

Saqqara Informática C/ Aguacate 41. Portal A2, 3°. 28054 Madrid Tel: 91 683 80 32 www.saqqarainformatica.com



# Contabilidad Básica Sage Murano

# Índice del Manual

1.0.	INTRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN INICIAL DE LA EMPRESA	8
1.1	ALTA Y DEFINICIÓN DE DATOS GENERALES DE UNA EMPRESA	
1.2	ASISTENTE DE CONFIGURACIÓN	10
1.2.1	Tamaño de campos	11
1.2.2	Controles de asientos	
1.2.3	Definición de cuentas	13
1.2.4	Cuentas Criterio de Caja	14
1.2.5	Cierre de Ejercicio	15
1.2.6	Cierre Contable	16
1.2.7	Apertura Contable	17
1.2.8	Prefijos de cuentas	18
1.2.9	Períodos contables	
1.2.10	Entrada rápida	
1.3	ACTIVIDADES DE EMPRESAS	
1.4	EMPRESAS	
1.5	VISOR DE CARGOS	
1.5.1	Mantenimiento de personas	
1.5.2	Mantenimiento del histórico de cargos y firmas	
1.5.3	Dar de alta un socio	30
2.0.	INFORMACIÓN COMÚN A TODAS LAS EMPRESAS	32
2.1.	TIPOS DE IVA	
2.2.	TIPOS DE RETENCIÓN	
2.3.	TRATAMIENTO DE DIVISAS: DIVISAS Y CAMBIOS	33
2.3.1.	Mantenimiento de Divisas	33
2.3.2.	Mantenimiento de cambio de divisas	34
2.3.3.	Trabajar con divisas	35
3.0.	CONTABILIDAD	
3.1.	DATOS MAESTROS	36
3.1.1.	Plan de cuentas	36
3.1.1.1	. Clientes / Proveedores	38
3.1.2.	Grupos	41
3.1.3.	Cuentas bancarias	43
3.1.4.	Diarios	43
3.1.5.	Conceptos	44
3.1.6.	Locales de Alquiler	
4.0.	ASIENTOS CONTABLES	
4.1.	ENTRADA DE ASIENTOS	
4.1.1.	Entrada de asientos y comandos de entrada	
4.1.2.	Modificación de asientos	
4.1.3.	Ejemplos: Facturas Intracomunitarias	
4.1.4.	Ejemplos: Inversión del Sujeto Pasivo	
4.1.5.	Ejemplos: Creación / Cancelación de vencimientos	
4.1.6.	Prorratas de IVA	
4.1.7.	Operativa con Criterio de Caja	
42	ENTRADA RÁPIDA DE FACTURAS	70

4.2.1.		Analítica	70
4.2.2.		Cartera de efectos	71
4.2.3.		Contabilización masiva	75
4.2.4.		Asiento adquisición intracomunitaria Bienes/Servicios e ISP	76
4.2.5.		Movimientos periódicos	78
4.3.		CONSULTA DE ASIENTOS	80
4.3.1.		Cartera, saldos de cuentas	81
4.4.		DESCUADRES	
4.5.		DISEÑO ENTRADA DE ASIENTOS	
4.6.		DISEÑO DE ASIENTOS PREDEFINIDOS	86
4.7.		CONFIGURACIÓN MOV. PERIÓDICOS	91
4.8.		CIERRES Y APERTURA	93
4.8.1.		Entrada y eliminación manual de asientos de apertura y cierre	95
4.8.2.		Regularización de existencias	
4.8.3.		Facturas vencidas caja	97
5.0.	CUEN.	TAS DE MAYOR	
5.1.		FICHAS DE MAYOR POR PANTALLA	99
5.1.1.		Punteo de movimientos	99
5.2.		ACUMULADOS POR PANTALLA	
6.0.	LIBRO	S Y DIARIOS	
6.1.		DIARIO GENERAL	
6.2.		DIARIOS AUXILIARES	
6.3.		LIBROS REGISTROS DE IVA	
6.4.		RESUMEN DE IVA	
6.5.		RELACIÓN ASIENTOS / FACTURAS / IVA	
6.6.		LIBROS EN SOPORTE MAGNÉTICO	
6.7.		LISTADO DE RETENCIONES	
6.8.		BORRADOR OPERAÇIONES CON TERCEROS	
6.9.		BIENES DE INVERSIÓN	
7.0.	BALAN	ICES	
7.1.		SUMAS Y SALDOS	
7.2.		BALANCE DE SITUACIÓN	
7.3.		PÉRDIDAS Y GANANCIAS	
7.4.		PAŢRIMONIO NETO	
7.5.		GUÍAS DE BALANCES	
7.5.1.		Entrada de líneas de guías	
7.5.2.		Opciones de consulta y gestión de las guías	
7.5.3.		Ratios	
7.5.3.1		Ratios financieros	
7.5.3.2		Coeficiente de solvencia, liquidez y tesorería	
7.5.3.3		Cómo calcular ratios	
8.0.	PROC	ESOS AUXILIARES	
8.1.		RECODIFICADOR CÓDIGOS DE CUENTAS	
8.2.		CONVERSIÓN DE CUENTAS	
8.2.1.		Mantenimiento de guías	
8.2.2.		Proceso de conversión	
8.3.		ACUMULADOR / DESACUMULADOR DE ASIENTOS	144

8.4.		RENUMERADOR DE ASIENTOS	144
8.5.		RENUMERADOR DE FACTURAS	
8.6.		ELIMINAR MOVIMIENTOS	
8.7.		RECÁLCULO DE PERIODOS	
8.8.		REGULARIZACIÓN DE DIVISAS	
8.9.		TRASPASO IRPF A NÓMINA	
8.10.		REVISIÓN IMPORTES EN METÁLICO	
8.11.		CAMBIO DE CÓDIGOS DE IVA	
9.0.	SALDO	OS VIVOS	
9.1.		MANTENIMIENTO CARTERA DE SALDOS	154
9.2.		ELIMINACIÓN DE CARTERA	156
9.3.		PUNTEO MANUAL Y AUTOMÁTICO DE SALDOS	
9.4.		TRASPASO A CARTERA DE SALDOS VIVOS	
9.5.		INFORMES	
9.5.1.		Cartera de saldos	
9.5.2.		Antigüedad de saldos e impagados	
9.5.3.		Impagados	
9.5.4.		Dotación de insolvencia	
10.0.	GRÁFI	COS	
10.1.		SALDO CUENTAS DETALLADO	170
10.2.		PUNTO DE EQUILIBRIO REAL	171
10.3.		PUNTO DE EQUILIBRIO PRESUPUESTO	172
10.4.		GASTOS E INGRESOS	
10.5.		PRESUPUESTOS	
11.0.	ANEX	O - IMPORTACIÓN / EXPORTACIÓN DATOS CONTABLES	174
11.1.		CONVERSIÓN LWG PROFESIONAL	174
11.1.1.		Importación datos de Logic Win Global	175
11.2.		GESTOR DE IMPORTACIONES	176
11.2.1.		Guías de importación	177
11.2.1.	1.	Datos generales de la guía	178
11.2.1.	2.	Formato de los datos origen	178
11.2.1.	3.	Campos origen ASCII	180
11.2.1.	4.	Relación entre campos	181
11.2.2.		Procesos de importación	182
11.2.2.	1.	Crear un nuevo proceso de importación	184
11.2.2.	2.	Ficheros a importar	184
11.2.2.	3.	Procesos estándar	
11.2.2.	4.	Procesos personalizados	186
11.2.3.		Importar	187
11.2.4.		Registro de importaciones	
11.3.		FORMATO MDB	
11.3.1.		Importar formato MDB	189
11.4.		FORMATO XML	
11.4.1.		Exportar formato XML	
11.4.2.		Importar formato XML	

### NOTA REFERENTE AL MANUAL:

A efectos de homogenización de imágenes en el manual, el ejercicio actual ha sido sustituido por 20XX, correspondiendo XX a los dos últimos dígitos del ejercicio en curso.

Recuerde que, en caso necesario, deberá sustituir esta información por el ejercicio en curso.

Asimismo, se ha utilizado 20XX – 1, 20XX – 2, para indicar los ejercicios anteriores al ejercicio en curso y 20X1 para representar el ejercicio siguiente al ejercicio en curso.

20XX-1 ejercicio anterior al ejercicio actual

20XX-2 dos ejercicios anteriores al ejercicio actual

20XX-3 tres ejercicios anteriores al ejercicio actual

20X1 - ejercicio siguiente al ejercicio actual

# 1.0. INTRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN INICIAL DE LA EMPRESA

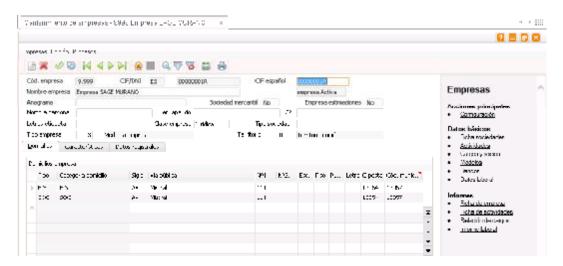
## 1.1 ALTA Y DEFINICIÓN DE DATOS GENERALES DE UNA EMPRESA

El primer paso para poder empezar a trabajar con la aplicación Contabilidad Sage Murano sería dar de alta la empresa con la cual pretendamos trabajar.

Para ello, seleccionar la opción dese el menú de Inicio/Empresas y Datos Generales/Empresas /Mantenimiento de Empresas



Desde esta opción podremos gestionar todas las empresas creadas en la aplicación, con un tutorial que nos permite acceder a las opciones más habituales de operativa.



En esta primera pantalla del mantenimiento de empresa informaremos el código de la empresa, el CIF/DNI europeo de la empresa así como el nombre de dicha empresa, clase de empresa que es, etc.

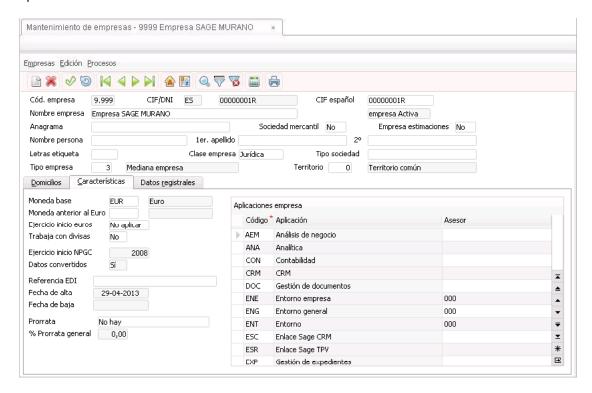
NOTA: En el caso de tratarse de una Sociedad No mercantil, se podrá indicar si se trata de una empresa sujeta a régimen de Estimaciones, ya sea en régimen de estimación directa u objetiva. El indicador de Empresa Estimaciones se utiliza para informar que la empresa está sujeta al régimen de Estimaciones en cualquiera de sus modalidades y/o sus socios deben realizar la liquidación de los pagos fraccionados de los rendimientos de actividades a través de los modelos 130 ó 131.

La parte inferior de la pantalla aparece dividida en tres pestañas en las que nos pide diversa información relativa a la empresa.

La primera pestaña es la de "Domicilios", aquí informaremos los distintos domicilios (Fiscal, Social, etc.) que pueda tener la empresa.

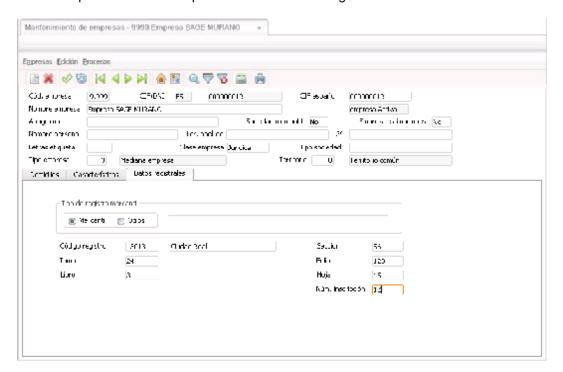
La forma de dar de alta los distintos domicilios consiste en situar el puntero del ratón en la columna de la izquierda, en ese momento el icono del puntero se trasformará en un icono de "visto bueno" y pulsando el botón derecho del ratón nos aparecerá un menú contextual y pulsaremos la opción de "insertar" y podremos informar el domicilio de la empresa.

La segunda pestaña es la de "Características", aquí lo más importante es la parte de la derecha llamada "aplicaciones empresa" en la cual deberemos asociar todas y cada una de las aplicaciones con las que pretendamos trabajar con esta empresa ya que de lo contrario las opciones de dichas aplicaciones no aparecerían en el menú de la aplicación.



Además de estos datos, tendremos que indicar datos generales de la empresa, como si trabaja con divisas, si trabaja con el NPGC y la fecha de inicio, si se trabaja con prorrata, etc.

Por último la tercera pestaña llamadas "Datos Registrales" nos permitirá informar de los datos que son necesarios para llevar los libros al registro.

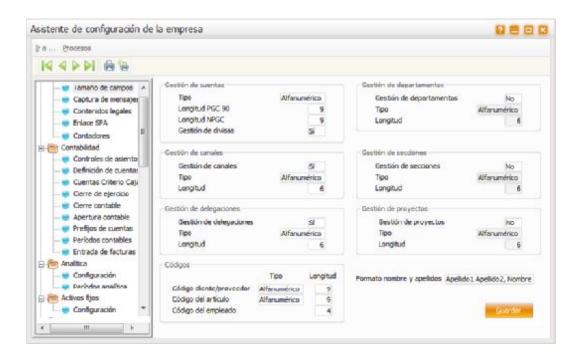


#### 1.2 ASISTENTE DE CONFIGURACIÓN

Una vez dada de alta la empresa a través de la pantalla de mantenimiento el siguiente paso sería acceder al asistente de configuración de la misma a través del menú "Procesos / Asistente de configuración".

A través de esta opción tendremos la posibilidad de configurar las diferentes características de funcionamiento de la empresa así como diversos parámetros de personalización de la aplicación.

El asistente de configuración de Contabilidad está dividido en 10 pantallas diferentes que a continuación pasaremos a ver.

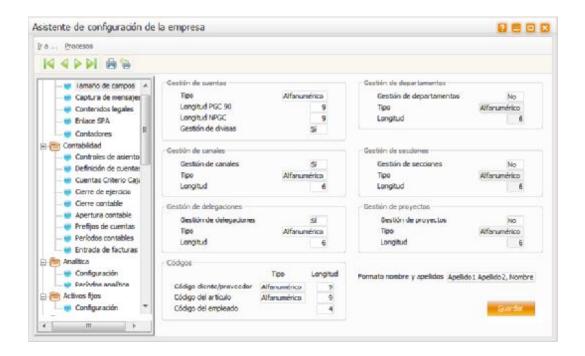


# 1.2.1 Tamaño de campos

Este apartado no pertenece propiamente al asistente de configuración de Contabilidad sino al del entorno genérico y desde esta opción se puede parametrizar el posterior tratamiento de los campos de control de la información.

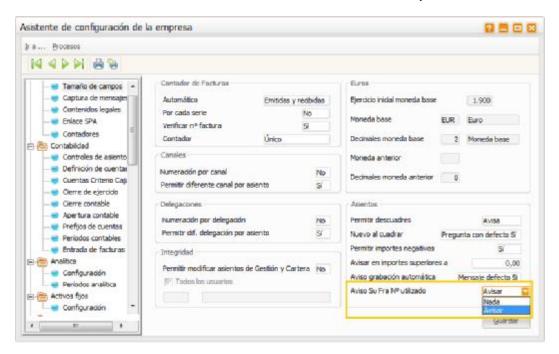
La mitad izquierda de la pantalla hace referencia a los campos de la Contabilidad general mientras que la mitad derecha se refiere a la Contabilidad Analítica.

A destacar que podemos tener dos longitudes distintas (para el plan 90 y para el NPGC).



#### 1.2.2 Controles de asientos

A través de esta pantalla podremos configurar los controles sobre los movimientos contables así como el funcionamiento de los contadores de asientos y facturas.



En el apartado de "Contador de Facturas" podremos indicar si queremos que la aplicación nos asigne automáticamente el nº de factura. Si queremos que dicho contador actúe para cada serie de facturas con las que trabajemos, tendremos la posibilidad de que la aplicación nos verifique el nº de factura para evitar duplicidades y por último podremos indicarle si queremos que el contador de facturas sea único o bien si queremos que se reinicie al finalizar el ejercicio contable o bien el año natural.

A través de los bloques "Canales" y "Delegaciones" podremos definir si queremos diferente numeración por cada uno de esos campos así como si queremos tener la posibilidad de informar distintos valores a dichos campos para cada uno de los movimientos del asiento.

En el apartado de "**Integridad**" podremos indicar si queremos tener la posibilidad de modificar asientos de Gestión y Cartera y en caso afirmativo, qué usuarios podrán realizar dichas modificaciones.

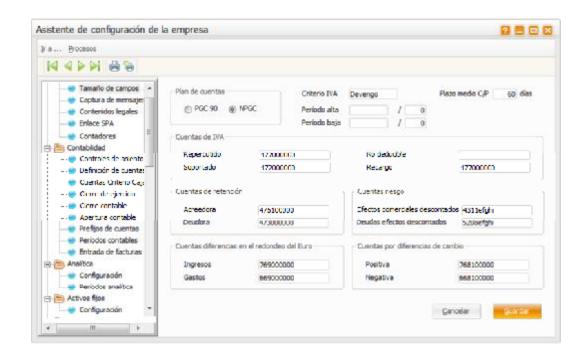
Por último en el bloque "**Asientos**" podremos indicar si queremos que la aplicación nos permita entrar asientos descuadrados o no, si podemos introducir importes en negativo, cómo se tiene que comportar la aplicación cada vez que cuadre un asiento contable y si queremos que nos muestre un mensaje de aviso cada vez que superemos un determinado importe en un asiento contable.

Si queremos controlar que el valor de **SuFacturaNº** en contabilidad no este duplicado, podemos seleccionar:

- Nada. Valor por defecto. La aplicación no realiza ninguna acción al informar el valor en SuFacturaNº.
- Avisar. Al informar de un valor en el campo SuFacturaNº, la aplicación comprueba si hay algún asiento contable que tenga el mismo valor en SuFacturaNº para el proveedor y ejercicio de la factura que estamos informando, si existe el valor, la aplicación avisará al usuario que esta factura ya está contabilizada. La aplicación deja continuar

#### 1.2.3 Definición de cuentas

Este apartado nos permite definir las cuentas (que se generan automáticamente en la entrada de asientos) correspondientes al IVA, retenciones, gastos por IVA no deducible, etc.



Criterio de IVA: La configuración de la empresa viene por defecto a Devengo.

En esta pantalla podemos cambiar a criterio de caja si la empresa se acoge a este régimen.

Asimismo, deberemos informar el periodo de alta y el ejercicio.

**PLAZO MEDIO C/P:** Plazo medio Cliente/Proveedor para calcular vencimientos en los Análisis de Negocio propios de la aplicación de Depósito de Cuentas. No afecta a la operativa contable de la aplicación Contabilidad Sage Murano.

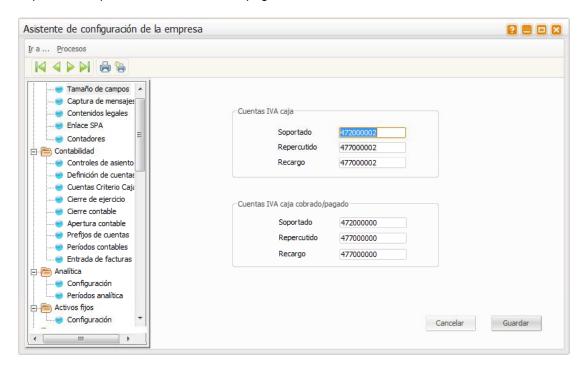
Además, en esta pantalla podemos indicar como serán las cuentas de IVA de ambos planes (plan 90 y nuevo plan general contable).

**IMPORTANTE:** Si pretendemos trabajar con distintas cuentas de IVA en función del porcentaje con el que trabajemos (Por ejemplo tener cuentas distintas para el IVA repercutido o soportado al 10% o al 21%) deberemos dejar en blanco las casillas que hacen referencia a las cuentas de IVA repercutido y soportado ya que en estos casos las cuentas de IVA deberíamos informarlas en el "Mantenimiento de Tipos de IVA" que trataremos más adelante.

### 1.2.4 Cuentas Criterio de Caja

En este apartado definiremos las cuentas que utilizará el programa para asignar el IVA no devengado en las facturas acogidas a Criterio de Caja.

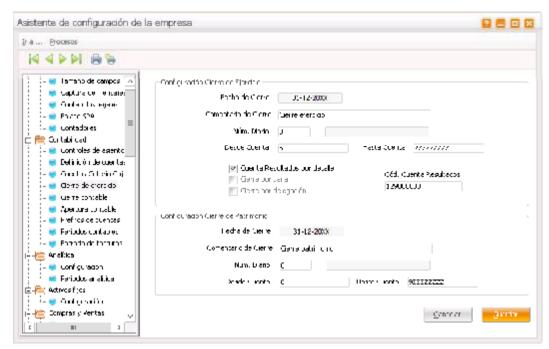
Serán cuentas puentes que se cancelarán automáticamente contra las cuentas de IVA soportado / repercutido al realizarse el pago/cobro.



También podemos definir cuentas diferentes a las que utiliza el programa de forma estándar. En este caso deberíamos dejar estas cuentas en blanco e informarlas en el "Mantenimiento de Tipos de IVA" que trataremos más adelante.

# 1.2.5 Cierre de Ejercicio

En este apartado definiremos los parámetros que queremos que utilice la aplicación para realizar el asiento de cierre de ejercicio, tales como la fecha que queremos que aparezca en dicho asiento, el comentario, los grupos de cuentas que se han de tomar en consideración, etc.

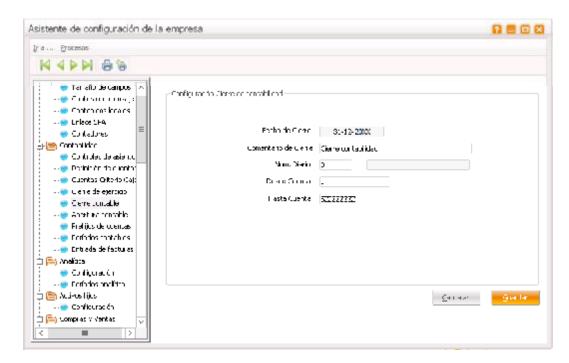


Nota: El año está modificado por 20XX, correspondiendo XX a los dos últimos dígitos del ejercicio en curso. Recuerde que, en caso necesario, deberá sustituir esta información por el ejercicio en curso.

Esta pantalla también nos permite configurar el Cierre de Patrimonio, informar las cuentas que conforman el Patrimonio e informarle el comentario para dicho cierre.

#### 1.2.6 Cierre Contable

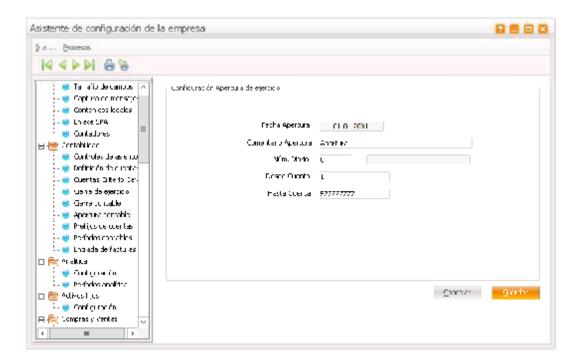
En este apartado definiremos los parámetros que queremos que utilice la aplicación para realizar el asiento de cierre de Contabilidad, tales como la fecha que queremos que aparezca en dicho asiento, el comentario, los grupos de cuentas que se han de tomar en consideración, etc.



Nota: El año está modificado por 20XX, correspondiendo XX a los dos últimos dígitos del ejercicio en curso. Recuerde que, en caso necesario, deberá sustituir esta información por el ejercicio en curso.

# 1.2.7 Apertura Contable

En este apartado definiremos los parámetros que queremos que utilice la aplicación para realizar el asiento de apertura de ejercicio de Contabilidad, tales como la fecha que queremos que aparezca en dicho asiento, el comentario, los grupos de cuentas que se han de tomar en consideración, etc.

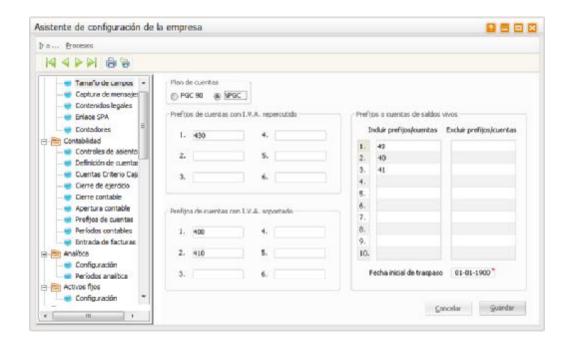


Nota: El año está modificado por 20X1, correspondiendo X1 a los dos últimos dígitos del ejercicio siguiente al ejercicio en curso. Recuerde que, en caso necesario, deberá sustituir esta información por el ejercicio que corresponda (el del ejercicio posterior al del ejercicio en curso).

#### 1.2.8 Prefijos de cuentas

Desde esta opción se permite parametrizar los prefijos de cuentas que usará la entrada de asientos para detectar las cuentas que pueden llevar IVA repercutido o soportado, así como las cuentas sobre las que debe realizarse un control de saldos vivos.

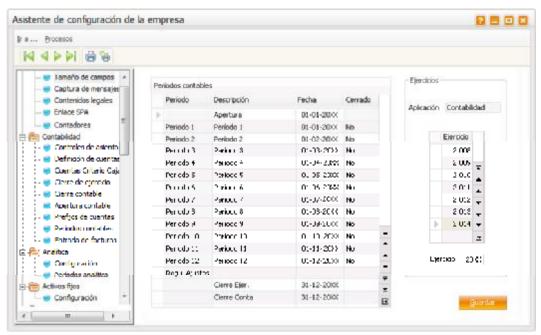
También podemos diferenciar las cuentas de IVA repercutido y soportado, o las de saldos vivos para los distintos planes.



#### 1.2.9 Períodos contables

En esta pantalla definiremos el número, la descripción y la fecha de inicio de los distintos períodos contables de la empresa y si dichos períodos están cerrados o no.

En la parte derecha de la pantalla daremos de alta aquellos ejercicios contables con los que pretendamos trabajar.



SAGE Small to Medium Business

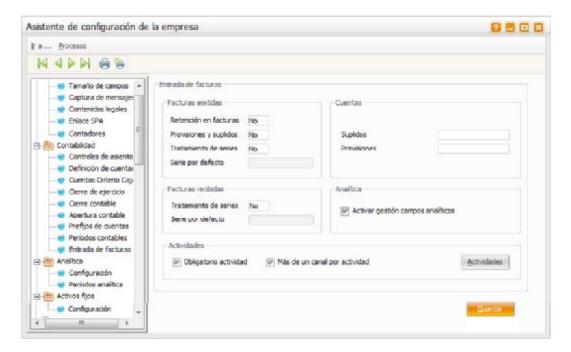
#### 1.2.10 Entrada rápida

En esta configuración podremos informar si queremos trabajar con series en facturas emitidas y recibidas desde la entrada rápida y asignar una serie por defecto.

Si algunas de las facturas emitidas que se vayan a introducir llevan retención se debería informar en el asistente, de no hacerlo no será posible aplicar retención en las facturas emitidas.

Si la empresa tiene activo el módulo de analítica se podrá activar la gestión de campos analíticos.

Si en la configuración de empresas se informa que la empresa es de contabilidad, se podrá especificar desde la configuración si es necesario o no trabajar con la actividad, a fin de poder entrar facturas sin tener que informar la actividad.



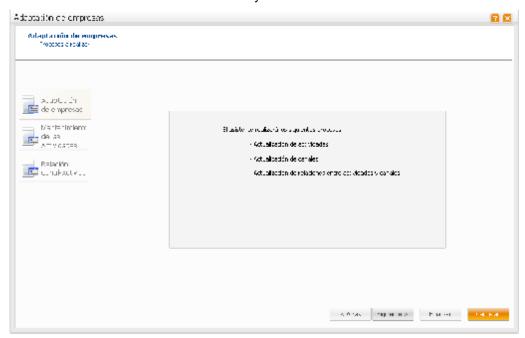
Indicador Obligatorio actividad. La entrada rápida solicitará una actividad de manera que se presentarán los movimientos relacionados con ésta. Este indicador se asigna automáticamente a las empresas con el indicador de Estimaciones a Sí.

NOTA. Si queremos generar movimientos periódicos, tendremos que marcar el check "Obligatorio actividad".

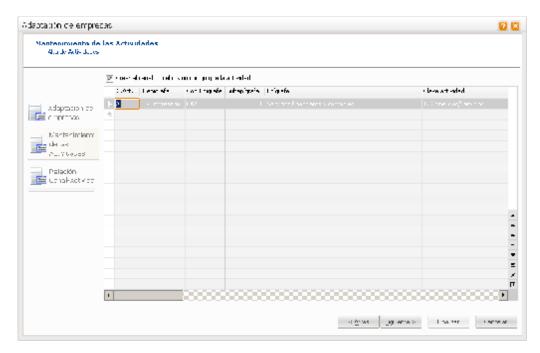
Este check activa un asistente de adaptación, que realiza los siguientes procesos:

- Actualiza actividades
- Actualiza los canales

· Actualiza la relación entre actividades y canales

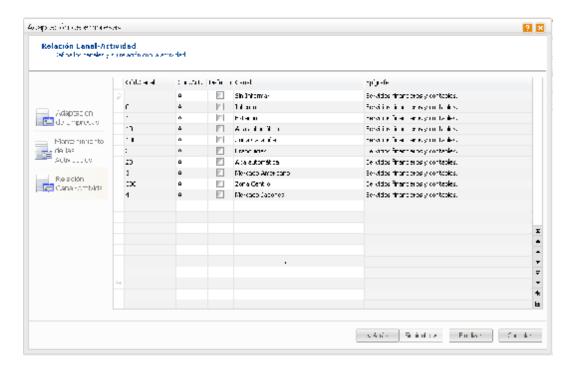


Podremos informar las actividades de la empresa



Asimismo, este asistente, nos permite crear el canal con el mismo código que la actividad. Es necesario definir la relación entre los canales y la actividad (todos los canales deben tener asignada una actividad).

SAGE Small to Medium Business



Una vez definido el check de "Obligatorio actividad"; también se activa la opción de marcar "más de un canal por actividad.

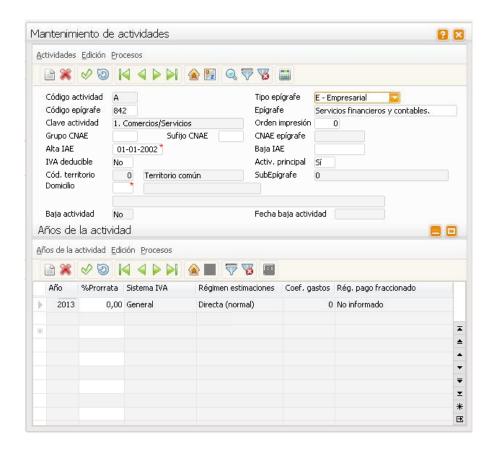
Indicador Más de un canal por actividad. Se permitirá asignar canales a una actividad, de manera que la entrada rápida, solicitará canal y presentará la relación de canales asociados a la actividad. Si no una actividad quedará asociada a un único canal.

Después de guardar los cambios, es necesario volver a iniciar la aplicación.

#### 1.3 ACTIVIDADES DE EMPRESAS

Accederemos a la opción desde Empresas y Datos Generales / Empresas/ Actividades de la Empresa.

