



clearconta

Manual de Usuario

MANEJO TABLAS Y BOTONES	5
Visión general:	5
Botones Tablas:	6
Consultas:	8
Botones Formularios:	9
Botones Informes (Opción Visualizar Informes):	10
Pestañas:	13
Ejercicios.	14
Tipos IVA.	15
Contadores.	16
Series.	16
Ejercicio Mes.	16
Agenda.	17
Registro Documentos ISO.	17
CUENTAS MOVIMIENTOS	18
Ejercicio Actual	18
Acumulado Ejercicios.....	19
Apuntes.	20
Facturas.....	20
Efectos.	21
Entidades.	21
Centros de coste.....	22
CONCEPTOS	23
DIARIOS	23
REFERENCIAS	23
CENTROS DE COSTE	24
ASIENTOS PREDEFINIDOS	24
TIPOS DOCUMENTOS REGISTRO ISO	25
TIPOS UBICACIONES REGISTRO ISO	25
AGENDA	25
ENTIDADES	26
ENTRADA APUNTES CONTABLES	29
CONSULTA DIARIOS	35
CONTROL ASIENTOS DESCUADRADOS	36
BÚSQUEDA DE APUNTES	36
IMPORTACIÓN FICHERO APUNTES MOD.OPEN-SOFT	37
MOVTOS. BANCO (CUADERNO 43) CARGAR / GENERAR ASIENTOS	37
MOVTOS. BANCO (CUADERNO 43) PUNTEAR	38

<i>ENTRADA CAJAS DIARIAS (MES)</i>	39
<i>ENTRADA CAJAS DIARIAS (MES) PORCENTAJES DIARIOS</i>	40
<i>ENTRADA LIBROS REGISTRO DOCUMENTOS (ISO)</i>	40
<i>BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SUMAS Y SALDOS</i>	41
<i>BALANCE POR PERIODOS</i>	42
<i>BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SUMAS Y SALDOS A FECHA</i>	43
<i>LISTADO DIARIOS GENERALES</i>	43
<i>LISTADO RESUMEN MES</i>	43
<i>EXTRACTOS CONTABLES</i>	44
<i>EXTRACTOS CONTABLES POR REFERENCIAS</i>	45
<i>EXTRACTOS CONTABLES POR CENTROS DE COSTE</i>	45
<i>CONTROL CUENTAS ANUALIDADES</i>	45
<i>COMPARATIVO GASTOS/VENTAS</i>	46
<i>PREVISIONES CUENTAS</i>	47
<i>CONTROL PREVISIONES</i>	47
<i>CONSULTA FACTURAS Y GENERACIÓN PAGOS FACTURAS</i>	48
<i>CONSULTA EFECTOS, AGRUPACIÓN Y GENERACIÓN PAGOS EFECTOS</i> ..	49
<i>REMESAS</i>	51
<i>CONTROL DE FACTURAS</i>	53
<i>CONTROL DE EFECTOS</i>	54
<i>REGISTRO DE IVA</i>	54
<i>RELACION CON TERCEROS</i>	55
<i>MODELO 303</i>	56
<i>MODELO 349</i>	56
<i>MODELO 340</i>	57
<i>MODELO 390</i>	57
<i>CENTROS DE NEGOCIO</i>	58
<i>BIENES AMORTIZABLES</i>	58
<i>REGISTRO AMORTIZACIONES</i>	59
<i>GENERACIÓN AMORTIZACIONES</i>	60
<i>REVALORIZAR BIEN AMORTIZABLE</i>	60
<i>ASIENTO PERDIDAS Y GANANCIAS</i>	61
<i>ASIENTO DE CIERRE</i>	61
<i>ASIENTO DE APERTURA</i>	62
<i>GENERACIÓN PREVISIÓN ANUALIDAD</i>	63

RENUMERACION DE ASIENTOS.	63
AUMENTO DIGITOS CTAS MOVTS.	64
REGENERACIÓN CONTABLE.	64
REGENERACIÓN 347.	64
REGENERA ENTIDADES EMPRESAS.	65
COPIA PLANES DE CUENTAS.	65
FUSION DE EMPRESAS.	65
BORRADO HISTORICOS.	66
BORRADO EMPRESA.	66
ACTUALIZAR IDENTIDADES DESDE FICHERO.	67

MANEJO TABLAS Y BOTONES

Visión general:

- Cambiar orden visualizado columnas:
 - Se pueden arrastrar las columnas a la **posición que queremos**.
 - Esta configuración se podrá almacenar (ver apartado Botones Tablas).
- Cambiar orden de los datos de la tabla:
 - Haciendo click en una columna los datos se ordenan por la misma. Con otro click en el nombre de la columna se invierte el orden. Un nuevo click elimina el orden por esa columna.
 - Si volvemos a hacer click sobre otra columna ordenará el resultado por esta columna manteniendo como principal el primer orden seleccionado.
 - No hay límite en los niveles de orden que podemos seleccionar.
 - Podemos quitar todos los órdenes con botón derecho del ratón sobre la tabla y marcando "Resetear Orden".
 - Esta configuración se podrá almacenar (ver apartado Botones Tablas).
- Filtrar datos de la tabla:
 - Haciendo click con el botón derecho sobre una celda de la tabla se puede seleccionar si deseamos que se filtren los datos por el valor sobre el que hemos pinchado automáticamente ("Filtrar por valor") ó definir nosotros los valores por los que queremos filtrar.
 - Se pueden agrupar varios filtros por diferentes columnas.
 - No hay límite en los niveles de filtrado.
 - Podemos quitar todos los filtros con botón derecho del ratón sobre la tabla y marcando "Eliminar



- todos los filtros” o ir quitándolos de forma individual.
 - Los filtros se pueden almacenar para volver a utilizarlos (ver apartado Botones Tablas).
- Agrupar datos de la tabla:
 - Se pueden agrupar los datos por una columna de forma que se totalizan automáticamente las columnas con valores numéricos.
 - Para agrupar: botón derecho sobre la celda de la columna por la que queramos crear el agrupamiento y seleccionar “Agrupar por columna”
 - Para quitar el grupo: botón derecho sobre la tabla y seleccionar “Eliminar Agrupación”

Botones Tablas:

- En las rejillas que no aparezcan esto botones se pueden mostrar pulsando Botón Derecho (Mostrar/Ocultar Controles).
- Copiar al portapapeles: 
 - Copia todo el contenido de la tabla a memoria. Esos datos se podrán llevar después a cualquier aplicación con la opción “pegar” de Windows.
- Exportar a formato Excel: 
 - Crea un fichero de Excel automáticamente con los datos que estemos visualizando en la tabla en ese momento (según orden de los datos, agrupamientos, filtros y posición de las columnas).
 - Una vez en Excel podremos hacer **gráficas** con los datos.
- Exportar a formato HTML: 
 - Crea una página en HTML con una tabla con los mismos datos que vemos en pantalla (según orden de los datos, agrupamientos, filtros y posición de las columnas).
 - Podemos copiar la tabla en la página HTML generada y pegarla al escribir un **correo electrónico**.
- Imprimir: 

- Permite imprimir una tabla con los datos que estamos visualizando en pantalla.
- Podremos elegir las columnas a imprimir así como el **orden** del listado.

- Añadir registro a la tabla:  -  -  - (ALT+I)

- Permite seleccionar que datos deseamos visualizar y cuales no.

- Configuración Ordenación, Posición y Filtro: 

- Permite almacenar varias vistas de los datos según la configuración que hagamos en la tabla de columnas visibles, posición de las columnas y filtro que apliquemos en los datos.
- Se puede almacenar también una **vista por defecto por usuario** que será la que se cargue automáticamente.

- Borrar fila seleccionada: 

- Permite borrar las filas seleccionadas, pueden ser una o varias.

- Configuración columnas visibles: 

- Permite seleccionar que datos deseamos visualizar y cuales no.

- Configuración de filas de totales: 

- Permite seleccionar qué columnas queremos que se totalicen al pie de la tabla y cuales no.
- Si se selecciona una fila o varias estas se totalizan también mostrando el resultado entre paréntesis.

- Recuadro buscar: 

- Los datos de la tabla se irán filtrando según lo que escribamos. Se busca en todas las columnas.

- Los nombres de las columnas se ponen en rojo indicando que los resultados están filtrados por esa búsqueda.

Consultas:

- Uso de comodines:
 - En los campos no numéricos se puede utilizar el * como comodín.
 - También se puede utilizar el * en los campos código donde se buscan registros de otra tabla para seleccionar, de forma que nos filtrará el resultado. En **contabilidad** también se pueden buscar las cuentas de movimiento en este tipo de campos por el nombre además de por el número de la cuenta.

- Campos Código (F3):
 - F3 o pulsar la lupa nos abre la pantalla de búsqueda con todos los registros del código a buscar
 - Si pulsamos parte del código con * (sin él en algunas variables) nos presenta los códigos que coincidan con la parte tecleada. Si solo hay un código que coincida lo captura como ya seleccionado.
 - En las cuentas tanto busca pulsando el número de las cuentas como parte del nombre de las cuentas.
 - Se puede hacer filtrado de datos.
 - Y se puede acceder a altas pulsando el botón (+).

Cuenta	Descripción
4000000	PROVEEDORES
4300000	CLIENTES VARIOS
4700000	HACIENDA PUBLICA DEUDORA POR IVA
4720004	IVA SOPORTADO 4%
4720007	IVA SOPORTADO 7%
4720016	IVA SOPORTADO 16%
4720816	AUTOSOPORTADO I.S.P. 16%
4720916	AUTOSOPORTADO C.INTRAC.16%
4750000	HACIENDA PUBLICA ACREEDORA POR IVA
4770016	IVA REPERCUTIDO 16%
4770816	AUTOREPERCUTIDO I.S.P. 16%
4770916	AUTOREPERCUTISO C.INTRA.16%
5700000	CAJA

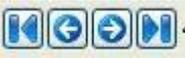
- Consultar (F7):



- Ejecuta la búsqueda en función de las variables asignadas en la cabecera de búsqueda.

- Botón Filtrar: 
 - Se pueden almacenar las condiciones de búsqueda establecidas.

Botones Formularios:

- Guardar Modificaciones (F11): 
 - Permite grabar altas o modificaciones.
- Adjuntar: 
 - Sirve para adjuntar documentos (Imágenes, Word, Pdf, ...) al registro.
 - Se almacena en una carpeta del servidor.
 - Se puede añadir una descripción.
 - Si se marca como privada sólo la verá el usuario que lo subió.
 - Se puede recuperar una copia al cliente con el botón "Guardar".
- Permisos: 
 - Se pueden crear perfiles a los que pertenezcan los usuarios.
 - Con este botón se asignan permisos al perfil
 - Se pueden ocultar o deshabilitar campos en los formularios para ese perfil.
 - Se puede permitir consultar los datos pero no hacer ninguna modificación sobre ellos o dar nuevas altas.
- Botones navegar: 
 - Permiten desplazarse entre los registros por el orden en los que se muestran en la rejilla de la consulta.
 - En la rejilla de la consulta se irá seleccionando automáticamente el registro en el que estemos.

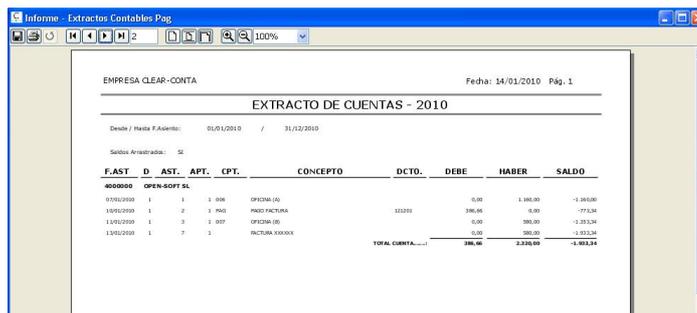
- Refrescar Datos Formulario (F5) : 

- Permiten refrescar datos formulario.

- Aspecto Tablas y Campos: 

- Permiten configurar por usuario el color del fondo de los campos.

Botones Informes (Opción Visualizar Informes):



EMPRESA CLEAR - CONTA Fecha: 14/01/2010 Pág: 1

EXTRACTO DE CUENTAS - 2010

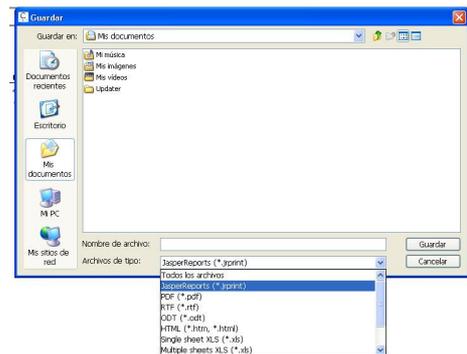
Desde / Hasta F.Asiento: 01/01/2010 / 31/12/2010

Saldo Anulado: SI

F.AST	D	AST.	AFT.	CPT.	CONCEPTO	DCTO.	DEBE	HABER	SALDO
4000000					OPEN-KOFT-CL				
01/01/2010	1	1	1	006	OPICMA-00		0,00	1.380,00	-1.380,00
10/01/2010	1	2	1	000	PROD FACTURA	122201	390,00	0,00	-774,34
13/01/2010	1	3	1	007	OPICMA-00		0,00	380,00	-1.204,34
13/01/2010	1	7	1		FACTURA VENCIDA		0,00	390,00	-1.204,34
TOTAL CUENTA.....							380,00	2.350,00	-1.024,34

- Guardar Informe : 

- Permite guardar el informe generado en diferentes formatos, se nos presenta una ventana de dialogo para elegir donde guardarlo y el formato.



- Imprimir Informe : 

- Manejo Informe : 

- Permiten movernos por las paginas del informe presentado.

- Presentación Informe : 
 - Permiten manejar el tamaño de los informes en pantalla.

DEFINICION EMPRESA CONTABLE.

Para la definición de una empresa existen una serie de campos obligatorios como son:



Código. Clave empresa.

Nombre.

Razón Social.

Dígitos Cuenta. Todas la cuentas del plan contable tendrán el mismo tamaño de dígitos, este dato solamente ya se podrá cambiar con una utilidad de aumento de dígitos (Aumentos Dígitos Ctas.Movimientos).

