



## CONTABILIDAD EMPRESARIAL

# Manual de Usuario

- Fecha Actualización: 15/05/2015 -

**Query Informática, S.L.**

**INDICE DE CONTENIDO:**

INDICE DE CONTENIDO: .....	2
INSTALACIÓN: .....	4
CONFIGURACIÓN: .....	4
FUNCIONES GENERALES .....	4
PREFERENCIAS DE FUNCIONAMIENTO .....	5
CÓMO FUNCIONA: .....	5
MOVERSE POR LA APLICACIÓN .....	5
CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO: .....	5
TECLAS DE FUNCIÓN .....	5
CONSULTAS .....	6
LISTADOS .....	7
UTILIDADES .....	7
Soporte Query .....	7
Calculadora .....	8
Calendario .....	8
Soporte Query .....	8
Administrador de Informes .....	8
PARTES DE LA APLICACIÓN: .....	9
MENU PRINCIPAL .....	9
CONTABILIDAD .....	9
MANTENIMIENTOS .....	9
BASE DE DATOS .....	14
USUARIO .....	15
CONFIGURACIÓN .....	15
AGENDA QUERY .....	16
SOPORTE .....	16
ABANDONAR .....	16
MANTENIMIENTO DE FICHEROS MAESTROS .....	16
Cuentas Contables .....	16
Conceptos Automáticos .....	17
Plantillas para cartas de Reclamación .....	18
Patrones de Asientos .....	18
Estados de Efectos .....	19
Tipos de Efectos .....	20
Naturalezas de operaciones .....	20
Condiciones bancarias .....	21
Menú Principal .....	22
OPCIONES DE DIARIO .....	22
Entrada de asientos .....	22
Listado Comprobación de asientos .....	24
Visor de asientos contables .....	24
Informe de descuadres .....	24
Extracto de cuentas .....	25
Saldo Iniciales .....	25
Saldo Presupuestarios .....	25
Asientos borrador .....	25
Comprobación de asientos borrador .....	26
Libro de diario .....	26
Diario Resumen .....	26
Libro de Mayor .....	26
Generar/Actualizar Asiento de Apertura: .....	26
Comprobación de errores contables .....	26
Cargar plan general contable .....	27
Recalcular saldos de cuentas .....	27
Renumerar asientos .....	27
Cambiar código a cuentas .....	28
Asignación de cuentas .....	28
REGISTRO DE IVA .....	29
Registro de Facturas Emitidas .....	29
Registro de Facturas Recibidas .....	32
Libro de Facturas Emitidas .....	34

Libro de Facturas Recibidas .....	35
Resume de IVA .....	35
Resumen de operaciones.....	35
<b>CARTERA DE EFECTOS .....</b>	<b>36</b>
Efectos emitidos .....	36
Gestión de cobros .....	37
Previsión de cobros.....	38
Tiempos de cobro.....	38
Cartas de reclamación.....	38
Efectos recibidos .....	39
Gestión de pagos .....	40
Previsión de pagos .....	40
Previsión de pagos por entidades bancarias .....	41
Gestión de remesas .....	41
Remesas automáticas .....	43
Impresión de remesas .....	43
Listado resumen de remesas .....	43
Listado de efectos remesados.....	43
Gestión de remesas para pagos .....	44
Impresión de remesas para pagos .....	45
Gestión de Pagarés.....	45
Gestión de impagados .....	47
<b>LISTADOS .....</b>	<b>48</b>
Listado de cuentas .....	48
Listado de conceptos automáticos .....	48
Listado de extractos de cuentas.....	49
Listado de facturas emitidas.....	49
Listado de efectos emitidos .....	49
Listado de facturas recibidas.....	49
Listado de efectos recibidos .....	50
Listado de efectos cobrados.....	50
Listado de efectos pagados.....	50
Listado de ingresos (347).....	50
Listado de gastos (347).....	51
Listado de compras y gastos.....	52
Listado de ventas .....	52
Listado de resumen de facturas por día .....	52
<b>MODELOS OFICIALES (MÓDULO OPCIONAL DE QUERYCONT) .....</b>	<b>53</b>
Modelos para declaración de operaciones:.....	53
Modelos para declaración de retenciones:.....	53
Modelos para presentar las cuentas anuales:.....	53
Datos de configuración:.....	53
<b>INMOVILIZADO (AMORTIZACIONES) .....</b>	<b>54</b>
Fichas de Amortización .....	54
Amortizaciones automáticas.....	55
Listado de amortizaciones.....	56
Impresión de fichas de amortización .....	56
<b>BALANCES OFICIALES .....</b>	<b>56</b>
Sumas y Saldos .....	56
Balance al cierre / situación.....	57
Pérdidas y ganancias .....	57
Generador de balances .....	58
Impresión de balances predefinidos.....	59
Gestión de ratios .....	59
Listado de ratios .....	60
<b>GRÁFICAS.....</b>	<b>60</b>
Movimiento por cuentas .....	60
Comparativa de cuentas.....	60
Comparativa de cuentas por ejercicios.....	61
<b>ENLACE CON OTRAS APLICACIONES: .....</b>	<b>62</b>
<b>ACTUALIZACIONES: .....</b>	<b>62</b>
<b>INFORMACIÓN TÉCNICA:.....</b>	<b>62</b>
<b>COPYRIGHT:.....</b>	<b>63</b>

## INSTALACIÓN:

Para instalar el programa, introduzca el CD-ROM en la unidad de su ordenador. El programa de instalación se ejecutará automáticamente. Si no fuera así, ejecute el fichero "Setup.exe", dentro del CD-ROM.

A lo largo del proceso, se instalará automáticamente el motor de base de datos Firebird como cliente o servidor dependiendo del tipo de instalación. Si tuviera instalado una versión anterior de Firebird o Interbase, podría existir un conflicto, en cuyo caso la instalación avisaría de que no se ha podido instalar este componente. También se instala automáticamente el componente BDE (Borland Database Engine), en este caso el instalador actualizará una posible versión anterior sin avisar.

Siga los pasos del instalador hasta que finalice la misma. Debe reiniciar el ordenador tras la instalación.

Si el sistema operativo que está usando en el equipo es Windows Vista o Windows 7, debe entrar al panel de control y asegurarse de que el control de cuentas de usuario está desactivado. Una vez realizada la instalación podrá volver a activarlo.

La primera vez que ejecute el programa desde un equipo CLIENTE, le pedirá los siguientes datos:

-Directorio de la base de datos, que por defecto será:

[\\servidor\c\query\queryCont\v.4\bd\](#)

-Directorio de Actualización:

[\\servidor\c\query\queryCont\v.4\](#) (Este directorio será el de instalación del programa en el servidor)

NOTA: Estos son los directorios por defecto, siempre que su equipo servidor se llame "servidor" y ud. no haya cambiado la ruta de instalación del programa.

Es necesario que al menos la carpeta "QUERY" del equipo servidor esté compartida con todos los privilegios de lectura y escritura.

Cuando ejecute por primera vez el programa en un puesto nuevo, este le pedirá una clave de activación. Para conocer esta clave debe ponerse en contacto con Query Informática y comunicar los códigos que le aparecen en pantalla. Cuando conozca la clave podrá entrar a la aplicación y comenzar a utilizarla. (No salga del programa hasta que no conozca dicha clave).

Si lo desea, puede activar la aplicación en modo DEMO introduciendo los siguientes datos (Estará limitado a 30 Días y 20 Registros en algunas tablas):

Licencia del programa: QCO-040-99999

Clave de Activación: DEMOS-DEMOS-DEMOS

Inicialmente hay un usuario de tipo administrador creado en la aplicación:

Usuario: Administrador - Contraseña: 1234

Esta contraseña deberá ser cambiada lo antes posible.

## CONFIGURACIÓN:

### *FUNCIONES GENERALES*

La primera vez que entre en la aplicación, al igual que cuando da de alta una nueva empresa, se ejecuta el asistente de configuración de empresas. Dentro del asistente puede ir pasando de una pantalla a otra pulsando el botón "Siguiente", hasta que tenga la opción de pulsar "Finalizar". Las pantallas que aparecen en este asistente son las siguientes:

Datos de la Empresa....

Ejercicio Inicial...

Datos Contables...

## PREFERENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

Dentro de la opción de preferencias hay muchos parámetros que se deberán ajustar bajo supervisión de un técnico del departamento de soporte.

## CÓMO FUNCIONA:

### MOVERSE POR LA APLICACIÓN

Esta es una aplicación típica de Windows, con un entorno que ha sido diseñado para que resulte agradable para el usuario a la vez que de forma intuitiva este puede manejar la aplicación sin tener conocimientos de informática.

La aplicación puede manejarse tanto con el ratón como con el teclado. En un primer momento el usuario puede verse tentado a usar el ratón puesto que puede parecerle una forma más sencilla de manejar la aplicación, no obstante, una vez que se coge práctica, el uso del teclado puede agilizar mucho el uso de la aplicación.

En el apartado Teclas de Función podrá conocer todas las teclas de función que facilitan y agilizan el trabajo. Dentro de cualquier ventana de mantenimiento de datos, se utiliza la tecla [ENTER] o el [TABULADOR] para moverse por los campos de edición.

Desde cualquier ventana que haga referencia a datos que tienen mantenimiento propio, se puede acceder a este rápidamente haciendo clic en el lápiz de la derecha o pulsando la tecla [F2] estando en el campo del dato concreto.

Cuando nos encontramos con una ventana con solapas, se puede pasar de una a otra pulsando con el ratón, o manteniendo la tecla [ALT] al mismo tiempo que se pulsa la letra que aparece subrayada en la solapa.

### CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO:

El usuario puede configurar el entorno desde el menú de opciones, pudiendo hacer que aparezcan o no los siguientes elementos:

- Barra de Botones Rápidos:** Iconos que aparecen en la parte superior.
- Navegador:** Controles para desplazarse por los registros de un fichero.
- Barra de estado:** Barra inferior que informa al usuario de la empresa activa, el usuario actual, ejercicio...).

El cambio de la configuración desde el menú de opciones, solo afecta a la sesión actual, y los cambios no se guardan. Para cambiar definitivamente la configuración, debe hacerse desde la ventana de Usuarios (ver *Mantenimiento de Usuarios*). Desde ahí también podrá modificar la apariencia de las pantallas, colores, etc, así como otras opciones de manejo de la aplicación.

### TECLAS DE FUNCIÓN

La aplicación cuenta con una serie de teclas de función generales a toda ella, que a continuación se detallan:

Tecla	Función	Descripción
F1	Consulta de Datos:	Consulta de datos de la aplicación. Ver apartado "Consultas de Datos". Esta tecla funciona cuando el

		cursor se encuentra en un campo con fondo amarillo y es equivalente a pulsar con el ratón el icono de la Lupa situado a la derecha de los campos.
<b>F2</b>	Nuevo Registro:	Cuando se utiliza en el campo de código principal de un mantenimiento, esta función inserta un nuevo registro en el fichero. Equivale a pulsar el icono con el Lápiz+.
	Ir a un mantenimiento:	Cuando se utiliza en cualquier otro campo de color amarillo, la pulsación de [F2] activa la ventana de mantenimiento referida al campo en cuestión. Equivale a pulsar el icono del Lápiz.
<b>F3</b>	Aceptar:	Su función es la misma que la pulsación de un botón [Aceptar] o [Guardar] en cualquier mantenimiento o un botón [Listar] o [Imprimir] cuando se lanza un listado.
<b>F4</b>	Eliminar:	Tiene la misma función que los botones de [Eliminar] que hay en cualquier ventana de la aplicación.
<b>F5</b>	Cancelar:	Igual función a los botones [Cancelar] en cualquier ventana de la aplicación.
<b>F8</b>	Imprimir:	Desde la creación manual de documentos, esta tecla equivale a pulsar el botón [Imprimir].
<b>F9</b>	Cambio de Rejilla:	Se puede utilizar en las ventanas en las que hay dos o más rejillas o secciones, y su función es la de saltar de una a otra de forma rotativa.
<b>F10</b>	Ir al Menú:	Con esta tecla, se manda el foco al menú, para poder desplegarlo y moverse por él con el teclado.
<b>F11</b>	Ir al Campo Inicial:	Manda el cursor al primer campo de la ventana. En el caso de creación de documentos, al número de documento.
<b>F12</b>	Salir:	Con [F12] se cierra la ventana activa en el momento de su pulsación. Equivale a pulsar [Salir].
<b>ESC</b>	Cancelar modificación de un campo:	Cuando se modifica un campo, y se quiere volver al valor anterior. No funciona una vez validado el campo.
<b>Alt+X</b>	Salir al Menú Principal:	Equivalente a la opción Menú Principal del menú de mantenimiento y al botón con el icono de una puerta. Su función es salir al menú principal de la aplicación.

## CONSULTAS

Las ventanas de consulta nos permiten visualizar y localizar registros en las distintas ventanas de mantenimientos, documentos, etc... Se puede buscar registros por los siguientes parámetros (dependiendo de cada consulta):

- **Nombre o descripción:** Permite localizar registros que comiencen, que terminen o que contengan la cadena indicada.
- **Fechas:** Filtra documentos u otros datos por las fechas que se indiquen.
- **Códigos:** Filtra ficheros por su código principal.
- **Otras referencias:** Según la consulta se permite buscar por otras referencias.

Una vez seleccionados los parámetros deseados, con la tecla [Enter] o con la [Flecha abajo] del teclado se filtran los registros en la parte inferior. Si no se escribe en alguno de los filtros, este no se tendrá en cuenta para la búsqueda. Con las flecha arriba, abajo, página arriba y página abajo, o bien con el ratón, se podrán visualizar todos los registros. Si se quiere seleccionar uno determinado, basta con hacer clic con el ratón sobre el o seleccionándolo con la tecla [Enter].

Para ajustar el filtrado de campos alfanuméricos, existe la posibilidad de utilizar “comodines”, de la forma que se indica a continuación:

->Carácter <%>: Este carácter, indica que puede haber uno o varios caracteres en la posición en la que se posicione, por ejemplo, si buscamos “Calzados%Juan”, nos encontraría registros como: Calzados Juan, S.L., Calzados y Complementos Juan, etc...

->Carácter <\_>: Este carácter, indica que hay un carácter (cualquiera que sea) en la posición en la que se indica. Por ejemplo, si buscamos la cadena ‘J\_AN’, buscará cadenas que contengan: JUAN, JOAN, etc...

Otra posibilidad que ofrecen las búsquedas, es la de poder ordenar por cualquiera de las columnas. La forma de hacer esto es pulsar con el ratón sobre el nombre de cualquiera de las columnas.

Por último, con la tecla [ESC] volveremos a los campos de filtrado y si se vuelve a pulsar, salimos de la consulta.

## LISTADOS

Cuando accedemos a una ventana de listados, tenemos la posibilidad de filtrar los datos que queremos mostrar. Para ello podemos seleccionar o bien tecleando los datos directamente, o realizando las consultas que se muestran, los datos que queremos que se listen. Cuando no se indique ningún dato en alguno de estos filtros, este no se tendrá en cuenta para el filtrado. Dependiendo de cada listado se ofrecerán distintas opciones de filtrado, orden u otras varias.

Todos los listados ofrecerán la opción de mostrar los datos por:

**-Pantalla:** Cuando se selecciona esta opción, se mostrarán en pantalla el listado, de la misma forma en que saldría por impresora, con la posibilidad de avanzar y retroceder páginas, opciones de zoom y salir a la ventana anterior.

**-Impresora:** Esta opción lanza una ventana en la que se selecciona la impresora, bandeja, copias para el listado y Modo Dúplex o Impresión por ambas caras (solo impresoras que soporten esta opción). Una vez aceptada esta pantalla, el listado sale por la impresora seleccionada.

**-E-mail:** Permite enviar el listado por correo electrónico. Nos pide un “asunto” y una o varias direcciones de envío y se envía un correo con un archivo RTF adjunto. Este fichero se puede abrir desde la mayoría de procesadores de texto del mercado (Microsoft Word...). Desde la misma ventana, se puede guardar el fichero RTF en cualquier directorio del disco.

**-Exportar:** Algunos listado se pueden generar en formato Excel o Access. El fichero se generará en el directorio y con el nombre que se le indique. Además, al finalizar la exportación se ofrecerá al usuario la posibilidad de abrir directamente el fichero.

## UTILIDADES

Todas nuestras aplicaciones disponen de una serie de utilidades que se detallan a continuación:

### Soporte Query

La aplicación dispone de una agenda personal, que es independiente para cada usuario. Se accede a esta desde el menú principal, desde el menú superior de la aplicación o desde la barra

de botones rápidos. El icono es una agenda o libreta de color rojo. Una vez dentro, la agenda dispone de varios apartados: En la primera solapa se muestra un resumen de las próximas citas, las llamadas no atendidas y las notas activas. Pulsando sobre cada uno de estos apartados o seleccionando la solapa superior deseada, se accede a las siguientes opciones:

- Agenda / Diario: Muestra la semana actual, con las citas que hay en cada franja horaria. Se puede insertar o modificar citas, pulsando sobre cada una de las cuadrículas con el botón derecho del ratón. Cuando la cita ya se ha atendido, esta aparece en color gris.

- Llamadas: Permite tomar nota de llamadas de teléfono para otros usuarios. Estas llamadas le aparecerán automáticamente a dicho usuario en el momento que este entre en la aplicación. El usuario podrá marcar la llamada como atendida, con lo que pasará al histórico de llamadas o podrá eliminarla directamente. Pueden consultarse llamadas activas o desde el histórico, filtrando por el asunto de la llamada.

- Notas/Tareas: Esta opción se usa para crear notas o tareas pendientes, para el propio usuario o para otros. Estas notas aparecerán como activas hasta que se quite la opción de "activada". En ese momento se envía la nota al histórico. Si se desea se pueden eliminar cuando no se necesite. Se pueden buscar notas activas o en el histórico, filtrando por el Asunto de la esta.

- Contactos: Esta opción permite a cada usuario tener una agenda de contactos personales o de la empresa, en la que se pueden indicar todos los datos de contacto, así como las anotaciones que se desee. Se pueden localizar los contactos filtrando por el nombre.

### Calculadora

Se puede acceder a esta herramienta desde el menú superior o desde la barra de botones rápidos. Ofrece las opciones habituales de cualquier calculadora, con la ventaja de disponer de ella sin tener que abrir otros programas y sin tener que tener una sobre la mesa. Permite también hacer conversiones entre Pesetas y Euros.

### Calendario

Esta herramienta muestra el calendario de mes o año actual. Para intercambiar esta posibilidad, hay que hacer doble clic en el ejercicio.

### Soporte Query

Desde esta opción accederá a la aplicación de soporte desde donde podrá descargar actualizaciones y/o solicitar asistencia remota a nuestro departamento de soporte. Para ambas cosas necesita un usuario y contraseña válidos, así como tener un contrato de asistencia vigente.

### Administrador de Informes

Con esta herramienta se ofrece la posibilidad a cualquier usuario administrador de personalizar diferentes formularios de impresión.

La impresión de Albaranes, Facturas, Etiquetas, etc... se podrá personalizar a partir de una serie de plantillas (no modificables por el usuario) creadas por el Query.

El procedimiento empieza con la duplicación de una de las plantillas existentes, después el usuario puede, en un entorno completamente visual e intuitivo, modificar libremente este nuevo informe/formulario a fin de adaptarlo a sus necesidades.

Por último, el usuario puede asignar este nuevo informe/formulario como el predeterminado del programa, e incluso definir para cada empresa creada en la aplicación, un informe/formulario particular.



## PARTES DE LA APLICACIÓN:

### MENU PRINCIPAL

## CONTABILIDAD

Desde aquí accedemos al menú de contabilidad y a todas las opciones propias de esta.

## MANTENIMIENTOS

### USUARIOS:

Desde esta opción podemos dar de alta nuevos usuarios o cambiar la configuración de los existentes. Se debe crear un usuario para empleado que quiera acceder a la aplicación. No es conveniente que se abran varias sesiones en el mismo momento con el mismo usuario, ya que puede dar algunos problemas se modifica la configuración en alguna de ellas.

Cada usuario tendrá predeterminados unos permisos de acceso, que permitirán a estos acceder a unas partes concretas del programa. Los usuarios Administradores tendrán todos los permisos de acceso y la posibilidad de modificar ciertas opciones de los demás usuarios que ellos no podrán hacer.

Para **crear** un nuevo registro, se puede hacer clic en el lápiz situado a la derecha del campo de código o pulsar la tecla [F2] estando situado en este mismo campo. Otra posibilidad es vaciar el campo y teclear un código inexistente, pulsando a continuación [Intro].

Para **consultar** los registros ya creados, se puede hacer clic en la lupa situada a la derecha del campo de código o estando situado en este, pulsar la tecla [F1]. También se puede vaciar el campo, teclear un código ya existente y pulsar [Intro].

Para **eliminar** un registro hay que pulsar el botón [Eliminar] situado en la parte inferior izquierda o bien pulsando la tecla [F4], teniendo que confirmar la acción para que esta se complete.

Si se **modifica un registro**, se podrán confirmar los cambios pulsando [Guardar] o [F3]. También se podrán cancelar estos cambios pulsando [Cancelar] o [F5].

La ventana está compuesta de los siguientes datos, (separadas en varias solapas):

*Código y contraseña de usuario:* Hay que introducir estos datos para poder ver y modificar el resto. Solo el que conozca la contraseña o el propio Administrador podrán acceder.

#### Configuración:

*Empresa:* Indica el código de la empresa que tiene asignada el usuario. Cuando entre el usuario en la aplicación, accederá directamente a esta.

*Ejercicio:* Indica el ejercicio en el que está trabajando el usuario en el momento actual. Este también se puede cambiar de forma mas sencilla desde la parte inferior de la pantalla en la barra de estado.

*Canal:* Indica el canal o serie de facturación predefinida que tiene el usuario.

*Clave:* Posibilidad de cambiar la clave del usuario. Hay que teclear la nueva clave y repetirla a continuación para evitar errores.

**Privilegios:** En la parte de la derecha podemos dar y quitar permisos de acceso al usuario para cada opción del programa. Si está vacía es que hay privilegios para todo. Para crear los privilegios hay que pulsar en el botón [Generar Privilegios].

Para activar o desactivar una opción se puede hacer con doble clic o con la barra espaciadora. Todas las opciones que están dentro de esta se activan o desactivan simultáneamente.

#### Entorno:

**Acceso a programas:** Los usuarios pueden predefinir su procesador de textos habitual así como cualquier otro programa que este use habitualmente, de forma que con una tecla rápida o una opción de menú puedan acceder a ellas.

**Ajustar búsquedas por descripción a la izquierda:** Esta opción predetermina que las búsquedas por cadenas se ajusten a la izquierda, es decir, que se filtrarán los nombre o descripciones que *comiencen* por la cadena a buscar. Esta opción se puede modificar para cada búsqueda.

**Ajustar búsquedas por descripción a la derecha:** Esta opción predetermina que las búsquedas por cadenas se ajusten a la derecha, es decir, que se filtrarán los nombre o descripciones que *terminen* por la cadena a buscar. Esta opción se puede modificar para cada búsqueda.

**Alto de consultas:** Este valor indica el alto en píxeles de las ventanas de búsquedas. Por defecto suele ser 300.

**Mostrar Informaciones:** Indica si queremos que aparezcan o no las informaciones emergentes que nos indican las teclas de función y su utilidad en cada ventana.

