



A3 Software

a3ASESOR

Solución integral de
gestión para Despachos
Profesionales

con

Guía Rápida

Sumario

Trabajar con

Alta de empresas	3
Entidad sujeta al impuesto sobre sociedades	3
Entrada de datos por apuntes	6
Entrada manual de apuntes	7
Entrada de apuntes por Apuntes Predefinidos	9
Ejemplos de contabilización	10
Listados oficiales de liquidaciones	17
Listado de liquidaciones de una empresa	17
Cómo informar o modificar manualmente datos en los impresos	19
Listado masivo de los modelos oficiales.....	20
Presentación Telemática por LOTES de declaraciones.....	20
Apertura y cierre de ejercicio	21
¿Cómo realizar el cierre de ejercicio?	22
Listados contables	24
¿Cómo listar el Libro Mayor?	24
¿Cómo listar el Balance de Situación?	25
¿Cómo listar la Cuenta de Pérdidas y Ganancias?.....	26
Cómo realizar listados comparativos del Balance o de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias.....	27
Cartera y Tesorería	28
Analítica	29
Analítica integrada en el Plan Contable.....	29
Analítica por niveles	30

Presupuestaria.....	30
Ratios	30
Servicios y documentos de ayuda.....	31
Ayudas de la aplicación.....	31
Novedades	31
a3informa integrado en la aplicación.....	32
Consultas más frecuentes en Internet.....	33
a3BOEFiscal.....	33
Anexo	
Iconos de trabajo.....	34
Botones Windows	35
Uso del teclado	36

Trabajar con a3ASESOR | con

Alta de empresas

Al acceder a **Mantenimiento de Empresas**, la aplicación propone el Alta de Empresa automáticamente. Pueden darse de alta cuatro tipos de empresa, aunque únicamente en las entidades sujetas al Impuesto sobre Sociedades se pueden listar los modelos oficiales:

- Entidad sujeta al Impuesto de Sociedades.
- Grupo de Empresas.
- Personas Físicas.
- Entidad en Régimen de Atribución de Rentas.

A continuación se detallan los pasos a seguir para realizar el **Alta de Empresas**.

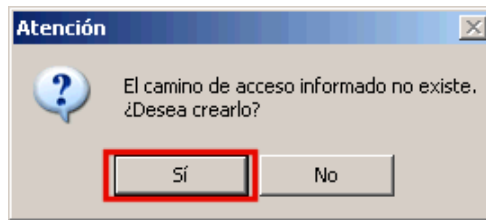
Entidad sujeta al Impuesto sobre Sociedades

Al entrar en **Mantenimiento de Empresas**, la aplicación le propondrá el Alta de Empresa de forma automática.

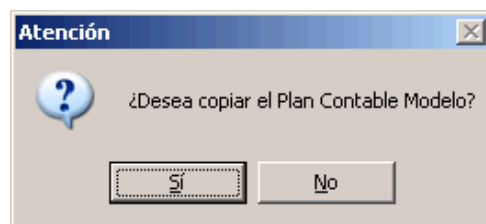
Tipo de Empresa	Impuesto sobre sociedades	Aceptar
Código de Cliente	100	N.I.F. A08565350
Apellidos y Nombre/Razón Social	A3 DEMOSTRACIONES	
Código de Empresa	100	
Nombre Empresa Contable	A3 DEMOSTRACIONES	
Camino de Acceso	\A3\A3CONV5\E00100	
Mes Cierre Contable	12/2009	Dígitos de Cuentas 08
Moneda	Euro	Tributación Estadad

- Informe en esta ventana, el **tipo de empresa**, en este caso Impuesto sobre sociedades, así como las características de la empresa (código, NIF, nombre...).
- El **camino de acceso** es el directorio en el que se ubicarán los ficheros de la empresa. Aconsejamos no modificar el que la aplicación propone por defecto.
- Es importante informar correctamente la **fecha de cierre del ejercicio** que deseamos crear y el **número de dígitos de las subcuentas** del Plan Contable que va a utilizar la empresa. Por defecto, la aplicación propone ocho.
- Es importante informar correctamente el **mes de cierre contable**, y en el caso que trabaje con apuntes contables, el **número de dígitos de las subcuentas** que va a utilizar la empresa. Por defecto, la aplicación propone ocho.
- Por último seleccione el **tipo de tributación** de la Empresa, **Estatad**, **IGIC** o **Vizcaya**.

Al pulsar el botón “Aceptar” le aparecerá un mensaje de confirmación para crear la empresa en el camino de acceso indicado.



Al aceptar, la aplicación le propone crear el Plan Contable Modelo.



A continuación accederá automáticamente a la ventana de los impresos oficiales a presentar, donde también puede informar el código de cuenta del cliente que le aparecerá por defecto en todos los impresos y que podrá modificar en cada uno de ellos en cualquier momento.

Impresos de A3 DEMOSTRACIONES

Mensuales		En	Fe	Ma	Ab	Ma	Ju	Jl	Ag	Se	Oc	No	Di
<input type="checkbox"/>	Modelo 111												
<input type="checkbox"/>	Modelo 115												
<input type="checkbox"/>	Modelo 123												
<input type="checkbox"/>	Modelo 320												
<input type="checkbox"/>	M. 330/332												

Trimestrales		1T	2T	3T	4T
<input checked="" type="checkbox"/>	Modelo 110	SD	SD	SD	SD
<input checked="" type="checkbox"/>	Modelo 115	SD	SD	SD	SD
<input checked="" type="checkbox"/>	Modelo 123	SD	SD	SD	SD
<input checked="" type="checkbox"/>	Modelo 300	SD	SD	SD	SD
<input type="checkbox"/>	Modelo 349				

Anuales	
<input checked="" type="checkbox"/>	Modelo 180 SD
<input checked="" type="checkbox"/>	Modelo 190 SD
<input checked="" type="checkbox"/>	Modelo 193 SD
<input checked="" type="checkbox"/>	Modelo 347 SD
<input checked="" type="checkbox"/>	Modelo 349 SD
<input checked="" type="checkbox"/>	Modelo 390 SD
<input type="checkbox"/>	Modelo 392

Código Cuenta Cliente (CCC)

Entidad Oficina DC N° Cuenta
2090 1111 10 1111111111

Ingreso

En efectivo
 Adeudo en Cuenta

I.V.A. Negativo

Compensar
 Devolver

Aceptar Cancelar

Observará que al finalizar el alta de empresa la aplicación le propone una nueva alta de forma encadenada. Si no desea dar de alta más empresas, pulse el botón “Cancelar”.

A continuación accederá al **Mantenimiento de Empresas**, dónde deberá cumplimentar los **datos de la empresa**, así como las **actividades**, los **locales** y las **personas** relacionadas que aparecerán como representantes de la sociedad, pulsando los botones situados en la parte inferior de la ventana.

Mantenimiento de Empresas - Impuesto Sociedades - A3 DEMOSTRACIONES

Empresa 00100-A3 DEMOSTRACIONES N.I.F. A08565350 Fecha Datos: Diciembre 2009

Empresa
 Apuntes
 Resumen de IVA
 Plan Contable
 Existencias Finales
 Inmovilizado
 Estadística

Datos Generales

Tipo de Empresa: Impuesto de Sociedades
Nombre Contable: A3 DEMOSTRACIONES
Admin. Hacienda: 08605 -GRACIA
Responsable: SUP Supervisor
Alta en Despacho: Baja en Despacho: Reserva:

Opciones

Inmovilizado Tesorería
 Analítica Prorrata

Ciente del Entorno Integrado

Código de Cliente: 100 N.I.F. A08565350
Nombre/Razón Social: A3 DEMOSTRACIONES

Domicilio de Envío

Vía Pública: AV Avenida PRINCIPE DE ASTURIAS
Tipo de número: Número Núm. 61 Calific.
Bloque: Portal Esc. Piso Pta.
Datos complement.
Municipio: 08019 BARCELONA
Localidad: BARCELONA
C.P./Provincia: 08012 BARCELONA
País: 011 ESPAÑA (ES)
Teléfono 1: 902333300 Extensión:
Teléfono 2: Fax:
@e-mail:
Página web: www.a3software.com
 Domicilio Fiscal distinto

También dispone de unos indicadores para activar algunas opciones de la aplicación:

- **Inmovilizado.** Esta opción permite llevar la gestión de activos, pudiendo generar de forma automática las amortizaciones y realizar diferentes listados.
- **Tesorería.** Permite llevar la gestión de tesorería. Si no trabaja con la versión Plus de la aplicación, en lugar de la Tesorería, dispone de la opción Vencimientos que únicamente permite llevar un control de cobros y pagos pendientes.
- **Analítica.** Active este indicador si la empresa lleva Contabilidad Analítica. A continuación pulse el botón “Tipo” para seleccionar el tipo de Analítica que utilizará la Empresa.
- **Prorrata.** Marque este indicador si utiliza la Regla de la Prorrata. A continuación pulse el botón “Porcentajes” e informe el porcentaje de prorrata, aplicable al IVA soportado de cada ejercicio.

El botón **Regularizar Liquidaciones**, permite indicar si desea que la aplicación regularice automáticamente, las diferencias producidas entre las liquidaciones automáticas, que recogen los datos de **Mantenimiento de Apuntes**, y las liquidaciones listadas o informadas manualmente.


Ahora la empresa ya está preparada para informar sus datos económicos.

Entrada de Datos por apuntes

Para la entrada de datos acceda al apartado de **Mantenimiento de Apuntes**. A través de la entrada de datos a través de apuntes obtendrá tanto las liquidaciones como los listados de registros.