Moneda. Euros.

Otras opciones son:

Copiar.

Concepto, Descr.Concepto, Fecha Valor, Documento, Cuenta, Importe : son variables que se pueden repetir de un apunte a otro dentro de un mismo asiento.

Contadores.

Asto. Genérico: Si esta activado se genera un contador de asientos para la empresa, en caso contrario se tienen contadores de asientos por números de diarios definidos para esta empresa.

Doc. Genérico: Si activado tendremos contadores de documentos de compras y ventas independientes, si no activado podemos tener documentos de compras y ventas por diferentes series. En el caso de llevar numeración por series aparece una nueva pestaña para registrar las series de las cuales llevaremos los contadores.

Usar Centro Coste. Si activado podemos definir diferentes centros de coste de la empresa y en las cuentas podemos asignar los porcentajes de reparto a la hora de contabilizar, teniendo en cuenta

que podemos modificar ese reparto en cada momento de la contabilización (por porcentaje o importes) y si es una cuenta del grupo (2, 6 o 7) sin asignación de reparto se lo podemos asignar en el momento de la contabilización.

Ctrol. Usuario. Si esta marcado, en esta empresa sólo puede trabajar aquellos usuarios administradores o que tengan definida esta empresa para trabajo.

Ctrol. Diario. Este check se recomienda marcado para aquellas empresas con mas 150000 apuntes anuales, si esta marcado, en la opción de la aplicación Consulta de Diarios muestra los apuntes de un mes desde la fecha solicitada, o muestra todo el año si se ha acotado la consulta por una cuenta. En el caso de no marcarse se recomienda que los ordenadores clientes tengan asignado mas de 1GB de memoria.

Directorio Ficheros Modelos. Asignar la carpeta del ordenador cliente (donde se ejecuta el programa) para guardar los ficheros generados (remesas para bancos, 347, 349, etc)

Directorio Ficheros Apuntes OpenSoft. Asignar la carpeta donde se buscan los ficheros .txt para importar apuntes contables (solamente se usa este directorio si al importar los apuntes asignamos la empresa en la que se van a dar entrada a los asientos contables) . Si al importar asientos no asignamos la empresa en la que se generan los asientos, la carpeta origen es la asignada en Utilidades Generales / Parámetros Generales, y la empresa la determinan los apuntes a importar.

Para seguir metiendo datos es necesario guardar.  - (F11)

Pestañas:

Nos posicionamos en cada pestaña y podemos acceder a los datos mostrados en cada tabla o añadir nuevos mediante el botón de insertar.



Ejercicios.



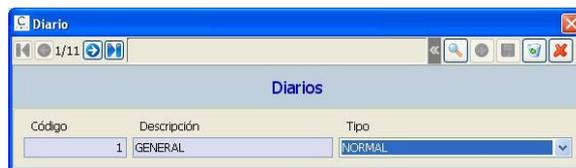
Es necesario definir los ejercicios para poder introducir apuntes, si es el primer ejercicio lo único que hace es definir este como ejercicio activo y las mensualidades de la anualidad. Si por el contrario ya existe un ejercicio definido en el cual ya hemos trabajado además de la definición del ejercicio y sus mensualidades nos copia automáticamente el plan contable de trabajo, la definición del IVA de la anualidad actual e inicializa los contadores definidos.

Se pueden ir añadiendo todos los ejercicios necesarios de trabajo, el ejercicio activo es el que nos muestra el primer ejercicio activo desde el cual podemos meter asientos o modificar, en los ejercicios anteriores al activo no se pueden modificar, ni meter nuevos asientos.

Los ejercicios se cierran y se aperturan automáticamente mediante los procesos de :



Necesario definir los diarios de apertura, resultados (p.y g.) y cierre, además de un diario general (como mínimo).



Las otras variables del ejercicio nos indican:

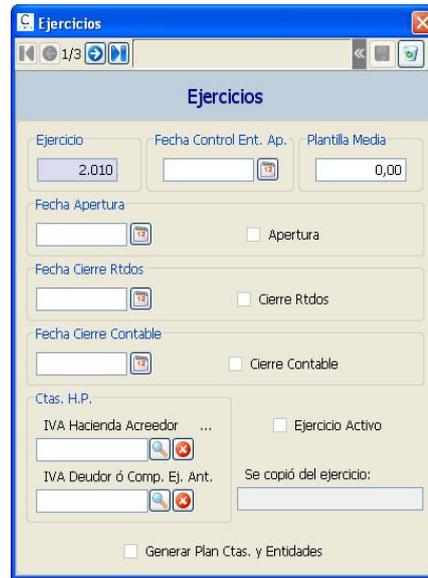
Fecha control apuntes: no permite meter ni modificar asientos anteriores a esta fecha.

Fechas de Apertura, Resultados y Cierre: Fechas del asiento contable realizado, estos datos se actualizan automáticamente con los procesos antes comentados.

Plantilla Media: Dato aplicable para calculo de ratios.

Ctas.H.P.: Estas cuentas son las que se necesitan para generar de forma automática el asiento del IVA.

Generar Plan Ctas. Y Entidades: nos permite ejecutar esta opción siempre que se desee, copiando el plan del ejercicio activo, normalmente no es necesario ejecutar esta opción pues automáticamente cualquier cuenta creada en un ejercicio es replicada en los ejercicios siguientes y si es modificada también es replicada la modificación.



Tipos IVA.

Ejercicio	Tipo	Descripción	Tipo Registro IVA	Cuenta	Cuenta Recargo	Cta. Autosoportado	Cta. Autorepercutido	%IVA	%IVA Auto	%Re
2.010	6	INVERSION ...	INVERSIONES DE ...			4720816	4770816		16,00	
2.010	5	COMPRAS 1...	COMPRAS INTRAC...			4720916	4770916		16,00	
2.010	4	VENTAS 16%	VENTAS	4770016				16,00		
2.010	3	COMPRAS 1...	COMPRAS	4720016				16,00		
2.010	2	COMPRAS 7%	COMPRAS	4720007				7,00		
2.010	1	COMPRAS 4%	COMPRAS	4720004				4,00		

Definiremos todos los iva necesarios para el registro de las facturas, se aconseja tener cuentas diferentes para cada tipo de iva (porcentaje o tipo de registro), para dar de alta de una forma más rápida los tipos de iva se aconseja dar de alta antes todas las cuentas necesarias en el Mantenimiento Cuentas Movimientos.

Contadores.

Ejercicio	Valor	Tipo	Compra/Venta	Diario	Descripción	Serie	Descripción
2.010	0	Asientos					
2.010	0	Documentos	Compras				
2.010	0	Documentos	Ventas				

Los contadores pueden ser genéricos por:

- Asientos.
- Documentos Compras, Documentos Ventas.
- Efectos Agrupados.
- Remesas.
- Registro Documentos Entrada ISO.

Pero también podemos definir que los Documentos de compras y ventas queremos llevar un registro por series y asignadas a diferentes registros de iva.

En el caso de numeración por series nos aparece una nueva pestaña para la definición de las series de las cuales vamos a llevar contadores.

Series.

Ejercicio	Serie	Descripción	C.Tipo Registro IVA	Tipo Registro IVA
2.010	CO	COMPRAS	1	COMPRAS
2.010	GT	GASTOS	1	COMPRAS

Si las series están asignadas a los diferentes tipos de registro de iva, en el momento de la contabilización de facturas una vez asignado el tipo de registro de iva de la factura a contabilizar captura la serie asignada para ese tipo de iva, si existen varias series nos las presenta para elegir una.

Ejercicio Mes.

Ejercicio	Mes	Debe	Haber	Saldo
2.010	DICIEMBRE	0,00	0,00	
2.010	NOVIEMBRE	0,00	0,00	
2.010	OCTUBRE	0,00	0,00	
2.010	SEPTIEMBRE	0,00	0,00	
2.010	AGOSTO	0,00	0,00	
2.010	JULIO	0,00	0,00	
2.010	JUNIO	0,00	0,00	
2.010	MAYO	0,00	0,00	
2.010	ABRIL	0,00	0,00	
2.010	MARZO	0,00	0,00	
2.010	FEBRERO	0,00	0,00	
2.010	ENERO	0,00	0,00	

Visualización del resumen mensual de los movimientos realizados en la empresa.

Agenda.

Fecha	Hora	F.Aviso	Origen	C.Origen	Nombre Origen	Tipo Anotación	Asunto	Usuario
11/01/2010	12:39		Empresas	A10	EMPRESA CLEAR-CONTA	ANOTACIONES	ASUNTO EMPR...	admin

Relación anotaciones realizadas a la empresa como origen de las anotaciones.

Registro Documentos ISO.

Código	F.Registro	Concepto	C.Cuenta	Descr. Cuenta	N.I.F.	Ubicación	Tp.Documento
7	08/01/2010	fffff	4720916	AUTOSOPORTADO C.I...		ACETA 1	FACTURA

Acceso al registro de los documentos de la empresa, solamente se puede acceder a los existentes pero no se pueden dar alta nuevas desde esta opción (acceder Gestión Apuntes / Entrada Registro Documentos).

Definición Mod. Contabilización Facturas.

Podemos en esta pestaña predefinir la contabilización de las facturas más comunes, estos datos serán capturados al contabilizar una factura, los datos que debemos meter son los siguientes:

Descripción del modelo a definir.

Tipo Registro de Iva

Identificador del tipo de iva a contabilizar con sus cuentas.

Dos posibles cuentas gastos/ventas.

Cuenta retención IRPF (si es un profesional).

Si a la hora de contabilizar la factura, la entidad tiene asignados modelos de contabilización de facturas estos prevalecen sobre los de la empresa.

Descripción	C.Tipo Registro IVA	Tp.Reg IVA	Tipo	Tipo IVA	C.Cta.Gtos.Vtas 1	Cta.Gtos.Vtas 1	C.Cta.Gtos.Vtas 2	Cta.Gtos.Vtas 2	C.Cuenta IRPF	Cuenta IRPF
-------------	---------------------	------------	------	----------	-------------------	-----------------	-------------------	-----------------	---------------	-------------

Registro Mod. Contabilización Facturas

Empresa: A10 EMPRESA CLEAR-CONTA

Descripción: []

Tipo Registro IVA: []

Tipo IVA: [] []

Cta.Gtos.Vtas 1: [] []

Cta.Gtos.Vtas 2: [] []

Cuenta IRPF: [] []

CUENTAS MOVIMIENTOS (PLAN CONTABLE)

Mediante esta opción tenemos acceso al manejo de las cuentas del plan contable propio de cada empresa / ejercicio.

Cuenta	Nombre	Tipo	NIF/CIF	Saldo Origen	Debe Año	Haber Año	Saldo Real	Previsión
4000000	PROVEEDORES	ACRE...		0,00	0,00	1.546,66	-1.546,66	0,00
4300000	CLIENTES VARIOS	DEUD...		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4700000	HACIENDA PUBLICA DEUDORA POR IVA			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4720004	IVA SOPORTADO 4%			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4720007	IVA SOPORTADO 7%			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4720016	IVA SOPORTADO 16%			0,00	160,00	0,00	160,00	0,00
4720916	AUTOSOPORTADO I.S.P. 16%			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4720916	AUTOSOPORTADO C.INTRAC. 16%			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4750000	HACIENDA PUBLICA ACREEDORA POR IVA			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4770016	IVA REPERCUTIDO 16%			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4770816	AUTOREPERCUTIDO I.S.P. 16%			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4770916	AUTOREPERCUTIDO C.INTRA. 16%			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5700000	CAJA			0,00	386,66	0,00	386,66	0,00
5720000	BANCO 000000000000			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6000000	COMPRAS			0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
7000000	VENTAS			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Una vez visualizadas las cuentas podemos acceder a ellas y en cada una tendremos acceso a un resumen de cada cuenta y las pestañas en las cuales podemos acceder a todos sus movimientos.

Ejercicio Actual.

Acum. Ejercicio	Debe	Haber	Saldo	Mes	Debe	Haber	Saldo
Acumulado Ejercicio	0,00	1.546,66	-1.546,66	ENERO	0,00	1.546,66	-1.546,66
Saldo origen/apertura	0,00	0,00		FEBRERO	0,00	0,00	-1.546,66
Asiento PyG	0,00	0,00		MARZO	0,00	0,00	-1.546,66
Asiento cierre	0,00	0,00		ABRIL	0,00	0,00	-1.546,66
Acumulado sin PyG/cierre	0,00	1.546,66	-1.546,66	MAYO	0,00	0,00	-1.546,66
				JUNIO	0,00	0,00	-1.546,66
				JULIO	0,00	0,00	-1.546,66
				AGOSTO	0,00	0,00	-1.546,66
				SEPTIEMBRE	0,00	0,00	-1.546,66
				OCTUBRE	0,00	0,00	-1.546,66
				NOVIEMBRE	0,00	0,00	-1.546,66
				DICIEMBRE	0,00	0,00	-1.546,66

Tipo de cuenta: Si asignamos Acreedor o deudor se permite asignar un NIF identificativo de una entidad, asimismo se despliega una nueva pestaña de Entidad.

Podemos poner un nombre de cuenta diferente de la Entidad asignada, el nombre de la cuenta se usa para todos los listados de balance, extractos, etc y el nombre de la entidad en la entrada de las facturas , para el registro del iva.

En esta pantalla tenemos información de la situación de la cuenta, un resumen por meses de sus movimientos y el saldo de la misma en función de los movimientos de apertura, resultados y cierre.

Saldo Origen: Valor saldo arrastrado de la anualidad anterior se suma al saldo de la anualidad.

Acumulado Ejercicio: Acumulados de la anualidad y saldo real (incluye saldo origen sino hay apertura).

Saldo origen/apertura: Apunte realizado en el asto. apertura.

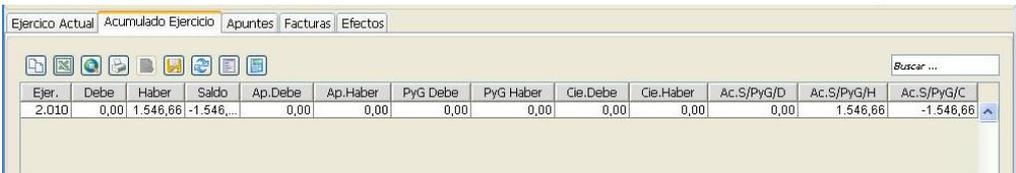
Asiento PyG: Apuntes del asiento de perdidas y ganancias.

