

ContaOnline
por **sage**

Guía Usabilidad

Al acceder a la aplicación puede observar el área general de trabajo que el programa presenta.



Pantalla principal

Esta pantalla consta de varias partes. Una es la barra superior y otra el área de trabajo propiamente dicha.

Barra Superior

En este apartado puede observar las distintas opciones generales de la usabilidad de la aplicación.



Barra Superior

Las distintas opciones que puede encontrar son:

- **Empresa.** En este apartado se nos muestra la empresa activa en ese momento y con la que va a trabajar. Al pulsarlo puede modificarla o cambiarla.
- **Fecha.** Muestra la fecha que figurará en las operaciones contables que esté introduciendo en ese momento. Puede modificarla si lo desea, pulsando sobre la opción.
- **Usuario.** Esta parte nos informa sobre el usuario activo que está trabajando. Puede cambiarlo si lo desea.
- **Salir.** Desde este apartado cerrará su sesión y saldrá de la aplicación
- **Ayuda.** Al pulsar esta opción le permitirá consultar dudas sobre el manejo de la aplicación.

Área de Trabajo. Pestañas

En el área de Trabajo propiamente dicha encontramos en la parte superior una serie de pestañas con las opciones de la aplicación.



Pestañas área de trabajo

Al pulsar cada una de ellas se desplegará en la parte izquierda del área de trabajo un menú para poder navegar por él con las opciones que comprende cada pestaña.



Ejemplo de las opciones de la pestaña General

En el área central de trabajo también se desplegarán la opción de cada pestaña de una forma resumida.



Opciones generales zona central de trabajo

General

Empresas

Podrá gestionar sus operaciones a través de dos empresas y 5 ejercicios para cada una de las empresas.

Al pulsar sobre una de las empresas encontramos sus datos correspondientes. Estos datos se agrupan en 5 pestañas:

- General

Aquí indicamos los datos identificativos, direcciones, contactos y el tipo de Impuesto indirecto IVA/IGIC.

- Datos fiscales

En esta carpeta se encuentran una serie de campos que deben ser rellenados por el usuario, con la información fiscal que se solicita. Esta información está dividida en los siguientes bloques:

- **Datos fiscales**
- **Administración de Hacienda**
- **C.N.A.E**
- **I.A.E**

- Datos representante

Donde indicaremos los datos correspondientes al representante de la empresa, pudiendo seleccionar entre Persona física - Comunidad de Bienes o Persona Jurídica, este último caso se habilitarán los campos correspondientes al Registro Mercantil

- Configuración de cuentas

Donde seleccionaremos las cuentas correspondientes para IVA/IGIC, Resultados, Clientes/Proveedores y Naturaleza de las cuentas.

- Objeto Social

Breve descripción del objeto social de nuestra empresa.

Ejercicios

Se entiende por ejercicio contable el conjunto de operaciones realizadas por una empresa durante un ejercicio económico, el cual tiene normalmente una duración cronológica de un año, desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre.

La aplicación le ofrece la posibilidad de disponer de 5 ejercicios para cada empresa.

Podemos realizar varias acciones dentro de esta pantalla:

- **Añadir** uno o más ejercicios.
- **Editar** para modificar o completar algún dato referente al ejercicio.
- **Eliminar** uno o varios ejercicios.
- **Filtrar** por descripción de campo o por valor que contenga.
- **Imprimir** listado de ejercicios.
- **Seleccionar** para marcar el ejercicio activo de esta empresa utilizamos esta opción.

Añadir ejercicio

Para dar de alta un nuevo ejercicio en nuestra empresa únicamente debemos pulsar el icono destinado al efecto y cumplimentar los siguientes campos:

- Datos Generales

Descripción del ejercicio y fecha inicial/final del mismo.

- Configuración

Indicando el tipo de Plan Contable (Nuevo PGC Pymes) y número de dígitos para cuentas y subcuentas.