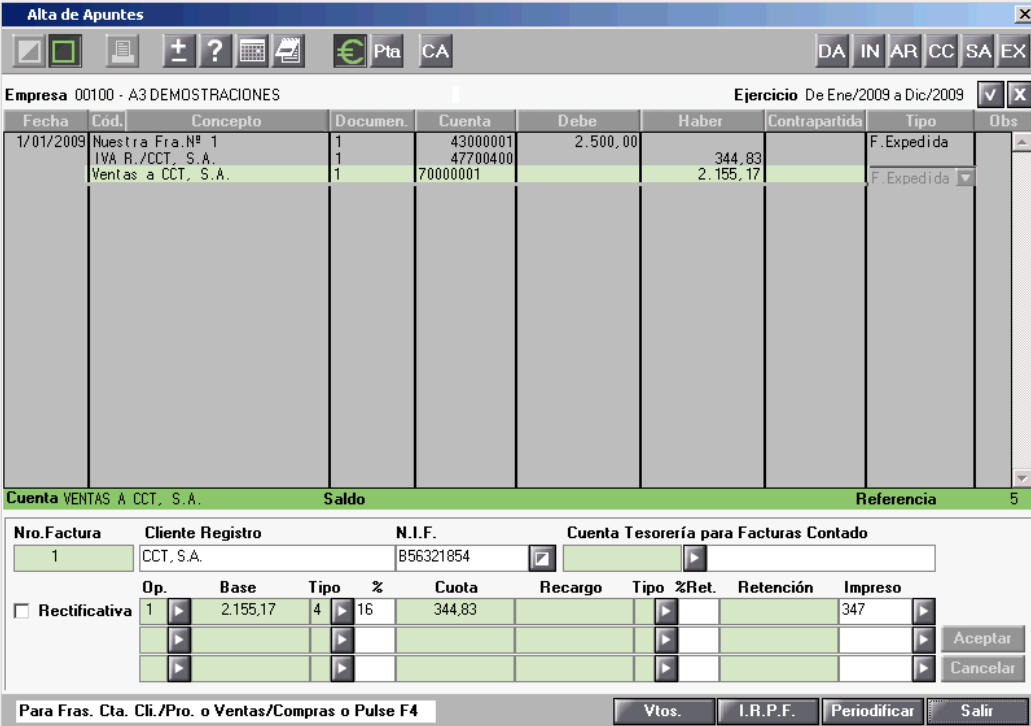
Esta opción le permite:

- Alta, localización, modificación y baja de movimientos.
- Listado de la sesión de trabajo.
- Alta de inmovilizado.

Acceda al **Mantenimiento de Apuntes** y pulse el botón , de la Barra de Herramientas, para crear un asiento.




Al iniciar el alta de apuntes, la ventana de mantenimiento de apuntes aparecerá de color gris.



La entrada de apuntes puede realizarse de forma **manual**, o bien utilizando los **apuntes predefinidos**.

Entrada manual de apuntes

Los campos a informar son:

- **Fecha** en la que se realiza el asiento contable, día y mes.
- **Código**. Si trabaja con **apuntes predefinidos**, informe el código del apunte correspondiente. Dispone de un F4 para acceder a la relación de asientos predefinidos existentes.
- **Concepto**. Informe en este campo, la descripción de cada una de las líneas del asiento.
- **Documento**. Número de la factura, recibo o documentos análogos.
- Código de la **Cuenta** contable a utilizar para reflejar la operación realizada por la empresa. Al informar una cuenta contable, la aplicación muestra la descripción de la cuenta y su **saldo actual**. Puede informarse directamente, o acceder al plan contable para su búsqueda y selección mediante la tecla F4 o el botón  de la parte superior.
- **Debe/Haber**. Informe en el debe o el haber el importe correspondiente a la cuenta contable informada.
- **Contrapartida**. Si el asiento requiere usar **dos cuentas contables**, puede expresarlo en una sola línea indicando una de las dos en el campo “Cuenta” y la otra en el campo “Contrapartida”. Este campo también se utiliza para la **confección automática** de asientos que reflejan **facturas expedidas o recibidas**. En este caso, al informar la cuenta del cliente o proveedor con el importe total de la factura y en el campo de **Contrapartida** la cuenta de ventas o compras, la aplicación calcula automáticamente el IVA / IGIC correspondiente.
- **Tipo**. Este campo permite relacionar un asiento contable con el tipo de operación que refleja el asiento. Por omisión, la aplicación propone un tipo de operación u otra, en función de lo indicado en la **Parametrización del Plan Contable**, si bien el usuario puede modificarlo.

Tipos de Asientos:

- **Apunte**: Asiento con implicaciones estrictamente contables y que **no tienen ninguna relación con el IVA**. Por ejemplo: pago de intereses, cobro de un cliente, amortizaciones, etc...
- **Factura Expedida / Factura Recibida**: En los asientos que se utilizan cuentas parametrizadas como **cuentas de Compras o Ventas, y cuentas de Clientes/Deudores o Proveedores/Acreedores**, la aplicación propone como tipo de asiento, Factura Expedida o Factura Recibida.

Existen dos formas de informar los asientos correspondientes a facturas:

- Informar el **total factura**. En este caso, informe la cuenta del **cliente o proveedor** y el importe total de la factura con el importe de IVA incluido. En el campo “Contrapartida” informe la cuenta correspondiente del grupo 6 ó 7.
- Informar la **base de la factura**. En este caso, informe la **cuenta del grupo 6 ó 7** y el importe base de la factura sobre el que se aplicará el tipo de IVA. En el campo “Contrapartida” informe la cuenta correspondiente al cliente o proveedor.

En cualquier caso, al pulsar el botón “Aceptar”, el asiento **se cumplimentará automáticamente** con la línea de IVA. Todos los datos referentes a este impuesto creados automáticamente por la aplicación se trasladan al cálculo de la liquidación de IVA.

- **Bien de Inversión**: Este tipo de apunte se comporta de la misma forma que las **facturas recibidas**.
Si dispone del módulo de inmovilizado, al informar un apunte tipo **B. Inversión**, accederá automáticamente a la ficha del activo, donde podrá acabar de cumplimentar sus datos, y dejar la información preparada para la generación de los apuntes de amortización.
- **Provisión**: Este tipo de asiento es **totalmente manual**, y su comportamiento es el mismo que el tipo “Apunte”. La aplicación no lo propone automáticamente en ningún caso. Los asientos indicados como “Provisiones” se reflejarán en el **Registro de Provisiones**.
- **Obs.** En esta columna aparecerá una libreta, en el caso de que el apunte tenga Observaciones.

Al informar una factura, en la parte inferior de la ventana aparecen los **datos de IVA asociados a la factura**.

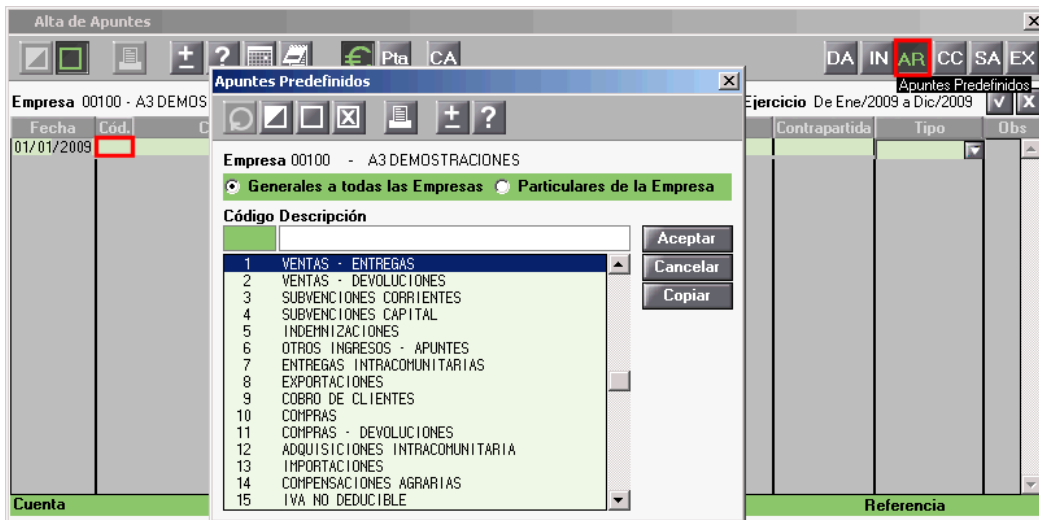
Nro.Factura	Cliente Registro	N.I.F.	Cuenta Tesorería para Facturas Contado							
1	CCT, S.A.	B56321854								
<input type="checkbox"/> Rectificativa	Op.	Base	Tipo	%	Cuota	Recargo	Tipo	%Ret.	Retención	Impreso
	1	2.155,17	4	16	344,83					347

La aplicación calcula automáticamente el IVA y las retenciones aplicables a la factura, en función de lo informado en el apartado “**Tipos por omisión**” informado en “**P.Contable/Empresas/Mantenimiento de Empresas/Empresa/Actividades**”. Los campos a informar son:

- **Número Factura.** Al dar de alta una factura, el número de documento informado en el asiento se traslada automáticamente como número de factura. En el caso de **Facturas Recibidas**, no es obligatorio informar este campo, sin embargo, si se trata de una **Factura Expedida**, **obligatoriamente deberá informar el número de factura**.
- **Proveedor / Cliente Registro.** Este campo refleja el proveedor o cliente afectado por la operación que aparecerá en el Libro de Registros de IVA y en los modelos 349, 347, 180 ó 190, según proceda. La aplicación propone el mismo proveedor o cliente informado en el asiento de la factura, si desea modificarlo pulse el botón adjunto al campo N.I.F. para informar los datos que deben aparecer en el modelo 347, 349, 180 ó 190.
- **Cuenta Tesorería.** En el caso de **facturas pagadas o cobradas al contado**, informe en este campo la cuenta de tesorería que se utilizará para el cobro o pago de la factura. De esta manera, en el mismo asiento se reflejan los datos necesarios para los registros de I.V.A. y el cobro o pago de la factura.
- **Tipo de Operación.** Este dato condicionará los impresos en los que acumulará la operación o si debe aparecer en los libros de registros de IVA.
- **Impresos.** En función del tipo de operación informado, la aplicación propone el modelo en el que acumularán los datos informados en la factura.

Entrada de apuntes por Apuntes Predefinidos

Los apuntes predefinidos son unas plantillas que facilitan la introducción de asientos contables, y a las que puede acceder pulsando la tecla F4 desde el campo “Cod.”, o bien con el botón **AR** de la parte superior de la ventana.



Puede utilizar las plantillas que la aplicación lleva incorporadas o crear nuevas.

Por ejemplo, para crear un predefinido de una venta con dos bases, una de ellas al 16% y la otra al 7%, informaríamos los campos de la siguiente forma:

Alta Apuntes Predefinidos

Empresa 00100 - A3 DEMOSTRACIONES

Predefinido

Tipo: General (todas las Empresas)

Código: 803

Descripción: VENTA CON DOS BASES

Movimiento: Factura Expedida

Registros de I.V.A. e I.G.I.C.