Asiento Cierre: Apuntes del asiento de cierre ejercicio.

Acumulado sin PyG/Cierre: Acumulado real del año excluyendo los asientos de fin de ejercicio (PyG y Cierre), valores usados en los balances e informes anuales.

Previsiones: Porcentaje para aplicar sobre la anualidad anterior o una cantidad fija. Este valor se puede aplicar cuenta a cuenta o si el mayor tiene asignado una previsión al dar el alta de la cuenta se captura la previsión del mayor. También existe una utilidad Generación Previsión Anualidad que nos permite transportar las provisiones de los mayores a las cuentas del plan contable.

Acumulado Ejercicios.



Ejer.	Debe	Haber	Saldo	Ap.Debe	Ap.Haber	PyG Debe	PyG Haber	Cie.Debe	Cie.Haber	Ac.S/PyG/D	Ac.S/PyG/H	Ac.S/PyG/C
2.010	0,00	1.546,66	-1.546,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.546,66	-1.546,66

Mediante esta pantalla podemos ver de forma rápida el resumen de la cuenta en todas las anualidades que tengamos en la empresa y pulsando en cada ejercicio podemos ver de forma detallada como en la pantalla del ejercicio actual.

Apuntes.

F.Asiento	D.	Asiento	Ap.	Concepto	Descrp.Concepto	Documento	Ref.	Importe Debe	Importe Haber	P.	F.Punteo	U.Punteo
18/01/2010	1	19	2	PAGO FACTURA				0,00	580,00		20/01/2010	opensoft
18/01/2010	1	15	2	PAGO FACTURA				0,00	773,34		20/01/2010	opensoft
10/01/2010	1	2	2	PAGO FACTURA				0,00	386,66			

Visualización de los apuntes de la cuenta en el ejercicio, puede

consultarlos desde una fecha determinada y (pulsar ).

Si pulsamos sobre un apunte en concreto accederemos al asiento al cual pertenece, puede ser modificado (si pertenece al ejercicio activo o a uno posterior). Los asientos de los ejercicios anteriores al activo no son modificables.



Por medio de estos botones podemos puntear o despuntear, en ambos casos queda marcado quien ha realizado la ultima función y la fecha.

También podemos hacer esta función de punteo en el programa Consulta de Diarios.



Este boton nos permite duplicar el asiento del apunte seleccionado. Con igual comportamiento como se explica en consulta de asientos.

Facturas.

Ejer.	F.Doc.	N°Factura	F.Asiento	Diario	Asiento	Doc.	T.Reg.IVA	N.I.F.	Concepto	Total Fact.	Tot.Cob/Pag
2.010	07/01/2010	121201	07/01/2010	1	1	C00000001	COMPRAS	034389429	COMPRAS A GONZALEZ MERTI...	1.160,00	386,66

Relación de todas las facturas del ejercicio, si queremos ver facturas desde una fecha determinada (aunque sean de otros ejercicios) pondremos la fecha desde la que queremos visualizar las facturas y

(pulsar ).

Situación: Se puede buscar las facturas por su situación:
Todas, Cobradas/Pagadas o Pendientes.

Si pulsamos sobre una de las facturas visualizadas se nos presentara la factura que hemos contabilizado (solo se pueden consultar) y nos permite desde la misma factura ver los cobros/pagos efectuados.

Efectos.

Tipo	F...	Vendm...	NºFactura	Nº	F.Factura	Cuenta	Nombre Cuenta	F.Cobro	Cta.Pago	Agrupado	Grupo	Importe	Tot.Cob/Pag	P/C
P	P	07/04/2010	121201	3	07/01/2010	4000000	PROVEEDORES			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	386,67	0,00	<input type="checkbox"/>
P	P	08/03/2010	121201	2	07/01/2010	4000000	PROVEEDORES			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	386,67	0,00	<input type="checkbox"/>
P	P	06/02/2010	121201	1	07/01/2010	4000000	PROVEEDORES	10/01/2...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	386,66	386,66	<input checked="" type="checkbox"/>

Relación de los efectos del ejercicio, si queremos ver los efectos desde una fecha determinada (aunque sean de otros ejercicios) pondremos la fecha desde la que queremos visualizar los efectos y (pulsar ).

Situación: Se pueden buscar los efectos por su situación:
Todos, Cobrados/Pagados o Pendientes.

Si pulsamos sobre uno de los efectos visualizados se nos presentara el efecto, podremos modificar:

- Forma de Pago
- Fecha de Vencimiento
- Cuenta Tesorería
- Numero de Pagare
- Observaciones.

Y podemos visualizar los cobros/pagos realizados.

Entidades.

Si tenemos asignado una entidad a la cuenta podemos consultar los datos de la entidad y pulsando el botón Editar Entidad entramos en el mantenimiento de las Entidades.

Centros de coste.



Centro de Coste	Descripción	Porcentaje
ELEC	ELECTRICIDAD	10,00
GAS	GAS	90,00
		100,00

Si la empresa tiene activado Centros de Coste podemos definir los porcentajes participación que tienen los gastos de esta cuenta en los diferentes centros de coste, que por defecto son asignados en la entrada de asientos contables, pero que podemos modificar.

Si el mayor de la cuenta tiene asignado unos repartos estos son asignados en la cuenta en el momento de su alta, pero pueden ser modificados para cada cuenta.

También es posible no asignar porcentajes de reparto y asignarlos en el momento de la entrada de asientos contables.

CONCEPTOS

Mantenimiento de los conceptos predefinidos. Para el control de pagos/cobros de facturas o anulación de cobros/pagos efectos se han de definir los conceptos y asignarles el tipo de concepto si queremos que acceda a las facturas o cartera de efectos.

Por defectos el programa tiene tres conceptos definidos para el control de facturas:

PAG: pago de facturas.

COB: cobros de facturas.

DEV: devolución de pagos/cobros efectos.

El check Montar Descripción, pensado para los conceptos que indican la contabilización de una factura recibida o emitida, y también para los conceptos de control de facturas, añade a la descripción aquí asignada el número y la fecha de la factura contabilizada, por ejemplo :

N/Fact. (se le añade NºFactura y Fecha)

Pago Fact. , Cobro. Fact., etc.

Con los conceptos aquí definidos se pueden definir informes por conceptos.

DIARIOS

Mantenimiento para definición de los diarios contables, por defecto esta definido un diario por cada tipo de diario para poder realizar todo tipo de asientos y procesos automáticos de fin de ejercicio.

01: Diario general.

97: Diario apertura.

98: Diario pérdidas y ganancias.

99: Diario cierre.

REFERENCIAS

Definición y mantenimiento de un registro de referencias, estas referencias se pueden asignar a la hora de la contabilización de las facturas o gastos. Pueden usarse de forma similar a los centros de costes .

Se pueden solicitar los siguientes informes por estas referencias:

Balance por periodos.
Extractos contables seleccionando por referencia.
Extractos contables por referencias.

CENTROS DE COSTE

Definición de los centros de coste , una vez definidos y se vayan asignando a las cuentas ya sean cuentas de mayor o cuentas de movimientos se nos presentaran en las pestañas de dicho mantenimiento:

Cuentas de mayor.
Cuentas de movimientos.
Apuntes. (relación de apuntes y porcentaje de aplicado).

Se pueden solicitar los siguientes informes:

Balance comprobación de sumas y saldos.
Balance por periodos.
Balance comprobación de sumas y saldos a fecha.
Extractos contables seleccionando por centro coste.
Extractos contables por centro de coste.

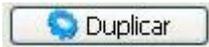
ASIENTOS PREDEFINIDOS

Podemos definir asientos rutinarios o ejemplos, que pueden ser capturados en el momento de dar entrada a un asiento, estos asientos no pueden ser asientos de registros de facturas (estos pueden ser predefinidos mediante modelos de contabilización de facturas definidos en la Empresa (genéricos) o en la Entidad (particulares).

La operativa es similar a la entrada de un asiento, registramos un modelo de asiento y después definimos los apuntes que componen el asiento modelo , en el momento de la entrada de los asientos podremos cumplimentar la descripción del concepto aquí definido y meter los importes propios del asiento.

También podemos predefinir, si es necesario el desglose de los centros de coste.





Este botón nos permite duplicar cualquier asiento predefinido, duplicándolo con el mismo nombre y añadiéndole a la clave (-C).

TIPOS DOCUMENTOS REGISTRO ISO.

Definición de los diferentes documentos que registraremos en registro documentos de entrada ISO.

- Contratos.
- Albaranes.
- Facturas.
- Personal.
- Seguros.
- Etc.

TIPOS UBICACIONES REGISTRO ISO.

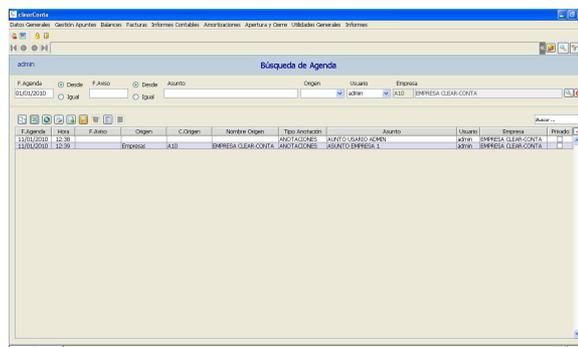
Definición de las ubicaciones predefinidas para el registro documentos de entrada ISO.

- Archivador Dirección.
- Archivador Compras admin..
- Archivador Contratos Personal.
- Etc.

AGENDA

Acceso genérico a todas las anotaciones de la agenda indicando el origen de las anotaciones, que pueden ser :

- De la empresa.
- De entidades.
- De usuarios.



En las anotaciones de la agenda se pueden hacer anotaciones privadas las cuales solo son vistas por los usuarios administradores y el propio usuario que genera la anotación.



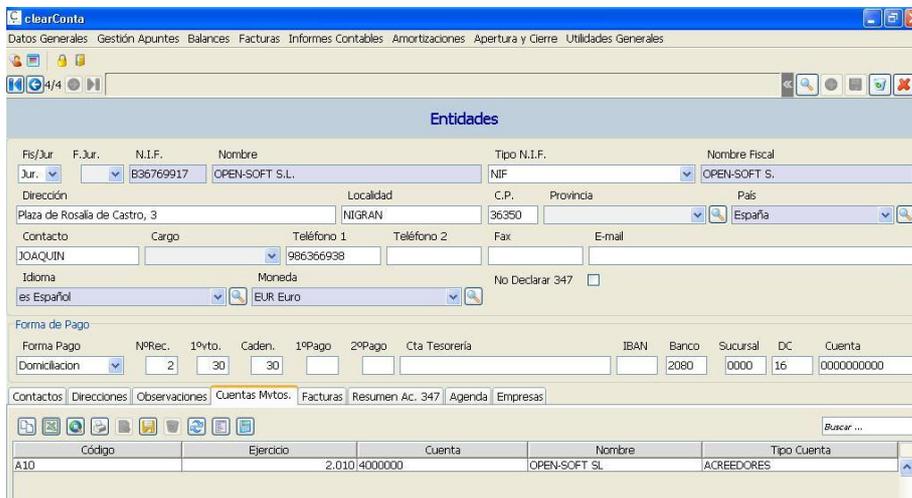
ENTIDADES.

Mantenimiento de todas las entidades que intervienen en cuentas de movimientos o directamente en facturas contabilizadas de la empresa.

Si se borra en la búsqueda la empresa nos muestra todas las entidades que están dadas de alta sea cual sea la empresa, entrando en la entidad podemos saber en que empresas esta activada.



Si entramos en una entidad o para su alta, se nos muestra una pantalla con los datos básicos de la entidad y una serie de pestañas con el historial de la entidad en la empresa.



De esta pantalla son obligatorios:

Nif., Nombre, Nombre Fiscal, País, Idioma, Moneda.

No Declarar 347: se debe marcar en aquellas entidades que no se declaran en la declaración anual del 347 (extranjeros).

Forma de Pago: Podemos indicar los datos que por defecto captura al contabilizar una factura (condiciones control efectos) y una domiciliación bancaria para la gestión de remesas.

En esta pantalla se presentan las pestañas con los historiales propios de la entidad:

Contactos: relación de personas dentro de la empresa con sus cargos y teléfonos.

Direcciones: relación de posibles direcciones de interés de la entidad.

Observaciones: anotaciones de la entidad.

Ctas. Movimientos: nos relaciona en que cuentas de la empresa y por ejercicio, esta asignado el nif de la entidad.

Facturas: relación de todas las facturas desde el ejercicio activo, si queremos ver facturas desde una fecha determinada (aunque sean de otros ejercicios) pondremos la fecha desde la que queremos visualizar

Código	Ejercicio	F.Documento	N°Factura	F.Asto.	Día	Año	Documento	Tp.Registro IVA	Nombre Cta.	N.I.F.	Concepto	Tot.Fact.	Tot.Cobr./Pag.
A10	2.010	11/01/2010	C00000002	11/01/...	1	3	C00000002	COMPRAS	OPEN-SOFT SI, B367...	OFICINA ...		380	0

las facturas y (pulsar ).

Situación: Se puede buscar las facturas por su situación:
Todas, Cobradas/Pagadas o Pendientes.

Si pulsamos sobre una de las facturas visualizadas se nos presentara la factura que hemos contabilizado (solo se pueden consultar) y nos permite desde la misma factura ver los cobros/pagos efectuados.

Resumen Ac. 347: relación de los acumulados de facturas por ejercicio para el 347, estos datos se están llevando actualizados por los asientos contables.

Los datos Compras/No Conta y Ventas/No Conta son valores generados por

Código	Ejercicio	Ac. Compras	Ac. Ventas	Ac. Medición Pagos	Ac. Compras Especiales	Ac. Subvención Admin. Pública	Compras/No Conta	Ventas/No Conta
A10	2.010	580	0	0	0	0	0	0

programas externos a la contabilidad y serán acumulados a las compras y ventas normales para los informes y generación ficheros del 347.

Agenda: relación anotaciones realizadas en la entidad como origen de las anotaciones.