En esta pantalla podremos dar de alta las distintas actividades a las que se dedique la empresa.



En la parte superior de la pantalla informaremos el código de la actividad, el tipo y código de epígrafe de la actividad, la fecha de alta y baja del I.A.E., así como si la actividad es la principal o no y si el IVA es deducible.

En la parte inferior de la pantalla informaremos el año de la actividad y si dicha actividad está sujeta a porcentaje de prorrata de IVA.

Si la empresa está sujeta a Estimaciones, se puede informar tanto el régimen de IVA como el de Estimaciones.

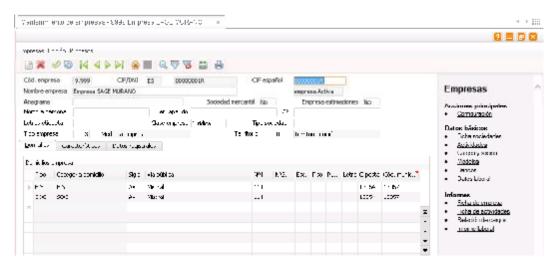
Además, podemos asociar un domicilio a la actividad.

#### 1.4 EMPRESAS

Como vimos anteriormente, esta opción nos permite visualizar y gestionar todas las empresas creadas en la aplicación, con un tutorial que permite acceder a las opciones más habituales de operativa, así como abrir una nueva sesión con la empresa seleccionada en la lista.



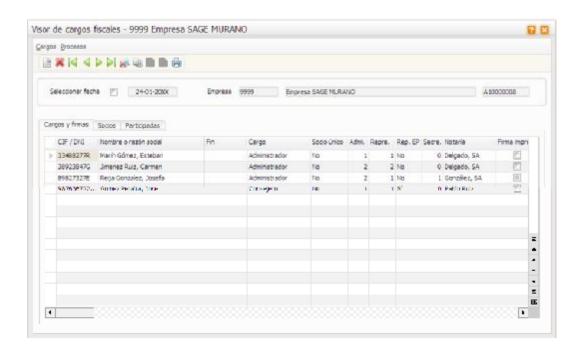
Si accedemos dentro de Empresas, podemos visualizar la identificación de la empresa, Sociedad Mercantil, Tipo de Sociedad que se informan por defecto en función del NIF de la empresa.



Desde esta opción también podemos modificar el NIF de la empresa, realizando las modificaciones oportunas en toda la aplicación, ya sea por error de usuario o por cambio de tipo de sociedad o por reasignación de letra del NIF.

#### 1.5 VISOR DE CARGOS

Desde Inicio/Empresas y Datos generales/ Empresas / Visor de cargos podremos visualizar y gestionar los distintos cargos y representantes de la entidad, así como sus socios, presentando los vigentes a una fecha concreta (por defecto la fecha de trabajo).



Consta de dos pestañas, en la primera, mantenimiento de cargos y firmas, permite el mantenimiento de los Administradores, los representantes de la entidad y las personas de contacto de los modelos oficiales que lo soliciten. Es un formato tipo histórico por persona, que permite definir diferentes períodos y funciones en cada uno de ellos, para una misma empresa.

La otra pestaña es el mantenimiento de Socios, que permite informar para cada socio, los diferentes porcentajes de participación que haya podido tener en la entidad.

Este mantenimiento nos permitirá informar y dar de alta los cargos y socios de la empresa.

Dentro de este visor, tenemos la opción de Seleccionar fecha, si marcamos dicho check se nos habilita el campo para informar la fecha de aquellos cargos que queremos visualizar.

Por ejemplo; si hemos dado de alta un cargo con fecha 01-01-2012 y en seleccionar fecha informamos: 23-09-2012, sólo nos mostraría aquellos cargos que contengan la fecha 23-09-12 o posterior, nunca fechas anteriores a la informada. En este caso, aunque el cargo exista desde principios de año, no lo visualizaremos. Eso no significa que se nos elimine el cargo, simplemente que no lo veremos en pantalla.

Para ver siempre todos los cargos (independientemente de la fecha que informemos) es preferible dejar la opción de Seleccionar fecha deshabilitada (sin marcar el check de Seleccionar fecha).

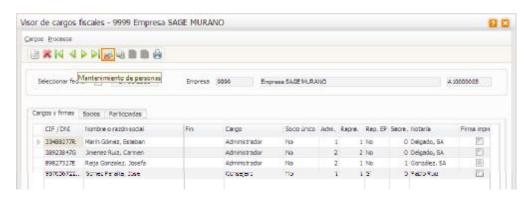


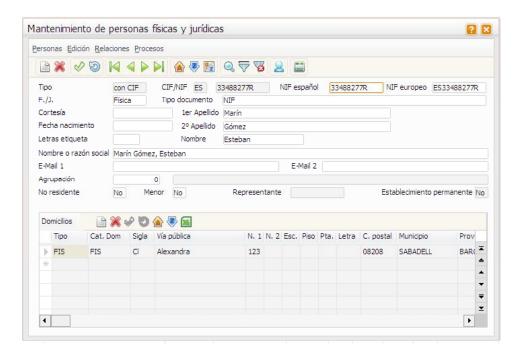
Para dar de alta un cargo, deberemos marcar el check Insertar . Se visualizará una lista de referencia para seleccionar el CIF/DNI de la persona correspondiente, sii esta persona ya existía en el mantenimiento de personas y entidades (que es el mismo que hay en Inicio y en Impresos oficiales).



#### 1.5.1 Mantenimiento de personas

Si la persona no está dada de alta en dicho mantenimiento, tendremos que acceder al "Mantenimiento de personas" para darla de alta y así poderla asignar como socio.





Desde este mantenimiento de personas físicas y jurídicas informaré todos los datos de dicha persona, y en caso de que sea necesario, desde el menú Procesos, también podré añadir un domicilio nuevo, modificarlo, asignar esta persona como persona de contacto para los modelos, sustituir el NIF si no lo he informado correctamente, asignar los modelos que va a hacer, etc.

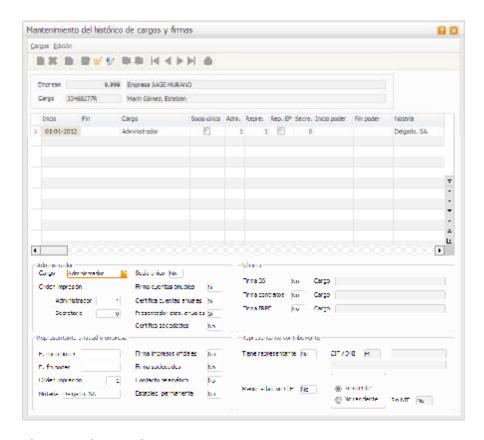
Una vez tenga la persona informada (ya sea porque le he dado a insertar y ya aparecía en el mantenimiento de personas, o porque la he dado de alta de nuevo), entraré con un doble click dentro del nombre para visualizar la pantalla de cargos. También puedo acceder por el "mantenimiento de histórico" del menú Procesos o por el siguiente icono

#### 1.5.2 Mantenimiento del histórico de cargos y firmas

Este mantenimiento muestra el histórico de los cargos que la persona ejerce o ha ejercido en la empresa, los documentos oficiales que firma y si está o no representada por otra persona. La gestión del mantenimiento la realizamos con la barra de botones:



Insertar, Eliminar, Modificar fechas, modificar datos, Aceptar datos, deshacer datos, Cargo anterior, cargo siguiente, etc.



La información del histórico está organizada en dos secciones, en la superior nos muestra los distintos períodos de tiempo en los que la persona ha ostentado uno o varios cargos.

Inicio - Fin.

**Período de vigencia:** se define como plazo de tiempo en el que la persona desempeña uno o varios cargos. Cualquier modificación en el ejercicio del cargo o cargos que se ejerzan, como por ejemplo, finalización de poder, cese o nombramiento adicional al que ya se ejercía, implica la finalización de un período de vigencia y el comienzo de uno nuevo en el que se refleje la nueva situación.

**Períodos de vigencia no consecutivos:** cuando se produce un plazo de tiempo en el que no se ostenta ningún cargo, es necesario reflejarlo vacío para poder dar de alta el nuevo período de vigencia.

Al seleccionar un período en la parte inferior de la pantalla aparece el detalle del cargo:

A la izquierda el cargo o cargos que desempeña durante ese período, así como los documentos oficiales que en el ejercicio de dicho cargo firma o certifica.

Para definir el cargo que ejerce una persona solo ha de activar el check que corresponda con sus funciones.

SAGE Small to Medium Business

Se ha de tener en cuenta que:

- El campo Cargo contiene una lista desplegable con una pequeña relación de cargos, dicho campo es editable, puede informar lo que desee.
- Cuando dos personas que ejercen el mismo cargo tengan informado el mismo número en "Orden impresión", ésta se hará por orden de CIF/DNI, en primer lugar los que empiecen por número, en orden creciente y posteriormente los que empiecen por letra en orden alfabético.
- Al contacto telemático no le afecta el orden de impresión, si hay varias informadas por defecto asignará la primera que encuentra.

**Firma cuentas anuales:** aparecerá el cargo en la memoria y al hacer el soporte magnético en depósito de cuentas.

**Certifica cuentas anuales:** aparecerá la persona en el certificado de acuerdo del depósito de cuentas.

Certifica sociedades: aparecerá el cargo al hacer el impuesto sobre sociedades.

**F. inicio y fin poder:** fecha de poder de dicho socio o representante.

**Orden impresión:** en qué lugar o orden queremos que se imprima si tenemos varios representantes para dicha entidad.

Notaría: Notaría donde se ha firmado la creación de la sociedad.

**Firma impresos oficiales:** si está marcado significa que la firma saldrá en el representante de Impresos oficiales.

Firma sociedades: dicho representante aparecerá en el módulo de sociedades.

**Contacto telemático:** persona de contacto que aparece en el módulo de impresos oficiales dentro del modelo.

Establecimiento permanente: afecta a la aplicación de sociedades.

A la derecha de la pantalla, si la persona ha estado representada en dicho período ya sea:

Representación voluntaria originada por algún motivo circunstancial que impide el ejercicio de su cargo en la junta de accionistas.

Representación legal que viene fijada por ley de forma obligatoria cuando la persona informada es menor o en determinados casos no residente, y a los representantes de cargos personas jurídicas.

Una vez tengamos informada la pantalla, aceptaremos los cambios.

SAGE Small to Medium Business



Si la pantalla estuviera en gris (deshabilitada) es porque ya hemos informado datos o al menos, entrado una vez a la pantalla del mantenimiento del histórico de cargos y socios; lo que tendremos que hacer es marcar el icono de modificar datos

#### 1.5.3 Dar de alta un socio

Igual que hemos hecho para dar de alta el cargo, para informar del socio y el porcentaje de participación en la sociedad, tendremos que darle al icono de Insertar

En este caso, la empresa con la que trabajamos tiene dos socios, cada uno de ellos tiene el 50% de la empresa. Así, deberemos darlos de alta a los dos, e informar del porcentaje correspondiente.



También podemos forzar el porcentaje de participación de cada socio.



Para modificar el porcentaje del socio o añadir una observación, la operativa es la misma que con los cargos y firmas; accediendo al menú Procesos / Mantenimiento de histórico o bien con el icono podremos entrar a ver el detalle de dicho socio.



Desde este histórico de socios, entrando a modificar datos se nos quedarán los campos activos para poder modificar fechas, datos, rectificar el porcentaje de participación en caso de que se hubiera añadido un socio más, cambiar el comentario, etc.

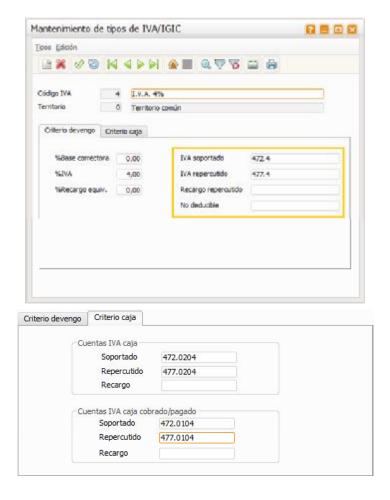
# 2.0. INFORMACIÓN COMÚN A TODAS LAS EMPRESAS

En este apartado (menú Inicio/Empresas y datos generales/Datos generales instalación/ Mantenimientos Generales) encontraremos aquellos mantenimientos que no son únicos por empresa sino que son comunes a todas las empresas como pueden ser por ejemplo: los tipos de IVA, tipos de retención, condiciones de pago, etc.

#### 2.1. TIPOS DE IVA

Desde esta pantalla podremos llevar el mantenimiento completo de los distintos tipos de IVA que se aplican.

Esta tabla se entrega ya con una serie de registros creados con los tipos vigentes, que se recomienda no eliminar.



IMPORTANTE: En el caso de que se pretenda trabajar con distintas cuentas de IVA Devengo y/o caja en función del porcentaje, debería informar dichas cuentas en el

SAGE Small to Medium Business

apartado de IVA soportado e IVA repercutido tal y como se muestra en la imagen y deberá haber dejado en blanco estas 2 casillas en el apartado de "Definición de cuentas" dentro del asistente de configuración de Contabilidad Sage Murano.

Nota: se recomienda poner el prefijo del grupo de IVA/IRPF + punto + la terminación de la cuenta, (como en los ejemplo). El programa se encargará de rellenar con ceros hasta alcanzar la longitud de cuenta definida por empresas.

#### 2.2. TIPOS DE RETENCIÓN

En esta pantalla se guardan los distintos tipos de retención que se aplican y que se informan en la entrada de datos de proveedores. Esta tabla se entrega con una serie de registros ya creados con los tipos vigentes, que se recomienda no eliminar.

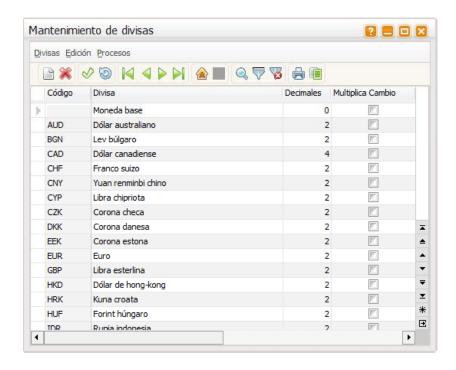
Es importante informar la Clave IRPF para que el programa nos lleve correctamente los movimientos a los modelos correspondientes.



#### 2.3. TRATAMIENTO DE DIVISAS: DIVISAS Y CAMBIOS

#### 2.3.1. Mantenimiento de Divisas

A través de esta pantalla podemos realizar el mantenimiento completo de las divisas utilizadas por la aplicación. Esta tabla se entrega con los registros ya creados por lo que se recomienda no eliminarlos.



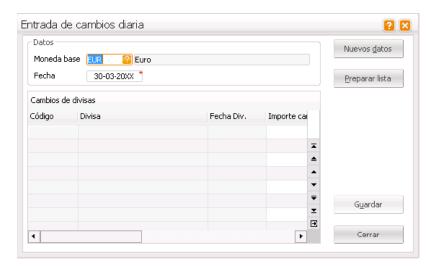
#### 2.3.2. Mantenimiento de cambio de divisas

Esta pantalla nos permite realizar el mantenimiento completo de los cambios de las divisas utilizadas por la aplicación. Esta tabla se entrega con registros ya creados, correspondientes a cambios de las divisas respecto al euro en diversas fechas desde el año 1999.



#### 2.3.3. Trabajar con divisas

Primeramente, para empezar a trabajar con el módulo de divisas, deberemos informar, dentro de la **Entrada de cambios diaria**, en base a nuestra moneda base (euro) el cambio de la divisa con el que queremos trabajar.



Le daremos a la opción **Preparar lista** e informaremos de la fecha del día en que hagamos la entrada (es recomendable que esta opción se mantenga actualizada para que cuando hagamos el asiento contable, el programa nos coja el cambio de la divisa más actual para que la información entrada sea lo más fiable posible).

La información se pone en base al cambio de la fecha concreta sobre el valor de 1 euro.

Una vez informado, desde Contabilidad deberemos escoger un diseño de entrada de asientos para Divisas, ya que necesitamos distintos campos;

**Divisa**, **Importe Cambio**, **Factor Cambio**, **Importe Divisa**, **Importe** (el campo Importe, que es en euros siempre, puede ir el primero o el último).

En caso de que no exista un diseño configurado previamente con estos campos, deberemos de crearlo.

Informando la divisa con la que vamos a introducir el asiento y el importe divisa, el programa nos rellenará el campo de Importe Cambio (nos cogerá el que hayamos informado anteriormente en el mantenimiento de Entrada de divisas) y en factor cambio nos pondrá un 1.

Es importante recordar que el asiento SIEMPRE estará en euros, en caso de necesitar algún listado sobre la divisa en cuestión, el programa permite pedir los siguientes: el diario general y auxiliar, las fichas de mayor por pantalla, etc.

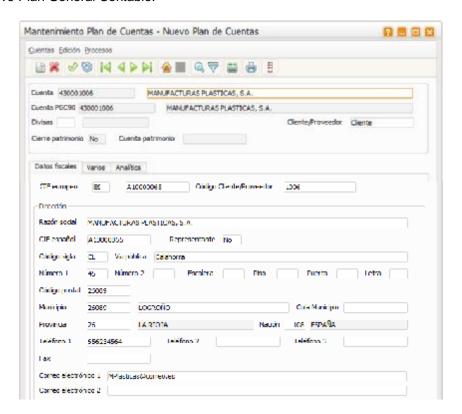
# 3.0. CONTABILIDAD

#### 3.1. DATOS MAESTROS



#### 3.1.1. Plan de cuentas

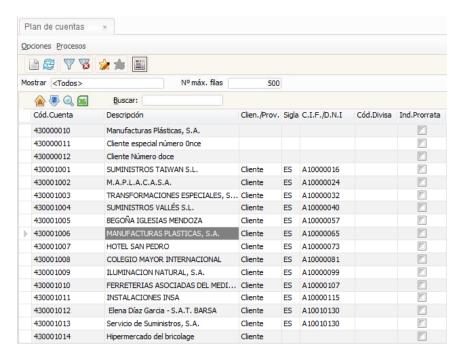
Al seleccionar la opción **Contabilidad y finanzas/ Datos Maestros/ Plan de Cuentas** se permite informar los datos necesarios para confeccionar el Plan de Cuentas. Con este nombre se designa el conjunto de todas las cuentas que forma la contabilidad. Los códigos se definen a nivel de detalle, correspondiendo a este nivel todas aquellas cuentas que son operativas desde la entrada de movimientos contables (Entrada de asientos). Se aconseja que la codificación de las cuentas se realice siguiendo el Nuevo Plan General Contable.



En la cabecera de esta pantalla informaremos el código de la cuenta contable, la descripción de la cuenta. En el caso de que la empresa trabaje con gestión de divisas aparecerá el campo "divisa" que nos permitirá informar el código de la divisa con la que trabaja dicha cuenta. Si la cuenta pertenece a un cliente, proveedor o comisionista habrá que informar dicha circunstancia en la casilla "cliente/proveedor".

Por último, también aparecería informada la cuenta a la que hacía referencia en el plan contable 90 (en caso de que la empresa se hubiera convertido saldría ya informada). En este caso aparece en blanco porque hemos dado de alta la empresa ya convertida al NPGC.

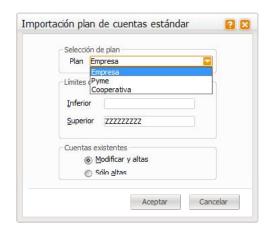
Dicha pantalla también puede visualizarse en formato lista de forma que lo que veríamos sería la relación de todas las cuentas tal y como se muestra a continuación:



Dentro de una cuenta, en el **menú Procesos** tenemos la opción de Importar cuentas de otra empresa o bien de importar el plan de cuentas máster para de este modo no tener que crear las cuentas una por una.

En este último caso el programa nos ofrece dos planes para poder importar: el de empresa o de PYME.

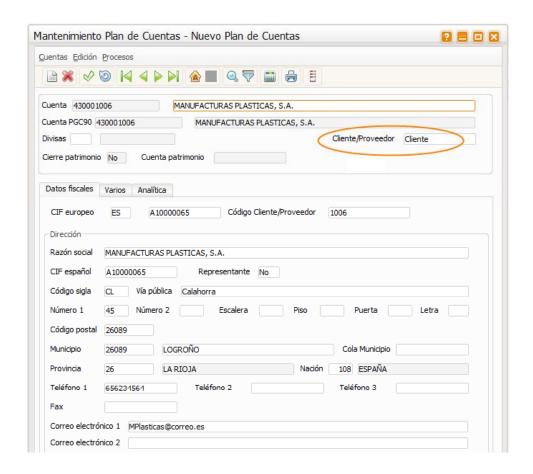
NOTA: El plan de cuentas de las PYME no incluyen las cuentas del grupo 8 y 9.



También podríamos importar el Plan Cuentas de Cooperativas, adaptado al NPGC, según una propuesta de expertos contables en este sector.

### 3.1.1.1. Clientes / Proveedores

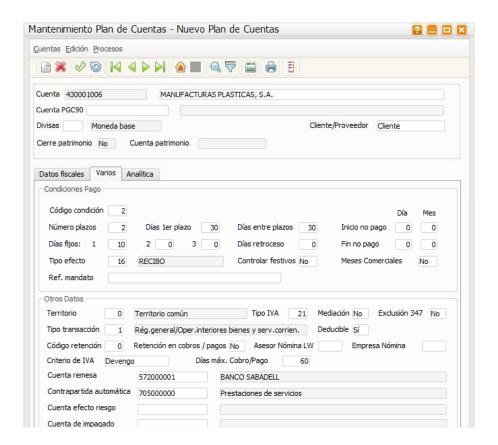
Para dar de alta los distintos clientes y proveedores con los que vayamos a trabajar entraremos por la opción de "**Datos contables / Plan de cuentas**" en formato ficha, pulsaremos el icono de agregar e informaremos la cuenta del cliente / proveedor que vayamos a dar de alta, su descripción y en la casilla "cliente / proveedor" informaremos de qué tipo de cuenta se trata.



Una vez informados estos datos generales, se nos activaran las 3 pestañas que forman parte de la ficha de cliente / proveedor y podremos informar el resto de los datos.

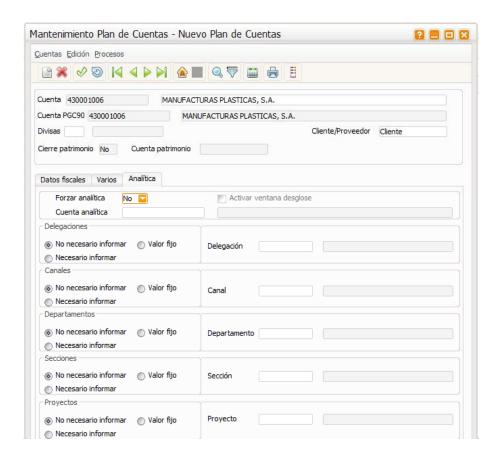
En la primera pestaña informaremos los datos relativos al domicilio del cliente / proveedor.

En la segunda pestaña llamada "Varios" podremos informar las condiciones de pago con las que trabajará dicho cliente / proveedor, referencia mandato y otros datos tales como el porcentaje de IVA con el que trabajará, tipo de transacción, si el IVA es deducible o no, Criterio de IVA Devengo/Caja, si dicho cliente / proveedor está excluido del modelo 347, etc.



NOTA. También podemos indicar la <u>contrapartida automática</u>. (La contrapartida con la que suele cancelarse la cuenta del cliente, de esta forma, al entrar el apunte en la entrada de asientos o en la entrada rápida de facturas, el programa rellenará de forma automática dicho campo).

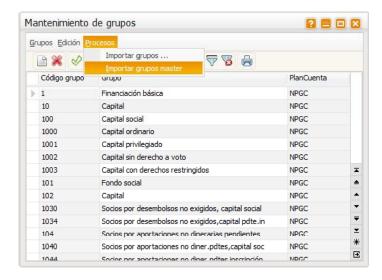
La tercera y última pestaña llamada "Analítica" guarda información relativa al enlace entre las cuentas que utiliza la empresa en contabilidad y las que utiliza en Analítica. Si el usuario no trabaja con la aplicación de Analítica no será necesario informar los datos de esta última pantalla.



## 3.1.2. **Grupos**

Permite gestionar (dar de alta, eliminar, consultar, modificar, ver por pantalla y/o imprimir) la información de los grupos. Guardan toda la información contable de los distintos niveles.

Los grupos nos servirán para pedir balances desglosados en distintos niveles (dígitos).



Podemos realizar la importación de los grupos de la empresa máster (grupos genéricos).



La aplicación nos permite importar los grupos del NPGC de empresas, Pymes o cooperativas, Entidades no lucrativas Abreviadas.

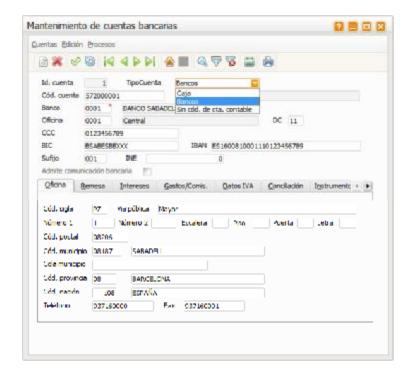
O bien podemos realizar la importación de grupos de otra empresa (donde ya los tengamos definidos, por ejemplo).



En este caso, únicamente es necesario indicar de qué empresa queremos realizar dicha importación.

#### 3.1.3. Cuentas bancarias

Esta pantalla nos permitirá llevar a cabo el mantenimiento completo de los bancos con los que trabaja la empresa. Estos bancos serán utilizados para la entrega de remesas de efectos de clientes y el pago de talones a los proveedores.



En la cabecera de esta pantalla informaremos los datos identificativos de las cuentas contables que mantenemos en entidades bancarias.

En el apartado TipoCuenta podemos escoger entre informar una cuenta contable de caja (570), de banco (572) o bien informar una cuenta bancaria sin cuenta contable informada.

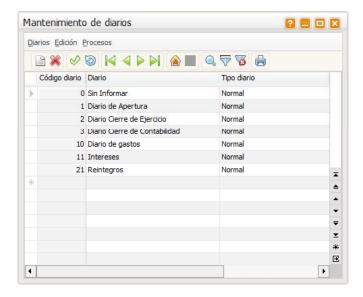
El resto de los datos relativos a las cuentas bancarias de la empresa los informaremos a través de las pestañas de "Remesa", "Oficina", "Intereses", Gastos/Comis.", "Datos IVA", "Conciliación" e "Instrumentos de Cobro".

#### **3.1.4.** Diarios

Permite la definición de los diferentes tipos de diarios a los que se pueden dirigir los apuntes contables.

En la entrada de cualquier tipo de asiento se solicita la entrada del código de diario, si no se informa asume por defecto el código de diario 0, por lo que se recomienda que este código corresponda al del diario general. El resto de códigos de los cuales se haga referencia en la entrada de los asientos, deben haberse dado de alta en este módulo.

Si en el momento de entrar un asiento se hace referencia a un código de diario no autorizado se podrá dar de alta. Los campos a informar son los siguientes:



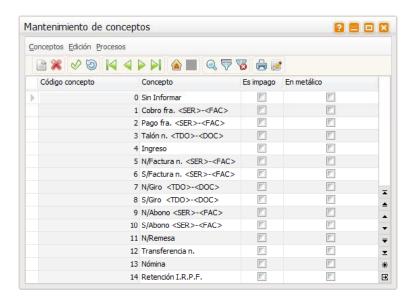
**Cód. Diario.** El código del diario tiene que ser un número con un máximo de tres dígitos.

Diario. Esta descripción puede tener 50 dígitos alfanuméricos como máximo.

#### 3.1.5. Conceptos

Los conceptos o textos tipificados intervienen en la introducción de los apuntes contables, ya que con el solo hecho de teclear el código del concepto al inicio del campo comentario (en la entrada del movimiento) se edita su descripción correspondiente.

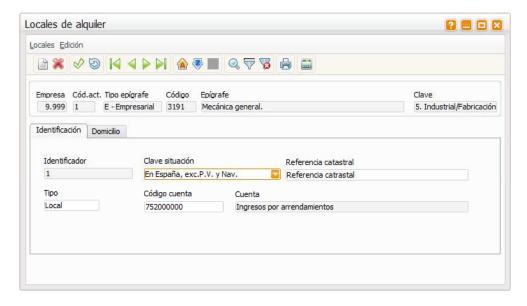
Estas definiciones pueden ser consultadas, creadas y actualizadas en el mismo momento de la introducción de los apuntes contables.



NOTA. Se ha incluido el campo en metálico. Al informar un concepto en la entrada de asientos se graba el valor del campo en metálico.

#### 3.1.6. Locales de Alquiler

En este mantenimiento podremos dar de alta los diferentes inmuebles de la empresa, podremos indicar la referencia catastral, la situación del inmueble y asociarlos a una cuenta contable de ingresos.



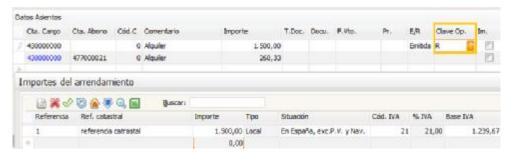
Si la empresa es el arrendador deberá registrar la factura expedida con la clave de operación "R" y deberá cumplimentar el campo correspondiente a la referencia catastral y a la situación del inmueble, pudiéndola seleccionar de la lista de locales de alquiler.

SAGE Small to Medium Business

Si la empresa es el arrendatario se limitará a registrar la factura recibida con la clave "R".

Al introducir un asiento con clave de operación R, el programa nos abrirá de forma automática la ventana para desglosar los importes del arrendamiento.

NOTA: Esta opción la encontraremos tanto en la entrada de asientos como en la entrada de facturas.



Podemos acceder al desglose de importes con posterioridad, para ello una vez situados en el asiento iremos al menú **Entrada/Desglose de arrendamiento** o pulsaremos sobre el icono



Si el arrendamiento contiene varios locales de negocio se anotará un registro por cada local de negocio arrendado que se incluya en la factura. En todos ellos se consignará el mismo número de factura y la clave "R", además se especificará para cada local la clave de situación y el número de referencia catastral.



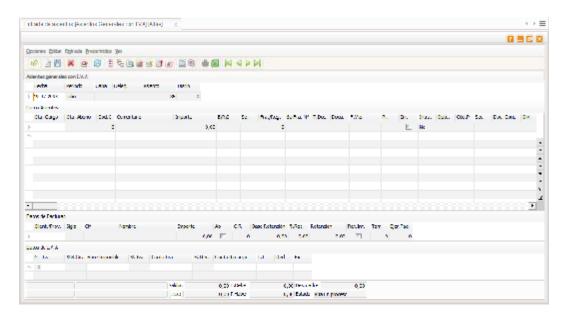
## 4.0. ASIENTOS CONTABLES

#### 4.1. ENTRADA DE ASIENTOS

#### 4.1.1. Entrada de asientos y comandos de entrada

La Contabilidad utiliza la misma pantalla para las altas y modificaciones de asientos, puesto que la operativa de trabajo es la misma.

Para la entrada de asientos iremos a la opción Contabilidad y Finanzas/ Operativa Diaria/ Asientos contables/Entrada de asientos



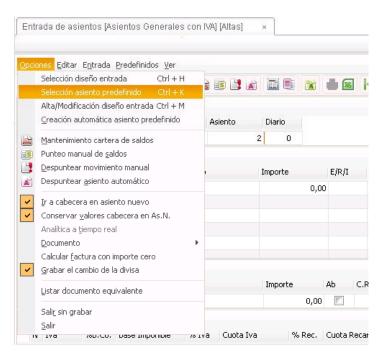
A continuación del título de la ventana (Entrada Asientos) seguido del nombre de la plantilla utilizada (en el ejemplo, Asientos Generales con IVA), siempre aparecerá el modo activo ([Modificaciones] o [Altas]).