**Tiempo de aparición:** Indica el tiempo que permanecerán las informaciones en pantalla. Trascurrido este tiempo se irán automáticamente. Estas ventanas se pueden cerrar manualmente pulsando en la "i" superior derecha.

**Configuración de campos:** Permite configurar el tipo de letra, tamaño y color de fondo de los campos de las pantallas. Se configuran de forma independiente los campos de código y los demás. El color de fondo es el que aparece para indicar en que campo está el cursor.

**Configuración de listados:** Permite a un usuario predefinir un tamaño y tipo de letra en los listados. Si no se activa esta opción, los listados tendrán la apariencia predefinida. También se puede predefinir el interlineado, la separación entre distintas agrupaciones de líneas, y si se quiere o no que aparezcan las líneas (especialmente para impresoras matriciales).

#### QueryCont:

##### **Cobros y Pagos:**

**Realizar asiento de cobros y pagos:** Indica si desde la opción de Gestión de cobros o Gestión de pagos, al realizar un cobro o pago se debe o no generar el asiento contable de forma automática.

**Utilizar numeración propia:** Indica si en los conceptos de pagos se debe coger el número de registro de facturas recibidas o el número de factura del proveedor (Su Número) .

**Copiar descripción de cobros y pagos:** Esta opción indica que el concepto de la contrapartida va a ser la misma descripción del cobro o pago.

**Mostrar cobros y pagos en asientos:** Esta opción indica si queremos que al introducir en un apunte una cuenta de cliente o proveedor, aparezca una ventana con los cobros y pagos pendientes, con la opción de cancelar estos efectos de la cartera.

##### **Entrada de asientos:**

**Nuevo asiento al cuadrar:** Esta opción permite que en el momento cuadrarnos un asiento, automáticamente se genera un nuevo asiento.

**Duplicar concepto en contrapartida:** Esta opción servirá para que automáticamente al crear un apunte coja el concepto del apunte anterior.

*Permitir modificar asientos automáticos:* Marcando esta opción, podremos modificar asientos generados automáticamente desde facturación, remesas, impagados... No es conveniente modificar estos asientos, pues si después se modifica la factura, remesa, cobro, etc... el asiento se volverá a regenerar, perdiendo los cambios que hayamos hecho manualmente.

*Permiso para modificar asientos:* Permite que el usuario pueda o no modificar o crear asientos. En cualquier caso podrá realizar consultas. (Solo puede modificar esta opción el usuario Administrador).

*Facturas emitidas.*

*Utilizar numeración en contrapartida:* Indica que se debe utilizar el número de factura para montar el concepto del asiento.

*Copiar concepto de la cuenta en contrapartida:* Indica que se debe utilizar la descripción de la cuenta al montar el concepto del asiento (solo para los apuntes de contrapartidas).

*Copiar descripción cuenta en contrapartida:* Al modificar el concepto para la cuenta, modificará automáticamente el de la contrapartida.

*Generar recibos automáticamente:* Al crear un registro de factura, se generará automáticamente los recibos.

*Facturas recibidas.*

*Utilizar numeración propia en el concepto:* Cogera el número de registro de la factura para montar el concepto del asiento.

*Utilizar numeración del proveedor en el concepto:* Cogera el número de factura del proveedor (su número), al montar el concepto del asiento.

*Utilizar fecha del proveedor en el concepto:* Se utilizará la fecha de emisión de la factura para el concepto del asiento.

*Utilizar descripción cuenta en contrapartida:* Cogera la descripción de la cuenta para montar el concepto del asiento.

*Copiar concepto de cuenta en contrapartida:* Al modificar el concepto para la cuenta, modificará automáticamente el de la contrapartida.

*Utilizar numeración en contrapartidas:* Indica que hay que poner el nº de factura en el concepto.

*Utilizar fecha de emisión en contrapartidas:* Indica si hay que utilizar la fecha de factura en el concepto.

*Copiar descripción cuenta en contrapartidas:* Indica que al modificar el concepto de la cuenta, se modificará el de la contrapartida.

*Generar recibos automáticos:* Se generarán los recibos automáticamente al crear un registro de factura recibida.

*Remesas.*

*Crear asiento contable:* indica que por defecto se generarán los asiento contable de las remesas.

*Marcar recibo como cobrado as los x días:* indica que pasados los días que se especifiquen sobre la fecha de vencimiento, se darán automáticamente como cobrados los efectos remesados.

Internet:

En este apartado se indicarán los datos de la cuenta particular del usuario. Esta cuenta prevalece sobre la general a la hora de enviar listados o documentos por correo electrónico.

## EMPRESAS:

En esta pantalla podrá modificar los datos de una empresa, así como crear una nueva o eliminar otra existente. Al crear una empresa nueva, se generará automáticamente el fichero de base de datos, dentro de la carpeta indicada al efecto (por defecto BD dentro del directorio de la aplicación en el servidor). Se puede crear tantas empresas como se necesite, y cada una de ellas tendrá ficheros de datos completamente independientes. Únicamente son generales a todas las empresas, los usuarios y agenda personal.

Para **crear** un nuevo registro, se puede hacer clic en el lápiz situado a la derecha del campo de código o pulsar la tecla [F2] estando situado en este mismo campo. Otra posibilidad es vaciar el campo y teclear un código inexistente, pulsando a continuación [Intro].

Para **consultar** los registros ya creados, se puede hacer clic en la lupa situada a la derecha del campo de código o estando situado en este, pulsar la tecla [F1]. También se puede vaciar el campo, teclear un código ya existente y pulsar [Intro].

Para **eliminar** un registro hay que pulsar el botón [Eliminar] situado en la parte inferior izquierda o bien pulsando la tecla [F4], teniendo que confirmar la acción para que esta se complete.

Si se **modifica un registro**, se podrán confirmar los cambios pulsando [Guardar] o [F3]. También se podrán cancelar estos cambios pulsando [Cancelar] o [F5].

La ventana está compuesta de los siguientes datos:

Generales:

*Nombre:* Nombre de la empresa (nombre fiscal). Este dato aparecerá en listados, impresión de documentos, etc...

*Marca:* Marcas o nombre comercial de la empresa.

*CIF/NIF:* CIF o NIF de la empresa o autónomo.

*Registro Mercantil:* Registro mercantil, si se quiere que aparezca en impresión de documentos.

Direcciones:

*Domicilio postal:* dirección, código postal, población, provincia y país.

*Teléfonos:* Prefijo internacional, teléfono, un segundo teléfono y fax.

*Internet:* Dirección de Internet y correo electrónico.

Observaciones:

*Observación:* Esta observación se puede utilizar para varios fines, datos de la empresa, dedicación, etc... con el fin de que pueda aparecer en la cabecera de documentos o en otros lugares.

## EJERCICIOS:

Se debe de crear un ejercicio cada año, con el fin de poder crear documentos pertenecientes a este. Se puede crear los ejercicios con antelación si se quiere.

Para **crear** un nuevo registro, se puede hacer clic en el lápiz situado a la derecha del campo de código o pulsar la tecla [F2] estando situado en este mismo campo. Otra posibilidad es vaciar el campo y teclear un código inexistente, pulsando a continuación [Intro].

Para **consultar** los registros ya creados, se puede hacer clic en la lupa situada a la derecha del campo de código o estando situado en este, pulsar la tecla [F1]. También se puede vaciar el campo, teclear un código ya existente y pulsar [Intro].

Para **eliminar** un registro hay que pulsar el botón [Eliminar] situado en la parte inferior izquierda o bien pulsando la tecla [F4], teniendo que confirmar la acción para que esta se complete.

Si se **modifica un registro**, se podrán confirmar los cambios pulsando [Guardar] o [F3]. También se podrán cancelar estos cambios pulsando [Cancelar] o [F5].

La ventana está compuesta de los siguientes datos:

Generales:

*Código:* Los códigos de ejercicio tiene que corresponder con el año natural al que corresponde.  
*Descripción:* Descripción del ejercicio. Por ejemplo "Ejercicio 2006"  
*Desde / Hasta:* Intervalo natural del ejercicio. Por ejemplo "01/01/2006" / "31/12/2006"  
*Moneda:* Moneda predeterminada para el ejercicio. Las monedas hay que crearlas en el mantenimiento de Monedas. Se pueden buscar o acceder a la gestión de monedas desde los iconos de la derecha del campo.  
*Tipo de IVA:* Tipo de IVA predeterminado para el ejercicio. Se pueden buscar o acceder a la gestión de tipos de IVA desde los iconos de la derecha del campo.  
*Dígitos Cuenta:* Indica el número de dígitos para las cuentas del plan general contable. Este dato no se podrá modificar en ejercicios posteriores. El valor máximo es 10, y lo habitual suele ser 8 dígitos.

#### Bloqueos:

*Registro de IVA:* Opción para bloquear la modificación del registro de facturas emitidas y recibidas hasta la fecha indicada. Será interesante bloquear el registro mensual o trimestralmente, tras realizar la declaración del IVA, de esta forma, no será posible modificar, insertar o eliminar facturas anteriores a la fecha.

*Libro de diario:* Permite bloquear el diario (asientos contables), hasta la fecha indicada. Es muy importante bloquear los ejercicios completos una vez cerrados y declarados, para modificar modificaciones no deseadas.

#### CANALES:

Se pueden crear canales para cada serie de facturación que se quiera usar: Facturación general, abonos, facturas intracomunitarias, exportación...

Cada canal permite realizar una serie de facturas comenzando por la factura número uno. No existe un número máximo de canales.

Para crear un nuevo canal, hay que pulsar la tecla intro hasta que se abra una nueva línea. Una vez modificado o creado un nuevo registro, se puede validar pulsando [Aceptar] o [F3] o bien cancelar pulsando [Cancelar] o [F5].

La ventana está compuesta de los siguientes datos:

#### Generales:

*Número:* Código del canal o serie de facturación. Es numérico y pueden ser números saltados.  
*Id:* Letra que identifica el canal. Si no se especifica ninguna letra, el identificador será el propio número de canal.  
*Descripción:* Nombre del canal o serie de facturación.  
*Factura:* Texto que aparecerá en la impresión de las facturas. Descripción corta del canal.

#### Conceptos:

*Facturas emitidas:* Conceptos que se utiliza para contabilizar las facturas emitidas. Si no se especifican, se cogerá los conceptos generales indicados en la pantalla "Asignación de cuentas"

*Facturas recibidas:* Conceptos que se utiliza para contabilizar las facturas recibidas. Si no se especifican, se cogerá los conceptos generales indicados en la pantalla "Asignación de cuentas"

#### Varios:

*Mostrar IVA en libros de compras y ventas:* Indica si para este canal hay que desglosar el IVA en la impresión de los libros de compras y ventas.

## MONEDAS:

Este fichero de monedas, nos permite realizar ventas y compras con otras monedas diferentes a la predeterminada. Al realizar documentos con otra moneda, automáticamente se realiza la conversión de precios a esta. Se puede asignar moneda a cada proveedor y cliente.

Para **crear** un nuevo registro, se puede hacer clic en el lápiz situado a la derecha del campo de código o pulsar la tecla [F2] estando situado en este mismo campo. Otra posibilidad es vaciar el campo y teclear un código inexistente, pulsando a continuación [Intro].

Para **consultar** los registros ya creados, se puede hacer clic en la lupa situada a la derecha del campo de código o estando situado en este, pulsar la tecla [F1]. También se puede vaciar el campo, teclear un código ya existente y pulsar [Intro].

Para **eliminar** un registro hay que pulsar el botón [Eliminar] situado en la parte inferior izquierda o bien pulsando la tecla [F4], teniendo que confirmar la acción para que esta se complete.

Si se **modifica un registro**, se podrán confirmar los cambios pulsando [Guardar] o [F3]. También se podrán cancelar estos cambios pulsando [Cancelar] o [F5].

La ventana está compuesta de los siguientes datos:

*Código:* El código de moneda es el que se utilizará para seleccionarla en las distintas ventanas. Será un código alfanumérico.

*Descripción:* Nombre completo de la moneda.

*Abreviatura:* Abreviatura de la moneda, que se utilizará para impresión de documentos, listados... y en sitios donde no quepa el nombre de la moneda.

*Valor:* El valor de la moneda, será el cambio relativo con la moneda principal de la aplicación, siendo siempre el cambio de esta igual a Uno. Por ejemplo, si la moneda principal es el EURO, el valor de la divisa Peseta, sería 0,006...

*Decimales:* Son los decimales que se utilizan para los totales de facturas de la moneda. Para los precios se podrá incrementar desde Preferencias la cantidad de decimales. Por ejemplo, para el Euro, los decimales serán 2.

*Moneda comunitaria:* Esta opción indica que la moneda es una de las que desaparecieron con el Euro, por lo que el cambio entre ellas se aplicaba de forma distinta, siempre según el cambio de cada una de ellas respecto al Euro. En la actualidad ya no tiene sentido.

## PROVINCIAS:

Este fichero se utiliza para determinar según los dos primeros dígitos del código postal, la provincia a la que corresponde. Por ejemplo, Alicante es el 03.

## BASE DE DATOS

### COPIA DE SEGURIDAD:

Opción para realizar copias de seguridad de los datos de la aplicación. Esta opción copia solo los datos, es decir no realiza copia de los demás ficheros de la aplicación: ejecutables, librerías, etc...

Para realizar la copia de seguridad hay que indicar los siguientes datos:

*Base de datos:* Se puede hacer copias de todas o de algunas de las bases de datos disponibles: en General están todos los datos de usuarios, agendas, etc... y en los demás

ficheros que comienzan por Empresa, están los datos de cada una de las empresas. La configuración se guarda de una vez para la siguiente.

*Directorio:* Directorio donde se quiere realizar la copia, puede ser dentro de un disco interno o una unidad externa (recomendable).

*Nombre:* Nombre que se le asignará al fichero. Puede dejarse siempre el mismo nombre, con lo que se sobrescribirán las copias unas sobre otras, o bien poner a cada copia un nombre distinto, poniendo la fecha u otro nombre significativo, de forma que se pueda disponer de varias copias.

*Incluir fotografías:* Guarda las fotografías, si estas están guardadas fuera de la base de datos.

*Incluir formatos de Impresión:* Guarda los formatos personalizados de los informes (documentos, listados, etiquetas...)

Pulsando [Comenzar], se realizará la copia de seguridad, que puede tardar más o menos tiempo, dependiendo de la cantidad de datos almacenados y de la velocidad de grabación del dispositivo seleccionado.

## RESTAURAR COPIAS:

Esta opción permite restaurar copias de seguridad realizadas anteriormente desde la opción anterior. Debe tener en cuenta que al restaurar una copia, esta se sobrescribe sobre la base de datos actual (salvo que se seleccione otro destino), por lo que debe estar seguro de realizar la operación, o en cualquier caso, puede realizar una copia de seguridad por si después desea recuperarla.

Para restaurar una copia de seguridad, debe seguir los siguientes pasos: Primero seleccione el directorio desde la que desea recuperar la copia. A continuación debe seleccionar el nombre del fichero, ya que puede haber varias copias en un mismo directorio. Además puede seleccionar el destino de los ficheros recuperados. Por defecto se copiarán a la ubicación original, sobre-escribiendo los datos existentes. Por último pulse en [Comenzar] para que finalice la operación.

## EXPORTAR DATOS:

Esta opción permite al usuario exportar datos de cualquier tabla de la base de datos a una tabla de Access 97/2000 o bien a un fichero de texto.

Para utilizar esta opción, debe seleccionar del desplegable cualquier tabla de las que aparecen, y a continuación debe indicar que campos de esta tabla desea traspasar. Para hacer esto hay que pasar a la parte de la derecha los campos deseados, o bien uno a uno, o todos de golpe. Una vez seleccionados los campos, puede pulsar bajo uno de los botones (Access 2000, 97 o Texto) para realizar el traspaso de los datos.

Puede indicar el nombre de la tabla o fichero a crear escribiéndolo en la parte superior derecha.

## USUARIO

Puede cambiarse de usuario activo, sin necesidad de salir y volver a entrar al programa. Simplemente introduzca el nuevo nombre de usuario y la contraseña y automáticamente se cargará la configuración del nuevo usuario.

## CONFIGURACIÓN

Desde esta opción puede modificar la configuración del usuario activo. Permite modificar la empresa activa, el ejercicio y el canal, así como la contraseña del usuario.

Escriba los datos deseados si los conoce o bien utilice las lupas para buscar empresas, ejercicios o canales disponibles. Para cambiar la contraseña deberá escribirla y repetirla a continuación, para que no haya errores.

Por último, el botón [Avanzado] nos lleva a la ventana de configuración de usuarios, la cual ya se ha explicado en las páginas anteriores.

## AGENDA QUERY

Consultar el apartado UTILIDADES para consultar la funcionalidad de la Agenda Query.

## SOPORTE

Consultar el apartado UTILIDADES para consultar la funcionalidad de la opción de Soporte Query.

## ABANDONAR

Con esta opción se cierra la aplicación y sale al escritorio.

## MANTENIMIENTO DE FICHEROS MAESTROS

### Cuentas Contables

Desde esta opción podemos gestionar las cuentas contables de nuestra aplicación. Podemos crear nuevas cuentas así como modificar o eliminar las existentes. No se podrá eliminar una cuenta que se haya utilizado en algún asiento, factura, etc...

Los códigos de cuenta tendrán una longitud predeterminada, pudiendo llegar a ser de hasta 10 dígitos, siendo habitual trabajar con cuentas de 8 dígitos. Para teclear un código de cuenta se puede hacer tecleando todos los dígitos o para mayor sencillez existe la posibilidad de teclear los dígitos iniciales y finales separados por un punto, de forma que automáticamente al pasar al campo siguiente, el punto se sustituirá por los ceros necesarios hasta completar el código de cuenta.

Para **crear** un nuevo registro, se puede hacer clic en el lápiz situado a la derecha del campo de código o pulsar la tecla [F2] estando situado en este mismo campo. Otra posibilidad es vaciar el campo y teclear un código inexistente, pulsando a continuación [Intro].

Para **consultar** los registros ya creados, se puede hacer clic en la lupa situada a la derecha del campo de código o estando situado en este, pulsar la tecla [F1]. También se puede vaciar el campo, teclear un código ya existente y pulsar [Intro].

Para **eliminar** un registro hay que pulsar el botón [Eliminar] situado en la parte inferior izquierda o bien pulsando la tecla [F4], teniendo que confirmar la acción para que esta se complete.

Si se **modifica un registro**, se podrán confirmar los cambios pulsando [Guardar] o [F3]. También se podrán cancelar estos cambios pulsando [Cancelar] o [F5].

La ventana está compuesta de los siguientes datos:



Datos de la cuenta:

*Contrapartida:* Indica para las cuentas de clientes, proveedores y acreedores, que cuenta es la habitual para las contrapartidas en los asientos de facturas (habitualmente serán del grupo 600 o 700). Se pueden definir contrapartidas en los grupos de 1,2,3 o 4 dígitos, de forma, que si por ejemplo a la cuenta 400 se le asigna la contrapartida 60000000, siempre que creamos una cuenta de proveedor nos asignará la contrapartida predeterminada.

*Marcas de retenciones:* Sirve para indicar que cuentas son las de retención para rendimientos de alquiler inmobiliario o para otros rendimientos del capital. Si se dispone del módulo de Modelos Oficiales, esta información será necesaria para cuando se generan los modelos 115 y 123 respectivamente.

*Saldo Debe / Haber:* Indica el saldo de la cuenta en ejercicio actual. Estos datos no se pueden modificar, pues se calculan internamente.

*Saldo Anterior Debe / Haber:* Indica el saldo inicial de debe o haber. Estos datos se pueden modificar y afectará directamente al asiento de apertura en la opción de Mantenimiento->Saldos Iniciales

Datos de Identificación y Operaciones (sólo para clientes y proveedores):

*Direcciones:* Permite introducir direcciones, teléfonos, NIF, correo electrónico, web, etc...

*Retenciones:* Porcentaje y cuenta de retención que se aplica a este cliente/proveedor.

*Naturaleza de operaciones:* Tipo de IVA que se aplica al cliente (Régimen general, Exento, Operaciones Exteriores, Operaciones Intracomunitarias, ...). Estos tipos se pueden modificar desde el mantenimiento de naturalezas.

*Datos bancarios:* Domiciliación bancaria de clientes o proveedores. También se puede especificar los datos del titular de la cuenta si no fuera el mismo.

*Riesgo:* Riesgo que se le ha dado a este cliente o que nos ha dado el proveedor.

*Observaciones:* Cualquier tipo de observación ligada a la cuenta contable.

PD. Estos datos se traspasan desde los programas de gestión en caso de que QueryCont esté enlazado con cualquiera de ellos.

**Conceptos Automáticos**

La creación de conceptos automáticos, facilita la introducción de facturas y asientos, ya que permite seleccionar estos conceptos de forma rápida, evitando tener que escribirlos continuamente.

Para **crear** un nuevo registro, se puede hacer clic en el lápiz situado a la derecha del campo de código o pulsar la tecla [F2] estando situado en este mismo campo. Otra posibilidad es vaciar el campo y teclear un código inexistente, pulsando a continuación [Intro].

Para **consultar** los registros ya creados, se puede hacer clic en la lupa situada a la derecha del campo de código o estando situado en este, pulsar la tecla [F1]. También se puede vaciar el campo, teclear un código ya existente y pulsar [Intro].

Para **eliminar** un registro hay que pulsar el botón [Eliminar] situado en la parte inferior izquierda o bien pulsando la tecla [F4], teniendo que confirmar la acción para que esta se complete.

Si se **modifica un registro**, se podrán confirmar los cambios pulsando [Guardar] o [F3]. También se podrán cancelar estos cambios pulsando [Cancelar] o [F5].

La ventana está compuesta de los siguientes datos:

Detalle:

El texto que queremos utilizar para realizar asientos o facturas.

Debe / Haber:

Indica si el concepto se utiliza para apuntes de debe o haber. Cuando se selecciona el concepto en un asiento, el cursor se irá a la columna de debe o haber, dependiendo de este campo.

### Plantillas para cartas de Reclamación

Esta pantalla nos permite crear plantillas de cartas, para posterior reclamación de cobros pendientes. Para crear una plantilla nueva, debe pulsar el icono del lápiz a la derecha del nombre de plantilla, o bien situado en este campo, pulsar la tecla [F2]. A continuación deberemos indicar el nombre de la plantilla, con letras y números. A la derecha podemos seleccionar el tipo de letra, tamaño, estilo y el tipo de justificado. Una vez seleccionados esos parámetros, podemos empezar a escribir la carta en la parte inferior. Cuando queramos indicar donde irán los datos del cliente, debemos pulsar el penúltimo icono de la derecha, apareciendo en la pantalla un cuadro, mediante tabuladores, podemos desplazar este cuadro a la derecha.

A continuación continuaremos escribiendo y donde queramos que aparezcan los datos de efectos pendientes de cobro, pulsaremos el último icono de la derecha, apareciendo un recuadro alargado, que indica donde comenzarán a aparecer estos datos.

A continuación finalizara el escrito de la carta.

Una vez terminada la inserción de datos, pulsará el botón [Guardar] para aceptar y guardar los datos o bien [Cancelar] para no hacerlo.