- Bloqueos

Podemos indicar una fecha tope de acceso a partir de la cual no será posible introducir más asientos en el diario.

- Asientos

Se trata de indicar de manera opcional el número de los siguientes asientos

Apertura: en este campo se indicará el número de asiento correspondiente a la apertura del ejercicio. Si ya tiene creado un *ejercicio anterior y está cerrado*, automáticamente en esta casilla se insertará el número del asiento correspondiente al asiento de Apertura generado automáticamente durante el proceso de cierre.

Cierre: este campo se rellenará automáticamente con el número de asiento creado en el proceso de cierre del ejercicio correspondiente al periodo de cierre.

Regularización: este campo no se podrá modificar, se rellenará automáticamente con el número de asiento creado en el proceso de cierre del ejercicio correspondientes al periodo de regularización.

- Opciones

Al marcar la casilla *acceso a campo documento en asientos* al introducir un asiento en el diario se activará el campo correspondiente a documento.

Cuentas/Subcuentas

En esta opción encontramos las cuentas y subcuentas que tenemos dadas de alta en las empresas. Para visualizar unas u otras debemos seleccionar en la opción "**Vista actual**" cuentas o subcuentas.

Podemos realizar varias acciones dentro de esta pantalla:

- **Añadir** una o más subcuentas.
- **Editar** para modificar o completar algún dato referente a la subcuenta.
- **Eliminar** una o varias subcuentas.
- **Filtrar** por código de campo o por valor que contenga.
- **Imprimir** listado de cuentas o subcuentas.

Añadir subcuenta

Para añadir una subcuenta primero debemos situarnos en la *vista actual* en "subcuentas" y a continuación pulsar la opción añadir. Visualizaremos una pantalla con los siguientes campos:

- Datos Generales

Indicamos el código de la subcuenta y su descripción. Podremos también marcar, **Gestionar cobros en metálico**, si la subcuenta que estamos creando es de Tesorería esta casilla aparecerá habilitada, pudiendo seleccionar si el cobro más frecuente es en metálico o no.

- Datos Tercero

Este campo sólo se activará cuando la subcuenta que estamos creando pertenezca a una cuenta identificada en el PGC como de Tercero, pudiendo así seleccionar un tercero asociado a nuestra subcuenta.

- Datos Impuesto

En el caso de subcuentas de impuesto indicamos el tipo y % de impuesto.

Cientes/Proveedores

En esta opción encontramos los terceros, es decir aquellos que se identifican con movimientos de **proveedores o clientes** y así poder asociar un subcuenta con un cliente/proveedor determinado.

Podemos realizar varias acciones dentro de esta opción:

- **Añadir** uno o más clientes/proveedores.
- **Editar** para modificar o completar algún dato referente a algún cliente/proveedor.
- **Eliminar** uno o varios Terceros.

Importante

NO se podrá eliminar un cliente/proveedor si éste está asociado a una subcuenta.

- **Filtrar** por campo o por valor que contenga incluyendo las opciones Si y No.
- **Imprimir** listado de cuentas o subcuentas.

Añadir cliente/proveedor

Visualizaremos una pantalla con los siguientes campos:

- Datos Generales

Aquí se indican el país al que pertenece el cliente/proveedor, tipo de documento identificativo (NIF, pasaporte...), tipo de tercero (**cliente o proveedor**), nombre y apellidos.

- Dirección

En este apartado se indicarán los datos correspondientes al domicilio del sujeto.

- Contacto

Donde se asignaran los diferentes medios de comunicación como Teléfono, Fax o Email

- Representante Legal (Sólo para titulares menores de 14 años)

Indicamos NIF y Nombre del Representante Legal cuando el cliente/proveedor en cuestión sea menor de 14 años.