Empresas: relación de empresas en las que esta entidad ha sido utilizada en una cuenta o en una contabilización de facturas.

Definición Mod. Contabilización Facturas: podemos en esta pestaña predefinir la contabilización de las facturas más comunes, estos datos serán capturados al contabilizar una factura, los datos que debemos meter son los siguientes:



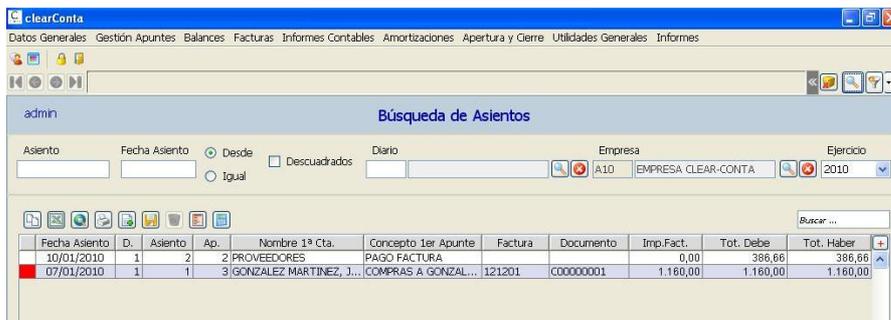
- Tipo Registro de Iva
- Identificador del tipo de iva a contabilizar con sus cuentas.
- Dos posibles cuentas gastos/ventas.
- Cuenta retención IRPF (si es un profesional).



ENTRADA APUNTES CONTABLES

Consulta y mantenimiento de asientos contables (altas, bajas, consultas y modificaciones).

Se pueden buscar los asientos descuadrados, marcando el check (Descuadrados) al efectuar la búsqueda.

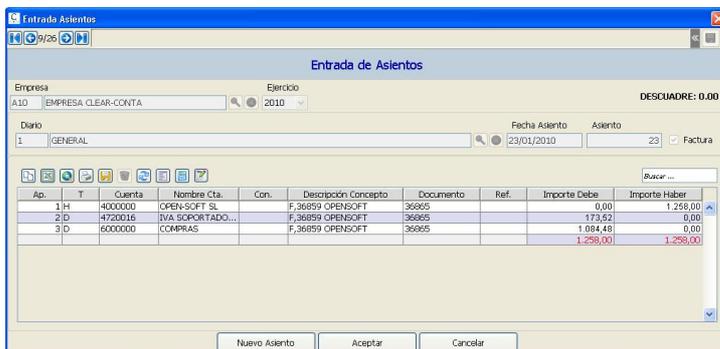


Los asientos que tienen una marca roja, son asientos de contabilización de facturas.



Este boton nos permite duplicar un asiento anteriormente seleccionado, puede ser un asiento normal o de iva (una factura), no puede ser un asiento de pago/cobro facturas. Al duplicar un asiento nos pide la fecha del nuevo asiento y si fuese un asiento de factura nos pide la fecha y numero del documento a contabilizar, una vez generado el nuevo asiento duplicado podemos modificarlo o adaptarlo.

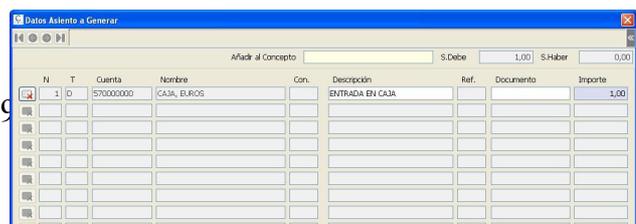
Tanto si queremos meter un nuevo asiento como si accedemos a un asiento ya entrado nos aparece la pantalla siguiente:



En la entrada de un asiento nuevo.



Podemos seleccionar un asiento predefinido o dar entrada a uno manualmente, si se elige uno predefinido al pulsar el botón Aceptar después de asignar el diario y la



fecha del asiento se nos abre una pantalla con el asiento predefinido para poder dar entrada a la parte que cumplimenta la descripción del concepto , la descripción completa , los documentos o los importes. Si alguna línea del asiento tiene una cuenta con control de centros de coste se nos permite modificar la asignación predefinida. Se pueden anular líneas del modelo predefinido pulsando el boton con la X en rojo.

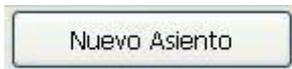
Al pulsar el Botón Aceptar de genera el asiento y se nos presenta para poder ser modificado.

De un asiento de factura a un asiento normal las únicas diferencias son:



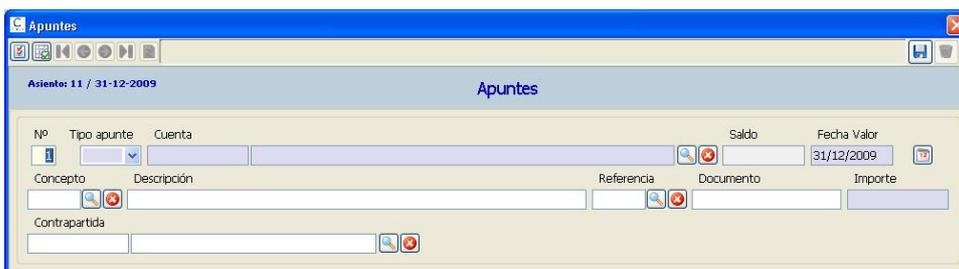
Acceso a los datos de la factura una vez introducidos al aceptar o guardar genera el asiento automáticamente.

No podemos marcar como factura un asiento para el cual hemos seleccionado un asiento predefinido, se borra esta selección.



Por medio este botón podemos dar de alta un nuevo asiento sin tener que salir a la consulta de asientos.

Si es una asiento normal accederemos a cada uno de los apuntes del mismo.

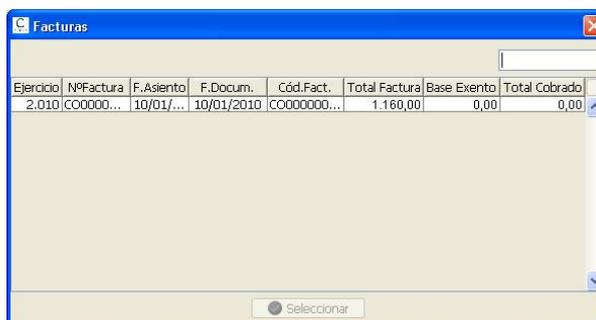


Si pulsamos el boton  o la Tecla (F7) nos captura el descuadre arrastrado del asiento como importe del apunte, para cuadrar el asiento.

Si no es un alta el campo Contrapartida no aparece, este campo solo aparece en las altas pues así podemos generar el asiento completo, si este campo no se cubre solamente se genera el apunte definido sin la contrapartida.

En el caso de ser un apunte con un concepto de control de facturas (cobro/pago o devolución cobro/pago efecto) se nos aparecen los campos posibles para buscar la factura o efecto a pagar/cobrar.

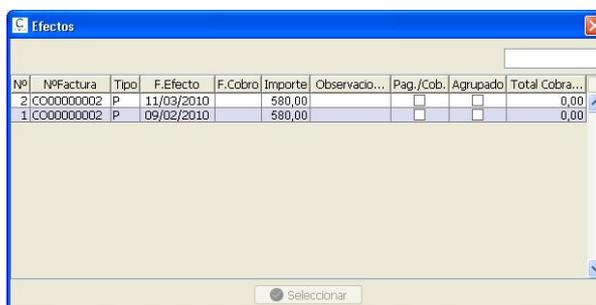
Si buscamos facturas:



Ejercicio	NºFactura	F.Asiento	F.Docum.	Cód.Fact.	Total Factura	Base Exento	Total Cobrado
2.010	CO0000...	10/01/...	10/01/2010	CO000000...	1.160,00	0,00	0,00

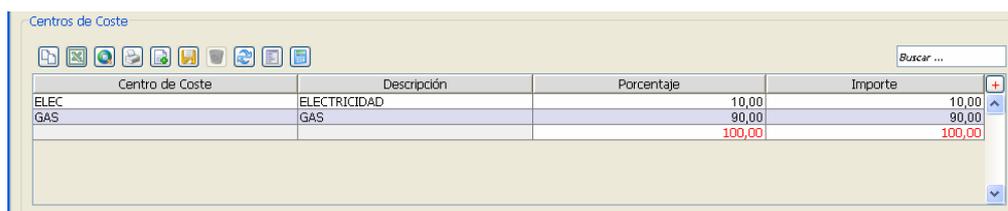
Si seleccionamos una factura que tenga un solo efecto, asignara ese efecto como el pagado/cobrado.

Si buscamos efectos:



Nº	NºFactura	Tipo	F.Efecto	F.Cobro	Importe	Observacio...	Pag./Cob.	Agrupado	Total Cobra...
2	CO00000002	P	11/03/2010		580,00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
1	CO00000002	P	09/02/2010		580,00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00

Si tenemos activado en la empresa control Centros de Coste si el apunte pertenece a una cuenta del grupo (2,6 o 7) no activa la pantalla del desglose por centros de coste.



Centro de Coste	Descripción	Porcentaje	Importe
ELEC	ELECTRICIDAD	10,00	10,00
GAS	GAS	90,00	90,00
		100,00	100,00

Al grabar el apunte si no hay centros de coste se pone para meter un nuevo apunte, si hay control centros de coste se nos presenta un botón de nuevo apunte si queremos dar entrada a mas apuntes.

Si el asiento a contabilizar es una factura se nos abre la siguiente pantalla:

En esta pantalla se diferencian cinco partes:

Datos Factura : tipo de registro iva, contador documento, cuenta contable, importe factura, concepto, referencia y clave operación.

Retención Profesional : Importe y cuenta hacienda publica.

Ivas: Desglose del iva.

Gatos/Ventas: Desglose de las cuentas de gastos/ventas.

Control Efectos: Gestión de la forma de pago/cobro para la generación de efectos.

Datos Factura:

Asignaremos el tipo de registro de iva en el que registramos la factura y la fecha de la factura.

El documento es el contador del registro de la empresa y la factura es la original del documento.

Reg. Contabilización, modelos de contabilización de facturas, se presentan una vez asignada la cuenta contable. Si la entidad tiene

varios modelos de contabilización de facturas definidos podemos seleccionar el necesario, si solo tiene uno se captura por defecto, si la entidad no tiene ningún modelo de registro definido pero la empresa a nivel genérico tiene definidos, se nos presentan los genéricos de la empresa para ser seleccionados.

Cuenta de acreedores o deudores, si la cuenta tiene asignada un nif se identifica con una entidad para la valoración del 347, si es una cuenta que no tiene asignado un nif (cuenta acreedores varios, proveedores o deudores) podemos asignar uno de una entidad existente o nueva, cuyo nombre se captura como nombre de la cuenta para este asiento.

El importe de la factura es el total, en exento se pone si la factura tiene alguna parte exenta de iva.

Extracomunitario si es una factura extracomunitaria.

Inversión si es una compra intracomunitaria de inversión.

Clave operación en blanco salvo que sea algo especial, necesario solamente en el caso de hacer declaración del 340.

El concepto aquí asignado se replica en todos los apuntes del iva y de las cuentas de gastos/ventas o del irpf si se dejan en blanco.

Si una vez metidos estos datos propios de la factura pulsamos el



botón (F11) o el programa captura de la entidad los datos predefinidos para contabilizar la factura (si fueron predefinidos) y nos presenta los siguientes datos precalculados:

- Desglose Iva.
- Desglose Cuentas Gastos/Ventas.
- Cuenta IRPF.
- Detalle Forma de Pago.

Estos datos generados pueden ser modificados por el operador o si están correctos pulsaremos Aceptar para guardar la factura y generar el asiento. Si tenemos datos en forma de pago es necesario generar

los efectos pulsando el botón



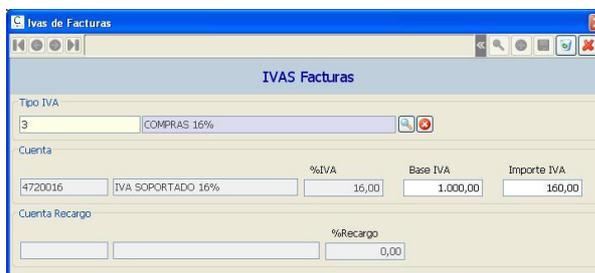
Retención IRPF.

Importe de la retención efectuada por profesionales.

Cuenta de la hacienda publica acreedora por conceptos fiscales.

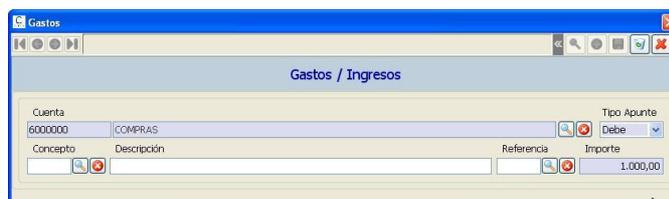
IVAS (ALT+I).

Desglose del iva de la factura, por porcentajes de iva,



GASTOS/VENTAS (ALT+G).

Desglose de las cuentas de gastos/ventas de las facturas. Si esta activado el control de centros de coste a esta pantalla se le añade el control del desglose de los centros de coste.



FORMAS DE PAGO.

Si la Entidad asignada en la cuenta tiene una forma de pago asignada se tomara por defecto.

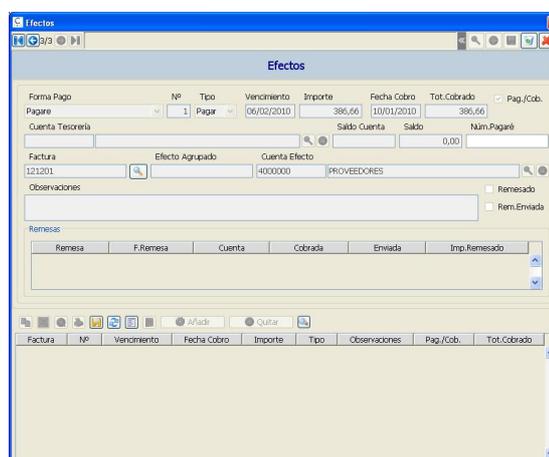
Cuenta tesorería, cuenta del banco/caja por la que se tiene previsto hacer los pagos, para su control y previsión.