Con el icono de la lupa de la derecha del campo del nombre, o bien pulsando [F1] estando posicionado en este campo, podrá consultar y seleccionar alguna de las cartas ya existentes. Pulsando el botón [Cancelar] o la tecla [F4], podrá eliminar una carta que ya no necesite.

Para imprimir las cartas, lo podrá hacer desde el menú Efectos->Cartas de reclamación.

### Patrones de Asientos

Esta opción permite al usuario crear plantillas de asientos que se repitan en el tiempo, de forma que no necesite introducirlos cada vez de nuevo.

Para **crear** un nuevo registro, se puede hacer clic en el lápiz situado a la derecha del campo de código o pulsar la tecla [F2] estando situado en este mismo campo. Otra posibilidad es vaciar el campo y teclear un código inexistente, pulsando a continuación [Intro].

Para **consultar** los registros ya creados, se puede hacer clic en la lupa situada a la derecha del campo de código o estando situado en este, pulsar la tecla [F1]. También se puede vaciar el campo, teclear un código ya existente y pulsar [Intro].

Para **eliminar** un registro hay que pulsar el botón [Eliminar] situado en la parte inferior izquierda o bien pulsando la tecla [F4], teniendo que confirmar la acción para que esta se complete.

Si se **modifica un registro**, se podrán confirmar los cambios pulsando [Guardar] o [F3]. También se podrán cancelar estos cambios pulsando [Cancelar] o [F5].

La ventana está compuesta de los siguientes datos:

**Código:** Código numérico que identificará a cada patrón.

**Descripción:** Nombre que le damos al patrón.

**Apuntes:** Aquí introduciremos todos los apuntes que llevará el asiento, indicando en cada uno de ellos:

- La cuenta contable, que puede teclear directamente (puede utilizar el punto para completar con ceros) o bien pulsar [F1] estando en la columna de cuenta, lo que nos abrirá una consulta donde podremos buscar y seleccionar una cuenta.
- Concepto: Indica el concepto contable que aparecerá en el asiento. Se puede escribir manualmente o seleccionar un concepto automático, pulsando la tecla [F1]. Este concepto automático se podrá modificar o completar a continuación.
- Debe/Haber: Importe del apunte, que siempre será positivo, y solo podrá indicarse en uno de los dos. Pueden dejarse los dos a cero, para poner la cantidad en el asiento contable una vez cargado el patrón.

Para saber como cargar un patrón, consulte la sección explicativa de Asientos Contables.

### Estados de Efectos

En esta ventana podemos modificar el fichero de estados de efectos. Este fichero es el que recoge todos los posibles estados en los que puede estar un efecto, ya sea emitido o recibido. Por defecto ya existen unos tipos predefinidos: Cobrado, Pendiente, Impagado, Cartera, Cancelado, Gestión...

Cuando se crea un efecto, por defecto siempre coge el estado "Pendiente", pero después este puede variar a cualquiera de los otros. Consultar la opción de Efectos->efectos emitidos.

Orden	Id.	Descripción
1	S	Cobrado
2	N	Pendiente
3	I	Impagado
4	C	Cartera
5	L	Cancelado
6	G	Hay Pagaré
7	H	Hist. Impagado

Tipo de Estado:

Eftos. Emitidos    Eftos. Recibidos    Ambos

Tipo de Impagado    Pendiente de Pago

Guardar   Eliminar   Cancelar   Salir

Para añadir un nuevo estado hay que pulsar la tecla [flecha abajo] hasta que se abra una línea en blanco. Hay que asignarle un número de orden, un identificador (no puede repetirse) y una descripción. En la parte inferior indicaremos si estos tipos se utilizarán para efectos emitidos, recibidos o para ambos. Se podrá indicar si este efecto es de tipo "Impagado", de forma que se puedan identificar los efectos que han sido impagados a la hora de realizar listados u otras operaciones. También se puede indicar si este estado es Pendiente de cobro / pago, de esta

forma se pueden seleccionar los efectos pendientes en listados de efectos pendientes, gestión de cobros y pagos, etc...

Con el botón [Guardar] o pulsando [F3] se pueden aceptar los cambios. Con [Cancelar] o [F5] se pueden cancelar los cambios realizados.

Para eliminar un estado, hay que pulsar [F4] o el botón [Eliminar]. Los tipos 1 al 6 no se podrán eliminar, ya que son propios del programa.

## Tipos de Efectos

En esta ventana se recogen todos los tipos que puede tener un efecto. Estos tipos indican la forma de pago previsto. Ya existen unos tipos predefinidos, que suelen ser suficientes para cualquier empresa. No obstante se pueden crear tantos como se quiera. El orden será un número correlativo y el identificador una letra única, es decir, no puede haber dos tipos con el mismo identificador.



Para crear un nuevo tipo, se debe pulsar la tecla [flecha abajo] hasta que se abre una línea en blanco. A continuación, introducir el orden, el identificador y la descripción del tipo. Por último, pulsar la tecla [F3] o [Guardar] para aceptar los datos o bien [F5] o [Cancelar] para cancelar los cambios.

Se pueden eliminar tipos de efectos pulsando la tecla [F4] o [Eliminar]. No es conveniente eliminar tipos de efecto que hayan sido utilizados en algún momento.

Estos tipos nos permiten realizar listados y consultas por tipos, como se explicará más adelante.

## Naturalezas de operaciones

En esta ventana se recogen todos los tipos de operaciones a efectos de declaraciones de IVA que puede haber en la actividad de la empresa. Los datos a indicar serán:

- Identificador (una letra diferente para cada tipo).
- Descripción.
- Cuentas a la que llevar la partida del IVA en la contabilización de las facturas
- Porcentaje de IVA
- Datos para Auto facturas/Compras intracomunitarias:

- Canal donde generar las autofacturas
- Naturaleza de las bases de IVA de las autofacturas generadas
- Compensar: (S/N) Hacer el doble apunte de IVA en los asientos.
- Porcentaje de IVA a la hora del doble apunte de IVA.
- Otros datos:
  - Tipo de operación: Habrá que indicar si esta naturaleza se va a usar para operaciones Interiores, Intracomunitarias o Exteriores. Dependiendo de esto, las operaciones se llevarán a los libros o declaraciones correspondientes.
  - Tipo de Bienes: Para completar la información, se indicará a que tipo de bienes corresponde esta naturaleza: Bienes corrientes, Bienes de inversión, Bienes inmuebles, Inversión en sujeto pasivo o Agricultura, ganadería y pesca.

Naturalezas Operaciones

Naturaleza Operaciones:					Importaciones/Autofacturas:			
Nat.	Descripción	Cta.Fra.Emit.	Cta.Fra.Reci.	%	Canal	Nat.	Comp.	%
B	Bienes de Inversión	47700001	47200001	16			N	0
C	Comisiones Intracomunitarias	47700001	47200001	0	3	C	S	18
D	No Deducible	47700001	47200001	0			N	0
E	Exento	47700001	47200001	0			N	0
G	AGRICOLA	47700001	47200001	9			N	0
I	Operac. Intracomunitarias	47700001	47200001	0	3	I	S	18
N	Regimen General	47700001	47200001	16			N	0
P	Operac. Exteriores	47700001	47200001	0			N	0
R	Recargo Equivalencia	47700001	47200001	4			N	0
S	Servicios Exteriores	47700001	47200001	0	3	S	S	18

Operaciones Interiores  
 Operaciones Intracomunitarias  
 Importaciones / Exportaciones

Tipo de Bienes  
 Bienes Corrientes  
 Bienes de Inversión  
 Bienes Inmuebles  
 Invers. Sujeto Pasivo  
 Agricultura, Ganad. y Pesca

## Condiciones bancarias

Desde esta ventana asignaremos los datos relacionados a las cuentas bancarias propias. Estos datos serán utilizados para realizar remesas, impagados, pagarés...

Primero deberá crear la cuenta contable desde la opción correspondiente. Para completar los datos desde esta opción, simplemente deberá teclear la cuenta o buscarla con la lupa o F1. Una vez seleccionada, simplemente hay que completar los siguientes datos:

**Nombre Abreviado:** Se pondrá el nombre abreviado del banco. Se utilizará para los cuadernos magnéticos en remesas entre otras cosas.

**C.C.C:** Se especificarán aquí el IBAN y los 20 dígitos de la cuenta bancaria.

### Condiciones y Cuentas:

**Condiciones bancarias:** Se especifican aquí los datos de comisiones e intereses para las remesas.

**Cuenta gastos impagados:** Cuenta contable a la que se llevarán los gastos por impagados.

**Cuenta ingresos extraordinarios:** Se llevará a esta cuenta los ingresos resultantes de los gastos cargados al cliente por impagos.

**Cuentas de cartera:** Cuenta puente a la que se llevará la deuda del cliente hasta el vencimiento de los efectos remesados.

**Cuenta de deudas por efectos:** A esta cuenta se llevará de forma temporal los ingresos previstos al remesar efectos.

**Remesas:**

**Cuenta para gastos:** Se indicará la cuenta para los gastos de las remesas.

**Riesgo:** Se indicará el riesgo para importe pendiente en remesas.

**Nº de cedente:** Aquí se introducirán los 20 dígitos que irán a los cuadernos magnéticos en remesas:

**Sufijos para soporte magnético:** Estos sufijos los especifica cada banco para las remesas en soporte magnético (Cuadernos 19 y 58). Suelen ser 3 dígitos.

**Directorio para los ficheros:** Los ficheros generados se guardarán en el directorio seleccionado

**Código de cesión (Alfanúmero):** Se usa para las remesas del cuaderno 58 por el BBVA.

**Formato de pagarés y Talones:**

**Formato de pagarés y Talones:** Desde aquí se puede configurar la impresión de pagarés y talones por impresora. Se especificarán los márgenes superior e izquierdo, así como la posición de cada campo. Para las fechas hay que especificar la posición del día, mes y año. Los botones de "Predeterminado" sirven para capturar los valores predefinidos.

**Menú Principal**

Esta opción nos lleva al menú principal, cerrando automáticamente todas las ventanas abiertas. (Si alguna ventana está en edición, preguntará si desea guardar los cambios, no guardarlos o cancelar la acción de salir)

**OPCIONES DE DIARIO****Entrada de asientos**

Opción para introducir los apuntes del diario. Desde esta opción también podremos ver los asientos automáticos realizados desde facturas, cobros, pagos, impagados, pagarés, remesas, etc...

The screenshot shows the 'Asientos Contables' window with the following data:

Datos del Asiento					
Número:	Fecha:	Canal:	Ref. Interna:	Tipo Asiento:	Detalle:
84	02/06/2011	GENERAL	84	Factura Emitida (30)	

Lin	Cuenta	Descripción	Debe	Haber	Centro
1	43000003	N/ FACTURA Nº. 30	3,490.80	0.00	
2	47300002	N/ FACTURA Nº. 30 CALZADOS VALIENTE S.L.	628.80	0.00	
3	47700001	N/ FACTURA Nº. 30 CALZADOS VALIENTE S.L.	0.00	626.24	
4	70000001	N/ FACTURA Nº. 30 CALZADOS VALIENTE S.L.	0.00	3,493.36	*sin costes*

<b>Datos de la Cuenta:</b>		Saldo Cuenta:	<b>Opciones:</b>		<b>Totales del Asiento:</b>	
H.P. RETENCIONES Y PAGOS A CTA. IMP. SOC		1,944.88	Extracto de Cuenta:		Debe: 4,119.60	Haber: 4,119.60
<b>Datos del Pago/Cobro:</b>			Cargar un Patrón:		Descuadre: 0.00	
<input checked="" type="checkbox"/> Cobro/Pago en Efectivo			Eliminar aptes a cero:		Apuntes: 4 N° total de Asientos: 87	

Enero:	Febrero:	Marzo:	Abril:	Mayo:	Junio:	Julio:	Agosto:	Septiembre:	Octubre:	Noviembre:	Diciembre:
0.00	0.00	0.00	685.97	630.11	628.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Buttons: Guardar, Eliminar, Cancelar, Imprimir, Salir

Para **crear** un nuevo asiento, se puede hacer clic en el lápiz situado a la derecha del campo de código o pulsar la tecla [F2] estando situado en este mismo campo. Otra posibilidad es vaciar el campo y teclear un código inexistente, pulsando a continuación [Intro].

Para **consultar** los registros ya creados, se puede hacer clic en la lupa situada a la derecha del campo de código o estando situado en este, pulsar la tecla [F1]. También se puede vaciar el campo, teclear un código ya existente y pulsar [Intro].

Para **eliminar** un registro hay que pulsar el botón [Eliminar] situado en la parte inferior izquierda o bien pulsando la tecla [F4], teniendo que confirmar la acción para que esta se complete. Si el cursor se encuentra en un campo de cabecera, se eliminará un asiento completo, por el contrario, si el cursor se encuentra en un apunte, se eliminará este.

Si se **modifica un registro**, se podrán confirmar los cambios pulsando [Guardar] o [F3]. También se podrán cancelar estos cambios pulsando [Cancelar] o [F5].

La ventana está compuesta de los siguientes datos:

Cabecera:

*Número:* Este es el número de registro interno para los asientos. Este número varía cuando sacamos el libro oficial de diario o mayor ya que los asientos se reenumeran para respetar el orden cronológico de los apuntes. También hay una opción para reenumerar los asientos, de forma que la numeración interna corresponda con la oficial.

*Fecha:* Fecha del asiento. Tiene que ser una fecha dentro del ejercicio natural contable.

*Canal:* Si se han habilitado varios canales, aquí se podrá seleccionar el canal al que corresponde el asiento.

*Referencia Interna:* Este registro indica el orden en el que se van introduciendo los asientos. Este número no va a variar aunque se reenumeren los asientos.

*Tipo de Asiento:* Indica el tipo de asiento según si es manual o ha sido generado automáticamente.

*Detalle:* Aquí se podrá completar la información con alguna observación o explicación del asiento.

Detalle:

*Línea:* Número de apunte del asiento.

*Cuenta:* Cuenta contable de los apuntes. Se puede consultar con [F1] e ir a gestión de cuentas contables con [F2]

*Descripción:* Concepto del apunte. Se pueden consultar los conceptos automáticos con [F1], o teclear el código del concepto y pulsar [Intro]

*Debe:* Importe del apunte, si este es de "Debe"

*Haber:* Importe del apunte, si este es de "Haber"

*Centro de costes:* Si se habilita el módulo de Contabilidad Analítica, se podrá llevar un control de centros de costes, asignando a cada apunte de gasto o ingreso uno o varios centros. Posteriormente se podrá obtener balances de un centro concreto.

Pie y totales:

*Cuenta:* Indica el Nombre de la cuenta del apunte seleccionado. Con [F7] o pulsando el icono que hay al lado de este campo, accedemos al extracto de la cuenta.

*Saldo:* Indica el saldo de la cuenta del apunte seleccionado.

*Opciones:* Se podrá mostrar un extracto de cuentas de la cuenta seleccionada, Cargar un patrón de asientos previamente guardado o Eliminar los apuntes que tengan el importe de debe y haber a cero.

*Saldo Debe / Haber y diferencia:* Indica los totales de debe y haber del asiento, así como la diferencia (o descuadre) en caso de haberla.

*Saldos Mensuales:* También se detallan los saldos mensuales de la cuenta.

Cuadre automático del asiento: Existe la posibilidad de cuadrar el asiento automáticamente, pulsando la tecla [F6] cuando estamos introduciendo el último apunte, estando en la columna de "Descripción". Automáticamente, se pone el saldo correspondiente al debe o al haber y el asiento queda cuadrado.

Memorizar una cuenta: Con la tecla [Ctrl+F6] podemos memorizar una cuenta, de forma que para cada apunte la introduzca automáticamente. Esto es ideal cuando va a haber muchos apuntes con la misma cuenta.

Cargar patrón de asientos: Con la tecla [F8] o el icono en la parte superior, podemos cargar un asiento predefinido creado desde la opción de patrones de asientos. Primero tenemos que crear el asiento, asignarle la fecha y guardarlo, seguidamente cargamos los apuntes del asiento.

Visor de asientos: con la tecla [F9] accedemos al visor de asientos.

Enlace con Cobros y Pagos: Existe la posibilidad de que cuando tecleamos en un apunte la cuenta de un cliente o proveedor que tenga facturas o efectos pendientes de cobro o pago, aparezca una ventana que nos permita cancelarlos, de forma que se llevaría de forma automática la gestión de cartera.

En la ventana que aparece, tenemos la opción de indicar arriba el importe total del cobro o pago, de forma que el programa aplica la cantidad correspondiente a cada uno de los efectos pendientes, por orden de fecha, o bien indicar manualmente cada uno de los efectos que queremos cancelar total o parcialmente. Si queremos cancelarlo totalmente, se puede usar la barra espaciadora o el doble clic del ratón sobre el efecto deseado, si es un cobro o pago parcial, deberemos teclear la cantidad a cancelar.

Una vez seleccionados los efectos a cancelar, en la parte inferior nos aparece el concepto que se va a aplicar al apunte, si no es correcto, deberemos cambiarlo aquí, ya que en el asiento no nos va a dejar modificar un apunte que corresponda a un cobro.

Consulte el apartado de Preferencias y Usuarios para consultar opciones referentes a la configuración de asientos.

### Listado Comprobación de asientos

Esta opción nos permite realizar un listado de asientos, para poder repasarlos o comprobarlos.

Podemos filtrar el listado por: número de asiento, fecha o referencia interna.

Se puede ordenar por: Número, fecha o referencia interna.

Se puede imprimir por: Impresora, pantalla o e-mail.

### Visor de asientos contables

Esta es una opción para localizar de forma rápida un apunte, filtrando por los siguientes parámetros: Números de asiento, Fechas, Cuenta contable, Importe de Debe, importe de Haber o por Concepto.

Para utilizar cualquiera de los filtros debemos marcar el cuadrado en su título. Una vez puestos los parámetros adecuados, pulsando el botón [Filtrar] aparecerán todos los asientos que correspondan, si queremos ver el asiento de cualquiera de estos apuntes, podemos posicionarnos sobre este y pulsar [F7]

Se podrá imprimir los apuntes seleccionados desde la opción de [Imprimir].

### Informe de descuadres

Este informe o listado nos mostrará todos los asientos descuadrados que se localicen en la contabilidad.

Podemos filtrar el listado por: número de asiento o fecha.

Se puede ordenar por: Número o fecha.

Se puede imprimir por: Impresora, pantalla o e-mail (PDF).



## Extracto de cuentas

Desde esta opción podemos consultar el extracto de cualquier cuenta, así como imprimirlo. Lo primero será seleccionar la cuenta, tecleándola o buscándola con la lupa o [F1]. Una vez seleccionada, se especifican las fechas que se quiere consultar así como los canales (solo en el caso de disponer de varios canales de facturación). A continuación pulsar el botón [Ejecutar] o la tecla [F3]. Aparecerán todos los movimientos, ordenados por fecha de la cuenta deseada.

Buscar apuntes: Con la tecla [F1] buscamos un apunte por los datos que deseemos: Concepto, Debe, Haber o Saldo

Ir al asiento: con la tecla [F7] accedemos al asiento completo del apunte seleccionado.

Marcar / Desmarcar: con [F6] o Doble clic, se puede marcar o desmarcar asientos. Esto nos sirve para puntear extractos, ayudándonos de la opción inferior en la que indicamos si queremos ver los apuntes: Marcados, No marcados o Todos.

Los extractos se pueden imprimir desde esta pantalla, pulsando el botón [Imprimir]. También se podrán exportar a Excel o Access.

## Saldos Iniciales

En esta ventana podrá introducir los saldos iniciales del ejercicio para cada cuenta contable. La información que se introduzca aquí, corresponderá al asiento de apertura, que se mostrará automáticamente al imprimir el libro de diario con el número de asiento 1.

Los saldos iniciales se pueden traspasar desde el ejercicio anterior. Para ello puede usar la opción del menú [Diario->Crear/Actualizar Asiento de apertura]

Lógicamente, la suma de las columna de debe y haber deben coincidir, debiendo ser el saldo siempre cero.

Se podrá seleccionar dos opciones de filtrado en la parte inferior izquierda:

-Estado de las cuentas: Permite mostrar las cuentas con saldo, sin saldo o todas.

-Cuentas de regularización: Permite mostrar o no las cuentas 600 y 700 en la ventana. Estas cuentas no deben tener saldo inicial, pero se deja esta posibilidad.

Se dispone de una opción para poner a cero todos los saldos, así como de un botón para imprimir los saldos iniciales por impresora.

## Saldos Presupuestarios

Se puede fijar unos saldos presupuestarios mensuales, con el fin de comprobar la desviación en cada cuenta al final de cada periodo.

## Asientos borrador

Esta ventana funciona igual que la de Asientos Contables, solo que los asientos que se crean aquí no entra directamente al diario. Una vez creados, se pueden validar desde el botón de la parte inferior, pasando al registro de asientos contables y desapareciendo de aquí. Se puede validar el asiento actual o todos los pendientes de validar.

Consultar funcionamiento viendo el apartado de "Asientos Contables"

### Comprobación de asientos borrador

Esta opción nos permite realizar un listado de asientos en el borrador, para poder repasarlos o comprobarlos.

Podemos filtrar el listado por: número de asiento o fecha.

Se puede ordenar por: Número o fecha.

Se puede imprimir por: Impresora, pantalla o e-mail (PDF).

### Libro de diario

Para listar el Libro de Diario deberemos especificar el intervalo de números oficiales de registro así como las fechas deseadas.

Podemos seleccionar que aparezcan los asientos de Apertura, Regularización y Cierre. Estos asientos no se guardan en el registro de asientos. El de Apertura se modifica desde la opción de "Saldo inicial" y los dos últimos se calculan automáticamente al imprimir los libros o balances.

Podemos indicar una página inicial, si habíamos sacado ya parte del diario y queremos completarlo.

Se puede indicar una fecha de listado, por si no se quiere que salga la fecha actual.

Se puede imprimir por: Impresora, pantalla, e-mail (PDF) o exportar a Excel o Access.

### Diario Resumen

Desde esta opción podemos listar el diario resumido, seleccionando los meses deseados y si lo queremos listar por impresora, pantalla o e-mail (PDF)

Se puede indicar una fecha de listado, por si no se quiere que salga la fecha actual.

### Libro de Mayor

Desde esta opción podemos listar el libro de mayor, seleccionando entre cuentas y fechas.

Podemos seleccionar si queremos mostrar las cuentas sin apuntes y/o cuentas sin saldo

Podemos marcar si queremos separar en páginas distintas cada cuenta.

Podemos indicar una página inicial, si habíamos sacado ya parte del mayor y queremos completarlo.

Se puede imprimir por: Impresora, pantalla o e-mail (PDF).

Se puede indicar una fecha de listado, por si no se quiere que salga la fecha actual.

