

NUEVO LOOK

Panel de Exploración

Para mejorar la utilización de ContaPlus, la *versión 2007* ha introducido el "Panel de Exploración" o Menú Vertical.

Importante

Con la introducción del Panel de Exploración el acceso a las distintas opciones es más **intuitivo y rápido**, sin embargo hemos decidido mantener el menú y la barra de botones superior de siempre. Por lo tanto podrá acceder a las distintas opciones de la aplicación a través del menú horizontal, de la botonera superior o mediante el nuevo Panel de Exploración (Menú Vertical)

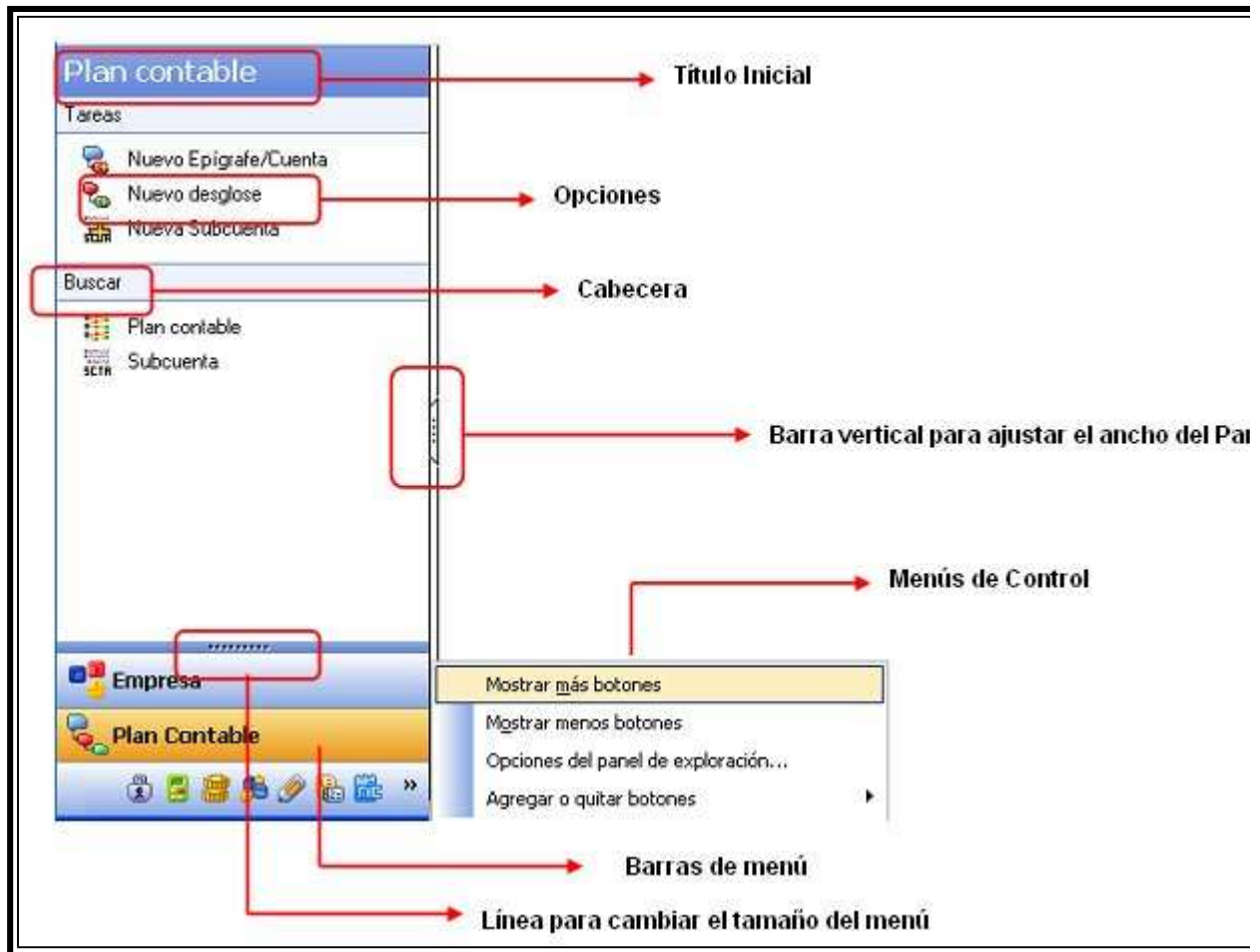
The screenshot displays the ContaPlus 2007 software interface. At the top, there is a menu bar with options: Global, Financiera, Presupuesto, Analítica, Segmentos, Inventario, Cheques, Informes, Util, and Información general reform. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main interface is divided into two main sections:

- Plan contable (Left Panel):** This section contains a 'Tareas' (Tasks) list with 'Nuevo Epígrafe/Cuenta', 'Nuevo desglose', and 'Nueva Subcuenta'. Below it is a 'Buscar' (Search) section with 'Plan contable' and 'Subcuenta'. At the bottom of this panel is a vertical navigation menu with buttons for 'Empresa', 'Plan Contable' (highlighted), 'Asientos', 'Cierre Ejercicio', 'Tesorería', and 'Presupuestos'.
- Plan general contable (Right Panel):** This section shows a hierarchical tree structure of accounting items. The root is 'GASTOS IMPUTADOS AL PATRIMONIO NETO'. It branches into:
 - A) Resultado de la cuenta de pérdidas y ganancias
 - B) Gastos imputados directamente al patrimonio neto
 - I. Por valoración de activos y pasivos
 - 1. Gastos de activos financieros disponibles para la venta
 - 800 Pérdidas en activos financieros disponibles para la venta
 - 2. Gastos por pasivos a valor razonable con cambios en el patrimonio
 - 801 Pérdidas en pasivos a valor razonable con cambios en el patri
 - 3. Otros gastos
 - 891 Deterioro de participaciones en el patrimonio y valores represe
 - 892 Deterioro de participaciones en el patrimonio y valores represe
 - II. Por coberturas
 - 1. Gastos por coberturas de flujos de efectivo
 - 810 Pérdidas por coberturas de flujos de efectivo
 - 2. Gastos por cobertura de inversión neta en el extranjero
 - 811 Pérdidas por cobertura de inversión neta en el extranjero
 - III. Diferencias de conversión
 - 820 Diferencias de conversión negativas
 - IV. Por pérdidas actuariales y otros ajustes
 - 850 Pérdidas actuariales
 - 851 Ajustes negativos en activos por retribuciones a largo plazo de pi
 - V. Efecto impositivo
 - 8300 Impuesto corriente
 - 8301 Impuesto diferido
 - 833 Ajustes negativos en la imposición sobre beneficios
 - 834 Ingresos fiscales por diferencias permanentes
 - 835 Ingresos fiscales por deducciones u otras ventajas fiscales
 - 838 Ajustes positivos en la imposición sobre beneficios
 - TOTAL GASTOS IMPUTADOS DIRECTAMENTE EN EL PATRIMONIO
 - C) Transferencias a la cuenta de pérdidas y ganancias
 - VI. Por valoración de activos y pasivos
 - 1. Gastos de activos financieros disponibles para la venta
 - 802 Transferencia de beneficios en activos financieros disponibles
 - 2. Gastos por pasivos a valor razonable con cambios en el patrimonio
 - 803 Transferencia de beneficios en pasivos financieros a valor raz
 - VII. Por coberturas
 - 1. Gastos por coberturas de flujos de efectivo

Nuevo Look

Como puede observar el desglose de menú es similar al menú superior u horizontal, Empresa, Plan Contable, Asientos (gestión de asientos) ...

Navegar por el Panel de Exploración es muy sencillo de ahí que recomendamos su uso. A continuación pasamos a explicar su composición y funcionalidades.



BARRAS DE MENÚ

Para movernos por el Panel de Exploración debemos hacerlo a través de las barras de menú. Al pulsar la barra, ésta cambiará de color azul a amarillo, el **Título inicial** tomará el nombre de la barra de menú y las **opciones** de su menú se visualizarán.

Las barras de menú pueden configurarse, si desea saber más consulte la ["Personalización del Panel"](#)

OPCIONES

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

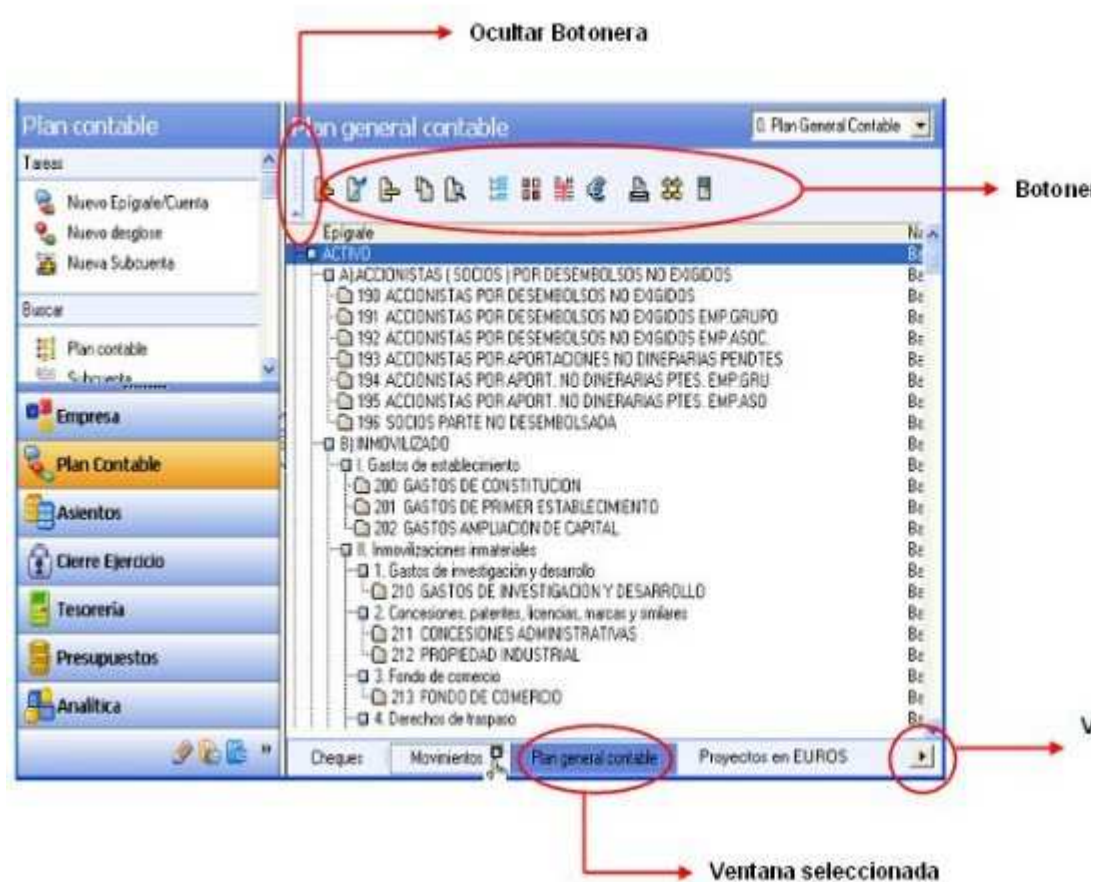
- **TAREAS**, suele contener opciones de "*añadir* " nuevos registros en la aplicación, como nuevo asiento, nueva empresa, nuevo vencimiento,...etc.
- **BUSCAR**, le dará acceso directo a la opción para localizar un registro/s determinados dentro de la opción. Para realizar de forma más fácil la búsqueda dispone de un **filtro** situado arriba a la derecha para ordenar los registros de la opción.

Código
 Código
 Nombre

Orden de búsqueda

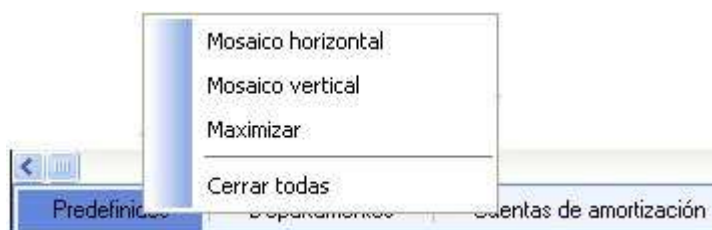
Podremos tener abiertas simultáneamente varias opciones de búsqueda, para identificarlas fíjese en las **pestañas** situadas en la parte inferior, estas pestañas sirven para seleccionar las ventanas abiertas o cerrar las mismas.

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



- **UTILIDADES**, engloba distintas opciones de "control y mantenimiento" dentro de un menú determinado, como *eliminar, comprobar, copiar asiento ...*,etc.

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



Ver Mosaicos ▾

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

PERSONALIZACIÓN DEL PANEL

El Panel de Exploración puede acomodarse a sus necesidades, para ello dispone de una serie de opciones que le permitirán su configuración.

Arrastrando la barra superior formada por un línea de puntos podrá **augmentar o disminuir** el tamaño del Panel de Exploración .

Al disminuir el tamaño del Panel las barras de menú que no quepan en el tamaño elegido se minimizarán en la parte inferior en forma de **iconos**. Para **seleccionar el menú minimizado** sólo deberá pulsar el icono, este se pondrá sobre un fondo amarillo y pasará al título inicial visualizando las distintas opciones del menú seleccionado.



Menú de Control

Al pulsar **»** situado en la barra inferior del panel se desplegará un **Menú de Control** con las siguientes opciones:

- **Mostrar más botones**, le permite ir añadiendo barras de menú que se encuentran minimizadas en forma de icono.
- **Mostrar menos botones**, minimiza la última barra de menú en forma de icono.
- **Opciones del Panel de Exploración**, permite subir , bajar u ocultar los iconos de menú.

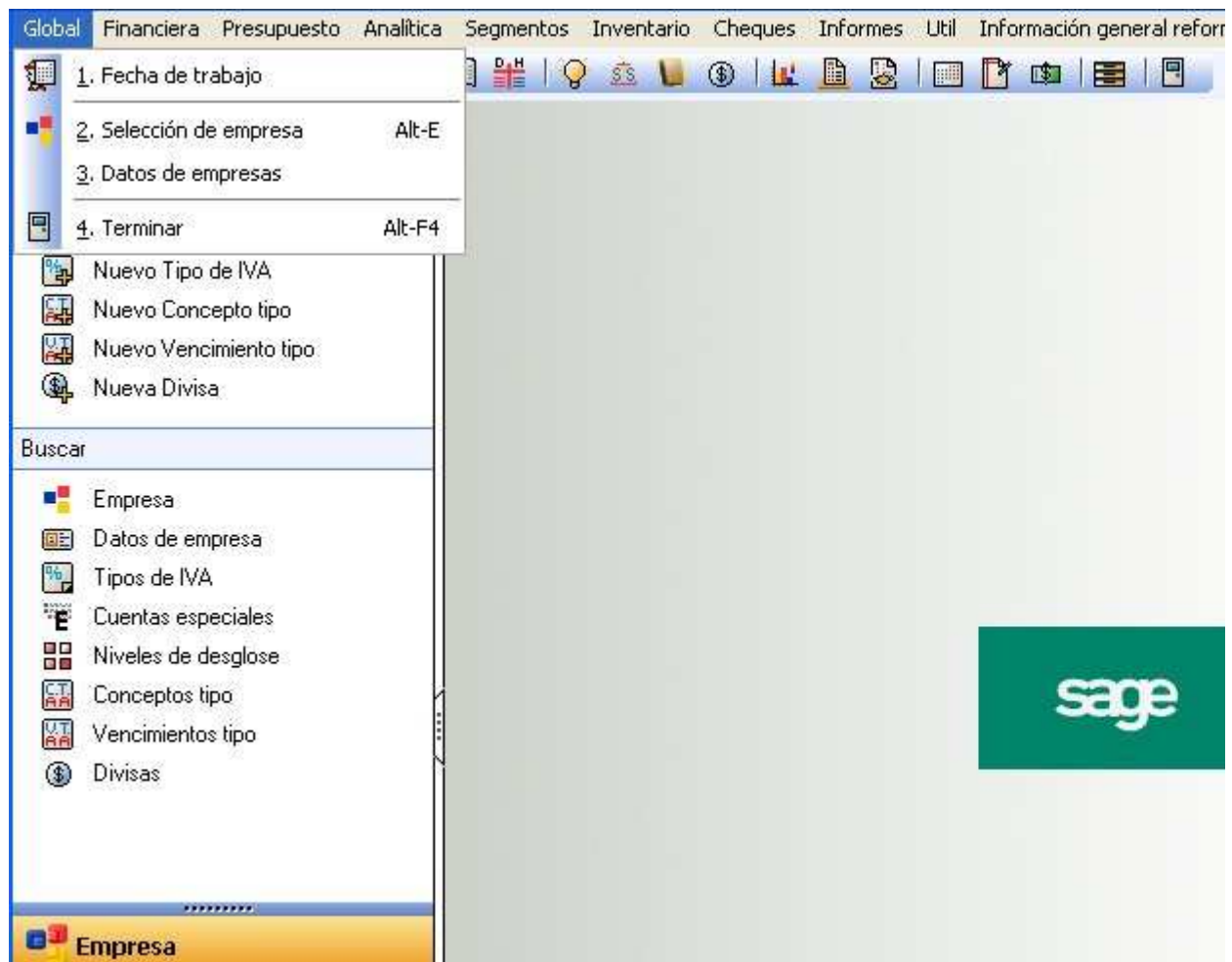


- **Agregar o quitar botones**, podrá añadir y ocultar botones del Panel de Exploración

-->

Global

Bajo este título agrupamos aquellas opciones que realizan funciones globales y que, salvo excepciones, se dispondrán en toda la línea Windows.



Menú Global

En esta opción podremos configurar una fecha de trabajo, independiente de la fecha del sistema; podremos realizar operaciones con nuestras empresas-ejercicios contables; identificaremos la empresa activa y por último saldremos de ContaPlus.

Cada una de estas operaciones las realizaremos mediante las siguientes opciones que encontraremos realizando un clic en el menú Global y que son las siguientes:

- [Fecha de Trabajo](#)
- [Selección de Empresa](#)
- [Datos de Empresas](#)
- [Terminar](#)

Veamos detalladamente cada una de estas opciones.

Fecha de Trabajo

Seleccionando esta opción aparecerá una pantalla con el campo fecha introducido automáticamente y que corresponde inicialmente con la fecha que tenga en su propio ordenador.

Puede seleccionar la fecha que desee, ayudándose del calendario presentado.

La fecha que aparece en esta opción, se puede cambiar para asignar la fecha de trabajo que interese, la cual puede o no coincidir con la real.

Ejemplo

Así, si tuviéramos que contabilizar una cantidad importante de documentos en una fecha distinta a la actual (por ejemplo el 17/09/03) podremos establecer dicha fecha en este apartado con lo que al realizar los asientos obtendremos por defecto dicha fecha evitando el trabajo que supondría tener que cambiar la misma para contabilizar estas operaciones.



Modificación de la fecha de trabajo -->

Selección de Empresa

Esta opción nos permite la gestión de nuestras empresas. ContaPlus trata los distintos ejercicios de una misma empresa como si fuesen empresas diferentes, de esta forma, deberemos crear una nueva empresa para cada ejercicio de una misma empresa.




Selección de empresa

Al entrar en la opción, el programa nos muestra una pantalla en la que podemos diferenciar una serie de botones de mantenimiento: añadir, modificar, eliminar, zoom, localizar, filtro de datos, imprimir, salir, ayuda, etc. Así mismo, encontramos una lista de las empresas disponibles en las que podemos observar su código, nombre, ejercicio, estado, P.G.C. utilizado, histórico y usuarios conectados.

En la ventana principal de añadir empresa podremos encontrar entre otros, los siguientes botones:

 [Añadir Empresa](#)

 Filtro de Empresas

Con este botón se puede localizar cualquier empresa introduciendo algún dato conocido. Al pulsar al botón de **filtrar**, el programa buscará todas las empresas que cumplen esas condiciones. Si se marca el check de **excluyente**, indicamos al programa que nos saque las empresas que cumplan las condiciones.

Filtro de empresas



Impresión de los Datos de una Empresa

En los anteriores apartados estudiamos la forma de crear y configurar una empresa, para ello el programa nos requería la introducción de cierta información. Esta información es guardada en el fichero que crea ContaPlus y con esta opción podremos volcar por impresora estos datos.

Histórico

Histórico

Este botón asigna a la empresa activa su año contable anterior (Ejercicio N-1). De esta forma, podremos obtener los distintos balances y memorias comparando los datos con el ejercicio anterior.

Para utilizar esta opción siga los siguientes pasos:

1. Seleccionar la empresa a la que queremos asignar un histórico y pulsar **Selección** para que se encuentre activa.
2. Volver a la opción Selección de Empresa.
3. Situar sobre la empresa que se utilizará como histórica.
4. Pulsar en el botón **Histórico**.

Importante

La asignación de histórico se realizará de forma automática en el caso de realizar un cierre de ejercicio.

Si a una empresa se le asigna como histórico ella misma, se borrará su histórico anterior.

-->

Datos de Empresas

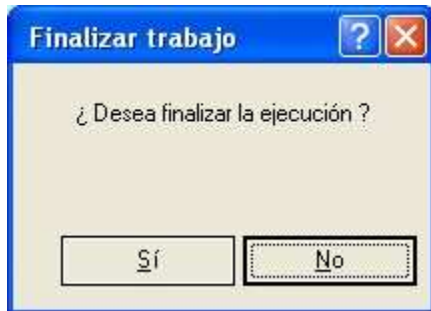
Desde esta opción podremos introducir los datos generales de la empresa activa, que serán utilizados para la impresión de los distintos documentos que genera automáticamente SP ContaPlus, como balances, liquidaciones de IVA, etc.

Podemos encontrar cuatro carpetas diferentes. Debido a su simplicidad y a su carácter autoexplicativo, algunos campos no serán tratados en profundidad.

- [Fiscales](#)
- [Hacienda](#)
- [Balances](#)
- [Presentador](#)

Terminar

Esta opción le permitirá abandonar el programa ContaPlus. Antes de salir, el sistema le pedirá confirmación.



Finalizar trabajo

Financiera

En este menú encontraremos las opciones financieras más utilizadas en la gestión contable de cualquier empresa. Dichas opciones son las siguientes:

- Plan General Contable
- Opciones de diario
- Balances
- Vencimientos
- Opciones de IVA
- Fin de ejercicio
- Configuración
- Banca Electrónica

Cada una de ellas contempla distintas posibilidades que iremos analizando detalladamente.

Plan General Contable y Subcuentas

Esta opción contiene la información contable básica para la correcta consecución de la contabilidad de la empresa.

Dentro de esta opción podemos encontrar las siguientes opciones:

- Plan General Contable
- Estructura PGC
- Subcuentas
- Subcuentas de IVA y recargo de equivalencia

-->

Plan General Contable

Con ContaPlus, la creación del *Plan de Cuentas* y su correspondiente desglose de subcuentas para cada empresa, es rápido y sencillo. La estructura contable viene totalmente configurada según el Nuevo Plan General Contable. De esta forma en Global\Opciones de Empresa, si **pulsamos** el botón *Añadir*, se abrirá una nueva ventana para que el usuario pueda añadir una nueva empresa, seleccionando además una de las diferentes formas de creación del Plan de Cuentas para la empresa que va a crear.

La selección de un determinado Plan ha de hacerse al momento de creación de la nueva Empresa - Ejercicio, y solamente podremos seleccionar una de las opciones existentes.

Importante

Una vez creada la Empresa y escogido un Plan Contable para ella, no podremos modificarlo. Será necesario, dar de alta una nueva empresa seleccionando Plan De otra empresa, marcar la empresa que contiene los datos y seleccionar el plan correcto. En el caso de que la empresa tuviera un Plan personalizado será necesario exportar los datos, dar de alta una nueva con el nuevo Plan escogido e importar en ella dichos datos.

ContaPlus es un programa que permite un alto grado de configuración. Es posible crear (adaptándose a las necesidades de cada usuario) un modelo diferente de *Cuentas de Pérdidas y Ganancias*, con sus correspondientes asignaciones particulares en cuanto a Epígrafes y Cuentas, Niveles de Desglose, etc. No obstante, existen una serie de modelos ya definidos que pueden ser utilizados por cualquier usuario. Basta que, en el momento de creación de la empresa, seleccionemos aquel que concuerde con nuestras necesidades.

Todo ello teniendo en cuenta que, una vez creado cualquier Plan de cuentas para una empresa, cada uno de sus ficheros, puede ser variado a voluntad, añadiendo, modificando, borrando, cuantos registros se desee hasta la adaptación perfecta a las necesidades de cada Empresa o usuario.

Importante

El borrado de algunas cuentas fundamentales en los procesos contables puede repercutir en un mal funcionamiento de algunos procesos (Balances, Cierres Ejercicio). Actúe con seguridad en lo que borra o modifica.

- Estándar

Es aquel que dotará a la recién creada empresa de los ficheros necesarios conforme a la normativa del Nuevo Plan General de Contabilidad para la presentación de los balances en formato estándar. Una vez copiado este Plan, habrá que dar de alta aquellos ficheros particulares para cada empresa que constituyen los ficheros de desglose propios, como el de Subcuentas, (conteniendo los desgloses diferentes de clientes, bancos proveedores), el fichero de presupuestos, si se desea, los asientos predefinidos, etc.

- Abreviado

Es aquel que dotará a la recién creada empresa de los ficheros necesarios conforme a la normativa del Nuevo Plan General de Contabilidad, para aquellas empresas que puedan presentar sus balances en formato abreviado. Una vez copiado este Plan, habrán de darse de alta aquellos ficheros particulares para cada empresa que constituyen los ficheros de desglose propios, como el de Subcuentas (conteniendo los desgloses diferentes de Clientes, Bancos Proveedores.), el fichero de presupuestos, si se desea, los asientos predefinidos, etc.

- [De otra Empresa](#)

- Personalizado

Permite al usuario definir desde cero la totalidad de los ficheros del Plan. Este último tipo de Plan Contable establecerá en su empresa sólo las estructuras y no los datos del mencionado Plan, es decir, tras seleccionar este Plan y cuando seleccione la empresa y la active, comprobará, por ejemplo, en la opción Estructura del P.G.C., que no existe ninguna información incluida en este fichero, aunque sí existe el fichero. De este modo, será usted el encargado de introducir todos los datos del Plan, pudiendo configurarlo como desee.

- Nuevo Plan Contable

Solo al inicio de la actividad. Está marcado por defecto si la aplicación detecta que el usuario está añadiendo un ejercicio de 2008 en adelante. Se puede modificar. Si la aplicación detecta que el ejercicio es anterior al 2008, aparecerá desmarcado.

- Personalizado Nuevo

Si selecciona esta opción, el Plan Contable se ofrecerá vacío por defecto, pero se implementará el nuevo Menú para empresas adaptadas.

Importante

El usuario será responsable de la creación de epígrafes y cuentas y sus correspondientes fórmulas para el cálculo de balances. Se recomienda la utilización de esta opción a personas con un gran conocimiento contable. -->

Estructura PGC

Nos encontramos ante una poderosa opción de ContaPlus, gracias a la cual, las tareas de configuración de nuestro Plan General Contable serán sumamente sencillas.

Cuando entramos en esta opción del programa, aparecerá en la pantalla el árbol de nuestro Plan General Contable, de forma totalmente gráfica.

Plan general contable		0. Plan General
Epígrafe	Naturaleza	Des.
ACTIVO	Bal - ACTIVO	
A) ACCIONISTAS (SOCIOS) POR DESEMBOLSOS NO EXIGIDOS	Bal - ACTIVO	
190 ACCIONISTAS POR DESEMBOLSOS NO EXIGIDOS	Bal - ACTIVO	3
191 ACCIONISTAS POR DESEMBOLSOS NO EXIGIDOS EMP.GRUPO	Bal - ACTIVO	3
192 ACCIONISTAS POR DESEMBOLSOS NO EXIGIDOS EMP.ASOC.	Bal - ACTIVO	3
193 ACCIONISTAS POR APORTACIONES NO DINERARIAS PENDTES	Bal - ACTIVO	3
194 ACCIONISTAS POR APORT. NO DINERARIAS PTES. EMP.GRU	Bal - ACTIVO	3
195 ACCIONISTAS POR APORT. NO DINERARIAS PTES. EMP.ASO	Bal - ACTIVO	3
196 SOCIOS PARTE NO DESEMBOLSADA	Bal - ACTIVO	3
B) INMOVILIZADO	Bal - ACTIVO	
I. Gastos de establecimiento	Bal - ACTIVO	
200 GASTOS DE CONSTITUCION	Bal - ACTIVO	3
201 GASTOS DE PRIMER ESTABLECIMIENTO	Bal - ACTIVO	3
202 GASTOS AMPLIACION DE CAPITAL	Bal - ACTIVO	3
II. Inmovilizaciones inmateriales	Bal - ACTIVO	
1. Gastos de investigación y desarrollo	Bal - ACTIVO	
210 GASTOS DE INVESTIGACION Y DESARROLLO	Bal - ACTIVO	3
2. Concesiones, patentes, licencias, marcas y similares	Bal - ACTIVO	
211 CONCESIONES ADMINISTRATIVAS	Bal - ACTIVO	3
212 PROPIEDAD INDUSTRIAL	Bal - ACTIVO	3
3. Fondo de comercio	Bal - ACTIVO	
213 FONDO DE COMERCIO	Bal - ACTIVO	3
4. Derechos de traspaso	Bal - ACTIVO	

Árbol P.G.C.

En él, podremos observar como la estructura es la de un Balance Oficial completo, es decir, Situación, Pérdidas y Ganancias, con sus correspondientes títulos y cuentas.

Si observamos la estructura, vemos como existen una serie de epígrafes resaltados en color, de los cuales "nacen" o bien otro epígrafe o una serie de cuentas. Estos epígrafes vienen precedidos por un icono en forma de cuadrado y con un color característico dependiendo de la parte del balance donde nos encontramos.

ACTIVO	Bal - ACTIVO
A) ACCIONISTAS (SOCIOS) POR DESEMBOLSOS NO EXIGIDOS	Bal - ACTIVO

Epígrafes

Cada epígrafe lleva asociado un código de balance que se puede ver en la parte inferior de la ventana, conjuntamente con su fórmula, si la tuviera.

Las cuentas vienen precedidas por un icono en forma de carpeta, y conforman el último nivel del árbol contable, es decir, desde esta opción no podemos dar de alta las subcuentas, esta acción se hará desde la tabla de subcuentas.

191 ACCIONISTAS POR DESEMBOLSOS NO EXIGIDOS EMP.GRUPO	Bal - ACTIVO	3
192 ACCIONISTAS POR DESEMBOLSOS NO EXIGIDOS EMP.ASOC.	Bal - ACTIVO	3
193 ACCIONISTAS POR APORTACIONES NO DINERARIAS PENDTES	Bal - ACTIVO	3

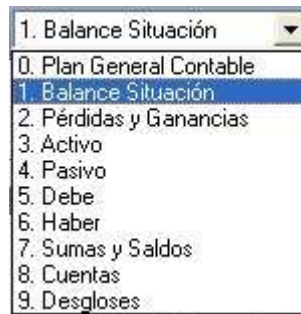
Cuentas

De este modo, se pueden dar de alta epígrafes o cuentas, para lo cual debemos situarnos sobre el epígrafe del cual va a depender nuestra nueva "rama".

Importante

Desde el nivel de cuentas, no se pueden dar de alta ni epígrafes ni

cuentas, ya que es el último nivel del árbol.



Selección de árbol

En la parte superior central de la ventana, existe un menú desplegable que nos permite visualizar la parte del árbol con la que queremos trabajar o consultar. Las opciones disponibles son:

- Plan General Contable
Muestra el árbol al completo, excepto los desgloses.
- Balance Situación
Muestra el Activo y el Pasivo del P.G.C.
- Pérdidas y Ganancias
Muestra el Debe y el Haber del P.G.C.
- Sumas y Saldos
Muestra el árbol con estructura de sumas y saldos.
- Activo, Pasivo, Debe, Haber, Cuentas y Desgloses
Muestra de forma individual la estructura seleccionada.

Cada opción está precedida de un código numérico de un dígito, de tal forma que pulsando dicho código desde la ventana del P.G.C. accederemos de forma rápida a dicha opción, sin necesidad de desplegar el menú. De esta forma, podremos "navegar" de forma sencilla por las distintas partes del P.G.C.

 [Añadir Epígrafe/Cuenta](#)

 [Localizar Epígrafe](#)

 [Visualizar Saldos](#)

 [Cambio de Desglose](#)

 [Imprimir](#)

 [Mayor](#)

 [Cambio Nivel de Cuenta](#)

[Ver Práctica](#)

Subcuentas

Desde la tabla de subcuentas, podremos llevar un completo mantenimiento y seguimiento de las mismas. Se trata de una tabla que contiene mucha información necesaria para el control de los movimientos contables de nuestra empresa.

Subcuentas en EUROS					Código
Código	Descripción	Saldo DEBE	Saldo HABER	SALDO	R C M
1000000	Capital Social	0,00	601.012,10	-601.012,10	
1100000	Prima de emisión de acciones	0,00	0,00	0,00	
1110000	Reservas de revalorización	0,00	0,00	0,00	
1120000	Reserva legal	0,00	30.050,61	-30.050,61	
1200000	Remanente	0,00	65.991,39	-65.991,39	
1290000	PERDIDAS y GANANCIAS	0,00	0,00	0,00	
1700001	Deudas con el Bco. Zaragozano	0,00	35.559,88	-35.559,88	
1730000	Prov. Inmovilizado a largo plazo	0,00	0,00	0,00	
1730001	Prov. Inmovilizado a largo plazo leasing	0,00	54.091,09	-54.091,09	
1730002	Prov. de inmov. a L/P - Construcci.	0,00	111.187,24	-111.187,24	
1730003	Prov. de inmov. a L/P - Ele. Trans.	0,00	39.065,79	-39.065,79	
1740000	Efectos a pagar a largo plazo	0,00	0,00	0,00	
1780000	Opción de compra leasing	0,00	0,00	0,00	
1900000	Accion. desemb. no exigidos	0,00	0,00	0,00	
2010000	Gastos de primer establecimiento	0,00	0,00	0,00	
2020000	Gtos. Ampliación de capital	0,00	0,00	0,00	

Ventana subcuentas

Importante

Todos los apuntes en el Diario deben introducirse utilizando subcuentas, con todos sus dígitos, aunque sean completados con ceros.

En cada subcuenta visualizaremos las siguientes carpetas:

- [Datos](#)
- [Parámetros](#)
- [Vencimientos](#)
- [Cheques](#)

A continuación, explicaremos algunos de los botones que facilitarán el uso de esta opción del programa:

- [Ver Saldos](#)
- [Mayor](#)
- [Gestión Documental](#)
- [Correo electrónico](#)

Esta nueva opción, abrirá automáticamente el programa de correo electrónico que tengamos instalado en nuestro ordenador. Si la subcuenta sobre la que estemos posicionados tiene relleno el campo e-mail, de la carpeta de "Datos", en la ventana del nuevo correo aparecerá relleno el campo "Para".

- [Euro](#)

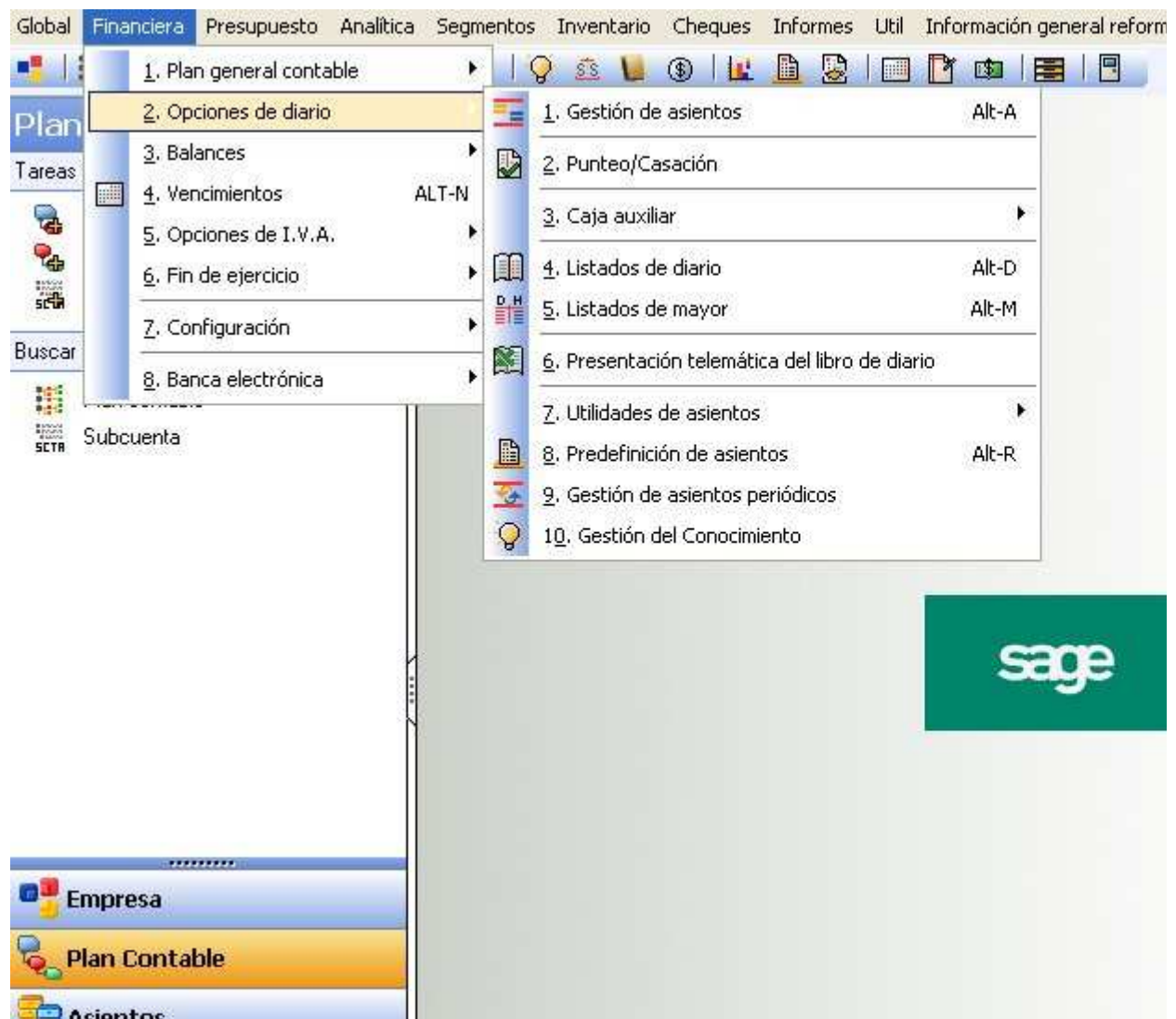
Al pulsar sobre esta opción, todos los importes de la ventana activa aparecerán en euros. Si pulsamos de nuevo, los importes volverán a pesetas. El tipo de cambio aplicado se configura desde la ventana *Datos de empresa*, dentro de *Selección de empresas*.

- [Gestión del Conocimiento](#)
- [SP NominaPlus](#)
- [FacturaPlus/TPV Plus](#)
- [Evaluación del Riesgo](#)
- [Buscador de Informes](#)
- [Imprimir Subcuentas](#)

[Ver Práctica\ Gestión Documental](#)

Opciones de Diario

Desde este apartado, podremos realizar tareas tan importantes como la introducción de asientos en el diario, listados del diario y una serie de utilidades de gran importancia para la práctica contable.



Ventana *Opciones de Diario* -->

Gestión de Asientos

Esta opción se empleará para la introducción de apuntes contables bien sean *Simple*s

(una anotación al debe y otra al haber), *Múltiples* (varias anotaciones al debe y/o al haber) o *Predefinidos* (aquéllos efectuados según una máscara previamente configurada). Esta opción también puede utilizarse para modificar asientos ya introducidos o para eliminarlos.

Hay que destacar que en esta versión el usuario podrá introducir asientos en **euros** y/o **pesetas** en el momento que desee.

Gestión de asientos

Los primeros campos a los que tendremos acceso dentro de esta pantalla son los siguientes:

- Fecha

Presenta la que actualmente posee el sistema, aunque permite al usuario modificarla a voluntad, siempre dentro del período contable definido en la empresa activa. La fecha que pongamos en este campo se mantendrá para todos los asientos de la sesión. Es posible acceder a un calendario pulsando sobre el icono situado junto al campo.

- Entrada de Asientos Predefinidos

En el caso de introducir asientos por el método de Predefinidos, utilizaremos este campo para introducir el código del asiento. A continuación, aparecerá la descripción del mismo. Con los predefinidos podremos realizar los asientos más complejos con mayor rapidez y seguridad.

Esta opción, que se verá con más detenimiento en el apartado correspondiente, permite al usuario introducir apuntes al libro Diario a través de una "máscara" de configuración previamente grabada, y en la cual se han efectuado todas las relaciones entre las diferentes partidas, subcuentas, conceptos, importes, etc., que configurarán el asiento definitivo.

Si hemos habilitado la opción **Gestionar actividades continuadas / interrumpidas** al crear una cuenta o subcuenta, nos aparecerá habilitado en la columna de Interrumpidas.

Importante

Si el usuario no recuerda el código del asiento predefinido, puede pulsar la tecla + o hacer clic con el ratón sobre la lupa, para acceder a la Búsqueda incremental.

Atención

- Si está ejecutando un predefinido en el que la partida de IVA tiene marcado la opción **Nº de Factura Automático**, y tiene configurada su empresa con Acceso a Serie de Facturación ContaPlus le propondrá automáticamente un número de factura inmediatamente posterior al último de la serie que haya indicado. - Sin embargo si **NO** está marcado Acceso a Serie de Facturación, al ejecutar el predefinido ContaPlus le asignará el número de factura por defecto que será el último indicado en el Diario + 1.

- Asiento

Aparecerá automáticamente el número de asiento siguiente al último introducido. Si deseamos modificar un asiento ya realizado, basta con introducir su número en este campo y el asiento aparecerá para ser modificado.

Existen otra serie de campos cuya misión es ofrecernos información sobre aquellos datos que en el momento de introducción del apunte no están accesibles, como la descripción de la subcuenta, su saldo, etc.

Si hemos habilitado la opción **Gestionar actividades continuadas / interrumpidas** al crear una cuenta o subcuenta, nos aparecerá habilitado en la columna de Interrumpidas.

- Incluir para Nuevo Plan General de Contabilidad

La introducción de Movimientos en el nuevo Plan General de Contabilidad, también podrá realizarse desde "Gestión de Asientos" para ello por defecto estará marcada esta casilla de forma que el asiento que se introduzca pasará a formar parte de los Movimientos sometidos al [Nuevo Plan General Contable](#), **si el apunte sólo pertenece al P.G.C desmarque la casilla "incluir para Nuevo Plan General Contabilidad"**

- Asiento Periódico

Si desea que el asiento que ha añadido pueda realizarse de manera habitual, diaria, semanal, mensual, ...etc, marque esta casilla; le permitirá configurar el asiento como **periódico** indicando el tiempo de ejecución. Este tipo de asientos podrá gestionarlos y ejecutarlos desde la opción [Gestión de Asientos Periódicos](#)

Asiento periódico

Datos genéricos del asiento

Descripción: Asiento periódico pago del agua

Configuración

Diario
 Semanal
 Mensual
 Bimensual
 Trimestral
 Fecha Concreta

03-03-07

Aceptar Cancelar

Configuración de Asientos Periódicos

Si estamos añadiendo un asiento, al introducir la línea de **I.V.A.**, el programa muestra la pantalla [Cuadro de I.V.A.](#):

Si el **número de “Factura Emitida”** que se añade **ya existe** en el diario saltará un mensaje de aviso para **confirmar** o **cancelar** el proceso.

- Barra de Botones

La barra de botones de gestión de asientos tiene una serie de botones especiales que nos permitirán realizar una serie de operaciones alternativas sin necesidad de salir de esta opción. Los botones de mantenimiento permiten añadir, modificar, eliminar, ver, localizar e imprimir partidas del asiento en curso.

 [Configuración del Trabajo de la Sesión](#)

 [Introducción de Asientos](#)

 [Casación de Partida](#)

 Mayor

Permite obtener el mayor de una subcuenta. Basta con marcar la subcuenta y pinchar a este botón y se podrá visualizar todos su movimientos.

 [Gestión del Conocimiento](#)

 Añadir Vencimientos

Permite añadir el vencimiento en el momento de la introducción de la factura de Clientes/Proveedores. Debemos estar posicionados sobre la Subcuenta del Cliente/Proveedor.

Para más información, ver el apartado correspondiente.

 Añadir Inventario

Este botón es una nueva opción que nos ofrece ContaPlus, dándonos así la posibilidad de enlazar directamente un asiento a un tipo de inventario, sin necesidad de tener que ir a la opción del menú de Inventario\Gestión de Inventario.

 Peseta-Euro

Permite cambiar la moneda de entrada de asientos. El usuario puede realizar asientos en euros o pesetas, dentro de la misma empresa, pero no puede realizar asientos con líneas en euros y pesetas al mismo tiempo.

 B.E. [Banca Electrónica](#)

 [Regularización Partida Moneda Extranjera](#)

 Grabación del Asiento en Curso

Pulsando este botón se grabará el asiento en curso, siempre y cuando esté cuadrado. Esta acción no conlleva la actualización del

fichero Maestro, la cual se producirá bien al salir de la opción "Gestión de Asientos", o bien, según lo hayamos indicado en la opción de "Configuración de trabajo de la sesión".



[Papelera-Cancelar Asiento en Curso](#)



[Abrir-Cerrar Ventana de Asientos de la Sesión](#)



[Eliminar Asientos del Fichero de Diario](#)



Fuentes

Permite seleccionar las fuentes para la entrada de asientos.



Comentarios

Se asignará un comentario al asiento en curso. Posteriormente, se pueden realizar consultas y búsquedas a través de este comentario.



[Gestión Documental](#)

Desde esta opción podremos asociar ficheros a nuestros asientos.



[Ayuda Predefinidos](#)

Se ejecutará la ayuda específica de los asientos predefinidos, presentando la colección completa de los mismos.

Se ha habilitado el botón derecho para realizar las opciones disponibles en cada ventana. De esta forma se podrá acceder de una forma rápida a aquellas opciones deseadas. Se puede ver en un solo menú, todas las opciones que existen en gestión de asientos. Cada una de estas opciones tiene un botón de acceso directo asociado, en la parte superior de la ventana.



Opciones de acceso directo

-->

Punteo/Casación

Esta opción tiene dos partes totalmente diferenciadas entre sí: *Punteo* y *Casación*, aunque existe un solo botón de acceso rápido para ambas en la barra de herramientas del programa.

Punteo y casación en EUROS							Origen y partidas	
E	T	Asiento	Subcuenta	Fecha	Concepto	Debe	Haber	
		1	1000000	01-01-06	Asiento de Apertura	0,00	11.012	
		1	1120000	01-01-06	Asiento de Apertura	0,00	10.050	
		1	1200000	01-01-06	Asiento de Apertura	0,00	15.991	
		11	1700001	01-02-06	Préstamo del B. Zar. 6M	0,00	15.555	
		1	1730001	01-01-06	Asiento de Apertura	0,00	14.091	
		1	1730002	01-01-06	Asiento de Apertura	0,00	1.187	
		1	1730003	01-01-06	Asiento de Apertura	0,00	19.065	
		1	2200000	01-01-06	Asiento de Apertura	254.164,48	0	
		1	2210002	01-01-06	Asiento de Apertura	174.293,51	0	
		1	2230000	01-01-06	Asiento de Apertura	90.151,82	0	
		1	2280001	01-01-06	Asiento de Apertura	32.502,25	0	
		1	2280002	01-01-06	Asiento de Apertura	35.250,00	0	
		11	2700001	01-02-06	Préstamo del B. Zar. 6M	150,25	0	
		10	2700001	01-02-06	Gtos. Form. Deu. B. Zara.	0,00	10	
		11	2720001	01-02-06	Préstamo del B. Zar. 6M	8.864,93	0	
		12	2720001	01-02-06	Paso de Int. L/P a Gtos	0,00	12	

Ventana de punteo y casación

Los campos que aparecen en la pantalla principal son:

- NE
(Estado) Punteado o no punteado.
- NT
Tipo de casación (Origen-Partida). Este campo sólo estará activo en movimientos de casación.
- Asiento
Número de Asiento donde se encuentra el movimiento.
- Subcuenta
Código de la subcuenta del movimiento.
- Fecha
Fecha en la que se realizó el asiento.
- Concepto
Concepto del asiento.
- Debe/Haber
Importe del movimiento; podrá ser deudor o acreedor.

Esta opción cuenta con los siguientes botones:

 [Casación](#)

 [Casación por Subcuenta y Documento](#)

SubCta-Mo...	Concepto	Debe	Haber	Proyecto	Segmento	Documen...

Añadir/Modificar movimientos

Euros-Pesetas

Permite introducir los datos de los movimientos de cobros y pagos tanto en pesetas como en euros, sin poder ser modificables por el usuario una vez añadidos dichos movimientos.

Subcuenta

En este campo aparece el código de la subcuenta contra la que se realiza el movimiento de pago o cobro.

Concepto

Campo para la descripción del movimiento. Pulsando la tecla Intro, podrá repetirse dicho concepto en las siguientes líneas de un mismo asiento.

Importe Debe/Haber

Campos numéricos para la introducción del valor del movimiento. Los campos decimales se activarán dependiendo si el valor se introduce en euros o en pesetas. En las cantidades nunca debe teclear puntos de separación de millares, ContaPlus lo asigna automáticamente.

Proyecto

Campo alfanumérico de nueve dígitos. Se utiliza para imputar el movimiento a un proyecto determinado.

Segmento

Campo que se utiliza para imputar cada movimiento a un segmentos que elijamos.

Documento

Campo alfanumérico de diez dígitos. Se utiliza para asignar una clave al asiento

contable para poder localizar dicho asiento posteriormente.

Contrapartida

Campo opcional configurable desde Configuración del trabajo de la sesión, en el cual podemos introducir una subcuenta que sea la contrapartida del apunte.

Importante

Cuando se introduzca alguna subcuenta de IVA, se abrirá el cajetín complementario para introducir los datos de Serie, Factura, Base Imponible y Contrapartida.

Recalcular Saldos

Con esta opción ContaPlus nos ofrece la posibilidad de volver a calcular los saldos de los diferentes movimientos de caja o banco que tengamos en nuestro fichero. Esta opción es importante llevarla a cabo en los casos en que se haya producido un mal funcionamiento del programa, corte de fluido eléctrico u otro problema de características similares.

Contabilizado/No Contabilizado

Tras realizar el paso a contabilidad de los diferentes movimientos de caja, pagos y cobros, el programa nos reflejará de forma automática el estado de dichos movimientos, con un punto en color rojo (para contabilizado), o con un punto verde (para no contabilizado), en la columna correspondiente.

Importante

Si cambiamos el estado del movimiento de Contabilizado a No Contabilizado, no se borrará el asiento en el diario, para ello hay que acudir a Financiera\Opciones de diario\Utilidades de asientos\Eliminación de asientos.

Importante

Si cambiamos el estado del movimiento de No Contabilizado a Contabilizado, no se generará el asiento en el diario, para ello hay que acudir a la opción de Traspaso al Diario

Imprimir Movimientos

Se puede enviar la información contenida tanto en los movimientos de pago, como en los de ingresos, por la impresora, para obtener un completo informe de los mismos.

Imprimir movimientos

Orden de Salida

Se establecerá un orden preferente de salida de los movimientos en el listado, bien sea por fecha o bien sea por subcuenta.

Movimientos

Podremos elegir entre obtener el informe sólo de aquellos movimientos contabilizados, de los no contabilizados o bien obtener un listado de todos los movimientos que tengamos en nuestro fichero de Caja Auxiliar.

Traspaso al Diario

A través de esta opción podremos realizar de forma automática, los asientos de los diferentes movimientos que el usuario desee pasar al fichero del Diario.

Traspaso al diario

Datos

Rango de Subcuentas

Selecciona aquellas subcuentas de las que se desea traspasar sus movimientos al diario.

Rango de Fechas

Selecciona el periodo de los movimientos que el usuario quiere traspasar al diario.

Agrupar Movimientos de una misma Subcuenta

Nos permitirá agrupar en un único asiento todos aquellos movimientos asociados a una misma subcuenta, aunque sean de diferente día, con la fecha final del periodo seleccionado. Si el usuario no selecciona esta opción el programa generará un asiento por cada movimiento, subcuenta y día.

Importante

Los saldos de todas aquellas subcuentas de IVA cuyos datos sean necesarios para la elaboración de los libros de Facturas Recibidas y Emitidas, no serán agrupados para su paso al diario y se volcarán con todos sus datos correspondientes.

Agrupar Movimientos a Última Fecha

Nos hará el asiento con la fecha del movimiento más reciente.

Incluir para Nuevo PGC

El asiento generado tendrá la marca de incluir en el Nuevo Plan General Contable.

Euros- Pesetas

Permite cambiar los importes de los movimientos introducidos de pesetas a euros y viceversa. Con sólo apretar el botón, el programa realiza la conversión de forma automática.

Listados de Diario

Esta opción será utilizada para realizar listados del Libro de Diario, es decir, obtendremos un listado de los asientos realizados para una determinada empresa en el programa.

Al seleccionar la opción, aparecerá en la pantalla un cuadro de diálogo con dos carpetas diferentes: Configuración y Valores Iniciales.

Configuración

Configuración del listado de diario

Modelo

- Borrador
- Analítico
- [Oficial](#)
- Oficial mensual (con posibilidad de incluir los dígitos de desglose)
- [Oficial Telemática](#)
- Moneda extranjera

Orden de Salida

- Asientos (Asientos inicial y final)
- Fechas (Fecha inicial y final)
- Subcuentas y Documentos (Subcuenta y Documento inicial y final)
- Proyectos (Proyecto inicial y final, comprendidos entre fechas)
- Segmentos (Segmento Inicial y Final, comprendidos entre fechas)

Agrupar Subcuentas Analíticas

El listado aparecerá agrupando aquellas subcuentas que presenten características de Contabilidad Analítica, es decir, Departamentos y Proyectos.

Incluir Comentarios en la Impresión

Se incluirán en la impresión los comentarios de los asientos.

Sólo Asientos con Comentarios

Aparecerán en la impresión sólo aquellos asientos que posean comentarios.

Sólo Asientos con Moneda Extranjera

Se imprimen sólo aquellos asientos realizados en divisas.

Sólo asientos sin marca "Incluir para nuevo PGC"

Si se marca este check, el listado que obtendremos será el de todos los asientos que no tengan la marca "Incluir para nuevo PGC".

Datos con IVA

Se imprimen los asientos con los datos sobre el IVA.

Valores Iniciales

En esta opción podremos seleccionar una serie de valores iniciales que se imprimirán en los listados que, por ejemplo, se hayan interrumpido de forma no deseada.

Valores iniciales del listado de diario

- Debe
- Haber
- Página
- Fecha (inicial y final)

Importante

Haciendo doble clic sobre cada asiento, podrán incluirse comentarios a los mismos directamente sobre el listado por pantalla. Estos asientos se marcarán con un asterisco (*).

Listados de Mayor

Esta opción será utilizada para realizar listados del Libro de Mayor, es decir, obtendremos un listado de los asientos realizados para una determinada empresa en el programa, clasificados por subcuentas.

Configuración

Configuración de listados de Mayor

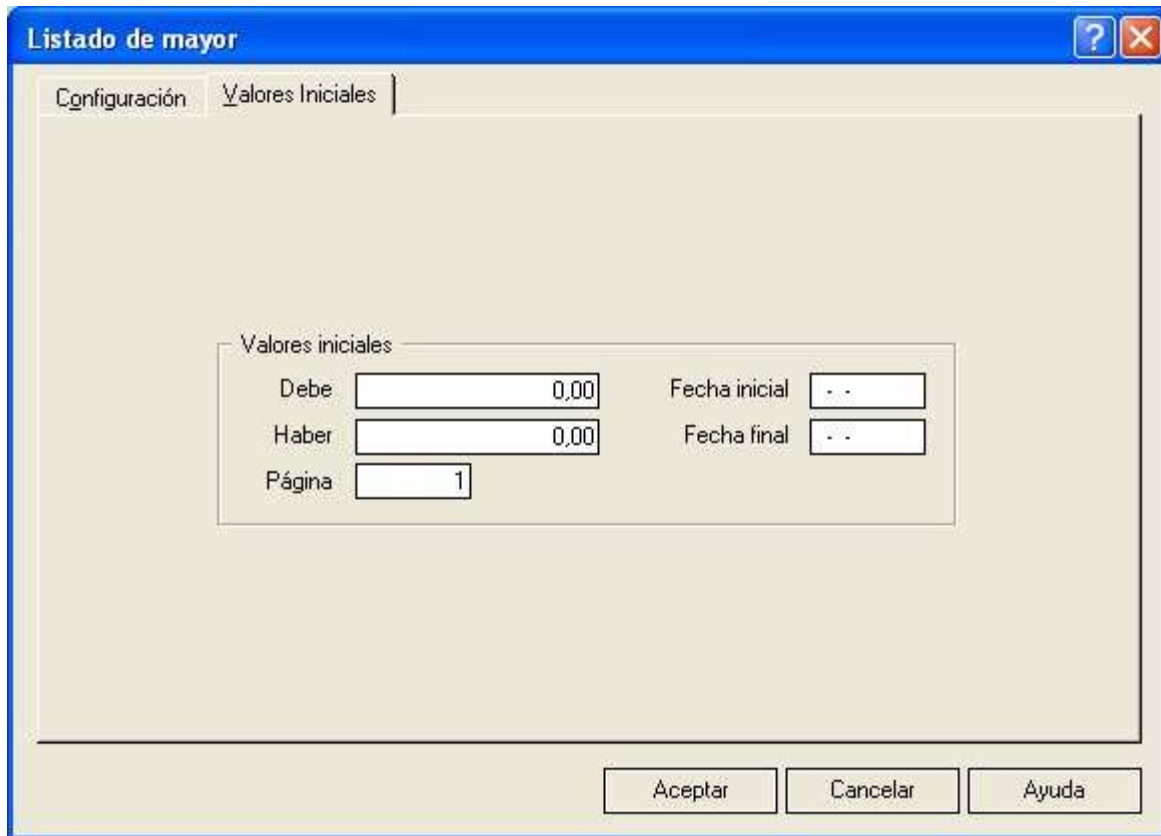
Condiciones del Listado

- Subcuentas (inicial y final).
- Fechas (inicial y final).
- Cotas de proyectos (Proyecto inicial/final). Esta opción sólo será funcional si activamos el recuadro "Utilizar cotas de proyectos".
- Cotas de Segmentos (Segmento inicial/final). Esta opción sólo será funcional si activamos el recuadro "Utilizar cotas de segmentos".

Opciones

- Analítica: opciones de la contabilidad analítica.
- Acumulados: Se podrá obtener un informe del libro mayor introduciendo en el campo **Fecha Inicial** la fecha deseada, siempre que esté contenida en el ejercicio activo.
- Salto de página tras cada subcuenta.
- Agrupar Subcuentas Analíticas: agrupa en la misma subcuenta aquellas partidas del diario que presentan características analíticas dentro del mismo estado, es decir, por el Debe o por el Haber.
- Incluir Comentarios de la subcuenta en la impresión.
- Origen de la moneda: lista el mayor sólo de aquellos asientos introducidos en pesetas. Si seleccionamos la opción y a su vez importes en euros se obtendrá el mayor de aquellos asientos introducidos en euros.
- Moneda Extranjera: lista los valores en la divisa correspondiente.

Valores Iniciales



Valores iniciales de listado de Mayor

- Debe - Página
- Haber - Fechas (inicial y final)

Estas opciones sólo serán funcionales en la impresión del Libro Mayor de una sola subcuenta.

Una vez seleccionados todos los parámetros, pulsaremos el botón **Aceptar** y visualizaremos la pantalla de impresión, propiamente dicha.

Presentación Telemática del Libro de Diario

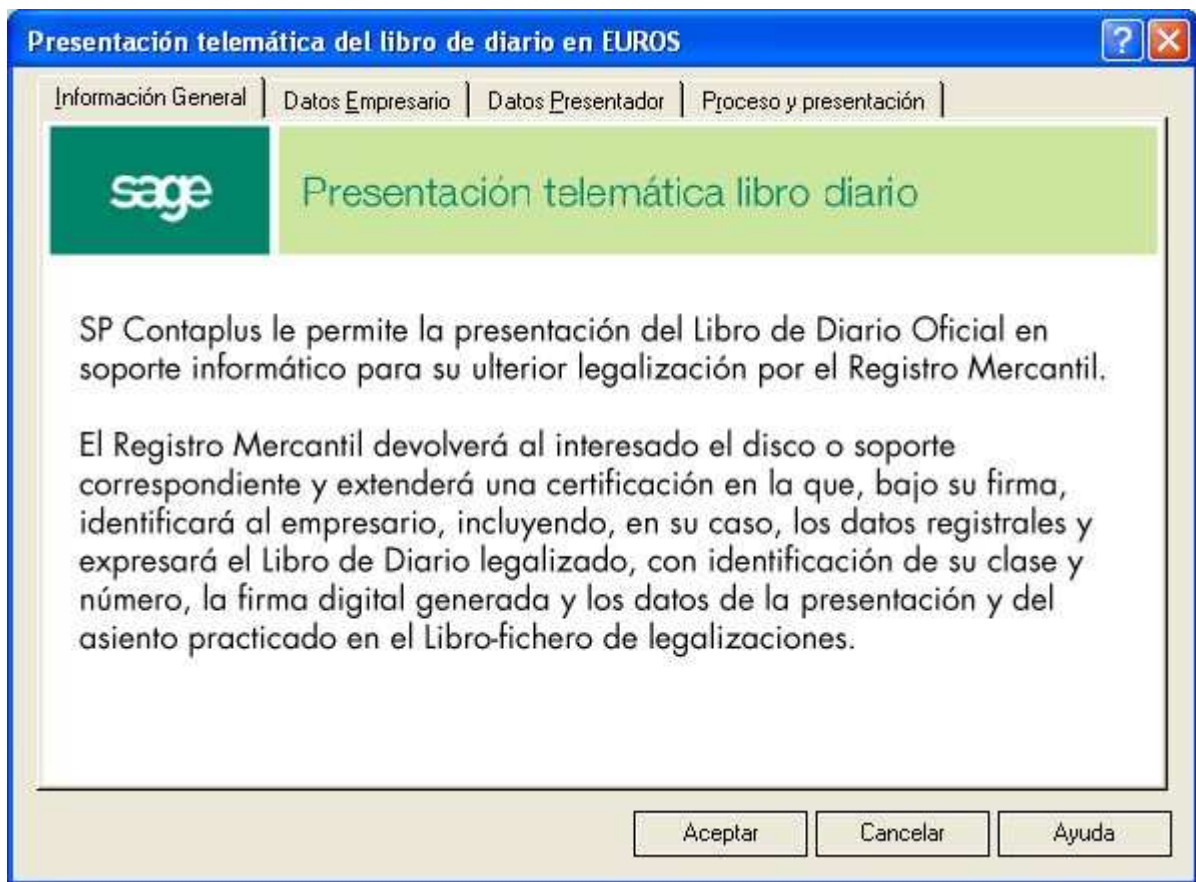
Mediante este módulo, ContaPlus generará los ficheros necesarios para la presentación Telemática del Libro Diario en EUROS.

Al entrar en la opción visualizaremos cuatro ventanas:

- Información General
- Datos Empresario
- Datos Presentador
- [Proceso y Presentación](#)

Información General

En esta opción podremos visualizar una breve presentación del funcionamiento del módulo Telemática.



Información General. Presentación Telemática del Libro de Diario

Datos de Empresario

En esta opción debe introducir los datos contenido en ContaPlus como pueden ser el NIF/CIF, actividad, año de ejercicio, código CNAE y los datos de la carpeta **Datos de Empresa**.

También se podrá introducir la fecha de solicitud, Tipo de Registro Público, Número de Tomo, Libro de Registro, Sección de Registro.

Presentación telemática del libro de diario en EUROS

Información General | Datos Empresario | Datos Presentador | Proceso y presentación

Fecha solicitud:

Nombre:

1. Apellido:

2. Apellido:

N.I.F.:

Domicilio:

Ciudad:

Código Postal:

Provincia:

F.A.X.:

Teléfono:

Tipo Registro Público:

Nº Tomo Registro: Nº Sección Registro:

Nº Libro Registro: Nº Folio Registro:

Hoja Registral:

Aceptar Cancelar Ayuda

Datos de Empresario. Presentación Telemática del Libro de Diario

Datos Presentador

En esta opción introduciremos los datos del presentador, Nombre, Apellidos, DNI, Retención, etc.

Presentación telemática del libro de diario en EUROS

Información General | Datos Empresario | Datos Presentador | Proceso y presentación

Nombre:

1. Apellido:

2. Apellido:

D.N.I.:

Domicilio:

Ciudad:

Código Postal:

Provincia:

F.A.X.:

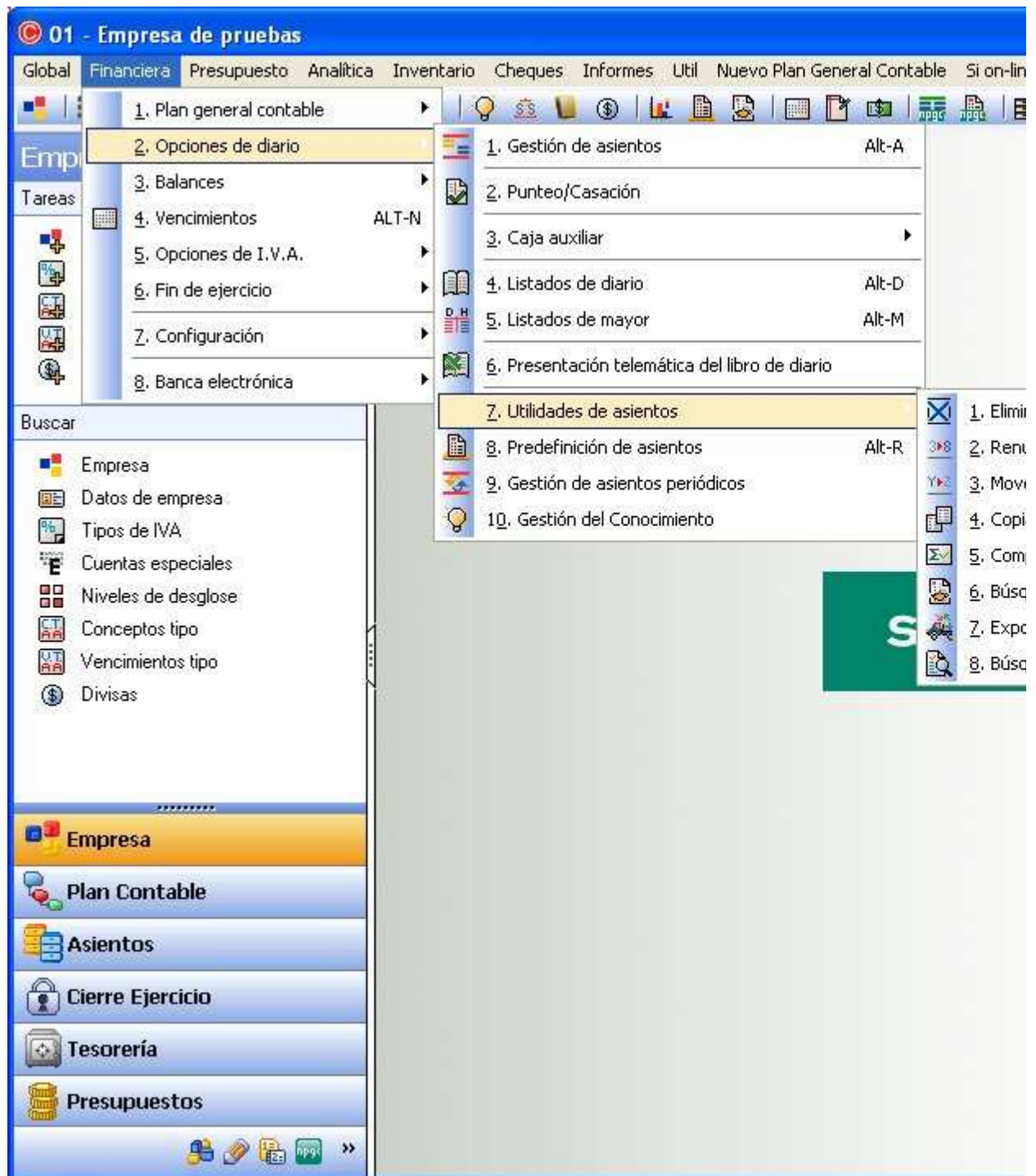
Teléfono:

Solicita retención:

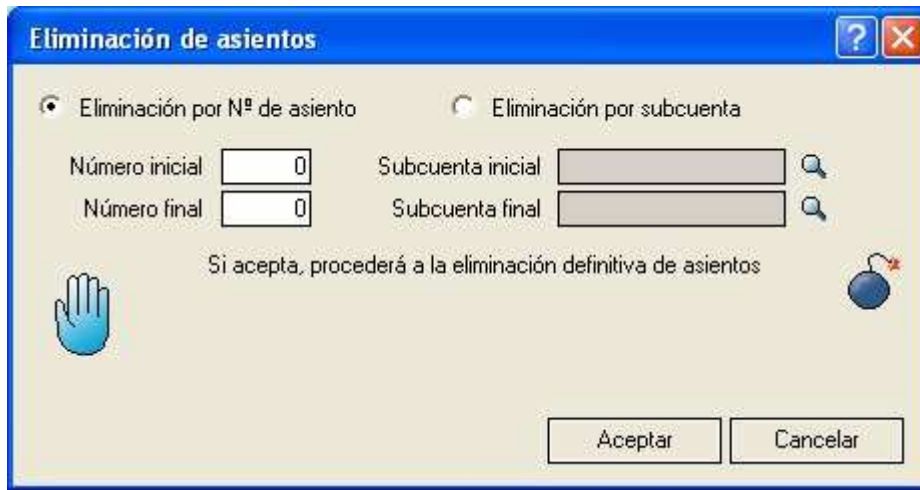
Aceptar Cancelar Ayuda

*DatosPresentador. Presentación Telemática del Libro de Diario***Utilidades de Asientos**

Desde esta opción podremos realizar distintas operaciones de mantenimiento y control de los asientos.

*Utilidades de asientos***Eliminación de Asientos**

En esta opción podemos eliminar los asientos ya capturados en el libro diario.



Eliminación de asientos

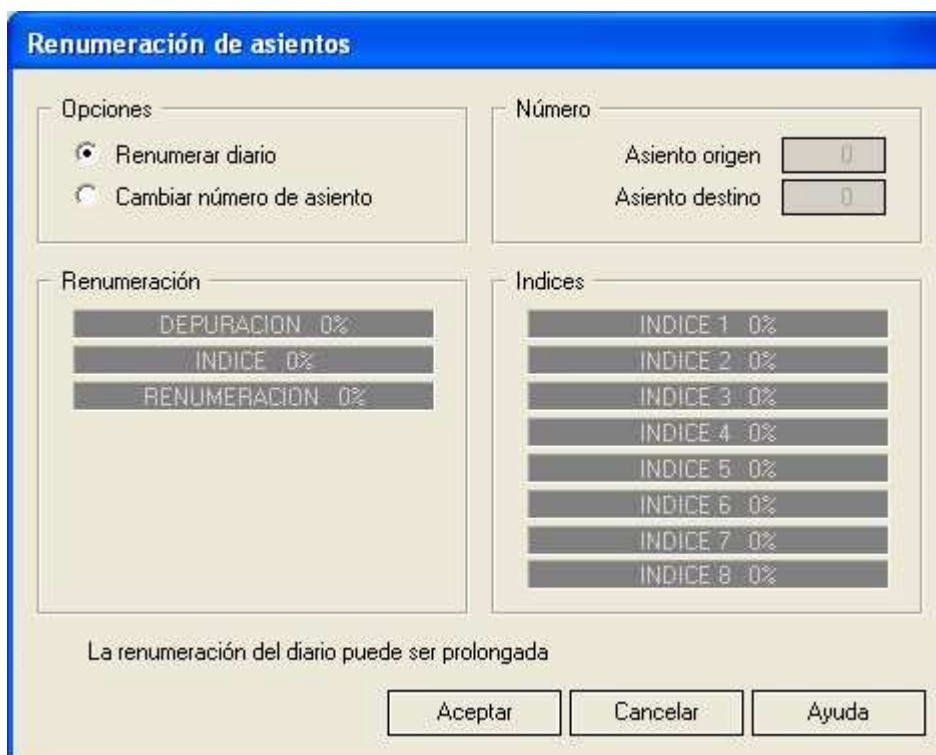
La caja de *Eliminación de Asientos*, presenta dos posibles formas de eliminación:

- **Eliminación por Número de Asiento;** En este modo de eliminación debemos introducir el filtro de selección. En este caso es el rango de los asientos que se desean eliminar.
- **Eliminación por Subcuenta;** Si elegimos este modo de eliminación debemos introducir el filtro de las subcuentas cuyos asientos queramos eliminar.

ContaPlus nos ofrece la posibilidad de eliminar asientos desde esta opción o bien desde el área de trabajo de Gestión de Asientos con sólo hacer clic en el correspondiente icono.

Renumeración de Asientos

Mediante esta opción la entrada de asientos puede realizarse en el momento deseado, sin que importe la fecha de introducción. (No confundir fecha de introducción con fecha de asiento, es decir, podemos introducir asientos en la fecha que deseemos pero con la fecha del asiento que le corresponda, hoy día 15 de agosto introducimos un asiento del día 12 de julio con fecha 12/07/02).



Renumerar diario

- Renumerar Diario

Mediante esta opción podemos renumerar todos los apuntes del libro Diario. Esta opción solamente está limitada al tiempo de ejecución, el cual depende del número de asientos del diario.

Importante

Para evitar posteriores fallos en el programa, se recomienda efectuar con anterioridad a esta opción, una organización de ficheros.

- Cambiar Número de Asientos

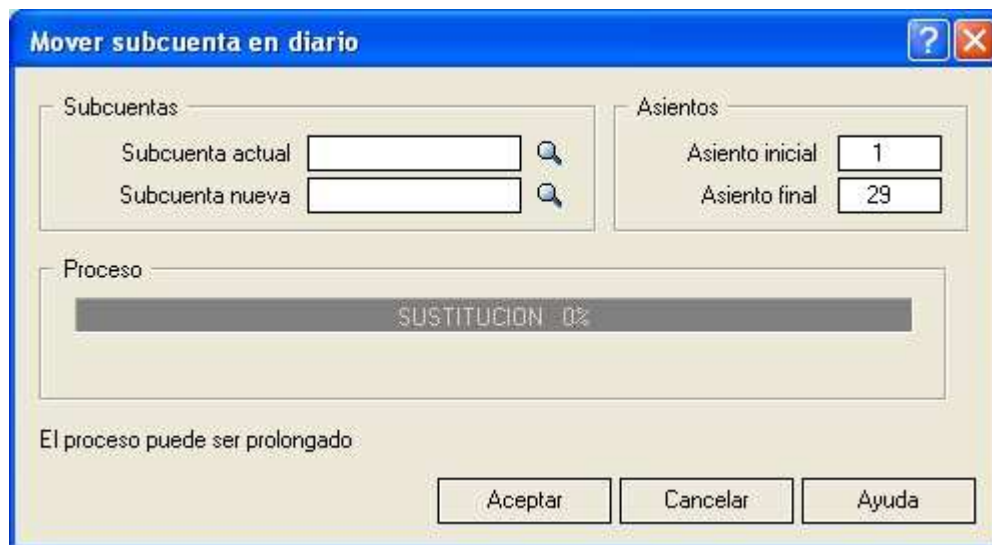
Los asientos pueden realizarse con un número de asiento "libre" que deseemos, tal como se especifica:

- Por defecto, el correlativo siguiente.
- El número existente de algún asiento que se haya borrado.

Estas posibilidades permiten que la opción de renumeración no se circunscriba solamente a la colocación ordenada de asientos correlativamente a su fecha, sino que dota de una agilidad mayor al programa, al permitir el borrado de un apunte y la inclusión de uno nuevo con el número que poseía el anulado. De la misma forma, la entrada de apuntes puede realizarse -o la renumeración- de un número ya existente a otro en una posición fija (independientemente de la fecha del mismo). Así, podemos asignar los números 5.000 y posteriores a un determinado tipo de operación, etc.

ContaPlus detecta si el número de destino del apunte existe, impidiendo que dos apuntes diferentes tengan el mismo número de asiento.

Mover Subcuenta en Diario



Moviendo subcuenta

Permite cambiar el código de una subcuenta dentro del Diario (o en una parte del mismo).

La codificación de las subcuentas es uno de los trabajos más tediosos en el momento de efectuar la introducción del Plan Contable. Igualmente, se efectúa en unos momentos en los que -por iniciarse el proceso-, esta codificación puede no adaptarse a los requerimientos posteriores. Con esta opción podemos corregir estos problemas.

- Subcuenta Actual

Subcuenta cuyos movimientos queremos mover.

- Subcuenta Nueva
Subcuenta donde queremos imputar los movimientos.
- Asiento Inicial
Desde qué punto del Diario queremos sustituir.
- Asiento Final
En qué punto del Diario terminará la sustitución para que el programa efectúe los cambios requeridos.

Copia de Asientos

Mediante esta opción podemos copiar asientos de una empresa a otra, facilitando así un correcto funcionamiento de nuestra contabilidad informatizada.

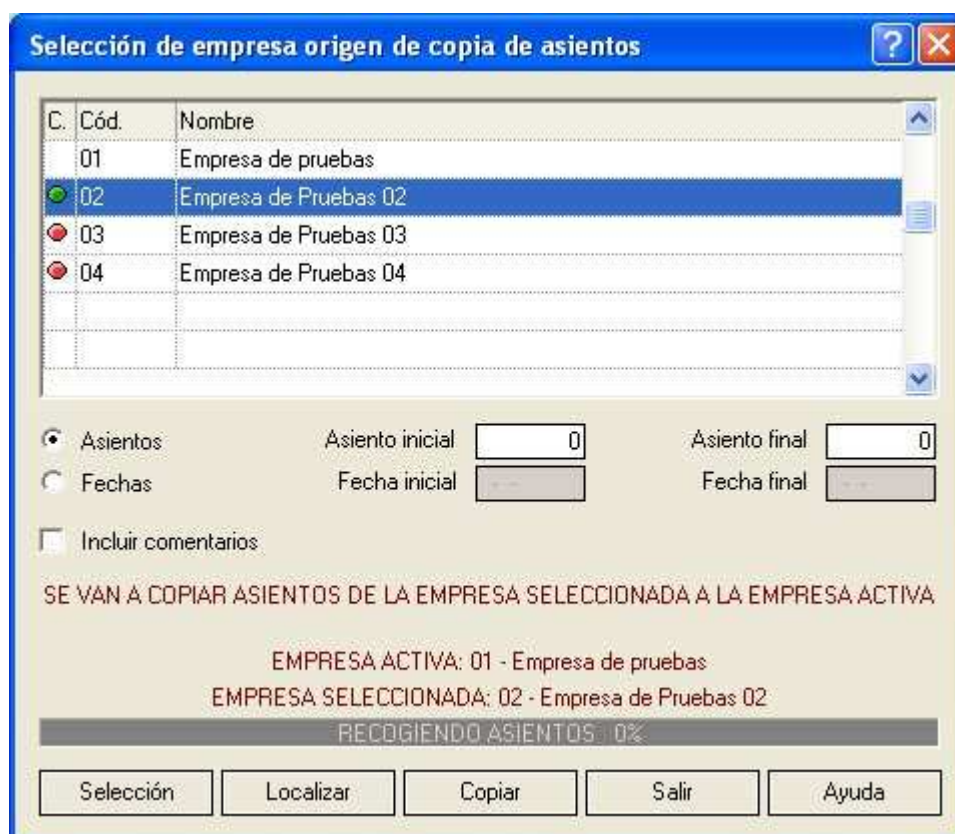
Seleccionaremos la empresa *origen de los apuntes*, y aparecerán los números de asiento (inicial y final) de la empresa de la que van a copiarse los apuntes.

Podemos elegir dos tipos de copia; por número de asiento, seleccionando un rango; o por fechas, seleccionando la fecha de inicio y la fecha final.

Con la opción de incluir comentarios, además, se copiarán los comentarios, en el caso de que existieran.

Podemos efectuar la copia de la totalidad del ejercicio-empresa o de un determinado bloque.

ContaPlus efectúa automáticamente cuantas actualizaciones sean necesarias dentro de la empresa receptora para adecuar los saldos de cuentas, subcuentas, etc., a los nuevos movimientos.



Copia de asientos entre empresas

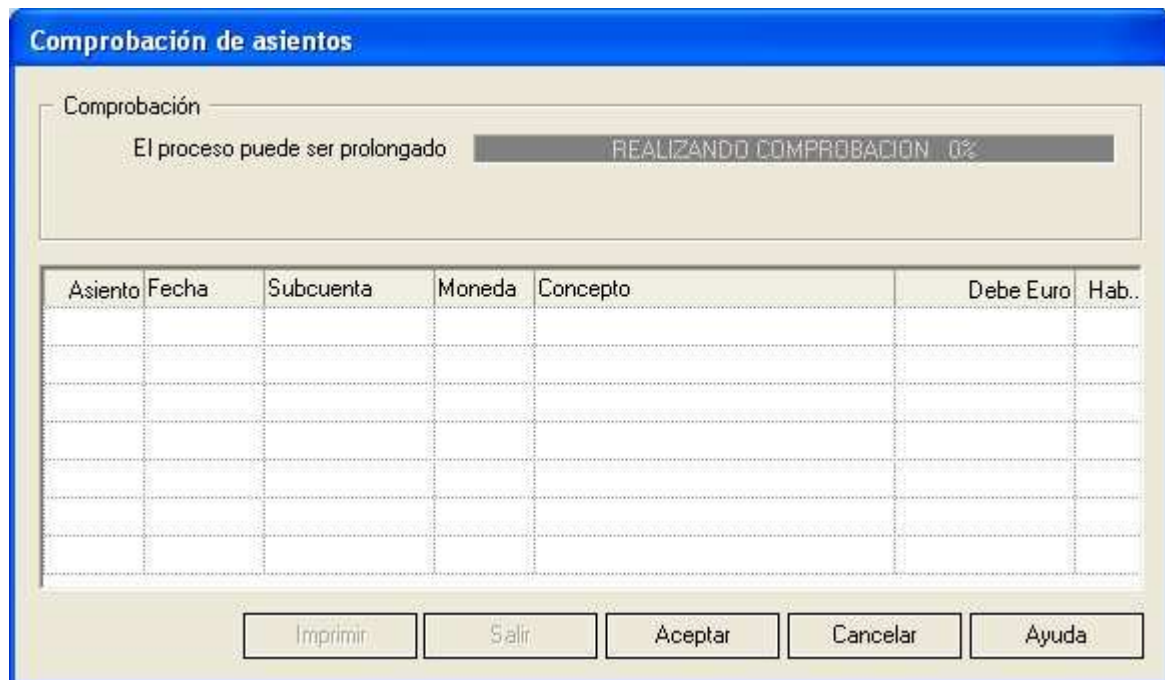
Importante

Es necesario que la empresa que va a recibir los apuntes posea en su propio Plan de Cuentas el mismo nivel de desglose a aquel que tiene la empresa de la que se efectúa la copia, ya que las subcuentas van a ser copiadas con su código, pero respetando la descripción que hubiera en la empresa receptora. Si alguna subcuenta no está dada de alta en la empresa receptora, ContaPlus efectúa el movimiento, indicando en la subcuenta "falta el título".

Los pasos internos que el programa realiza cuando efectúa la copia, son:

- Comprueba la existencia de las subcuentas en la empresa receptora.
- Si no existiera alguna de las correspondientes a los apuntes a copiar, sería automáticamente creada.
- La subcuenta sería dada de alta de la misma forma que se encuentre en la empresa de la cual provienen los asientos. Únicamente se dejaría en blanco el campo "descripción" para que con la opción de modificación de subcuentas, se introdujese.
- Las subcuentas así creadas podrá diferenciarlas porque en el campo título aparece el siguiente mensaje "falta el título".
- Se efectuarán las actualizaciones correspondientes en los respectivos ficheros de Cuenta y Subcuenta.
- Si la empresa receptora está vacía (sin definir el desglose de subcuentas), solamente se copiarán aquellas a las que se han efectuado "movimientos" en el Diario.

Comprobación de Asientos






Comprobación de asientos

Tiene como finalidad el control de todos los asientos del libro Diario. En ella se comprueban los cuadros, si existen en los ficheros las subcuentas definidas, etc. Es, por tanto, una opción de comprobación cuya ejecución puede estar recomendada en casos en que notemos anomalías en el funcionamiento del programa.




Si realizamos la comprobación y existen asientos descuadrados, estos aparecerán en la parte inferior de la pantalla, con la posibilidad de imprimirlos para su análisis.



Búsquedas Atípicas

Búsquedas atípicas








Enlace	Campo	Condición

Asiento	Fecha	Subcuenta	Concepto	Debe Euro	Haber Euro

BUSCANDO EN DIARIO / 0%

Búsquedas atípicas

Esta potente herramienta tiene por misión efectuar barridos en el Diario para localizar apuntes concretos, accediendo a ellos mediante la introducción de determinadas cantidades: importe, fecha o ámbito de fechas, códigos de subcuenta, conceptos, etc.

Su empleo puede ser necesario para aquellos casos en que por equivocación se ha efectuado el apunte a otra subcuenta de la indicada o el concepto no ha sido el correcto, o se busca un asiento del cual no recordamos más que unos pocos datos, etc.

Para realizar una búsqueda, debemos añadir con el botón correspondiente tantas condiciones de búsqueda como deseemos. Dentro de la opción de condiciones tenemos distintos campos por los cuales buscar la información deseada.

Campos

Ejemplo

Localización de un apunte en el que la cantidad al debe era de 10.51 €, y en el concepto se encontraba la palabra pago y la fecha aproximada del apunte estaría comprendida entre el día 1 y 23 del mes de julio.

Introduciremos los datos del ejemplo:

Dentro del recuadro CAMPO seleccionaremos "fecha". A continuación seleccionaremos en el recuadro CONDICION, "> mayor que"; en ese momento se iluminará el recuadro fecha, donde introduciremos el valor del día 1 de julio.

Posteriormente, aceptaremos la primera pantalla de parámetros y seguiremos añadiendo condiciones.

Dentro del recuadro ENLACE seleccionaremos "Y además", volveremos a seleccionar "fecha" en el recuadro CAMPO y como CONDICION seleccionaremos "menor que" iluminándose de nuevo el recuadro fecha, donde introduciremos el valor 23 de julio. Al aceptar la opción volveremos a la pantalla para seguir añadiendo las diferentes condiciones.

Dentro del recuadro ENLACE seleccionaremos "Y además", en el recuadro CAMPO seleccionaremos "concepto" y como CONDICION seleccionamos "\$ Contenido En" iluminándose el recuadro concepto donde introduciremos la palabra "pago" y aceptamos dichos parámetros para continuar añadiendo la última condición.

Dentro del recuadro ENLACE seleccionaremos "Y además", en el recuadro CAMPO seleccionaremos "Valor Debe" y como CONDICION seleccionaremos "= igual a" iluminándose el recuadro valor debe donde introduciremos 10.51 €.

Aceptamos dichos parámetros y procederemos al filtrado de la información con las condiciones requeridas. Para ello pulsaremos el botón "filtrar".

Podremos detener la búsqueda en cualquier momento e imprimir los asientos encontrados hasta ese momento, podremos también continuar la búsqueda hasta el final.

En el caso de encontrar algún(os) asiento(s) que cumpla(n) todas las condiciones requeridas, aparecerán en pantalla dichos asientos y podrá imprimirlos.

Exportación/Importación

Tiene como utilidad importar o exportar los ficheros de diario y subcuenta desde el programa.

Exportación - Importación

Proceso

Importación de asientos
 Exportación de asientos

Tipo fichero

ASCII
 XBase

Eliminar ficheros de importación al finalizar proceso

Diario: C:\GRUPOSP\COE08R01\TMP\XDiaro.txt

Coment. Asi: C:\GRUPOSP\COE08R01\TMP\XDatAsi.txt

Subcuenta: C:\GRUPOSP\COE08R01\TMP\XSubCta.txt

Asientos Asiento inicial: [] Asiento final: []
 Fechas Fecha inicial: 01-01-08 Fecha final: 31-12-08

Asociar analítica Asociar segmentos

Tabla de Asientos que pueden ser importados

Asiento	Fecha	Subcuenta	Concepto	Debe Euro	Hab..

Tabla de asientos no válidos

MOTIVO	Asiento	Fecha	Subcuenta	Concepto	D..

IMPORTANDO ASIENTOS 0%

Aceptar
Cancelar
Importar
Correctos
Incorrectos
Salir
Ayuda

Exportación/Importación

- Exportación

La exportación de asientos del Fichero Diario, nos permite comunicar ContaPlus con otros programas, bien sean de uso general, como tratamientos de textos y Hojas de Cálculo o bien de carácter particular como estudios financieros y de Balances. Esta opción permite extraer los asientos que queramos del diario y traspasarlos a un fichero con formato **ASCII** o bien con formato **XBase**.

Los asientos se pueden exportar seleccionando un rango de fechas o un rango de asientos.

- Importación

La importación nos permite realizar el proceso contrario al anterior, pudiendo introducir datos de otro programa en nuestro diario de contabilidad. Para poder realizar este proceso, se deben cumplir una serie de normas, de forma que la importación reconozca los datos.

En primer lugar, debe existir un fichero intermedio de traspaso que sirva de puente entre la aplicación de terceros y **ContaPlus**.

Para asignar la analítica por defecto a todos los apuntes de las subcuentas que tengan analítica asociada marque el campo **Asociar Analítica**. La asignación se producirá siempre y cuando los asientos que están siendo importados no tengan ya una proyecto asociado.

Advertencia

Si realiza una **importación** de asientos desde una **versión anterior de Contaplus**, todos los asientos pasarán a esta nueva versión con la **marca de "movimiento Nuevo Plan General Contable"**, por lo tanto es el usuario quien deberá desmarcar aquellos asientos que no estén sometidos al Nuevo Plan General Contable .

- Estructura XBase del Fichero de Traspaso

Pos	Fijo	Campo	Tipo	Lon	Dec	Descripción
1	*	Asien	NUME	6		Número del asiento
2	*	Fecha	FECHA	8		Fecha del asiento
3	*	SubCta	CHAR	12		Código de la subaventa
4	**	Contra	CHAR	12		Código de la contrapartida/IVA
5	*	PtaDebe	NUME	16	2	Importe al debe en pesetas
6	*	Concepto	CHAR	25		Concepto del asiento
7	*	PtaHaber	NUME	16	2	Importe al haber en pesetas
8		Fadura	NUME	8		Número de factura al IVA
9	**	BaseImpo	NUME	16	2	Base imponible del IVA en pesetas
10	**	IVA	NUME	5	2	Tanto por ciento de IVA
11	**	Recauiv	NUME	5	2	% recargo de equivalencia
12		Documento	CHAR	10		Número de documento
13		Departa	CHAR	3		Código de departamento
14		Clave	CHAR	6		Código del proyecto
15		Estado	CHAR	1		Punteo (interno)
16		Ncasado	NUME	6		Número de casación (interno)
17		ICasado	NUME	1		Tipo de casado (interno)
18		Trans	NUME	6		Número de pago
19		Cambio	NUME	16	6	Cambio a aplicar
20		DebeME	NUME	16	2	Importe debe moneda extranjera
21		HaberME	NUME	16	2	Importe haber moneda extranjera
22		Auxiliar	CHAR	1		(Interno)
23		Serie	CHAR	1		Serie de la facturación
24		Suursal	CHAR	4		Sin uso
25		CodDivisa	CHAR	5		Código de la divisa
26		ImpAuxME	NUME	16	2	Importe auxiliar moneda extranjera
27	*	MonedaUso	CHAR	1		1.- Ptas; 2.- Euros
28	*	EuroDebe	NUME	16	2	Importe al debe en euros
29	*	EuroHaber	NUME	16	2	Importe al haber en euros
30	*	BaseEuro	NUME	16	2	Base imponible del IVA en euros
31	*	NoConv	LOGIC	1		(Interno)
32		Numerotax	CHAR	10		Código de Activo
33	*	Serie_RT	CHAR	1		Serie factura rectificativa
34	*	Fadu_RT	NUME	8		Número factura rectificativa
35	*	BaseImp_RT	NUME	16	2	Base imponible factura rectificativa
36	*	BaseImp_RE	NUME	16	2	Base imponible factura rectificativa
37	*	Redifica	LOGIC	1		(T.). En caso de factura rectificativa
38	*	Fecha_RT	FECHA	8		Fecha factura rectificativa
39		NIC	CHAR	1		Induir para Nuevo PGC
40	***	NIC	CHAR	1		Induir para Nuevo PGC
41	***	LPeriódico	LOGIC	6		Asiento Periódico T/F
42		LINTERRUMP	LOGIC	1		Operación Interrumpida T/F
43		SEGAktiv	CHAR	6		Segmento Actividad
44		SEGEOGR	CHAR	6		Segmento Geográfico
45		LRECT34P	LOGIC	1		No se informan
46		FECHA_OP	FECHA	8		No se informan
47		FECHA_EX	FECHA	8		No se informan

Nota: no todos los campos son obligatorios por cada uno de los registros aunque si hay algunos obligatorios (*) y otros que dependen de la partida de IVA (**). Los campos que contienen (***) se exportan pero no se importan.

Estructura ASCII

La estructura ASCII no es más que la importación a fichero ASCII de este fichero XBase. Para aquellos usuarios que estén interesados en este tipo de formato, realice un proceso de exportación del Diario a Fichero ASCII y compruebe directamente en su ordenador el formato que debe utilizar para una correcta importación.

Generalmente, los programas de terceros no generan ficheros con las características que SP ContaPlus necesita, por lo que siempre será necesario realizar algún tipo de adaptación.

Las normas para rellenar este fichero, son las siguientes:

- Asien.

Debe tener un número que identifique al asiento. De esta manera, todos los registros que contengan el mismo número, formarán el mismo asiento. El número de líneas que formen un asiento no está limitado. Tan sólo deberá indicar en cada registro el mismo número de asiento. Nunca podrá quedar en blanco. Este número de asiento inicial, posteriormente en el paso, será actualizado por el correspondiente número de asiento inmediatamente posterior al último realizado, por lo que no tendremos que preocuparnos en el momento de asignar número de asiento en el fichero transitorio.

- Fecha

Nunca podrá quedar en blanco y debe contener la fecha del asiento. Todos los registros de un mismo asiento, deben contener obligatoriamente la misma fecha. Debe tener en cuenta que SP ContaPlus tiene limitadas las fechas de entrada al Diario en la definición de empresa.

- Subcta.

Corresponde al código de la subcuenta en que realizamos el apunte. Este código nunca quedará en blanco y debe estar definido en el fichero de subcuentas de ContaPlus.

Si va a introducir códigos de Subcuenta que no están definidas en el Plan de cuentas de SP ContaPlus, debe utilizar el formato de ficheros que especificamos a continuación, en formato **ASCII** o **XBase**.

Pos	Campo	Tipo	Longitud	Descripción
1	Cod	CHAR	12	Código de la subcuenta
2	Título	CHAR	40	Nombre de la subcuenta
3	Nif	CHAR	15	NIF
4	Domicilio	CHAR	35	Domicilio
5	Población	CHAR	25	Población
6	Provincia	CHAR	20	Provincia
7	CodPostal	CHAR	5	Código Postal
8	Divisa	LOGIC	1	Subcuenta moneda extranjera
9	Coddivisa	CHAR	5	Código divisa asociado
10	Documento	LOGIC	1	Uso obligatorio del documento
11	Ajustame	LOGIC	1	Ajustes M.E.
12	TipolVA	CHAR	1	Tipo de IVA de la Sbcta. ***
13	Proye	CHAR	9	Proyecto
14	SubEquiv	CHAR	12	SubCuenta de Recargo. Equiv.
15	SubCierre	CHAR	12	SubCuenta Cierre
16	Linterrump	LOGIC	1	Operación Interrumpida T/F
17	Segmento	CHAR	12	Segmento

Nota: las posiciones 8 a 10 son exclusivas de la versión ÉLITE.

Formato Xbase de Fichero de paso de Subcuenta

- Contra

Este campo es opcional para todas las líneas de asiento que no contengan subcuentas de IVA, y se utiliza para codificar el código de la contrapartida.

En el caso de que el apunte sea de IVA, es decir, el campo Subcta

contenga una cuenta de IVA, el campo Contra deberá contener obligatoriamente el código de una subcuenta de contrapartida de la factura **Cliente-Proveedor**.

Ptadebe y Ptahaber

Son excluyentes y dan la naturaleza a esa línea o registro del asiento al Debe o al Haber. Siempre debe actualizarse uno de ellos y quedando el otro siempre a valor = 0.

En estos campos se alberga el importe de la subcuenta que queremos contabilizar.

Importante

A la hora de realizar la importación es necesario que en el mismo número de asiento estén primero colocadas todas las líneas de valor Debe y posteriormente todas las de valor Haber.

- Concepto

Es opcional y contiene el concepto del asiento.

- Factura

Es opcional y se refiere al número de orden de sus facturas de IVA. Sólo tiene sentido rellenarlo cuando el apunte sea de IVA.

- BaseImpo

Sólo interviene en aquellos apuntes que correspondan a una subcuenta de IVA (mismo caso que Contra). Contiene la base imponible de la factura.

- IVA

Este campo contiene el porcentaje de IVA utilizado. Sólo tiene sentido rellenarlo cuando el apunte sea de IVA.