Lín	Tipo de Operación	IVA	IGIC	Ret.	Impresos
1	1.Op.interior sujeta	4	4		347
2	1.Op.interior sujeta	5	5		347
3					

Asiento Periódico

Asiento de Generación Periódico

Fecha Próxima Contabilización: Periodicidad:

Concepto	Docum.	Cuenta	Debe	Haber	Tipo Línea
Nuestra Fra. Nº ?		430000?	***** fx	***** fx	Cliente
Nuestra Fra. Nº ?		430000?	*****	*****	Cliente
Ventas a \$		700000?	*****	*****	Cuota Iva 1
Ventas a \$		700000?	*****	*****	Cuota Iva 2
					Base 1
					Base 2

Aceptar Cancelar

El uso de apuntes predefinidos implica:

- Mayor **rapidez** en la introducción de datos.
- **Reducción de la posibilidad de error** al introducir la información, ya que con los predefinidos tenemos ya cumplimentados la mayoría de campos.
- Posibilidad de **crear asientos propios** para cada empresa, con la cuenta e incluso los importes ya informados (pagos de alquileres, nóminas, cuotas de leasing, o cualquier otro movimiento que se repita de forma periódica).
- El **símbolo ?** nos permite informar en el predefinido de una parada del cursor para completar algún dato manualmente, como la cuenta contable o la descripción de la factura.
- El **símbolo #** actúa como numerador automático, incrementando en una unidad el número de documento cada vez que se use un predefinido del mismo tipo de apunte.
- **Informando \$** en el campo "Concepto" del predefinido, se copiará automáticamente la descripción de la Cuenta en este campo al seleccionar dicha plantilla desde el mantenimiento de apuntes.

Ejemplos de contabilización

¿Cómo contabilizar una Adquisición Intracomunitaria?

Para informar el asiento de una **adquisición intracomunitaria** dispone de dos posibilidades:

- **Manualmente**

Informe la **fecha**, el **concepto**, el **número de documento**, la **cuenta contable del proveedor**, el **importe de la factura**, y seleccione como tipo de asiento "F.Recibida", al aceptar el asiento, éste se generará automáticamente.

The screenshot shows the 'Modificación de Apuntes' window with the following data:

Fecha	Cód.	Concepto	Documen.	Cuenta	Debe	Haber	Contrapartida	Tipo	Obs
1/01/2009		Adquisición intracomunitaria	1	40000003		12.000,00		F.Recibida	
		I.V.A. S./PROVEEDOR PORTUGUES MA	1	47200400	1.655,17				
		Adquisición intracomunitaria	1	60000000	10.344,83				

Summary row: Cuenta PROVEEDOR PORTUGUES MAIS Saldo -212.406,24 Referencia 8

Factura details: Nro.Factura 1, Proveedor Registro PROVEEDOR PORTUGUES MAISA, N.I.F. PT102101000, Cuenta Tesorería para Facturas Contado.

Op.	Base	Tipo	%	Cuota	Recargo	Tipo	%Ret.	Retención	Impreso
1	10.344,83	4	16	1.655,17					347

Buttons: Aceptar, Cancelar, Vtos., I.R.P.F., Periodificar, Salir

A continuación, en la parte inferior de la ventana, modifique el “Tipo de Operación”, para indicar que se trata de una Adquisición Intracomunitaria (opción 3).

The screenshot shows the 'Modificación de Apuntes' window. On the left, there is a list of operation types with descriptions. The selected option is '3 Adquisiciones Intracomunitarias'. On the right, there is a table with columns: Debe, Haber, Contrapartida, Tipo, and Obs. The 'Haber' column shows a value of 12.000,00. Below the table, there is a section for 'Cuenta PROVEEDOR PORTUGUES MAISA' with a balance of -212.406,24. At the bottom, there is a table with columns: Nro.Factura, Proveedor Registro, N.I.F., Cuenta Tesorería para Facturas Contado, Op., Base, Tipo, %, Cuota, Recargo, Tipo, %Ret., Retención, and Impreso. The 'Op.' column has a value of 1, which is highlighted with a red box.

- A través de Apuntes Predefinidos

Informe en el campo código de predefinido, el correspondiente a una adquisición intracomunitaria. Si no ha sido modificado, este predefinido corresponde al número 12.

The screenshot shows the 'Apuntes Predefinidos' window. It displays a list of predefined codes and descriptions. The selected option is '12 ADQUISICIONES INTRACOMUNITARIA'. The window also shows the company name 'Empresa 00100 - A3 DEMOSTRACIONES' and the option 'Generales a todas las Empresas' selected.

Informe la cuenta del proveedor y el importe de la factura, al aceptar el asiento se generará automáticamente.

Modificación de Apuntes

Empresa 00100 - A3 DEMOSTRACIONES Ejercicio De Ene/2009 a Dic/2009

Fecha	Cód.	Concepto	Documen.	Cuenta	Debe	Haber	Contrapartida	Tipo	Obs
1/01/2009		Su Fra. Nº. 1	1	40000001		12.000,00		F. Recibida	
		IVA B./PROVEEDOR HABITUAL	1	47700400		1.920,00			
		IVA S./PROVEEDOR HABITUAL	1	47200400	1.920,00				
		Adqui. a PROVEEDOR HABITUAL	1	60000001	12.000,00				

Cuenta COMPRAS A RSA INFOR, S.L Saldo 12.000,00 Referencia 9

Nro. Factura 1 Proveedor Registro PROVEEDOR HABITUAL N.I.F. A08125336 Cuenta Tesorería para Facturas Contado

Op.	Base	Tipo	%	Cuota	Recargo	Tipo	%Ret.	Retención	Impreso
<input type="checkbox"/> Rectificativa	3	12.000,00	4	16	1.920,00				349

Selecciono el apunte a modificar y haga doble click

Vtos. I.R.P.F. Periodificar Salir

Ejemplo de una factura recibida con tres bases y diferentes tipos de I.V.A.

Para informar el asiento de una factura recibida con tres bases y diferentes tipos de I.V.A. dispone de dos posibilidades:

- **Manualmente**

Informe la fecha, el concepto, el número de documento, la cuenta contable del proveedor, el total factura en el haber, y seleccione como Tipo "F. Recibida", al aceptar el asiento, éste se generará automáticamente.

Alta de Apuntes

Empresa 00100 - A3 DEMOSTRACIONES Ejercicio De Ene/2009 a Dic/2009

Fecha	Cód.	Concepto	Documen.	Cuenta	Debe	Haber	Contrapartida	Tipo	Obs
01/01/2009		Su Fra. Nº. 1	1	40000001		11.090,00		F. Recibida	

Como la factura se genera con una sola base y un solo tipo de I.V.A., a continuación modifique e informe en el apartado de IVA de la parte inferior de la ventana, las diferentes bases y los diferentes tipos de I.V.A.

Modificación de Apuntes

Empresa 00100 - A3 DEMOSTRACIONES Ejercicio De Ene/2009 a Dic/2009

Fecha	Cód.	Concepto	Documen.	Cuenta	Debe	Haber	Contrapartida	Tipo	Obs
1/01/2009	Su Fra. Nº. 1		1	40000001		11.090,00		F. Recibida	
	IVA S. /PROVEEDOR HABITUAL		1	47200400	1.529,66				
	Su Fra. Nº. 1		1	60000000	9.560,34				

Cuenta COMPRA DE MERCADERIAS Saldo 9.560,34 Referencia 10

Nro. Factura 1 Proveedor Registro PROVEEDOR HABITUAL N.I.F. A08125336 Cuenta Tesorería para Facturas Contado

Op.	Base	Tipo	%	Cuota	Recargo	Tipo	%Ret.	Retención	Impreso
1	5.000,00	4	16	800,00					347
1	3.000,00	5	7	210,00					347
1	2.000,00	6	4	80,00					347

Indique el Tipo de I.V.A. [] Vtos. I.R.P.F. Periodificar Salir

Al pulsar "Aceptar" la aplicación cuadra el asiento de forma automática en función de las diferentes bases y tipos de I.V.A. informados.

Modificación de Apuntes

Empresa 00100 - A3 DEMOSTRACIONES Ejercicio De Ene/2009 a Dic/2009

Fecha	Cód.	Concepto	Documen.	Cuenta	Debe	Haber	Contrapartida	Tipo	Obs
1/01/2009	Su Fra. Nº. 1		1	40000001		11.090,00		F. Recibida	
	IVA S. /PROVEEDOR HABITUAL		1	47200400	800,00				
	IVA S. /PROVEEDOR HABITUAL		1	47200500	210,00				
	IVA S. /PROVEEDOR HABITUAL		1	47200600	80,00				
	Su Fra. Nº. 1		1	60000000	5.000,00				
	Su Fra. Nº. 1		1	60000000	3.000,00				
	Su Fra. Nº. 1		1	60000000	2.000,00				


Cuenta COMPRA DE MERCADERIAS Saldo 10.000,00 Referencia 10

Nro. Factura 1 Proveedor Registro PROVEEDOR HABITUAL N.I.F. A08125336 Cuenta Tesorería para Facturas Contado

Op.	Base	Tipo	%	Cuota	Recargo	Tipo	%Ret.	Retención	Impreso
1	5.000,00	4	16	800,00					347
1	3.000,00	5	7	210,00					347
1	2.000,00	6	4	80,00					347

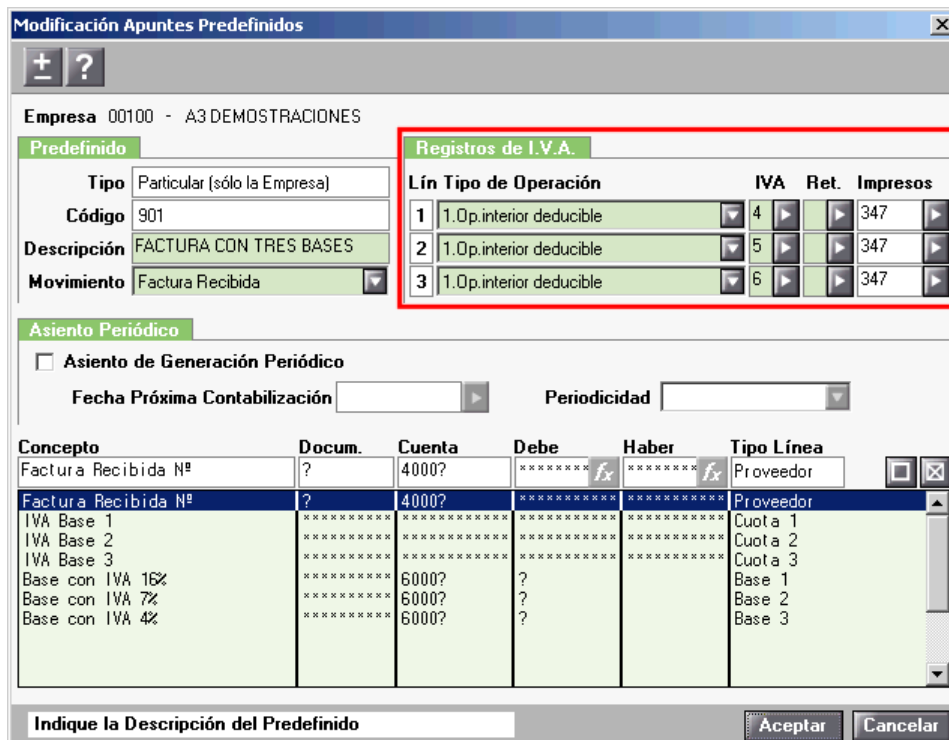
Seleccione el apunte a modificar y haga doble click [] Vtos. I.R.P.F. Periodificar Salir

- Alta del apunte predefinido

Pulse el botón  de la Barra de Herramientas para crear un nuevo apunte predefinido.