Cierre / Invertir Cierre

Desde esta opción podremos realizar dos procesos:

Cierre de ejercicio

Esta opción realiza de forma automática el cierre contable del ejercicio, efectuando los asientos:

- Regularización
- Cierre
- Asiento de apertura en un nuevo ejercicio

Atención

Para poder cerrar un ejercicio debe previamente haber creado un ejercicio nuevo donde se generará el asiento de apertura.

Debemos tener en cuenta los siguientes campos:

- Asiento de Apertura

Fecha Inicio del ejercicio de apertura. La fecha debe estar comprendida dentro del rango de fechas del periodo contable.

-Asiento de Regularización y Cierre

En este campo introduciremos la fecha de regularización y cierre del ejercicio.

- Reemplazar asiento de apertura existente

Con esta opción podremos reemplazar el asiento de apertura del ejercicio que abrimos, de esta forma si hemos realizado varios cierres, no tendremos varios asientos de apertura. Por defecto viene marcada.

Si el usuario desmarca el campo, se mantendrán los asientos de apertura que haya en el periodo de apertura y se generarán los nuevos con los números de asientos correspondientes al inmediatamente posterior al último número de asiento existente en el ejercicio sobre el que se cierra. Estos asientos no pertenecerán al periodo de apertura.

Importante

Una vez cerrado un ejercicio no podremos realizar operaciones de diario en el mismo, tendremos que invertir el cierre, y todas las opciones volverán a estar disponibles para seguir trabajando con ellas.

Invertir Cierre

Mediante esta opción deshacer el proceso de cierre. Una vez realizada esta opción el ejercicio quedará dispuesto para trabajar y se habrán eliminado los asientos de regularización y cierre.

¿Qué sucede cuando invertimos el cierre de un ejercicio?

- Los asientos de Cierre y Regularización se eliminan del Diario

- En la carpeta del Ejercicio, los campos correspondientes a Asiento de Cierre y Regularización aparecen a cero.

En el proceso de invertir cierre no se borra el asiento de apertura en el nuevo ejercicio. Cuando se vuelve a cerrar el ejercicio, hay que asegurarse de activar la opción **Reemplazar asiento de apertura existente**.

Una vez confirmados los datos deberá pulsar el botón **abrir** y el programa comenzará a realizar el proceso. Si el usuario quisiera cancelarlo valdría con pulsar el botón cancelar.

Tablas Generales

En esta opción encontramos una serie de Tablas Generales indispensables y que le serán muy útiles para el funcionamiento de la aplicación. Éstas son:

- Series

De las Facturas y Facturas las Rectificativas.

- Tipos de Impuestos

Incluye todos los tipos de impuestos en vigor, además podremos dar de alta distintos % para cada tipo de impuesto.

- Conceptos Tipo

Desde donde podemos gestionar los conceptos mas comunes para mayor facilidad en el trabajo.

- Actividades Empresariales

Encontramos el listado de las actividades empresariales registradas como tal con su código correspondiente.

- Delegaciones de Hacienda

Listado provincial con el código correspondiente.

- Administraciones de Hacienda

Listado de cada una de las administraciones de cada provincia, con el código.

- CNAE

Listado de la Clasificación Nacional de Actividades Económicas.

- Países

Listado de países con el código correspondiente y las siglas utilizadas para su denominación.

- Provincias

Listado de provincias españolas acompañadas de su código y su prefijo telefónico.

Asientos

Gestión de Asientos

Esta opción se empleará para la introducción de apuntes contables.

Se podrán introducir apuntes:

- **Simples:** una anotación al debe y otra al haber.
- **Múltiples:** varias anotaciones al debe y/o al haber.