El **modo Modificación**, se activará cuando el cursor esté situado encima de un movimiento ya entrado. Para modificar los datos del movimiento, bastará con situarse encima del campo que se desee modificar, e introducir los nuevos datos.

El **modo Altas**, se activará cuando el cursor esté situado encima de la primera línea de entrada de movimientos en blanco.

De ello se desprende que en cualquier momento se podrán corregir datos de un movimiento anterior del asiento que se esté introduciendo. Bastará con pulsar la tecla de Flecha arriba tantas veces como sea necesario hasta situarse en el movimiento deseado, quedando la ventana en modalidad de modificación. Para volver a la modalidad de altas se pulsará la tecla Flecha abajo tantas veces como sea necesario hasta situarse en la primera línea de entrada en blanco.

A continuación se detallan un conjunto de operaciones que se pueden realizar desde el módulo de altas de asientos.



#### Menú opciones:

#### Selección diseño entrada [ctrl+h]:

La introducción de los asientos puede efectuarse a través de un conjunto de diseños de pantallas de los que se puede seleccionar el que interese de acuerdo con las necesidades y características de los apuntes a introducir. Se abre una ventana en la que se relacionan todos los diseños de pantalla disponibles.

## Selección asiento predefinido [ctrl+k]:

Se accede a los asientos predefinidos que tenga el diseño de entrada actual.

#### Alta/modificación diseño entrada [ctrl+m]:

Se accede al asistente para la creación o modificación de diseños de pantalla.

## Creación automática asiento predefinido:

Se graba el asiento actual como un asiento predefinido.

## Mantenimiento cartera saldos (modificaciones)



Se accede al mantenimiento de cartera de saldos vivos de la cuenta en la que esté situado

## Punteo manual saldos (modificaciones)

Se accede al cuadre manual de saldos vivos de la cuenta en la que esté situado

## Despuntear movimiento manual (modificaciones)



Si el movimiento en el que se está situado está punteado en saldos vivos se accede al cuadre manual de saldos filtrando por la agrupación de cuadre (número de punteo) para despuntear los registros.

### Despuntear asiento automático (modificaciones)



Despuntea, sin acceder a la pantalla de cuadre manual de saldos, por agrupación de cuadre (número de punteo) todos los registros que estén punteados en el asiento. No es necesario situarse en el movimiento que está punteado

Ir a cabecera en asiento nuevo (altas)

- Marcada, cada vez que se concluya un asiento y se genere otro, el cursor se situará en el primer campo del bloque de cabecera.
- Desmarcada, cada vez que se concluya un asiento y se genere otro, el cursor se situará en el primer campo del bloque de movimientos.

#### Menú entrada:

## Nuevo asiento [ctrl+n]



Permite entrar nuevos apuntes o movimientos contables.

## Grabar asiento [ctrl+g]



Una vez entrados los apuntes contables, estos no estarán en la base de datos hasta que se procese esta opción

#### Borrar asiento [f4]

Elimina todos los movimientos del asiento en el que esté situado.

## Borrar movimiento [ctrl+s]



Elimina el movimiento en el que esté situado

SAGE Small to Medium Business

## Borrar iva 👺

Elimina el bloque de IVA del movimiento en el que esté situado.

# Refrescar datos

Realiza una nueva lectura de datos para refrescar todos los cambios realizados hasta el momento.

#### Capturar descuadre [ctrl+d]

Recoge en el campo importe el valor del descuadre que tenga el asiento hasta ese momento.

#### Repetir campo [ctrl+r]

Situado sobre un campo en la plantilla de entrada repite la información de ese mismo campo de la línea anterior.

#### Terminar asiento [ctrl+t]

Permitirá dar por terminado un asiento después de haber informado los datos elementales del mismo, sin necesidad de llegar al último campo y sin necesidad de informar el importe. Automáticamente, se repetirá el comentario del movimiento anterior y capturará el descuadre actual.

## Cambiar cargo por abono [ctrl+o]

Cambia el sentido de las cuentas del movimiento en el que se está situado, cambia Debe por Haber o Haber por Debe.

### Contabilizar efectos [ctrl+w]

Permite seleccionar las previsiones de Cobros/Pagos pendientes para su cancelación.

#### Cancelación de efectos en riesgo [ctrl + q]

Permite la cancelación de los efectos en riesgo.

## Generar cartera [ctrl+e]

Permite generar efectos de previsión Cobros/Pagos.

#### Desglose analítico [ctrl+y]

Visualiza los movimientos analíticos generados a partir del movimiento contable sobre el que esté situado (en modo consultas/modificaciones), y permite generar los movimientos analíticos (en modo altas).

SAGE Small to Medium Business

## Entrada de valores obligados

Muestra una pantalla con una serie de campos que son obligados cumplimentar en el caso en que se trabaje con analítica.

#### Datos divisas [ctrl+i]

Abre una ventana con los campos que intervienen en la contabilización de asientos con divisas.

#### Desglose arrendamientos [ctrl+u]

Nos permite ver el desglose del importe de arrendamiento en los locales o realizar el desglose del mismo

## Prorrata IVA desglose manual [mayúsc+f10]

Desglosa el I.V.A. en función de las actividades de la empresa y el porcentaje de prorrata asignado a cada una de ellas.

### Prorrata IVA desglose automático

Realiza el desglose descrito en la opción anterior, automáticamente al aceptar el movimiento

## Desglose cuenta de gastos

Permite repartir el I.V.A no deducible en distintas cuentas de gastos.

#### Menú Ver:

## Acumulados.

Si se selecciona esta opción, se abre una ventana con los importes acumulados del Debe, Haber y Saldo por períodos y correspondiente al ejercicio y cuenta del apunte seleccionado.

# Fichas mayor 🔁

Si se selecciona esta opción se abre una ventana que corresponde a la ficha de mayor del ejercicio y cuenta del apunte seleccionado.

## Datos factura

Desde el apunte contable de la factura es posible acceder a la factura si ésta se generó desde la gestión de compras o la gestión de ventas.

## Información movimiento. [ctrl+j] 🔳

Información adicional del movimiento, como el usuario que entró el apunte, si este se encuentra punteado en saldos vivos etc.

## Documento asociado

Permite asociar un documento a un movimiento o bien eliminar la asociación de un documento con el movimiento en el que se está situado.

# Informe del asiento. [ctrl + p]

Permite listar el diario general sólo de los movimientos que se visualizan en pantalla en ese momento.

# Enviar a Excel

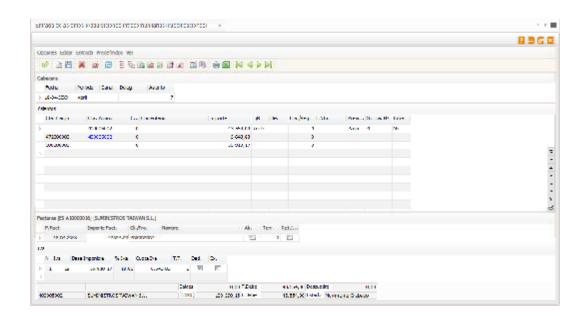
Envía los movimientos que se visualizan en pantalla a una hoja Excel.

#### 4.1.2. Modificación de asientos

Una vez visto el apartado de entrada de asientos y algunos de los comandos que podemos utilizar, veremos cómo se realizaría la modificación de asientos.

Como hemos comentado anteriormente, la aplicación de Contabilidad Sage Murano utiliza la misma pantalla tanto en el alta como en la modificación de asientos de tal manera que el **modo Modificación**, se activará cuando el cursor esté situado encima de un movimiento ya entrado.

Para modificar los datos del movimiento, bastará con situarse encima del campo que se desee modificar, e introducir los nuevos datos.



## 4.1.3. Ejemplos: Facturas Intracomunitarias

## Generar el asiento a la recepción de la factura:



El importe informado debe corresponder a la Base Imponible de la factura del proveedor. En nuestro ejemplo 1.000€.

Clave operación informar "P" o "clave op. blanca".

NOTA. Se debe informar la clave operación P o blanca tanto en emitida como en recibida.

Informar una serie distinta a las facturas nacionales, en el ejemplo se ha informado "INTRA" (Adquisiciones Intracomunitarias).

Informar en el campo "Intra" el status de "no" o bien "realizado".

En el movimiento del asiento Repercutido (477) se ha de informar Emitida e indicar el campo abono "Ab" como NO.

#### **BLOQUE FACTURA (Factura Recibida/Emitida)**

El Importe informado manualmente deberá ser el total factura (Base Imponible + Cuota de IVA). En nuestro ejemplo 1.000+ 210= 1.210€.



### BLOQUE IVA(Fra. Recibida)

En "IVA", informar el tipo de IVA, y en el campo transacción (\*T.T.\*) el valor 20, 21, 22 o 40, 42 (operaciones P. Vasco).

En nuestro ejemplo: Base imponible 1.000 y cuota de IVA 210€.



#### BLOQUE IVA (Fra. Emitida)

En "IVA", informar el tipo de IVA, y en el campo (\*T.T.\*) el valor 20, 21, 22 o 40, 42 (operaciones P. Vasco).



En nuestro ejemplo: Base imponible 1.000 y cuota de IVA 210€.

NOTA. En los asientos no es obligatorio introducir el documento interno de factura Emitida, aunque es necesario su registro si se tiene la contabilidad enlazada con otras aplicaciones de Sage.

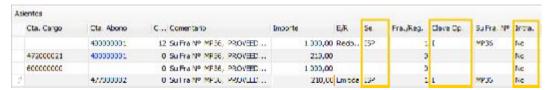
Los asientos automáticos que genera la aplicación desde Gestión o desde la entrada rápida, se generan con el documento interno.

No se ha de realizar el proceso del asiento factura intracomunitaria.

## 4.1.4. Ejemplos: Inversión del Sujeto Pasivo

A efectos del 1 de Enero de 2011. Publicado el Real Decreto 1789/2010, de 30 de diciembre, por el que se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido y el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, en relación con el cumplimiento de determinadas obligaciones formales.

## Generar el asiento a la recepción de la factura



El importe informado debe corresponder a la Base Imponible de la factura del proveedor.

En Clave operación informar "I".

NOTA. Se debe informar la clave operación I tanto en la emitida como recibida.

Informar una serie distinta a las facturas nacionales, en el ejemplo se ha informado "ISP" (Inversión Sujeto Pasivo).

Informar en el campo "Intra" el status de "no" o bien "realizado".

El movimiento del asiento Repercutido (477) se ha de informar Emitida en informar en el campo "Ab" como NO.

## **BLOQUE FACTURA (Factura Recibida / Emitida)**

El importe informado manualmente deberá ser el total factura (Base Imponible + Cuota de IVA).



#### **BLOQUE IVA (Fra. Recibida)**

En "IVA", informar el tipo de IVA, y en el campo transacción (\*T.T.\*) el valor 27 o 47 (operaciones del P. Vasco).



### **BLOQUE IVA (Fra. Emitida)**

En "IVA", informar el tipo de IVA, y en el campo transacción (\*T.T.\*) el valor 27 o 47 (operaciones del P. Vasco).



NOTA. En los asientos no es obligatorio introducir el documento interno de factura Emitida, aunque es necesario su registro si se tiene la contabilidad enlazada con otras aplicaciones de Sage.

Los asientos automáticos que genera la aplicación desde Gestión o desde la entrada rápida, se generan con el documento interno.

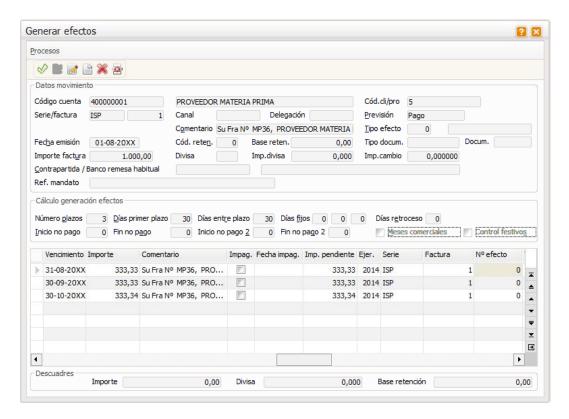
#### 4.1.5. Ejemplos: Creación / Cancelación de vencimientos

Al introducir un movimiento que refleje un crédito efectuado por la empresa (por ej. una factura emitida), o una deuda contraída por la empresa (por ej. una factura recibida), el programa le permitirá generar, partiendo de dicho movimiento, un/os registro/s de cartera que recojan la previsión del cobro correspondiente al crédito efectuado por la empresa, o bien la previsión del pago de la deuda contraída por la empresa.

Posteriormente, podrá obtener un listado de los registros en cartera o bien visualizarlos por pantalla para realizar la contabilización de los mismos.

Para generar efectos de cartera, se podrán seguir dos procedimientos:

- Si desea generar un único vencimiento, después de introducir los datos básicos del movimiento contable, informar en el campo F.Vto. (Fecha vencimiento) la fecha de vencimiento del efecto (fecha en la que se efectuará el cobro o pago).
  - En el campo Pr. (previsión) informar el tipo de previsión (C = cobro; P = pago). Al grabar el movimiento contable, se generará automáticamente un registro en la cartera de efectos con el importe y la fecha de vencimiento indicado en dicho movimiento.
- Si desea generar más de un vencimiento, después de introducir los datos básicos del movimiento contable, deberá dejar en blanco el campo F. Vto. (Fecha vencimiento), y en el campo Pr. (previsión) informar el tipo de previsión (C = cobro; P = pago). A continuación, seleccionando el comando Generar efectos (CTRL+E) del menú Entrada, o bien grabando el movimiento (CTRL+A), se abrirá una ventana para poder generar los efectos.



En la ventana de generación de efectos, se visualizarán en primer lugar los datos del movimiento contable a partir de los cuales se generarán los efectos de cartera. Antes de generar los efectos, se permitirá modificar el campo Contrapartida, Fecha Emisión, Importe, Comentario y Tipo Efecto.

Si por ejemplo, se modifica el campo Fecha factura, las fechas de vencimiento de los efectos se calcularán a partir de la nueva fecha introducida.

Si se modifica el campo Importe y el campo Comentario, los efectos se generarán a partir del nuevo importe y con el nuevo comentario introducido.

Sin embargo, dichas modificaciones no afectarán al movimiento contable, ya que este quedará grabado con los datos originales.

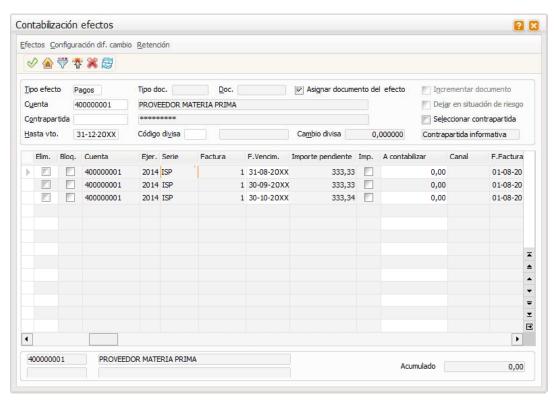
Los restantes campos que se visualizarán en la pantalla de generación de efectos, corresponden a las condiciones de Cobro/Pago informadas en la ficha del Cliente/Proveedor. Si lo desea, podrá modificar dichas condiciones antes de generar los efectos de cartera, o bien informarlas si no están introducidas en la ficha de Varios en el Plan de cuentas.

NOTA. El campo Contrapartida, corresponde al campo Remesa de la ficha de Varios en el Plan de cuentas.

Una vez generado el efecto o efectos correspondientes, el siguiente paso sería la cancelación de los mismos. Los asientos de contabilización de efectos, se pueden definir como el complemento a los Asientos con generación de efectos de cartera, puesto que a través de ellos se cancelarán las previsiones de cobro/pago generadas anteriormente.

Para ello lo primero que deberíamos hacer es informar en el primer movimiento del asiento, la cuenta de tesorería o de efectos comerciales a cobrar/pagar (en la columna del Debe si es un cobro, o en la del Haber si es un pago) mediante la cual se vaya a realizar el cobro o el pago correspondiente.

A continuación, se informará el comentario del movimiento, y se seleccionará el comando Contabilizar efectos (CTRL+W) del menú Entrada. El programa abrirá una ventana en la que se podrán visualizar todos los efectos pendientes de cobro (si la cuenta se informó en el Debe), o de pago (si la cuenta se informó en el Haber).



Para efectuar la selección debemos entrar:

- Una fecha de vencimiento para limitar el tope máximo de registros.
- Opcionalmente, un código de cuenta o prefijo.
- Opcionalmente, una contrapartida que actuará como selección si el selector de contrapartida está activado.
- Opcionalmente, un código de divisa.

Una vez entrados estos datos, se pulsa el botón de refresco y aparecen los efectos que cumplen las condiciones especificadas.

Para seleccionar los efectos a contabilizar, se pulsa en el borde izquierdo de la línea del efecto o bien el botón.

Los asientos generados por la contabilización pueden estar estructurados de tres formas distintas:

**Cuadre contrapartida.** El asiento generado, queda cuadrado por la asignación de la suma de los importes de los movimientos generados a un movimiento de cuadre cuya cuenta es la informada en el apartado de 'Contrapartida'.

**Contrapartida informativa.** Se generan movimientos en los que su contrapartida informativa es la informada en el apartado de 'Contrapartida'. El asiento se debe cuadrar manualmente.

**Movimientos dobles.** Se generan movimientos en los que la contrapartida es la entrada en el apartado de 'Contrapartida'.

Una vez seleccionados se acepta la selección con el botón generando los movimientos contables y preparando la pantalla para poder repetir el proceso con una nueva selección.

#### 4.1.6. Prorratas de IVA

Las Prorratas son de aplicación cuando los bienes y servicios adquiridos por el sujeto pasivo que han originado cuotas soportadas deducibles, se utilizan para efectuar operaciones que originan derecho a la deducción y otras que no. El sujeto pasivo sólo tiene derecho a deducir el importe total de las cuotas soportadas en la proporción que representa las operaciones con derecho a deducir respecto al conjunto de operaciones realizadas.

La regla Prorrata será aplicable respecto la totalidad de actividades empresariales. Si se realizan actividades económicas en sectores distintos tendrán que aplicar el régimen de deducción con independencia a cada uno de estos sectores.

Existen dos tipos de Prorratas:

- Prorrata General: Porcentaje global que se aplica al importe total de las cuotas soportadas en todas las adquisiciones de los bienes y servicios sin excepción. Por lo tanto, se aplica a todas las facturas recibidas de todas las actividades de la empresa. Es la que se aplica siempre por defecto.
- Prorrata Especial: Se aplica por opción del sujeto Pasivo o por imposición legal, cuando de la aplicación general resultan cuotas deducibles que excedan el 20% respecto a la especial. Éste tipo de prorrata se ajustará a las siguientes reglas:

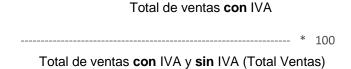
Si la adquisición de los bienes o servicios utilizados es destinada exclusivamente a la realización de operaciones que originen derecho a la deducción (actividad ventas con

IVA), el importe total de la cuota soportada (facturas recibidas) **podrá deducirse íntegramente**.

Si la adquisición de los bienes o servicios utilizados se destina tanto a la realización de operaciones <u>con derecho</u> a la deducción como a las que <u>no lo tienen</u>, **se aplicarán las reglas de la Prorrata General** (fórmula párrafo siguiente). El %prorrata, se informa por actividad y puede ser distinto para cada una de ellas.

Cálculo del % de Prorrata:

El % de prorrata sea Especial o General, se calcula con la siguiente fórmula:



El resultado de esta fórmula siempre se redondeará a la unidad superior.

Por ejemplo: Tenemos un total de ventas (con y sin IVA) de: 90.152,00 Euros y el total de ventas con IVA asciende a 48.081,00 Euros. El cálculo del %prorrata será el siguiente:

48.081,00 / 90.152,00 = 0,53 \* 100 = 53'3 ->La prorrata que se aplicaría en este supuesto sería del **54%** ya que el resultado de la fórmula siempre se redondea a la unidad superior.

NOTA. El programa no calcula automáticamente el %prorrata, será el usuario quien lo calculará y posteriormente informará el % de prorrata en el "Mantenimiento de Enumeración de Actividades" (Menú Administrador Aplicación / Configuración Empresas) para cada una de las actividades.

Para contabilizar un asiento con prorrata especial se deberá proceder de la siguiente manera:

1º Indicar que la empresa trabajará con prorrata

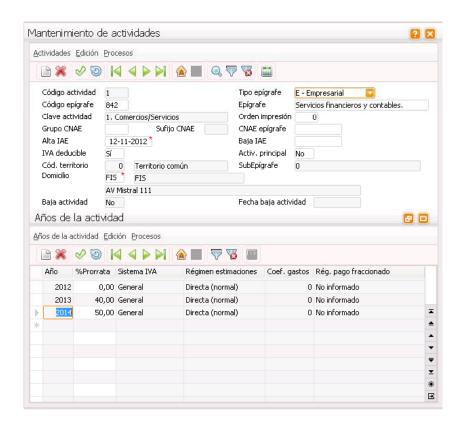
Para ello accederemos al mantenimiento de la empresa y pincharemos en la pestaña de "Datos Impresos" y en la casilla de prorrata informaremos "Especial"

2º Dar de alta las actividades

Acceder a la opción de menú Empresas y datos generales / Empresas / Actividades de la empresa.

Deberá informar dos actividades como mínimo. En una de las actividades deberá tener informado en el campo "Iva ded." "Sí" y en el campo "Prorrata" indicar el porcentaje que corresponda a esa actividad. En la otra actividad deberá informarse con "Iva ded." "No" y el porcentaje correspondiente a la segunda actividad (la suma de los porcentajes debe sumar el 100%).

SAGE Small to Medium Business



#### 3º Añadir los campos de prorrata

Acceder al menú Operativa contable / Asientos contables / Entrada de asientos.

Situado en la pantalla "Entrada Movimientos [Altas]" acceder a "Opciones" de la barra de menús y seleccionar "Alta/Modificación diseño entrada". Situado en la pantalla "Diseño pantalla", deberá añadir los campos "Código actividad" y "Prorrateo" en el Bloque de IVA. El campo "Código actividad" deberá estar posicionado entre el campo "IVA" y el campo "Base Imponible" para que el desglose de las actividades se realice correctamente.

#### 4º Generar los movimientos con prorrata

Existen dos opciones para entrar los movimientos con prorrata: Desglose automático y Desglose manual.

#### Desglose automático:

Acceder a la opción de la barra de menús "Entrada" y seleccionar la opción "Prorrata Iva. Apertura automática". Seguir el procedimiento habitual para informar el apunte contable, con la cuenta del Proveedor/Acreedor, y los datos necesarios para cumplimentar el registro (comentario, importe factura, etc..), al informar que es una factura Recibida automáticamente aparecerán desglosadas las dos líneas de IVA de las dos actividades, una como Deducible y otra como No deducible.

En la pantalla de ejemplo, la actividad A corresponde al 10% y la B al 90%.



Pulsar las teclas de función "**<CrtI + A>**" para grabar el asiento, y cerrarlo con la cuenta/s de gastos que proceda.

- Desglose manual:
- Proceder a entrar el asiento sin tener marcada la opción de la barra de menús
   "Entrada" "Prorrata Iva. Apertura automática", al informar que la factura es
   Recibida deberá pulsar las teclas de función "<Shift + F10>" para que el desglose
   lo realice automáticamente o acceder a la opción de la barra de menús "Entrada"
   "Prorrata Iva. Especial", también puede situarse en el Bloque de Datos de I.V.A.
   e informar manualmente el tipo de IVA y la actividad.

Nota: En las empresas que tengan informado en el mantenimiento de empresas prorrata especial y las actividades estén correctamente configuradas, una actividad con IVA deducible SI y % de prorrata y una segunda actividad con IVA

Se modifica la entrada de asientos mediante las opciones de "Prorrata especial" y "Desglose cuenta de gastos" para que al realizar el desglose de líneas de IVA marque el indicador 'Prorrateo' en las líneas de cuota deducible y cuota NO deducible.

### 4.1.7. Operativa con Criterio de Caja.

Normativa Régimen Especial de Criterio de Caja

Es un nuevo régimen especial y de carácter voluntario que permitirá, a partir de 01/01/2014, liquidar el IVA repercutido cuando se cobre y deducir el IVA soportado cuando se pague.

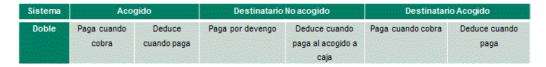
Para las empresas acogidas:

- 1 Liquidar el IVA de las facturas emitidas cuando se cobran las facturas acogidas al Régimen Especial de Criterio de Caja.
- 2 Liquidar el IVA de las facturas recibidas cuando se pagan las facturas acogidas al Régimen Especial de Criterio de Caja.

Para las empresas no acogidas:

- 1 Liquidar el IVA de las facturas emitidas por el mismo criterio que utiliza actualmente
- 2 Liquidar el IVA de las facturas recibidas por el mismo criterio que utiliza actualmente, excepto para aquellas facturas recibidas de proveedores acogidos al

Régimen Especial de Criterio de Caja, en cuyo caso se deberá liquidar el IVA cuando se pagan estas facturas.



En el caso que las facturas acogidas al Régimen Especial de Criterio de Caja no se hayan cobrado o pagado antes del 31 de diciembre del año siguiente de la fecha operación de la factura, se deberá liquidar el IVA de la factura, aunque no se haya cobrado o pagado su totalidad.

- 1 Pueden acogerse a este nuevo régimen especial Sujetos pasivos con menos de dos millones de euros de facturación en el año anterior a su acogida.
- 2 Que realiza su inicio de la actividad a partir del 2014.

Quedan excluidos de este nuevo régimen especial.

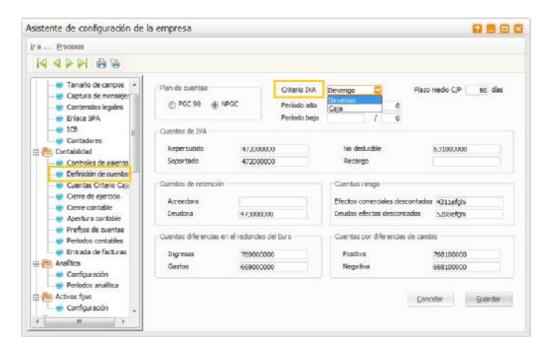
- 1 Los acogidos a otros regímenes especiales.
- 2 Los que hayan cobrado más de 100.000€ en un año natural del mismo pagador.
- 3 Operaciones exentas (exportaciones, operaciones asimiladas a las exportaciones, las operaciones relativas a zonas francas, depósitos francos y otros depósitos; las relativas a regímenes aduaneros y fiscales; entregas de bienes destinadas a otros estados miembros).
- 4 Adquisiciones intracomunitarias de bienes.
- 5 Las operaciones que producen Inversión de Sujeto Pasivo
- 6 Importaciones y operaciones asimiladas a las importaciones
- 7 Autoconsumo de bienes, así como operaciones asimiladas a las prestaciones de servicios.

En aquellas facturas acogidas al Régimen Especial del Criterio de Caja, es obligatorio que en la impresión de la factura exista el literal "Régimen Especial de Criterio de Caja". Se han modificado los informes estándares de facturas, para incluir este literal en el caso de que la factura sea de criterio de caja.

#### Como configurar la aplicación

Para poder informar de que la empresa trabaja con Régimen Especial de Criterio de Caja, se ha creado un campo nuevo en el cuestionario de configuración. Por defecto el valor es devengo.

Inicio /Empresas y datos generales/ Administración de la aplicación/ Asistente de configuración / Contabilidad / Definición de cuentas



La modificación del valor en la empresa afecta directamente a los datos de clientes y proveedores, cuando se modifique el valor la aplicación muestra un aviso preguntando si se desean actualizar los clientes y proveedores, si se responde que afirmativamente se realiza la siguiente actualización:

El valor de la empresa pasa de devengo a caja

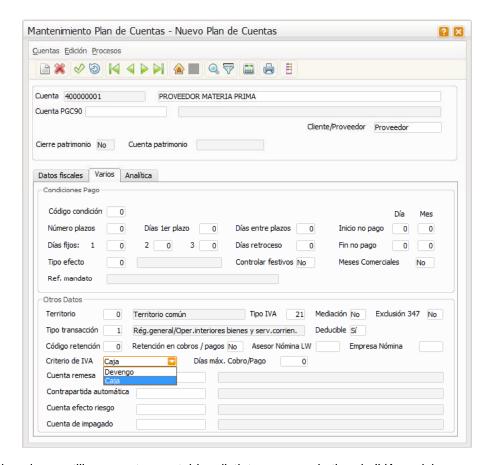
- 1 Se actualizan todos los clientes a caja.
- 2 Se actualizan todos los proveedores a caja

El valor de la empresa pasa de caja a devengo

1 Se actualizan todos los clientes a devengo

El programa permite marcar el criterio de caja individualmente en terceros.

Para configurarlos Contabilidad/Datos Maestros/Plan de Cuentas /Mantenimiento



Si se desea utilizar cuentas contables distintas para cada tipo de IVA se deben eliminar las cuentas del cuestionario de configuración e informarlas en el mantenimiento de Tipos de IVA, de la misma forma que se hacía para devengo.

Esta opción la encontraremos en Inicio /Empresas y datos generales/ Administración de la aplicación/ Asistente de configuración / Contabilidad / Definición de cuentas Criterio de Caja

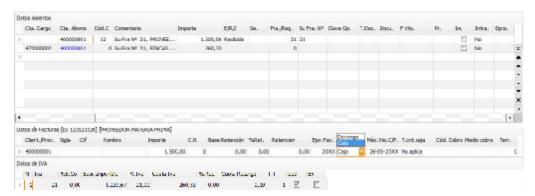
**Nota**: En el cuestionario de configuración de la empresa se utilizan por defecto las cuentas 472.2 e 477.2 para el IVA Soportado y el IVA repercutido por criterio de caja respectivamente. Estas cuentas son modificables. También existe la posibilidad de configurar la cuenta contable de IVA a utilizar para cuando se genere un cobro o pago de una factura de criterio. Por defecto es 472.0 y 477.0.

#### Cómo dar de alta un asiento acogido a Criterio de Caja

Independientemente de la configuración de la empresa, cuando se vaya a realizar una factura, la aplicación busca el criterio definido en el cliente o proveedor y asigna este valor a la factura.

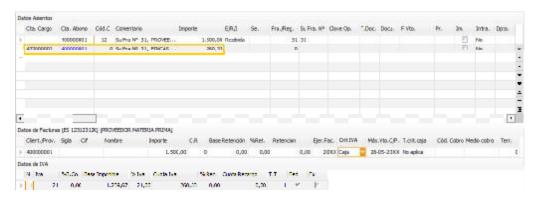
Nota: Se modificar este valor en el propio movimiento contable.

Al introducir el asiento el programa asigna por defecto el criterio que tenga asignado el cliente/ proveedor. (Recordar que es modificable en el propio asiento).



El programa, como el proveedor tiene asignado criterio de caja, al validar el movimiento asigna la cuenta puente de IVA.

La factura no será declarada hasta su cobro o pago.



En el bloque factura encontrarnos los campos para incluir los campos de Criterio IVA (Devengo; Caja) y Tipo criterio Caja (Cobro; Pago; No aplica; Cobro vencido; Pago vencido).

Si se utiliza un diseño de entrada personalizado se deberían incluir dichos campos.



Nota: Si se trabaja con el módulo de gestión o activos fijos se deben importar las guías contables estándares para que cuando se contabilice la factura por criterio de caja utilice la cuenta 47X.2.