### Generar/Actualizar Asiento de Apertura:

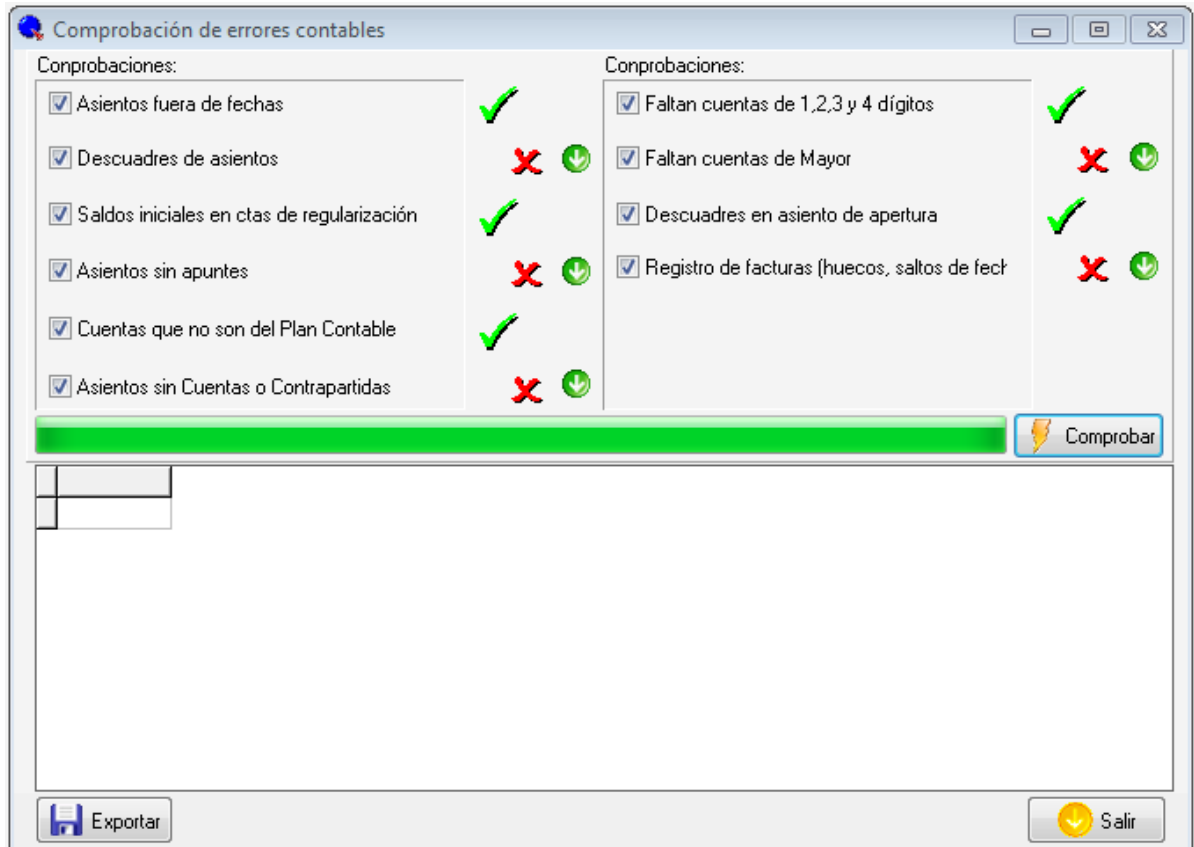
Esta opción se ejecutará cada vez que queramos traspasar los saldos del asiento de cierre del año anterior al año en curso.

Hay que ejecutar esta opción estando en el ejercicio al que queremos traspasar los saldos. Es conveniente tener en cuenta que esta opción elimina todos los saldos que hay actualmente en el asiento de apertura y genera los nuevos.

### Comprobación de errores contables

Esta opción permite comprobar de forma rápida y sencilla una serie de errores contables que se producen habitualmente. Hay que seleccionar que errores se quieren comprobar, por defecto están todos marcados y pulsar el botón [Comprobar]

Una vez el proceso ha terminado, al lado de cada tipo de error, aparece una [x] o una [v], en caso de que exista algún error, aparece una flecha azul, que pulsándola nos muestra en la parte inferior los registros donde se han localizado.



### Cargar plan general contable

Esta opción permite generar el plan general contable a 1,2,3 y algunos grupos de 4 dígitos. Habitualmente se realizará este proceso cuando se crea la empresa, y ya no es necesario volver a hacerlo. Si se hace por segunda vez, no causará ningún problema, sólo que se pueden sobrescribir los grupos que se hayan modificado manualmente, cambiando las descripciones, pero no causará ningún problema a nivel del diario.

### Recalcular saldos de cuentas

Esta opción se ejecuta para recalcular los saldos contables de cada cuenta, así como los saldos mensuales. No debería de ser necesario ejecutarla nunca, ya que el programa calcula los saldos automáticamente cada vez que hay movimientos, pero en caso de algún descuadre en los balances o algún saldo que creamos erróneo, sería interesante ejecutar esta opción.

La utilización de esta opción no conlleva ningún riesgo, ya que lo único que hace es calcular los saldos mensuales y totales de cada cuenta y guardarlo en el mayor.

### Renumerar asientos

La opción de renumerar asientos, realiza un proceso complejo, que ordena los asientos por fecha, recolocando cada asiento en su posición correcta. Una vez renumerados, si saca un libro de diario, el número de asiento en este libro corresponderá con el que aparece en el propio asiento. Por norma, estos números no coinciden, pues la introducción del diario se realiza saltando fechas.

Esta opción no es necesaria, ya que al sacar un libro de diario, se ordenan los asientos por fecha.

Por la complejidad de esta opción, no estaría de más realizar una copia de seguridad antes de ejecutarla. Además esta opción puede llevar unos minutos en realizarse.

### **Cambiar código a cuentas**

Esta opción nos permite cambiar el código de una cuenta a otro código, para ello hay que indicar la cuenta original ("Desde la cuenta") y la cuenta destino ("A la cuenta"). Podemos decirle que solo modifique los apuntes del año actual o los de todos los años. En el primer caso, si quedan asientos de otros años con la cuenta antigua, no se podrá eliminar dicha cuenta.

Por último, si se quiere eliminar la cuenta original, hay que pulsar la opción "Eliminar cuenta antigua".

Para ejecutar la opción, pulsar [Renombrar]

### **Asignación de cuentas**

En esta ventana podemos predeterminar una serie de cuentas contables y conceptos automáticos, para que a la hora de realizar procesos como la creación de facturas, cobros, etc... las utilice automáticamente en los asientos. También se utilizan cuando las facturas o cobros se realizan desde otros programas de gestión.

La ventana dispone de varias solapas con los siguientes datos:

#### **Facturas Emitidas:**

-Descuento: Cuenta que se utilizará en el asiento contable de una factura emitida, en el apunte correspondiente al importe de descuento indicado.

-Descuento Pronto Pago: Esta cuenta se utilizará en el asiento contable en el apunte correspondiente al importe de descuento por pronto pago.

-Cuenta Retenciones: Esta cuenta se utilizará en el asiento contable en el apunte correspondiente al importe de la retención aplicada.

-Concepto Cuenta: Se utilizará este concepto a la hora de crear el asiento contable, y según la configuración indicada en la ventana de "Configuración de usuarios". Este concepto afecta al apunte correspondiente al cliente.

-Concepto Contrapartida: Según este concepto y la configuración indicada en la ventana de "Configuración de usuarios", se montará el texto asignado al concepto en el apunte correspondiente a las contrapartidas.

-Concepto IVA, Retención y Descuentos: Esta opción nos ofrece la posibilidad de que los apuntes generados para IVA, retención y descuentos, lleven el concepto del apunte de cliente o el de los apuntes de contrapartidas.

-Contabilizar descuentos en facturas: Esta opción determina si al contabilizar una factura, crea los apuntes de descuentos o por el contrario, lleva la base imponible como importe de la venta. Si se modifica esta opción, no se deben modificar las facturas anteriores, ya que al contabilizarlas quedarán descuadradas, a no ser que se modifiquen los importes de contrapartidas manualmente. Esta opción afecta a las facturas emitidas y recibidas.

-Cargar estructura para balances desglosados. Esta opción genera las estructuras internas para la generación de balances desglosados. Se cargarán desde un fichero que se pasa en las actualizaciones.

#### **Facturas Recibidas:**

-Descuento: Cuenta que se utilizará en el asiento contable de una factura recibida, en el apunte correspondiente al importe de descuento.

- Descuento Pronto Pago: Esta cuenta se utilizará en el asiento contable en el apunte correspondiente al importe de descuento por pronto pago.
- Cuenta Retenciones: Esta cuenta se utilizará en el asiento contable en el apunte correspondiente al importe de la retención aplicada se podrá modificar en la ventana de facturas recibidas para cada factura realizada.
- Concepto Cuenta: Se utilizará este concepto a la hora de crear el asiento contable, y según la configuración indicada en la ventana de "Configuración de usuarios". Este concepto afecta al apunte correspondiente al proveedor.
- Concepto Contrapartida: Según este concepto y la configuración indicada en la ventana de "Configuración de usuarios", se montará el texto asignado al concepto en el apunte correspondiente a las contrapartidas.

### **Centros de costes: (solo con el módulo opcional de Contabilidad Analítica)**

Desde esta opción se generarán los centros de coste que después podremos usar para asignar a los apuntes de ingresos y gastos.

### **Varios:**

- Cuenta de pérdidas y ganancias: Esta cuenta es importante que esté siempre asignada. Determina cual es la cuenta de pérdidas y ganancias. Será habitualmente del grupo 129. Se utilizará para realizar automáticamente el asiento de cierre, balances de perdidas y ganancias, etc...
- Concepto Remesa: Este concepto se utilizará al crear el asiento de abono de las remesas contables. Se utiliza para el apunte del banco.
- Concepto cobro: Se utilizará para montar el concepto de los apuntes de cobros. Este concepto variará dependiendo de la configuración indicada en la ventana de Opciones->preferencias (solapa de QueryCont), donde podremos indicar si aparece el número de efecto, el código de cuenta de cliente o la descripción de esta.
- Concepto pago: Igual que el anterior pero en relación a los pagos.
- Descuento de efectos: Al indicar esta cuenta, se crearán dos asientos de las remesas, utilizando esta cuenta como puente entre las de cliente y el banco. Si se utilizan cuentas de descuento particulares para cada cliente, se utilizarán estas en vez de la general.
- Deudas por efectos: Esta cuenta se especifica para que al generar una remesa, genere dos asientos de esta. Consultar el apartado de Remesas para más datos.
- Gastos por impagados: Esta cuenta se utilizar para realizar la cuenta de impagados de efectos. Para más información sobre impagados, consultar el tema Efectos->efectos emitidos.

## *REGISTRO DE IVA*

### **Registro de Facturas Emitidas**

En esta ventana se introducirán las facturas emitidas por nuestra empresa. En caso de que la contabilidad esté enlazada con algún programa de facturación, las facturas se contabilizarán automáticamente, por lo que no deberemos introducir nada en esta opción.

Para **crear** un nuevo registro, se puede hacer clic en el lápiz situado a la derecha del campo de código o pulsar la tecla [F2] estando situado en este mismo campo. Otra posibilidad es vaciar el campo y teclear un código inexistente, pulsando a continuación [Intro].

Para **consultar** los registros ya creados, se puede hacer clic en la lupa situada a la derecha del campo de código o estando situado en este, pulsar la tecla [F1]. También se puede vaciar el campo, teclear un código ya existente y pulsar [Intro].

Para **eliminar** un registro hay que pulsar el botón [Eliminar] situado en la parte inferior izquierda o bien pulsando la tecla [F4], teniendo que confirmar la acción para que esta se complete. Si el cursor se encuentra en un campo de cabecera, se eliminará una factura completa, por el

contrario, si el cursor se encuentra en una línea de IVA, de contrapartidas o de efectos, se eliminará el registro seleccionado.

Si se **modifica un registro**, se podrán confirmar los cambios pulsando [Guardar] o [F3]. También se podrán cancelar estos cambios pulsando [Cancelar] o [F5].

La ventana está compuesta de los siguientes datos:

#### Cabecera:

**Canal:** En el caso de tener varios canales, aparece en la parte superior izquierda una lupa para cambiar de canal de facturación. Cuando se cambia el canal, aparecen las facturas correspondientes a dicha serie de facturación, pudiendo consultar, modificar o añadir nuevas facturas.

**Número:** Este es el número de factura. Si la factura se genera con [F2] o [lápiz], el número lo asigna cuando se guarda la factura, y en ese momento se incluye también en los conceptos, en el caso de que así se haya configurado. Esto es así para que las facturas se puedan introducir desde varios puestos a la vez sin que haya conflictos de numeración.

**Fecha de Emisión:** Fecha de la factura.

**Cuenta:** Esta será la cuenta contable del cliente.

**Registro nº:** Este número de registro, está en desuso desde que se implementó la posibilidad de distintos canales de facturación. Se podrá utilizar para lo que el usuario desee.

**Asiento:** Se puede marcar o desmarcar, indicando si queremos que se genere un asiento de la factura automáticamente. En caso afirmativo, justo debajo aparecerá el nº del asiento generado.

**Concepto de la cuenta:** Este es el concepto que en asiento generado irá al apunte del cliente.

**Concepto de la contrapartida:** Este llevará a los apuntes de las contrapartidas.

\*Estos conceptos se generan automáticamente por el programa, pudiendo modificarlos el usuario. Para montar el concepto, se utiliza el concepto automático asignado en "Asignación de Cuentas", y a continuación otros datos que varían según la configuración de cada usuario (Ver "Mantenimiento de Usuarios")

**Importe Bruto:** Importe Bruto de la factura.

**Descuento:** Porcentaje de descuento e importe. Se puede introducir el importe directamente y el programa calcula el porcentaje. Para el asiento contable se utiliza la cuenta indicada en "Asignación de cuentas".

**Descuento P.P.:** Un segundo descuento por pronto pago. Comprobar la cuenta asociada en "Asignación de cuentas".

**Importe Retención:** Importe de retención de la factura, en caso de que se haya aplicado alguna. Al generar el asiento, el apunte de retención cogerá la cuenta que se haya indicado en

“Mantenimiento->Asignación de cuentas”, de no haber ninguna especificada, dará un error diciendo que no puede haber un apunte sin código de cuenta.

#### Líneas de IVA:

**Base Imponible:** Se especificarán aquí las distintas bases que tenga la factura, en caso de aplicarse varios tipos de IVA. La suma de las bases debe coincidir con la base imponible de la factura, es decir, (importe bruto menos descuentos):

**Naturaleza:** Se especificará la naturaleza o tipo de operación. Si la cuenta del cliente tiene asociada un tipo de IVA, este será copiado aquí automáticamente. Las naturalezas se pueden crear o modificar en “Opciones->Preferencias”. El código será una letra o número y llevará implícito un porcentaje de IVA. Para seleccionar una naturaleza se puede hacer tecleando la letra o pulsando [F1] y seleccionando de entre los tipos existentes.

**%IVA:** Una vez seleccionado el tipo, aparecerá el porcentaje asociado, pero este podrá ser modificado si se desea.

**%RECARGO:** Si se aplica algún recargo de equivalencia, hay que teclearlo en este campo.

**Importe IVA:** Se calcula a partir del porcentaje, pudiendo modificarse si se desea.

**Importe Recargo:** Se calcula a partir del porcentaje, y se puede modificar si se desea.

#### Retenciones:

**% retención:** Este dato se coge automáticamente de la cuenta contable del cliente, aunque se podrá modificar manualmente.

**Importe Retención:** Este dato se calculará automáticamente a partir del porcentaje, aunque se podrá asignar o modificar manualmente.

**Cuenta de Retención:** Esta cuenta se usará a la hora de generar el asiento de la factura. También se cogerá automáticamente de la cuenta del cliente.

#### Contrapartidas:

**Cuenta:** Cuenta contable correspondiente a la/s contrapartida/s de la factura. Si el cliente tiene asociada una cuenta de contrapartida, se creará la contrapartida automáticamente con dicha cuenta.

**Importe:** Importe de la contrapartida. Se pueden añadir tantas contrapartidas como se desee, pero la suma de los importes debe coincidir con el importe bruto de la factura.

**Centro de coste:** Se indicará aquí a que centro de costes se quiere llevar este ingreso. (Sólo con módulo de contabilidad Analítica)

#### Efectos:

**Nº efecto:** Número de efecto dentro de la factura.

**Número:** Número de efecto general. Este número será correlativo y único para todos los efectos.

**Fecha Emisión:** Fecha de emisión del efecto, que corresponderá a la de la factura.

**Tipo:** Tipo de efecto, de entre los tipos creados en “Mantenimiento->Tipos de efecto”. Se puede teclear el tipo o seleccionar con [F1].

**Fecha de vencimiento:** Fecha prevista para cobro del efecto. Al introducir un registro, este pasa a cartera de cobros. Para gestionar la cartera de cobros, se hará desde el menú Efectos, pudiendo dar de baja los cobros también desde la Entrada de asientos.

**Importe:** Importe del efecto. La suma de todos los efectos de la factura, debería ser el total de la factura, aunque no tiene por que ser así, ya que los registros que se introduzcan aquí, son exclusivamente para gestionar la cartera de cobros y no alteran ni el diario ni el registro de IVA.

**Cobrado:** Indica si el efecto está cobrado o no. En realidad, aquí se podrá poner cualquiera de los tipos que se den de alta en “Mantenimiento->Tipos de efecto”. En un principio, el valor que tendrá será “N”. Desde aquí se podrá cancelar el cobro, poniendo “S”, con lo que aparecerá un panel donde nos pide la cuenta de abono, con lo que se generará el asiento del cobro.

**Ir a Cobros:** Pulsando el botón de [Cobros] que hay debajo, el programa nos lleva a la gestión de cobros.

**Ir al Efecto:** Situados en uno de los efectos, pulsando [F2] se abre la ventana de efectos emitidos, posicionándonos en el efecto correspondiente, desde donde podremos modificar o ampliar los datos.

## Registro de Facturas Recibidas

En esta ventana se introducirán las facturas recibidas por nuestra empresa. En caso de que la contabilidad esté enlazada con algún programa de facturación, las facturas se contabilizarán automáticamente, por lo que no deberemos introducir nada en esta opción.

Para **crear** un nuevo registro, se puede hacer clic en el lápiz situado a la derecha del campo de código o pulsar la tecla [F2] estando situado en este mismo campo. Otra posibilidad es vaciar el campo y teclear un código inexistente, pulsando a continuación [Intro].

Para **consultar** los registros ya creados, se puede hacer clic en la lupa situada a la derecha del campo de código o estando situado en este, pulsar la tecla [F1]. También se puede vaciar el campo, teclear un código ya existente y pulsar [Intro].

Para **eliminar** un registro hay que pulsar el botón [Eliminar] situado en la parte inferior izquierda o bien pulsando la tecla [F4], teniendo que confirmar la acción para que esta se complete. Si el cursor se encuentra en un campo de cabecera, se eliminará una factura completa, por el contrario, si el cursor se encuentra en una línea de IVA, de contrapartidas o de efectos, se eliminará el registro seleccionado.

Si se **modifica un registro**, se podrán confirmar los cambios pulsando [Guardar] o [F3]. También se podrán cancelar estos cambios pulsando [Cancelar] o [F5].

The screenshot shows the 'Facturas Recibidas' window with the following data:

**Datos de la Factura**

Canal: GENERAL

Nº Factura: 10 | Fecha Emisión: 07/06/2011 | Fecha Recepción: 07/06/2011 | Cuenta: 40000017 | Descripción Cuenta: COMERCIAL PECUSA, S.L. | Asiento: 86

Su Factura nº: 5 | Concepto de la Cuenta: S/ FACTURA Nº-10 COMERCIAL PECUSA, S.L. | Contrapartida: S/ FACTURA Nº-10 COMERCIAL PECUSA, S.L.

Bruto y Descuentos		Bases I.V.A.					Retención y Aranceles					
Importe Bruto:	14.20	Nº	Base Impon.	Nat.	%IVA	%RE	Cuota IVA	Cuota RE	%Ret:	Retención:	Cuenta Reten:	Aranceles:
Dto:	0.00	1	14.20	N	18		2.56	0.00	0	0.00	47510001	0.00
Dto P.P.:	0.00											
Base Imponible:		14.20	Total Cuotas:		2.56	0.00	Total Factura:		16.76			

**Contrapartidas**

Cuenta	Descripción	C.Coste	Importe
60000001	COMPRAS DE MATERIAL INFORMÁT		14.20

**Recibos**

Ef	Número	Emisión	T	Vencimiento	Importe	C
1	10	07/06/2011	R	07/06/2011	16.76	N

Centro Coste:

Botones: Guardar, Eliminar, Cancelar, Pagos, Salir

La ventana está compuesta de los siguientes datos:

### Cabecera:

**Canal:** En el caso de tener varios canales, aparece en la parte superior izquierda una lupa para cambiar de canal de facturación. Cuando se cambia el canal, aparecen las facturas correspondientes a dicha serie de facturación, pudiendo consultar, modificar o añadir nuevas facturas.

**Número:** Este es nuestro número interno para el registro de facturas. Si la factura se genera con [F2] o [lápiz], el número lo asigna cuando se guarda la factura, y en ese momento se incluye también en los conceptos, en el caso de que así se haya configurado. Esto es así para que las facturas se puedan introducir desde varios puestos a la vez sin que haya conflictos de numeración.

**Fecha de Emisión:** Fecha en que nuestro proveedor o acreedor emitió la factura.



*Fecha de Recepción:* Fecha hemos recibido la factura. Esta será la fecha en que se contabilizara el asiento contable.

*Cuenta:* Esta será la cuenta contable del proveedor o acreedor.

*Asiento:* Se puede marcar o desmarcar, indicando si queremos que se genere un asiento para la factura automáticamente. En caso afirmativo, justo debajo aparecerá el nº del asiento generado.

*Su Factura N°:* Este será el número que el proveedor le dio a su factura. Es el que aparecerá en la factura impresa.

*Concepto de la cuenta:* Este es el concepto que se llevará al apunte del proveedor / acreedor en el asiento de la factura.

*Concepto de la contrapartida:* Este se llevará a los apuntes de las contrapartidas.

\*Estos conceptos se generan automáticamente por el programa, pudiendo modificarlos el usuario. Para montar el concepto, se utiliza el concepto automático asignado en "Asignación de Cuentas", y a continuación otros datos que varían según la configuración de cada usuario (Ver "Mantenimiento de Usuarios")

*Importe Bruto:* Importe Bruto de la factura.

*Descuento:* Porcentaje de descuento e importe. Se puede introducir el importe directamente y el programa calcula el porcentaje. Para el asiento contable se utiliza la cuenta indicada en "Asignación de cuentas".

*Descuento P.P.:* Un segundo descuento por pronto pago. Comprobar la cuenta asociada en "Asignación de cuentas".

*Importe Retención:* Importe de retención de la factura, en caso de que se haya aplicado alguna.

*Cuenta Retención:* Cuenta a la que se tiene que llevar la retención en el asiento contable. La cuenta la cogerá inicialmente de "Mantenimiento->Asignación de cuentas" pudiéndose cambiar posteriormente.

#### Líneas de IVA:

*Base Imponible:* Se especificarán aquí las distintas bases que tenga la factura, en caso de aplicarse varios tipos de IVA. La suma de las bases debe coincidir con la base imponible de la factura, es decir, (importe bruto menos descuentos).

*Naturaleza:* Se especificará la naturaleza o tipo de operación. Si la cuenta del proveedor / acreedor tiene asociada un tipo de IVA, este será copiado aquí automáticamente. Las naturalezas se pueden crear o modificar en "Opciones->Preferencias". El código será una letra o número y llevará implícito un porcentaje de IVA. Para seleccionar una naturaleza se puede hacer tecleando la letra o pulsando [F1] y seleccionando de entre los tipos existentes.

