



INDICE

1.	FACTURACIÓN	5
1.1.	Albaranes Servicio (en proceso de creación)	5
1.2.	Conceptos Facturación (en proceso de creación)	5
1.3.	Estadística (en proceso de creación)	5
2.	CONTROL DE TESORERIA	6
2.1.	Vencimientos.....	6
2.1.1.	Función	6
2.1.2.	Operativa	6
2.1.3.	Notas.....	6
2.2.	Listados de Vencimientos	7
2.2.1.	Función	7
2.2.2.	Operativa	7
2.2.3.	Notas.....	7
2.3.	Exportación SEPA.....	8
2.3.1.	Función	8
2.3.2.	Operativa	8
2.3.3.	Notas.....	8
2.4.	Contratos de Leasing/Préstamos	9
2.4.1.	Función	9
2.4.2.	Panel superior (Datos del contrato)	9
2.4.3.	Panel inferior	9
2.4.4.	Códigos de filtros de cuentas utilizados en esta pantalla	10
2.4.5.	Notas.....	10
3.	CONTROL DE CUENTAS	11
3.1.	Mayor de Cuentas	11
3.1.1.	Función	11
3.1.2.	Panel superior: Selección y lista de subcuentas seleccionadas.....	11
3.1.3.	Panel inferior: Movimientos contables de las subcuentas	11
3.1.4.	Notas.....	11
3.2.	Conciliación de Subcuentas	12
3.2.1.	Función	12
3.2.2.	Operativa	12
3.2.3.	Panel inferior (Pestaña 1 → Vencimientos).....	12
3.2.4.	Panel inferior (Pestaña 2 → Asientos).....	13
3.2.5.	Códigos de filtros de cuentas utilizados en esta pantalla	13
3.2.6.	Notas.....	13



3.3.	Punteo de Saldos	14
3.3.1.	Función	14
3.3.2.	Operativa	14
3.3.3.	Notas.....	14
4.	LISTADOS	15
4.1.	Diario de Contabilidad	15
4.1.1.	Función	15
4.1.2.	Operativa	15
4.1.3.	Notas.....	15
4.2.	Sumas y Saldos	16
4.2.1.	Función	16
4.2.2.	Operativa	16
4.2.3.	Notas.....	16
4.3.	Listado de Balances.....	17
4.3.1.	Función	17
4.3.2.	Operativa	17
4.3.3.	Notas.....	17
5.	IVA Y HACIENDA	18
5.1.	Diarios de IVA	18
5.1.1.	Función	18
5.1.2.	Panel superior: Diarios de IVA.....	18
5.1.3.	Edición/Consulta de un registro de IVA	18
5.1.4.	Notas.....	18
5.2.	Listado Diario de IVA.....	19
5.2.1.	Función	19
5.2.2.	Listado del Diario de IVA	19
5.2.3.	Control de datos.....	19
5.2.4.	Notas.....	20
5.3.	Resumen del IRPF	21
5.3.1.	Función	21
5.3.2.	Resumen del IRPF	21
5.3.3.	Control de datos.....	21
5.3.4.	Notas.....	21
5.4.	Modelo 303 del IVA	22
5.4.1.	Función	22
5.4.2.	Modelo 303.....	22
5.4.3.	Notas.....	22
5.5.	Modelo 340	23



5.5.1.	Función	23
5.5.2.	Operativa	23
5.5.3.	Notas.....	23
5.6.	Modelo 347	24
5.6.1.	Función	24
5.6.2.	Operativa	24
5.6.3.	Notas.....	24
6.	AMORTIZACIONES.....	25
6.1.	Grupos de Activos	25
6.1.1.	Función	25
6.1.2.	Forma de definirlo	25
6.1.3.	Panel inferior	25
6.1.4.	Notas.....	25
6.2.	Ficha de Activos.....	26
6.2.1.	Función	26
6.2.2.	Códigos de filtros de cuentas utilizados en esta pantalla	26
6.2.3.	Notas.....	26
6.3.	Control de Activos.....	27
6.3.1.	Función	27
6.3.2.	Operativa	27
7.	OTROS PROCESOS	28
7.1.	Años Contables.....	28
7.1.1.	Función	28
7.1.2.	Forma de definirlo	28
7.1.3.	Cerrar/Reabrir meses contables	28
7.1.4.	Cambiar los porcentajes de IVA o la prorrata	29
7.1.5.	Ejemplos y Notas	29
7.2.	Cierre/Inicio año contable	30
7.2.1.	Función	30
7.2.2.	Operativa	30
7.2.3.	Códigos de filtros de cuentas utilizados en esta pantalla	30
7.2.4.	Notas.....	30
7.3.	Definición de Balances.....	31
7.3.1.	Función	31
7.3.2.	Operativa	31
7.3.3.	Panel inferior (Definición de las líneas del listado)	31
7.3.4.	Notas.....	32
8.	VARIOS.....	33



8.1.	Cálculo de Vencimientos	33
8.1.1.	Ejemplos	33
8.1.2.	Adaptarse a las vacaciones del cliente/proveedor	33
8.1.3.	Notas.....	34
8.2.	Consulta de Asientos	35
8.2.1.	Función	35
8.2.2.	Panel superior: Vista del asiento y botones auxiliares.....	35
8.2.3.	Panel inferior: Información adicional	35
8.2.4.	Notas.....	35



1. FACTURACIÓN

1.1. Albaranes Servicio (en proceso de creación)

1.2. Conceptos Facturación (en proceso de creación)

1.3. Estadística (en proceso de creación)



2. CONTROL DE TESORERIA

2.1. Vencimientos

2.1.1. Función

Visualizar y modificar los vencimientos asociados a las facturas emitidas y recibidas, así como al estado de los efectos enviados al banco para su cobro o pago.

2.1.2. Operativa

En la parte superior de la pantalla podrá ver unos botones que le permitirán filtrar la información a visualizar que son:

- Ver vencimientos de Cobro (Ligados a facturas emitidas) o de Pago (Ligados a facturas recibidas)
 - o Hay que hacer notar que el filtro hacer referencia al tipo de asiento que lo generó y no al signo del asiento. Es decir un abono de una factura de un cliente, aunque sea un 'Pago' el programa lo asocia a un 'Cobro' en negativo ya que afecta a los clientes.
- Ver efectos Bloqueados o Desbloqueados.
 - o Manualmente o por configuración (Ver opción del Menú → Sistema → Empresa/Departamento → Pestaña Configuración ERP). El programa permite bloquear un vencimiento e impedir su pago o cobro. Con este filtro podrá ver los vencimientos que están en cada uno de esos estados.

El programa le enseñará los vencimientos según su selección y si lo desea podrá:

- Modificar todos los datos del vencimiento excepto, código de la subcuenta, moneda e importe.
- Dividir el vencimiento en dos. En este caso le aparecerá una pantalla adicional para entrar el vencimiento e importe del nuevo efecto.

2.1.3. Notas

- Esta pantalla NO permite generar ni eliminar vencimientos ya que esa función está ligada a los asientos contables
- Si lo que desea es unir varios vencimientos de un cliente/proveedor en uno sólo habrá de hacer un asiento de tipo 'Reestructurar los vencimientos de un cliente/proveedor'



2.2. Listados de Vencimientos

2.2.1. Función

Imprimir la cartera de vencimientos para controlar mejor la tesorería.