- Recequiv

Al igual que el anterior, contiene el tanto por ciento del Recargo de Equivalencia.

- Documento

Es opcional y contiene el número de documento del asiento.

- Departa y Clave

Son los encargados de almacenar los códigos de departamento y proyecto para la Contabilidad Analítica. Son opcionales y si se utilizan, deben estar dados de alta en los ficheros de SP ContaPlus.

- Estado, NCasado, TCasado y Trans

Se utilizan internamente para el punteo y casación. Deben quedar en blanco y son transparentes para el proceso de importación.

- Cambio

Valor del cambio de la operación en moneda extranjera.

- Ptadbme y Ptahbme

Valores excluyentes y dan la naturaleza a esa línea al Debe o al Haber. Son valores representados en moneda extranjera y son el resultado del producto del cambio por su valor en pesetas. Este campo puede tener decimales.

- Auxiliar
Tipo carácter auxiliar para operaciones internas.
- Serie
Serie de la Factura.
- Sucursal
No se utiliza
- Cod. Divisa
Código de la divisa de la subcuenta.
- ImpauxME
Importe Auxiliar moneda extranjera.
- MonedaUso
Moneda de la subcuenta, *Pesetas o Euros*.
- Eurodebe y Eurohaber
Son excluyentes y dan la naturaleza a esa línea o registro del asiento al Debe o al Haber de los importes en euros. Siempre debe actualizarse uno de ellos y quedando el otro siempre a valor = 0.

En estos campos se alberga el importe cuando la subcuenta sea en euros, que queremos contabilizar.

Importante

A la hora de realizar la importación es necesario que en el mismo número de asiento estén primero colocadas todas las líneas de valor Debe y posteriormente todas las de valor Haber.

- BaseEuro
Sólo interviene en aquellos apuntes que correspondan a una subcuenta de IVA en Euros (mismo caso que Contra). Contiene la base imponible de la factura en Euros.
- Noconv
Interno
- NumeroInv
Código del Activo.
- Serie_RT
Serie de la factura rectificativa.
- Factu_RT
Número de la Factura Rectificativa.
- BaseImp_RT
Base de la Factura Rectificada.
- BaseImp_RF
Base de la Factura Rectificativa.
- Rectifica
Se rellena en caso de tener Factura Rectificativa.

- Fecha_RT
Fecha de la Factura Rectificada.

Importante

Para realizar con éxito un proceso de importación, realice primeramente una exportación de ficheros y observe cómo ha rellenado ContaPlus el fichero de traspaso.

En el caso de que haya asientos incorrectos para la importación, aparecerá una tabla donde podremos visualizarlos y el motivo por el cual son incorrectos; asimismo, podremos imprimirlos.

Si existen asientos correctos, nos permitirá la impresión de los mismos y la importación al Diario.

Búsquedas de Comentarios

La búsqueda de comentarios se realizará por una expresión que pueda contener el comentario.

Se pueden buscar comentarios tanto de Asientos como de Subcuentas.

Búsquedas de comentarios

Comentarios de los asientos Comentarios de las subcuentas

Expresión a buscar

Comentario

Asiento

Subcuenta	Concepto	Debe Euro	Haber Euro	Dpt. Proye...

BUSCANDO COMENTARIOS 0%

Búsquedas de comentarios

- Se elige el tipo de Comentario o localizar.
- Se establece la expresión a buscar.
- Se pulsa el botón Filtrar y empieza la búsqueda, presentando mensajes de localización o no.

Si se localizan los comentarios, se tendrá la posibilidad de modificar o eliminar los mismos. Posteriormente se pulsarán los botones **Actualizar**, **Cancelar** o **Eliminar** para grabar o no los cambios.

Si se continúa pulsando el botón **Filtrar**, se irá recorriendo toda la base de datos y se realizará la misma operación.

El botón **Liberar** establece los parámetros iniciales de la búsqueda y se coloca al principio de la base de datos.

[Ver práctica](#)

Predefinición de Asientos

Desde esta opción podremos configurar nuestros asientos predefinidos o asientos patrón, que nos permitirán automatizar y realizar de forma rápida y sencilla los asientos en nuestra contabilidad.

Utilidad de los Predefinidos

En el manejo diario de la contabilidad, nos encontramos con que gran parte de las veces, la introducción rutinaria de asientos del mismo tipo conserva una serie de datos repetitivos que son duplicados una y otra vez -como códigos de subcuentas, tipos de IVA, porcentajes, recargos de equivalencia-, que nos obliga a perder tiempo en su introducción.

Ejemplo

Con un sencillo ejemplo nos daremos cuenta de hasta qué punto llegamos a la repetición. Supongamos que en un momento determinado estamos introduciendo en el Diario las facturas giradas en una quincena de un determinado Proveedor. Si la introducción se realizase de forma normal, contemplada en el resto de los programas de contabilidad, en cada asiento de Diario repetiríamos, como datos comunes:

- *Código del Proveedor*
- *Fecha del asiento*
- *IVA*
- *Importe del IVA*
- *Código de la cuenta de compras*
- *Número de la factura recibida*
- *Concepto del asiento*

Este gran problema de introducción de datos repetitivos, nos ha conducido a crear una opción revolucionaria en el tratamiento de entrada de datos, donde el operador puede configurar un número de Asientos Tipo por empresa (máximo de 9.999), por medio de los cuales, y gracias a la plantilla que se ha configurado, solamente se introducen los datos definidos como variables al momento de configuración de la máscara.

Y no terminarán ahí las ventajas, sino que parte del asiento es calculado automáticamente a partir de los datos inicialmente introducidos, de forma que la probabilidad de equivocación en operaciones aritméticas queda completamente anulada.

Si seguimos con el ejemplo anterior, la introducción de 10 facturas del proveedor equivale a la repetición de setenta datos.

Entorno de Predefinidos

La opción del menú de predefinidos nos da acceso a una tabla con una serie de campos y opciones:

Predefinidos		Código
Cód.	Descripción	Encadenar
1	Leasing. Formalización Contrato. IVA 16 % SEGUN PGC	0
2	Leasing. Pago de Cuotas. Encadenado	3
3	Leasing. Intereses Diferidos Periodo SE ACTIVA DESDE ENCADENADO	4
4	Leasing. Amortización Periodo SE ACTIVA DESDE ENCADENADO	5
5	Leasing. Traspaso Cuota LP a CP SE ACTIVA DESDE ENCADENADO	0
6	Proveedores. Facturas Mercaderías. IVA 16 %. Crédito	0
7	Proveedores. Factura Mercaderías. IVA 16 %. Contado	0
8	Acreedores Gastos y Servicios. Factura IVA 16 %. Contado	0
9	Clientes. Mercaderías. Factura IVA 16 %. Crédito	0
10	Clientes. Mercaderías. Factura IVA 16 %. Contado	0
11	Clientes. Mercaderías. Factura IVA 16 % Recepción Efectos Comerciales	0
12	Clientes. Recepción Efectos Comerciales Aceptados en pago Deuda	0
13	Remesas de Efectos Descontadas	0
14	Remesas Descuento. Bajas Riesgo Curso	0
15	Impagados de Clientes de Remesas Descontadas	0
16	Remesa Gestión Cobro. Cobros de Efectos	0
17	Ingreso en Caja de Bancos	0
18	Nómina Personal. Devengo y Pago	0
19	Seguridad Social a cargo de la Empresa	n

Tabla de asientos predefinidos

Código

Será el número por el que podemos *llamar* a este asiento predefinido que estamos creando, cuando procedamos a la introducción de datos desde el libro Diario. Este campo consta de 4 posiciones.

Descripción

Campo de caracteres que va a permitir al usuario introducir una descripción de referencia de la máscara que va a crear.

Encadenar

Campo donde se almacena el código de otro Asiento Predefinido para que se ejecute automáticamente al terminar el mismo.

Igualmente, disponemos de una serie de botones, que nos permiten realizar operaciones especiales:

Botones de Mantenimiento

Permiten añadir, editar, eliminar, localizar, consultar e imprimir los asientos predefinidos.

Partidas

Nos dan acceso a las líneas que componen el asiento predefinido. Para más información, ver *Definición de partidas*.

Duplicar

Se realiza una copia exacta del asiento en el que se está situado, únicamente cambiando el código.

Copiar

Mediante esta opción se realiza la copia de asientos predefinidos, se selecciona una empresa, así como un rango de asiento a copiar, o un periodo de fechas con unos determinados asientos.

Definición de Partidas

Cada asiento predefinido tiene una serie de partidas a las cuales se accede a través de su botón correspondiente.

The screenshot shows a window titled "Partidas asiento predefinido" with a toolbar containing icons for adding, editing, deleting, and other functions. Below the toolbar, there are input fields for "Código" (containing "4000") and "Descripción" (containing "Proveedores, Facturas Mercaderías, IVA 16%, Crédito").

Subcuenta	V.S.	C	Importe	V.N.	Concepto	V.C.	Dpt.Proyecto	Segmento
VARIABLE	1	D	VARIABLE NUMER	1	s/Factura	1	.	.
4720016	3	D	N1*16/100	FORI	ANTERIOR	.	.	.
DEFINIDA	D	2	H CUADRE ASIENTO		ANTERIOR	.	.	.

Partidas predefinidos

Dentro de esta ventana disponemos de los típicos botones de mantenimiento. Si pulsamos **añadir** aparecerán los diferentes campos y opciones que nos permiten configurar cada partida de nuestro asiento.

Añadir partidas del predefinido

En ella vemos una serie de epígrafes por los que el operador ha de ir moviéndose hasta seleccionar las opciones deseadas. Las distintas posibilidades se brindan en cada ocasión mediante una caja desplegable. Los campos más importantes son:

Introducción de Códigos de Subcuentas

Campo donde se define la subcuenta utilizada en esa partida. Las opciones son:

Fija

Subcuenta conocida de antemano y determinada en el sistema (el proveedor Juan López Sánchez, el cliente Tomás Buendía, la oficina del banco de Santander de Madrid, etc.), cuyos apuntes contables se vayan a realizar, en su totalidad, precisamente a esas subcuentas

Variable

No conocida de antemano (diferentes proveedores a los que se va a efectuar el pago, diferentes clientes a los que se efectúa un cobro, etc.).

Es posible dejar la subcuenta de modo parcial y posteriormente, completarla durante la ejecución del Asiento Predefinido.

Ejemplo

Si queremos hacer un predefinido general para clientes, pondremos "430" en el

campo "código de subcuenta". Así, al ejecutar el predefinido sólo tendremos que poner el resto del código. Si trabajamos con 7 dígitos, sólo pondríamos los 4 últimos.

Definida

Subcuenta introducida con anterioridad en alguna de las líneas que configuran el asiento predefinido. Si se selecciona esta opción, hemos de indicar la variable de subcuenta definida que deseamos utilizar en el campo correspondiente.

Partida Moneda Extranjera

Si la subcuenta que deseamos utilizar en esta partida es de moneda extranjera, debemos seleccionar esta opción ya que nos dan acceso a nuevas opciones específicas de subcuentas en divisas, como son los campos del cambio.

Selección de Partida

Desde esta opción definimos si esta partida tendrá su importe al debe o al haber.

Introducción de Importes (cantidades)

Campo donde se define el importe a introducir en esa partida. Las opciones son:

Número

Importe específico de cada movimiento introducido en la línea del apunte o importe cuyo valor no puede ser hallado mediante aplicación de fórmula o porcentaje alguno con los datos ya existentes en el asiento (importe de la cuenta del proveedor al realizar el pago, importe del valor de la compra en una factura de proveedor, etc.).

Importante

Si se ha marcado la opción "partida moneda extranjera", los datos del importe serán en Divisas, no en pesetas. Para obtener el importe en pesetas en sucesivas partidas, hay que utilizar la variable de cambio junto con la variable del importe.

Fórmula

Combinación numérica de valores ya existentes en el asiento en realización (suma de cantidades, porcentajes, etc.). Es muy útil la utilización de fórmulas para calcular datos a partir de otros introducidos con anterioridad.

Cuadre de Asiento

Cantidades que el programa introducirá automáticamente para que el asiento esté cuadrado (igualdad de importes al debe y al haber).

Introducción de Conceptos

Campo donde se define el concepto utilizado en esa partida. Las opciones son:

Fijo

Introducido al momento de crear la máscara del asiento predefinido (Cobro factura, pago a proveedor, etc.).

Variable

A introducir por el operador al momento de rellenar el apunte. También puede ser de modo parcial como la subcuenta.

Anterior

Repite en el asiento el concepto de la línea anterior.

Definido

Introducido con anterioridad en el Asiento predefinido.

Introducción de Proyectos

Campo donde se define el proyecto analítico utilizado en esa partida. Las opciones son:

Fijo

Introducido al momento de crear la máscara del asiento predefinido.

Variable

A introducir por el operador al momento de rellenar el apunte.

Anterior

Repite en el asiento el proyecto de la línea anterior.

Introducción de Segmentos

Introduciremos el segmento al que estará vinculado.

Fijo

Introducido al momento de crear la máscara del asiento predefinido.

Variable

A introducir por el operador al momento de rellenar el apunte.

Anterior

Repite en el asiento el proyecto de la línea anterior.

Introducción de Documentos

Campo donde se define el documento utilizado en esa partida. Las opciones son:

Fijo

Introducido al momento de crear la máscara del asiento predefinido.

Variable

A introducir por el operador al momento de rellenar el apunte.

Anterior

Repite en el asiento el documento de la línea anterior.

Contrapartida de una Línea de Asiento

Campo donde se define la subcuenta utilizada como contrapartida en esa partida. Las opciones son:

Fija

Un código de subcuenta determinado que se introduce al momento de creación de la máscara y que permanece invariable a la hora de efectuar la entrada de apuntes.

Variable

El cursor no pide ningún tipo de información ya que entiende que este dato se introducirá en el momento de toma de datos en el apunte contable de la máscara del predefinido. También de modo parcial como la subcuenta.

Definida

Presenta en la línea inferior la leyenda: **Variable subcuenta definida** (Ya definida): **0**, para que el operador introduzca la variable de subcuenta ya definida (caso de ser alguna de las subcuentas que configuran líneas de apunte anteriores a ésta).

Asociar Vencimiento

Con esta opción, se realizará durante el proceso de ejecución del asiento predefinido los distintos vencimientos de forma semiautomática que asociemos a la partida del asiento. Se asignarán tantos vencimientos de Pago o Cobro hasta que la suma de todos corresponda con el importe de la partida.

Partidas de IVA

Si la partida de nuestro asiento predefinido es de IVA, es decir, que dependa de alguna de las cuentas especiales definidas (472 ó 477), se activan una serie de opciones que nos permiten registrar los datos propios de este impuesto.

Factura

El usuario puede elegir entre asignar un número automático o uno manual en el momento de ejecutar el predefinido. También puede definir si esta partida va al modelo 347 de Declaración Anual de Operaciones con Terceros.

IVA

Campos informativos donde se recoge el tipo de IVA y recargo de equivalencia.

Base Imponible

Campo donde se define el importe a introducir en esa partida. Las opciones son:

- Número: importe específico de cada movimiento introducido en la línea del apunte o importe cuyo valor no puede ser hallado mediante aplicación de fórmula o porcentaje alguno con los datos ya existentes en el asiento (Importe de la cuenta del proveedor al realizar el pago, importe del valor de la compra en una factura de proveedor, etc.).
- Fórmula: combinación numérica de valores ya existentes en las partidas predefinidas anteriormente del asiento (suma de cantidades, porcentajes, etc.).
- Cuadre de asiento: cantidades que el programa introducirá automáticamente para que el asiento esté cuadrado (igualdad de importes al debe y al haber).

Moneda Extranjera en Predefinidos

Para poder trabajar con las peculiaridades propias de las operaciones en moneda extranjera, se han introducido una serie de campos y opciones específicas.

En la pantalla donde definimos cada una de las partidas de nuestro predefinido, observamos una opción denominada "partida en moneda extranjera". Si la activamos, la partida que estamos añadiendo será pues en divisas.

Importante

Es aconsejable introducir en la primera línea la partida que sea en Moneda Extranjera, para así poder utilizar la variable de cambio en sucesivas partidas.

La activación de esta opción hace que el código de subcuenta que introducimos a continuación, corresponda a una subcuenta en divisas. Si la subcuenta que introducimos, no tiene asociada una divisa, obtendremos un mensaje advirtiéndonos del error.

También se activará la opción "Cambio" situada debajo de "partida".

Vemos seleccionado el tipo de cambio de la partida, el cual puede ser seleccionado desde el menú desplegable. Las opciones disponibles son:

Fijo

Se introducirá el tipo de cambio en el campo destinado al efecto, el cual será utilizado en la ejecución del asiento, sin dar posibilidad al usuario a su modificación durante dicha ejecución.

Variable

El cambio será introducido por el usuario en el momento de la ejecución del asiento.

Definido

Esta opción se utiliza cuando el cambio ya ha sido definido en una línea anterior del predefinido, y queremos volver a utilizarlo. Para ello, tendremos que introducir en el campo correspondiente el número de la variable definida con anterioridad.

Cambio del Día

Si seleccionamos esta opción, el programa asignará el cambio asociado a la fecha en la que introducimos el asiento. Para ello, buscará en la tabla de cambios de la divisa, el cambio del día, el cual debe haber sido introducido con anterioridad en dicha tabla.

Histórico

El programa buscará, gracias a la asociación entre subcuenta y documentos, el último cambio realizado en una operación determinada. Normalmente, cada operación en divisas tiene asociado un documento, para así tener un control más exhaustivo de las operaciones en divisas.

Finalmente, tenemos una opción denominada "añadir partida de regularización automática" que activaremos si queremos que el programa regularice la divisa en ese asiento, realizando las anotaciones pertinentes en las cuentas 6681 ó 7681, cuando existan diferencias negativas o positivas de cambio, respectivamente.

Ejemplos de Predefinidos

Dentro de estos asientos de ejemplo, dependerá de las necesidades particulares de cada uno de los usuarios del programa, para configurar el número de máscaras tipo que optimice la gestión diaria de introducción de datos. Para ello, serán diferentes en cada empresa las soluciones aportadas frente a un mismo problema. (forma de

contabilización, -todas las facturas de un mismo proveedor dentro de un espacio de tiempo- o -todas las facturas que lleguen diariamente-, etc.).

Por ese motivo, una vez iniciada la visión de un apunte preconfigurado, se darán a continuación unas normas básicas útiles y sencillas, sin precisar en ningún momento la mayor o menor idoneidad de las mismas.

Ejemplo

Asiento de Compra a un Proveedor

Supongamos el asiento siguiente, desglosado en las líneas que se indica:

Compra a un proveedor (fijo, puesto que es a él a quien realizamos la mayoría de nuestras compras), que nos factura con un IVA del 16%.

La contrapartida de la cuenta de IVA, es el proveedor o cliente (bien sea asiento de compras o ventas), que nos gira o giramos factura. Este dato es imprescindible a la hora de que el programa rellene automáticamente los libros de Compras-Ventas.

El Número de Factura, es otro de los datos integrantes del libro de Compras-Ventas (véase en los apéndices legales el correspondiente a los datos que han de aparecer en los libros), si bien, y dada la posibilidad de asignación automática de éste, se recomienda que en la predefinición este dato se deje automático.

La Base Imponible de la factura será la suma de todas las compras efectuadas al proveedor, clasificadas por porcentajes de IVA.

La toma de datos de la cuenta del IVA para la máscara del predefinido, quedaría:

Contrapartida Factura Base Imponible

Fija = 4002812 Automático Fórmula = (N1+N2)

Una vez introducidos los datos particulares de la subcuenta de IVA (referentes a los libros diarios de compras y ventas), el cursor se posiciona en la pantalla anterior para que asignemos un número de variable a la subcuenta que acabamos de introducir (Subcta. de IVA). Aceptamos el que nos propone por defecto y pasamos al cálculo del importe de la cuenta de IVA. Importe de la cuenta de IVA

Será el porcentaje de IVA aplicado a la Base Imponible de la factura:

Importe = (N1 + N2) x 0.16

Introduzcamos la fórmula (no olvide los paréntesis para indicar al operador que ha de sumar antes los conceptos (N1 + N2) y posteriormente realizar la multiplicación.

Importante

Es necesario distinguir, para aquellas personas no expertas contablemente, los conceptos de Base Imponible sobre la que se calcula el importe del IVA para los diarios de Compras-Ventas, y el importe del IVA.

Ambos conceptos se encuentran en las dos últimas pantallas. Diremos que:

- **Base imponible:** es el valor total de las compras o las ventas reflejadas en factura.

- **Importe de IVA:** es la aplicación del porcentaje a la Base imponible.

- **Partida:** al Debe

- **Concepto:** el anterior

- **Proyecto y Documento:** fijos (sin datos)

Por último, la cuarta línea conteniendo los datos del Proveedor, que quedaría de la forma siguiente:

No obstante, la definición de esta última línea puede hacerse de diversas formas, ya que al definir la Subcuenta del Proveedor, aunque el predefinido tome como fijo el código de la subcuenta correspondiente es correcto, también pudiéramos haberlo hecho mediante uno de los datos ya introducidos: la contrapartida de la cuenta de IVA que habíamos definido anteriormente como "Fija código = 4002812."

Podríamos, por tanto, haberla introducido como Definida = VS 4, que es la Variable de la Subcuenta que le corresponde por definición.

- **Importe:** de igual forma este concepto podríamos haberlo definido mediante una fórmula cuyos operandos fuesen: *Fórmula = (N1 + N2)* 1.16.*

- **Contrapartida:** en este concepto, sin embargo, y si tenemos en

cuenta que la contrapartida de la cuenta del proveedor sería la cuenta de compras, (en este caso 2 definidas como VS1 y VS2) es aconsejable dejarlo sin datos o introducir cualquiera de las cuentas anteriores (Variables 1 ó 2).

Una vez terminado el asiento, **pulsamos** la tecla (**S**) de Salir o el botón correspondiente a la "puerta de salida" y ContaPlus, si los datos introducidos son correctos y no encuentra anomalías de repetición de variables o asiento descuadrado, procedería a "grabar" el asiento predefinido tipo y serviría para introducir aquellos asientos de compras varias a ese proveedor.

Ejemplo

Asiento de Venta a un Cliente

Supongamos el asiento siguiente, desglosado en las líneas que se indica:

Venta a un Cliente (fijo, puesto que es a él a quien realizamos la mayoría de nuestras ventas), a quien facturamos con un IVA del 16%.

Desglose línea de IVA:

Vemos en este nuevo ejemplo conceptos idénticos a los del anterior que pasamos a detallar a continuación:

En este caso las ventas serán siempre al mismo Cliente (pueden construirse otros ejemplos en los que el código de la subcuenta del Cliente varíe, permaneciendo constante la cuenta de ventas o que ambas sean variables y permanezca constante el porcentaje de IVA, con lo que el asiento realizaría automáticamente las operaciones matemáticas = Cálculo de la base imponible e importe del IVA para comprobación de factura).

Importe

Único concepto que puede suscitar alguna duda. Sería variable y su importe correspondería al valor total de la factura. A partir de este dato, tendremos que calcular posteriormente la Base Imponible y el importe del IVA.

La línea 2 tendría la forma:

Subcuenta

Variable y corresponde al código de la subcuenta de ventas.

Importe

Base Imponible. Fórmula mediante la que habríamos de calcular dicha base imponible a partir del importe total de la factura, y se obtendría dividiendo el total entre 1.16 (suponiendo que el IVA fuese el 16%. Si el IVA fuese el 4%, dividiríamos entre 1.04).

Partida

Al Haber de la cuenta.

Vemos que la contrapartida para los libros de Compras-Ventas, es el Código del Cliente (variable definida VS1, a quien se le gira la factura), la numeración de facturas queremos que sea automática, y la Base Imponible=Fórmula=Importe de la factura/1.16 (para el caso de un IVA = 16%).

Y de esta forma, habremos terminado con este último ejemplo propuesto para la predefinición de asientos.

Gestión de Asientos Periódicos

Gestión de asientos periódicos					Descripción
S.	E.	Descripción	Fecha ejecución asiento	Tipo	

Gestión de Asientos Periódicos

Desde esta opción podrá gestionar todos los asientos generados desde [gestión de asientos](#) si marcó la opción **“asiento periódico”**.

Para lanzar asientos periódicos en el diario primero debe **“marcar”** los asientos y después pulsar el botón **“ejecutar”**. Si quiere marcar todos los asientos pulse el icono de **“marcar/desmarcar todos”**.

Recuerde

Sólo se generarán aquellos asientos periódicos cuya fecha de ejecución esté comprendida en la fecha del ejercicio contable de la empresa.

Si pulsa la opción **“descartar”** en un asiento marcado y confirma la acción se procederá a la eliminación del mismo teniendo que volver a configurar el asiento de origen como periódico desde gestión de asientos. En caso contrario el asiento quedará descartado sólo en la sesión actual, identificándose mediante un aspa roja.



Mediante la opción **“Acceso a Apuntes”** podrá visualizar y modificar las partidas del asiento.

Importante

*Si realiza algún cambio en las partidas del asiento periódico o bien elimina el asiento periódico desde esta opción, el asiento **ORIGEN NO** sufrirá ningún **CAMBIO**.*

Gestión del Conocimiento



CLIENTE	PROVEEDOR	AGENTE
Código <input type="text"/> 🔍	Código <input type="text"/> 🔍	Código <input type="text"/> 🔍
DNI/NIF <input type="text"/>	DNI/NIF <input type="text"/>	DNI/NIF <input type="text"/>
SubCta <input type="text"/> 🔍	SubCta <input type="text"/> 🔍	N. Com. <input type="text"/>
N. Com. <input type="text"/>	N. Com. <input type="text"/>	Direcc. <input type="text"/>
N. Fis. <input type="text"/>	Direcc. <input type="text"/>	Tfno <input type="text"/>
Direcc. <input type="text"/>	Tfno <input type="text"/>	
Tfno <input type="text"/>		
		OTROS
		SubCuenta <input type="text"/> 🔍

Rellene los campos que desee para realizar la búsqueda.

Gestión del conocimiento

La Gestión del Conocimiento es un nuevo modulo que se encuentra presente en Subcuentas, Gestión de Asientos y en Gestión de Inventario. Ahora bien, desde la Barra de Botones disponemos de la Gestión del Conocimiento que nos permite localizar información relativa a Clientes, Proveedores y Agentes.

Desde esta nueva opción podremos consultar el mayor de una subcuenta y la información contenida en FacturaPlus o TPVplus relativa a esa subcuenta en cuestión.

En primer lugar debemos introducir algún dato identificativo conocido de alguno de nuestros Clientes, Proveedores o Agentes que nos permita localizarlo, para ello disponemos de los siguientes campos; Código, DNI/NIF, Subcuenta Contable, Nombre Comercial, Nombre Fiscal, Dirección y Teléfono. A continuación, nos mostrará una lista con los registros que cumplan con la condición que hemos introducido anteriormente, y haciendo doble clic con el ratón sobre el dato seleccionado podremos consultar lo relativo al mismo.

Si consultamos un cliente nos mostrara:

- Deudas Pendientes, recibos pendientes de pagar, pendientes de servir, pedidos pendientes de servir.
- Condiciones Particulares, si tiene alguna atípica (precios especiales o descuentos).
- Estadísticas, porcentaje de venta de ese cliente respecto a las ventas totales de la empresa.
- Condiciones comerciales, como forma de pago, riesgo máximo autorizado, y riesgo alcanzado.
- Llamadas, registro de las llamadas de ese cliente, dadas de alta en el apartado de Sistema\Control de Llamadas.

Mostrará del Agente lo siguiente:

- Deudas Pendientes, facturas pendientes de pagar gestionadas por el agente.

- Liquidaciones realizadas a ese agente.
- Estadísticas porcentaje de facturas pagadas del agente, respecto al total facturado por la empresa.
- Comisiones por facturas.

Los datos que mostrará del Proveedor son los siguientes:

- Deudas Pendientes, recibos pendientes de pago.
- Pendiente de Entregar, pedidos pendientes de entregar por parte del proveedor
- Condiciones Particulares, si dicho proveedor dispone de Atípicas (condiciones especiales de precios y descuentos)
- Estadísticas, porcentaje que nos ha facturado el proveedor respecto al total facturado de nuestros proveedores.

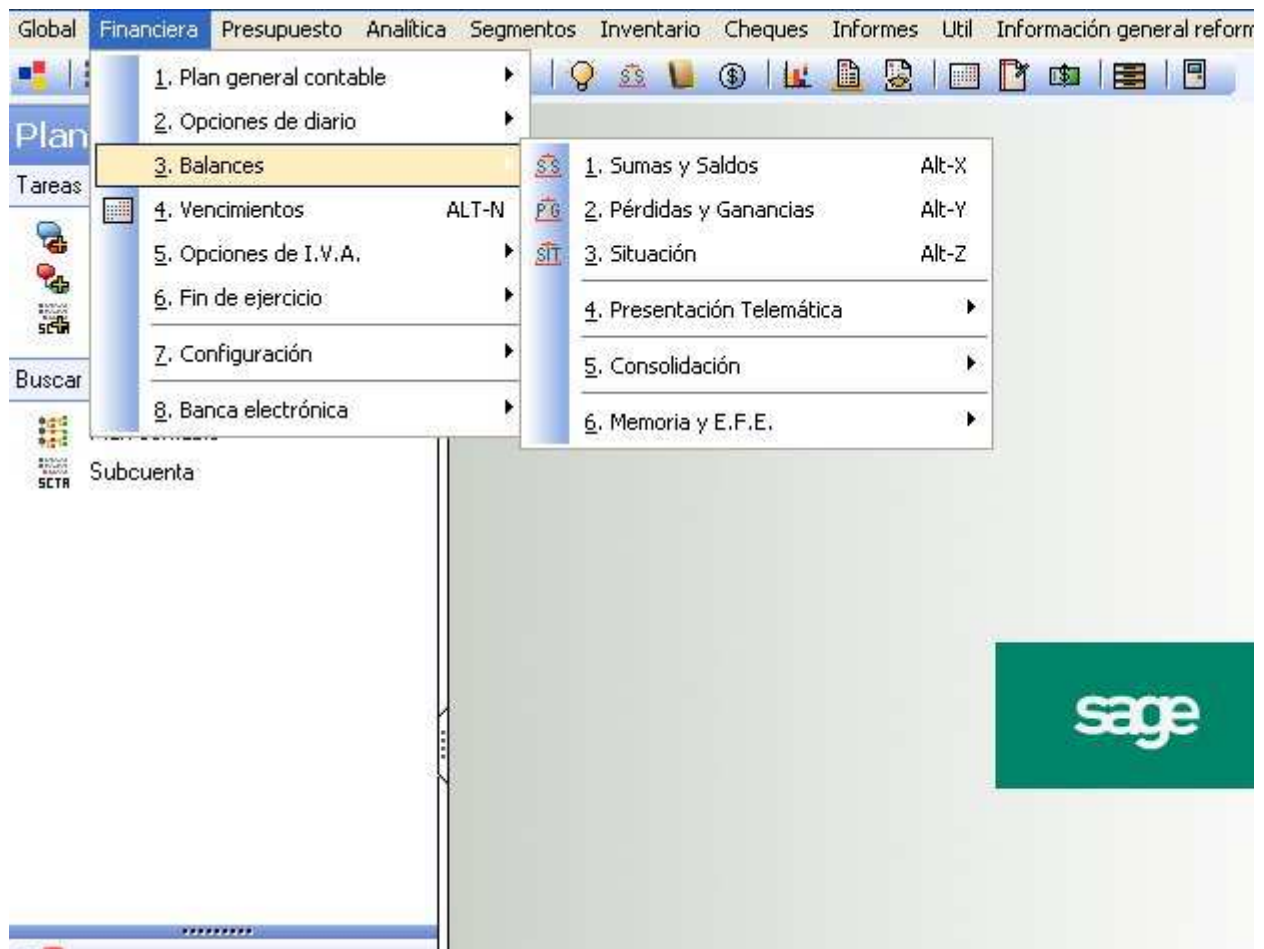
Si la subcuenta que estamos consultando no se encuentra presente en FacturaPlus o TPV*plus* y tenemos algún vencimiento en ContaPlus asociado a esa subcuenta, los podremos consultar desde la Gestión del Conocimiento.

Además existe el campo de **Otros**, en el cual debemos introducir una subcuenta sobre la cual deseamos conocer la información.

Con la Gestión del Conocimiento disponemos de una nueva herramienta que nos permite conocer con mayor precisión la situación de nuestros Clientes Proveedores y Agentes desde Subcuentas y Gestión de Asientos lo que nos permite gestionar de una forma más eficiente la información.

Balances

En ContaPlus, podemos realizar los balances necesarios para controlar, presentar y analizar en todo momento la información contable de nuestra empresa. Los balances que podemos obtener son Sumas y Saldos, Balance de Situación, Cuenta de Pérdidas y Ganancias, y Balances Consolidados. También podremos realizar la Memoria y Cuadro de Financiación, tomando directamente los datos de la empresa en la que estamos trabajando. Por último, disponemos de una herramienta de Análisis de Balances.



Menú Balances

Sumas y Saldos

Esta opción nos muestra, las *Sumas y los Saldos* de las diferentes subcuentas, al nivel de desglose que se desee, así como los saldos correspondientes al asiento de apertura, siempre y cuando éste esté comprendido en el periodo solicitado.

Se divide en dos carpetas diferentes, que pasamos a detallar a continuación.

Datos del Balance

Ventana datos del balance

En esta ventana encontramos varias opciones:

Modelo del Balance

Sumas y Saldos

Realiza un balance normal.

Comparativo Presupuesto

Realiza un balance de sumas y saldos comparándolo con el presupuesto.

Periodo de Fechas

Fechas de Inicio y Fin

Fechas entre las que deseamos efectuar el balance.

Cotas Subcuentas

Subcuenta Inicial y Final

Subcuentas entre las que estará comprendido el balance. Por defecto, el programa ofrece, la primera y última de las subcuentas que se encuentren en el fichero de subcuentas, pero se da la opción de la búsqueda incremental para que el usuario elija un rango de subcuentas.

Acumulado

Refleja o no el acumulado hasta la fecha.

El criterio seguido para definir espacios de tiempo para listados (Periodo y

Acumulado), es como sigue:

Período

El comprendido entre dos fechas (Fecha inicial y final).

Acumulado

El comprendido entre la Fecha de inicio de ejercicio y la Fecha inicial designada en el periodo.

Saldo Cero

Refleja aquellas cuentas cuyo saldo sea cero, y hayan tenido movimientos en el periodo solicitado.

Importe en Euros

Configuración del Balance

Ventana configuración del balance

En esta ventana las opciones que se nos proponen son las siguientes:

Proyectos

Utilizar Cotas de Proyectos

En este campo decidiremos si deseamos acotar o no los periodos de proyectos. Si marcamos esta opción, pasaremos a definir el proyecto inicial y el proyecto final.

Proyectos Inicial y Final

Rango de proyectos a presentar en el balance.

Segmentos

Utilizar Cotas de Segmentos

En este campo decidiremos si deseamos acotar o no los periodos de segmentos. Si marcamos esta opción, pasaremos a definir el segmento inicial y el segmento final.

Segmentos Inicial y Final

Rango de segmentos a presentar en el balance.

Valores Iniciales

En el caso que se desee introducir una serie de valores iniciales para la impresión del balance, se pueden utilizar los siguientes campos:

- Página
- Fecha Inicio
- Fecha Final

Desgloses Activos

Desgloses a los que desea obtener la información. Este campo viene preconfigurado a desglose 3 y al nivel de subcuenta dependiendo del nivel que se haya seleccionado al dar de alta la empresa en el momento de su creación.

Desglose Nivel Cuenta

Con esta opción obtendremos un balance al nivel de desglose de cuenta, con independencia de los dígitos que tengan. Hay que recordar que en el PGC existen cuentas de 3 y 4 dígitos.

Pérdidas y Ganancias

Como su nombre indica, este listado tiene por misión conocer el Resultado del ejercicio económico de la empresa. Realizado como diferencia entre las Ventas- Ingresos y las Compras-Gastos, su resultado será el Beneficio-Pérdida que la empresa haya obtenido en el periodo considerado.

Importante

Si la cuenta 129 (Pérdidas y Ganancias) tuviera algún saldo durante el periodo en el que realizamos este balance, el resultado puede no ser el deseado.

La ejecución dentro del programa ContaPlus es muy sencilla. Una vez seleccionada la opción, aparece una ventana de toma de datos para que el operador introduzca aquellos que estime oportunos para su consecución dentro de varias carpetas.

Borrador

En esta carpeta se introducirá la información sobre la configuración general. Contiene los siguientes campos.

Pérdidas y Ganancias\Borrador

Opciones

Obtener Ejercicio Comparativo N-1

Se activará si deseamos que el balance se haga comparando las cifras del ejercicio inmediatamente anterior (N-1).

Reflejar Cuentas con Saldo Cero

Se activará si deseamos que aparezcan las cuentas que estén a cero (saldadas) pero que hayan tenido movimientos en el periodo solicitado.

Reflejar Códigos de los Epígrafes

El balance se obtendrá con el código de los balances.

Ejercicio N

Fecha Inicial

Por defecto, el programa presenta la primera de ellas para la que se definió el ejercicio al momento de creación de la empresa. El cursor se encuentra situado en ese campo para que el operador modifique la fecha presentada si lo desea.

Fecha Final

Por defecto, el programa presenta la fecha final que se designó al momento de creación de la empresa. El cursor pasa por esta fecha para que el operador la modifique a su criterio dependiendo del periodo al que se desee el listado.

Ejercicio N-1

Fechas Inicial y Final

Fechas en las cuales queremos tomar y comparar con el ejercicio inmediatamente anterior (N-1).

Utilizar Cotas de Proyectos

Si utilizamos cotas de proyectos, el proceso nos pedirá las cotas analíticas para realizar un balance de Pérdidas y Ganancias con un filtro por proyectos.

Utilizar Cotas de Segmentos

Si utilizamos cotas de segmentos, el proceso nos pedirá las cotas analíticas para realizar un balance de Pérdidas y Ganancias con un filtro por segmentos.

Valores Iniciales

- Página
- Fecha Inicial
- Fecha Final

Oficial

Realiza el Balance siguiendo la normativa del Boletín Oficial del Estado para la presentación en el Registro Mercantil de las Cuentas Anuales.

Parámetros cuenta de pérdidas y ganancias

Borrador | Oficial | Comparativo presupuesto | Procesos

Ejercicio N
Fecha inicial 01-01-07 Fecha final 31-12-07

Ejercicio N-1
Fecha inicial 01-01-07 Fecha final 31-12-07

02 Empresa de Pruebas 02

Opciones
 Normal Abreviado
 Imprimir en papel oficial

Aceptar Cancelar Ayuda

Pérdidas y Ganancias\Oficial

Ejercicio N

Rango de Fechas

Período en el que deseamos obtener la información.

Ejercicio N-1**Rango de Fechas**

Período en el que deseamos obtener la información, referido al ejercicio inmediatamente anterior.

Opciones**Normal - Abreviado**

Campos informativos que nos muestran el tipo de presentación de balances de la empresa activa. La elección de la presentación se realiza en el momento de la creación de la empresa.

Imprimir en Papel Oficial

Si disponemos de los impresos oficiales, podemos activar esta opción y obtenerlos directamente con ContaPlus.

Importante

Si los números de asientos de regularización y cierre, accesibles cuando se modifica la empresa, no coinciden con los números reales de dichos asientos en el diario, este balance comparativo podrá dar resultados erróneos.

Comparativo con Presupuesto

Compara el balance en el periodo deseado con el balance obtenido en la introducción presupuestaria.

Parámetros cuenta de pérdidas y ganancias

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

Ejercicio N

Fecha inicial: 01-01-08

Fecha final: 31-12-08

Opciones

Obtener ejercicio comparativo N - 1

Reflejar cuentas con saldo cero

Reflejar códigos de los epígrafes

Ejercicio N - 1

Fecha inicial: - -

Fecha final: - -

Utilizar cotas de proyectos

Proyecto inicial: []

Proyecto final: []

Valores iniciales

Página: 1

Fecha inicial: - -

Fecha final: - -

Aceptar Cancelar Ayuda

Pérdidas y Ganancias\Comparativo presupuesto

Contiene los mismos campos que la carpeta **Borrador**.

Importante

Si no está utilizando el campo *Histórico*, no podrá hacer el balance con la comparativa de ejercicios.

Cuando se realiza el cierre de ejercicio de forma automática, se rellena el campo *Histórico* de la empresa con el código de la empresa que estemos cerrando.

Si este no fuera el caso, en la ventana de *Selección de empresa*, del menú *Global*, puede asignar rápidamente el histórico de cualquiera de las empresa creadas. Para ello, seleccione la empresa a la que quiera asignar como histórico otra empresa de las creadas en ContaPlus. Una vez que ha seleccionado y está activa la empresa origen, volvemos a *Selección de empresa*, y marcamos la empresa que deseamos sea histórica de la activa. Pulsamos el botón llamado **Histórico**, y el histórico queda asignado.

Balance de Situación

Como su nombre indica, este listado tiene por misión conocer la situación de la empresa en un momento determinado.

La ejecución dentro del programa ContaPlus es muy sencilla. Una vez seleccionada la opción, aparece una ventana de toma de datos para que el operador introduzca aquellos que estime oportunos para la obtención del balance.

Borrador

En esta carpeta se introducirá la información sobre la configuración general. Contiene los siguientes campos.

Parámetros balance de situación

Borrador | Oficial | Comparativo presupuesto | Procesos

Ejercicio N

Fecha inicial: 01-01-08

Fecha final: 31-12-08

Opciones

Obtener ejercicio comparativo N - 1

Reflejar cuentas con saldo cero

Reflejar códigos de los epígrafes

Ejercicio N - 1

Fecha inicial: []

Fecha final: []

Utilizar cotas de proyectos

Proyecto inicial: []

Proyecto final: []

Utilizar cotas de segmentos

Segmento inicial: []

Segmento final: []

Valores iniciales

Página: 1

Fecha inicial: []

Fecha final: []

Aceptar Cancelar Ayuda

Situación borrador

Opciones

Obtener Ejercicio Comparativo N-1

Se activará si deseamos que el balance se haga comparando las cifras del ejercicio inmediatamente anterior (N-1).

Reflejar Cuentas con Saldo Cero

Se activará si deseamos que aparezcan las cuentas que estén a cero (saldadas) pero que hayan tenido movimientos, en el periodo solicitado.

Reflejar Códigos de los Epígrafes

El balance se obtendrá con el código de los balances.

Ejercicio N

Fecha Inicial

Por defecto, el programa presenta la primera de ellas para la que se definió el ejercicio al momento de creación de la empresa. El cursor se encuentra situado en ese campo para que el operador modifique la fecha presentada si lo desea.

Fecha Final

Por defecto, el programa presenta la fecha final que se designó al momento de creación de la empresa. El cursor pasa por esta fecha para que el operador la modifique a su criterio dependiendo del periodo del que se desee el listado.

Ejercicio N-1

Fechas Inicial y Final

Fechas en las cuales queremos tomar y comparar con el ejercicio inmediatamente anterior (N-1).

Utilizar Cotas de Proyectos

Si utilizamos cotas de proyectos, el proceso nos pedirá las cotas analíticas para realizar un balance de Situación con un filtro por proyectos.

Utilizar Cotas de Segmentos

Si utilizamos cotas de segmentos, el proceso nos pedirá las cotas analíticas para realizar un balance de Situación con un filtro por segmentos.

Valores Iniciales

- Página
- Fecha Inicial
- Fecha Final

Oficial

Realiza el Balance siguiendo la normativa del Boletín Oficial del Estado para la presentación en el Registro Mercantil de las Cuentas Anuales.

Situación oficial

Ejercicio N

Rango de Fechas

Período en el que deseamos obtener la información.

Ejercicio N-1

Rango de Fechas

Período en el que deseamos obtener la información, referido al ejercicio inmediatamente anterior.

Opciones

Normal - Abreviado

Campos informativos que nos muestran el tipo de presentación de balances de la empresa activa. La elección de la presentación se realiza en el momento de la creación de la empresa.

Imprimir en Papel Oficial

Si disponemos de los impresos oficiales, podemos activar esta opción y obtenerlos directamente con ContaPlus.

Importante

Si los números de asientos de regularización y cierre, accesibles cuando se modifica la empresa, no coinciden con los números reales de dichos asientos en el diario, este balance comparativo podrá dar resultados erróneos.

Comparativo Presupuesto

Compara el balance en el periodo deseado con el balance obtenido en la introducción presupuestaria.

Parámetros balance de situación

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

Ejercicio N

Fecha inicial: 01-01-08

Fecha final: 31-12-08

Opciones

Obtener ejercicio comparativo N - 1

Reflejar cuentas con saldo cero

Reflejar códigos de los epígrafes

Ejercicio N - 1

Fecha inicial: []

Fecha final: []

Utilizar cotas de proyectos

Proyecto inicial: []

Proyecto final: []

Valores iniciales

Página: 1

Fecha inicial: --

Fecha final: --

Aceptar Cancelar Ayuda

Situación comparativo presupuesto

Contiene los mismos campos que la carpeta **Borrador**.

Importante

Si no está utilizando el campo Histórico, no podrá hacer el balance con la comparativa de ejercicios.

Cuando se realiza el cierre de ejercicio de forma automática, se rellena el campo **Histórico** de la empresa con el código de la empresa que estemos cerrando.

Si este no fuera el caso, en la ventana de *Selección de Empresa*, del menú *Global*, puede asignar rápidamente el histórico de cualquiera de las empresa creadas. Para ello, seleccione la empresa a la que quiera asignar como histórico otra empresa de las creadas en ContaPlus. Una vez que ha seleccionado y está activa la empresa origen, volvemos a *Selección de Empresa*, y marcamos la empresa que deseamos sea histórica de la activa. Pulsamos el botón llamado **Histórico**, y el histórico queda asignado.

Memoria

Desde esta opción podremos realizar la Memoria, tomando los datos directamente de la contabilidad.

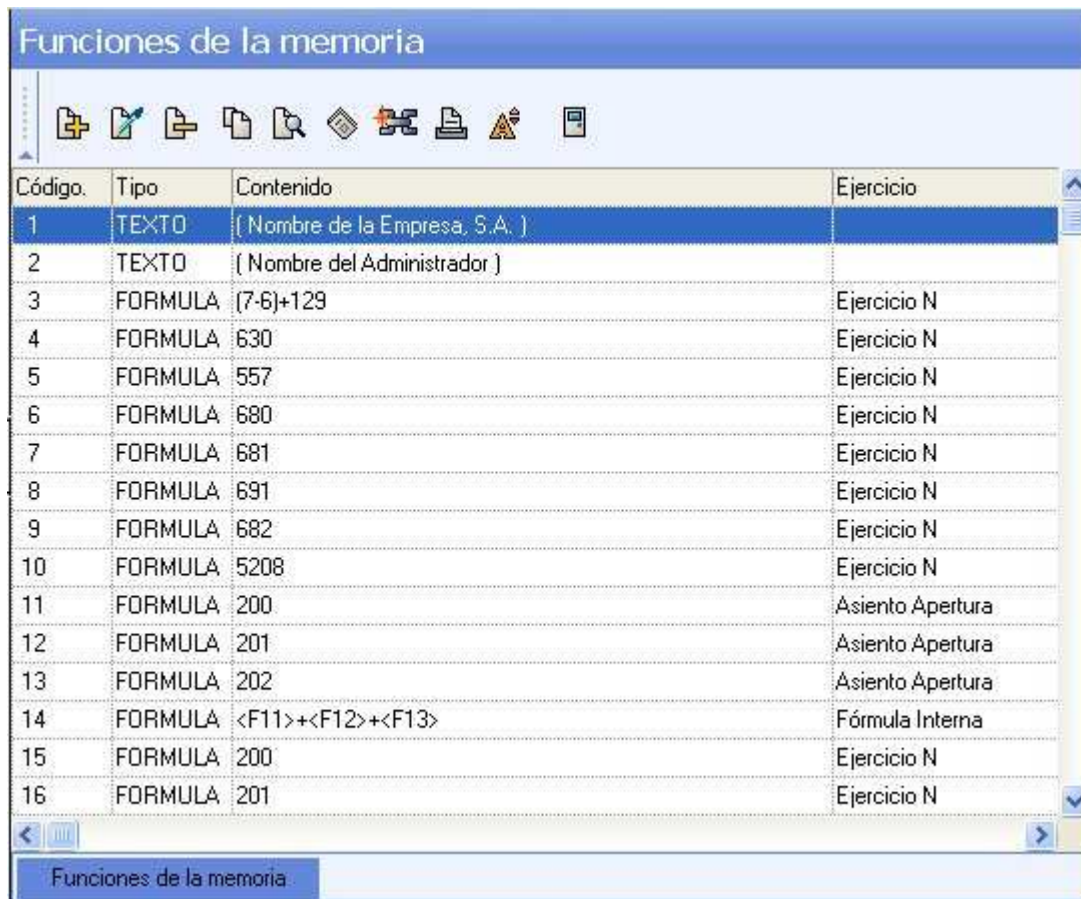
Las opciones que encontramos en este punto son las que a continuación vamos a

explicar.

Formular Memoria

De vital importancia para el desarrollo de todo el programa, constituye el eje central del proceso junto con la formulación del cuadro de financiación.

La memoria no es más que un texto en el que se reflejan datos extraídos de la contabilidad. Para plasmar los datos contables e integrarlos con el texto es necesario la creación, de funciones. Dependiendo del tipo de presentación de balances de la empresa (Estandar o Abreviada) variarán tanto el número como el contenido de las fórmulas.



Código.	Tipo	Contenido	Ejercicio
1	TEXTO	[Nombre de la Empresa, S.A.]	
2	TEXTO	[Nombre del Administrador]	
3	FORMULA	(7-6)+129	Ejercicio N
4	FORMULA	630	Ejercicio N
5	FORMULA	557	Ejercicio N
6	FORMULA	680	Ejercicio N
7	FORMULA	681	Ejercicio N
8	FORMULA	691	Ejercicio N
9	FORMULA	682	Ejercicio N
10	FORMULA	5208	Ejercicio N
11	FORMULA	200	Asiento Apertura
12	FORMULA	201	Asiento Apertura
13	FORMULA	202	Asiento Apertura
14	FORMULA	<F11>+<F12>+<F13>	Fórmula Interna
15	FORMULA	200	Ejercicio N
16	FORMULA	201	Ejercicio N

Funciones de memoria

Las funciones son listas de operaciones necesarias para la extracción de los datos contables. En el fichero general de funciones se incluyen las funciones que se encargarán de extraer los datos de la contabilidad e integrarlos en nuestra memoria. Para ello, deberá servirse de las fórmulas que se encuentran en este fichero e incorporarlas en el texto de la memoria. Este procedimiento se trata en la opción **Editar Memoria**.

Al añadir una fórmula nos encontramos con las siguientes opciones.

Añadir función de memoria

Código

Campo numérico de 3 dígitos que mostrará el código que se le asignará a esa función y con el que la identificaremos. El programa dará automáticamente el consecutivo al mayor de la tabla ya existente, pero si lo prefiere puede introducir el que desee, siempre y cuando éste no exista.

Tipo de Función

Texto

Su contenido es un literal. En la visualización de la memoria este literal sustituirá al código de la función.

Ejercicio N

Fórmula referida al ejercicio N.

Ejercicio N-1

Fórmula referida al ejercicio N-1.

As. Apertura

Fórmula referida al asiento de apertura ejercicio N.

Fórm. Interna

Este tipo de fórmula se ha creado especialmente para que usted pueda operar con fórmulas ya definidas. La definición y anidación de fórmulas se mostrará en este mismo apartado.

Los campos anteriores contendrán la información contable extraída de ContaPlus al desglose deseado.

Ejemplos de Fórmulas

- 4300001: con un nivel de desglose 7 se obtiene la información del saldo correspondiente a esta subcuenta (cliente 1).
- 430: con un nivel de desglose 3 se obtiene la información del saldo correspondiente a esta cuenta (clientes).
- 4 con un nivel de desglose 1 se obtiene la información del saldo

correspondiente "acreedores y deudores por operaciones de tráfico".

- Fórmula compleja: 600 + 624 - 64. (Compras de mercaderías + Transportes - Gastos de personal).

En todos estos tipos podremos configurar nuestras fórmulas con los operadores que se comentarán más adelante. Nunca se deberán incluir en estas fórmulas los operadores () de anidación.

Contenido

Dependiendo del tipo de función elegida, será necesario introducir Texto o Fórmula.

Si es **texto**, escriba lo que desee que contenga dicha función.

Si es **fórmula** y sirviéndose de los siguientes operadores, deberá confeccionar la fórmula que desee. Los operadores son:

- Operador de adición: +
- Operador de sustracción: -
- Operador de división: /
- Operador de multiplicación: (asterisco) *
- Operador de prioridad: símbolos de paréntesis ()
- Operador de anidación: símbolos de menor y mayor, **utilizar sólo en fórmulas tipo F. Internas.**

La potencia de los operadores radica en los llamados operadores de anidación, que como ya se ha mencionado anteriormente estos operadores sólo podrán ser utilizados en el tipo Fórmula Interna.

Ejemplo

Supongamos que tenemos definidas las funciones de la siguiente manera:

ggggggF500= 600

ggggggF501= 430 - 400

Si deseamos definir la función 502 como la resta de F500-F501 tendremos en primer lugar que seleccionar el tipo de función F. Interna. En segundo lugar deberá utilizar los operadores de anidación como se muestra a continuación:

gggggg502= F500 - F501

Importante

Hay que tener precaución para no incluir en el contenido de una Fórmula Interna la propia Fórmula Interna u otra que contenga a la primera, pues en el cálculo de fórmulas de la visualización de la memoria, el programa podría entrar en una cadena cíclica imposible de resolver.

Clasificación

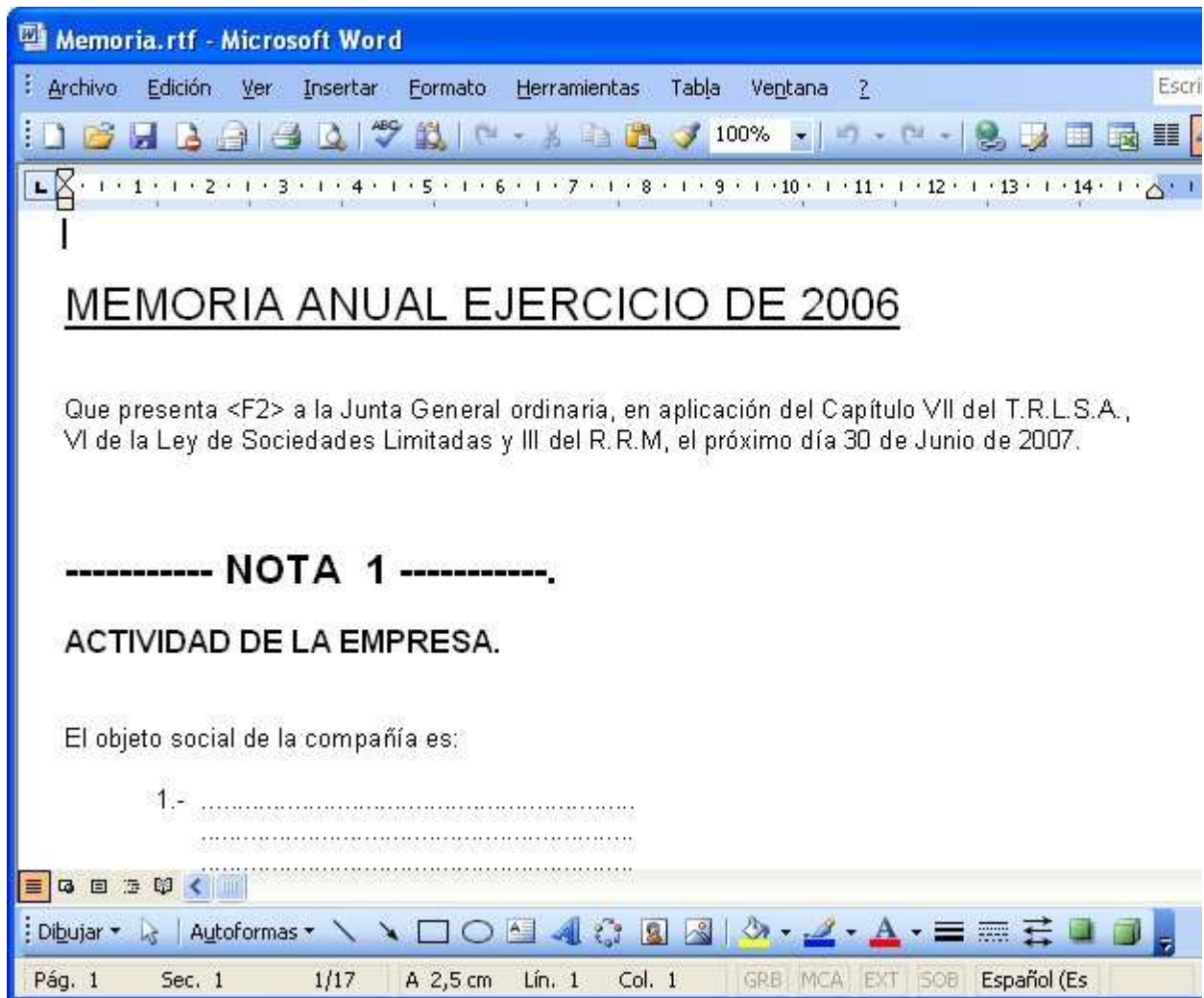
Este campo se encontrará activo únicamente cuando en el contenido se incluyan cuentas que pueden operar a ambos lados del Balance (cuentas dobles).

En este caso, podrá definirse a qué lado del Balance queremos que se dirijan las cuentas:

- Gasto/Activo
- Ingreso/Pasivo

Editar Memoria

Al seleccionar esta opción, el programa abrirá el editor de textos asociado a la memoria. La ruta del editor se define en *Global\Selección de empresas\Ruta programas SP*. En él, aparecerá dicha memoria lista para ser modificada, siguiendo los siguientes criterios.



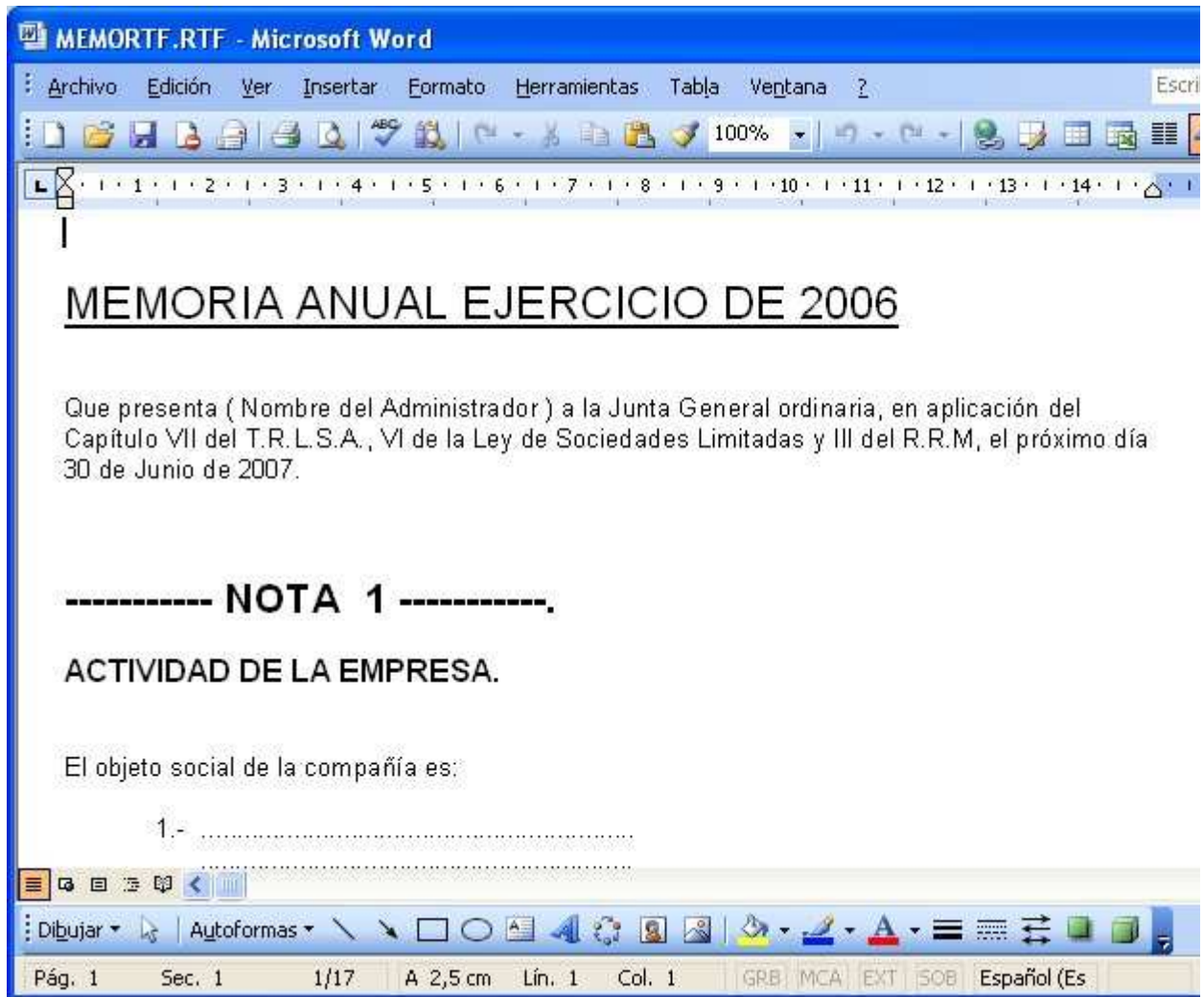
Edición de memoria

Por una parte, incluiremos en los lugares precisos las referencias a las fórmulas deseadas, siempre precedidas de la letra **F** y englobadas entre ángulos.

Por otra parte, dentro de cada Editor, el usuario podrá utilizar las herramientas existentes en el mismo para adaptar la memoria a su gusto, en lo referente a márgenes, negritas, subrayados, fuentes, etc.

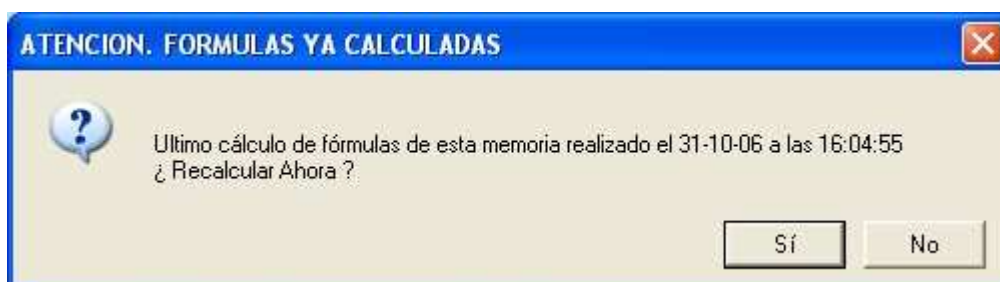
Visualizar Memoria

Esta opción realiza el cálculo de las fórmulas y sustituye éstas en la memoria por el resultado de las mismas. Finalmente, abre el documento definitivo con el editor de textos asociado, para su tratamiento final.



Visualización de memoria

En el caso de que haya visualizado la memoria en alguna ocasión anterior, sus fórmulas ya estarán calculadas y el programa informará entonces de ello.



Aviso de visualización anterior

Entonces se podrá especificar si desea que las fórmulas sean recalculadas, en el caso de haber realizado algún cambio desde la última vez que se realizó este proceso.

Estado de Flujos de Efectivo (E.F.E.)

Como una primera toma de contacto a este Estado Financiero, la aplicación le ofrece la plantilla del Nuevo Plan General Contable para el Estado de Fijos de Efectivo (E.F.E.)

Estado Cambios Patrimonio Neto

Cuenta anual de presentación obligada para todas las empresas. Es un documento contable que pone de manifiesto el aumento o la disminución que han experimentado los recursos propios o neto patrimonial de la empresa a lo largo de un periodo.

Como una primera toma de contacto a este Estado Financiero, la aplicación le ofrece la plantilla del Nuevo Plan General Contable para el Estado de Cambios de Patrimonio Neto.

Vencimientos

ContaPlus pone a su disposición una potente herramienta que le permite llevar un control de los cobros y pagos de su empresa de una manera sencilla y eficaz.

Gracias a esta utilidad podrá además determinar el Estado de Flujos de Tesorería o Cash-Flow, contabilizar automáticamente los pagos y cobros mediante la opción de **Preproceso** y obtener diversos informes y listados de operaciones por *fechas*, *subcuentas* o por *tipos de vencimiento*.

La mecánica es muy sencilla y el trabajo, aún sin perjuicio de realizarlo desde la propia opción de vencimientos, también se puede realizar desde la opción de **Gestión de asientos**.

Añadir/Modificar Vencimientos

Lo habitual es que efectuemos la introducción del vencimiento en el momento de la contabilización de las facturas, por eso, esta opción, incluye un botón de acceso directo desde la propia pantalla de gestión de asientos, ayudando al usuario a la introducción de la información, ya que por defecto tomará los datos del cliente\proveedor utilizado en el asiento.

La pantalla de toma de datos, bajo el título de *Vencimientos*, presenta la siguiente información ordenada en columnas.

Vencimientos										
P.	P...	C.	E.	P.	F.Emisión	F.Venci...	Subcuenta	Nombre	Concepto	Imp...
			X		05-01-06	01-02-06	4300002	Cliente Prods. B	Cobro Fra. A/1	14.548
			X		02-02-06	02-02-06	4000001	Prov. Prods. A	Pago Fra C/ 1	10.000
			X		20-02-06	20-02-06	4311000	Efectos comercial	Dcto Efectos Reme-	12.960
			X		02-01-06	02-03-06	4000001	Prov. Prods. A	Compras Prods. A al	10.000
			X		10-01-06	10-03-06	4000002	Prov. Prods. B	Compras Prods. B	5.235
			X		25-02-06	25-03-06	4100002	Acreedor Alemán	Asesoramiento (Alem	11.523
			X		25-01-06	25-03-06	4300003	Cliente Minorista 1	Venta Prods. A con	7.212
			X		02-04-06	02-04-06	4000001	Prov. Prods. A	Compras Prods. A al	7.581
			X		25-01-06	25-05-06	4300003	Cliente Minorista 1	Descontada Devolu	4.665

Ventana de vencimientos

Al añadir un vencimiento desde cualquiera de las opciones mencionadas, obtendremos una ventana de captura de datos con los siguientes campos.

Añadir vencimiento	
Fecha emisión	14-12-07
Fecha vencimiento	14-12-07
Subcuenta	<input type="text"/>
Banco	<input type="text"/>
Concepto	<input type="text"/>
EUROS	<input type="text" value="0,00"/>
Documento	<input type="text"/>
Nº Remesa	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Pagaré
	<input type="checkbox"/> En proceso de cobro
	Tipo <input type="text"/>
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Ayuda"/>	

Añadir vencimiento

Fecha de Emisión o de Pago Teórico

Por defecto la fecha del sistema, aunque el cursor se detiene en este campo por si el usuario desea introducir cualquier otra. En este campo se introducirá la fecha de cobro/pago teórico de la operación. En el caso de que la operación de pago sea instrumentada por una letra de cambio, pagaré u otro medio análogo, se utilizará este campo para rellenar la "Fecha de emisión" del Título-valor.

Fecha de Vencimiento

Se rellenará automáticamente al añadir el vencimiento con la Fecha de Emisión, pudiendo ser modificada por el usuario para los documentos que la fecha de Pago no coincide con la Fecha de Emisión como son las letras de cambio, pagaré u otro medio análogo. Este campo se reserva para la "Fecha de vencimiento" del Título-valor.

Por lo tanto en el caso de ser un cheque la Fecha de Vencimiento será la misma que la Fecha de Emisión.

Pagaré

Este campo nos identificara si el vencimiento es un pagaré. Puede ser activado por el usuario cuando añade el vencimiento o bien por el sistema cuando lo preprocesa individualmente. Para poder Marcar y Desmarcar en grupo pagarés es necesario tener marcado previamente el campo pagaré.

Subcuenta

A la que imputaremos el vencimiento. Dependiendo de la naturaleza de la cuenta que se trate, el programa, automáticamente decidirá si la cantidad introducida es a *pagar* (*proveedores o acreedores*) o a *cobrar* (*clientes y deudores*). También se puede acceder a dicha ventana a través de la búsqueda incremental y sin necesidad de salir de vencimientos.

Banco

Por el que normalmente se producirá el pago o cobro del vencimiento. En la ventana de *Opciones de empresa\Selección de empresa\Parámetros de empresa*, podemos definir, la cuenta de banco más usada en nuestro trabajo. El dato introducido es el que aparecerá, por defecto, en la opción de *Añadir vencimientos* del fichero que nos ocupa.

Concepto

Literal aplicable a cada registro como recordatorio del mismo.

Importe

Cantidad del vencimiento.

Peseta - Euro

Permite introducir el vencimiento en cualquiera de las dos monedas.

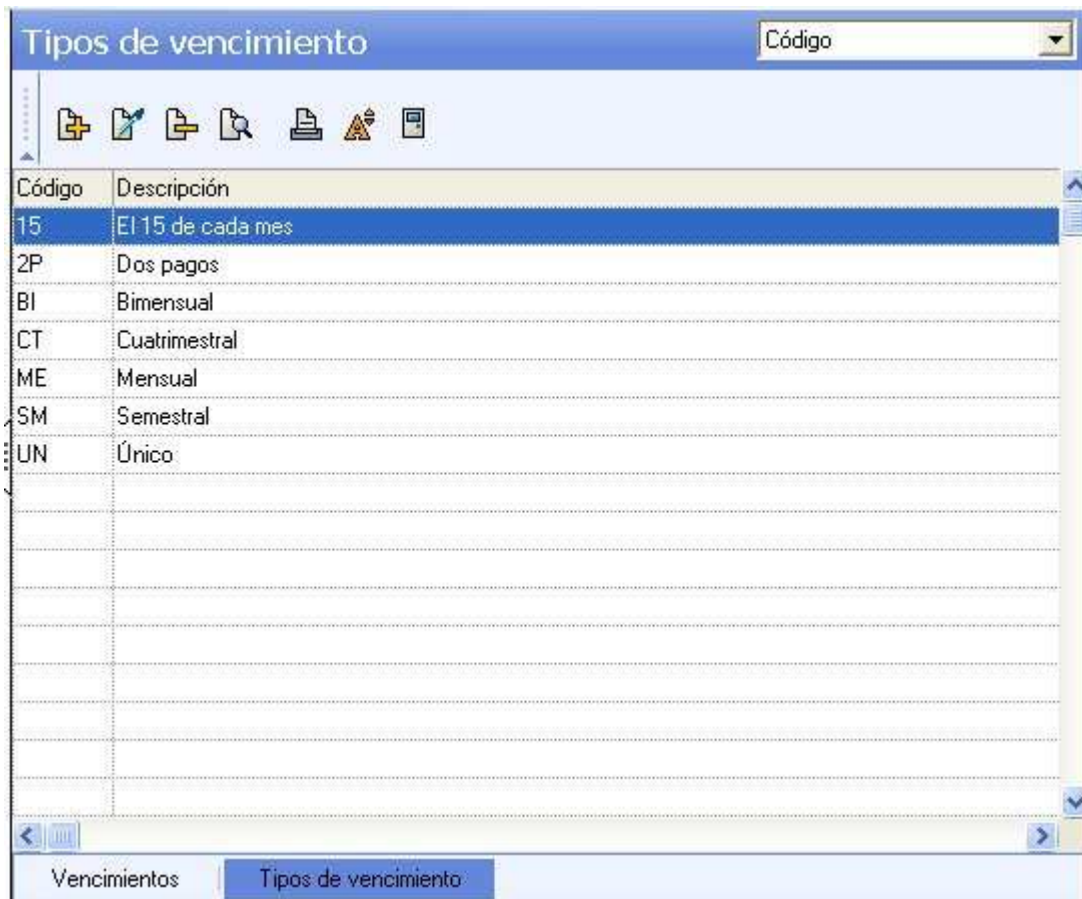
Tipo

Gracias a este campo, podemos clasificar nuestros vencimientos por categorías definidas por el usuario, para su posterior análisis.

Puede acceder a este fichero, seleccionando la opción del Menú de *Financiera\Configuración*, y dentro de ella la de *Vencimientos tipo*. Allí aparecerá una ventana en la que iremos dando de alta todos los códigos que deseemos, relativos a los diferentes tipos de vencimientos. También puede acceder de una forma más rápida a través de la búsqueda incremental.

Nº de Remesa

Campo alfanumérico de doce caracteres que recoge el número de la remesa a la que pertenezca el vencimiento, si éste ha sido remesado.



Tipos de vencimiento

Una vez introducidos todos los campos necesarios, el vencimiento se grabará en la tabla principal de vencimientos, donde podremos acceder para realizar una serie de opciones alternativas.

Eliminar Vencimientos

Esta opción permite eliminar borrar el registro seleccionado. El programa le pedirá confirmación antes de proceder a la eliminación definitiva del registro. Existe la posibilidad de eliminar automáticamente los vencimientos una vez hayan sido procesados, para ello hay que ir al menú de *Global\Selección de empresa* y modificar la empresa con la que estamos trabajando. Una vez modificada, hay que entrar en la carpeta de *Opciones empresa* y marcar el chek de **borrado de vencimientos después de preprocesar**.

Eliminar Vencimientos Contabilizados

Opción que permitirá eliminar todos los registros del mantenimiento de vencimientos que ya hayan sido contabilizados en función de un rango de fechas.



Eliminar Vencimientos Contabilizados

Localizar/Consultar Vencimientos

Esta opción permite encontrar de manera rápida y sencilla cualquier registro.



Ventana de localizar vencimientos

Los criterios de búsqueda posibles son:

Fecha de Emisión + Código

Ordena los vencimientos introducidos atendiendo a la Fecha de emisión y, dentro de la misma fecha, ordena según el código de la subcuenta del proveedor-acreedor o cliente-deudor. Si existen vencimientos con la misma fecha y de la misma subcuenta, el programa toma el primero introducido.

Código + Fecha de Emisión

Ordena los vencimientos introducidos atendiendo al código de la subcuenta del proveedor-acreedor o cliente-deudor y, dentro de la misma, ordena según la Fecha de emisión.

Documento

Permitirá encontrar el vencimiento cuyo campo de documento coincida con el dato introducido.

Importe Pesetas

Esta búsqueda permite localizar por importes en pesetas. Si el importe no es exacto, le situará en el vencimiento cuyo importe sea inmediatamente superior al introducido.

Importe Euros

Esta búsqueda permite localizar por importes en euros. Si el importe no es exacto, le situará en el vencimiento cuyo importe sea inmediatamente superior al introducido.

Fecha de Vencimiento + Código

Ordena los vencimientos introducidos atendiendo a la Fecha de vencimiento y, dentro de la misma fecha, ordena según el código de la subcuenta.

Para realizar búsquedas más específicas, puede utilizarse el botón de **Consulta**.

Consulta de vencimientos

Los campos de esta ventana son los siguientes:

Tipo de Búsqueda

Con ello establecemos el número de datos que nos presentará el programa tras la búsqueda: el primero que cumpla las condiciones o todos los posibles.

Condiciones

Se pueden establecer hasta 7 condiciones de búsqueda. Cada condición tiene unas columnas determinadas.

- **1ª. Columna.** Nos presenta todos los campos utilizados al introducir los datos.
- **2ª. Columna.** Nos permite establecer las condiciones especificadas en la columna anterior. Si el dato era numérico se puede establecer que el dato que buscamos sea Igual, Distinto, Mayor, Menor, Mayor o igual, Menor o igual. Si el dato era alfabético o alfanumérico, además de las anteriores condiciones permite la opción de que *Contenga* la cadena especificada en la siguiente columna.
- **3ª. Columna.** En este campo introduciremos los datos a localizar en virtud de las condiciones especificadas en las columnas anteriores.
- **4ª. Columna.** Este campo se utilizará únicamente cuando queramos establecer más de una condición de búsqueda. Los nexos utilizados son:

- "Y". Pedimos que se cumplan todas las condiciones.
- "O". Pedimos que se cumplan cualquiera de las condiciones.
- **Distinguir mayúsculas/minúsculas.** Campo que se activa sólo cuando se utiliza algún campo que contenga un texto. Al marcar esta opción, el programa distingue los textos que están en mayúsculas o en minúsculas.
- **Buscar.** Una vez introducidas las condiciones hay que pulsar este botón para comenzar la localización de los registros.
- **Continuar.** Habilitado únicamente cuando se ha seleccionado *Primera ocurrencia*. Permite, una vez localizado el primer registro que cumple las condiciones, buscar el siguiente.

Importante

En la pantalla principal de vencimientos existen una pestañas que permiten ordenar el listado por pantalla atendiendo a distintos criterios. Basta con pulsar en la pestaña cuyo orden es el deseado para que el programa reordene los datos automáticamente.

Preproceso de Vencimientos

Dentro de cada vencimiento tenemos una serie de opciones que nos permiten realizar de forma automática asientos en el diario o emitir cheques y pagarés. Para realizar estas operaciones, debemos marcar cada uno de los vencimientos que queremos procesar automáticamente. Esta operación es lo que denominamos **Procesamiento de vencimientos**.

Ventana preproceso

Al pulsar el botón de preproceso, aparece una ventana con distintas opciones:

Generar Cheque en Fichero de Cheques

En el caso de ser un vencimiento de **pago**, si marcamos esta opción, el programa, generará automáticamente un cheque en el fichero de cheques para, posteriormente, poder imprimir dicho fichero y pagar al acreedor correspondiente.

Generar Pagaré en Fichero de Cheques

Si marcamos esta opción, el programa, generará automáticamente un pagaré en el fichero de cheques para, posteriormente, poder emitirlo y/o contabilizarlo.

Generar Asiento en Fichero de Diario con Fecha de Vencimiento

Al marcar esta opción, el programa generará automáticamente el asiento correspondiente en el fichero diario con la fecha de vencimiento o fecha de pago real.

Incluir para Nuevo PGC

Al marcar esta opción, el programa generará automáticamente el asiento compatible con el Nuevo Plan General Contable.

Banco

Cuenta en la que se efectuará el cargo o abono correspondiente al vencimiento a procesar. Por defecto, el programa ofrece la información contenida en la ventana de *Opciones de empresa\Selección de empresa\Parámetros de empresa*. La información que aparece en este campo puede ser modificada al momento de introducir nuevos datos de proceso. Incluye búsqueda incremental.

Concepto

Concepto que figurará en el asiento.

Documento

Código de documento que contendrá el asiento.

Una vez seleccionadas las opciones e introducidos los datos del preproceso, el vencimiento aparecerá marcado indicando que cuando se seleccione la opción de procesado de vencimientos, se realizarán una serie de acciones.

P.	P...	C.	E.	P.	F.Emisión	F.Venci...	Subcuenta	Nombre	Concepto	Imp.
			X		05-01-06	01-02-06	4300002	Cliente Prods. B	Cobro Fra. A/1	14.54€
			X		02-02-06	02-02-06	4000001	Prov. Prods. A	Pago Fra C/ 1	10.00€
			X		20-02-06	20-02-06	4311000	Efectos comercial	Docto Efectos Reme:	12.96€
			X		02-01-06	02-03-06	4000001	Prov. Prods. A	Compras Prods. A al	10.00€
			X		10-01-06	10-03-06	4000002	Prov. Prods. B	Compras Prods. B	5.23€
			X		25-02-06	25-03-06	4100002	Acreedor Alemán	Asesoramiento (Alen	11.52€
			X		25-01-06	25-03-06	4300003	Cliente Minorista 1	Venta Prods. A con	7.21€
			X		02-04-06	02-04-06	4000001	Prov. Prods. A	Compras Prods. A al	7.58€
			X		25-01-06	25-05-06	4300003	Cliente Minorista 1	Descontada Devolu	4.66€

Vencimientos marcados para su proceso

Preproceso de Varios Vencimientos

Dentro de cada vencimiento tenemos una serie de opciones que nos permiten realizar de forma automática asientos en el diario o emitir cheques y pagarés. Para realizar el proceso de una forma aún más rápida ContaPlus nos da la posibilidad de Preprocesar varios vencimientos a la vez.

Simplemente tenemos que introducir el rango de subcuentas y bancos que se quieran marcar para preprocesar y entre que fechas se quieren preprocesar. A parte del tipo de procesamiento: Cheque o Pagaré y/o Asiento Fecha de vencimiento.

Preprocesado de varios vencimientos

Generar Cheque en Fichero de Cheques

En el caso de ser varios vencimientos de pago si marcamos esta opción, el programa, generará automáticamente un cheque en el fichero de cheques, por cada vencimiento respetando los datos que tengan cada uno de ellos, para, posteriormente, poder emitirlo y/o contabilizarlo.

Generar Pagaré en Fichero de Cheques

En el caso de ser varios vencimientos de pago si marcamos esta opción, el programa, generará automáticamente un pagaré en el fichero de cheques, por cada vencimiento, respetando los datos que tengan cada uno de ellos, para, posteriormente, poder emitirlo y/o contabilizarlo.

Generar Asiento en Fichero de Diario con Fecha de Vencimiento

El programa, generará automáticamente el asiento correspondiente, para cada pagaré, letra o título-valor análogo según la Fecha de vencimiento introducida.

Una vez marcados todos los vencimientos, estarán listos para ser **procesados**.

Cambio de Estado

Este icono permite señalar los vencimientos que ya han sido cobrados o pagados de forma manual. La acción de este icono se refleja en la pantalla de vencimientos en dos posiciones:

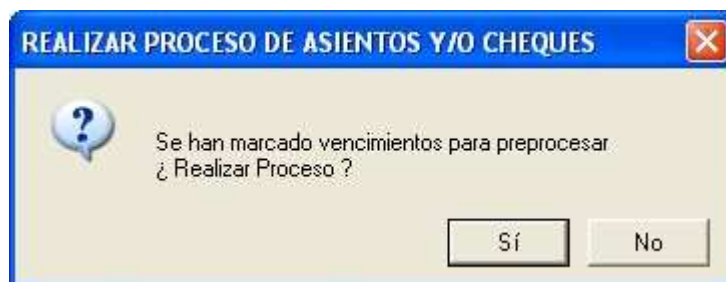
- **Aspa de color rojo.** Indica que el vencimiento aún no se ha cobrado/pagado. Al generar un vencimiento este es el estado que toma por defecto.
- **Aspa de color verde.** Indica que el vencimiento ya se ha cobrado/pagado. Cuando se procesa uno o varios vencimientos (que previamente se han marcado para su proceso o realización), automáticamente el programa da esta posición a los vencimientos.

Importante

Los vencimientos con el estado de pagado / cobrado no se tendrán en cuenta para futuros procesamientos. Será necesario cambiar su estado y ponerlos como no pagados.

Procesado de Vencimientos

Pulsando este botón, el programa realizará el proceso de los vencimientos marcados para preprocesar. Aparecerá una ventana de diálogo, pidiendo conformidad para realizar la operación.



Procesado de vencimientos

Si confirma el paso, la marca de preproceso se borrará y aparecerá un aspa de color verde, indicando que ese vencimiento se ha ejecutado. Si hemos seleccionado la opción de *Borrar vencimientos después de procesar*, los vencimientos marcados se eliminarán. Esta opción es accesible desde *Selección de empresa\Opciones de empresa*.

Cambio de Estado

Por defecto, todos los vencimientos tienen el estado **no cobrado/no pagado**, representado por una aspa roja. Con el botón *cambio de estado*, podremos alterar el estado del vencimiento según nuestras necesidades.

El cambio del estado, no implica ninguna otra modificación ni genera dato alguno en cualquiera de los otros ficheros del programa. Su misión es puramente informativa a nivel de posteriores informes.

Proceso de Cobro

Por defecto, todos los vencimientos tienen el estado **No presentado al Cobro**. Con el botón **Proceso de Cobro**, podremos alterar el estado del vencimiento según nuestras necesidades. También lo podemos hacer modificando el vencimiento y seleccionando la opción correspondiente. Este cambio, no implica ninguna otra modificación ni genera dato alguno en cualquiera de los otros ficheros del programa. Su misión es puramente informativa.

Gestión Documental

Imprimir Vencimientos

Gracias a esta opción, podremos obtener distintos informes sobre el estado de nuestros vencimientos, y así controlar en todo momento las obligaciones y los derechos para con nuestros proveedores y clientes.

Existen distintas opciones y rangos de salida:

Orden de Salida

La impresión puede realizarse según:

- Subcuentas
- Tipos de vencimiento
- Fechas

Vencimientos

Condiciones para el listado

Fecha Emisión	14-12-07	14-12-07
Fecha Vto.	14-12-07	14-12-07
Subcuenta	2010000	2010000
Tipo		
Banco	5700000	5799999

Remesas

Excluir vencimientos remesados

Excluir vencimientos no remesados

Opciones

Pendientes Pagados Todos En proceso de cobro

Pagarés

Saldo bancario: 0,00

Aceptar Cancelar Ayuda

Selección de impresión

Remesas

Permite filtrar el listado, considerando por defecto todos los vencimientos y con la posibilidad de excluir los que están remesados o bien los que no lo están.

Opciones

Para todos aquellos registros que cumplan la condición de que su estado sea:

- Pendientes
- Pagados (Realizados)
- Todos

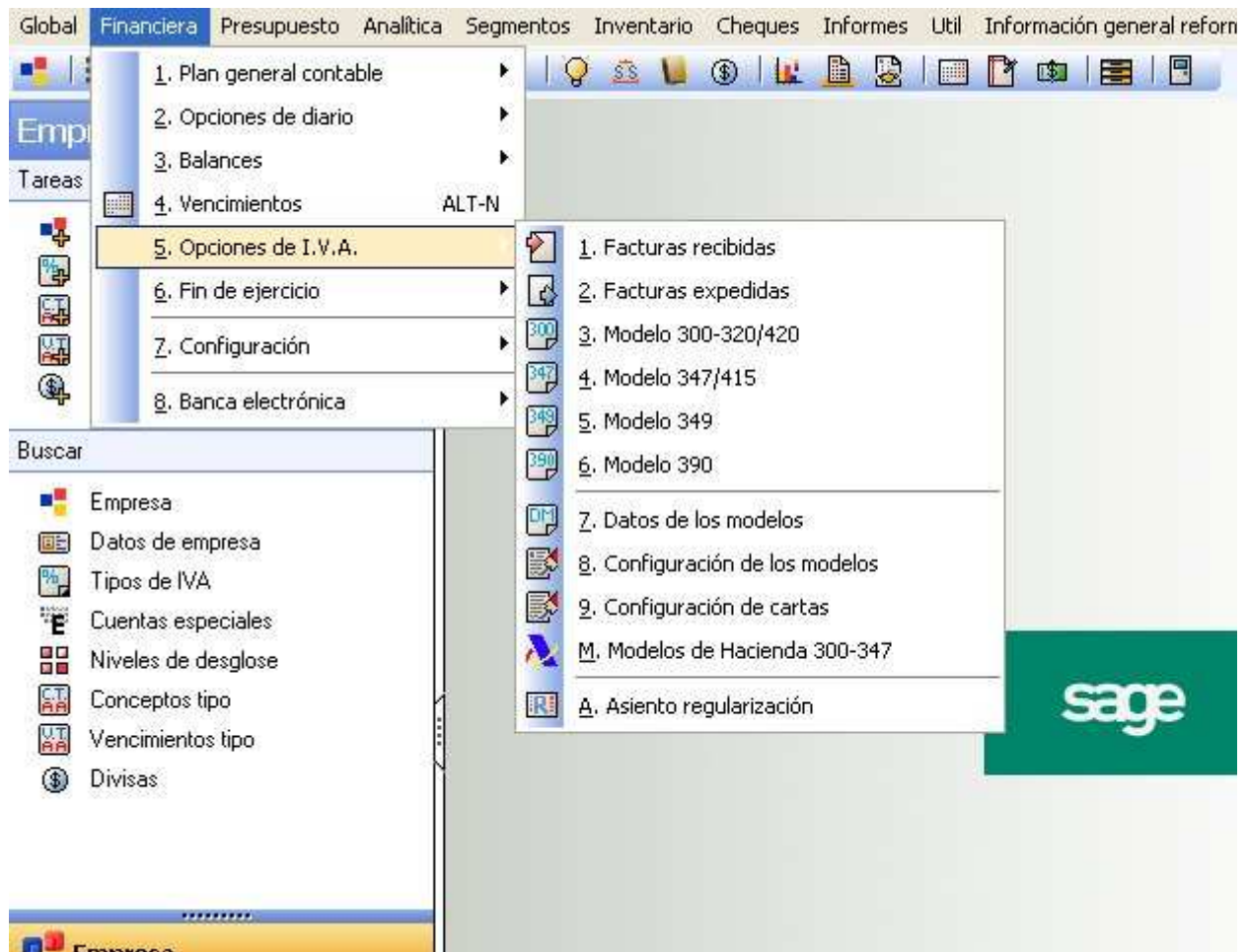
Condiciones para el Listado

Y que además cumplan las condiciones de:

- Entre dos fechas determinadas.
- De una a otra subcuenta. Si ambas son la misma, el listado se efectuará de esa única subcuenta. Incluye búsqueda incremental.
- Tipos. Para aquellos comprendidos entre los escogidos (clasificación alfanumérica).
- Bancos. Cuyo cargo o abono se haya producido a los bancos comprendidos entre las subcuentas que se desee. Por defecto, se visualiza la que se ha dado de alta en la ventana de **Opciones de empresa**\Selección de empresa\Datos de empresa . Incluye búsqueda incremental.
- Saldo bancario. Cantidad inicial asignada al banco o bancos (suma de saldos bancarios caso de considerar varios en el listado), que se tomará como base para las operaciones de saldo en el Cash-Flow.

Opciones de IVA

Esta opción trata la problemática del *Impuesto sobre el Valor Añadido* dentro de una contabilidad informatizada y la forma de obtener todos los listados e impresos necesarios.



Menú opciones de IVA

Facturas Recibidas

Aspectos Legales

El libro de facturas recibidas, conjuntamente con el de emitidas, configuran los denominados Diarios de Compra - Venta de IVA, cuya obligatoriedad corresponde a aquellos empresarios o profesionales sujetos pasivos del Impuesto sobre el Valor Añadido.

De esta forma, en cuanto al Libro Registro de **facturas recibidas**, encontramos que:

1. Los sujetos pasivos del Impuesto sobre el Valor Añadido deberán numerar correlativamente todas las facturas y documentos de aduanas correspondientes a bienes adquiridos o importados y servicios recibidos en el ejercicio de su actividad empresarial o profesional, así como las demás adquisiciones de bienes o prestaciones de servicios recibidos.
2. Los documentos y operaciones a que se refiere el número anterior, se anotarán en el Libro Registro de Facturas Recibidas, donde constarán una por una las facturas recibidas y, en su caso, los documentos de aduanas, reflejando su número de recepción, fecha, nombre y apellidos o razón social del proveedor, etc.
3. Cuando las facturas sean de importe inferior a 300,50 €, podrá anotarse un asiento resumen global, de las recibidas en la misma fecha, en el que se harán constar los números de las facturas.

Esta opción presenta una ventana de toma inicial de parámetros para el listado oficial.

Ventana factura recibidas

Numeración

Existente

Caso de que el operador esté efectuando la entrada de este dato al momento de introducción de la factura. (Ver introducción de apuntes en diario, opción apuntes con cuentas de IVA).

Automática

El programa efectúa una numeración automática de las facturas encontradas en el periodo, comenzando por un primer número cuyo valor se introduce a continuación.

Primer Número

Solamente será necesaria su introducción si en la opción anterior de numeración se ha optado por Automática.

Sin Serie de Facturación

Se activará al seleccionar la *numeración automática*. Al marcar esta opción sacará el listado de facturas sin la serie y ordenado por fechas. Para que esta opción esté activa, se debe haber marcado **Acceso a serie de facturación** en **Global\Selección de empresa\Opciones de empresa**.

Orden por Documento

Esta opción hace que el listado salga ordenado por documento. Si se ha seleccionado la *numeración automática*, el programa ordenará el listado por documento y a continuación numerará correlativamente las facturas.

Periodo de Fechas

Con los campos **Fechas inicial y final** del listado que contempla el rango de fechas.

Opciones

Facturas que aparecerán en el listado: (Tipos)

- Operaciones Interiores
- Importaciones
- Adquisiciones intracomunitarias
- Régimen especial Agricultura, Ganadería y Pesca
- Regularización por Inversiones
- Deduc. Inver.S.Pasivo.
- No Sujeto
- Sólo recargo de equivalencia
- **Sólo Facturas Rectificativas**; Si marca esta opción en el informe sólo aparecerán las facturas identificadas en gestión de asientos como Rectificativas.

Formato Impresión

Diferentes formatos para el listado por impresora:

- Con documento
- Con total factura
- Con NIF
- Con Número Asiento
- **Datos Adicionales Fras. Rectif.**; Si marca esta opción, aparecerán en el listado aquellos datos introducidos en la ventana de Datos Factura rectificativa en Gestión de Asientos

Filtro % IVA

Permite sacar un listado de facturas de un mismo porcentaje de IVA

Valores Iniciales

En el caso de estar realizando un listado de facturas recibidas en un periodo distinto al inicial, habrán de introducirse aquellos datos iniciales (suma y sigue), del listado anterior para que ContaPlus tenga en cuenta datos como página base e IVA anteriores.

Importante

Los datos de los informes salen directamente del recuadro que se han de rellenar en los asientos, al introducir una subcuenta de IVA soportado. Cualquier desfase en los saldos o porcentajes de este listado deberá verificarse en el asiento del cual provenga.

Facturas Expedidas

El libro de facturas expedidas, conjuntamente con el de recibidas, configuran los denominados Diarios de Compra - Venta de IVA, cuya obligatoriedad corresponde a aquellos empresarios o profesionales sujetos pasivos del Impuesto sobre el Valor Añadido.

En cuanto al Libro Registro de **Facturas Expedidas**:

1. Toda persona sujeta al impuesto deberá llevar y conservar un Libro Registro de facturas o documentos análogos expedidos, en el que se anotarán, con la debida separación, las operaciones sujetas al Impuesto.
2. Se inscribirán, una por una, las facturas o documentos análogos emitidos, reflejando el número, fecha, cliente, base imponible, tipo tributario y cuota repercutida, y las demás operaciones sujetas al impuesto.
3. Los sujetos pasivos podrán sustituir la anotación individualizada de las facturas a que se refiere el número anterior por la de asientos resúmenes en los que se hará constar la fecha, números, base imponible global, tipo impositivo y cuota global de facturas numeradas correlativamente y expedidas en la misma fecha, cuyo importe total conjunto, IVA incluido no exceda de 1.502,53 €.

Facturas Expedidas, presenta una pantalla de toma inicial de parámetros para el listado oficial.

Ventana de facturas expedidas

Numeración

Existente

Caso de que el operador esté efectuando la entrada de este dato al momento de introducción de la factura. (Ver introducción de apuntes en diario, opción apuntes con cuentas de IVA).

Automática

El programa efectúa una numeración automática de las facturas encontradas en el periodo, comenzando por un primer número cuyo valor se introduce a continuación.

Primer Número

Solamente será necesaria su introducción si en la opción anterior de numeración se ha optado por Automática.

Sin serie de Facturación

Se activará al seleccionar la *numeración automática*. Al marcar esta opción sacará el listado de facturas sin la serie y ordenado por fechas. Para que esta opción esté activa, se debe haber marcado **Acceso a serie de facturación** en **Global\Selección de empresa\Opciones de empresa**.

Orden por Documento

Esta opción hace que el listado salga ordenado por documento. Si se ha seleccionado la *numeración automática*, el programa ordenará el listado por documento y a continuación numerará correlativamente las facturas.

Periodo de Fechas

Con los campos **Fechas inicial y final** del listado que contempla el rango de fechas.

Opciones

Facturas que aparecerán en el listado: (Tipos)

- Régimen general
- Adquisiciones intracomunitarias
- Entregas intracomunitarias exentas
- Exportaciones
- Deven.Inver. Sujeto Pasivo
- No Sujeto
- Sólo recargo de equivalencia
- **Sólo Facturas Rectificativas**; Si marca esta opción en el informe sólo aparecerán las facturas identificadas en gestión de asientos como Rectificativas.

Formato Impresión

Diferentes tipos de formatos para el listado por impresora:

- Con documento
- Con total fact.
- Con NIF
- Con Núm. asiento
- **Datos Adicionales Fras. Rectif.**; Si marca esta opción, aparecerán en el listado aquellos datos introducidos en la ventana de Datos Factura rectificativa en Gestión de Asientos.

Filtro % IVA

Permite sacar un listado de facturas de un mismo porcentaje de IVA y/o recargo de equivalencia.

Valores iniciales

En el caso de estar realizando un listado de facturas recibidas en un periodo distinto al inicial, habrán de introducirse aquellos datos iniciales (suma y sigue), del listado anterior para que ContaPlus tenga en cuenta datos como página base e IVA anteriores.

- Base imponible
- Recargo
- IVA
- Página

Importante

Los datos de los informes salen directamente del recuadro que se ha de rellenar en los asientos, al introducir una subcuenta de IVA repercutido. Cualquier desfase en los saldos o porcentajes de este listado deberá verificarse en el asiento del cual provenga.

Modelos 300 - 320

Desde esta opción podremos realizar las declaraciones trimestrales o mensuales del IVA.

Los parámetros que componen la pantalla de introducción de datos para la obtención

de este documento son:

Ventana modelos 300-320

Tipo

Se puede seleccionar entre Borrador y Oficial. Seleccionando el modelo oficial podrá a su vez elegir cuál de los dos modelos desea el 300 o el 320.