En el campo “Movimientos” seleccione **factura recibida** y se activará el apartado **Registros de IVA e IGIC** para informar la existencia de las tres bases, cada una con un tipo de IVA diferente.



Estructura del asiento

Informe en este apartado:

- La **descripción** de cada línea. Si no se informa descripción en las cuotas, la aplicación propondrá la descripción asignada a la cuenta 400.
- El **número de documento**. Al tratarse de una factura recibida utilizaremos el signo "?" para informarla manualmente al dar de alta el asiento.
- Las **cuentas contables** que se utilizarán en el asiento. Si informa la cuenta contable hasta, por ejemplo, el nivel 4 y a continuación indica el signo "?", al dar de alta el asiento el usuario completará los dígitos hasta la subcuenta.
- Para indicar el **importe de las tres bases** informe un signo "?" en el Debe de las líneas.

Pulse **"Aceptar"** para grabar el asiento.

Mantenimiento de Apuntes

Acceda al **Mantenimiento de Apuntes** para dar de alta un asiento utilizando el predefinido que acabamos de crear.

Fecha	Cód.	Concepto	Documen.	Cuenta	Debe	Haber	Contrapartida	Tipo	Obs
01/01/2009		Factura Recibida N°1	1	40000001		11.090,00	50000000	F. Recibida	
		IVA Base 1							
		IVA Base 2							
		IVA Base 3							
		Base con IVA 16%		60000000					
		Base con IVA 7%		60000000					
		Base con IVA 4%		60000000					
Cuenta PROVEEDOR HABITUAL			Saldo	-352.860,78	Referencia				

Indique la descripción del concepto

Vtos. I.R.P.F. Periodificar Salir

- En el campo **"Código"** informe el código del predefinido que acabamos de crear. La aplicación lo carga en pantalla.
- Indique el **número de documento**, la **subcuenta del proveedor** y el **importe del total factura**.
- Al pulsar la aplicación nos traslada automáticamente a los datos de IVA para informar las tres bases de la factura.
- La aplicación propone el total factura para la primera base. Borre el importe e informe el correcto para cada una de las bases de la factura.

Sobre cada una de las bases la aplicación aplica automáticamente el IVA informado en el predefinido.

Modificación de Apuntes

Empresa 00100 - A3 DEMOSTRACIONES Ejercicio De Ene/2009 a Dic/2009

Fecha	Cód.	Concepto	Documen.	Cuenta	Debe	Haber	Contrapartida	Tipo	Obs
1/01/2009		Factura Recibida Nº1	1	40000001		11.090,00		F.Recibida	
		IVA Base 1	1	47200400	1.529,66				
		Base con IVA 16%	1	60000000	9.560,34				
		IVA Base 3							
		Base con IVA 16%	1	60000000					
		Base con IVA 7%	1	60000000					
		Base con IVA 4%	1	60000000					

Cuenta Saldo Referencia 13

Nro.Factura 1 Proveedor Registro PROVEEDOR HABITUAL N.I.F. A08125336 Cuenta Tesorería para Facturas Contado

Op.	Base	Tipo	%	Cuota	Recargo	Tipo	%Ret.	Retención	Impreso
1	5.000,00	4	16	800,00					347
1	3.000,00	5	7	210,00					347
1	2.000,00	6	4	80,00					347

Indique el Tipo de Retención Vtos. I.R.P.F. Periodificar Salir

Una vez informadas las tres bases pulse "Aceptar" para grabar y regresar al asiento. La aplicación le irá situando en cada una de las bases para cumplimentar los dígitos de las subcuentas correspondientes a las compras.

Modificación de Apuntes

Empresa 00100 - A3 DEMOSTRACIONES Ejercicio De Ene/2009 a Dic/2009

Fecha	Cód.	Concepto	Documen.	Cuenta	Debe	Haber	Contrapartida	Tipo	Obs
1/01/2009		Factura Recibida Nº1	1	40000001		11.090,00		F.Recibida	
		IVA Base 1	1	47200400	800,00				
		IVA Base 2	1	47200500	210,00				
		IVA Base 3	1	47200600	80,00				
		Base con IVA 16%	1	60000001	5.000,00				
		Base con IVA 7%	1	60000001	3.000,00				
		Base con IVA 4%	1	60000001	2.000,00				

Cuenta COMPRAS A RSA INFOR. S.L Saldo 22.000,00 Referencia 13

Nro.Factura 1 Proveedor Registro PROVEEDOR HABITUAL N.I.F. A08125336 Cuenta Tesorería para Facturas Contado

Op.	Base	Tipo	%	Cuota	Recargo	Tipo	%Ret.	Retención	Impreso
1	5.000,00	4	16	800,00					347
1	3.000,00	5	7	210,00					347
1	2.000,00	6	4	80,00					347

Seleccione el apunte a modificar y haga doble click Vtos. I.R.P.F. Periodificar Salir

El predefinido utilizado esté preparado para dar de alta una factura recibida con tres bases, pero también puede utilizarlo para informar facturas con una o dos bases.

Para ello, una vez informado el total factura, en el apartado correspondiente a los datos de IVA desglose las bases necesarias.


Al pulsar “Aceptar” la aplicación cuadra el asiento de forma automática eliminando las líneas correspondientes a la base y el IVA no utilizadas y repartiendo el total factura según lo indicado en las bases restantes.

Listados oficiales de liquidaciones

Una vez entrados los datos económicos, a través de cualquiera de las opciones expuestas anteriormente, ya estará en disposición de **listar los impresos oficiales** de la empresa.

Listado de liquidaciones de una empresa

En la parte superior del **Mantenimiento de Empresas** aparecerán las liquidaciones correspondientes a la empresa. Pulsando el botón de la liquidación que desee consultar, accederá a ella para su listado o presentación telemática.

Desde la propia liquidación puede realizar la impresión pulsando el botón “Listar” que hay en la parte inferior de la pantalla, o bien pulsando el icono de impresión de la parte superior .

Modelo 303 - Empresa : 00100 - A3 DEMOSTRACIONES

Se listarán datos automáticos. Estado: ED

● Cálculo Automático ● Cálculo Manual Detalle Cálculo 1T:Enero-Marzo

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA Agencia Tributaria Teléfono: 901 33 55 33 www.agenciatributaria.es

Impuesto sobre el Valor Añadido Modelo 303 AUTOLIQUIDACION

Identificación (1) Espacio reservado para la etiqueta identificativa

NIF A08565350 Apellidos y Nombre o Razón Social A3 DEMOSTRACIONES

Inscrito en el registro de devolución mensual SI NO

Devengo (2) Ejercicio ... 2013 Período ... 1T


Nº justificante

Código electrónico

I.V.A. Devengado		Base imponible	Tipo	Cuota
Régimen general	01	02	4,00	03
	04	05	10,00	06
	07	08	21,00	09
Recargo equivalencia	10	11	0,50	12
	13	14	1,40	15
	16	17	5,20	18
Adquisiciones intracomunitarias		19		20
Total cuota devengada (03 + 08 + 09 + 13 + 15 + 18 + 20)				21


I.V.A. Deducible Base imponible Cuota

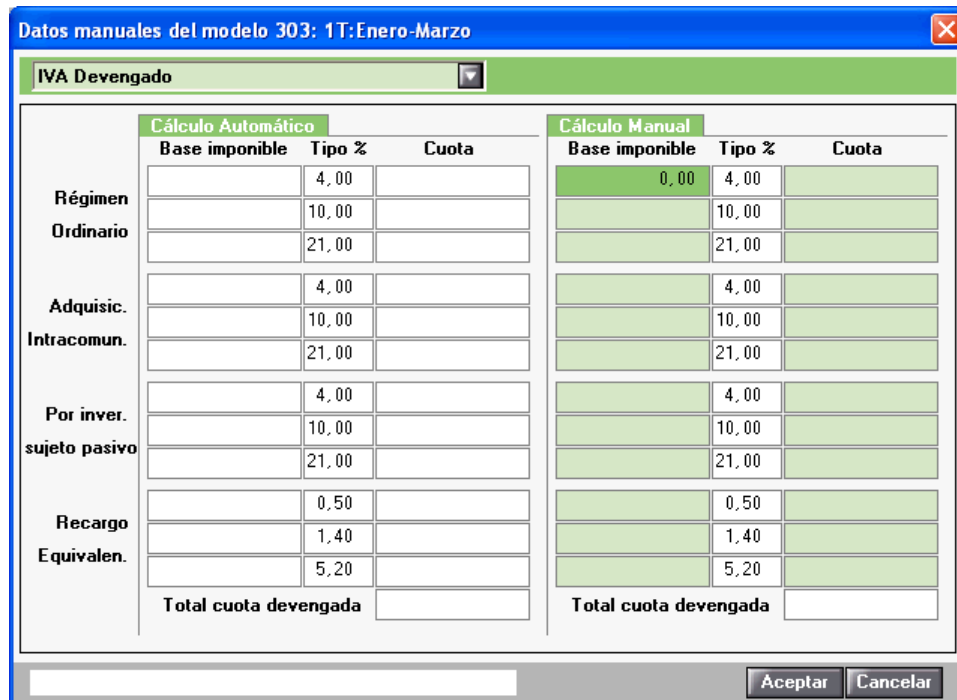
Generar Asiento Actualizar Listar Salir

Para realizar la Presentación Telemática Individual de la liquidación pulse el botón  de la barra de herramientas.