2.2.2. Operativa

Habrà de indicar:

- Obligatoriamente habrá de entrar:
 - o Ver vencimientos de Cobro (Ligados a facturas emitidas) o de Pago (Ligados a facturas recibidas)
 - Hay que hacer notar que el filtro hacer referencia al tipo de asiento que lo generó y no al signo del asiento. Es decir un abono de una factura de un cliente, aunque sea un 'Pago' el programa lo asocia a un 'Cobro' en negativo ya que afecta a los clientes.
 - o Ver Todos los efectos, los Bloqueados o los Desbloqueados.
 - Manualmente o por configuración (Ver opción del Menú → Sistema → Empresa/Departamento → Pestaña 'Configuración ERP'). El programa permite bloquear un vencimiento e impedir su pago o cobro. Con este filtro podrá ver los vencimientos que están en cada uno de esos estados.

Opcionalmente podrá definir:

- o El rango de vencimientos
- o Los vencimientos de una subcuenta
- o Una forma de pago/cobro
- o Los vencimientos en una moneda concreta diferente a la estándar

La pantalla que vería sería la siguiente:

The screenshot shows a software interface for 'L. Vencimientos'. It has three tabs: 'Por vencimientos', 'Vtos. por meses', and 'Vtos. por meses'. The search filters include: 'Criterio de Selección' (set to 'Ver'), 'Vto. inicial' (30/01/2006), 'Final' (30/11/2016), 'Subcuenta' (4300.000008), 'Forma pago/cobro' (dropdown), and 'Moneda' (dropdown). A 'Buscar' button is visible. Below the filters, there are radio buttons for 'Ver', 'Cobros', and 'Pagos', and a 'Estado del cobro/pago' section with 'Todo', 'Desbloqueado', and 'Bloqueado' options. The main table has columns: 'Código', 'Subcuenta', 'Documento', 'De fecha', 'N° efectr.', 'Vto.', 'Importe', and 'Forma pago/cobro'. The data shows five entries for subcuenta 4300.000008, all with a total importe of 2.633,48.

Código	Subcuenta	Documento	De fecha	N° efectr.	Vto.	Importe	Forma pago/cobro
4300.000008	PENTA MSI,S.A.					2.633,48	
		16-00245	16/01/2016	3	20/02/2016	756,25	RECIBO DOMICILIADO
		16-00246	27/01/2016	3	20/02/2016	373,66	RECIBO DOMICILIADO
		16-00245	16/01/2016	4	20/02/2016	756,25	RECIBO DOMICILIADO
		16-00246	27/01/2016	4	20/02/2016	373,66	RECIBO DOMICILIADO
		16-00246	27/01/2016	2	20/02/2016	373,66	RECIBO DOMICILIADO

Al pulsar el botón de 'Buscar' el programa le enseñará:

- En la pestaña principal, todos los vencimientos seleccionados ordenados por código de subcuenta
- En la pestaña 2, verá la misma información pero ordenada por vencimiento.
- Por último en la pestaña 3 verá la información resumida por código de subcuenta y mes contable.

2.2.3. Notas

- Esta pantalla no será accesible si en la configuración ha desactivado el control de vencimientos.



2.3. Exportación SEPA

2.3.1. Función

Permite generar archivos XLM en el formato estándar SEPA para enviar al banco para que gestione su cobro o pago.

Nota:

Este programa sólo genera el archivo XLM. Después usted tendrá que enviarlos al banco a través del programa que su entidad bancaria tenga creado para ello.

2.3.2. Operativa

Habrá de indicar:

- El código del banco al que va a enviar dicho archivo
- La norma aplicable. El programa dispone de las siguientes normas SEPA
 - o 19 Para cobros a clientes al vencimiento
 - o 32 Para pagos a proveedores al vencimiento
 - o 34 Para descuento de efectos
 - o 58 Para transferencias bancarias a proveedores
- A través de un desplegable el número de orden que hay que enviar

Una vez entrados estos datos, el programa le enseñará todos los vencimientos incluidos en dicha orden y podrá hacer clic en el botón de 'Exportar'

Ejemplo

The screenshot shows the 'Exp.SEPA' application window. At the top, there are input fields for 'Banco' (5720.000000), 'Cuenta corriente' (ES36-2100-9999-25-858987878), 'Normas' (SEPA - 19), and 'Orden' (16-00300 17/08/16). The 'Banco del Progreso Cta. 999999' and 'BIC CAIXESBXXX' are also visible. An 'Exportar' button is located on the right. Below these fields is a table with the following data:

Subcuenta	Descripción	Documento	Fecha	Importe	Cuenta corriente	BIC
4000.000000	Proveedores (euros)	P3-16/8	16/01/2016	6.197,37	ES98-2101-9999-25-99998588878	CGGKES2
4000.000000	Proveedores (euros)	PRUEBA-2-16/8	16/01/2016	4.841,29	ES98-2101-9999-25-99998588878	CGGKES2
		TOTAL vencimiento	16/01/2016	11.038,66		
4000.000001	OVH HISPANO, S.L.	C001	15/01/2016	403,33	ES94-2100-9999-25-998828785547	CAIXESB
		TOTAL vencimiento	15/01/2016	403,33		
4000.000000	Proveedores (euros)	C0002	15/01/2016	201,67	ES98-2101-9999-25-99998588878	CGGKES2
		TOTAL vencimiento	15/01/2016	201,67		

2.3.3. Notas

- Es importante que tanto el banco como los clientes y proveedores que intervengan en la exportación tengan bien entradas sus cuentas, ya que en caso contrario el archivo sería rechazado por el banco.
- El programa avisa si falta algún dato.
- El programa sólo genera el archivo XLM. Después usted tendrá que enviarlos al banco a través del programa que su entidad bancaria tenga creado para ello.



2.4. Contratos de Leasing/Préstamos

2.4.1. Función

Permite crear, modificar y eliminar las fichas de los contratos financieros y de leasing.

No se podrá eliminar ningún contrato que tenga asociado algún asiento, ya sea el generado al crearlo a través de la pantalla de asientos o los referentes al pago de sus cuotas.

2.4.2. Panel superior (Datos del contrato)

Permite modificar los siguientes datos:

- Código del contrato, que será obligatorio y que no permite la opción de asignar un código automático
- Fecha del contrato
- Descripción, que será opcional
- Subcuentas asociadas al contrato, que son obligatorias
 - o Subcuenta del banco en el que ha de pagar la cuota
 - o Subcuentas de la deuda a Corto y Largo plazo
 - o Subcuenta de gasto donde contabilizar los intereses al pagar la cuota
- Importe financiado
- % de interés
- Tipo de cuota, que permite dos opciones
 - o La cuota es fija y por lo tanto el capital amortizado en cada cuota es diferente
 - o Capital amortizado fija, que es el caso opuesto al anterior en el que la cuota es diferente cada mes
- Importe de la cuota. Al entrar este dato el programa enseñará:
 - o Importe del capital a amortizar a Corto Plazo
 - o Importe del capital a amortizar a Largo Plazo
- Fecha primera cuota, que automáticamente se pondrá a un mes vista de la fecha del contrato, pero que la puede modificar si hubiesen periodos de carencia.

Si es un contrato de Leasing, además de estos datos dispondrá de:

- Cuenta de activo
- Valor residual

Al registrar un contrato de Leasing, automáticamente el programa generará una ficha de activo para que pueda llevar su amortización cuyo código será 'L_<contrato>

2.4.3. Panel inferior

Adicionalmente en el panel inferior podrá visualizar la siguiente información

Asientos ligados al contrato

En el que podrá indicar si desea ver la contabilización que afecta a las subcuentas de Corto Plazo o a las de Largo Plazo

Previsión de pagos de cuotas

En el que podrá ver una previsión de las cuotas pendientes a Largo Plazo y las pendientes a corto plazo.