Cuando realizamos el cobro/ pago de la factura:

El programa detecta si el cobro/ pago pertenece a una factura de criterio de caja y es necesario que en el movimiento contable de cobro / pago se desglose el importe

cobrado/pagado en bases de IVA y Cuotas de IVA respecto a la factura, e identificar el método de cobro / pago.

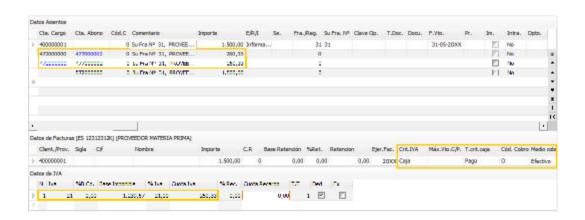
En el programa existen 3 tipos de cobro/pago (C; T; O). Para poder informar estos valores debe ser de forma manual en los movimientos informativos pertenecientes a cobros / pagos de criterio de caja, se debe especificar el código y su descripción.

Cuando el cobro se realiza por medio de un cheque, se debe informar el código medio cobro = T y como medio cobro = número de cheque.

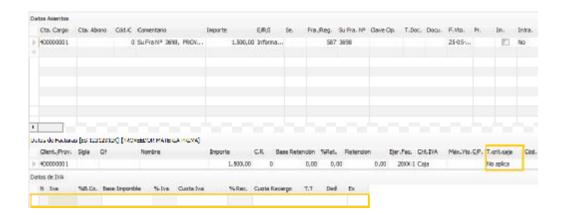
Cuando el cobro se realiza por medio de una cuenta bancaria, se debe informar el código medio cobro = C y como medio cobro = la cuenta bancaria (IBAN) de la cuenta que paga (pagos) o ingresa (cobros).

Para el resto de cobros/pagos se debe informar como código medio cobro = O y su medio cobro se debe informar manualmente (Metálico, etc...).

 Si el cobro/pago es de una factura de criterio de caja y la fecha de cobro / pago es inferior o igual a 31/12 / (del año siguiente a la fecha operación de la factura), la aplicación informa que es un cobro/pago, detalla el importe cobrado/pagado en Base de IVA y realiza apuntes contables por las cuotas de IVA.

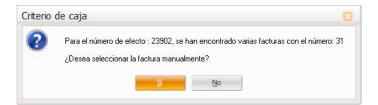


 Si el cobro/pago es de una factura de criterio pero la fecha de cobro/pago es superior al 31/12 / (del año siguiente a la fecha operación de la factura), la aplicación informa el valor 'No aplica' en la línea del cobro/pago y no desglosa el IVA.



Si se desea informar de las cuotas de IVA manualmente, se debe indicar que el cobro/pago pertenece a una factura de criterio y que es un cobro o pago, una vez la aplicación detecte estos 2 valores se habilita la posibilidad de añadir manualmente los valores de cuotas de IVA en el apartado de desglose de IVA.

Nota: cuando se realiza un cobro / pago y la factura indicada es 0 o existen más de una factura con la misma numeración y alguna de ellas es de criterio, la aplicación muestra una pantalla para que se pueda seleccionar la factura de la que se está realizando el cobro / pago.



#### Acciones a realizar por empresas acogidas al criterio de caja:

- 1 .Asignar el valor de Caja en el cuestionario de configuración para la empresa y confirmar la actualización de todos los clientes y proveedores a criterio de caja.
- 2 Asignar el valor de Devengo en aquellos clientes o proveedores cuyas facturas deban ser tratadas como devengo, ya que por los motivos nombrados anteriormente están exentos del régimen especial de criterio de caja. Este valor se puede actualizar en el mantenimiento de clientes o proveedores o desde el plan de cuentas.
- 3 Si se desea configurar cuentas contables distintas que las definidas por defecto en la aplicación para el IVA de caja, se debe modificar el cuestionario de la empresa o en el mantenimiento de tipos de IVA.

- 4 Asignar el valor de Devengo en aquellas facturas que pertenecen a clientes o proveedores de caja pero que por los motivos nombrados anteriormente la factura está exenta del régimen especial de criterio de caja.
- 5 Al realizar un cobro o pago de una factura, la aplicación detectará automáticamente si el cobro pertenece a una factura de criterio de caja o de devengo y en el caso que sea de caja, desglosará el importe cobrado / pagado en bases de IVA y cuotas de IVA respecto a la factura.

Acciones a realizar para empresas no acogidas al criterio de caja:

Si alguno de los proveedores con los que trabajamos se acoge a este régimen, estamos obligados a gestionar el IVA de dichos proveedores con el Criterio de Caja, mientras que para el resto de operaciones seguirá vigente el tradicional sistema de devengo.

En las liquidaciones de IVA y en el Libro-registro de Facturas deberemos utilizar simultáneamente ambos sistemas.

Ejemplo: si un proveedor nuestro se acoge al Criterio de Caja, sólo nos podremos deducir las cuotas del IVA soportadas de aquellas facturas que hayamos pagado al proveedor, y en la fecha en la que haya realizado el pago (por el importe proporcional, si el pago es parcial).

Aunque finalmente podrá deducir las cuotas del IVA soportado incluso de aquellas facturas que no haya pagado, como fecha límite el 31 de Diciembre del año posterior a aquel en que se haya emitido la factura del proveedor.

- 1 Asignar el valor de Caja en los proveedores acogidas a criterio de caja o informarlo manualmente en el movimiento contable.
- 2 Al realizar un cobro o pago de una factura, la aplicación detectará automáticamente si el cobro pertenece a una factura de criterio de caja o de devengo y en el caso que sea de caja, desglosará el importe cobrado / pagado en bases de IVA y cuotas de IVA respecto a la factura.

#### 4.2. ENTRADA RÁPIDA DE FACTURAS

La entrada rápida de facturas está disponible en los módulos de Contabilidad y de Estimaciones Sage Murano.

En la entrada rápida contable, el plan de cuentas es el mismo que el de Contabilidad.

#### 4.2.1. Analítica

Para poder trabajar con los campos analíticos (Canal, delegación, departamento, sección y proyecto dentro de la Entrada rápida), la empresa debe tener configurada la aplicación de Analítica y haber informado, dentro del **Asistente de Configuración** /

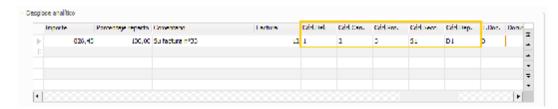
SAGE Small to Medium Business

**Contabilidad /Entrada Facturas/** que quiere gestionar los campos analíticos (habilitando el check de activar gestión de campos analíticos).



La analítica se traspasa a tiempo real y el apunte queda marcado con el check analítica.

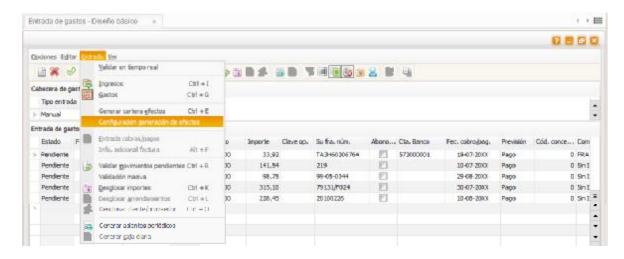
Mediante el comando [ctrl+y] tendríamos acceso al detalle analítico y se podría modificar.



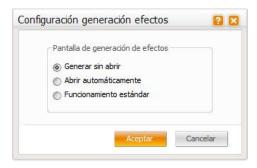
#### 4.2.2. Cartera de efectos

Desde la entrada rápida de facturas, podemos entrar facturas que generen efectos contables.

Para ello, accederemos al **menú Entrada / Configuración generación efectos** y le indicaremos al programa cómo queremos gestionar la pantalla de generación de efectos.



#### Tenemos tres opciones:



Generar sin abrir: si tenemos informadas las condiciones de pago en la ficha de nuestro cliente o proveedor, el programa nos generará los efectos de cobro o pago de forma automática. Si el cliente o proveedor en cuestión no tiene las condiciones de cobro o pago informadas (o bien le falta algún dato), al grabar el movimiento el programa nos abrirá la pantalla de generación de efectos.

**Abrir automáticamente:** se entra el apunte contable, y al hacer "Ctrl + A" se activa la pantalla de generación de efectos, sin necesidad de informar el campo "Previsión".

**Funcionamiento estándar:** introducimos la factura y si queremos generar efectos, informaremos el campo "Previsión" con "Cobro o pago". Una vez introducido, con un "Ctrl + A" o "Ctrl + E" se nos abre la pantalla de generación de efectos.

NOTA. En cualquier momento podremos pulsar "Ctrl + E" para visualizar los efectos o bien para crearlos (siempre que la cuenta de la factura sea de un cliente o proveedor y tenga importe).

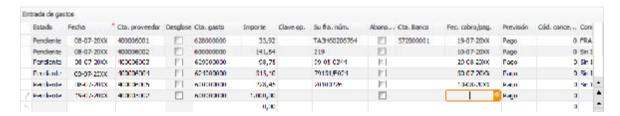
Cualquier proceso que genere efectos, el programa informará de forma automática el campo de "Previsión" con "cobro" o "pago".

Si eliminamos el campo de "previsión" el programa nos dará el siguiente mensaje: "Existen efectos procesados. No se permitirá eliminar el valor de la previsión".

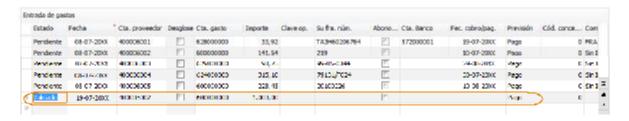
Si queremos eliminar los efectos, el tratamiento será el mismo que el de la entrada de movimientos de contabilidad, eliminar los efectos dentro de la pantalla de generación de efectos ("Ctrl E").

En este caso, tenemos configurada nuestra empresa para que genere efectos sin abrir la pantalla del "Ctrl + E" (**generar sin abrir**), ya que todos nuestros clientes y proveedores tienen configuradas las condiciones de pago en su ficha o plan de cuentas.

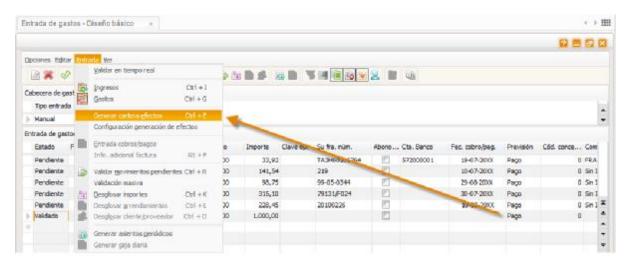
En este ejemplo, sólo será necesario informar la cuenta del cliente o proveedor y el importe.



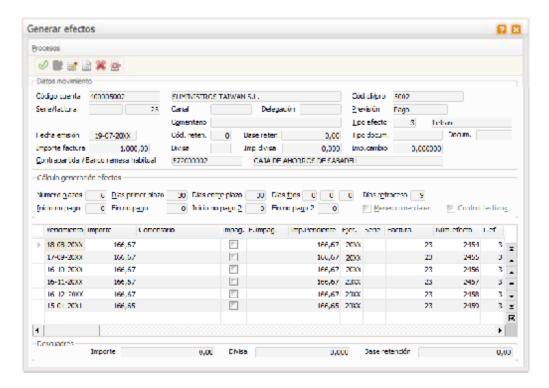
De forma automática, al validar el movimiento (o hacer "Ctrl + A") el programa nos informa la Previsión de Pago.



Si queremos consultar los efectos que nos ha generado, podemos hacer un "Ctrl + E" y visualizarlos.



Si fuera necesario, podemos modificar algún efecto, la fecha de vencimiento, importe, etc. (el mismo tratamiento que podemos hacer desde contabilidad).



NOTA. Si se informa el campo de previsión y la fecha de cobro o pago, generará automáticamente un registro en la cartera de efectos.

La cancelación de los efectos deberemos hacerla desde la aplicación de Cartera de efectos o bien, desde la propia contabilidad, en la Entrada de asientos, con el "Ctrl + W".

Si se informa la fecha de cobro/pago y el Banco, sin informar previsión cobro/pago se generará el asiento de cobro o pago de forma automática en la contabilidad.



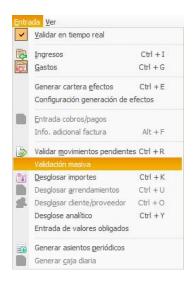
Al visualizar el asiento contable con el icono o con la opción **Ver /Asiento contable**, veremos que el programa ha generado dos asientos: el de la factura y el del pago en este caso.



# 4.2.3. Contabilización masiva

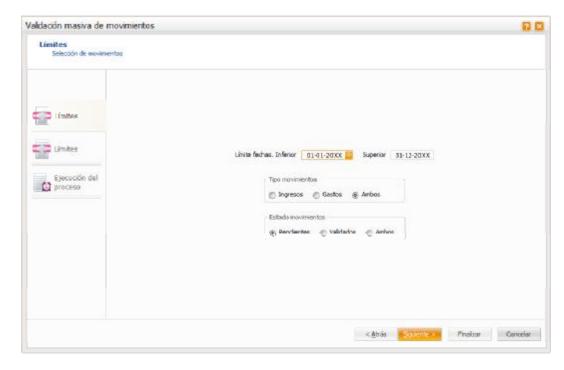
Situados en la Entrada rápida de Facturas, marcaremos los movimientos (de ingresos y gastos) y revalidaremos todos los movimientos seleccionados.

Dentro del menú Entrada, tenemos tres opciones de validación (la validación es necesaria para traspasar la información a Contabilidad y posteriormente poder pedir los modelos de impresos oficiales correspondientes):



- Validar en tiempo real: nos hace la validación de los movimientos al grabarlo, de forma automática.
- Validar movimientos pendientes: cuando no tenemos marcada la primera opción, "Validar en tiempo real", los movimientos quedan con la marca de "Pendiente" para su futura validación. Para validar estos debemos marcar la opción "Validar movimientos pendientes".
- Validación masiva: realiza la contabilización masiva de movimientos de Ingresos y de Gastos de una o varias actividades, tanto si están pendientes como si ya estaban validados. Al marcar esta opción, aparece el siguiente asistente:

Este asistente, nos permitirá realizar la contabilización masiva de movimientos de Ingresos y de Gastos de una o varias actividades, tanto si los movimientos están pendientes como si ya estaban validados.



NOTA. Sólo se permite la validación masiva de registros validados y pendientes si los períodos correspondientes a los límites de fechas no están cerrados.

# 4.2.4. Asiento adquisición intracomunitaria Bienes/Servicios e ISP

En la entrada rápida de facturas, nos situaremos en la "Entrada de gastos" desde el menú Entrada/Gastos.

Le indicaremos como Tipo entrada - Adquisición intracomunitaria de bienes/Servicios o ISP dependiendo de la operación realizada.

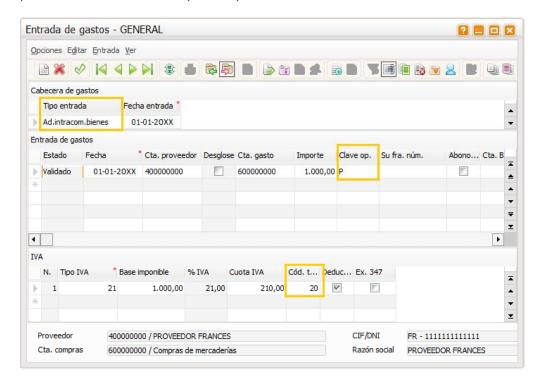
Nota: El programa deja grabado por defecto el último tipo de entrada utilizado.



El movimiento contable que informaremos, será de la cuenta del proveedor a la cuenta de gasto, por el importe de la Base Imponible.

SAGE Small to Medium Business

La aplicación nos informará de forma automática la Calve Operación y en el bloque de IVA aplicará el tipo de transacción dependiendo de la opción seleccionada. Se le puede informar una Serie específica para dicha factura.



Al validar el movimiento desde el menú Entrada / Validar movimientos pendientes, nos creará en la entrada normal de contabilidad, los 2 movimientos contables necesarios para la acumulación correcta de los modelos oficiales.



Con las adqusiciones intracomunitarias de servicios el programa asigna Clave de Operación I y Tipo de Transacción 29

Con la ISP el programa asigna Clave de Operación I y Tipo de Transacción 27.

# 4.2.5. Movimientos periódicos

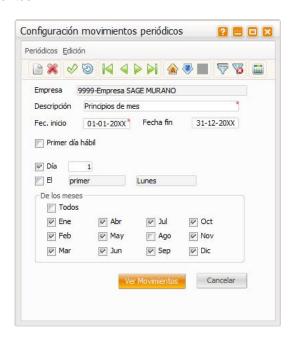
Esta opción sirve para generar de forma automática movimientos repetitivos, a fin de optimizar el tiempo de entrada de datos.

La opción se encuentra en el menú de Contabilidad y finanzas / Operativa contable / Asientos contables / Configuración movimientos periódicos:

Esta opción permite crear varios movimientos que se repiten todos los meses. No un solo movimiento, sino un grupo de movimientos (tanto de ingresos o de gastos) que se definen en la parte inferior de esta pantalla, en el apartado **Ver movimientos.** 

Sólo es necesario informar de una descripción, la fecha de inicio de cuando queremos empezar a generar estos movimientos (esta opción es con carácter retroactivo, si hemos adquirido ahora el módulo y queremos generar movimientos de principio de año, la aplicación nos los creará). Una fecha de fin si queremos que pare de crear estos asientos periódicos en un momento en concreto.

También podemos decirle cuándo queremos que nos cree dichos apuntes, el primer día hábil del mes, el día X de cada mes, el primer/segundo/tercer/último lunes/martes/viernes de cada mes, y en qué meses queremos que el programa nos cree estos movimientos.



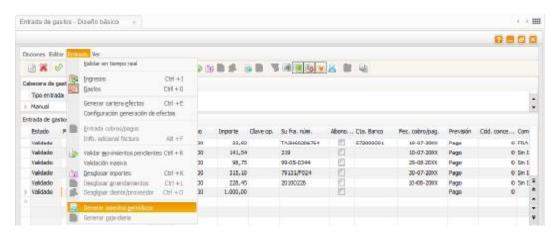
(Hemos desmarcado Agosto por tratarse del mes de vacaciones).

Al marcar la opción Ver movimientos entramos en una entrada de gastos (o ingresos) para poder dar de alta los apuntes correspondientes a esos asientos periódicos que queremos crear.

El programa también permite generar movimientos de gastos o ingresos juntos, ya que en un mismo mes podemos tener los gastos: de nóminas, luz, teléfono; y además, el ingreso de un alquiler de un local que tengamos, por ejemplo.

También podemos crear varios movimientos para cada actividad, y todos ellos, englobados en un único asiento periódico (que constará de varios movimientos).

Desde la Entrada rápida, en el menú **Entrada** tendremos que **generar asientos periódicos** para la actividad correspondiente.



Si marcamos que queremos generar los asientos periódicos, aparecerá la siguiente pantalla:



SAGE Small to Medium Business

En esta pantalla podemos informar de otra fecha tope (por ejemplo, en caso de que no queramos generar los de este mes aún).

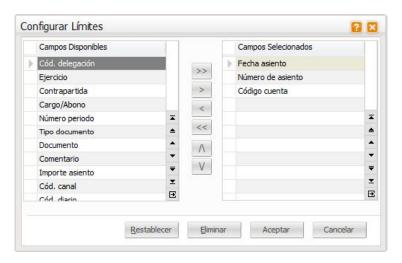
También podemos marcar sólo aquellos meses que nos interese, porque tengamos programado el asiento de alquiler, pero se ha modificado el importe, con lo que sólo nos interesaría hacer los movimientos periódicos hasta la fecha anterior a la modificación.

### 4.3. CONSULTA DE ASIENTOS

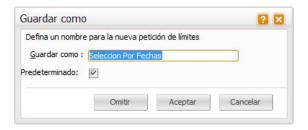
La consulta de asientos nos proporcionará una serie de herramientas que nos permitirán gestionar, localizar y ampliar la información de los apuntes contables de las distintas empresas y ejercicios.



Al entrar en la opción se realiza una petición de límites, esta petición puede ser modificada, pulsando el botón 'Configurar', por otra que se ajuste a las necesidades de la consulta que se necesite realizar.



Seleccionando los campos por los que se desea filtrar y pasándolos a la columna de la derecha podremos ir configurando nuestra pantalla de petición de límites. Al pulsar aceptar aparece una pantalla donde se solicita un nuevo nombre para la nueva pantalla de límites.



La consulta de asientos mostrará una relación de todos los movimientos contables, ordenados por:

Orden con Gestión de Canales y Delegaciones:

Delegación, Canal, Fecha del asiento, Período, Asiento

Orden sin Gestión de Canales y Delegaciones:

Fecha del asiento, Período, Asiento, Delegación, Canal

La información relativa a los distintos movimientos contables que se visualice mediante la consulta de asientos, dependerá del tipo de diseño de pantalla activo. Utilice el comando Selección diseño (CTRL+L) del menú Opciones para elegir otro diseño de pantalla, o bien el comando Alta/Modificación diseño (CTRL+M) del mismo menú, para modificar el diseño actual o crearse uno nuevo que se adapte a sus necesidades.

Para desplazarse por los distintos movimientos seleccionados, podrá utilizar la tecla de Avance y Retroceso de página (avanza/retrocede una serie de movimientos a la vez), cursor Arriba y Abajo (se sitúa el cursor en el movimiento siguiente/anterior), y teclas de [Ctrl+Inicio] y [Ctrl+Fin] (sitúa el cursor en el primer/último movimiento); o bien utilizar los botones y/o comandos del menú Editar correspondientes.

### 4.3.1. Cartera, saldos de cuentas

Para poder acceder a visualizar estas opciones dentro de la pantalla de consulta de asientos lo haremos de la siguiente forma:

Para visualizar los datos relativos a la cartera relacionados con el apunte contable en el que estemos situados en ese momento accederemos a la opción de la barra de menú "Ver" y tendremos 2 opciones:

Efectos del movimiento (ctrl. + E): Se visualizan los efectos que se generaron desde el movimiento en el que está situado.

Efectos por Serie / Factura: Se visualizan los efectos que tengan informados la misma serie y número de factura que el movimiento en el que está situado.

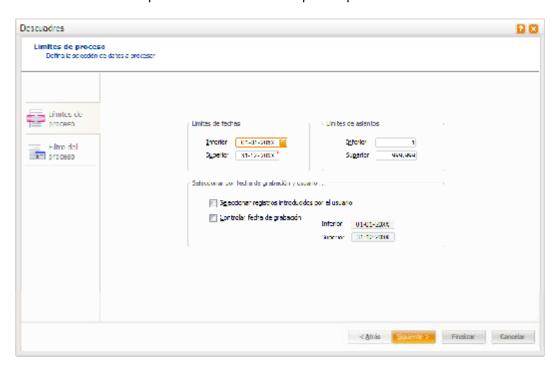
Para poder visualizar los saldos de las cuentas lo podremos ver también a través de 2 opciones que se encuentran en la opción de la barra de menú "Ver":

Saldo cuenta por canal: Se visualiza el saldo de las cuentas y el canal del movimiento actual.

Saldo cuenta por delegación: Se visualiza el saldo de las cuentas y la delegación del movimiento actual.

### 4.4. DESCUADRES

Desde esta opción se puede obtener una relación de los asientos descuadrados, y se permite visualizarlos para poder modificarlos. El acceso a esta opción se realiza desde un asistente donde se piden una serie de límites para el proceso:

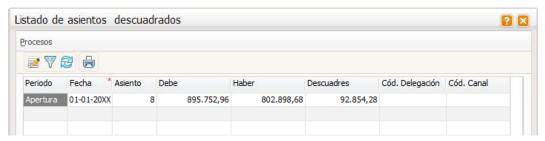


Informaremos el límite de fechas entre las cuales queremos buscar los posibles asientos descuadrados y también podremos limitar por número de asiento.

En la parte inferior de la pantalla podremos indicar si la búsqueda de asientos descuadrados se ha de limitar únicamente a los registros introducidos por el usuario activo o bien si queremos buscar los asientos descuadrados en función de su fecha de grabación.

SAGE Small to Medium Business

Una vez informados los límites, en caso de que haya asientos descuadrados la aplicación nos presentará una pantalla en la que podremos visualizar aquellos asientos que estén descuadrados.



Para modificar o corregir el asiento descuadrado bastará con posicionarse encima del mismo y pulsar el icono de "modificar asiento" y la aplicación nos mostrará dicho asiento en pantalla para poder modificarlo. Una vez corregido el asiento si pinchamos el icono de "Refrescar", dicho apunte contable ya no debería aparecer como asiento descuadrado. En caso de que no existiera ningún asiento descuadrado entre los límites informados, la aplicación nos mostraría el mensaje "No existen descuadres entre los límites indicados".

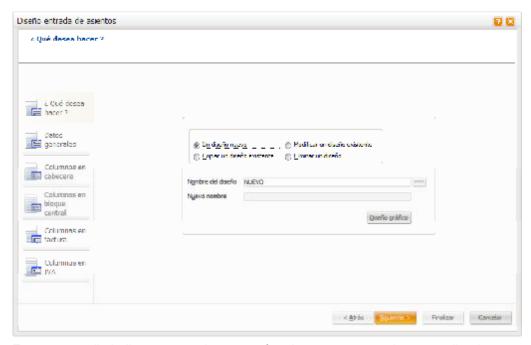
## 4.5. DISEÑO ENTRADA DE ASIENTOS

Esta herramienta nos va a permitir diseñar una pantalla de entrada de asientos en la cual podremos indicar qué bloques queremos utilizar y qué campos contables queremos incluir en cada uno de los bloques.

El diseño de una pantalla de entrada de asientos puede hacerse a través de un asistente que nos irá guiando o bien a través de un formato de diseño gráfico de la pantalla que nos permitiría ver la estructura de la pantalla.

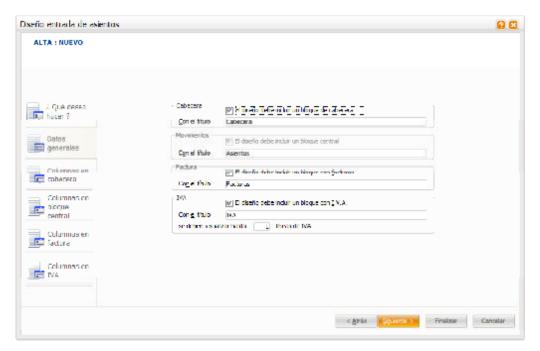
Nosotros nos centraremos en ver el diseño de la pantalla a través del asistente.

Cuando entremos en la opción nos aparecerá la siguiente pantalla:



En esta pantalla indicaremos realmente qué es lo que queremos hacer, pudiendo elegir entre crear un diseño nuevo, modificar un diseño existente por si tuviéramos que hacer algún cambio, copiar un diseño existente con otro nombre o bien eliminar un diseño.

Si quisiéramos crear una pantalla nueva dejaríamos marcada la opción que aparece por defecto y pulsaríamos "siguiente":

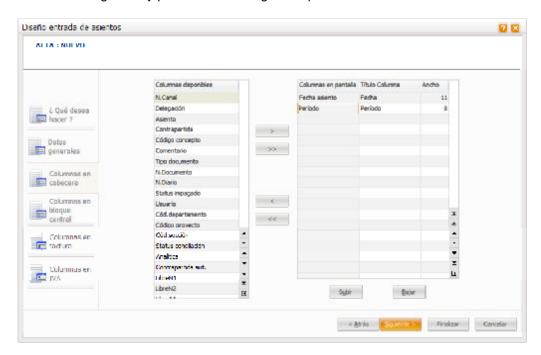


SAGE Small to Medium Business

En esta segunda pantalla del asistente deberemos indicar qué bloques nos interesará visualizar en la pantalla (el bloque movimientos es obligatorio, razón por la cual no se deja desmarcar) así como el nombre que queremos para cada bloque.

En el bloque de IVA, aparte del nombre también nos dejará informar cuantas líneas de IVA vamos a querer visualizar (por si tuviéramos que entrar facturas con más de un tipo de IVA).

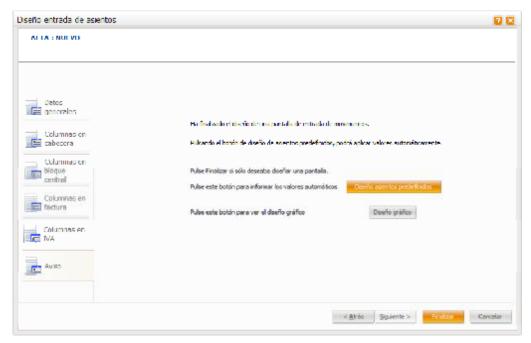
Pulsaremos siguiente y pasaremos a la siguiente pantalla del asistente:



En esta pantalla la aplicación nos pedirá que indiquemos cuáles de los campos disponibles queremos que aparezcan en el bloque cabecera (podremos modificar tanto el nombre del campo como su anchura).

Pulsando "siguiente" aparecerán pantallas similares a esta pero referidas a qué campos queremos incluir en el bloque movimiento, en el bloque factura y en el bloque IVA.

Al llegar al final, nos aparecerá la última pantalla del asistente a modo de resumen:



Esta pantalla nos indicará que hemos finalizado el diseño de una pantalla, y tendremos la posibilidad de crear un asiento predefinido (botón "diseño asientos predefinidos) para dicha pantalla o bien ver el diseño grafico de dicha pantalla (botón "diseño gráfico").

Si solo deseamos crear la pantalla únicamente, pulsaremos el botón de "finalizar".

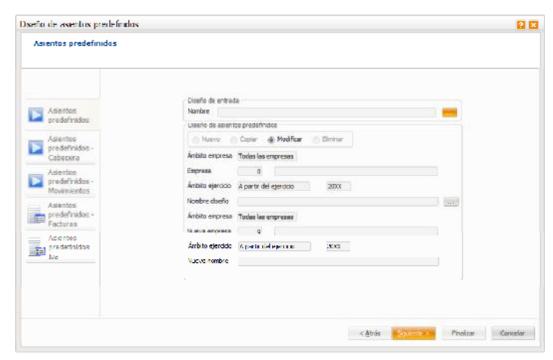
# 4.6. DISEÑO DE ASIENTOS PREDEFINIDOS

Esta opción nos va a permitir definir o diseñar asientos predefinidos basados en alguna de las pantallas que tenemos creadas, es decir, siempre que creemos un asiento predefinido lo primero que nos va a pedir la aplicación va a ser el nombre de la pantalla a la cual va a quedar vinculado.

Para una misma pantalla se pueden crear tantos asientos predefinidos como queramos.

La operativa de esta opción consiste en crear un asiento predefinido ayudándonos de un asistente.

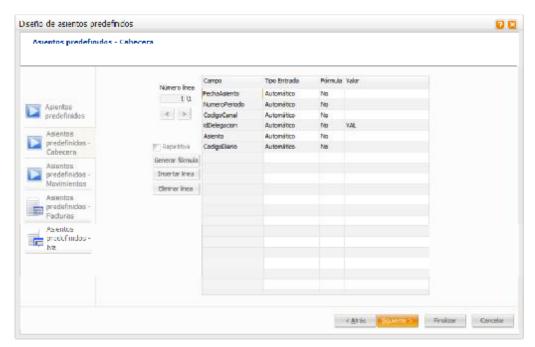
Cuando entremos en la opción nos aparecerá la siguiente pantalla:



En esta primera pantalla deberemos indicar en qué diseño de pantalla va estar basado el asiento predefinido y qué es lo que queremos hacer;

Dar de alta un diseño de asiento nuevo, modificar uno existente, copiar uno existente con otro nombre o bien eliminar un diseño existente, así como establecer el ámbito de empresa a que afectará.

Vamos a suponer que quisiéramos dar de alta un diseño nuevo, informaríamos el nombre de la pantalla en la que estaría basado dicho asiento y pulsaríamos "siguiente".