Cómo informar o modificar manualmente datos en los impresos

Los datos que figuran en estos impresos se recogen de la información entrada desde las diferentes opciones de entrada de datos, es decir, **Apuntes, Movimientos, Acumulados o Módulos Empresariales**, sin embargo en la mayoría de los modelos puede modificar o sustituir estos datos automáticos por datos manuales.

Para informar datos manuales pulse el botón  de la barra de herramientas del impreso, o haga clic con el ratón sobre el impreso cuando este adquiera forma de mano. Accederá a las ventanas donde se desglosan los datos económicos que aparecen en el modelo oficial.

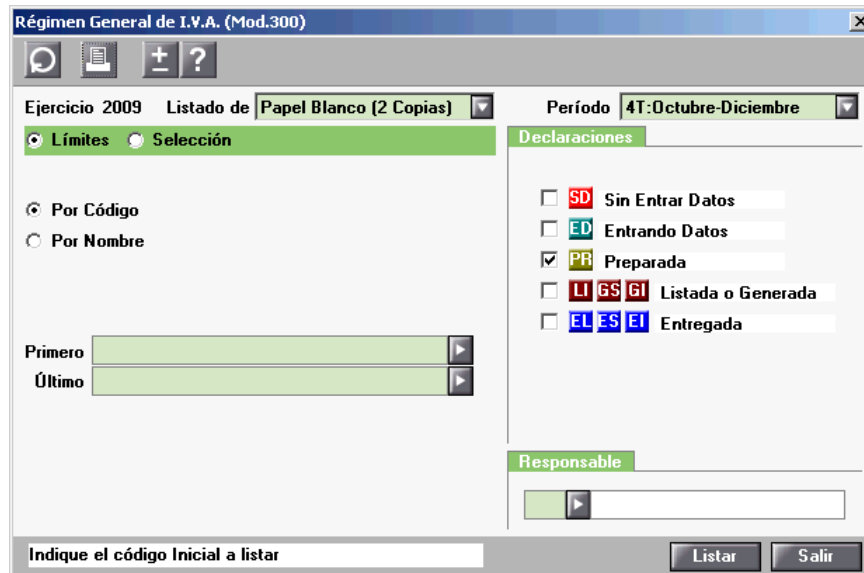


	Cálculo Automático			Cálculo Manual		
	Base imponible	Tipo %	Cuota	Base imponible	Tipo %	Cuota
Régimen Ordinario		4,00		0,00	4,00	
		10,00			10,00	
		21,00			21,00	
Adquisic. Intracomun.		4,00			4,00	
		10,00			10,00	
		21,00			21,00	
Por inver. sujeto pasivo		4,00			4,00	
		10,00			10,00	
		21,00			21,00	
Recargo Equivalen.		0,50			0,50	
		1,40			1,40	
		5,20			5,20	
	Total cuota devengada			Total cuota devengada		

- En el apartado **Cálculo Automático** aparecen los datos automáticos importados del **Mantenimiento de Apuntes, Movimientos, Acumulados, Módulos Empresariales**. Estos datos no pueden ser modificados y son los que se listarán si se elige listar **Datos Automáticos**.
- El apartado **Cálculo Manual** muestra los mismos datos pero aquí pueden modificarse. Si cambia algún dato, la aplicación entiende que este es el dato correcto y, por lo tanto, listará **Datos Manuales**. El fondo del impreso aparecerá en **color gris**. En este caso en las **Observaciones** del modelo aparece el literal **Se Listarán Datos Manuales**. Si después de haber modificado algún dato manualmente desea volver a la situación inicial automática, pulse el botón **“Actualizar”** de la parte inferior de la ventana. La aplicación incorpora de nuevo los datos procedentes del cálculo automático, haciendo caso omiso de las modificaciones manuales practicadas, listando los datos automáticos. **Los datos manuales no podrán ser recuperados.**

Listado masivo de los modelos oficiales

Para realizar el listado masivo de los diferentes modelos oficiales acceda a la opción “Listados / Oficiales/ Modelos de I.R.P.F., I.V.A. o I.G.I.C.” del menú. Dispone de una opción para cada tipo de declaración.



Todos ellos siguen la misma operativa:

- En primer lugar se **seleccionan las empresas a listar**, bien sea por **Límites** o por **Selección**.
- Posteriormente se establecen **condiciones sobre el listado a realizar**.
 - **Declaraciones:** Este apartado permite imponer condiciones en el momento de la selección de las liquidaciones que desee listar, en función de la **Situación de la Liquidación**. En caso de selección por límites, incluirá en el bloque seleccionado aquellas liquidaciones que se encuentren en la situación o situaciones indicadas. En caso de selección, permite incluir en la relación de empresas sobre la que realizará la selección todos aquellos clientes que se encuentren en las situaciones indicadas.
 - **Declaraciones presentadas por:** Permite seleccionar las declaraciones en función de lo indicado en **Impresos** de la opción **Datos Empresa**. En caso de listado por selección, presenta en la relación de empresas todas aquellas que cumplan la opción indicada.
 - **Responsable:** Si se informa, permite seleccionar las declaraciones en función del **Responsable** asignado a cada empresa. En caso de selección por límites, se listarán únicamente las declaraciones que tengan asignado este Responsable. En caso de selección, en la relación de empresas únicamente aparecerán las declaraciones que tengan asignado este Responsable.

Presentación Telemática por LOTES de declaraciones

Para realizar una presentación telemática por lotes, acceda al apartado “Listados / Oficiales / Telemáticas por lotes”. Accederá a un asistente que le guiará en el proceso de alta y presentación telemática de las declaraciones.

Apertura y cierre de ejercicio

La apertura de ejercicio se realiza desde el apartado “Empresas/ Apertura de Ejercicio” del menú principal, donde dispone de las siguientes opciones:

- Abrir ejercicio de empresas de **Impuesto sobre Sociedades**.
- Abrir ejercicio de **Estimaciones Directas**. En este caso, puede abrir el ejercicio de varias empresas a la vez.

A tener en cuenta...

Al abrir un ejercicio de una entidad en régimen de atribución de rentas, automáticamente se abrirá el mismo ejercicio para los socios.

- Abrir ejercicios de **Grupos de Empresas**.

Apertura		Fecha Apertura
Empresa	00100	05/08/2008
Ejercicio a Abrir	2009	De Ene/2009 a Dic/2009
Cuenta de Resultados Positivos	12000800	
Cuenta de Resultados Negativos	12100800	
Abrir en la Moneda	Euros	
<input type="checkbox"/> Abrir sobre otra Empresa <input type="checkbox"/> Bloquear los períodos del ejercicio anterior		
Última Apertura		
Última Empresa Abierta	00100	A3 DEMOSTRACIONES
Fecha Proceso Última Apertura	01/08/2008	
Resultado Ejercicio Anterior	7.492,35	
Cuenta de Resultado	12100800	

Abre el Ejercicio seleccionado. Abrir Salir

Al abrir un ejercicio:

- La aplicación traspasará los **salDOS finales del ejercicio anterior al asiento de apertura del nuevo ejercicio**.
- La aplicación propone abrir el ejercicio contable que sigue al último abierto y la Cuenta de Resultados (beneficios y pérdidas) que recogerá el resultado del ejercicio.

Puede abrir un mismo ejercicio tantas veces como desee.

Asiento de Apertura

La aplicación tomará el asiento de apertura a partir de los **Saldos Iniciales** que tenga informados en **Mantenimiento del Plan Contable**.

Para visualizar el asiento de apertura acceda al apartado “**Listados/ Contables/ Diario**” y marque el indicador “**Incluir Apertura**”.

The screenshot shows the 'Listado de Diario' window for company '00100 - A3 DEMOSTRACIONES' and exercise 'De Ene/2009 a Dic/2009'. The 'Diario Normal' radio button is selected. Under 'Límites a Listar', the start date is '01/01/2009' with a debit of '1' (range 'Del 1 al 110') and the end date is '01/01/2009' with a debit of '110' (range 'Del 1 al 110'). In the 'Opciones de Listado' section, 'Incluir Apertura' is checked and highlighted with a red box. Other options like 'Incluir Referencia Interna', 'Con Descripción de Cuentas', 'Separar Asientos', 'Sumas Anteriores', and 'Importes en Pesetas' are unchecked. The 'Pág. Inicial (List. Parciales)' is set to '1'. At the bottom, 'Ctas Nivel 4' is selected over 'Subcuentas'. Buttons for 'Listar' and 'Salir' are visible.

¿Cómo realizar el cierre de ejercicio?

Para realizar el Cierre del Ejercicio acceda a la opción, “**Listados/ Contables/ Diario**” del menú principal, y liste por pantalla o impresora el **Libro Diario** incluyendo el cierre.

This screenshot is similar to the previous one but shows the 'Incluir Cierre' option checked and highlighted with a red box in the 'Apertura y Cierre' section. The 'Límites a Listar' section is updated: the start date is '01/01/2009' with a debit of '107' (range 'Del 107 al 110+Cierre') and the end date is '31/12/2009' with a debit of '110' (range 'Del 110 al 110+Cierre'). All other settings, including the 'Incluir Apertura' checkbox, remain the same as in the previous screenshot.

El Cierre del Ejercicio supone la **automatización** de los siguientes aspectos:

- **Asiento de Cierre.** Este asiento únicamente podrá visualizarlo desde el listado, por pantalla o impresora, del diario incluyendo el cierre. No es posible visualizarlo desde Mantenimiento de Apuntes.
- **Regularización de existencias.**
- Las cuentas de pérdidas y ganancias quedan saldadas.
- **Obtención del resultado** (beneficio o pérdida) del período seleccionado.
- Se saldan las cuentas contables restantes.

En cualquier momento tiene la posibilidad de **consultar el resultado del período**, listando por pantalla o impresora los siguientes listados contables:

- Balance de Situación.
- Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
- Balance de Sumas y Saldos con Cierre.