Dentro de la opción Gestión de Asientos podremos:

- Añadir asiento:

Existen dos formas de introducir asientos:

- **Lineal.** Mediante este método podrá introducir los datos en el mismo campo donde posteriormente se grabarán.
- **Extendido.** Si marcamos la casilla "Edición de apuntes en modo extendido" desde la opción *Configurar Entorno*, tenemos acceso a todas las posibles opciones existentes en la caja de introducción de asientos.

| Asiento | <input type="text" value="2"/> | Apunte | <input type="text" value="3"/> | Fecha asiento | <input type="text" value="05/11/2009"/> | | | | | | | | |
|---|---|------------|------------------------------------|------------------------------------|---|-------|------|-------|---------|-----------|--------|-------|------|
| Datos Contables | | | | | | | | | | | | | |
| Subcuenta | <input type="text" value="4720000"/> | Saldo | <input type="text" value="0,00"/> | | | | | | | | | | |
| Concepto | <input type="text" value="compras"/> | | | | | | | | | | | | |
| Debe | <input type="text" value="0,00"/> | Haber | <input type="text" value="16,00"/> | Documento | <input type="text"/> | | | | | | | | |
| Contrapartida | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | |
| Datos del Impuesto | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="radio"/> Libro de facturas <input type="radio"/> Regularización | | | | | | | | | | | | | |
| Serie | <input type="text" value="R"/> | Nº Factura | <input type="text" value="1"/> | Base Imponible | <input type="text" value="100,00"/> | | | | | | | | |
| Fecha Operación | <input type="text" value="05/11/2009"/> | | IVA / REQ | <input type="text" value="16,00"/> | | | | | | | | | |
| | | | | Total Factura | <input type="text" value="116,00"/> | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Importe Percibido por transmisiones de inmuebles sujetas a IVA | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="radio"/> Bienes y servicios corrientes <input type="radio"/> Bienes de inversión | | | | | | | | | | | | | |
| Nº fac. exp. | <input type="text"/> | Fecha exp. | <input type="text"/> | | | | | | | | | | |
| Factura Rectificativa | | | | | | | | | | | | | |
| Clave Operación | <input type="text" value="D - Factura rectificativa."/> | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Transmisión Bienes de Inversión | | | | | | | | | | | | | |
| Tercero | | | | | | | | | | | | | |
| Clave Nº Iden. | <input type="text"/> | NIF / CIF | <input type="text"/> | | | | | | | | | | |
| Nombre | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | |
| Apellido 1 | <input type="text"/> | Apellido2 | <input type="text"/> | | | | | | | | | | |
| NIF Repres. Leg. | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | |
| Lineas de Impuesto | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"><thead><tr><th>% IVA</th><th>Base</th><th>Cuota</th><th>Recargo</th></tr></thead><tbody><tr><td>1 iva 16%</td><td>100,00</td><td>16,00</td><td>0,00</td></tr></tbody></table> | | | | | | % IVA | Base | Cuota | Recargo | 1 iva 16% | 100,00 | 16,00 | 0,00 |
| % IVA | Base | Cuota | Recargo | | | | | | | | | | |
| 1 iva 16% | 100,00 | 16,00 | 0,00 | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> | | | | | | | | | | | | | |

Introducción de apunte modo extendido

- **Datos contables**

Indicamos la subcuenta del apunte, importa Debe/Haber, documento en su caso, y contrapartida.

- **Datos del Impuesto**

Estos campos sólo se habilitarán cuando la subcuenta tenga como raíz una cuenta de IVA/IGIC, RE o IRPF. Se disponen las siguientes opciones:

Libro Facturas

Si la subcuenta de impuesto se trata de IVA/IGIC esta casilla aparecerá marcada por defecto, así el asiento formará parte del **LIBRO DE FACTURAS**. Se habilitarán entonces así los siguientes campos:

- **SERIE** de factura. Si la subcuenta es de IRPF estará habilitado si ésta se lanzó a través de una subcuenta de IVA/IGIC con IRPF asociado, tomando por lo tanto como serie la misma que para la subcuenta de IVA/IGIC.
- **FACTURA**, que podrá ser alfanumérico.
- **FECHA DE OPERACIÓN**, indique la fecha del hecho imponible.
- **IVA/IGIC/REQ**, el correspondiente a la subcuenta de impuesto.
- **TOTAL FACTURA**, base imponible + porcentaje de IVA/IGIC/REQ

Importe percibido por transmisiones de inmuebles sujetos a IVA/IGIC

Marcamos este campo cuando la operación se refiera a cobros por transmisiones de inmuebles sujetas a IVA/IGIC.