*%IVA:* Una vez seleccionado el tipo, aparecerá el porcentaje asociado, pero este podrá ser modificado si se desea.

*%RECARGO:* Si se aplica algún recargo de equivalencia, hay que teclearlo en este campo.

*Importe IVA:* Se calcula a partir del porcentaje, pudiendo modificarse si se desea.

*Importe Recargo:* Se calcula a partir del porcentaje, y se puede modificar si se desea.

*Retenciones y otros:* Se indicarán el porcentaje de retención y la cuenta, que se cargan desde el mantenimiento de cuentas. El importe de la retención se calculará automáticamente a partir del porcentaje, pero se permite ajustarlo. La marca "Mostrar en libro de facturas" indicará si queremos que esta venta aparezca en los libros de IVA.

*Facturas de Importación:* Para facturas de importación se podrá indicar los datos del DUA.

*Generación de Auto-facturas:* Para facturas intracomunitarias, se puede configurar el programa para que genere auto-facturas de venta para compensar el IVA. Para configurarlo, consultar el apartado "Naturaleza de Operaciones" que aparece en este documento. Además, a continuación explicamos un ejemplo para que se vea más claro: Crearemos una nueva naturaleza o modificaremos una de las existentes:

Código: I

Descripción: Intracomunitarias

IVA: 0%

Canal: Canal en el que se quiere generar las auto-facturas. Debería ser un canal independiente.

Naturaleza: I (tipo que se asigna al IVA en auto-facturas)

Compensar: S (en el asiento de la factura de compra se compensará el IVA entre las dos cuentas de IVA (Repercutido y Soportado))

% IVA: 18% (Tipo de IVA que se quiere compensar y que se guardará en la factura como IVA de la autofactura)

A partir de ahí, al asignar en una factura de compra el tipo de IVA I, se generará una autofactura de venta en el canal indicado.

#### Contrapartidas:

*Cuenta:* Cuenta contable correspondiente a la/s contrapartida/s de la factura. Si la cuenta del proveedor tiene asociada una cuenta de contrapartida, se creará la contrapartida automáticamente con dicha cuenta.

*Importe:* Importe de la contrapartida. Se pueden añadir tantas contrapartidas como se desee, pero la suma de los importes debe coincidir con el importe bruto de la factura. En caso contrario el asiento contable estará descuadrado.

*Centro de coste:* Se indicará aquí a que centro de costes se quiere llevar este gasto. (Sólo con módulo de contabilidad Analítica)

#### Efectos:

*Nº efecto:* Número de efecto dentro de la factura.

*Número:* Número de efecto general. Este número será correlativo y único para todos los efectos recibidos.

*Fecha Emisión:* Fecha de emisión del efecto, que corresponderá a la de la factura.

*Tipo:* Tipo de efecto, de entre los tipos creados en "Mantenimiento->Tipos de efecto". Se puede teclear el tipo o seleccionar con [F1].

*Fecha de vencimiento:* Fecha prevista para pago del efecto. Al introducir un registro, este pasa a cartera de pagos. Para gestionar la cartera de pagos, se hará desde el menú Efectos, pudiendo dar de baja los pagos también desde la Entrada de asientos.

*Importe:* Importe del efecto. La suma de todos los efectos de la factura, debería ser el total de la factura, aunque no tiene por que ser así, ya que los registros que se introduzcan aquí, son exclusivamente para gestionar la cartera de pagos y no alteran ni el diario ni el registro de IVA.

*Cobrado:* Indica si el efecto está cobrado o no. En realidad, aquí se podrá poner cualquiera de los tipos que se den de alta en "Mantenimiento->Tipos de efecto". En un principio, el valor que tendrá será "N". Desde aquí se podrá cancelar el cobro, poniendo "S", con lo que aparecerá un panel donde nos pide la cuenta de abono, con lo que se generará el asiento del cobro.

Ir a Pagos: Pulsando el botón de [Pagos] que hay debajo, el programa nos lleva a la gestión de cobros de este efecto.

Ir al Efecto: Situados en uno de los efectos, pulsando [F2] se abre la ventana de efectos recibidos, posicionándonos en el efecto correspondiente, desde donde podremos modificar o ampliar los datos.

## Libro de Facturas Emitidas

Este es el listado oficial de los registros de IVA para la declaración periódica (Mensual, Trimestral...).

Parámetros para el listado:

-Filtrar por: Nº de Factura, Fechas de emisión, Cuentas contables y canales (en caso de tener varios canales de facturación creados).

-Mostrar CIF/NIF del cliente o cuenta contable.

-Resumen de IVA: Si queremos que muestre al final un resumen totalizado por tipos de Naturaleza.

-Incluir contrapartidas: Si queremos que muestre en cada factura las contrapartidas.

-Página inicial: Número de página para la primera página, por si se ha listado anteriormente alguna factura.

-Naturalezas: podemos seleccionar las naturalezas a incluir en el listado.

-Ordenado por: Número de Factura o Fecha

-Mostrar por: Impresora, pantalla, e-mail (PDF) o Exportar en formato Excel o Access.

Una vez impreso y presentado un periodo de IVA, se recomienda bloquear el registro desde la opción de “Mantenimiento->Ejercicios” en el menú principal, de esta forma no se podrá añadir, eliminar ni modificar una factura en el periodo bloqueado.

### Libro de Facturas Recibidas

Este es el listado oficial de los registros de IVA para la declaración periódica (Mensual, Trimestral...).

Parámetros para el listado:

- Filtrar por: N° de Factura, Fechas de emisión (solo si se desea), Fechas de Recepción, Cuentas contables y canales (en caso de tener varios canales de facturación creados).
- Mostrar CIF/NIF del proveedor o cuenta contable.
- Resumen de IVA: Si queremos que muestre al final un resumen totalizado por tipos de Naturaleza.
- Incluir contrapartidas: Si queremos que muestre en cada factura las contrapartidas.
- Pagina inicial: Número de página para la primera página, por si se ha listado anteriormente alguna factura.
- Primera Factura: Asigna este número de registro a la primera factura listada y a continuación va auto-incrementando el contador.
- Naturalezas: podemos seleccionar las naturalezas a incluir en el listado.
- Ordenado por: Número de Factura, Fecha de emisión o Fecha de recepción.
- Mostrar por: Impresora, pantalla, e-mail (PDF) o Exportar en formato Excel o Access.

Una vez impreso y presentado un periodo de IVA, se recomienda bloquear el registro desde la opción de “Mantenimiento->Ejercicios” en el menú principal, de esta forma no se podrá añadir, eliminar ni modificar una factura en el periodo bloqueado.

### Resume de IVA

Esta opción nos muestra el resumen de IVA de todos los registros introducidos, pudiendo mostrar facturas emitidas, recibidas o ambas.

Parámetros para el listado:

- Filtrar por: N° de Factura, Fechas de emisión (solo si se desea y se incluyen facturas emitidas), Fechas de contabilización, Cuentas contables y canales (en caso de tener varios canales de facturación creados).
- Incluir líneas no declarables. Permite mostrar las líneas que hemos marcado como no declarables.
- Mostrar: Emitidas, Recibidas o Ambas.
- Mostrar por: Impresora, pantalla o e-mail (PDF)

### Resumen de operaciones

Este listado nos permite totalizar los registros de IVA de cada cliente o proveedor entre fechas, y seleccionando solo las naturalezas seleccionadas.

Parámetros para el listado:

- Filtrar por: Cuentas contables y Fechas.
- Totalizar por clientes. En caso contrario, detallará todas los registros de IVA.
- Naturalezas: Selección de las naturalezas deseadas.
- Tipo de Factura: Emitidas, Recibidas o Ambas.
- Listar por: Impresora, pantalla o e-mail (PDF).

## CARTERA DE EFECTOS

### Efectos emitidos

Gestión de efectos emitidos. Cuando se crea una factura emitida y se le asignan los efectos, automáticamente se generan en esta pantalla. Además, podemos crear efectos que no correspondan a ninguna factura, para incluirlos en la cartera de cobros. La previsión de cobros se basa en los registros que aquí se muestran.

Para **crear** un nuevo registro, se puede hacer clic en el lápiz situado a la derecha del campo de código o pulsar la tecla [F2] estando situado en este mismo campo. Otra posibilidad es vaciar el campo y teclear un código inexistente, pulsando a continuación [Intro].

Para **consultar** los registros ya creados, se puede hacer clic en la lupa situada a la derecha del campo de código o estando situado en este, pulsar la tecla [F1]. También se puede vaciar el campo, teclear un código ya existente y pulsar [Intro].

Para **eliminar** un registro hay que pulsar el botón [Eliminar] situado en la parte inferior izquierda o bien pulsando la tecla [F4], teniendo que confirmar la acción para que esta se complete.

Si se **modifica un registro**, se podrán confirmar los cambios pulsando [Guardar] o [F3]. También se podrán cancelar estos cambios pulsando [Cancelar] o [F5].

La ventana está compuesta de los siguientes datos:

*Canal:* En el caso de tener varios canales, aparece en la parte superior izquierda una lupa para cambiar de canal de facturación. Cuando se cambia el canal, aparecen los efectos correspondientes a dicha serie de facturación, pudiendo consultar, modificar o añadir nuevos registros.

*Fecha de Emisión:* Fecha en se ha emitido el efecto.

*Vencimiento:* Fecha prevista para el cobro del efecto.

*Importe:* Importe del efecto.

*Pendiente:* Importe pendiente de cobro. La forma de poner como cobrado el efecto será poniendo este importe a cero. Automáticamente el estado pasa a ser "Cobrado".

*Cuenta Cliente:* Cuenta contable del cliente.

*Tipo de Efecto:* Tipo del efecto, que puede ser seleccionado de una lista. Pueden añadirse o modificarse tipos de efecto en "Mantenimiento->Tipos de Efecto"

*Factura / Efecto:* Factura y nº de orden de la que proviene el efecto.

*Estado:* Estado del efecto, se puede seleccionar de un desplegable. El fichero de estados puede modificarse en "Mantenimiento->Estados de Efectos".

*Entidad Bancaria:* Entidad por la que se va a remesar el efecto, en caso de ser un Giro o similar.

*Remesa:* Si se ha remesado, automáticamente aquí aparece el nº de remesa en la que se ha incluido el efecto.

*Fecha del Impagado:* En caso de que se produzca un impago del efecto, aquí se pondrá la fecha del impago.

*Gastos:* Gastos que el impago ha ocasionado y que se van a cargar al cliente.

*Asiento:* El nº de asiento generado del impagado. Para que se genere el asiento, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

-Poner como estado "Impagado".

-Que se haya remesado el efecto.

-Que se haya indicado la entidad bancaria en el efecto.

-Que en "Mantenimiento->condiciones bancarias", en la entidad bancaria se haya especificado la cuenta de gastos por impagados.

\*Para generar un impagado, también se puede hacer desde "Efectos->Gestión de impagados"

*Remesado/Nº de remesa:* indica si se ha remesado o no y en que remesa.

**Datos bancarios del cliente:** IBAN + los 20 dígitos de la cuenta del cliente en caso de que sea un giro domiciliado. Si el titular de la domiciliación no fuera el propio cliente, se podrían indicar los datos de dicho titular.

**Observaciones:** Cualquier observación que se quiera especificar. Esta será una observación interna, que no se reflejará en ningún sitio.

## Gestión de cobros

Desde esta opción se pueden dar de baja los cobros realizados, para poder llevar al día la gestión de cartera de efectos. El cobro se puede hacer desde aquí o desde el asiento contable, en este último caso, aquí también se reflejará automáticamente la fecha e importe del cobro. Cualquiera de las dos opciones es válida, siendo el usuario el que tiene que elegir una u otra según crea conveniente. La única diferencia en cuanto al resultado será que desde el asiento podemos englobar el cobro de varios efectos en un único apunte contable, mientras que desde aquí se generará un asiento por cada efecto.

Para realizar un cobro, seleccionar el ejercicio y Factura (o dejando el campo de factura en blanco, puede seleccionar el nº de efecto si así lo desea). Para seleccionar cualquiera de estos campos, puede hacerse pulsando la lupa que hay al lado o [F1] estando el cursor en el campo deseado.

Una vez seleccionado el efecto sobre el que queremos trabajar, podemos modificar algunos datos del efecto o introducir el registro de cobro:

-Modificación de datos del efecto: Estado, Fecha de impagado, Gastos de impagado, entidad bancaria o dígitos de la cuenta bancaria del cliente (Consultar el apartado anterior “Efectos emitidos” si se desconoce la utilidad de cualquiera de estos campos).

-Introducción del registro del cobro: Para abrir una línea, si no se abre automáticamente, podemos pulsar la tecla [Fecha abajo]. A continuación se debe especificar:

**Fecha de Cobro:** La fecha en que se ha realizado el cobro. Esta será la fecha del asiento contable.

**Cuenta de Cobro:** La cuenta por la que se realiza el cobro (Caja, banco...). Este campo quedará en blanco cuando se realice el cobro desde Asientos contables.

*Descripción:* Concepto que se utilizará para describir los datos del cobro y para realizar el asiento contable.

*Entrega:* Importe de la entrega, que puede ser el total del efecto o un importe parcial. Se podrán añadir tantas líneas de cobro como sea necesario hasta alcanzar el importe total del efecto. El importe especificado aquí será el total a descontar, incluyendo un posible descuento que se especifique en la parte inferior).

*Asiento:* El Número de asiento que se ha generado. Si no se desea que se generen los asientos de los cobros de forma automática, se puede modificar una opción que hay en "Opciones>Preferencias".

*Concepto contrapartida:* concepto que irá al asiento para el apunte de la contrapartida. Por defecto será el mismo que el concepto de la cuenta del cliente.

*Cuenta de Descuento:* Cuenta a la que irá el descuento especificado en caso de haberlo.

*Descuento:* Importe del descuento aplicado. Este importe aparecerá en el asiento con la cuenta especificada.

Desde esta pantalla, pulsando el botón [Asiento] podemos consultar el asiento generado del cobro, y pulsando [Factura] nos llevará a la factura de la que proviene el efecto.

### Previsión de cobros

Este listado nos mostrará un detalle de todos los efectos pendientes de cobro que figuren en la base de datos.

Parámetros para el listado:

-Se puede filtrar por: Cuentas contables, Números de factura, Fechas de emisión, Fechas de vencimiento (prestar atención a este filtro, pues es común que haya efectos con vencimiento en años posteriores y estos no aparecerán si no se atrasa la fecha de vencimiento).

-Filtro por importes: Nos permite mostrar solo los efectos cuyo pendiente esté entre los importes deseados.

-Tipos de efecto: Permite listar sólo los efectos de los tipos seleccionados.

-Ordenar por: Cuentas y Nombre (Agrupará y totalizará para cada cliente), Fecha Emisión o Vencimiento (Estos dos últimos nos permiten la opción que aparece debajo de totalizar por cada fecha)

-Opción de mostrar Impagados: Muestra también efectos que estén con un tipo definido como impagado.

-Opción de mostrar Remesados: permite mostrar o no los efectos que estén remesados.

-Opción de mostrar datos del cliente: Muestra datos adicionales del cliente: Dirección, NIF y observaciones de la cuenta.

-Listar por: Impresora, Pantalla o e-mail (PDF).

### Tiempos de cobro

Este es un listado cuya finalidad es mostrar los tiempos de cobro medios para cada cliente. Los efectos pendientes de cobro no se computan.

Parámetros para el listado:

-Se puede filtrar por: Cuentas contables y fechas de emisión de los efectos.

-Opción de detallar efectos: Permite ver cada uno de los efectos, con los días de cobro para cada uno mostrando la media para el cliente.

-Opción de mostrar sólo los que superan el tiempo en días especificado.

-Ordenar por: Cuenta contable, Nombre de Cliente o Tiempo de cobro medio (Días).

-Listar por: Pantalla, impresora o e-mail (PDF).

### Cartas de reclamación

Permite imprimir cartas a clientes reclamando el cobro de los efectos pendientes. Para ello podemos seleccionar entre las plantillas que hemos creado en “Mantenimiento->Plantillas para cartas de Reclamación”.

Parámetros para la impresión:

- Se puede filtrar por: Cuentas de cliente y fechas de vencimiento.
  - Opción de seleccionar cualquiera de las plantillas guardadas.
  - Fecha para la carta: Fecha que aparecerá en la impresión de la carta.
  - Tipos de efectos: Se puede seleccionar un tipo o Todos.
  - Estado de los efectos: Se puede seleccionar un estado o todos.
- Esta impresión siempre sale por impresora.

## Efectos recibidos

Gestión de efectos recibidos. Cuando se crea una factura recibida y se le asignan los efectos, automáticamente se generan en esta pantalla. Además, podemos crear efectos que no correspondan a ninguna factura, para incluirlos en la cartera de pagos. La previsión de pagos se basa en los registros que aquí se muestran.

Para **crear** un nuevo registro, se puede hacer clic en el lápiz situado a la derecha del campo de código o pulsar la tecla [F2] estando situado en este mismo campo. Otra posibilidad es vaciar el campo y teclear un código inexistente, pulsando a continuación [Intro].

Para **consultar** los registros ya creados, se puede hacer clic en la lupa situada a la derecha del campo de código o estando situado en este, pulsar la tecla [F1]. También se puede vaciar el campo, teclear un código ya existente y pulsar [Intro].

Para **eliminar** un registro hay que pulsar el botón [Eliminar] situado en la parte inferior izquierda o bien pulsando la tecla [F4], teniendo que confirmar la acción para que esta se complete.

Si se **modifica un registro**, se podrán confirmar los cambios pulsando [Guardar] o [F3]. También se podrán cancelar estos cambios pulsando [Cancelar] o [F5].

La ventana está compuesta de los siguientes datos:

*Canal:* En el caso de tener varios canales, aparece en la parte superior izquierda una lupa para cambiar de canal de facturación. Cuando se cambia el canal, aparecen los efectos correspondientes a dicha serie de facturación, pudiendo consultar, modificar o añadir nuevos registros.

*Fecha de Emisión:* Fecha en el proveedor ha emitido el efecto.

*Vencimiento:* Fecha prevista para el pago del efecto.

*Importe:* Importe del efecto.

*Pendiente:* Importe pendiente de pago. La forma de poner como pagado el efecto será poniendo este importe a cero. Automáticamente el estado pasa a ser “Cobrado”.

*Cuenta Proveedor:* Cuenta contable del proveedor o acreedor.

*Tipo de Efecto:* Tipo del efecto, que puede ser seleccionado de una lista. Pueden añadirse o modificarse tipos de efecto en “Mantenimiento->Tipos de Efecto”

*Factura / Efecto:* Factura y nº de orden de la que proviene el efecto. Se refiere al número interno nuestro.

*Estado:* Estado del efecto, se puede seleccionar de un desplegable. El fichero de estados puede modificarse en “Mantenimiento->Estados de Efectos”.

*Nuevo vencimiento:* Si se ha producido un impagado, se puede especificar un nuevo vencimiento, que será en que se tenga en cuenta en la previsión.

*Entidad Bancaria:* Entidad por la que se ha domiciliado el pago del efecto.

*Nº de Pagaré:* Nº de pagaré en el que se ha realizado el pago del efecto.

*Asiento:* Asiento del abono realizado del pagaré.

*Observaciones:* Cualquier observación que se quiera especificar. Esta será una observación interna, que no se reflejará en ningún sitio.

## Gestión de pagos

Desde esta opción se pueden dar de baja los pagos realizados, para poder llevar al día la gestión de cartera de efectos. El pago se puede hacer desde aquí o desde el asiento contable, en este último caso, aquí también se reflejará automáticamente la fecha e importe del pago. Cualquiera de las dos opciones es válida, siendo el usuario el que tiene que elegir una u otra según crea conveniente. La única diferencia en cuanto al resultado será que desde el asiento podemos englobar el pago de varios efectos en un único apunte contable, mientras que desde aquí se generará un asiento por cada efecto.

Para realizar un pago, seleccionar el ejercicio y Factura (o dejando el campo de factura en blanco, puede seleccionar el nº de efecto si así lo desea). Para seleccionar cualquiera de estos campos, puede hacerse pulsando la lupa que hay al lado o [F1] estando el cursor en el campo deseado.

Una vez seleccionado el efecto sobre el que queremos trabajar, podemos modificar algunos datos del efecto o introducir el registro de cobro:

-Modificación de datos del efecto: Pendiente, Estado o entidad bancaria (Consultar el apartado anterior "Efectos recibidos" si se desconoce la utilidad de cualquiera de estos campos).

-Introducción del registro del pago: Para abrir una línea, si no se abre automáticamente, podemos pulsar la tecla [Fecha abajo]. A continuación se debe especificar:

*Fecha de Pago:* La fecha en que se ha realizado el pago. Esta será la fecha del asiento contable.

*Cuenta de pago:* La cuenta por la que se realiza el pago (Caja, banco...). Este campo quedará en blanco cuando se realice el cobro desde Asientos contables.

*Descripción:* Concepto que se utilizará para describir los datos del pago y para realizar el asiento contable.

*Entrega:* Importe de la entrega, que puede ser el total del efecto o un importe parcial. Se podrán añadir tantas líneas de pago como sea necesario hasta alcanzar el importe total del efecto.

*Asiento:* El Número de asiento que se ha generado. Si no se desea que se generen los asientos de los pagos de forma automática, se puede modificar una opción que hay en "Opciones>Preferencias".

*Concepto contrapartida:* concepto que irá al asiento para el apunte de la contrapartida. Por defecto será el mismo que el concepto de la cuenta del cliente.

Desde esta pantalla, pulsando el botón [Asiento] podemos consultar el asiento generado del cobro, y pulsando [Factura] nos llevará a la factura de la que proviene el efecto.

## Previsión de pagos

Este listado nos mostrará un detalle de todos los efectos pendientes de pago que figuren en la base de datos.

Parámetros para el listado:

-Se puede filtrar por: Cuentas contables, Números de factura, Fechas de emisión, Fechas de vencimiento (prestar atención a este filtro, pues es común que haya efectos con vencimiento en años posteriores y estos no aparecerán si no se atrasa la fecha de vencimiento).

-Filtro por importes: Nos permite mostrar solo los efectos cuyo pendiente esté entre los importes deseados.

-Tipos de efecto: Permite listar sólo los efectos de los tipos seleccionados.

-Ordenar por: Cuentas y Nombre (Agrupará y totalizará para cada proveedor), Fecha Emisión o Vencimiento (Estos dos últimos nos permiten la opción que aparece debajo de totalizar por cada fecha)

-Listar por: Impresora, Pantalla o e-mail (PDF).



## Previsión de pagos por entidades bancarias

Este listado actúa de forma similar al anterior, pero con la diferencia de que agrupa los pagos por la entidad bancaria que se les haya especificado.

Parámetros para el listado:

- Permite filtrar por Entidades bancarias, Cuentas contables, Fechas de emisión, Fechas de vencimiento (prestar atención a este filtro, pues es común que haya efectos con vencimiento en años posteriores y estos no aparecerán si no se atrasa la fecha de vencimiento).
- Tipos de efecto: Permite listar sólo los efectos de los tipos seleccionados.
- Ordenar por: Cuentas (Agrupará y totalizará para cada proveedor) o por Fecha de vencimiento.
- Permite listar por Impresora, Pantalla o e-mail (PDF).