Ejemplo

Contratos

G009384 | Leasing de prueba

Contrato * G009384 de fecha * 18/01/2016 Leasing ✓

Descripción Leasing de prueba

Banco * 5720.000000 Banco del Progreso Cta. 999999

Corto plazo * 5240.000000 Acreedores por arrendamiento financiero

Largo plazo * 1740.000000 Acreedores por arrendamiento financiero

Scta. Intereses 6600.000000 Gastos fin. por actualización de provisi

C. de Costa #00000 General

Subccta. Activo

Valor residual 1.000,00 Ficha activo L_G009384 Leasing de prueba

Datos ligados al contrato de Leasing

Financiado *	% de interés	Tipo	Importe cuota	Corto Plazo	Largo Plazo	Fecha primera cuota *
23.500,00	1,389250	Cuota fija	340,00	3.424,78	20.075,22	18/02/2016

2.4.4. Códigos de filtros de cuentas utilizados en esta pantalla

- Banco: BANCOS
- Corto Plazo: LEA_CP
- Largo Plazo: LEA_LP
- Intereses: GASTOS_FROS
- Activos (Para Leasings): ACTIVOS

2.4.5. Notas

- Recuerde que puede modificar las subcuentas automáticas y filtros que intervienen en los asientos a través de opción de Configuración de Cuentas del menú de Sistemas
- Como esta pantalla calcula los plazos a partir del día actual, hay que destacar que si no se realizan los asientos de traspaso de largo a corto cada mes, la información de esta pantalla puede no cuadrar con la contable hasta que se realice dicho asiento. En todo caso como es una información orientativa, este hecho no supone ningún descuadre ni ningún problema para la operativa contable diaria



3. CONTROL DE CUENTAS

3.1. Mayor de Cuentas

3.1.1. Función

Listar los movimientos contables de una o varias subcuentas
La pantalla tiene 2 paneles

3.1.2. Panel superior: Selección y lista de subcuentas seleccionadas

En la zona de selección podrá indicar:

- Los años contables (Inicial y final) que desea listar
- El rango de fechas dentro de esos años contables
- Una subcuenta contable
- Y si tiene activo los centros de coste
 - o Un tipo de centro de coste
 - o Un centro de coste

Con esta información al hacer clic en el botón de buscar el programa le enseñará las subcuentas que tienen algún movimiento en esas fechas.

3.1.3. Panel inferior: Movimientos contables de las subcuentas

En este panel verá el saldo de la subcuenta seleccionada y los movimientos contables

En la parte izquierda de la pantalla verá un botón con una [i] de información. Si hace clic en él se le abrirá una pantalla para que consulte el asiento en el que está esa línea

3.1.4. Notas

- El rango de fechas es obligatorio, pero si no se detalla nada en la subcuenta o centros de coste el programa asumirá que se desea listar TODO



3.2. Conciliación de Subcuentas

3.2.1. Función

Conciliar de forma semiautomática el saldo de una subcuenta que tenga control de vencimientos.

3.2.2. Operativa

Dispone de dos zonas claramente identificadas:

En la zona de Selección, habrá de indicar:

- Obligatoriamente la subcuenta que desea puntear
- Opcionalmente las fechas a consultar
- Botones para ver los movimientos No conciliados o los ya conciliados.

Al hacer clic en el botón 'Buscar' el programa le enseñará:

- El saldo contable de la subcuenta hasta la fecha indicada
- El 'saldo vivo' que se compone de:
 - o Todos los movimientos que están ligados a vencimientos (Ej. Las facturas recibidas o emitidas, los efectos enviados al banco etc.)
 - o El resto de movimientos que no están ligados a un vencimiento
- Si ha marcado que desea ver los movimientos conciliados le aparecerán los asientos que componen el 'saldo vivo', en caso contrario le saldrán los otros movimientos.

A partir de ese momento podrá conciliar MANUALMENTE cualquier movimiento que NO esté ligado a un vencimiento, ya que éstos se conciliarán automáticamente a través de los asientos contables.

Asimismo dispone de un listado asociado para imprimir esta información.

Ejemplo

Criterio de Selección			Subcuenta *	Cliente en Euros Nacional
Fechas			18/01/2016	

Buscar	Ver asientos	No conciliados	Conciliados	Saldo Real	Saldo vivo	Diferencia
				33.303,33	33.303,33	0,00

Asiento	F. asiento	Documento	Fecha	Concepto	Debe	Haber	N° Reg. IVA
16-00293	17/01/2016	16-00054	17/01/2016	Facturación servicios	1.210,00	0,00	16-00054
16-00298	17/01/2016	(*) 16-00054	17/01/2016	Facturación servicios	400,00	0,00	
16-00310	18/01/2016	16-00055	18/01/2016	prueba	32.500,00	0,00	16-00055

#	Vto.	Documento	Importe	Cobrado/Pagado	Asiento	Subcuenta	Descripción
1	17/02/2016	16-00054	403,34	✓			
2	17/03/2016	16-00054	403,33	✓			
3	17/04/2016	16-00054	403,33				

3.2.3. Panel inferior (Pestaña 1 → Vencimientos)

En este panel, verá todos los vencimientos que están ligados al asiento que está seleccionado y en los que verá los efectos que ya están cobrados/pagados

Es una pantalla de SOLO CONSULTA y por lo tanto no podrá modificar ningún dato.



3.2.4. Panel inferior (Pestaña 2 → Asientos)

En este panel, que es complementario al anterior y como él es de SOLO CONSULTA, verá todos los asientos de cobro y pago que se han realizado sobre los vencimientos ligados al asiento que estoy visualizando en el panel 1

3.2.5. Códigos de filtros de cuentas utilizados en esta pantalla

Subcuenta: CUENTAS_CARTERA

3.2.6. Notas

- Recuerde que puede modificar las subcuentas automáticas y filtros que intervienen en los asientos a través de opción de Configuración de Cuentas del menú de Sistemas
- Esta opción no está activa si no tiene activado el control de vencimientos



3.3. Punteo de Saldos

3.3.1. Función

Puntear de forma manual una subcuenta. Se utiliza generalmente para puntear los asientos de bancos y caja con los extractos bancarios, pero cualquier subcuenta puede puntearse para comprobar que su saldo es correcto.

Esta opción es muy útil para cuadrar bancos en el caso de que los asientos que les afectan no se entren a través del extracto bancario sino cuando realmente se producen. En estos casos el saldo del banco y de la contabilidad NO SON IGUALES ya que en la contabilidad pueden haber movimientos que todavía no estén reflejados en el banco.

3.3.2. Operativa

En la zona de Selección, habrá de indicar:

- Obligatoriamente la subcuenta que desea puntear
- Opcionalmente las fechas a consultar
- El saldo del extracto del banco
- Botones para ver los movimientos No punteados, los ya punteados o todos

La operativa es muy sencilla. Marque los movimientos que están reflejados en el extracto bancario y si todo está bien el saldo Teórico (Que es el saldo de la subcuenta menos lo no punteado que son los movimientos contables que NO están en el extracto bancario) habría de ser igual que el Saldo Real del Banco.