En esta primera pantalla del asistente aparecerán los campos que hubiésemos incluido en el bloque cabecera a la hora de crear la pantalla y deberemos indicar para cada uno de los campos su forma de comportarse dentro del asiento predefinido a través del apartado tipo de entrada o bien definiendo una fórmula;

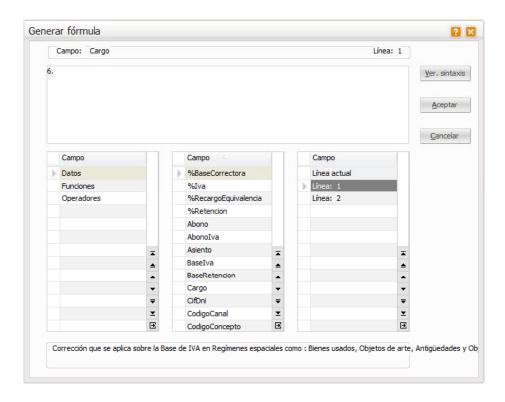
El apartado tipo de entrada permite escoger entre tres valores:

# Tipo entrada: Posibilidades:

- Automático. El cursor no se para y se rellena automáticamente.
- Manual Standard. El cursor se para y espera la introducción de datos.
- Manual cursor al final. El cursor se para y espera al final del valor del campo.

En el apartado "valor" podremos informar el valor que queramos que aparezca en un determinado campo a la hora de ejecutar el asiento predefinido.

Dicho valor puede ser el resultado de una fórmula; para ello disponemos del botón "generar fórmula" que nos permitirá definir una fórmula que quedará asociada al campo en cuestión. La pantalla de fórmula es la siguiente:



En esta pantalla disponemos de tres bloques relacionados entre ellos, de tal manera que podremos escoger qué tipos de campos o valores queremos visualizar para crear la fórmula pudiendo elegir entre "datos" (campos contables), "funciones" (de cálculo o de contabilidad) o bien "operadores" (numéricos o alfanuméricos).

El botón de verificar sintaxis comprueba que lo introducido sea correcto.

Seleccionando el apartado de **Datos** se presenta en la columna central una relación de los campos que pueden utilizarse y en la columna de la izquierda las líneas disponibles. También pueden utilizarse valores constantes.

La nomenclatura **NombreCampo**. **NúmeroLínea** indica que se asignará al campo actual el valor del campo **NombreCampo** de la línea **NúmeroLínea**.

Seleccionando el apartado de **Funciones** se presenta una lista de todas las funciones que se pueden introducir en una fórmula de cálculo, divididas en dos grupos: **Cálculo y Contabilidad.** 

Seleccionando el apartado de **Operadores** se presenta una lista que contiene todas las posibles operaciones que se pueden procesar, por ejemplo suma, resta, etc.

# Ejemplo 1:

Asignar en el campo de comentario de la línea actual el siguiente comentario: Nuestra factura serie x factura n.

SAGE Small to Medium Business

En donde el número de la línea es 2, x es el contenido del campo de serie y n es el contenido del campo de número factura.

Cálculo: "Nuestra factura serie " + <<Serie.2>> + " factura " + <<factura.2>>

## Ejemplo 2:

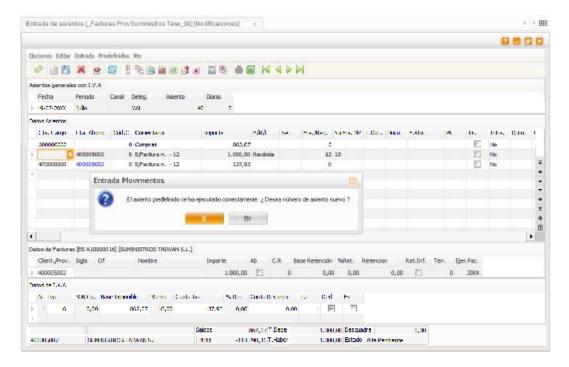
Asignar en el campo de importe de la línea actual el 20% del importe de la línea uno.

Cálculo: << ImporteAsiento.1 >> \* 20 / 100

Una vez definido el comportamiento de cada uno de los campos de la primera pantalla del asistente, es decir, del bloque cabecera, pulsaríamos el botón "siguiente" y nos aparecería otra pantalla para informar los valores y comportamientos que tienen que asumir los campos que agregamos en su momento al bloque movimientos, al bloque factura y al bloque IVA.

Una vez informados todos estos datos pulsaríamos finalizar y ya tendríamos creado el asiento predefinido.

Para ejecutar un asiento predefinido deberíamos ir a la pantalla de entrada de asientos y una vez allí pincharíamos en la opción de menú "opciones / selección asiento predefinido" y escogeríamos el asiento predefinido que quisiéramos ejecutar, en ese momento, la aplicación nos mostraría la pantalla a la cual hubiéramos vinculado el asiento predefinido y aparecería toda la estructura de dicho asiento y lo único que deberíamos hacer es ir completando los valores del asiento.



En la pantalla anterior vemos un ejemplo de ejecución de un asiento predefinido; en este caso se trata de un asiento de facturas al contado, es decir, un asiento predefinido que nos permita contabilizar las facturas de clientes y el cobro de las mismas en un solo asiento.

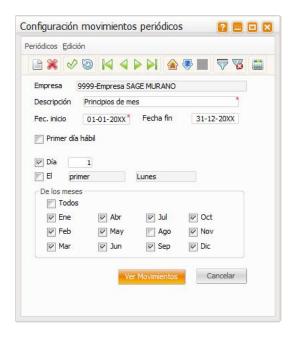
Como vemos, aparece toda la estructura del asiento en pantalla a pesar de que el cursor lo tenemos en el primer campo del bloque cabecera (Fecha asiento), a partir de aquí la operativa sería ir dando "Intro" de tal manera que el cursor se iría parando en aquellos campos en los que debamos informar algún tipo de dato como sería por ejemplo en el campo "Cuenta de cargo" en el cual aparece el prefijo de las cuentas de clientes (430) y que deberíamos completar, etc.

# 4.7. CONFIGURACIÓN MOV. PERIÓDICOS

Esta opción permite crear varios movimientos que se repiten todos los meses. No un solo movimiento, sino un grupo de movimientos (tanto de ingresos o de gastos) que se definen en la parte inferior de esta pantalla, en el apartado Ver movimientos.

Sólo es necesario informar de una descripción, la fecha de inicio de cuando queremos empezar a generar estos movimientos (esta opción es con carácter retroactivo, si hemos adquirido ahora el módulo y queremos generar movimientos de principio de año, la aplicación nos los creará). Una fecha de fin si queremos que pare de crear estos asientos periódicos en un momento en concreto.

También podemos decirle cuándo queremos que nos cree dichos apuntes, el primer día hábil del mes, el día X de cada mes, el primer/segundo/tercer/último lunes/martes/viernes de cada mes, y en qué meses queremos que el programa nos cree estos movimientos.



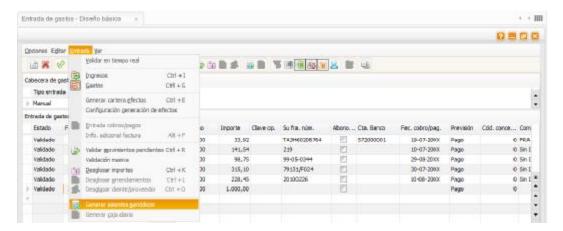
(Hemos desmarcado Agosto por tratarse del mes de vacaciones).

Al marcar la opción Ver movimientos entramos en una entrada de gastos (o ingresos) para poder dar de alta los apuntes correspondientes a esos asientos periódicos que queremos crear.

El programa también permite generar movimientos de gastos o ingresos juntos, ya que en un mismo mes podemos tener los gastos: de nóminas, luz, teléfono; y además, el ingreso de un alquiler de un local que tengamos, por ejemplo.

También podemos crear varios movimientos para cada actividad, y todos ellos, englobados en un único asiento periódico (que constará de varios movimientos).

Desde la Entrada rápida, en el menú Entrada tendremos que generar asientos periódicos para la actividad correspondiente.



Si marcamos que queremos generar los asientos periódicos, aparecerá la siguiente pantalla:



En esta pantalla podemos informar de otra fecha tope (por ejemplo, en caso de que no queramos generar los de este mes aún).

También podemos marcar sólo aquellos meses que nos interese, porque tengamos programado el asiento de alquiler, pero se ha modificado el importe, con lo que sólo nos interesaría hacer los movimientos periódicos hasta la fecha anterior a la modificación.

Para que el botón Aceptar aparezca activo, tendremos que seleccionar los registros que queremos generar.

# 4.8. CIERRES Y APERTURA

A través de la opción de cierres y aperturas podremos confeccionar de manera automática los asientos de cierre de ejercicio, cierre de contabilidad y apertura del ejercicio siguiente.

Las operaciones de cierre de ejercicio persiguen el cierre de las cuentas de gastos e ingresos de la empresa (grupos 6 y 7).

Las operaciones de cierre de contabilidad realizan el cierre de las distintas cuentas que integran el libro Mayor (grupos 1 al 5), consiguiendo de esta forma que la suma de cargos y abonos de cada una de ellas coincida.

Una vez cerrada la contabilidad y el ejercicio contable, si, como es normal, la empresa continúa con el desarrollo de su actividad, será preciso iniciar un nuevo ejercicio que

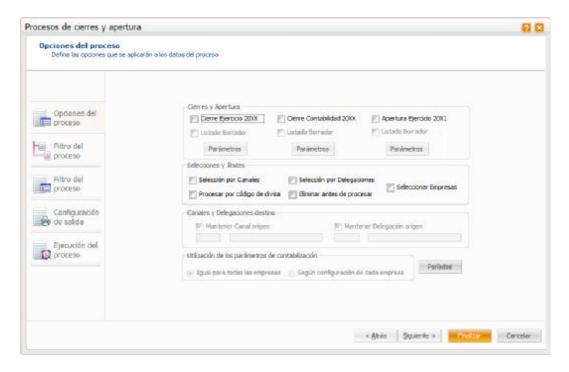
SAGE Small to Medium Business

comenzará con la apertura de la contabilidad mediante el correspondiente asiento, repitiéndose así el ciclo contable. El asiento de apertura utiliza las mismas cuentas que el cierre de la contabilidad (grupos 1 al 5) pero genera el asiento totalmente a la inversa que el del cierre de la contabilidad.

Los pasos a seguir para poder efectuar estos procesos son los siguientes:

Cuando accedamos a la opción de cierres y aperturas nos aparecerá la siguiente pantalla:

Tanto el cierre como la apertura de ejercicio se realizan de manera automática y tantas veces como se necesite. Para ello, antes de repetir el proceso, se deberá abrir el período correspondiente a la apertura, cierre ejercicio y/o cierre contabilidad mediante el botón Períodos.



En esta pantalla indicaremos cuales de los 3 procesos queremos realizar (podemos marcar los tres a la vez), si nos interesa que la aplicación nos imprima un borrador con el asiento que va a generar marcaremos la opción de "Listado Borrador" de la opción u opciones que nos interese. Mediante los botones de "Parámetros" podremos visualizar los parámetros que tomará la aplicación para realizar cada uno de los procesos.

En el apartado de "Selecciones y límites" podremos indicar si deseamos poder seleccionar los canales y delegaciones a las cuales les queremos realizar el proceso de cierre y apertura, si queremos hacerlo para más de una empresa a la vez y si queremos que la aplicación elimine los asientos de cierre y apertura existentes (esto es útil cuando estamos repitiendo el proceso ya que de esta manera evitamos el tener los asientos duplicados)

SAGE Small to Medium Business

En el tercer apartado "canales y delegaciones destino" de la apertura, podremos indicar si queremos que el programa mantenga el canal y delegación de origen al realizar la apertura o si por el contrario queremos que dicha apertura se impute a un solo canal o delegación.

Por último, el apartado de "Utilización de los parámetros de configuración" únicamente estará activo si hemos marcado la opción de "Seleccionar empresas". Dicha opción nos permitirá indicar si queremos que a la hora de realizar los cierres y aperturas de las empresas seleccionadas, queremos que asuma por defecto los datos que hay informados dentro de los botones de "parámetros" o si por el contrario queremos que el cierre y apertura de cada una de las empresas se realice en función de los parámetros que le informamos en el asistente de configuración.

Una vez informados los datos que nos interesan, pulsaríamos el botón "Finalizar" y el programa realizaría los procesos informados.

# 4.8.1. Entrada y eliminación manual de asientos de apertura y cierre

La opción de entrar manualmente el asiento de apertura se suele utilizar en el caso de que la empresa sea nueva, el ejercicio anterior no exista o bien no tenga datos entrados.

Para ello accederemos a la opción de entrada de asientos y después de informar la fecha del asiento, deberá abrir el desplegable y seleccionar "Apertura".

Ya podrá empezar a introducir las cuentas con sus importes.

En cuanto a la eliminación manual de asientos de apertura y cierre existe una forma de hacerlo desde la pantalla de consulta de asientos.

Para ello, una vez dentro de la pantalla de consulta de asientos, iremos a la opción de la barra de menú "Opciones / Borrar asiento" y allí nos aparecerán las opciones de "borrar asiento de apertura", "borrar asiento de cierre de ejercicio" y "borrar asiento de cierre de contabilidad".

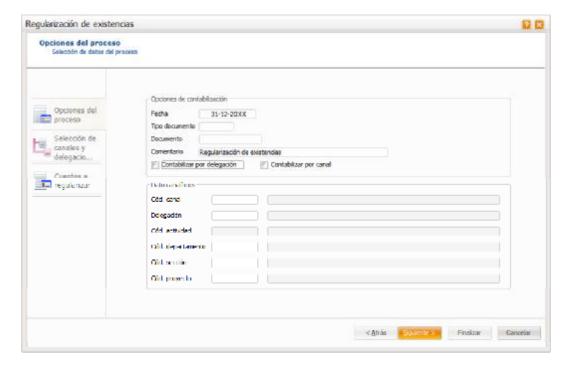
Escogeremos la opción que nos interese y la aplicación borrará dicho asiento independientemente de en cuál nos encontremos situados.

### 4.8.2. Regularización de existencias.

A través de esta opción se facilita la creación del asiento contable de regularización de existencias que se debe realizar a final del ejercicio para contabilizar la Pérdida o Beneficio que ha producido en las existencias.

En la primera pantalla el programan nos los datos contables tales como Fecha asiento, comentario y documento y los datos analíticos que utiliza la empresa (Canal, delegación, actividad, departamento, sección y proyecto).

Si activamos las casillas de verificación contabilizar por canal / contabilizar por delegación: el programa irá a buscar el saldo para cada cuenta por canal / delegación y nos propondrá el asiento detallado.



A la pantalla siguiente la aplicación muestra las cuentas afectadas para la regularización de stock:

Las cuentas 30.0 (Mercaderías) contra la cuenta 610.0

Las cuentas 31.0 (Materias primas) contra la cuenta 611.0

Las cuentas 32.0 (Elementos y conjuntos incorporables) contra la cuenta 612.0.

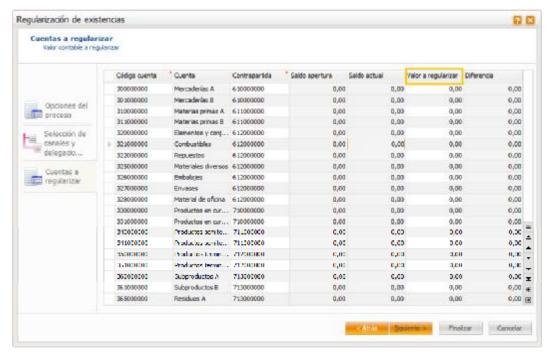
Las cuentas 33.0 (Productos en curso) contra la cuenta 710.0.

Las cuentas 34.0 (Productos semiterminados) contra la cuenta 711.0.

Las cuentas 35.0 (Productos terminados) contra la cuenta 712.0.

Las cuentas 36.0 (Subproductos) contra la cuenta 713.0.

Si el usuario añade o elimina alguna cuenta contable, la próxima vez que utilice la regularización de existencias, la aplicación propondrá las cuentas que se utilizaron la última vez.



Deberemos introducir el valor a regularizar y al pulsar finalizar el programa realizará el asiento.

# 4.8.3. Facturas vencidas caja

Esta opción del programa facilita la gestión de las facturas acogidas al régimen especial del criterio de caja que no han sido cobradas / pagadas totalmente y que han cumplido con su plazo máximo.

Nota: Para las facturas emitidas y recibidas acogidas al régimen especial del criterio de caja, se establece un plazo de exigibilidad para la liquidación del IVA que será como máximo el 31/12/ del año siguiente a la fecha operación de la factura.

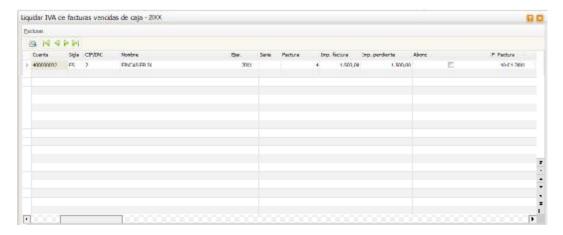
Llegada dicha fecha, el IVA será exigible en la liquidación del 4T o del 12M del año inmediatamente posterior a la fecha de operación documentada en la factura. Por lo tanto, se observa que el Régimen Especial del Criterio de caja tiene una temporalidad delimitada al 31/12 del año posterior al que se realizan las operaciones. Llegada a esta fecha el impuesto deviene exigible y por tanto tendrá que liquidarse.

Al ejecutar la opción el programa nos pedirá el ejercicio que deseamos procesar y pulsaremos Aceptar.



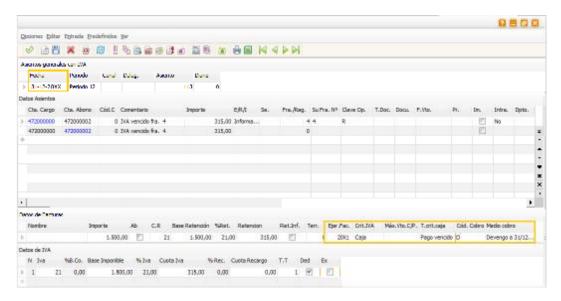
SAGE Small to Medium Business

En esta pantalla el programa nos mostrará todas las facturas pertenecientes al ejercicio anterior al indicado que no han sido cobradas / pagadas completamente.



Deberemos seleccionar las facturas de las cuales deseemos generar los movimientos contables necesarios para la liquidación del IVA:

Al aceptar el programa genera un movimiento contable por el importe pendiente a fecha 31/12 del ejercicio informado al entrar en la pantalla y desglosa las cuotas de IVA pertenecientes al importe pendiente.

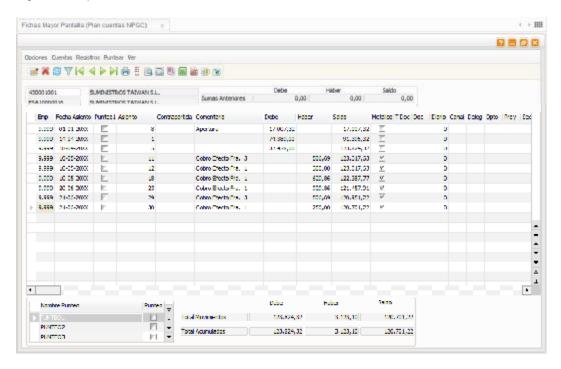


Las cuenta contables a utilizar serán las cuentas contables definidas en el asistente de configuración como cuentas de IVA caja cobrado /pagado.

# 5.0. CUENTAS DE MAYOR

### 5.1. FICHAS DE MAYOR POR PANTALLA

Permite consultar los extractos contables de las cuentas de mayor que incluyen prácticamente todas las posibilidades de consulta y enlace con otras opciones relacionadas con la subcuenta que se está tratando. La pantalla consta de los siguientes apartados:



En la cabecera de la pantalla aparecerá la cuenta actual aunque podríamos seleccionar otra cuenta, así como las sumas anteriores en las que podremos ver el debe, el haber y el saldo de la cuenta actual desde el inicio del período de la fecha inferior hasta la fecha superior.

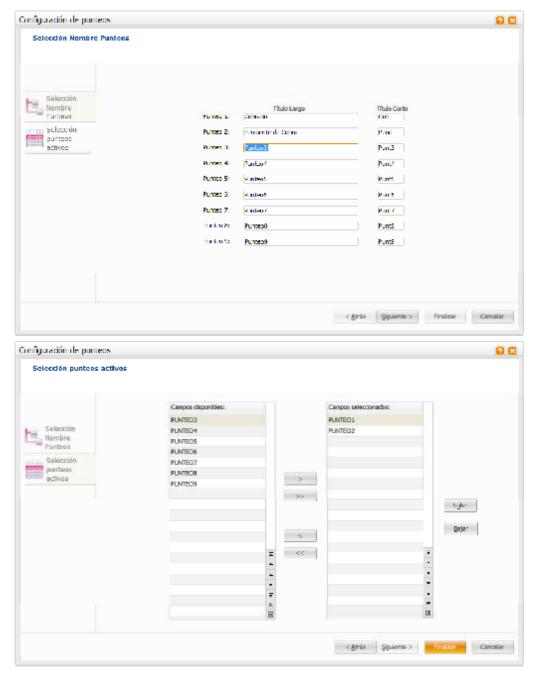
A continuación, aparecerán todos y cada uno de los apuntes contables en los que ha intervenido la cuenta seleccionada en cuestión.

# 5.1.1. Punteo de movimientos

La opción de punteo de movimientos se utiliza para marcar registros dentro de la ficha de mayor de una determinada cuenta en función del estado en que se encuentran los registros.

Por ejemplo, si estuviéramos situados en la ficha de mayor de un cliente podríamos utilizar un punteo para marcar aquellas facturas que ya están cobradas y otro punteo diferente para marcar aquellas facturas que están pendientes de cobrar.

La aplicación dispone de nueve tipos de punteo diferentes a los cuales les podemos dar el nombre que queramos, ordenarlos a nuestro gusto e incluso indicar con cuáles de esos nueve punteos vamos a trabajar y anular el resto que no nos hagan falta.



La forma de marcar un registro con un determinado tipo de punteo sería la siguiente:

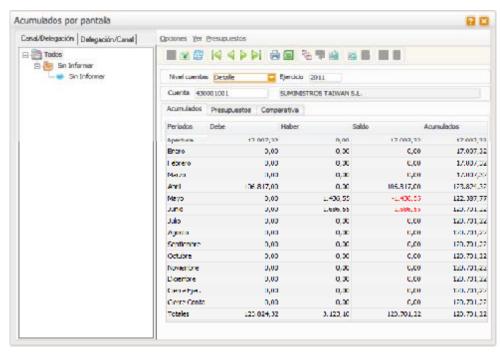
En la parte inferior de la pantalla de Fichas de Mayor aparecerá un recuadro con los tipos de punteo que hemos dejado activos los cuales tendrán el nombre que le

SAGE Small to Medium Business

hayamos asignado, deberemos marcar aquel que nos interese utilizar (en ese momento el valor de la columna "punteo" cambiará a "sí") y ya podremos marcar directamente los apuntes que nos interese.

## 5.2. ACUMULADOS POR PANTALLA

Desde esta pantalla se pueden visualizar los saldos de las cuentas desglosadas por períodos, permite visualizar y entrar los presupuestos y además permite ver la comparativa entre el real y el presupuestado.



Si la empresa está configurada de forma que trabaja con canales y/o delegaciones se pueden visualizar los acumulados de las cuentas por canales y dentro de canales sus delegaciones o viceversa, seleccionando la carpeta con la pestaña de canal/delegación o la de delegación/canal. Si la empresa trabaja con canales o delegaciones sólo aparecerá una sola carpeta. Si no trabaja ni con canales ni con delegaciones no presentará ninguna carpeta ni registros a seleccionar.

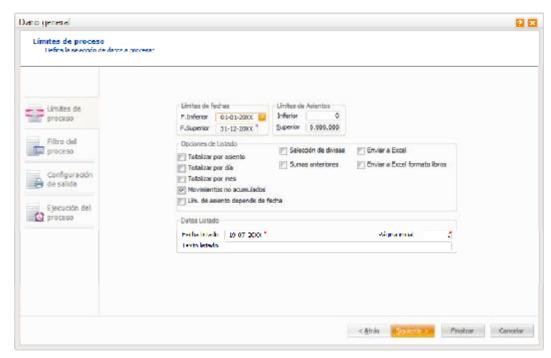
Si se selecciona la carpeta de canal/delegación y nos situamos con el cursor sobre un canal nos visualizará el consolidado del canal seleccionado y todas las delegaciones del registro seleccionado. Si se sitúa el cursor sobre una delegación visualizará los datos de la delegación seleccionada del canal al que pertenece. Si se sitúa el cursor en Todos se presentará el consolidado de todos los canales y delegaciones.

Si se selecciona la carpeta de delegación/canal y nos situamos con el cursor sobre una delegación nos visualizará el consolidado de la delegación seleccionada y todos los canales del registro seleccionado. Si se sitúa el cursor sobre un canal visualizará los datos del canal seleccionado de la delegación a la que pertenece. Si se sitúa el cursor en Todos se presentará el consolidado de todas las delegaciones y canales.

# 6.0. LIBROS Y DIARIOS

### 6.1. DIARIO GENERAL

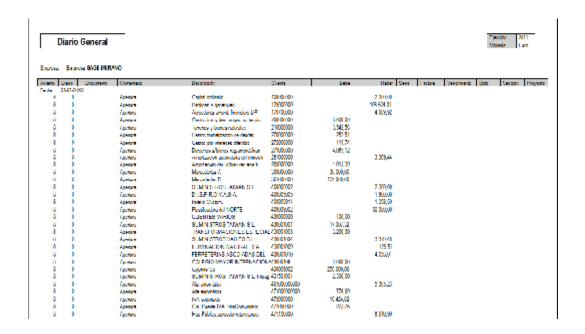
A través de esta opción podremos editar el diario general de asientos, incluyendo todos los apuntes introducidos en el período seleccionado. En este diario se incluyen, si así se desea, los asientos de apertura, regularización y cierre de la Contabilidad.



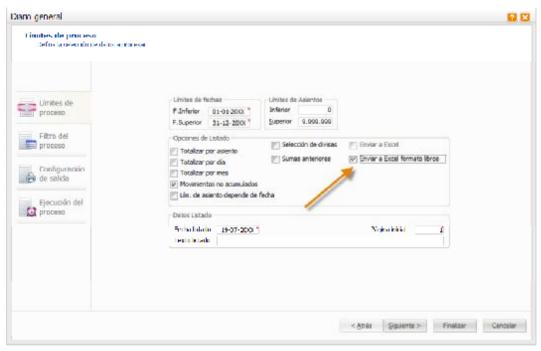
Al entrar en la opción nos aparecerá la primera pantalla del asistente en la cual informaremos el límite de fechas o bien del número de asientos de los cuales queremos listar el diario.

A continuación dentro del apartado de "opciones de listado" podremos indicar si queremos totalizar el diario por número de asiento, por día o por mes, si queremos que aquellos movimientos que no estén acumulados aparezcan en el libro diario o no, si queremos que en la cabecera del libro diario aparezcan las sumas anteriores del último libro diario que hayamos impreso, etc.

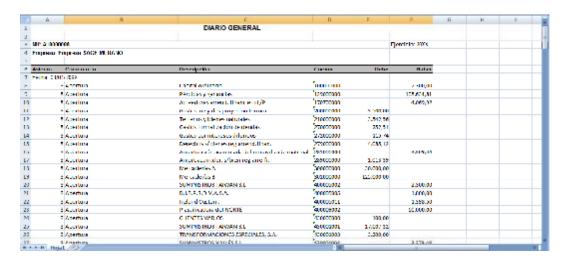
Una vez informados los límites que nos interesan ya podríamos obtener el listado del libro diario:



En los listados del programa se incluye la opción para Enviar a Excel en formato libros.



De esta forma, cuando realicemos los libros en soporte magnético los listados en Excel que nos mostrará el programa serán los siguientes:



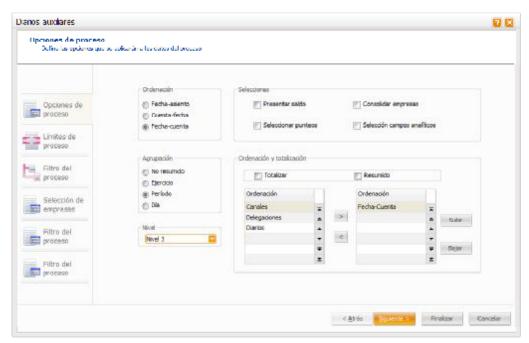
Los informes que permiten el formato libro en Excel, son los siguientes:

- Balances
- Pérdidas y Ganancias
- Estado de cambios patrimonio neto (A)
- Sumas y Saldos con roturas por periodo, trimestre o anual.
- Diarios
- Fichas de mayor
- Libros facturas emitidas
- Libros facturas recibidas
- Estado de cambios patrimonio neto (B)
- Estado de flujos de efectivo

# 6.2. DIARIOS AUXILIARES

A través de esta opción podremos listar los llamados diarios auxiliares. La principal diferencia entre estos y el diario general explicado en el punto anterior es que los diarios auxiliares son configurables en cuanto al tema de mostrar los datos totalizados, ordenados y agrupados por distintos criterios mientras que el diario general no se puede configurar ya que es estándar.

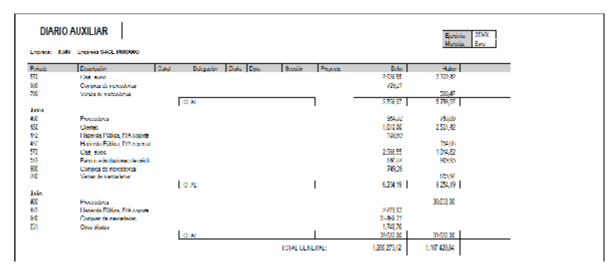
Cuando accedemos a la opción de diarios auxiliares la aplicación nos mostrará la primera pantalla de límites:



En esta pantalla podremos indicar con qué criterio queremos que aparezcan ordenados los registros, si queremos hacer algún tipo de agrupación, es decir, si queremos que la aplicación haga algún tipo de rotura en los registros bien sea por ejercicio, período o día, a qué nivel queremos visualizar las cuentas (nivel de detalle, nivel 1, 2, 3, etc).

En el apartado de "selecciones" informaremos si queremos ver el saldo de cada una de las cuentas, si queremos tener la posibilidad de seleccionar los registros en función del punteo con que fueron marcados en la ficha de mayor respectiva, si queremos listar el diario auxiliar de varias empresas a la vez y si queremos tener la posibilidad de filtrar los movimientos teniendo en cuentas los campos analíticos con los que trabajamos.

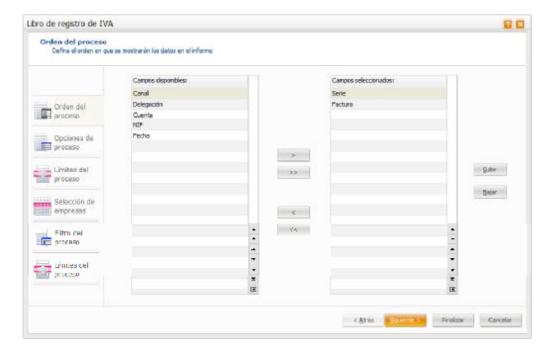
Por último podremos indicar los criterios de ordenación y totalización que queremos aplicar a los registros seleccionados.