## Gestión de remesas

En esta pantalla podemos realizar remesas de efectos para descontar. Los efectos a remesar deben estar creados en la base de datos previamente, o bien desde una factura o bien introduciéndolos directamente en "Efectos Emitidos".

Para **crear** un nuevo registro, se puede hacer clic en el lápiz situado a la derecha del campo de código o pulsar la tecla [F2] estando situado en este mismo campo. Otra posibilidad es vaciar el campo y teclear un código inexistente, pulsando a continuación [Intro].

Para **consultar** los registros ya creados, se puede hacer clic en la lupa situada a la derecha del campo de código o estando situado en este, pulsar la tecla [F1]. También se puede vaciar el campo, teclear un código ya existente y pulsar [Intro].

Para **eliminar** un registro hay que pulsar el botón [Eliminar] situado en la parte inferior izquierda o bien pulsando la tecla [F4], teniendo que confirmar la acción para que esta se complete. Si el cursor se encuentra en un campo de cabecera, se eliminará una remesa completa, por el contrario, si el cursor se encuentra en una línea de la remesa se eliminará solo la línea seleccionada.

Si se **modifica un registro**, se podrán confirmar los cambios pulsando [Guardar] o [F3]. También se podrán cancelar estos cambios pulsando [Cancelar] o [F5].

**Datos de la Remesa**

Remesa: 1 Fecha: 27/04/2011 Banco: 57200001 Nombre del Banco: CAJA MEDITERRANEO Fecha de Abono: 27/04/2011  Generar Asiento  Marcar efectos cobrados

Entidad: 2090 Oficina: 0398 D.C. 53 Cuenta: 0040033946 N° de Cedente: 2090 0398 53 0040033946

L	Ejerc.	Canal	Efto.	Cta. Contab.	Tipo	N° Doc.	Importe	Vencim.	Dias	Entidad	Oficina	DC	N° Cuenta	Titular Cuenta
1	2011	2		43000001	1		250.00	10/05/2011	13					COMUNIDAD DE
2	2011	2		43000002	2		500.00	01/06/2011	14					ANTONIO DE LA
3	2010	1	14	43000002		12	40.46	14/07/2010	0					ANTONIO DE LA

Factura: Giro: 12 Nombre Cliente: COMUNIDAD DE PROPIETARIOS CALDER Riesgo: 15,000.00 Pendiente: Asiento Remesa: 50 Recibos: 790.46 Total Remesa: 789.26

Intereses: 0.00 Comisiones: 1.20 Gtos. correo: 0.00 Timbres: 0.00 Asiento Gastos:  Agrupar Efectos (Impresión y Cuadernos)  Cobro al Vto. Cuaderno 19 (sólo para Banco Popular)

SufijoN19:000 SufijoN58:000

Guardar Eliminar Cancelar Imprimir Norma 19 Norma 58 Norma 32 Salir

La ventana está compuesta de los siguientes datos:

Cabecera:

*Número de la Remesa:* Este es el número de registro interno que identificará las remesas.

*Fecha:* Fecha en que se realiza la remesa.

*Banco:* Cuenta contable del banco al que se presentará la remesa. Debe estar dado de alta en "Condiciones bancarias".

*Generar Asiento:* Si está marcado, se generará el asiento de la remesa. Se generarán uno o dos asientos dependiendo de los datos introducidos en "Mantenimiento->Condiciones Bancarias". Si se han especificados las cuentas de cartera (Cuenta de Descuento y Cuenta de Deudas por efectos) se generarán **dos asientos**, el primero llevará al haber cada efecto con su importe y la cuenta del cliente y al debe a la cuenta de cartera de efectos (o si cada cliente tiene una cuenta particular de cartera, en ese caso será la cuenta particular de cada cliente la que irá al haber). En el segundo asiento irá al debe la cuenta del banco y al haber la cuenta de Deudas por efectos en ambos casos con el importe total de la remesa.

En caso de **un solo asiento**, se llevará al debe la cuenta del banco con el importe total de la remesa y al haber cada uno de los efectos con el importe de estos y la cuenta del cliente.

*Fecha Asiento:* Fecha de contabilización del asiento de la remesa.

*Marcar efectos como cobrados:* Indica si al incluir los efectos en la remesa deben marcarse automáticamente como cobrados para que desaparezcan de esta forma de la previsión de cobros.

*C.C.C. del cliente:* 20 dígitos de la cuenta bancaria.

*Nº de Cedente:* 20 dígitos de la cuenta bancaria que aparecerán en los cuadernos electrónicos.

Líneas de la remesa:

*Ejercicio:* Ejercicio del efecto a cargar. Teclar o seleccionar con [F1].

*Canal:* Canal del efecto a cargar. Seleccionar con [F1].

*Efecto:* Número de efecto a remesar. Teclar o seleccionar con [F1]. Al seleccionar un efecto, se cargarán los datos necesarios para remesarlo: cuenta, nº documento, plaza, importe, vencimiento, dirección, domiciliación y código postal.

*Cuenta:* Cuenta contable del cliente.

*Nº Documento:* Normalmente la factura de la que proviene el efecto.

*Importe:* Importe del efecto.

*Vencimiento:* Vencimiento del efecto. Para Anticipos.

*Domiciliación:* 20 dígitos de la cuenta bancaria del cliente, si es domiciliado.

*Plaza:* Ciudad de emisión del efecto (La de nuestra empresa).

*Intereses:* Especificando los días que faltan para el vencimiento y el porcentaje de intereses. Estos datos se cogen automáticamente de "Mantenimiento->Condiciones bancarias", si se han especificado las condiciones que nos ofrece el banco.

*Comisiones:* Hay que introducir los datos: Aceptado (S/N), % de comisión, gastos de correo, y gastos de Timbre para que nos calcule las comisiones aplicadas. Igual que los intereses estos datos se pueden especificar en "condiciones bancarias".

*Domicilio:* Dirección del cliente.

*Código Postal:* Código postal del cliente.

Al asignar un efecto a una remesa, de forma automática se le asigna a este el banco de la remesa y la fecha de vencimiento, si se modifica.

Pie de la Remesa:

Se muestran datos a efectos informativos como son: Nº de factura del efecto, Nombre del librado, Riesgo del banco, Riesgo disponible, Nº de asiento generado de la remesa (el primero de ellos si son dos), el asiento de los gastos si se ha generado y el total de la remesa.

*Generar Cuadernos:* Se puede generar el cuaderno 58, 19 y 32 según el estándar oficial. Existe la posibilidad de agrupar efectos, de forma que si hay varios de un mismo cliente con la misma fecha de vencimiento, los totalice en un único registro (tanto en la impresión como en los cuadernos). La opción "Cobro al vto." sólo está comprobada para el Banco Popular, pues usa una adaptación propia de este banco sobre el cuaderno 19.

*Generar Asiento de Gastos:* A partir de los intereses, comisiones y gastos de la remesa, se puede generar el asiento de gastos, pulsando el icono de la [Flecha azul]. Igualmente, se puede eliminar este asiento pulsando el icono de la [Cruz].

Se puede imprimir la carta de la remesa para llevarla al banco, si se desea.

### Remesas automáticas

Desde esta opción podemos generar remesas de forma automática, marcando el banco y otros parámetros que detallamos a continuación:

-Banco: Se selecciona del desplegable, de esta forma nos filtrará todos los efectos que se hayan puesto para remesar por el banco en cuestión.

-Filtro por: Cuentas de clientes, Fechas de emisión, Fechas de vencimiento y Canales (solo si se dispone de varios canales).

-Tipos de efecto: Se puede seleccionar un tipo concreto o Todos.

-Aceptado: Si se quieren insertar los efectos en la remesa como aceptados, no aceptados o Sin domiciliar.

-Fecha de Remesa: Fecha que se le quiere poner a la remesa.

-Importe máximo: Importe que se quiere alcanzar como máximo en la remesa. Una vez alcanzado, no se insertan más efectos aunque cumplan los requisitos.

Se puede visualizar todos los efectos que se van a insertar antes de ejecutar el proceso. Para ello hay que pulsar el botón [Visualizar].

Una vez estamos seguros del proceso, se procederá a pulsar el botón [Generar].

### Impresión de remesas

Opción para imprimir la carta de las remesas seleccionadas, para enviar el documento al banco. Se filtrará por números de remesa y bancos. Es el mismo documento que se puede imprimir desde la propia remesa, sólo que aquí se pueden imprimir varias remesas de una vez y se pueden mostrar por pantalla o e-mail (PDF).

### Listado resumen de remesas

Este listado nos muestra un resumen del total remesado por cada entidad, especificando el total de impagados, el riesgo y el crédito disponible.

Parámetros para el listado:

-Se puede filtrar por: Entidades bancarias, Fecha de remesas y número de remesas.

-Se puede mostrar solo los totales o detallar los efectos de cada remesa. Esta última opción nos permite seleccionar que salgan los efectos Impagados, Vencidos y/o pendientes

-Posibilidad de listar por: Pantalla, Impresora o e-mail (PDF).

### Listado de efectos remesados

Este listado nos muestra un detalle de los efectos remesados.

Parámetros para el listado:

-Se puede filtrar por: Números de remesa, Entidades bancarias, Cuentas de clientes, Números de factura, fechas de emisión, fechas de vencimiento y canales (sólo si se han creado varios canales).

-Tipos de efecto: Permite seleccionar un tipo o Todos.

-Filtro entre importes: permite seleccionar un intervalo de importes para que solo se muestren los efectos cuyo importe esté entre el intervalo.

-Ordenado por: Bancos (agrupa y totaliza por banco y cliente), Clientes (Agrupar y Totalizar para cada cliente), Remesas (agrupa y totaliza por remesa) y por vencimiento (no agrupa, totaliza al final).

-Posibilidad de listar por: Pantalla, Impresora o e-mail (PDF)

## Gestión de remesas para pagos

En esta pantalla podemos realizar remesas de efectos para pago por Transferencia, Cheque bancario, Pagos certificados o Pagos domiciliados. Los efectos a remesar deben estar creados en la base de datos previamente, o bien desde una factura o bien introduciéndolos directamente en “Efectos Recibidos”.

Para **crear** un nuevo registro, se puede hacer clic en el lápiz situado a la derecha del campo de código o pulsar la tecla [F2] estando situado en este mismo campo. Otra posibilidad es vaciar el campo y teclear un código inexistente, pulsando a continuación [Intro].

Para **consultar** los registros ya creados, se puede hacer clic en la lupa situada a la derecha del campo de código o estando situado en este, pulsar la tecla [F1]. También se puede vaciar el campo, teclear un código ya existente y pulsar [Intro].

Para **eliminar** un registro hay que pulsar el botón [Eliminar] situado en la parte inferior izquierda o bien pulsando la tecla [F4], teniendo que confirmar la acción para que esta se complete. Si el cursor se encuentra en un campo de cabecera, se eliminará una remesa completa, por el contrario, si el cursor se encuentra en una línea de la remesa se eliminará solo la línea seleccionada.

Si se **modifica un registro**, se podrán confirmar los cambios pulsando [Guardar] o [F3]. También se podrán cancelar estos cambios pulsando [Cancelar] o [F5].

La ventana está compuesta de los siguientes datos:

### Cabecera:

*Número de la Remesa:* Este es el número de registro interno que identificará las remesas.

*Fecha:* Fecha en que se realiza la remesa.

*Fecha de pago:* Fecha en que se realizará el pago.

*Banco:* Cuenta contable del banco al que se presentará la remesa. Debe estar dado de alta en “Condiciones bancarias”.

*Con Relación:* Este valor se llevará al cuaderno oficial (Cuaderno 34).

*C.C.C. del cliente:* 20 dígitos de la cuenta bancaria.

*Nº de Cedente:* 20 dígitos de la cuenta bancaria que aparecerán en los cuadernos electrónicos.

### Líneas de la remesa:

*Ejercicio:* Ejercicio del efecto a cargar. Teclear o seleccionar con [F1].

*Canal:* Canal del efecto a cargar. Seleccionar con [F1].

*Efecto:* Número de efecto a remesar. Teclear o seleccionar con [F1]. Al seleccionar un efecto, se cargarán los datos necesarios para remesarlo: cuenta, importe, vencimiento, domiciliación, NIF, domicilio, código postal, plaza y provincia.

*Cuenta:* Cuenta contable del proveedor o acreedor.

*Importe:* Importe del efecto.

*Vencimiento:* Vencimiento del efecto.

*Domiciliación:* 20 dígitos de la cuenta bancaria del proveedor, si es domiciliado.

*NIF:* CIF / NIF del proveedor.

*Domicilio:* Dirección del proveedor.

*Código Postal:* Código postal del proveedor.

*Plaza:* Ciudad de emisión del efecto (La de nuestra empresa).

*Provincia:* Provincia del proveedor.

*Concepto:* Referencia del documento. Automáticamente cogerá el nº de “su factura” de la factura de proveedor.

*Gastos para el ordenante:* Indica si los gastos van a cargo del ordenante. Este valor se lleva al cuaderno 34.

*Descripción pagos certificados:* Descripción para los pagos certificados. Este dato irá al cuaderno 34 cuando se refiera a pagos certificados.

*Concepto pagos certificados:* Concepto para los pagos certificados. Este dato no aparecerá en ningún sitio.

Al asignar un efecto a una remesa, de forma automática se le asigna a este el banco de la remesa y la fecha de vencimiento, si se modifica.

*Pie de la Remesa:*

Se muestran datos a efectos informativos como son: N° de factura del efecto, nombre del librado y total de la remesa.

*Pagado (Generar asiento):* Cuando se marca esta opción, se genera el asiento de la remesa. En el asiento generado irá al haber el total de la remesa con la cuenta del banco y al debe cada uno de las líneas de la remesa, con el importe remesado y la cuenta del proveedor.

*Tipo:* Tipo de remesa: Transferencias, Cheques bancarios o Pagos certificados. Según este valor, al generar el cuaderno se indicarán los valores apropiados, conforme al modelo oficial del cuaderno 34.

*Agrupar efectos:* Indica si se deben agrupar varios efectos cuando sean del mismo proveedor y vencimiento. Solo afecta a efectos de generar el cuaderno.

*[Cuaderno 34]:* Pulsando este botón generamos el cuaderno 34. Nos pide que se indique el nombre y ubicación del fichero a generar.

*[Cuaderno 68]:* Pulsando este botón generamos el cuaderno 68 para pagos domiciliados (Pagarés). Nos pide que se indique el nombre y ubicación del fichero a generar.

Se puede imprimir la carta de la remesa para llevarla al banco, si se desea.

## Impresión de remesas para pagos

Opción para imprimir la carta de las remesas seleccionadas, para enviar el documento al banco. Se filtrará por números de remesa y bancos. Es el mismo documento que se puede imprimir desde la propia remesa, sólo que aquí se pueden imprimir varias remesas de una vez y se pueden mostrar por pantalla o e-mail (PDF).

## Gestión de Pagarés

Desde esta ventana podemos dar de alta los pagarés que vamos a emitir, con posibilidad de imprimirlos sobre el pagaré oficial del banco y posteriormente marcarlo como pagado, generándose automáticamente el asiento del pago y dándose de baja de la cartera de pagos. Disponemos de dos solapas en esta ventana: Pagarés (para dar de alta los registros) y Consultas (para consultar pagarés ya creados).

Para **crear** un nuevo registro, se puede hacer clic en el lápiz situado a la derecha del campo de código o pulsar la tecla [F2] estando situado en este mismo campo. Otra posibilidad es vaciar el campo y teclear un código inexistente, pulsando a continuación [Intro].

Para **consultar** los registros ya creados, se puede hacer clic en la lupa situada a la derecha del campo de código o estando situado en este, pulsar la tecla [F1]. También se puede vaciar el campo, teclear un código ya existente y pulsar [Intro].

Para **eliminar** un registro hay que pulsar el botón [Eliminar] situado en la parte inferior izquierda o bien pulsando la tecla [F4], teniendo que confirmar la acción para que esta se complete. Si el cursor se encuentra en un campo de cabecera, se eliminará un pagaré, por el contrario, si el cursor se encuentra en una línea de los efectos se eliminará solo la línea seleccionada.

Si se **modifica un registro**, se podrán confirmar los cambios pulsando [Guardar] o [F3]. También se podrán cancelar estos cambios pulsando [Cancelar] o [F5].

Gestión de Pagarés

Pagarés Consultas

Canal: GENERAL Pagarés

Ejercicio: 2011 N° Pagaré: 7 Proveedor: 40000019 Nombre del Proveedor: PERIS COMUNICACIONES S.A.

Banco: 57200003 Nombre del Banco: BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA S.A. Lugar de libramiento: POBLACION N° de Documento: 152222

Emisión: 06/04/2011 Vencimiento: 06/04/2011 Importe: 100.00 Documento: Pagaré

Observación: FRA N° 33

Valores Predeterminados (F9)

Proveedor: Banco: Fecha: 18/10/2011

N° Asiento: 2011/87

Pagado

**Efectos correspondientes:**

L.	Ejerc.	Canal	Efecto	Importe	Emisión	Vencimiento	N/Factura	S/Factura
1	2011	1	1	100.00	02/02/2011	06/04/2011	1/1	111

Guardar Eliminar Cancelar Carta  Mostrar Datos Empresa Salir

La ventana está compuesta de los siguientes datos:

#### Cabecera:

**Canal:** En caso de disponer de varios canales, nos da la opción de que los pagarés se generen en cualquiera de ellos.

**Número de Pagaré:** N° de registro interno que le asignamos al pagaré.

**Proveedor:** Cuenta contable del proveedor o acreedor al que se le emite el pagaré.

**Nombre del proveedor:** Lo cogerá automáticamente al seleccionar la cuenta contable.

**Banco:** Cuenta contable del banco desde el que se emite el pagaré.

**Lugar de libramiento:** Por defecto cogerá la propia de nuestra empresa.

**N° de documento:** Número de documento que aparece en el pagaré.

**Emisión:** Fecha de emisión del pagaré. Por defecto el de hoy.

**Vencimiento:** Fecha de vencimiento del pagaré.

**Importe:** Importe del pagaré. Si no se indica, conforme se añadan efectos posteriormente, se irá calculando la suma de los efectos y situándose en este campo.

**Documento:** Indica si es un "Pagaré" o un "Cheque / Talón".

**Observaciones:** Campo donde se puede incluir cualquier aclaración correspondiente al pagaré.

**Pagado:** Esta marca se pulsará cuando se realice el pago del pagaré. Al pulsar, nos pedirá la fecha de pago, que será la que vaya al asiento. En el asiento irá al HABER el total del pagaré con la cuenta del banco y al DEBE (si no se han introducido los efectos) irá el total del pagaré a la cuenta del proveedor. Si se han especificado efectos, al DEBE irá un apunte por cada efecto, con el importe y la cuenta del proveedor, y se darán de baja los efectos en la cartera de pagos. También permitirá asignar el concepto del pago, así como modificarlo manualmente.

**Asiento:** Número del asiento que se ha generado.

**Imprimir Pagaré:** Opción para imprimir el pagaré.

#### Efectos correspondientes

Efectos a los que corresponde el pagaré. Al introducir los efectos, se recalcula el total del pagaré. Asimismo cuando se marca como pagado, los efectos se dan de baja de la cartera de pagos. Se puede generar un pagaré sin necesidad de asignarle efectos. De esta forma, la gestión de cartera de pagos habrá de llevarse manualmente.

**Ejercicio:** Ejercicio del efecto a cargar. Teclear o seleccionar con [F1].

**Canal:** Canal del efecto a cargar. Seleccionar con [F1].

**Efecto:** Número de efecto a incluir en el pagaré. Teclear o seleccionar con [F1].

**Importe:** Importe del efecto. Total o parcial, ya que se puede pagar solo una parte de un efecto.

**Emisión, Vencimiento, Nuestra Factura, Su Factura:** Valores que se muestran a nivel informativo.

Al asignar un efecto a un pagaré, de forma automática se le asigna a este el banco del pagaré, nº de pagaré y la fecha de vencimiento.

Se puede imprimir una carta al cliente pulsando el botón [Carta]. Esta carta se suele utilizar para acompañar el pagaré cuando se le envía al cliente por correo. Informa del número, importe y vencimiento del pagaré así como los efectos a los que corresponde.

Opción para predeterminar valores: Arriba a la derecha aparece un panel donde se puede predeterminar el proveedor, el banco y la fecha de emisión, de forma que cada vez que se genere un pagaré, cogerá estos valores. También se puede generar un pagaré pulsando el botón que aparece en este panel. Podemos acceder directamente a este panel pulsando [F9].

#### Consultas de pagarés:

En la solapa de "Consultas", podemos realizar búsquedas de pagarés filtrando por Bancos, Fechas de emisión, Fechas de vencimiento, así como por la marca de "Pagado". Una vez introducidos los valores que queremos filtrar, debemos pulsar el botón [Filtrar]. Aparecerán todos los pagarés que cumplan con los filtros indicados.

Se puede realizar un listado por impresora de los pagarés seleccionados pulsando el botón [Listado].

Asimismo se puede imprimir los propios pagarés desde el botón [Pagarés] pudiendo imprimir varios de golpe. Esta opción es interesante cuando el papel que se utiliza no es continuo, sino que son hojas con varios pagarés (habitualmente 3 pagarés en un A4)

En la parte inferior aparece un campo que nos muestra la suma de los pagarés seleccionados.

## Gestión de impagados

Desde la gestión de impagados, podemos introducir las remesas o facturas de impagados que nos remite el banco, pudiendo generar a partir de estas remesas las siguientes acciones:

-Impresión de la carta informativa para el cliente: carta en la que se informa al cliente del impagado y de los gastos que ha generado.

-Creación de la factura y asiento del impagado: se genera la factura del banco en el registro de facturas recibidas, así como el asiento de la factura, donde se incluyen los impagados y gastos generados. El asiento generado será de la siguiente forma:

#### Al DEBE:

- La cuenta de cada cliente con el importe del efecto impagado.
- La cuenta de gastos (Indicada en "Condiciones bancarias") con el total de gastos que nos ha cargado el banco.
- También aparecerá un registro por cada efecto, con los gastos que se cargan al cliente y la cuenta de este siempre que se haya indicado en "Condiciones bancarias" la cuenta de ingresos en el apartado de "Cuentas Impagados".

#### Al HABER:

- La cuenta del banco con el total que nos ha cargado (Impagados + Gastos).
  - Un registro por cada efecto, con los gastos que se cargan a nuestro cliente, con la cuenta indicada en "Condiciones bancarias" en el apartado de "Cuentas Impagados".
- Creación de nuevos efectos o recibos con los gastos incrementados.

Para **crear** un nuevo registro, se puede hacer clic en el lápiz situado a la derecha del campo de código o pulsar la tecla [F2] estando situado en este mismo campo. Otra posibilidad es vaciar el campo y teclear un código inexistente, pulsando a continuación [Intro].

Para **consultar** los registros ya creados, se puede hacer clic en la lupa situada a la derecha del campo de código o estando situado en este, pulsar la tecla [F1]. También se puede vaciar el campo, teclear un código ya existente y pulsar [Intro].

Para **eliminar** un registro hay que pulsar el botón [Eliminar] situado en la parte inferior izquierda o bien pulsando la tecla [F4], teniendo que confirmar la acción para que esta se complete. Si el

cursor se encuentra en un campo de cabecera, se eliminará una remesa de impagados, por el contrario, si el cursor se encuentra en una línea de la remesa se eliminará solo la línea seleccionada.