En caso contrario el programa le indicará la diferencia existente para que la pueda corregir (Generalmente es una comisión que NO se haya contabilizado o algún movimiento mal pasado)

Ejemplo

Ver asientos		No punteados	Punteados	Todos	En cuenta	Sin punteo	Saldo Teórico	Saldo Real	Diferencia
					13.022,56	-2.251,86	15.274,42	13.582,00	1.692,42
Asiento	Fecha	Documento	Concepto		Debe	Haber	Nº Reg. IVA		
16-00297	17/02/2016		Gestión 16-00295	<input type="checkbox"/>	0,00	2.005,53			
16-00299	17/02/2016		Traspaso de caja a Banco	<input type="checkbox"/>	120,02	0,00			
16-00303	18/02/2016		Traspaso	<input type="checkbox"/>	0,00	98,35			

3.3.3. Notas

- Adicionalmente dispone de un listado para imprimir el cuadro de la cuenta.
- Un asiento que tenga un movimiento punteado NO PODRA des-confirmarse. Primero tendría que buscar ese movimiento, des-puntearlo y después ya lo podría des-confirmar para eliminarlo o modificarlo.
- Los movimientos de los clientes y proveedores, así como de las subcuentas asociadas con gestiones bancarias (Riesgo de clientes, bancario etc.) disponen de una pantalla específica (Menú → Contabilidad → Conciliación de cuentas) que le automatizará ese punteo y le facilitará tener el 'saldo vivo' de esas subcuentas.



4. LISTADOS

4.1. Diario de Contabilidad

4.1.1. Función

Imprimir el diario de contabilidad de la empresa

4.1.2. Operativa

Habr  de indicar:

- Obligatoriamente el año contable que desea imprimir
- Optativamente un rango de fechas y de asientos a imprimir
- También podrá indicar que desea reenumerar los asientos

Ejemplo de pantalla:

Asiento	Fecha	Clave contable	Tipo Asiento	N' Reg. IVA	Debe	Haber
16-00711	16/01/2016		AMORTIZACION		414.133,00	414.133,00
16-00713	24/01/2016		CB-ORDEN		113.437,00	113.437,00
16-00715	27/01/2016		SIMPLE		12.500,00	12.500,00
16-00716	27/01/2016		FP-RECIBIDA	A16-00001	-151.250,00	-151.250,00
16-00717	27/01/2016	S/FRA.	FP-RECIBIDA	16-00134	183.920,00	183.920,00
16-00718	27/01/2016		FP-RECIBIDA	16-00135	91.022,00	91.022,00
16-00720	27/01/2016		PG-ORDEN		98.986,00	98.986,00
16-00721	27/01/2016		FC-EMITIDA	16-00245	302.500,00	302.500,00
16-00722	27/01/2016	N/FRA	FC-EMITIDA	16-00246	149.465,00	149.465,00

#	Subcuenta	Descripción	Debe	Haber	Documento	F.Document	Concepto
1	4100.000010	PENTA MSI S.A	0,00	-1.512,50	YYYY	27/05/2016	
5	4720.000000	H.P. IVA SOPORTADO	-262,50	0,00	YYYY	27/05/2016	
9	6000.000000	COMPRAS COMERCIALES	-1.250,00	0,00	YYYY	27/05/2016	

En el panel superior verá la cabecera del asiento y en el inferior las líneas de casa asiento. Al imprimirlo en PDF esta información se combinar  para dar un formato de diario de contabilidad estándar.

4.1.3. Notas

- La re- numeración de asientos se realiza de forma provisional y sólo para la impresión del listado que se est  realizando. La numeración del asiento NO SE MODIFICA de forma definitiva. Esto se hace para no modificar la información física de la que dispone la empresa.



4.2. Sumas y Saldos

4.2.1. Función

Imprimir el balance de sumas y saldos de la empresa

4.2.2. Operativa

Habr  de indicar:

- Obligatoriamente el año contable que desea imprimir y el nivel de impresión que podrá ser:
 - o Nivel 2: Que imprimirá los saldos a nivel de 1 y 2 dígitos
 - o Nivel 3:  dem que el anterior pero a nivel 1 y 3 dígitos
 - o Nivel 4:  dem que el anterior pero a nivel 1 y 4 dígitos
 - o Nivel 4 detallando subcuentas:  dem que el anterior pero incluyendo las subcuentas
- Optativamente un rango de fechas y cuentas de nivel 4
- Si indica una moneda, el programa le pedirá el cambio y le imprimirá los saldos convertidos a la moneda indicada
- Si no marca la casilla de 'Incluir saldo inicial' en la columna de 'Saldo' sólo tiene en cuenta los movimientos entre las fechas indicadas. Si la marca en la columna del Saldo inicial saldr  el saldo de la cuenta hasta la fecha inicial y por lo tanto el saldo será el total de la cuenta

4.2.3. Notas

- Si imprime el saldo en una moneda diferente a la estándar, por diferencias en el redondeo, el balance podrá NO ESTAR CUADRADO.
- El asiento de apertura no aparecerá a menos que se marque la casilla de incluir el Saldo Inicial
- Los asientos de cierre NO APARECEN nunca en el balance de sumas y saldos ya que dejará el balance con saldos a 0
- Si por configuración indica que puede recalcular los balances para varios países (Menú → Sistema → Empresa/Departamentos → Pestaña de Configuración ERP) e indica un país a través del desplegable, el programa recodificará todas las cuentas según lo indicado en la pantalla de cuentas.



4.3. Listado de Balances

4.3.1. Función

Imprimir los balances de Situación y la cuenta de explotación de la empresa

4.3.2. Operativa

Habrá de indicar:

- Obligatoriamente habrá de entrar:
 - o El año contable que desea imprimir
 - o El tipo de balance, que se definen a través de la opción Menú → Contabilidad → Otros procesos → Definición de Balances
 - o El nivel de impresión que podrá ser:
 - No detallar cuentas ni subcuentas
 - Detallar las cuentas de nivel 4
 - Detallar las cuentas de nivel 4 y las subcuentas
- Opcionalmente podrá definir
 - o El rango de fechas
 - o Un centro de coste
 - o Un tipo de centro de coste
 - o Una moneda. En ese caso el programa le pedirá el cambio y le imprimirá los saldos convertidos a la moneda indicada

Al pulsar el botón de 'Buscar' el programa le calculará los saldos del balance seleccionado y se lo enseñará por pantalla para que pueda generar un PDF.

Asimismo en la pestaña 2 de esta pantalla dispondrá del mismo balance pero con 13 columnas, uno por cada mes del año y la última para la suma anual. Esto le permitirá visualizar la evolución contable durante todo el año

4.3.3. Notas

- Si imprime el saldo en una moneda diferente a la estándar, por diferencias en el redondeo, el balance podría NO ESTAR CUADRADO.
- Si por configuración indica que puede recalcular los balances para varios países (Menú → Sistema → Empresa/Departamentos → Pestaña de Configuración ERP) e indica un país a través del desplegable, el programa recodificará todas las cuentas según lo indicado en la pantalla de cuentas (Pestaña internacionalización).
- En el balance anual (Pestaña 2), los importes están redondeados y no salen los decimales. Esto se hace ya que al haber tantas columnas la información podría no caber en una hoja Din A-4 y puede provocar pequeños descuadros por redondeo.



5. IVA Y HACIENDA

5.1. Diarios de IVA

5.1.1. Función

Es una pantalla que le permitirá visualizar y modificar algún dato de los registros de IVA generados

5.1.2. Panel superior: Diarios de IVA

A través de los botones podrá elegir:

- Si desea visualizar el diario de IVA Soportado o Repercutido.
- Si desea visualizar facturas que cuyo pago/cobro esté bloqueado, desbloqueado o verlos todos

La información le aparece ordenada por Serie de IVA y dentro de cada serie por número de registro de IVA ordenados en forma 'descendente', es decir el más reciente sale el primero y el más antiguo el último.