Bienes y servicios corrientes/Bienes de inversión

Cuando la partida sea de una subcuenta cuya cuenta raíz sea de compras y además se refiera a un tipo deducible en operaciones interiores o deducible en importaciones o deducible en adquisiciones intracomunitarias, se habilitarán estos campos para indicar el tipo de bien a que se refiere.

Factura Rectificativa

Este campo solo se habilitará si en el casilla "clave de operación" hemos seleccionado **D factura rectificativa**. Indicaremos así el nº de la factura rectificada y su motivo.

Clave de Operación

Seleccionamos el tipo de operación con la que se corresponde la partida, como *A Asiento resumen de facturas, B Asiento resumen de tique, C Asiento con varios asientos (varios tipos impositivos), etc...*

Transmisión de bienes de inversión

Marcaremos esta casilla para indicar que la factura se refiere a un Bien de Inmovilizado.

- **Clientes/proveedores**

Donde indicaremos los datos correspondientes al cliente/proveedor a que se refiera el apunte.

- **Líneas de Impuesto**

Desde esta opción podremos gestionar diferentes % de impuesto para una misma subcuenta si esta no posee % de impuesto.

- **Editar**

Para modificar o completar algún dato referente al asiento.

- **Eliminar Partida**

Si lo que deseas es eliminar alguna partida, selecciónela y pulse esta opción, la partida se eliminará del asiento.

- Filtrar

Por descripción de campo o por valor que contenga.

- Extracto de la cuenta

Permite obtener el mayor de una subcuenta. Basta con marcar la subcuenta y pinchar a esta opción y se podrá visualizar todos sus movimientos.

- Grabar asiento

Para guardar el movimiento o los cambios introducidos en el mismo pulsamos esta opción . Así podremos seguir dentro de la gestión y continuar introduciendo mas asientos.

- Cancelar asiento en curso

Esta opción permite eliminar el movimiento en curso del diario contable

- Configurar entorno

A través de este botón, podremos configurar la forma de trabajar dentro de la introducción de asientos. Disponemos de las siguientes opciones:

- Edición de apuntes en modo extendido
- Cálculo automático de impuestos, que activará el cálculo automático del IVA de la partida que hayamos introducido anteriormente.
- Cuadre automático del apunte, el programa realizará un cuadro automáticamente por el valor del descuadre que quede en cada movimiento de la introducción del asiento. Este valor podrá ser modificado por el usuario.

- Eliminación de asientos del diario

Podemos eliminar los asientos del Diario estableciendo los siguientes parámetros: número de asiento o subcuenta

- Comentario de asiento

Mediante esta opción podremos añadir pequeñas anotaciones en el asiento en curso.

- Grabar asiento y salir

Utilidades

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

Así pues podremos disponer de las siguientes funcionalidades:

ELIMINAR ASIENTOS

Para eliminar un asiento o varios del libro diario debemos indicar primero si queremos realizar una eliminación por **Número** de asiento o bien por **Subcuenta**. Indicando el número o subcuenta inicial/final y pulsar la opción guardar.

Recuerde

La eliminación por subcuenta se eliminarán todos y cada uno de los asientos que contengan algún apunte con las subcuentas indicadas.

IMPORTACIÓN DE DATOS

Mediante esta opción podremos añadir a nuestro plan contable y diario respectivamente los datos de subcuentas y asientos procedentes de un fichero **Excel**.