Fecha Inicial y Final

Intervalo de fechas para realizar el listado.

Datos Complementarios

Usar CC Tributaria

Siempre que esté marcada esta casilla en el modelo aparecerá, según el resultado de la declaración (ingreso o devolución), los dígitos de la CC Tributaria indicada en [Datos Hacienda](#) de la empresa.

Estos datos pueden rellenarse cuando se selecciona el modelo Oficial.

Importante

En el listado anterior, el programa no obtiene la cuota mediante la aplicación del "tipo" a la "base imponible", sino que ambas cantidades son totalizadas a partir de los Libros Diarios de Compras - Ventas. Esta información se obtiene en la introducción de apuntes al libro Diario. En el momento en que ContaPlus verifica la introducción de una cuenta de IVA, abre un recuadro en la parte central de la pantalla para toma de datos con los correspondientes controles. De las cantidades introducidas como Base Imponible y Cuenta del Cliente - Proveedor, se obtienen los listados que se desarrollan en este apartado.

Tipo Borrador

Presenta la información del modelo seleccionado en formato borrador, por el dispositivo seleccionado.

Tipo Oficial

Presentación de la pantalla por la cual se establecerá el tipo de formato de papel que se vaya a utilizar y los márgenes del papel. Se podrá cambiar la impresora, configurarla, cancelar o imprimir.

Importante

Se puede obtener este modelo en períodos en los que no haya existido actividad alguna. Para ello es necesario situarse en *Global\Datos de empresa\Hacienda* y marcar el campo de "sin actividad".

*Documento 300-320 oficial***Telemática**

Mediante esta nueva opción, ContaPlus generará los ficheros y firma digital necesarios para la presentación Telemática de los Modelos Oficiales 300 ó 320.

Cuando seleccionemos como forma de presentación por vía telemática se nos activará el campo de Fichero, donde el programa nos muestra por defecto el directorio donde si no lo modificamos ContaPlus guardará el fichero .txt de la presentación telemática.

Para que ContaPlus pueda generar el fichero sin ningún problema debemos de tener rellenos los siguientes datos:

- NIF-CIF: en Datos fiscales de la opción Datos de los modelos.
- LETRAS DE ETIQUETA: en Datos Hacienda de la opción Datos de los modelos.
- PERSONA DE CONTACTO: en Datos fiscales de la opción Datos de los modelos.
- TELÉFONO DE CONTACTO: en Datos fiscales de la opción Datos de los modelos.

Modelo 420

Previamente debemos tener marcado el check **Tratamiento del I.V.A como I.G.I.C.**, en la carpeta "Parámetros de Empresa" de *Selección de Empresas* en el menú **Global**.

Modelo 420

Con este modelo se realizará la presentación trimestral del I.G.I.C. Impuesto estatal e indirecto cuyo ámbito de aplicación se limita a Canarias.

Para obtener este modelo debe cumplimentar los siguientes datos:

- Captura de Datos (Fecha Inicial/Final)

Rango de fechas del que queremos obtener el modelo 420. Debe comprender un trimestre natural del ejercicio activo.

El campo de fecha inicial no podrá ser superior al campo de fecha final.

- Datos Complementarios I.G.I.C Devengado

Rectificación de cuotas impositivas repercutidas: resultado de todas las cuotas devengadas de todas las operaciones que llevan asociado el check de factura rectificativa.

- Datos Complementarios I.G.I.C Deducible

- *Cuotas devueltas en régimen de viajeros*: cuotas de I.G.I.C devueltas a viajeros durante el periodo de liquidación. El importe introducido en este campo lo podremos visualizar en la casilla 16 del modelo.
- *Rectificación de cuotas soportadas deducidas*: resultado de todas las cuotas deducidas de todas las operaciones que lleven asociado el check de factura rectificativa.

- Otros Datos Complementarios

- *Cuotas anteriores a Compensar*: cuotas a su favor de periodos anteriores. El importe introducido en este campo lo podrá visualizar en la casilla 19 del modelo.
- *Cuota a Deducir (en caso de autoliquidación complementaria)*: indique el importe a deducir.

- A compensar

Este check solo se activa en el cuarto trimestre y aparece desmarcado por defecto. Si la liquidación del cuarto trimestre resulta negativa, marcando este check el importe de la liquidación se llevará al apartado "6. A compensar / Sin actividad" del modelo. Si no se marca el check el importe de la liquidación se llevará al apartado "5. Devolución" del modelo".

Al aceptar el programa lanzará automáticamente el programa de ayuda del modelo 420 de hacienda, desde el que podremos seleccionar si queremos realizar la impresión en modo Oficial o Borrador.

Este modelo no se podrá presentar ni vía telemática, ni soporte magnético.

Si tiene marcada la casilla *sin actividad*, en la agrupación de datos de **Hacienda de Datos de Empresa** en el menú **Global**, aparecerá marcado en casilla correspondiente del modelo.

Modelo 349

El modelo 349 proviene de la Orden de 16 de Marzo de 1993 por la que se aprueba este modelo de Declaración Recapitulativa de operaciones intracomunitarias.

Consta de dos ejemplares, uno para la Administración y otro para el interesado. El modelo se compone de una hoja resumen, así como de hojas interiores correspondientes a entregas intracomunitarias exentas, adquisiciones intracomunitarias sujetas y a rectificaciones que afecten a unas y a otras.

Ventana Modelo 349

En cuanto a la obligatoriedad de presentación de este documento, estarán obligados los sujetos pasivos del Impuesto sobre el Valor Añadido que hayan realizado entregas o adquisiciones intracomunitarias de bienes en los términos del Art. 79 del Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Dentro de ella se consignará la relación de adquirentes identificados como sujetos pasivos del IVA en otros Estados miembros a los que se hayan efectuado entregas intracomunitarias de bienes exentos.

Los parámetros que componen la pantalla de introducción de datos para la obtención de este documento son:

Nota

Se recomienda que, para una correcta validación del 349, los dos primeros dígitos del campo N.I.F. en las subcuentas de clientes y proveedores comunitarios, tengan el código del país.

- Modelo

Estos campos son excluyentes.

- Borrador
- [Modelo Oficial \(Impresión-Soporte\)](#)
- [Telemática](#)

- Periodo de Fechas

Fecha inicial y final para realizar el listado.

- Tipo

- Adquisiciones
- Entregas

- Opciones

Valor mínimo Adquisiciones/Entregas

- Obtener datos sin NIF

Si pulsamos esta opción saldrán todos los Clientes - Proveedores/Acreedores cuyo saldo sea mayor que el solicitado en el listado.

Si no pulsamos esta opción sólo saldrán los Clientes - Proveedores/Acreedores que tengan los datos del NIF en la subcuenta, independientemente de que su saldo sea mayor al que hemos solicitado en el listado.

- Agrupar por DNI-CIF

Agrupar en una misma línea, aquellas subcuentas de Clientes-Proveedores/Acreedores que tengan el mismo DNI-CIF. Esta opción es muy útil cuando tenemos varias subcuentas con un mismo NIF por cada delegación de un proveedor/cliente.

- Presentación Telemática

Opción deshabilitada por defecto, se activará al marcar Telemática en Modelo y rellenaremos el siguiente campo:

- Fichero

Muestra el directorio en el que se guardará el **.txt** y nombre del fichero que contendrá los datos del 349. Podrá modificar esta información.

Importante

Los informes recogen los valores de las bases imponibles de las compras/ventas sin el IVA de dichas operaciones, siendo éstos los datos solicitados oficialmente.

Modelo 415

Previamente debemos tener marcado el check **Tratamiento del I.V.A como I.G.I.C.**, en la carpeta "Parámetros de Empresa" de *Selección de Empresas* en el menú **Global**.

Modelo 415

Con este modelo se realizará la presentación anual del I.G.I.C. Impuesto estatal e indirecto cuyo ámbito de aplicación se limita a Canarias.

Para obtener este modelo debe cumplimentar los siguientes datos:

- Modelo

Estos campos son excluyentes.

- Borrador
- Modelo Oficial

Recuerde

Para poder generar este modelo debe tener instalado la versión Java v. 1.5 o superior

Tipo de Declaración

Si seleccionó el modelo Oficial indique que tipo de declaración realiza: *Normal, Complementaria o Sustitutiva*. En el caso de declaración Sustitutiva puede indicar el "Número de Justificante" en el campo destinado a tal efecto.

- Periodo de Fechas

Rango de fechas de las que desea obtener la información. Por defecto aparecerá la fecha del año en curso. Si hemos seleccionado Modelo Oficial, estos campos se desactivarán teniendo seleccionado por defecto ejercicio en curso.

- Tipo

- Compras

Listado de Proveedores/Acreedores con saldo mayor a 3.005,06 € o el que nosotros pongamos en el campo correspondiente.

- Ventas

Listado de Clientes con saldo mayor a 3.005,06 € o el que nosotros pongamos en el campo correspondiente.

- Mediación

Listado de Mediadores con saldo mayor a 300,51 €. o el que nosotros pongamos en el campo correspondiente.

Nota

Los importes que aparecen en estos campos son por ley, se podrán modificar para realizar informes en modo borrador de clientes, proveedores...

La cuenta de mediación es la cuenta de Clientes o Proveedores que operan con nosotros en régimen de mediación. Ejemplo, los colegios profesionales.

Opciones

Valor mínimo de la Mediación

Importe para la mediación.

Cuenta de Mediación

Número de la cuenta que se utilizará para realizar la mediación.

Valor mínimo Compras - Ventas

Importe mínimo de las compras-ventas.

Obtener datos sin NIF

Si pulsamos esta opción saldrán todos los Clientes-Proveedores/Acreedores cuyo saldo sea mayor que el solicitado en el listado.

Si no pulsamos esta opción sólo saldrán los Clientes-Proveedores/Acreedores que tengan los datos del NIF en la subcuenta, independientemente de que su saldo sea mayor al que hemos solicitado en el listado.

Agrupar por DNI-CIF

Agrupar en una misma línea, aquellas subcuentas de Clientes-Proveedores/Acreedores que tengan el mismo DNI-CIF. Esta opción es muy útil cuando tenemos varias subcuentas con un mismo NIF, por cada delegación de un Clientes-Proveedores/Acreedores.

Recuperar Datos

Si ha seleccionado la opción "modelo oficial" este campo estará activo , si

lo marca conservará los datos del anterior cálculo que haya realizado; en caso contrario se realizará un nuevo cálculo y se actualizarán todos los datos del modelo con los registros que figuran en ese momento en contabilidad.

Modelo Oficial

El modelo oficial ofrece además, otras posibilidades al usuario.



Parámetros modelo 415

Declaración

Individual/Colectiva

Seleccionaremos el tipo de presentación del documento. Si selecciona *Declaración colectiva*, se habilitarán los botones de Empresas para seleccionar las que desea incluir en la declaración:

Botones Empresas

- Selección/Deselección de empresa para el tipo colectivo.
- Localizar las empresas que intervienen en el documento.

Imprimir Cartas por Word

Al marcar esta opción, el programa lanza la **Carta a Terceros** en relación con el Modelo 415 y recogerá todas aquellas modificaciones que se realicen a última hora de los declarantes.

Después de pulsar el botón **Aceptar**, el programa le mostrará la ventana de *Mantenimiento de datos recogidos*

Mantenimiento de datos recogidos

MODELO 415







DNI	Nombre	E...	Importe	Clave
DE-159683259	Acreeedor Alemán servicios	01	11.523,00	COMPR.
	Acreeedores Prestación Servicio	01	68.335,62	COMPR.
A09875754	Prov. Prods. A	01	27.581,18	COMPR.
B02454836	Prov. Prods. B	01	5.445,32	COMPR.
24589698F	Proveedores	01	44.254,00	COMPR.
A00986513	Ciente Prods. B	01	14.548,99	VENTAS
	Cientes	01	29.477,59	VENTAS
24589698F	Proveedores	01	44.080,00	VENTAS

Fichero programa Oficial

Mantenimiento de datos recogidos

Desde esta pantalla podrá:

Añadir/Modificar y eliminar declarados

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

Alta / Modificación de declarados del 415

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

Nombre

Vía pública Dirección

Tipo



COMPRAS
 VENTAS
 MEDIACION

Número Código postal

Municipio

Importe

Alta/ modificación de Declarados Modelo 415

-  [Imprimir Cartas por Word](#)
-  [Enviar por E-mail](#)

Fichero Programa oficial

Ruta en la que quedará guardado el fichero con la información que posteriormente se importará al programa de hacienda.

Una vez verificados los datos que formarán parte del modelo, pulsaremos el botón

Terminar y Ejecutar el programa Oficial, automáticamente se abrirá el programa de hacienda desde el cual importaremos los datos guardados anteriormente.

Modelo 390

Desde esta opción podemos realizar la presentación de la Declaración Resumen Anual del IVA.

La declaración-resumen anual es una declaración tributaria que contiene las operaciones realizadas a lo largo del año natural relativas a la liquidación del Impuesto sobre el Valor Añadido.

ContaPlus recogerá los siguientes apartados del Modelo 390:

- Operaciones en Régimen General **salvo Regímenes Especiales y Bienes de Inversión**.
- Resultado de la Liquidación anual.
- Tributación por Razón de Territorio.
- Resultado de las Liquidaciones.
- Volumen de Operaciones.
- Operaciones específicas
- Prorratas

Para poder imprimir el Modelo Resumen Anual 390 es necesario haber generado previamente los Modelos Oficiales trimestrales del IVA.

Documento 390

Los campos a rellenar en esta pantalla, son los siguientes:

- Deshabilitar Cálculo

Si ha seleccionado **Modelo Oficial** este campo estará activo, si lo marca conservará los datos del anterior cálculo que haya realizado; en caso contrario se realizará un nuevo cálculo y se actualizarán todos los datos del modelo con los registros que figuran en ese momento en contabilidad.

- Tipo

- Borrador

Presenta la información del modelo seleccionado en formato borrador.

Podrá asimismo visualizar los datos tanto por pantalla como por impresora.

- Oficial

Realiza la presentación oficial del documento seleccionado, tanto en los formatos Papel Preimpreso como Papel en blanco. Para su correcta obtención deberá completar los Datos estadísticos y de Representantes necesarios.

Para conocer los **Requisitos mínimos** para la obtención del modelo oficial en papel en blanco debe pulsar el botón **Documentación** que existe dentro de la agrupación *Modelo Oficial Impresión Papel en Blanco*.

- Cálculo

Con esta opción se calcularán los datos necesarios para generar la Declaración Resumen Anual del IVA.

- Mantenimiento

Esta opción nos permitirá comprobar la información y si se considera oportuno realizar las modificaciones pertinentes previas a la generación del Modelo.

Mantenimiento de datos MODELO 390 EUROS

D.Est | Rpnts | B.Gral I | R.Gral II | R.Gral III | Lig.Anu | I.Admin | Resu | V.Oper | Q.Esp | Prorr.

I.V.A. Devengado

	Base Imponible	Tipo%	Cuota
	01	0,00	4
	02	0,00	02
Régimen ordinario	03	0,00	7
	04	0,00	04
	05	0,00	16
	06	0,00	06
Rég. especial de bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección	07	0,00	4
	08	0,00	08
	09	0,00	7
	10	0,00	10
	11	0,00	16
	12	0,00	12
Rég. espec. de agencias de viaje	13	0,00	16
	14	0,00	14
Adquisiciones intracomunitarias de bienes	21	0,00	4
	22	0,00	22
	23	0,00	7
	24	0,00	24
	25	0,00	16
	26	0,00	26
IVA devengado por inversión del sujeto pasivo	27	0,00	28
	28	0,00	28

Aceptar Cancelar Ayuda

Mantenimiento de datos


- Prorratas

Este apartado lo cumplimentarán, exclusivamente, aquellos sujetos pasivos del Impuesto que apliquen la regla de prorrata por realizar operaciones con derecho a deducción y sin derecho a deducción simultáneamente o por percibir subvenciones.

Mantenimiento de datos MODELO 390 EUROS

D.Est | Rpnts | B.Gral I | R.Gral II | R.Gral III | Lig.Anu | I.Admin | Resu | V.Oper | Q.Esp | Prorr.

Prorrata

Nº	CNAE	Actividad	Importe	Importe Ded...	Ti...	%
1			0,00	0,00		0
2			0,00	0,00		0
3			0,00	0,00		0
4			0,00	0,00		0
5			0,00	0,00		0
6			0,00	0,00		0
7			0,00	0,00		0
8			0,00	0,00		0
9			0,00	0,00		0

Aceptar Cancelar Ayuda

Prorratas

Se harán constar para cada actividad los siguientes datos:

- Actividad
Se consignará brevemente la descripción de la actividad o sector de actividad desarrollado por el sujeto pasivo.
- C.N.A.E.
Se consignará el código correspondiente a la Clasificación Nacional de Actividades Económicas que corresponda a cada una de las actividades desarrolladas por el sujeto pasivo y de conformidad con el **Cuadro Nacional de Actividades Económicas (C.N.A.E)**.

Hay que tener en cuenta las validaciones establecidas para los códigos de C.N.A.E

- Impresión Modelo Oficial

Nota

Antes de realizar la impresión de los modelos oficiales debe tener en cuenta las siguientes especificaciones:

- *Los ficheros se generarán con extensión XML.*
- *Si no tiene instalado un Visor / Impresor de ficheros con extensión PDF no podrá visualizar los ficheros generados (ver información Botón Documentación).*
- *Si quiere guardar los ficheros generados del modelo 390, debe cambiarlos de nombre y directorio. Si los deja en el directorio por defecto, al generar un nuevo fichero reemplazará el existente.*

- Papel en Blanco

Con esta opción podremos lanzar la impresión en papel en blanco sin necesidad de adquirir un impreso Oficial, una vez comprobadas y solventadas las posibles incidencias.

Dentro de esta opción podremos seleccionar Copia Adicional. Si marcamos este campo, la aplicación generará 3 copias (una para la administración y dos para el usuario) del modelo 390

- Papel Preimpreso

Esta opción nos permite lanzar la impresión en papel Oficial, con la posibilidad de marcar y/o desmarcar las hojas a imprimir y seleccionar el formato adecuado del modelo desde Formatos.

- Telemática

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

Seleccionado el campo *Modelo Oficial*, cuando marquemos como forma de presentación por vía telemática se nos activará el campo Fichero de Presentación Telemática, donde el programa nos muestra por defecto el directorio donde si no lo

modificamos ContaPlus guardará el fichero con el nuevo formato .XML de la presentación telemática.

Importante

Le recomendamos que, si opta por la presentación telemática y quiere asegurarse de que el fichero .XML contiene una declaración correcta, previamente genere el modelo en papel en blanco y compruebe que no existen incidencias.

Datos de los Modelos

En este apartado se introducen los datos de la empresa que serán utilizados para la obtención de los distintos modelos oficiales.

Modificar datos de 01 - Empresa de pruebas

Eiscales | Hacienda | Balances | Presentador

DNI - CIF

Nombre / Razón Social

1º Apellido

2º Apellido

Vía pública Dirección

Número Escalera Piso Puerta C. Postal

Municipio Tel.

Provincia Fax

E. Mail Web

Datos del representante

Nombre

DNI - CIF Cargo

Imprimir datos generales de identificación | Aceptar | Cancelar | Ayuda

Datos de los modelos

Esta opción también es accesible desde la opción *Global\Datos de empresa* del menú principal.

Imprimir Datos Generales de Identificación

Esta hoja nos permite obtener la hoja de identificación de los modelos oficiales.

Configuración de los Modelos

En esta opción se configuran los distintos modelos oficiales, diferenciando la Hoja Resumen de la Relación de Declarados. Por defecto, vienen configurados pero, el usuario puede modificar los modelos para adaptarlos a sus necesidades o cambios.

Configurar				Código
Documento	Formato	Altura en m.m.	Descripción	
Modelo 300	30H.01	304,0	Formato papel continuo	
Modelo 320	32H.01	304,0	Formato papel continuo	
Modelo 390 - Resumen anual I.V.A.	39H.01	304,0	Formato papel continuo	
Modelo 390 - Resumen anual I.V.A.	39H.02	304,0	Formato papel continuo	
Modelo 390 - Resumen anual I.V.A.	39H.03	304,0	Formato papel continuo	
Modelo 390 - Resumen anual I.V.A.	39H.04	304,0	Formato papel continuo	
Modelo 390 - Resumen anual I.V.A.	39H.05	304,0	Formato papel continuo	
Modelo 347 - Hoja Resumen	47H.01	304,0	Formato papel continuo	
Modelo 347 - Relación de declarados	47R.01	304,0	Formato papel continuo	
Modelo 349 - Hoja Resumen	49H.01	304,0	Formato papel continuo	
Modelo 349 - Relación de declarados	49R.01	304,0	Formato papel continuo	

Configuración de los modelos

La codificación se realizará en milímetros estableciendo la fila y columna de los campos a imprimir.

Botón Importante:

[Configuración Visual](#)

Configuración de Cartas

Permite crear y personalizar tantos formatos de cartas modelos como queramos.

Cartas		Código
Cód.	Descripción	
C1	Formato de cartas	

Configuración de cartas

Código

Código alfanumérico de dos dígitos que identifica cada uno de los formatos de carta que tengamos, permitiendo la creación de tantos formatos de carta como queramos.

Descripción

Descripción de cada uno de los formatos.

Alto

Longitud en milímetros del tamaño de la carta.

Partidas del Formato

Con este botón se accede a la configuración de las partidas del formato activo.

Detalles de formato								
L.	Campo a Imprimir	Línea	Columna	Ancho Máximo	Interlínea	Letra	Negrita	Alineación
	Nombre cliente/acreedor	70,0	20,0	0,0	0,0	Normal	SI	Izquierda
	Domicilio cliente/acreedor	80,0	20,0	0,0	0,0	Normal	NO	Izquierda
	Código postal cliente/acreedor	85,0	20,0	0,0	0,0	Normal	NO	Izquierda
	Provincia cliente/acreedor	85,0	40,0	0,0	0,0	Normal	NO	Izquierda
	Población cliente/acreedor	90,0	20,0	0,0	0,0	Normal	NO	Izquierda
	Ciudad,	20,0	102,0	0,0	0,0	Normal	NO	Izquierda
	Muy Sres. nuestros:	110,0	20,0	0,0	0,0	Normal	NO	Izquierda
	Para dar cumplimiento al Real Decret	120,0	20,0	160,0	6,0	Normal	NO	Izquierda
	Fecha en formato 01 de Enero de 20	20,0	180,0	0,0	0,0	Normal	SI	Derecha
	Clave	155,0	30,0	0,0	0,0	Normal	NO	Izquierda
	Importe en NUMEROS	155,0	80,0	0,0	0,0	Normal	NO	Izquierda
	Importe en LETRAS	165,0	80,0	100,0	4,0	Normal	NO	Izquierda
	En caso de existir alguna diferencia c	185,0	20,0	160,0	6,0	Normal	NO	Izquierda
	Dpto. Financiero	235,0	180,0	0,0	0,0	Normal	NO	Derecha
	Aprovechamos la ocasión para salud	208,0	20,0	0,0	0,0	Normal	NO	Izquierda
	DPTO. CONTABILIDAD	30,0	140,0	0,0	0,0	Normal	NO	Izquierda
	Nombre de la empresa	35,0	140,0	0,0	0,0	Normal	NO	Izquierda
	Domicilio de la empresa	45,0	140,0	0,0	0,0	Normal	NO	Izquierda
	Código postal de la empresa	50,0	140,0	0,0	0,0	Normal	NO	Izquierda
	Población de la empresa	50,0	160,0	0,0	0,0	Normal	NO	Izquierda
	Provincia de la empresa	55,0	140,0	0,0	0,0	Normal	NO	Izquierda
	CIF-NIF cliente/acreedor	75,0	20,0	0,0	0,0	Normal	NO	Izquierda
	CIF-NIF de la empresa	35,0	140,0	0,0	0,0	Normal	NO	Izquierda

Partidas del formato

En ella se podrá seleccionar el Campo a imprimir desde el menú desplegable, dándole unas coordenadas en milímetros horizontales y verticales, dentro del papel. También se podrá dotar a la impresión de ese campo de las características típicas en Windows como el Tipo de letra, Impresión, en Negrita y Justificado.

Si se selecciona Texto definido por el usuario, nos permitirá escribir un texto libremente y no elegir un campo definido.

Dependiendo de lo que se introduzca, campo fijo o texto definido, aparecerá en la pantalla de configuración de formatos un *punto rojo* para el Campo fijo o un *punto verde* para el texto definido, en la columna de la izquierda.

Modelos de Hacienda

Desde esta opción el usuario podrá obtener por impresora los modelos oficiales 300, 347 ó 349, para ello, será necesario que, previamente, desde la opción correspondiente a cada uno de ellos, se haya obtenido un modelo oficial, bien por impresora, bien por soporte magnético.

Seleccionará la impresora por la que quiere obtener el modelo, la cual tendrá que haber sido configurada desde Windows en alguno de los tres puertos de impresión.

Nota

Si marcamos Modelo 349 se imprimirá la hoja resumen que se presenta junto al soporte magnético.

Para obtener una tercera copia deberá marcar la opción destinada al efecto.



Modelos de hacienda

- Documento

Desde este botón el usuario podrá obtener las especificaciones propias de cada modelo, en el caso de que necesite aclaración sobre la funcionalidad de esta opción.

- Incidencia

Obtención de un fichero con formato TXT, donde el usuario podrá ver los motivos por los cuales no ha sido impreso el modelo oficial elegido.

Asiento de Regularización

Con esta opción, se realizan de forma automática los asientos de regularización del IVA.

Regularización del IVA

Datos del IVA

Selección del modelo de IVA sobre el cual se va a trabajar, así como el período de fechas deseado. ContaPlus pone automáticamente el rango de fechas: trimestral para el modelo 300 y mensual para el modelo 320. Cada vez que ContaPlus realiza el asiento de regularización de IVA, guarda la fecha de la última vez que se hizo en el menú Parámetros de Empresa, dentro de las opciones de la empresa. De esta forma se evita duplicar los asientos de regularización.

Datos del Asiento

Campos opcionales. Si no se rellenan, el programa lo hará de forma automática, poniendo la fecha del último día del mes, así como el concepto del período regularizado.

Si marca la opción Incluir para Nuevo PGC, el asiento generado tendrá la marca de incluir en el Nuevo Plan General Cotable.

Subcuentas de Regularización

Campos que recogen las subcuentas donde se va a regularizar el IVA del período. El programa propone unas subcuentas, pero estas pueden ser cambiadas, según las necesidades de cada usuario.

Botón Pesetas/Euros

Permite realizar el asiento en cualquiera de las dos monedas.

Compensación IVA

Si existe algún saldo pendiente de compensar de periodos anteriores, tiene la posibilidad de tenerlo en cuenta en este periodo. Por defecto, lo tomará de forma

automática aunque usted puede meter el importe manualmente. En caso de no querer compensar, debe desmarcar ambos check.

Importante

Como máximo podrá compensar por la diferencia entre el IVA repercutido y el IVA soportado, es decir, por la cantidad que cuadra el asiento.

Una vez seleccionados todos los parámetros, se realiza la regularización. En este momento, el programa nos presenta una ventana con el asiento propuesto.

The screenshot shows a window titled "Asiento de regularización" with a blue header. Below the header, there are two fields: "Fecha asiento" with the value "01-04-07" and "Número asiento" with the value "30". Below these fields is a table with the following data:

Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt. Proyecto
4770016		2.006,76	0,00	.
4770107		840,00	0,00	.
4770416		1.583,68	0,00	.
4770160		1.843,68	0,00	.
4750004		395,92	0,00	.

Below the table is a "Comentario" field with a text area and two buttons: "Actualizar" and "Eliminar". At the bottom of the window are three buttons: "Aceptar", "Cancelar", and "Ayuda".

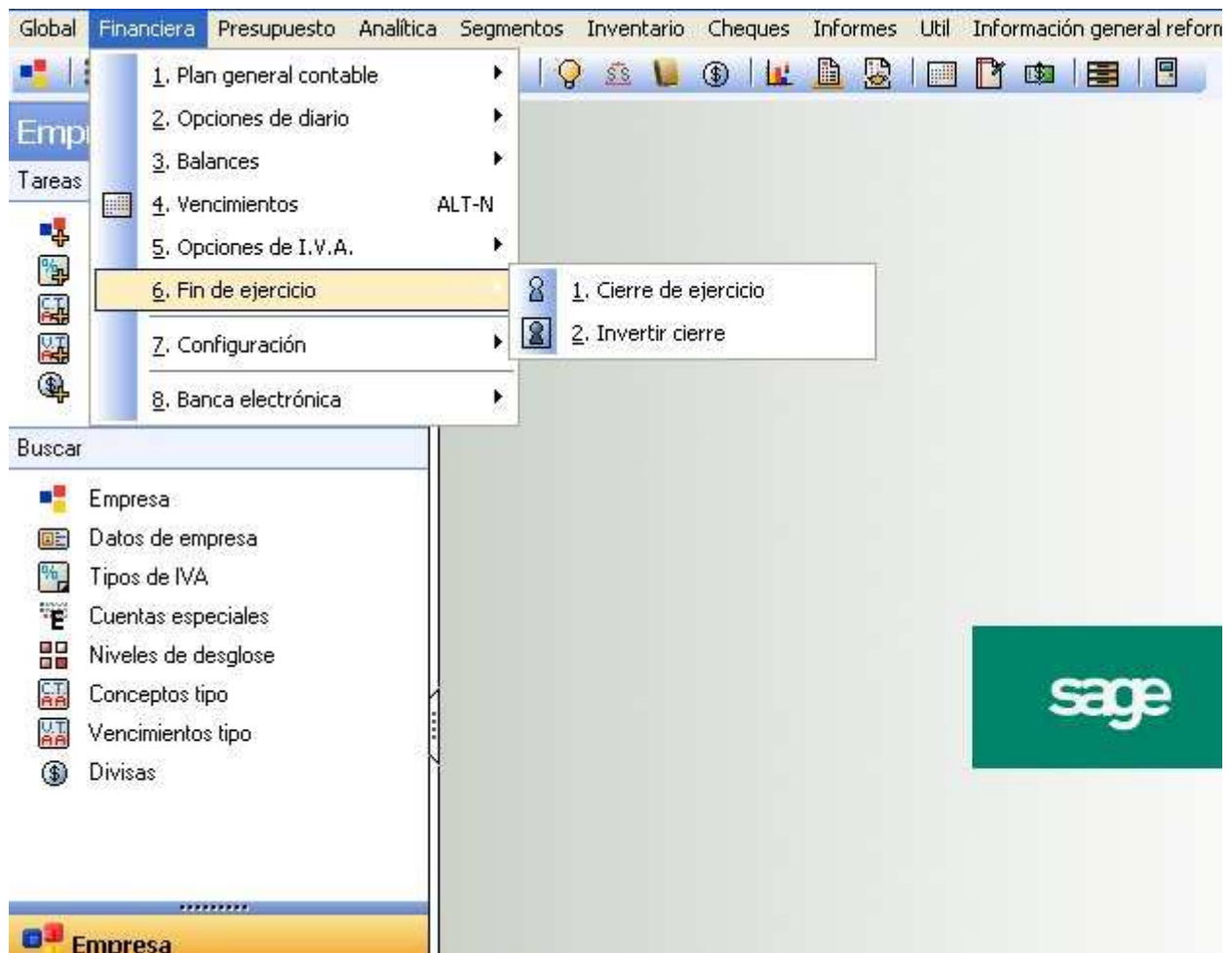
Asiento de regularización propuesto

Si estamos de acuerdo con el asiento que nos presenta, aceptaremos para su paso al diario. Además, desde esta misma ventana, podemos introducir un comentario al asiento.

Una vez realizado el asiento, el programa actualizará la fecha de la última regularización de IVA, en el menú *Parámetros de Empresa*, dentro de las opciones de la empresa. Esta fecha se irá modificando automáticamente, en el momento en que se proceda a la modificación e incluso eliminación del asiento. Si éste se elimina, el programa nos colocará, en su caso, como fecha de última liquidación la del asiento de Regularización de IVA inmediatamente anterior al eliminado.

Fin de Ejercicio

Mediante la introducción de esta opción hemos procurado salvar los obstáculos propios del cierre y apertura de los manuales de la contabilidad. La posibilidad, mediante un proceso rápido de ejecución y sencillo de manejo, de efectuar el cierre automático de un ejercicio sin perder parte alguna de información (aún en el caso de una posible rectificación y anulación de asientos), es difícil de encontrar en programas contables actuales.



Menú fin de ejercicio

En este punto del menú encontramos las siguientes opciones:

- Cierre de Ejercicio
- Invertir Cierre

Cierre de Ejercicio

La primera de las opciones, realiza de forma automática el cierre contable del ejercicio, efectuando los asientos de ajuste de Moneda Extranjera, Regularización, Cierre de Ejercicio y Asiento de Apertura en una nueva empresa.

Importante

Una vez realizado este proceso, el ejercicio no podrá ser modificado y quedará dispuesto para ser únicamente comparado con el siguiente, en orden a establecer la jerarquía de Histórico de empresa.

Importante

Después del proceso standar de cierre, tenemos que realizar los siguientes asientos con el concepto: Regularización patrimonio neto, aparte de los asientos habituales:

- *Para subcuentas pertenecientes a cuentas de Patrimonio Neto y Activo / Debe*
Haber: Cogemos su saldo acumulado durante el ejercicio.
Debe: Contrapartida indicada en los parámetros de la subcuenta correspondiente del grupo 8.
- *Para subcuentas pertenecientes a cuentas de Patrimonio Neto y Pasivo / Haber*

*Debe: Cogereemos su saldo acumulado durante el ejercicio.
Haber: Contrapartida indicada en los parámetros de la subcuenta correspondiente al grupo 9.*

Si deseamos efectuar algún cambio en cualquiera de los movimientos del ejercicio ya cerrado, tendrá obligatoriamente que efectuar el proceso Invertir Cierre y volver al estado anterior. Las posibilidades que ofrece este proceso son, entre otras:

- 1. Cierre automático de la contabilidad.**
- 2. Posibilidad de anulación del asiento de cierre recuperando la información contenida en los ficheros al momento de efectuar el cierre.**
- 3. Posibilidad de efectuar cuantas simulaciones quiera el operador, realizando procesos de cierre y apertura a su antojo sin que, por ello, perjudique los datos de la empresa-ejercicio.**
- 4. Permite trabajar con la contabilidad de cualquier ejercicio-empresa sin necesidad de haber efectuado asiento de apertura, cierre, etc., y, posteriormente, realizar éstos en el momento deseado.**

En cuanto al modo de operación de esta opción es bastante simple. Basta con introducir las fechas deseadas para el asiento de *Regularización, Cierre y Apertura*, así como la empresa que recogerá el correspondiente asiento de apertura, para que el proceso se realice. Hay que indicar que el asiento de regularización que efectúa el programa regulariza las cuentas de gastos (600) e ingresos (700) dando un resultado en la cuenta 129 (beneficio o pérdida) que será con el que cierre posteriormente.

Importante

Deberán efectuarse previamente todos los asientos típicos antes del cierre de un ejercicio: liquidación de las cuentas de IVA, amortizaciones, regularización de existencias y asientos del Impuesto de Sociedades.

El asiento de cierre pasará todas las subcuentas que estén en el Activo al Pasivo y viceversa, con intención de dejarlas saldadas. El asiento de apertura efectúa dicha operación en sentido contrario, ya en la nueva empresa, de manera que no haya ningún cambio contable en los saldos, excepto en la subcuenta 129 la cual cerrará con un beneficio o pérdida y se abrirá con saldo igual a 0. El saldo del beneficio o la pérdida pasará en el asiento de apertura a la cuenta correspondiente: beneficios años anteriores (120) o pérdidas años anteriores (121).

En el proceso de cierre y apertura aparece una pantalla donde se pregunta si el asiento de apertura será traspasado a una nueva empresa o a otra ya existente.

Cierre del ejercicio

Esta opción realiza de forma automática los asientos de regularización y cierre, así como el de apertura en el año siguiente. Una vez realizada esta opción, el ejercicio no será modificable.

Este proceso puede ser invertido, para volver al estado original. El asiento de apertura que se genere en el cierre, no se verá afectado por la inversión.

Fechas

A. de regularización: 31-12-07
 A. de cierre: 31-12-07
 A. de apertura: 01-01-08

Reemplazar asiento de apertura existente Proceso de ajuste en moneda extranjera

Apertura en

C.	C...	Nombre	Eje...	P
01		Empresa de pruebas	2007	N
02		Empresa de Pruebas 02	2007	N
03		Empresa de Pruebas 03	2006	N
04		Empresa de Pruebas 04	2006	N

Seleccione la empresa sobre la que se realizará el asiento de apertura, si no existe, créela y active los ficheros que desee pasar a la nueva.

Opciones al añadir empresa

Vencimientos (*) Cheques
 Predefinidos asientos Presupuestaria (*)
 Predefinidos movimientos NIC/NIIF
 Conversión a EUROS (*)

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

Cerrar Salir Ayuda

Cierre del ejercicio y apertura

Como bien sabemos, el proceso contable requiere la contabilización de un nuevo año desde primeros de enero; sin embargo, en la práctica contable el cierre no se efectúa hasta bien entrado el mes de febrero o marzo. Por tanto, ContaPlus fiel a su política de amoldarse a las necesidades habituales contables, permite generar la empresa del nuevo ejercicio (Selección de Empresa del menú Global) y empezar a trabajar a partir de primeros de enero y llegado el momento del cierre traspasar el asiento de apertura a esa empresa, independientemente de que ya tenga una determinada cantidad de asientos introducidos.

Importante

Se recomienda que en la empresa del nuevo ejercicio se empiecen a introducir asientos a partir de la fecha 02-01, dejando el día 01-01 para el asiento de apertura, que lo generará el programa con el número correlativo al último asiento introducido, que posteriormente podremos tomar como número 1 mediante la opción de reenumeración de asientos, si hemos tenido esta precaución.

Aún así, puede ocurrir que no exista una empresa para el nuevo ejercicio; en este caso se podría crear durante este mismo proceso, con la opción de Añadir. En esta opción se tendrán que rellenar todos los campos explicados en la creación de empresa, a excepción de la selección del plan contable a copiar, ya que tomará por defecto el de la empresa que estamos cerrando, pudiendo copiar, además de sus títulos, grupos, cuentas y subcuentas, cualquier otro dato de dicha empresa como vencimientos, predefinidos, amortizaciones, presupuestaria, etc.

Importante

Oficialmente, a partir del 1 de enero de 2008, es obligatoria la contabilización bajo el Nuevo Plan Contable. Para poder empezar a trabajar bajo la nueva normativa, debe obligatoriamente transformar su asiento actual de apertura de 2008 y su Plan Contable correspondiente, en el Nuevo Plan Oficial. Para ello, tiene que pasar por el Módulo Conversor que encontrará en su Panel de Aplicaciones.

Si desea cerrar una empresa con el Plan General Contable del 90 sobre una

empres del Nuevo Plan General Contable, la aplicación le mostrará un mensaje de alerta que le indicará:

"Está tratando de cerrar un ejercicio con Plan Contable antiguo sobre uno que presenta el Nuevo Plan Contable. Si continúa se generarán los asientos de regularización y cierre, pero debido a la incompatibilidad de planes, en ningún caso se generará asiento de apertura ni se traspasará ningún dato a la empresa abierta. PARA GENERAR EL ASIENTO DE APERTURA EJECUTE EL MÓDULO CONVERTOR ADJUNTO".

Importante

Los apuntes introducidos a través de la opción de "Gestión de Movimientos N.I.C" no se tendrán en cuenta en el proceso de cierre del ejercicio 2005, al no ser obligatorios, de acuerdo con la normativa vigente.

Conversion a EUROS

Con esta nueva opción ContaPlus nos facilita que en el cierre del ejercicio podamos traspasar el mayor número de datos en EUROS de forma automática, de esa forma en el ejercicio que se abre, podremos contabilizar los datos de las tablas que aquí se seleccionen en EUROS y poder visualizar todos sus asientos en dicha moneda.

Si éste campo esta marcado todos los registros existentes en la tablas seleccionadas en el cierre, del ejercicio que se cierre pasarán al nuevo en EUROS independientemente de la moneda en la que fueron creados.

Sólo las tablas que se encuentran seleccionadas con un asterisco, Vencimientos y Presupuestos, son aquellas que cuando se seleccionen para el cierre si está marcado el campo de "Conversión a EUROS" sus importes pasarán en EUROS.

Importante

Actúe con precaución, el proceso de conversión a EUROS es irreversible, de tal manera que todos los datos anteriores en pesetas se perderán y no son recuperables, por eso aconsejamos realizar copias de seguridad.

Reemplazar asiento de Apertura Existente

Con esta opción podremos reemplazar el asiento de apertura de la empresa que abrimos, para así, si hemos realizado varios cierres, no tener varios asientos de apertura. Por defecto, viene marcada.

Proceso de Ajuste de la Moneda Extranjera

Activando esta opción, el programa procederá a realizar los asientos de ajuste de la Moneda Extranjera, si se hubiera trabajado con divisas durante el ejercicio y se hubieran producido diferencias de cambio. Una vez seleccionada la opción, aparecerá una pantalla de selección de fechas para los asientos de ajuste.

Datos del ajuste de moneda extranjera

Regularización de cobros y pagos

Fecha del asiento: 31-12-07
Concepto: Regula. pagos-cobros ME

Ajustar las subcuentas al cambio de cierre

Fecha del asiento: 31-12-07
Concepto: Ajuste subcuenta-cambio

Los cambios de las divisas deben estar actualizados con las fechas de los asientos

Aceptar Cancelar Ayuda

Datos de ajuste

Podemos definir las fechas y conceptos de los asientos de Regularización de cobros y pagos y Ajuste de las Subcuentas al cambio de cierre.

Importante

Los cambios de las divisas han de estar actualizados a la fecha de cierre, es decir, tenemos que añadir un cambio a la fecha de cierre a cada una de las divisas. Además para el proceso de cierre del ejercicio 01 le recomendamos saldar todas las subcuentas de las divisas de zona euro, por otras subcuentas euro sin tratamiento de ME.

Invertir Cierre

Si una vez realizado el cierre de la contabilidad mediante el correspondiente asiento, el operador desea volver al estado anterior para modificar, añadir, etc., será necesario que efectúe el proceso Invertir Cierre.

Abrir ejercicio

Esta opción invierte el proceso de cierre, una vez realizada esta opción el ejercicio quedará dispuesto para trabajar y se habrán eliminado los asientos de regularización y cierre

ELIMINANDO ASIENTOS 0%

SALDOS SUBCUENTAS 0%

Abrir Salir

Invertir cierre

En el proceso de "invertir cierre" no se borra el asiento de apertura en la nueva empresa-ejercicio. Cuando se vuelve a cerrar el ejercicio, hay que asegurarse de activar la opción "reemplazar asiento de apertura" para evitar tener varios asientos de apertura, lo que alteraría la contabilidad.

Cuando se realiza una inversión de cierre se elimina el campo histórico asociado, para que el Módulo Conversor pueda mostrar los pares de empresas adecuados.

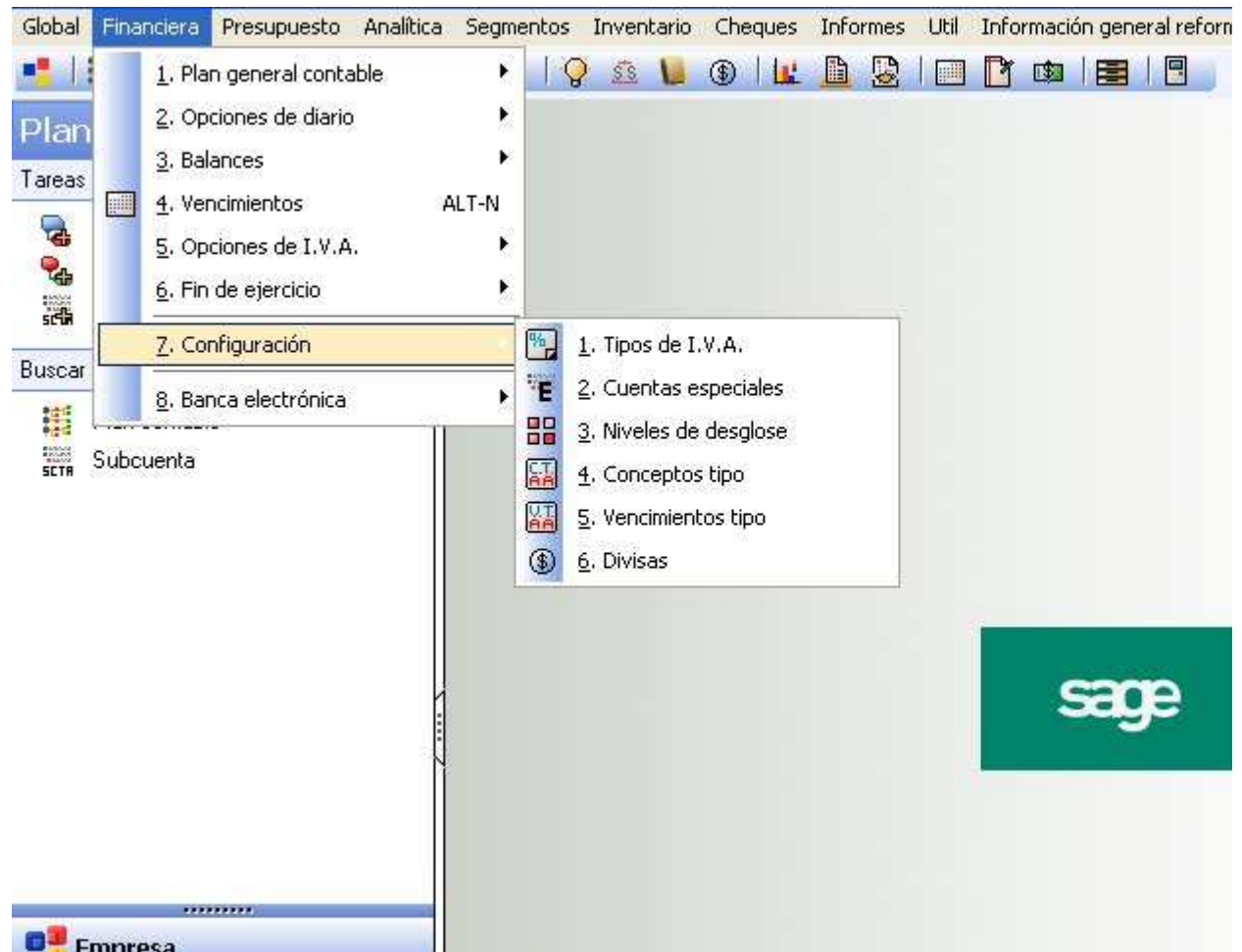
Importante

Si al realizar este proceso aparece el mensaje "para realizar este

proceso no puede haber usuarios trabajando en esta empresa", debemos efectuar una liberación de la empresa en "Selección de Empresa" mediante el botón Liberar.

Configuración

Este apartado del programa incluye varias tablas auxiliares que son utilizadas en distintos puntos del programa.



Menú Configuración

La opción Configuración, podemos definirla como la encargada de adaptar lo máximo posible el programa a las variaciones legales aparecidas y de próxima aparición, nuevas normativas y requerimientos genéricos de usuario.

Tipos de IVA

Hace posible el empleo de diferentes porcentajes (tipos) de aplicación, los cuales son modificables por el usuario, para posibles variaciones de normativa.

Debido a la actual legislación (Ley de IVA, Nuevo Plan General contable, Adhesión a las normas de la UE, etc.), existen varios tipos del Impuesto sobre el Valor Añadido. Estos tipos son fijos y sus valores oscilan entre el 0 y el 16%.

Mediante esta opción podremos configurar estos valores de IVA en unas tablas, asignando diferentes tipos, los correspondientes valores de IVA en porcentajes (hasta con dos decimales), así como los porcentajes del Recargo de Equivalencia que puedan corresponder a cada uno.

I.V.A. Y RECARGO DE EQUIVALENCIA	
 Añadir  Modificar  Eliminar  Fuentes  Salir	
...	% IVA
1	4,00
2	7,00
3	16,00
4	0,00
5	0,00
6	0,00

Tipos de IVA

La única restricción al uso de esta opción, puede venir por el cambio de los valores en el transcurso de un mismo ejercicio. Estas variaciones podrían afectar principalmente a los libros diarios de facturas emitidas y recibidas.

Cada empresa podrá llevar diferentes porcentajes sin suponer ningún cambio en las demás empresas que haya definidas en el programa.

Niveles de Desglose

Esta opción permite definir una serie de valores por defecto, para la obtención de listados y la entrada de datos del fichero de subcuentas (en lo referente a descripción de los diferentes desgloses).

Mediante las teclas de flecha o el ratón, nos desplazamos por el listado hasta marcar aquel nivel que deseemos configurar. Una vez allí pulsamos la *barra espaciadora* para agregar el nivel elegido, o para anularlo, ya que la misma tecla conmuta entre las dos opciones.

Los niveles de desglose seleccionados en esta opción aparecerán por defecto, en el balance de Sumas y Saldos, aunque se permitirá modificarlos.



Desgloses	
<input type="checkbox"/> Desglose Nivel 1	<input checked="" type="checkbox"/> Desglose Nivel 7
<input type="checkbox"/> Desglose Nivel 2	<input type="checkbox"/> Desglose Nivel 8
<input checked="" type="checkbox"/> Desglose Nivel 3	<input type="checkbox"/> Desglose Nivel 9
<input type="checkbox"/> Desglose Nivel 4	<input type="checkbox"/> Desglose Nivel 10
<input type="checkbox"/> Desglose Nivel 5	<input type="checkbox"/> Desglose Nivel 11
<input type="checkbox"/> Desglose Nivel 6	<input type="checkbox"/> Desglose Nivel 12

Aceptar Cancelar Ayuda

Nivel de desglose

Cuentas Especiales

Permite la asignación de cuentas a casos o funciones especiales.

Cuentas especiales		
  		
Modificar Fuentes Salir		
T.	Título	Cuenta
1	IVA Soportado	472
2	IVA Repercutido	477
3	Recargo de Equivalencia	475
4	Pérdidas y Ganancias	129
5	Beneficio Año Anterior	120
6	Pérdidas Año Anterior	121
7	Diferencias negativas de cambio	6681
8	Diferencias positivas de cambio	7681
9	Diferencias negativas redondeos euro	6690

Cuentas especiales

Podemos asignar cuentas a los diferentes tipos de IVA, definir la cuenta que recoja las Pérdidas y Ganancias de un ejercicio, la cuenta del Recargo de Equivalencia, etc. No piense en un Plan de Cuentas concreto y cerrado, sino que mediante ContaPlus, el usuario puede definirse su *Propio Plan de trabajo*.

La operatoria es sencilla. Nos situamos sobre aquel registro que deseamos modificar, pulsamos (M) Modificar o el icono correspondiente e introducimos el valor deseado.

Las cuentas a predefinir, son:

- IVA soportado
- IVA repercutido
- Recargo de Equivalencia
- Pérdidas y Ganacias
- Beneficio año anterior
- Pérdidas año anterior
- Diferencias negativas de cambio
- Diferencias positivas de cambio
- Diferencias negativas redondeo euro

Nota

Además se ha parametrizado como una cuenta especial la cuenta 555. El Plan establece esta cuenta como un saco donde registrar todas aquellas partidas pendientes de aplicación, en ContaPlus queremos aprovechar la ocasión para incluir en dicha partida, las posibles diferencias por redondeo del euro, que se produzcan en el asiento de apertura, cuándo éste sea introducido de forma manual desde gestión de asientos, puesto que el proceso automático de ContaPlus de cierre del ejercicio no genera diferencias de redondeo. De todas formas si se desea podremos modificar el código de la misma y cambiarlo por la cuenta donde deseemos incluir esas posibles diferencias.

Vencimientos Tipo

A fin de poder clasificar y distinguir los tipos de vencimientos,

ContaPlus dispone de esta opción para dar de alta códigos de dos dígitos alfanuméricos y así clasificarlos e identificarlos en la opción de Gestión de Vencimientos.

Código	Descripción
15	El 15 de cada mes
2P	Dos pagos
BI	Bimensual
CT	Cuatrimestral
ME	Mensual
SM	Semestral
UN	Único

Vencimientos tipo

Esta opción se utilizará fundamentalmente para sacar listados de vencimientos por diferentes tipos.

Conceptos Tipo

Conceptos tipo, es una tabla creada para agilizar la introducción de asientos en el diario, evitando el tedioso trabajo de introducción repetitiva del campo *Concepto* en cada línea de asiento.

Cód.	Descripción
AA	Asiento de Apertura
AC	Ampliación de Capital
CA	Compras Prods. A al 16%
CB	Compras Prods. B
CP	Compras
PG	Pago
VA	Ventas Prods. A
VB	Ventas Prods. B al 16%
VT	Ventas

Conceptos tipo

En la opción de *Entrada de asientos al diario*, a la hora de efectuar la entrada del campo *Concepto*, es necesario "teclear" la totalidad de éste.

Ahora bien, si sabemos el código del concepto que deseamos, basta con escribirlo para que salga el concepto entero, si no sabemos el código, podemos buscarlo a través de las búsquedas incrementales (pulsando + en dicho campo).

Los campos que aparecen en esta tabla son:

Cód.

Código del concepto.

Concepto

Bastará teclear en el campo *Concepto* del diario, el código correspondiente al concepto que queramos introducir y pulsar Intro para que el programa cambien automáticamente el código por el concepto asociado.

Importante

La codificación se presenta ordenada por el campo Cód.. Este campo cuenta con dos posiciones alfanuméricas, por ello, el Cód = 30 precederá al Cód =4.

Divisas

Desde esta tabla, podremos llevar un completo mantenimiento de las divisas con las que trabajamos, así como obtener los informe necesarios para tener el control de nuestras operaciones en moneda extranjera. Aquí podremos encontrar todas las divisas oficiales, codificadas por diferentes organismos internacionales, así como con la bandera de su país para una fácil identificación.

Importante

Si desea más información sobre el módulo de moneda extranjera, diríjase al apartado "Moneda Extranjera" de esta guía.

Añadir divisa

Código Zona Euro

Descripción

País  España

Datos moneda

Nombre moneda

Nombre fracción

Símbolo

Posición símbolo (| = Izq, D = Dcha)

Número decimales (0 - 2)

Formato importe

Americano Europeo

Ejemplo

Subcuentas de cambio

Diferencias negativas de cambio 6681

Diferencias positivas de cambio 7681

Cambios

Fecha	Divisa en euros	C

Aceptar Cancelar

Divisas


Añadir/Modificar Divisas

Cuando añadimos o modificamos una divisa, aparece una caja de diálogo con los siguientes campos.

Modificar divisa

Código Zona Euro

Descripción

País  E.E.U.U.

Datos moneda

Nombre moneda

Nombre fracción

Símbolo

Posición símbolo (| = Izq, D = Dcha)

Número decimales (0 - 2)

Formato importe

Americano Europeo

Ejemplo

Subcuentas de cambio

Diferencias negativas de cambio 6681

Diferencias positivas de cambio 7681

Cambios

Fecha	Divisa en euros	C

Aceptar Cancelar

Añadir divisas

Código

Código de la divisa. Pueden utilizarse caracteres alfanuméricos, como por ejemplo el signo "\$" para denominar al dólar americano.

Zona Euro

Señala la divisa como moneda perteneciente a la zona Euro. Si, al añadir, selecciona esta opción, el usuario sólo podrá introducir un tipo de cambio, que será el cambio oficial fijado el 01 de Enero de 1999, para las divisas que integran esta zona, que corresponde a la moneda extranjera en relación con el euro.

País

Menú desplegable con todos los países y banderas, para una rápida identificación y clasificación.

Descripción

Nombre completo de la divisa.

Nombre Moneda

Nombre con el cual identificamos a la moneda, por ejemplo, *Dólar Americano, Franco Francés, etc.*

Nombre Fracción

Nombre con el cual identificamos la fracción de la moneda, si la tuviera. Por ejemplo, en el caso del Dólar Americano, la fracción sería el Centavo.

Símbolo Moneda

Carácter ASCII que representa el símbolo oficial de la moneda.

Posición Símbolo

Determinación de la posición del símbolo asociado a la moneda. Este se puede situar a la izquierda, como la Libra Esterlina (L 150,56) o a la derecha como el Dólar Americano (80\$).

Número de Decimales

En este campo se fija el número de decimales con el cual trabaja la moneda.

Formato Importe

Podemos elegir entre separadores de miles con puntos y decimales con coma, o viceversa, separadores de miles con comas y decimales con punto. En la parte inferior, podremos ver un ejemplo de la opción seleccionada.

Subcuentas de Cambio

En estos campos introduciremos las subcuentas asociadas a esta divisa en las que se recogerán las diferencias de cambio, Diferencias positivas

de moneda extranjera. Estas subcuentas son únicas por divisa.

Cambios

Desde esta tabla se controlan todos los tipos de cambio asociados con la divisa. Podremos introducir un cambio para cada fecha que deseemos en la zona No euro. La zona euro sólo permite la instalación del cambio a fecha 01-01-99. El cambio Euro es la relación entre el euro y la divisa, en la zona Euro, un Euro es igual a X divisas, y en la zona no Euro, una divisa es igual a X Euros. El cambio bilateral relaciona la divisa con la peseta. Estos tipos de cambio podrán ser utilizados de forma automática en los ajustes que realiza el programa.

Para complementar la información de esta tabla, desde esta opción podremos realizar una serie de informes sobre las distintas divisas que estamos utilizando.

Informe de Divisas

Con un rango de fechas, subcuenta y divisas, obtendremos unos informes en los cuales podremos observar las operaciones de las divisas así como sus estados actuales.

Informe de Divisas

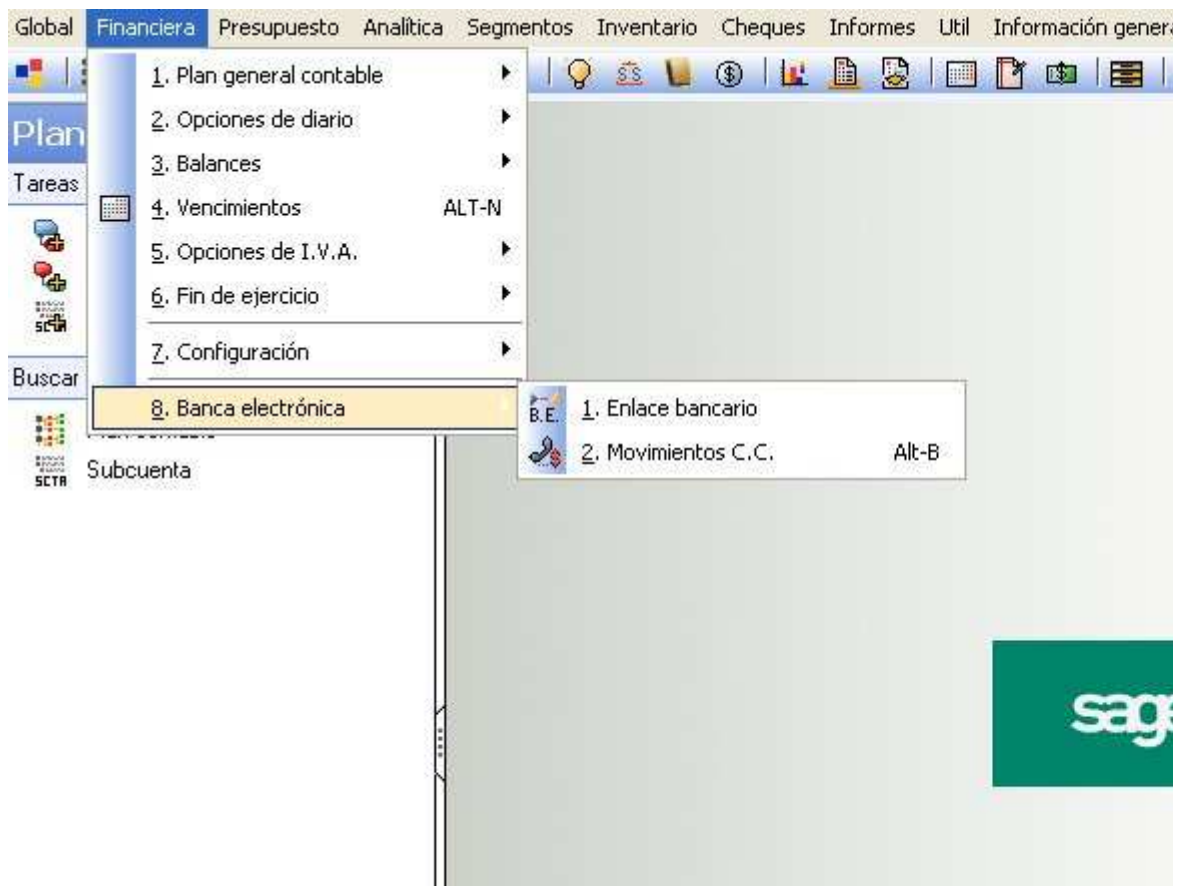
Código inicial	ARD	Código final	XEU
Fecha inicial	01-01-06	Fecha final	31-12-06
Subcta inicial	0000000	Subcta final	9999999

Desglosado por documento Salto de página por divisa

Aceptar Cancelar Ayuda

Informe de divisas

Banca Electrónica



Banca electrónica

Desde ContaPlus podemos realizar distintas operaciones con la banca electrónica: desde enviar órdenes de pago hasta recibir los movimientos de nuestras cuentas. La generación sigue la normativa CSB, de tal forma que el sistema es compatible con cualquier entidad bancaria.

Enlace Bancario

Desde ContaPlus podemos generar órdenes de pago siguiendo la normativa del cuaderno 34 del Consejo Superior Bancario (CSB). Estas órdenes se crean directamente desde la gestión de asientos de forma rápida y sencilla.

Configuración de Subcuentas

Para utilizar los servicios de banca electrónica en ContaPlus, hay que configurar correctamente las subcuentas de bancos y proveedores a través de su Código Cuenta Cliente (Entidad, Oficina, Dígitos de control y Cuenta), esto lo podemos hacer desde la opción Financiera\Subcuentas. Dentro de la ficha de cada subcuenta, encontraremos los campos destinados al efecto.

Si definimos una subcuenta de banco, tendremos además que rellenar los datos identificativos correspondientes al ordenante. Si la subcuenta es de un proveedor o acreedor, rellenaremos los campos referidos al beneficiario. Hay que destacar la importancia de estos datos a la hora de generar correctamente cualquier tipo de orden de pago.

Creación de Órdenes de Pago

Gestión de asientos

Fecha Entrada asientos predefinidos Euros Asiento Descuadre Asie Sin

Subcuenta IVA Repercutido al 7% Rec 1% Saldo Proyecto -1.680,00 Segmento Dpt. Proyecto Do NU

E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt. Proyecto	Segmento
		4300004	Venta de Letras	12.960,00	0,00	.	.
		7000004	Venta de Letras	0,00	12.000,00	.	.
		4300004	Venta de Letras	0,00	120,00	.	.
		4770107	Venta de Letras	0,00	840,00	.	.

Asiento de banca electrónica

Las órdenes de pago se generan desde la gestión de asientos. Un asiento de banca electrónica debe tener un único ordenante al haber (el banco) y uno o varios beneficiarios al debe. Una vez realizado el asiento, pulsamos sobre el botón de Banca electrónica.

Automáticamente, el sistema reconoce el código bancario de la entidad y nos deja seleccionar el tipo de pago que deseamos realizar: transferencia, cheque bancario, nómina o pagaré. Igualmente, deben ser rellenados los campos concepto y fechas. Al pulsar Aceptar la orden está lista para ser enviada electrónicamente.

Generación de Ficheros CSB

Posteriormente, debemos ir a la opción Financiera\Banca electrónica\Enlace bancario donde se recogen todas las órdenes generadas desde la gestión de asientos. Aquí el usuario puede visualizar las órdenes que quiere generar, siguiendo la normativa del cuaderno 34 del CSB.

Directorio de Intercambio

La primera vez que entramos en "Banca electrónica", el sistema nos pide un directorio donde se guardarán las órdenes generadas. Por defecto, aparecerá BUZONSP. En esta ruta, los distintos programas de banca electrónicas buscarán los ficheros CSB.

Criterios de Ordenación

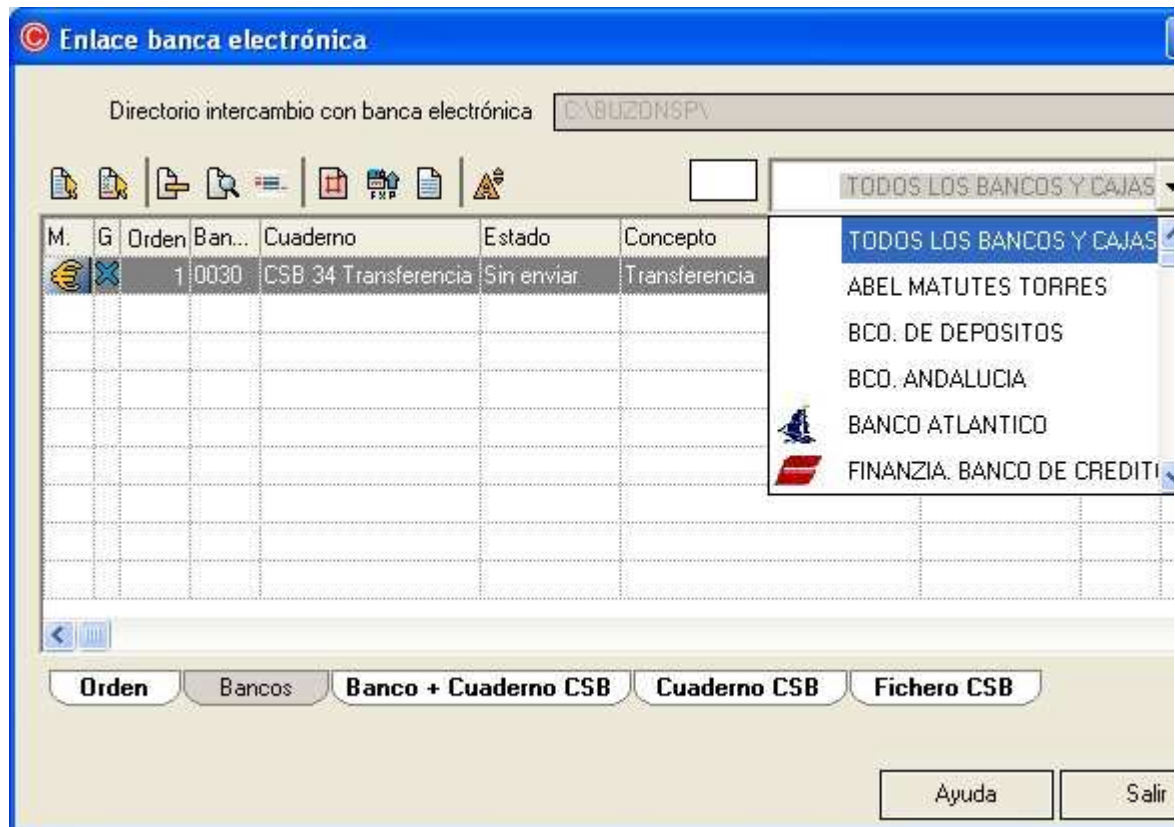
Las órdenes de pago que vemos en pantalla, pueden ser ordenadas según las pestañas que se encuentran en la parte inferior de la ventana. Las opciones disponibles son:

- **Orden.** La información se presenta según el número de

orden asignado.

- **Bancos.** La información se presenta según la entidad bancaria a la que va destinada la orden de pago.
- **Banco + cuaderno CSB.** La información se presenta según estos dos criterios.
- **Cuaderno CSB.** La información se presenta agrupada por cuadernos CSB.
- **Fichero CSB.** Las órdenes de pago se presentan según el fichero CSB generado y asociado.

Caja de Entidades



Entidades. Menú desplegado

Si seleccionamos un criterio de ordenación por "Bancos", se activará la caja de entidades. En el campo situado a la izquierda, podremos introducir el código de la entidad, cuyas órdenes de pago queremos ver en pantalla.

Si desconocemos el código de la entidad, podremos buscar en el menú desplegable la entidad por la queremos filtrar las órdenes.

De cualquiera de las dos formas, aparecerán en pantalla las órdenes exclusivas de la entidad elegida. Si deseamos ver de nuevo todas las órdenes, bastará con seleccionar la opción "todos los bancos y cajas" del menú desplegable.

Selección

Con estos botones podemos marcar las órdenes que deseamos generar, bien de forma individual o a través de grupos.

Eliminar Orden

Suprime la orden de pago de la lista de órdenes de pago. De esta forma, el asiento origen de la orden de pago queda liberado y la asociación "orden-asiento" desaparece.

Localizar Orden

Desde esta opción podremos buscar las órdenes de pago que deseemos, siguiendo los criterios que determine el usuario.

Visualizar

Este botón nos permitirá ver el asiento origen de la orden de pago marcada.

Asiento enlazado

Operación: TRANSFERENCIA SIN ENVIAR

Concepto: Transferencia

Fechas:

Envío: 01-01-07 Referencia: --

Emisión: 02-01-07 Vcto. Pagarés: --

Núm. asiento: 29

Asiento	Subcuenta	Concepto	Deb.
29	5720000		100,00
29	4000000		0,00

Continuar Fuentes Ayuda

Asiento enlazado

Generar



Generar

Una vez que hemos determinado que órdenes queremos generar, pulsaremos sobre el botón **Generar**. Esta opción creará los ficheros CSB para su posterior envío, bien a través de la banca electrónica, bien a través de disco.

Cuando generamos una orden de pago, el estado de la orden cambia a un icono de color rojo. Si el ordenante de la operación va a ser siempre la empresa, marcaremos el check **Datos del ordenante según Datos de la Empresa**, de esta forma el programa importa automáticamente los datos de la carpeta **Datos de Empresa** en el menú **Global**. En caso contrario el programa toma los datos de la subcuenta.

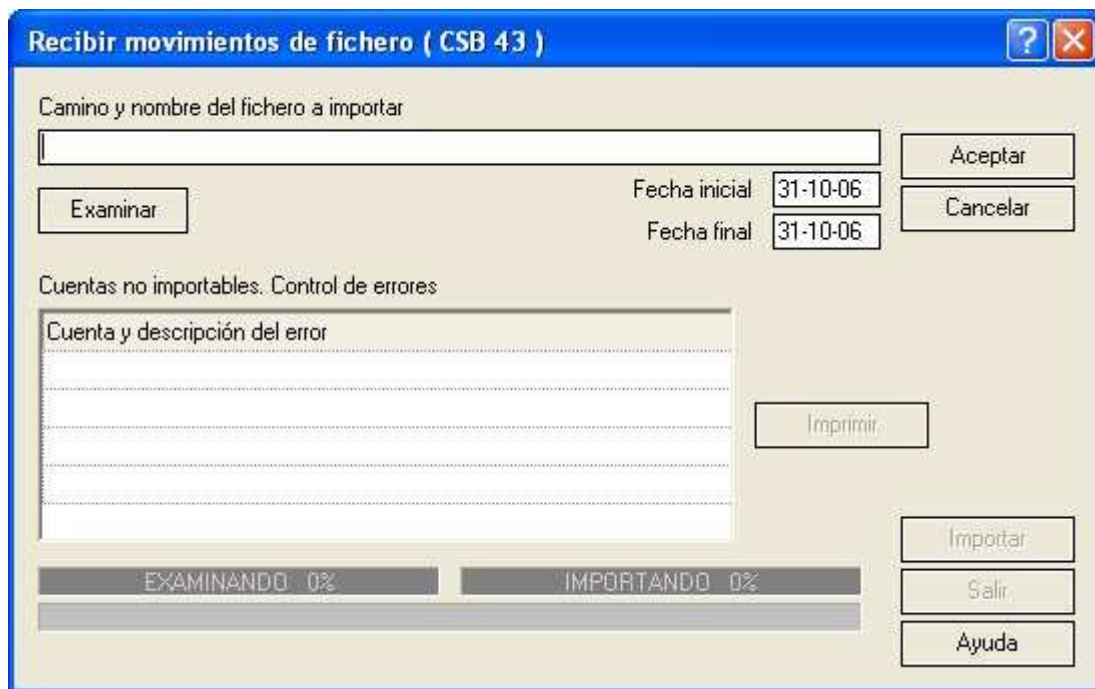
- Disquete

Graba en disco el fichero CSB asociado a la orden de pago. Es necesario que la orden esté generada.

- Incidencia

Visualiza las posibles incidencias de la orden de pago. Estas incidencias las transmite el banco en el proceso de envío de las órdenes.

Movimientos C.C.



Recibir movimientos

Gracias a este botón, el programa puede importar movimientos de cuentas corrientes generados por cualquier programa de banca electrónica que siga la normativa del Cuaderno 43 del Consejo Superior Bancario (CSB).

Tendremos que buscar la ruta donde se encuentra ubicado el fichero CSB e importarlo.

Punteo Directo

Con esta opción, podremos marcar el movimiento como punteado o quitarle la marca, para controlar la conciliación bancaria. También podremos realizar conciliación bancaria desde la opción punteo y casación.

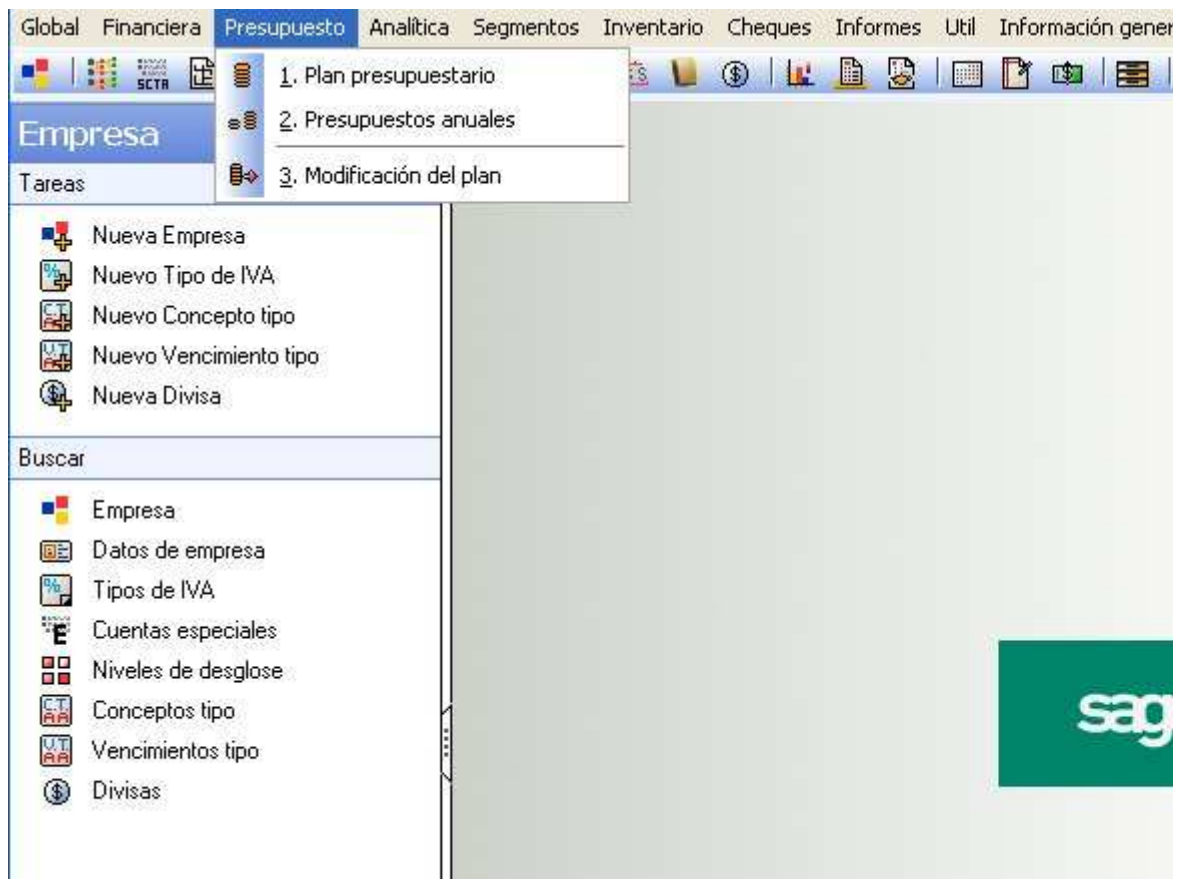
Recalcular Saldos

Si deseamos recalcular los saldos teniendo en cuenta un saldo inicial, con esta opción podremos realizarlo.

Eliminación de Repetidos

Cuando recibimos movimientos, es posible que existan movimientos repetidos. Con esta opción podremos quitar fácilmente aquellos movimientos que el sistema detecta como iguales.

Presupuesto



Menú Presupuesto

El objetivo de ContaPlus no se limita a la contabilidad financiera, ContaPlus pretende servir como la mejor y más potente herramienta para controlar la gestión de sus empresas.

Por ello, se ha considerado incluir una serie de opciones dentro de ContaPlus, dado que cada día son más los clientes para los que poseer una información rápida que muestra el grado de cumplimiento de determinadas cuentas basándose en unas previsiones realizadas, es importante.

Plan Presupuestario

Esta opción nos permitirá configurar el Plan Presupuestario que soportarán la empresa o empresas en nuestro sistema.

Presupuestos en euros				
SubCuenta	Total Anual	Enero	Febrero	Marzo
4000002	25.125,36	2.093,78	2.093,78	2.093,78
6000002	52.145,40	4.345,45	4.345,45	4.345,45
7000002	45.438,43	1.245,24	5.245,24	4.125,23

Presupuestos

No hace falta crear un nuevo plan presupuestario cada vez que creamos una empresa, existe la posibilidad de copiar el plan presupuestario cuando creamos una empresa a partir de una existente.

Pero si es la primera vez que establecemos un Plan Presupuestario, debemos saber cómo *Añadir*, *Modificar* y *Eliminar* las subcuentas del mismo. Si pulsamos el botón *Añadir*, ContaPlus mostrará una ventana con los siguientes campos.

The screenshot shows a dialog box titled "Añadir presupuesto". At the top left is a search field labeled "Subcuenta" with a magnifying glass icon. Below it is a section titled "Presupuesto mensual" containing a grid of 12 months: Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre, and Diciembre. Each month has a text input field containing the value "0,00". Below the grid is a currency selector showing "EUROS" and a Euro symbol (€). To the right of the currency selector is a field for "Presupuesto anual" containing the value "0,00". At the bottom of the dialog are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Añadir presupuesto

Subcuenta

Donde introduciremos el código de la subcuenta al que vamos a dotar de presupuesto. Incluye búsqueda incremental.

Los Doce Meses del Año

Aquí se englobarán las cantidades a introducir por mensualidades. Según se van introduciendo cantidades en los meses deseados el presupuesto anual actualiza su valor.

Presupuesto Anual

Valor único a introducir por subcuenta. Dicho valor será dividido en doce cantidades iguales, modificables por el usuario con actualización de su valor anual automáticamente.

La introducción de subcuentas en el Plan presupuestario es realmente simple. Solamente puede darse entrada a un valor presupuestario por subcuenta, pudiendo efectuarse como anual o mensual.

Euro

Al pulsar sobre esta opción, todos los importes de la ventana activa aparecerán en euros. Si pulsamos de nuevo, los importes volverán a

pesetas. El tipo de cambio aplicado se configura desde la ventana Datos de empresa dentro de Selección de empresas.

Presupuestos Anuales

En esta opción estableceremos la información contenida en una serie de campos para que el programa, basándose en éstos, nos muestre por el dispositivo seleccionado la información deseada.

Presupuestos anuales

Nos encontraremos así con los siguientes campos:

Subcuenta Inicial y Subcuenta Final

Campos utilizados para acotar el rango de subcuentas que deseamos obtener en el listado.

Tipo

Opciones disponibles para la obtención del listado según sus necesidades.

- Saldos
- Debe/Haber

Desgloses

Aparecerán, por defecto, marcados los definidos en el apartado *Niveles de desglose* de la opción *Configuración* del menú *Financiera*, modificables por el usuario.

Modificación del Plan Presupuestario

Esta opción nos permitirá realizar fácil y cómodamente modificaciones en las cantidades de los presupuestos, ya sean por

porcentaje o mediante una cantidad fija.

Actualización del Plan Presupuestario

En esta opción disponemos de los siguientes campos y elementos:

Subcuenta Inicial y Subcuenta Final

En ella indicaremos el rango de subcuentas, ambas incluidas, seleccionadas para realizar las modificaciones.

Incrementos o Decrementos

seleccionaremos uno de estos dos conceptos, bien para incrementar o para decrementar los presupuestos de las subcuentas anteriormente seleccionadas.

Cantidad o Porcentaje

Opción que nos permite elegir el método en el que vamos a modificar el Plan Presupuestario, bien por cantidad fija, bien por porcentaje.

Valores de la Operación

En este campo incluiremos la cantidad o el porcentaje para realizar la modificación.

Observemos que dependiendo de si la selección es por porcentaje o por cantidad, el programa nos permitirá la introducción de datos en diferentes campos.

Actualización plan presupuestario

Rango de subcuentas

Subcuenta inicial 0000000

Subcuenta final 9999999

Operación

Incrementos

Decrementos

Método

Por cantidad

Por porcentaje

Valores operación

P/E EUROS 0,00 €

20,00

ACTUALIZANDO PRESUPUESTO 0%

Aceptar Cancelar Ayuda

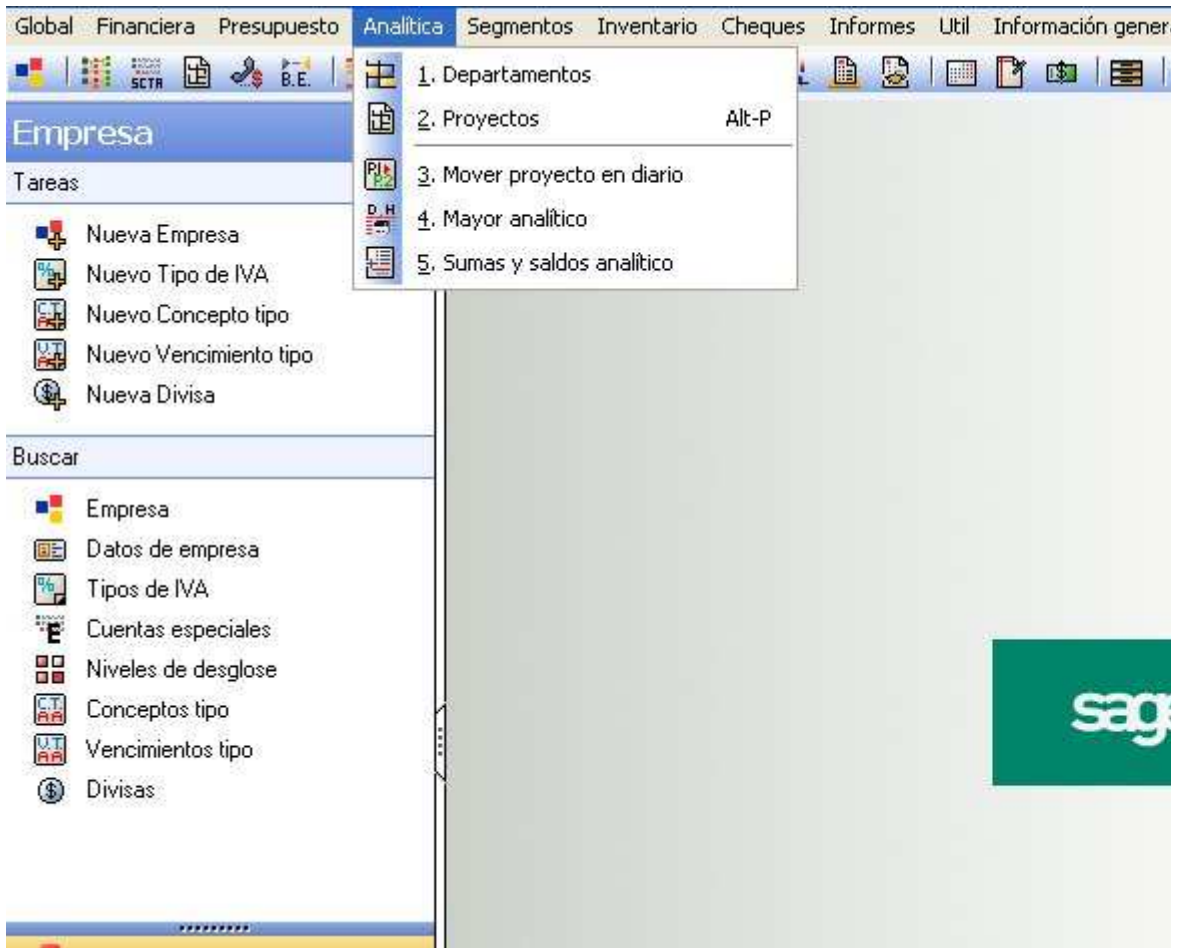
Por porcentaje

Analítica

En ContaPlus, podemos controlar la contabilidad analítica a través de un sistema de Departamentos y Proyectos. Las empresas se dividen en departamentos y dentro de estos, en proyectos individuales. En ContaPlus, las imputaciones se realizan a nivel de proyecto, con la particularidad de que no pueden existir proyectos independientes, es decir, tenemos que crear al menos un departamento para utilizar la contabilidad analítica en ContaPlus.

Para poder comprenderlo mejor, diremos que es lo mismo que la cuenta y la subcuenta, aunque sólo exista una cuenta de capital social 0.60, para introducir un apunte, tenemos que crear al menos una subcuenta, p.e. 6.010,12 €.Capital Social.

Además, se han incorporado los presupuestos a los proyectos. De esta forma, se podrá lograr un control más exhaustivo de la evolución de cada proyecto.

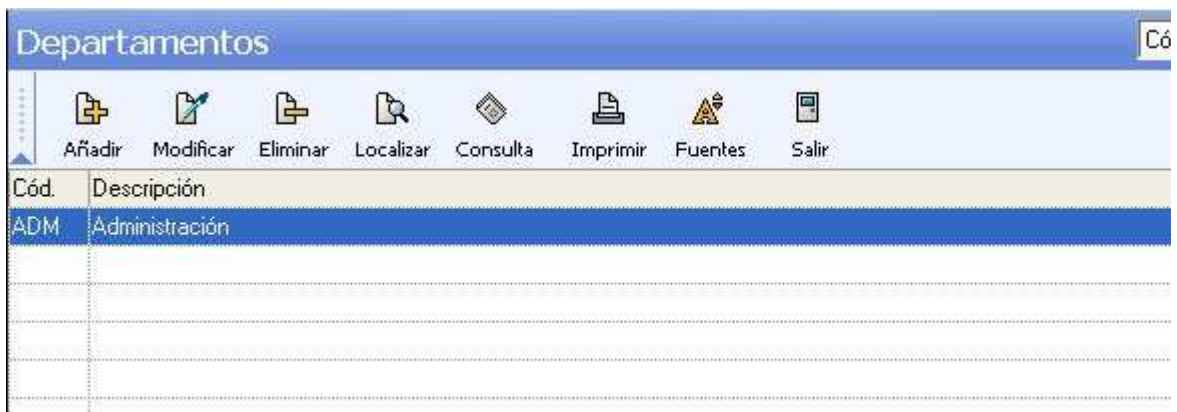


Menú Analítica

Departamentos

ContaPlus establece un desglose por departamentos y proyectos, por lo que seremos nosotros los encargados de crear esta estructura para poder luego imputar los gastos e ingresos realizados por nuestra empresa a los distintos departamentos y proyectos.

La estructura que se configurará en los apartados departamentos y proyectos debe crearse con un desglose que le permita vincular los gastos e ingresos de cada proyecto para observar la rentabilidad de cada departamento.



Opción departamentos

Podrá crear tantos departamentos como crea necesarios y así gestionar eficazmente su empresa.

Añadir departamento

En la pantalla de introducción de datos para la opción de departamentos disponemos de sólo dos campos que debemos rellenar.

Departamentos

Donde introduciremos el código del departamento a crear. Nos permitirá la introducción de tres caracteres alfanuméricos. Códigos válidos serían ADM, 001, A01, etc.

Descripción

Introduzca aquí la descripción o nombre del departamento para su posterior identificación. Contabilidad, Administración, Desarrollo 001, etc.

Proyectos

Tras desglosar la estructura de departamentos de la empresa, debemos realizar un nuevo desglose por proyectos, pues un mismo departamento puede contener diferentes proyectos.

Código	Descripción	Presupuesto	Ti...
ADM.000001	Administración General	0,00	
ADM.000002	Movimientos generales	0,00	

Opción proyectos

Al igual que en los departamentos, podremos crear tanto proyectos como necesitemos. En esta opción, disponemos de una serie de campos que deberemos rellenar:



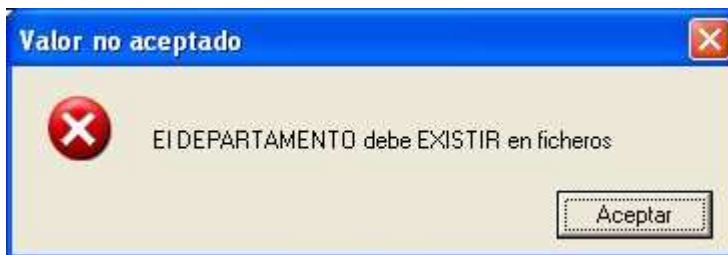
Ventana de proyectos

Proyecto

Introduciremos el código del departamento y separado por un punto (.) el nuevo código del proyecto. Nos permitirá la introducción de tres caracteres alfanuméricos para el departamento y otros seis para el proyecto. Códigos válidos serían: ADM.00001, 001.admini, etc.

Importante

Siempre que cree proyectos, el departamento asociado a éste debe existir, sino es así el programa se lo indicará con el siguiente mensaje: Departamento Inexistente.



Departamento inexistente

Descripción

Descripción o nombre del proyecto para su posterior identificación: nuevas portadas, Unix, mesa 144, etc.

Presupuesto

Gracias a estos campos, podremos asociar un presupuesto al proyecto que deseemos. De esta forma, podemos distinguir entre presupuestos de gastos/debe o de ingresos/haber, dependiendo del proyecto en el que estemos trabajando. Igualmente, se pueden combinar estos campos, es decir, un proyecto puede ser origen de gastos, pero también de ingresos.

Importante

Este apartado de proyectos con presupuestos no tiene relación con la contabilidad presupuestaria de ContaPlus, contenida en el menú presupuestaria

Euro

Al pulsar sobre esta opción, todos los importes de la ventana activa aparecerán en euros. Si pulsamos de nuevo, los importes volverán a

pesetas. El tipo de cambio aplicado se configura desde la ventana de Datos de empresa, dentro de Selección de empresas.

Informe de Proyectos con Presupuestos

Desde esta nueva opción, podremos obtener una serie de listados de los proyectos asociados con sus presupuestos.

Informe de proyectos con presupuesto

Proyectos

Inicial ADM.000001

Final ADM.02001

Fechas

Inicial 01-01-07

Final 31-12-07

Tipo

Saldos

Debe

Haber

Valorar presup.

Sólo presup.

Importe en Euros

Aceptar Cancelar

Informe de proyectos con presupuestos

Proyectos

Rango de proyectos para acotar la salida del informe.

Tipo

Informe valorando los datos del debe, haber o saldo.

Fechas

Rango de fechas para acotar la salida del informe.

Importante

Podrá obtener múltiples posibilidades de informes con presupuesto dentro del menú Util - Generador de Informes.

Importe en Euros

Presenta la información en Euros.

Impresión de Departamentos y Proyectos

Realizando clic sobre el botón Imprimir en la ventana de Departamentos y/o Proyectos, aparecerán las ventanas de impresión de departamentos y de impresión de proyectos, respectivamente.



Impresión de departamentos



Impresión de proyectos

El programa le solicita que introduzca información en los siguientes campos:

Código Inicial y Código Final

Donde introduciremos el rango de departamentos o proyectos a listar. Estos deben existir.

Importante

Antes de efectuar el listado asegúrese que la impresora está en línea (on line) y que dispone de papel para la impresión.

Mover Proyecto en Diario

Esta opción nos permite mover en el diario el proyecto que cada línea tenga asignado, igual que se mueven las subcuentas. Simplemente hay que seleccionar el proyecto que deseemos sustituir y el número de asientos en los que queramos realizar la sustitución, entonces el programa recorrerá el diario y en todas aquellas líneas donde detecte el proyecto actual lo cambiará por el nuevo número.

Mover proyecto en diario

Proyecto

Proyecto actual ADM.000001

Proyecto nuevo ADM.000002

Movimientos

Asiento inicial 1

Asiento final 29

Proceso

SUSTITUCION 0%

El proceso puede ser prolongado

Aceptar Cancelar Ayuda

Mover proyecto en diario

Proyecto Actual

Indicaremos el proyecto origen que queremos sustituir y que por tanto ya se encuentra asociado a una o varias partidas en el fichero de diario.

Proyecto Nuevo

Indicaremos el nuevo proyecto por el que queremos sustituir el actual.

Asiento Inicial y Asiento Final

Se introducirá el rango de asientos en los que se quiera modificar el proyecto actual.

Mayor Analítico

Este informe nos ofrecerá la información del mayor ordenado analíticamente, así podremos ver movimientos determinados que se han producido en cada proyecto o departamento, según seleccionemos con o sin desglose.

Libro mayor analítico

Proyectos

Inicial [Barra azul]

Final [Barra rayada]

Fechas

Inicial [- -]

Final [- -]

Subcuentas

Inicial [0000000]

Final [9999999]

Opciones

Desglosar proyectos

Acumulados

Salto de página

Valores iniciales

Importe debe [0,00]

Importe haber [0,00]

Página inicial [1]

Fecha inicial [- -]

Fecha final [- -]

Aceptar Cancelar Ayuda

Configuración del Mayor analítico

Esta opción reúne múltiples posibilidades para poder obtener el Mayor Analítico según diferentes rangos de salida.

Balance de Sumas y Saldos Analítico

Ejecutando esta opción, podemos obtener un balance de sumas y saldos correspondiente a cada departamento o proyecto, de manera que desglose la información asociándola analíticamente a los departamentos/proyectos.

Balance de sumas y saldos analítico

Cotas proyectos

Inicial: []

Final: []

Periodo de fechas

Inicial: 01-01-08

Final: 31-12-08

Cotas subcuentas

Inicial: 0000000

Final: 9999999

Desgloses activos

- Desglose nivel 1
- Desglose nivel 2
- Desglose nivel 3
- Desglose nivel 4
- Desglose nivel 5
- Desglose nivel 6
- Desglose nivel 7
- Desglose nivel 8
- Desglose nivel 9
- Desglose nivel 10
- Desglose nivel 11
- Desglose nivel 12

Opciones

- Reflejar acumulado
- Desglose de departamentos y proyectos
- Salto de página

Aceptar Cancelar Ayuda

Configuración de sumas y saldos analítico

Esta opción reúne múltiples posibilidades para poder obtener el Balance de Sumas y Saldos Analítico según diferentes rangos de salida seleccionados.

Segmentos

Segmento es una actividad o grupo de actividades de la entidad, que son identificables y para las cuales es apropiado presentar información financiera separada con el fin de evaluar el rendimiento pasado de la entidad en la consecución de sus objetivos, y para tomar decisiones respecto a la futura asignación de recursos.

La empresa debe identificar sus distintos segmentos. Para ello la aplicación cuenta con un menú apropiado.



Opciones Segmentos

Segmentos Actividad



Actividad

Desde esta opción del menú podemos:

- **Añadir.** Al añadir la aplicación nos pedirá un código de Segmento y una descripción de la Actividad.
- **Modificar.** Podemos cambiar alguno de los datos de un registro ya añadido.
- **Eliminar.** Elimina el registro activo definitivamente.
- **Localizar.** Esta opción busca el registro que le indiquemos.
- **Consulta.** Nos permite realizar una consulta del registro que deseemos.
- **Imprimir.** Facilitará un listado de los registros que elijamos.
- **Fuentes.** Podemos definir el tipo de fuente
- **Salir.** Salimos de esta parte de la aplicación.

Segmentos Geográficos

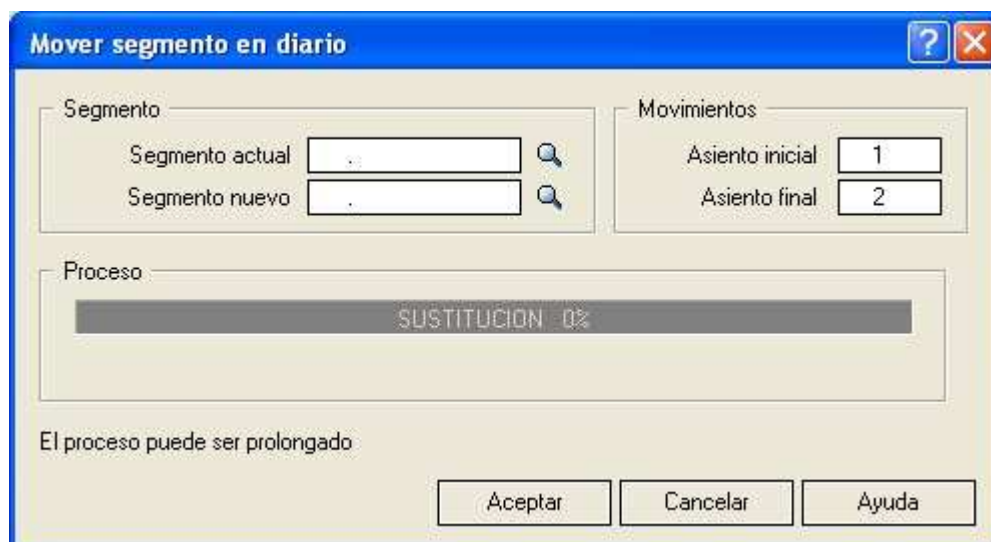


Geográficos

Desde esta opción del menú podemos:

- **Añadir.** Al añadir la aplicación nos pedirá un código de Segmento y una descripción de la Actividad.
- **Modificar.** Podemos cambiar alguno de los datos de un registro ya añadido.
- **Eliminar.** Elimina el registro activo definitivamente.
- **Localizar.** Esta opción busca el registro que le indiquemos.
- **Consulta.** Nos permite realizar una consulta del registro que deseemos.
- **Imprimir.** Facilitará un listado de los registros que elijamos.
- **Fuentes.** Podemos definir el tipo de fuente
- **Salir.** Salimos de esta parte de la aplicación.