Asimismo en la parte inferior de la pantalla verá el asiento que generó el registro de IVA

5.1.3. Edición/Consulta de un registro de IVA

Si pulsa el botón de edición o el cambio de visualización (de tabla a Ficha) podrá ver el detalle del registro del IVA (Bases, IVAS etc.) y modificar los siguientes datos:

- Nombre del cliente/proveedor
- DNI/CIF
- Si es un registro de IVA Soportado, la fecha del documento
- Concepto de la factura
- La marcar para bloquear/desbloquear el cobro/pago de la factura
- Las observaciones entradas en el asiento

5.1.4. Notas

- Desplegando el panel de 'Más información' podrá visualizar y modificar los documentos adjuntos a la factura.



5.2. Listado Diario de IVA

5.2.1. Función

Es una pantalla que le permitirá imprimir los registros de IVA generados por el programa para revisarlos antes de presentarlos a Hacienda y para su comprobación

Dispone de 3 formatos diferentes, cada uno se presenta en una pestaña separada.

5.2.2. Listado del Diario de IVA

Es la que enseña la información básica, es decir los registros ordenados por Serie y número de registro.

Puede establecer filtros de:

- Serie que desea listar (Si no pone nada significan TODAS las SERIES de IVA)
- Fechas de asiento inicial y final
- Cliente/Proveedor
- Tipo de centro de coste y centro de coste
 - o En este caso el registro aparecerá en el listado si ALGUNA de las contrapartidas están ligadas a ese tipo o centro de Coste. Los importes impresos son los totales del registro aunque hayan más de un tipo o centro de coste involucrado.
- Botones para elegir el tipo de IVA a imprimir (Soportado o Repercutido)

Al pulsar el botón de 'Buscar' el programa cargará en esta pantalla la información requerida por usted

Pestaña 2: Relación de facturas por Proveedor/Cliente

Enseña ORDENADO POR CIF/DNI, los importes a declarar en el formulario 347 de Hacienda y le permite:

- Indicar el importe mínimo para declararlo y no incluirlo en el capítulo de 'Resto de Clientes/Proveedores'
- Detallar las facturas que componen el saldo a declarar.

Esta pantalla dispone de 2 botones de impresión:

- El primero le imprimirá la información tal como la ve en pantalla, es decir la relación de Clientes/Proveedores a declarar
- La segunda le creará una carta dirigida a cada cliente/proveedor con la información que va a declarar, para que la puedan comprobar.

Si usted dispone de módulo 'Advanced', el programa le permitirá crear mails de forma automática para enviar esas cartas a sus clientes o proveedores.

5.2.3. Control de datos

Como la información enviada a Hacienda se agrupa por el CIF y no por el código contable de ese cliente/proveedor. Esta pantalla le controlará la coherencia de los datos avisándole de:

- Si un CIF/DNI engloba a más de una subcuenta contable. (Por ejemplo si deseamos tener una cuenta por CADA Departamento de un organismo público)



- Si una cuenta tiene facturas con más de un CIF (Esto en principio sería un error del usuario a menos que estemos hablando de la subcuenta de Proveedores/Clientes varios.

5.2.4. Notas

- Si sale información en la pestaña de control de datos, NO SIGNIFICA que hayan datos erróneos, sino que se el programa le informa de los datos que podrían estar mal para que los revise.
- Recuerde que como este listado está destinado a la Hacienda Pública, los códigos internos de cliente y proveedor no son importantes, el único código relevante es el DNI y CIF de la cuenta y es por este código que el programa agrupa la información.



5.3. Resumen del IRPF

5.3.1. Función

Es una pantalla que le permitirá imprimir las facturas emitidas/recibidas en las cuales haya realizado una retención de IRPF para revisarlas antes de presentarlas a Hacienda y para su comprobación

Dispone de 2 formatos diferentes, cada uno se presenta en una pestaña separada.

5.3.2. Resumen del IRPF

Es la que enseña la información básica, es decir los registros ordenados por Serie y número de registro.

Puede establecer filtros de: Resumen del IRPF

- Fechas de asiento inicial y final
- Botones para elegir el tipo de IVA a listar (Facturas emitidas, recibidas o todas)
- Opcionalmente podrá indicar si desea visualizar las facturas que componen los importes facturados con IRPF o no

La información sale ordenada por CIF/DNI (No por cuenta contable) y muestra el total facturado y retenido.

Esta pantalla dispone de 2 botones de impresión:

- El primero le imprimirá la información tal como la ve en pantalla, es decir la relación de Clientes/Proveedores a declarar
- La segunda le creará una carta dirigida a cada cliente/proveedor con la información que va a declarar, para que la puedan comprobar.

Si usted dispone de módulo 'Advanced', el programa le permitirá crear mails de forma automática para enviar esas cartas a sus clientes o proveedores.

5.3.3. Control de datos

Como la información enviada a Hacienda se agrupa por el CIF y no por el código contable de ese cliente/proveedor. Esta pantalla le controlará la coherencia de los datos avisándole de:

- Si un CIF/DNI engloba a más de una subcuenta contable. (Por ejemplo si deseamos tener una cuenta por CADA Departamento de un organismo público)
- Si una subcuenta tiene facturas con más de un CIF (Esto en principio sería un error del usuario a menos que estemos hablando de la subcuenta de Proveedores/Clientes varios.

5.3.4. Notas

- Recuerde que como este listado está destinado a la Hacienda Pública, los códigos internos de cliente y proveedor no son importantes, el único código relevante es el DNI y CIF de la cuenta y es por este código que el programa agrupa la información.



5.4. Modelo 303 del IVA

5.4.1. Función

Es una pantalla que le permitirá imprimir el resumen del IVA para poder cumplimentar de forma sencilla el modelo 303 de Hacienda

5.4.2. Modelo 303

Establezca el rango de fechas y pulse el botón de 'Buscar' para que el programa le enseñe la información necesaria para cumplimentar ese modelo.

Ejemplo de la pantalla

Concepto	Base	%	Cuota
IVA DEVENGADO			
Regimen General	26.000,00	21,00	5.460,00
	1.500,00	10,00	150,00
Adquisiciones intracomunitarias de bienes y servicio			
Otras operaciones con inversión del Sujeto Pasivo (excepto. adq.intracom.)			
Recargo equivalencia			
IVA DEDUCIBLE			
Por cuotas soportadas en operaciones interiores corrientes	46.687,11		9.804,29
Por cuotas soportadas en operaciones interiores con bienes de inversión			
Por cuotas soportadas en las importaciones de bienes corrientes			
Por cuotas soportadas en las importaciones de bienes con inversión			
En adquisiciones intracomunitarias de bienes y servicios corrientes			
En adquisiciones intracomunitarias de bienes de inversión			
INFORMACIÓN ADICIONAL			
Exportaciones y operaciones asimiladas			
Exportaciones y operaciones asimiladas			
Operaciones no sujetas o con inversión del sujeto pasivo que originan el derecho			

5.4.3. Notas

- Esta pantalla NO genera ningún archivo para enviar a la AEAT, simplemente da la información necesaria para que sea fácil gestionar este impuesto.



5.5. Modelo 340

5.5.1. Función

Exportar la información del Modelo 340 en un archivo ASCII con formato adaptado al BOE para poderla enviar telemáticamente.