Si se **modifica un registro**, se podrán confirmar los cambios pulsando [Guardar] o [F3]. También se podrán cancelar estos cambios pulsando [Cancelar] o [F5].

La ventana está compuesta de los siguientes datos:

Cabecera:

*Número:* Número de registro interno que se le asigna a la remesa.

*Fecha:* Fecha introducción del impagado.

*Banco:* Cuenta contable del banco en que se devuelven los efectos remesados.

*S/Factura:* Número de factura que emite el banco.

*Fecha de recepción:* Fecha en que se recibe la factura y que será la fecha de contabilización de la factura recibida y el asiento.

*Gastos:* Son los gastos exentos de IVA que el banco nos cobra en su factura.

*Naturaleza:* Tipo de IVA que el banco nos cobra. Se seleccionará del desplegable que coge los datos de "Opciones->Preferencias" donde se podrá añadir o modificar las naturalezas existentes.

Efectos devueltos:

*Ejercicio:* Ejercicio del efecto a cargar. Teclar o seleccionar con [F1].

*Canal:* Canal del efecto a cargar. Seleccionar con [F1].

*Efecto:* Número de efecto a Impagado. Teclar o seleccionar con [F1].

*Importe:* Importe del efecto.

*Gastos:* Gastos que el banco nos carga correspondientes a la devolución del efecto.

*% Cliente:* Porcentaje sobre el importe que se le quiere repercutir al cliente en concepto de gastos.

*Gastos Cliente:* Gastos que se le repercutirán al cliente. Aunque se haya especificado un porcentaje, se podrá modificar en esta columna el total de gastos a repercutir.

*Nuevo recibo:* Nuevo efecto generado desde el botón [Recibos].

## LISTADOS

### Listado de cuentas

Desde aquí podemos listar el plan general contable.

Parámetros del listado:

-Se puede filtrar entre código de cuentas.

-Listar solo subcuentas, con lo que sólo se imprimirán las cuentas de 8 dígitos (si este es el máximo tamaño de las cuentas), con lo que no aparecerán grupos ni subgrupos.

-Grupo por página: se puede indicar que realice un salto de página antes de comenzar un nuevo grupo de cuentas.

-Se puede listar por: Impresora, pantalla o e-mail (PDF).

### Listado de conceptos automáticos

Desde aquí podemos listar los conceptos automáticos.

Parámetros del listado:

-Se puede filtrar entre código de concepto.

-Ordenar por: Se puede ordenar por código y por descripción del concepto.

-Se puede listar por: Impresora, pantalla o e-mail (PDF).



### Listado de extractos de cuentas

Desde esta opción podemos listar el extracto contable de una o varias cuentas. El resultado es el mismo que si se imprime un extracto desde la opción extracto de cuentas, con la ventaja de que se pueden listar varias cuentas de una vez. Es conveniente no listar muchas cuentas de golpe si algunas de ellas tienen un movimiento excesivo, pues podría tardar en realizarse el listado.

Parámetros del listado:

- Se puede filtrar entre código de cuenta y fechas.
- Sin apuntes: Se puede indicar que a parezcan o no las cuentas que no tienen apuntes entre las fechas indicadas.
- Sin saldo: Hay que indicar si se quiere o no que aparezcan las cuentas que no tengan saldo contable.
- Cuenta por hoja: Indicar si se quiere que cada cuenta comience en una hoja nueva.
- Se puede listar por: Impresora, pantalla o e-mail (PDF).

### Listado de facturas emitidas

Desde aquí se puede realizar el listado de las facturas emitidas. El listado es similar al “Libro de Facturas Emitidas”, con la diferencia de que en el libro se detalla por cada base de IVA, mientras que en este sólo aparecerá una línea por cada factura, totalizando base imponible, IVA y Recargo de Equivalencia. En este también aparecerán las retenciones aplicadas.

Parámetros del listado:

- Se puede filtrar entre números de factura, códigos de cuenta, fechas de emisión y entre canales (en el caso de disponer de varios canales de facturación).
- Incluir Contrapartidas: Si se marca, aparecerán las contrapartidas de cada factura.
- Página inicial: Se puede indicar un número para que el contador de páginas comience en este, en vez de por uno.
- Mostrar Cuenta contable o NIF: Permite mostrar el que seleccionemos.
- Posibilidad de ordenar por: Número de Factura o Fecha de factura.
- Se puede listar por: Impresora, pantalla o e-mail (PDF).

### Listado de efectos emitidos

Desde aquí se puede realizar el listado de los efectos emitidos. Estos efectos pueden provenir de una factura o pueden haber sido introducido manualmente en “Efectos->Efectos Emitidos”

Parámetros del listado:

- Se puede filtrar entre: códigos de cuenta, números de efecto, fechas de emisión, fechas de vencimiento y entre canales (en el caso de disponer de varios canales de facturación).
- Tipos de Efecto: Se puede seleccionar los tipos de efecto que se quieren listar.
- Estado de los efectos: Permite seleccionar los efectos en un estado o todos.
- Mostrar observaciones: Permite mostrar en el listado el campo observaciones que hay en la ventana de “Efectos->Efectos emitidos”.
- Posibilidad de ordenar por: Fecha de emisión o fecha de vencimiento.
- Se puede listar por: Impresora, pantalla o e-mail (PDF).

### Listado de facturas recibidas

Desde aquí se puede realizar el listado de las facturas recibidas. El listado es similar al “Libro de Facturas Recibidas”, con la diferencia de que en el libro se detalla por cada base de IVA,

mientras que en este sólo aparecerá una línea por cada factura, totalizando base imponible, IVA y Recargo de Equivalencia. En este también aparecerán las retenciones aplicadas.

Parámetros del listado:

- Se puede filtrar entre números de factura, códigos de cuenta, fechas de emisión, fechas de recepción y entre canales (en el caso de disponer de varios canales de facturación).
- Incluir Contrapartidas: Si se marca, aparecerán las contrapartidas de cada factura.
- Página inicial: Se puede indicar un número para que el contador de páginas comience en este, en vez de por uno.
- Mostrar Cuenta contable o NIF: Permite mostrar el que seleccionemos.
- Posibilidad de ordenar por: Número de Factura, Fecha de emisión o Fecha de recepción.
- Se puede listar por: Impresora, pantalla o e-mail (PDF).

### Listado de efectos recibidos

Desde aquí se puede realizar el listado de los efectos recibidos. Estos efectos pueden provenir de una factura o pueden haber sido introducido manualmente en "Efectos->Efectos Recibidos"

Parámetros del listado:

- Se puede filtrar entre: códigos de cuenta, números de efecto, fechas de emisión, fechas de vencimiento y entre canales (en el caso de disponer de varios canales de facturación).
- Tipos de Efecto: Se puede seleccionar los tipos de efecto que se quieren listar.
- Estado de los efectos: Permite seleccionar los efectos en un estado o todos.
- Se puede listar por: Impresora, pantalla o e-mail (PDF).

### Listado de efectos cobrados

Desde aquí se puede realizar el listado de los efectos cobrados en unas fechas determinadas.

Parámetros del listado:

- Se puede filtrar entre: códigos de cuenta, fechas de cobro, fechas de vencimiento y entre canales (en el caso de disponer de varios canales de facturación).
- Tipo de los efectos: Permite seleccionar los efectos en un tipo o todos.
- Agrupar por cliente: permite agrupar y ordenar por código de cuenta del cliente.
- Se puede listar por: Impresora, pantalla o e-mail (PDF).

### Listado de efectos pagados

Desde aquí se puede realizar el listado de los efectos pagados en unas fechas determinadas.

Parámetros del listado:

- Se puede filtrar entre: códigos de cuenta, fechas de pago, fechas de vencimiento y entre canales (en el caso de disponer de varios canales de facturación).
- Tipo de los efectos: Permite seleccionar los efectos en un tipo o todos.
- Agrupar por proveedor: permite agrupar y ordenar por código de cuenta del proveedor.
- Se puede listar por: Impresora, pantalla o e-mail (PDF).

### Listado de ingresos (347)

Este listado nos totaliza por cada cuenta de cliente, las ventas que se le han realizado entre las fechas indicadas. Especialmente se utiliza para realizar a final de año el listado para la declaración del Modelo 347 (Comúnmente llamado "Declaración de las 500.000"). También permite sacar el listado en formato Carta, con lo que imprimirá una carta para cada cliente, donde se le comunica las ventas que se le han realizado en el último año.

Parámetros del listado:

- Se puede filtrar entre: códigos de cuenta, fechas de emisión y canales (en el caso de disponer de varios canales de facturación).
- Desde Importe: Permite delimitar los registros que queremos que nos muestre. Para el listado del 347, pondremos "3005,06" y solo mostrará las cuentas de cliente que superen o igualen ese importe de venta.
- Mostrar Facturas con retención: Podemos indicarle que nos muestre o no las facturas con retención, ya que habitualmente para el Modelo 347 las facturas con retención no se deben declarar.
- Mostrar Facturas intracomunitarias: Igual que la opción anterior, ya que las facturas intracomunitarias se suelen declarar en otro Modelo.
- Página Inicial: Permite numerar las páginas a partir del número que se le indique.
- Cuenta por hoja: Podemos indicarle que muestre cada cuenta de cliente por cada hoja (esta opción se aplicara automáticamente cuando se saque formato Carta).
- Imprimir cabecera de empresa: Si seleccionamos formato carta, aparece esta opción que permite decirle si queremos que nos imprima la cabecera de la carta con los datos de nuestra empresa.
- Ordenar por: Permite ordenar por: Código de cuenta, nombre de cliente o Importe (de mayor a menor).
- Se puede listar por: Impresora, pantalla o e-mail (PDF).

Opción de Modelo Oficial: Hay una opción específica para la realización del modelo 347 oficial. Esta opción es más compleja y se usa habitualmente cuando hay muchos registros en la declaración y esta se hace en soporte magnético o por Internet.

### Listado de gastos (347)

Este listado nos totaliza por cada cuenta de proveedor, las compras que se le han realizado entre las fechas indicadas. Especialmente se utiliza para realizar a final de año el listado para la declaración del Modelo 347 (Comúnmente llamado "Declaración de las 500.000"). También permite sacar el listado en formato Carta, con lo que imprimirá una carta para cada proveedor, donde se le comunica las compras que se le han realizado en el último año.

Parámetros del listado:

- Se puede filtrar entre: códigos de cuenta, fechas de recepción (o emisión si se desea) y canales (en el caso de disponer de varios canales de facturación).
- Desde Importe: Permite delimitar los registros que queremos que nos muestre. Para el listado del 347, pondremos "3005,06" y solo mostrará las cuentas de proveedor que superen o igualen ese importe de compra.
- Mostrar Facturas con retención: Podemos indicarle que nos muestre o no las facturas con retención, ya que habitualmente para el Modelo 347 las facturas con retención no se deben declarar.
- Mostrar Facturas intracomunitarias: Igual que la opción anterior, ya que las facturas intracomunitarias se suelen declarar en otro Modelo.
- Filtrar por fecha de emisión o recepción: Permite decirle si queremos que nos filtre por fecha de emisión o de recepción. Para que el importe declarado cuadre con los proveedores, se puede seleccionar que filtre por fecha de emisión.
- Página Inicial: Permite numerar las páginas a partir del número que se le indique.
- Cuenta por hoja: Podemos indicarle que muestre cada cuenta de proveedor por cada hoja (esta opción se aplicara automáticamente cuando se saque formato Carta).
- Imprimir cabecera de empresa: Si seleccionamos formato carta, aparece esta opción que permite decirle si queremos que nos imprima la cabecera de la carta con los datos de nuestra empresa.
- Ordenar por: Permite ordenar por: Código de cuenta, nombre de proveedor o Importe (de mayor a menor).
- Se puede listar por: Impresora, pantalla o e-mail (PDF).

Opción de Modelo Oficial: Hay una opción específica para la realización del modelo 347 oficial. Esta opción es más compleja y se usa habitualmente cuando hay muchos registros en la declaración y esta se hace en soporte magnético o por Internet.

### Listado de compras y gastos

Se utiliza habitualmente este listado o Libro, para la declaración de Compras y gastos de Autónomos o empresas por Módulos. Este es el formato de libro oficial para tal caso. Permite sacar dos hojas de forma separada (Izquierda y Derecha).

En la página Izquierda muestra un número de registro, datos del cliente y totales de la factura o gasto realizado. Extrae la información tanto de Facturas como de Asientos contables. En la parte de la derecha muestra varias columnas con distintos tipos de gasto, llevando en cada línea el importe del gasto a la columna que corresponda y totalizando cada columna al final de cada página.

Parámetros del listado:

- Permite seleccionar el canal para la declaración (sólo si se dispone de varios canales).
- Se puede filtrar por: Números de asiento y fechas del gasto.
- Listar Hoja: Derecha o izquierda, según se desee. Se deben sacar primero una y luego la otra.
- Página inicial: Número de página con la que se desea iniciar el listado.
- Arrastrar totales: Si ya se listó un periodo anterior y queremos que para listar el periodo actual ponga como saldos anteriores los que había a la fecha de inicio, tenemos que pulsar la opción.
- Arrastrar nº de justificante: Igual que la opción anterior, si al declarar un periodo (mes o trimestre) queremos que el nº de justificante continúe desde el último del listado anterior, y no desde uno.
- Se puede listar por: Impresora, pantalla o e-mail (PDF).

### Listado de ventas

Este listado o Libro se utiliza para la declaración de Ventas de Autónomos o empresas por Módulos. Este es el formato de libro oficial para tal caso.

Parámetros del listado:

- Permite seleccionar el canal para la declaración (sólo si se dispone de varios canales).
- Se puede filtrar por: Números de asiento y fechas.
- Página inicial: Número de página con la que se desea iniciar el listado.
- Arrastrar totales: Si ya se listó un periodo anterior y queremos que para listar el periodo actual ponga como saldos anteriores los que había a la fecha de inicio, tenemos que pulsar esta opción.
- Arrastrar nº de justificante: Igual que la opción anterior, si al declarar un periodo (mes o trimestre) queremos que el nº de justificante continúe desde el último del listado anterior, y no desde uno.
- Imprimir solo factura: Podemos marcar esta opción para que no saque la información de los asientos, sino solamente de las facturas emitidas.
- Se puede listar por: Impresora, pantalla o e-mail (PDF).

### Listado de resumen de facturas por día

Desde aquí se puede realizar el listado de las facturas emitidas totalizadas por día y tipo de IVA. Aparecerá varias columnas, una por cada tipo de IVA, y para cada día donde hayan habido facturas, se detallará la base imponible e impuestos por cada tipo y el total del día. Se totaliza por cada tipo de IVA y el global.

Parámetros del listado:

- Se puede filtrar entre números de factura, códigos de cuenta, fechas de emisión y entre canales (en el caso de disponer de varios canales de facturación).
- Se puede listar por: Impresora, pantalla o e-mail (PDF).

## MODELOS OFICIALES (MÓDULO OPCIONAL DE QUERYCONT)

### Modelos para declaración de operaciones:

Modelos 303, 310, 340, 347, 349, 390, Intrastat...

Permite generar estos modelos a partir de los datos de la aplicación.

Para generar una declaración, hay que pulsar al lápiz que hay en la parte superior izquierda. Aparecerá una pantalla solicitando la información necesaria para generar la declaración.

Una vez generado, revisado y retocado por el usuario, permite validarlo a través de los programas o portales Web de la Agencia Tributaria. Esto último depende de que se disponga del mantenimiento de modelos oficiales ya que los programas de la AEAT los suministramos exclusivamente bajo este mantenimiento y dichos programas suelen cambiar bastante a menudo.

Algunos modelos pueden imprimirse en modo borrador, aunque la agencia tributaria no permite presentar la mayoría de declaraciones en papel, sobre todo para empresas.

### Modelos para declaración de retenciones:

Modelos 115, 123, 130, 131, 180, 184, 193...

Permite generar estos modelos a partir de los datos de la aplicación.

Para generar una declaración, hay que pulsar al lápiz que hay en la parte superior izquierda. Aparecerá una pantalla solicitando la información necesaria para generar la declaración.

Una vez generado, revisado y retocado por el usuario, permite validarlo a través de los programas o portales Web de la Agencia Tributaria. Esto último depende de que se disponga del mantenimiento de modelos oficiales ya que los programas de la AEAT los suministramos exclusivamente bajo este mantenimiento y dichos programas suelen cambiar bastante a menudo.

Algunos modelos pueden imprimirse en modo borrador, aunque la agencia tributaria no permite presentar la mayoría de declaraciones en papel, sobre todo para empresas.

### Modelos para presentar las cuentas anuales:

Modelos 200 y 202

Permite generar estos modelos a partir de los datos de la aplicación.

Para generar una declaración, hay que pulsar al lápiz que hay en la parte superior izquierda. Aparecerá una pantalla solicitando la información necesaria para generar la declaración.

Una vez generado, revisado y retocado por el usuario, permite validarlo a través de los programas o portales Web de la Agencia Tributaria. Esto último depende de que se disponga del mantenimiento de modelos oficiales ya que los programas de la AEAT los suministramos exclusivamente bajo este mantenimiento y dichos programas suelen cambiar bastante a menudo.

Desde el modelo 200 se puede generar el fichero con los balances y memorias para el depósito de cuentas (Registro mercantil). El fichero generado por la aplicación se puede importar desde el programa D2 y desde ahí se puede completar y enviar al Registro Mercantil.

### Datos de configuración:

Desde esta pantalla se pueden realizar todas las configuraciones necesarias para el correcto funcionamiento de los modelos oficiales: Datos identificativos de la empresa, de la actividad realizada, declaración de IVA mensual o trimestral, plantilla para las memorias, así como ficheros maestros de países, modos de transporte, partidas estadísticas, provincias, condiciones de entrega, puertos/aeropuertos y códigos CNAE.

## INMOVILIZADO (AMORTIZACIONES)

## Fichas de Amortización

En esta pantalla se darán de alta los bienes de la empresa que se tengan que amortizar. Una vez creadas las fichas, se puede realizar la amortización automática ejecutando la opción "Amortizaciones->Amortizaciones automáticas" que se detalla en el apartado siguiente.

Para **crear** un nuevo registro, se puede hacer clic en el lápiz situado a la derecha del campo de código o pulsar la tecla [F2] estando situado en este mismo campo. Otra posibilidad es vaciar el campo y teclear un código inexistente, pulsando a continuación [Intro].

Para **consultar** los registros ya creados, se puede hacer clic en la lupa situada a la derecha del campo de código o estando situado en este, pulsar la tecla [F1]. También se puede vaciar el campo, teclear un código ya existente y pulsar [Intro].

Para **eliminar** un registro hay que pulsar el botón [Eliminar] situado en la parte inferior izquierda o bien pulsando la tecla [F4], teniendo que confirmar la acción para que esta se complete. Si el cursor se encuentra en un campo de cabecera, se eliminará una ficha de amortización, por el contrario, si el cursor se encuentra en una línea de amortización se eliminará solo la línea seleccionada.

Si se **modifica un registro**, se podrán confirmar los cambios pulsando [Guardar] o [F3]. También se podrán cancelar estos cambios pulsando [Cancelar] o [F5].

The screenshot shows a software window titled "Ficha de amortizaciones". The form contains the following fields:

- Código:** 22900001
- Nombre:** CARTEL EXTERIOR
- Cuenta:** 22900001
- Descripción Cuenta:** CARTEL EXTERIOR
- Fecha alta:** 19/09/1997
- Valor Inicial:** 362.11
- Valor Residual:** 0.00
- Valor Actual:** 0.00
- Importe Amortizado:** 362.11
- Amortización Fija:** 36.21
- % Amortización:** 10
- Fecha baja:** / /
- Período Amortización:** Anual
- Periodos:** 10
- Tipo de Amortización:** Fija
- Ubicación:** Otros
- Bien Amortizado o Cancelado
- Cuenta Dotación:** 68200002
- Descripción Cuenta:** AMORTIZACION CARTEL EXTERIOR
- Cta. Amort. Acum.:** 28290001
- Descripción Cuenta:** AM/AC CARTEL EXTERIOR
- Cuenta Proveedor:** 41000004
- S/ factura:** LUMINOSOS CANDELA, S.L.
- Fecha adquisición:** 19/09/1997
- Concepto:** 10
- Descripción Cuenta:** AMORTE.EJ.

Below the form is a table titled "Periodos amortizados":

Lin	Fecha	Descripción	Base Amort.	Amortización	Valor Actual	Amortizado	Asiento
1	31/12/1997	AMORT.EJ.1997 CARTEL EXTERIOR	362.11	15.09	347.02	15.09	
2	31/12/1998	AMORT.EJ.1998 CARTEL EXTERIOR	347.02	36.21	310.81	51.30	
3	31/12/1999	AMORT.EJ.1999 CARTEL EXTERIOR	310.81	36.21	274.60	87.51	
4	31/12/2000	AMORT.EJ.2000 CARTEL EXTERIOR	274.60	36.21	238.39	123.72	
5	31/12/2001	AMORT.EJ.2001 CARTEL EXTERIOR	238.39	36.21	202.18	159.93	
6	31/12/2002	AMORT.EJ.2002 CARTEL EXTERIOR	202.18	36.21	165.97	196.14	

At the bottom of the window are buttons for "Guardar", "Eliminar", "Cancelar", "Imprimir", and "Salir".

La ventana está compuesta de los siguientes datos:

Cabecera:

**Código:** El código de la ficha es un código numérico, que puede ser un número correlativo, o se puede hacer coincidir con el código de la cuenta a amortizar.

**Nombre:** Nombre del bien, a fin de identificarlo.

**Cuenta:** Cuenta del bien a amortizar. Se pueden crear varias amortizaciones con el mismo código de cuenta, lo que no podrá repetirse será el código de la ficha. Esto se hace para que si se amortizan muchos bienes del mismo tipo, no sea necesario crear una cuenta para cada uno, pero si que se le deberá crear una ficha distinta con un código distinto.

*Fecha de Alta:* Fecha en que se da de alta el bien a amortizar. Habitualmente es la fecha de adquisición.

*Valor inicial:* Importe por el que se ha adquirido el bien.

*Valor Residual:* Valor que quedará al final y que no se amortizará.

*Valor Actual:* Este campo es informativo (no se puede modificar) e indica el valor que queda por amortizar.

*Importe amortizado:* Este campo es informativo (no se puede modificar) e indica el valor que ya se ha amortizado.

*Fecha Baja:* Fecha en que se da de baja la ficha de amortización.

*Periodo de amortización:* Se indica si se amortiza Anual, Trimestral o Mensualmente.

*Años:* Años en que se amortiza el bien. Esto dependerá del tipo de bien a amortizar y es el usuario en que tiene que saberlo.

*Tipo de Amortización:* Puede ser Fija, variable en función de la actividad o variable en función de una relación matemática. Dependiendo de este valor, se habilitará en la parte superior derecha un panel en el que habrá que indicar los valores correspondientes para calcular la amortización de cada periodo.

*Ubicación:* Ubicación física del bien dentro de la empresa. Seleccionar entre los disponible en la lista.

*Bien amortizado:* Indica que el bien ya se ha amortizado totalmente.

*Cuenta de dotación:* Especificar aquí la cuenta de dotación para la amortización. Esta cuenta será del estilo '68.....'

*Cuenta amortización Acumulada:* Esta será la cuenta para la amortización acumulada. Esta cuenta suele ser del estilo '282...'