Mover Segmento en Diario



Mover Segmento en Diario

Con esta opción podemos mover segmentos en el libro diario. Indicaremos el segmento actual (podemos utilizar la lupa para buscarlo) y el segmento nuevo al que queremos moverlo (de igual modo disponemos de la lupa).

Podemos acotar el cambio seleccionando el asiento inicial y final.

Al pulsar Aceptar se iniciará el proceso.

Mayor por segmentos

Mayor por Segmentos

Desde esta opción podemos obtener un Libro Mayor ordenado por Segmentos.

Indicaremos para ello qué segmento queremos como inicial y cuál como final (disponemos de la lupa para elegirlos de todos los existentes). De igual modo marcaremos una fecha inicial y final para acotar el Libro Mayor que obtendremos.

Tenemos la posibilidad de acotar las subcuentas que queremos que nos figuren en el Mayor, por defecto, la aplicación mostrará todas. Dentro de las opciones podemos marcar con check las opciones que queramos utilizar para nuestro Mayor.

En cuanto a los Valores Iniciales, los podremos utilizar si son de utilidad para el Listado Mayor que obtendremos.

Balance de Sumas y Saldos por Segmentos



Sumas y Saldos por Segmentos

Cota de Segmentos. En este campo decidiremos definir el segmento inicial y el segmento final.

Periodo de fechas. Elegiremos fecha inicial y final para el Balance

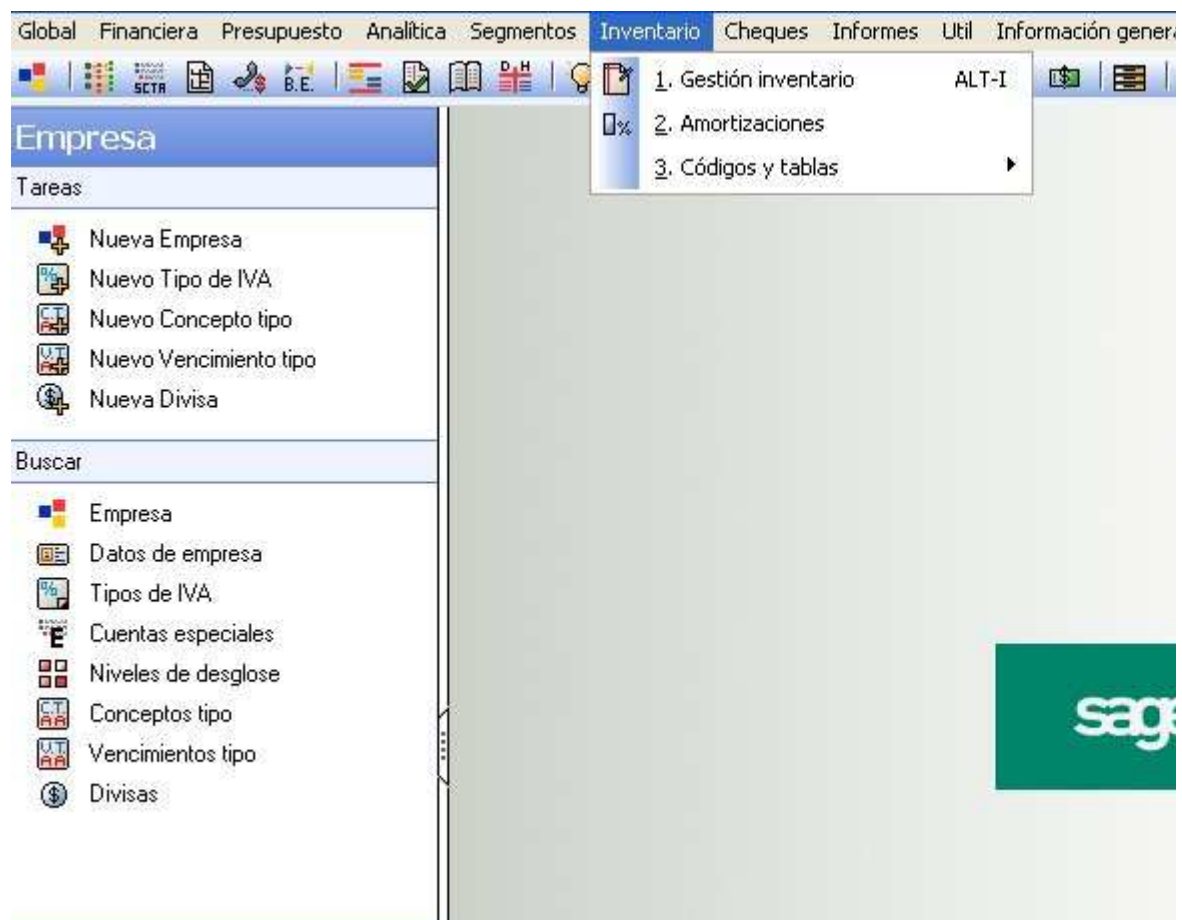
Cota Subcuentas. Acotaremos las cuentas que deseemos en nuestro Balance.

Desgloses activos. Desgloses a los que desea obtener la información. Este campo viene preconfigurado a desglose 3 y al nivel de subcuenta 7, pudiendo modificarse.

Opciones. En esta opción podemos o no marcar las posibilidades que nos ofrece la aplicación para un mayor orden o desglose de nuestro Balance.

Inventario


Dentro de esta opción estudiaremos todas aquellas operaciones que se pueden realizar con nuestro inventario, muy importante para la correcta realización de las amortizaciones.



Menú Inventario

Gestión de Inventario

En esta opción se muestran todos los campos que componen los activos fijos de un inventario, los cuales deberán ser completados.

Inventario									
          									
P...	Inventario	I. Amortizado	Ultima A.	Fecha Fin.	I. Compra	% Me...	Gr...	SubCuenta	D
€	0000000001	54.091,09	31-12-04	- -	90.151,82	10,00	12 01	8030001	€
€	0000000002	66.812,46	28-02-07	- -	174.293,51	5,00	2 02	8030002	€
€	0000000003	16.901,22	31-12-04	- -	32.502,33	10,00	12 03	8030003	€
€	0000000004	17.037,50	31-12-04	- -	35.250,00	10,00	12 03	8030003	€
€	0000000005	92.894,38	15-09-97	15-09-97	92.894,38	10,00	1 02	8030002	€

Gestión de inventario

Como todas las tablas de ContaPlus, dispone de una serie de opciones para su mantenimiento. Además en la parte inferior de la misma se encuentran una serie de pestañas que nos permiten ordenar la tabla según el criterio deseado. Existe un botón especial en esta opción:

Duplicar

Gracias a este botón, podremos duplicar las fichas de inventario para, de forma rápida, obtener nuevas fichas a partir de las ya existentes.

Cuando damos de alta un activo del inventario, nos encontramos con los siguientes campos.

Añadir inventario

Número inventario 

Código ubicación 

Código naturaleza 

Fecha compra

Fecha inicio amortiz.

Grupo amortización 

Subcuenta amortiz. 

Subcuenta dotación 

Concepto

EUROS 

Número factura

Documento

Proveedor 

Fecha de baja

Causa baja 

Porcentaje amortizac.

Meses lanzam. asientos

Campos automáticos

Fecha última amort.

Fecha fin amortiz.

Imp. amort.

Desglose analítico del activo Segmentos Aceptar Cancelar Ayuda

Ficha de inventario

Número Inventario

Código alfanumérico para la identificación de un activo fijo determinado. Aparecerá por defecto en blanco y no puede omitirse.

Código de Ubicación

Código de localización y situación del activo fijo de diez caracteres. Debe contener obligatoriamente información.

Código Naturaleza

Hace referencia a la descripción del activo fijo. De diez caracteres alfanuméricos. Obligatorio.

Fecha Compra

Fecha de adquisición del activo fijo. Aparece en este campo por defecto la fecha actual del sistema, y al dar un valor determinado, es tomado automáticamente por el campo "Fecha inicio amortización".

Fecha Inicio Amortización

Este campo, identifica la fecha en la cual queremos realizar la primera amortización. Por defecto, aparece la fecha de compra.

Grupo de Amortización

Código del grupo de amortización al que se asocia este activo fijo. Nos permite pasar al siguiente campo si no se ha introducido información.

Subcuenta Amortización

Es el código de la subcuenta del grupo 28 que el programa utilizará para realizar las amortizaciones automáticas. Sus tres primeros dígitos corresponden a la cuenta de amortización menor asociada a ese grupo. Permitirá tanto dígitos como "nivel de desglose" tenga configurada la empresa.

Ejemplo: 281 "Amortización Acumulada Inmovilizado Inmaterial"

282 "Amortización Acumulada Inmovilizado Material"

Subcuenta Dotación

Código de la subcuenta de dotación del grupo 68 asociada a la cuenta de amortización definida en el campo anterior. El programa utilizará esta cuenta para realizar los asientos de amortización automáticos. Permitirá tantos dígitos como "nivel de desglose" tenga configurada la empresa.

Ejemplo: 681 "Dotación A.A.I. Inmaterial"

682 "Dotación A.A.I. Material"

Concepto

Usualmente se utiliza para introducir la descripción de la factura.

Importe de la Compra

Valor de la compra del activo. Puede estar en euros o pesetas. Para seleccionar la moneda origen, basta con pulsar el botón que aparece a la derecha del campo. Además de cambiar la descripción de la moneda, cambiará la bandera para una rápida identificación visual, así como la máscara para poder introducir decimales en el caso de optar por el euro. Al elegir una moneda, los asientos de amortización de ese activo se realizarán en dicha moneda.

Número de Factura

Codificación de la factura. Permite hasta dieciséis caracteres alfanuméricos.

Documento

Conjunto de seis caracteres alfanuméricos que pueden ser utilizados para referenciar el activo. Su función es meramente informativa y su valor puede omitirse.

Subcuenta del Proveedor

Código de la subcuenta del proveedor al que le adquirió el activo. Puede dejarlo en blanco, pero no permite datos que no se encuentren previamente introducidos en la correspondiente tabla.

Fecha de Baja

Fecha en la que procedemos a dar de baja a cualquier elemento del activo. A partir del momento en que le demos de baja, dejará de

formar parte de los asientos de las amortizaciones, aunque esté dentro de las fechas y números de inventario en que realicemos la opción de amortizaciones.

Causa de Baja

Dos caracteres alfanuméricos que determinen la causa de baja del activo. Es necesario que este campo contenga algún valor si la fecha de baja es distinta de "blanco".

Porcentaje de Amortización

Tanto por ciento de amortización que aplicaremos al activo. Vendrá dado por la cuenta de amortización que hayamos elegido anteriormente.

Periodo en Meses

Información sobre cada cuanto tiempo desea el usuario que se produzca el asiento de amortización del activo. Valor introducido en meses.

Importante

El primer año que compremos un bien y lo introduzcamos para la amortización, debemos poner el periodo de meses en 1. Si pusiéramos como periodo 12 y aun suponiendo que compráramos el bien el día 1 de enero, no podríamos hacer la amortización hasta el día 1 de enero del año siguiente. Como quiera, que los asientos de amortizaciones deben efectuarse a fecha 31 de diciembre, en ese año no aparecería la amortización de ese bien. Poniendo el periodo en 1, el programa efectuaría tantos asientos de amortización como meses restarán desde la fecha de su compra hasta diciembre. Por ejemplo, si adquirimos un bien el día 15 de marzo y ponemos como fecha de primera amortización ese mismo día y como periodo en meses para la amortización 1, efectuaría 10 apuntes contables con fechas desde el 15 de marzo hasta el 15 de diciembre. Opcionalmente, podremos señalar, al efectuar la amortización, agrupar las amortizaciones en asiento único de manera que realizará un solo asiento con fecha 15 de diciembre por el importe de esas 10 amortizaciones. En la práctica contable se suelen efectuar las amortizaciones con fecha 31, por lo que se recomienda poner como primera fecha de amortización, el día 31 (en este ejemplo, 31 de marzo). El siguiente año, ya podremos poner el periodo en meses 12, de manera que sólo realice un asiento a los 12 meses exactos de la fecha de última amortización por el valor del porcentaje que amorticemos sobre el importe que quede por amortizar.

Importe Amortizado

Cuantía que llevamos amortizada. Inicialmente tendrá valor igual a cero, pero se irá actualizando a medida que realicemos las amortizaciones.

Fecha última Amortización

En principio, aparecerá en blanco y el programa irá actualizando su valor a medida que realicemos las amortizaciones. Solamente la rellenaremos en el caso de introducir un bien que ya hayamos amortizado anteriormente en parte.

Fecha fin de Amortización

Fecha en la que se completa la amortización aparece por defecto en blanco y coincide con la fecha de última amortización en el momento en que el activo se amortice completamente.

Importante

No debe rellenar nunca esta fecha de fin de amortización con la fecha en la que se quiera que termine la amortización, ya que ese cálculo lo realizará el programa automáticamente, con respecto a su porcentaje.

Desglose Analítico del Activo

Podrán asignarse al activo departamentos y proyectos para que cuando se realice el proceso de amortización, se creen asientos con estructura analítica.

Los campos que aparecen son Proyecto, % Asignado y Descripción. La suma de los porcentajes de los proyectos debe ser del 100%.

Importante

Si la subcuenta de dotación tiene asociado un proyecto en su origen, en el campo desglose analítico del activo por defecto se indicará el proyecto de la subcuenta, en un 100% aunque podrá eliminarlo o establecer junto con otros porcentajes diferentes porcentajes.

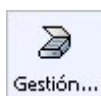
Desglose inventario por proyectos : 0000000005

Proyecto	% Asignado	Descripción
ADM.000001	25,00	Administración General
ADM.000002	75,00	Movimientos generales

Salir Ayuda

Desglose analítico**Segmentos**

En el Inventario permite establecer un desglose por Segmentos, de forma análoga a como se asigna un desglose analítico.

**Gestión Documental****Amortizaciones**

Esta opción nos ayudará a realizar aquellos asientos contables en el libro de Diario que reflejen la información de amortizaciones de los activos de su empresa. Para ello, disponemos de las siguientes opciones.

Realización de asientos de amortización

Fecha de amortización:

Parámetros de la amortización:

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

Cotas de activos:

Número de inventario inicial:

Número de inventario final:

P...	M	Asiento	Fecha	Subcuenta	Concepto	Debe

REALIZANDO ASIENTOS 0%

Amortización de activos

Fecha de Amortización

Fecha hasta la que se amortizará el activo.

Cotas de Activo

Rango de activos a amortizar. Incluye búsqueda incremental. Saldrán por defecto el primero y el último.

Agrupar Amortizaciones en Asiento Único

Realizará un solo asiento por todos los meses amortizados y por activo.

Incluir Número de Activo en el Concepto

En el concepto del asiento saldrá el número de inventario que esté amortizando.

Amortizar Incluyendo días hasta la Fecha

Se realizarán asientos contemplando la amortización.

Utilizar Contabilidad Analítica

Se realizará el desglose analítico en el asiento para aquellos activos que contemplen dicha opción.

Asignar Segmentos

Si marcamos esta opción, incompatible con "Utilizar Contabilidad Analítica", realizará las particiones por Segmentos de forma análoga a como se hace con los Proyectos, esto es, una partición con la misma subcuenta por cada segmento diferente.

Todos los datos para realizar las amortizaciones se extraen de la ficha de Inventario donde se configurarán todos los parámetros como subcuenta de dotaciones y amortizaciones, % de amortización, fecha de 1ª amortización, etc.

las amortizaciones que ContaPlus realiza son de tipo lineal, es decir, el bien se amortiza en el tiempo, siempre por la misma cantidad.

Una vez hallamos seleccionado las opciones de interés, se realizarán los asientos, los cuales se presentan en la parte inferior de la pantalla antes de su paso al diario.

Marcar y Desmarcar Asientos

Opción que permite seleccionar los asientos que queremos sean pasados al diario.

Marcar Todos

Selecciona todos los asientos para su paso al diario.

Desmarcar Todos

Anula las selecciones de asientos realizadas.

Localizar Subcuenta

Localiza la partida donde se encuentre la subcuenta de amortización que se desea buscar.

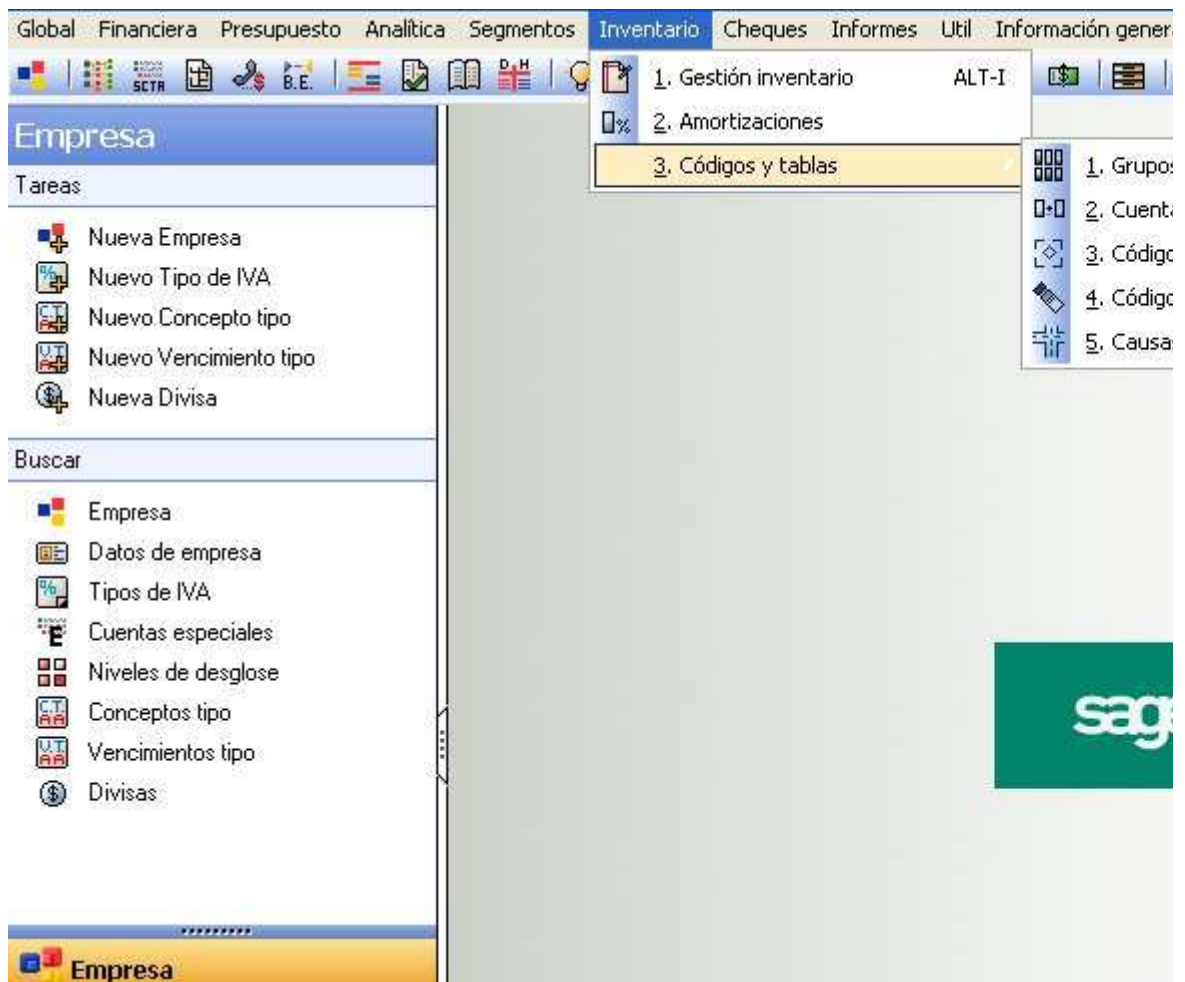
Una vez que estemos de acuerdo con los asientos que se presentan, se pasarán al diario pulsando la tecla Diario, si no lo estamos pulsaremos Cancelar.

Importante

Si los asientos se pasan al diario, se actualizarán sus fichas en los campos de Fecha última amortización e Importe amortizado.

Códigos y Tablas

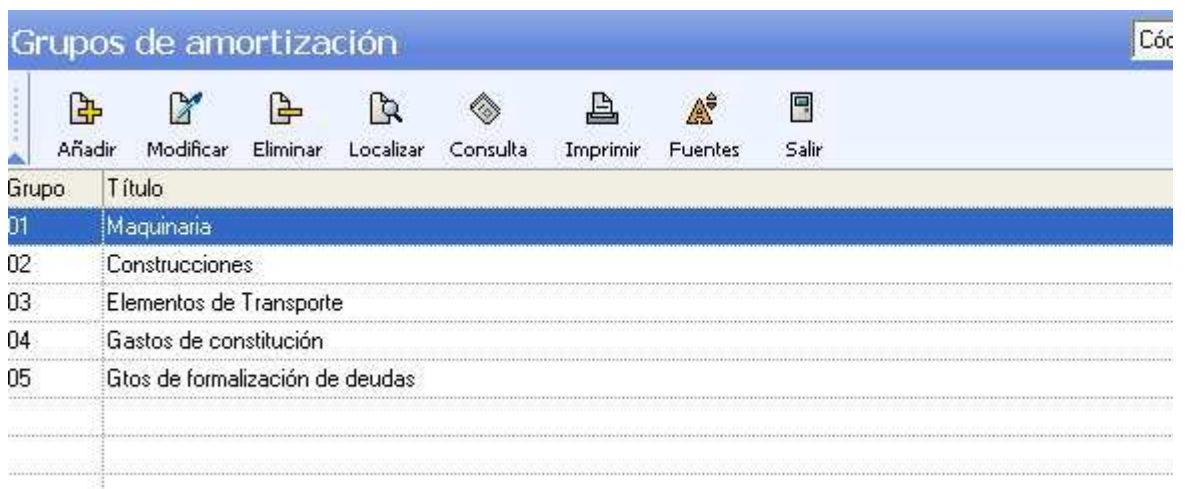
Este apartado de Códigos y Tablas está ubicado dentro del menú Inventario. Gracias a estas tablas, podremos configurar y clasificar nuestros activos de una forma sencilla y precisa.



Menú Inventario

Grupos de Amortización

En la ventana de esta opción podemos añadir, de la forma habitual, los grupos de amortización necesarios. Cada grupo consta de un código alfanumérico de dos dígitos y una descripción. La codificación de los grupos es libre y particular por cada empresa.



Grupos de amortización

Códigos de Ubicación

Los códigos de ubicación nos permitirá clasificar nuestros activos según su situación. Se pueden definir hasta 2 situaciones por activo.

Ubicaciones			
Código	Dirección	Situación 1	Situación 2
CENTRO 1	Pol. Industrial San Marcos		
CENTRO 2	María de Molina 35		

Códigos de ubicación

Cuentas de Amortización

Podremos definir las cuentas de amortización y dotación para la amortización que vamos a utilizar con los diferentes activos. Los campos que encontramos son:

Cuentas de amortización					
Cta	Descripción	Grupo	Dotación	% Amortiz.	Meses Amort.
803	AMORTIZACION ACUMULADA DEL INM	01	681	10.00	12
803	AMORTIZACION ACUMULADA DEL INM	02	681	5.00	1
803	AMORTIZACION ACUMULADA DEL INM	03	681	10.00	12
992	AMORTIZACION ACUMULADA DEL INM	04	680	20.00	12
992	AMORTIZACION ACUMULADA DEL INM	05	680	20.00	1

Cuentas de amortización

Cuenta

Cuenta de amortización perteneciente al plan contable.

Descripción

Será la descripción con la identificaremos a la cuenta anteriormente codificada.

Grupo

Grupo de amortización al que pertenece la cuenta.

Dotación

Cuenta de dotación asociada a la cuenta de amortización.

% Amortización

Tanto por ciento que amortizará esta cuenta.

Meses Amortización

Periodo de amortización. Siempre en meses.

Códigos de Naturaleza

Permite configurar y clasificar los activos según su naturaleza. Nos encontraremos sólo con dos campos: Código y Descripción.

Código	Naturaleza
INM. INM	Inmovilizado Inmaterial
INM. MA	Inmovilizado Material

Códigos de naturaleza

Causas de Baja

En esta tabla definimos las posibles causas que pueden determinar la baja de un activo. Se compone de un código y una descripción de la causa.

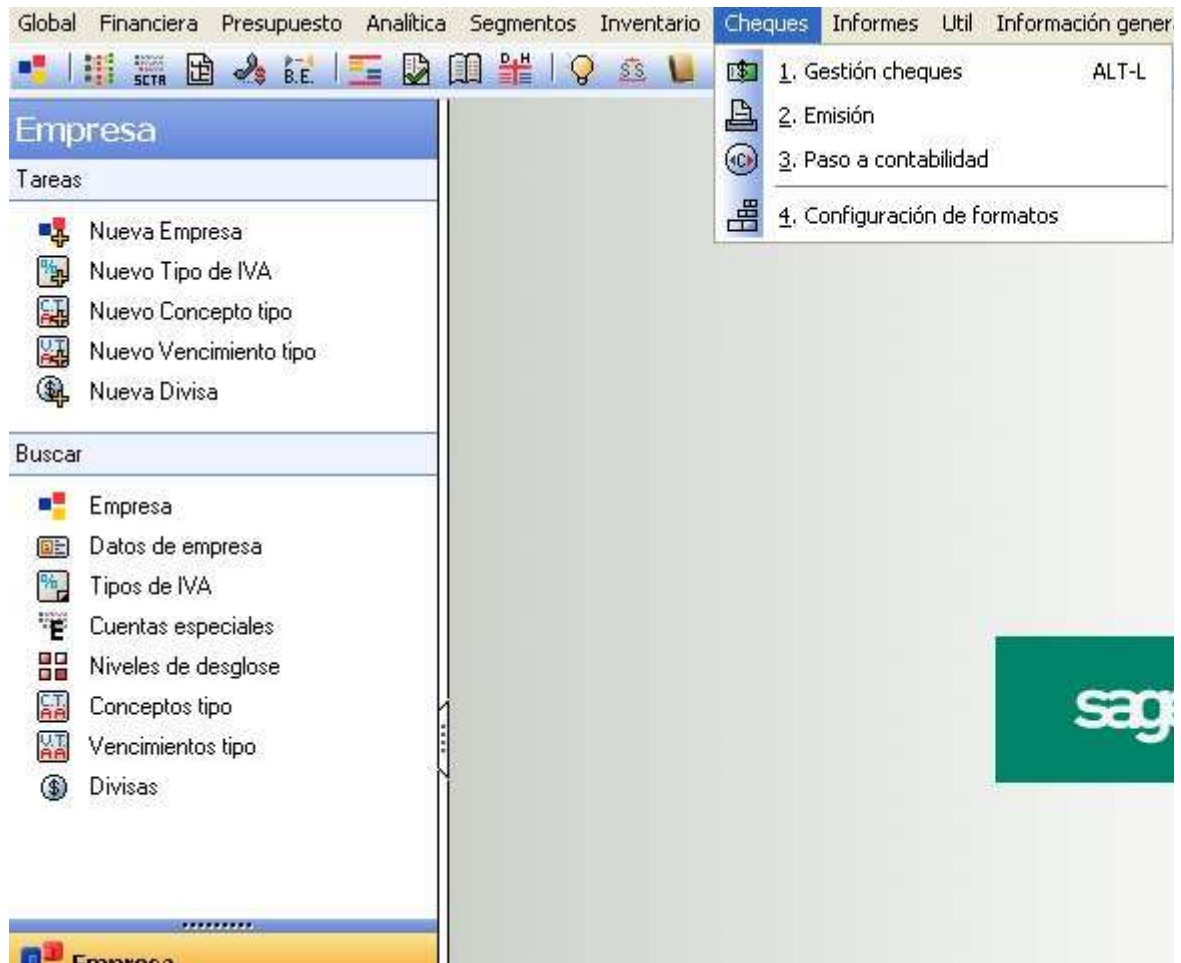
Cód.	Descripción
DT	Deterioro
OB	Obsolescencia
RB	Robo
VT	Venta

Causas de baja

Cheques

Esta opción pone en nuestras manos una potente herramienta para gestionar todos los conceptos referentes a cheques.

Dentro de cheques, disponemos de varias utilidades y opciones.



Selección de Cheques

Gestión de Cheques

Desde esta opción, podremos realizar operaciones con cheques y pagarés, obtener información puntual sobre los mismos, contabilizar los cheques emitidos, imprimirlos y obtener distintos informes.

Cheques										
P.	E.	C.	I.	F. Emisión	F. Vto.	Justif.	Banco	Acreeador	Importe	S
€	●			02-01-07	02-03-07	00/0002	5720000	Prov. Prods. A	10.000,00	
€	●			25-02-07	25-03-07	00/0005	5720000	Acreeador Alemán servicios	11.523,00	
€	●			02-04-07	- -	00/0003	5720000	Prov. Prods. A	7.581,18	

Gestión de cheques

ContaPlus le permitirá gestionar tantos cheques como necesite. Gracias a las pestañas que se encuentran en la parte inferior de la pantalla, podremos clasificar la información de la tabla según el criterio elegido.

Añadir Cheque

Añadir cheque o pagaré

Cheque
 Pagaré

Fecha emisión: 14-12-07
 Fecha vencimiento:
 Justificante: 00/0001
 Docum.:

Banco:
 Saldo: 0,00
 Acreedor:
 Concepto:

EUROS:

Serie / Nº:

Código de Cuenta Cliente — C.C.C. _____
 Entidad Oficina D.C. Número de Cuenta _____

FECHA DE VENCIMIENTO: Euros **0,00**

PAGUESE POR ESTE CHEQUE A: _____
 Euros: EUROS

 CATORCE DE DICIEMBRE DE 2007

SERIE / Nº: 0

Paso a contabilidad Cheque o Pagaré anulado

Añadir cheque

Los cheques y pagarés pueden ser generados directamente desde su tabla principal o de forma automática desde la gestión de vencimientos. Al añadir un cheque, disponemos de los siguientes campos que deberemos rellenar.

Cheque o Pagaré

Este campo es excluyente y nos permite elegir el tipo de documento deseado.

Fecha Emisión

Deberá mostrarse la fecha con la que se crea el cheque. ContaPlus por defecto muestra la que tiene el sistema. Al introducir la fecha ContaPlus nos ayudará a rellenar los datos del cheque introduciendo en él la fecha como literal.

Fecha Vencimiento

Fecha en la que vencerá el pagaré. Si no se selecciona "pagaré" este campo queda desactivado.

Justificante

Cada cheque dispone de un n.º de justificante, éste a su vez está compuesto por dos números. El primero hace referencia al mes y el segundo indicará el número de orden del cheque.

Documento

Campo alfanumérico de diez caracteres en el que se puede asignar alguna referencia del cheque o pagaré.

Subcuenta Banco

Donde se deberá introducir el código de la subcuenta del banco.

Saldo

Tras introducir la subcuenta del banco el programa nos muestra automáticamente el saldo de dicha subcuenta. Este campo es inalterable por el usuario.

Subcuenta Acreedor

Cuenta de proveedor/acreedor a la que se le imputa el cheque. El nombre del proveedor/acreedor puede ser modificado en el campo situado a la derecha.

Concepto

Al cual hace referencia el cheque.

Pesetas - Euros

Es la cantidad en cifras, en euros o en pesetas, que figurará en el cheque. Tras introducir la cifra, el programa le muestra automáticamente la cifra escrita en caracteres, ahorrándole de esta manera trabajo extra. Si deseamos introducir el importe del cheque en euros, debemos pulsar el botón situado a su izquierda.

Serie/ N.º

Este campo siempre tendrá un valor igual a 0 al momento de dar de alta el cheque. Posteriormente y en su emisión, se le asignará manual o automáticamente un número de serie. Este campo será obligatorio si quiere asociar imágenes al cheque.

Páguese por este Cheque a

Campo alfanumérico que contendrá la descripción de la subcuenta que introducimos en el campo Acreedor. Aunque el programa la escribe automáticamente, usted puede modificarla a la hora de crear el cheque.

Paso a Contabilidad

Si la casilla que precede a este campo está marcada indicará al programa que registre el paso del cheque a contabilidad, al igual que ocurría en el preprocesado de los Vencimientos.

Cheque Anulado

Al igual que el campo anterior, si marcamos esta opción el programa tomará el cheque como anulado, poniendo un aspa de color rojo en la columna correspondiente de la tabla de datos.

Eliminar Cheques

Esta opción permite eliminar borrar el registro seleccionado. El programa le pedirá confirmación antes de proceder a la eliminación definitiva del registro. Existe la posibilidad de eliminar automáticamente los cheques una vez hayan sido pasados al diario, para ello hay que ir al menú de *Global\Selección de empresa y modificar la empresa con la que estamos trabajando. Una vez modificada, hay que entrar en la carpeta de Opciones empresa y marcar el chek de eliminar cheques y pagarés después de pasar al diario.*

Localizar Cheques

Esta opción permite encontrar de manera rápida y sencilla el primer registro que cumpla la condición requerida. Para búsquedas más específicas es recomendable que utilice el botón de Consultar.



Localizar cheques

Cambiar el Estado de un Cheque

Mediante la pulsación de este botón modificaremos el estado del cheque seleccionado. Si el cheque está anulado aparecerá en la tabla marcado con una (x) si no lo está, el campo estado aparecerá limpio.

Gestión Documental

Contabilizar/No Contabilizar

Tras realizar el paso a contabilidad de los cheques el programa nos

reflejará de forma automática el estado de dicho cheque, con un punto en color rojo (para contabilizado), o con un punto verde (para no contabilizado), en la columna correspondiente.

Importante

Si cambiamos el estado del cheque de Contabilizado a No Contabilizado, no se borrará el asiento en el diario, para ello hay que acudir a Financiera\Opciones de Diario\Utilidades de asientos\Anulación de asientos.

Importante

Si cambiamos el estado del cheque de No Contabilizado a Contabilizado, no se generará el asiento en diario, para ello hay que acudir a Cheques\Paso a contabilizado.

Impreso/No Impreso

Tras realizar la impresión de uno o varios cheques, el programa nos reflejará de forma automática el estado de dicho cheque, con una "I" de color amarillo. Este botón nos permite cambiar el estado de Impreso a No Impreso y viceversa.

Impresión de Cheques

Podremos volcar la información contenida en los cheques por la impresora, para obtener un informe de los cheques y pagarés. Existen distintas opciones que nos permitirán obtener distintos informes.

Impresión de cheques

Emisión de Cheques

Esta opción del menú se utilizará para la impresión de cheques y sus cartas asociadas.

Emisión de cheques y cartas

En ella podremos visualizar los siguientes campos:

Orden de Salida

Ordenará la salida de cheques por el campo que esté seleccionado. Los campos disponibles son:

- **Fecha Emisión**
- **Justificante**
- **Acreedor**
- **Entidades**
- **N.º de cheque**
- **Fecha Vencimiento**

Agrupar Cheques de un mismo Proveedor

Supone la agrupación de los mismos en un solo cheque, pagaré o carta.

Excluir

Estas nuevas opciones nos permiten excluir del listado documentos que estén contabilizados o los que no lo estén, así como los cheques o pagarés y así obtener listados más específicos.

Caracteres de Protección

Campo alfanumérico de dos dígitos donde podemos especificar entre

que caracteres queremos que salgan los importes.

Condiciones para el Listado

Rangos entre los cuales saldrán él(los) cheque(s) o la(s) carta(s).

Formato de Impresión

Seleccionaremos el formato del cheque o la carta que vayamos a imprimir.

Numeración de Cheques

Si marcamos esta opción, al imprimir, nos permitirá numerar los cheques desde un número determinado.

Primer Número

Número desde el cual queremos que ContaPlus empiece a numerar los cheques.

Una vez introducidos todos los datos, los cheques se imprimirán por la impresora seleccionada. Con el botón "alternar" podremos seleccionar la impresora 1 ó 2 e imprimir los cheques.

Desde esta opción podremos:

- Enviar los cheques por [E-mail](#)
- Imprimir por Word, si marca esta opción, al aceptar el programa generará una carta con la información del cheque emitido. Si queremos imprimir varios cheques agrupados, el programa imprimirá una carta por cada una de ellos.

Importante

Si el paquete de Word instalado corresponde con OFFICE 2000, al pulsar la opción de imprimir, "Imprimir por Word", visualizará una nueva ventana "Confirmar origen de datos" en el que deberá seleccionar un fichero (.dbf), seleccionado el fichero, pulsará el botón Aceptar y a continuación visualizará la carta.*

[Ver Práctica\ Imprimir Cartas Word](#)

Paso a Contabilidad

Desde esta opción podremos realizar de forma automática, los asientos de los cheques que hayamos marcado desde la gestión de cheques.

Paso a contabilidad

Orden de Paso

Campos que nos permitirán ordenar el paso a contabilidad.

- **Fechas**
- **Justificante**
- **Fecha vencimiento**

Condiciones para el Paso

Rangos entre los cuales traspasará los cheques a asientos contables, excluyendo aquellos que estén anulados o bien su importe sea igual a 0.

Parámetros del Paso

Se puede introducir una fecha de paso seleccionando la opción correspondiente y poniendo la fecha en el campo destinado al efecto, o se pueden respetar las fechas de los cheques.

- **Establecer fecha de paso.** Permite introducir la fecha en la que se desea que se contabilicen los asientos.
- **Respetar fechas de efectos.** Marcaremos esta opción para que cada asiento se realice con la misma fecha que su documento correspondiente. Por defecto será la fecha de vencimiento del pagaré. Si se marca el check de *pagarés con fecha de emisión*, el asiento se realizará con la Fecha de emisión del pagaré.
- **Pasar número de cheque al concepto.** Si marcamos esta opción, pasará el número del cheque al concepto del asiento.
- **Agrupar efectos de un mismo proveedor.** Agrupa los efectos de un mismo proveedor en un solo asiento.

Parámetros del Paso

Se puede introducir una fecha de paso seleccionando la opción correspondiente y poniendo la fecha en el campo destinado al efecto, o se pueden respetar las fechas de los cheques.

Pasar Número de Cheque al Concepto

Si marcamos esta opción, pasará el número del cheque al concepto del asiento.

Agrupar Efectos de un mismo Proveedor

Agrupar los efectos de un mismo proveedor en un solo asiento.

Una vez establecidas las condiciones de paso, se realizarán los asientos y se pasarán al diario.

Configuración de Formatos

Podremos crear tantos formatos de cheques y cartas asociadas como queramos.

Cód.	Descripción
C1	Formato de cartas
P1	Formato de pagarés
T1	Formato de cheques

Formatos de cheques y cartas

Para la introducción de datos contaremos con los siguientes campos:

Código

Código alfanumérico de dos dígitos para la creación de tantos formatos de cheques como bancos diferentes tengamos.

Descripción

Descripción del formato.

Alto Documento

Longitud en milímetros del tamaño del cheque o carta. La longitud máxima recomendada de un cheque es de 100 mm.

Duplicar Formato







Con este botón podremos duplicar los formatos ya existentes con el fin de personalizarlo. Es una opción muy recomendada si se pretende

realizar varias modificaciones sobre los formatos existentes.

A continuación, pasamos a describir uno de los botones de la barra que es específico de esta opción.

Partidas del Formato

Con este botón se accede a la configuración del formato de los diferentes cheques.

Detalles de formato								
     								
L.	Campo a Imprimir	Línea	Columna	Ancho Máximo	Interlínea	Letra	Negrita	Alineación
<input type="radio"/>	Nombre del acreedor	65,0	20,0	0,0	0,0	Normal	SI	Izquierda
<input type="radio"/>	Domicilio del acreedor	70,0	20,0	0,0	0,0	Normal	NO	Izquierda
<input type="radio"/>	Código postal del acreedor	75,0	20,0	0,0	0,0	Normal	NO	Izquierda
<input type="radio"/>	Provincia del acreedor	75,0	40,0	0,0	0,0	Normal	NO	Izquierda
<input type="radio"/>	Población del acreedor	80,0	20,0	0,0	0,0	Normal	NO	Izquierda
<input type="radio"/>	Ciudad,	100,0	102,0	0,0	0,0	Normal	NO	Izquierda
<input type="radio"/>	Muy Sres. nuestros:	110,0	20,0	0,0	0,0	Normal	NO	Izquierda
<input type="radio"/>	Adjunto a la presente les remitimos ch	120,0	20,0	160,0	6,0	Normal	NO	Izquierda
<input type="radio"/>	Fecha en formato 01 de Enero de 20	100,0	180,0	0,0	0,0	Normal	SI	Derecha
<input type="radio"/>	Número de cheque/s:	150,0	30,0	0,0	0,0	Normal	NO	Izquierda
<input type="radio"/>	Nº de cheque	150,0	80,0	100,0	4,0	Normal	NO	Izquierda
<input type="radio"/>	Banco:	175,0	30,0	0,0	0,0	Normal	NO	Izquierda
<input type="radio"/>	Nombre del banco	175,0	80,0	0,0	0,0	Normal	NO	Izquierda
<input type="radio"/>	Importe:	180,0	30,0	0,0	0,0	Normal	NO	Izquierda
<input type="radio"/>	Importe en NUMEROS	180,0	80,0	0,0	0,0	Normal	NO	Izquierda
<input type="radio"/>	Importe en LETRAS	185,0	80,0	100,0	4,0	Normal	NO	Izquierda
<input type="radio"/>	Concepto:	200,0	30,0	0,0	0,0	Normal	NO	Izquierda
<input type="radio"/>	Concepto del cheque	200,0	80,0	0,0	0,0	Normal	NO	Izquierda
<input type="radio"/>	Sin otro particular, aprovechamos la c	210,0	20,0	0,0	0,0	Normal	NO	Izquierda
<input type="radio"/>	DEPARTAMENTO DE CONTABILID	240,0	180,0	0,0	0,0	Normal	NO	Derecha

Detalles del formato

Dentro de esta configuración y en la introducción de datos para el formato, se encuentran unos campos fijos y la posibilidad de detallar textos mediante literales.

Introducción de datos para la configuración de formatos

En ella, se podrá seleccionar el Campo a imprimir desde el menú desplegable, dándole unas coordenadas en milímetros horizontales y verticales, dentro del papel. También se podrá dotar a la impresión de ese campo de las características típicas en Windows como el Tipo de letra, Impresión en negrita y Justificado.

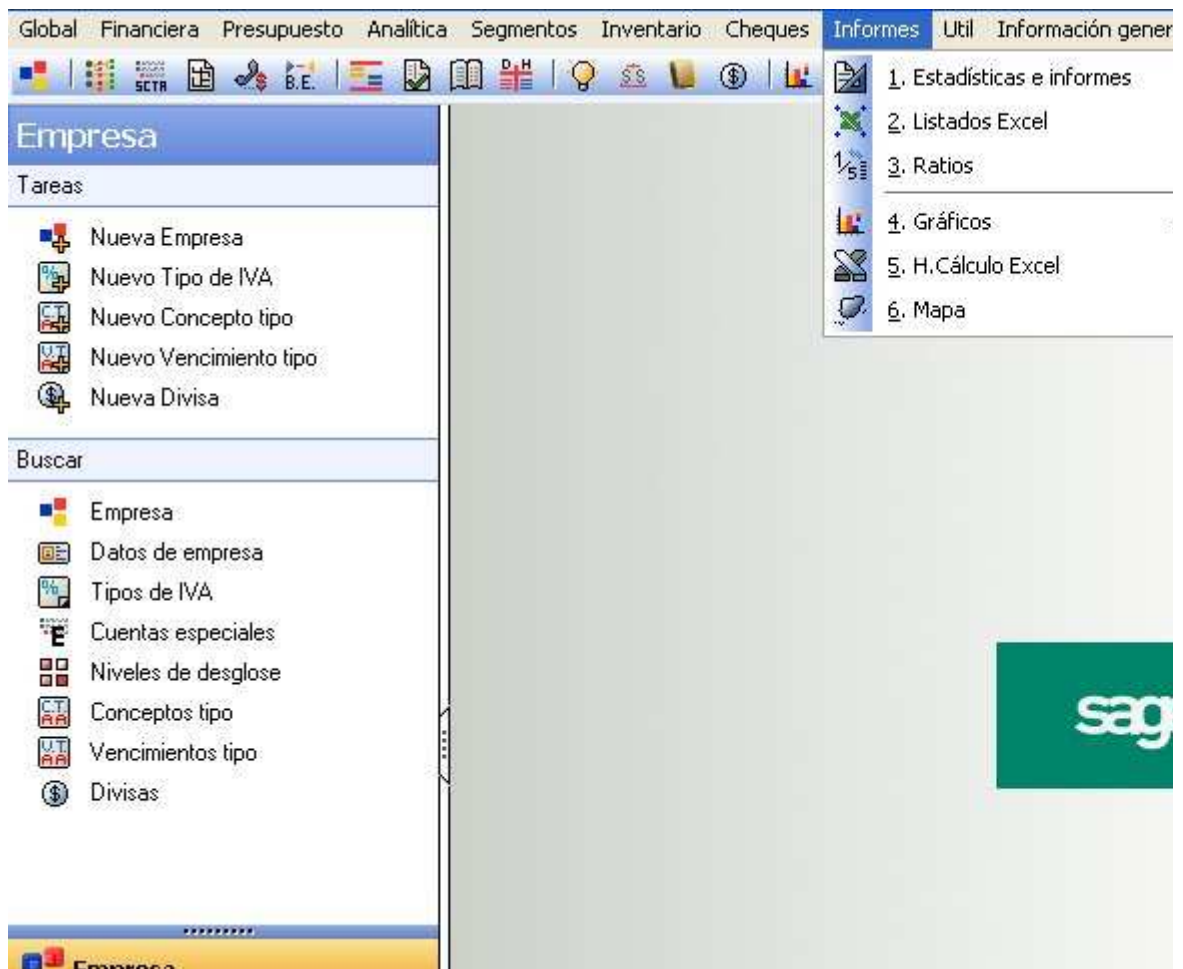
Si se selecciona "texto definido por el usuario", nos permitirá escribir un texto libremente y no elegir un campo definido.

Dependiendo de lo que se introduzca, campo fijo o texto definido, aparecerá en la pantalla de configuración de formatos un punto rojo para el campo fijo o un punto verde para el texto definido, en la columna izquierda.

Informes

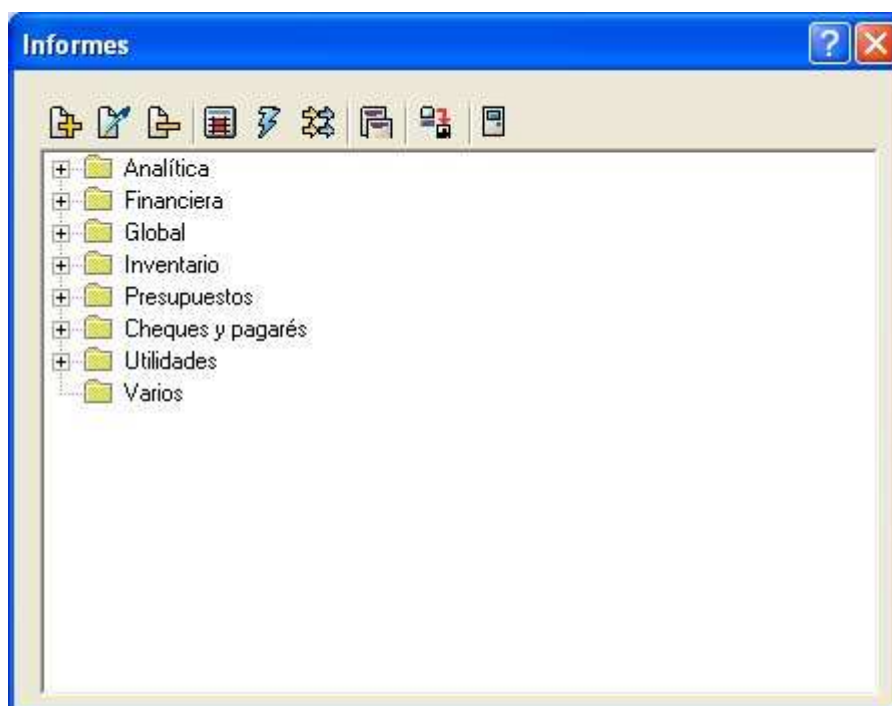
Las estadísticas e informes nos permiten obtener información sobre los distintos aspectos contables, financieros y fiscales de la empresa.

Los gráficos de ContaPlus permiten la representación gráfica del movimiento contable, del presupuesto o de la comparación entre ambos, de subcuentas. Permiten acotar meses con o sin desglose, indicar el tipo de valor para el movimiento contable y además al nivel de desglose que el usuario desee. También permiten indicar de qué empresas queremos obtener los valores con el fin de comparar empresas-ejercicios.



Menú Informes

Estadísticas e Informes



Árbol de informes

En esta opción podrá obtener cualquier tipo de informe y estadística personalizada, seleccionando datos de cualquier fichero de la aplicación. De esta manera nos permitirá controlar en todo momento

la situación de nuestra empresa.

Al acceder a esta opción visualizaremos una pantalla en la que el programa mostrará una serie de informes maestros agrupados por categorías. Pulsando con el ratón dos veces sobre cada categoría, se despliegan todos los informes englobados en ella

Se podrán generar nuevos informes personalizados de cualquier tabla maestra. Los informes maestros no podrán modificarse, deberemos duplicarlos y modificar sobre el informe duplicado. También podremos añadir nuevas categorías de informes y modificar la descripción de las ya existentes. Para ello nos situaremos sobre una categoría o informe y pulsaremos el botón añadir o el botón modificar.

Disponemos de botones que nos permitirán generar nuevos informes, modificar los ya existentes y ejecutarlos.

Como campos importantes dentro de esta opción destacamos:

- Añadir
- Columnas
- Duplicar Informes
- Cabeceras
- Selección de Informes

Añadir

En la ventana de introducción de datos encontraremos cuatro carpetas diferentes:

- **Datos Iniciales.** Definiremos los datos identificativos del informe y la tabla maestra que regirá el funcionamiento del informe.
- **Datos de Impresión.** Podremos configurar el modelo de cabecera, los literales genéricos que deseamos que se impriman y el tipo de fuente para las distintas secciones del informe.
- **Presentación.** Se definen los distintos aspectos de la presentación del informe, tales como el orden de presentación y la forma de agrupar los campos. Tenemos dos opciones de presentación:
 - **Orden de Presentación:** El programa permite establecer una ordenación obedeciendo a unos criterios (orden natural).
 - **Agrupar cuando varíe:** Decidiremos qué campos queremos agrupar.

Columnas



En la pantalla principal aparecen las tablas auxiliares relacionadas con la tabla maestra del informe. Desde estas tablas seleccionaremos los campos para imprimir. Los datos (campos) de la tabla seleccionada aparecerán en la lista central.

Las opciones más importantes dentro de esta ventana son:

Expresiones de Informes

Determinados datos que maneja el programa no están guardados permanentemente, sino que son calculados en el momento de presentarlos. Para poder seleccionar estos datos, debemos elegir una expresión relacionada con la Tabla Maestra. Estas expresiones pueden requerir datos adicionales que nos serán solicitados antes de la ejecución del informe si estamos creando un informe nuevo que no proviene de duplicar un informe maestro.

Columna calculada

Podremos añadir columnas que no sean datos fijos de las tablas, sino que resulten de realizar operaciones entre columnas que contengan datos numéricos.

Columna acumulada

Realiza la misma función que el de Columna Calculada, con la particularidad, de que los datos de estas columnas, irán arrastrando el valor de la línea anterior acumulándolo.

Subir y Bajar Columnas

Define el orden de presentación en papel impreso

Previsualizar

Con este botón podemos ver el resultado final antes de imprimirlo

Editar Columnas (Informes)

Se puede modificar el título de la columna, el ancho de la misma, su alineación (izquierda, derecha, centrado), la línea en que queremos que aparezca este dato (siempre que hayamos definido que cada registro del informe ocupa más de una línea).

En caso de que sea una columna con datos numéricos, podremos seleccionar si queremos aplicar puntuación a esta columna, (Ej. 1,234.000 ó 1234), si queremos que esta columna sea totalizada al finalizar el informe.

Podemos elegir el tipo de fuente y color que usaremos para las distintas secciones. La fuente de la cabecera del grupo será la fuente de la primera columna que se imprima.

En el campo Inicial aparece la posición inicial en caracteres de la columna. Al añadir una columna el programa nos da una posición por defecto que incluye la separación entre columnas.

Para las columnas que no seleccionemos la opción de imprimir columna, necesitaremos hacer cálculos, en los casos en que no queramos, que aparezcan impresas, o bien, que deseemos que su título sea el de un grupo.

Duplicar

Duplicar informe

Crear un nuevo informe con las columnas y condiciones del informe :

Nombre Departamentos

Datos del nuevo informe

Nombre Categoría Analítica

Descripción

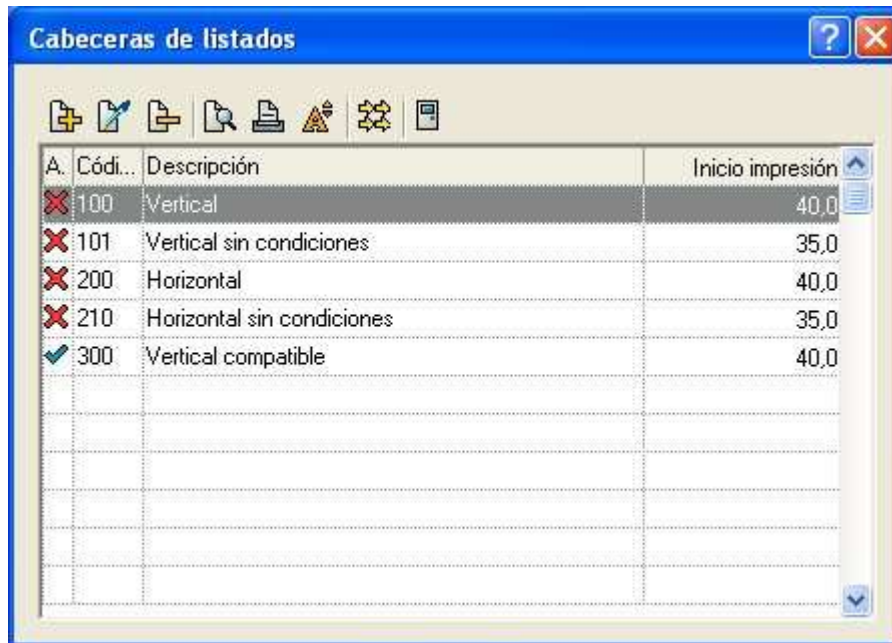
Título de informe

Duplicar Informe

Disponemos de la opción duplicar un informe, sin necesidad de volver a definir todos los parámetros del mismo. Nos servirá para crear un informe personalizado a partir de un informe maestro. Como los informes maestros no son modificables, podemos

duplicarlos y modificar el informe duplicado.

Cabeceras



Mediante esta opción podemos configurar todas las cabeceras de listados que aparezcan en nuestros documentos.

Esta opción se compone de una serie de registros, cada uno de los cuales es una línea del encabezado del listado. De esta forma, mediante la adición de líneas de encabezado podemos realizar nuestros informes con la presentación que se desee.

Selección de Informes

Desde esta opción, podremos seleccionar diferentes informes de la tabla maestra activa. Dichos informes aparecerán dentro del Generador de informes en su apartado correspondiente, para ser modificados si fuera necesario.

En esta opción podrá encontrar cuatro carpetas diferentes:

- **Datos Iniciales.** Definiremos los datos identificativos del informe y la tabla maestra que registrará el funcionamiento del informe.
- **Datos de Impresión.** Podremos configurar el modelo de cabecera, los literales genéricos que deseamos que se impriman y el tipo de fuente para las distintas secciones del informe.
- **Presentación.** Se definen los distintos aspectos de la presentación del informe, tales como el orden de presentación y la forma de agrupar los campos. Tenemos dos opciones de presentación:
 - **Orden de Presentación.**

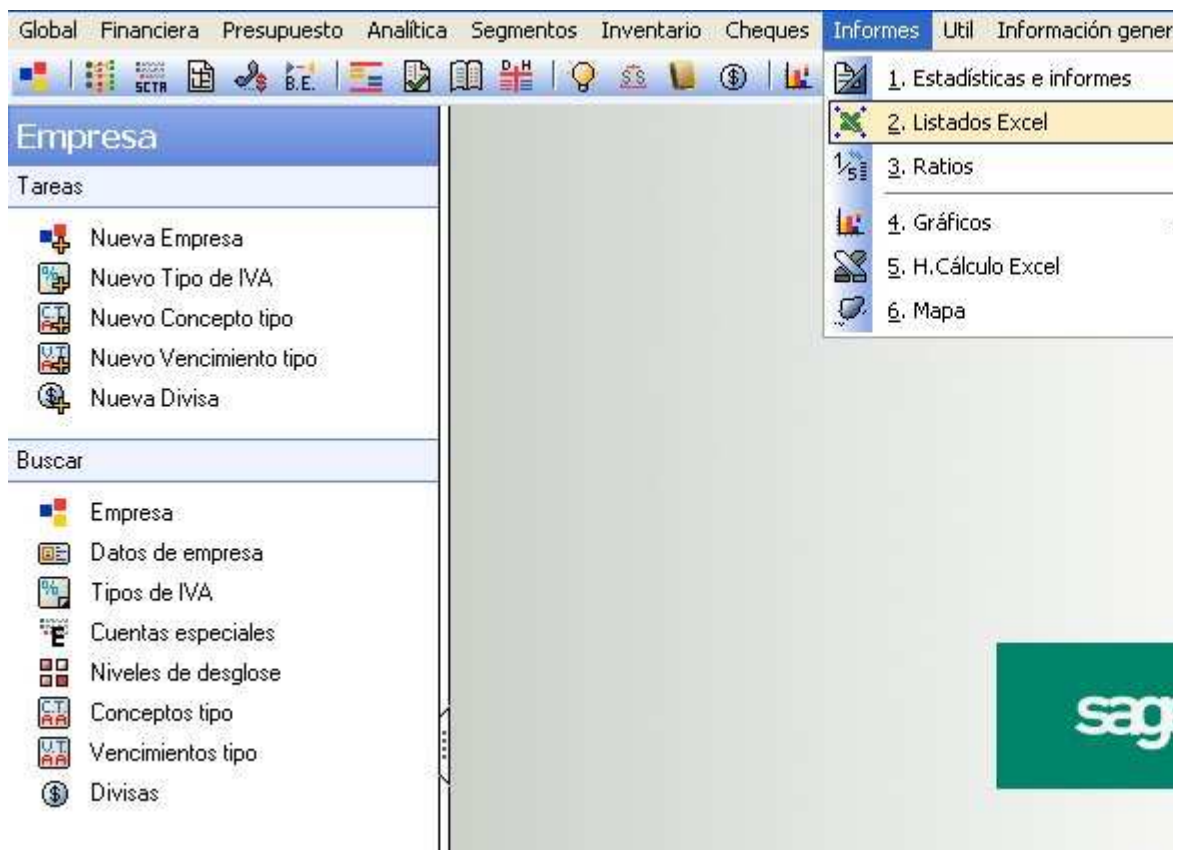
- Agrupar cuando varíe.
- Establecer filtros. En esta podemos introducir dos tipos de condiciones:
 - Las generales del informe.
 - Los límites hasta donde queremos que llegue el informe.

Tenemos para ello dos tipos de filtro:

- Imprimir todos aquellos registros que cumplan... (imprime los registros que cumplan las condiciones).
- Imprimir registros hasta que... (imprime los registros hasta que encuentre el que cumple las condiciones).

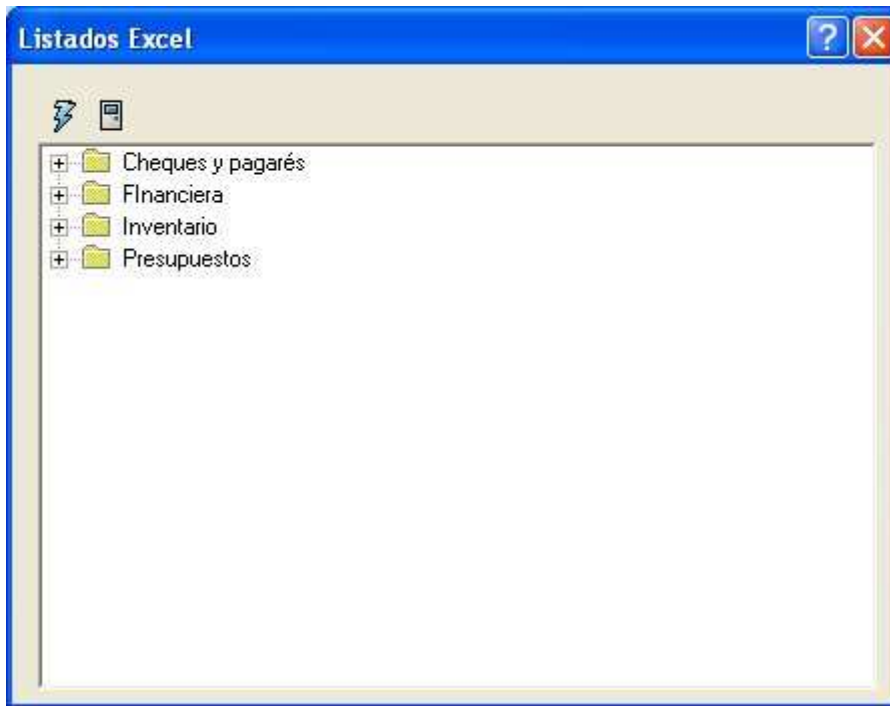
Listados Excel

Para enlazar con MS Excel tendremos una nueva opción en el menú Informes de *ContaPlus*.



Menú Informes

Al seleccionar en el menú Informes el apartado Listados Excel, en la ventana que nos muestra el programa seleccionaremos uno de los informes que se presentan, seguidamente pulsamos sobre el botón Ejecutar o doble clic con el ratón sobre el informe seleccionado.



Listados Excel

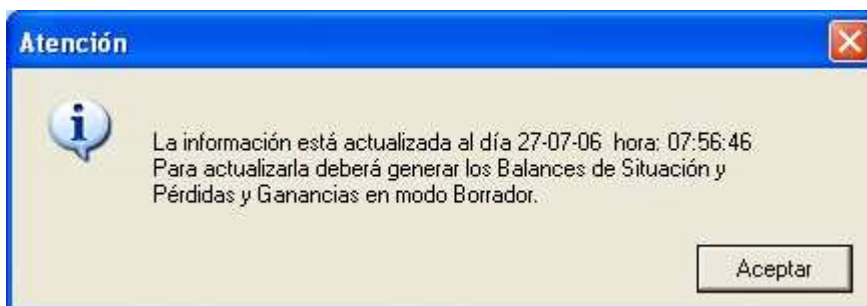
Podrá configurar los informes adaptándolos a sus necesidades, se guardarán en formato .XLS(hoja de cálculo Excel), de esta manera los podrá visualizar, consultar e imprimir cuando quiera.

[Ver Práctica](#)

Ratios

Con esta nueva opción del programa, podremos obtener información actualizada del estado de nuestra empresa.

Al entrar en la opción, el programa mostrará un mensaje de aviso:



Atención

Para obtener la información actualizada, debemos generar previamente los balances de Situación y Pérdidas y Ganancias en modo borrador.

Importante

Si es la primera vez que accede a esta opción y no ha generado los balances, al Aceptar todos importes tendrán valor cero. La información de los balances se obtiene de los últimos balances en modelo borrador generados.

Al Aceptar, automáticamente se abrirá un libro de excel formado por dos hojas:

En la primera visualizaremos los datos que se tendrán en cuenta para calcular los ratios.

	B	C	D	E	F
2	Activo Fijo	0			
3	Activo Circulante	0			
4	Existencias	0			
5	Tesorería	0			
6	Total Activo	0			
7	Recursos propios	0			
8	Exigible a corto plazo	0			
9	Exigible a largo plazo	0			
10	Total Pasivo	0			
11	Ventas	0			
12	Beneficio explotación	0			
13	Pérdida de explotación	0			
14	Beneficio financiero	0			
15	Pérdida financiera	0			
16	Beneficio extraordinario	0			
17	Pérdida extraordinaria	0			
18	Beneficio antes de impuestos	0			
19	Pérdida antes de impuestos	0			
20	Beneficio después de impuestos	0			
21	Pérdida después de impuestos	0			
22	Gastos financieros y gastos asimilados	0			
23					
24					
25					
26					

Datos

Y en la segunda podrá visualizar los resultados de los ratios:

	A	B	C	D	E
1	ANÁLISIS PATRIMONIAL				
2	% Activo Fijo	0,1254698			
3	% Activo Circulante	0,12548			
4	% Recursos Propios	0,45897			
5	% Pasivo Exigible a C/P	0,36589			
6	% Pasivo Exigible a L/P	0,25478			
7	Fondo Maniobra	124558			
8					
9	ANÁLISIS FINANCIERO				
10	<i>Análisis Financiero A C/P</i>				
11	Solvencia	4,25456998			
12	Coeficiente de acidez	4,254698256			
13	Liquidez	4,2566488			
14	Endeudamiento a corto	0,23658			
15	<i>Análisis Financiero A L/P</i>				
16	Autonomía Financiera	0,265897			
17	Solidez	3,0245889			
18	Cobertura de Pasivo	1,02469			
19	Endeudamiento a largo	0,25469			
20					
21	ANÁLISIS ECONOMICO				
22	Rentabilidad Económica	0,236589			
23	Apalancamiento Financiero	1,2368			
24	Margen	39,12245			
25					

Ratios

Ratios

Estos ratios se emplean para determinar los diferentes índices de liquidez de la empresa después de haber agrupado sus elementos patrimoniales en masas, según su grado de liquidez y realización (activo) y atendiendo a su exigibilidad y reembolsabilidad (pasivo).

A continuación detallaremos los datos que forman parte de cada uno de los ratios calculados:

Análisis Patrimonial

- Activo Fijo

Activo Fijo / Activo Total

- Activo Circulante

Activo Circulante / Activo Total

- **Recursos Propios**

Recursos Propios / Pasivo Total

- **Pasivo Exigible a C/P**

Pasivo Exigible a C/P / Pasivo Total

- **Pasivo Exigible a L/P**

Pasivo Exigible a L/P / Pasivo Total

- **Fondo Maniobra**

Activo a Corto Plazo - Pasivo a Corto Plazo

Análisis Financiero

Análisis Financiero a C/P

- **Solvencia**

Activo Circulante / Pasivo Circulante

- **Coefficiente de Acidez**

(Activo Circulante - Existencias) / Pasivo a Corto Plazo

- **Liquidez**

Tesorería / Pasivo a Corto Plazo

- **Endeudamiento a Corto**

Pasivo Exigible a Corto Plazo / Recursos Propios

Análisis Financiero a L/P

- **Autonomía Financiera**

Recursos Propios / Pasivo Exigible

- **Solidez**

Recursos Propios / Activo Fijo

- **Cobertura de Pasivo**

Activo Total / Recursos Propios

- **Endeudamiento a Largo**

Pasivo Exigible a Largo Plazo / Recursos Propios

Análisis Económico

- **Rentabilidad Económica**

Beneficio Neto antes de Impuestos / Activo Total

- **Apalancamiento Financiero**

**Beneficio Neto antes de Impuestos
Activo Total**

x _____

**(Beneficio Neto antes de impuestos - Gastos financieros y
asimilados) Recursos Propios**

- **Margen**

Beneficio Neto antes de Impuestos / Ventas

Gráficos

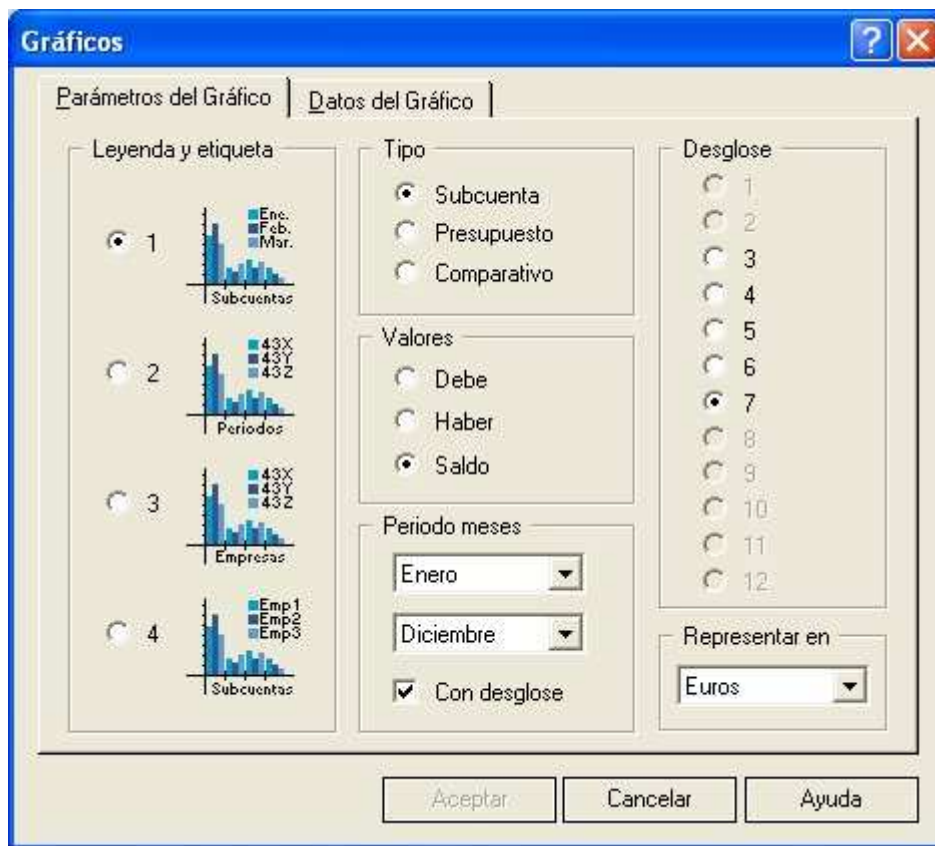
Opción desde la que generaremos los gráficos en la aplicación.

Importante

Los gráficos se generan con el programa Graphics Server. Una vez visualizado el gráfico al cerrarlo, Graphics Server se quedará en la barra de herramientas por si desea volver a ejecutarlo. Si cierra manualmente el programa, para volver a lanzar un gráfico tendrá que salir de ContaPlus y volver a entrar en la aplicación.

Parámetros del Gráfico

En esta carpeta el usuario define la forma de visualizar los valores con el menú de botones de selección titulado Leyenda y etiqueta.



Parámetros del gráfico

Leyenda y Etiqueta

Etiqueta significa valor a representar en el eje X y leyenda una serie de valores que se distinguen en el gráfico, como un grupo de valores relacionados entre sí. Puede ver una descripción más detallada de cómo se agrupan los valores en el apartado de descripción de la ventana del gráfico.

Este menú consta de cuatro opciones:

Si el usuario selecciona alguna de estas dos opciones no tendrá acceso a la opción de Selección de empresas.

1. Subcuentas como etiquetas y periodos como leyendas.
2. Periodos como etiquetas y subcuentas como leyendas.

Si el usuario selecciona alguna de estas dos opciones sí tendrá acceso a dicha opción.

1. Empresas como etiquetas y subcuentas como leyendas.
2. Subcuentas como etiquetas y empresas como leyendas.

Hay tres grupos en la caja de diálogo que permiten definir al usuario qué valores de las subcuentas seleccionadas se van a representar: el grupo de Tipo, el grupo de Valor y el grupo de Periodo.

Tipo

Consta de un menú de botones de selección donde el usuario elige si quiere representar datos de movimiento contable, presupuesto o

comparativo.

Subcuenta

El valor a representar será un movimiento contable definido por la opción seleccionada en el menú de Valor que se describe en el apartado siguiente.

Presupuesto

El valor a representar es el presupuesto de la subcuenta. El menú de Valor quedará inhibido si se selecciona esta opción.

Comparativo

Se representan dos valores para cada subcuenta: un movimiento contable y presupuesto, es decir, es una combinación de los dos anteriores.



Tipo de gráfico

Valores

Consta de un menú de botones de selección donde el usuario elige el movimiento contable a representar para la subcuenta.

Sólo se activará este menú si la opción de tipo es subcuenta o comparativo.

Debe

Se representan los valores del debe de la subcuenta.

Haber

Se representan los valores del haber de la subcuenta.

Saldo

Se representa los valores del saldo de la subcuenta.

Periodo

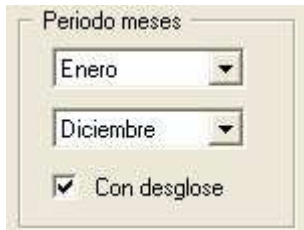
Consta de dos listas desplegables para elegir el mes inicial y final de los valores a representar y una caja lógica para activar el desglose mensual.

- Si el usuario elige **desglosar por meses** habrá un valor a representar por cada uno de los meses comprendidos entre el **mes inicial y final** y para cada una de las subcuentas.
- Si el usuario no selecciona la opción de Desglose, el valor representado para cada subcuenta será el

acumulado de todos los meses comprendidos entre el Inicial y el Final.

La opción de Desglose estará inhibida si en el grupo *etiquetas y leyendas* está seleccionada la opción 3 o la opción 4.

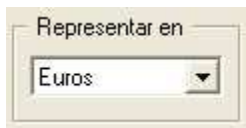
Los valores por defecto para los meses inicial y final son los meses primero y último del ejercicio de la empresa activa.



Periodo

Representar en

En este campo podremos decidir a qué nivel se visualizarán las cifras en los listados.



Valores

Desglose

Consta de un menú de botones de selección en el que el usuario elige el nivel de desglose. Estarán inactivos todos aquellos que sean superiores al nivel de desglose de la empresa activa.

Si el nivel de desglose elegido es n , todas las subcuentas cuyos n primeros dígitos sean iguales se representan en el gráfico como una única subcuenta, desglose contable, cuyos valores son los acumulados del grupo.

Permite definir al usuario el nivel de desglose en las subcuentas a representar en el gráfico.

Desglose

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

Desglose

Datos del Gráfico

Gráficos

Parámetros del Gráfico | Datos del Gráfico

Selección de subcuentas

Código	Descripción

Añadir
Eliminar

Selección de empresas

A.	Cod.	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	01	Empresa de pruebas

Selección

Aceptar Cancelar Ayuda

Hay dos opciones en esta carpeta que permiten también definir al usuario qué subcuentas va a representar: SElección de empresa y Selección de Subcuenta.

Solo se representarán en el gráfico las subcuentas seleccionadas, de las empresas seleccionadas y con el nivel de desglose elegido.

Selección de Subcuenta

Con este grupo, el usuario define las subcuentas que se van a representar.

Consta de una lista en la que se muestran las subcuentas seleccionadas y de dos botones para añadir más subcuentas o eliminar las ya seleccionadas.

Añadir Subcuenta

Al pulsar este botón se abre una nueva caja de diálogo con un menú de botones de selección.



- Añadir una subcuenta. Se añadirá la subcuenta introducida en el campo de edición "Subcuenta 1".
- Añadir un grupo correlativo de Subcuentas. Se añadirán todas las subcuentas incluidas entre las introducidas en los dos campos de edición: Subcuenta 1 y Subcuenta 2.
- Subcuenta 1. Subcuenta a añadir o primera subcuenta del grupo añadir.
- Subcuenta 2. Solo estará activo si se ha seleccionado el método de grupo correlativo de subcuentas; en este caso contiene la subcuenta final del grupo a añadir.
- Eliminar Subcuenta. Al pulsar este botón, se eliminarán de la lista de subcuentas aquella que esté seleccionada (señalada con diferente color).

Selección de Empresas

Este grupo solo estará activo si en el grupo Etiqueta y Leyenda está seleccionada la opción 3 o la opción 4. Por defecto, se representarán las subcuentas de la empresa activa.

Consta de una lista en la que se muestran las empresas disponibles y de un botón para activar / desactivar la selección.

La lista de empresas contiene tres campos: un campo lógico que indica si la empresa está activa, es decir, si las subcuentas de la empresa se representan en el gráfico, el código de la empresa y el nombre.

Podemos activar o desactivar una empresa haciendo doble click sobre la empresa deseada o bien pulsando el botón activar / desactivar situado debajo de la lista. En este caso, cambiará el estado de la empresa seleccionada en la lista (señalada con diferente color). La empresa activa en ContaPlus siempre se

representa en el gráfico.

Solo se pueden incluir en la lista empresas compatibles entre sí, es decir, con el mismo mes inicial y final de ejercicio y con el mismo nivel de desglose.



En esta ventana podemos cambiar el tipo de gráfico que deseamos visualizar, elegir diferentes estilos dentro de cada tipo y cambiar otros atributos generales del gráfico como tamaño, colores, títulos, etc. También podremos imprimir y salvar la imagen del gráfico.

Solamente puede haber un gráfico visualizado en la aplicación. Si deseamos generar uno nuevo, debemos cerrar previamente el anterior.

Gráficos: Concepto y Opciones Generales

Conceptos Generales del Gráfico

El gráfico de la aplicación permite agrupar los valores a representar según series de datos, es decir, grupos de valores cuya sucesión de valores en el eje X es la misma en todas las series.

Estas series quedan determinadas según la selección de valores a representar que hayamos hecho en la pantalla de definición del gráfico.

A continuación, se definen los términos que se emplearán durante la documentación de los gráficos.

Etiquetas

Valores representados en el eje X para gráficos de barras, lineales y de área o junto a los sectores de un círculo para los gráficos de tarta. Corresponden al número de orden de los valores que se representan y llevan asociado un texto al que nos referiremos también como etiqueta y que se muestra en el eje X o sector asociado.

Leyendas

Serie de datos. Si por ejemplo, el usuario representa tres series de datos, cada una con 12 valores, el gráfico tendría 3 leyendas y 12 etiquetas. Las series de valores asociadas a cada leyenda se distingue en la representación del gráfico de forma específica para cada tipo. Cada leyenda lleva asociado un texto al que nos referiremos también como leyenda y que se muestra en la parte derecha del gráfico.

Tipos

Cada una de las formas diferentes con que se pueden visualizar los valores.

Estilos

Opciones dentro de cada tipo. Modifican ligeramente la forma en que se visualizarán los datos.

Atributos

Cada una de las opciones generales de presentación del gráfico. En general, serán aplicables a más de un tipo, estilo o al gráfico en su conjunto.

Opciones de Presentación del Gráfico

Cambio de Tamaño del Gráfico

El cambio de tamaño del gráfico se consigue cambiando el tamaño

de la ventana donde está dibujado. Es la única opción de presentación a la que no se accede por medio de la barra de botones. Todos los elementos del gráfico se reescalan al cambiar el tamaño de la ventana.



Es importante tener en cuenta que el tamaño del gráfico modifica también el tamaño de los textos incluidos, lo que puede originar que éstos no sean legibles para tamaños pequeños.

Barra de Botones de la Ventana de Gráficos

A través de esta barra de botones accedemos a todas las posibilidades de presentación del gráfico.



Si en un momento determinado algún botón está inhibido (al pulsarlo no responde hudiéndose), esto quiere decir que la opción

correspondiente no se aplica en la condición actual del gráfico, o bien que la opción ya está activa.

A continuación, se describen los botones de la ventana de gráficos.

GRUPO DE TIPOS

Todos los botones de este grupo cambian directamente el tipo de gráfico sin pedir confirmación ni datos adicionales.

Los comentarios acerca de la presentación de datos en cada uno de los tipos se refieren al estilo por defecto.

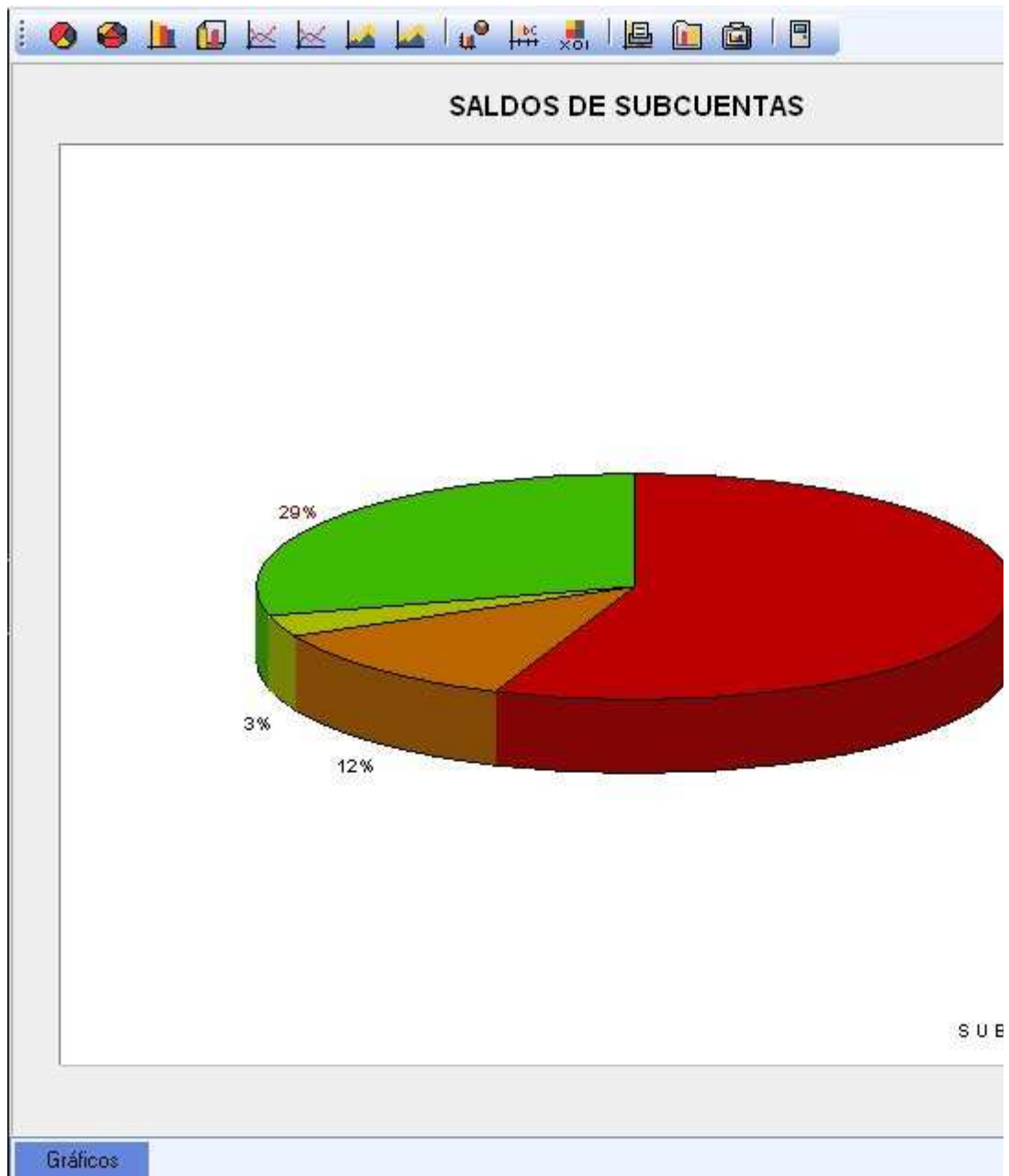
Tarta 2D

Los datos se representan como sectores de un círculo de área proporcional al valor. Solamente se pueden representar los valores asociados a una leyenda y en caso de que haya más de una, se representan por defecto los valores asociados a la primera, aunque el usuario puede elegir posteriormente otra a través de las opciones de estilo.

El texto de la leyenda se añade automáticamente al título del gráfico.

Tarta 3D

Igual que la tarta 2D pero el círculo se representa como un disco con grosor y en perspectiva.



Barras 2D

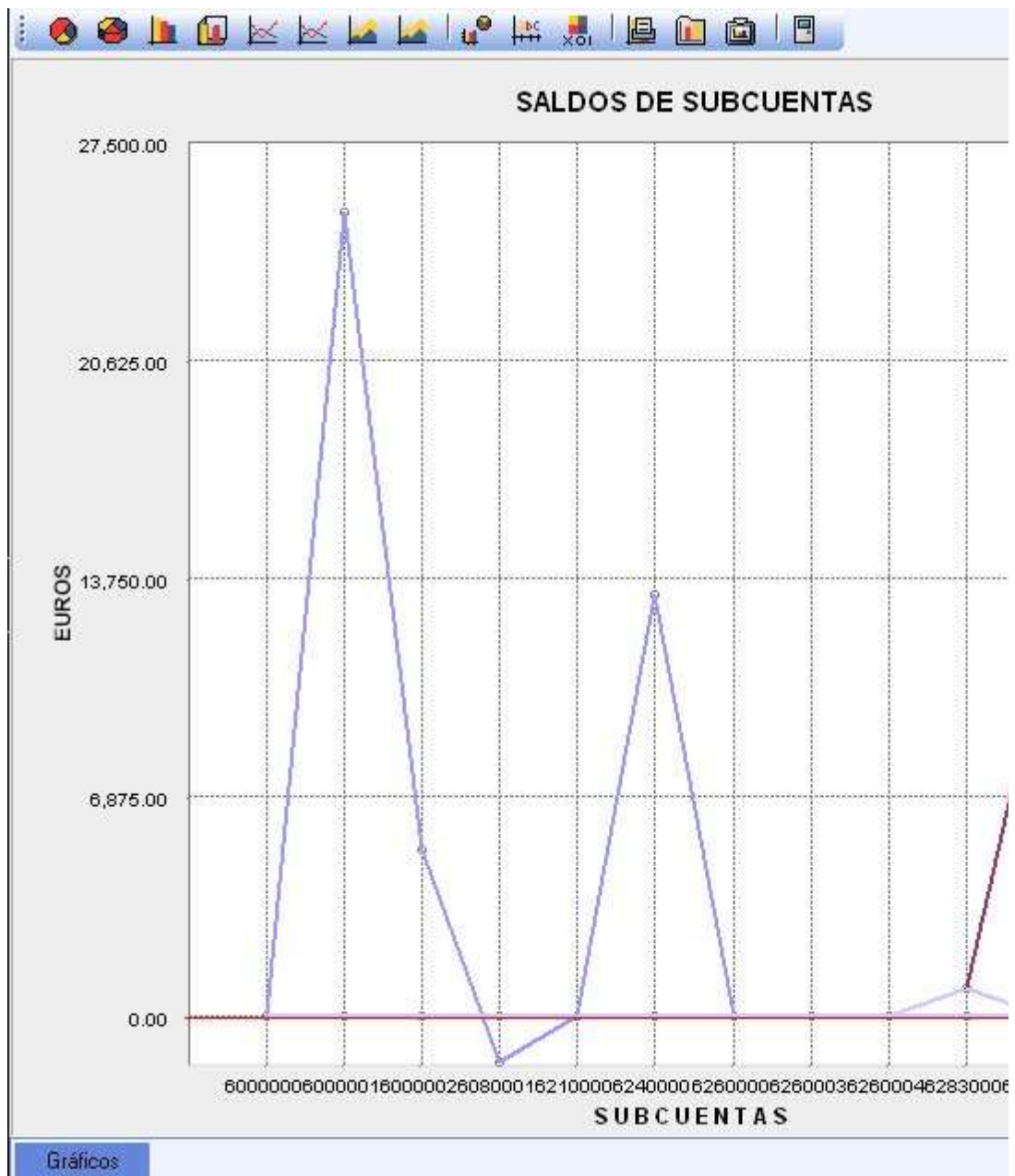
Es el tipo, por defecto, con el que se presenta el gráfico. Los datos se representan como rectángulos de longitud proporcional al valor. Cada leyenda está asociada a un número de barra dentro de cada etiqueta, de forma que el valor de la primera leyenda siempre será el de la primera barra en todas las etiquetas, el de la segunda leyenda será el de la segunda barra y así sucesivamente.

Barras 3D

Igual que Barras 2D pero hay un eje adicional (Eje Z) en perspectiva. En este caso se puede elegir que las barras dentro de cada etiqueta estén agrupadas según el eje X y el eje Z.

Lineal

Cada leyenda viene representada por una línea que une todos los datos asociados y cuya altura en cada etiqueta es proporcional al valor.



Lineal Logarítmico

Igual que el lineal pero la escala de valores es logarítmica, es decir, el valor representado en el eje Y es la potencia en base 10 del valor correspondiente (aunque el texto indique el valor real). DE esta forma se consiguen visualizar simultáneamente valores muy dispares.

Polar

Cada leyenda viene representada por una línea que une todos los datos asociados y cuya distancia al centro de una circunferencia es proporcional al valor. Las etiquetas se distribuyen uniformemente a lo largo de los 360° de la circunferencia, es decir, si hay dos estarán separadas 180°, si hay tres 120° y así sucesivamente. La primera siempre se coloca en el eje horizontal y los ángulos se incrementan en sentido antihorario.

Área

Cada leyenda viene representada por una zona del plano de color

uniforme comprendida entre dos líneas y cuya altura en cada etiqueta es proporcional al valor.

GRUPO DE ESTILOS, TEXTOS Y ATRIBUTOS

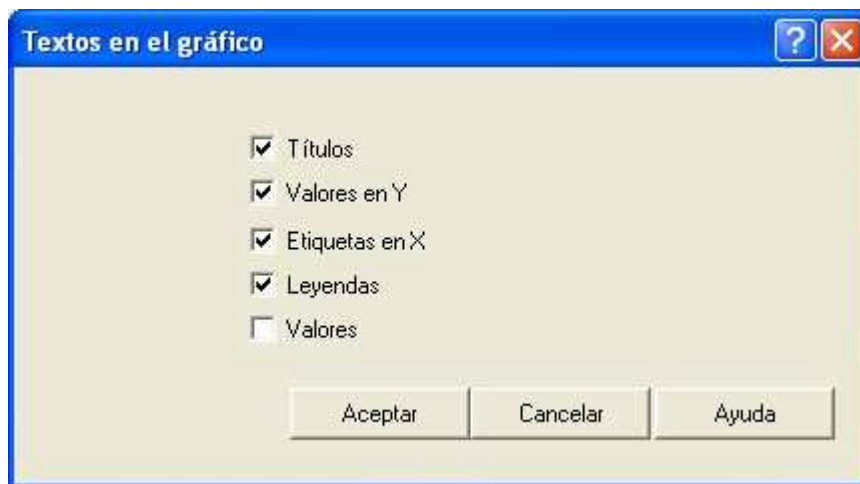
Estilo

Este botón presenta una caja de diálogo con las opciones de estilos asociadas al tipo de gráfico que se esté representando.

Más adelante, en el apartado Estilos, se detallan todas las opciones para cada uno de los tipos.

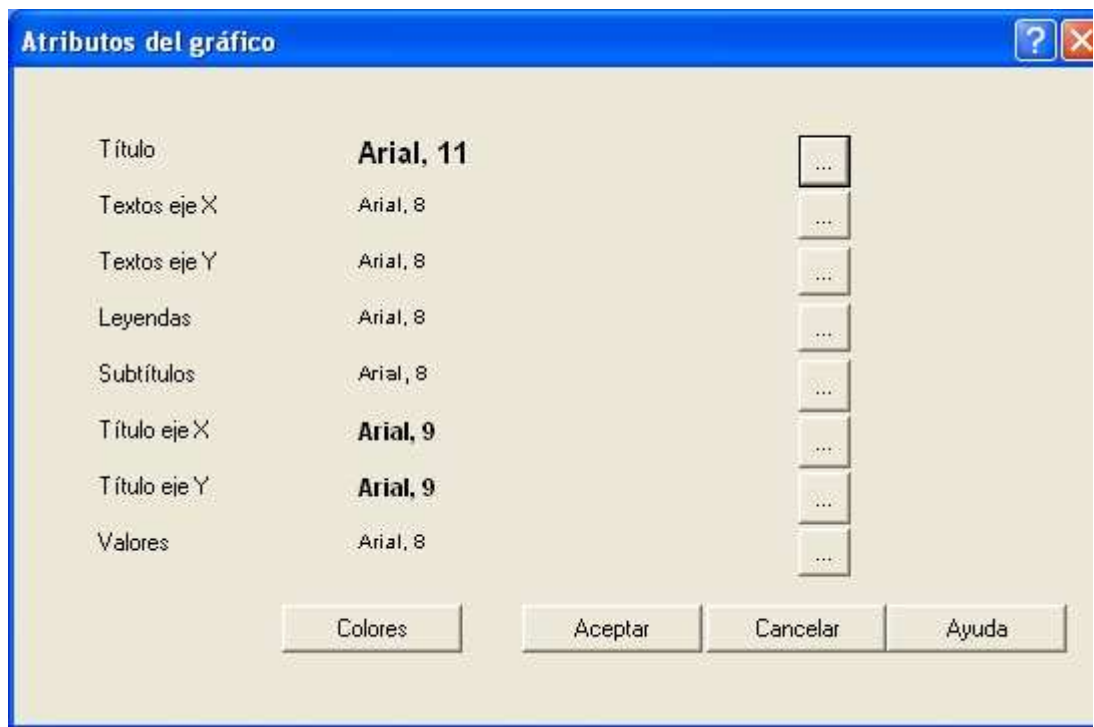
Textos

Este botón presenta una caja de diálogo con opciones que permiten definir la presentación de todos los textos que aparecen en el gráfico:



Atributos

Este botón presenta una caja de diálogo con opciones que permiten definir los atributos más comunes del gráfico.



GRUPO DE IMPRESIÓN Y SALVADO DEL GRÁFICO

Imprimir

Esta opción nos abre la caja típica del menú de impresión, debemos elegir las opciones estandar o personalizar nuestra impresión.

Salvar en Fichero

Este botón abre una caja estandar de windows de selección de fichero y ruta donde queremos guardarlo. De forma automática se salvará en formato .bmp, podemos modificarlo si queremos.

Salvar en el Portapapeles

Este botón salva directamente la imagen del gráfico con su tamaño actual en el portapapeles.

Estilos

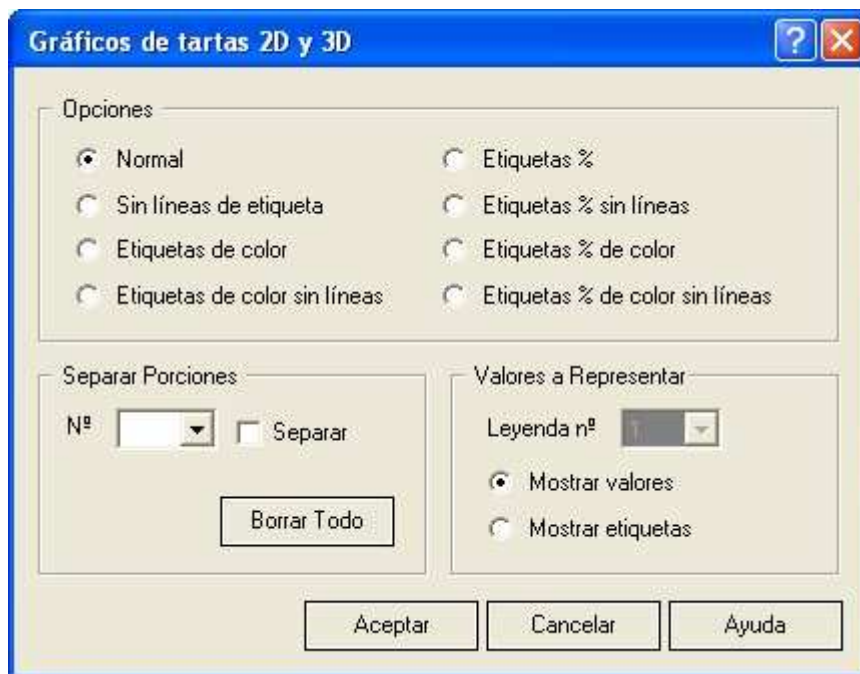
En este apartado se describen todas las opciones de estilo para cada uno de los grupos de gráfico.

Tartas

Común para Tartas de 2D y Tartas 3D.

El usuario puede definir el color, tipo y valor de las etiquetas de la tarta, qué sectores quiere desplazar hacia afuera del círculo para distinguilos del resto, qué leyenda quiere visualizar y si quiere que la etiqueta represente el valora asociado al sector o texto predefinido.

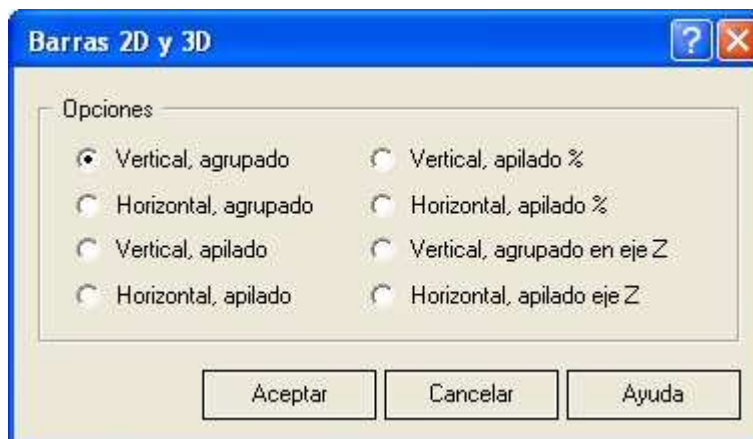
En los gráficos de tipo tarta las etiquetas se representan junto a cada sector del círculo.