5.5.2. Operativa

Establezca el rango de fechas, el importe mínimo, la persona y teléfono de contacto y haga clic en el botón de 'Buscar'

Ejemplo de la pantalla

Exp. 347					
Criterio de Selección	Fechas	01/01/2016	31/12/2016	Importe mínimo	3.005,06
Buscar	Persona contacto *	CARLOS CASALS			
	Teléfono *	935600100			
IVA cif	Nombre		TOTAL	1º Trim.	2º Trim.
B65108722	Cliente en Euros Nacional	B	33.710,00	33.710,00	0,00
	Proveedores (euros)	A	14.524,00	14.524,00	0,00
	Proveedores (euros)	A	18.592,00	18.592,00	0,00
	Proveedores (euros)	A	18.515,00	18.515,00	0,00
Exportar archivo 347					

El programa enseñará la información que tiene que enviar a Hacienda.

Pulse el botón de 'Exportar archivo 340' que se encuentra en la parte inferior de la pantalla y el programa le generará el archivo compatible y se lo descargará en su ordenador.

5.5.3. Notas

- Recuerde que la información está agrupada por CIF/DNI, no por cuenta de cliente/proveedor. Si un hubiesen clientes o proveedores con el mismo CIF/DNI el programa los agruparía en una sola línea
- Para controlar las cuentas que se han agrupado lo puede hacer a través de la pantalla de listado del diario de IVA



5.6. Modelo 347

5.6.1. Función

Exportar la información del Modelo 347 en un archivo ASCII con formato adaptado al BOE para poderla enviar telemáticamente.

5.6.2. Operativa

Establezca el rango de fechas, el importe mínimo, la persona y teléfono de contacto y haga clic en el botón de 'Buscar'

Ejemplo de la pantalla

Exp. 347					
Criterio de Selección	Fechas	01/01/2016	31/12/2016	Importe mínimo	3.005,06
Buscar	Persona contacto *	CARLOS CASALS			
	Teléfono *	935600100			
IVA cif	Nombre		TOTAL	1º Trim.	2º Trim.
B65108722	Cliente en Euros Nacional	B	33.710,00	33.710,00	0,00
	Proveedores (euros)	A	14.524,00	14.524,00	0,00
	Proveedores (euros)	A	18.592,00	18.592,00	0,00
	Proveedores (euros)	A	18.515,00	18.515,00	0,00
Exportar archivo 347					

El programa enseñará la información que tiene que enviar a Hacienda.

Pulse el botón de 'Exportar archivo 347' que se encuentra en la parte inferior de la pantalla y el programa le generará el archivo compatible y se lo descargará en su ordenador.

5.6.3. Notas

- Recuerde que la información está agrupada por CIF/DNI, no por cuenta de cliente/proveedor. Si un hubiesen clientes o proveedores con el mismo CIF/DNI el programa los agruparía en una sola línea
- Para controlar las cuentas que se han agrupado lo puede hacer a través de la pantalla de listado del diario de IVA



6. AMORTIZACIONES

6.1. Grupos de Activos

6.1.1. Función

Es una tabla auxiliar que le permitirá agrupar los activos de su contabilidad en grupos. Se utiliza en la pantalla de Fichas de Activos y le facilitará controlar activos relacionados entre sí (Por ejemplo cuando a un activo se le incorporan mejoras)

6.1.2. Forma de definirlo

Simplemente ha de indicar su descripción y, si lo desea, el código (Si no lo indica, el programa le asignará automáticamente un número correlativo)

6.1.3. Panel inferior

En la parte inferior de la pantalla verá:

Los activos asignados a ese grupo que está visualizando

6.1.4. Notas

- No hay que confundir los grupos de activos con las cuentas a las que están asignados los activos.



6.2. Ficha de Activos

6.2.1. Función

Permite crear la ficha de los activos a amortizar

Forma de definirlos

En un primer momento sólo es obligatorio definir la descripción del activo y si lo desea su código (Si no lo entra, el programa le asignará un código automático) ya que el resto de campos o son informativos o sólo son obligatorios cuando indique la Fecha en la que se pone en marcha ese activo.

Datos informativos

- Casilla para indicar si es un activo de segunda mano
- Grupo de activo al que está asociado.
- Observaciones

Datos ligados a la Fecha de Puesta en Marcha

- Fecha puesta en marcha que siempre será a principio de mes (Si se pone una fecha errónea, el programa la adaptará al día 1 del mes) y NO PODRA MODIFICARSE una vez se haya realizado el primer asiento de amortización del activo
- Cuentas de amortización acumulada y del gasto por amortización (Con su centro de coste si éstos están activos)
- Meses en los que hay que amortizar el activo

Datos calculados

Asimismo siempre tendrá disponible los siguientes datos calculados

- Importe del activo: Que lo calcula a través de todos los asientos con una cuenta de Activo y que se hayan asignado a la ficha que se esté visualizando.
- Amortización acumulada: Que lo calcula a través de todos los asientos de amortización realizados por el programa y asignados a esa ficha
- Saldo Pendiente: Que es la diferencia entre los valores anteriores

Para más información, en la parte inferior de la pantalla dispone de un panel en el que se visualizan los asientos que han dado lugar a los cálculos anteriores que serán:

- Asientos que componen el valor del Bien
- Asientos de amortización que componen el valor Amortizado

6.2.2. Códigos de filtros de cuentas utilizados en esta pantalla

- Amortización acumulada: AMORT_ACUMULADA
- Gasto amortización: GASTOS_AMORTIZACION

6.2.3. Notas

- Si a mitad de amortización cambia los meses de amortización, el programa le avisará y cuando realice la próxima amortización reajustará las cuotas lo que podría ocasionar una amortización negativa si ampliase el periodo de amortización
- Recuerde que puede modificar las subcuentas automáticas y filtros que intervienen en los asientos a través de opción de Configuración de Cuentas del menú de Sistemas



6.3. Control de Activos

6.3.1. Función

Imprimir el estado contable de los activos.

6.3.2. Operativa

Habr  de indicar:

- Obligatoriamente habrá de entrar la forma de agrupar los datos que podrá ser:
 - o Por código de activo
 - o Por grupo de Activo
 - o Por código de la subcuenta de amortización acumulada
 - o Por código de la subcuenta del gasto de la amortización
- Adicionalmente podrá establecer los siguientes filtros
 - o Rango de fecha de Puesta en Marcha del activo
 - o Grupo de activos
 - o Subcuenta de amortización acumulada
 - o Subcuenta del gasto de amortización
- A través de los botones podrá indicar también el Estado del activo que desea controlar que podrá ser:
 - o Abierto
 - o Totalmente amortizado
 - o En curso (que todavía no se ha establecido la fecha de Puesta en Marcha)
 - o Todos

Al pulsar el botón de 'Buscar' el programa le enseñará la información seleccionada



7. OTROS PROCESOS

7.1. Años Contables

7.1.1. Función

Tabla de uso obligatorio para indicar la configuración del año contable.