Para comprender mejor este proceso la aplicación le ofrece un fichero ejemplo **Plantilla_ejemplo_datosimportar.xls** que podrá descargarse. Recomendamos así consultar antes este fichero ejemplo para realizar correctamente la importación de datos.

El proceso consta de tres pasos: *selección del fichero Excel, pre proceso e importación.*

Pero antes de comenzar debemos comprobar que nuestro fichero Excel tiene la configuración adecuada para su importación, configuración que podremos consultar en el fichero **Plantilla_ejemplo_datosimportar.xls**

Antes de importar

- Validaciones Generales

El fichero debe cumplir con una serie de validaciones comunes para que pueda ser importado, estas son:

- El fichero debe ser **".xls"**
- Sólo es válido cuando existe una **hoja** en el fichero con el nombre **Subcuentas** y otra hoja con el nombre **Diario**
- Los campos *Alfanuméricos* deberán estar alineados a la izquierda.
- Los campos *Numéricos* sólo pueden contener dígitos numéricos, de no tener contenido se rellenarán con ceros.
- Los campos *Alfabéticos* (claves de impuesto y operación) deben contener la letra mayúscula correspondiente y especificada en la hoja de instrucciones del fichero .xls
- El *Separador Decimal* de importes deberá ser la coma (",") y habiendo separador de miles.
- **NO** puede haber **filas vacías** ni columnas distintas a las definidas en el fichero .xls proporcionado como modelo.

- Validaciones Hoja Subcuentas

La hoja denominada **"Subcuentas"** debe cumplir:

- La *Longitud* del código de subcuenta ha de ser igual a 7.

- Validaciones Hoja Diario

La hoja denominada "**Diario**" deberá cumplir con lo siguiente:

- La *Fecha* de los asientos ha de estar comprendida entre la fecha de inicio de ejercicio o la fecha de acceso contable si esta última existe y la fecha fin del ejercicio seleccionado en la empresa destino.
- Los *Asientos* deben estar *Cuadrados*.
- Los campos de tipo *Numérico* correspondientes a Debe y Haber deberán contener siempre partidas positivas o cero.
- Los *Apuntes de impuestos* deben contener los datos obligatorios de: tipo de impuesto, % impuesto, serie, nº factura, base imponible, cuota, contrapartida y NIF.
- Las *Series de Facturación* serán "A" para facturas y "R" para facturas rectificativas.

- Empresa destino

En la empresa destino donde vamos a importar los datos del fichero Excel debemos tener en cuenta lo siguiente:

- El *Ejercicio* debe estar abierto.
- Ha de existir una *cuenta* en el Plan contable PYMES para cada una de las subcuentas a importar
- El *tipo de IVA/IGIC* de las subcuentas de impuestos y su %, que contenga el fichero .xls han de estar definidos en la empresa de destino.

Selección de fichero .xls

Pulsamos la opción **Buscar** y seleccionamos el fichero que del que deseamos importar los datos.

El fichero debe ser Compatible con Office 2003 ó 2007 con compatibilidad 2003.

Procesar fichero

Seleccionado el fichero pulsaremos procesar para que la aplicación realice un análisis los datos del fichero origen .xls que son susceptibles de importar, para así detectar posibles errores.

Cuando finaliza este paso, la aplicación muestra un lista con los errores encontrados sobre los datos contenidos en el fichero origen.

Una vez que aparece la lista con las incidencias detectadas se genera un fichero **.txt** para que podamos consultarlo en todo momento a través de la opción "*Observaciones*"

Importante

Aconsejamos proceder a subsanar los errores encontrados en los datos del fichero origen antes de proceder a la importación del ningún dato.

Importación de datos

Subsanados todas las incidencias, procedemos a importar los datos en la empresa de destino, pulsamos **Realizar importación**.

Las importaciones se realizan sobre los datos existentes en la empresa destino, es decir, se respetan las subcuentas existentes.

Atención

- Aquellas subcuentas que tengan el mismo código que una subcuenta en la empresa destino, **NO se importarán** .