# 6.3. LIBROS REGISTROS DE IVA

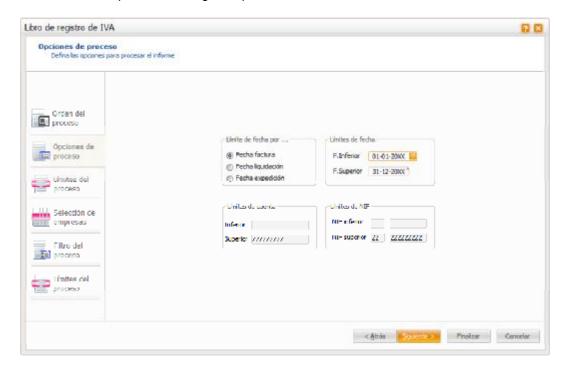
A través de esta opción podremos listar los libros de Registros de I.V.A., en el se reflejan los importes correspondientes al I.V.A. repercutido (aquel que nosotros hemos cobrado a nuestros clientes a través de nuestras facturas) y el I.V.A. soportado (aquel que nos han cobrado nuestros proveedores a través de sus facturas). Este libro tiene carácter oficial y por tanto es uno de los que hay que presentar en el Registro Mercantil correspondiente.

Al entrar en la opción nos aparecerá una primera pantalla de límites:



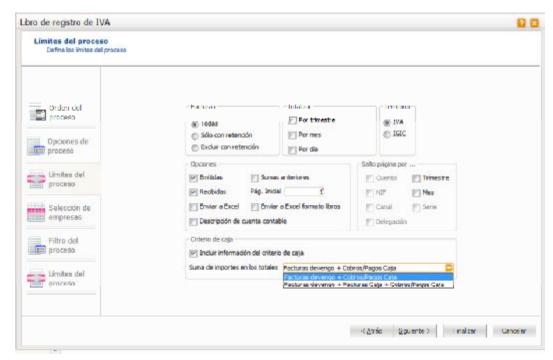
En esta primera pantalla deberemos escoger aquellos campos por los cuales nos interese establecer roturas o saltos de página (es obligatorio seleccionar al menos un campo).

A continuación aparecerá la segunda pantalla del asistente:



Los distintos apartados que aparecen en esta pantalla estarán activos o no en función de los campos de rotura que hayamos seleccionado en la primera pantalla del asistente.

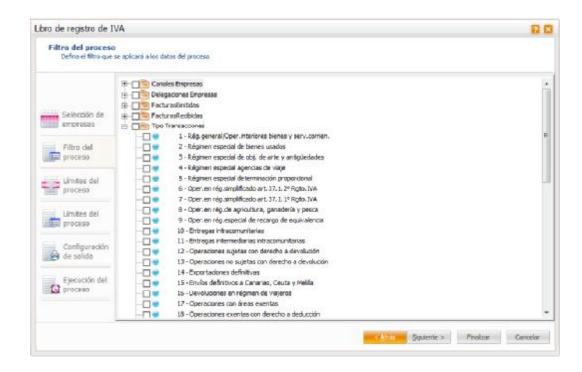
Aquí podremos limitar por límites de fecha, cuenta o NIF. A continuación pulsaremos "siguiente" y accederemos a la siguiente pantalla del asistente.

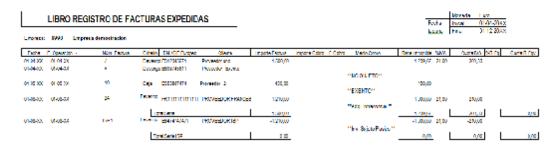


Aquí podremos indicar qué tipo de factura queremos que aparezcan en el libro, si queremos totalizar los registros por trimestre, mes o día, así como indicar por qué campo queremos establecer un posible salto de página (cuenta, Nif, canal, etc).

También tenemos la opción de seleccionar la información de las facturas con criterio de caja.

Al pulsar siguiente el programa nos dejará hacer una selección por canal, delegación, serie de facturas emitidas, serie de facturas recibidas y tipo de transacción.





Libros registros de factura Emitidas / Recibidas

En las facturas recibidas se presenta el campo de fecha expedición, en los dos listados en formato horizontal (en el vertical no hay espacio disponible).

La fecha expedición aparece antes del número de factura o número de registro.

Cuando el registro que se ha imprimir es del tipo clave operación "A" o "B", en lugar de imprimir el campo de serie y factura se imprimen los campos serie agrupación, número inicial y número final.

La aplicación dispone de las claves de operación optativas para los libros de facturas emitidas y recibidas, así como la posibilidad de informar Tiquets (claves B y J) en facturas recibidas.

NOTA: En el caso de auto facturas emitidas intracomunitarias, en la entrada manual se permite utilizar la clave "P" para poder generar la auto factura recibida con esta clave. En los procesos de contabilización de entrada rápida, en el caso de contabilizar la factura recibida con clave "P", la auto factura emitida, también se generará con esa clave.

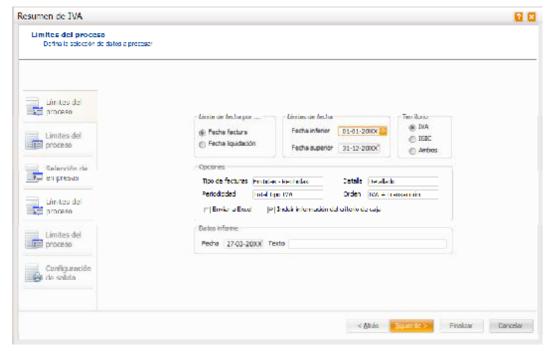
En el asistente en los Límites de fecha se incluye el indicador de Fecha expedición.

Al finalizar el asistente se guardan los valores modificados, para que al volver a entrar en el asistente mantenga los campos de ordenación del proceso, por cada usuario y será el mismo criterio para todas las empresas.

#### 6.4. RESUMEN DE IVA

El resumen de I.V.A. nos muestra la misma información que el libro registro de IVA pero de forma resumida. Podremos visualizar la suma de los importes de las facturas sujetas a I.V.A. según se marque en la casilla orden.

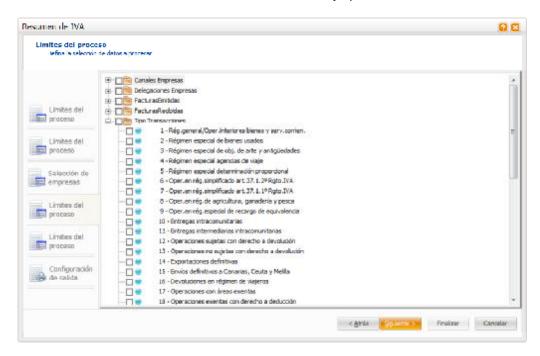
Al entrar en la opción nos aparecerá la primera pantalla del asistente:



En esta pantalla indicaremos el límite de fechas, qué tipo de facturas queremos incluir en el resumen (Emitidas-Recibidas, sólo las Emitidas o bien sólo las Recibidas), la periodicidad, es decir, si queremos una rotura mensual, trimestral o anual, si queremos ver los registros de forma detallada o resumida y por último el orden en que queremos ver los registros pudiendo elegir entre IVA + Transacción (Primero se hace una rotura por IVA y dentro de esta rotura se desglosan todas las transacción y dentro de esta rotura se desglosan todos los IVAs).

Además, existe la opción de poder incluir la información de criterio de caja.

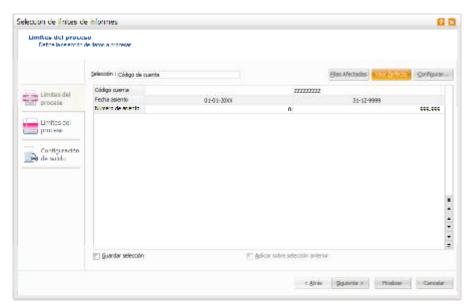
Al pulsar siguiente el programa nos dejará hacer una selección por canal, delegación, serie de facturas emitidas, serie de facturas recibidas y tipo de transacción.



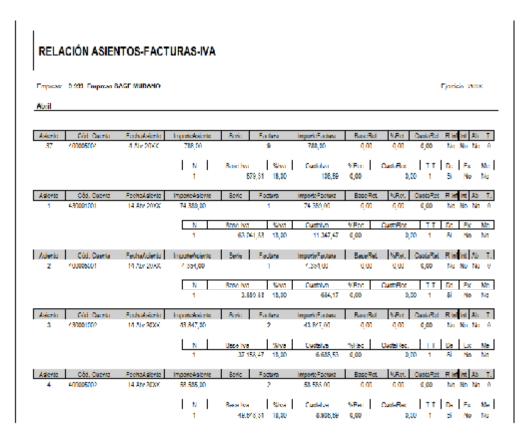
RESUMEN POR PORCENTAJES DE IVA							
				_		Moneda:	Euro
					Fecha	Inicial	01/01/20XX
Empresa: Empresa demostración					factura	Final	31/05/20XX
IVA REPERCUTIDO	%IVA	%R.E.	Base Imponible	Cuota devengada			
I.V.A. 21,00%							
Rég.general/Oper.interiores bien es y serv.comien.	21,00		45.561,15	9.567,84			
Total Repercutido:			45.561,15	9.567,84			
IVA SOPORTADO	%IVA	%R.E.	Base Imponible	Cuota deducible	No de	educible	
I.V.A. 21,00%							
Rég.general/Oper.interiores bienes y serv.comien.	21,00		11.601,67	2.176,00		260,33	
Total Soportado:			11.601,67	2.176,00		260,33	
Diferencia:			33.959,48	7.391,84			

# 6.5. RELACIÓN ASIENTOS / FACTURAS / IVA

Permite obtener una relación de asientos con facturas y líneas de IVA.



El informe nos presenta datos del bloque cabecera / movimientos / facturas e IVA dentro de los límites indicados.

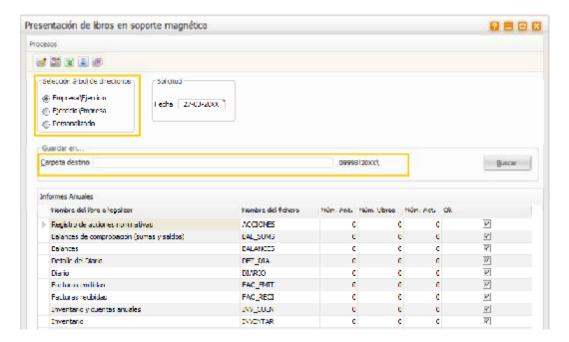


# 6.6. LIBROS EN SOPORTE MAGNÉTICO

El proceso de generación de libros en soporte magnético consiste en generar los libros que debemos legalizar en el Registro Mercantil correspondiente, en un archivo de Excel, para posteriormente poder ser validados a través de la aplicación la cual nos generará las firmas digitales de cada uno de los libros a partir del fichero de Excel correspondiente.

Los pasos a seguir para poder generar los libros en soporte magnético serían los siquientes:

- 1. El primer paso sería enviar a Excel aquellos libros que pretendamos legalizar (Diario, Balances, Libro Registro de I.V.A., etc.) y guardarlo con un nombre que nosotros elijamos.
- 2. Una vez exportados a Excel los libros, accederíamos a la opción de Operativa Contable / Libros y Diarios / Libros en soporte magnético.



En esa pantalla la aplicación nos pedirá que indiquemos en qué carpeta queremos que nos deje guardados los libros en Excel una vez que la aplicación los haya validado y les haya asignado las firmas digitales correspondientes así como que indiquemos cual es el libro (de la lista que nos muestra) que queremos legalizar.

Existen tres posibilidades:

**Personalizada:** Valor por defecto. Este valor no genera estructura de subdirectorios dónde se generan los libros de soporte magnético.

Empresa / Ejercicio: Dentro del directorio seleccionado se genera una estructura de subdirectorios donde el 1r nivel será directorio de empresa y dentro de cada empresa subdirectorios por ejercicio.

Ejercicio / Empresa: Dentro del directorio seleccionado se genera una estructura de subdirectorios donde en 1r nivel será el ejercicio y dentro de cada ejercicio subdirectorios por empresa.

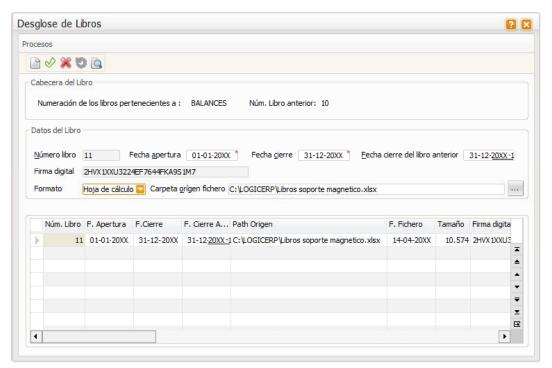
Nota: Todos los cambios aceptados afectan a todas las empresas.

La modificación de este valor afecta a todas las generaciones de libros en soporte magnético que se generan después de la modificación.

Una vez informados estos datos seleccionaríamos el icono de "Entrada Libros" ៅ



3. La aplicación abrirá la pantalla de "Entrada Libros" e informaremos lo siguiente:

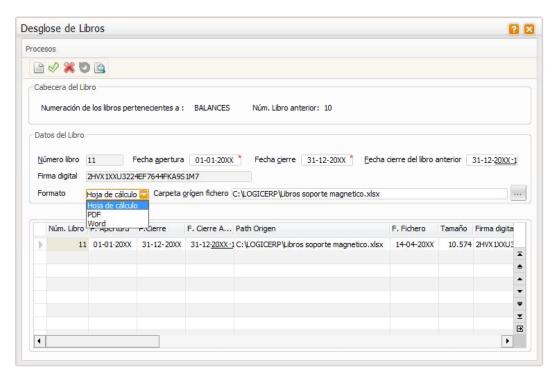


Seleccionaremos el icono de Alta para indicarle cuál es el libro que queremos legalizar, iremos al botón buscar y le indicaremos dónde se encuentra guardado el libro en Excel que pretendemos legalizar.

Una vez localizado el libro, pulsaremos el icono de aceptar y dicho libro aparecerá relacionado en la parte inferior de esta pantalla.

4. A continuación cerraremos esta pantalla y volveremos a estar en la pantalla inicial del punto2.

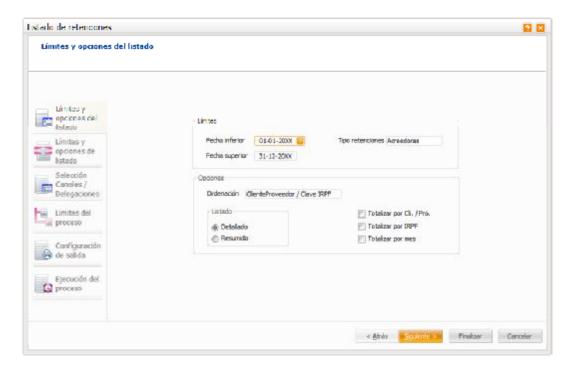
- 5. Pulsaremos el icono de "Generar" para generar las firmas digitales. En este proceso se copian los libros seleccionados desde Entrada Libros al Directorio Destino después de generar las firmas digitales y asignándoles el nombre de fichero según B.O.E. Al ejecutar dicho proceso se pedirá confirmación al usuario sobre la ejecución del mismo.
- 6. Iremos al icono "Certificaciones" lo cual nos permitirá imprimir en papel las certificaciones de las firmas digitales (esta hoja se debe imprimir y adjuntarla junto con el CD que contendrá los libros a legalizar).
- 7. El último paso sería acudir al directorio donde la aplicación nos ha dejado guardados los libros a legalizar debidamente revisados y certificados y copiar todo el contenido de dicho directorio en un soporte magnético para su posterior presentación en el Registro Mercantil correspondiente.
- NOTA. En la selección de ficheros, para incluirlos en la generación de los libros en soporte magnético, se ha incorporado la posibilidad de seleccionar ficheros en formato Excel, PDF y Word.



NOTA. Se ha adaptado la generación del soporte digital para la presentación web según la especificación actual.

## 6.7. LISTADO DE RETENCIONES

Relación de facturas a las que se le ha aplicado retenciones de IRPF de distinta naturaleza (empleados por cuenta ajena, profesionales, arrendamientos...).



## **Grupo Opciones**

Ordenación: Ordenación del informe:

- Cliente proveedor / Clave IRPF\*. Ordenación por el CIF/DNI y por la clave de retención.
- Clave IRPF\* / Cliente proveedor. Ordenación por la clave de retención y por el CIF/DNI del cliente o proveedor.

Listado: Indica si obtener el informe detallado o resumido (se eliminan las líneas de detalle).

### 6.8. BORRADOR OPERACIONES CON TERCEROS

La opción del Borrador del 347 permite re-calcular los valores del 347 o listar directamente.

#### 6.9. BIENES DE INVERSIÓN

El libro de bienes de inversión, que deben presentarlo únicamente las empresas sujetas a prorrata, recoge junto a la información del bien, las regularizaciones derivadas de la aplicación de la prorrata a la cuota de IVA de la adquisición. En función del bien durante 5 o 10 años.

El plazo de presentación es el solicitado para el resto de libros contables.

Aquellas empresas que deban presentar el modelo 340, deberán incluir en este modelo el libro de Bienes de Inversión en el último período de declaración. Normalmente el último período del año, salvo cierre de la empresa, que lo presentarán con el último 340 que presenten.

Para la introducción de la información necesaria que se incluirá en el modelo, se ha creado un nuevo mantenimiento de Bienes de Inversión, situado en **Contabilidad / Operativa Contable / Libros y Diarios / Bienes de Inversión:** 

Desde el mantenimiento se pueden realizar dos procesos:

- Traspaso desde Activos Fijos: Para las instalaciones con la aplicación de Activos Fijos, el alta de los bienes será automática a partir de la información de Activos Fijos.
- Regularización de Ejercicio: Proceso que realiza la regularización anual. Este proceso debe desde el ejercicio de adquisición.

# 7.0. BALANCES

#### 7.1. SUMAS Y SALDOS

Es la representación resumida y agrupada de las cuentas que posee una empresa mostrando la suma de importes del debe, del haber y por diferencia, el saldo que posee cada una en la fecha de formulación del mismo.

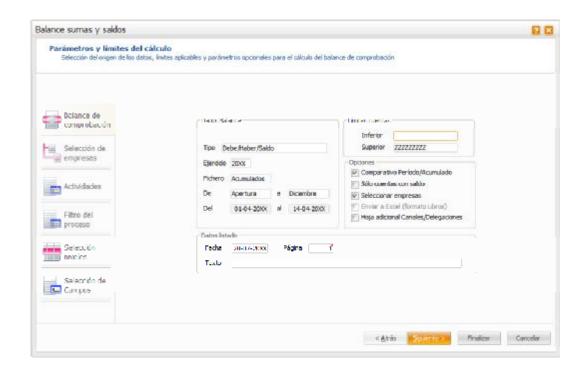
El Plan General de Contabilidad establece que se formulará al menos trimestralmente, aunque no es una de las cuentas anuales obligatorias. La razón de la emisión de este balance se debe a la necesidad de detectar posibles errores de descuadre en las operaciones contables.

Dentro de la aplicación de Contabilidad Sage Murano, la opción de Balance de Sumas y Saldos produce una edición por subcuentas y por grupos de cuentas, contando desde el inicio del ejercicio hasta el mes que se desee para la consulta (columnas de importes de acumulados) y al mismo tiempo información correspondiente al período o mes que se desee para la consulta (columnas de importes del período).

El Balance de sumas y saldos puede editarse de forma detallada por subcuentas y, opcionalmente, con totales por grupos o de forma reducida solamente los totales por grupos de cuentas.

Si la codificación contable adoptada por el usuario no se ajusta a lo previsto por el Plan Contable español, los valores calculados por el programa pueden ser inexactos. En este caso se puede definir en las Guías de Balance la adaptación necesaria según las peculiaridades de su codificación.

Cuando accedemos a la opción de visualizar dicho Balance nos aparecerá la siguiente pantalla:

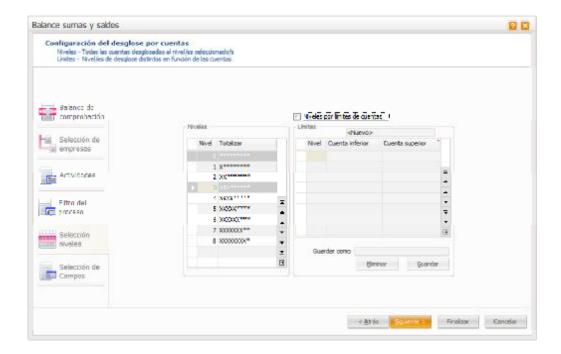


Aquí deberemos indicar en qué tipo de guía va a estar basado el Balance de Sumas y Saldos, de qué ejercicio y fichero se han de extraer los datos. También nos pedirá que informemos el límite de cuentas que queremos incluir en el Balance.

Por último informaremos si queremos obtener el Balance de forma comparativa ("Comparativo período / Acumulado"), si queremos que únicamente aparezcan en el Balance aquellas cuentas que tengan saldo ("Solo cuentas con Saldo") y también si queremos obtener el Balance de Sumas y Saldos de varias empresas a la vez ("Seleccionar empresas")

Pulsaremos el botón "siguiente" y nos aparecerá la siguiente pantalla del asistente en la cual podremos seleccionar los canales y delegaciones que queremos incluir en el Balance (en el caso de que la empresa trabaje con estos campos).

Volvemos a pulsar el botón "siguiente" y nos aparecerá la ventana de configuración de desglose de cuentas:



Existen dos formas de configurar este desglose:

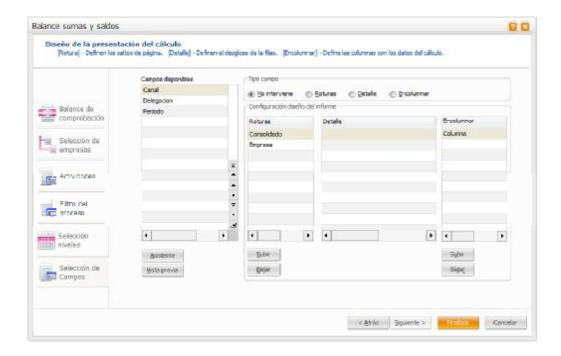
**A. Niveles.** Se pueden seleccionar en la parte izquierda de esta pantalla los niveles de desglose (dígitos de agrupación de las cuentas que intervienen en el balance). Por ejemplo en la pantalla se observa que hay dos niveles marcados:

Nivel 0. Cero dígitos de agrupación. Al no tener agrupación el nivel cero son las cuentas detalladas.

Nivel 3. Tres dígitos de agrupación. Todas las cuentas se agruparán por los tres primeros dígitos. Por ejemplo todos los clientes de esta empresa se agruparían en '430'

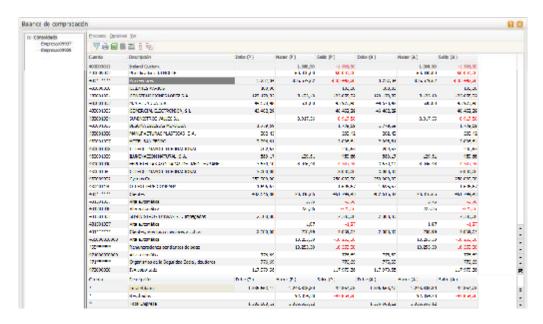
**B. Niveles por límites de cuentas.** Al marcar esta opción se activa el apartado de Límites para configurar los niveles manualmente. Estos límites se pueden guardar para ser utilizados tantas veces como sea necesario.

Pulsamos siguiente y accederemos a la pantalla de configuración de la presentación de resultados:



A través de esta pantalla podremos indicar de entre los campos disponibles que tenemos, cuales queremos utilizar como campos de rotura, campos de detalle (desglose de líneas) y campo de encolumnado.

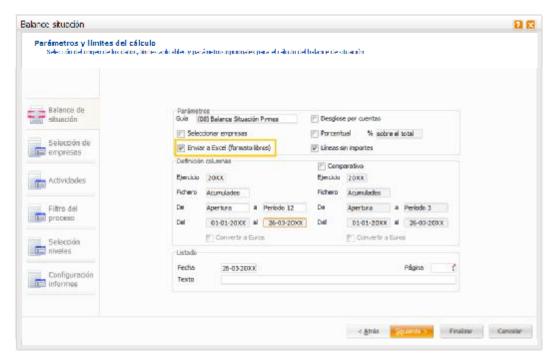
Por último, si pulsamos el botón "finalizar" obtendremos el Balance de Sumas y Saldos.



# 7.2. BALANCE DE SITUACIÓN

El Balance de Situación es la síntesis de las cuentas patrimoniales de la empresa, reflejando la posición estática de un patrimonio en su componente tanto activo como pasivo, y todo ello referido a la fecha de cierre del ejercicio.

Al entrar en esta opción nos aparecerá la primera pantalla del asistente:



NOTA. Se han creado las guías para Fundaciones en los Balances de Situación y la Cuenta de Pérdidas y Ganancias en formato Normal de presentación.

Lo primero que deberemos informar es en qué guía estará basado el Balance de Situación, a continuación marcaremos la opción de "seleccionar empresas" si queremos obtener el Balance de Situación de varias empresas a la vez y tenemos la opción de enviar a Excel en formato libros.

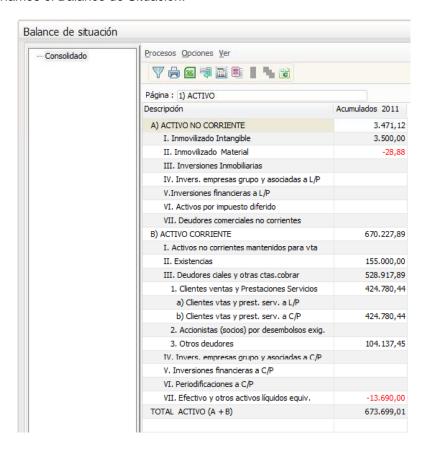
Indicaremos si queremos visualizar las distintas cuentas que configuran las partidas del Balance ("Desglose por cuentas"), si queremos que la aplicación nos muestre el porcentaje de cada masa patrimonial en relación con el total Activo o del Pasivo o sobre cada grupo del Balance ("Porcentual") y si queremos que nos imprima las líneas sin importes.

A continuación en el apartado de "Definición de columnas" indicaremos de qué año, fichero e intervalo de fechas queremos extraer la información y si queremos sacar el Balance de forma comparativa.

El resto de pantallas del asistente son exactamente las mismas que hemos comentado en el punto anterior para el Balance de Sumas y Saldos, es decir, la pantalla para

poder seleccionar los canales y delegaciones a incluir en el Balance, la pantalla de configuración del desglose de cuentas y por último la pantalla de configuración de la presentación de resultados.

Llegados a la última pantalla del asistente pulsaríamos el botón "Finalizar" y obtendríamos el Balance de Situación:



# 7.3. PÉRDIDAS Y GANANCIAS

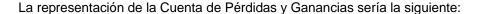
La cuenta de Pérdidas y Ganancias es el estado contable que cuantifica la renta de la empresa y describe su formación.

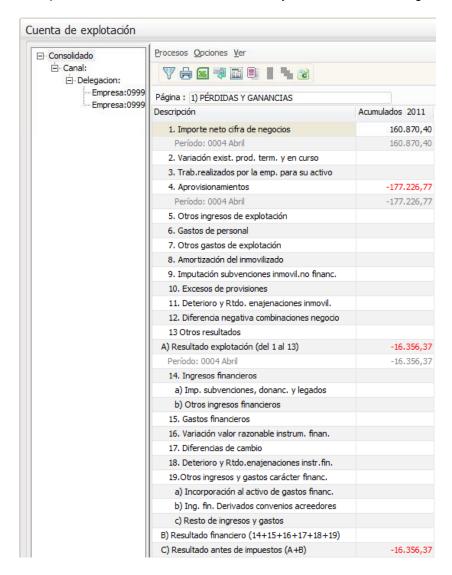
Los pasos a seguir para poder obtener dicho balance son los mismos que para obtener el Balance de Situación ya que ambos utilizan el mismo asistente.

NOTA. Se han creado las guías para Fundaciones en los Balances de Situación y la Cuenta de Pérdidas y Ganancias en formato Normal de presentación.

También se han actualizado las guías de Balance para Entidades no lucrativas para Abreviadas, Pymes y se ha creado una guía de balance para Entidades No Lucrativas normales.

Estas modificaciones también afectan a plan general contable máster ya que se han añadido grupos y cuentas contables.

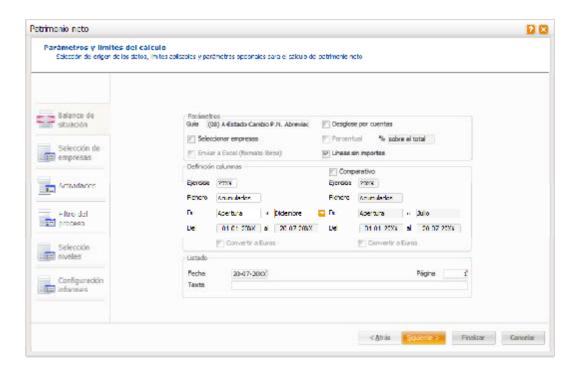




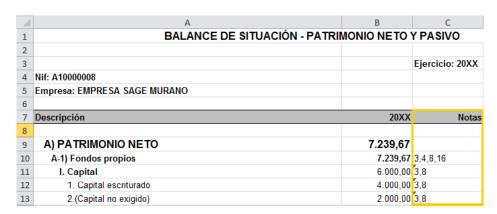
#### 7.4. PATRIMONIO NETO

Este balance permite conocer los importes del Patrimonio Neto de la empresa.

Únicamente aquellas empresas que trabajen con los grupos de cuenta 8 y 9 podrán ver información detallada en este balance.



Nota: Al enviar a Excel en formato libros un balance de situación, Pérdidas y Ganancias o Patrimonio Neto la exportación añade la nota de la memoria en una columna nueva.



## 7.5. GUÍAS DE BALANCES

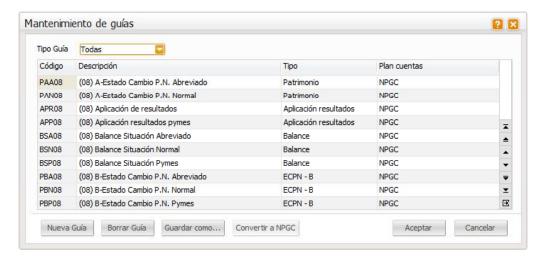
Esta opción nos va a permitir confeccionar nuevas guías con la finalidad de que el usuario pueda crearse libremente documentos e informes partiendo de la información del fichero de acumulados, del fichero de presupuestos o bien del fichero de movimientos.

El proceso de creación de guías lo veremos en dos partes; una primera parte en la que explicaremos los pasos a seguir para dar de alta una guía e ir añadiendo las distintas líneas que la compondrán, y una segunda parte en la que veremos las distintas opciones de consulta y gestión que nos ofrece esta opción de la aplicación.

## 7.5.1. Entrada de líneas de guías

Para acceder al mantenimiento de guías de balance lo haríamos desde la opción de **Operativa contable / Balances / Guías de balance / Mantenimiento**.

Al acceder a la opción lo primero que nos aparecerá será una pantalla en la que podremos escoger una de las guías ya creadas por si queremos modificarla o bien dar de alta una nueva guía.

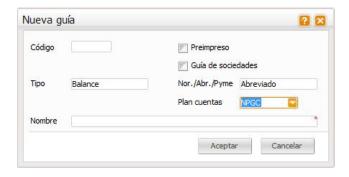


NOTA. Se Incluyen las guías de Balance de Situación y Pérdidas y Ganancias para Fundaciones.

En esta pantalla aparecen todas y cada una de las guías que tenemos creadas, si nos interesa ver solo un tipo de guías en concreto (ej. Balances, ratios, explotación, etc.) lo indicaremos en la casilla de "Tipo guía"

Aparte de dar de alta una guía o modificar una existente, también podremos eliminar una guía o bien copiar una guía con otro nombre.