La existencia del año contable es obligatoria para entrar asientos contables ya que el programa no dejará entrar asientos si su fecha:

- No está incluida en ningún año contable
- El año contable esté cerrado
- El mes contable esté cerrado

Los años contables pueden crearse tanto desde esta pantalla como de forma automática al entrar un asiento si el usuario tiene permiso para ello. Para saber cómo dar permiso a un usuario a crear años contables, vea la pantalla de Usuarios que se encuentra en la opción de Sistema → Usuarios

7.1.2. Forma de definirlo

Puede presentarse 4 casos:

- Es el primer año contable: En este caso podrá poner cualquier año contable y rellenar los datos que faltan.
- Ya existe un año contable anterior y éste acabó en Diciembre: El programa pondrá como año contable el siguiente y NO podrá modificarlo
- Ídem caso anterior pero el año acabó en un mes diferente a Diciembre: Si se da esta casuística, el programa le propondrá el siguiente año pero le permitirá modificarlo y poner el mismo año que el anterior. Si hace esto le aparecerá la palabra 'Bis' al lado del mismo
- El año anterior ya está marcado como un año contable 'Bis': Como en el segundo caso el programa le pondrá el año contable siguiente y NO podrá modificarlo

Por defecto los años son siempre:

- De 12 meses
- Los porcentajes de IVA son los de año anterior
- Todos los meses estarán abiertos
- Si hay prorrata de IVA, propondrá la del año anterior

7.1.3. Cerrar/Reabrir meses contables

Cuando desee, que ya no se pueda entrar o modificar ningún asiento contable de un mes, simplemente ha de hacer clic sobre el semáforo rojo o verde de la columna marcada como 'Cont.' (Contabilidad) de dicho mes para que cambie de color.

Si desea que el bloqueo afecte sólo a los asientos de IVA (Facturas Recibidas/Facturas emitidas) pulse el botón de la columna de IVA

Nota: al bloquear un mes contable se bloquean también los asientos de IVA, pero al desbloquearlo NO. Se desbloquean todos los asientos que NO afecten al IVA.



La pantalla que verá es esta

Meses cerrados											
1º Trim.			2º Trim.			3º Trim.			4º Trim.		
IVA	Cont.		IVA	Cont.		IVA	Cont.		IVA	Cont.	
ene / 2015	●	●	abr / 2015	●	●	jul / 2015	●	●	oct / 2015	●	●
feb / 2015	●	●	may / 2015	●	●	ago / 2015	●	●	nov / 2015	●	●
mar / 2015	●	●	jun / 2015	●	●	sept / 2015	●	●	dic / 2015	●	●

7.1.4. Cambiar los porcentajes de IVA o la prorrata

Si hubiese un cambio de IVA a mitad de año, tendrá que hacer lo siguiente:

- Indicar el mes en el que cambia el IVA
- Entrar los nuevos porcentajes

Si desea cambiar la prorrata, simplemente tiene que indicarlo en el campo correspondiente pero teniendo en cuenta que ese cambio afecta a todo el año contable

La pantalla que verá es esta

Datos del IVA											
Porcentajes IVA	21,00	10,00	4,00	Cambio IVA	junio	Porcentajes IVA 2	21,00	10,00	5,00		
Recargo	4,00	1,00	0,00			Recargo 2	0,00	0,00	0,00		
Prorrata	50,00			Prorrata especial	<input type="checkbox"/>						

ATENCION: Si modifica los porcentajes de IVA o cambia la prorrata, los asientos que ya haya contabilizado NO SE ADAPTARAN a esos nuevos valores

7.1.5. Ejemplos y Notas

Ejemplos de Años contables:

- Año 2015: Empieza en Enero y dura 9 Meses (Desde el 01/01/15 al 30/09/15)
- Año 2016: Empieza en Octubre/2015 y dura 12 Meses (Del 01/10/15 al 30/09/16)
- Año 2016 Bis: Empieza en Octubre y dura 3 meses (Del 01/10/16 al 31/12/16)
- Años 2017: Empieza en Enero y dura 12 meses (Año natural)

Notas:

- Los años SIEMPRE han de ser correlativos, por lo tanto no se podrá crear el año 2016 o 2015 Bis si no está creado el año 2015
- Cuando cierre un año contable a través de la opción de 'Cierre/Inicio año contable', todos los meses quedarán bloqueados de forma automática.



7.2. Cierre/Inicio año contable

7.2.1. Función

Permite cerrar los años contables y reabrirlos

7.2.2. Operativa

Al acceder el programa sólo permite dos opciones

- Cerrar el año contable abierto más reciente
- Reabrir el último año contable cerrado

Cerrar año contable

Al elegir esta opción el programa le enseñará:

- Subcuenta de cierre de las cuentas 6/6
- Subcuenta de cierre de las cuentas 8/9
- Botón para confirmar el cierre del año.

Al hacer clic sobre ese botón el programa hará:

- Cerrar las cuentas 6/7 y traspasar su saldo a la subcuenta indicada
- Cerrar las cuentas 8/9 y traspasar su saldo a la subcuenta indicada
- Cerrar las cuentas 1/5 y la ficha del año contable
- Crear un asiento de apertura en el siguiente año contable

Reabrir año contable

Elimina los asientos creados al cerrar el año contable y reabre la ficha de dicho año.

7.2.3. Códigos de filtros de cuentas utilizados en esta pantalla

- Para cerrar grupos 6 y 7: CIERRE_67
- Para cerrar grupos 8 y 9: CIERRE_89

7.2.4. Notas

- Si el siguiente año contable no existiese, el programa lo creará de forma automática asumiendo que será de 12 meses.
- Recuerde que puede modificar las subcuentas automáticas y filtros que intervienen en los asientos a través de opción de Configuración de Cuentas del menú de Sistemas
- Los asientos de Cierre y Apertura se confirman automáticamente y NO PUEDEN SER DES-CONFIRMADOS. La única posibilidad para eliminarlos o modificarlos es a través de esta opción.



7.3. Definición de Balances

7.3.1. Función

Definir el formato de los balances de Situación y Cuenta de Explotación de la aplicación. Por defecto el programa le cargará los formatos estándares definidos por el Real Decreto 1514/2007 del 16 de Noviembre y publicado en el BOE el 20 de Noviembre.

7.3.2. Operativa

La operativa es la estándar de la aplicación de Link 2 Cloud. Cree nuevos formatos indicando:

- El código del balance (Si no lo entra el programa le asignará uno de forma automática)
- La descripción
- El tipo de balance que podrá ser
 - o De Situación (cuentas del 1 al 5)
 - o De Explotación (cuentas del 6 al 9)

Opcionalmente puede entrar la lista de las cuentas que pueden NO incluirse en el balance.

Esta posibilidad es útil si por ejemplo se desea excluir del balance alguna cuenta, como por ejemplo si desease hacer un Cash Flow habría que excluir las cuentas de Amortización y las de impuestos por Beneficios.

Es importante este punto ya que al listar un balance (Menú → Contabilidad → Listados → Balances), el programa lo primero que hace es comprobar que TODAS las cuentas implicadas en dicho balance están definidas en el formato a imprimir ya que en caso contrario el balance podría salir descuadrado.