Forma de pago, Numero de recibos, Días al primer vencimiento, Cadencia entre efectos, 1er. Día fijo de pago y 2º.Día fijo de pago.



o (ALT+R) Genera los efectos en función de los parámetros asignados.

Podemos modificar, anular o añadir nuevos a los generados automáticamente. Si se modifica el



importe de un efecto se ajusta la diferencia sobre el ultimo pendiente.

También podemos consultar los cobros/pagos realizados de la factura, y el detalle de los efectos y su situación.

Generar Bien Amortizable: si marcamos esta casilla al grabar/aceptar la factura, nos lleva al mantenimiento de los bienes amortizables para su grabación.

Al (Aceptar) para finalizar la entrada de datos se genera el asiento completo de la contabilización de la factura y el registro del iva.

(Ctrl+K) Pantalla Entrada Asientos. Nos permite cambiar la fecha de un asiento, siempre dentro del mismo ejercicio del asiento a cambiar.

CONSULTA DIARIOS

Esta consulta se diferencia de la Entrada de Asientos Contables en que aquí se relacionan los apuntes completos de los asientos como si fuera un diario.

Podemos acceder a los asientos pulsando encima de cualquier apunte de un asiento, pudiéndolos modificar o consultar.

Este programa **NO** nos permite dar entrada a nuevos asientos.

Si en Datos generales empresa se activa control Diario, cuando damos una fecha de asiento si visualizan los apuntes comprendidos en el periodo de un mes desde la fecha asignada.

Si asignamos una cuenta para búsqueda de sus apuntes , no se controla el periodo de un mes desde la fecha de asiento, si asignamos una cuenta se visualizan los asientos completos (con todos sus apuntes) en los que figure algun apunte de la cuenta asignada.





Por medio de estos botones podemos puntear o despuntar, en ambos casos queda marcado quien ha realizado la ultima función y la fecha.

También podemos hacer esta función de punteo en el programa Consulta Cuentas de Movimientos en la pestaña de apuntes.

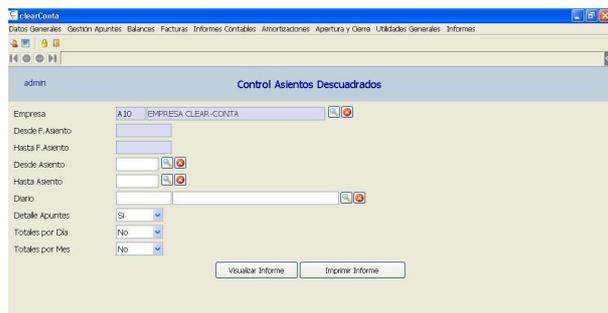


Este boton nos permite duplicar el asiento del apunte seleccionado. Con igual comportamiento como se explica en consulta de asientos.

CONTROL ASIENTOS DESCUADRADOS

Esta opción de programa nos genera un informe detallando los asientos que están descuadrados, podemos determinar si queremos el detalle de los asientos o solamente que asientos son y su descuadre.

En la opción Entrada de Asientos (Búsqueda de asientos) también se pueden buscar los asientos descuadrados, marcando el check (Descuadrados) en la búsqueda.

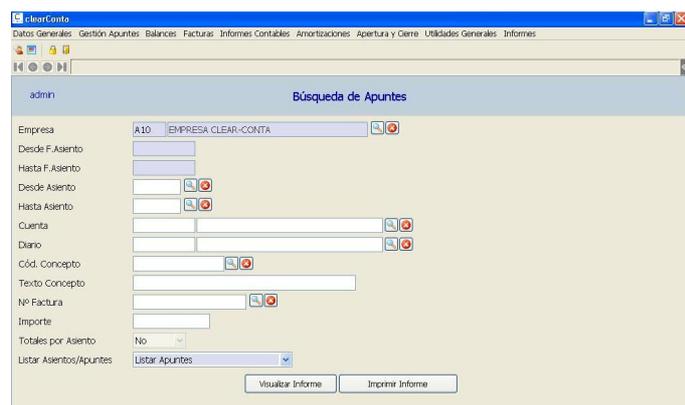


BÚSQUEDA DE APUNTES.

En esta otra opción de control de asientos se hace una búsqueda entre fechas de asientos que contengan en sus apuntes coincidencia con los datos metidos en:

- Concepto.
- Texto Concepto.
- Numero Factura.
- Importe.

Si se mete mas de un valor solo buscas los que contengan todas las coincidencias.



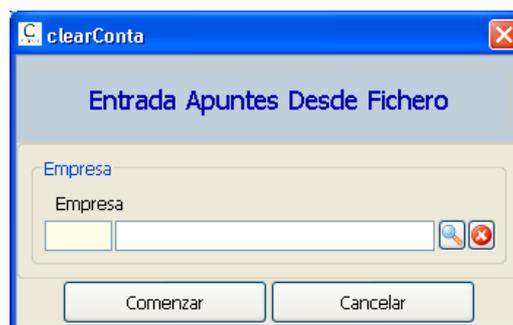
El informe puede ser relacionando los asientos que tienen apuntes con coincidencias o listando los asientos completos con todos sus apuntes.

En la Consulta Diarios utilizando el botón , también podemos hacer búsquedas en los apuntes visualizados, con la diferencia que busca en cualquiera de las columnas.

IMPORTACIÓN FICHERO APUNTES MOD.OPEN-SOFT.

Esta opción del programa nos permite capturar los asientos exportados desde la aplicación de gestión, ficheros txt modelo ClearConta.

Si ponemos la empresa todos los asientos son dados de alta en la empresa seleccionada, en caso contrario se dan entrada en las empresas que indiquen los apuntes a importar.



Al final de la importación nos presenta un informe con los asientos generados, se marcan con un * (delante de la descripción) los asientos descuadrados importados.

MOVTOS. BANCO (CUADERNO 43) CARGAR / GENERAR ASIENTOS.

Esta opción del programa nos permite importar desde el modelo cuaderno 43 (norma 43AEB) los movimientos de una cuenta bancaria, una vez capturados podemos generar asientos contables o utilizarlos para punteo contra nuestros apuntes de la cuenta contable asignada a la cuenta bancaria.

Fecha	Operación	F.Valor	T	Importe	Referencia 1	Concepto 1	Concepto 2	P	AG
02/09/2009	02/09/2009	H		5.556,30	REMESA EFECTOS DESCONT.	0000000000			
02/09/2009	02/09/2009	H		2.044,88	BARRERA CHE. CARGO BAL.	0000000000			
02/09/2009	04/09/2009	D		6.91	ABONO OTROS LO ENTR.	0000000000			
03/09/2009	03/09/2009	D		42,67	PAGO DOMILLADO	BCO-POPULAR			
03/09/2009	03/09/2009	D		2.016,20	PAGO DOMILLADO	MONTELES INTERCOM S.L.	0000043003717		
04/09/2009	04/09/2009	D		20.747,75	PAGOS DOMILLADOS REPOS.	MANCOMUNIDAD PLAZA ROSA...	0000000000		
04/09/2009	04/09/2009	D		162,49	PAGO DOMILLADO	VELCEO S.A.	FRS. N. 0484-3046830769917		
04/09/2009	04/09/2009	D		24.371,13	OROS Y TRANSFERENCIA...	VELCEO S.A.	FRS. N. 0484-3046830769917		
07/09/2009	07/09/2009	H		699,92	OROS Y TRANSFERENCIA...	PIDA Y ALGACHOFA S.L.	0000000000		
07/09/2009	07/09/2009	D		1.627,66	UTILIZACIÓN T.VISA	PIDA Y ALGACHOFA S.L.	0000000000		
07/09/2009	07/09/2009	D		31,47	UTILIZACIÓN TARJETA...	BANCO POPULAR ESPAÑA...	00000534027600050075904...		
07/09/2009	07/09/2009	D		58,67	UTILIZACIÓN TARJETA...	BANCO POPULAR ESPAÑA...	00000534027600050075904...		
07/09/2009	07/09/2009	D		396,49	PAGO TELEFONO	VODAFONE SERVICIOS S.L.	FRS. N. 0484-3046830769917		
07/09/2009	07/09/2009	D		6,98	PAGO DOMILLADO	GRUPO LECHE PASO PASO...	0000000000		
07/09/2009	07/09/2009	H		1.172,18	PAGO DOMILLADO	TELETRONICA COMERCIAL...	0000000000		
07/09/2009	07/09/2009	H		95,42	OROS Y TRANSFERENCIA...	DESCARTE SA	0000000000		
07/09/2009	07/09/2009	H		18,20	OROS Y TRANSFERENCIA...	INVESTRONICA S.A.	0000000000		
07/09/2009	07/09/2009	D		381,12	OROS Y TRANSFERENCIA...	OPEN SOFT CADIZANA...	0000000000		
08/09/2009	08/09/2009	D		66,83	PAGO DOMILLADO	JUSANGA S.L.	0001034 0609072000000 ES...		
08/09/2009	08/09/2009	D		1.848,90	PAGO DOMILLADO	CAJERA RAIBAR S.L.	0000000000		
08/09/2009	08/09/2009	D		703,44	PAGO DOMILLADO	INVESTRONICA S.A.	FRS. 5000061473 0000000008		
08/09/2009	08/09/2009	D		1.118,49	PAGO DOMILLADO	INVESTRONICA S.A.	FRS. 5000061473 0000000008		

Podemos consultar los apuntes importados y controlar los punteados o los que hemos utilizado para generar asientos. Para generar asientos debemos marcar un apunte y pulsar el Botón Generar Asiento, se nos pide en una pantalla con completamos los datos para generar el asiento, como son la cuenta contable contrapartida de la bancaria y si queremos dar como pagada una factura (o cobrada) debemos asignar un concepto de control de pago para asignar la factura a pagar.

MOVOTOS. BANCO (CUADERNO 43) PUNTEAR.

Esta opción del programa nos permite puntear nuestra cuenta contable del banco contra los movimientos bancarios importados del cuaderno mod.43.

Se pueden consultar por fecha de operación los apuntes o por fecha valor, se presentan los apuntes nuestros de la cuenta en

F.Asiento	Descripción	Importe	Pun.	F.Operación	Importe	Referencia 1	Concepto 1	Concepto 2	Pu.	AG
05/01/2010	PIF 2559 VELCEO 05/01/09	112,40		05/01/2010	112,40	PAGO DOMILLADO	VELCEO SA	FRS. N. 0484...		
05/01/2010	PIF 5338257 VODAFONE 05/...	189,06		05/01/2010	189,06	PAGO TELEFONO...	VODAFONE SE...	VODAFONE...		
05/01/2010	COBRO NF.A. 0291367 02/11...	213,81		05/01/2010	268,87	PAGO DOMILLADO...	ANDRE SERVITI...	FRS. MES DE ...		
05/01/2010	PIF 468 AREA MIL 05/01/09	288,87		05/01/2010	550,21	ENTREGA CHE...	VODAFONE SE...	VODAFONE...		
05/01/2010	COBRO NF.A. 0291344 30/11...	336,40		05/01/2010	628,01	ENTREGA CHE...	VODAFONE SE...	VODAFONE...		
05/01/2010	COBRO NF.A. 0291473 27/11...	628,01		05/01/2010	4.063,07	UTILIZACIÓN T...	BANCO POPUL...	0000040825...		

el lado izquierdo y al lado derecho los movimientos importados del banco, también podemos visualizar solo los pendientes de puntear. Con los Botones de Columnas Visibles podemos configurar las columnas y moverlas para que nos sea mas fácil del punteo (guardar la configuración por defecto, es por usuario).

Para puntear marcamos el apunte seleccionado y pulsamos el Botón Puntear.

ENTRADA CAJAS DIARIAS (MES).

Esta opción del programa permite dar entrada a las cajas diarias del mes y generar un asiento por día para el registro de iva de ventas (contados).

Tenemos que seleccionar los datos siguientes:

Mes para asignar las cajas diarias.

Iva Incluido, seleccionar como damos entrada al importe diario.

Numero Diario, asignar diario contable.

Cta.Debe, asignaremos la cuenta de clientes o caja.

Cta.Haber, asignaremos la cuenta de ventas o ingresos servicios.

Tipo Iva, asignar el tipo de iva de venta.

Concepto, podemos dar entrada a un concepto predefinido o un texto manual como concepto.

Botón Importes, una vez pulsado se nos presentan los días del mes seleccionado, daremos entrada a los importes diarios y una vez finalizado

pulsaremos el Botón Generar Asiento, generando un asiento diario y numerando las facturas con el contador de documentos de ventas (Datos Empresa Contable).

Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
6	0,00	7	0,00	8	0,00	9	0,00	10	0,00	11	0,00	12	0,00
13	0,00	14	0,00	15	0,00	16	0,00	17	0,00	18	0,00	19	0,00
20	0,00	21	0,00	22	0,00	23	0,00	24	0,00	25	0,00	26	0,00
27	0,00	28	0,00	29	0,00	30	0,00						

ENTRADA CAJAS DIARIAS (MES) PORCENTAJES DIARIOS.

Esta opción del programa similar a la anterior, nos permite partiendo de un importe mensual asignar porcentajes diarios para calcular el importe de caja diario, la suma de los porcentajes no puede superar el 100%.

ENTRADA LIBROS REGISTRO DOCUMENTOS (ISO).

Esta opción del programa nos gestiona el registro de documentos de entrada en la empresa para temas de la ISO.
Se pueden predefinir los tipos de documentos, así como su ubicación o almacenamiento (Datos generales).



Se permite asignar en el registro la cuenta contable o la entidad origen del documento a registrar.

BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SUMAS Y SALDOS.

En este informe podemos obtener un balance de comprobación de sumas y saldos, mostrando por cuenta el acumulado (debe haber y saldo) del periodo solicitado y el acumulado (debe haber saldo) desde el mes 1 al mes Hasta, con tres tipos de balances:

Balance Empresa.

Balance Consolidado, permite acumular hasta cinco empresas mas a la empresa principal, tienen que coincidir en el ejercicio y los dígitos de la cuentas.

Departamento o Centro de Coste, permite obtener un balance seleccionando la cuentas que tengan un valor determinado desde una posición asignada.