Barras

Común para Barras 2D y Barras 3D.

El usuario puede definir las siguientes opciones:



Vertical, agrupado. Valores de las distintas leyendas se presentan como barras agrupadas dentro de la misma etiqueta.

Horizontal, agrupado. Hace lo mismo que el anterior, pero el gráfico aparece girado.

Vertical, apilado. Los valores de las distintas leyendas se presentan como barras apilada dentro de la misma etiqueta. El valor de cada dato es proporcional a la longitud de cada barra, no la altura total en el eje Y.

Horizontal, apilado. Igual que el anterior pero el gráfico aparece girado (etiquetas en eje Y, valores en el eje X).

Vertical apilado %. Igual que el vertical apilado pero el valor representado para cada dato es el % respecto al total acumulado para cada etiqueta.

Horizontal apilado %. Igual que el anterior pero el gráfico aparece girado (etiquetas en eje Y, valores en el eje X).

Vertical, agrupado en eje Z. Los valores de las distintas leyendas se presentan como barras agrupadas dentro de la misma etiqueta. El gráfico se muestra con perspectiva y las barras de una misma etiqueta se agrupan en el eje Z (eje en perspectiva). Puede ocurrir que las barras de algunas leyendas queden ocultas por las de otras leyendas anteriores con mayor valor.

Horizontal, agrupado en eje Z. Igual que en anterior, pero el gráfico aparece girado (etiquetas en eje Y, valores en el eje X).

Líneas

Común para Lineal, Lineal logarítmico y Polar.

Disponemos de dos menús de botones de selección para elegir la forma de visualización de las líneas: en el primero puede elegir cualquiera de las posibles combinaciones de líneas, símbolos y marcas y el segundo permite elegir el grosor de línea.



Líneas. Los puntos asociados a cada leyenda se unen por medio de trazos continuos.

Símbolos. Los puntos asociados a cada leyenda se marcan con un símbolo predeterminado o definido por el usuario.

Marcas. Los puntos asociados a cada leyenda se señalan con una línea vertical que parte del eje X.

Marcas y Símbolos. Combinación de las opciones segunda y tercera.

Líneas y Símbolos. Combinación de las opciones primera y segunda.

Líneas y Marcas. Combinación de las opciones primera y tercera.

Líneas, Marcas y Símbolos. Combinación de las opciones

primera, segunda y tercera.

Fino. El trazo de las líneas que unen los puntos es de un pixel de grosor.

Grososo. El trazo de las líneas que unen los puntos es de tres pixeles de grosor.

Área

Disponemos de un menú para elegir la forma de presentación de datos.



Apilar grupos. Cada leyenda se coloca encima de la anterior, de forma que el valor de cada dato es proporcional a la altura de la zona asociada, no a la altura total.

Valor absoluto. La zona asociada a cada leyenda se coloca delante de la anterior. Por tanto algunas zonas pueden quedar ocultas.

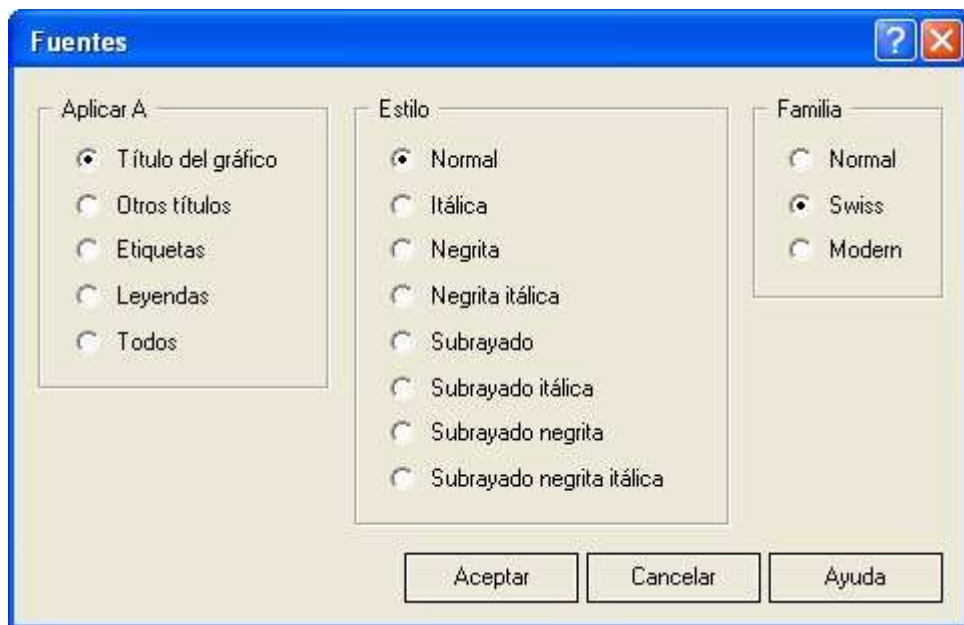
Valor %. Igual que la primera opción pero el valor representado para cada dato es el % respecto al acumulado de cada etiqueta.

Textos

En este apartado se describen todas y cada una de las opciones de presentación que tenemos disponibles.



Fuentes



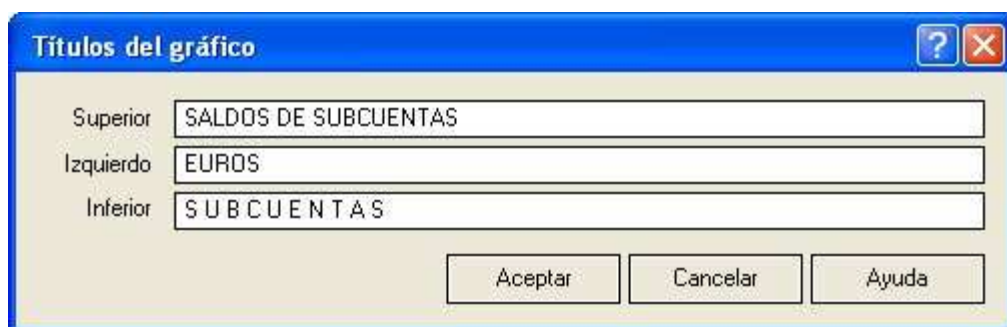
La selección de la opción Fuentes de la caja de diálogo de Textos abre a su vez una nueva caja de botones que permiten cambiar la familia y estilo de la fuente utilizada para cada uno de los cuatro grupos de textos definidos en el gráfico (título general, otros títulos, etiquetas y leyendas). El tamaño de la fuente está asociado al tamaño del gráfico y no es modificable por el usuario.

Importante

Solo podemos modificar los atributos de uno de los cuatro grupos de textos, es decir, cuando pulsamos el botón de aceptar, las opciones de familia y estilo se aplicarán solo al grupo seleccionado en ese momento en el menú "aplicar a". Los demás grupos de texto quedarán sin modificar aunque hayan sido seleccionados con anterioridad para cambiar su familia y estilo. De esta forma siempre tenemos visibles las opciones que vamos a modificar. Un caso especial es el grupo todos que aplica a todos los grupos las opciones de familia y estilo que haya elegido el usuario.

Títulos

La selección de la opción Títulos en la caja de diálogo de Textos abre a su vez un nuevo diálogo con tres campos de edición para que podamos modificar el título general y los títulos inferior e izquierdo del gráfico.



Cada uno de estos títulos puede tener un máximo de 80 caracteres. El gráfico ajusta automáticamente el tamaño de la fuente para cada título en función de la longitud de los textos y del tamaño del gráfico.

Etiquetas

La selección de la opción Etiquetas en la caja de diálogo de Texto, abre una nueva que nos permite elegir dónde se presentarán las etiquetas y el texto asociado a cada una de ellas.



Mostrar Menú. En este menú el usuario puede elegir en qué ejes se van a mostrar las etiquetas. En este menú es en el único en que el usuario puede modificar los textos asociados al eje Y.

Textos de las Etiquetas. El usuario dispone de una lista desplegable y de un campo de edición para poder definir el texto asociado a cualquier etiqueta. La lista desplegable muestra el número de orden de todas las etiquetas disponibles y el campo de edición muestra el texto actual de la etiqueta seleccionada en la lista desplegable. El usuario puede modificar el texto en el campo de edición.

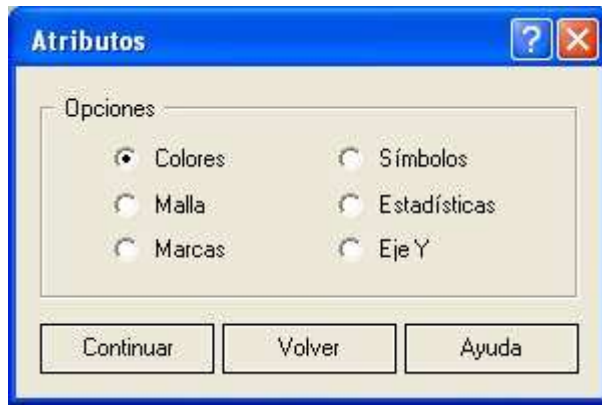
Leyendas

La selección de la opción Leyendas en la caja de diálogo de Textos abre a su vez una nueva que permite al usuario elegir cómo se presentarán las leyendas y el texto asociado a cada una de ellas.

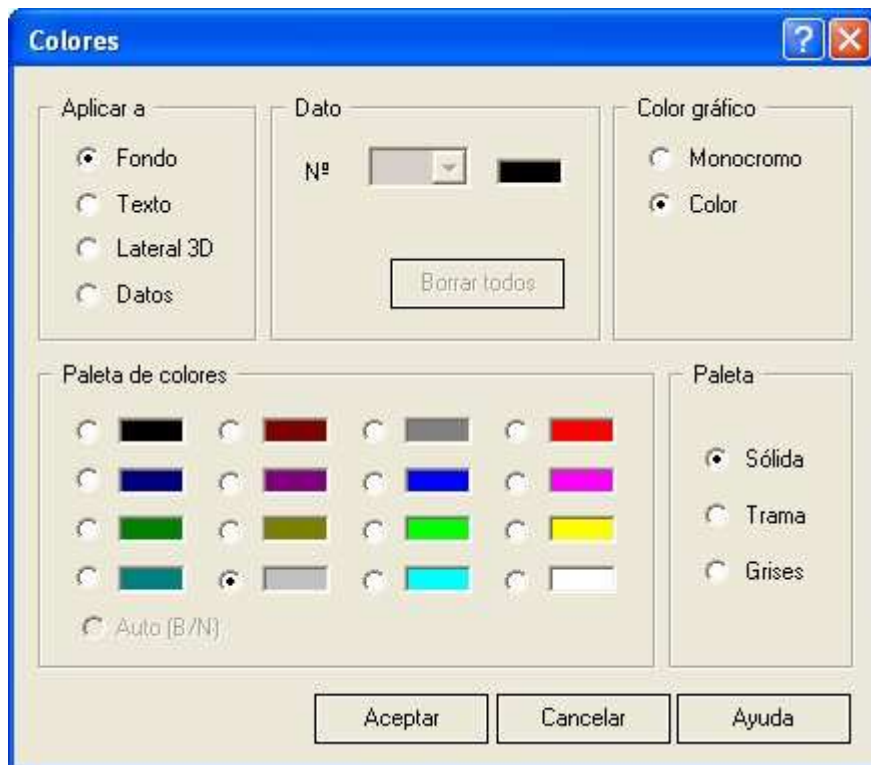


Atributos

Los atributos son opciones de presentación generales del gráfico. Dentro de este apartado se describen todas y cada una de las opciones disponibles dentro de la caja de diálogo de atributos (descrita ya en el apartado de barra de botones).



Colores. El usuario mediante la pantalla que le muestra la aplicación, podrá definir si quiere un gráfico en color o monocromo, el tipo de paleta a emplear y los colores de fondo, texto, lateral de barras 3D y leyendas (o etiquetas).



Importante

Cuando el usuario pulse el botón de aceptar las definiciones de color se aplicarán únicamente al elemento seleccionado dentro del menú "Aplicar a". Los demás grupos quedarán sin modificar aunque hayan sido seleccionados con anterioridad para cambiar su color. Las opciones de color/monocromo y paleta siempre se aplican.

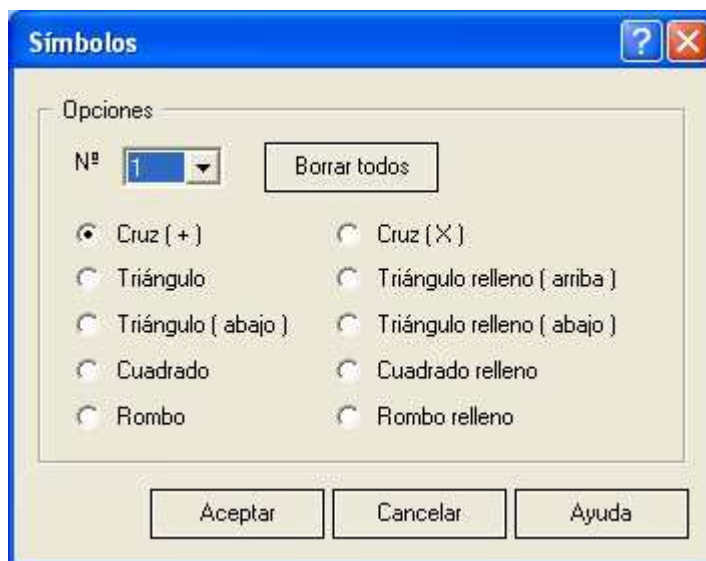
Malla. Desde esta opción definiremos si el gráfico dibujará líneas paralelas a los ejes, trazadas desde las etiquetas.



Marcas. Desde aquí puede definir si el gráfico dibujará pequeños trazos rectos en los ejes para cada etiqueta.



Símbolos. En esta opción, nos permite elegir el tipo de símbolo que se asociará a cada dato para la leyenda en los gráficos lineales.



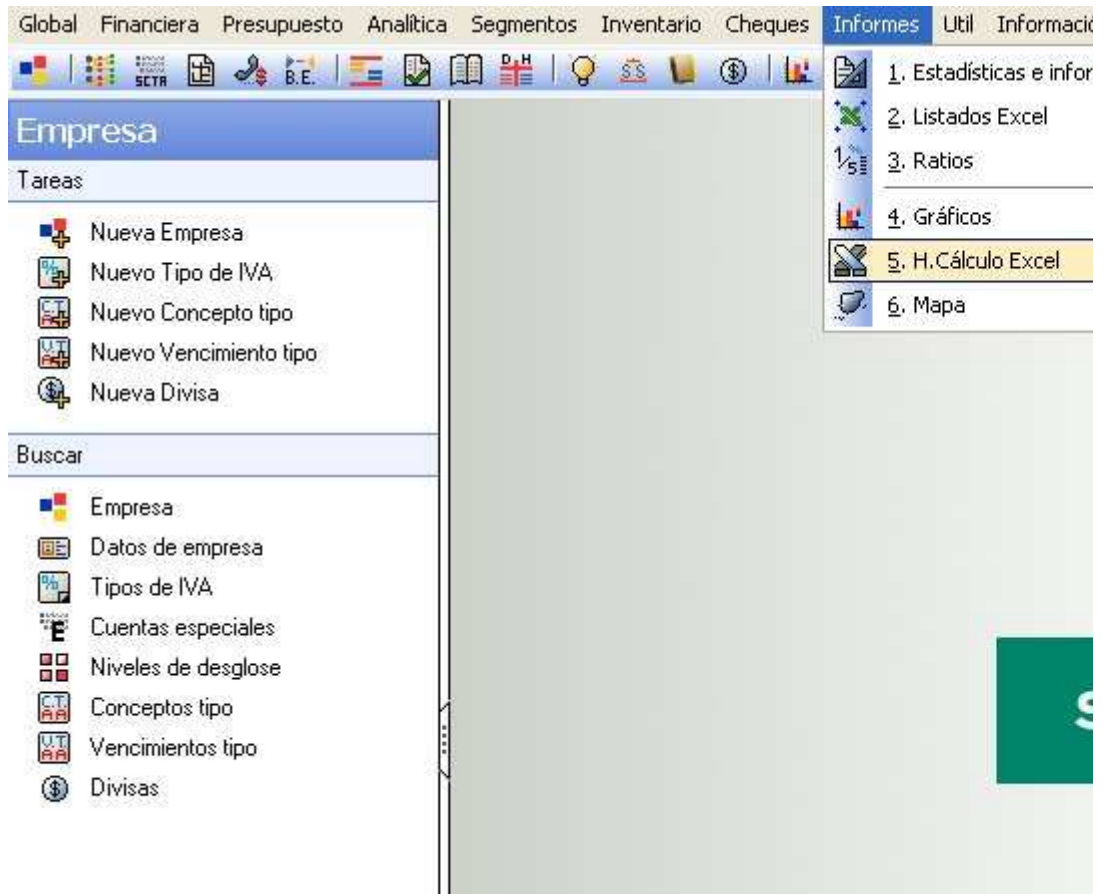
Estadísticas. Nos permite definir qué valores estadísticos deseamos superponer en los gráficos lineales.



Eje Y. Nos permite modificar la posición del eje Y y el valoren el origen.



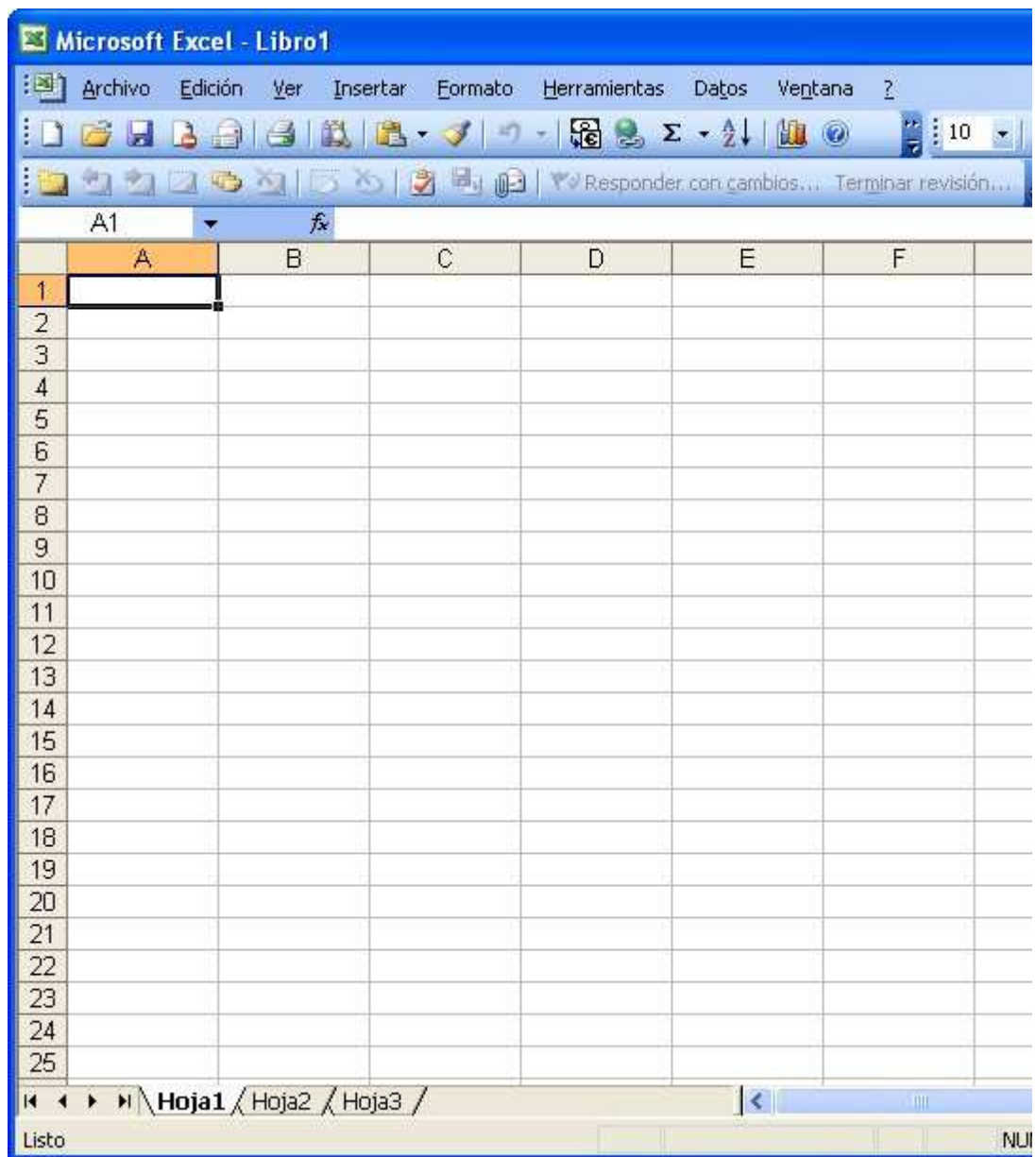
Hoja de Cálculo Excel



Menú hoja de cálculo

Aprovechando la posibilidad que nos brinda Windows, podemos "conectar" ContaPlus con Excel. Esto nos permitirá utilizar nuestros datos contables en operaciones de cálculo.

El modo de operación es sencillo y rápido. Para depositar los datos contables a nuestra hoja de cálculo son necesarios dos pasos. En el primero de ellos, deberemos indicar a ContaPlus donde dejar los datos extraídos, marcaremos con el cursor en Excel, la celda donde se comenzarán a depositar los datos.

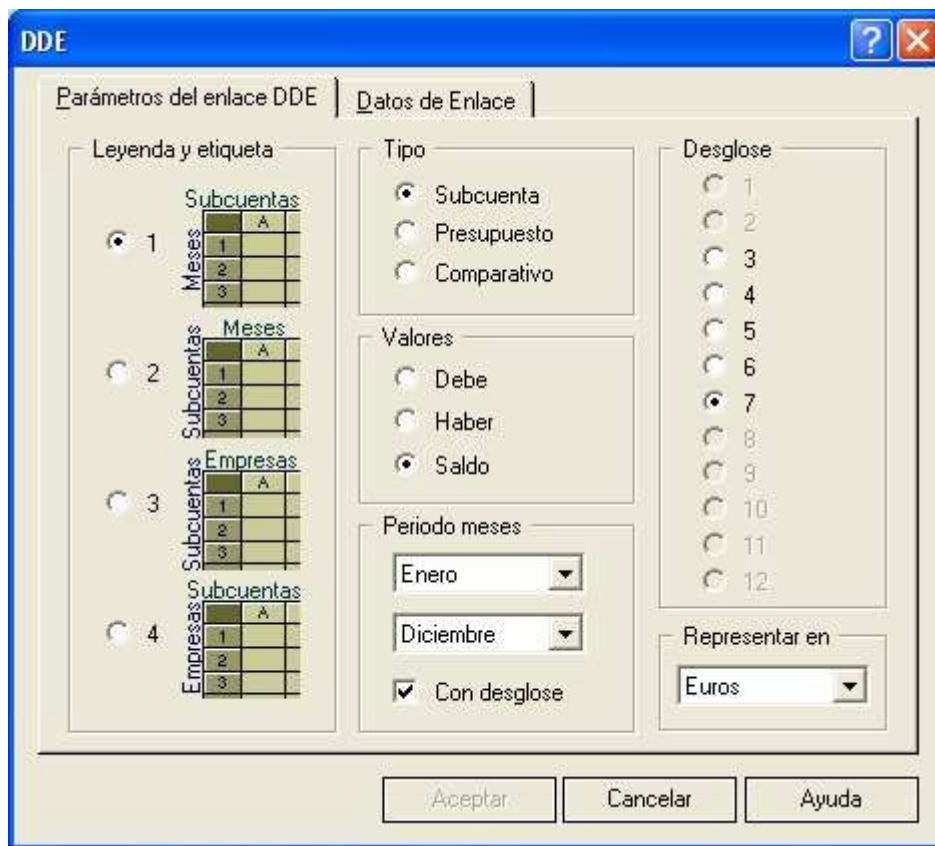


Celda de comienzo en Excel

Seleccionaremos la opción H. Cálculo Excel del menú principal de ContaPlus. Este menú nos presentará la siguiente pantalla en la que indicaremos los conceptos extraídos de ContaPlus.

Existen 2 diferentes carpetas para realizar el paso de los datos.

Parámetros del Enlace DDE



Ventana principal de enlace con Excel

Leyenda y Etiqueta

Columna, significa valor a representar en el eje X y fila una serie de valores que se distinguen en los datos a exportar como un grupo de valores relacionados entre sí.

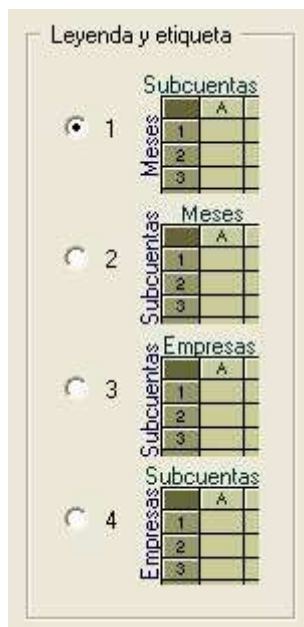
Este menú consta de cuatro opciones:

Si el usuario selecciona alguna de estas dos opciones no tendrá acceso a la opción de Selección de empresas.

1. Subcuentas como filas y meses como columnas.
2. Meses como filas y subcuentas como columnas.

Si el usuario selecciona alguna de estas dos opciones no tendrá acceso a la opción de Selección de empresa.

3. Empresas como filas y subcuentas como columnas.
4. Subcuentas como filas y empresas como columnas.



Muestra de opciones

Llegados a este punto operaremos como si se tratase de un gráfico, tanto en la elección de los datos a exportar como en las posibilidades que nos ofrece esta opción.

Tipo

- Subcuenta
- Presupuesto
- Comparativo

Valores

- Debe
- Haber
- Saldo

Período

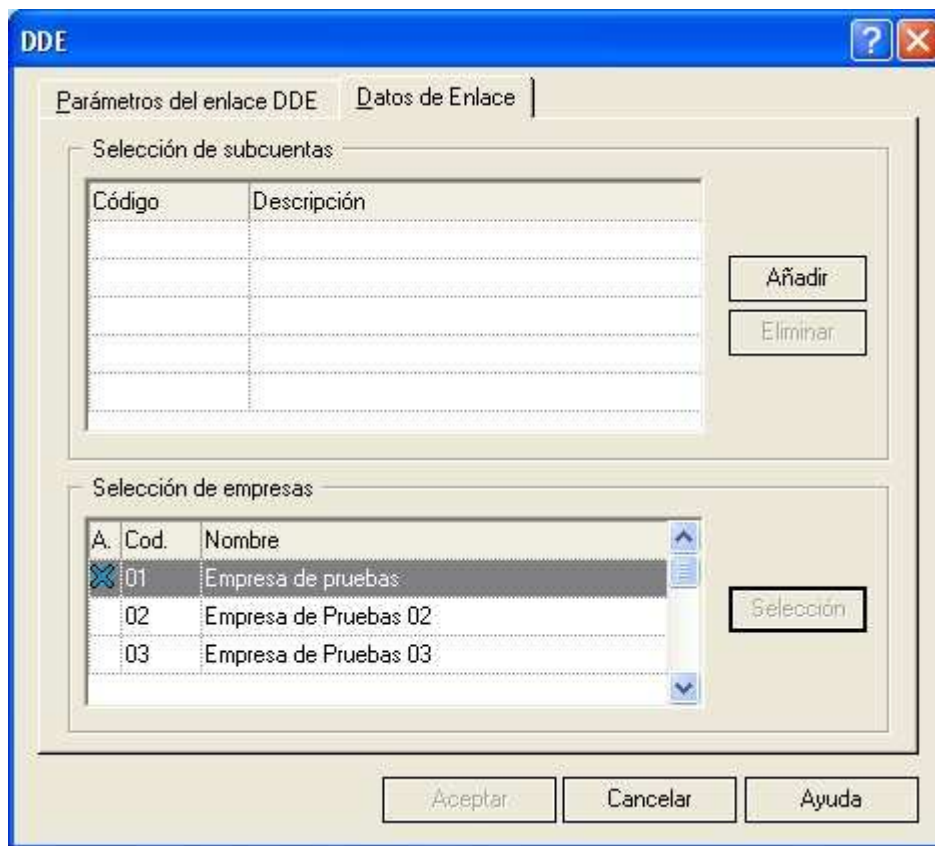
- Meses
- Desde-Hasta
- Con desglose

Desglose

- Pesetas
- Miles de pesetas
- Millones de pesetas
- Miles de millones de pesetas
- Euros

Representar en

Datos del Gráfico



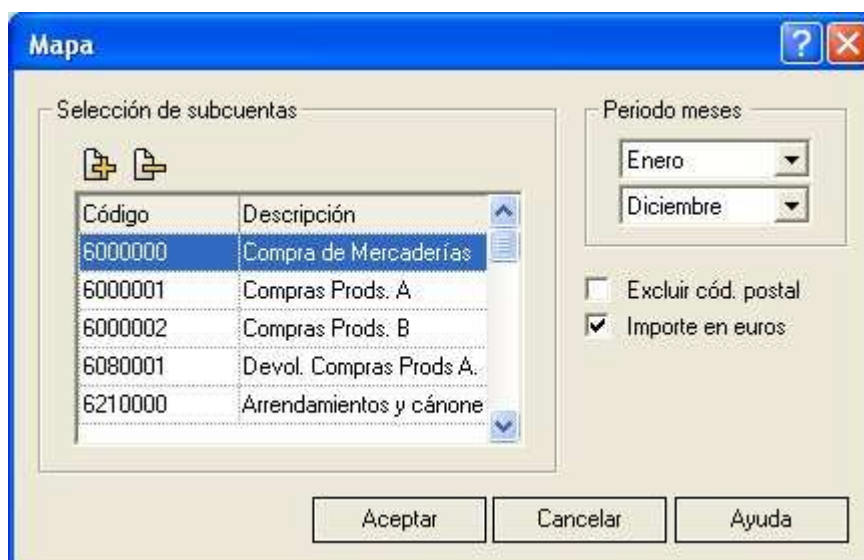
Datos del gráfico

En esta carpeta se podrá seleccionar las subcuentas y las empresas que participarán con sus datos en el gráfico.

Mapa

La opción de mapa estadístico es una de las opciones más interesantes en cuanto al módulo de gráficos.

Los nuevos mapas de ContaPlus permiten la representación gráfica del movimiento contable de cualquier subcuenta. Permiten acotar meses e indicar el tipo de valor para el movimiento contable, debe, haber o saldo.



Selección de datos

Hay otros datos a cumplimentar como son el período de meses a representar, así como si excluimos las subcuentas sin código postal. Pulsando el botón aceptar comenzará a ejecutarse la opción.

Solamente puede haber un mapa visualizado en la aplicación. Si el usuario desea generar un nuevo mapa, debe cerrar previamente la ventana del gráfico actual.

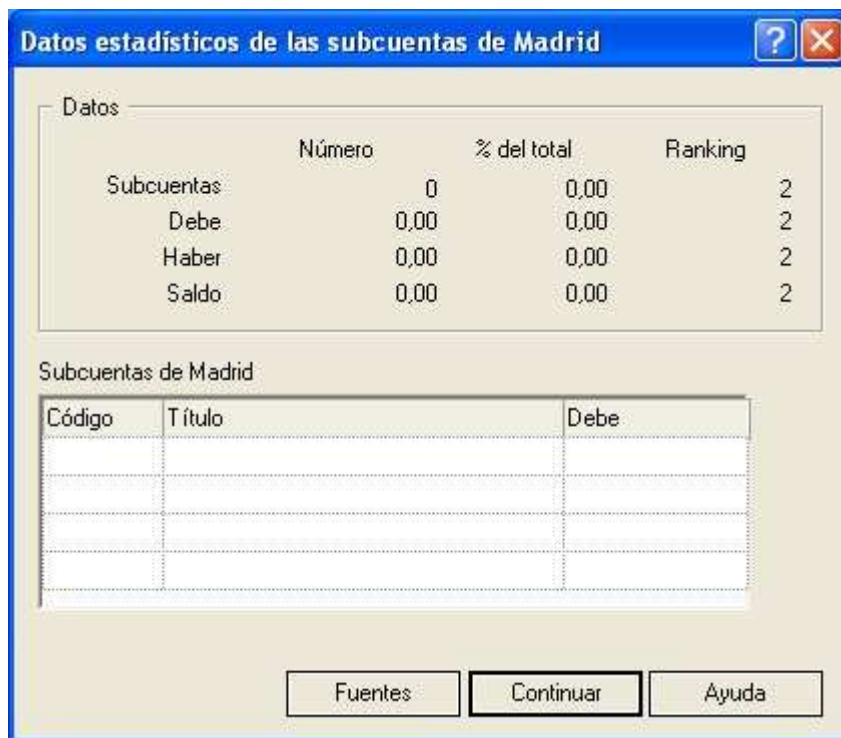
Ventana del Gráfico

La representación inicial del mapa representa el número de subcuentas distribuidas por las distintas provincias. Estos valores se expresan por una codificación de colores que son modificables por los distintos botones de la ventana.



Número de subcuentas por provincia

Si pulsamos sobre cada provincia o en el mar, veremos los datos estadísticos generales de toda la provincia, y desde esta información, podremos pulsar sobre una subcuenta, informándonos de los datos particulares de la misma acompañado de un gráfico.



Ejemplo de datos estadísticos de subcuentas por una provincia

Existen diversos botones para elegir:

Subcuentas

Dispone la trama de colores por el número de subcuentas que hay en cada provincia.

Valores

Visualiza el tipo de valor contable que queremos representar: debe, haber o saldo.

Colores

La tabla asociada indica el rango de valores a través de los colores que tiene asociados cada provincia. Dichos valores son modificables en dos aspectos:

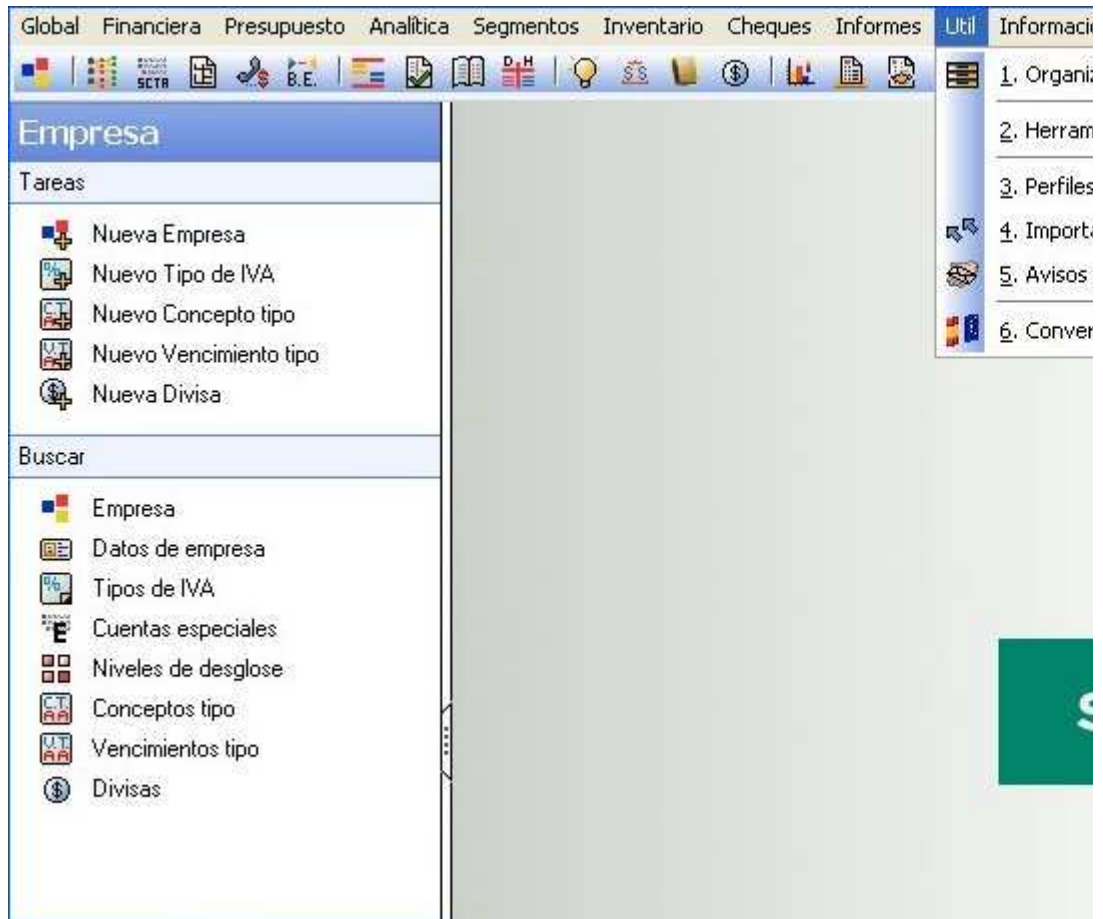
- Cambio de tramo al cual asignamos un nuevo rango de valores a representar y por el color que queremos que nos lo represente.
- Cambio de escala por la que introducimos el número de colores que representaremos en el mapa, colocando los valores máximos y mínimos a asignar en los mismos.

Mapas

Con esta opción guardamos, eliminamos o leemos los datos de representación del mapa.

Útil

Desde esta opción podremos acceder a distintas opciones que nos permitan configurar el posterior trabajo con el programa.



Menú útil

Organización de Ficheros

Los procesos que esta opción realiza son:

- Eliminación definitiva de los registros marcados para borrar.
- Regeneración de ficheros índices, correspondientes a la memoria activa y los comunes a todas las memorias.
- Comprobación jerárquica de la información.
- **Comprobación Integridad de datos**, si marcamos este check el programa realizará una verificación de los registros del programa para solucionar posibles errores.

Importante

*Se recomienda que antes de ejecutar la opción **Comprobación Integridad de Datos**, realice una copia de seguridad.*

Generación de índices

P.G.C. y Caja

10/11 P.G.C.

11/11 P.G.C.

8/11 P.G.C.

3/3 CAB.CAJA

3/3 DET.CAJA

Diario

13/13 DIARIO

1/2 COMENTARIOS

B. Electrónica

SETA BANCA

PAGOS

M.C.C.

Conceptos

CONCEPTOS

Presupuestaria

PRESUPUESTOS

Vencimientos

VENCIMIENTOS

TIPOS

Predefinidos

A. PREDEFINIDOS

P. PREDEFINIDAS

Analítica

DEPARTAMEN

PROYECTOS

Cheques/Cartas

CHEQUES

C. FORMATOS

L. FORMATOS

Impresión

D. EMPRESAS

DOCUMENTOS

Memoria y EDAF

MEMORIA

E.D.A.F.

Activos

GRUPOS

CUENTAS

NATURALEZA

C. BAJAS

UBICACIONES

INVENTARIO

I. PROYECTOS

Mon. Extranjera

DIVISA

CAMBIO

Comprobar integridad de tablas [Opción exclusiva]

Activar Todos

Desactivar Todos

Realizar comprobación

P.G.C.

FILTROS

CUENTAS

SUBCUENTAS

DIARIO

REALIZA PROCESO. POR FAVOR

Se realizará la creación y eliminación definitiva de borrados, si activa la comprobación además se actualizarán y reconstruirá la información del programa

Activar contadores

Sí

No

Organización de ficheros

Importante

Esta opción es sumamente importante porque cuando se produzca cualquier tipo de error, será la primera opción en informarnos de, a qué fichero/s afecta y en caso de ser un problema menor (índices), solucionarlo. En el momento que tengamos un corte del fluido eléctrico, bajada de tensión u otro problema de características similares se aconseja efectuar esta opción como primera medida para solventar el problema.

Si activamos la opción *Contadores*, podremos observar gráficamente el avance del proceso en curso.

Útil

Organización de Ficheros

Los procesos que esta opción realiza son:

- Eliminación definitiva de los registros marcados para borrar.
- Regeneración de ficheros índices, correspondientes a la memoria activa y los comunes a todas las memorias.
- Comprobación jerárquica de la información.
- **Comprobación Integridad de datos**, si marcamos este check el programa realizará una verificación de los registros del programa para solucionar posibles errores.

Importante

Se recomienda que antes de ejecutar la opción **Comprobación Integridad de Datos**, realice una copia de seguridad.

The screenshot shows the 'Generación de índices' (Index Generation) window in Sage software. The interface is organized into several columns of options:

- Column 1 (Left):**
 - P.G.C. y Caja
 - 10/11 P.G.C.
 - 11/11 P.G.C.
 - 8/11 P.G.C.
 - 3/3 CAB.CAJA
 - 3/3 DET.CAJA
 - Diario
 - 13/13 DIARIO
 - 1/2 COMENTARIOS
 - B. Electrónica
 - SCTA.BANCA
 - PAGOS
 - M.C.C.
 - Conceptos
 - CONCEPTOS
 - Presupuestaria
 - PRESUPUESTOS
- Column 2 (Middle-Left):**
 - Vencimientos-
 - VENCIMIENTOS
 - TIPOS
 - Predefinidos
 - A. PREDEFINIDOS
 - P. PREDEFINIDAS
 - Analítica
 - DEPARTAMEN
 - PROYECTOS
 - Cheques/Cartas
 - CHEQUES
 - C. FORMATOS
 - L. FORMATOS
 - Impresión
 - D. EMPRESAS
 - DOCUMENTOS
- Column 3 (Middle-Right):**
 - Memoria y EDAF
 - MEMORIA
 - E.O.A.F.
 - Activos
 - GRUPOS
 - CUENTAS
 - NATURALEZA
 - C. BAJAS
 - UBICACIONES
 - INVENTARIO
 - I. PROYECTOS
 - Mon. Extranjera
 - DIVISA
 - CAMBIO
 - Comprobar integridad de tablas (Opción exclusiva)
- Column 4 (Right):**
 - Comprobación / Actualización**
 - Realizar comprobación
 - P.G.C.
 - FILTROS
 - CUENTAS
 - SUBCUENTAS
 - DIARIO
 - REALIZA PROCESO. POR FAVOR**
 - Se realizará la creación y eliminación definitiva de borrados, si activa la comprobación, además se actualizarán y reconstruirá la información del programa.
 - Activar contadores

At the bottom of the window, there are buttons for 'Activar Todos', 'Desactivar Todos', and 'Activar contadores'.

Organización de ficheros

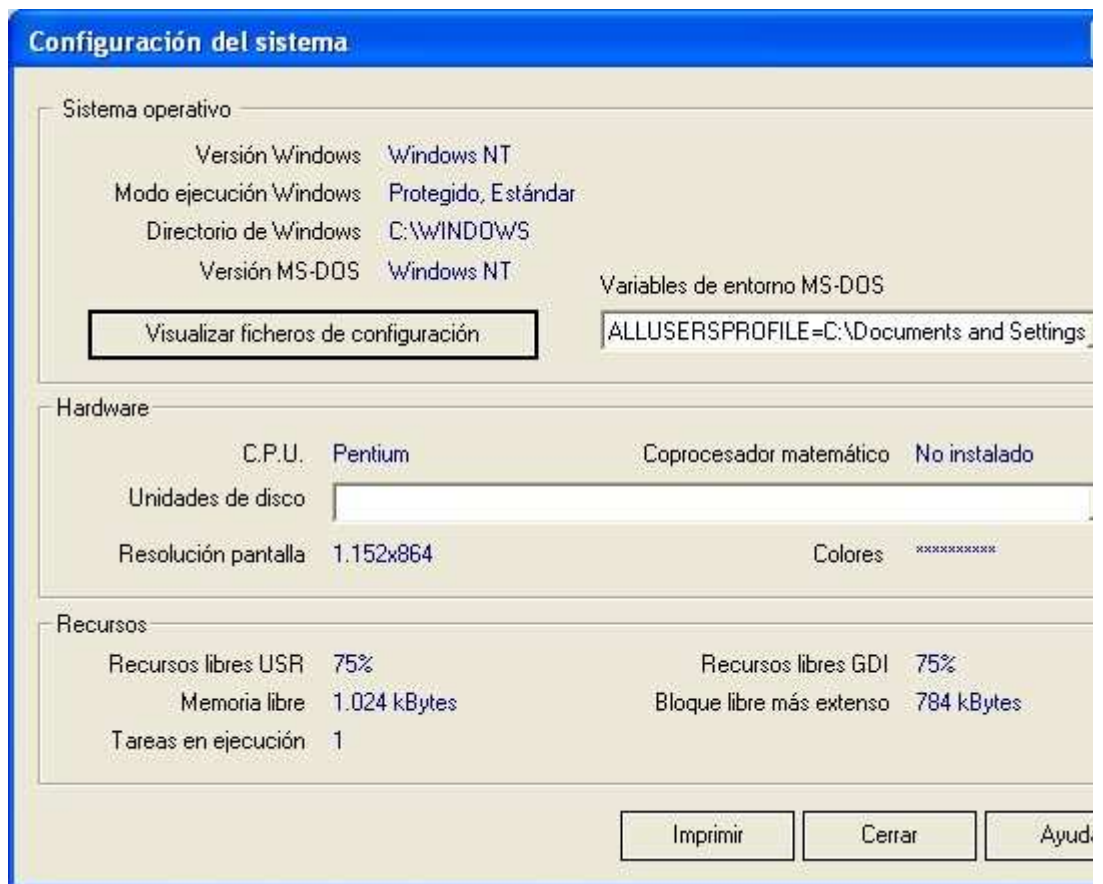
Importante

Esta opción es sumamente importante porque cuando se produzca cualquier tipo de error, será la primera opción en informarnos de, a qué fichero/s afecta y en caso de ser un problema menor (índices), solucionarlo. En el momento que tengamos un corte del fluido eléctrico, bajada de tensión u otro problema de características similares se aconseja efectuar esta opción como primera medida para solventar el problema.

Si activamos la opción *Contadores*, podremos observar gráficamente el avance del proceso en curso.

Herramientas

Autochequeo



Pantalla para el autochequeo

La ejecución de este apartado le dará información detallada de su sistema.

Sistema Operativo

- Versión Windows
- Modo de ejecución de Windows
- Directorio de Windows
- Versión MS-DOS
- Variables de entorno MS-DOS
- isualizar ficheros de configuración

Hardware

- CPU
- Coprocesador matemático
- Unidades de disco
- Resolución de pantalla
- Colores

Recursos

- Recursos libres USER
- Recursos libres GDI
- Memoria libre
- Bloque libre más extenso
- Tareas en ejecución

Calculadora



Calculadora

Desde esta opción se accede a la calculadora estándar de Windows, pudiendo utilizar las opciones de copiar y pegar en el programa.

Agenda

The image shows a screenshot of a dialog box titled "Modificar ficha". The dialog box contains several input fields for editing contact information. The fields are: a text field containing "Sage SP"; a "NIF" field and a "Clave" field; a text field containing "Labastida, 10 y 12"; a "Madrid" field; another "Madrid" field and a "28034" field; an email field containing "spei@spgruposage.com"; a "902 42 55 77" field, a "Teléfono2" field, and a "Fax" field; a search icon; and an "Observaciones" field. At the bottom of the dialog box are three buttons: "Aceptar", "Cancelar", and "Ayuda".

Añadir ficha a la agenda

Se pueden dar de alta direcciones personales, profesionales, teléfonos, correo electrónico, etc. que nos servirá para tener una información más completa en nuestra agenda.

También nos permite emitir etiquetas en diferentes formatos e imprimir listados ordenados por diferentes condiciones.

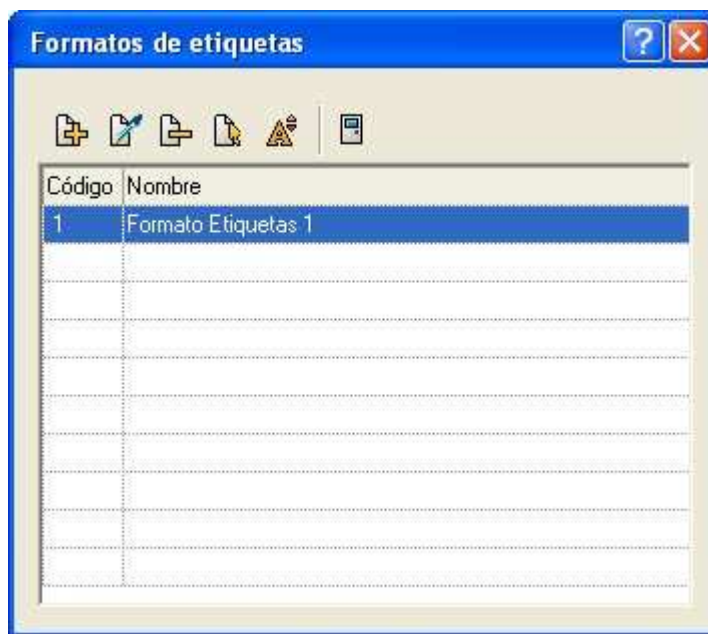
Etiquetas



Impresión de etiquetas

En la pantalla de impresión de etiquetas se encuentran dos botones específicos de esta opción, Formatos y Filtro.

Formatos



Formatos de etiquetas

Podremos añadir tantos formatos de etiquetas como se necesiten.

Contendrá un aspa verde, si hemos seleccionado en la definición del formato BC"Letra Comprimida", aparecerá un aspa verde a la derecha del código con el que identificaremos posteriormente el formato que vamos a definir.



Variables utilizables

Posteriormente, se accede al contenido de la etiqueta donde se podrá escribir un texto o una variable definida. Para saber las variables definidas que nos permite el programa disponemos de un botón denominado **Variables**.



Definición del formato de las etiquetas

Una vez introducidas las variables y/o el texto el cursor se posionará en los siguientes campos:

Zona Superior

Milímetros entre el borde superior del papel y la primera etiqueta.

Zona Derecha

Milímetros entre una etiqueta y otra. En el caso de que existan 2 o más etiquetas en una fila.

Zona Inferior

Milímetros entre una etiqueta y otra. En el caso de que existan 2 o más etiquetas en una columna.

Zona Izquierda

Milímetros entre el borde izquierdo del papel y la primera etiqueta.

Al completar estos datos el cursor se situará en la parte inferior de la pantalla para definir los últimos campos del formato.

Número de Etiquetas Fila

Número de etiquetas que contiene cada fila de etiquetas.

Número de Filas Página

Número de filas de etiquetas que contiene cada página.

Altura de Papel

Milímetros de longitud vertical del papel.

Alto Etiqueta

Milímetros verticales que ocupa cada etiqueta, contenga o no datos.

Ancho Etiqueta

Milímetros horizontales que ocupa cada etiqueta, contenga o no datos.

Interlineado

Milímetros que existirán entre líneas.

Al aceptar estos datos, el nuevo formato aparecerá disponible en la lista de formatos de etiquetas.

Filtro



Selección de registros

Con este botón se seleccionan aquellos clientes a los que se desee hacer la etiqueta. En esta pantalla disponemos de dos botones para el filtrado.

Selección

Posicionándose en los diferentes registros existentes en la agenda, que aparecerán en esta pantalla, se pulsará el botón de selección en aquellos que se desee y quedarán marcados con una X de color verde en la columna de la izquierda. Una vez terminada la selección, se pulsará el botón *Salir* y al imprimir las etiquetas saldrán las de los clientes que se hayan seleccionado.

Filtrar

En este botón visualizaremos una pantalla en la que aparecerán los campos de la agenda para poder filtrar por uno o varios de ellos.

Una vez introducidas las condiciones de búsqueda, pulsaremos el botón filtro y quedarán marcados con una X verde en la columna izquierda todos aquellos registros que cumplan las condiciones marcadas.

Planning



Planning

Mediante esta opción se podrá almacenar cualquier tipo de planificación anual. Los conceptos que el usuario desee utilizar para cada planning se marcarán en la lista de colores que aparecen en la parte superior.

Gestión de Usuarios

Desde esta opción podremos llevar la gestión de nuestros usuarios. El usuario Supervisor y aquellos que tengan "acceso total" a la opción de usuarios podrán definir las contraseñas de los distintos usuarios, el periodo de validez o vigencia de estas, qué usuarios están activos o de baja, el perfil de cada usuario indicando a que opciones e informes tienen acceso, así como obtener un informe de acceso a la aplicación de todos los usuarios.

Desde la opción de "Gestión de Usuarios" se nos mostrará la siguiente pantalla. En ella se informa de los nombres de los posibles usuarios que pueden acceder al sistema, el estado de cada usuario (ACTIVO/BAJA) y cuál de ellos se encuentra trabajando con el programa (situación= EN USO).

Est.	Cód.	Nombre	Grupo	Situación
	00	Supervisor	Administradores	En uso

Gestión de usuarios

Se podrán añadir tantos usuarios como se desee. Cada usuario deberá tener asociada una contraseña para la entrada al programa, incluido el usuario Supervisor. Los accesos podrán configurarse por usuario o por grupos de usuarios.

Importante

El Usuario Supervisor no puede ser eliminado de la lista ya que tiene como misión permitir la entrada al programa y a la liberación de los usuarios si se encontrara alguno bloqueado. Igualmente, el grupo Administradores tampoco podrá ser eliminado. Si se intenta su eliminación aparecerá un mensaje de error denegando el proceso.

Alta / Modificación de Usuarios

Al dar de alta un usuario se nos mostrará la siguiente pantalla:

Alta de usuarios

Nombre:

Se indicará un nombre de usuario con el que se identificará a este.

Grupo:

Nos permitirá asociar al usuario a un grupo determinado, así el usuario herederá inicialmente la configuración de accesos y datos de contraseña de este grupo.

Definir contraseña:

Por razones de seguridad en el acceso a datos todos los usuarios deberán tener una contraseña. Esta deberá tener al menos 8 caracteres, diferenciando entre mayúsculas y minúsculas.

El Supervisor o usuarios con acceso total a la gestión de usuarios podrán definir una contraseña para cada usuario. Sólo el Supervisor podrá definir su propia contraseña.

Definir contraseña

Para modificar una contraseña ya definida se necesitará

conocer la contraseña anterior. Sólo el Supervisor o usuarios del grupo administradores no necesitarán conocer dicha contraseña, por lo que estos usuarios tiene potestad para modificar la contraseña/clave en cualquier momento. Por eso es recomendable que el grupo de Administradores este formado por un número limitado y no muy grande de usuarios.

Si se esta definiendo la contraseña del SUPERVISOR, además de la contraseña se le solicitará una pregunta y una respuesta de control.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Definir nueva contraseña". It contains the following fields and buttons:

- Contraseña:** A text box containing seven asterisks (*****).
- Confirmación contraseña:** A text box containing seven asterisks (*****).
- Pregunta de control:** A text box containing the text "Código de seguridad".
- Respuesta:** A text box containing the text "99999".
- Buttons:** Three buttons at the bottom: "Aceptar", "Cancelar", and "Ayuda".

Definir contraseña Supervisor

Esta pregunta de control se le realizará al Supervisor, en el acceso a la aplicación, si olvida su contraseña a través de la opción "olvidé mi contraseña. Respondiendo correctamente a esta pregunta podrá acceder a la aplicación, pudiendo definir de nuevo la contraseña y su pregunta/respuesta de control.

Importante

La contraseña será obligatoria para todo usuario, por ello en el primer acceso a la aplicación de cada usuario se le solicitará a cada usuario, incluido el Supervisor, que definan la contraseña de acceso.

Estado:

Podremos indicar si el usuario esta Activo o de Baja, por lo que el usuario no podrá acceder a la aplicación hasta que no se le cambie de nuevo a estado "activo".

Datos contraseña:

Marcando la casilla de validación "Cambiar contraseña en próximo acceso a aplicación" obligaremos a que el usuario al acceder a la aplicación por primera vez defina el su propia contraseña. Esta opción permite que aunque el Supervisor defina la contraseña, que es obligatoria, sea el usuario quien decida su propia contraseña al acceder a la aplicación.

Si marcamos la casilla de validación "Caduca contraseña" obligaremos a que el usuario modifique la contraseña cada

cierto tiempo determinado. Así indicaremos los días en los que tiene validez la contraseña -Días de vigencia-. Pasados esos días desde la última modificación de la contraseña se le solicitará al usuario al acceder a la aplicación que modifique la contraseña.

También podremos indicar que se avise al usuario durante un periodo determinado de días antes de que caduque la contraseña -Días de preaviso caducidad-. En este periodo el usuario podría modificar su contraseña antes de su caducidad.



Configuración de Usuarios

A través de este botón podemos asignar el "Nivel de seguridad de acceso a empresas".

Importante

El nivel de seguridad de acceso del usuario debe ser mayor o igual al nivel de acceso asignado a la empresa. Si el usuario tiene asignado un nivel inferior al asociado a la empresa, tendrá el acceso denegado a la misma.

El nivel de seguridad es de 1 a 9.



Inf. Accesos

Importante

Sólo tendrán acceso a este botón, aquellos usuarios que tengan Acceso Total a la opción de Gestión de usuarios. Sólo para estos usuarios estará visible el botón del informe.

A través de este botón se obtiene un listado de incidencias de acceso a la aplicación.

En este listado se mostrará la fecha y la hora del acceso a la aplicación, el nombre del usuario de la aplicación que intentó el acceso, una descripción de la incidencia, el nombre de la máquina y el usuario en el sistema. (Estos dos últimos datos se incluyen con el fin de identificar desde que sistema de los conectados a una red, se está intentando acceder a la aplicación.)

La ventana que visualiza al pulsar este botón es la siguiente:

Filtrará por usuarios, fechas inicial y final, lo podrá ordenar por Fecha o Usuario, además de por el tipo de incidencias, éstas son las siguientes:

- *Todas, marcado por defecto*
- *Accesos correctos, si el usuario accede correctamente.*
- *Accesos cancelados, si el usuario cancela el arranque de la aplicación. (Pulsa el botón Cancelar.)*
- *Accesos erróneos, si el usuario introduce una contraseña no válida, o si el usuario que intenta acceder esta inhabilitado temporalmente (estado=baja).*

Para intentos fallidos se generará una Incidencia de Acceso en Intento (p.e. Acceso incorrecto. Clave errónea. Intento nº 1), después de un tercer intento fallido se avisará al usuario que una vez agotado el número máximos de intentos quedará inhabilitado temporalmente (estado=baja) y se generará una incidencia de acceso Erróneo (p.e. "Acceso incorrecto. Clave errónea. superado el nº máximo de intentos").



Mapas

Mapas de Acceso

Se podrá dar o quitar el acceso a los diferentes menús y opciones del programa a cada usuario, a excepción del usuario Supervisor que siempre tendrá acceso a la totalidad de las opciones del programa.

Cada usuario puede tener un mapa personalizado de acceso en distintas opciones del programa. De este modo, el supervisor podrá asignar a cada usuario un mapa diferente. Este mapa lo podemos ver en la siguiente pantalla.



Asignación de accesos

Como se puede observar, cada opción del menú puede ser seleccionada para tener acceso total, sólo consulta o sin acceso.

- *Total: el usuario tendrá acceso a todas las opciones del correspondiente menú.*
- *Sólo Consulta: el usuario no tendrá acceso a ninguna opción que implique modificación de los datos guardados.*
- *Sin Acceso: el usuario no podrá acceder a ninguna acción de la opción indicada.*



Informes

Con este botón podrá dar accesos a los usuarios a un informe determinado de los informes de la opción de "Estadísticas e informes".



Listados Excel

Con este botón podrá dar accesos a los usuarios a un informe determinado de los informes relacionados con excel.



Grupos de Usuarios

Mediante este botón podemos añadir los grupos a los que pertenecerán los usuarios. En la pantalla a la que accedemos, tenemos un botón de Mapas de acceso para dar o quitar el acceso a los diferentes menús y opciones del programa a cada grupo de usuarios, a excepción del grupo Administradores que no es configurable porque siempre tendrá acceso a la totalidad de las opciones del programa.



Grupos de usuarios

Periféricos

A través de esta opción se pueden configurar los distintos dispositivos de salida disponibles en ContaPlus para listados y emisión de documentos.

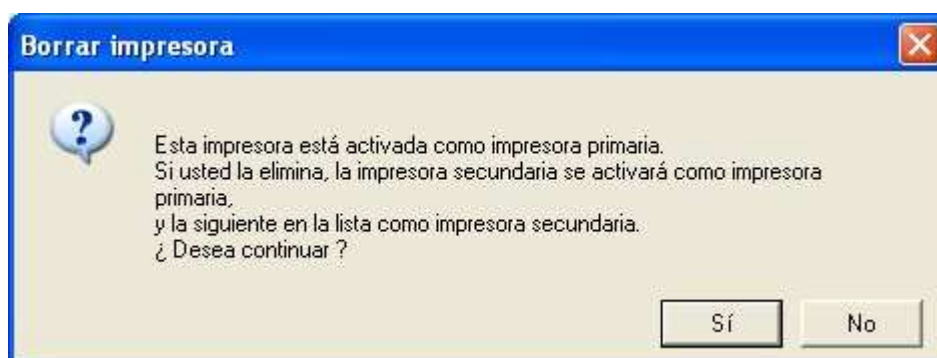
Impresora

Desde esa carpeta podremos realizar el completo mantenimiento de las impresoras con las que deseemos trabajar en el programa.

Podremos añadir y eliminar tantas impresoras como deseemos a través de los botones correspondientes.

Para añadir impresoras bastará con seleccionar aquella que deseemos agregar con un doble clic de ratón sobre la misma.

Para eliminar una impresora nos posicionaremos sobre la misma y pulsaremos el botón Eliminar. Para eliminar una impresora, ésta no podrá estar “Activada como impresora 1”.



Eliminar impresora principal

Por defecto, al emitir cualquier listado se imprimirá por la primera impresora de la lista. Para cambiar de impresora Predeterminada, nos posicionaremos sobre la que deseemos y pulsaremos el botón "Activar como impresora 1".

El botón de "Activar como impresora 2" da la opción de tener seleccionadas dos impresoras, es muy útil en la emisión de documentos, por ejemplo en la emisión de cheques, en la que existe un botón Alternar que da la posibilidad de imprimir en la impresora 2.

Si no hubiera impresora secundaria no se podrá emitir ningún listado por impresora.

El programa obtendrá las fuentes propias de la impresora siempre y cuando el controlador de la impresora (driver) las lleve incluidas. En ese caso, las fuentes se ajustarán a las columnas mínimas requeridas por el programa, ya que su paso será fijo a un tamaño determinado.

Si el controlador de la impresora no lleva incluidas fuentes a dichos pasos fijos, adoptará fuentes True Type de los instalados en Windows (por defecto, Courier New), los cuales podrán no ajustarse al mínimo requerido por el programa. El usuario deberá ajustarlos mediante los botones de Normal, Comprimida y Expandida, seleccionando las fuentes y tamaños de manera que en el campo "columna actual" aparezca un tamaño superior o igual al tamaño del campo "columna mínimo".

Si la fuente es propia de impresora la impresión se realizará de un modo directo y la velocidad del listado será la adecuada. En caso contrario (True Type), el listado se ralentizará, debido a que Windows debe dibujar el mapa de bits de dicha fuente.



Impresora

Al pulsar el botón "Opciones" aparecerá la siguiente pantalla.

Los campos que aparecen en esta pantalla son los siguientes.



Opciones de impresora

Interlineado

Separación en milímetros entre líneas.

Pie de Página

Número de líneas para el margen inferior de la página.

Líneas por Página

Cambiará, dependiendo de las fuentes y pasos elegidos.

Paso Fijo

Filtro que muestra sólo las fuentes de paso fijo (todos los caracteres tienen el mismo ancho).

True Type

Filtro que muestra sólo las fuentes True Type (sus caracteres son escalables en un rango de tamaños).

Estas dos últimas opciones no son excluyentes.

Los listados del programa son fijos, es decir, no podrá variarse donde utilice la letra Normal, Comprimida o Expandida, pero sí podrá modificarse la fuente de letra utilizada para cada una de ellas.

Acceso a la caja de diálogo estándar de configuración en Windows. Los valores aquí modificados quedan actualizados para todas sus aplicaciones en Windows.

Ventana

La ventana a la que accederemos es la siguiente.



Ventana

En esta carpeta podrá realizar el cambio de la fuente por defecto, para los listados por pantalla.

Hay que hacer notar que las fuentes por pantalla siempre serán True Type.

Fichero



Fichero

El usuario deberá seleccionar el juego de caracteres correspondientes al sistema operativo con el que vaya a gestionar

el fichero.

Con estas opciones del menú Periféricos hemos dejado configurado el programa para la salida de datos. De esta manera, en el momento de la obtención de cualquier listado en el programa, nos aparecerá una pantalla como la siguiente:



Dispositivos de salida

Desde cualquier opción de Impresión tanto de listados como de documentos en ContaPlus, el programa nos muestra una ventana en la que podremos elegir entre distintos tipos de dispositivos de salida de la información seleccionada:

Impresora

Los campos específicos para obtener la información por impresora son:

Imp. por defecto

Lanza el listado por la impresora que tengamos configurada por defecto como impresora predeterminada o impresora 1 en la opción de Útil/Perfiles de usuario, colores, periféricos/Periféricos.

Otra impresora

Si deseamos obtener el listado por otra impresora que tengamos configurada en ContaPlus que no sea la impresora predeterminada, desde esta opción podremos seleccionar la que deseemos.

Importante

Las impresoras han de estar configuradas en ContaPlus para poder trabajar con ellas en toda la aplicación.

Configurar

Con esta opción se accede directamente a la configuración de las impresoras en ContaPlus, opción situada en el menú Útil/Gestión de usuario, colores y periféricos/Periféricos.

Pantalla

Desde esta opción obtendremos el listado de la opción del programa donde nos encontremos, directamente por pantalla, pudiendo obtenerlo posteriormente por la impresora seleccionada con anterioridad.

Fichero

Si se desea, ContaPlus ofrece la posibilidad de obtener los listados en un directorio fuera o dentro, del programa de contabilidad. Sólo tendremos que seleccionar el directorio en el que se encuentre el archivo donde deseemos imprimir.

HTML

Esta nueva opción nos permite obtener la información solicitada en formato HTML o pagina Web.

La configuración de este tipo de formato se realiza desde la ventana de Destino del Listado /Informe, que ContaPlus nos muestra cuando pulsamos el botón HTML.

Destino del Listado/ Informe

Desde esta ventana ContaPlus nos da la posibilidad de configurar el fichero HTML que se genere de forma automática. Para ello disponemos de los siguientes campos:

Destino del Listado/Informe.

La aplicación generará un directorio con el nombre del Listado/Informe.

En este directorio se creará un fichero con el nombre que Vd. decida y que será el documento HTML que podrá abrir con su navegador preferido (recomendado IE 5.5).

Los ficheros PGxxxx.html son las páginas del Listado/Informe. También pueden aparecer ficheros .JPG y/o .GIF. No elimine ninguno de estos ficheros.

Si desea enviar este Listado/Informe via e-mail más adelante, no olvide incluir todos los ficheros que se encuentren en el directorio que se va a crear.

Directorio destino. Seleccionar

C:\GRUPOSP\BUENA2\HTML\

Nombre del directorio que se generará.

LIBRO MAYOR (importes en Euros)

Nombre del fichero HTML principal que se generará.

LIBRO MAYOR (importes en Euros)

Añadir fecha y hora al nombre del directorio.

Enviar via e-mail ahora.

Ver en su navegador ahora.

Ayuda Aceptar Cancelar

Destino del Listado/ Informe

Directorio destino: Seleccionaremos el directorio donde deseamos almacenar los listados que se generen. Por defecto el programa nos ofrece la posibilidad de guardarlo dentro del directorio de ContaPlus.

Nombre del directorio: Podremos crear subdirectorios dentro del anterior para almacenar los ficheros por tipo de información, por ejemplo, SUBCUENTAS; INVENTARIO etc..

Esto es muy útil para los casos en los que se generen varias páginas en un informe, pues por cada hoja se genera un archivo HTML, de esta forma se podrá tener la información almacenada ordenadamente para localizarla de forma rápida en cualquier momento.

Nombre del fichero: nombre del archivo o archivos (si el informe genera varias hojas) HTML que se generen en el listado.

Además podremos incluir en la cabecera del listado la fecha y hora en la que se ha generado el fichero, y si se desea a través de su Navegador podrá visualizar el listado como una página Web.

Importante

Si desea enviar el fichero o ficheros HTML generados por e-mail sólo tendrá que marcar el campo "Enviar vía e-mail ahora", de esta forma el programa automáticamente una vez generados los ficheros abre el programa de correo electrónico, con todos los ficheros seleccionados incluidos, como ficheros adjuntos.

e-Mail

Esta nueva opción nos permite enviar automáticamente la información solicitada por e-mail, a través del programa que tenga instalado en su ordenador para enviar correos electrónicos.

Destino del Listado/ Informe

Cuando se genera el listado ContaPlus nos crea un fichero en formato HTML, al que le podremos cambiar el nombre desde la ventana de Destino del Listado /Informe, que ContaPlus nos muestra cuando pulsamos el botón e-mail.

Desde esta ventana ContaPlus nos da la posibilidad de renombrar el fichero HTML que se genere de forma automática. Para ello disponemos del siguiente campo:

Destino del Listado/Informe.

La aplicación generará un directorio con el nombre del Listado/Informe.

En este directorio se creará un fichero con el nombre que Vd. decida y que será el documento HTML que podrá abrir con su navegador preferido (recomendado IE 5.5).

Los ficheros PGxxxx.html son las páginas del Listado/Informe. También pueden aparecer ficheros .JPG y/o .GIF. No elimine ninguno de estos ficheros.

Si desea enviar este Listado/Informe via e-mail más adelante, no olvide incluir todos los ficheros que se encuentren en el directorio que se va a crear.

Directorio destino. Seleccon

C:\GRUPOSP\BUENA2\HTML\

Nombre del directorio que se generará.

LIBRO MAYOR (importes en Euros)

Nombre del fichero HTML principal que se generará.

LIBRO MAYOR (importes en Euros)

Añadir fecha y hora al nombre del directorio.

Enviar via e-mail ahora.

Ver en su navegador ahora.

Ayuda Aceptar Cancelar

Destino del Listado/ Informe

Nombre del fichero: nombre del archivo o archivos (si el informe genera varias hojas) HTML que se generen en el listado. El programa nos presenta por defecto un nombre, que podremos modificar atendiendo a nuestras necesidades.

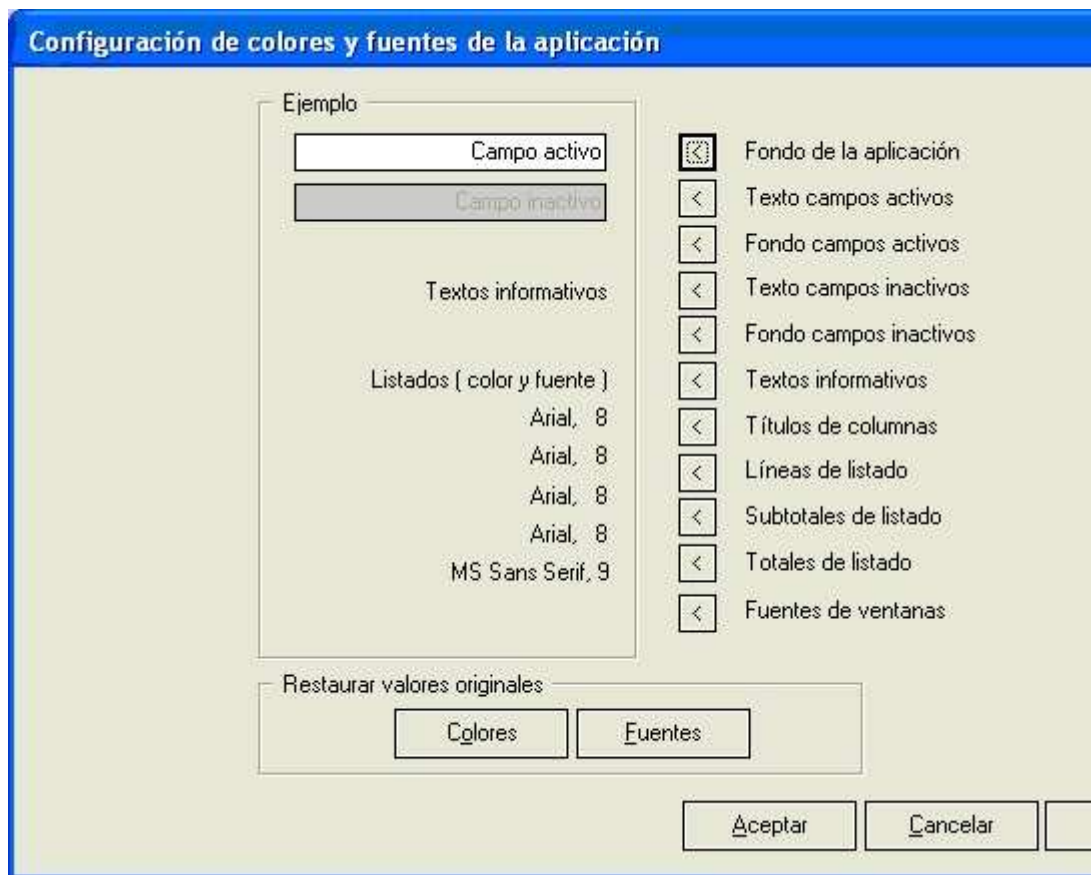
Cuando pulsemos “Aceptar” el programa nos abre el programa que tengamos instalado en nuestro ordenador para el envío de correos electrónicos. Sólo tendremos que introducir los destinatarios de la información, puesto que el resto de los campos, incluido el fichero adjunto ya los introduce automáticamente ContaPlus.

Además disponemos de los siguientes campos para completar la configuración de la impresión:

Nº de copias: podremos seleccionar el numero de copias que deseemos obtener del listado.

Cabecera: Podremos seleccionar entre todas las cabeceras que tengamos seleccionadas en la opción de Cabeceras de informes. Por defecto cogerá la cabecera que tengamos activada.

Colores y Fuentes



Configuración de colores y fuentes de la aplicación

Nos encontramos ante una opción que servirá para personalizar el entorno de trabajo.

Importante

Cada usuario puede definir sus colores y fuentes, las cuales serán guardadas individualmente y sin afectar a otros usuarios.

La pantalla a la que accedemos en esta opción se divide en dos partes principales: la parte derecha nos muestra los distintos colores de fondos y textos que pueden ser cambiados, la izquierda nos muestra un ejemplo de los cambios que vemos realizando los fondos y textos que se pueden cambiar son:

- *Listados (color y fuente)*
- *Texto campos activos*
- *Fondo campos activos*
- *Texto campos inactivos*
- *Fondo campos inactivos*
- *Textos informativos*
- *Títulos de columnas*
- *Subtotales de listado*
- *Totales de listado*
- *Fuentes de ventana*

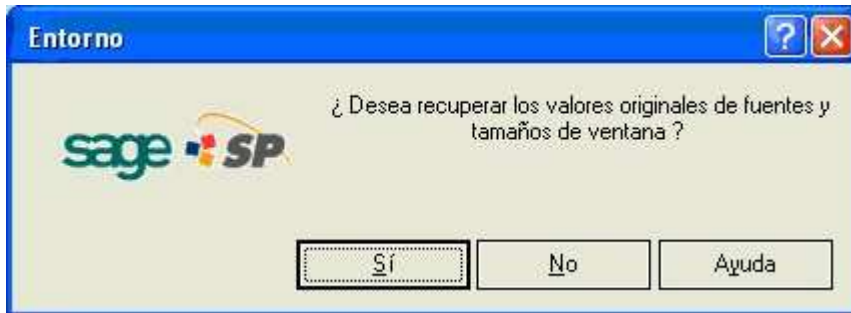
Se puede definir, asimismo, el Estilo de líneas que el usuario desea le aparezcan en las tablas del programa:

- *Sin líneas*
- *Líneas negras*
- *Líneas grises*

- Líneas 3D
- Líneas punteadas

Si tras realizar una serie de cambios, no estamos de acuerdo y deseamos volver a tener los colores, fuentes o líneas iniciales, disponemos de tres botones para restaurar los valores originales de los colores, fuentes y líneas.

Restaurar Valores Originales



Restaurar valores originales

Mediante esta opción se recuperan los valores originales del programa en cuanto al tamaño de las ventanas, al tipo de letra en cada una de las ventanas y al logotipo de fondo del área de trabajo.

Estos valores son propios del usuario activo. La recuperación de los valores originales del programa harán efecto únicamente sobre el usuario activo en ese momento.

Barra de Botones



Configuración de la barra de botones

Desde esta utilidad podremos configurar nuestra barra de

botones de acceso directo.

Para insertar un botón, nos situaremos sobre él y lo arrastraremos hasta la posición de la barra deseada. Para eliminar un botón de la barra basta con situarnos sobre el botón y arrastrarlo hasta la papelera.

Importación de Datos de otras Contabilidades

Proceso de importación de otros fabricantes

Fabricante y producto a importar:

Fabricante	Producto	Versión
DIMONI SOFTWARE	DICONTA	2.5 y 2.6
ISLA SOFT	CONTAWIN	1.5 , 2.0 y

Explicación del proceso:

Antes de realizar el proceso debe preparar la t datos de su programa anterior. Para ello arran aplicación Diconta y entre en la opción CONTABILIDAD INTELIGENTE / UTILIDAD ENLACES EXTERNOS/ EXPORTACION A

Ruta y fichero de control:

Tabla de asientos que pueden ser importados Tratar el I.V

Asiento	Fecha	Subcuenta	Concepto	Debe

Tabla de asientos no válidos

MOTIVO	Asiento	Fecha	Subcuenta	Concepto

0%

Importar Imprimir Actualizar Salir

Importación de datos

La ventana que aparece al entrar en esta opción nos ofrece la siguiente información y posibilidades.

Fabricante y Producto a Importar

Tabla con los productos soportados para importar automáticamente. Seleccione aquel que se ajuste al programa que contiene los datos que quiere importar a ContaPlus.

Explicación del Proceso

Dependiendo del programa de origen, puede ser preciso realizar una serie de operaciones antes de realizar la importación. En esta ventana se explica con detalle todos los pasos a seguir para conseguir una importación con éxito.

Ruta y Fichero de Control

En este campo tendremos que introducir la ruta donde se encuentre el programa con los datos a importar o el fichero

generado por éste, con los datos deseados. Si no conoce la ruta, puede buscarla seleccionando la carpeta situada a la izquierda del campo.

Una vez seleccionado el programa origen y habiendo introducido la ruta, procederemos a la importación, pulsando sobre el botón con ese mismo nombre. Dependiendo del volumen de datos, el programa tardará más o menos.

Una vez finalizada la importación, aparecerán todos los asientos que pueden o no ser importados, en las distintas tablas destinadas al efecto. Para importar los asientos válidos en ContaPlus, bastará con pulsar el botón actualizar. Aquellos asientos no válidos podrían ser impresos para ver donde están los posibles errores y corregirlos.

Avisos de Inicio

Es habitual que, durante la jornada laboral, se realicen multitud de tareas encaminadas a mantener al día la contabilidad, cumplir los plazos establecidos por la dirección, presentar a tiempo documentos oficiales, elaborar informes de gestión, etc. Surge por tanto la necesidad de planificarse para ganar en eficiencia y eficacia. Con este fin ContaPlus pone a su disposición la utilidad de Planning y de Avisos de inicio.

El planning está ubicado en Útil\Herramientas\Planning y le recomendamos que consulte en la presente guía su potencial. La opción de Avisos de inicio está diseñada para que, cuando entre el usuario en el programa, salte una pantalla con el mensaje o recordatorio previamente introducido por el propio usuario o por otros.

E.	Origen	Desti...	Nombre Destino	Fecha	Título

Avisos de inicio

Añadir Avisos

Con esta opción el usuario puede crear el aviso o recordatorio que, saltará en una fecha determinada al entrar al programa el usuario destino del mensaje.

Modificar aviso

Fecha del aviso: 02-11-06

Usuario destino: 00 Supervisor

Título del aviso: Reunión 16.00 Horas

Descripción del aviso

ORIGEN: 00 Supervisor

Aceptar Cancelar

Añadir aviso

Los campos que hay que completar son:

Fecha del Aviso

Fecha en la que saltará el aviso. Se dispone de un pequeño botón mediante el cual accedemos al calendario. Por defecto se propone la fecha del sistema.

Usuario Destino

Usuario a quien va dirigido el mensaje. Puede ser el propio usuario, otro usuario o un mensaje general para todos los usuarios.

Importante

Para enviar mensajes a otros usuarios es preciso que se hayan configurado previamente en Gestión de usuarios en el menú de Útil.

Título del Aviso

Campo alfanumérico de 80 caracteres para indicar una referencia del aviso.

Descripción del Aviso

Cuadro de texto para escribir el aviso o recordatorio.

Eliminar Avisos

Permite eliminar un registro previamente seleccionado. Para eliminar avisos de forma sistemática, pulse el botón de eliminar avisos por fechas. Para ello sólo tiene que rellenar los rangos por usuario y por fechas pudiendo filtrar por los mensajes leídos, sin leer, o por todos.

Eliminar avisos por fechas

Importante

Cada usuario puede eliminar únicamente los mensajes que el envía. Sólo el Supervisor puede eliminar mensajes del resto de usuarios.

Localizar Avisos

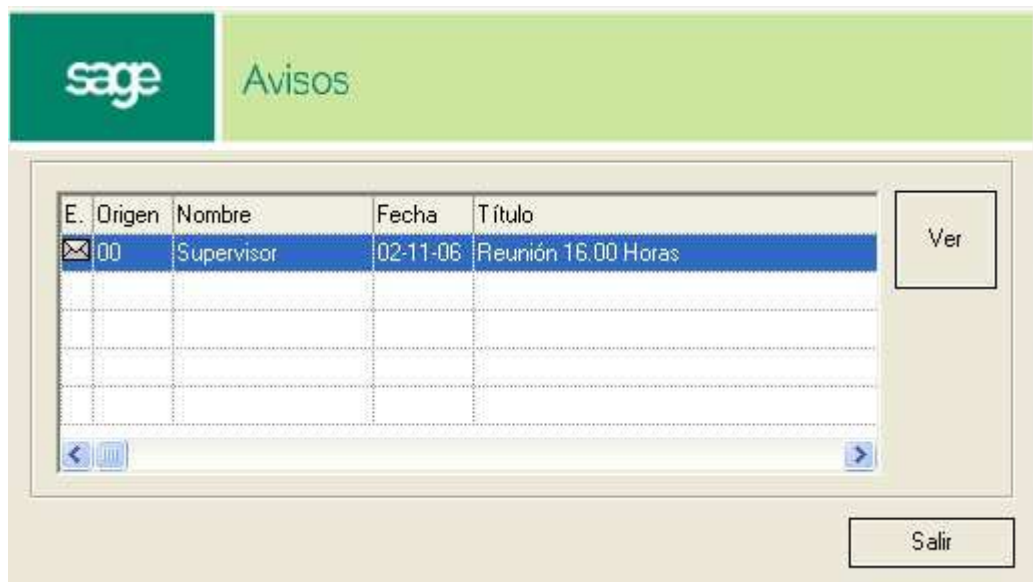
Botón que permite la búsqueda de un aviso por usuario origen y fecha de aviso o por alguna palabra del título del aviso.

Localizar avisos

Trabajando con Avisos

Anteriormente hemos dicho que los avisos o recordatorios pueden ir destinados al propio usuario, a otro o bien a todos los usuarios. También se ha detallado los pasos a seguir para configurar un aviso. En esta parte vamos a explicar que opciones tenemos cuando recibimos un mensaje.

Cuando entramos en el programa, si tenemos algún mensaje para ese día, nos encontraremos con la siguiente pantalla.



Aviso recibido

Una vez recibido el aviso, tenemos dos opciones: Salir o Ver. Si queremos ver el mensaje recibido, cabe distinguir entre las siguientes situaciones.



Ver aviso

El mensaje recibido es del propio usuario o de otro

Tenemos a su vez, darle por Leído o Cancelar. En caso de leerlo, no volverá a saltar si entramos de nuevo en el programa dentro del mismo día. Si cancelamos en esta pantalla sí volverá a saltar el mensaje al entrar al programa.

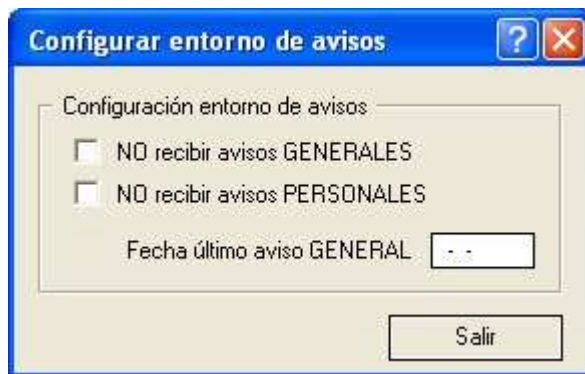
El mensaje recibido es de tipo general

En este caso no cabe la posibilidad de darlo por leído puesto que sólo saltará la primera vez que se entre en el programa.

No obstante, en ambos casos el aviso automáticamente quedará como histórico y podremos volver a visualizarlo pulsando al icono de Avisos recibidos.

Un aviso personal puede tener dos estados: leído o pendiente. Este estado puede ser cambiado manualmente por el usuario emisor del mensaje de manera que vuelva a saltar de nuevo al usuario destino al entrar en el programa.

Además, cada usuario puede individualmente decidir si desea o no recibir mensajes al inicio de la sesión con ContaPlus, para ello basta con el icono de Configurar entorno de avisos y marcar la opción/es que se deseen.

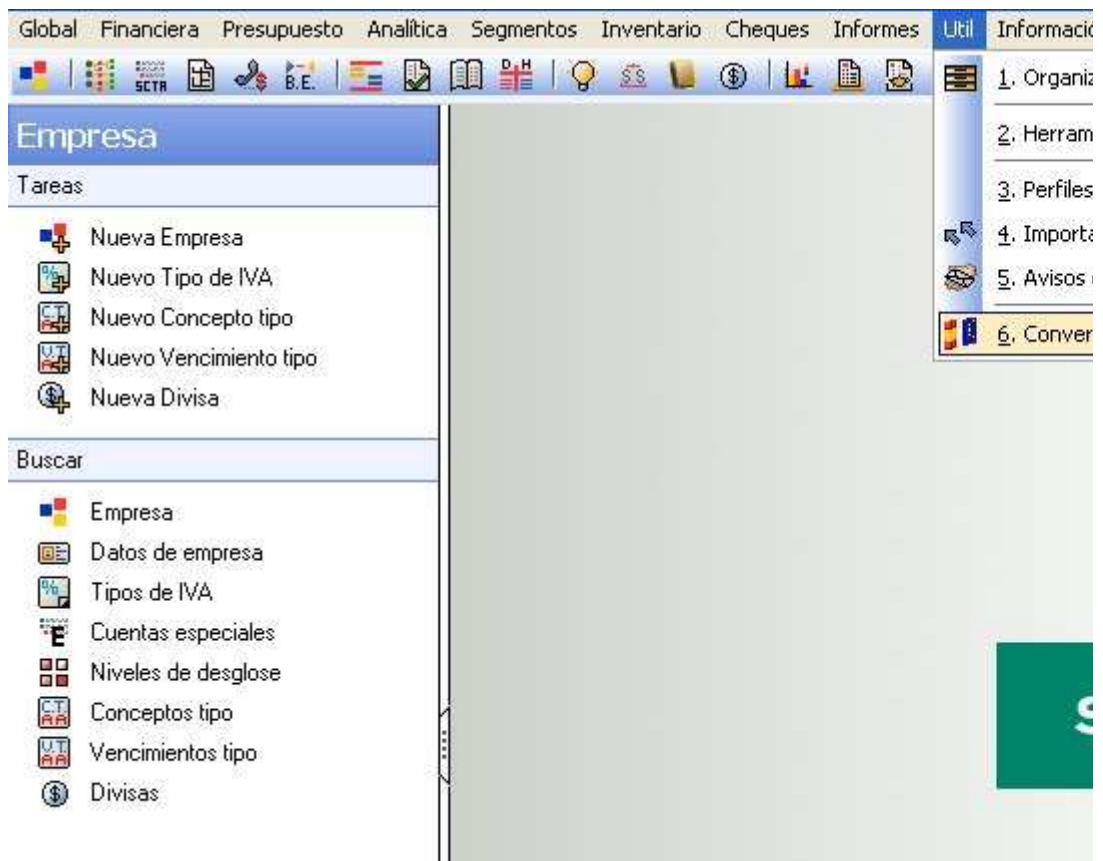


Configurar entorno de avisos

Importante

Si eliminamos o modificamos la Fecha del último aviso general recibido podremos volver a visualizarlo al entrar de nuevo al programa.

Conversiones a EURO



Menú Conversiones a EURO

Con la entrada de la moneda única en los países de la zona euro para el 28/02/02, todas las empresas han de trabajar sólo y exclusivamente en EUROS, desde ContaPlus queremos facilitarle la conversión incorporando esta nueva opción, desde la que se podrá convertir automáticamente todos los importes en pesetas a Euros cuando se desee, en las siguientes opciones:

Caja Auxiliar

Presupuestos

Proyectos

Vencimientos

Gestión de inventario

Importante

Actúe con precaución, el proceso de conversión a EURO es irreversible, de tal manera que todos los datos anteriores en pesetas se perderán y no son recuperables, por eso aconsejamos realizar copias de seguridad.

Caja Auxiliar (Conversiones a EURO)

Convierte automáticamente cada uno de los apuntes de los que estén formados los movimientos existentes en Caja Auxiliar de la empresa activa, de pesetas a euros partiendo de la tasa de conversión que se haya establecido en la opción de Selección de empresa.

Caja auxiliar

Para ello los movimientos deben encontrarse No Contabilizados y deben haber sido introducidos en pesetas.

Disponemos de los siguientes campos para acotar el proceso de conversión en Caja Auxiliar:

-Rango subcuentas: introduciremos los códigos de las subcuentas de caja de las cuales se desee convertir sus apuntes de pesetas a euros.

-Rango fechas: podremos acotar la conversión de los apuntes por la fecha en la ha sido introducido el movimiento al que pertenezcan.

Presupuestos (Conversiones a EURO)

Presupuestos

Convierte automáticamente los importes de aquellos presupuestos que seleccionemos en el rango de subcuentas. Los importes se convertirán de forma mensual por cada uno de los presupuestos coincidiendo así el importe total del presupuesto también en euros.

Proyectos (Conversiones a EURO)

Proyectos

Convierte automáticamente los importes de aquellos proyectos que seleccionemos en el rango de subcuentas. Los importes se convertirán de forma individual atendiendo a los importes debe y haber de cada uno de los proyectos.

Vencimientos (Conversiones a EURO)

Convierte automáticamente cada uno de los vencimientos existentes en la tabla de Vencimientos de la empresa activa, de pesetas a euros partiendo de la tasa de conversión que se haya establecido en la opción de Selección de empresa.

Para ello los vencimientos deben encontrarse No Contabilizados y deben haber sido introducidos en pesetas.

Vencimientos

Disponemos de los siguientes campos para acotar el proceso de conversión de los mismos:

-Rango fechas Vto.: Podremos acotar la conversión por fecha de vencimiento asociada a cada uno de los registros.

-Rango subcuentas: Se introducirán las subcuentas a las que se le imputa cada uno de los vencimientos que se desee formen parte del proceso.

-Rango documentos: Para acotar el proceso de conversión por

documento asociado a cada uno de los vencimientos

Gestión de Inventario (Conversiones a EURO)

Convierte automáticamente el Importe de compra y el Importe amortizado de cada uno de los inventarios que formen parte del proceso, de pesetas a euros partiendo de la tasa de conversión que se haya establecido en la opción de Selección de empresa.

Para ello dichos importes deben haber sido introducidos en pesetas.

Gestión de inventario

Disponemos de los siguientes campos para acotar el proceso de conversión en nuestro inmovilizado:

*-Rango Números de inventario: Se introducirán los códigos de inventario que deseemos entren a formar parte del proceso. Disponemos de **Búsqueda** para acceder a la tabla de Gestión de inventario de la empresa activa.*

-Rango Fechas inicio amortización: podremos acotar la conversión de los activos por la fecha en la que comenzaron a ser amortizados.

-Rango Fechas compra: podremos acotar la conversión de los activos por la fecha de compra asociada a cada uno de ellos en su ficha de Inventario.

Información General Reforma Contable Española

Principales Novedades

Incluye los Reales Decretos de los Nuevo Planes Contables (Normal y Pymes)

- [Real Decreto Plan Normal Abreviado](#)
- [Real Decreto Plan Pymes](#)
- [Rectificación](#)

Información General Reforma Contable Española

Nuevo Plan General Contable

Incluye los Planes Normal/Abreviado y Pymes.

- [Plan Contable Normal / Abreviado](#)
- [Plan Contable Pymes](#)
- [Rectificación](#)

Copias de Seguridad

Copiar | Recuperar

Seleccione empresas Copia completa

Sel.	Docum...	Cód. Emp	Nombre Emp
✓	✓	01	Empresa de pruebas

Seleccionar Todas Ninguna

Copiar Imágenes de Documentos

Autor: Usuario Supervisor

Comentarios:

Destino:

Aceptar Cancelar Ayuda

Copias de seguridad

Copias de Seguridad es una herramienta imprescindible para conservar todos los datos del programa. Su uso es altamente recomendable para la seguridad de los datos de su empresa.

Podemos distinguir dos procesos diferentes.

Copias de Seguridad

En este proceso, se guardará en un dispositivo de almacenamiento masivo (unidades de disco, discos duros, unidades de red, unidades removibles, etc.) una copia comprimida de sus datos.

Los pasos a seguir son los siguientes:

- *Seleccionar la empresa o empresas de las que queremos realizar copia de seguridad.*



- *Con los botones que hemos visto podremos elegir las empresas de las que queremos realizar copia de seguridad. Además existe la opción de realizar una copia completa, incluyendo los ficheros maestros y ficheros comunes a todas las empresas. Esta opción es recomendable cuando vayamos a reinstalar el programa en otro directorio u ordenador distinto y queramos recuperar los mismos datos. Para activar esta característica, deberá marcar la casilla "TODAS".*
- *A través de la Opción "COPIAR IMAGENES DE DOCUMENTOS", podremos realizar la copia de seguridad de nuestra empresa con las imágenes/ documentos que hayamos asociado a las distintas opciones de la aplicación.*
- *En los campos Autor y Comentarios, podremos incluir un texto explicativo del proceso de copia que estamos realizando. Cuando recuperemos esta copia, podremos ver esta información.*
- *Una vez seleccionada la empresa o empresas y rellenado los campos de Autor y comentarios, debemos seleccionar el destino de nuestra copia. Este destino puede ser una unidad de disquete, o cualquier directorio al que tengamos acceso.*

Al pulsar este botón, se nos mostrará esta pantalla en la que seleccionaremos el destino de la copia de seguridad.



Seleccione directorio

- *Al pulsar el botón siguiente comenzará el proceso de copia.*

Este proceso creará en el directorio destino seleccionado una serie de ficheros. Uno de ellos es el Catálogo de Copias. En este catálogo se guarda información sobre todas y cada una de las empresas que han sido copiadas. Deberá conservar este catálogo, ya que al recuperar la copia, será imprescindible su presencia.

Recuperar Copias

En la pantalla que les mostramos a continuación podrá recuperar los datos que guardó con la opción de Copias de Seguridad.

Aquí es donde entra en juego el Catálogo de Copias.

Copiar | Recuperar

Seleccione empresas

Sel.	Cód. Emp	Nombre Emp

Información | Seleccionar | Todas | Ninguna

Autor

Comentarios

Fecha

Hora

Origen ...

Aceptar | Cancelar | Ayuda

Recuperar copias de seguridad

Los pasos a seguir para recuperar una copia de seguridad son:

Cargar el Catálogo de Copias

Para ello, deberá indicar la ubicación del fichero que contiene el Catálogo de Copias.

Pulse el botón siguiente para localizar el catálogo.

Origen ...

Localizar catálogos de copia

El nombre de los catálogos comienza por la palabra "SP.CAT". Una vez seleccionado un catálogo, la pantalla anterior presentará el siguiente aspecto.***

Copiar | Recuperar

Seleccione empresas

Sel.	Cód. Emp	Nombre Emp
✓	01	Empresa de pruebas

Información | Seleccionar | Todas | Ninguna

Autor: Usuario Supervisor

Comentarios:

Fecha: 30-08-07 Hora: 08:19:17

Origen ... C:\CC_STORAGE\SPC01.CAT

Aceptar | Cancelar | Ayuda

Recuperar copias de seguridad seleccionada empresa

En esta pantalla, observamos las empresas contenidas en el catálogo seleccionado. Asimismo vemos la fecha, la hora, el autor y los comentarios de la copia de seguridad.

Pulsando el botón "INFORMACIÓN", obtendremos más información sobre la empresa seleccionada.

Al igual que en el proceso de Copias, podremos seleccionar aquellas empresas que queremos recuperar.

Importante

Si recupera una copia de seguridad de una empresa que ya exista en el programa, todos sus datos serán reemplazados por los contenidos en la copia de seguridad. Opere con extrema precaución.

Si la empresa a recuperar no existe en el programa, será añadida automáticamente al fichero de empresas.

Una vez elegidas las empresas a recuperar, pulse el botón Aceptar, para comenzar el proceso de recuperación de copias.

Información Adicional

El nombre del fichero que contiene el catálogo de copias, se asigna de forma automática en función de las empresas seleccionadas. Este nombre es siempre el mismo, por lo que si desea actualizar una copia de seguridad, simplemente deberá elegir el mismo directorio destino. El programa le avisará de la existencia de un catálogo anterior, y le pedirá confirmación para

sobre escribirlo.

Información en las copias de seguridad

En el proceso de copias de seguridad, ampliamos la información correspondiente a los datos que contiene la copia, mostrando los datos correspondientes al usuario que la realiza, fecha y hora de la realización, tipo de acceso.

Estos datos se adaptan a la Ley Orgánica del Protección de Datos de Carácter Personal, concretamente en el Real Decreto 994/1999 de 11 de Junio "Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal".