7.3.3. Panel inferior (Definición de las líneas del listado)

Una vez ya ha definido el tipo de balance habrá de indicar las líneas a imprimir para lo que tendrá que indicar:

- El número de línea: Que de formar automática el programa las numerará correlativamente con un salto de 4 números pero que podrá modificar (Este salto de numeración se hace para facilitarle la operación de intercalar una línea entre 2 líneas ya existentes)
- El grupo donde se ha de colocar la línea que podrá ser:
 - o Para balances de Situación, podrá ser en el Activo o el Pasivo
 - o Para Cuentas de Explotación sólo hay un grupo que es 'Explotación'
- El texto que se desea imprimir
- El tipo de línea que podrá ser:
 - o Línea normal, en la que habrá de indicar las cuentas que intervienen en su saldo
 - o Líneas de Subtotales (Hasta 3 subtotales)
 - o Línea de Total
 - o Línea con un texto adicional que No esté ligado a ningún saldo
 - o Línea cuyo saldo se compone de un detalle
 - o Línea del detalle, en la que también habrá de indicar las cuentas que intervienen en ella.
- Por último, si la línea es de tipo 'Línea' o 'Detalle' habrá de indicar las cuentas que intervienen en la composición del saldo. El programa sólo permite cuentas



de hasta 4 dígitos separados por ',' (Si se separa por '.' el programa cambiará ese carácter por una ',') y los siguientes caracteres especiales : ()*

Un ejemplo sería el siguiente:

Nº CUENTAS	PATRIMONIO NETO Y PASIVO	
	A-1) Fondos propios.	Texto
	I. Capital.	
100,101,102	1. Capital escriturado.	
(1030), (1040)	2. (Capital no exigido).	
110	II. Prima de emisión.	Línea
112,113,114,115,119	III. Reservas.	
(108),(109)	IV. (Acciones y participaciones en patrimonio propias).	
120,(121)	V. Resultados de ejercicios anteriores.	
118	VI. Otras aportaciones de socios.	
129	VII. Resultado del ejercicio.	
(557)	VIII. (Dividendo a cuenta).	
111	IX. Otros instrumentos de patrimonio neto.	
133,1340,137	A-2) Ajustes por cambios de valor.	Subtotal 1
130,131,132	A-3) Subvenciones, donaciones y legados recibidos.	Detalle
14	A) PATRIMONIO NETO	
1605, 170	I. Provisiones a largo plazo.	
1625,174	II. Deudas a largo plazo.	
1615,1635,171,172,173,175,176,177,178,179,180,185,189	1. Deudas con entidades de crédito.	
1603,1604,1613,1614,1623,1624,1633,1634	2. Acreedores por arrendamiento financiero.	Líneas de detalle
479	3. Otras deudas a largo plazo.	
181	III. Deudas con empresas del grupo y asociadas a largo plazo.	
	IV. Pasivos por impuesto diferido.	
	V. Periodificaciones a largo plazo.	
	B) PASIVO NO CORRIENTE	Subtotal 1

7.3.4. Notas

- Para aclarar conceptos, le será muy ilustrativo ver como están definidos los balances estándares
- Cuando se imprime un subtotal de nivel superior automáticamente se ponen a 0 los subtotales de nivel inferior (Ej. Al imprimir el subtotal 2, se ponen a 0 los valores del subtotal 1)



8. VARIOS

8.1. Cálculo de Vencimientos

El presente manual le mostrará la forma en que el programa calcula los vencimientos al registrar una factura de proveedor o al generar una factura a un cliente.

Ha de tener en cuenta los siguientes puntos:

- Si el aplazamiento es de 30 días o un múltiplo de 30, el programa calculará meses naturales y por lo tanto Febrero serán 28/29 días y Marzo 31
- En cualquier otro caso son días naturales, por lo tanto si dice 15 días el programa no calculará medio mes sino 15 días.
- Para adaptarse a los días de pago lo hace por orden, es decir, si puede adaptar el vencimiento al primer día de pago ya no mirará el segundo día de pago. Por lo tanto al definir los días de pago hágalo de menor a mayor, es decir si tiene 2 días de pago (por ejemplo el 15 y el 30), póngalos en este orden ya que si pusiese 30 y 15, el programa SIEMPRE adaptaría el vencimiento a fin de mes.
- Si pone día de pago el 31, el programa entiende que es fin de mes, por lo tanto en Septiembre sería el 30. Por analogía cualquier día superior al 28/29 es fin de mes para el mes de Febrero.
- Cuando hay más de 1 vencimiento, los cálculos se hacen siempre sobre la fecha del vencimiento anterior, por ejemplo si digo 3 vencimientos el primero a 60 y el resto cada 30 días, el programa calculará 60 días, 90 días (60+30) y 120 días (90+30)

8.1.1. Ejemplos

Con una factura de fecha 01/12/2015

- 3 efectos el primero a 60 y resto cada 30 días: 01/2, 01/03 y 01/04
- Si tuviese día de pago 15,30: 15/02, 15/03 y 15/04
- Con día de pago 31: 29/02, 31/03 y 30/04
- Con 3 efectos el primero a 60 y resto cada 15 días: 01/02, 16/02 y 02/3

8.1.2. Adaptarse a las vacaciones del cliente/proveedor

Si por cualquier motivo un cliente nos indicase que hay un periodo en el que NO paga o nosotros les indicásemos a nuestros proveedores que NO pagamos en ese periodo lo que habrá que hacer es indicarlo en la ficha del cliente/Proveedor o en la configuración del ERP.

Si sólo hay un vencimiento, el programa SIEMPRE desplazará el vencimiento que quede en ese periodo de NO PAGO un mes. Si hubiese más de un vencimiento dispondrá de las siguientes opciones:

1. Desplazar los vencimientos (1 mes)
2. Dividir ese vencimiento entre el anterior y el posterior
3. Sumar el importe de ese vencimiento en el vencimiento anterior
4. Sumar el importe de ese vencimiento en el vencimiento posterior

Excepciones:

- Caso 2 (Dividir vencimientos)
 - o Si el vencimiento afectado es el primero, desplazará todos los vencimientos un mes
 - o Si es el último, el 50% lo sumará al anterior y el resto lo desplazará 1 mes
- Caso 3 (sumar al anterior)



- Si el vencimiento afectado es el primero, desplazará todos los vencimientos un mes
- Caso 4 (Sumar al posterior)
 - Si el vencimiento afectado es el último, desplazará ese vencimiento un mes

8.1.3. Notas

- Si en algún caso en concreto, el cálculo no fuese el que usted desea, siempre podrá modificar los vencimientos generados a través de la pantalla de vencimientos.
- Si la factura sobre la que se calculan los vencimientos está en moneda extranjera. El cálculo se realiza simultáneamente en las 2 monedas, la del programa y la indicada en la factura.



8.2. Consulta de Asientos

8.2.1. Función

Sirve para consultar un asiento y se conecta desde otras pantallas.

Está dividida en 2 paneles

8.2.2. Panel superior: Vista del asiento y botones auxiliares

Además del asiento dispondrá de los siguientes botones auxiliares:

- Ver detalle de la línea: Que le permitirá ver en la parte inferior la línea del asiento seleccionado en formato 'Ficha' con todos los datos accesibles
- Ver Registro de IVA: Que sólo se activa si el asiento es de una factura Emitida o Recibida y que le permitirá visualizar el detalle de bases, porcentajes de IVAs y demás información adicional que puso al crear el asiento.
- Imprimir la factura: Que sólo se activa si el asiento es de una factura Emitida y se escribió algún texto a través del botón de 'Editar factura' del segundo panel de la pantalla de Asientos
- Ver Observaciones: Que sólo se activa si escribió algún comentario u observación al asiento y que le permitirá consultar dicha información
- Ver Adjuntos: Que sólo se activa si ese asiento tiene alguna información adjunta y que le permitirá acceder a visualizar dichos documentos

8.2.3. Panel inferior: Información adicional

Este panel se adapta al botón que se haya pulsado.

Por defecto, al acceder la pantalla SIEMPRE ofrece la información ligada al primer botón (Ver detalle de la línea)

8.2.4. Notas

- Es una pantalla de CONSULTA y por lo tanto no permite modificar ningún dato del asiento.