Si optamos por dar de alta una nueva guía pulsaríamos el botón de "nueva guía" y nos aparecería la siguiente pantalla:



Aquí nos pedirá que le informemos el código y el nombre de la guía así como que le indiquemos de qué tipo es (Balance, explotación, etc.)

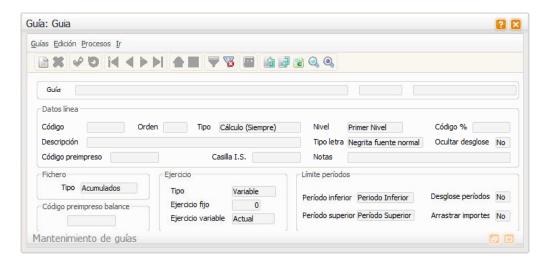
En la opción Plan Cuentas le indicaremos a qué plan pertenece. Por ejemplo, si es una guía que queremos visualizar en 2008 en una empresa ya convertida, deberemos escoger NPGC.

NOTA. Si queremos ver ésta guía en la aplicación de Depósito de cuentas, para realizar las cuentas anuales de la empresa, marcaremos el check de **Preimpreso**.

A continuación aceptaríamos y entraríamos a definir la guía que acabamos de dar de alta:

La pantalla de mantenimiento de guía de balances se divide en dos partes; una primera parte en la cual daremos de alta cada una de las líneas que compondrán la guía y en la cual informaremos datos tales como el fichero de donde se han de recoger los datos, ejercicio, tipo de línea etc. Y una segunda parte en la cual para cada una de las líneas que vamos dando de alta le indicamos de qué prefijos, cuentas, valores, etc. está compuesta.

Empezaremos por la primera parte, cuando entremos por primera vez a una guía que acabamos de dar de alta nos aparecerá la siguiente pantalla:



SAGE Small to Medium Business

Este mantenimiento está dividido en una cabecera con múltiples líneas.

A continuación se explicarán los campos que hay en la pantalla de cabecera:

### Datos guía:

Guía: Muestra el nombre de la guía con su código y el tipo de guía que es.

#### Datos línea:

Código: Muestra el código de la línea actual. Este valor es único y se trata de un campo alfanumérico de 8 posiciones.

Orden: Muestra en qué posición dentro de la guía está situada la línea actual. Es un valor único. Es un campo alfanumérico de 5 posiciones.

# Tipo Cálculo:

A través de esta opción le decimos a la aplicación cómo se ha de comportar la línea que estamos creando dentro del conjunto de la guía, pudiendo elegir entre las siguientes opciones:

- Cálculo (Siempre): La línea realizará un cálculo en función de los códigos informados en el apartado de desglose de líneas que veremos más adelante.
   El cálculo resultante se visualizará siempre.
- Cálculo (Si es positivo): La línea realizará un cálculo en función de los códigos informados en el apartado de desglose de líneas. El cálculo resultante sólo se visualizará si el resultado de la línea es positivo, de lo contrario la aplicación no nos mostrará dicha línea.
- Cálculo (No imprimible): La línea realizará un cálculo en función de los códigos informados en el apartado de desglose de líneas. El cálculo resultante podrá intervenir en otros cálculos, pero no se visualizará nunca. (Esta opción es útil cuando queremos hacer cálculos intermedios entre líneas y solo nos interesa visualizar la línea final que contiene el resultado pero no las operaciones que he hecho para alcanzar dicho resultado).

**Rótulo:** La línea será un literal que identificará un grupo o partida dentro de un documento. (Sirve para poner etiquetas dentro de la guía).

**Dato Pantalla:** Al calcular la guía, se solicitará un importe por pantalla que quedará relacionado con la línea.

**Texto Página:** La línea será un literal que se imprimirá en la cabecera de la página. Antes de imprimirse el literal, se producirá un salto de página.

**Nivel:** Afecta a la impresión de las distintas líneas de la guía. En función del Nivel (de 1 al 5), inserta un determinado número de espacios en blanco delante del texto de la línea que se está imprimiendo, con lo cual se puede aplicar una sangría (por la izquierda) a cada línea de la guía.

SAGE Small to Medium Business

**Código %:** Nos indica qué porcentaje de la línea está contenido en el código que se informe.

**Descripción:** Literal que se visualizará al calcular o imprimir la línea.

Tipo Letra: Tipo de letra que se utilizará para imprimir la descripción de la línea.

- Negrita fuente grande.
- Negrita fuente normal.
- Cursiva.
- Normal.

**Ocultar desglose:** Permite deshabilitar para esta línea la opción de desglose de cuentas de las opciones de balance de situación y balance de pérdidas y ganancias

#### Fichero:

- Tipo: Tipo de fichero en el que se recoge la información:
- Acumulados: La información se recoge de los acumulados.
- Presupuestos: La información se recoge de los presupuestos.
- Movimientos: La información se recoge de los movimientos.

## Ejercicio:

Tipos de ejercicio: variable o fijo (se definen a continuación)

- Variable: El ejercicio se define en las opciones de balance de situación y balance de pérdidas y ganancias
- Fijo: El ejercicio es fijo.

**Ejercicio fijo:** En el caso en que en el tipo se haya informado la opción fijo, aquí se informa el ejercicio en el que se quiere que esta línea recoja los datos.

**Ejercicio variable:** En el caso en que en el tipo se haya informado la opción variable, aquí se informa una de las opciones:

- Actual: La información se recoge del ejercicio actual.
- Actual 1: La información se recoge del ejercicio anterior al actual.
- Actual + 1: La información se recoge del ejercicio posterior al actual.
- Actual -2... Actual -5: La información se recoge de los ejercicios anteriores al actual
   -1.

## Límite Períodos:

 Período inferior: Se informa en el período menor en que la línea recoge la información.

SAGE Small to Medium Business

- Período inferior: El período es el informado en la opción de límite inferior en la opción de balance de situación o balance de pérdidas y ganancias.
- Apertura... Cierre Contable: El período es el que corresponde a lo que se ha marcado.
- Período superior: El período es el informado en la opción de límite superior en la opción de balance de situación o balance de pérdidas y ganancias.
- Período superior: Se informa en el período mayor en que la línea recoge la información.
- Período inferior: El período es el informado en la opción de límite inferior en la opción de balance de situación o balance de pérdidas y ganancias.
- Apertura.... Cierre Contable: El periodo es el que corresponde a lo que se ha marcado.
- Desglose períodos: Permite obtener un importe para cada uno de los períodos que se calculen, o bien un único importe que refleje la acumulación de los valores de todos los períodos que se calculen.

Si se marca la casilla de verificación, al calcular la guía, se creará automáticamente una línea para cada período (en función de los límites informados), con sus valores correspondientes.

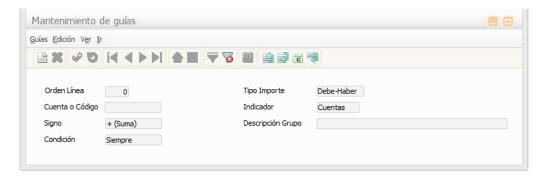
Si no se marca la casilla de verificación, solo se obtendrá una línea con el importe acumulado de todos los períodos.

**Arrastrar importes:** Permite recoger un valor acumulado o un valor de período. Al marcar la casilla de verificación, los valores correspondientes a cada período serán el importe del período más los importes de los períodos inferiores. Si no se marca la casilla de verificación, los valores correspondientes a cada período serán los propios de dichos períodos.

A continuación se explicarán los campos que hay en la pantalla de líneas:

En este apartado será donde informemos de qué está compuesta cada una de las líneas que hemos definido en la cabecera de la guía, es decir, hasta ahora lo que habríamos informado en la cabecera de cada una de las líneas es el código, orden, fichero del que ha de recoger los datos, ejercicio, período inferior-superior, etc. Pero todavía no le hemos dicho en ningún sitio qué cuentas o prefijos de cuentas o valores numéricos son los que tiene que tomar en consideración la aplicación para calcular realmente la línea que habríamos definido en la cabecera.

Pues bien, esa información se la damos en este apartado de la guía:



#### Datos de líneas:

**Cuenta o código:** Código contable, grupo o código de línea, es decir, aquí habría que informar el número de cuenta, prefijo etc. que queramos que actúe. Podemos crear indefinidas líneas en este apartado que lógicamente quedarían asociadas a la línea que tengamos en ese momento activa en la cabecera de la guía.

## Operación:

- + (Suma): sumar prefijos, cuentas, constantes o grupos.
- (Resta): restar prefijos, cuentas, constantes o grupos.
- \* (Multiplicación): multiplicar cuentas, constantes o grupos.
- / (División): dividir cuentas, constantes o grupos.
- % (Porcentaje): calcular porcentajes entre cuentas, constantes o grupos.

#### Condición:

- **Siempre:** El valor de la cuenta, prefijo o código de grupo se tendrá siempre en cuenta para el cálculo de la línea.
- Sólo si es positivo (Grupo): El valor de la cuenta, prefijo o código de grupo sólo se tendrá en cuenta para el cálculo de la línea si es positivo.
- Sólo si es positivo (Cuenta): El valor del prefijo sólo estará compuesto por la suma de los valores positivos de las cuentas coincidentes con dicho prefijo.

#### **Tipo Importe:**

**Debe - Haber:** El valor de la cuenta o prefijo será el valor de su Debe menos el valor de su Haber.

**Haber - Debe:** El valor de la cuenta o prefijo será el valor de su Haber menos el valor de su Debe.

SAGE Small to Medium Business

Debe: El valor de la cuenta o prefijo será el valor de su Debe.

Haber: El valor de la cuenta o prefijo será el valor de su Haber.

- Debe: El valor de la cuenta o prefijo será el valor de su Debe multiplicado por -1.
- Haber: El valor de la cuenta o prefijo será el valor de su Haber multiplicado por -1.

#### Indicador:

**Cuentas:** Nos indica que lo que hay informado en el campo "cuenta o código" corresponde a una cuenta.

**Códigos:** Nos indica que lo que hay informado en el campo "cuenta o código" corresponde a un código de línea.

**Constantes:** Nos indica que lo que hay informado en el campo "cuenta o código" corresponde a una constante fija.

#### Orden:

Indica en qué situación están las líneas.

### Descripción

Código grupo: Indica la descripción del código que se haya informado en el campo "cuenta o código". Sólo sirve para códigos de línea.

### 7.5.2. Opciones de consulta y gestión de las guías

Una vez visto las 2 partes del mantenimiento de las guías de balance, es decir, la cabecera de las líneas y el desglose de líneas, vamos a ver las distintas opciones de consulta y gestión que tenemos dentro del mantenimiento de guías de balance:

El menú de la cabecera del mantenimiento de guías consta de las siguientes opciones:

#### Menú Procesos:

- Parámetros guía [CTRL + G]: Muestra una pantalla que muestra el código de guía, su tipo, su nombre y la opción de si es preimpreso o no, se permite modificar todo menos el código de guía.
- Seleccionar guía [CTRL + Q]: Muestra la pantalla de límites.
- Calcular [CTRL + R]: Calcula la guía en cuestión.
- Verificar guía [CTRL + U]: Comprueba que la sintaxis de la guía sea la correcta.
- Renumerar orden de línea: Si se confirma el proceso, pone los órdenes de línea de diez en diez.

- Cambiar código de línea [CTRL + O]: Cambia el código de línea a otro nombre, las líneas que tienen el código antiguo de línea se cambian por el nuevo.
- Mantener datos línea [CTRL + M]: Si está marcada la opción, cuando se da de alta, mantiene los valores de la línea actual.
- Cuentas fuera de guía. [CTRL + H]: Muestra una pantalla que te permite introducir la cuenta inferior, la superior y el nivel de cuentas que se quiere mostrar. El botón de imprimir te imprime toda la lista de cuentas que no están en la guía. El botón de refrescar permite actualizar la información que se ha introducido en los apartados superiores.
- Buscar código cuenta [CTRL + W]: Permite una búsqueda de un código o una cuenta por todas las líneas de una guía. Se debe informar lo que se tiene que buscar; la dirección de búsqueda (adelante o atrás); si hay que buscarlo en cualquier parte del campo, en el comienzo del campo o en todo el campo y si se tiene que buscar como código, como cuenta o como cualquier tipo.
- Buscar siguiente código/cuenta: Si se ha definido una búsqueda, busca la siguiente.

#### Menú Ir:

- Atrás [Mayúsculas + F10]: Va a la línea anterior que se ha marcado.
- Adelante [Mayúsculas + F11]: Va a la línea siguiente que se ha marcado.
- Ir a... [Mayúsculas + F12]: Muestra una pantalla con las 10 últimas líneas que se han recorrido y permite escoger una línea a retroceder o avanzar.

El menú de las líneas del mantenimiento de quías consta de las siguientes opciones:

#### Menú Ver:

- Seleccionar cuenta [CTRL + K]: Muestra una pantalla que muestra todas las cuentas definidas en esa empresa.
- Seleccionar código grupo [CTRL + G]: Muestra una pantalla que muestra todos los códigos de línea que hay en esta guía.
- Información código grupo [CTRL + M]: Muestra toda la información del código de línea que está actualmente.

#### Menú Ir:

- Atrás [Mayúsculas + F10]: Va a la línea anterior que se ha marcado.
- Adelante [Mayúsculas + F11]: Va a la línea siguiente que se ha marcado.

• Ir a... [Mayúsculas + F12]: Muestra una pantalla con las 10 últimas líneas que se han recorrido y permite escoger una línea a retroceder o avanzar.

#### 7.5.3. Ratios

#### 7.5.3.1. Ratios financieros

Los Ratios Financieros, son coeficientes o razones que proporcionan unidades contables y financieras de medida y comparación, a través de las cuales, la relación (por división) entre sí de dos datos financieros directos, permiten analizar el estado actual o pasado de una organización, en función a niveles óptimos definidos para ella.

En relación a la comparación de los datos, ésta debe cumplir ciertas condiciones:

- Los datos financieros que se relacionan, deben corresponder a un mismo momento o período en el tiempo.
- Debe existir relación económica, financiera y administrativa entre las cantidades a comparar.
- Las unidades de medida en las cuales están expresadas las cantidades de ambos datos a relacionar, deben ser consistentes una con otra.

### 7.5.3.2. Coeficiente de solvencia, liquidez y tesorería

Coeficiente de solvencia			
Definición:	Activo Circulante dividido entre p	pasivo circulante.	
Finalidad:	Grado de Liquidez para hacer optimo entre 1 y 2. Si es inferior muy elevado puede influir en los	a 1 indica inestabilidad Fi	
Unidad de Medida:	Veces.		
Fórmula:	Activo:D Pasivo:E Acreedores a corto Plazo	Activo	Circulante
Coeficiente liquidez inmediata			
Definición:	Activo circulante de mayor pasivo circulante.	liquidez (IFT y tesorería)	dividido entre

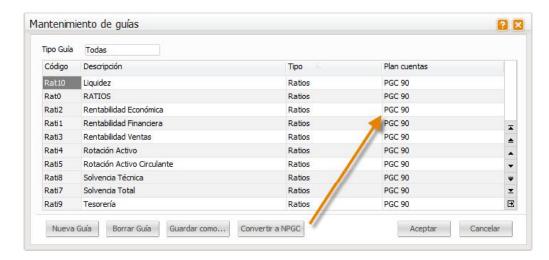
SAGE Small to Medium Business

Finalidad: Mide el grado de liquidez inmediata. Valor óptimo entre 0,1 y 0,3. Por encima de 0,3 se puede producir un exceso de liquidez de la empresa, que afecta a su rentabilidad. Unidad de Medida: Veces. Activo: DIV Inversiones financieras temporales DVI Tesorería Fórmula: Pasivo: E Acreedores a corto plazo Calidad de la deuda Acreedores a largo plazo dividido entre la suma de acreedores a largo y a Definición: corto plazo, en porcentaje. Finalidad: Mide el peso de los acreedores a largo plazo en el total de acreedores. Unidad de Medida: 100 Acreedores largo plazo Fórmula: Pasivo: E Acreedores a corto plazo + D Acreedores a largo plazo

## 7.5.3.3. Cómo calcular ratios

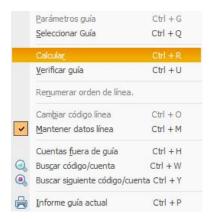
Para calcular ratios en la aplicación, debemos ir a la opción **Operativa contable / Balances / Guías de balances / Mantenimiento.** 

Deberemos escoger un tipo de guía que tenga el nombre de Ratios y que sea del PGC 90 (también podemos hacer una copia de los ratios del PGC 90 al NPGC para verlo en el ejercicio 2008 y posteriores).



Marcando una de las guías de Ratios del PGC 90, tenemos el botón "Convertir a NPGC" y desde la pantalla, informaremos un código nuevo, el nombre de la guía, etc.

Una vez creada la guía al NPGC, accederemos dentro de ella y dentro del menú Procesos / Calcular, el programa nos permitirá calcular el ratio que hayamos seleccionado.



Es importante informar correctamente que el tipo de guía es Ratios para verla en la siguiente pantalla y poderlo calcular.

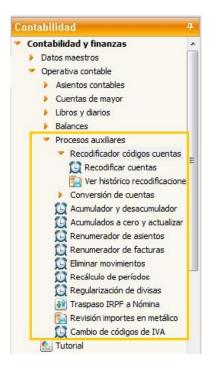
Una vez Finalizado, el programa nos mostrará el informe, visualizando el ratio ya calculado.

# 8.0. PROCESOS AUXILIARES

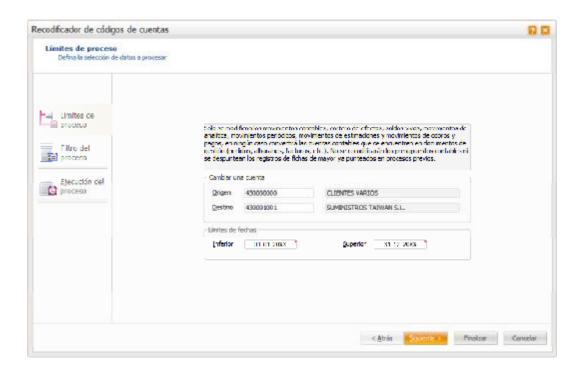
#### 8.1. RECODIFICADOR CÓDIGOS DE CUENTAS

Esta opción permite modificar la cuenta origen por la cuenta destino, siempre que cumpla con los límites de fechas y los filtros seleccionados.

La opción de recodificador de cuentas, se encuentra en Contabilidad y Finanzas / Operativa contable / Procesos auxiliares.



La operativa es la siguiente:



Se informa la cuenta origen (donde están los datos), y la cuenta destino (la cuenta donde queremos traspasar los asientos contables).

NOTA. Es importante haber creado previamente la cuenta destino antes de realizar el proceso.

Seleccionaremos los límites de fechas y los límites de diarios y/o canales, delegaciones, secciones, proyectos y departamentos (si la empresa usa estos campos).

El proceso no despuntea las fichas de mayor, si no que recodifica la cuenta y además, traspasa el mismo punteo que tenía la cuenta origen.



NOTA: para la aplicación de Estimaciones, el canal hace referencia a la actividad.

La opción de recodificar cuentas es un proceso irreversible.

La opción convierte de una cuenta origen a cuenta destino, los datos de Movimientos contables, Saldos Vivos, Cartera efectos y analítica, según límites de fechas y filtro de campos analíticos. Si el movimiento está punteado en saldos vivos se despuntea y cambia la cuenta. Si la factura es de gestión se salta la integridad y modifica la cuenta del movimiento contable. En analítica modifica la cuenta contable de movimientos de analítica pero no la cuenta de analítica. En la cartera de efectos la cuenta de Bancos remesa de la tabla de Cartera efectos e Histórico se convierten sólo si el registro no está remesado.

No tiene en cuenta la seguridad por tablas ni la seguridad reducida, es decir, si un usuario no tiene acceso a algunos canales, delegaciones, etc., pero si tiene permiso para ejecutar la opción, el proceso recodifica todos los registros.

No se permiten recodificaciones entre los límites de fechas si el período está cerrado.

# 8.2. CONVERSIÓN DE CUENTAS

Permite gestionar (dar de alta, eliminar, consultar y/o modificar) la información del plan de conversión a través de guías de conversión.

Es decir, nos permite crear otra empresa con la recodificación que hayamos indicado en este proceso.

#### NOTAS:

- Se guardan por cada empresa y puede definir tantas como sea necesario.
- Las conversiones permiten adaptar el plan contable a una codificación distinta según las necesidades.

# 8.2.1. Mantenimiento de guías

En primer lugar debemos dar de alta la guía:

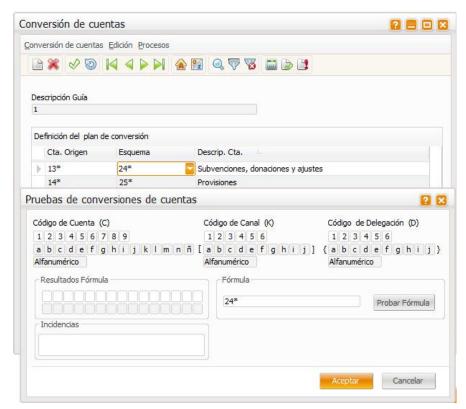


Cuenta origen: Código de cuenta a convertir.

Carácter comodín que podemos usar:

- ?. La posición se sustituye según el origen de los datos.
- \*. Desde esa posición hasta el final, se sustituye según el origen de los datos.

**Esquema:** Formato de la conversión. Podrá desarrollar el esquema de conversión, pulsando el botón .



Aspectos a tener en cuenta para formar el esquema:

- La cuenta puede formarse por números (0... 9) o letras en mayúsculas (A... Z).
- El código de la cuenta puede tener hasta 15 dígitos (a cada uno le corresponde una letra). Se asignan las letras (en minúsculas) por orden alfabético: al primer dígito (empezando por la izquierda) le corresponde a la a, al segundo a la b, al tercero a la c... hasta la ñ.
- Podrá usar caracteres comodín:
- ?. La posición se sustituye según el origen de los datos.
- \*. Desde esa posición y hasta el final se sustituye la posición según el origen de los datos.
- Podrá usar el canal para formar el código de cuenta destino. Se usan los corchetes
   [].
- Podrá usar la delegación para formar el código de cuenta destino. Se usan las llaves { }.

#### **Ejemplos:**

 abc{abc}[abc]. Los 3 primeros dígitos corresponderían a las 3 primeras posiciones de la cuenta, los 3 siguientes a las 3 primeras posiciones de la delegación, y los 3 últimos a las 3 primeras posiciones del canal.

SAGE Small to Medium Business

Código cuenta	Código canal	Código delegación	Resultado esquema
abcdefg hi 430007	abcd e EXTER	abcde BARNA	abc{abc}[abc]
6 5 abc> '430'	[abc]> 'EXT'	{abc}> 'BAR'	'430BAREXT'

• **ghiabcdef** (ejemplo de permutación).

Código cuenta	Código canal	Código delegación	Resultado esquema
a b c d e f g h i 4 3 0 0 0 0 7 6 5 ghiabcdef >'765430000'	abcd e EXTER	abcde BARNA	ghiabcdef '765430000'

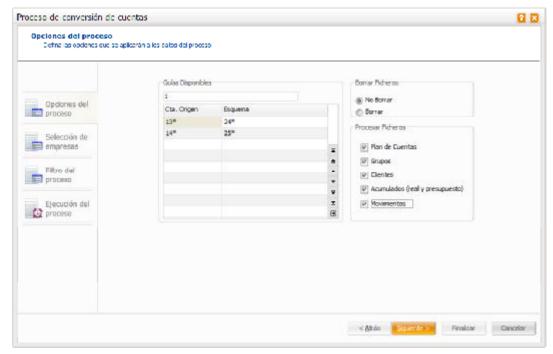
 Abcdef???. El primer dígito de la cuenta es un valor fijo (la letra A al estar en mayúsculas se considera una constante que no se debe sustituir) y al final los 3 últimos son caracteres comodines.

Código cuenta	Código canal	Código delegación	Resultado esquema	
a b c d e f g h  4 3 0 0 0 0 7 6  Abcdef???> 'A30000765'	abcde EXTER	abcde BARNA	Abcdef???	

Se visualiza (en Resultados fórmula) cómo quedaría la cuenta. Debajo de cada dígito aparece una letra que indica el origen de la composición: C (CUENTA), D (DELEGACIÓN) y K (CANAL).

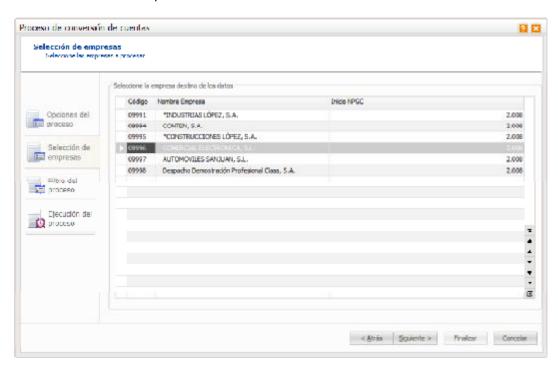
# 8.2.2. Proceso de conversión

Una vez hecha la guía, sólo nos falta procesar la conversión.



En esta pantalla indicaremos qué ficheros queremos procesar: Plan de cuentas, Grupos, Clientes, Acumulados (reales y presupuestos) y/o Movimientos.

En la siguiente pantalla, indicamos a qué empresa queremos convertir las cuentas indicadas en el anterior proceso.



SAGE Small to Medium Business

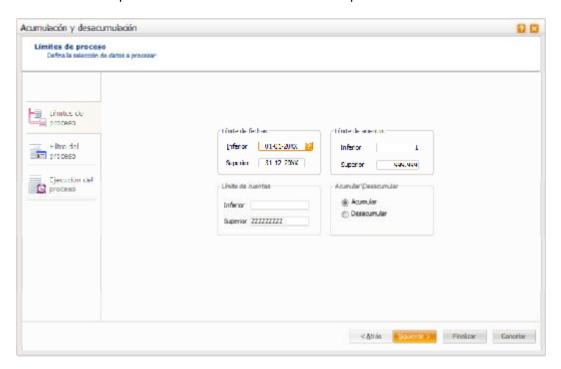
### 8.3. ACUMULADOR / DESACUMULADOR DE ASIENTOS

Este proceso se utiliza para acumular o desacumular movimientos contables. Los límites de fechas pueden estar entre varios ejercicios.

Si entre los límites de fechas seleccionadas, hay algún período cerrado, no se ejecuta el proceso.

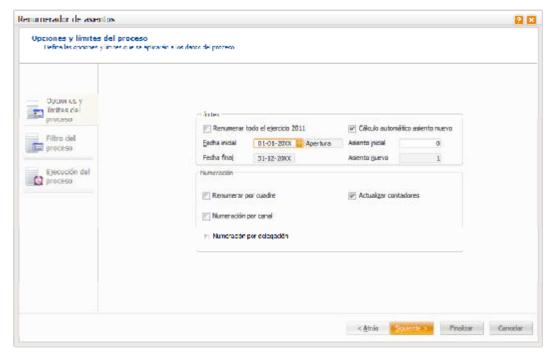
Si está marcada la opción **Acumular**, el proceso acumula todos los movimientos comprendidos entre los límites informados que estén sin acumular.

Si está marcada la opción **Desacumular**, el proceso desacumula todos los movimientos comprendidos entre los límites informados que estén acumulados.



# 8.4. RENUMERADOR DE ASIENTOS

La opción de renumerador de asientos permite renumerar asientos de la empresa y ejercicio activo.



Las opciones que presenta esta pantalla son las siguientes:

**Renumerar todo el ejercicio:** Si marca esta opción se renumeran todos los asientos del ejercicio activo. Si está marcada la opción de **Numeración por canal y/o delegación**, el proceso recalculará el nº de asiento para todos y cada uno de los canales y/o delegaciones

**Cálculo automático asiento nuevo:** Calcula o no automáticamente la numeración del primer asiento nuevo que corresponda. Si no marca la opción, podrá entrar la numeración del primer asiento nuevo directamente.

Fecha inicial: Fecha inicial a partir de la que se renumerará

Fecha final: Siempre es la fecha final del ejercicio

Asiento inicial: Asiento inicial a partir del cual se renumerará

**Asiento nuevo:** Número de asiento nuevo que sustituirá al nº del primer asiento que se renumere.

**Renumerar por cuadre:** Si marca esta opción se renumerará, dentro del mismo asiento y período, por cuadre de movimientos

**Numeración por canal:** Si está marcada la opción, permitirá entrar el código de canal de los asientos que desea que se renumeren

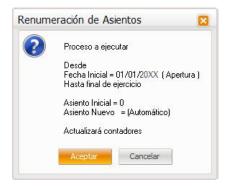
Código canal: Código de canal a renumerar

**Numeración por delegación:** Si está marcada la opción, permitirá entrar el código de delegación de los asientos que desea que se renumeren.

Código delegación: Código delegación a renumerar.

**Actualizar contadores:** Si está marcada la opción, al finalizar el proceso, actualizará los contadores de asientos.

Antes de continuar con el proceso, el programa le presentará un mensaje parecido a este:



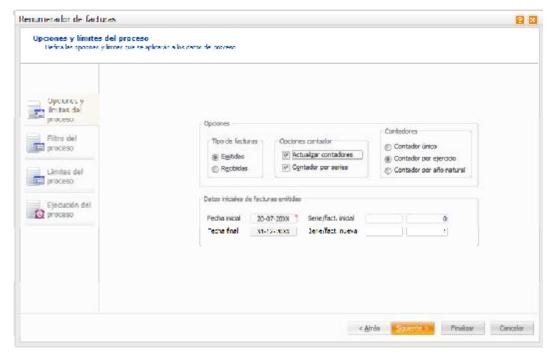
Esta pantalla le informará de los límites y opciones que ha elegido para la renumeración.

Si entre la fecha inicial y final del proceso, hay algún período cerrado, aparecerá el siguiente mensaje:



#### 8.5. RENUMERADOR DE FACTURAS

La opción de renumeración de facturas funciona de manera muy similar a la de renumeración de asientos.



**Actualizar contadores:** Al finalizar el proceso, actualizará los contadores de facturas emitidas o recibidas

Contador por series: El contador de facturas será individual por cada serie. Activará el campo serie de la opción Datos iniciales de facturas Emitidas / Recibidas

Facturas emitidas: La renumeración se hará de las facturas emitidas

Facturas recibidas: La renumeración se hará de las facturas recibidas

Contador único, por ejercicio o por año natural: Indicador del tipo de ejercicio contable con el que trabaja la empresa.

Fecha inicial: Fecha inicial a partir de la que se renumerarán las facturas

Fecha final: Es un campo fijo, si:

- Contador único. Fecha final = 31/12/20XX
- Contador por ejercicio. Fecha final = Último día del ejercicio
- Contador por año natural. Fecha final = Último día del año

Serie/fact. Inicial: Serie y factura inicial

**Serie/fact. Nueva:** Serie y factura nueva, sustituirá a la primera factura que encuentre a partir de la inicial

Si la empresa activa tiene configurado el módulo de gestión, no se permite renumerar facturas de clientes.

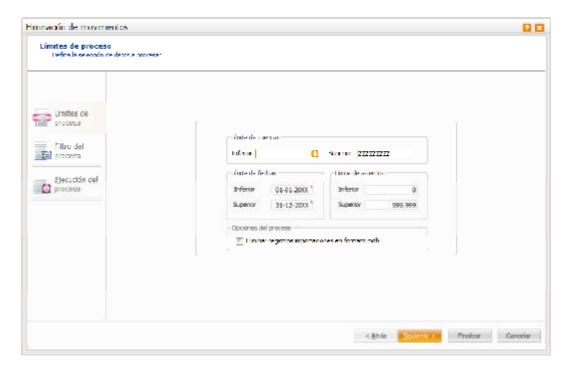
SAGE Small to Medium Business

Si cambia la configuración original de contadores, antes de iniciar el proceso, aparecerá un mensaje preguntando si quiere hacer permanentes estos cambios.