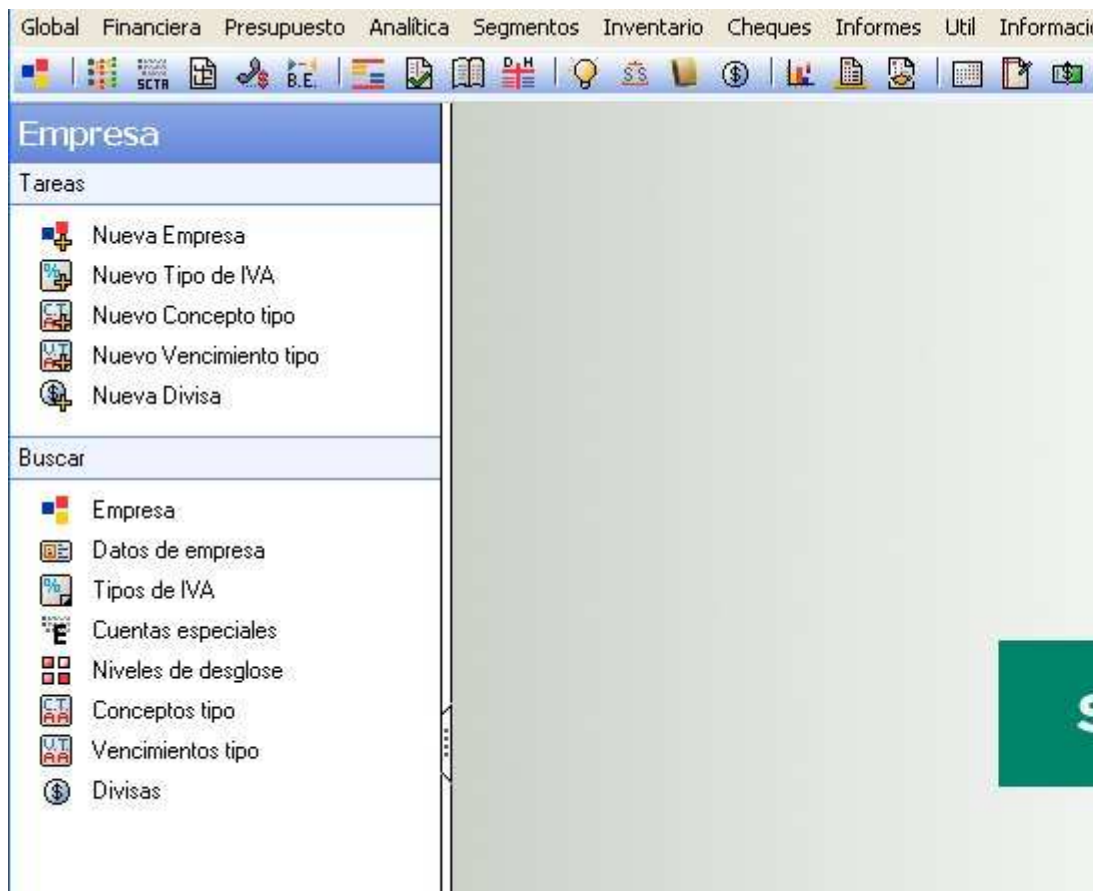


Información sobre la copia de seguridad

Si on-line

Esta opción del programa estará dividida en dos submenús:

- **Registrarse en Si on-line**
- **Buscador de Si on-line**



Menú Si on-line

Registrarse en Si on-line

Al ejecutar esta opción, automáticamente la aplicación le llevará a SP Panel de Gestión, (este quedará intermitente en la barra inferior de su monitor). Si ejecuta dicho Panel, visualizará la página de contratación de servicios.

A continuación debe seguir las indicaciones de dicha página, una vez finalizado el proceso de contratación, recibirá un correo con las claves personales que le permitirán consultar la información de Si on-line.

Importante

Para poder acceder a esta opción deberá tener acceso a Internet, de lo contrario este menú quedará sin funcionalidad alguna.

Buscador de Si on-line

Esta opción estará disponible si tiene conexión a Internet. Al seleccionarla, automáticamente la aplicación le llevará a SP Panel de Gestión, (este quedará intermitente en la barra inferior de su monitor), ejecutará dicho Panel y visualizará una página con información empresarial.

Si está registrado debe introducir el código de usuario y la contraseña, de esta forma accederá al área de usuario con toda su información personal además, del estado de su consumo, recarga de bonos, etc.

Si aún no está registrado y quiere obtener información de alguna

empresa en particular, el portal le ofrece información de la empresa que seleccione, introduciendo el nombre de la empresa y la provincia, de esta forma conocerá la funcionalidad de nuestro servicio.

Nota

Le recordamos que también podrá acceder a otras opciones del Si on-line, desde el Menú Financiera\ Plan General Contable\subcuentas.

Creación de la Empresa

En este apartado vamos a ver cuáles son los pasos necesarios para crear una empresa en ContaPlus, para ello, supongamos que tenemos que crear una empresa cuya razón social es "Innovacions Laura, S.L.", que comenzará a funcionar el 1 de enero de 2007 siendo la duración de su ejercicio económico un año. ContaPlus trabaja con tantas empresas como ejercicios económicos existan, por lo que debemos crear una empresa por cada ejercicio económico que abramos.

Para crear la empresa debemos ir a la opción Global\Selección de Empresa y obtendremos la siguiente pantalla:



Selección de empresa

Para crear la empresa pulsaremos el botón Añadir que nos presentará esta pantalla:

Añadir empresa

Datos Empresa | Ruta Programas | Opciones Empresa | Parámetros Empresa | Vencimientos

Código: 02 Nombre: Empresa 2008

Fecha inicio ejercicio: 01-01-08 Dígitos subcuenta: 0

Fecha fin ejercicio: 31-12-08 Histórico:

Fecha acceso contable: - - Año ejercicio: 2008

Plan General Contable: Nuevo PGC Estandar

Moneda constante: EUR Euro

Aceptar Cancelar Ayuda

Añadir empresa

Dentro de la primera carpeta Datos de Empresa los pasos a seguir serán los siguientes:

1. **Código:** En Código escribiremos 05, este campo es alfanumérico (números y letras) e identificará nuestra empresa (siempre 2 dígitos).
2. **Nombre:** Pondremos el nombre de la empresa "Innovacions Laura, S.L.". El orden de los datos introducidos en este campo afecta a los modelos oficiales, por lo que se recomienda introducir (cuando se trate de una persona física), Apellidos y Nombre.
3. **Fecha de inicio del ejercicio:** Nuestro ejercicio económico comenzará el 01-01-07. La fecha de inicio no tiene porqué coincidir con el inicio del año, puede ser cualquier fecha.
4. **Fecha fin de ejercicio:** El ejercicio económico será de un año, por tanto, en esta casilla aparecerá 31-12-07. Esta fecha aparece de forma automática aunque podemos modificarla.
5. **Fecha de acceso contable:** En principio no pondremos ninguna fecha, no es obligatorio. Con esta opción impedimos realizar apuntes contables en fecha anterior a la aquí indicada. Esta fecha se utiliza para bloquear períodos contables ya cerrados.
6. **Dígitos subcuentas:** En nuestro caso trabajaremos con 7 dígitos. ContaPlus admite hasta 12 dígitos.
7. **Año ejercicio:** De forma automática obtendremos el ejercicio económico 2007.
8. **La forma de presentar nuestros balances será el normal o Estándar.** La opción De Otra Empresa resulta útil en el caso de querer utilizar las mismas cuentas y subcuentas ya creadas en otra empresa.
9. **Moneda de uso más frecuente:** Seleccionaremos ya como moneda de trabajo en nuestra nueva empresa la moneda

constante (Euro).

10. *Tasa de conversión: Dejaremos la que ContaPlus nos presenta por defecto de 166,386 puesto que es la tasa de conversión oficial de la peseta con respecto al euro.*

Importante

Por seguridad, los campos Código de empresa, fechas de inicio\fin y nivel de subcuenta no pueden ser modificados con posterioridad.

La pantalla una vez introducidos todos los datos se presenta como sigue:

Datos de empresa

En la siguiente carpeta Ruta Programas de SP podremos introducir la ubicación de FacturaPlus o TPVplus y SP NominaPlus, para poder realizar una serie de consultas directas desde ContaPlus hacia los dos programas. Además, tendremos que especificar con qué empresa queremos enlazar, tanto para el enlace con FacturaPlus o TPVplus como para el enlace con SP NominaPlus. No hay que olvidar que desde estos programas, podremos realizar los asientos contables automáticamente.

Ejemplo

Rutas válidas pueden ser C:\GRUPOSP\NOMINASP\ o D:\GRUPOSP\FELITE\. Si tiene instalado alguno de estos programas, bastará con poner la unidad donde se encuentre, por ejemplo H:\SP\GRUPOSP\FELITE\. También puede enlazar poniendo el nombre del recurso en la red con dos puntos justo delante, por ejemplo.. \P1600\WORK\GRUPOSP\NOMINASP\ Además, elegiremos si queremos o no traspasar la colección de asientos predefinidos, para usarlos posteriormente.

Es conveniente especificar la ruta del procesador de textos a fin de poder sacar la memoria cuando cerremos el ejercicio. Si queremos limitar el acceso a esta empresa, podemos especificar

una clave de acceso.

The screenshot shows the 'Añadir empresa' dialog box with the 'Datos Empresa' tab selected. The fields are as follows:

- Facturación:** C:\GrupoSP\FAE07R01\
- Empresa:** 01 (Empresà de pruebas Sage SP)
- SP NominaPlus:** C:\NOE07R01\
- Empresa:** 001 (Empresa de Pruebas)
- Traspasar la colección de asientos predefinidos
- Traspasar la colección de predefinidos NIC/NIIF
- Correo electrónico:** [Empty field]
- Clave de acceso empresa:** [Empty field]
- Ruta editor:** C:\ARCHIV~1\MICROS~2\OFFICE\WINWORD.EXE

Buttons at the bottom: Aceptar, Cancelar, Ayuda.

Ruta programas de SP

La siguiente carpeta Opciones de Empresa nos presenta la siguiente ventana donde configuraremos nuestro entorno de trabajo, de esta forma, marcaremos "acceso a campos analíticos" si la empresa desea llevar la contabilidad por centro de costes, y "acceso a campo de documento", información muy interesante para localizar donde se encuentran los documentos físicos. Estas opciones pueden ser modificadas con posterioridad.

The screenshot shows the 'Añadir empresa' dialog box with the 'Opciones Empresa' tab selected. The options are as follows:

- Acceso a campos analíticos en asientos
- Acceso a campo de documento en asientos
- Tiempos de espera con contador
- Borrado de vencimientos después de preprocesar
- Eliminar cheques y pagarés después de pasar al diario
- Acceso a serie de facturación

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

Buttons at the bottom: Aceptar, Cancelar, Ayuda.

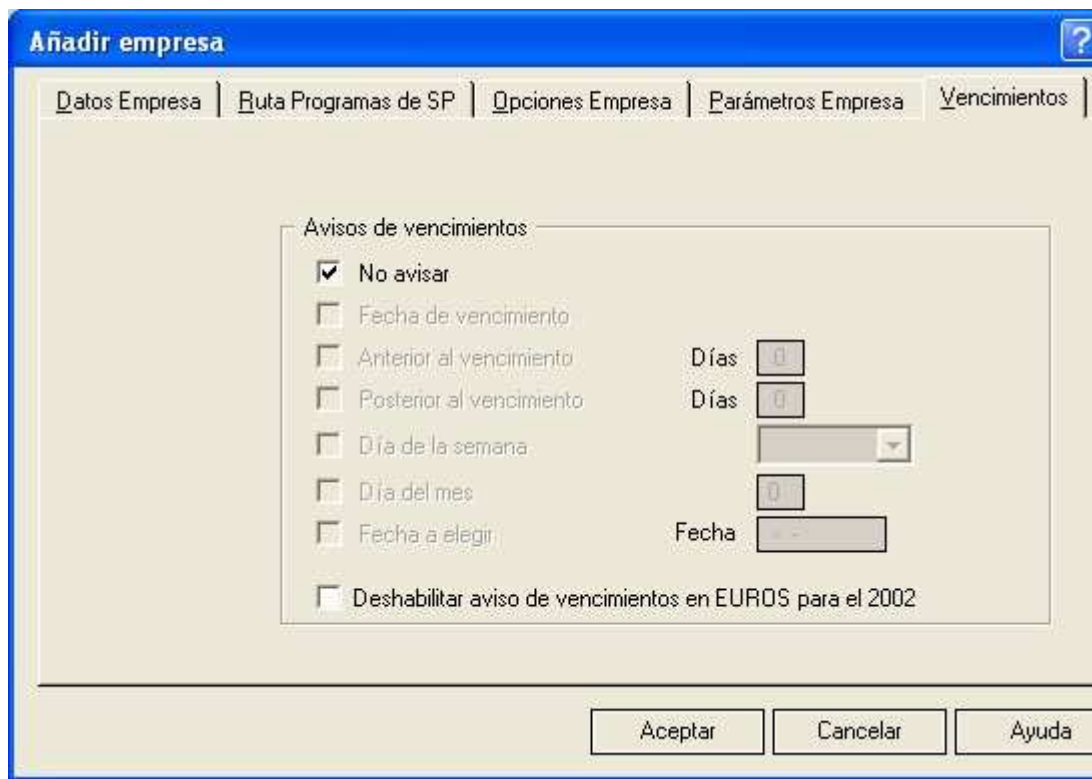
Opciones de empresa

En la carpeta de Parámetros de Empresa se recoge información sobre los asientos de apertura, regularización y cierre. Cuando sepamos el número del asiento de apertura, tendremos que introducirlo en su campo. Los asientos de regularización y cierre se introducen automáticamente durante el proceso de cierre del ejercicio. Según se liquide el IVA trimestralmente se actualizará la "fecha última liquidación del IVA" con la fecha del asiento realizado en el diario.

Además, dispone de un cuadro de texto donde podrá escribir alguna indicación sobre esta empresa en concreto.

Parámetros de empresa

En la carpeta de Vencimientos podrá configurar el sistema de "avisos de vencimientos", esto es, determinar en que fecha quiere que salte la pantalla de vencimientos al entrar en el programa. De esta manera usted podrá llevar un control diario acerca de los pagos y cobros a realizar en un día determinado.



Vencimientos

Al habernos creado la empresa del ejercicio 04, eligiendo como moneda de uso más frecuente la moneda constante, no será necesario que el nuevo campo de "Deshabilitar aviso de vencimientos en EUROS para el 2002" esté desmarcado.

Una vez que hemos cumplimentado todos los datos, pulsamos el botón "Aceptar" para que el programa genere los ficheros necesarios para el uso de la empresa. No hay que olvidar que la configuración del entorno de trabajo se puede modificar en cualquier momento.

Mantenimiento del Plan General Contable

En esta opción vamos a explicar cómo dar de alta las cuentas, desgloses y subcuentas en el programa y varias de sus utilidades, para ello debemos dirigirnos a Financiera\Plan General Contable\Estructura del PGC, donde nos encontraremos con esta ventana.

Plan general contable	
Epígrafe	Natura
ACTIVO	Bal - A
A) ACCIONISTAS (SOCIOS) POR DESEMBOLSOS NO EXIGIDOS	Bal - A
190 ACCIONISTAS POR DESEMBOLSOS NO EXIGIDOS	Bal - A
191 ACCIONISTAS POR DESEMBOLSOS NO EXIGIDOS EMP.GRUPO	Bal - A
192 ACCIONISTAS POR DESEMBOLSOS NO EXIGIDOS EMP.ASOC.	Bal - A
193 ACCIONISTAS POR APORTACIONES NO DINERARIAS PENDTES	Bal - A
194 ACCIONISTAS POR APORT. NO DINERARIAS PTES. EMP.GRU	Bal - A
195 ACCIONISTAS POR APORT. NO DINERARIAS PTES. EMP.ASO	Bal - A
196 SOCIOS PARTE NO DESEMBOLSADA	Bal - A
B) INMOVILIZADO	Bal - A
I. Gastos de establecimiento	Bal - A
200 GASTOS DE CONSTITUCION	Bal - A
201 GASTOS DE PRIMER ESTABLECIMIENTO	Bal - A
202 GASTOS AMPLIACION DE CAPITAL	Bal - A
II. Inmovilizaciones inmateriales	Bal - A
1. Gastos de investigación y desarrollo	Bal - A
210 GASTOS DE INVESTIGACION Y DESARROLLO	Bal - A
2. Concesiones, patentes, licencias, marcas y similares	Bal - A
211 CONCESIONES ADMINISTRATIVAS	Bal - A
212 PROPIEDAD INDUSTRIAL	Bal - A
3. Fondo de comercio	Bal - A
213 FONDO DE COMERCIO	Bal - A
4. Derechos de traspaso	Bal - A

Estructura del PGC

En ella podemos observar la estructura del Plan General Contable (en este caso el estándar), desde la perspectiva que se desee, ya que disponemos de un menú desplegable en la parte superior de la ventana para poder observar sólo las cuentas y epígrafes que forman parte del balance de situación, o de la cuenta de pérdidas y ganancias, etc.

Esta estructura se presenta en forma de árbol. Desde cada epígrafe nacen una serie de títulos o cuentas, de tal forma, que el usuario puede ver claramente toda la estructura y modificarla fácilmente, si así lo desea.

Supongamos que queremos añadir una cuenta que no viene recogida, por ejemplo, Clientes (430), sabemos que clientes es una cuenta de activo. Por ello desplegamos el menú y seleccionamos 4. Activo, también sabemos que pertenece al epígrafe Deudores y a su vez a Clientes por ventas y prestación de servicios una vez encima de este último epígrafe, pulsamos el botón Añadir para acceder a la siguiente pantalla:

Añadir epígrafe

Datos | Configuración

Clase del balance

Epígrafe

Cuenta

Crear epígrafe inicial

Naturaleza

Balance situación

Pérdidas y ganancias

Activo / Debe

Pasivo / Haber

Código en el balance

A B 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Cuenta 430

Desglose en los balances 0

Descripción

Aceptar Cancelar Ayuda

Añadir cuenta

En ella, sólo debemos escribir el número (430), el nivel de desglose para balances (lo da por defecto el sistema) y la descripción Clientes, como se puede ver la clase, naturaleza y código de los balances los coge por defecto de su epígrafe asociado. Si aceptamos veremos incorporada la cuenta en el Plan Contable.

Plan general contable		1. Balance
Añadir Modificar Eliminar Visualizar Localizar Ver Sal... Cambio... Mayor Ptas/Eu... Imprimir		
Epígrafe		Natur
392	PROVISION POR DEPRECIACION OTROS APROVISIONAMIENT.	Bal -
393	PROVISION DEPRECIACION PRODUCTOS EN CURSO	Bal -
394	PROVISION DEPRECIACION PRODUCTOS SEMITERMINADOS	Bal -
395	PROVISION DEPRECIACION PRODUCTOS TERMINADOS	Bal -
396	PROVISION DEPRECIACION SUBPRODUCTOS,RESIDUOS ...	Bal -
III.	Deudores	Bal -
1.	Cientes por ventas y prestaciones de servicios	Bal -
430	CLIENTES	Bal -
431	CLIENTES, EFECTOS COMERCIALES A COBRAR	Bal -
435	CLIENTES DE DUDOSO COBRO	Bal -
436	ENVASES Y EMBALAJES A DEVOLVER POR CLIENTES	Bal -
2.	Empresas del grupo, deudores	Bal -
432	CLIENTES, EMPRESAS DEL GRUPO	Bal -
551	CUENTA CORRIENTE CON EMPRESAS DEL GRUPO	Bal -
3.	Empresas asociadas, deudores	Bal -
433	CLIENTES, EMPRESAS ASOCIADAS	Bal -
552	CUENTA CORRIENTE CON EMPRESAS ASOCIADAS	Bal -
4.	Deudores varios	Bal -
440	DEUDORES	Bal -
441	DEUDORES EFECTOS COMERCIALES A COBRAR	Bal -
445	DEUDORES DE DUDOSO COBRO	Bal -
449	DEUDORES POR OPERACIONES EN COMUN	Bal -
553	CUENTA CORRIENTE CON SOCIOS Y ADMINISTRADORES	Bal -
555	PARTIDAS PENDIENTES DE APLICACION	Bal -
5.	Personal	Bal -
460	ANTICIPOS DE REMUNERACIONES	Bal -
544	CREDITOS A CORTO PLAZO AL PERSONAL	Bal -
6.	Administraciones públicas	Bal -

PGC cuenta creada

Supongamos ahora que queremos diferenciar en los balances entre Grandes Clientes y Pequeños Clientes, para poder hacer uso de esta necesidad, debemos desplegar de nuevo el menú y acceder a 9. Desgloses.

Plan general contable	
Epígrafe	Natur.
479 IMPUESTOS SOBRE BENEFICIOS DIFERIDO	
668 DIFERENCIAS NEGATIVAS DE CAMBIO	
669 OTROS GASTOS FINANCIEROS	
678 GASTOS PRODUCIDOS POR LA INTRODUCCION DEL EURO	
768 DIFERENCIAS POSITIVAS DE CAMBIO	
769 OTROS INGRESOS FINANCIEROS	

Desgloses

Si pulsamos el botón Añadir, sólo tendremos que introducir el código del desglose (43001) y la descripción Grandes clientes, repitiendo esto, con otro código, para los Pequeños clientes, por ejemplo 43002. Es importante resaltar, que los desgloses deben llevar los tres primeros dígitos de la cuenta a la que van referidos (430) y que se deben diseñar los niveles de desgloses (en nuestro caso cinco) según los dígitos de las subcuentas (siete en nuestro ejemplo). No pueden existir desgloses al mismo nivel que las cuentas o las subcuentas.

Epígrafe	Naturaleza
43001 Grandes Clientes	
43002 Pequeños Clientes	
479 IMPUESTOS SOBRE BENEFICIOS DIFERIDO	
668 DIFERENCIAS NEGATIVAS DE CAMBIO	
669 OTROS GASTOS FINANCIEROS	
678 GASTOS PRODUCIDOS POR LA INTRODUCCION DEL EURO	
768 DIFERENCIAS POSITIVAS DE CAMBIO	
769 OTROS INGRESOS FINANCIEROS	

Cambio de desglose

Mantenimiento de Subcuentas

Desde esta tabla podremos realizar cualquier operación de mantenimiento con nuestras subcuentas. Supongamos que deseamos añadir nuestro primer gran cliente, debemos ir a Financiera\Plan General Contable\Subcuentas del menú principal.

Subcuentas en EUROS				
Código	Descripción	Saldo DEBE	Saldo HABER	
1000000	Capital Social	0,00	601.012,10	- 601
1100000	Prima de emisión de acciones	0,00	0,00	
1110000	Reservas de revalorización	0,00	0,00	
1120000	Reserva legal	0,00	30.050,61	-30
1200000	Remanente	0,00	65.991,39	-65
1290000	PERDIDAS y GANANCIAS	0,00	0,00	
1700001	Deudas con el Bco. Zaragozano	0,00	35.559,88	-35
1730000	Prov. Inmovilizado a largo plazo	0,00	0,00	
1730001	Prov. Inmovilizado a largo plazo leasin	0,00	54.091,09	-54
1730002	Prov. de inmov. a L/P - Construcci.	0,00	111.187,24	- 111
1730003	Prov. de inmov. a L/P - Ele. Trans.	0,00	39.065,79	-39
1740000	Efectos a pagar a largo plazo	0,00	0,00	
1780000	Opción de compra leasing	0,00	0,00	
1900000	Accion. desemb. no exigidos	0,00	0,00	
2010000	Gastos de primer establecimiento	0,00	0,00	
2020000	Gtos. Ampliación de capital	0,00	0,00	

Subcuentas

*En esta ventana se recogen todas las subcuentas que utilizaremos durante la introducción de asientos. Pulsaremos el botón **Añadir** para que se presente la siguiente ventana:*

Añadir subcuenta

Datos | Parámetros | Vencimientos | Cheques

Subcuenta

Descripción

Identificación fiscal. Beneficiario

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

Domicilio

Población

Provincia Cód. postal

Teléfono F.A.X.

E. Mail Entidad Agencia DC Cuenta (CCC)

Ordenante

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

Nombre

Plaza Cód. postal

Añadir subcuenta\Datos

En ella pondremos el código del cliente como, por ejemplo: 4300002 y su descripción. El código, en este caso, es estratégico ya que nos indica la cuenta y el desglose asociados. A la derecha del campo Descripción, dispone de un cuadro para introducir una Descripción larga de la subcuenta. Recuerde que los desgloses los hemos definido anteriormente en el apartado Mantenimiento del Plan General Contable.

También podremos introducir más datos que identifiquen nuestra subcuenta. Hay que destacar la importancia de los datos que hacen referencia al Código Cuenta Cliente (CCC) de la subcuenta, ya que gracias a estos datos, podremos hacer uso de las opciones de Banca Electrónica que ofrece ContaPlus.

La subcuenta recién creada puede ser parametrizada según las necesidades del usuario, para ello seleccionamos la segunda carpeta Parámetros.

Añadir subcuenta\Parámetros

Desde esta carpeta podemos configurar la subcuenta como una subcuenta de moneda extranjera, seleccionando la divisa correspondiente y las opciones propias de divisas. Si se trata de una subcuenta especial de IVA, se activarán las opciones asociadas, para elegir, por ejemplo, el tipo de IVA que va a recoger la subcuenta y si es soportado o repercutido. Igualmente, se activarán las opciones de Recargo de Equivalencia.

Las dos últimas carpetas agrupan los vencimientos y cheques asociados a la subcuenta. En nuestro caso, recogerán todos los cobros pendientes o no de nuestro cliente 4300002.

Modificar subcuenta

Datos | Parámetros | **Vencimientos** | Cheques

P...	P.	C.	E.	F. Emisión	F. Venci...	Subcuenta	Nombre	Importe	Col
€	✓	✗		02-01-07	02-01-07	4000001	Prov. Prods. A	10.000,00	Co
€		✗		02-02-07	02-02-07	4000001	Prov. Prods. A	10.000,00	Pa
€		✗	10	02-04-07	02-04-07	4000001	Prov. Prods. A	7.581,18	Co

Aceptar Cancelar Ayu

Modificar subcuenta - vencimientos

Dentro de la tabla de subcuentas, tenemos una serie de botones que nos permiten realizar otras acciones. Entre ellos destacan los botones de SP NominaPlus y FacturaPlus o TPVplus.



Acceso al enlace SP NominaPlus

Gracias a estos botones podremos acceder directamente a la base de datos de SP NominaPlus, FacturaPlus o TPVplus, sin necesidad de tener abierto los programas. Para enlazar con SP NominaPlus, bastará con situarnos sobre una subcuenta que recoja asientos de nóminas generados desde él y pulsar sobre su botón.

En ese momento aparece una ventana, la cual se divide en dos partes: en la parte superior una lista de todos los empleados con las nóminas de los meses correspondientes; en la parte inferior el detalle de la nómina seleccionada.



Acceso a los enlaces con los Programas de Gestión



Para enlazar con FacturaPlus o con TPVplus, nos situaremos

sobre la subcuenta de un cliente o proveedor que exista tanto en ContaPlus como con el programa de gestión con el que hayamos enlazado pulsamos el botón y nos aparecerá una pantalla con información sobre el cliente\proveedor, y todos los documentos asociados: pedidos, albaranes, facturas\abonos y recibos. Al igual que antes, no es necesario tener abierto el programa de gestión para acceder a su información.

Visualización de clientes

General | Comercial | Documentos

Ciiente Clientes

Est.	NºPedido	F.Pedido	F.Entrada	Total

F.	NºAlbarán	F.Albarán	NºPedido

C.	Nº Factura	Fecha	Nº Albar...	Total

G.	Estado	NºRecibo	F.Vcto.

Enlace FacturaPlus o TPVplus

Modelo 415

Queremos realizar la presentación del modelo 415 para el año 2007, la presentación será individual y emitiremos una carta word por cada uno de nuestros declarados para confirmar que los datos son correctos.

Desde el menu Financiera/ Opciones de I.V.A, seleccionamos Modelo 347/415.

Modelo 415 I.G.I.C

Como vamos a realizar una presentación oficial, marcaremos oficial en Modelo y aceptamos el programa mostrará la siguiente pantalla:



S.	Cod	Nombre
01		Empresa de pruebas
02		Empresa de Pruebas 02
03		Empresa de Pruebas 03
04		Empresa de Pruebas 04

Parámetros Obtención Modelos Oficiales

Desde esta ventana visualizaremos el Modelo, Ejercicio y Periodo del que estamos generando el modelo, en nuestro caso 2007.

El campo Declaración tendrá dos opciones:

- **Individual**
- **Colectiva**

Seleccionaremos individual, si usted ha seleccionado "Declaración Colectiva" se activarán los botones  Marcar/ Desmarcar y  Localizar de "Empresas", para seleccionar y buscar aquellas que formarán parte de la declaración.

Al Aceptar, si hubiera errores el programa mostrará una pantalla con los mismos, podremos imprimirlos o continuar, continuaremos y los solucionaremos posteriormente en la opción "Mantenimiento de Datos recogidos":



Mantenimiento de datos recogidos

MODELO 415

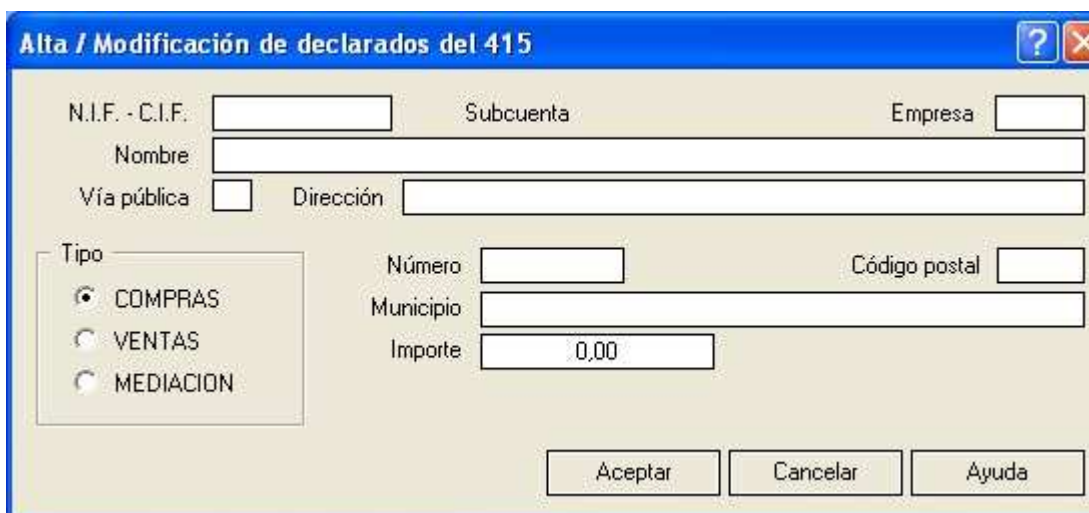
DNI	Nombre	E...	Importe	Clave
DE-159683259	Acreedor Alemán servicios	01	11.523,00	COMPR.
	Acreedores Prestación Servicio	01	68.335,62	COMPR.
A09875754	Prov. Prods. A	01	27.581,18	COMPR.
B02454836	Prov. Prods. B	01	5.445,32	COMPR.
24589698F	Proveedores	01	44.254,00	COMPR.
A00986513	Cliente Prods. B	01	14.548,99	VENTAS
	Clientes	01	29.477,59	VENTAS
24589698F	Proveedores	01	44.080,00	VENTAS

Fichero programa Oficial

Terminar y ejecutar programa Oficial Cancelar Ayuda

Mantenimiento de Datos Recogidos

Bien, en esta opción visualizamos los declarados que forman parte de nuestra declaración y es, en este momento, y desde los botones añadir/modificar o eliminar, cuando introduciremos los datos que nos falten de nuestros declarados o realizaremos las modificaciones necesarias de los datos introducidos, también podremos eliminar declarados.



Alta / Modificación de declarados del 415

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

Nombre

Vía pública Dirección

Tipo

- COMPRAS
- VENTAS
- MEDIACION

Número Código postal

Municipio

Importe

Aceptar Cancelar Ayuda

Añadir/Modificar declarados***Eliminar declarados***

Comprobado que los datos visualizados en la pantalla Mantenimiento de datos son los correctos, si en la pantalla anterior hemos marcado el check Imprimir Cartas por Word imprimiremos las cartas a nuestros declarados, para ello pulsaremos el botón Imprimir y el programa nos muestra una pantalla en la que dependiendo del tipo de presentación (individual o colectiva) podremos realizar un filtro, en nuestro caso al ser una presentación individual tendremos activo el filtro por Subcuentas, si hubiera seleccionado presentación colectiva, el filtro se realizaría por Empresas.

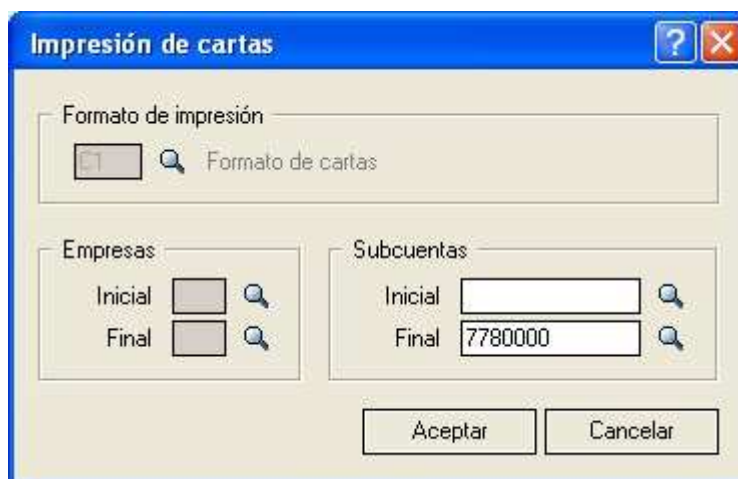
Aceptamos, el programa realizará la impresión de cartas a través de MS Word, la carta que visualizaremos será predeterminada por la aplicación y contendrá con toda la información referente a los datos personales del declarado, este envío tiene como finalidad comprobar que los datos a presentar son correctos.

Nota

Sólo se podrá imprimir desde el modelo oficial y recogerá todas aquellas modificaciones que se realicen a última hora en los datos de los declarados.

Importante

Es importante que compruebe que estan cumplimentados todos los datos de los declarantes para poder generar el modelo oficial.

***Imprimir Cartas***

Al aceptar visualizaremos las cartas que enviaremos a nuestros

declarados, se imprimirá una carta por cada uno de ellos.

Una vez cumplimentados y revisados todos los datos, introduciremos en el campo Fichero Programa Oficial, la ruta en la que guardaremos los datos para posteriormente importarlos desde el programa de hacienda. En nuestro caso, los guardaremos en la unidad A:\, fichero TER2007.

Una vez guardado el fichero, pulsamos el botón Terminar y Ejecutar programa Oficial, automáticamente ContaPlus abrirá el programa de hacienda para el modelo 415.

Programa de Hacienda

Desde Archivo/ Importar datos, localizaremos el fichero que guardamos anteriormente, en nuestro caso la ruta sera "A:\TER2003" y pulsaremos Importar.

A partir de este momento tanto el programa, como la ayuda serán los suministrados por hacienda.

Presentaciones Telemáticas

En esta opción explicaremos el funcionamiento de las tres opciones de Presentación Telemática:

- *Presentación Telemática del Libro Diario.*
- *Presentación Telemática de balances.*

- *Presentación Telemática del Modelo 300.*

Presentación Telemática del Libro Diario

Mediante este módulo, ContaPlus generará los ficheros necesarios para la presentación telemática del Libro Diario. Al entrar en la opción visualizaremos cuatro ventanas:

- ***Información General***
- ***Datos Empresario***
- ***Datos Presentador***
- ***Proceso y Presentación***

Información General

En esta ventana visualizaremos una breve descripción de la Presentación Telemática.



Presentación Telemática

Datos Empresario

Visualizaremos los datos contenido en ContaPlus, como pueden ser el NIF/CIF, actividad, año de ejercicio, código CNAE y otros introducidos previamente en Datos de Empresa, y que serán actualizados automáticamente.

Presentación telemática del libro de diario en EUROS

Información General | Datos Empresario | Datos Presentador | Proceso y presentación

Fecha solicitud

Nombre

1. Apellido

2. Apellido

N.I.F.

Domicilio

Ciudad

Código Postal

Provincia

F.A.X.

Teléfono

Tipo Registro Público

Nº Tomo Registro

Nº Libro Registro

Nº Sección Registro

Nº Folio Registro

Hoja Registral

Aceptar Cancelar Ayu

Datos Empresario

También se podrá introducir la fecha de solicitud, Tipo de Registro Público, Número de Tomo, Libro de Registro y Selección de Registro. Si no tuviera añadidos los datos del empresario, los podrá añadir en este momento.

Datos Presentador

En esta opción, introduciremos los datos del presentador, nombre apellidos, D.N.I., etc.

Presentación telemática del libro de diario en EUROS

Información General | Datos Empresario | Datos Presentador | Proceso y presentación

Nombre

1. Apellido

2. Apellido

D.N.I.

Domicilio

Ciudad

Código Postal

Provincia

F.A.X.

Teléfono

Solicita retención

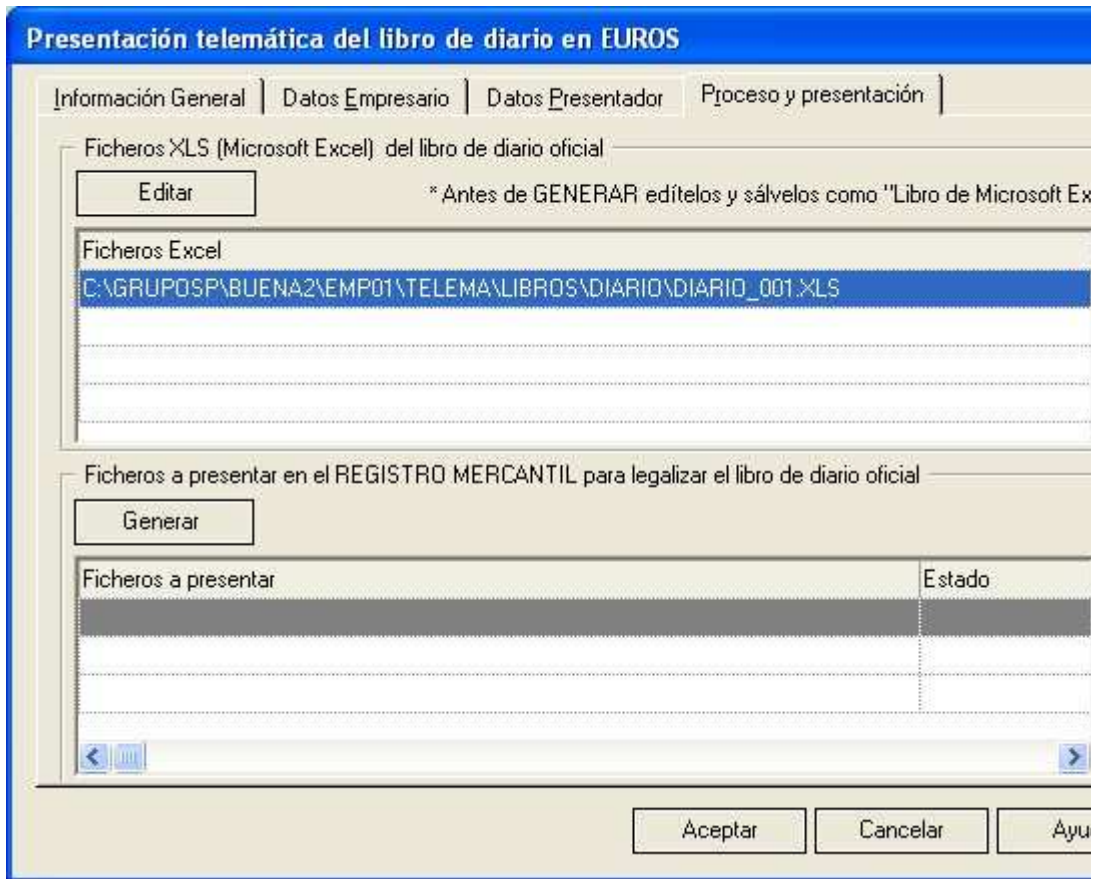
Aceptar Cancelar Ayu

Datos delPresentador

Si no tuviera los datos del presentador, los podrá añadir en este momento.

Proceso y Presentación

Una vez cumplimentados los datos obligatorios del mantenimiento, será necesarios generar los archivos para la creación de los ficheros.



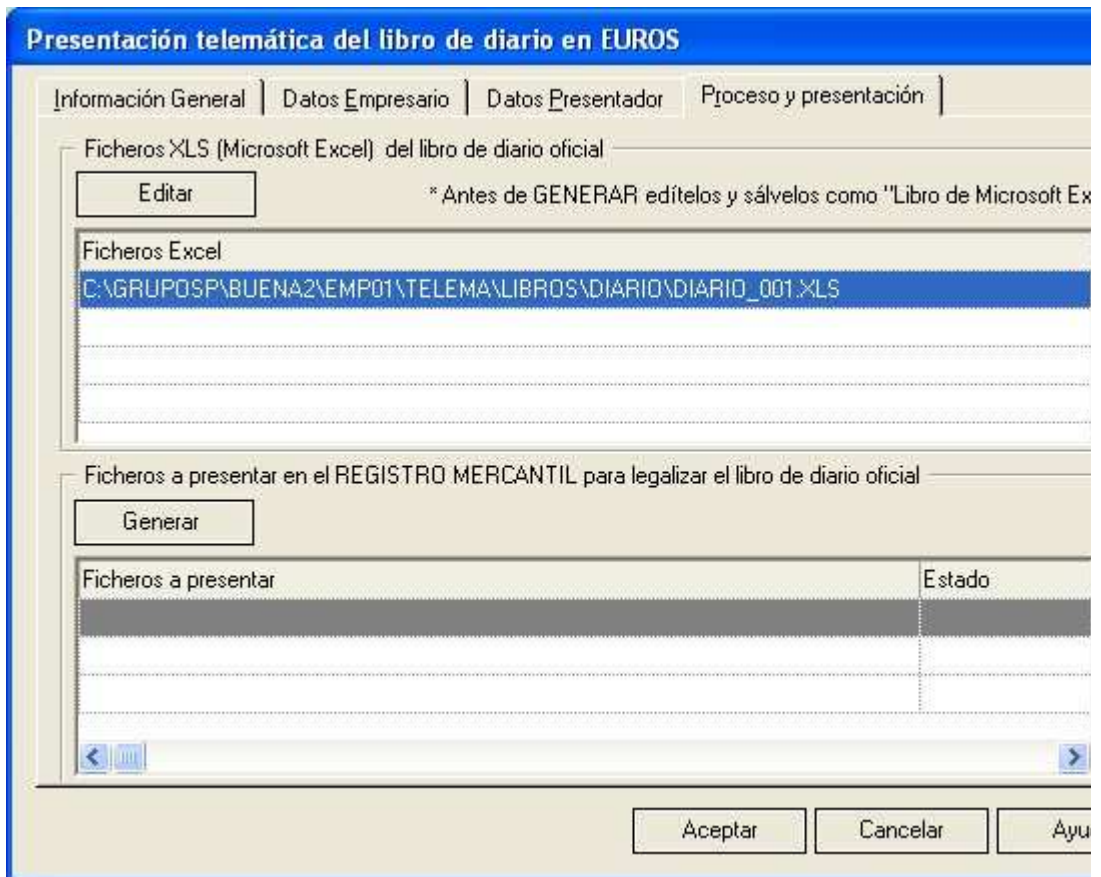
Proceso y Presentación

Para poder realizar la importación previamente debe generar el Libro Diario, este proceso se realizará desde la opción Financiera/ Opciones de Diario/ Libro de Diario, marcando la opción Oficial Telemática



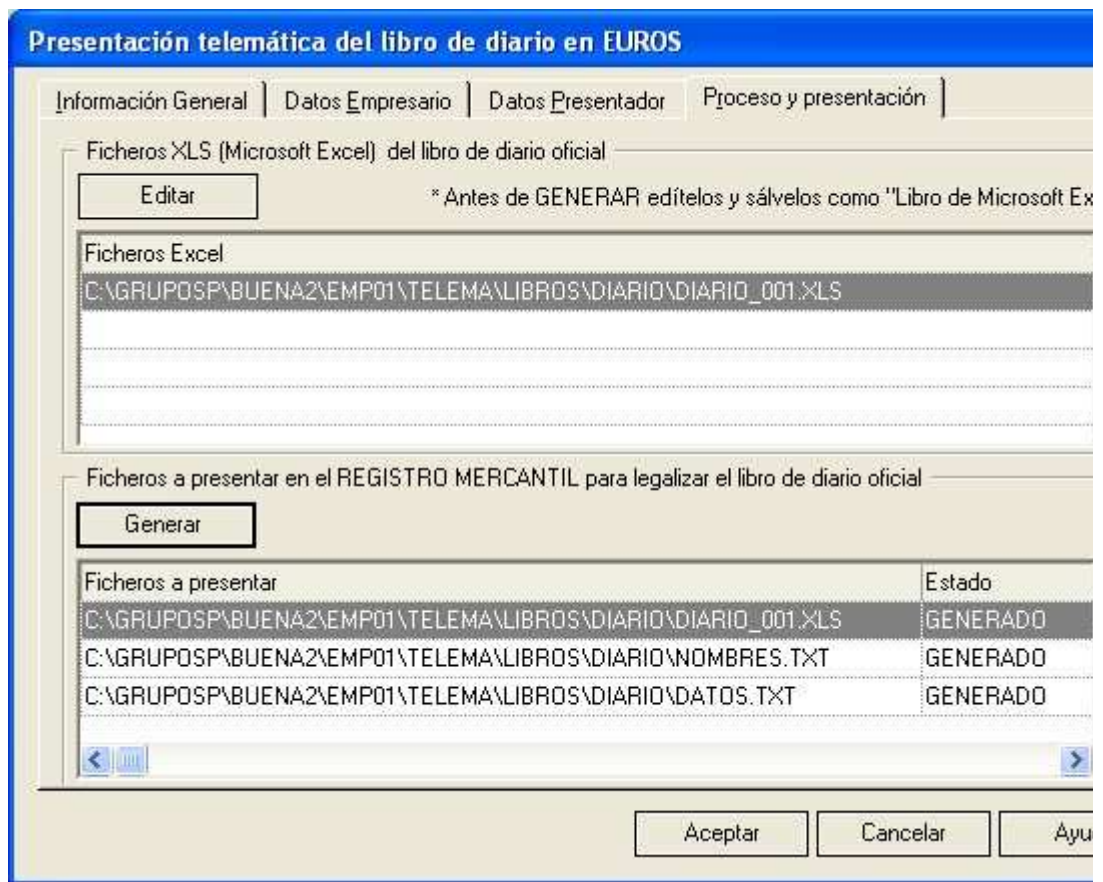
Listado de Diario. Oficial Telemática

Al aceptar, aparecerá una pantalla en la cual se podrá seleccionar el tipo de numeración, y se generará el fichero



Editar Fichero

Una vez Editado el Fichero, al pulsar el botón Generar, automáticamente se generarán los ficheros para el envío telemático. Visualizaremos la ruta en la que se han guardado los ficheros generados y el estado.



Generar Ficheros

Presentación Telemática Balances

Desde esta opción se generarán los ficheros necesarios para el envío telemático. Si queremos enviar las cuentas anuales por este método, en primer lugar debemos ir a las opciones Pérdidas y Ganancias y Situación, y desde la ventana Oficial, lanzar el balance.

Parámetros cuenta de pérdidas y ganancias ? X

Borrador Oficial Comparativo presupuesto Procesos

Ejercicio N
Fecha inicial 01-01-07 Fecha final 31-12-07

Ejercicio N-1
Fecha inicial 01-01-07 Fecha final 31-12-07
02 Empresa de Pruebas 02

Opciones
 Normal Abreviado
 Imprimir en papel oficial

Aceptar Cancelar Ayuda

Oficial. Pérdidas y Ganancias

Parámetros balance de situación ? X

Borrador Oficial Comparativo presupuesto Procesos

Ejercicio N
Fecha inicial 01-01-07 Fecha final 31-12-07

Ejercicio N-1
Fecha inicial 01-01-07 Fecha final 31-12-07
02 Empresa de Pruebas 02

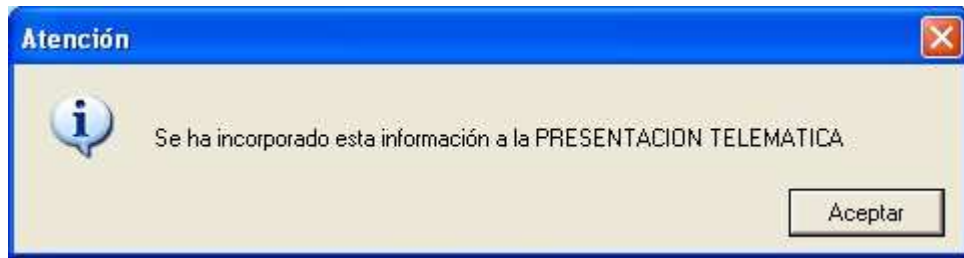
Opciones
 Normal Abreviado
 Imprimir en papel oficial

Aceptar Cancelar Ayuda

Oficial. Situación

Si hemos lanzado los balances desde la opción Oficial, al

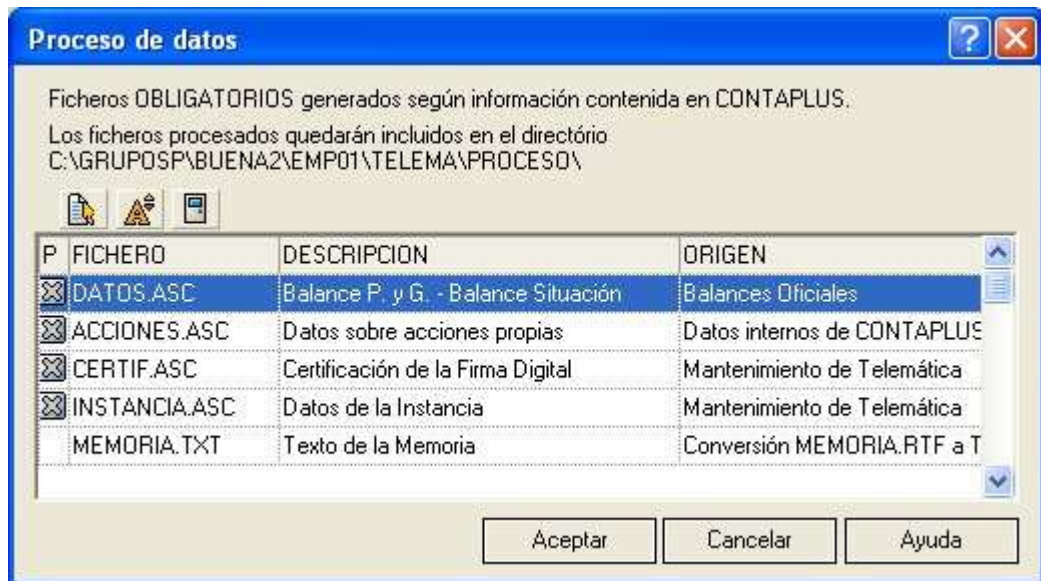
finalizar aparecerá un mensaje informando de que la información generada se ha incorporado a la presentación telemática:



Aviso

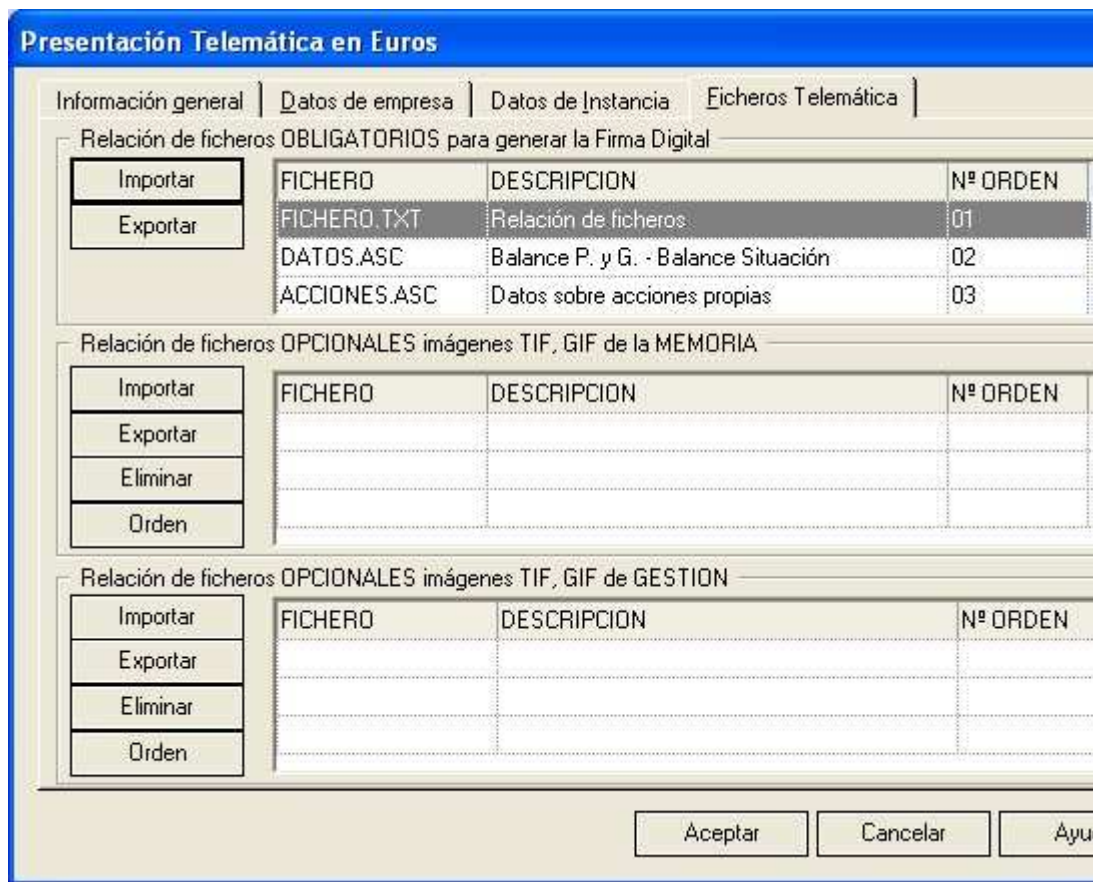
Una vez generada la información para la presentación telemática, desde Financiera\Balances\Presentación Telemática, carpeta Datos de Empresa y Datos de Instancia debemos comprobar que está cumplimentada toda la información necesaria para generar la firma digital, si no hemos introducido los datos obligatorios, al lanzar el proceso de generación aparecerá un mensaje informativo con las incidencias.

Desde la opción Procesos de Datos de la Presentación Telemática de Balances, seleccionaremos los ficheros a enviar:



Proceso de Datos

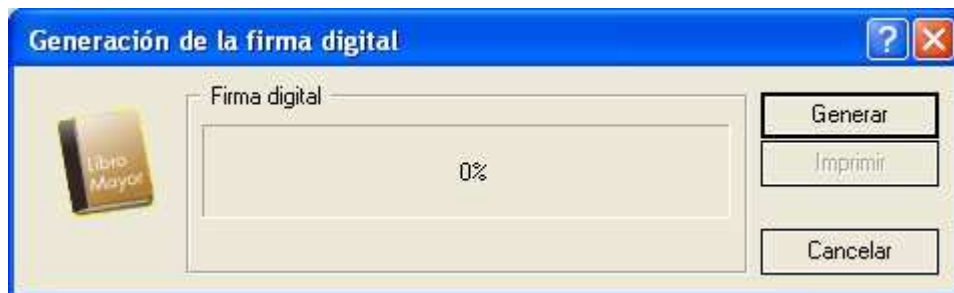
Los ficheros desmarcados, se podrán incluir en el envío desde la opción Ficheros Telemática de Mantenimiento de datos.



Selección de Ficheros a Importar

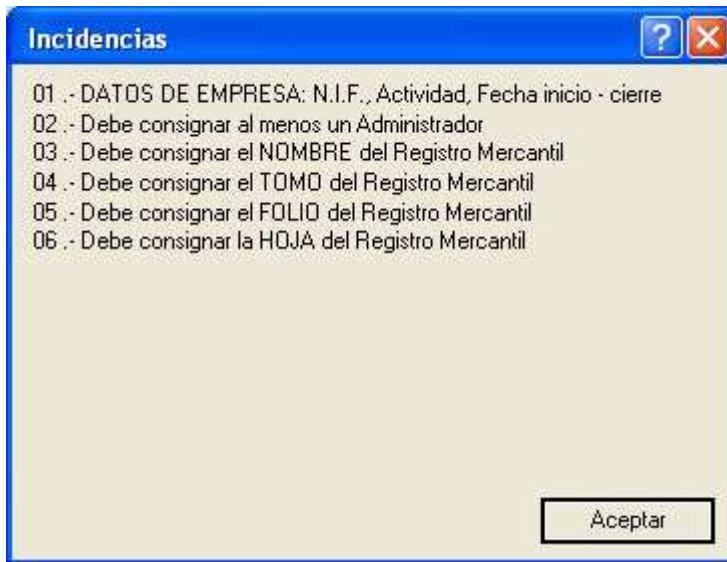
*En esta opción disponemos de los botones **Importar**, **Exportar**, con los que podremos importar nuevos ficheros para el envío.*

*Una vez realizada la importación, desde la opción **Presentación Telemática\Generación de la Firma Digital**. Podremos generar la firma digital.*



Generación de la Firma

Si no hemos introducido todos los datos obligatorios, al generar la firma digital, el programa mostrará un aviso con las incidencias:



Incidencias

Si el proceso ha sido correcto se generará la firma:



Firma Digital

Presentación Telemática del Modelo 300

Desde la opción Financiera\opciones de IVA\Modelo 300-320, podremos generar un fichero para el envío telemático del modelo 300.

Documento 300-320

En el campo Tipo seleccionaremos la opción Telemática, automáticamente se habilitará el campo Fichero de la opción "Presentación Telemática", en este campo aparecerá por defecto la ruta en la que se guarda el fichero generado por el programa para su posterior envío.

Al aceptar si los datos son correctos, el programa guardará el fichero generado en la ruta seleccionada anteriormente, para su envío desde la página de hacienda.


Si los datos no son correctos o no hemos cumplimentado los campos obligatorios, aparecerá un mensaje de aviso con los datos incorrectos.

Mantenimiento y Gestión del Inventario

En esta opción vamos a explicar cómo dar de alta un activo y su mantenimiento, para ello supongamos que compramos una máquina nueva el 03-11-06, cuyo importe de adquisición es de 21.000,00 €.


*Para llevar un buen control de este activo, lo primero que debemos hacer es dirigirnos a **Inventario**\Códigos y Tablas\Grupos de Amortización en el menú principal, el cual nos presentará esta ventana:*

Ubicaciones Código



Código	Dirección	Situación 1	Situación 2
CENTRO 1	Pol. Industrial San Marcos		
CENTRO 2	María de Molina 35		

Naturalezas Código



Código	Naturaleza
INM. INM	Inmovilizado Inmaterial
INM. MA	Inmovilizado Material

Ubicaciones
Naturalezas

Tablas de ubicación y naturaleza

*Una vez que ya se han alimentado las tablas necesarias, nos vamos a la opción de **Gestión de Inventario** para dar de alta nuestra máquina. Para ello, pulsaremos sobre el botón **Añadir** y teclearemos los datos que nos piden: código o número de inventario, el cual es alfanumérico y libre para el usuario.*

En la fecha de compra pondremos el 03-11-06 y en la fecha de inicio de amortización, debemos poner la fecha desde donde queremos que el sistema empiece a amortizar, podemos dejar la misma que la de la compra.

A continuación, debemos poner el grupo de amortización (23) y la subcuenta específica de amortización acumulada de la nueva máquina, si no la tenemos dada de alta se puede añadir desde la búsqueda incremental, por ejemplo ponemos 2820001 y seguidamente la de dotación 6820001, el resto de información es libre, excepto el proveedor que debemos añadir también su subcuenta.

La fecha y causa de baja se rellenarán sólo cuando demos de baja nuestro activo, por cualquier motivo.

El porcentaje de amortización que aparece por defecto, es modificable eligiendo el usuario qué porcentaje debe aplicar a su activo en la amortización. Supongamos que nosotros queremos amortizar la máquina en diez años estimados de vida útil, y aplicamos una amortización lineal y anual, entonces rellenamos estos apartados con un 10% y cada mes un asiento.

En este caso, no debemos poner nada en el importe amortizado ya que nuestro activo es nuevo y no hemos amortizado nada todavía, lo mismo ocurre con la fecha de última amortización y fin de amortización. Estos últimos campos, se rellenan de forma automática cuando realizamos los asientos de amortización. Estos campos sólo hay que rellenarlos manualmente si damos de alta un inmovilizado cuya adquisición fue en un periodo anterior y que arrastre ya un importe amortizado.



Añadir Inventario desde Gestión de Asientos

ContaPlus ofrece la posibilidad de dar de alta en nuestro inventario un activo directamente desde Gestión de Asientos. Al dar de alta el asiento de compra del bien, el usuario puede pulsar el botón destinado a tal efecto y se abrirá, la ventana para poder añadirlo, en la que se recogerá del asiento los datos correspondientes a fecha de compra y de inicio de amortización, importe de la compra y documento.

Añadir inventario

*Imaginemos que queremos realizar las amortizaciones a final del año 2006, para ello debemos ir a **Inventario\Amortizaciones** del menú principal y poner la fecha en la que queremos que nos amortice nuestro activo (31-12-2006). Para este caso de amortización es muy importante tener activada la opción **Amortizar incluyendo Número de Días hasta la Fecha**, ya que desde que lo compramos, hasta el 31 de diciembre, no ha pasado un año, y esta opción le indica al programa que queremos que amortice la parte proporcional a ese período de tiempo.*

Sólo tendremos que dar a **Aceptar** para que el sistema realice la amortización. En ese momento, el sistema realiza los asientos y los presenta en la parte inferior de la ventana.

Realización de asientos de amortización

Fecha de amortización: 31-12-2006

Parámetros de la amortización:

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

Cotas de activos:

Número de inventario inicial: 0000000001

Número de inventario final: 0000000006

P...	M	Asiento	Fecha	Subcuenta	Concepto	Debe
€	X	30	31-12-2005	6820001	AMORT. ACT. 0000000001	9.015,18
€	X	30	31-12-2005	2820001	AMORT. ACT. 0000000001	0,00
€	X	31	31-12-2006	6820001	AMORT. ACT. 0000000001	9.015,18
€	X	31	31-12-2006	2820001	AMORT. ACT. 0000000001	0,00

PROCESO TERMINADO

REALIZANDO ASIENTOS 100%

Diario Aceptar Cancelar

Asientos de amortización

El usuario podrá marcar o desmarcar aquellos asientos que quiera pasar al diario. Una vez hecha la selección, bastará con pulsar **Diario** para que los asientos seleccionados se graben en el diario. Al mismo tiempo, el sistema actualizará las fichas de todos nuestros activos.

Mantenimiento y Utilidad de los Presupuestos

En esta opción vamos a explicar cómo dar de alta varios presupuestos y cómo utilizarlos, para ello, supongamos que queremos presupuestar de forma mensual los sueldos de los trabajadores, los gastos de publicidad, las compras de mercaderías, las ventas de mercaderías y los ingresos por arrendamientos.

Lo único que debemos hacer es dirigirnos a **Presupuesto\Plan Presupuestario** y pulsar en el icono **Añadir** dentro de esa opción, nos encontramos con esta ventana.

Presupuesto mensual	
Enero	10.000,00
Febrero	10.000,00
Marzo	10.000,00
Abril	10.000,00
Mayo	10.000,00
Junio	10.000,00
Julio	10.000,00
Agosto	10.000,00
Septiembre	10.000,00
Octubre	10.000,00
Noviembre	10.000,00
Diciembre	10.000,00

Plan presupuestario

En ella, debemos introducir la primera de las subcuentas que deseamos presupuestar como, por ejemplo, **Sueldos y Salarios (6400000)** y asignar mensualmente lo que estimamos podemos gastarnos en sueldos para nuestros trabajadores. Supongamos que todos los meses es la misma cantidad, entonces en lugar de introducir importes iguales mes a mes, podemos ir al último campo **Presupuesto Anual** e introducir el importe total anual. El sistema se encargará de distribuirlo por meses. Con el resto de subcuentas procederemos de la misma forma.

Una vez que tenemos nuestros presupuestos, vamos a realizar un listado para ver cuál es nuestra desviación con respecto a los datos reales de nuestra contabilidad hasta el momento. Para ello, nos dirigimos al menú **Presupuesto****Presupuestos Anuales** donde nos encontramos con la siguiente ventana:

Presupuestos anuales

En ella, sólo tenemos que seleccionar el nivel de desglose de

presentación del listado y aceptar, ya que el sistema presenta, por defecto, la totalidad de las subcuentas.

La interpretación del listado es muy sencilla, ya que tenemos bien diferenciado lo que se ha presupuestado de lo que se ha realizado, junto con su índice de desviación, tanto de forma anual como mensual.

*Pensemos ahora en la necesidad de modificar nuestros presupuestos. Podemos ir modificando subcuenta por subcuenta y cada uno de los meses o podemos aprovechar la opción de **Presupuesto\Modificación del Plan** del menú principal.*

Modificación del plan presupuestario

*Supongamos que queremos aumentar el presupuesto de los sueldos de nuestros trabajadores en un 10% mensual, lo que tenemos que hacer es localizar la subcuenta inicial y final (que en nuestro caso sería 6400000) poner que deseamos un **Incremento por Porcentaje del 10%**, cuando aceptemos, el presupuesto se actualizará. Para comprobarlo, debemos ir a los presupuestos y ver que, efectivamente, nos han aumentado en esa cantidad, de una forma segura y ágil.*

La utilidad que nos presentan los presupuestos no termina aquí, ya que también podremos obtener balances de cualquier tipo comparando con los presupuestos, los cuales nos darán una idea mas detallada de las desviaciones que han tenido lugar.

Control y Gestión de Cash-flow

En este caso práctico explicaremos como introducir datos en las opciones:

- Vencimientos
- Cheques o Pagars
- Caja Auxiliar

Vencimientos

En este apartado vamos a explicar cómo dar de alta los vencimientos que generan las operaciones que diariamente tienen lugar en la empresa, opción muy importante para llevar un exhaustivo control de los cobros y los pagos.

*Para ello nos dirigimos a **Financiera\Vencimientos** del menú principal, y en la ventana damos al botón de **Añadir** donde nos encontramos con la siguiente pantalla:*

Añadir vencimientos

Supongamos que hemos contraído una deuda con un proveedor y que queremos pagarle el 15 de noviembre de 2006, dentro del año del ejercicio contable, y cuyo importe es de 601,01€.

*En la fecha de emisión (o de pago teórico), indicamos cuándo vence esa deuda (15-11-06) luego indicamos cual es la subcuenta de ese proveedor, por ejemplo la 4000001. A continuación, ponemos cual será el banco por el que pagaremos nuestra deuda, el concepto para el asiento contable, el importe (601,01€), el tipo de documento asociado, por ejemplo pongamos que es un cheque, y si lo deseamos podemos rellenar el campo documento. Pulsaremos el botón **Aceptar** y los datos del vencimiento se guardarán.*

*Llegado el momento del vencimiento, podemos pasar la información al diario y/o generar un cheque para pagar la deuda con el proveedor. Para hacerlo, debemos situarnos encima de ese vencimiento y apretar el botón de **Marcar para Preprocesar**. Este botón nos lleva a la siguiente ventana:*

Marcar para preprocesar

Desde esta ventana debemos indicar al sistema qué es lo que queremos hacer, al ser un proveedor nos pregunta si deseamos hacer un cheque o pagaré y/o un asiento en el diario. También nos permite modificar la información a procesar. Si aceptamos el vencimiento quedará marcado. Estos pasos los podemos realizar con todos los vencimientos que deseemos, individualmente o masivamente con la nueva posibilidad ofrecida por ContaPlus, que nos permite preprocesar varios vencimientos.

*A continuación, debemos pulsar el botón de **Procesamiento del Vencimiento** y aceptar. Los vencimientos marcados se procesarán y se realizarán las opciones seleccionadas.*

*Es importante comprobar, por primera vez, que el sistema efectivamente ha hecho lo que le hemos pedido. Para ello, debemos ir al menú principal y en **Cheques\Gestión de Cheques** acceder para ver si nos ha creado los cheques o pagares. También podemos ir a **Financiera\Opciones de Diario>Listado de Diario** y comprobar que realmente ha realizado los asientos si así se ha solicitado.*

*Los vencimientos se pueden crear desde la propia captura de asientos. Por ejemplo, después de realizar un asiento de compra o venta a un cliente, y antes de grabar el asiento en el diario, pulsamos en el botón **Añadir Vencimiento**.*



Acceso a vencimientos desde gestión de asientos

En ese momento, aparece una nueva ventana con información sobre el vencimiento. El sistema rellenará todos los campos posibles, extrayendo la información del asiento en curso. Bastará validar los datos o modificar aquéllos que deseemos para completar el vencimiento. Automáticamente, pasará a la tabla principal de vencimientos y estará listo para ser procesado, cuando llegue el momento.

En el módulo de vencimientos hay una utilidad de vital importancia

para los usuarios, ésta es la generación de un listado que nos muestra, en un período limitado, qué debemos pagar y qué tenemos que cobrar para observar si tenemos liquidez suficiente.

Para hacer esta prueba sería conveniente tener varios vencimientos de cobros y de pagos en el fichero, si disponemos de ellos, sólo tenemos que acceder al botón de **Imprimir** de la ventana de vencimientos, donde nos encontramos con la siguiente caja de diálogo:

Imprimir vencimientos

Para que esta opción sea realmente útil, debemos conocer y poner, en el espacio indicado para ello, el saldo del banco/bancos que queremos analizar en el momento de la fecha inicio, luego aceptamos. El análisis del listado es muy sencillo, ya que nos informa sobre los cobros y pagos que tendremos en ese período.

Cheques y Pagarés

Los **Cheques y Pagares** están íntimamente ligados a los vencimientos, por ello lo explicaremos a continuación. Este módulo es muy útil para controlar la cartera de efectos entregados a nuestros proveedores y acreedores.

Se pueden crear los cheques y pagarés directamente desde vencimientos, y también se puede hacer desde la propia ventana de **Cheques** *Gestión de Cheques*:

Cheques									
P.	E.	C.	I.	F. Emisión	F. Vto.	Justif.	Banco	Acreedor	Import
€				15-11-06	- -	00/0006	5720000	Prov. Prods. A	601,0
€			I	02-01-07	02-03-07	00/0002	5720000	Prov. Prods. A	10.000,0
€				02-02-07	- -	00/0004	5720000	Prov. Prods. A	10.000,0
€				25-02-07	25-03-07	00/0005	5720000	Acreedor Alemán servicios	11.523,0
€				02-04-07	- -	00/0003	5720000	Prov. Prods. A	7.581,1

Gestión de cheques

Desde ella, podemos añadir y modificar tanto cheques como pagarés, sólo tenemos que dar al sistema la información que nos pide: Banco, acreedor, concepto, etc. En el campo **Justificante** el programa irá asignando progresivamente una numeración correlativa que puede ser modificada por el usuario si lo desea. En la parte inferior de esta pantalla tenemos dos utilidades:

- **Paso a contabilidad.** Lo marcaremos si posteriormente deseamos pasar a contabilidad su información.
- **Cheque o pagaré anulado.** Lo marcaremos cuando queramos anular un cheque ya emitido.

Si marcamos uno o varios cheques con el **paso a contabilidad** debemos dirigirnos a **Cheques\Paso a contabilidad** del menú principal.

Realización de asientos de cheques

Orden de paso

- Fecha emisión
- Justificante
- Fecha vencimiento

Condiciones para el paso

15-11-2006 02-04-2007
00/0002 00/0006
25-03-2007

Parámetros del paso

- Establecer fecha de paso Fecha para asientos 03-11-2006
- Respetar fechas de efectos Pagarés con fecha emisión
- Pasar número de cheque/pagaré al concepto
- Agrupar efectos de un mismo proveedor

REALIZANDO ASIENTOS 0%

Aceptar Cancelar Ayuda

Paso a contabilidad de cheques

En esta ventana sólo debemos establecer las órdenes de paso y aceptar. De esta forma, los efectos marcados que entren en el filtro pasarán al diario con un simple asiento que realizará el sistema y serán señalados en Cheques\Gestión de Cheques como efectos contabilizados.

*También podremos emitir los efectos según el formato queelijamos, los formatos que ContaPlus ofrece por defecto, los tenemos en **Cheques\Configuración de Formatos**, se ofrecen tres tipos diferentes los cuales son perfectamente modificables por el usuario pulsando el botón **Partidas** de la barra superior de esta ventana.*

Detalles de formato									
L.	Campo a Imprimir	Línea	Columna	Ancho Máximo	Interlínea	Letra	Negrita	Ali	
●	Nombre del acreedor	65,0	20,0	0,0	0,0	Normal	SI	Izq	
●	Domicilio del acreedor	70,0	20,0	0,0	0,0	Normal	NO	Izq	
●	Código postal del acreedor	75,0	20,0	0,0	0,0	Normal	NO	Izq	
●	Provincia del acreedor	75,0	40,0	0,0	0,0	Normal	NO	Izq	
●	Población del acreedor	80,0	20,0	0,0	0,0	Normal	NO	Izq	
●	Ciudad,	100,0	102,0	0,0	0,0	Normal	NO	Izq	
●	Muy Sres. nuestros:	110,0	20,0	0,0	0,0	Normal	NO	Izq	
●	Adjunto a la presente les remitimos cl	120,0	20,0	160,0	6,0	Normal	NO	Izq	
●	Fecha en formato 01 de Enero de 20	100,0	180,0	0,0	0,0	Normal	SI	De	
●	Número de cheque/s:	150,0	30,0	0,0	0,0	Normal	NO	Izq	
●	Nº de cheque	150,0	80,0	100,0	4,0	Normal	NO	Izq	
●	Banco:	175,0	30,0	0,0	0,0	Normal	NO	Izq	
●	Nombre del banco	175,0	80,0	0,0	0,0	Normal	NO	Izq	
●	Importe:	180,0	30,0	0,0	0,0	Normal	NO	Izq	
●	Importe en NUMEROS	180,0	80,0	0,0	0,0	Normal	NO	Izq	
●	Importe en LETRAS	185,0	80,0	100,0	4,0	Normal	NO	Izq	

Cheques y cartas Detalles de formato

Configuración de formatos

En las partidas es importante distinguir entre el **Texto definido por el Usuario**, y los campos propios a imprimir, ambos configurables en milímetros. Si es necesario modificar alguno de los campos, se recomienda primero duplicar el formato deseado a fin de conservar el original.

Finalmente, la emisión de cheques es sencilla, en **Cheques\Emisión** establecemos las ordenes de emisión, el formato utilizado en la impresión y los caracteres de protección que llevarán los importes.

Emisión de cheques

*Podemos elegir entre distintos **Órdenes de Salida**, **Condiciones** y **Excluir** para imprimir nuestros cheques, pagarés así como aquellos que estén o no contabilizados con un límite de 15 efectos. Si tenemos varios cheques de un mismo proveedor, podemos agruparlos en uno solo marcando la casilla destinada para ello.*

Caja Auxiliar

*La opción de **Caja Auxiliar** permite llevar un control detallado de los movimientos de pagos y cobros que se producen en el día a día, en cada una de las cajas y bancos con los que la empresa mantiene una relación constante y fluida.*

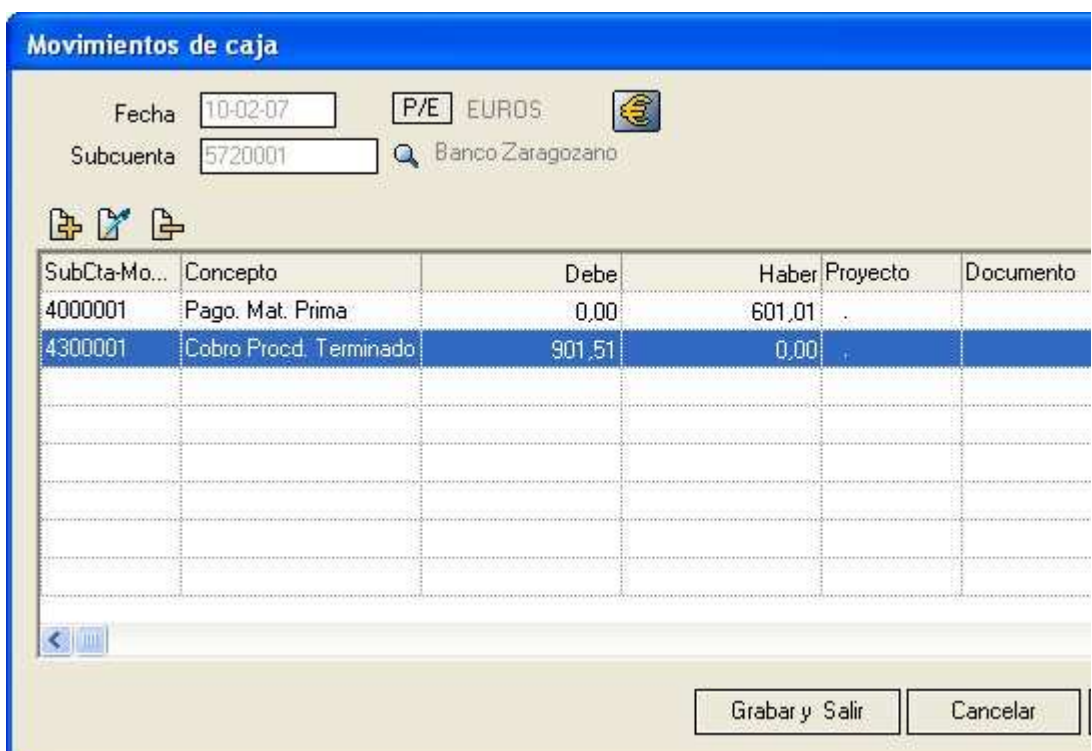
*Para ello, nos dirigimos a **Financiera\Opciones de diario\Caja Auxiliar\Movimientos de Caja** del menú principal, y en la ventana pulsamos el botón **Añadir** donde nos encontramos con la siguiente pantalla:*



Añadir subcuenta

*Supongamos que el día (10-02-07) vamos a efectuar los siguientes movimientos con el Banco Zaragozano, cuya subcuenta es la 5720001. Inicialmente, completamos los campos de fecha y subcuenta con los datos correspondientes y, a continuación, añadimos los siguientes movimientos, pulsando el botón **Añadir**, se abre una línea para la introducción de los datos necesarios para identificar y cuantificar los movimientos:*

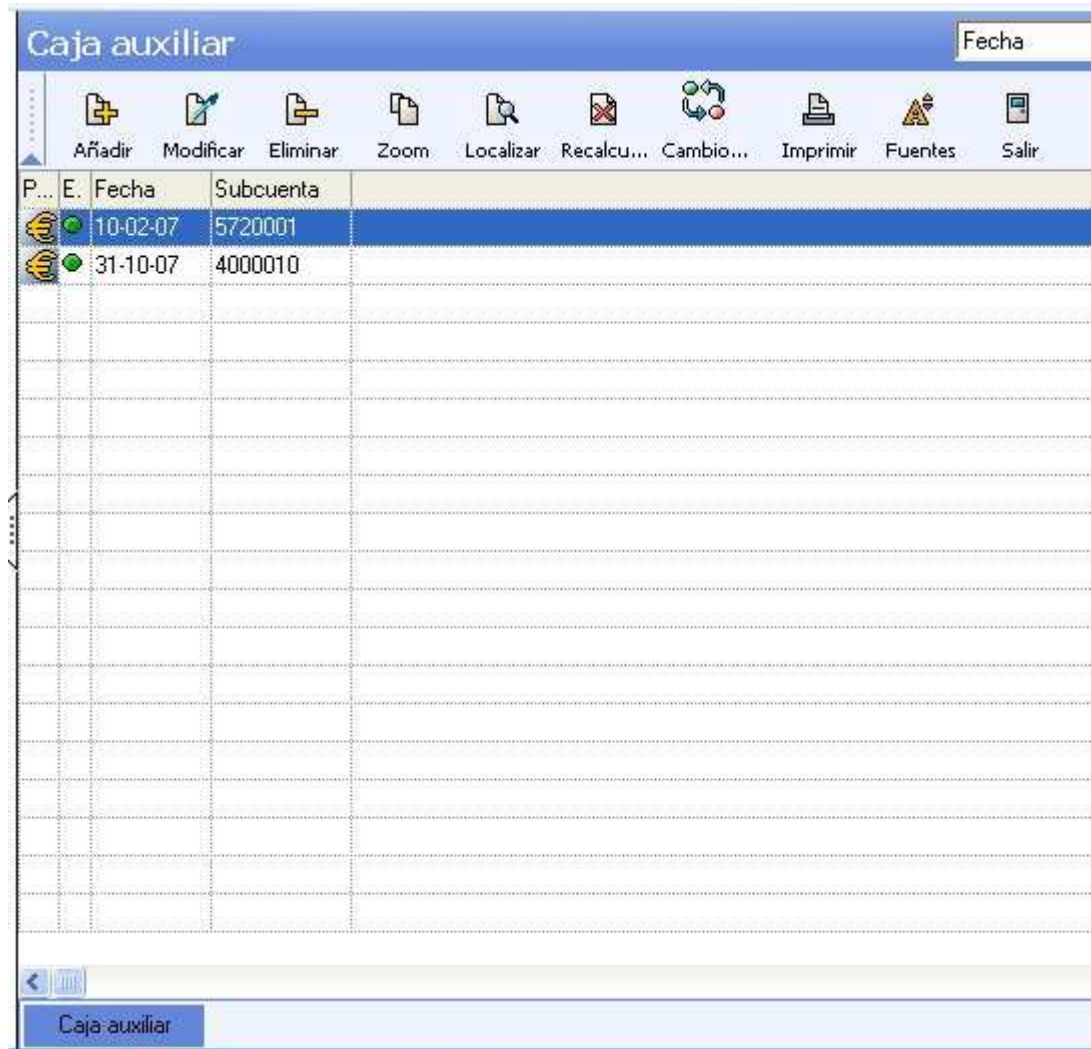
- *El pago de una compra de materia prima por 601,01€.*
- *El cobro de una venta de productos terminados por 901,51€.*



Añadir movimiento

Una vez que se han añadido todos los movimientos se pulsa el botón **Salir** y quedarán grabados todos los movimientos correspondientes a esa subcuenta, con el saldo del día.

Se podrán añadir, por día, tantas subcuentas de caja o bancos con sus movimientos correspondientes, como el usuario necesite.



Subcuentas de caja y bancos

Cuando queramos contabilizar los movimientos, de caja auxiliar debemos dirigirnos a **Financiera\Opciones de Diario\Caja Auxiliar\Traspaso al Diario**. Seleccionamos el rango de subcuentas y fechas deseado, modificamos el concepto si queremos que nos salga un único concepto en todas las partidas del asiento y si deseamos agrupar todos los movimientos de la misma subcuenta aunque sean de diferente fecha en un único asiento, con fecha del último día y pulsando el botón **Aceptar**, se generarán los asientos correspondientes en el diario.

Traspaso al diario

Imprimir Subcuentas con Movimiento

Podemos obtener el listado ordenado, bien por fechas, o bien por subcuentas, de todas las subcuentas, de aquellas contabilizadas y de las no contabilizadas, acotando por fechas y subcuentas y tanto en euros como en pesetas.

Cierre y Apertura de Ejercicio

*Vamos a explicar cómo realizar un cierre de ejercicio contable. Para ello es fundamental tener preparada la empresa con los asientos de liquidación de IVA hechos, las amortizaciones, los ajustes, etc. Es decir, realizar todos aquellos asientos propios de la preparación al cierre. Si al hacer el cierre, todavía no se conoce esta información, no hay problema, ya que siempre tenemos la posibilidad de abrir y cerrar tantas veces como sea necesario. También es importante realizar una organización completa de la información desde **Útil\Organización de Ficheros**.*

*A continuación, entramos en **Financiera\Fin de Ejercicio\Cierre de Ejercicio**.*

Cierre del ejercicio

Fechas

A. de regularización: 31-12-07
 A. de cierre: 31-12-07
 A. de apertura: 01-01-08

Esta opción realiza de forma automática los asientos de regularización y cierre, así como el de apertura en el año siguiente. Una vez realizada esta opción, el ejercicio no será modificable.

Este proceso puede ser invertido, para volver al estado original, se generará un asiento de apertura que se generará en el cierre, no se verá afectado por la inversión.

Reemplazar asiento de apertura existente
 Apertura en: 06 - Empresa de pruebas 08

Proceso de ajuste en moneda extranjera

Seleccione la empresa sobre la que se realizará el asiento de apertura, si no existe, créela y active los ficheros que desea pasar a la nueva.

C.	C...	Nombre	Eje...	P
06		Empresa de pruebas 08	2008	N

Opciones al añadir empresa

Vencimientos (*)
 Predefinidos asientos
 Predefinidos movimientos NIC/NIF
 Conversión a EUROS (*)

Cheques
 Presupuestaria (*)

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

Cerrar Salir Ayu

Cierre de ejercicio

Desde aquí lo primero que tenemos que hacer es **Añadir** la empresa sobre la que vamos a cerrar, teniendo en cuenta cual es la información que queremos trasladar de un ejercicio a otro, usando para ello las opciones de Vencimientos, Cheques, Predefinidos y Presupuestos destinadas al efecto.

Se puede cerrar también, sobre una empresa creada con anterioridad, si así se hace, entra en juego una opción que se encuentra en la parte superior denominada **Reemplazar el Asiento de Apertura Existente**.

Supongamos que queremos cerrar sobre una empresa nueva, entonces pulsaremos sobre el icono **Añadir** e introducimos los datos necesarios para crear la empresa y generar el proceso. Una vez que tenemos la empresa nueva, debemos seleccionarla; en el momento de la selección se activa el botón de **Cerrar** y si lo pulsamos, el sistema empezará a procesar la información y realizará en el diario los asientos de regularización, de cierre y en la nueva empresa el asiento de apertura. Además se asignará la empresa antigua como histórica de la nueva, lo que nos permitirá sacar informes comparativos con el año anterior, como por ejemplo una Cuenta de Pérdidas y Ganancias.

Si la empresa con la que trabajamos hace uso de la moneda extranjera, antes del cierre debemos introducir los cambios de las divisas al día de cierre. Estos asientos los realizará automáticamente el sistema, antes de los de regularización y cierre, pero la forma de proceder en el cierre es la misma que la explicada anteriormente.

Conversion a EUROS

Con esta nueva opción ContaPlus nos facilita que en el cierre del ejercicio podamos traspasar el mayor número de datos en EUROS de forma automática, de esa forma en el ejercicio que se abre, podremos contabilizar los datos de las tablas que aquí se seleccionen en EUROS y poder visualizar todos sus asientos en dicha moneda.

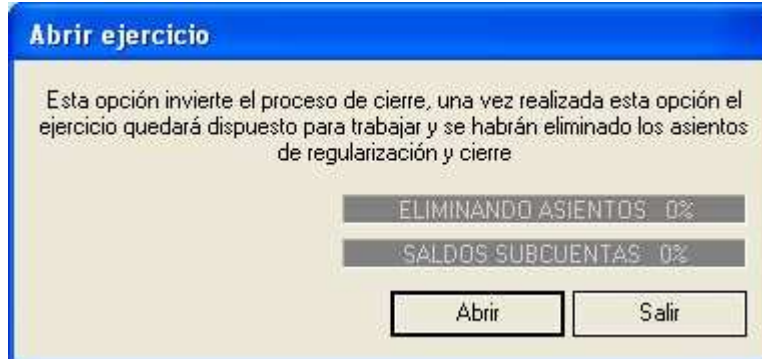
Si marcamos éste campo todos los registros existentes en la tablas seleccionadas en el cierre, del ejercicio que se cierre pasarán al nuevo en EUROS independientemente de la moneda en la que fueron creados.

Sólo las tablas que se encuentran seleccionadas con un asterisco, Vencimientos y Presupuestos, son aquellas que cuando se seleccionen para el cierre si está marcado el campo de "Conversión a EUROS" sus importes pasarán en EUROS.

Importante

Actúe con precaución, el proceso de conversión a EUROS es irreversible, de tal manera que todos los datos anteriores en pesetas se perderán y no son recuperables, por eso aconsejamos realizar copias de seguridad.

*Una vez cerrada la empresa, no se podrá acceder a ninguna opción que pueda provocar un cambio en el diario. Si se desea seguir trabajando con la empresa, una vez que se ha cerrado inicialmente, debemos acceder a la opción **Financiera\Fin de Ejercicio\Invertir Cierre**.*



Invertir cierre

*Al pulsar el botón **Abrir** el sistema eliminará los asientos de regularización y cierre (y los de ajuste de moneda extranjera) y dejará la empresa dispuesta para seguir trabajando con ella. Con esta opción no se eliminará el asiento de apertura de la empresa nueva, lo que permite al usuario trabajar con las dos empresas abiertas, entendiéndose que el asiento de apertura de la empresa nueva será provisional, hasta que llegue el cierre definitivo de la empresa antigua.*

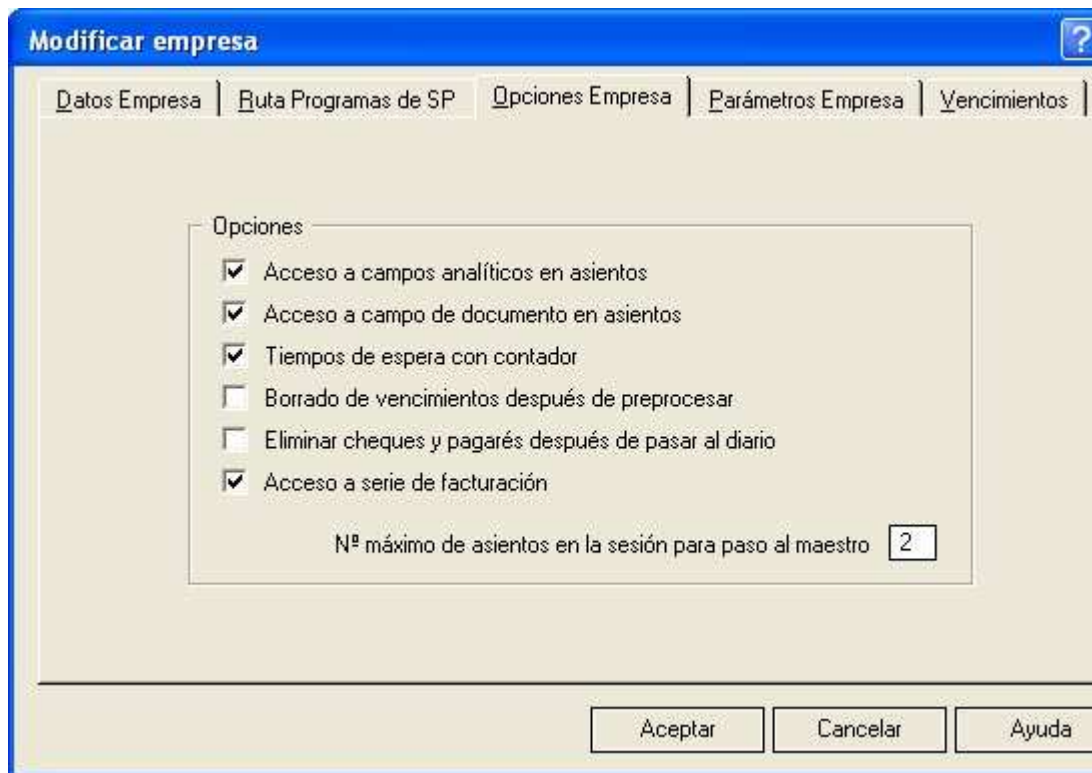
Importante

Es fundamental que comprobemos que la tasa de conversión de la empresa origen que se cierra es igual a la tasa de la empresa de apertura. Si no fuera así colocaremos en ambos campos la tasa oficial de conversión de la pesetas con respecto al euro: 166,386.

Contabilidad Analítica o por Centros de Coste

En este apartado vamos a explicar todo lo relacionado con la contabilidad analítica en ContaPlus.

Para empezar debemos dirigirnos a **Global\Selección de Empresas** y modificar nuestra empresa, para que en la carpeta **Opciones de Empresa** pongamos activa la casilla de **Acceso a Campos Analíticos en Asientos**.



Opciones de empresa\Acceso a campos analíticos

Una vez que tenemos nuestra empresa preparada para trabajar con analítica vamos a **Analítica\Departamentos** del menú principal accediendo a esta ventana:

*Mover proyecto en diario**Ejemplo*

Supongamos que al inicio del ejercicio, asociamos el gasto de Sueldos y Salarios sólo al proyecto de Administración (SYS.000001), pero a lo largo del ejercicio se procede a realizar una reestructuración y se decide imputar a cada departamento sus costes de sueldos y salarios.

La forma de proceder es la siguiente, primero debemos crear los nuevos proyectos asociados a cada departamento, siendo el resultado el siguiente:

- *ADM.1: Sueldos y salarios de Administración*
- *COM.1: Sueldos y salarios de Comercialización*
- *DIS.1: Sueldos y salarios de Distribución*
- *PRO.1: Sueldos y salarios de Producción*

Una vez que los tengamos, procedemos a mover el proyecto inicial, sustituyéndolo por cada uno de los proyectos nuevos. En el campo proyecto inicial pondremos SYS.000001, y en el de proyecto nuevo iremos poniendo cada uno de los proyectos que acabamos de dar de alta, según el número de los asientos en donde lo queramos ir sustituyendo.

Ejemplo mover proyecto en diario**Botón Informes de Proyectos**

Acceso a informe de proyectos.

*La contabilidad analítica se ve implicada en casi todas las opciones del programa, que nombraremos a continuación, pero la más importante se encuentra en: **Financiera\Opciones de Diario\Gestión de Asientos**. Siempre podremos asignar cada partida de un asiento al proyecto deseado, lo cual implicará a dicha partida en el **Mayor, Sumas y Saldos Analíticos**, y todos los balances y listados que tengan que ver con el proyecto imputado y su departamento asociado.*

*También se puede asignar desglose analítico a las subcuentas de dotación a la amortización desde **Inventario\Gestión de Inventario***

en el botón de "Desglose analítico del activo" en el que la imputación se realiza por porcentajes y su consecuencia se puede contemplar al hacer las amortizaciones automáticas activando la opción de "Utilizar contabilidad analítica".

Otras opciones donde podemos emplear la analítica en el programa, además de las propias del menú principal son: el Libro Diario, el Libro Mayor, en las búsquedas atípicas, en los asientos predefinidos, en los balances, etc.

Uso y Creación de Predefinidos

En este apartado vamos a explicar todo lo relacionado con los asientos predefinidos. Para ello, empezaremos con la colección que ofrece ContaPlus.

Al crear la empresa podemos traspasar la colección de predefinidos mediante la casilla que realiza este proceso en **Global\Selección de Empresa**. Esta opción sólo estará disponible al añadir la nueva empresa dentro de la carpeta **Rutas de los Programas de SP**. Si marcamos la opción, se crearán, en la empresa nueva, 50 predefinidos, que pueden ser útiles no sólo para la gestión, sino también para "refrescar" los conocimientos en el uso de asientos complejos ya que cada uno de ellos tiene una ayuda, acompañado del esquema del asiento contable.

Ruta de los programas de SP

Su uso es muy sencillo, sólo tenemos que ir a **Financiera\Opciones de Diario\Gestión de Asientos**, y localizar a través de la búsqueda incremental de predefinidos aquél que deseemos ejecutar, también podemos acceder a la ayuda de predefinidos por un botón de acceso rápido que se encuentra a la derecha de la barra de gestión.



Acceso a ayuda on-line de predefinidos.

Lo más importante de esta opción es la rapidez, el ahorro de tiempo y seguridad en los datos que se introducen. Pero para que realmente sea operativa, debemos crearnos nuestros propios asientos predefinidos. Para ello nos dirigimos a **Financiera\Opciones de Diario\Predefinición de Asientos** y aquí añadimos uno, con el código que queramos, por ejemplo el 100, cuya descripción será "Venta de mercaderías, 16% de IVA, a un cliente a determinar, añadiendo vencimientos", el campo de Encadenar lo dejamos vacío de momento, pero sirve para que en la captura de asientos nos ejecute el predefinido 100 y seguidamente el predefinido enlazado.

Añadir asientos predefinidos

Luego nos colocamos encima del nuevo registro o asiento y pulsaremos sobre el botón de "Acceso a partidas" de la barra de acceso rápido, y desde esa ventana: **Añadir**.