Ctas. Sin Movimientos: permite no listar las cuentas que no ha tienen movimientos contables.

Si Balance Consolidado.

Empresas Consolidado : resto de empresas a consolidar.

Dígitos Consolidación : numero de cuentas a obtenidas en la consolidación.

Si Departamento o Ctro. Coste.

Posición: indica la posición de la cuenta en la que buscamos el valor definido en el parámetro siguiente, solo se listan las cuentas que contienen el valor indicado desde la posición asignada.

Valor : valor a buscar en las cuentas.

Desde / Hasta Mes: periodo a mostrar el balance.

Si el mes es Diciembre (12) nos permite descontar del acumulado de las cuentas el asiento de Perdidas-Ganancias y el asiento de Cierre o simplemente el asiento de Cierre si ya están hechos.

Desde / Hasta Cuentas: determina el tramo de cuentas a listar, podemos identificar las cuentas completas o simplemente el valor inicial de las cuentas desde las 6 a 799999 o 8.

Dígitos 1er. Nivel: corte de agrupación de las cuentas , leer por el corte las cuentas de mayores para capturar la descripción de la cuenta, puede no cubrirse.

Dígitos 2do. Nivel: corte de mayor numero de dígitos que el anterior corte., puede no cubrirse.

Listar Cuentas Movimientos (S/N): si pulsamos (N) no relaciona las cuentas y solo relaciona los cortes (1er.Nivel o 2º.Nivel).

Centro de Coste: si tenemos activado la contabilidad de centros de coste, podemos obtener el balance de comprobación por los valores asignados en los apuntes a los diferentes centros de coste.

BALANCE POR PERIODOS.

Este informe podemos obtener un balance de un periodo determinado, mostrando solamente debe - haber - saldo, la forma de seleccionar las opciones es igual a la descrita para el Balance de Comprobación de Sumas y Saldos, pero con las siguientes opciones propias de este balance:

En Tipo Listado tenemos la posibilidad de que los diferentes balances tengan un diferente origen de los valores de las cuentas:

Normal: acumulados mensuales cuentas.

Apertura: valor del asiento de apertura del ejercicio.

Perdidas y Ganancias: origen el asiento de perdidas y ganancias.

Cierre: valores asiento de cierre.

Saldos : acumulados mensuales, pero solo muestra el saldo.

Desde Mes: si es enero(1) permite descontar del acumulado mensual el asiento apertura.

Hasta Mes: si es diciembre(12) permite descontar del acumulado mensual el asiento perdidas-ganancias y cierre o solamente el asiento de cierre.

Por Referencia: en este caso se obtiene el balance en base a los apuntes asignados a las referencias definidas.

Arrastrar Saldo (S/N): en el balance Normal y Saldos podemos obtener un balance de los acumulados del periodo seleccionado sin arrastrar el saldo del mes anterior.

BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SUMAS Y SALDOS A FECHA.

Informe similar al Balance por Periodos , pero con la diferencia que podemos obtenerlo a un día determinado del mes Hasta.

LISTADO DIARIOS GENERALES.

Este informe nos permite listar los diarios generales de los asientos contables, tenemos diferentes valores para acotar el diario a generar:

Desde / Hasta Fecha de Asiento: periodo entre fechas del diario a generar.

Diario: se puede seleccionar un diario particular.

Desde / Hasta Numero Asiento: si acotamos por numero asiento.

Numero Pagina: si no ponemos nada es la pagina 1.

Generar Acumulado (S/N) : si la fecha Desde no es el 1 de enero, permite seleccionar que genere la suma anterior del diario automáticamente hasta la fecha Desde, si ponemos (N) daremos nosotros entrada a los Acumulados Debe y Haber de la suma anterior.

Totales (Asiento, Día o Mes): determinamos si queremos que totalice los asientos , los días o los meses.

Asiento Real: podemos sacar el diario el diario con el asiento real o reenumerar los asientos solamente para el diario.

LISTADO RESUMEN MES.

Este informe nos permite generar un diario en que cada asiento es uno por mes y los apuntes son un apunte por el valor del acumulado del debe y otro apunte por el acumulado del haber del mes.

Se puede hacer que los apuntes sean por los valores de las cuentas de movimientos o por valor resumen de las cuentas de los mayores determinados por los dígitos asignados en Dígitos 1er. Nivel.

Tenemos que asignar los meses que determinan el periodo a listar y también es posible determinar la pagina de inicio y el numero de asiento.

Al igual que en el Diario General podemos asignar los valores de la Suma Anterior del diario o que sea calculado automáticamente.

EXTRACTOS CONTABLES.

Opción del programa que nos permite obtener los extractos contables de las cuentas de movimientos entre dos fechas del ejercicio.

En la entrada de los datos para la petición de los extractos es posible determinar diferentes parámetros que acoten los extractos en función de nuestras necesidades, como pueden ser:

Tipo de Fecha: Fecha asiento de contabilización o fecha valor asignada al apunte contable.

Desde / Hasta Fecha Asiento: periodo de búsqueda de los apuntes contables por cuenta.

Desde / Hasta Cuenta: tramo de cuentas del cual queremos los extractos.

Pagina Por Cuenta: si ponemos Si con cada cambio de cuenta comienza una nueva pagina, dando No se lista una cuenta tras otra sin salto de paginas.

Arrastrar Saldo: si arrastra saldo nos pone como Suma Anterior el valor del extracto hasta el día anterior a la fecha Desde , para seguir los extractos con los saldos reales.

Listar Punteados: selección de los apuntes que queremos listar en el extracto según la situación de punteo.

Importes > o < que: esta opción nos permite seleccionar los apuntes de los extractos por el valor de los apuntes, usado par búsquedas especiales de apuntes.

Concepto: se puede listar solamente los apuntes contabilizados a un determinado concepto asignado en los apuntes.

Centros de Costes: posibilidad de poder generar los extractos de las cuentas con los valores de los apuntes asignados a los centros de coste.

Extracto por Referencia: nos permite acotar entre dos claves de referencias asignadas en los apuntes.

EXTRACTOS CONTABLES POR REFERENCIAS.

Esta otra opción se nos permite obtener extractos contables por referencias en vez de por cuentas, con los apuntes asignados a las referencias definidas.

El tramo de cuentas que en esta opción podemos asignar, limita las cuentas en la que se buscan los apuntes asignados a las referencias.

EXTRACTOS CONTABLES POR CENTROS DE COSTE.

Esta otra opción se nos permite obtener extractos contables por centros de coste en vez de por cuentas, con los apuntes e importes asignados a los centros de coste.

El tramo de cuentas que en esta opción podemos asignar, limita las cuentas en la que se buscan los apuntes asignados a los centros de coste.

CONTROL CUENTAS ANUALIDADES.

En este informe se obtiene el acumulado mensual de las cuentas y su acumulado total, pero puede estar comparado con los acumulados de la misma cuenta en otro ejercicio.

Hay dos tipos de informes:

Balance Empresa.

Departamento o Centro de Coste, permite obtener un informe seleccionando la cuentas que tengan un valor determinado desde una posición asignada.

Si informe Departamento o Ctro. Coste nos pide:

Posición: indica la posición de la cuenta en la que buscamos el valor definido en el parámetro siguiente, solo se listan las cuentas que contienen el valor indicado desde la posición asignada.

Valor : valor a buscar en las cuentas.

Desde / Hasta Cuentas: determina el tramo de cuentas a listar, podemos identificar las cuentas completas o simplemente el valor inicial de las cuentas desde las 6 a 799999 o 8.

Dígitos 1er. Nivel: corte de agrupación de las cuentas , leer por el corte las cuentas de mayores para capturar la descripción de la cuenta, puede no cubrirse.

Dígitos 2do. Nivel: corte de mayor numero de dígitos que el anterior corte., puede no cubrirse.

Centro de Coste: si tenemos activado la contabilidad de centros de coste, podemos obtener el informe por los valores asignados en los apuntes a los diferentes centros de coste.

Tipo de Datos: indicar el acumulado por el cual queremos el informe, puede ser debe, haber o saldo.

Ejercicio a comparar: se indica si se quiere un informe comparativo con otro ejercicio, dando la anualidad del ejercicio o también se puede poner cero para no ser comparativo.

Presentación Informe: solamente si es comparativo, podemos determinar si es en porcentajes o valores absolutos.

Por Referencia: en este caso se obtiene el informe en base a los apuntes asignados a las referencias definidas.

COMPARATIVO GASTOS/VENTAS.

Este informe nos permite obtener el saldo de las cuentas del grupo 6 en un periodo de tiempo y que representa su valor con respecto al valor total de las cuentas del grupo 7 en el mismo periodo de tiempo. Además se complementa este informe con el valor del año anterior y la evolución de las cuentas entre los dos ejercicio.

Los datos son:

Año Anterior: Saldo y %Gastos/Ventas.

Año Actual : Saldo y %Gastos/ventas.

Evolución: %Var. Nos indica la variación del %Gastos/Ventas Diferencia. Valor absoluto de la diferencia de los saldos de los dos ejercicios.

%Var. Indica el porcentaje que representa la diferencia entre los dos ejercicios.

Podemos obtener este informe por valores de Centros de Coste o por apuntes asignados a Referencias.

PREVISIONES CUENTAS.

Esta opción del programa nos informa de las previsiones realizadas con las cuentas (grupos 6 o 7).

Aplica la previsión asignada a las cuentas sobre el saldo del periodo seleccionado en el año anterior e indica el valor resultante de la previsión.

CONTROL PREVISIONES.

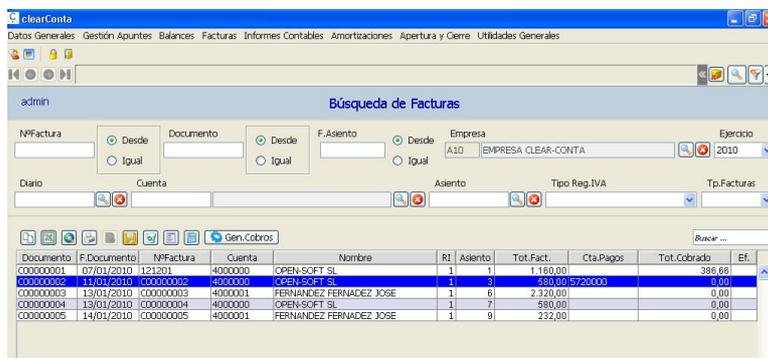
Este informe nos permite controlar las diferencias reales entre las previsiones realizadas sobre los valores del ejercicio anterior y los valores reales del ejercicio actual.

Nos indica las desviaciones en valores absolutos y porcentajes.

CONSULTA FACTURAS Y GENERACIÓN PAGOS FACTURAS.

En esta consulta de facturas podemos hacer búsquedas por diferentes parámetros (cuentas, situación , tipo registro iva, etc) y acceder a consultar las facturas, su situación y pagos/cobros, también podemos generar asientos de pagos/cobros de las facturas que seleccionemos.

Con Ctrl+K nos permite en una factura modificar el total pagado, puede ser útil en facturas con un total pagado mal acumulado, heredado en facturas traspasadas de anteriores aplicaciones



Generar Pagos:

Genera de forma automática los asientos de pago/cobro de las facturas seleccionadas, estas facturas tienen que estar pendientes de pago y no tener efectos asociados.

La operatoria a seguir es seleccionar las facturas a pagar y pulsar el botón (Gen. Cobros), se nos abre una ventana pidiendo datos específicos para la generación de los asientos:

Diario: Clave diario de asientos a generar.

Concepto: Asignar un concepto predefinido de tipo control factura, por defecto él presenta el primero de los predefinidos con este tipo.

Cuenta Tesorería: Cuenta contrapartida de pago/cobro.

Asiento por Factura: Si este check se activa se genera un asiento por cada factura, en caso contrario se

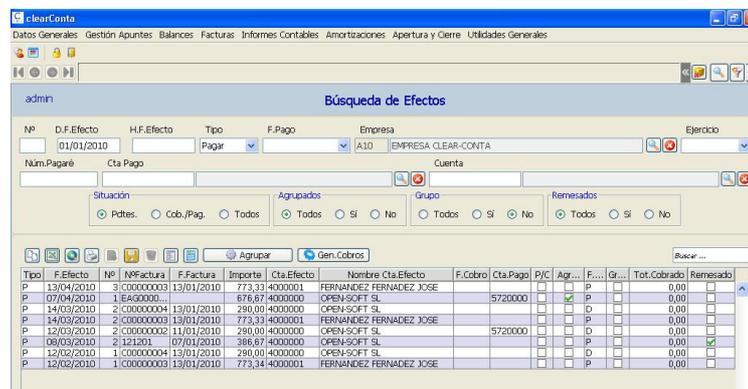


contabilizan todas las facturas en el mismo asiento pero con apuntes independientes por factura.

Solo un apunte por banco: Si no se marca asiento por factura genera un solo apunte de contrapartida por todos los apuntes de los pagos/cobros de las facturas marcadas.

CONSULTA EFECTOS, AGRUPACIÓN Y GENERACIÓN PAGOS EFECTOS.

Esta consulta de la cartera de efectos a pagar/cobrar nos permite tres funciones:



Acceder a los efectos para su consulta (ver pagos realizados o remesas) y poder modificar algunos valores de los mismos como pueden ser:

- Forma de Pago.

- Vencimiento.

- Cuenta asociada de tesorería.

- Observaciones.

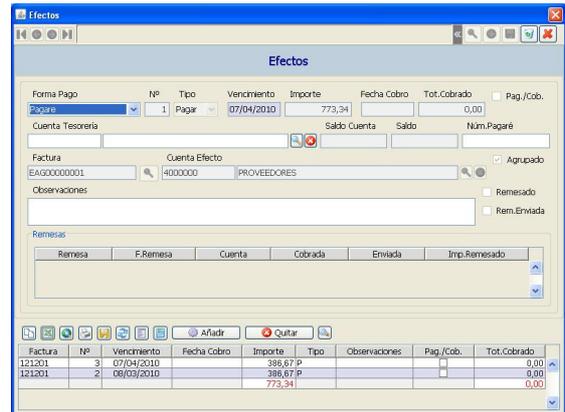
- Y con (CTRL.+K) Remesado / Remesa Enviada.