- El dato número de asiento del fichero .xls a importar se utiliza para agrupar apuntes en un mismo asiento, sin embargo el asiento se importará con el **número correlativo al que exista en el ejercicio destino.**

- Si realizamos **sucesivas importaciones desde un mismo fichero origen .xls** los datos se irán añadiendo en nuestra empresa destino consecutivamente, es posible que la información se duplique.

Informes

Informes Generales

Desde aquí podremos obtener documentos informativos de carácter general

Índice Cuentas

Listado de las cuentas de nuestro Plan Contable, acotado por una cuenta inicial y otra final.

Índice Subcuentas

Desde esta opción, podemos obtener distintos listados de Subcuentas de nuestro ejercicio activo.

Dispone de las siguientes opciones de configuración:

- Orden de Salida

Seleccione si desde aquí el tipo de filtro que va aplicar en el listado, por *Código* de subcuenta o por *Descripción* de la subcuenta

- Subcuentas

Indique el código o la descripción inicial y final de las subcuentas para configurar el filtro del listado.

- Opciones

Desde donde podrá marcar:

- **Imprimir saldos**, para que estos aparezcan en el listado. Si marca esta opción se activaran las dos opciones posteriores.
- **Saldo I. Metálico**, marque esta casilla si desea visualizar en el informe el saldo en metálico de la subcuenta
- **Saldos cero**, aparecerán las subcuentas que hayan tenido movimientos durante el periodo solicitado aunque su saldo sea cero.
- **Saldos mensuales**, al marcar esta opción parecerá en el listado una columna con el saldo acumulado mensuales

Informes Financieros

En esta opción encontramos podremos obtener documentos informativos de carácter financiero.

Diario

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

Podremos configurar nuestro informe acotando por número de asiento, fechas o subcuenta y documento conjuntamente. También se podrá indicar si el listado ha de contener o no los datos con IVA/IGIC, los comentarios o sólo asientos con comentarios.

Mayor

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

Como filtros podremos indicar una subcuenta inicial/final y además un fecha inicial/final. Podremos también indicar el nº de página, si deseamos que consten los comentarios de los asientos y el saldo anterior.

Sumas y Saldos

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

Indicamos las subcuenta inicial/ final así como las fechas inicial/ final.

Si marcamos la opción "reflejar acumulado", se indicará el saldo acumulado hasta la fecha. La opción "reflejar saldo cero" permite que aparezcan en el balance aquellas subcuentas que su saldo sea cero en el periodo de fechas determinado. Esta opción estar marcada por defecto.

La opción "desglose nivel de cuenta", los saldos de las subcuentas en el balance aparecerán agrupados en la cuenta correspondiente que tengan como raíz.

Balance de Situación

Como su nombre indica, este listado tiene por misión conocer la situación de la empresa en un momento determinado. Indicamos la fecha inicial/ final para configurar el balance.

Pérdidas y Ganancias.

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

Informes Fiscales

En esta opción encontramos podremos obtener documentos informativos de carácter fiscal.

Podemos obtener el que deseemos marcando la opción que deseemos entre las siguientes:

Libros de facturas expedidas y recibidas

Desde esta opción, visualizaremos los informes de impuestos existentes en el programa: **facturas recibidas - expedidas**.

Indicamos el **formato** del informe, es decir, con fecha de operación, documento, etc...; indicando también si queremos las fechas de los asientos inicial/final.

Podemos también establecer diferentes filtros como el porcentaje de impuesto, la clase de impuesto, clave de operación, series de factura, etc. Además podremos indicar la numeración del listado: existente, automática, por documento o contador.

Operaciones con terceros

Se trata del borrador correspondiente al Modelo 347, para realizar la declaración anual de operaciones con terceros. Indicamos el rango de fechas inicial/final, si queremos agrupar a los terceros por NIF/CIF u obtener el informe sin NIF/CIF.