*Cuenta del proveedor:* Aquí se debe de poner la cuenta del proveedor o acreedor al que se ha adquirido el bien.

*Su Factura:* Número de factura del proveedor.

*Fecha de adquisición:* Fecha de la factura donde se adquiere el bien.

*Concepto:* Aquí se pone el concepto que se quiere aplicar para el asiento. Si no existe el concepto adecuado se puede crear en "Mantenimiento->Conceptos automáticos". El concepto será del estilo "AMORT. EJERCICIO ", de forma que al crear el asiento se añadirá el ejercicio y el nombre del bien.

#### Detalle de amortizaciones:

*Fecha:* Fecha en que se producen las amortizaciones parciales.

*Descripción:* Esta será la descripción o concepto que irá al asiento contable.

*Base amortización:* Base que había antes de amortizar y sobre la que se aplica la amortización.

*Amortización:* Importe que se amortiza.

*Valor resultante:* Valor que resulta después de darse de alta la amortización.

*Amortizado:* Importe que se ha amortizado hasta el momento.

Se puede imprimir la ficha desde el botón que aparece debajo [Imprimir].

### **Amortizaciones automáticas**

Desde esta opción se puede amortizar automáticamente el periodo correspondiente de todas las fichas que hay creadas.

Parámetros para la amortización automática:

-Habrá que seleccionar entre que códigos de ficha y cuentas contables se quiere amortizar.

-Ubicación: hay que seleccionar una ubicación o todas.

-Periodo de amortización: Se puede seleccionar un periodo concreto o Todos.

-Fecha de amortización: Se indica la fecha que se quiere dar al asiento de amortización.

Cuando pulsamos el botón [Actualizar], se crean las líneas de amortización en todas las fichas que corresponda, así como un único asiento contable de todas las amortizaciones. Para consultar el asiento generado, ir a "Diario->Entrada de asientos".

## Listado de amortizaciones

Listado de situación de las amortizaciones.

Parámetros para el listado:

- Se puede filtrar por: Códigos de ficha, fechas de alta de las fichas, cuentas contables y proveedores.
- Fechas de amortización: Se selecciona el periodo de amortización, de forma que el listado muestra la situación entre estas fechas.
- Se puede listar por Impresora, Pantalla o e-mail (PDF).

## Impresión de fichas de amortización

La impresión de fichas muestra la misma información que si se imprime una ficha desde "Amortizaciones", con la diferencia de que desde aquí se pueden imprimir varias de una vez.

Parámetros para el listado:

- Se puede filtrar por: Códigos de ficha, fechas de alta de las fichas, cuentas contables y proveedores.
- Ubicación: hay que seleccionar una ubicación o todas.
- Periodo de amortización: Se puede seleccionar un periodo concreto o Todos.
- Listar bienes: Amortizados, Sin amortizar o Todos. Permite mostrar los bienes según lo que se seleccione.
- Se puede listar por Impresora, Pantalla o e-mail (PDF).

## BALANCES OFICIALES

### Sumas y Saldos

Esta opción la utilizaremos para listar los distintos balances de Sumas y saldos de que dispone la aplicación. Estos Son:

#### Balance de sumas y saldos:

Este balance muestra los saldos de cada cuenta (al nivel de dígitos que se quiera), sin tener en cuenta los asientos de cierre y regularización.

Parámetros del listado:

- Se puede filtrar entre cuentas y entre dos meses del año.
- Se puede seleccionar a cuantos dígitos queremos que nos muestre el balance. Si se indican varios tamaños de cuenta, por ejemplo 1,2,3 y 8 dígitos, se mostrarán los saldos a cada uno de los niveles, pero totalizará al máximo nivel, en este caso a 8 dígitos.
- Se puede filtrar por rangos de saldos tanto de debe como de haber.
- Opción de que muestre cuentas sin saldo.
- Opción de que muestre cuentas sin movimiento.

Si una cuenta no tiene saldo ni movimientos, no va a salir en cualquiera de los casos, por lo que lo habitual es que las dos opciones anteriores estén marcadas por defecto.

-Mostrar: Saldo Inicial (Muestra en una columna independiente los saldos iniciales), Saldos acumulados (El saldo inicial lo incluye en la columna de debe o haber. Al no mostrar la columna de saldos iniciales, se muestran dos columnas que son los saldos acumulados de la cuenta entre las fechas seleccionadas)

-Tipo de balance: Permite sacar el balance normal (sin regularización ni cierre), con el asiento de regularización y por último con el asiento de regularización y el de cierre.

-Se puede listar por: Impresora, pantalla o e-mail (PDF).

Los totales acumulados de estos balances, siempre que se saquen con la opción "Mostrar... Saldos acumulados", debe coincidir con el libro de diario, teniendo en cuenta las opciones de este libro de incluir asientos de cierre y regularización.



Balance de explotación:

El balance de explotación muestra las cuentas de los grupos 6 y 7, con los acumulados de debe, haber y saldo, entre los meses que se especifique, y por último el porcentaje que representa la relación entre el saldo de cada cuenta respecto a la suma del grupo 7.

-Permite mostrar el balance normal (totalizado) o desglosando por meses

Se puede sacar al nivel que se desee.

-Se puede listar por: Impresora, pantalla o e-mail (PDF).

-Para la opción de desglosado por meses, permite filtrar por fechas concretas (no meses completos) y además, si se dispone del módulo opcional de Contabilidad Analítica, permite filtrar por canales y/o centros de coste.

Resultado Analítico:

El resultado analítico es un balance similar al de explotación, con la diferencia fundamental de que muestra los datos del año actual con los del anterior.

Muestra por un lado los Ingresos, con el porcentaje de cada grupo sobre el total de ventas, a continuación muestra las compras y finalmente el resto de gastos (siempre con el porcentaje que representa respecto a las ventas).

Totaliza las ventas, las compras, los gastos y por último calcula un margen neto y un porcentaje sobre las ventas.

-Se puede listar por: Impresora, pantalla o e-mail (PDF).

-Si dispone del módulo de Contabilidad Analítica, permite filtrar por canales y/o centros de coste.

**Balance al cierre / situación.**

Dentro de esta opción se pueden sacar dos tipos de balance: Balances generales o Desglosado.

Balances generales:

Los balances generales son estructuras de balances, las cuales pueden ser modificadas por el usuario. Por defecto existen dos balances de Cierre, el de Pymes y el General (grandes empresas). Para modificar la estructura de estos balances, hay que hacerlo desde la opción de gestión de balances.

Balances desglosados:

Los balances desglosados se generan a partir de estructuras de grupos que también son modificables por el usuario. Estos grupos se muestran dentro de la gestión de balances, pulsando un botón que hay en la parte inferior "Balances Desglosados".

Este balance permite desglosar las partidas al nº de dígitos que se desee.

Ambos tipos de listados permiten filtrar por meses o por fechas.

Si filtramos por fechas, y siempre que se disponga del módulo de contabilidad Analítica, también se puede filtrar por canales y/o centros de coste.

Ambos tipos de listado se pueden enviar por impresora, pantalla, email (PDF), así como exportar a Excel y Access.

**Pérdidas y ganancias**

Dentro de esta opción se pueden sacar dos tipos de balance: Balances generales o Desglosado.

Balances generales:

Los balances generales son estructuras de balances que pueden ser modificadas por el usuario. Por defecto existen dos balances de Pérdidas y ganancias generados, el de Pymes y el General (grandes empresas). Para modificar la estructura de estos balances, hay que hacerlo desde la opción de gestión de balances.

### Balances desglosados:

Los balances desglosados se generan a partir de estructuras de grupos que también son modificables por el usuario. Estos grupos se muestran dentro de la gestión de balances, pulsando un botón que hay en la parte inferior “Balances Desglosados”. Este balance permite desglosar las partidas al nº de dígitos que se desee.

Ambos tipos de listados permiten filtrar por meses o por fechas.

Si filtramos por fechas, y siempre que se disponga del módulo de contabilidad Analítica, también se puede filtrar por canales y/o centros de coste.

Ambos tipos de listado se pueden enviar por impresora, pantalla, email (PDF), así como exportar a Excel y Access.

## **Generador de balances**

El generador de balances es una opción que se creó para que los usuarios que desean realizar sus propios balances o informes, tengan una herramienta sencilla de usar.

Para **crear** un nuevo registro, se puede hacer clic en el lápiz situado a la derecha del campo de código o pulsar la tecla [F2] estando situado en este mismo campo. Otra posibilidad es vaciar el campo y teclear un código inexistente, pulsando a continuación [Intro].

Para **consultar** los registros ya creados, se puede hacer clic en la lupa situada a la derecha del campo de código o estando situado en este, pulsar la tecla [F1]. También se puede vaciar el campo, teclear un código ya existente y pulsar [Intro].

Para **eliminar** un registro hay que pulsar el botón [Eliminar] situado en la parte inferior izquierda o bien pulsando la tecla [F4], teniendo que confirmar la acción para que esta se complete.

Si se **modifica un registro**, se podrán confirmar los cambios pulsando [Guardar] o [F3]. También se podrán cancelar estos cambios pulsando [Cancelar] o [F5].

La ventana está compuesta de los siguientes datos:

### Cabecera:

*Nombre:* Nombre que se le quiere dar al balance.

*Columnas:* Número de columnas de totales que se quiere poner en el balance.

*Ejercicio Anterior:* Si se quiere mostrar los totales de este ejercicio junto con los del anterior.

*Tamaño de columnas:* tamaño de las columnas del balance. Se especifica en píxeles, y corresponden a las columnas de “Cuentas” (donde se especifican las cuentas o grupos del balance de cada partida), “Etiquetas” (etiqueta de cada partida) e “Importes” (columnas de importes y totales)

*Columnas:* Nombre o título que vamos a dar a cada columna. Por ejemplo: “DEBE”, “HABER” y “SALDO”.

### Líneas del balance:

Para crear nuevas líneas o modificar las existentes, se tiene que hacer pulsando con el botón derecho del ratón o con las teclas asociadas a cada opción. Las opciones son:

*Añadir nuevo elemento [Ins]:* Opción para añadir una nueva línea al mismo nivel que el actual.

*Añadir nodo hijo al elemento seleccionado [Shift+Ins]:* Esta opción añade una nueva línea pero de un nivel inferior (hijo). Posteriormente se podrán totalizar todos los nodos hijos en la línea del nodo padre.

*Eliminar nodo seleccionado [Del]:* Para eliminar una línea seleccionada.

*Editar el texto seleccionado [ctrl+Ins]:* Opción para poder modificar el texto del nodo una vez ya guardado.

*Mover nodo arriba [ctrl+Up]:* Opción para mover el nodo seleccionado hacia arriba.

*Mover nodo abajo [ctrl+Down]:* Opción para mover el nodo seleccionado hacia abajo

*Copiar estructura a nuevo balance:* Esta opción copia la estructura que tengamos a un nuevo balance.

Para cada nodo se pueden especificar una serie de datos que figuran al pie:

*Etiqueta:* Se especificará un texto que identificará posteriormente a la línea o nodo. Esta etiqueta se utilizará en las formulas para realizar cálculos.

*Salto de página:* Se especifica si antes de imprimir este nodo debe realizar un salto de página.

*Imprimir si Cero:* Si se desea se puede especificar lo que se debe hacer cuando el importe sea cero: Imprimir la línea o no.

*Sólo positivo:* Indica que sólo se debe imprimir la línea si el importe es positivo.

*Tamaño fuente:* Tamaño de la letra para imprimir.

*Negrita:* Si se quiere que el tipo de letra para esta línea sea en negrita.

*Cursiva:* Para que la línea aparezca en cursiva.

*Espacios tabulación:* Indica una tabulación extra para la descripción de esta línea.

*Formulas:* Se debe especificar una formula para cada columna que se haya creado. En las fórmulas se pueden usar los siguientes elementos:

-D: Esta letra seguido de un grupo o cuenta completa, indica que se trata del debe de esa cuenta o grupo.

-H: Igual que el anterior pero para el Haber de las cuentas.

-S: Saldo (Debe-Haber) de una cuenta o grupo (la letra S se puede omitir).

-X: Saldo (Haber-Debe) de una cuenta o grupo.

-#: Este carácter seguido de una etiqueta de las que hayamos puesto a una línea, indica el importe de dicha línea (para la misma columna en que pongamos la fórmula).

-Operadores: Se pueden utilizar los operadores de suma (+) y de resta (-).

Los cálculos de las fórmulas se realizan siempre en el siguiente orden:

-De nivel inferior a nivel superior

-De arriba hacia abajo.

Quiere decirse, que si en la primera línea se referencia a la etiqueta (#) de la segunda línea, va a aparecer con valor Cero pues todavía no se ha calculado la fórmula. Para este caso, la segunda línea habría que crearla como "nodo hijo" de la primera, en cuyo caso, al ser de un nivel inferior, se calcularía primero su fórmula.

## Impresión de balances predefinidos

La impresión de balances predefinidos, simplemente lanza el balance que seleccionemos, de entre los que tengamos creados, filtrando entre fechas, y con la posibilidad de listar por pantalla o impresora.

## Gestión de ratios

En la gestión de ratios, lo que se crean son una serie de fórmulas, a las que les asignamos un código y nombre. Estas fórmulas son cálculos sobre el diario contable.

Para **crear** un nuevo registro, se puede hacer clic en el lápiz situado a la derecha del campo de código o pulsar la tecla [F2] estando situado en este mismo campo. Otra posibilidad es vaciar el campo y teclear un código inexistente, pulsando a continuación [Intro].

Para **consultar** los registros ya creados, se puede hacer clic en la lupa situada a la derecha del campo de código o estando situado en este, pulsar la tecla [F1]. También se puede vaciar el campo, teclear un código ya existente y pulsar [Intro].

Para **eliminar** un registro hay que pulsar el botón [Eliminar] situado en la parte inferior izquierda o bien pulsando la tecla [F4], teniendo que confirmar la acción para que esta se complete.

Si se **modifica un registro**, se podrán confirmar los cambios pulsando [Guardar] o [F3]. También se podrán cancelar estos cambios pulsando [Cancelar] o [F5].

La ventana está compuesta de los siguientes datos:

*Código:* Código numérico que se le da a este ratio.

*Descripción:* Nombre que se le da al ratio.

*Fórmula:* Fórmula para calcular el ratio: En la fórmula se pueden usar los siguientes elementos:

#: Este carácter, seguido de cualquier grupo o cuenta, totaliza el saldo de esta.

Operadores: Se pueden usar los operadores de suma (+), resta (-), multiplicación (\*) y división (/).

Cuando guardamos el registro, si la fórmula no es correcta no nos dejará continuar y tendremos que corregirla.

### Listado de ratios

Este listado permite listar los ratios que se desee, filtrando entre códigos de ratio y fechas del diario. Mostrará una línea por cada ratio con el importe calculado para este.

Permite mostrar el listado por impresora, pantalla o e-mail (PDF).

## GRÁFICAS

### Movimiento por cuentas

Esta gráfica muestra el movimiento que ha tenido una cuenta determinada durante un año, mostrando el saldo por cada mes.

Hay que especificar los siguientes datos:

*Ejercicio:* Ejercicio contable sobre el que se quiere consultar.

*Cuenta:* Cuenta sobre la que se quiere ver la gráfica.

*Tipo de gráfica:* Se debe seleccionar entre los disponibles en el desplegable: Líneas, barras...

Se pueden seleccionar las siguientes opciones para la visualización:

*Leyenda:* Permite mostrar un cuadro a la derecha con el resumen de los valores mostrados.

*Valores:* Muestra en la gráfica el valor para cada intervalo.

*3D:* Muestra la gráfica en modo 2D o 3D.

*Color:* Muestra la gráfica en color o en blanco y negro.

En la parte inferior hay un panel para hacer modificaciones avanzadas en la gráfica. Para usarlo consulte con el soporte. Se puede imprimir la gráfica pulsando el icono de la impresora

### Comparativa de cuentas

Esta gráfica muestra la comparativa de los movimientos que han tenido dos cuentas durante un año, mostrando el saldo por cada mes.

Hay que especificar los siguientes datos:

*Ejercicio:* Ejercicio contable sobre el que se quiere consultar.

*Cuenta A:* Primera cuenta sobre la que se quiere ver la gráfica.

*Cuenta B:* Segunda cuenta sobre la que se quiere ver la gráfica.

*Tipo de gráfica:* Se debe seleccionar entre los disponibles en el desplegable: Líneas, barras...

Se pueden seleccionar las siguientes opciones para la visualización:

*Leyenda:* Permite mostrar un cuadro a la derecha con el resumen de los valores mostrados.

*Valores:* Muestra en la gráfica el valor para cada intervalo.

*3D:* Muestra la gráfica en modo 2D o 3D.

*Color:* Muestra la gráfica en color o en blanco y negro.

*Media:* Muestra una tercera serie de valores, con el cálculo de la media.

En la parte inferior hay un panel para hacer modificaciones avanzadas en la gráfica. Para usarlo consulte con el soporte. Se puede imprimir la gráfica pulsando el icono de la impresora

## Comparativa de cuentas por ejercicios

Esta gráfica muestra la comparativa de los movimientos que ha tenido una cuenta determinada en dos años distintos, mostrando el saldo por cada mes.

Hay que especificar los siguientes datos:

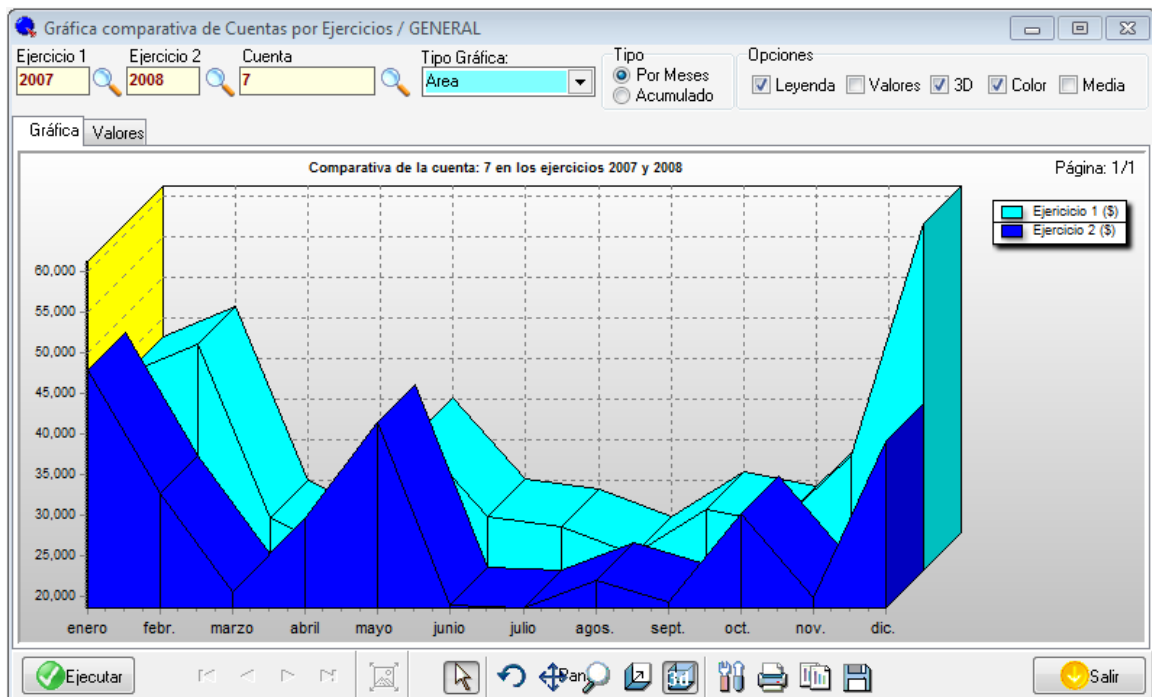
*Ejercicio 1:* Primer ejercicio contable sobre el que se quiere consultar.

*Ejercicio 2:* Segundo ejercicio contable para la comparativa.

*Cuenta:* Cuenta sobre la que se quiere ver la gráfica. En esta gráfica se puede especificar un grupo, al nº de dígitos que se quiera, y se totalizarán todas las cuentas pertenecientes a este grupo.

*Tipo de gráfica:* Se debe seleccionar entre los disponibles en el desplegable: Líneas, barras...

*Tipo:* Se indicará si se quiere ver el saldo de cada mes o el saldo acumulado durante todo el año.



Se pueden seleccionar las siguientes opciones para la visualización:

*Leyenda:* Permite mostrar un cuadro a la derecha con el resumen de los valores mostrados.

*Valores:* Muestra en la gráfica el valor para cada intervalo.

*3D:* Muestra la gráfica en modo 2D o 3D.

*Color:* Muestra la gráfica en color o en blanco y negro.

*Media:* Muestra una tercera serie de valores, con el cálculo de la media.

En la parte inferior hay un panel para hacer modificaciones avanzadas en la gráfica. Para usarlo consulte con el soporte. Se puede imprimir la gráfica pulsando el icono de la impresora

### ENLACE CON OTRAS APLICACIONES:

Esta aplicación puede ser enlazada con nuestros programas de Gestión y Facturación, de forma que se contabilice la facturación automáticamente. Estas aplicaciones son las siguientes:

**QueryGest V5:** Gestión Comercial para la PYME.

**QueryTPV V5:** Control de Puntos de Venta.

**QueryPro V5:** Gestión de Producción, Compras y Facturación.

**Auxiliar V5:** Gestión para Empresas Auxiliares del Calzado.

### MÓDULOS OPCIONALES:

Esta aplicación dispone de módulos opcionales que no se incluyen en el paquete base:

**Módulos Oficiales:** Permite generar y validar los modelos oficiales más habituales. Es necesario contrato de mantenimiento para actualizar los validadores de la Agencia Tributaria.

**Contabilidad Analítica:** Permite contabilizar asignando costes e ingresos a distintos centros de coste. Después se podrán obtener balances de uno o varios centros.

### ACTUALIZACIONES:

El equipo de Programación ha desarrollado los medios oportunos que posibilitan la actualización de esta aplicación desde Internet o mediante un CD de Actualización. Si está interesado en recibir actualizaciones periódicas, contacte con Query Informática.

Todas nuestras aplicaciones están en constante evolución, ya que por un lado las necesidades de las empresas están en constante cambio, y por otro las nuevas tecnologías permiten mejorar y ampliar los procesos informáticos. Además, los cambios de normativas son constantes, lo que nos obliga a estar constantemente adaptando la aplicación a las nuevas normas.

### INFORMACIÓN TÉCNICA:

Esta aplicación está desarrollada al completo por:

**Query Informática, S.L.**

**Equipo de Programación y Soporte**

Web: [www.query.es](http://www.query.es)

E-Mail: [suporte@query.es](mailto:suporte@query.es)

Teléfono: 966 640 687

Fax: 966 640 878

Con las siguientes herramientas de programación:

- **Rad Studio XE6:** Desarrollo de las aplicaciones.
  - **Quick Report 5:** Gestión de listados e Informes para Delphi.
  - **Fast Report 5:** Gestión de listados e Informes para Delphi.
  - **Firebird 2.5:** Gestión de Bases de datos en SQL
- (Todas estas aplicaciones han sido adquiridas y registradas por Query Informática)

**COPYRIGHT:**

Copyright: Query Informática, S.L. 1997-2015