Listado Balance Sumas y Saldos

Empresa 00100 - A3 DEMOSTRACIONES Ejercicio De Ene./2009 a Dic./2009

Límites a Listar

Desde el Mes: Enero '09
Hasta el Mes: Diciembre '09

Desde la Cuenta: 10000000
Hasta la Cuenta: 79400000

Balance de

Apertura
 Período
 Cierre

Formato

Estructurado
 Por Niveles

Niveles a Listar

Grupos
 Subgrupos
 Cuentas de Nivel 3
 Cuentas de Nivel 4
 Subcuentas

Opciones del listado

Página inicial: 1
Orientación: Vertical

Importes en Pesetas
 Listado analítico

Listado por Impresora: _____ Listar Salir

Listados contables

En el apartado “**Listados/ Contables**” del menú principal dispone de los siguientes listados contables, los cuales puede obtener de forma masiva tanto por pantalla como por impresora:

- Diario.
- Cuentas Corrientes.
- Sumas y Saldos.
- Pérdidas y Ganancias.
- Balance de Situación.
- Legalización de libros.

También se pueden obtener los listados contables de la empresa pulsando el botón “**Listados**” desde el **Mantenimiento de Empresas**. Accederá a la ventana **Selección de Listados**, desde la cual podrá seleccionar el listado de la empresa que quiera obtener.

Todos los listados tienen un funcionamiento similar:

- En primer lugar se **seleccionan los datos a listar**.
- Posteriormente se establecen **condiciones con las que se da formato al listado**.

¿Cómo listar el Libro Mayor?

Para listar el Libro Mayor acceda a “**Listados/ Contables/ Cuentas Corrientes/ Por Impresora**” del menú principal.

- Una vez informados los campos de esta ventana, el listado mostrará el **extracto de las cuentas seleccionadas**, a nivel de subcuentas, incluidas en el periodo que desee.
- Cada extracto mostrará el **saldo acumulado** a la fecha de inicio del listado, los **movimientos** que se han producido durante el periodo y el saldo acumulado a la fecha final del listado.

¿Cómo listar el Balance de Situación?

Para listar el Balance de Situación acceda a “Listados/ Contables/ Balance de Situación” del menú principal.

- **Formato a Listar:** Indique en este campo el tipo de formato que desee utilizar. El botón adjunto al campo le permite consultar los diferentes formatos creados en el apartado **Definición Cuentas Anuales** de la opción **Tablas** del menú principal.
- **Ejercicios a Listar:** Seleccione el ejercicio contable que desee listar. Por defecto la aplicación propone listar el ejercicio en el cual está posicionado, aunque puede realizar listados comparativos de ejercicios.
- **Balance a Listar:** Puede emitir el Balance de Apertura o un Balance de Periodo. Para esta segunda opción, indique el mes del final del periodo.
- **Niveles a Listar:** Nivel de desglose de las cuentas que aparecerán en el listado (cuentas a nivel 3, 4 o subcuentas).
- **Desglose:** Indique si desea obtener el Balance de Situación anual o desglosado por meses.

¿Cómo listar la Cuenta de Pérdidas y Ganancias?

Para listar la Cuenta de Pérdidas y Ganancias acceda a “Listados/ Contables/ Pérdidas y Ganancias” del menú principal.

The screenshot shows a dialog box titled "Listado de Pérdidas y Ganancias" with the following fields and options:

- Empresa:** 00100- A3 DEMOSTRACIONES
- Formato a Listar:** PÉRDIDAS Y GANANCIAS NORMAL (PGC-08)
- Meses a Listar:** Desde el Mes: Enero; Hasta el Mes: Diciembre
- Desglose:** Anual (selected), Mensual
- Opciones de listado:** Importes en Pesetas (unchecked), Página inicial: [empty field]
- Ejercicios a Listar:** List of periods from De Ene/09 a Dic/09 to De Ene/04 a Dic/04, with the first one selected.
- Niveles a Listar:** Cuentas de Nivel 3 (checked), Cuentas de Nivel 4 (checked), Subcuentas (checked)
- Buttons:** Indique el Código del Formato, Listar, Salir

- **Formato a Listar:** Indique en este campo el tipo de formato que desee utilizar. El botón adjunto al campo le permite consultar los diferentes formatos creados en el apartado **Definición Cuentas Anuales** de la opción **Tablas** del menú principal.
- **Meses a Listar:** Indique el mes inicial y el mes final del periodo a listar.
- **Ejercicios a Listar:** Seleccione el ejercicio contable que desee listar. Por defecto la aplicación propone listar el ejercicio en el cual está posicionado, aunque puede realizar listados comparativos de ejercicios.
- **Desglose:** Indique si desea obtener la Cuenta de Pérdidas y Ganancias anual o desglosada por meses.
- **Niveles a Listar:** Nivel de desglose de las cuentas que aparecerán en el listado (cuentas a nivel 3, 4 o subcuentas).

Cómo realizar listados comparativos del Balance o de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias

- **Balance**

Para listar el **Balance comparativo** acceda al apartado “Listados/ Contables/ Balance de Situación” y en la parte inferior de la ventana seleccione los ejercicios que desea que aparezcan en el listado.

En el listado aparecerán los datos correspondientes a los **ejercicios indicados con la marca \checkmark** . Haciendo doble clic en la línea correspondiente a un ejercicio se marcará o desmarcará.

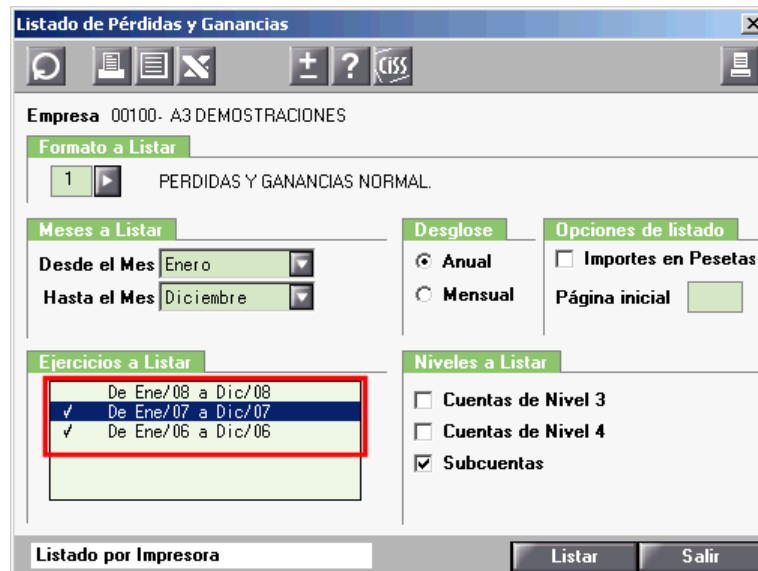
Dispone de las siguientes **opciones de listados comparativos**:

- Ejercicios **2007 (PGC-90)** y **2008 (PGC-08)** en formato **Nuevo PGC**.
- Ejercicios **2007** y anteriores en formato **PGC-90**.

No se podrán realizar listados comparativos de ejercicios anteriores y posteriores al 2007.

- **Cuenta de Pérdidas y Ganancias**

Para listar la Cuenta de Pérdidas y Ganancias comparativa acceda al apartado “Listados/ Contables/ Pérdidas y Ganancias” y en la parte inferior de la ventana seleccione los ejercicios que desea que aparezcan en el listado.



En el listado aparecerán los datos correspondientes a los ejercicios indicados con la marca \checkmark . Haciendo doble clic en la línea correspondiente a un ejercicio se marcará o desmarcará.

Dispone de las siguientes opciones de listados comparativos:

- Ejercicios 2007 (PGC-90) y 2008 (PGC-08) en formato Nuevo PGC.
- Ejercicios 2007 y anteriores en formato PGC-90.

No se podrán realizar listados comparativos de ejercicios anteriores y posteriores al 2007.

Cartera y Tesorería

La aplicación le ofrece la posibilidad de llevar la gestión de cobros y pagos de la empresa, permitiendo el seguimiento y control de todos aquellos vencimientos pendientes de realizar.

Con la versión Base de la aplicación dispone de la Cartera, que le permite realizar dicha gestión, por otro lado, la versión Plus de la aplicación incorpora la Tesorería.

Prestaciones de la Cartera

- **Mantenimiento de Cobros:** Alta manual, modificación, baja, búsqueda y desglose de cobros, así como consulta de saldos y asientos.
- **Mantenimiento de Pagos:** Mantenimiento de Cobros: Alta manual, modificación, baja, búsqueda y desglose de pagos, así como consulta de saldos y asientos.
- **Listado de la Cartera:** Listado de los cobros o pagos pendientes de realizar.

Prestaciones de la Tesorería

Si dispone de la **versión Plus** de la aplicación, además de las prestaciones de la **Cartera** dispone de las siguientes prestaciones:

- **Remesas de Cobros:** Generación de remesas de cobros en papel, en soporte magnético o a través de banca electrónica, y su contabilización.
- **Importación de Devoluciones:** Posibilidad de importar los cobros remesados que hayan sido devueltos mediante soporte magnético o banca electrónica.
- **Órdenes de Pagos:** Generación de órdenes de pago en papel, en soporte magnético o a través de banca electrónica, y su contabilización.
- **Conciliación Bancaria:** Posibilidad de conciliar de una manera rápida y fácil, los importes de los extractos bancarios con los movimientos reflejados en la contabilidad.
- **Listado Composición de Saldos:** Listado con las diferencias entre los saldos finales de las cuentas de clientes y proveedores, y los vencimientos pendientes, que corresponden a esos saldos.
- **Listado de Cheques y Pagarés:** Listado de los cheques y pagarés correspondientes a los pagos de la empresa.

Analítica

La **versión Plus** de la aplicación dispone de dos tipos de analítica:

- Analítica Integrada en el Plan Contable.
- Analítica por niveles (no integrada en el Plan Contable).

Analítica integrada en el plan contable

Características

- Las **imputaciones pueden definirse de manera general** para todas las cuentas de gastos e ingresos, o una **imputación particular** para cada una de ellas.
- Permite **crear departamentos** a los que imputar los gastos e ingresos de la empresa.
- El **número de departamentos definibles** está limitado al **número de dígitos de las cuentas contables**.
- De este modo, si la empresa utiliza un Plan Contable de ocho dígitos, dispone de un dígito para dar de alta departamentos y por lo tanto podrá dar de alta nueve departamentos.
- Si trabaja con once dígitos dispondrá de cuatro para definir los departamentos (9.999 departamentos).
- Al realizar **imputaciones a una cuenta para la que se han definido departamentos**, se crearán las subcuentas en el Plan Contable con los códigos de los departamentos correspondientes.
- El **porcentaje** asignado a cada departamento **es fijo** para todos los movimientos de esa cuenta.