Agrupar:



Agrupación de efectos, posibilidad de generar un efecto que sea la suma de varios de una misma cuenta, nos abre una pantalla con el nuevo efecto en el cual toma por defecto los datos del ultimo efecto a agrupar, estos efectos agrupados pueden ser remesados o enlazados en un cobro/pago, generando cobros/pagos en todos los efectos agrupados y las facturas origen de los efectos.

La operatoria a seguir es seleccionar los efectos a agrupar y pulsar el botón (Agrupar), se nos abre una pantalla con el nuevo efecto agrupado y detalle de los efectos que lo componen.



El dato Factura es un contador que llevamos para los efectos agrupados, es un contador por ejercicio.

Se le pueden modificar los datos:

- Forma de pago
- Vencimiento.
- Cuenta Tesorería.
- Num. Pagaré.
- Observaciones.

También tenemos la posibilidad de Añadir o Quitar efectos al efecto agrupado, siempre y cuando no se encuentre ya Remesado Enviado o Pagado/Cobrado.

Generar Pagos:

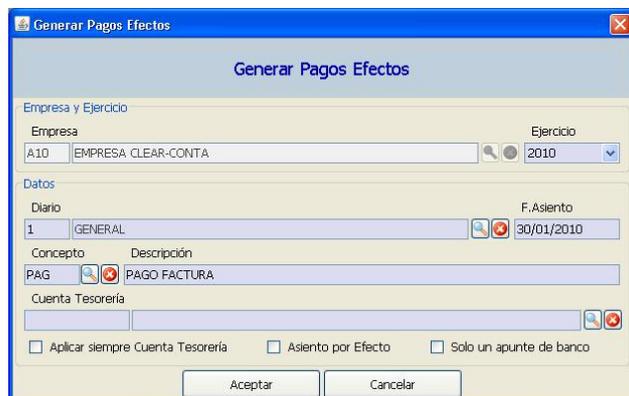
Genera de forma automática los asientos de pago/cobro de los efectos seleccionados, estos efectos no pueden estar en ningún grupo, ni estar cobrados, ni remesados.

La operatoria a seguir es seleccionar los efectos a cobrar y pulsar el botón (Gen. Cobros), se nos abre una ventana pidiendo datos específicos para la generación de los asientos:

Diario: Clave diario de asientos a generar.

Concepto: Asignar un concepto predefinido de tipo control factura, por defecto él presenta el primero de los predefinidos con este tipo.

Cuenta Tesorería: Cuenta contrapartida de pago/cobro, esta cuenta se aplica siempre, si se marca el check (Aplicar siempre cuenta tesorería) como contrapartida en cada pago/cobro.



Si por el contrario no se marca, solamente se aplica como contrapartida en los efectos que no tienen asignada cuenta de

tesorería, en los efectos que si tienen asignada una cuenta se utiliza la asignada.

Asiento por Efecto: Si este check se activa se genera un asiento por cada efecto, en caso contrario se contabilizan todos los efectos en el mismo asiento pero con apuntes independientes por efecto.

Solo un apunte por banco: Si no se marca asiento por efecto genera un solo apunte de contrapartida por todos los apuntes de los pagos/cobros de los efectos marcados.

REMESAS.

Programa que nos permite gestionar la creación de remesas, generación de ficheros para las entidades bancarias y posibilidad de generación de cobros automáticos de las remesas.



Podemos localizar las remesas realizadas o generar una nueva, con lo cual se nos abrirá la siguiente pantalla para confeccionar la remesa.



Si es un alta nueva nos asigna un numero automático y la fecha del día (puede ser modificada), y rellenamos los siguientes datos:

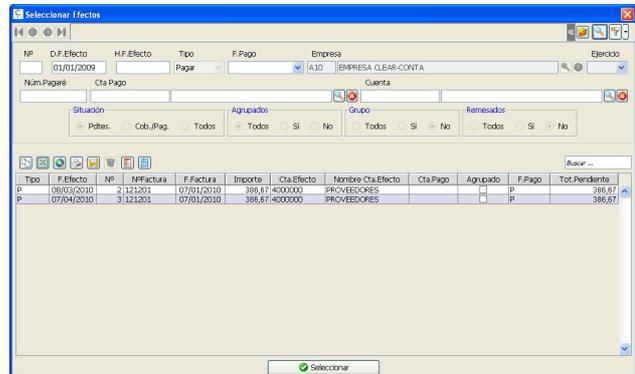
Tipo remesa: Pagar o Cobrar.

Cuenta bancaria: seleccionar una cuenta bancaria.

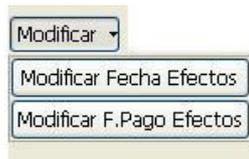
Guardar remesa: presenta los datos de la cuenta bancaria elegida, el importe total remesa y la cabecera con los botones para gestionar la remesa.



Este botón nos permite añadir los efectos a la remesa, cuando lo pulsamos se nos abre una pantalla para seleccionar los efectos posibles a adjuntar en la remesa. Los efectos visualizados con la búsqueda tienen que ser seleccionados y después pulsamos (Seleccionar) y estos efectos son enviados a la remesa.



Este botón permite eliminar cualquier efecto anteriormente asignado a una remesa.



El botón (Modificar) permite dos opciones:
 Modificar Fecha Efectos: permite modificar la fecha del vencimiento (fecha efecto) de todos los efectos de la remesa.
 Modificar F. Pago Efectos: permite modificar la forma de pago de los efectos de la remesa.

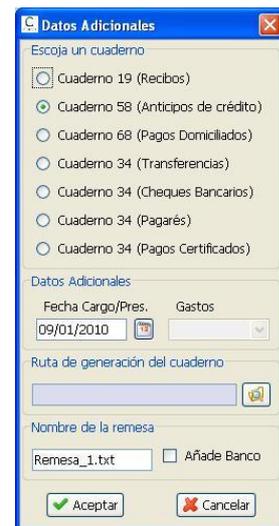


Por medio de este botón generamos el fichero para el banco y un listado como reporte del fichero. Se pueden generar varios formatos de ficheros o cuadernos bancarios.

Una vez generada la remesa se marca como enviada y en este momento ya no puede ser modificada.



Si por alguna causa quisiéramos desmarcarla como enviada podemos con Ctrl+K.





Este otro botón, solamente activado cuando la remesa esta enviada, nos permite generar el asiento contable de la remesa, marcando la remesa como cobrada. De igual forma que con enviada se puede desmarcar con Ctrl+K, tener en cuenta que se debe anular el asiento generado de la remesa.



Este botón nos permite confeccionar cartas predefinidas personalizadas por cliente para el envío de pagares de pago de facturas , esta carta puede ser simplemente una carta para adjuntar a pagares impresos en papel continuo de banco o cartas pagare con el mismo incluido en la misma carta, también permite asignar el contador de los pagares que confeccionamos para numerar los efectos que los generan. Una vez generada la remesa se marca como enviada y en este momento ya no puede ser modificada.



Este otro botón nos permite confeccionar los pagares en papel continuo facilitado por el banco, también permite asignar el contador de los pagares que confeccionamos para numerar los efectos que los generan. Una vez generada la remesa se marca como enviada y en este momento ya no puede ser modificada.

CONTROL DE FACTURAS.

Esta opción nos permite generar listados para control de las facturas contabilizadas, ya sean de gastos o ingresos, de los datos que el programa nos pide destacamos los siguientes:

Ejercicio: Se indica el periodo del cual queremos listar facturas.

Desde/Hasta Clave Cuenta: Mediante estos parámetros se pueden seleccionar facturas de gastos o ingresos, se pueden dar grupos, ejemplo 40 a 4099999, 430 a 43099999, etc.

Nif. Facturas: podemos mediante este parámetro localizar todas las facturas contabilizadas a una entidad, aunque esta entidad no tenga cuenta propia, o localizar todas sus facturas independientemente del tipo de facturas que sean por su tipo de registro de iva.

Tipo Listado: existen dos opciones posibles:

1:Relación de Facturas, listado de todas las factura encontradas.

2:Detalle de Facturas, Listado de las facturas y detalle de sus movimientos contabilización y cobros/pagos.

Situación Facturas: Podemos seleccionar la situación de las facturas a listar (Todas, Pdtes.,Pagadas)

Tipo Registro Iva: Se puede seleccionar las facturas asignadas a un determinado tipo de registro de iva.

CONTROL DE EFECTOS.

Con la cartera de efectos existentes podemos generar estos informes que aquí detallamos, los datos mas importantes solicitados por el programa son los siguientes:

Tipo de Efectos: Indicaremos si son efectos a pagar o a cobrar.

Tipo Clasificación: se puede indicar el orden por el que nos interesa obtener la relación de efectos, puede ser por Vencimiento, Cliente/Proveedor y Banco (cuenta de tesorería asignada para su pago).

Desde/Hasta Vencimiento: Periodo de control de la cartera de efectos.

Desde/Hasta Cuenta: Indicamos las cuentas de las cuales queremos controlar su cartera.

Totales Mes: Indicamos si queremos que totales por mes.

Totales Día: Al igual que Mes, podemos hacer totales por día.

Situación Efectos: Esta opción nos permite listar los efectos por su situación Pendientes, Pagados/Cobrados o Todos.

En Grupo: Esta opción nos permite listar o no los efectos que forman parte de los efectos agrupados.

REGISTRO DE IVA.

Este programa nos permite obtener los registros de I.V.A. de las facturas contabilizadas, los datos necesarios para su generación son los siguientes:

Tipo Registro: Indicaremos el registro de iva que se quiere obtener, pudiendo obtener listados que acumulen varios tipos de registro, por ejemplo:

*Iva soportado + Inv. Sujetos Pasivo + Bienes Inversión.

*Total Soportado todo tipo de compras.

*Total repercutido que incluye autorepercutido compras intracomunitarias + inversión sujeto pasivo y compras extracomunitarias.

Clasificación: Orden de las facturas por fecha o por documento.

Desde/Hasta Fecha Asiento: Fechas que determinan el periodo del registro del iva.

N.Doc.Real.: Podemos indicar si queremos el numero de documento real o uno correlativo generado para el registro.

Detalle: Esta opción nos permite poder ver solo los totales del registro del iva sin tener que listar todo el registro completo.

N. Página: Indicamos el numero de la primera pagina del registro, si el numero de pagina es mayor que (1) después nos pedirá los acumulados de los Tipos de Iva, para arrastrar acumulados.

1er.Documento: Si elegimos documento real NO, asignamos el primer numero de documento para la numeración.

Ac.Regis.IVA.: Si hemos dado una pagina mayor que (1) podemos introducir los importes acumulados de los iva, totales de la pagina anterior.

RELACION CON TERCEROS.

Esta opción del programa nos permite generar los listados de la declaración con terceros (347) y la generación del fichero que puede ser importado por el programa del 347 de hacienda.

La relación de empresas puede ser por orden de nif o por nombre.

Listar acumulados, se pueden elegir las siguientes opciones:

Relación con Terceros cualquier acumulado de operaciones.

Acumulados Compras (compras + compras no contab.).

Acumulados Ventas (ventas + ventas no contab.).

Acumulados Mediación Pagos.

Acumulados Compras Especiales.

Acumulados Sub.Admin.Publicas.

Importe, por el cual podemos controlar las empresas a declarar, el valor de las compras es la suma de las compras mas las compras no contables y en ventas es la suma de las ventas mas las ventas no contables.

Declaran 347, variable que controla las entidades que tienen marcado si se declaran o no en el 347.

Imprimir Circular, opción para generar una circular a todas las empresas que cumplan la condición de algún acumulado mayor que importe.

Fecha Emisión, fecha cabecera circular.

Generar Fichero, pide el nombre del fichero con los datos de las entidades que van a ser declaradas para la confección del 347, este fichero puede ser importado por el programa del 347 de hacienda.

MODELO 303.

Calculo de la declaración del iva modelo 303, la declaración puede ser mensual o trimestral.

Compensar/Devolver: unicamente para marcar en el impreso si es negativa la declaración como se va a tratar.

Generar o Acumular: en generar calcula las bases por el importe del iva recaudado (solamente las ventas). En acumular se calculan las bases y los ivas por los tipos de registros de ivas.

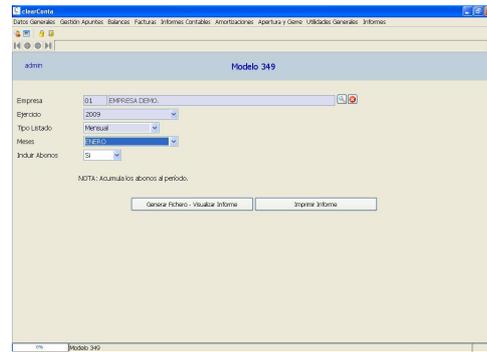
Se presenta un impreso con el iva calculado (no vale para presentar).

Generar Asiento Iva.: se genera el asiento del iva saldando las cuentas por el saldo real del periodo a declarar.

MODELO 349.

Generación fichero modelo 349 para ser importado en la aplicación de hacienda Informativas Modelo 349.

La declaración puede ser mensual o trimestral. Incluir Abonos, nos solicita que indiquemos como queremos tratar los abonos, si se incluyen los abonos, son acumulados en el importe total de operaciones del declarado, si se excluyen los abonos, han de ser introducidos manualmente en el programa de ayuda de hacienda como rectificaciones.



MODELO 340.

Generación fichero modelo 340 para ser importado en la aplicación de hacienda Modelo 340 (programa con formulario).

Podemos generar los listados de los registros que integran la declaración del 340, como son:

Facturas Expedidas, Facturas Recibidas y Bienes Inversión (solamente se genera en el mes 12 del año).

La opción Generación 340 nos permite crear el fichero que podemos importar en el programa de ayuda de hacienda y también nos presenta los listados de los registros incluidos en el ficheros generado.



MODELO 390.

Simulación impreso modelo 390 (Resumen anual del IVA).

Nos presenta una simulación del impreso 390, teniendo como base los registros del iva y las liquidaciones efectuadas durante el periodo.

CENTROS DE NEGOCIO.

Creación de los posibles centros de negocio de la empresa, para asignar los bienes amortizables según se procedencia (no es necesario).

BIENES AMORTIZABLES.