Subcuenta	V.S.	C	Importe	V.N.	Concepto	V.C.	Dpt.Proyecto	Documento

Acceso a partidas

Tenemos que añadir una a una todas las líneas que forman el asiento, vamos a comenzar por la primera línea:

Añadir partida

Línea 1: Cuenta de Ventas - 700

Subcuenta

- *Partida en moneda extranjera: nuestra subcuenta 700 es en moneda local por lo que no usaremos esta opción.*
- *Subcuenta: pondremos fija*
- *Código: 7000000, ya que siempre será ésa.*
- *Número de variable de subcuenta: el sistema pone 1, por defecto, lo dejamos así.*

Partida

- *El importe de esta línea lo ponemos al Haber.*

Importe

- *Pondremos "Número". Ya que será el primer dato que tendremos que dar al programa para que opere. Este importe será la variable numérica N1 y podremos utilizarlo en las siguientes líneas del predefinido.*
- *Número de variable numérica (N): el sistema lo asigna automáticamente, dejemos el 1.*

Concepto

- *Lo ponemos variable, para que en el asiento podamos modificarlo si lo deseamos.*

- *Número de variable de concepto: dejamos el 1.*
- *En ese campo podemos poner: "Fact N°:".*

Proyecto

- *Fijo: en este caso no usaremos analítica. Lo dejamos en blanco.*

Documento

- *Fijo: en este caso no usaremos documento. Lo dejamos en blanco.*

*El resto de información no es necesaria para esta línea, podemos pulsar **Aceptar**.*

Línea 1 de asiento predefinido

Línea 2: Cuenta de IVA: 4770016

Subcuenta

- *Partida en moneda extranjera: nuestra subcuenta 477 es en moneda local por lo que no usaremos esta opción.*
- *Subcuenta: Pondremos fija.*
- *Código: 4770016, ya que siempre utilizaremos esta subcuenta en este predefinido. Además las subcuentas de IVA deben ser fijas.*
- *Número de variable de subcuenta: el sistema pone 3. Lo asigna el programa, por defecto. Lo dejamos así.*

Partida

- *La ponemos al Haber.*

Importe

- *Pondremos "Fórmula".*
- *En el campo de fórmula ponemos: $NI*0.16$, de esta forma el sistema calculará automáticamente la cuota de IVA. En este caso, NI es la variable numérica 1, que corresponde al importe, que pongamos en la primera partida.*

Concepto

- *Pondremos "Anterior". Así repetirá lo puesto en este campo antes.*

Proyecto

- *Fijo: en este caso no usaremos analítica. Lo dejamos en blanco.*

Documento

- *Fijo: en este caso no usaremos documento. Lo dejamos en blanco.*

Contrapartida

- *Pondremos "Variable".*
- *Código: pondremos los tres primeros dígitos de la cuenta de clientes: 430*
- *Número de variable de subcuenta: el sistema asigna el número 4. Este número sí es importante ya que lo usaremos en la siguiente línea.*

Factura

- *Podemos poner manual o automática, a elección del usuario. Sirve para poder poner el número de factura y, posteriormente, obtener nuestros libros de facturas recibidas y emitidas. En este caso pondremos manual.*

Base Imponible

- *Ponemos "Fórmula".*
- *En el campo de la fórmula ponemos: NI, es decir, el dato de la primera línea asociado a la subcuenta 7000000.*

Seguidamente aceptamos, ya tenemos la segunda línea.

Añadir partida

Subcuenta

Partida moneda extranjera

Número variable subcuenta

Fija 4770016

Variable subcuenta definida

Importe

Fórmula N1*0.16

Número variable numérica (N)

Concepto

Anterior 2

Variable concepto definida

Proyecto

Fijo Fijo

Contrapartida

Variable 430

Núm. variable subcuenta (N)

Variable subcuenta definida

Factura

Manual Automático Mod. 347/349

I.V.A. / Recargo

16,00 / Porcentajes 0,00

Base Imponible

Fórmula N1

Número de variable numérica

Segunda partida del asiento predefinido

Línea 3: Cuenta del Cliente

Subcuenta

- *Partida en moneda extranjera: no usaremos esta opción.*
- *Subcuenta: Pondremos "Definida", ya que la subcuenta del cliente la hemos introducido ya en la contrapartida de la línea anterior.*
- *Variable subcuenta definida: debemos poner el número 4 ya que es el número asignado por el sistema para la cuenta del cliente.*

Partida

- *Lo ponemos al Debe.*

Importe

- *Pondremos "Cuadre de asiento", ya que es la última línea.*

Concepto

- *Pondremos "Anterior".*

Proyecto

- *Fijo: en este caso no usaremos analítica. Lo dejamos*

en blanco.

Documento

- *Fijo: en este caso no usaremos documento. Lo dejamos en blanco.*

El resto de información no es necesaria, pero como queríamos aplicar los vencimientos podemos marcar la casilla "Asociar" vencimientos. Seguidamente aceptamos, ya tenemos el predefinido completo. Con él podremos añadir todos los asientos de nuestra contabilidad que sean de ventas al 16% a cualquier cliente.

Tercera partida del asiento predefinido

*Desde esta ventana salimos y nos vamos nuevamente a la **Gestión de Asientos** para utilizarlo. En el campo **Entrada de Asientos Predefinidos** ponemos el nuestro: 100 y nos devolverá esta pantalla:*

Línea: 1 Venta de mercaderías al 16% de IVA a un cliente a determinar

Subcuenta Ventas

Concepto

Debe - Haber

Proyecto

Documento

Contrapartida

Serie Factura

Base imponible

0,00% I.V.A. 0,00%

Asientos predefinidos desde gestión de asientos

En ella, ponemos completo el concepto y ponemos el importe de la venta, luego pasaremos a esta otra ventana:

Línea: 2 Venta de mercaderías al 16% de IVA a un cliente a determinar

Subcuenta H.P. Iva Devengado 16%

Concepto

Debe - Haber

Proyecto

Documento

Contrapartida

Serie Factura

Base imponible

16,00% I.V.A. 0,00%

Ventana del asiento predefinido

En la que debemos poner la subcuenta del cliente que deseemos. A continuación, pondremos la serie y el número de factura, y si aceptamos nos encontramos directamente con la ventana de los vencimientos:

Añadir vencimiento

Fecha emisión Fecha vencimiento

Subcuenta Clientes Pagaré

Banco Bancos En proceso de cobro

Concepto

P/E

Documento Tipo

Nº Remesa

Ventana de vencimientos dentro del asiento predefinido

En ella ponemos los datos que se nos piden: la fecha del primer vencimiento, las subcuentas implicadas, como la del banco del cobro y la del cliente, el concepto para ese vencimiento y el importe, que puede ser por el total o por una parte, si es por una parte del total factura, introducimos el importe y el sistema se

encarga de preguntar si se desea seguir intruciendo más vencimientos hasta completar el total de la deuda.

Y ya tenemos el asiento en pantalla con los vencimientos creados en su propio fichero.

E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt. Proyecto	D
		7000000	Nº Fact.	0,00	600,00	.	
		4770016	Nº Fact.	0,00	96,00	.	
		4300000	Nº Fact.	696,00	0,00	.	

Asiento realizado desde un predefinido.

Importante

Hay que destacar que este módulo de predefinidos funciona igualmente en pesetas y en euros. Desde la gestión de asientos, podemos seleccionar la moneda en la cual queremos realizar el asiento. El predefinido capturarará los datos en dicha moneda.

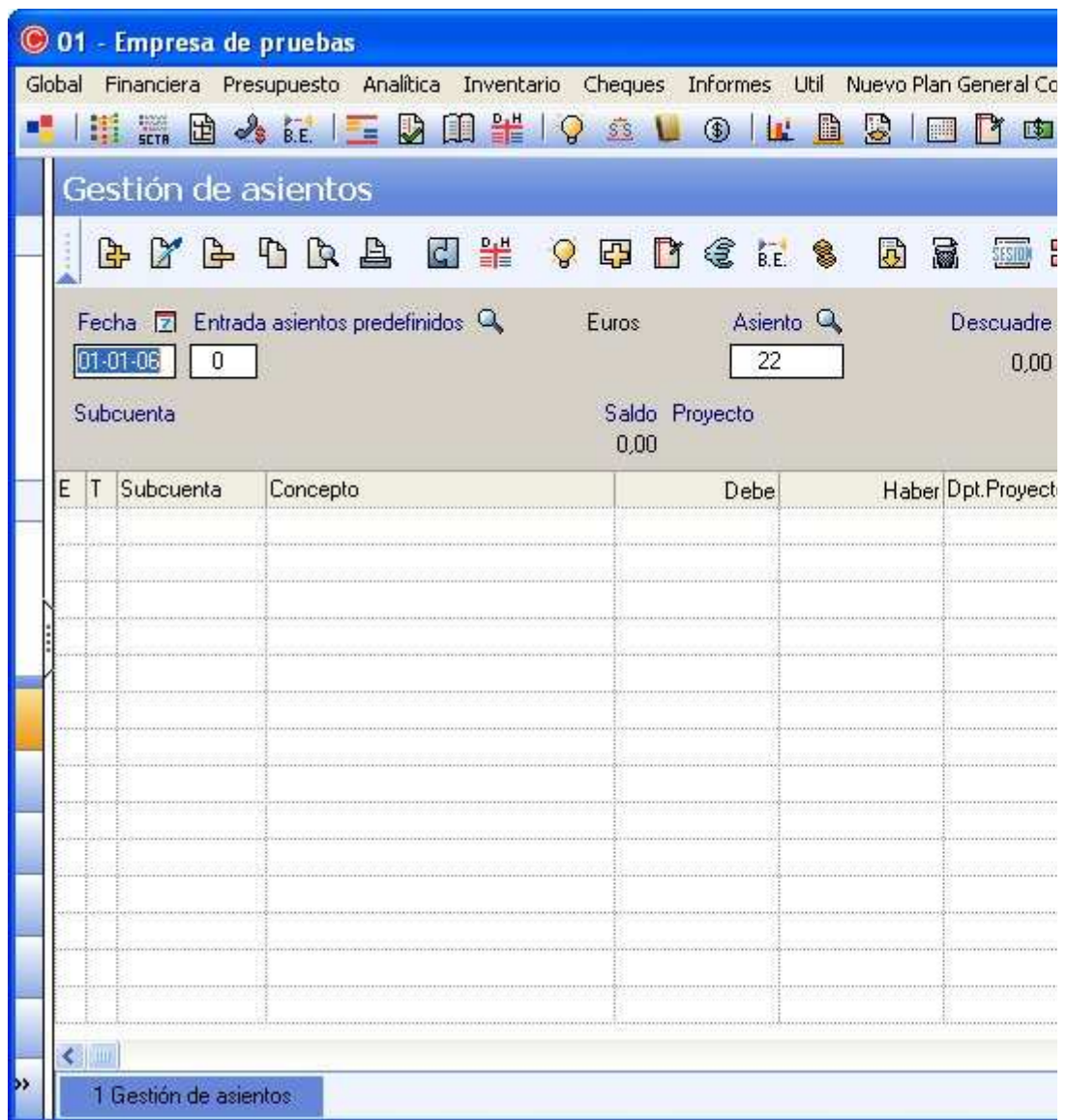
Introducción de Asientos en ContaPlus

Una de las partes más importantes de un programa de contabilidad como ContaPlus, es la entrada de asientos, ya que a partir de esa información vamos a poder obtener una visión de la contabilidad que estamos realizando, a través de los distintos informes y balances que proporciona el programa.

Para ver el funcionamiento de esta opción, vamos a realizar unos ejemplos reales.

*Lo primero que hay que hacer es ir a la opción de asientos, dentro de **Financiera**\Opciones de Diario\Gestión de Asientos o a través del botón de acceso directo situado en la barra.*

Al entrar, aparece una ventana destinada a la captura de asientos y con una barra de botones propia que nos dan múltiples opciones. La entrada de asientos tiene que ser ágil y rápida, por ello, esta opción se puede manejar perfectamente con el teclado, sin necesidad de utilizar el ratón.

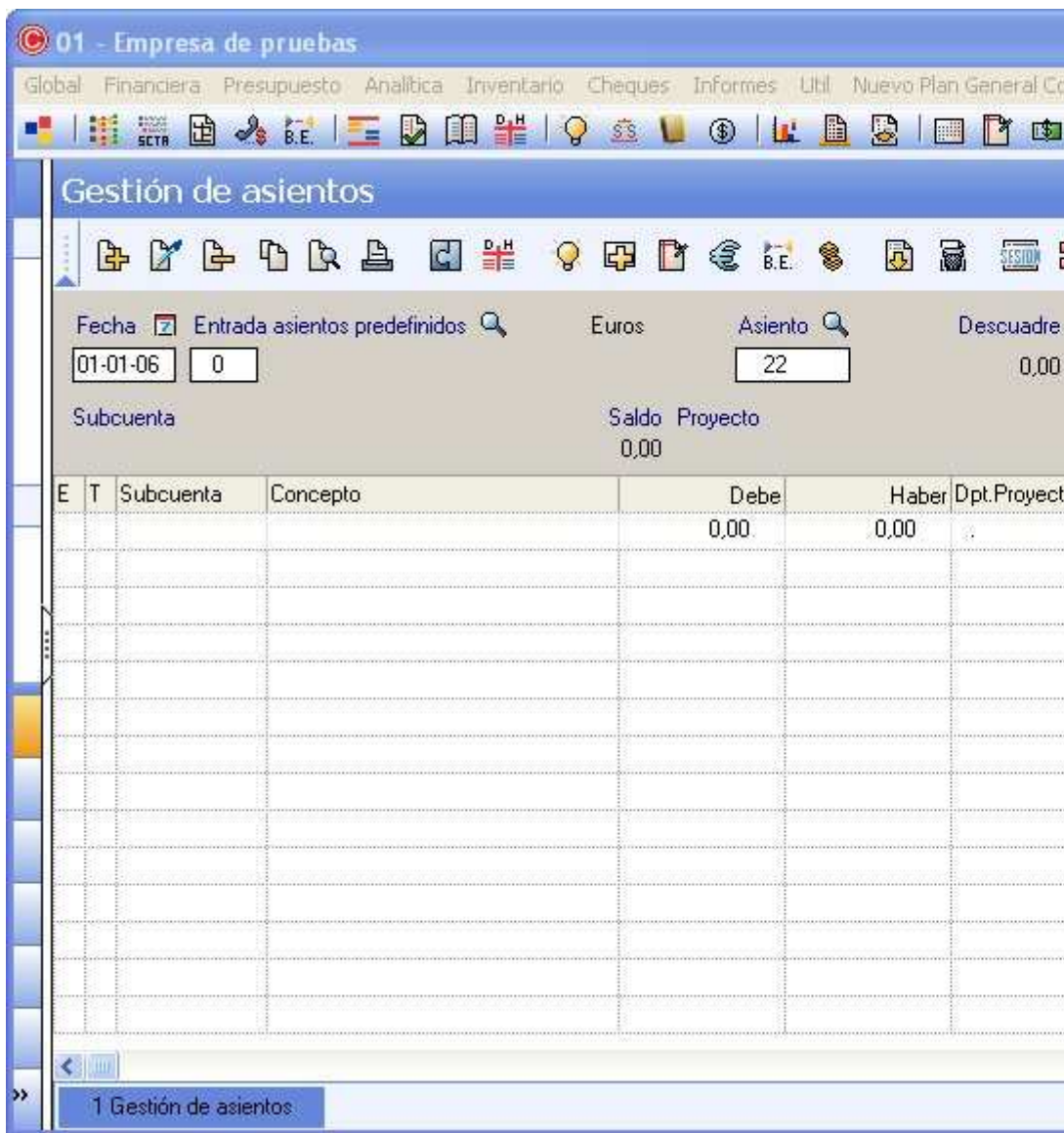


Gestión de asientos

Asientos Simples

ContaPlus tiene distintas formas de introducir asientos. La más sencilla es realizar los asientos partida por partida, introduciendo los datos según se pidan. Vamos a añadir un sencillo asiento de dos partidas, que corresponde al traspaso de 601,01€. De un banco a otro.

*Para ello pulsamos sobre el botón **Añadir Partida** que se encuentra en la barra de botones. El programa abrirá una línea de edición en la ventana donde introduciremos los datos:*



Edición lineal

*Primero pondremos la subcuenta del banco (5720000), un concepto (Traspaso), y un importe (601,01€.) al debe. El resto de los campos no son obligatorios y podemos pasar sobre ellos pulsando **Intro**.*

01 - Empresa de pruebas

Global Financiera Presupuesto Analítica Inventario Cheques Informes Util Nuevo Plan General Co

Gestión de asientos

Fecha: 01-01-06 Entrada asientos predefinidos Euros Asiento Descuadre

Subcuenta Saldo Proyecto

Bancos 200.553,26

E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt.Proyect
		5720000	Traspaso	601,01	0,00	.

1 Gestión de asientos

Primera partida

Importante

En los campos como subcuenta, campo, etc., podemos acceder a la búsqueda incremental pulsando + para buscar, pegar y añadir registros, sin necesidad de salir de la opción activa. Esta característica se podrá encontrar en distintas partes del programa.

*Una vez introducida la primera partida, el programa nos propone el cuadro del asiento automáticamente (opción configurable por el usuario), de este modo sólo tendremos que introducir la subcuenta del otro banco (5720001), y el concepto, el cual puede ser copiado de la partida anterior simplemente pulsando **Intro**.*

Cuando el asiento está cuadrado, está listo para ser grabado en el diario.

01 - Empresa de pruebas

Global Financiera Presupuesto Analítica Inventario Cheques Informes Util Nuevo Plan General Co

Gestión de asientos

Fecha: 01-01-06 Entrada asientos predefinidos Euros Asiento Descuadre

Subcuenta Saldo Proyecto

Banco Zaraqozano 279.622,17

E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt.Proyect
		5720000	Traspaso	601,01	0,00	.
		5720001	Traspaso	0,00	601,01	.

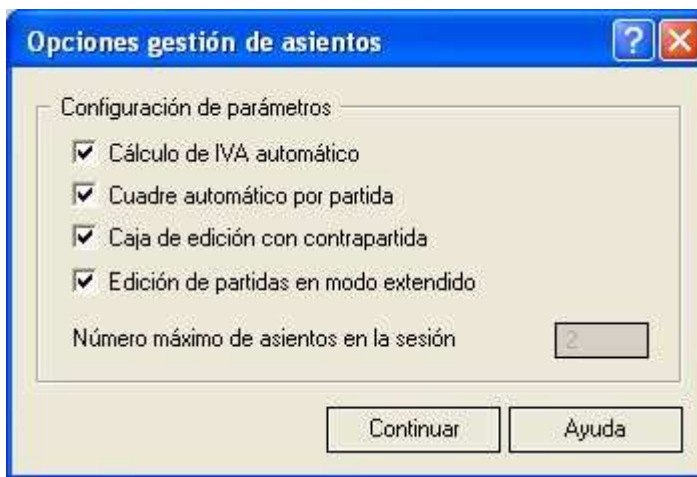
1 Gestión de asientos

Asiento simple completo

Asientos Compuestos

Un asiento no tiene porqué tener solamente dos partidas, puede tener todas las que necesitemos. La única condición es que el asiento esté perfectamente cuadrado. Por ejemplo, la compra de una mercancía a un proveedor con un IVA determinado es un típico asiento compuesto de tres partidas.

Antes de realizar el asiento, vamos a cambiar la entrada lineal de partidas por el modo extendido, pulsando sobre el icono "Configurar Entorno" situado en la barra de iconos.



Configurar entorno

Dentro de la ventana, seleccionamos la opción "Edición de partidas en modo extendido". De esta forma, cuando añadimos una partida, aparecerá una ventana con más información sobre la partida activa.

Al igual que antes, introduciremos una a una las partidas del asiento de compra a un proveedor.

Partida en modo extendido

Asientos Predefinidos

Una de las formas más rápidas y seguras de introducir asientos en ContaPlus es a través de los asientos predefinidos. Un asiento puede tener información repetida o datos que pueden ser calculados fácilmente a partir de otros anteriormente introducidos. Con ContaPlus puede utilizar la colección que trae por defecto, o crear sus propios predefinidos para que se ajusten a sus necesidades.

Importante

Para más información sobre cómo crear un asiento predefinido, diríjase al capítulo dedicado al tema en este manual.

Para ver cómo funciona el sistema, vamos a ejecutar un predefinido de la colección, el cual va realizar un asiento de venta a crédito a un cliente de una mercadería, con un IVA del 16%.

Dentro de la gestión de asientos, tenemos que situarnos en el campo situado a la derecha de la fecha, donde tendremos que introducir el código del predefinido que deseamos ejecutar. Si desconocemos el código, podemos activar la búsqueda incremental, pulsando con el ratón sobre la lupa inferior o pulsando la tecla +. Para el ejemplo en curso, vamos a utilizar el predefinido número 4300 de la colección.

Una vez introducido el código, el predefinido se ejecuta automáticamente:

Introducción de Asiento por predefinido 4300.

El predefinido nos pedirá información sobre el asiento que iremos rellenando, como la subcuenta del cliente (p.e. 4300000), el concepto del asiento (venta mercaderías), el importe total de la venta (697,17€.) y la subcuenta de ventas (7000000). Tras introducir estos datos, el predefinido rellenará el resto de las partidas, desglosando el IVA correspondiente gracias a unas sencillas fórmulas configurables.

01 - Empresa de pruebas

Global Financiera Presupuesto Analítica Inventario Cheques Informes Util Nuevo Plan General Co

Gestión de asientos

Fecha: Entrada asientos predefinidos: Euros Asiento: Descuadre:

Clientes: Mercaderías, Factura IVA 16 %, Crédito

Subcuenta Saldo Proyecto
Clientes 696,00

E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt.Proyect
		4300000	n/Factura	697,17	0,00	.
		7000000	n/Factura	0,00	601,01	.
		4770016	n/Factura	0,00	96,16	.

1 Gestión de asientos

Asiento por predefinidos

Asientos en Euros

ContaPlus, como el resto de programas de gestión de Sage SP, está preparado para la incorporación en el año 1999 del euro. El usuario puede introducir indistintamente asientos en euros o pesetas, y será ContaPlus el encargado de realizar las conversiones y operaciones necesarias.

*Para introducir asientos en euros o en pesetas, se ha habilitado un botón en la barra de botones dentro de **Gestión de Asientos**.*



Botón Pesetas\Euros

Cambio de moneda pesetas\euros.

Cada vez que pulsemos este botón cambiará el modo de entrada de asientos, así como su logotipo, de este modo podremos saber en que moneda estamos realizando el asiento.

Importante

Una vez introducida una partida de un asiento, no

podemos cambiar la moneda. Un asiento no puede tener partidas en distintas monedas, pero sí podemos tener en una misma empresa asientos en euros y pesetas.

Una vez seleccionada la moneda, podremos introducir el asiento por cualquier método anteriormente explicado.

Euro: Asientos sin Conversión

Con la introducción del euro han aparecido una serie de problemas hasta ahora desconocidos en España, como por ejemplo el redondeo.

*ContaPlus, con independencia de la moneda en la que realizamos el asiento, convierte internamente a la otra moneda. Si en la conversión existen diferencias de cambio, realizará automáticamente el ajuste del asiento, utilizando la cuenta **7690** (Ingresos por diferencias derivadas del redondeo euro) o **6690** (Gastos por diferencias derivadas del redondeo euro), dependiendo de cada caso. Estas diferencias, en algún momento deben ser regularizadas a través de un asiento especial: un asiento sin conversión. Por ello, en la parte superior derecha de la gestión de asientos, se ha habilitado una opción que permite realizar asientos sin realizar el ajuste en la otra moneda.*

Importante

Para que el programa realice de forma automática los ajustes, es necesario que estén definidas las cuentas 7690 y 6690. Si no están definidas, no se podrán realizar asientos. Para añadir las cuentas, debemos dirigirnos a `Financiera\Plan General Contable\Estructura PGC`.

Asientos en Moneda Extranjera

En esta opción explicaremos los pasos a seguir para introducir un asiento en moneda extranjera.

*En la opción **Financiera\Plan General Contable\Subcuentas**, daremos de alta al cliente o proveedor en moneda extranjera.*

Añadir subcuenta

Datos | Parámetros | Vencimientos | Cheques

Subcuenta: 4000113

Descripción: Peter Donovan

Identificación fiscal. Beneficiario

D.N.I. - C.I.F.: 12546979L Integrar Datos

Domicilio: Wall Street 34

Población: New York

Provincia: Cód. postal:

Teléfono: F.A.X.:

E. Mail: Entidad: Agencia: DC: Cuenta (CCC):

Ordenante

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

Nombre:

Plaza: Cód. postal:

Aceptar Cancelar Ay

Subcuenta en Moneda Extranjera.Datos

*Añadidos estos datos, accedemos a **Parámetros**, y seleccionaremos la opción **Subcta. Moneda Extranjera**, se habilitará automáticamente el campo divisa e introduciremos la divisa de nuestro cliente o proveedor, en este caso **Dólar (USD)**.*

Añadir subcuenta

Datos | **Parámetros** | Vencimientos | Cheques

Moneda

Subcta. moneda extranjera Divisa: USD  Doc. obligatorio en asientos

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

Analítica

Proyecto:

Comentarios de la subcuenta

Grabar y salir
Salir sin grabar
Eliminar y salir

Aceptar Cancelar Ay

Subcuenta en Moneda Extranjera. Parámetros

Una vez cumplimentados los datos de la subcuenta, debemos comprobar que están configuradas las Subcuentas de Cambio desde la opción **Divisas**.

The screenshot shows the 'Modificar divisa' dialog box with the following fields and options:

- Código:** USD (with a checkbox for 'Zona Euro' which is unchecked).
- Descripción:** Dólar USA
- País:** E.E.U.U. (with a US flag icon)
- Datos moneda:**
 - Nombre moneda: dólar
 - Nombre fracción: centavo
 - Símbolo: \$
 - Posición símbolo (I = Izq, D = Dcha): D
 - Número decimales (0 - 2): 2
- Formato importe:**
 - Radio buttons for 'Americano' (unchecked) and 'Europeo' (checked).
 - Ejemplo: 9999.999.999.999,00
- Subcuentas de cambio:**
 - Diferencias negativas de cambio: 6681
 - Diferencias positivas de cambio: 7681
 - Dif. positivas de moneda extranjera: 136
- Cambios:** A table with columns 'Fecha' and 'Divisa en euros'.
- Buttons:** 'Aceptar' and 'Cancelar' at the bottom right.

Divisas

Ahora podremos añadir un asiento con nuestro Cliente/Proveedor en moneda extranjera.

1-El día 19/06/02 compramos un coche de importación por valor de 1000 \$ a un proveedor en moneda extranjera.

Al introducir la subcuenta en moneda Extranjera, el programa abre automáticamente la siguiente pantalla:

Añadir partida moneda extranjera

Asiento: 39
 Fecha: 01-01-07

Saldos: 0,00 Euros / 0,00 USD (Cambio medio: 0,0000)

Subcuenta: 4000113 (Peter Donovan)
 Documento: A1 (NUEVO) Buscar documento en el ejercicio N-1
 Concepto: Coche de importación
 Proyecto: .
 Divisa en euros: 1,000000 (Cambio en Ptas: 166,385000)

Apunte de ajuste de moneda extranjera

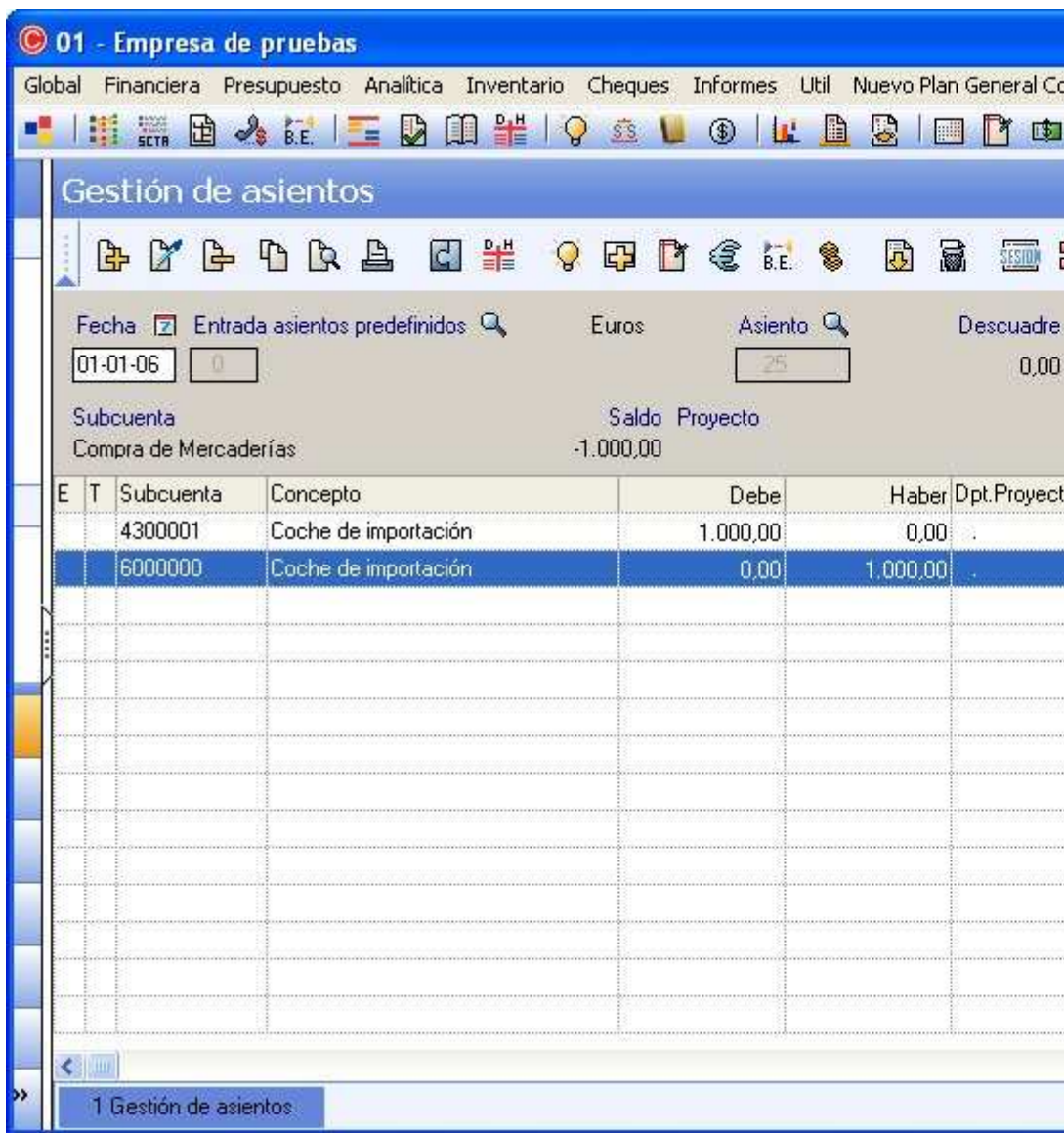
	Debe	Haber
Moneda nacional	0,00	1.000,00
Moneda extranjera	0,00	1.000,00
Contrapartida		

Realizar partida de diferencia de cambio de moneda extranjera

Aceptar Cancelar Ayuda

Añadir Partida en Moneda Extranjera

El asiento quedará de la siguiente manera:




Asiento de Compra en Moneda Extranjera

2-Un mes después de la fecha de compra (19/07/02), realizamos un pago por valor de 350 Dólares.

*Al realizar el pago, marcaremos la opción **Realizar partida de Diferencia de Cambio en moneda extranjera.***

Añadir partida moneda extranjera

Asiento Saldos
Fecha 

Subcuenta
Documento
Concepto
Proyecto
Divisa en euros

Apunte de ajuste de moneda extranjera

	Debe	Haber
Moneda nacional	<input type="text" value="350,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Moneda extranjera	<input type="text" value="350,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Contrapartida	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

Realizar partida de diferencia de cambio de moneda extranjera

Partida en Moneda Extranjera

De esta forma, el programa mostrará la siguiente pantalla:

Regularización de la partida de moneda extranjera

Tipos de cambio de la operación

Cambio original de la operación USD
Cambio final para la regularización

Subcuentas de regularización

Diferencias negativas de cambio	<input type="text" value="6680000"/>
Diferencias positivas de cambio	<input type="text" value="7680000"/>
Diferencias positivas moneda extranjera	<input type="text" value="1360000"/>

Regularización de la Partida de Moneda Extranjera

En esta pantalla podremos introducir el tipo de cambio de la fecha en la que efectuamos el pago.

Al aceptar, si se ha producido una diferencia del cambio de la divisa, automáticamente el programa generará una partida en el asiento por la diferencia (positiva o negativa) del cambio.

E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt. Proyec
		4000133	Pago primer recibo	350,00	0,00	
		7681000	Pago primer recibo	0,00	45,50	
		7680000	Pago primer recibo	0,00	304,50	

Pago del Asiento en Moneda Extranjera

Predefinido Nuevo Plan General de Contabilidad : "LEASING"

NOTAS

El Nuevo Plan General de Contabilidad hace referencia a la gestión contable de los arrendamientos financieros (LEASING) introduciendo algunos cambios que afectan a la forma de contabilizar que se venía realizando hasta el momento desde el punto de vista del P.G.C.

*Contaplus quiere facilitar al usuario la gestión contable, para ello ha creado una serie de **MOVIMIENTOS PREDEFINIDOS** encadenados a **MODO DE EJEMPLO** que permiten entender la contabilización desde la perspectiva del nuevo PGC de los contratos de arrendamiento financiero desde su nacimiento .*

IMPORTANTE

*Para entender mejor el caso práctico es conveniente ver algunas de los **cambios** que introduce el **Nuevo Plan General Contable***

- *Concepto de arrendamiento financiero; según el Nuevo Plan General Contable "Se clasificará un arrendamiento como financiero cuando se transfieran sustancialmente todos los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad."*
- *El arrendatario tendrá la posibilidad de comprar el activo (el bien) ejerciendo la **opción de compra**, pero la gran diferencia estriba en que **desde el inicio** del contrato de arrendamiento **se prevé con razonable certeza que tal opción será ejercida**.*
- *El arrendamiento financiero ya no se contabiliza como un Derecho sobre un bien sino que debe quedar **reflejado en el balance como un "activo"** puesto que el arrendatario obtiene los beneficios económicos derivados del uso del activo arrendado; **reflejando también un "pasivo"** por la obligación de pago de cuotas .*

CASO PRÁCTICO

La empresa " Construcciones S.A." firma un contrato de arrendamiento sobre vehículo que tiene previsto adquirir. Los datos del contrato son los siguientes:

- *VALOR DEL VEHÍCULO : 125.624,03 €*

- DURACIÓN DEL CONTRATO : 5 AÑOS
- CUOTAS : 60 mensuales(incluida la opción de compra)
- INTERESES (variable) : 4.686,97€
- TOTAL CUOTA: 2.707,21 € iva incluido
- AMORTIZACIÓN MENSUAL LINEAL: 1.674,98 €

A partir de estos datos pasamos a realizar los diferentes Movimientos que propone Contaplus en sus predefinidos.

1º.- Asiento Predefinido 2170 "Leasing. Formalización del Contrato

A la firma del contrato de Arrendamiento Financiero se realizarán los siguientes apuntes :

IT	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt.Proyecto	Documentos	CuentaPartida	Selec	Factura	Base Imponible	I.V.A.	I.R.E.	Cambio M.E.	Debe
	2180000	Leasing	125.624,03	0,00			1730000		0	0,00			0,000000	
	1730000	Leasing	0,00	125.624,03			2180000		0	0,00			0,000000	
	1730000	Transporte e Efectos Conex	125.624,03	0,00			2180000		0	0,00			0,000000	
	5240000	Deuda a CP	0,00	20.905,63			2180000		0	0,00			0,000000	
	1740000	Transporte desde LP	0,00	97.618,40			2180000		0	0,00			0,000000	

Movimiento predefinido. Formalización Contrato Leasing, según Nuevo PGC

CONTABILIZACIÓN DEL ACTIVO/PASIVO:

Como se especifica en las notas arriba expuestas, el bien, en este caso el vehículo debe quedar reflejado como un activo en el Balance por lo tanto se utiliza como subcuenta la 218 (**Elementos de Transporte**) y NO la cuenta 217 (**Derechos/bienes en régimen de arrendamiento financiero**); dividiéndose la deuda en las cuentas **173 Proveedor de Inmovilizado a L.P** y la **524 Efectos a Pagar a C.P**

2º.- 2171 Leasing. Pago de Cuotas.

Quando llegue la fecha de pago de la cuota mensual se realizará el siguiente movimiento de pago de la cuota desglosando la cuota correspondiente de IVA.

E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt	Proyecto	Documento	Compa	Partida	Sero	Factura	Base Imponible	IVA	SRE	Cambio ME	Debe
		5240000	Pago Cuota Periodo	2.333,80	0,00			5240000			0	0,00		0,000000			
		4720016	Pago Cuota Periodo	373,41	0,00			5240000			0	2.333,80	16,00	0,000000			
		5720000	Pago Cuota Periodo	0,00	2.707,21			5240000			0	0,00		0,000000			

Movimiento Predefinido. Pago de Cuota (Leasing) según Nuevo PGC

3°.- 2172 Intereses

Movimiento contable para registrar los Intereses.

The screenshot shows a software interface for managing accounting entries. At the top, there are search fields for 'Fecha' (31-01-07), 'Euro', 'Asiento', and 'Descuadre' (0.00). Below this, the 'Subcuenta' is 'Intereses de deudas a largo plazo' and the 'Saldo Proyecto' is 4.686,97. The main table displays the following data:

E/T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt/Proyecto	Documento	Contab/Partida	Señal	Factura	Base Imponible	I.V.A.	%RE	Cambio M.E.	Fecha
	520001	Intereses devueltos Pasivo	4.686,97	0,00			5240000			0,00			0,000000	
	5240000	Intereses devueltos Pasivo	0,00	4.686,97			6020001			0,00			0,000000	

Movimiento Predefinido. Contabilización de los intereses (Leasing) según Nuevo PGC

4º.- 2173 Leasing. Amortización del Período

Al final de mes se amortiza el bien, en este caso el vehículo, por lo tanto se realizará el siguiente movimiento :

The screenshot shows a software interface for managing accounting entries. At the top, there's a title bar 'Gestión de asientos y ajustes' and a toolbar. Below that, there are input fields for 'Fecha' (21-01-07), 'Euro', 'Asiento', and 'Deuda' (0.00). A summary line shows 'Subcuenta: Amortización Inmovilizado Material' and 'Saldo: Proyecto' with a value of 1.674,98. The main table has columns for 'E.T.', 'Subcuenta', 'Concepto', 'Debe', 'Haber', 'Dpt. Proyecto', 'Documento', 'Cuenta Partida', 'Sera: Factura', 'Base Imponible', 'I.V.A.', 'I.R.E.', 'Cambio M.E.', and 'Debe'. Two entries are visible:

E.T.	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt. Proyecto	Documento	Cuenta Partida	Sera: Factura	Base Imponible	I.V.A.	I.R.E.	Cambio M.E.	Debe
	28110001	Leasing Amortiz. Periodo	1.674,98	0,00			28110001	0	0,00			0,000000	
	2818000	Leasing Amortiz. Periodo	0,00	1.674,98			6810001	0	0,00			0,000000	

Movimiento Predefinido. Amortización de Leasing según Nuevo PGC

5º.- 2174 Leasing Traspaso de Cuotas de L.P a C.P

Por último, las cuotas del contrato deben regularizarse, para ello en este caso se realizará un movimiento en el que pasaremos una cuota de L.P a C.P :

Gestión de asientos y ajustes

Fecha: 31-01-07 Entrada asientos predefinidos: Euro Asiento: Deuda: 0.00

Subcuenta: Saldo Proyecto: Div./Pago: Imagen:

Efectos a poseer a largo plazo: 95.284.00

E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt./Proyecto	Documento	Cont./Partida	Sev.	Factura	Base Imponible	I.V.A.	I.R.E.	Cambio M.E.	Debe
		1174000	Transferencia Cuota LP a CP	2.331,80	0,00			5240000	0	0,00				0,000000	
		5240000	Transferencia Cuota LP a CP	0,00	2.333,80			1740000	0	0,00				0,000000	

Nota:

Este ha sido un ejemplo de cómo contabilizar un contrato de arrendamiento financiero según el Nuevo Plan General Contable. Si lo desea puede crear su propio movimiento predefinido o ajustar el ejemplo a su contrato de arrendamiento.

Operación No Sujeta/ Inversión de Sujeto Pasivo y AutoFactura

*Nuestra empresa realiza una Compra de materiales de recuperación al **Proveedor YY**, siendo el importe de la operación **38.000,00€** y el número de factura **A-2554**.*

La compra de materiales de recuperación, provoca la inversión de sujeto pasivo según el Artículo 84 L.I.V.A. quedando la operación original como no sujeta. El asiento contable de la operación incluirá los siguientes apuntes de impuesto:

- *Una subcuenta de **I.V.A No sujeta**, que reflejará los datos de la factura original mostrándose en el libro de facturas recibidas. Además, se seleccionará incluir en Doc. 347/349, para que esta operación figure en la **Declaración anual de operaciones con terceras personas**.*

Cuadro de I.V.A.

Tipo y datos de I.V.A.

Facturas libro I.V.A.
 Partida de regularización
 Incluir en el Doc. 347/349

Serie	Factura	Base imponible	% I.V.A.	% R.E.	<input type="checkbox"/> Factura rectificativa
A	2554	38.000,00	16,00	0,00	<input type="text" value="Datos factura rectificativa"/>

Subcuenta cliente / proveedor

Contrapartida:

Cuadro de I.V.A

- Una subcuenta de **I.V.A Deducible por inversión de sujeto pasivo al 16%** y otra subcuenta de **I.V.A Devengado por inversión de sujeto pasivo al 16%**, que reflejarán las cuotas autorepercutidas y los datos de la autofactura que está obligado a expedir el destinatario de la compra.

Ambos apuntes reflejarán en su Cuadro de I.V.A la siguiente información:

- **Serie/Factura:** Corresponderá a la factura autoemitida por nuestra empresa. Según el Reglamento de Facturación, la serie de este tipo de facturas deberá ser diferenciada de la que se utiliza para la facturación habitual.
- **Base Imponible:** Coincide con la de la factura original.
- **% I.V.A :** Corresponde al porcentaje de I.V.A que grava la operación.
- **Contrapartida I.V.A Deducible por inversión de sujeto pasivo:** Utilizamos una subcuenta ficticia de proveedores en la que hemos indicado los datos de la empresa para que en el libro de facturas Expedidas quede reflejada la empresa como Expedidor de la factura.
- **Contrapartida I.V.A Devengado por inversión de sujeto pasivo :** Utilizamos la subcuenta del proveedor de la factura original, para que en el libro de facturas Expedidas quede reflejado dicho proveedor.
- **Incluir en el Doc. 347/349:** No se seleccionará esta opción, porque lo que debe figurar en su caso en la **Declaración anual de operaciones con terceras personas**, es la factura original.

Cuadro de I.V.A.

Tipo y datos de I.V.A.

Facturas libro I.V.A.
 Partida de regularización
 Incluir en el Doc. 347/349

Factura rectificativa

Serie:
 Factura:
 Base imponible:
 % I.V.A.: 16,00
 % R.E.: 0,00

Subcuenta cliente / proveedor

Contrapartida:

Autofactura

El asiento completo de la operación quedará reflejado de la siguiente forma:

E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt.Proyec
		6000000	Compra F/ A 2554	38.000,00	0,00	.
		4721600	Compra F/ A 2554	6.080,00	0,00	.
		4720010	Compra F/ A 2554	0,00	0,00	.
		4000000	Compra F/ A 2554	0,00	38.000,00	.
		4771600	Compra F/ A 2554	0,00	6.080,00	.

Operación No Sujeta/ Inversión Sujeto Pasivo

Importante

Por cada operación que conlleve una inversión del sujeto pasivo, el libro de facturas recibidas deberá contener dos anotaciones: Uno por la operación original y otro por la cuota soportada de la autofactura. Y el libro de facturas expedidas, contendrá una anotación por la cuota repercutida de la autofactura.

Factura Intracomunitaria

Nuestra empresa realiza una Compra de mercaderías a un proveedor **Francés**, siendo el importe de la operación **12.000,00€** y el número de factura **A-5145**.

Nota

Si la operación se efectúa en España estaría gravada con un 16% de I.V.A.

La adquisición intracomunitaria de bienes conllevan una auto-repercusión del I.V.A. El asiento contable de la operación incluirá los siguientes apuntes de impuesto:

- o Una subcuenta de **I.V.A Deducible** por adquisiciones

*intracomunitarias y otra subcuenta de **I.V.A Devengado** por operaciones intracomunitarias al 16%, que reflejarán las cuotas autorepercutidas y los datos de la factura original.*

Ambos apuntes reflejarán en su Cuadro de I.V.A la siguiente información:

- **Serie/Factura;** corresponderá a la factura original del proveedor francés.
- **Base Imponible:** importe de la factura.
- **% I.V.A:** corresponde al porcentaje de I.V.A que grava la operación.
- **Contrapartida:** La subcuenta del proveedor.
- **Incluir en el Doc. 347/349:** Se seleccionará esta opción para que se tenga en cuenta en su caso, en la Declaración Recapitulativa de Operaciones Intracomunitarias.

Cuadro de I.V.A del Asiento

El asiento quedará reflejado en la aplicación de la siguiente manera:

E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt.Proyec
		6000000	Compra F/A 5145	12.000,00	0,00	.
		4720160	Compra F/A 5145	1.920,00	0,00	.
		4000010	Compra F/A 5145	0,00	12.000,00	.
		4770160	Compra F/A 5145	0,00	1.920,00	.

Asiento de una Factura Intracomunitaria

Importante

*Tras la aprobación del **RD 1493/2003** que regula las obligaciones de facturación ya no es necesario emitir una autofactura por la adquisición intracomunitaria de bienes, debiendo figurar la operación sólo en el libro de facturas recibidas con los datos de la factura original y la cuota soportada.*

Por tanto, para obtener de forma correcta en Sistema\Opciones de I.V.A, el libro de Facturas

Expedidas, no deberá seleccionar el parámetro adquisiciones intracomunitarias.

Factura Exenta

Nuestra empresa contrata unos cursos de idiomas para el personal con una empresa autorizada para el ejercicio de dicha actividad, por un importe de 3.000,00€ y número de factura A-154. A continuación contabilizaremos la factura por dicho servicio.

La operación está exenta de I.V.A. El asiento contable incluirá el siguiente apunte de impuesto:

- Una subcuenta de I.V.A Deducible por operaciones interiores al 0%

Reflejará en su Cuadro de I.V.A la siguiente información:

- **Serie/Factura:** corresponderá a la factura original.
- **Base Imponible:** importe de la factura.
- **% I.V.A:** corresponde al porcentaje de I.V.A que grava la operación.
- **Contrapartida:** La subcuenta del acreedor.
- **Incluir en el Doc.347/349:** Se seleccionará esta opción para que se tenga en cuenta en su caso, en Declaración anual de operaciones con terceras personas.

Cuadro de I.V.A del Asiento

El asiento quedará reflejado en la aplicación de la siguiente manera:

E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt.Proyec
		6290000	Curso F/A154	3.000,00	0,00	.
		4720000	Curso F/A154	0,00	0,00	.
		4100000	Curso F/A154	0,00	3.000,00	.

Asiento Exento

Factura Rectificativa de una Operación de venta

Nuestra empresa realiza ventas a un cliente nacional, por un importe de **4.640,00€** en factura **A-4125**.

Cuadro de I.V.A del Asiento

Importante

Es fundamental que rellene los campos **Serie/Factura** del cuadro de I.V.A para asociarlo posteriormente a la factura rectificativa.

E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt.Proyec
		4300000	Ventas N/F A4125	4.640,00	0,00	.
		7000000	Ventas N/F A4125	0,00	4.000,00	.
		4770016	Ventas N/F A4125	0,00	640,00	.

Asiento de Venta

El cliente nos devuelve parte de la venta que supone un importe de **2.088,00€**, por lo que le emitimos la factura rectificativa **R/I** por importe de **2.552,00€**.

Cuadro de I.V.A.

Tipo y datos de I.V.A.

Facturas libro I.V.A.
 Partida de regularización
 Incluir en el Doc. 347/349

Serie
 Factura
 Base imponible
 % I.V.A. 16,00
 % R.E. 0,00
 Factura rectificativa

Subcuenta cliente / proveedor

Contrapartida Clientes

Cuadro de I.V.A de la factura rectificativa

Reflejará en su Cuadro de I.V.A la siguiente información:

- **Serie/Factura;** corresponderá la numeración que queramos asignar a las facturas rectificativas.
- **Base Imponible:** importe de la factura rectificativa.
- **% I.V.A:** corresponde al porcentaje de I.V.A que grava la operación.
- **Contrapartida:** La subcuenta del cliente al que se emite la factura rectificativa.
- **Incluir en el Doc. 347/349:** Se seleccionará esta opción para que se tenga en cuenta en su caso, en la Declaración Recapitulativa de Operaciones Intracomunitarias.
- **Factura Rectificativa:** Como el asiento que estamos realizando es de una factura rectificativa marcaremos este campo, automáticamente se habilitará la opción **Datos Facturas Rectificativas**

Factura RECTIFICADA

Fecha	Serie	Factura	Base imponible	Cuota I.V.A.
<input type="text" value="20-01-07"/>	<input type="text" value="A"/>	<input type="text" value="4125"/>	<input type="text" value="4.000,00"/>	<input type="text" value="640,00"/>

Factura RECTIFICATIVA

Fecha	Serie	Factura	Base imponible	Cuota I.V.A.
<input type="text" value="30-01-07"/>	<input type="text" value="R"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="2.200,00"/>	<input type="text" value="352,00"/>

Datos Facturas Rectificativas

En esta ventana aparecerá la siguiente información:

- **Factura Rectificada;** Introduciremos los datos de la factura que vamos a rectificar.
- **Fecha;** Fecha en la que se realizó la factura original.

- *Serie: Serie de la factura que queremos rectificar, en nuestro caso A.*
- *Factura: Número de la factura que vamos a rectificar los datos 4125.*
- *Base Imponible: Introduciremos la base imponible de la factura que queremos rectificar.*
- *Cuota de I.V.A: Este campo se rellenará automáticamente al introducir la base imponible con la cuota de I.V.A de la factura.*
- **Factura Rectificativa:** *Muestra los datos que hemos añadido para la factura rectificativa. Por defecto estarán deshabilitados todos los campos.*

*Al **Aceptar**, el asiento quedará de la siguiente manera:*

E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt.Proyec
		7080000	N/F A4125	1.800,00	0,00	.
		4770016	N/F A4125	288,00	0,00	.
		4300000	N/F A4125	0,00	2.088,00	.

Asiento de una Factura Rectificativa

En Financiera/ Opciones de I.V.A dependiendo del tipo de asiento (compras- venta), podremos realizar un filtro para visualizar los datos de las facturas rectificativas.

The screenshot shows a window titled "IVA REPERCUTIDO" with a menu bar containing [F]uentes, [C]errar, [R]efrescar, and [I]mprimir. Below the menu is a table with columns: CONCEPTO, S N° FAC., BASE IMPONIBLE, % IVA, CUOTA IVA, and %. The table contains two rows of data:

CONCEPTO	S	N°	FAC.	BASE IMPONIBLE	% IVA	CUOTA IVA	%
vol. Prods. A 25/01/05	A		2	12.020,24	16,00	1.923,24	4,
F A4125	A		4125	4.000,00	16,00	640,00	0,

Facturas Expedidas (datos facturas rectificadas)

La información que aparece en la ventana anterior se encuentra al

final de la pantalla de **Facturas Expedidas** y en la misma línea que la factura rectificativa que como podrá observar aparece con la serie **R**.

Nota:

En la visualización por pantalla del libro registro la base imponible y cuota no corresponden a los datos de la factura rectificativa, sino a la rectificación realizada en los mismos.

IVA REPERCUTIDO										
[F]uentes		[C]errar		[R]efrescar		[I]mprimir				
S	N°	FAC.	FECHA	ASIE.	DOCUMENTO	T	SUBCUENTA	BASE	IMPONIBLE	%IV
A		2	25-01-07	8	A/2	1	4300003	12.020,24	16,0	
A		4125	20-01-07	35		1	4300000	4.000,00	16,0	
R		1	30-01-07	9	R/1	1	4300003	-2.122,25	16,0	
R		1	30-01-07	36		1	4300000	-1.800,00	16,0	
								12.097,99		

Facturas Expedidas (datos facturas rectificativa)

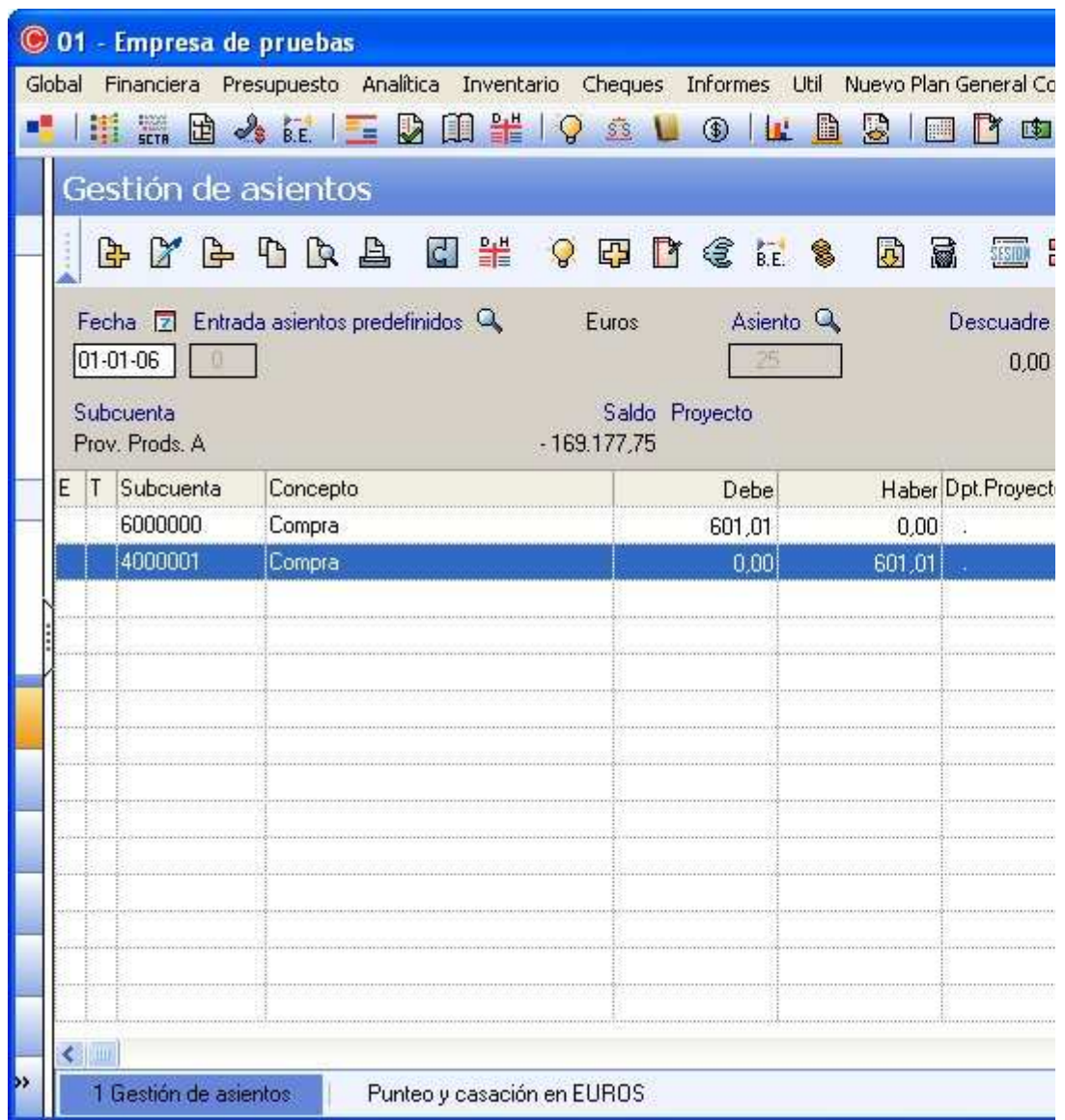
Si en el filtro a marcado **Sólo Facturas Rectificativas**, en el listado no aparecerá la factura original.

Casaciones

Se empleará esta opción para aquellas operaciones de las que, de una factura (cliente o proveedor), aparecen varios apuntes como cobro o pago de la misma.

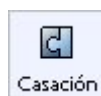
Casación

Realizamos una compra con Pago Aplazado a un Proveedor por 601.01€



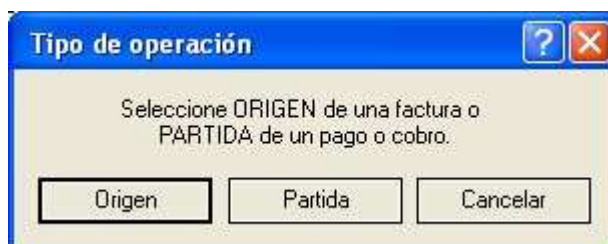
Añadir Asiento

Una vez realizado el asiento, nos posicionamos sobre la línea del proveedor y pulsamos el botón:



Botón Casación

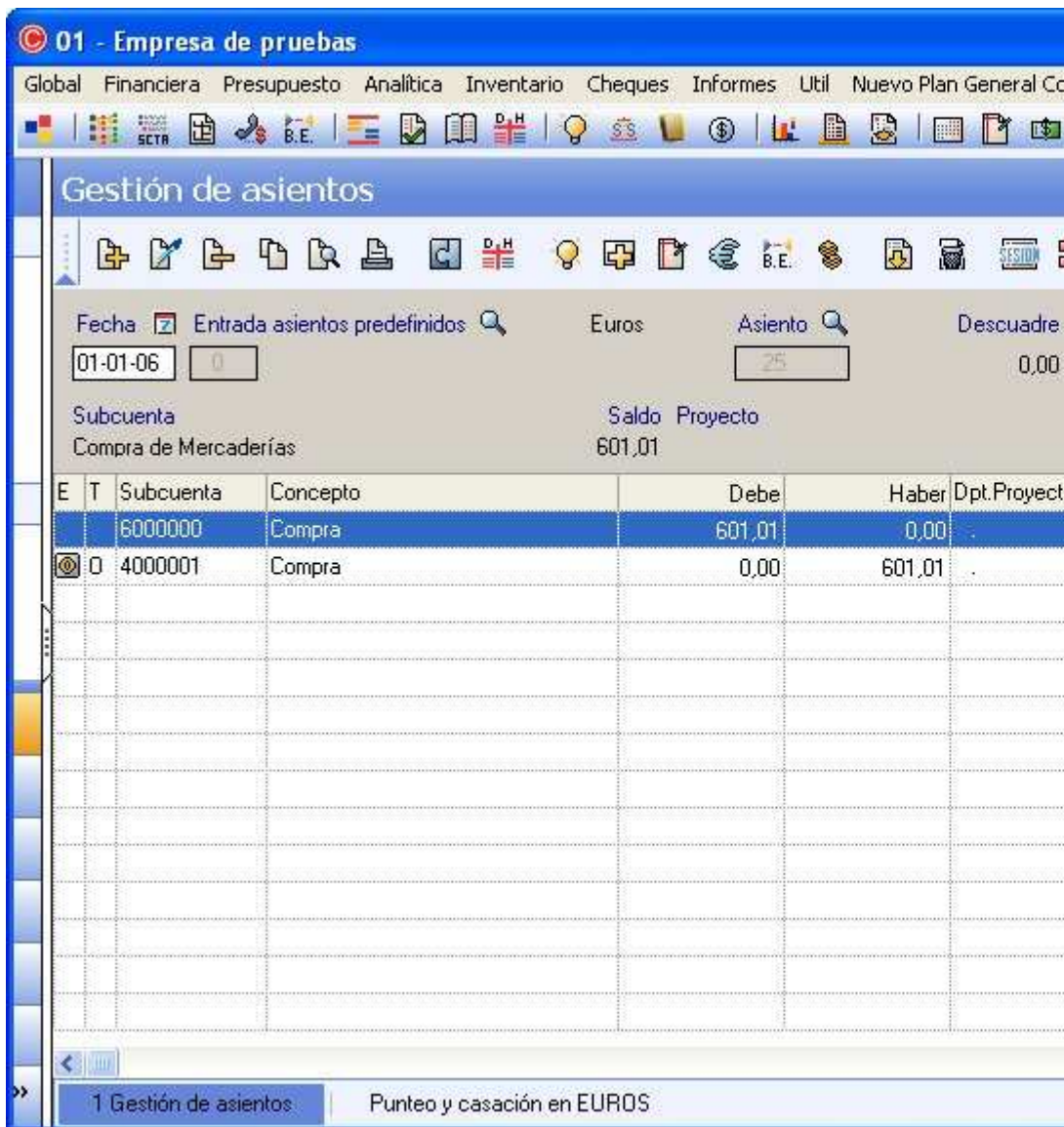
Al pulsar este botón, aparecerá la siguiente pantalla:



Tipo de operación

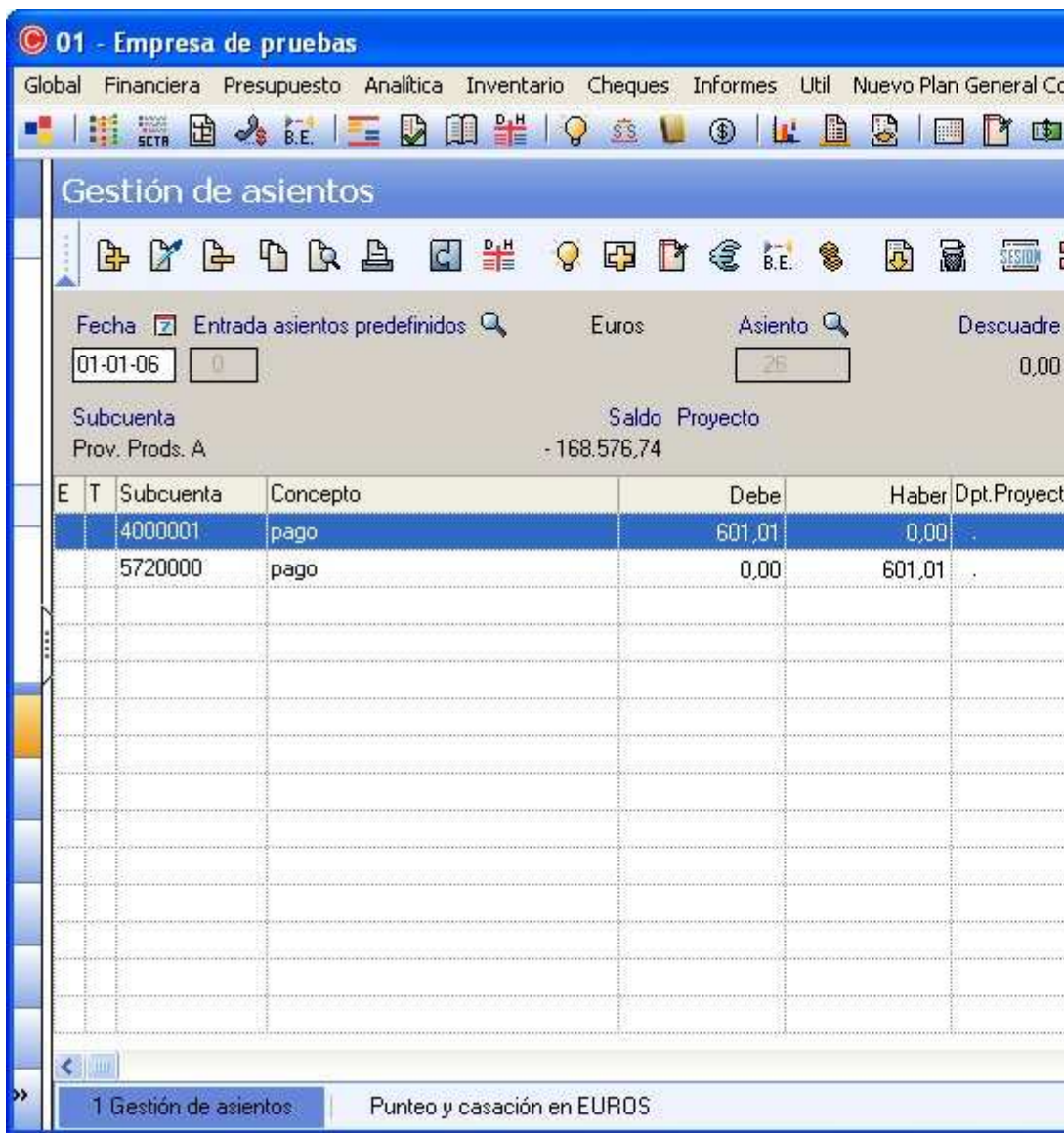
*En esta ventana seleccionaremos si la línea en la que estamos situados es un movimiento **Origen** o **Partida**. Para nuestro ejemplo marcaremos la línea del proveedor como movimiento **Origen**.*

En la pantalla principal del Asiento aparecerá un anillo en el lado izquierdo de la línea del proveedor y el campo **T**, mostrará una **O**, con la que podremos identificar esta línea como **Origen**.



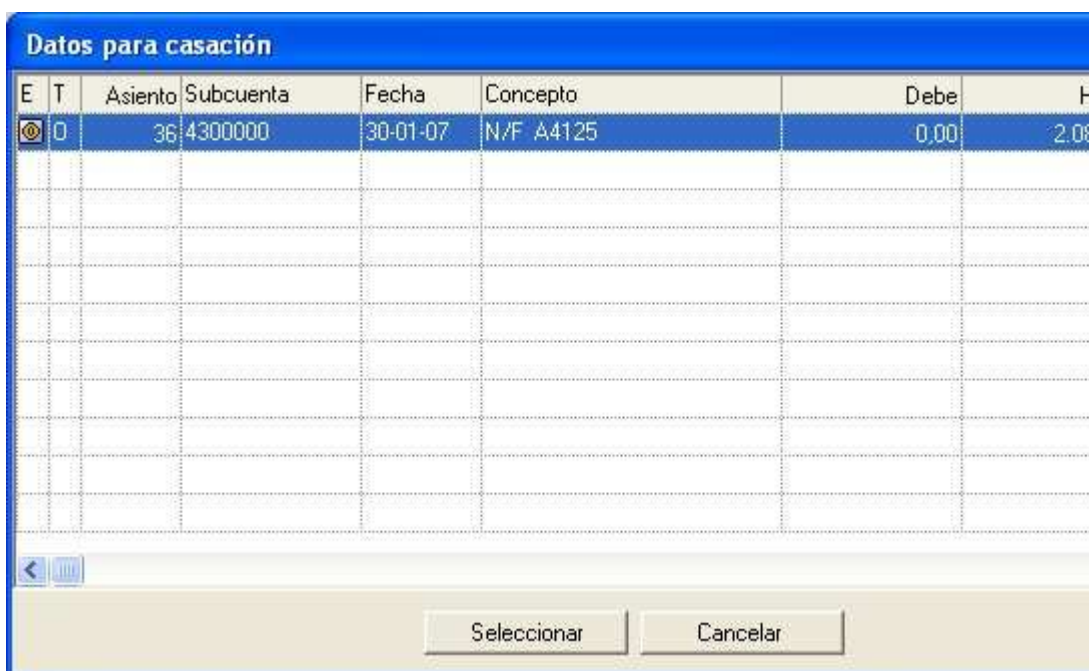
Selección de la línea de proveedor cómo **Origen**.

Realizaremos el pago de la compra anterior:



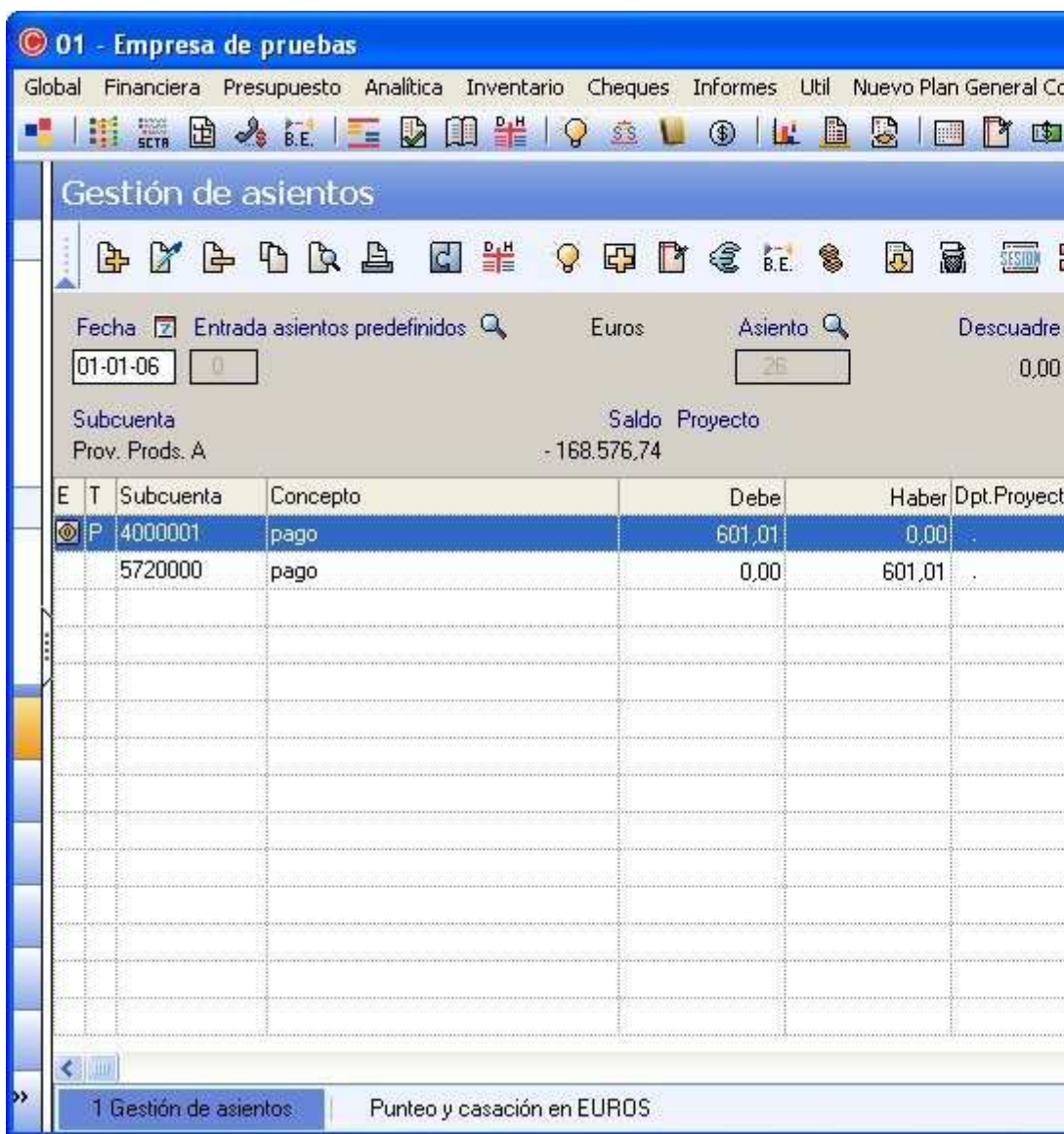
Asiento de Pago.

*Pulsaremos nuevamente el botón **Casación**, y visualizaremos una pantalla con los posibles orígenes de dicha partida y las líneas sin casar.*



Datos para la Casación.

Seleccionaremos la partida que queremos casar, si al seleccionar la línea, hemos pagado en su totalidad al proveedor, la casación será completa, si hemos realizado un pago parcial, podremos seguir casando dichos pagos hasta su totalidad.



Asiento Casado

*Este proceso también se puede realizar desde la opción **Financiera\Opciones de Diario\Punteo y Casación.***

E	T	Asiento	Subcuenta	Fecha	Concepto
		1	2230000	01-01-06	Asiento de Apertu
		1	2280001	01-01-06	Asiento de Apertu
		1	2280002	01-01-06	Asiento de Apertu
		10	2700001	01-02-06	Gtos. Form. Deu.
		11	2700001	01-02-06	Préstamo del B. Z
		11	2720001	01-02-06	Préstamo del B. Z
		12	2720001	01-02-06	Paso de Int. L/P
		1	2820001	01-01-06	Asiento de Apertu
		1	2820002	01-01-06	Asiento de Apertu
		20	2820002	28-02-06	AMORT. ACT. 00
		1	2820003	01-01-06	Asiento de Apertu
	0	1	4000001	01-01-06	Asiento de Apertu
	0	2	4000001	02-01-06	Compras Prods. A
	P	7	4000001	19-01-06	Devols. Prods. A
	P	14	4000001	02-02-06	Pago Fra C/1
	0	25	4000001	01-01-06	Compra
	0	26	4000001	01-01-06	pago
		1	4000002	01-01-06	Asiento de Apertu

Punteo y Casación

Casación por Documento

Desde la opción casación, podremos realizar casaciones por documentos de forma automática, totales o parciales. Podremos realizar el filtro por Cuentas, Rango de Documentos y Periodos de Fechas.



Botón Documento

Permite realizar casaciones por documento.

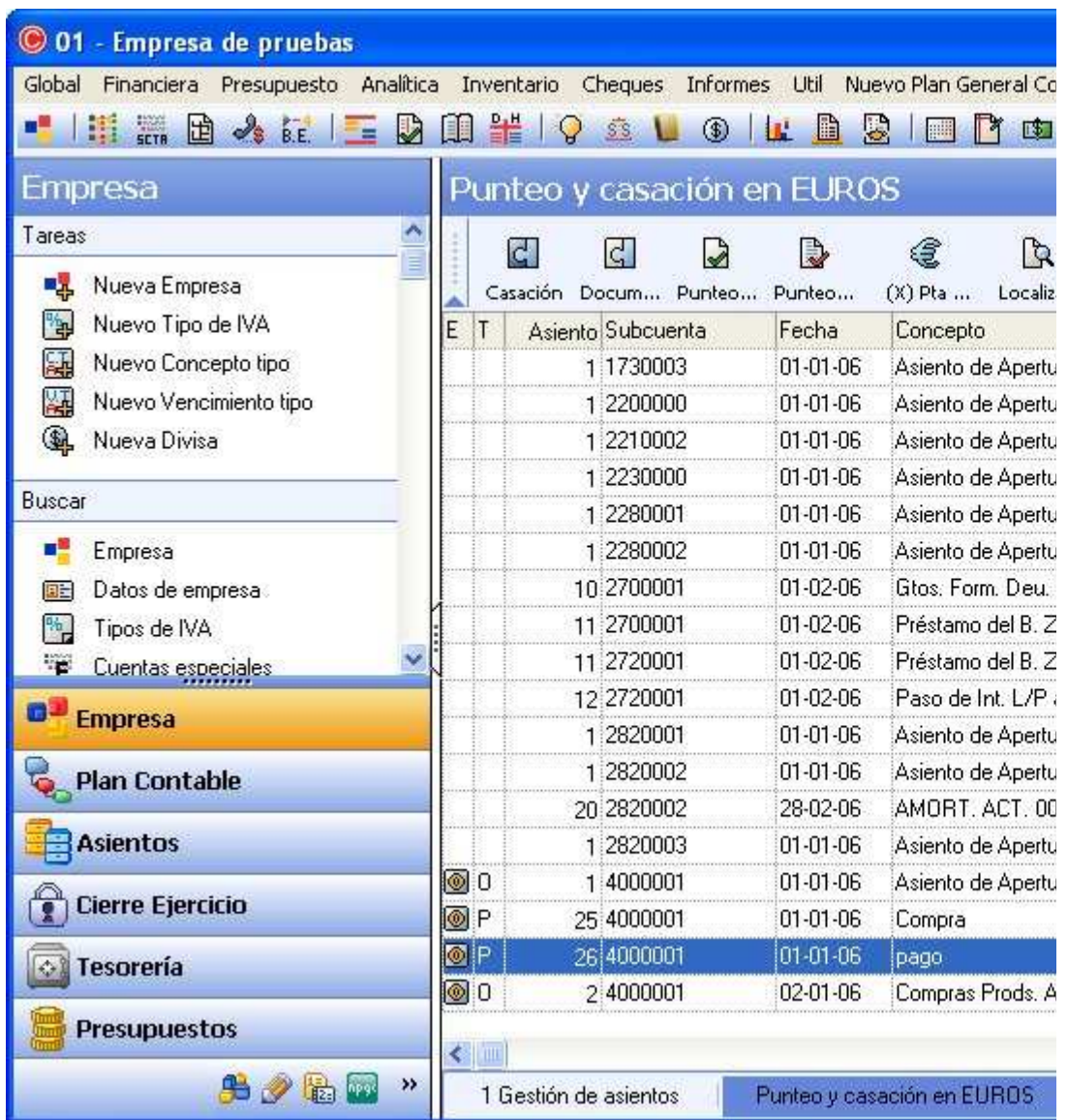
Para explicar este caso práctico pagaremos por documento la compra realizada en el caso práctico Casaciones.

En el campo Subcuenta Inicial/Final, seleccionaremos la subcuenta correspondiente a nuestro proveedor (4000001), y en el campo documento, indicaremos el documento origen (A2).



Casación por Documento

Al aceptar automáticamente aparecerán casadas todas las partidas pertenecientes al documento (A2) y a la subcuenta seleccionada (4000001).



Casación

Utilidades de Asientos

En este apartado, vamos a explicar algunas de las utilidades de asientos más importantes, que nos permitirán trabajar de una forma más eficiente y nos ahorrarán mucho trabajo. Estas utilidades las podemos encontrar en el menú Financiera\Opciones de Diario\Utilidades de Asientos.

Renumeración de Asientos

Esta utilidad es de máxima importancia en una contabilidad informatizada. Gracias a esta opción, podremos realizar asientos de forma aleatoria, para luego ordenarlos por fechas y número de asiento automáticamente.

Renumeración de asientos

Opciones

Renumerar diario
 Cambiar número de asiento

Número

Asiento origen
Asiento destino

Renumeración

DEPURACION 0%
INDICE 0%
RENUMERACION 0%

Indices

INDICE 1 0%
INDICE 2 0%
INDICE 3 0%
INDICE 4 0%
INDICE 5 0%
INDICE 6 0%
INDICE 7 0%
INDICE 8 0%

La renumeración del diario puede ser prolongada

Aceptar Cancelar Ayuda

Renumeración de asientos

El libro diario debe estar perfectamente ordenado y numerado sin saltos en dicha numeración.

De forma opcional, podemos cambiar el número de un asiento por otro que deseemos. Esto se suele realizar cuando tenemos un hueco en la numeración del diario, no queremos renumerar y deseamos poner en ese hueco un asiento concreto. Para realizar esta opción bastará con seleccionar el número de asiento origen y el destino.

Cambiar número de asiento

Mover Subcuentas en el Diario

Gracias a esta utilidad, el usuario podrá cambiar en todas las partidas del diario el número de una subcuenta por otra. Esta opción es muy utilizada para corregir errores en la utilización de subcuentas. También sirve para hacer una reclasificación de subcuentas. Es muy frecuente que al principio del ejercicio no hayamos pensado en la mejor codificación de nuestras subcuentas y a lo largo del tiempo, vemos una serie de mejoras que nos gustaría introducir.

Mover subcuenta

Ejemplo

Al inicio del ejercicio, codificamos nuestros clientes de forma consecutiva:

- *4300001 Cliente 1*
- *4300002 Cliente 2*
- *4300003 Cliente 3*

- 4300004 Cliente 4
etc.

Posteriormente, nos damos cuenta de que podemos clasificar nuestros clientes por su provincia, poniendo el código de la misma justo después de la cuenta y numerándolos por provincia. Esta codificación nos permitirá definir unos desgloses y ver las ventas por provincias:

- 4300001 Cliente 1 4302801 Cliente 1 de Madrid
- 4300002 Cliente 2 4302802 Cliente 2 de Madrid
- 4300003 Cliente 3 4300801 Cliente 1 de Barcelona
- 4300004 Cliente 4 4300802 Cliente 2 de Barcelona
etc.

Si hemos introducido cientos de asientos en el diario, tendríamos que repasar aquellos que tuvieran el código antiguo y modificarlos uno a uno. Gracias a esta opción bastará con poner la subcuenta actual y la nueva para que se realice la sustitución automáticamente.

Por último, bastaría con eliminar las subcuentas antiguas.

Copia de Asientos

Desde este apartado, podremos copiar asientos de otras empresas que tengamos en nuestra contabilidad. Esta opción es muy utilizada para realizar simulaciones en empresas de pruebas, en lugar de hacerlo en la empresa real. También es utilizada para la copia de asientos repetitivos de otras empresas.

C.	Cód.	Nombre
	01	Empresa de pruebas
	02	Empresa de Pruebas 02
	03	Empresa de Pruebas 03
	04	Empresa de Pruebas 04
	06	Empresa de pruebas 08

Asientos Asiento inicial Asiento final
 Fechas Fecha inicial Fecha final
 Incluir comentarios

SE VAN A COPIAR ASIENTOS DE LA EMPRESA SELECCIONADA A LA EMPRESA ACTIVA

EMPRESA ACTIVA: 01 - Empresa de pruebas
 EMPRESA SELECCIONADA: 03 - Empresa de Pruebas 03

RECOGIENDO ASIENTOS: 0%

Copia de asientos entre empresas

La copia de asientos se puede acotar por número de asiento o por fechas.

Importante

La empresa desde donde se va a copiar los asientos ha de tener el mismo nivel de subcuenta que la empresa destino y los asientos que deseemos copiar deben estar dentro del período contable de la empresa destino.

Búsquedas Atípicas

Esta herramienta nos permite realizar una búsqueda por una serie de condiciones que determina el usuario, con la intención de encontrar asientos o partidas muy concretas. Es frecuente, que en grandes contabilidades, el contable no recuerde exactamente todos los datos de un asiento que quiere buscar. Para facilitar esta búsqueda, se utilizan las búsquedas atípicas

Búsquedas atípicas

Supongamos que deseamos buscar un asiento del que tan solo recordamos que era una venta a un cliente en euros, de un importe entre 500 - 600 euros y que se realizó en el mes de marzo de 2002.

Lo primero que hay que hacer es añadir las condiciones de búsqueda a través de las cajas desplegables

Ejemplo persiana desplegada

Las condiciones que introducimos aparecerán en la parte superior de la ventana. Cuantas más condiciones introduzcamos, más precisa será la búsqueda.




Enlace	Campo	Condición
	SubCuenta	= Igual a 7000001
Y Además	Valor Debe Euro	= Igual a 500.00

Asiento	Fecha	Subcuenta	Concepto	Debe Euro	Habe



Condiciones creadas



Una vez introducidas todas las condiciones, pulsaremos el botón Filtrar y el programa comenzará a buscar en la base de datos todos los asientos que cumplan las condiciones.

Búsquedas atípicas







Enlace	Campo	Condición
	SubCuenta	= Igual a 7000001
Y Además:	Valor Debe Euro	= Igual a 500,00

Asiento	Fecha	Subcuenta	Concepto	Debe Euro	Habe
38	01-01-07	7000001		500,00	
38	01-01-07	5720000		0,00	5

BUSCANDO EN DIARIO 100%

Filtrado de diario

Exportación - Importación

Gracias a esta opción podremos traspasar información desde y hacia ContaPlus. Este módulo está especialmente indicado para las siguientes situaciones:

- 1. Sucursales que tienen que enviar su contabilidad a la empresa matriz.***
- 2. Clientes de asesorías que envían a estas la información contable.***
- 3. Operadores externos que realizan asientos en otras aplicaciones y quieren integrarlos en ContaPlus.***
- 4. Enlace con programas de facturación.***
- 5. Etc.***

Exportación - Importación

Proceso:

Importación de asientos

Exportación de asientos

Tipo fichero:

ASCII

XBase

Eliminar ficheros de importación al finalizar proceso

Diario: C:\GRUPOSP\BUENA2\TMP\XD

Coment. Asi: C:\GRUPOSP\BUENA2\TMP\XD

Subcuenta: C:\GRUPOSP\BUENA2\TMP\XS

Asientos Asiento inicial: Asiento final:

Fechas Fecha inicial: Fecha final:

Asociar analítica

Tabla de Asientos que pueden ser importados

Asiento	Fecha	Subcuenta	Concepto	Debe Euro	Hab..

Tabla de asientos no válidos

MOTIVO	Asiento	Fecha	Subcuenta	Concepto	D..

IMPORTANDO ASIENTOS 0%

Exportación-Importación

Esta opción dispone de distintas opciones, pero una de las más importantes es la posibilidad de elegir el formato del fichero de intercambio: DBF o ASCII.

Durante el proceso de importación, el sistema informará al usuario sobre los asientos que se pueden importar y aquellos que no se pueden, dando una explicación del porqué.

Banca Electrónica

ContaPlus integra un completo módulo de banca electrónica, el cual nos permite generar órdenes de pago para cualquier banco siguiendo la normativa del cuaderno 34 del CSB, así como recibir movimientos de nuestras cuentas bajo el formato del cuaderno 43 del CSB.

Generación de Órdenes de Pago

Con ContaPlus podremos ordenar pagos a nuestros proveedores y acreedores desde la propia gestión de asientos. Realizaremos un ejemplo por el cual vamos a pagar a través de transferencia bancaria a un proveedor una cantidad de 3.395,71€.

Configuración de Subcuentas

Antes de realizar asientos de banca electrónica, tenemos que asegurarnos que las subcuentas que se utilicen tienen toda la

información que necesita la banca electrónica. Existen dos tipos de subcuentas desde el punto de vista de las transacciones electrónicas: ordenantes y beneficiarios. En ambos casos, el Código Cuenta Cliente (CCC) es de máxima importancia.

Las subcuentas que actúan como ordenantes son las subcuentas de nuestros bancos, es decir, de donde va a salir el dinero para pagar. En nuestro ejemplo, rellenaremos los datos de la subcuenta 5720002, referidos al ordenante y su CCC.

Modificar subcuenta

Datos | Parámetros | Vencimientos | Cheques

Subcuenta: 5720002

Descripción: BBV

Identificación fiscal. Beneficiario

D.N.I. - C.I.F.: A00012354

Domicilio: C/ Núñez de Arce 1

Población: Puertollano

Provincia: Ciudad Real

Cód. postal: 13500

Teléfono:

F.A.X.:

E. Mail:

Entidad: 0182

Agencia: 0001

DC: 07

Cuenta (CCC): 0519813681

Ordenante

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

Nombre:

Plaza:

Cód. postal:

Aceptar Cancelar Ay

Datos ordenante

Las subcuentas que actúen como beneficiarios son las de nuestros proveedores, acreedores o cualquier otra subcuenta susceptible de ser receptora de un pago, como por ejemplo, las subcuentas de nuestros empleados, si pagamos nóminas. En nuestro ejemplo, rellenamos los datos correspondientes a un proveedor de Madrid, una vez introducido el D.N.I, si tenemos enlace con Si On-Line, al pulsar el botón Integrar Datos se rellenarán automáticamente los campos referentes al proveedor.

Modificar subcuenta

Datos | Parámetros | Vencimientos | Cheques

Subcuenta: 5720002

Descripción: BBV

Identificación fiscal. Beneficiario

D.N.I. - C.I.F.: A00012354

Domicilio: C/ Núñez de Arce 1

Población: Puertollano

Provincia: Ciudad Real

Cód. postal: 13500

Teléfono:

F.A.X.:

E. Mail:

Entidad: 0182

Agencia: 0001

DC: 37

Cuenta (CCC): 0519813681

Ordenante

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

Nombre:

Plaza:

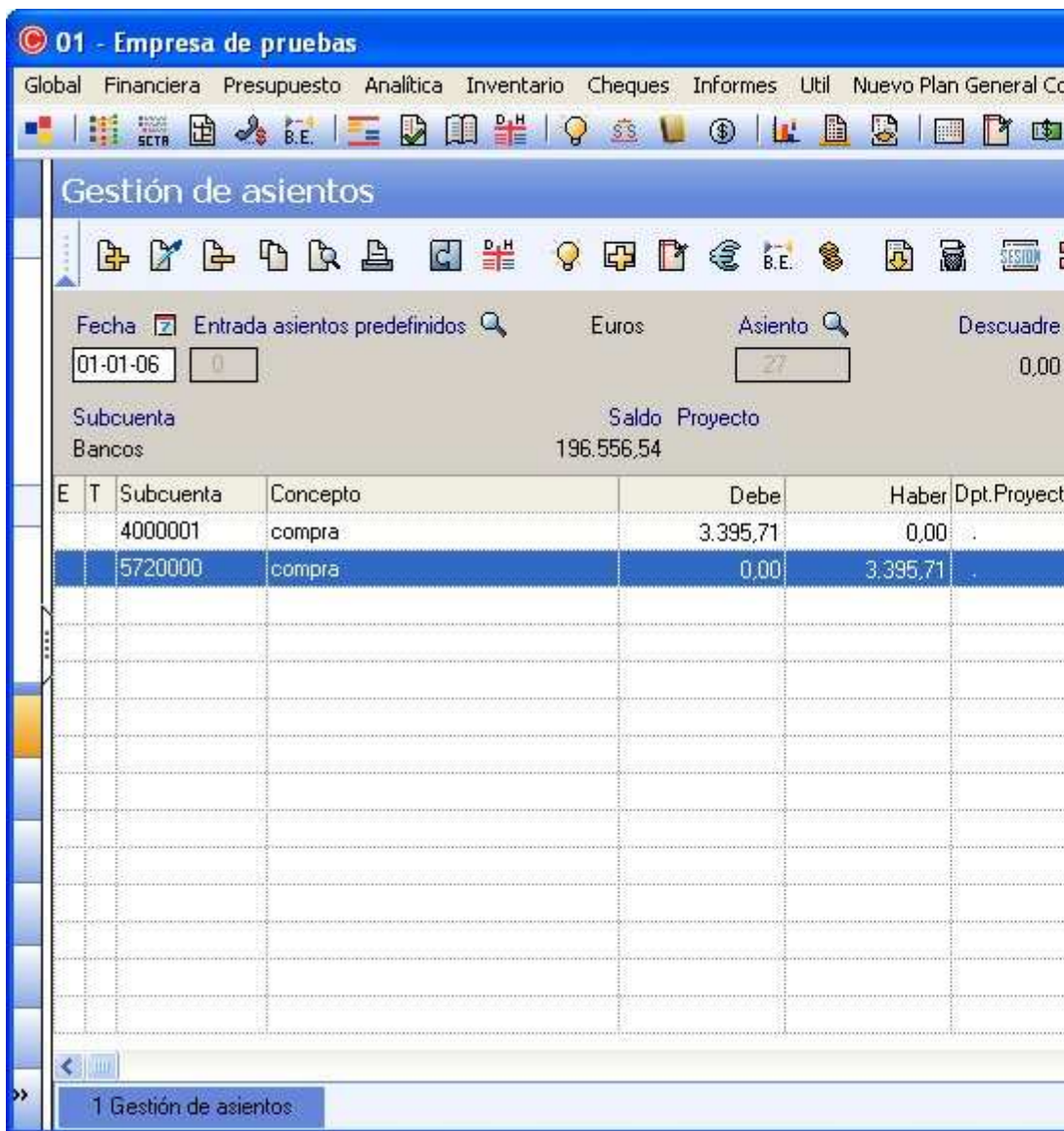
Cód. postal:

Aceptar Cancelar Ayt

Datos beneficiario

Asientos de Banca Electrónica

Despues de configurar las subcuentas, podemos realizar los asientos de banca electrónica. Un asiento de este tipo tiene que tener un solo ordenante y al menos un beneficiario. En nuestro ejemplo, el ordenante es nuestro banco (5720002) y el beneficiario nuestro proveedor (4000001).



Asiento banca electrónica

Una vez realizado el asiento, pulsaremos sobre el botón que nos da acceso a las opciones de banca electrónica.

Opciones banca electrónica

Desde esta ventana, seleccionaremos el tipo de pago que deseamos realizar. Podemos elegir entre transferencias, cheques bancarios, pago de nóminas y emisión de pagarés.

Seleccionaremos Transferencia y pondremos un concepto a la orden de pago. Una vez comprobadas las fechas y tras pulsar Aceptar, la orden de pago se recoge en el interface de enlace bancario, lista para ser enviada al banco.

Enlace Bancario

Una vez realizada la orden de pago debe ser generado el fichero con formato cuaderno 34, para ser transmitido al banco.

Seleccionamos Financiera\Banca Electrónica\Enlace Bancario y podremos ver la orden de pago que acabamos de realizar desde la gestión de asientos. Seleccionamos la orden u órdenes que deseamos enviar y pulsamos el botón de generar.

Botón Generar

Generación de órdenes de pago.

Este proceso genera un fichero con formato CSB, guardándolo en el directorio Buzonsp\AebXXXX, donde XXXX es el código de entidad bancaria utilizado. Si marcamos el check Datos del ordenante según Datos de la Empresa, el programa importa automáticamente los datos de la carpeta Datos de Empresa en el menú Global.

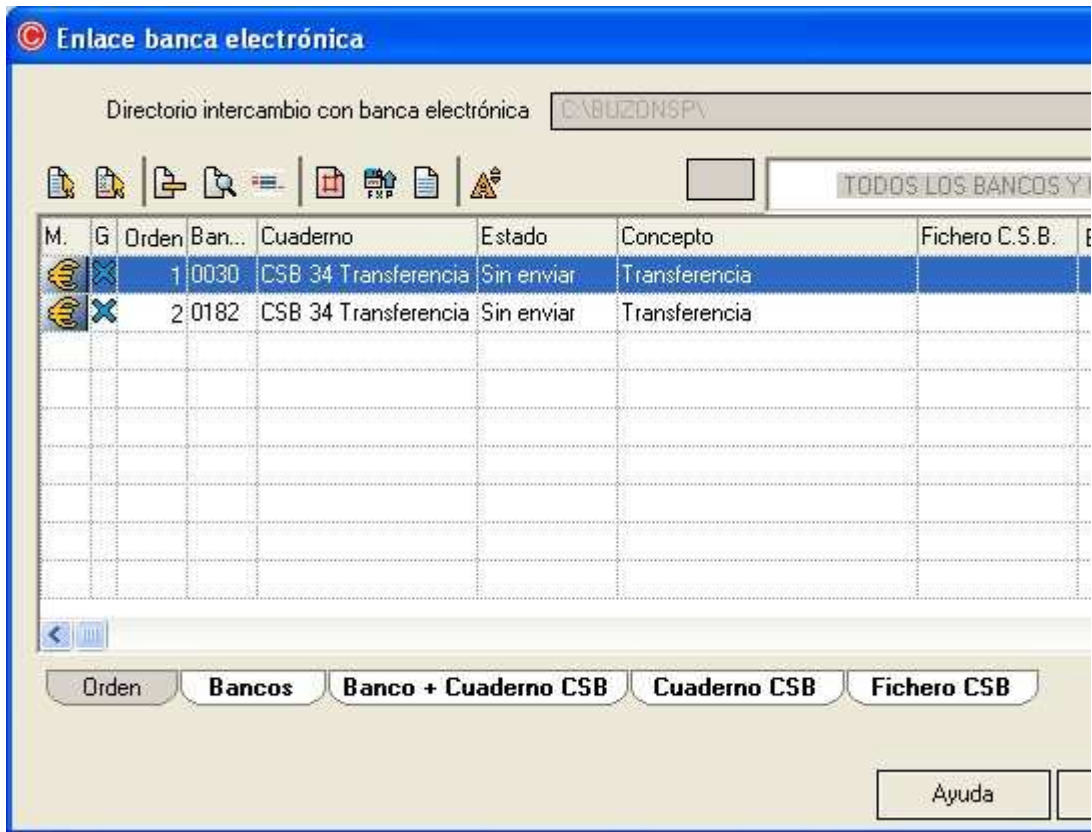
Si disponemos del programa de banca electrónica proporcionado por el banco, podremos enviar dichas órdenes de forma electrónica.



Generación de órdenes de pago

Existe también la posibilidad de guardar las órdenes de pago generadas en soporte magnético (disquete), en el caso de que no tengamos la posibilidad de enviar las órdenes de forma electrónica.

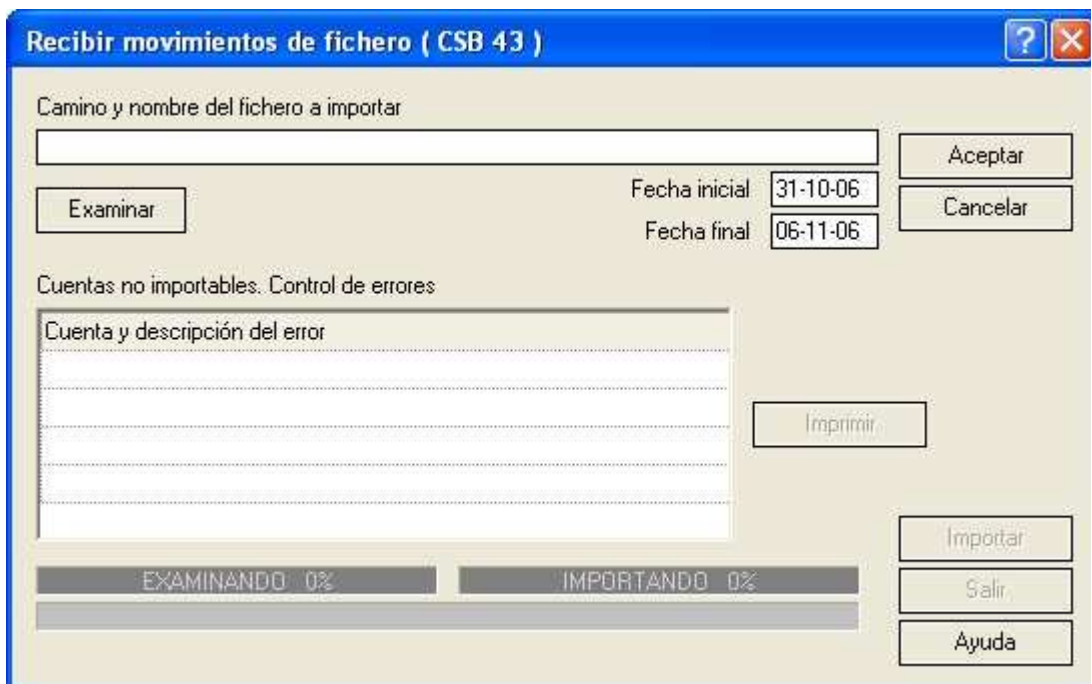
Además, desde esta pantalla podremos ver los asientos enlazados a las órdenes de pago, y ver así el origen de la orden y podremos clasificarlas según los distintos criterios disponibles en las pestañas inferiores. Hay que destacar la posibilidad de desplegar un menú con todas las entidades y buscar aquella por la cual queremos filtrar nuestras órdenes.