Proceso de trabajo

- En primer lugar debe **crear los departamentos de trabajo** que utilice la empresa.
- Una vez creados los departamentos, debe **asignar el porcentaje del saldo de las cuentas de ingresos y gastos** que debe distribuirse en cada uno de ellos.
- Desde Mantenimiento de Apuntes, al utilizar las cuentas de ingresos y gastos, **la Aplicación asigna automáticamente el importe a los diferentes departamentos**.
- En todo momento puede **emitir el listado de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias Analítica**.

Analítica por niveles

Características

- Permite un máximo de **cuatro niveles de departamentos**, configurables en longitud y descripción.
- Es **independiente del Plan Contable**, al realizar imputaciones no se crean subcuentas con los códigos de departamentos. En su lugar, usted **puede elegir los departamentos en los que se reparte cada importe y el porcentaje** que le corresponde a cada uno.
- Permite **definir los grupos** de los que se quiere llevar contabilidad analítica.
- Desde **Mantenimiento de Apuntes**, cada vez que informe una cuenta de los **grupos que se haya definido que se llevará contabilidad analítica**, podrá indicar como se distribuye esa cuenta entre los diferentes niveles de la empresa.
- Si en las cuentas del **Plan Contable se define una distribución analítica**, ésta se aplicará automáticamente por defecto en el **Mantenimiento de Apuntes**.

Proceso de trabajo

- En primer lugar debe **crear los diferentes niveles a utilizar y la Tabla de Distribución Analítica**.
- Desde **Mantenimiento de Apuntes distribuir las cuentas de los grupos que se haya definido que se llevará contabilidad analítica entre los diferentes departamentos** de la empresa.
- En todo momento puede emitir el listado de la **Cuenta de Pérdidas y Ganancias Analítica**.

Presupuestaria

Disponible en la **versión Plus** de la aplicación.

Prestaciones

- **Mantenimiento y seguimiento de presupuestos**.
- **Importación de Presupuestos:** Permite crear presupuestos importando datos de cuentas de otro ejercicio contable de la misma empresa o de otra empresa.
- **Análisis Presupuestario:** Listado de gestión de la relación de cuentas presupuestadas para el periodo y el nivel seleccionado.

Ratios

Disponible en la **versión Plus** de la aplicación.

Prestaciones

- **Definición de ratios:** Relación de **ratios** para el análisis de los estados contables de las empresas.
- **Listado de Ratios:** Permite obtener, por impresora o por pantalla, un análisis de ratios de la empresa en la que se está posicionado.

Servicios y documentos de ayuda

Ayudas de la aplicación

Es un sistema de ayudas que se activa de forma automática al acceder a los distintos puntos de la aplicación y que muestra la relación de documentos más importantes de ese punto, así como las Novedades o Cambios Legales de última hora incorporados en la aplicación.

Con este sistema tendrá siempre a mano las consultas más frecuentes del punto al que esté accediendo, ayudándole en su tarea diaria y ofreciéndole soluciones inmediatas y fiables.

Este sistema de ayudas se mantendrá vivo y se irá actualizando continuamente con los últimos cambios y novedades incorporados en la aplicación. Cada vez que actualice su aplicación y se hayan incorporado nuevas consultas, al acceder al punto que contiene esa novedad, aparecerá el documento con el icono **N** que desaparecerá cuando visualice dicho documento.

Al sistema de ayudas se accede pulsando el botón **?** o la tecla F1, desde el punto de la aplicación en el que se encuentra posicionado.

El sistema de ayudas dispone de una búsqueda por palabras y por temas que agiliza la consulta de los documentos. También permite imprimir los documentos seleccionados.

Fecha	Concepto	Documen.	Cuenta	Debe	Haber	Contrapartida	Tipo	Obs
17/01/2007	Su Fra Nº 12121	12121	40000000		20.000,00		F. Recibida	
	IWA R./PROVEEDORES	12121	47700000		3.200,00			
	IWA S./PROVEEDORES	12121	47200000	3.200,00				
	Adqui.a PROVEEDORES	12121	60000000	20.000,00				
3/01/2007	Su Fra Alquiler Nº Enero 07	Enero07	41000001		343,00		F. Recibida	
	IWA S./FINCAS PERAL, S.L	Enero07	47200000	56,00				
	Reten./FINCAS PERAL, S.L	Enero07	47510000		63,00			
	Alquiler a FINCAS PERAL, S.L	Enero07	62120000	350,00				
10/01/2007	Ventas	100101	43000001	69.600,00			F. Expedida	
	IWA R./COMPLEMENTOS Y REGALOS	100101	47700000		9.600,00			
	Ventas	100101	70000000		60.000,00			
12/01/2007	Ventas	120101	43000001	23.200,00			F. Expedida	
	IWA R./COMPLEMENTOS Y REGALOS	120101	47700000		3.200,00			
	Ventas	120101	70000000		20.000,00			
31/01/2007	Variación de Existencias	017/000001	61000000	1.604,25		30000000	Apunte	
3/02/2007	Su Fra Alquiler Nº Febr. 07	Febr07	41000001		343,00		F. Recibida	
	IWA S./FINCAS PERAL, S.L	Febr07	47200000	56,00				
	Reten./FINCAS PERAL, S.L	Febr07	47510000		63,00			
	Alquiler a FINCAS PERAL, S.L	Febr07	62120000	350,00				
5/02/2007	Descuento sobre ventas	02/000005	43000000	2.204,00			F. Expedida	
	IWA R./CLIENTES (PESETAS)		47700000		304,00			
Cuenta PROVEEDORES			Saldo	1.576.608,62		Ref. 017/000006		


Nro. Factura	Proveedor	Registro	N.I.F.	Cuenta Tesorería para Facturas Contado
12121	PROVEEDORES			

Op.	Base	Tipo	%	Cuota	Recargo	Tipo	%Ret.	Retención	Impreso
<input type="checkbox"/> Rectificativa	3	20.000,00	4	16	3.200,00				

Seleccione el asiento a modificar y haga doble click

I.R.P.F. Sesión Salir

Novedades

Desde el menú principal, el botón  le informa de las Novedades o Cambios Legales incorporados en la aplicación.

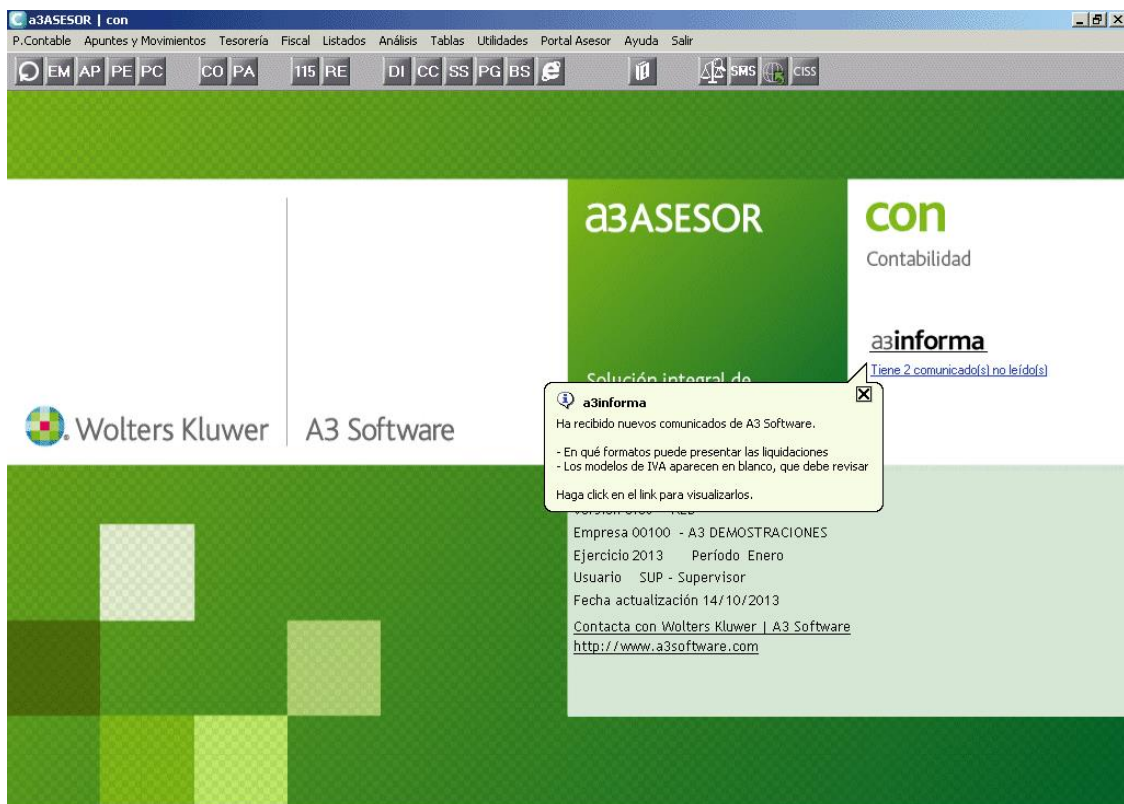
a3informa integrado en la aplicación

Los comunicados, avisos de interés y las consultas más frecuentes que tiene disponibles en nuestra página Web www.a3software.com, aparecerán en la ventana principal de la aplicación, para que pueda consultarlos sin necesidad de acceder directamente a nuestra página Web.

La finalidad de este servicio es mantenerle informado sobre todas aquellas consultas y correcciones que pueden afectar a su trabajo diario. Principales ventajas del nuevo servicio **a3informa**:

- Ponemos a su disposición en la aplicación, su herramienta habitual de trabajo, toda aquella información que le permita trabajar con mayor eficiencia.
- En cualquier momento puede acceder, con un solo clic, a todos los comunicados y consultas que le hemos enviado anteriormente.
- Dispone de la información que a Vd. le puede ser de interés como usuario de la aplicación, sin necesidad de acceder a su programa de correo electrónico para estar informado.