Búsqueda de los bienes amortizables y acceso al mantenimiento o creación de las fichas de los bienes a amortizar. Podemos mediante los variables de búsqueda consultar los bienes pendientes de amortizar, de baja o ya amortizadas. También es posible hacer búsquedas por la fecha adquisición o fechas de baja.

La pantalla para mantenimiento del bien consta varias zonas:

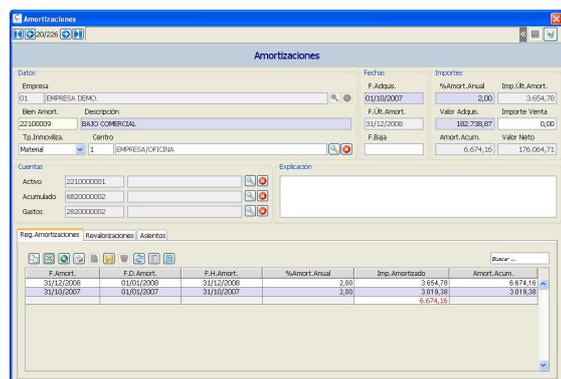
- Tipo de Bien.
- Tipo Inmovilizado.
- Centro de Negocio.

Fechas.

- Fecha Adquisición: fecha de compra del bien.
- F.Ult. Amortización: fecha ultima amortización realizada.
- Fecha Baja: fecha de baja del bien (venta).

Importes.

- %Amort.Anual: porcentaje asignado para la amortización anual.
- Valor Adquisición: valor de compra del bien.
- Amort.Acumulada: suma de las amortizaciones realizadas.
- Imp.Ult.Amortización: importe de la ultima amortización.
- Importe de Venta: valor de la venta si causa baja por venta.



Cuentas.

Activo: cuenta (activo o proveedor , cuenta contabilización compra.

Acumulado: cuenta amortización acumulada (grupo 28x), donde se abonan las cuotas amortizadas (dotaciones anuales) .

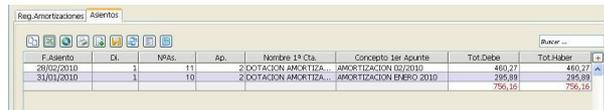
Gastos: cuenta dotación amortización acumulada (grupo 68x), se cargan las cuotas amortizadas.

En las pestañas de información podemos consultar:

Reg.Amortizaciones: amortizaciones realizadas, se nos indica la fecha de la amortización, el periodo amortizado, la cuota amortizada y el importe de la amortización acumulada con esta ultima cuota.

Reg.Revalorizaciones: registro de revalorizaciones del bien realizadas.

Asientos: relaciona los asientos que están asociados a las amortizaciones realizadas.



F.Asiento	Dx	Tipos	Ap.	Nombre LP Cia.	Concepto 1er Asiento	Tot.Debe	Tot.Haber
28/02/2010	1	11	2	DOTACION AMORTIZA...	AMORTIZACION 02/2010	460,27	460,27
31/01/2010	1	10	2	DOTACION AMORTIZA...	AMORTIZACION ENERO 2010	295,89	295,89
						756,16	756,16

Los campos Fecha Ultima Amortización, amortización acumulada e importe ultima amortización se actualizan automáticamente con la generación de las amortizaciones.

Los campos de las cuentas, la fecha ultima amortización, la amortización acumulada y el importe última amortización son alterables pulsando CTRL+K.

REGISTRO AMORTIZACIONES.

Consulta de las amortizaciones realizadas, en esta búsqueda podemos acotar entre las fechas de amortización, los bienes amortizables o también por la situación de los bienes (de baja, activos o todos).



Adquisición	Descripción	F.Amort.	F.D.Amort.	F.H.Amort.	T.C.Amort.	Imp.Amortizado	Amort.Acum.
1	LOCAL OFICINAS	28/02/2010	31/01/2010	28/02/2010	5,00	460,27	756,16
1	LOCAL OFICINAS	31/01/2010	15/01/2010	31/01/2010	5,00	295,89	295,89

GENERACIÓN AMORTIZACIONES.

Esta opción del programa genera las amortizaciones y genera los correspondientes asientos contables.

Los datos que debemos introducir son:

Diario: código del diario en el que se generan los asientos.

Concepto: podemos asignar un concepto predefinido.

Texto concepto: podemos meter un concepto libre si no asignamos un concepto predefinido.

Hasta Fecha Amortización: Fija el limite del periodo a amortizar, el inicio del periodo Serra la fecha de adquisición si es la primera amortización o la fecha de la ultima amortización si ya tiene otras amortizaciones.

Fecha Asiento: fecha con que se generan los asientos de las amortizaciones.



REVALORIZAR BIEN AMORTIZABLE.

Esta opción del programa nos permite revalorizar un bien, registrando el movimiento de revalorización y generando una amortización del bien y su asiento hasta la fecha de la revalorización del bien.

Los datos que debemos introducir son:

Diario: código del diario en el que se generan los asientos.

Concepto: podemos asignar un concepto predefinido.

Texto concepto: podemos meter un concepto libre si no asignamos un concepto predefinido.

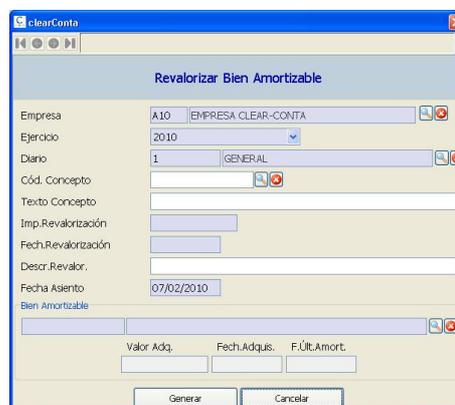
Importe Revalorización: importe a revalorizar el bien, que se acumula en el valor adquisición.

Fecha Revalorización: fecha que asignamos como la de revalorización y fecha que fija el limite del periodo a amortizar (desde la fecha ultima amortización hasta esta fecha) y calculada la amortización con el valor adquisición antes de ser revalorizado.

Descripción Revalorización: motivo de la revalorización.

Fecha Asiento: fecha con que se genera el asiento de la amortización

Bien Amortizable: se tiene que seleccionar el bien a revalorizar.



ASIENTO PERDIDAS Y GANANCIAS.

Proceso que genera el asiento de perdidas y ganancias, queda marcado en la empresa que ya ha sido generado el asiento de pyg. Se tiene que asignar un diario de tipo de perdidas y ganancias. Concepto se puede seleccionar un concepto predefinido o simplemente cubrir la descripción.

Cuenta resultados, es la cuenta (129xxx) de contrapartida del asiento , se genera un asiento con un apunte por el saldo del grupo 6 y otro apunte por el saldo del grupo 7, primero se saldan las cuentas del grupo 6 contra la cuenta de resultados y después las cuentas del grupo 7 contra la misma cuenta de resultados.

Se puede anular este asiento si no esta generado el de cierre.



ASIENTO DE CIERRE.

Proceso que genera el asiento de cierre, saldando todas las cuentas. Se tiene que asignar un diario de tipo cierre.

Concepto se puede seleccionar un concepto predefinido o simplemente cubrir la descripción.

Una vez que se genera este asiento en la empresa esta queda cerrada para cualquier posible modificación , altas o bajas de asientos.

Se puede borrar el asiento si no esta generado el asiento de apertura del ejercicio siguiente, en esta caso hay que borrar el asiento de apertura del ejercicio siguiente para que vuelva a estar activo este ejercicio y poder borrar el asiento de cierre.



ASIENTO DE APERTURA.

Proceso que genera el asiento de apertura de un ejercicio, tiene que estar realizado el asiento de cierre del ejercicio anterior.

Una vez generado el asiento de apertura el nuevo ejercicio pasa a ser el activo.

Si borramos el asiento apertura se reactiva el ejercicio anterior.

Se tiene que asignar un diario de tipo apertura.

Concepto se puede seleccionar un concepto predefinido o simplemente cubrir la descripción.



The image shows a software dialog box titled 'Apertura Automática' from the 'clearConta' application. The dialog is organized into several sections:

- Empresa y Ejercicio:** Contains two fields. The 'Empresa' field is populated with 'A10 EMPRESA CLEAR-CONTA'. The 'Ejercicio' field is currently empty.
- Datos:** Contains a 'Diario' field with a search icon and a dropdown menu. The dropdown is currently set to 'F.Apertura'.
- Concepto:** Contains a 'Concepto' field with a search icon and a red 'X' icon, and a 'Descripción' field.

At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

GENERACIÓN PREVISIÓN ANUALIDAD.

Proceso que actualiza las previsiones asignadas a las cuentas del ejercicio, tiene tres posibles opciones:

Inicializar desde mayores:
captura las previsiones asignadas en los mayores.

Borrar previsiones: borra todas las previsiones asignadas a las cuentas en el ejercicio.

Capturar ejercicio anterior:
captura las previsiones asignadas en las cuentas del ejercicio anterior.



RENUMERACION DE ASIENTOS.

Proceso que nos permite renumerar los asientos asignando un nuevo contador. Si la empresa numera asientos por diarios será necesario meter los contadores iniciales de cada uno de los diarios definidos.



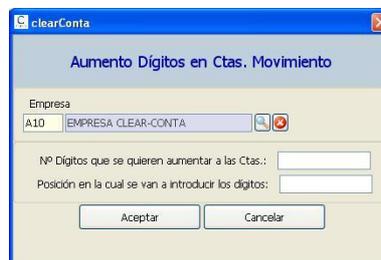
AUMENTO DIGITOS CTAS MOVOTOS.

Proceso por el cual se puede aumentar los dígitos de las cuentas del plan contable, se reenumeran todos los ejercicios de la empresa desde creación.

Los datos que solicita son:

Nº dígitos que se quieren aumentar.

Posición en la cual se van a introducir los dígitos (ceros).



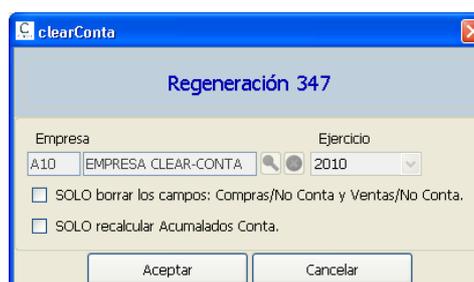
REGENERACIÓN CONTABLE.

Esta utilidad recalcula los acumulados mensuales de las cuentas y sus saldos, leyendo los apuntes del ejercicio a recalcular, si hay ejercicios posteriores al ejercicio recalculado influye en el saldo arrastrado (saldo origen). También se recalcula los acumulados mensuales de la empresa para ese ejercicio.



REGENERACIÓN 347.

Por medio de esta utilidad podemos recalcular los acumulados de las facturas de ventas o compras por la entidad asignada en la contabilización de las facturas. Puede ser recalculado por ejercicios independientes.



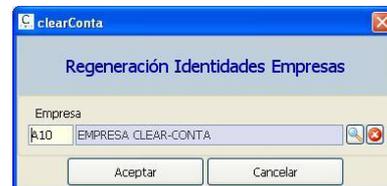
El recalcule es total si no se marca ninguno de los checks habilitados, recalcula los campos contables y borra los campos Compras/Ventas (no conta).

Si marcamos el primer check solamente borra los campos de las entidades para Compras(no conta) y Ventas (no conta), campos importados desde otras aplicaciones (no valores contables).

Si marcamos el segundo check recalcula los valores contables y no altera los campos Compras/Ventas (no conta).

REGENERA ENTIDADES EMPRESAS.

Utilidad que permite revisar y actualizar en que empresas esta una entidad asignada a alguna cuenta de movimientos o tiene facturas contabilizadas.



COPIA PLANES DE CUENTAS.

Esta utilidad nos permite copiar un plan de cuentas de un ejercicio/empresa sobre una nueva empresa ya definida, tienen que tener definido el plan contable con el mismo numero de dígitos.

Nos pide el origen del plan contable a copiar y la empresa/ejercicio destino.

También es posible acotar el tramo de cuentas del plan a copiar.

Si realizamos la copia sobre una empresa que ya tiene cuentas creadas, solo se crearán las que no existen, las existentes no se modifican.



FUSION DE EMPRESAS.

Esta utilidad de la aplicación nos permite obtener una empresa que es la unión de otras dos, con esta fusión se obtiene una empresa que tiene las cuentas de las dos empresas seleccionadas, en el caso de haber códigos de cuentas iguales con descripción diferente prevalece la cuenta de la primera empresa, a parte de las cuentas lo que se traspasa sobre la empresa fusión son todos los asientos contable recalculando los acumulados mensuales de las cuentas, no se traspasan registros de iva, amortizaciones, centros de coste, etc.



BORRADO HISTORICOS.

Esta opción del programa nos permite hacer borrados masivos de apuntes / asientos.

Se tiene que seleccionar la empresa / ejercicio en el cual se hace el borrado de asientos.

Si queremos el borrado entre unas fechas determinadas asignar el periodo de los asientos a borrar en Desde/Hasta.

Asientos: esta opción nos permite seleccionar que tipo de asientos queremos eliminar, pueden ser de todo tipo o diferenciar entre los asientos de facturas (registro iva) y entre los asientos normales.

Apuntes: podemos también seleccionar si anulamos los asientos cuyo importe es igual a cero, diferente de cero o todos.

Cuenta: si asignamos cuenta, solo elimina apuntes de la cuenta asignada, debemos tener en cuenta que si anulamos apuntes cuyo importe es diferente de cero, los asientos pueden quedar descuadrados.



BORRADO EMPRESA.

Mediante esta opción podemos borrar totalmente una empresa definida y operativa , dando igual que tenga uno o varios ejercicios.

Si marcamos la casilla (Borrar ultimo ejercicio no activo) : solamente se borra totalmente el ultimo ejercicio definido y que no sea el activo, se borran asientos, facturas y el plan contable propio del ejercicio.



Para borrar una empresa totalmente no marcar esta casilla.

ACTUALIZAR IDENTIDADES DESDE FICHERO.

Nos permite por medio del fichero de identidades.txt (generado en gestión) poder actualizar las fichas de las identidades y dar de alta todas las existentes en gestión y que no estén creadas en la contabilidad, tienen preferencia los datos aportados por este fichero sobre los existentes en la contabilidad.