Banca electrónica. Menú bancos

Recibir Movimientos

Una vez generados los pagos, desde la opción Financiera\Banca Electrónica\Movimientos C.C, podremos recibir los movimientos de las cuentas bancarias enviados, y posteriormente podrán ser utilizados para realizar las opciones de punteo y casación Bancaria.



Recibir Movimientos

Con el botón Examinar, buscaremos la ruta donde se encuentra ubicado el fichero CSB e importarlo.



Fichero a Importar

Una vez localizado el fichero, pulsaremos el botón Aceptar y el programa comenzará automáticamente la importación.

Finalizado el proceso, podremos visualizar los movimientos recibidos en la pantalla:

Movimientos

P...	P	Subcuenta	F.Opera...	Concepto	Debe	Haber
€		4000000	05-03-04	pago		1.000,00
€	✓	5720001	05-11-04		1.000,00	
€		5720002	10-11-04			0,00

Gestión de asientos **Movimientos**

Movimiento Punteado/Opción Movimientos

También se podrá realizar la conciliación Bancaria desde Financiera\Opciones de diario\Punteo y Casación posicionándonos sobre el registro a puntear y pulsando:











Punteo y casación en EUROS Origen y partidas

E	T	Asiento	Subcuenta	Fecha	Concepto	Debe	Ha
✓		1	1000000	01-01-06	Asiento de Apertura	0,00	11.012
		1	1120000	01-01-06	Asiento de Apertura	0,00	10.050
		1	1200000	01-01-06	Asiento de Apertura	0,00	15.991
		11	1700001	01-02-06	Préstamo del B. Zar. 6M	0,00	15.555
✓		1	1730001	01-01-06	Asiento de Apertura	0,00	14.091
		1	1730002	01-01-06	Asiento de Apertura	0,00	1.187
		1	1730003	01-01-06	Asiento de Apertura	0,00	19.065
		1	2200000	01-01-06	Asiento de Apertura	254.164,48	0
		1	2210002	01-01-06	Asiento de Apertura	174.293,51	0
		1	2230000	01-01-06	Asiento de Apertura	90.151,82	0
✓		1	2280001	01-01-06	Asiento de Apertura	32.502,25	0
		1	2280002	01-01-06	Asiento de Apertura	35.250,00	0
		11	2700001	01-02-06	Préstamo del B. Zar. 6M	150,25	0
✓		10	2700001	01-02-06	Gtos. Form. Deu. B. Zara.	0,00	10
		11	2720001	01-02-06	Préstamo del B. Zar. 6M	8.864,93	0
		12	2720001	01-02-06	Paso de Int. L/P a Gtos	0,00	123

Punteo y casación en EUROS

Punteo Conciliación Bancaria

Como en la opción anterior el registro quedará punteado con un aspa verde.

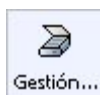
Punteo y casación en EUROS						Origen y parti
         						
E	T	Asiento	Subcuenta	Fecha	Concepto	Debe
		34	6290000	01-01-07	Curso F/A154	3.000,00
		19	6290000	25-02-07	Asesoramiento (Alemania)	11.523,00
		23	6290000	05-07-07	Curso S/F A14	3.000,00
		12	6620001	01-02-07	Paso de Int. L/P a Gtos	123,12
		18	6640003	20-02-07	Dcto Efectos Remesa: 25	60,00
		11	6690000	01-02-07	Préstamo del B. Zar. 6M	0,00
		18	6690000	20-02-07	Dcto Efectos Remesa: 25	0,00
		10	6691001	01-02-07	Gtos. Form. Deu. B. Zara.	10,00
		20	6820002	28-02-07	AMORT. ACT. 0000000002	1.452,45
		30	7000000	01-01-07	Nº Fact.	600,00
		31	7000000	01-01-07	Nº Fact.	0,00
		35	7000000	20-01-07	Ventas N/F A4125	0,00
		24	7000000	05-07-07	Ventas N/F A4125	0,00
✓		38	7000001	01-01-07		500,00
		16	7000001	14-02-07	Entregas exentas Prods. A	0,00
		4	7000002	05-01-07	Ventas Prods. B al 16%	0,00
		8	7000003	25-01-07	Venta Prods. A con RE 4%	0,00
		9	7000003	30-01-07	Devol. Prods. A 25/01/05	2.122,25
		17	7000004	15-02-07	Ventas Prods A al 7% y 1%	0,00

Movimiento Punteado

Gestión Documental

Al encontrar esta nueva opción en distintos menús del programa, explicaremos como añadir un fichero a una subcuenta:

Financiera\ Plan General Contable\ Subcuentas, debemos localizar la subcuenta a la que queremos asociar los ficheros, para el ejemplo seleccionaremos la subcuenta 4000001 del proveedor Mayorista del Levante y una vez situados sobre ella, en la barra de herramientas que se encuentra a la izquierda de su pantalla, pulsará sobre el botón Gestión Documental:



Gestión Documental



Añadir

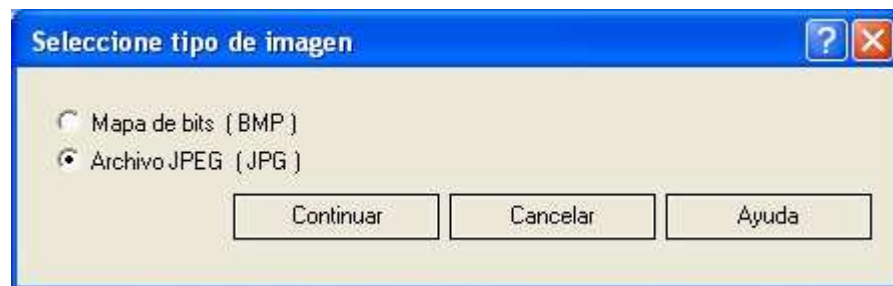


Asociar nuevo Documento

Nombre con el que guardaremos el fichero, en nuestro caso Factura1546. Tenemos dos opciones para adjuntar un fichero al asiento:

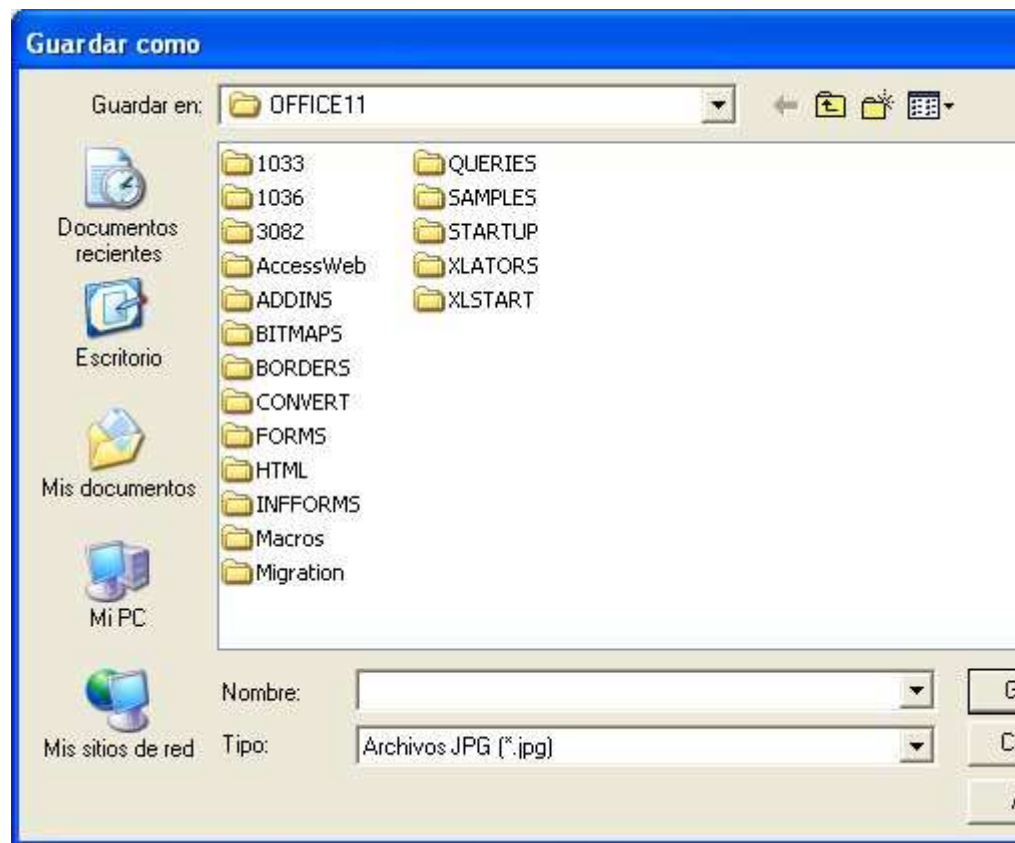
-Obtener Imagen desde Scanner

El programa muestra la pantalla en la que seleccionaremos el formato de la imagen (.bmp o jpg).



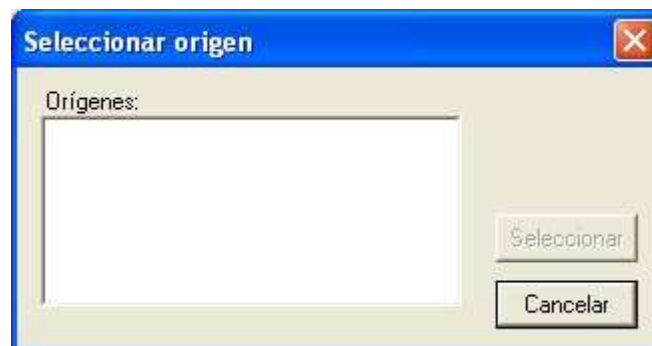
Seleccionar Tipo de Imagen

Pulsamos continuar visualizaremos la pantalla Guardar Como, introduciremos el nombre y ruta donde guardaremos la imagen, en nuestro caso Factura 1546 y lo guardamos en una carpeta que nos hemos creado denominada Mayorista de Levante.



Guardar Como

Pulsamos guardar y visualizaremos una nueva ventana con una lista de los escáner conectados a su ordenador.



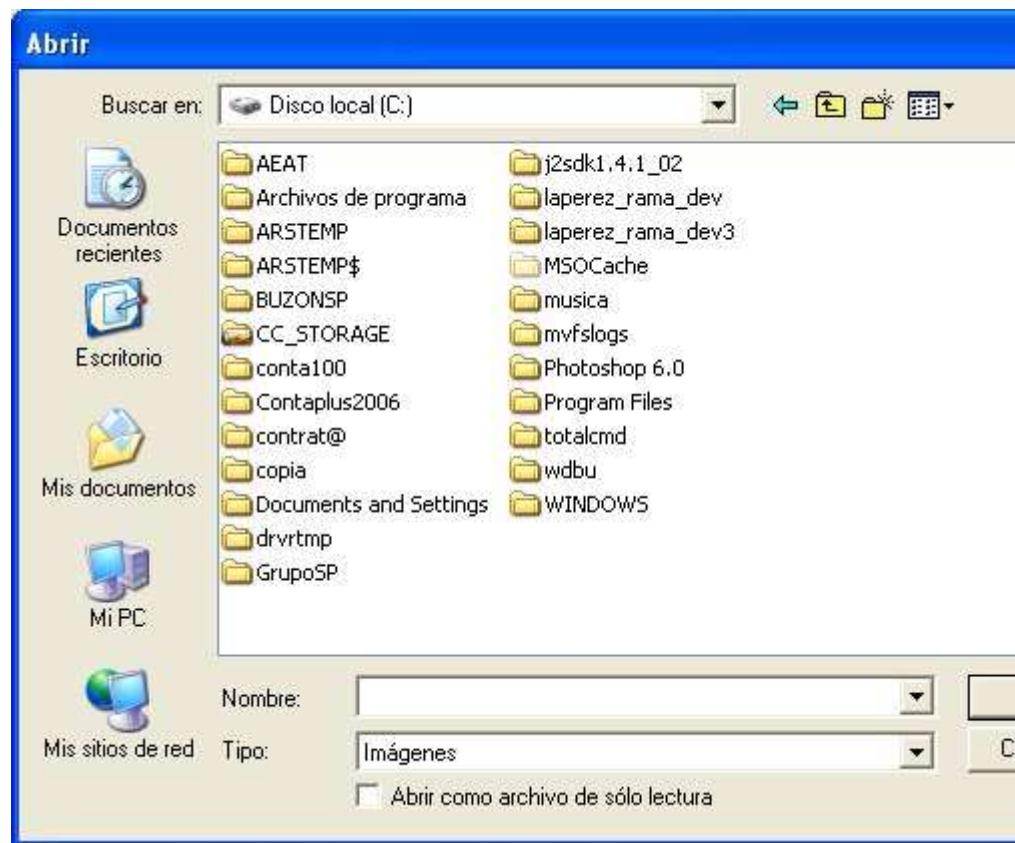
Seleccionar Origen

Después sólo tendrá que escanear la imagen y aceptar.

-Obtener imagen desde fichero

Si el fichero ya estuviera guardado, por ejemplo un documento .word y quisiéramos asociarlo la forma de proceder sería la siguiente:

Pulsar sobre el campo Obtener documento desde fichero, se abrirá la ventana:



Buscar Fichero

Localizamos la ruta en la que tenemos guardado el fichero "Word" que queremos asociar y pulsamos Aceptar.

Enlace con MS Word

Podremos lanzar cartas a través de MS Word, desde las siguientes opciones del programa:

Financiera/ Opciones de I.V.A/ Modelo 347- 415

Dentro de esta opción, podrá imprimir las cartas por word desde la pantalla Parámetros Obtención Modelos Oficiales que aparece al seleccionar en la pantalla principal una de las siguientes opciones: Modelo Oficial/Telemática.

Parámetros obtención modelos oficiales

MODELO 347

Ejercicio: 2007
 Periodo: Anual

Dispositivo:
 Impreso oficial
 Soporte magnético

Fichero: ENDP2007
 Generar fichero de datos adicionales (34A0100)

Impreso oficial:
 Hoja resumen Hoja resumen: 01
 Relación de declarados Relación declarados: 01

Ajustes:
 Vertical: -4 Horizontal: -5

Impresora:
 \\sancontrol.MADRID.SP\4345 mfp I+D
 Ne03:

Imprimir cartas por Word

Alternar Configurar Imprimir Cancelar

Parámetros obtención modelos oficiales

Una vez seleccionado el campo *Imprimir cartas por word*, al pulsar *Imprimir*, visualizaremos la siguiente pantalla:

Mantenimiento de datos recogidos

MODELO 347

DNI	Nombre	E...	Importe	Clave
DE-159683259	Acreeador Alemán servicios	01	11.523,00	COMPI
	Acreeadores Prestación Servicio	01	83.335,62	COMPI
A09875754	Prov. Prods. A	01	27.581,18	COMPI
B02454836	Prov. Prods. B	01	5.445,32	COMPI
24589698F	Proveedores	01	88.334,00	COMPI
A00986513	Ciente Prods. B	01	14.548,99	VENTA
	Cientes	01	33.421,59	VENTA
24589698F	Proveedores	01	44.080,00	VENTA

Imprim/Export Cancelar Ayuda

Mantenimiento de datos Recogidos

En esta opción, podrá modificar o rellenar aquellos datos que no estén completos de sus clientes o proveedores. Una vez revisados los datos, pulsaremos el botón:



Imprimir Cartas

El programa muestra la siguiente pantalla:

Formato de impresión
C1 Formato de cartas

Empresas
Inicial
Final

Subcuentas
Inicial
Final 7780000

Aceptar Cancelar

Impresión de Cartas

En ella introduciremos el filtro de empresas (si hemos seleccionado presentación colectiva) o subcuentas para la impresión.

Al marcar esta opción, el programa lanza la Carta a Terceros en relación con el Modelo 347.



Carta 347

Cheques/ Emisión de Cheques

Si marcamos la opción Imprimir por Word en cheques, al aceptar el programa generará en una carta la información del cheque emitido.

Impresión de cheques y cartas

Orden de salida

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

Condiciones para el listado

15-11-06	02-04-07
00/0002	00/0006
4000001	4100002
5720000	5720000
0	0
- -	25-03-07

Agrupar los cheques de un mismo proveedor

Formato de impresión

Formato de cartas

Excluir

- Contabilizados
- No Contabilizados
- Pagarés
- Cheques

Caracter de protección

Numeración de cheques

Al imprimir Primer número

Los cheques sin justificante o ya numerados no tomarán número

Impresora seleccionada
 \\sancontrol.MADRID.SP\4345 mfp I+D
 Ne03:

Enviar por E-Mail
 Imprimir por Word

Alternar Configurar Aceptar Cancelar Ayuda

Impresión de Cheques y Cartas 347 - 415

Si imprime varios cheques, el programa lanzará a través de Word, una carta por cada uno de ellos.

Pulsamos aceptar, el programara mostrará el siguiente documento word:



Carta Word/ Cheques

Enlace con MS Excel

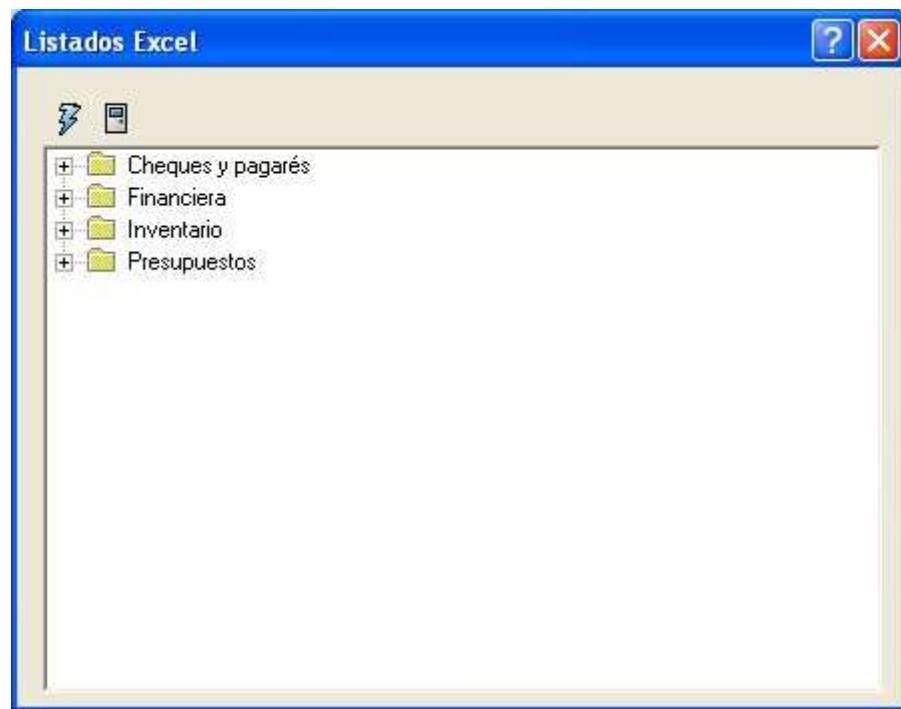
Para enlazar con MS Excel tendremos una nueva opción en el menú Informes.



Menú Informes

Con esta opción tendrá la posibilidad de enlazar informes, documentos o bases de datos con Microsoft Office.

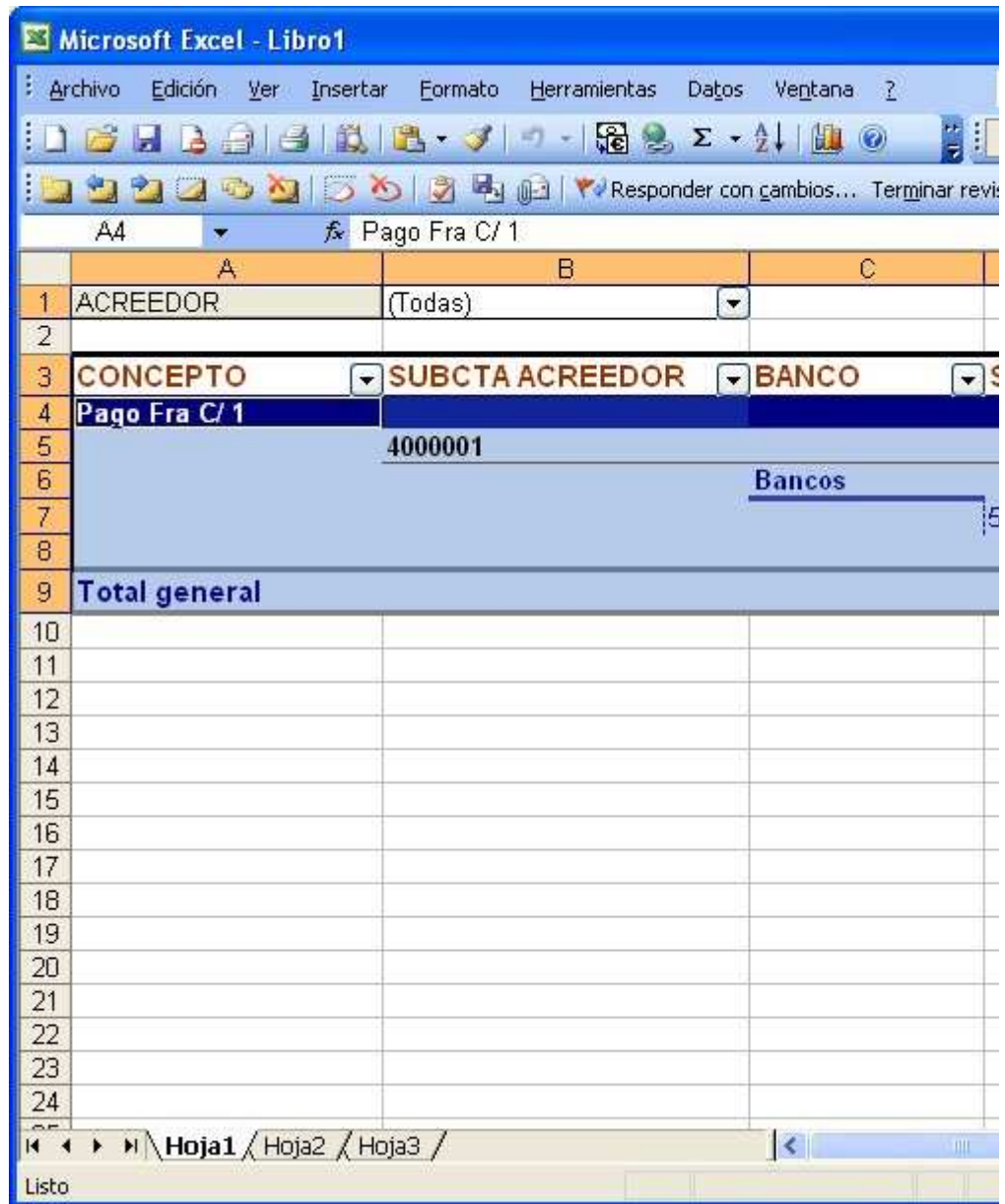
Al seleccionar Listados Excel, visualizará una pantalla con los listados que podrá obtener a través de esta herramienta:



Listados Excel

Para nuestro ejemplo, ejecutaremos el Listado de cheques contabilizados. Podrá configurar los informes adaptándolos a sus necesidades, y una vez configurado, se guardarán en formato .XLS (hoja de cálculo Excel) de esta manera los podrá visualizar, consultar e imprimir cuando quiera.

Al seleccionar el listado de Cheques contabilizados, visualizaremos la siguiente pantalla:



Listado de Cheques Contabilizados

Cheques Contabilizados de nuestra empresa, el programa ofrece por defecto una serie de campos, que usted podrá modificar según sus necesidades. Para añadir o eliminar campos, dispone de una tabla dinámica que se abrirá automáticamente al seleccionar el listado, los campos que aparecen en dicha tabla varían según el informe y no se podrán añadir, ni eliminar datos en el listado que no existan en la misma.

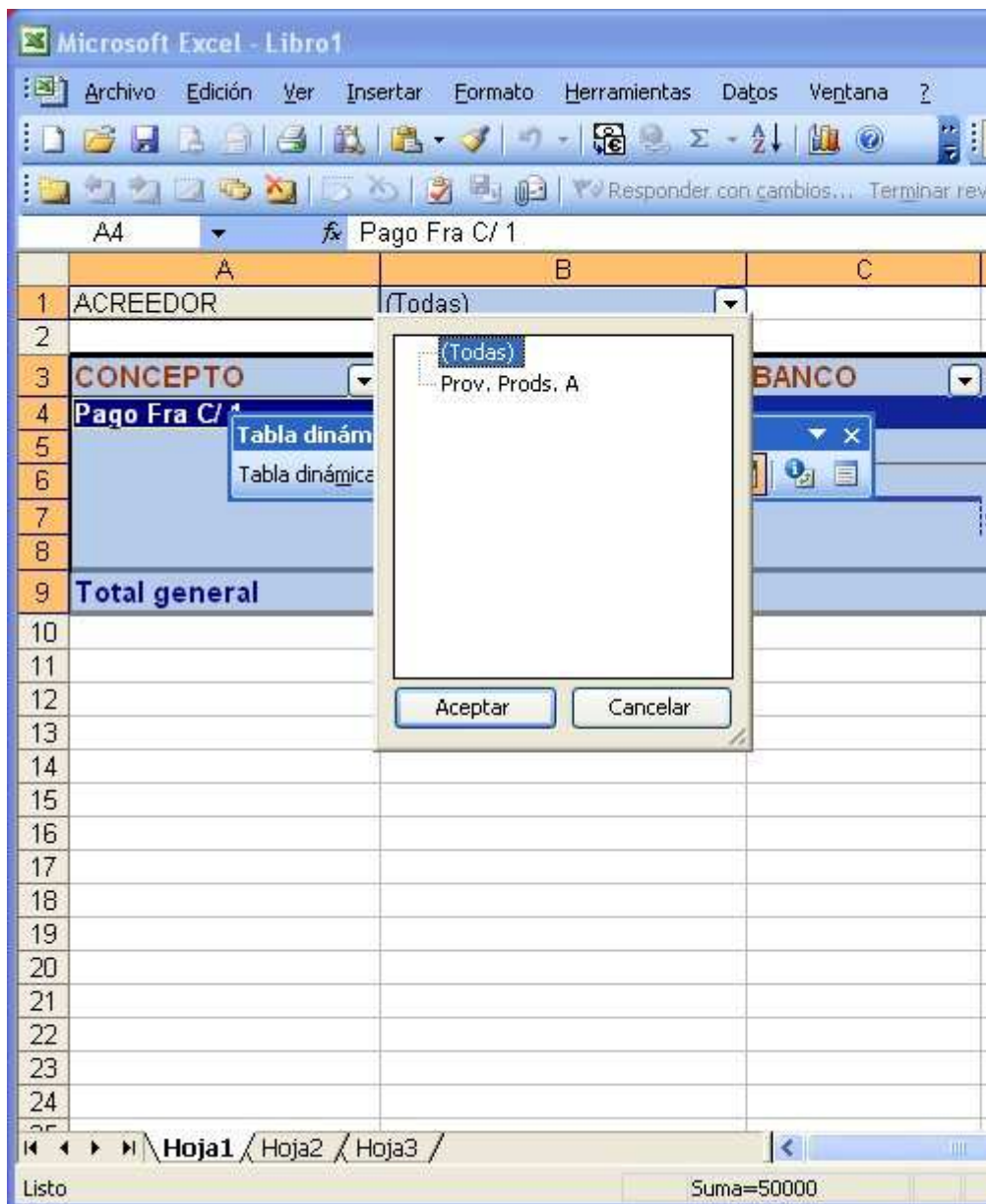


Tabla Dinámica/Cheques Contabilizados

Si quiere añadir un nuevo campo sólo tendrá que situar el cursor sobre él y arrastrarlo hasta el cubo, por el contrario para eliminar un campo existente, debemos situar el cursor sobre el campo que queremos eliminar y arrastrarlo a su lugar de origen (tabla dinámica).

Dentro del informe, podremos realizar distintos tipos de filtro para obtener una información más clara.

Situándonos sobre acreedor:

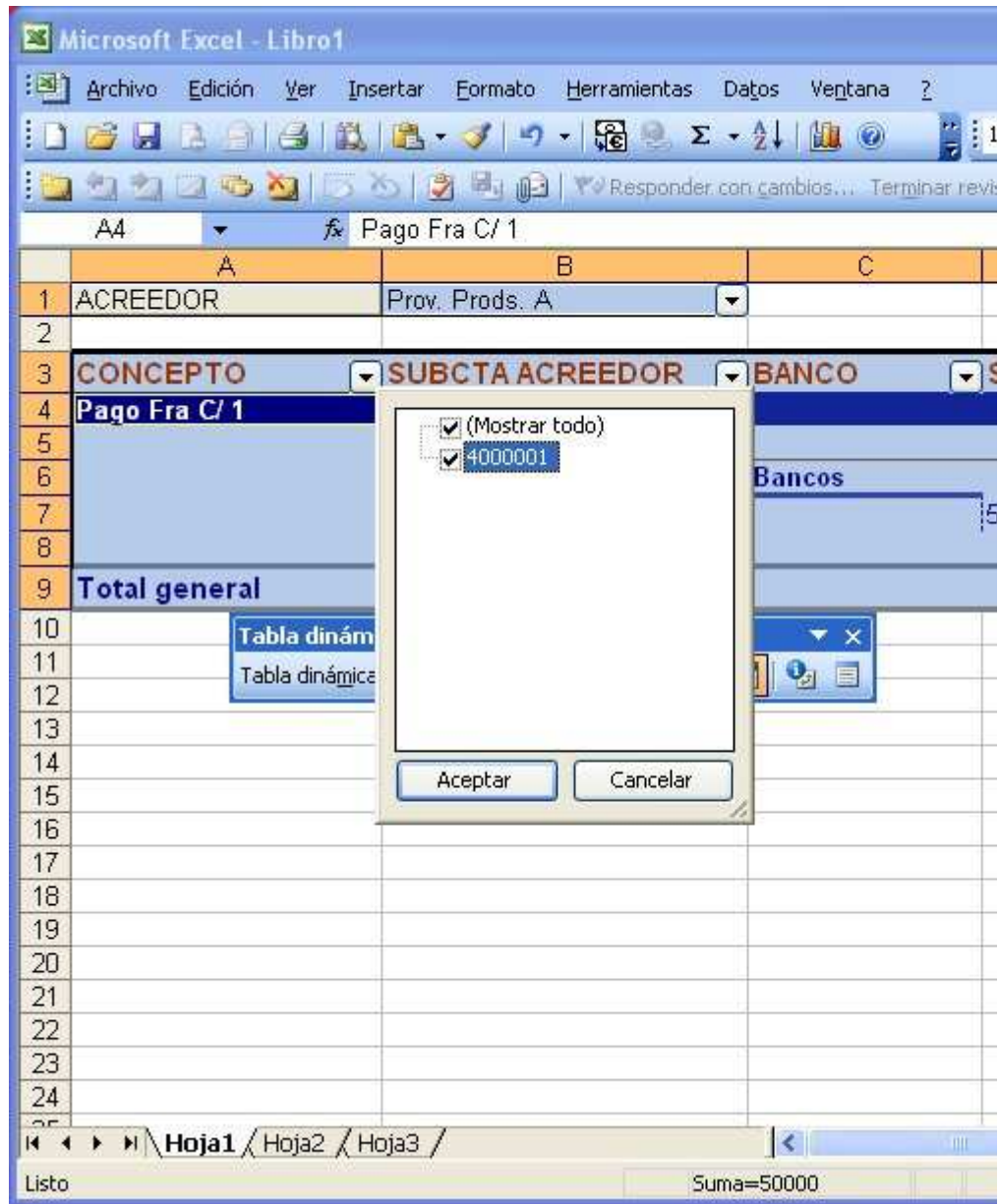


Filtro

Si realiza este filtro sólo tendrá dos opciones:

- Filtrar por todos los acreedores disponibles
- Filtrar por un acreedor

Si tuviera varios acreedores y quisiera filtrar por ejemplo dos de ellos, deberá seleccionar el siguiente filtro:



Filtro de Proveedores

Desde esta opción podrá marcar y desmarcar los proveedores que desea que aparezcan en su listado.

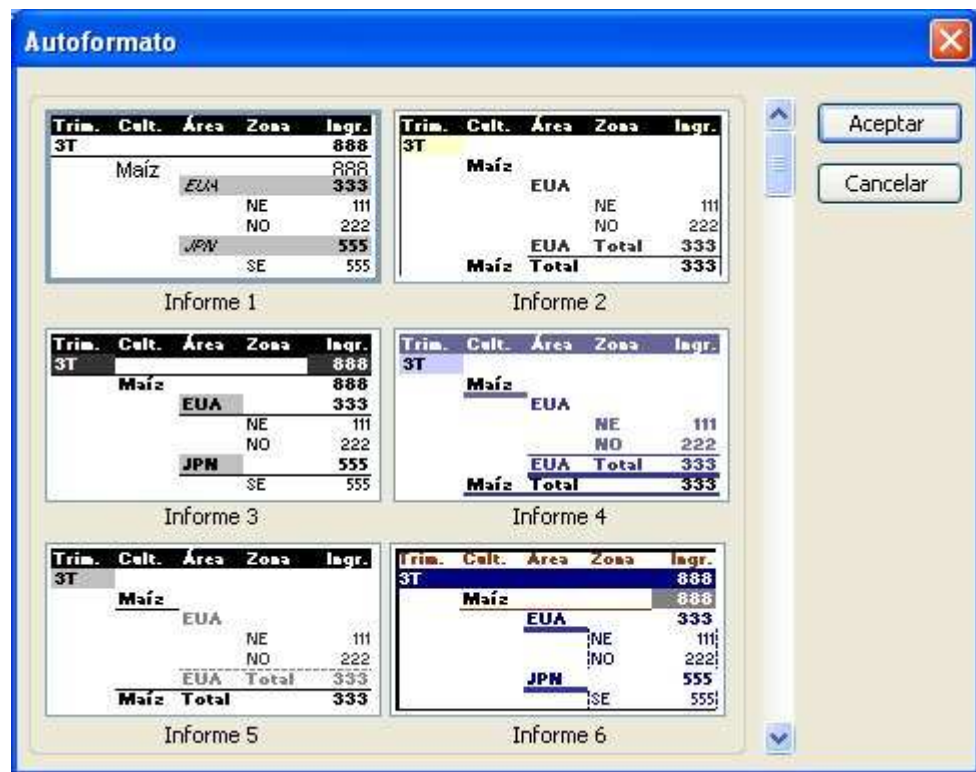
Importante Este filtro lo puede realizar en todos los campos de listado, sólo tiene que situarse sobre el campo y pulsar la flecha que existe a la derecha del mismo. En él aparecerán todos los datos disponibles para el filtro, fechas, conceptos, bancos, etc. No se podrán realizar filtros de los campos Importes.

Por defecto el programa muestra una visualización del listado, esta se puede modificar a través del botón **Formato de la tabla dinámica**:



Formato del Informe

Con este botón seleccionaremos el formato que queremos para visualizar nuestro informe:



Autoformato

Nos situamos sobre el formato que más se aproxime a nuestras necesidades y pulsamos Aceptar.

Trabajo con Avisos de Inicio

Con el fin de que pueda planificar sus tareas cotidianas o enviar recordatorios a otros usuarios, ContaPlus pone a su disposición la utilidad Avisos de inicio.

La opción de Avisos de Inicio está diseñada para que, cuando el usuario entre en el programa, salte una pantalla con el mensaje o recordatorio previamente introducido por el mismo o por otros usuarios.

Importante

Si se desean enviar avisos a otros usuarios, es necesario que estén antes configurados en Útil\Gestión de usuarios.

Supongamos que al día de hoy, 15-11-06, queremos planificar los siguientes compromisos para los días siguientes:

- Para el día 16-11-06; Queremos recordar que tenemos que estudiar sin falta los nuevos descuentos por pronto pago de nuestro proveedor habitual.
- Para el día 17-11-06; Tenemos que enviar un mensaje a todos los usuarios de ContaPlus en la que les convocamos a una reunión a las 11:00 de la mañana en la Sala de Juntas para discutir los resultados del mes anterior.
- Para el día 18-11-06; Recordarle a nuestro contable que ese día lo dedique exclusivamente a imprimir cheques y pagarés.

Para ello, vamos al menú de Útil\Avisos de Inicio y pulsaremos al botón de Añadir Aviso.

Modificar aviso

Fecha del aviso: 16-11-06

Usuario destino: 00 Supervisor

Título del aviso:

Descripción del aviso:

ORIGEN: 00 Supervisor

Aceptar Cancelar

Añadir aviso

Los campos que hay que completar son:

- *Fecha del aviso.* Fecha en la que saltará el aviso. Se dispone de un pequeño botón mediante el cual accedemos al calendario. Pondremos 16-11-06.
- *Usuario destino.* Usuario a quien va dirigido el mensaje. En el primer caso será para el propio supervisor.
- *Título del aviso.* Campo alfanumérico de 80 caracteres para indicar una referencia del aviso. Escribiremos por ejemplo, "Nuevos descuentos para compras".
- *Descripción del aviso.* Cuadro de texto para escribir el aviso o recordatorio.

Modificar aviso

Fecha del aviso: 16-11-06

Usuario destino: 00 Supervisor

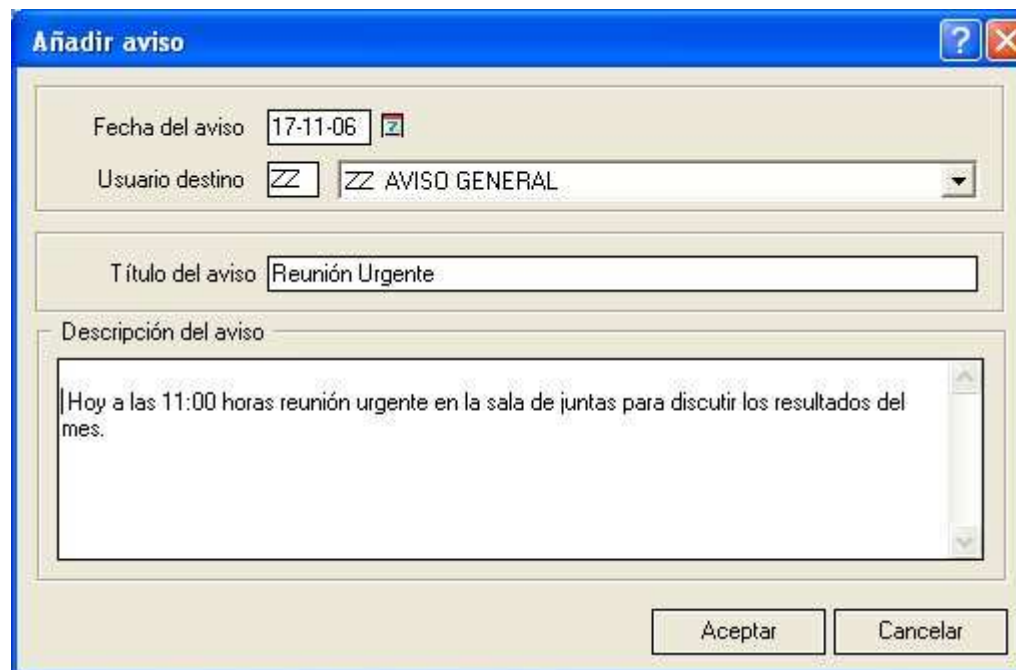
Título del aviso: Nuevos Descuentos para Compras

Descripción del aviso: Estudiar sin falta la propuesta por P.P del Proveedor "Mayorista del Levante" (4000001)

ORIGEN: 00 Supervisor

Aceptar Cancelar

Añadir primer aviso



Añadir aviso

Fecha del aviso: 17-11-06

Usuario destino: ZZ AVISO GENERAL

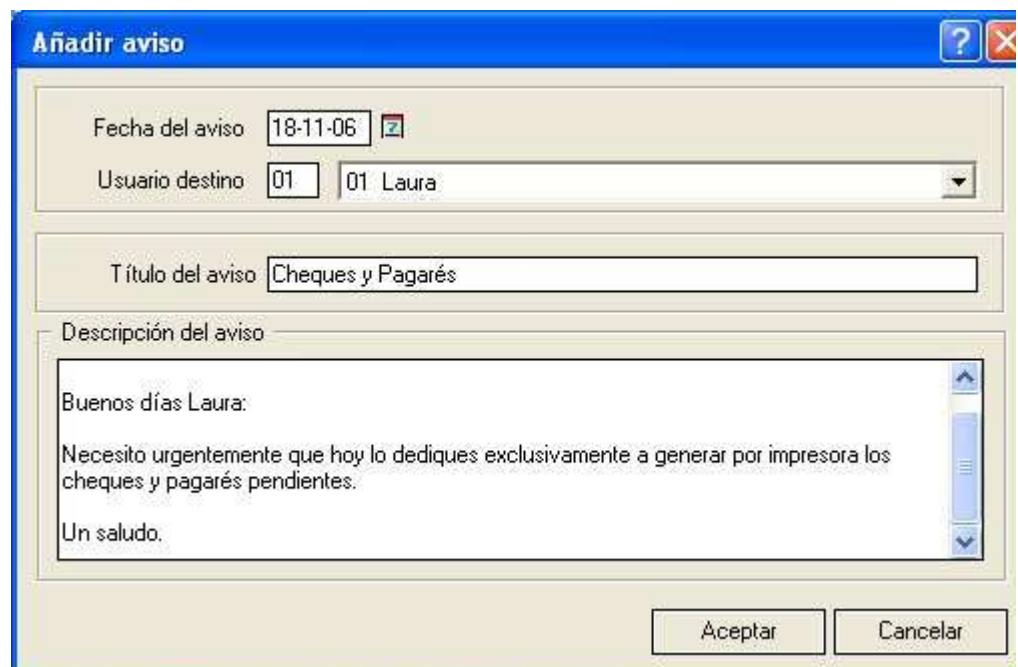
Título del aviso: Reunión Urgente

Descripción del aviso:

Hoy a las 11:00 horas reunión urgente en la sala de juntas para discutir los resultados del mes.

Aceptar Cancelar

Añadir segundo aviso



Añadir aviso

Fecha del aviso: 18-11-06

Usuario destino: 01 Laura

Título del aviso: Cheques y Pagarés

Descripción del aviso:

Buenos días Laura:
Necesito urgentemente que hoy lo dediques exclusivamente a generar por impresora los cheques y pagarés pendientes.
Un saludo.

Aceptar Cancelar

Añadir tercer aviso

Cuando entremos al programa, si tenemos algún mensaje para ese día, nos encontraremos con la siguiente pantalla.

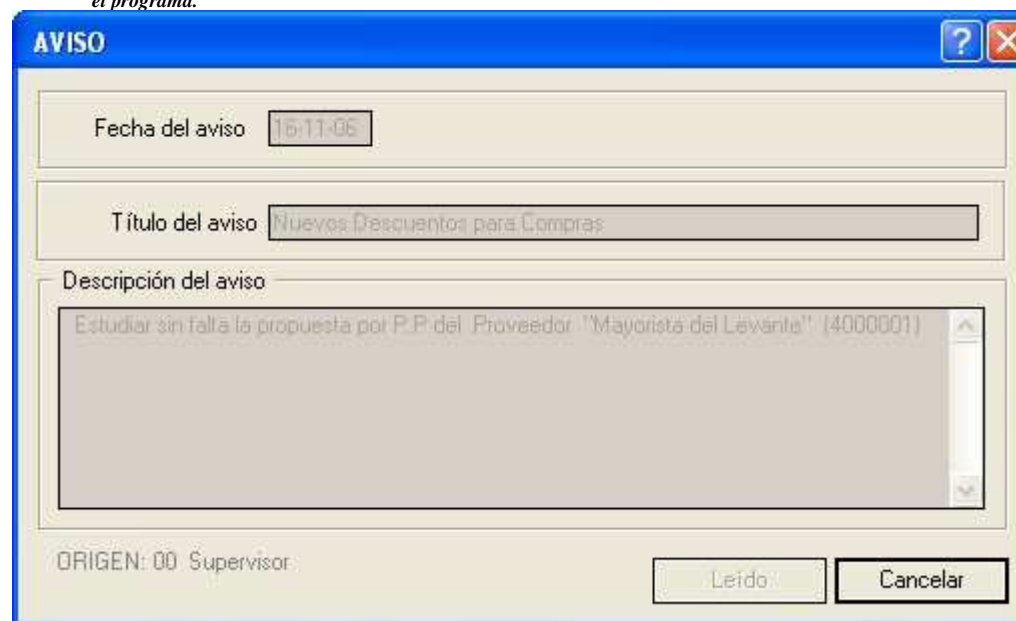


Aviso recibido

Una vez recibido el aviso podemos Salir o Ver.

Si queremos ver el mensaje recibido, cabe distinguir entre las siguientes situaciones:

- 1. El mensaje recibido es del propio usuario o de otro. Tenemos la posibilidad de darle por Leído o de Cancelar. En caso de leerlo, no volverá a saltar si entramos de nuevo en el programa dentro del mismo día. Si cancelamos el mensaje volverá a saltar al entrar al iniciar de nuevo el programa.*
- 2. El mensaje recibido es de tipo General para todos los usuarios. En este caso no cabe la posibilidad de darlo por leído puesto que sólo saltará la primera vez que se entre en el programa.*



Leer aviso

No obstante, en ambos casos el aviso automáticamente quedará como histórico y podremos volver a visualizarlo pulsando al icono de Avisos recibidos.

Un aviso personal puede tener dos estados: leído o No leído. Este estado puede ser cambiado manualmente por el Usuario emisor del mensaje de manera que vuelva a saltar de nuevo al Usuario destino al entrar en el programa.

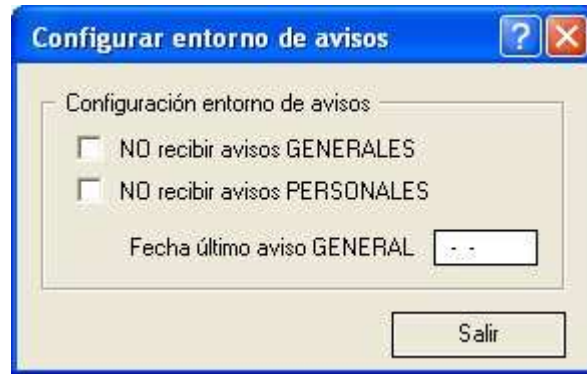


Botón de Cambio de Estado

Permite cambiar el estado a un mensaje creado por el usuario.

Además, cada usuario puede individualmente decidir si desea o no recibir mensajes al inicio de la sesión con ContaPlus, para ello basta con pinchar en el icono de Configurar Entorno de

Avisos y marcar la opción/es que se deseen.



Configurar entorno de avisos

Importante

Si eliminamos o modificamos la Fecha del último aviso general recibido podremos volver a visualizarlo al entrar de nuevo al programa.

Proceso conversión Euros

Con el fin de poder ayudarle en el proceso de conversión total de nuestra contabilidad de pesetas a euros ContaPlus sugiere una serie de pasos imprescindibles a realizar con el programa para que el coste y trabajo del proceso sea el menor posible.

Lo primero que haremos antes de comenzar con el proceso de cierre y de conversión es realizar Copias de seguridad de la empresa correspondiente al ejercicio que se cierre.

Creación ejercicio 06

En este apartado vamos a ver cuáles son los pasos necesarios para crear una empresa en ContaPlus, se podrá crear la nueva empresa bien desde el menú Global/Selección de empresas o bien desde la propia opción de Cierre del ejercicio

Selección empresas

Para crear la empresa desde esta opción debemos ir a la opción Global/Selección de Empresa y obtendremos la siguiente pantalla:



Selección de empresas

Para crear la empresa pulsaremos el botón Añadir que nos presentará los siguientes campos:

Añadir empresa

Dentro de la primera carpeta Datos de Empresa los pasos a seguir serán los siguientes:

1. **Código:** En Código escribiremos 02, este campo es alfanumérico (números y letras) e identificará nuestra empresa (siempre 2 dígitos)
2. **Nombre:** Pondremos el nombre de la empresa "Innovaciones Laura S.L."
3. **Fecha de inicio del ejercicio:** Nuestro ejercicio económico comenzará el 01-01-06. La fecha de inicio no tiene porqué coincidir con el inicio del año, puede ser cualquier fecha.
4. **Fecha fin de ejercicio:** El ejercicio económico será de un año, por tanto, en esta casilla aparecerá 31-12-06. Esta fecha aparece de forma automática aunque podemos modificarla.
5. **Fecha de acceso contable:** En principio no pondremos ninguna fecha, no es obligatorio. Con esta opción impedimos realizar apuntes contables en fecha anterior a la aquí indicada. Esta fecha se utiliza para bloquear periodos contables ya cerrados.
6. **Dígitos subcuentas:** En nuestro caso trabajaremos con 7 dígitos. ContaPlus admite hasta 12 dígitos.
7. **Año ejercicio:** De forma automática obtendremos el ejercicio económico 2006.
8. **La forma de presentar nuestros balances podrá ser; el normal o Estándar. Pero la opción De Otra Empresa resulta útil en el caso de querer utilizar las mismas cuentas y subcuentas ya creadas en otra empresa..**
9. **Moneda de uso más frecuente:** Seleccionaremos ya como moneda de trabajo en nuestra nueva empresa la moneda constante (Euro).
10. **Tasa de conversión:** Dejaremos la que ContaPlus nos presenta por defecto de 166,386 puesto que es la tasa de conversión oficial de la peseta con respecto al euro.

Importante

Por seguridad, los campos Código de empresa, fechas de inicio\fin y nivel de subcuenta no pueden ser modificados con posterioridad. Otro dato a señalar es, si marcamos como PGC el de otra empresa y decidimos pasar los datos sólo y exclusivamente en euros, debemos ser conscientes de que éste proceso es irreversible perderemos todos los datos en pesetas.

Una vez que hemos cumplimentado todos los datos, pulsamos el botón "Aceptar" para que el programa genere los ficheros necesarios para el uso de la empresa. No hay que olvidar que la configuración del entorno de trabajo se puede modificar en cualquier momento.

Creación del ejercicio 06 desde el cierre

Marcaremos todos los campos de la pantalla de cierre de "Opciones al añadir empresa", incluido el nuevo campo "Conversión a Euros".

Añadir empresa

Datos Empresa | Ruta Programas | Opciones Empresa | Parámetros Empresa | Vencimientos

Código  Nombre

Fecha inicio ejercicio Dígitos subcuenta

Fecha fin ejercicio Histórico

Fecha acceso contable Año ejercicio

Plan General Contable

Moneda local   Peseta española

Moneda constante   Euro

Tipo conversión

Moneda de uso mas frecuente
 Local Constante

Añadir empresa desde el cierre

Configuración cierre del ejercicio

Recordamos que el nuevo campo de Conversión a Euros traspasa todos los datos de las tablas de Vencimiento y Presupuesto de la empresa origen a la empresa de apertura en euros, independientemente de la moneda en la que fueron creados. El proceso de conversión a euros es irreversible, es decir, con él nos olvidaremos y perderemos todos los datos en Pesetas.

Importante

Independientemente desde donde creemos el nuevo ejercicio es fundamental que comprobemos que la tasa de conversión de la empresa origen que se cierra es igual a la tasa de la empresa de apertura. Si no fuera así colocaremos en ambos campos la tasa oficial de conversión de la pesetas con respecto al euro: 166,386.

Saldar subcuentas Euro

Saldaremos todas las subcuentas creadas en la empresa origen del cierre, que lleven como divisa asociada una de la zona euro. Nos crearemos subcuentas nuevas sin tratamiento de ME, puesto que con los terceros de los países comunitarios ya trataremos en la misma moneda. Para ello nos dirigiremos al menú Financiera/Plan General Contable/Subcuentas.

Cierre ejercicio 05

Una vez realizados los pasos anteriores procederemos al cierre desde la opción del menú Financiera/Fin de ejercicio/Cierre de ejercicio.

Cierre del ejercicio

Fechas

A. de regularización 31-12-05

A. de cierre 31-12-05

A. de apertura 01-01-06

Esta opción realiza de forma automática los asientos de regularización y cierre, así como el de apertura en el ejercicio siguiente. Una vez realizada esta opción, el ejercicio no será editable.

Este proceso puede ser invertido, para volver al estado de apertura que se genere en el cierre, no se requiere la inversión.

Reemplazar asiento de apertura existente

Apertura en 04 - Empresa de Pruebas 04

Proceso de ajuste en moneda extranjera

Seleccione la empresa sobre la que se realizará la apertura, si no existe, créela y active los ficheros para pasar a la nueva.

C. C...	Nombre	Eje...	P
01	Empresa de pruebas	2007	N
02	Empresa de Pruebas 02	2007	N
03	Empresa de Pruebas 03	2006	N
04	Empresa de Pruebas 04	2006	N

Opciones al añadir empresa

Vencimientos (*)

Cheques

Predefinidos asientos

Presupuestos

Predefinidos movimientos NIC/NIIF

Conversión a EUROS (*)

SALDOS CUENTAS 0%

SALDOS SUBCUENTAS 0%

REGULARIZACIÓN 0%

CIERRE

COMPROBACION SUB

APERTURA

Cerrar Salir

Cierre ejercicio 03

Seleccionaremos como empresa destino del cierre la nueva que hemos creado correspondiente al ejercicio 04 y procederemos al cierre.

Importante

Si no deseáramos realizar el proceso de cierre automáticamente y procediéramos de forma manual al mismo, las posibles diferencias por redondeo del euro que se generen en el asiento de apertura del ejercicio 04 las asociaremos a la subcuenta correspondiente que tenga como cuenta asociada la 555 parametrizada como cuenta especial en esta versión.

Ya tenemos cerrado nuestro ejercicio 03 y creado el nuevo ejercicio 04 con el asiento de apertura a partir del cual podremos comenzar a trabajar sólo y exclusivamente en euros.

Conversiones a euros (Útil)

Todos los puntos anteriores se han basado en la idea de comenzar desde el 01/01/02 a trabajar sólo y exclusivamente en euros. Desde ContaPlus queremos facilitarle aún más la plena incorporación de la moneda única, en todas las tablas del programa, para ello nos dirigiremos a la opción de Util/Conversiones a EURO.

Caja auxiliar

Si deseamos convertir cada uno de los apuntes de los que estén formados los movimientos existentes en Caja Auxiliar de la empresa activa, de pesetas a euros partiendo de la tasa de conversión que se haya establecido en la opción de Selección de empresa, nos dirigiremos a esta opción.

Importante

Los movimientos deben encontrarse No Contabilizados y deben haber sido introducidos en pesetas.

Introduciremos los códigos de las subcuentas de caja de las cuales deseamos convertir sus apuntes de pesetas a euros. Además acotaremos la conversión de los apuntes por la fecha en la ha sido introducido el movimiento al que pertenezcan.

Caja Auxiliar (Conversión a EUROS de movimientos no cont...)

Subcuenta inicial: 4000010

Subcuenta final: 5720001 Banco Zaragozano

Fecha inicial: 10-02-07

Fecha inicial: 31-10-07

Conversión de PESETAS a EUROS: 0%

Aceptar Cancelar Ayuda

Caja auxiliar (Conversión euros)

Presupuestos

Si deseamos convertir todos los importes presupuestados para las subcuentas existentes en la opción de Plan presupuestario nos dirigiremos a esta opción.

Introduciremos el rango de subcuentas de las cuales deseamos convertir sus presupuestos

Presupuestos (Conversión a EUROS)

Subcuenta inicial: 4000002 Prov. Prods. B

Subcuenta final: 7000002 Vtas. Prods. B

Conversión de PESETAS a EUROS: 0%

Aceptar Cancelar Ayuda

Presupuestos (Conversión euros)

Importante

Los importes se convertirán de forma mensual por cada uno de los presupuestos coincidiendo así el importe total del presupuesto también en euros.

Proyectos

Si deseamos convertir todos los importes presupuestados para los proyectos analíticos existentes en la opción de Proyectos nos dirigiremos a esta opción.

Introduciremos el rango de proyectos de los cuales deseamos convertir sus presupuestos

Proyectos (Conversión a EUROS)

Proyecto inicial: ADM.000001 Administración General

Proyecto final: ADM.02001

Conversión de PESETAS a EUROS: 0%

Aceptar Cancelar Ayuda

Proyectos (Conversión euros)

Vencimientos

Convierte automáticamente cada uno de los vencimientos existentes en la tabla de Vencimientos de la empresa activa, de pesetas a euros partiendo de la tasa de conversión que se haya establecido en la opción de Selección de empresa.

Para ello los vencimientos deben encontrarse No Contabilizados y deben haber sido introducidos en pesetas.

Vencimientos

Disponemos de los siguientes campos para acotar el proceso de conversión de los mismos:

-Rango fechas Vto.: Podremos acotar la conversión por fecha de vencimiento asociada a cada uno de los registros.

-Rango subcuentas: Se introducirán las subcuentas a las que se les imputa cada uno de los vencimientos que se desee formen parte del proceso.

-Rango documentos: Para acotar el proceso de conversión por documento asociado a cada uno de los vencimientos

Gestión de Inventario (Conversiones a EURO)

Convierte automáticamente el Importe de compra y el Importe amortizado de cada uno de los inventarios que formen parte del proceso, de pesetas a euros partiendo de la tasa de conversión que se haya establecido en la opción de Selección de empresa.

Para ello dichos importes deben haber sido introducidos en pesetas.

Gestión de inventario

Disponemos de los siguientes campos para acotar el proceso de conversión en nuestro inmovilizado:

-Rango Números de inventario: Se introducirán los códigos de inventario que deseemos entre a forma parte del proceso. Disponemos de Búsqueda para acceder a la tabla de Gestión de

inventario de la empresa activa.

-Rango Fechas inicio amortización: podremos acotar la conversión de los activos por la fecha en la que comenzaron a ser amortizados.

-Rango Fechas compra: podremos acotar la conversión de los activos por la fecha de compra asociada a cada uno de ellos en su ficha de Inventario.

Índice Predefinidos Nuevo Plan General Contable

2100 Inmovilizado Inmaterial. Facturas IVA 16% Crédito LP

2101 Efectos aceptados a CP y LP en pago de deuda a LP

2102 Efectos aceptados a CP en pago de deuda a LP

2103 Dotación al fondo de reversión

2104 Contabilización del ejercicio de la opción de compra

2170 Leasing. Formalización Contrato. IVA 16%

2171 Leasing. Pago de Cuotas o Vencimientos

2172 Leasing. Intereses Diferidos Periodo

2173 Leasing. Amortización Periodo

2174 Leasing. Traspaso Cuota LP a CP Periodo

2200 Inmovilizado Material. Facturas IVA 16% Recepción Efectos Aceptados CP y LP

2201 Inmovilizado Material. Facturas IVA 16 %. Entrega Efectos Comerci. CP y LP

2202 Traspaso Créditos por compra de Inmovilizado LP a CP

4000 Proveedores. Factura Mercaderías IVA 16% Crédito

4001 Proveedores. Factura Mercaderías IVA 16 % Contado

4002 Proveedores. Factura Mercaderías IVA 16% Entrega de Efectos Aceptados

4003 Crédito Proveedores. Entrega de Efectos Comerciales Aceptados

4100 Acreedores por Gastos o Servicios. Factura IVA 16%

4101 Acreedores por Gastos o Servicios. Factura IVA 16% Contado

4102 Acreedores Gastos y Servicios. Factura IVA 16% . Entrega de Efectos Aceptados

4103 Acreedores por Gastos o Servicios. Factura IVA 16% IRPF 18% Crédito

4104 Acreedores por Gastos o Servicios. Factura IVA 16% IRPF 18% Contado

4105 Acreedores Gastos o Servicios. Factura IVA 16% IRPF 18% Entrega de Efectos Aceptados

4300 Clientes. Mercaderías. Factura IVA 16% Crédito

4301 Clientes. Mercaderías. Factura IVA 16% Contado

4302 Clientes. Mercaderías. Factura IVA 16% Recepción Efectos Comerciales

4303 Clientes. Mercaderías. Factura IVA 16% Recargo de Equivalencia 4% Crédito

4304 Clientes. Servicios Profesionales. Factura IVA 16% IRPF 18% Crédito

4305 Clientes. Servicios Profesionales. Factura IVA 16% IRPF 18% Efectos Comerciales Aceptados

4310 Clientes. Recepción Efectos Comerciales en Pago de Deuda

4311 Remesas de Efectos Descontadas

4312 Remesas de Efectos Descontadas. Bajas de Riesgo en Curso

4313 Remesas en Gestión de Cobro

4315 Impagados de Clientes de Remesas Descontadas

4317 Remesas en Gestión de Cobro. Cobro de Efectos

4745 Impuesto sobre sociedades crédito a recuperar

5700 Pago IVA, IRPF y SS. SS

5701 Ingreso en Caja de Bancos

5720 Transferencia conta una Cta. Cte. Bancaria a Terceros

6000 Gastos. Factura IVA Incluido. 16% Contado

6210 Alquileres. Factura IVA 16% IRPF 15% Crédito

6211 Contabilización de las cuotas devengadas

6300 Impuesto sobre Sociedades deuda a pagar

6400 Nómina de Personal. Devengo y Pago

6401 Seguridad Social a cargo de la Empresa

6402 Gastos no sujetos al IVA pero si registrables a efectos del Modelo 347

6403 Ingresos no sujetos al IVA pero si registrables a efectos del Modelos 347

9000 Divisa. Factura de Mercaderías. Compras

9001 Pago de Facturas en Divisa. Una Partida

9002 Pago de Facturas. Varias Partidas

9003 Divisa. Factura de Mercaderías. Ventas

9004 Cobro de Factura. Una Partida

9005 Cobro de Factura. Varias Partida

9006 Compra de Tesorería Divisas

9007 Pago Facturas en Divisa Mediante Tesorería Divisas

2100. Inmovilizado Inmaterial. Facturas IVA 16% Crédito LP

APLICACIÓN

Se recomienda la utilización de este asiento para el caso de una factura recibida relacionada con el Inmovilizado Inmaterial. IVA soportado deducible al 16%. Crédito LP.

EJECUCIÓN

1. *Teclear (o consultar y seleccionar) la Subcuenta del inmovilizado*

2. *Teclear el importe de la compra.*
3. *Teclear el número de Factura.*
4. *Teclear (o consultar y seleccionar) la Subcuenta del proveedor a l/p*

- *Esquema asiento contable* [\(ver\)](#)

- *Observaciones* [\(ver\)](#)

2101. Efectos aceptados a CP y LP en pago de deuda a LP

APLICACIÓN

Se recomienda la utilización de este asiento para el caso de entregar Efectos aceptados CP y LP cancelando una deuda ya existente a LP

EJECUCIÓN

1. *Teclear (o consultar y seleccionar) la Subcuenta del Proveedor donde se ha contabilizado la deuda*
2. *Teclear el importe de los Efectos a CP.*
3. *Teclear la Subcuenta correspondiente a los Efectos a CP.*
4. *Teclear el importe de los Efectos a LP.*
5. *Teclear la Subcuenta correspondiente a los Efectos a LP.*

- *Esquema asiento contable* [\(ver\)](#)

- *Observaciones* [\(ver\)](#)

2102. Efectos Aceptados a CP en Pago de Deuda a LP

APLICACIÓN

Se recomienda la utilización de este asiento para el caso de entregar Efectos aceptados CP en pago de deuda ya existente a LP

EJECUCIÓN

1. *Teclear (o consultar y seleccionar) la Subcuenta del Proveedor donde se ha contabilizado la deuda*
2. *Teclear el importe de los Efectos a CP.*
3. *Teclear la Subcuenta correspondiente a los Efectos a CP.*

- *Esquema asiento contable* [\(ver\)](#)

- *Observaciones* [\(ver\)](#)

2103. Dotación al fondo de reversión (NPGC)

APLICACIÓN

Incremento del valor del activo correspondiente al importe pendiente de provisionar por los gastos de desmantelamiento y retiro posteriores a 2008.

EJECUCIÓN

1. *Teclear (o consultar y seleccionar) la Subcuenta del inmovilizado.*
2. *Teclear el incremento del activo pendiente de provisionar.*
3. *Teclear la subcuenta de provisión.*

- *Esquema asiento contable* [\(ver\)](#)

2104. Contabilización del ejercicio de la opción de compra

APLICACIÓN

Los arrendatarios de los acuerdos de arrendamiento financiero u otros de naturaleza similar que no tengan por objetos terrenos, solares u otros activos no amortizables, contabilizarán las cuotas devengadas en el ejercicio como gastos en la cuenta de pérdidas y ganancias. En su caso, en el momento de ejercer la opción de compra, se registrará el activo por el precio de adquisición de dicha opción.

Los arrendatarios de los acuerdos de arrendamiento financiero u otros de naturaleza similar que tengan por objeto terrenos, solares u otros activos no amortizables, aplicarán los criterios de registro y valoración relativos a los arrendamientos financieros y otras operaciones de naturaleza similar contenidos en la segunda parte del Plan General de Contabilidad de PYMES.

- Esquema asiento contable [\(ver\)](#)

2170. Leasing. Formalización Contrato. IVA 16% (NPGC)

APLICACIÓN

La problemática contable de una operación de leasing, aconseja configurar un Predefinido por cada Operación o Contrato que realice la Empresa y dar a este un automatismo máximo procurando ahorrar grabaciones, tiempos y errores.

Nuestro ejemplo es personalizado.

Para entender mejor las configuraciones que proponemos, relacionamos seguidamente los datos que hemos tomado como base para su realización. El usuario deberá adaptarlo a los importes de su contrato:

Resumen de un Contrato de Arrendamiento Financiero

EJECUCIÓN

- 1. El usuario sólo tiene que grabar el Código del Asiento. El sistema grabaría todas las líneas*

- Esquema asiento contable [\(ver\)](#)

2171. Leasing. Pago de Cuotas o Vencimientos (NPGC)

APLICACIÓN

Contabilizamos el pago de la Cuota mensual.

Para comprender este juego de Asientos, remitimos al usuario a los Comentarios realizados en el 2170 Leasing. Formalización Contrato. IVA 16 %, toda vez que están relacionados y no se pueden comprender sin este.

La fiabilidad del Balance de Situación y Cuenta de Resultados en cualquier periodo, nos debe llevar a contabilizar mensualmente:

- *Pago de la cuota*
- *Traspaso de la cuota LP a CP*

- *Amortización de la cuenta 21 por la parte del periodo (lineal)*
- *Imputación de los gastos diferidos a gastos financieros (variable)*

EJECUCIÓN

1. *Teclear el importe de los Intereses Diferidos para ese periodo. Este importe se encuentra comprendido en el Asiento que encadena.*

- *Esquema asiento contable* [\(ver\)](#)

- *Observaciones* [\(ver\)](#)

2172. Leasing. Intereses Diferidos Periodo (NPGC)

APLICACIÓN

Contabilizamos el traspaso de Intereses de Intereses Diferidos.

Para comprender este juego de Asientos, remitimos al usuario a los Comentarios realizados para el 2170 Leasing. Formalización Contrato. IVA 16 %, toda vez que están relacionados y no se pueden comprender sin este.

La fiabilidad del Balance de Situación y Cuenta de Resultados en cualquier periodo, nos debe llevar a contabilizar mensualmente:

- *Pago de la cuota*
- *Traspaso de la cuota LP a CP*
- *Amortización de la cuenta 21 por la parte del periodo (lineal)*
- *Imputación de los gastos diferidos a gastos financieros (variable)*

EJECUCIÓN

1. *Se genera automáticamente encadenado a partir del 2171 Leasing. Pago de Cuotas o Vencimientos.*

- *Esquema asiento contable* [\(ver\)](#)

- *Observaciones* [\(ver\)](#)

2173. Leasing. Amortización Periodo (NPGC)

APLICACIÓN

Contabilizamos la Amortización del Periodo.

Para comprender este juego de Asientos, remitimos al usuario a los Comentarios realizados para el 2170 Leasing. Formalización Contrato. IVA 16 %, toda vez que están relacionados y no se pueden comprender sin este.

La fiabilidad del Balance de Situación y Cuenta de Resultados en cualquier periodo, nos debe llevar a contabilizar mensualmente:

- *Pago de la cuota*

- *Traspaso de la cuota LP a CP*
- *Amortización de la cuenta 21 por la parte del periodo (lineal)*
- *Imputación de los gastos diferidos a gastos financieros (variable)*

EJECUCIÓN

1. *Encadenado al 2172 Leasing. Intereses Diferidos Periodo. Se activa automáticamente desde el 2171 Leasing. Pago de Cuotas o Vencimientos*

- *Esquema asiento contable* [\(ver\)](#)

- *Observaciones* [\(ver\)](#)

2174. Leasing. Traspaso Cuota LP a CP Periodo (NPGC)

APLICACIÓN

Trasparamos una Cuota de LP a CP.

Para comprender este juego de Asientos, remitimos al usuario a los Comentarios realizados para el 2170 Leasing. Formalización Contrato. IVA 16 %, toda vez que están relacionados y no se pueden comprender sin este.

La fiabilidad del Balance de Situación y Cuenta de Resultados en cualquier periodo, nos debe llevar a contabilizar mensualmente:

- *Pago de la cuota*
- *Traspaso de la cuota LP a CP*
- *Amortización de la cuenta 21 por la parte del periodo (lineal)*
- *Imputación de los gastos diferidos a gastos financieros (variable)*

EJECUCIÓN

1. *Encadenado al 2173 Leasing. Amortización Periodo. Se activa automáticamente desde el 2171 Leasing. Pago de Cuotas o Vencimientos*

- *Esquema asiento contable* [\(ver\)](#)

2200. Inmovilizado Material. Facturas IVA 16% Recepción Efectos Aceptados CP y LP (Nuevo PGC)

APLICACIÓN

Se recomienda la utilización de este asiento para el caso de una factura recibida relacionada con el Inmovilizado Material. IVA soportado deducible al 16%. Crédito LP.

EJECUCIÓN

1. *Teclear (o consultar y seleccionar) la Subcuenta del inmovilizado*
2. *Teclear el importe de la compra.*
3. *Teclear el número de Factura.*
4. *Teclear (o consultar y seleccionar) la Subcuenta del proveedor a*

l/p

- *Esquema asiento contable* ([ver](#))

- *Observaciones* ([ver](#))

2201. Inmovilizado Material. Facturas IVA 16 %. Entrega Efectos Comerci. CP y LP (Nuevo PGC)

APLICACIÓN

Se recomienda la utilización de este asiento para el caso de una factura recibida relacionada con el Inmovilizado Material. IVA soportado deducible al 16%. Entregando Efectos Aceptados a CP y LP.

EJECUCIÓN

1. *Teclear (o consultar y seleccionar) la Subcuenta del inmovilizado*
2. *Teclear el importe de la compra.*
3. *Teclear el número de Factura.*
4. *Teclear (o consultar y seleccionar) la Subcuenta del proveedor a l/p. Se pretende que el Total devengado se registre históricamente en la Cuenta del proveedor*
5. *Teclear el importe de los Efectos Aceptados a c/p*
6. *Teclear la Subcuenta de Efectos Aceptados a c/p*
7. *Teclear el importe de los Efectos Aceptados a l/p*
8. *Teclear la Subcuenta de Efectos Aceptados a l/p*

- *Esquema asiento contable* ([ver](#))

- *Observaciones* ([ver](#))

2202. Traspaso Créditos por compra de Inmovilizado LP a CP

APLICACIÓN

Se recomienda la utilización de este asiento para el caso de un traspaso de deuda de LP a CP.

EJECUCIÓN

1. *Teclear (o consultar y seleccionar) la Subcuenta del proveedor a l/p.*
2. *Teclear el importe a traspasar*
3. *Teclear la Subcuenta de Proveedores a c/p*

- *Esquema asiento contable* ([ver](#))

- *Observaciones* ([ver](#))

4000. Proveedores. Factura Mercaderías IVA 16% Crédito

APLICACIÓN

Se recomienda la utilización de este asiento para el caso de una factura recibida por compra de Mercaderías. IVA soportado deducible al 16%. Crédito.

EJECUCIÓN

1. *Teclear (o consultar y seleccionar) la Subcuenta de Compras*
2. *Teclear el importe de la compra.*
3. *Teclear el número de Factura.*
4. *Teclear (o consultar y seleccionar) la Subcuenta del proveedor*

- *Esquema asiento contable* [\(ver\)](#)

- *Observaciones* [\(ver\)](#)

4001. Proveedores. Factura Mercaderías IVA 16% Contado

APLICACIÓN

Se recomienda la utilización de este asiento para el caso de una factura recibida por compra de Mercaderías. IVA soportado deducible al 16%. Pago Contado.

EJECUCIÓN

1. *Teclear (o consultar y seleccionar) la Subcuenta de Compras*
2. *Teclear el importe de la compra.*
3. *Teclear el número de Factura.*
4. *Teclear (o consultar y seleccionar) la Subcuenta del proveedor*
5. *Teclear la Subcuenta de Tesorería*

- *Esquema asiento contable* [\(ver\)](#)

4002. Proveedores. Factura Mercaderías IVA 16% Entrega de Efectos Aceptados.

APLICACIÓN

Se recomienda la utilización de este asiento para el caso de una factura recibida por compra de Mercaderías. IVA soportado deducible al 16%. Pago mediante Efectos Aceptados.

EJECUCIÓN

1. *Teclear (o consultar y seleccionar) la Subcuenta de Compras*
2. *Teclear el importe de la compra.*
3. *Teclear el número de Factura.*
4. *Teclear (o consultar y seleccionar) la Subcuenta del proveedor*
5. *Teclear la Subcuenta de Efectos a Pagar*

- *Esquema asiento contable* [\(ver\)](#)

- *Observaciones* [\(ver\)](#)

4003. Crédito Proveedores. Entrega de Efectos Comerciales Aceptados

APLICACIÓN

Se recomienda la utilización de este asiento para el caso de entregar Efectos aceptados en pago de deuda ya existente

EJECUCIÓN

1. *Teclear (o consultar y seleccionar) la Subcuenta del Proveedor donde se ha contabilizado la deuda*
2. *Teclear el importe de los efectos aceptados.*
3. *Teclear la Subcuenta correspondiente a los Efectos aceptados*

- *Esquema asiento contable* [\(ver\)](#)

- *Observaciones* [\(ver\)](#)

4100. Acreedores por Gastos o Servicios. Factura IVA 16% Crédito

APLICACIÓN

Se recomienda la utilización de este asiento para el caso de una factura de Gastos o Servicios. IVA soportado deducible al 16%. Crédito.

EJECUCIÓN

1. *Teclear (o consultar y seleccionar) la Subcuenta de Gastos*
2. *Teclear el importe del gasto.*
3. *Teclear el número de Factura.*
4. *Teclear (o consultar y seleccionar) la Subcuenta del acreedor*

- *Esquema asiento contable* [\(ver\)](#)

- *Observaciones* [\(ver\)](#)

4101. Acreedores por Gastos o Servicios. Factura IVA 16% Contado

APLICACIÓN

Se recomienda la utilización de este asiento para el caso de una factura recibida por Gastos o Servicios. IVA soportado deducible al 16%. Pago Contado.

EJECUCIÓN

1. *Teclear (o consultar y seleccionar) la Subcuenta de Gastos*
2. *Teclear el importe del gasto*
3. *Teclear el número de Factura.*
4. *Teclear (o consultar y seleccionar) la Subcuenta del acreedor*
5. *Teclear la Subcuenta de Tesorería*

- *Esquema asiento contable* [\(ver\)](#)

4102. Acreedores Gastos y Servicios. Factura IVA 16% Entrega de Efectos Aceptados

APLICACIÓN

Se recomienda la utilización de este asiento para el caso de una factura recibida por gastos y servicios. IVA soportado deducible al 16%. Pago mediante Efectos Aceptados.

EJECUCIÓN

1. *Teclear (o consultar y seleccionar) la Subcuenta del Gasto*
2. *Teclear el importe del gasto.*

3. *Teclear el número de Factura.*
4. *Teclear (o consultar y seleccionar) la Subcuenta del acreedor*
5. *Teclear la Subcuenta de Efectos Comerciales a Pagar*

- *Esquema asiento contable* [\(ver\)](#)

- *Observaciones* [\(ver\)](#)

4103. Acreedores por Gastos o Servicios. Factura IVA 16% IRPF 18% Crédito

APLICACIÓN

Se recomienda la utilización de este asiento para el caso de una factura de Gastos o Servicios. IVA soportado deducible al 16% IRPF 18 %. Crédito.

EJECUCIÓN

1. *Teclear (o consultar y seleccionar) la Subcuenta de Gastos*
2. *Teclear el importe del gasto.*
3. *Teclear el número de Factura.*
4. *Teclear (o consultar y seleccionar) la Subcuenta del acreedor*
5. *Teclear la Subcuenta de IRPF*

- *Esquema asiento contable* [\(ver\)](#)

- *Observaciones* [\(ver\)](#)

4105. Acreedores Gastos y Servicios. Factura IVA 16% IRPF 18% Entrega de Efectos Aceptados

APLICACIÓN

Se recomienda la utilización de este asiento para el caso de una factura recibida por gastos y servicios. IVA soportado deducible al 16%. Pago mediante Efectos Aceptados.

EJECUCIÓN

1. *Teclear (o consultar y seleccionar) la Subcuenta del Gasto*
2. *Teclear el importe del gasto.*
3. *Teclear el número de Factura.*
4. *Teclear (o consultar y seleccionar) la Subcuenta del acreedor*
5. *Teclear la Subcuenta de IRPF*
6. *Teclear la Subcuenta de Efectos Comerciales a Pagar*

- *Esquema asiento contable* [\(ver\)](#)

- *Observaciones* [\(ver\)](#)

4300. Clientes. Mercaderías. Factura IVA 16% Crédito

APLICACIÓN

Se recomienda la utilización de este asiento para el caso de una factura de Ventas de Mercaderías. IVA repercutido al 16%. Crédito.

EJECUCIÓN

1. *Teclear (o consultar y seleccionar) la Subcuenta de Clientes*
2. *Teclear el importe de la Factura.*
3. *Teclear el número de Factura.*
4. *Teclear (o consultar y seleccionar) la Subcuenta de Ventas*

- *Esquema asiento contable* [\(ver\)](#)

- *Observaciones* [\(ver\)](#)

4301. Clientes. Mercaderías Factura IVA 16% Contado

APLICACIÓN

Se recomienda la utilización de este asiento para el caso de una factura de Ventas de Mercaderías. IVA repercutido al 16%. Contado.

EJECUCIÓN

1. *Teclear (o consultar y seleccionar) la Subcuenta de Clientes*
2. *Teclear el importe de la Factura.*
3. *Teclear el número de Factura.*
4. *Teclear la Subcuenta de Ventas.*
5. *Teclear (o consultar y seleccionar) la Subcuenta de Tesorería*

- *Esquema asiento contable* [\(ver\)](#)

4302. Clientes. Mercaderías. Factura IVA 16%. Recepción Efectos Comerciales

APLICACIÓN

Se recomienda la utilización de este asiento para el caso de una factura de Ventas de Mercaderías. IVA repercutido al 16%. Cobro mediante Efectos Aceptados.

EJECUCIÓN

1. *Teclear (o consultar y seleccionar) la Subcuenta de Clientes*
2. *Teclear el importe de la Factura.*
3. *Teclear el número de Factura.*
4. *Teclear la Subcuenta de Ventas*
5. *Teclear (o consultar y seleccionar) la Subcuenta de Tesorería*

- *Esquema asiento contable* [\(ver\)](#)

- *Observaciones* [\(ver\)](#)

4303 Clientes. Mercaderías. Factura IVA 16% Recargo de Equivalencia 4% Crédito.

APLICACIÓN

Se recomienda la utilización de este asiento para el caso de una factura de Ventas de Mercaderías. IVA repercutido al 16% Recargo de Equivalencia al 4 %. Crédito.

EJECUCIÓN

1. *Teclear (o consultar y seleccionar) la Subcuenta de Clientes*
2. *Teclear el importe de la Factura.*

3. *Teclear el número de Factura.*
4. *Teclear (o consultar y seleccionar) la Subcuenta de Ventas*

- *Esquema asiento contable* ([ver](#))

- *Observaciones* ([ver](#))

4304. Clientes. Servicios Profesionales. Factura IVA 16% IRPF 18% Crédito

APLICACIÓN

Se recomienda la utilización de este asiento para el caso de una factura de Ventas de Servicios. IVA repercutido al 16% IRPF 18 %. Crédito.

EJECUCIÓN

1. *Teclear (o consultar y seleccionar) la Subcuenta de Clientes*
2. *Teclear el importe de la Factura.*
3. *Teclear el número de Factura.*
4. *Teclear (o consultar y seleccionar) la Subcuenta de Ventas de Servicios*
5. *Teclear la Subcuenta de Retenciones IRPF*

- *Esquema asiento contable* ([ver](#))

- *Observaciones* ([ver](#))

4305. Clientes. Servicios Profesionales. Factura IVA 16% IRPF 18% Efectos Comerciales Aceptados.

APLICACIÓN

Se recomienda la utilización de este asiento para el caso de una factura de Ventas de Servicios. IVA repercutido al 16% IRPF 18 %. Efectos Comerciales Aceptados.

EJECUCIÓN

1. *Teclear (o consultar y seleccionar) la Subcuenta de Clientes*
2. *Teclear el importe de la Factura.*
3. *Teclear el número de Factura.*
4. *Teclear (o consultar y seleccionar) la Subcuenta de Ventas de Servicios*
5. *Teclear la Subcuenta de Retenciones IRPF*
6. *Teclear la Subcuenta de Efectos Comerciales*

- *Esquema asiento contable* ([ver](#))

- *Observaciones* ([ver](#))

4310. Clientes. Recepción Efectos Comerciales en pago de Deuda

APLICACIÓN

Se recomienda la utilización de este asiento para el caso de una recepción de Efectos Comerciales Aceptados.

EJECUCIÓN

1. *Teclear (o consultar y seleccionar) la Subcuenta de Efectos Comerciales*
2. *Teclear el importe de los Efectos.*
3. *Teclear la Subcuenta de Clientes*

- *Esquema asiento contable* ([ver](#))

- *Observaciones* ([ver](#))

4311 Remesas de Efectos Descontadas (Nuevo PGC)

APLICACIÓN

Se recomienda la utilización de este asiento para el caso de Descuento de una Remesa de Efectos Comerciales Aceptados. Seguimiento del Riesgo en Curso por Efectos Descontados

EJECUCIÓN

1. *Teclear (o consultar y seleccionar) la Subcuenta de Efectos Comerciales Descontados*
2. *Teclear el importe de los Efectos descontados*
3. *Teclear la Subcuenta de Efectos Comerciales en Cartera*
4. *Teclear la Subcuenta de Deudas por Efectos Descontados*
5. *Teclear la Subcuenta de la Entidad Bancaria*
6. *Teclear la Subcuenta de Intereses Descuento*
7. *Teclear el Importe de los Intereses*
8. *Teclear las Subcuenta de Otros Gastos de Descuento*
9. *Teclear el Importe de Otros Gastos de Descuento*

- *Esquema asiento contable* ([ver](#))

- *Observaciones* ([ver](#))

4312. Remesas de Efectos Descontadas. Bajas de Riesgo en Curso

APLICACIÓN

Se recomienda la utilización de este asiento para dar de Baja Efectos Descontados por haber transcurrido el plazo previsto después de su vencimiento y no haber sido impagados.

EJECUCIÓN

1. *Teclear (o consultar y seleccionar) la Subcuenta de Deudas por Efectos Descontados*
2. *Teclear el importe de los Efectos Vencidos.*
3. *Teclear la Subcuenta de Efectos Comerciales Descontados*

- *Esquema asiento contable* ([ver](#))

4313. Remesas en Gestión de Cobro

APLICACIÓN

Se recomienda la utilización de este asiento para contabilizar remesas remitidas al Banco en gestión de Cobro.

EJECUCIÓN

1. *Teclear (o consultar y seleccionar) la Subcuenta de Efectos Comerciales en Gestión de Cobro*
2. *Teclear el importe de los Efectos incluidos en la Remesa.*
3. *Teclear la Subcuenta de Efectos en Cartera*

- *Esquema asiento contable* ([ver](#))

4315. Impagados de Clientes de Remesas Descontadas

APLICACIÓN

Se recomienda la utilización de este asiento para contabilizar Efectos Impagados incluidos en Remesas Descontadas, dando de baja simultáneamente el Riesgo en Curso por descuento de efectos.

EJECUCIÓN

1. *Teclear (o consultar y seleccionar) la Subcuenta de Deudas por Efectos Descontados*
2. *Teclear el importe nominal del Impagado.*
3. *Teclear la Subcuenta de la Entidad Bancaria*
4. *Teclear la Subcuenta de Servicios Bancarios*
5. *Teclear la Subcuenta de Efectos Comerciales Impagados*
Teclear la Subcuenta de Efectos Comerciales Descontados

- *Esquema asiento contable* ([ver](#))

- *Observaciones* ([ver](#))

4317. Remesas en Gestión de Cobro. Cobro de Efectos

APLICACIÓN

Se recomienda la utilización de este asiento para contabilizar los cobros de efectos incluidos en Remesas en Gestión de Cobro

EJECUCIÓN

1. *Teclear (o consultar y seleccionar) la Subcuenta de Tesorería*
2. *Teclear el importe líquido cobrado.*
3. *Teclear la Subcuenta de Efectos Comerciales en Gestión de Cobro*
4. *Teclear el Importe correspondiente al Nominal del Efecto Cobrado*
5. *Teclear la Subcuenta de Servicios Bancarios*
6. *Teclear el Importe de los Gastos Bancarios*
7. *Teclear la Subcuenta de otros Gastos Bancarios*

- *Esquema asiento contable* ([ver](#))

4745. Contabilización del impuesto sobre sociedades crédito a recuperar

APLICACIÓN

El gasto por impuesto sobre beneficios se contabilizará en la cuenta de pérdidas y ganancias por el importe que resulte de las liquidaciones fiscales del impuesto sobre sociedades relativas al ejercicio. A tal efecto, al cierre del ejercicio, el gasto contabilizado por los importes a cuenta devengados, deberá aumentarse o disminuirse en la cuantía que proceda, registrando la correspondiente deuda o crédito frente a la

Hacienda Pública.

- *Esquema asiento contable* ([ver](#))

5700 Pago IVA, IRPF y SS. SS

APLICACIÓN

Se recomienda la utilización de este asiento para contabilizar los pagos de los conceptos epigrafiados.

EJECUCIÓN

1. *Teclear (o consultar y seleccionar) la Subcuenta de Hacienda Pública o Seguridad Social*
2. *Teclear el Concepto*
3. *Teclear el importe líquido pagado.*
4. *Teclear la Subcuenta de Tesorería*

- *Esquema asiento contable* ([ver](#))

5701 Ingreso en Caja de Bancos

APLICACIÓN

Se recomienda la utilización de este asiento para contabilizar los ingresos en Caja de Bancos.

EJECUCIÓN

1. *Teclear (o consultar y seleccionar) la Subcuenta Caja*
2. *Teclear el Importe*
3. *Teclear la Subcuenta de la Entidad Bancaria*

- *Esquema asiento contable* ([ver](#))

5720 Transferencia contra una Cta. Cte. Bancaria . Pagos a Terceros

APLICACIÓN

Se recomienda la utilización de este asiento para contabilizar los ingresos en Caja de Bancos.

EJECUCIÓN

1. *Teclear (o consultar y seleccionar) la Subcuenta del tercero*
2. *Teclear el Importe de la Transferencia*
3. *Teclear la Subcuenta de la Entidad Bancaria*
4. *Teclear la Subcuenta de los gastos Bancarios*
5. *Teclear el Importe de los gastos Bancarios*

- *Esquema asiento contable* ([ver](#))

6000 Gastos. Factura IVA Incluido 16% Contado.

APLICACIÓN

Se recomienda la utilización de este asiento para contabilizar los pagos

de Facturas IVA incluido.

EJECUCIÓN

1. *Teclear (o consultar y seleccionar) la Subcuenta del Gasto*
2. *Teclear el Número de Documento*
3. *Teclear la Subcuenta del Acreedor*
4. *Teclear la Subcuenta de Tesorería*
5. *Teclear el Importe Total de la Factura*

- *Esquema asiento contable* ([ver](#))

6210 Alquileres. Factura IVA 16% IRPF 15% Crédito

APLICACIÓN

Se recomienda la utilización de este asiento para contabilizar los Alquileres.

EJECUCIÓN

1. *Teclear (o consultar y seleccionar) la Subcuenta del Gasto por Alquiler*
2. *Teclear el Importe del Alquiler*
3. *Teclear el Número de Documento*
4. *Teclear la Subcuenta del Acreedor*
5. *Teclear la Subcuenta de IRPF*
6. *Teclear la Subcuenta de Gastos varios*
7. *Teclear el Concepto del gasto*
8. *Teclear el Importe de los gastos*

- *Esquema asiento contable* ([ver](#))

6211. Contabilización de las cuotas devengadas

APLICACIÓN

Los arrendatarios de los acuerdos de arrendamiento financiero u otros de naturaleza similar que no tengan por objetos terrenos, solares u otros activos no amortizables, contabilizarán las cuotas devengadas en el ejercicio como gastos en la cuenta de pérdidas y ganancias. En su caso, en el momento de ejercer la opción de compra, se registrará el activo por el precio de adquisición de dicha opción.

Los arrendatarios de los acuerdos de arrendamiento financiero u otros de naturaleza similar que tengan por objeto terrenos, solares u otros activos no amortizables, aplicarán los criterios de registro y valoración relativos a los arrendamientos financieros y otras operaciones de naturaleza similar contenidos en la segunda parte del Plan General de Contabilidad de PYMES.

- *Esquema asiento contable* ([ver](#))

- *Observaciones*

Nota aclaratoria: la cuenta 6211 es una desagregación de la cuenta 621 "Arrendamientos y Cánones" prevista en el Plan General para Pymes.

6300. Contabilización del Impuesto sobre Sociedades deuda a pagar

APLICACIÓN

El gasto por impuesto sobre beneficios se contabilizará en la cuenta de pérdidas y ganancias por el importe que resulte de las liquidaciones fiscales del impuesto sobre sociedades relativas al ejercicio. A tal efecto, al cierre del ejercicio, el gasto contabilizado por los importes a cuenta devengados, deberá aumentarse o disminuirse en la cuantía que proceda, registrando la correspondiente deuda o crédito frente a la Hacienda Pública.

- Esquema asiento contable [\(ver\)](#)

6400 Nómina de Personal. Devengo y Pago

APLICACIÓN

Se recomienda la utilización de este asiento para contabilizar la Nómina.

EJECUCIÓN

1. *Teclear (o consultar y seleccionar) la Subcuenta de Sueldos y Salarios*
2. *Teclear el Importe base*
3. *Teclear la Subcuenta de Remuneraciones Pte. Pago*
4. *Teclear la Subcuenta de IRPF*
5. *Teclear el Importe del IRPF*
6. *Teclear la Subcuenta de la Seguridad Social a Pagar*
7. *Teclear el Importe de los Seguros Sociales*
8. *Teclear la Subcuenta de Tesorería*

- Esquema asiento contable [\(ver\)](#)

6401 Seguridad Social a Cargo de la Empresa

APLICACIÓN

Se recomienda la utilización de este asiento para la contabilización de los Seguros Sociales a cargo de la Empresa.

EJECUCIÓN

1. *Teclear (o consultar y seleccionar) la Subcuenta de Seguridad Social a Cargo de la Empresa*
2. *Teclear el Importe*
3. *Teclear la Subcuenta Organismos de la Seg. Social Acreedores*
4. *Teclear la Subcuenta de IRPF*
5. *Teclear el Importe del IRPF*
6. *Teclear la Subcuenta de la Seguridad Social a Pagar*
7. *Teclear el Importe de los Seguros Sociales*
8. *Teclear la Subcuenta de Tesorería*

- Esquema asiento contable [\(ver\)](#)

6402 Gastos no Sujetos al IVA pero si Registrables a Efectos del Modelo 347

APLICACIÓN

Se recomienda la utilización de este asiento para contabilizar aquellos gastos no sujetos al IVA pero que han de registrarse en el Modelo 347.

EJECUCIÓN

1. *Teclear (o consultar y seleccionar) la Subcuenta de Gastos*
2. *Teclear el Concepto*
3. *Teclear el Importe*
4. *Teclear la Subcuenta del Tercero*

- *Esquema asiento contable* ([ver](#))

- *Observaciones* ([ver](#))

6403 Ingresos no Sujetos al IVA pero si registrables a efectos del Modelo 347

APLICACIÓN

Se recomienda la utilización de este asiento para contabilizar aquellos Ingresos no sujetos al IVA pero que han de registrarse en el Modelo 347.

EJECUCIÓN

1. *Teclear (o consultar y seleccionar) la Subcuenta de Ingresos*
2. *Teclear el Concepto*
3. *Teclear el Importe*
4. *Teclear la Subcuenta del Tercero*

- *Esquema asiento contable* ([ver](#))

- *Observaciones* ([ver](#))

9000 Divisa. Factura de Mercaderías. Compras

APLICACIÓN

Se recomienda la utilización de este asiento para contabilizar aquellas Facturas por Compras en Multidivisa.

EJECUCIÓN

1. *Validar o modificar Subcuenta Proveedor en Divisa*
2. *Teclear número de Documento Factura que se está contabilizando*
3. *Teclear el Tipo de Cambio (O presenta sistema si así activado)*
4. *Teclear Unidades en Divisa*
5. *Teclear Subcuenta de Compras Moneda Nacional (Euros)*

- *Esquema asiento contable* ([ver](#))

9001 Pago de Facturas en Divisa . Una Partida

APLICACIÓN

Se recomienda la utilización de este asiento para contabilizar aquellos pagos de Facturas en Multidivisa, en Moneda Nacional. Una Partida

EJECUCIÓN

1. *Validar o modificar Subcuenta Proveedor en Divisa*
2. *Teclear número de Documento. El sistema presentará el Tipo de*

Cambio de la Factura

3. *Teclear Concepto*
4. *Teclear Unidades en Divisa*
5. *Teclear la Subcuenta de la Entidad*
6. *Teclear Tipo de Cambio aplicado por la Entidad Bancaria al que se verifica la operación*

- *Esquema asiento contable* ([ver](#))

9002 Pago de Facturas. Varias Partidas

APLICACIÓN

Se recomienda la utilización de este asiento para contabilizar aquellos pagos de Facturas en Multidivisa. Varias Partidas

EJECUCIÓN

1. *Validar o modificar Subcuenta Proveedor en Divisa*
2. *Teclear número de Documento. El sistema presentará el Tipo de Cambio de la Factura*
3. *Teclear Concepto*
4. *Teclear Unidades en Divisa*
5. *Teclear la Subcuenta de la Entidad Bancaria*
6. *Teclear Tipo de Cambio aplicado por la Entidad Bancaria al que se verifica la operación*
7. *Validar o modificar Subcuenta Proveedor en Divisa*
8. *Teclear número de Documento. El sistema presentará el Tipo de Cambio de la Factura*
9. *Teclear Unidades en Divisa*
10. *Teclear Tipo de Cambio aplicado por la Entidad Bancaria al que se verifica la operación*

- *Esquema asiento contable* ([ver](#))

9003 Divisa. Factura de Mercaderías. Ventas

APLICACIÓN

Se recomienda la utilización de este asiento para contabilizar aquellas Facturas por Ventas en Multidivisa.

EJECUCIÓN

1. *Validar o modificar Subcuenta Cliente en Divisa*
2. *Teclear número de Documento Factura que se está liquidando*
3. *Teclear el Tipo de Cambio (O presenta sistema si así activado)*
4. *Teclear Unidades en Divisa*
5. *Teclear Subcuenta de Ventas Moneda Nacional (Euros)*

- *Esquema asiento contable* ([ver](#))

9004 Cobro de Facturas. Una Partida

APLICACIÓN

Se recomienda la utilización de este asiento para contabilizar aquellos cobros de Facturas en Multidivisa. Una Partida

EJECUCIÓN

1. Validar o modificar Subcuenta Cliente en Divisa
2. Teclear número de Documento. El sistema presentará el Tipo de Cambio de la Factura
3. Teclear Concepto
4. Teclear Unidades en Divisa
5. Teclear la Subcuenta de la Entidad Bancaria
6. Teclear Tipo de Cambio aplicado por la Entidad Bancaria al que se verifica la operación

- Esquema asiento contable ([ver](#))

9005 Cobro de Facturas. Varias Partidas

APLICACIÓN

Se recomienda la utilización de este asiento para contabilizar aquellos cobros de Facturas en Multidivisa en Moneda Nacional. Varias Partidas

EJECUCIÓN

1. Validar o modificar Subcuenta Cliente en Divisa
2. Teclear número de Documento. El sistema presentará el Tipo de Cambio de la Factura
3. Teclear Concepto
4. Teclear Unidades en Divisa
5. Teclear la Subcuenta de la Entidad Bancaria
6. Teclear Tipo de Cambio aplicado por la Entidad Bancaria al que se verifica la operación
7. Validar o modificar Subcuenta Cliente en Divisa
8. Teclear número de Documento. El sistema presentará el Tipo de Cambio de la Factura
9. Teclear Unidades en Divisa
10. Teclear Tipo de Cambio aplicado por la Entidad Bancaria al que se verifica la operación

- Esquema asiento contable ([ver](#))

9006 Compra de Tesorería Divisas

APLICACIÓN

Se recomienda la utilización de este asiento para contabilizar aquellas operaciones de compra de Divisas

EJECUCIÓN

1. Validar o modificar Subcuenta Tesorería Divisa
2. Teclear el Tipo de Cambio al que se realiza la operación
3. Teclear las Unidades Divisa
4. Teclear la Subcuenta de la Entidad Bancaria Moneda Nacional

- Esquema asiento contable ([ver](#))

- Observaciones ([ver](#))