Cuando acceda a la aplicación, si tiene comunicados sin leer, aparecerá un mensaje indicando que ha recibido nuevos comunicados de Wolters Kluwer | A3 Software y los mostrará en una lista para que pueda consultarlos. Estas consultas se irán actualizando automáticamente cada cierto tiempo.



Consultas más frecuentes en Internet

En el Área de Atención al Cliente de la página Web de Wolters Kluwer | A3 Software (www.a3software.com), en el apartado “Preguntas frecuentes” encontrará respuesta a las dudas y consultas más frecuentes e información de las novedades y cambios legales que se hayan producido.

The screenshot shows the A3 Software website interface. At the top, there is a header with the logo and navigation options. Below the header, a search bar is visible with the text "¿No encuentras lo que quieres? Envíanos tu consulta". The main content area is titled "A3CON" and includes a search bar with the text "Buscar en todo A3CON". Below this, there are two columns of content: "CONTENIDOS MÁS CONSULTADOS" and "CONTENIDOS MÁS ÚTILES".

CONTENIDOS MÁS CONSULTADOS	CONTENIDOS MÁS ÚTILES
<ul style="list-style-type: none"> ¿Cómo contabilizar facturas con dos bases de IVA, una al 18% y otra al 21%? (3921) Cómo abrir un ejercicio (3771) Modelo 390. Consultas más frecuentes (3532) Diario de cierre de ejercicio. Vídeo explicativo. (2687) Modelos trimestrales y mensuales de IVA e IRPF (2533) Modelos oficiales. Cargando entorno (1872) Prorrata general. Cómo informar el porcentaje final de prorrata (1119) Cómo abrir un ejercicio. Vídeo de ayuda (817) 	<ul style="list-style-type: none"> Cómo abrir un ejercicio (5329) Modelo 390. Consultas más frecuentes (4548) Diario de cierre de ejercicio. Vídeo explicativo. (4052) Modelos oficiales. Cargando entorno (2652) Prorrata general. Cómo informar el porcentaje final de prorrata (1487) Modelo 347. Cómo generar un listado de perceptores con los importes desglosados trimestralmente (1456) Modelo 347: Detalle de operaciones de clientes y proveedores para cuadrar la declaración (1367) Modelo 303 del segundo trimestre ejercicios con los

a3BOEFiscal

Es el primer servicio de información legal que le permite conocer **de forma inmediata** las disposiciones que aparecen en el **BOE**, y que le informa de cómo éstas **afectan a sus aplicaciones Wolters Kluwer | A3 Software**. Además, a3BOEFiscal permite obtener un listado con la relación de declarantes afectados por las disposiciones legales publicadas.

Usted recibirá por e-mail un a3BOEFiscal cada vez que se publique una disposición que consideremos pueda ser de su interés y que esté relacionada con la aplicación que utiliza actualmente.
















The screenshot shows an email from a3boefiscal@a3software.com. The email content includes the a3BOEFiscal logo, the date "jueves, 26 de junio de 2008", and a table with columns: Disposición, Aplicaciones, Buscador, and Entrada en vigor.

Disposición	Aplicaciones	Buscador	Entrada en vigor
<p>Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas e Impuesto sobre el Valor Añadido - Orden EHA/1796/2008, de 19 de junio, por la que se modifica la Orden EHA/672/2007, de 13 de marzo, por la que se aprueban los modelos 130 y 131 para la autoliquidación de los pagos fraccionados a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas correspondientes, respectivamente, a actividades económicas en estimación directa y a actividades económicas en estimación objetiva, el modelo 310 de declaración ordinaria para la autoliquidación del régimen simplificado del Impuesto sobre el Valor Añadido, se determinan el lugar y forma de presentación de los mismos y se modifica en materia de domiciliación bancaria la Orden EHA/3398/2006, de 26 de octubre. (Fecha de publicación 24/06/2008)</p>	a3ECO	No procede	25/06/2008

Anexo

Iconos de trabajo

Reseñamos a continuación los Iconos de trabajo de la aplicación. Mediante estos iconos accederá a funciones que complementan el proceso de introducción de datos y cálculo de liquidaciones.

-  **Búsqueda.** Facilita la localización de los elementos de una relación o un mantenimiento para su consulta y/o posterior modificación. Puede activarse con **Ctrl + B**.
-  **Modificación.** Permite modificar la información de un elemento. Puede activarse con **Ctrl + O**.
-  **Nuevo.** Permite incluir nuevos elementos en un mantenimiento. Por ejemplo dar de alta a una nueva empresa o un nuevo apunte. Puede activarse con **Ctrl + N**.
-  **Eliminación.** Permite eliminar los datos de un mantenimiento. Puede activarse con **Ctrl + E**.
-  **Anterior / Siguiente.** Accede al anterior o siguiente elemento de una relación o mantenimiento. Pueden activarse mediante las teclas de función **F7** y **F8** respectivamente.
-  **Listado por Impresora.** Facilita por impresora los datos de una relación o un mantenimiento. Puede activarse mediante **Ctrl + I**.
-  **Listado por Pantalla.** Facilita por pantalla los datos de una relación o un mantenimiento. Puede activarlo mediante **Ctrl + P**.
-  **Calculadora.** Abre la calculadora. Puede activarse en cualquier momento mediante la tecla de función asociada **F9**.
-  **Ayuda.** Facilita información acerca del proceso en el que se encuentra. También puede acceder al sistema de ayudas a través de la tecla de función **F1**.
-  **Opciones.** Muestra una relación con los valores posibles de un campo. También accede a la ventana Situación de la Liquidación. Pueden activarse mediante la tecla de función **F4**.
-  **Iconos de Acceso Rápido.** Facilitan el acceso directo a determinados procesos de la aplicación evitando el despliegue de menús.
-  **Enviar correo electrónico.** Abre una sesión de correo electrónico, que le permite enviar mensajes a la dirección de e-mail que tenga informada.
-  **Acceso a Internet.** Abre nuestra página Web (www.a3software.com), donde tiene la posibilidad de actualizar la aplicación, así como acceder a las consultas más frecuentes.
-  **Observaciones.** Esta utilidad permite realizar anotaciones, a modo de agenda.
-  **Servicios disponibles en la Web de la AEAT/Presentación Telemática.** Permite acceder a los servicios disponibles en Web de la AEAT, para ello es necesario tener acceso a Internet, así como realizar la presentación telemática de liquidaciones desde los modelos oficiales.

Botones Windows

En general estos botones ejecutan una determinada función, tal como abrir una ventana, acceder a una ventana, cerrar una ventana, etc. Existen dos formas de activar un botón:

- Haciendo clic con el ratón sobre el botón.
- (Barra espaciadora) sobre el botón activo (botón con foco).

Aceptar

Valida el proceso realizado en una ventana grabando las últimas modificaciones pendientes de aceptación, o pasando sus datos a otra ventana.

- Puede ejecutarse mediante INTRO, ya que acostumbra a ser el botón activo por defecto.
- En ocasiones, el botón ACEPTAR valida volviendo a presentar la misma ventana para encadenar altas.

Cancelar

Abandona el proceso que se está realizando en una ventana sin grabar las últimas modificaciones pendientes de aceptación. Normalmente, cierra la ventana en la que se encuentra y devuelve a la ventana anterior.

También puede ejecutarse mediante:

- ESCAPE
- ALT + F4 cierra la ventana.

Salir


Abandona el proceso que se está realizando grabando y actualizando los valores en el fichero, tras la correspondiente validación. Normalmente, cierra la ventana y devuelve a la ventana anterior.

También puede ejecutarse mediante:

- INTRO si está presentado como botón activo por defecto.
- F3.

Listar

Emite por impresora un listado asociado a la ventana.

 **Manual / Automático.** Convierte un campo automático en un campo de información manual. Cuando pulse el botón, el campo, originalmente en color blanco, aparecerá en color verde.

Uso del teclado

A pesar de que Windows es un entorno gráfico que permite el empleo del ratón como manera rápida para acceder a un objeto de una ventana, el teclado es la manera más rápida para realizar ciertas funciones. Las teclas o combinaciones de teclas que se emplean son:

TECLAS	FUNCIÓN
(TAB)/(MAY.+TAB)	Pasa al siguiente / anterior elemento de la ventana.
(TAB)	Permite cambiar de campo en la ventana.
(INTRO)	Ejecuta el botón que se presenta recuadrado.
(Espacio)	Activa los campos y botones con foco, misma función que un clic con el ratón.
(ESC)	Asociado al botón CANCELAR.
(Inicio/Fin)	Lleva al primer o último elemento en relaciones si tienen foco (Lugar de la ventana en que se encuentra posicionado).
(Av. Pag./Re. Pag.)	En relaciones, avanza/retrocede una página. En ventanas con Barra de Menú accede a la siguiente/anterior opción del menú.
(ALT)+(F4)	Cierra una ventana sin guardar su contenido.
(CTRL)+(ESC)	Abre la lista de tareas activas de Windows.
(ALT)+(TAB)	Accede a la siguiente tarea activa de Windows.
(F1)	Activa el sistema de Ayudas.
(F2)	Desglosa una cascada.
(F3)	Asociado al botón SALIR grabando.
(F4)	Abre la lista de opciones o traslada a la ventana de la tabla correspondiente.
(F5)	Permite modificar los datos de IVA en el Mantenimiento de Apuntes.
(F6)	Graba las modificaciones de los datos de IVA en el Mantenimiento de Apuntes.
(F7)	Anterior elemento en un mantenimiento.
(F8)	Siguiente elemento en un mantenimiento.
(F9)	Activa la calculadora.
(F12)	Borra una línea en el Mantenimiento de Apuntes.
(CTRL)+(I)	Permite INSERTAR una línea en el Mantenimiento de Apuntes.
(CTRL)+(B)	Activa el botón de BÚSQUEDA.
(CTRL)+(O)	Activa el botón de MODIFICACIÓN.
(CTRL)+(N)	Activa el botón de NUEVO/NUEVA.
(CTRL)+(E)	Activa el botón de ELIMINACIÓN.
(CTRL)+(L)	Activa el botón de LISTAR POR IMPRESORA.
(CTRL)+(P)	Activa el botón de LISTAR POR PANTALLA.
(CTRL)+(U)	Enviar correo electrónico.



A3 Software

902 330 083 tel
www.a3software.com

Soluciones integrales de
gestión para Despachos
Profesionales y Empresas