Si pulsa el botón CANCELAR, no continúa con el proceso de renumeración.

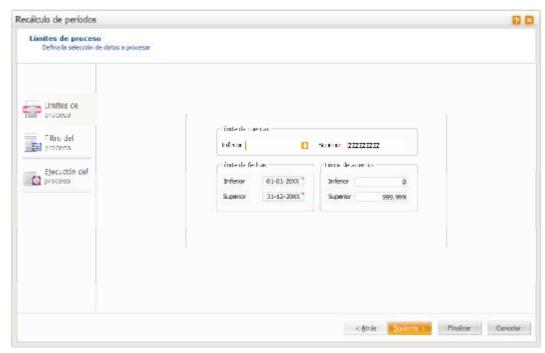
# 8.6. ELIMINAR MOVIMIENTOS

Este proceso permite eliminar movimientos contables. Informaremos los límites de cuentas, fechas o números de asiento que queremos eliminar y la aplicación antes de ejecutar el proceso, presentará una pantalla informándole de los datos que se van a borrar:



# 8.7. RECÁLCULO DE PERIODOS

Permite recalcular el periodo de cada movimiento contable.

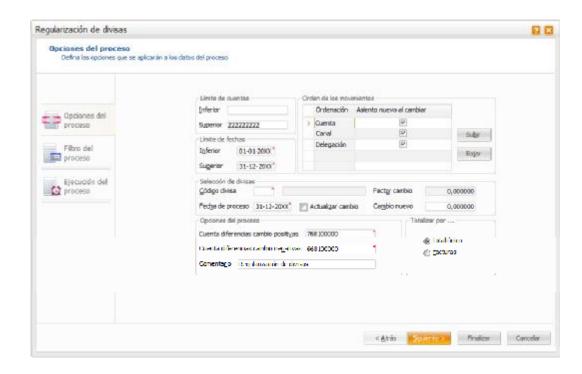


NOTA. No se ejecutará el proceso, si entre los límites seleccionados hay algún periodo cerrado.

# 8.8. REGULARIZACIÓN DE DIVISAS

Permite regularizar saldos y efectos de cartera con importe en divisas.

NOTA. Se actualizan los saldos y efectos de cartera al valor del cambio actual de la divisa. Para los saldos, se genera un apunte contable con las diferencias de cambio (positivas o negativas). En los efectos de cartera, se modifican automáticamente los efectos existentes, actualizando el importe de la moneda base y el importe del cambio.



Límite de cuentas / fechas: límite inferior y superior de cuenta y fecha.

**Ordenación:** Campo por el que ordenar. Podremos adelantar un registro el elemento seleccionado (pulsando el botón SUBIR) o atrasarlo (pulsando el botón BAJAR).

**Asiento nuevo al cambiar:** Si responde afirmativamente, cuando cambie lo informado en el campo **Ordenación**, se genera un nuevo asiento. En otro caso, no genera asiento nuevo.

Código divisa: código de la divisa a regularizar.

Fecha de proceso: fecha en la que generar el asiento.

**Actualizar cambio:** Si activa la casilla de verificación, el campo informado en **Cambio nuevo** se actualiza en la divisa informada.

Factor cambio: factor de cambio de la divisa informada.

Cambio nuevo: cambio de la divisa informada en el día de la fecha de proceso.

Cuenta diferencias cambio positiva / negativa: cuenta a las que se hará el asiento, si la diferencia de cambio es positiva o negativa.

Comentario: comentario del asiento que genera la regularización.

# 8.9. TRASPASO IRPF A NÓMINA

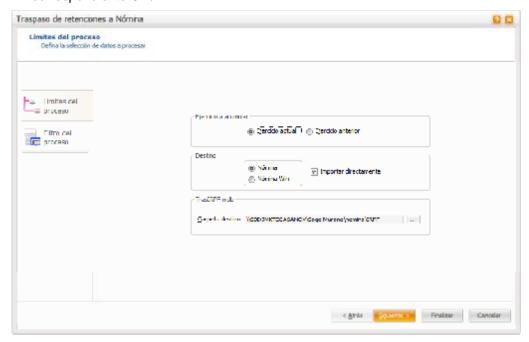
Permite traspasar retenciones informadas en facturas contabilizadas en Contabilidad hacia Nómina (para confeccionar los modelos 190 o 180 de IRPF).

Requisitos para realizar la acumulación:

Que exista el fichero TrasIRPF.mdb. La primera vez que accede a la opción, la aplicación busca la base de datos en el directorio \PathDatosActivos\Entorno\ de 16 bits (donde está instalada Nómina). Si no la encuentra, la busca en el directorio \PathDatosActivos\Entorno\ de 32 bits (donde está instalada Contabilidad). Una vez encontrado el fichero, se informa automáticamente su ubicación en el campo Carpeta destino.

NOTA. No podrá finalizar el asistente, sin informar la ubicación real de la base de datos TrasIRPF.mdb.

- Tener informadas las claves de IRPF. Los tipos de retención usados para generar las facturas deben tener informadas las claves de IRPF correspondiente. No se traspasarán las facturas en las que el tipo de retención usado no tenga asignada la clave de IRPF. Si la aplicación muestra el mensaje "No existen movimientos con retenciones entre los límites seleccionados" y existen facturas con retención, es posible que no exista ningún tipo de retención con la clave de IRPF informada.
- Haber dado de alta el código de cliente/proveedor. Para realizar la acumulación, el código de cliente/proveedor informado en la factura debe darse de alta previamente desde el mantenimiento del Plan de Cuentas, informando su correspondiente CIF/DNI.



SAGE Small to Medium Business

Ejercicio actual / anterior: ejercicio a traspasar.

**Destino:** retenciones de Win o Class. Con la posibilidad de Importar directamente a la aplicación de Nómina Class después del proceso.

**Carpeta destino:** Indica dónde está la base de datos (TrasIRPF.mdb) que recogerá la aplicación de Nómina Win. (Sólo se activa la carpeta destino si hemos marcado la opción de destino Nómina Win.

# 8.10. REVISIÓN IMPORTES EN METÁLICO

Visor actualización cobros en efectivo para el modelo 347

Dentro de la opción Operativa contable/ Procesos auxiliares / existe un visor para actualizar los cobros en metálico realizados durante el ejercicio.



En el visor se presentan los siguientes campos:

Metálico 347, Fecha asiento, Asiento, Código Cuenta, Contrapartida, Comentario, Importe Debe, Importe Haber, Fecha Factura, Tipo Factura, Serie, Factura, Importe Retención, Tipo Remesa, Remesado, Talón, Tipo Efecto, Clase Efecto.

Se visualizarán sólo los movimientos de cuentas de clientes, definidas en la configuración de la empresa.

Los campos de fecha, asiento, código cuenta, contrapartida, comentario, e importe Debe / Haber salen de los asientos contables.

Los campos Fecha factura, Tipo Factura, Serie, Factura/registro, Importe Retención, salen de los datos factura de los asientos contables.

Los campos de Tipo remesa, remesado, talón, tipo efecto y clase del efecto, se presentan de la cartera de efectos. En una empresa que no tenga asociada la cartera de efectos no se presentarán dichos campos en el visor.

Se dispone de unas opciones para marcar y desmarcar el campo Metálico 347, de los registros visualizados en el visor.

Se permitirá aplicar filtros estándar y filtros predefinidos por la aplicación.

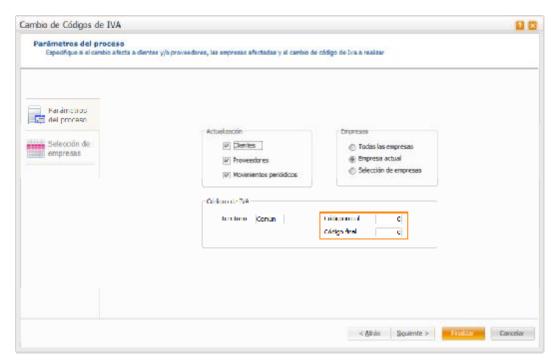
Al finalizar se solicitará la actualización de los movimientos contables marcados como Metálico 347.

SAGE Small to Medium Business

# 8.11. CAMBIO DE CÓDIGOS DE IVA

La opción de Cambio de Códigos de IVA está situada en **Operativa Contable/Procesos Auxiliares/Cambio de códigos de IVA** y permite actualizar el código de IVA asociado a las cuentas contables y movimientos periódicos.

Esta opción presenta al usuario una pantalla solicitando la siguiente información:



Al aceptar se modificarán las cuentas contables sustituyendo el código de IVA inicial con el final.

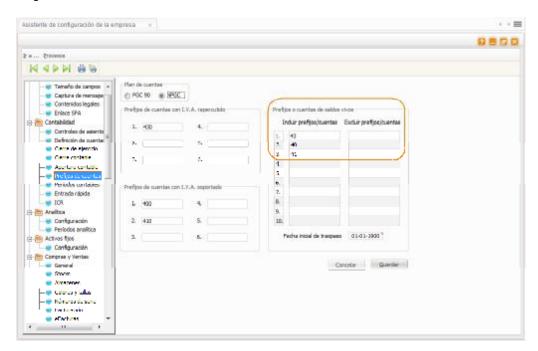
# 9.0. SALDOS VIVOS

### 9.1. MANTENIMIENTO CARTERA DE SALDOS

Entendemos por Saldos Vivos aquellos saldos deudores y acreedores que todavía están pendientes de cuadrar o saldar por parte de la empresa, es decir, serían aquellos registros o facturas tanto de clientes como de proveedores de las cuales todavía no hemos efectuado el cobro o el pago de las mismas. En el momento en que yo contabilice el cobro o el pago correspondiente a una determinada factura, ya podré cuadrar, saldar o casar la factura con su correspondiente cobro o pago. Mientras no lo haga, dichos registros tendrán la consideración de Saldo Vivo.

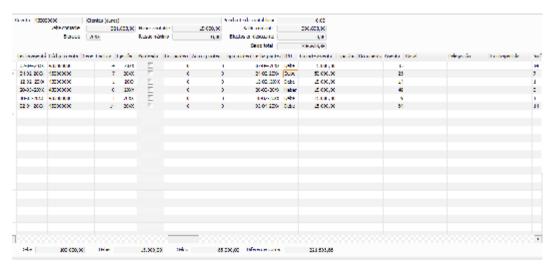
Así pues la cartera de saldos vivos nos permitirá controlar los saldos deudores y acreedores de la empresa, es decir, nos dirá qué nos deben a nosotros como empresa nuestros clientes y qué debemos nosotros a nuestros proveedores.

Los saldos vivos se generan automáticamente a partir de los movimientos contables generados siempre y cuando hayamos definido los prefijos correspondientes en el apartado de "prefijos de cuentas" dentro del asistente de configuración de Contabilidad Sage Murano.



En el apartado de "cuentas o prefijos saldos vivos" deberemos informar aquellas cuentas o prefijos de cuentas que deben generar registros dentro del mantenimiento de la cartera de saldos vivos; normalmente informaremos los prefijos correspondientes a clientes (430) y proveedores (400).

A partir de ese momento, cada vez que entremos un asiento contable utilizando una cuenta de cliente o de proveedor se generará el correspondiente registro dentro del mantenimiento de la cartera de saldos vivos:



En esta pantalla podremos ver todos y cada uno de los registros traspasados a la cartera de saldos.

Cualquier manipulación que se pueda hacer en esta cartera no altera los resultados de la Contabilidad general, aunque sí que incidirá en la manipulación de los datos contables (no se podrán modificar ni eliminar movimientos contables que tengan un registro en Cartera Saldos Vivos que esté punteado) y en los resultados de los listados asociados a dicha cartera.

En esta pantalla podremos ver la fecha del asiento correspondiente a cada uno de los registros, código de cuenta, número de factura y fecha de la misma.

Aparte tenemos una serie de campos propios de los saldos vivos como son:

**Punteado:** Nos indicara si el registro en cuestión está punteado o no, es decir, si está cuadrado o todavía está pendiente de cuadrar.

Usuario punteo: Nos indicará el usuario que punteó el registro.

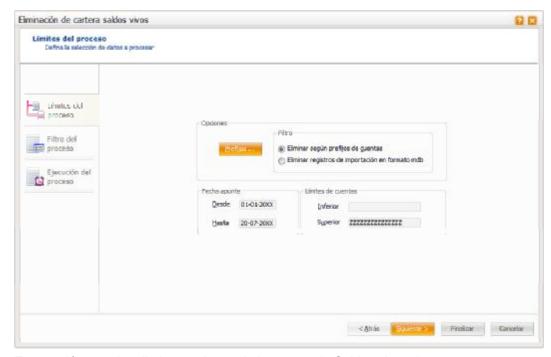
**Agrupación punteo:** Es un contador interno del programa que nos asignará un determinado número y lo que identifica son los registros que se puntearon en un mismo proceso o a la vez, es decir, si entramos y vemos 4 registros que tienen el mismo número como agrupación de punteo significa que esos 4 registros se puntearon o se cuadraron a la vez.

Por último en la barra de herramientas dispondremos de una serie de iconos que nos permitirán acceder a diversas opciones algunas de las cuales ya hemos comentado en capítulos anteriores, tales como ficha de mayor, de acumulados, información movimiento, documento asociado, etc.

SAGE Small to Medium Business

# 9.2. ELIMINACIÓN DE CARTERA

Esta opción permite la eliminación de registros de la Cartera de Saldos Vivos dependiendo de límites de cuentas y de fechas (en caso de eliminar registros de importación en formato mdb) o bien de prefijos de cuentas (en caso de eliminar según prefijos de cuentas).



Esta opción permite eliminar registros de la cartera de Saldos vivos de 2 maneras diferentes;

La primera opción para eliminar registros de la cartera de saldos vivos es la de eliminar según prefijos de cuentas; si marcamos esta opción, se nos activará el botón "prefijos" y ahí visualizaremos los prefijos que nosotros tenemos informados en ese momento y que por tanto son los que deben generar registros dentro de la cartera de saldos vivos.

Esta opción lo que va a hacer es eliminar físicamente de la cartera de saldos vivos todos aquellos registros cuyo número de cuenta no coincidan con los prefijos que tenemos en ese momento informados.

Esta opción no pide límites y borra los registros tanto si están punteados como si no lo están.

Si escogemos la opción de eliminar los registros de importación en formato mdb, la aplicación nos dejará indicar hasta qué fecha queremos eliminar y nos pedirá el límite de cuentas, de tal manera que borrará físicamente todos aquellos registros que provengan de una importación de datos en formato .mdb y que se encuentren dentro de los límites indicados.

# 9.3. PUNTEO MANUAL Y AUTOMÁTICO DE SALDOS

La cartera de saldos vivos contempla unos apuntes que provienen de los movimientos contables de unos grupos o familias de subcuentas para tratarlos de forma especial.

Para cada una de las subcuentas que se controlan bajo la cartera de saldos vivos, se reflejan los movimientos contables que producen el saldo de la subcuenta, arrastrándose sus apuntes vivos o no saldados de un ejercicio a otro.

Las opciones de punteo tanto automático como manual de saldos sirven para cuadrar o saldar los registros que tenemos dentro del mantenimiento de la cartera de saldos.

El proceso consistirá en cuadrar las facturas con sus correspondientes cobros o pagos según se trate de facturas de clientes o proveedores.

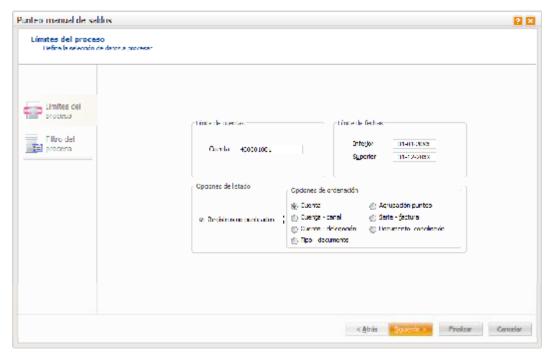
Para realizar dicho proceso de punteo o cuadre disponemos de dos opciones que pasaremos a detallar a continuación:

### **PUNTEO MANUAL DE SALDOS:**

Esta opción es utilizada para el cuadre y punteo manual de referencias de la cartera de saldos vivos.

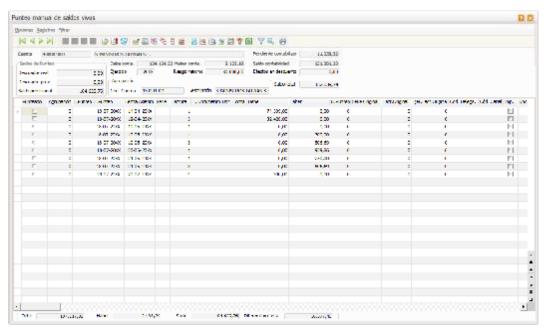
En este caso el proceso consiste en que una vez que tenemos los registros de la cuenta/s que nos interesa en pantalla, iremos marcando de forma manual aquellos registros que queramos puntear teniendo presente que el saldo de los registros que seleccionemos ha de ser cero, es decir, no podré puntear dos registros que entre sí tengan diferente importe (por ejemplo, si intentáramos cuadrar una factura de cliente de 1.000 € con un cobro por valor de 1.500 €, la aplicación nos mostraría un mensaje indicándonos que no puede cuadrar dichos registros ya que el saldo entre ellos es distinto de cero).

Cuando entramos en la opción nos aparecerá en primer lugar la pantalla para elegir de qué cuenta queremos visualizar los registros.

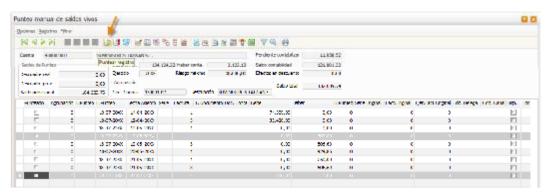


En esta pantalla indicaremos la cuenta que queremos visualizar, el límite de fechas, el criterio por el cual queremos ver ordenados los registros que nos presente y también tendremos la posibilidad de indicar si sólo queremos ver los registros no punteados, es decir, los que están pendientes de cuadrar, o si por el contrario queremos visualizar tanto los registros cuadrados como los que no.

A continuación aparecerían en pantalla los registros que cumplan las condiciones establecidas y a partir de ahí ya podríamos puntearlos:

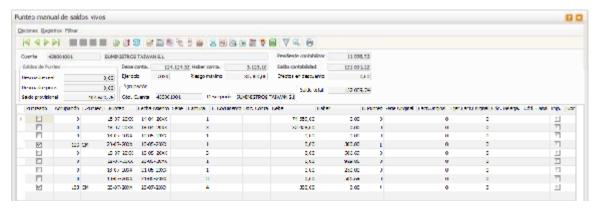


Una vez que accedemos a esta pantalla, marcaríamos aquellos registros que nos interese puntear y pulsaríamos el icono de puntear b o bien iríamos a la opción de la barra de menú "opciones / puntear registro".



En ese momento los registros que hubiéramos punteado desaparecerían de la pantalla dejando únicamente a la vista aquellos registros que todavía estuvieran pendientes de cuadrar.

Si quisiéramos ver los registros que acabamos de puntear simplemente pincharíamos en la opción de menú "filtrar" y quitaríamos la marca a la opción de "ver solo pendientes de puntear".



Como vemos en la imagen, aparecen los 2 registros que habíamos seleccionado en azul anteriormente, con el status de que ya están punteados (punteado = sí), aparece la agrupación de punteo que nos ha asignado el programa así como el tipo de punteo que hemos utilizado en estos dos registros (en nuestro ejemplo aparece "CM" que significa punteo manual, es decir, nos está indicando que esos dos registros han sido cuadrados o punteados de forma manual).

# **PUNTEO AUTOMÁTICO DE SALDOS:**

Esta opción se utiliza para el punteo y actualización automática de las referencias saldadas o subcuentas saldadas.

El proceso consiste en que nosotros únicamente indicaremos el criterio que queremos que siga la aplicación para realizar el cuadre de los saldos y el programa se encargará de revisar y cuadrar los registros que cumplan las condiciones especificadas. Los criterios que podemos escoger son los que aparecen en la pantalla siguiente:



SAGE Small to Medium Business

**Cuenta:** El punteo se efectúa para todos los apuntes en cartera correspondientes a las cuentas o subcuentas cuyo saldo contable consolidado de todos los registros sea igual a cero.

**Cuenta - Canal:** El punteo se efectúa para todos los apuntes en cartera correspondientes a las cuentas o subcuentas cuyo saldo contable consolidado de los canales seleccionados sea igual a cero.

**Cuenta - Delegación:** El punteo se efectúa para todos los apuntes en cartera correspondientes a las cuentas o subcuentas cuyo saldo contable consolidado de las delegaciones seleccionadas sea igual a cero.

**Serie - Factura:** El punteo se efectúa para todos los apuntes en cartera correspondientes a las facturas de cada cuenta o subcuenta cuyo saldo (el de la factura) consolidado de los canales y/o delegaciones seleccionados sea igual a cero.

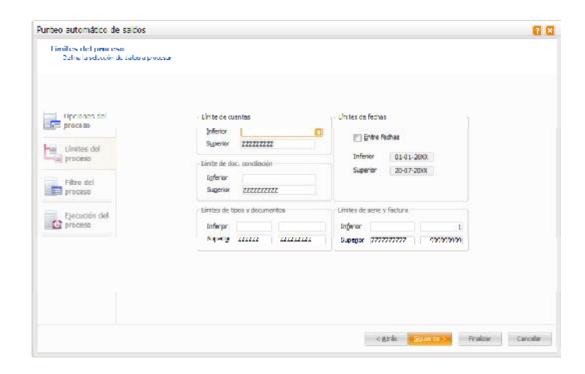
**Importe:** Se agruparán por cuenta - importe. Este punteo se realiza por cada 2 registros, es decir, se comprueba la existencia de un importe igual al registro a puntear pero en signo contrario. En caso de haber más de un registro con el mismo importe, el orden de búsqueda será: DEBE - DEBE, DEBE -HABER, HABER -HABER.

**Tipo y Documento:** El punteo se efectúa para todos los apuntes en cartera correspondientes a las facturas de cada cuenta o subcuenta cuyo saldo (por tipo documento - documento) consolidado de los canales y/o delegaciones seleccionados sea igual a cero.

**Documento Conciliación:** Se agruparán los saldos de la cuenta contable por cuenta documento conciliación. El documento conciliación es un identificador de una agrupación de diferentes facturas. Dicha agrupación se podrá realizar tanto en la opción de Punteo Manual de Saldos como en la opción de Agrupación de Cartera Efectos del módulo de Cartera Efectos.

**Abonos:** A diferencia del punteo por serie - factura, esta opción puntea los registros que tienen informados los campos de Ejercicio Factura Original, Serie Factura Original y Número Factura Original con los registros que tienen informados los campos Ejercicio Factura, Serie y Factura en los datos de factura en la entrada de asientos.

Una vez escogido criterio de cuadre que más nos interese, la aplicación nos mostrará la siguiente pantalla del asistente en la cual podremos establecer los límites que nos interesen:



### 9.4. TRASPASO A CARTERA DE SALDOS VIVOS

Hemos comentado en el punto anterior que los registros de la cartera de saldos vivos se generan automáticamente siempre y cuando tengamos los prefijos o cuentas correspondientes informados en el asistente de configuración de Contabilidad Sage Murano.

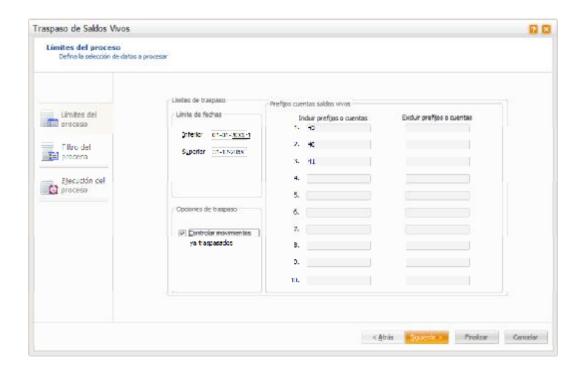
Puede darse el caso de que tengamos registros entrados en la pantalla de entrada de asientos que no se hayan traspasado a la cartera de saldos vivos, por ejemplo por no tener los prefijos informados, en estos casos podremos traspasar dichos apuntes en diferido a través de la opción de traspaso a cartera de saldos.

Al ejecutar esta opción el programa explora el fichero de movimientos contables, todos los apuntes que sus subcuentas correspondan a la familia o prefijos de Cuentas que previamente se han definido en la opción "Definición prefijos de cuentas" incluida en el Asistente de configuración generan un apunte a la cartera para el control de saldos vivos. Los movimientos contables que han generado un apunte a la cartera de saldos vivos quedan marcados, por lo que en próximos procesos de traspaso de movimientos a cartera de saldos vivos, éstos serán ignorados a menos que se le indique lo contrario en las opciones del traspaso.

Para tener la cartera de saldos vivos actualizada, es recomendable que este proceso de traspaso se ejecute periódicamente, ya que pueden haberse introducido nuevos prefijos o subcuentas que no estén recogidos en dicha cartera.

En el ejemplo de pantalla, se solicitan límites desde el ejercicio anterior hasta el ejercicio actual.

SAGE Small to Medium Business

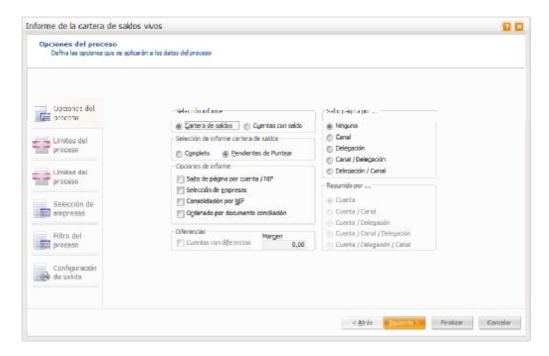


# 9.5. INFORMES

# 9.5.1. Cartera de saldos

Opción que nos permitirá editar un informe a través del cual podremos comprobar los datos incluidos en la Cartera de Saldos Vivos. Es decir podremos visualizar la misma información que si entráramos en el mantenimiento de la cartera de saldos, pero a través de un informe.

Al entrar en dicha opción nos aparecerá la siguiente pantalla:



En esta primera pantalla del asistente indicaremos si queremos listar los datos de la cartera de saldos o bien si queremos listar las cuentas con saldo que lo que haría sería sacar un listado en el que nos compararía el saldo contable de la cuenta con el saldo que tiene en saldos vivos para ver si hay diferencias.

A continuación indicaríamos, en el caso de pedir la cartera de saldos, si queremos el listado completo o si solo queremos que aparezcan aquellos registros que están pendientes de puntear.

Podremos informar también algunas de las opciones del informe como son las de saldo de página por cuenta, agrupar empresas, etc.

Por último en la parte derecha tendremos la posibilidad de indicar si queremos un salto de página o bien el informe de forma resumida por alguno de los campos que aparecen en dicha pantalla.

Si pulsamos "siguiente", aparecerá la pantalla de límites del proceso, para poder indicar qué registros me interesa visualizar.

Al final, pulsaríamos "finalizar" y obtendríamos el informe.

#### CARTERA SALDOS VIVOS



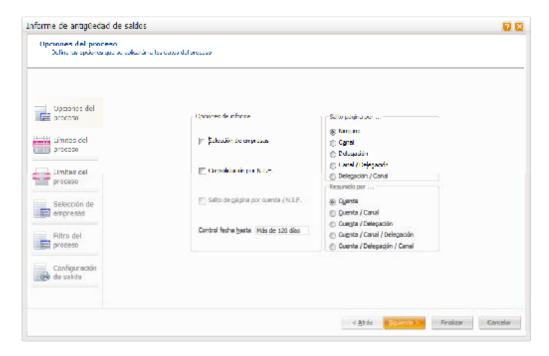
linguig.	Fodm	Asii	arto Docum.	Consortario		Belac	Hober	Solder
	announce	nn 15	roveedor					
	Factura :		IOABBOOL		1	1		
No	100001a :	5					4,503.00	-4.573000
		•		otal   actura;	3		4,633,00	4,633,00
Total C	Secondary .		409009009	Total Lactura:	-		4,633,90	4,635,01
TOTAL	/uenta		10000000				1/000/90	1,000,000
	4000050	04 FI	ena Diaz Garcia					
	Lactura :		ona biaz baron		- 1	1		
No	14/04/08	÷					4.354.00	-4,354,00
No	20/05/93	74	Page P	fecto		40.90		-4.310.02
			•	otal   actura:	1	43.90	4.354.00	-4.310,07
	Lacture :	5						
No	18/07/4X	35					29 033 00	-33,343,0
				Total Facture:	5		29,033,00	-29.033,00
Total Cuenta 400005001		400005001			43,90	33,307,00	-33,343,67	
	4000050	02 SI	UMINISTROS TAIV	WAN S.L.				
	Factura :	2						
No	14/04/300	4					58 585,00	58,585,00
No	10/06/300	19	Pago E	feoto		780,84		-57,824,16
No	10/08/XX	22	Pago B	feoto		750,84		-57 053,32
No	10/08/02	22	Pagn P	from		750,84		-56,302,48
No	21/05/00X	34	Page P	fecto		790,04		-55,541,64
				Total Factors:		3.043,58	58,586,00	65,611,6
	Lactura :	4						
No	18/04/0Y	7					43 554,00	390 (045)87
				Total Factors:	4		43,554,00	43,654,60
	Factors:	47						
		•						

# 9.5.2. Antigüedad de saldos e impagados

A través de esta opción se obtiene un resumen de la cartera de saldos vivos en el que a nivel de subcuenta, delegación y/o canal se referencian los saldos de cada factura encasillados en diferentes columnas según los días de permanencia en la cartera, estos días son calculados de acuerdo con la fecha del apunte contable y la fecha del proceso que se informa en esta misma pantalla. Los intervalos de días en cartera son agrupados en columnas del listado en hasta 30 días, hasta 60 días, hasta 90 días, hasta 120 días y más de 120 días, o bien de hasta 30 días y hasta 60 días, hasta 90 días, hasta 120 días, hasta 180 días, hasta 360 días y hasta más de 360 días.

El listado de antigüedad de impagados nos diría el tiempo de permanencia que llevan dentro de la cartera de saldos vivos aquellos registros que tienen la marca de impagados. Los parámetros que utiliza esta opción son los mismos que los descritos anteriormente para el resumen de antigüedad de saldos.

Para ello desde la pantalla de diálogo se tienen que relacionar las opciones y completar los campos que a continuación se explican:



En esta pantalla deberemos informar si queremos seleccionar varias empresas a la vez, si queremos que la aplicación nos muestre los registros agrupados por NIF o bien si queremos un salto de página en el listado por cada cuenta/NIF. También tendremos la posibilidad de indicar si queremos que nos muestre los registros hasta más de 120 días de permanencia o bien hasta más de 360 días de permanencia.

Por último podremos indicar si queremos que haga un salto de página o bien que resuma por un determinado campo.

Una vez escogidas las opciones podríamos visualizar el listado:

# Antigüedad de Saldos (Resumido)

Ejercicio	Fecha	Página					
20XX·	20-07-20XX·	1					
Desde							
20-07-20XX-							

	Cuenta	Hasta 30 días	Hasta 60 días	Hasta 90 días	Hasta 120 días	Más de 120 días
400000000	Proveedor				-4.533,00	
400005001	Elena Díaz Garcia	-28.989,02			-4.354,00	-7.004,76
400005002	SUMINISTROS TAIWAN S.L.	693,06		2.282,52	-102.139,00	-189.676,19
400005003	D.I.S.P.L.A.S.A					-16.174,74
400005004	INDUSTRIAS QUIMICAS BCN, S.A.		-788,00	-788,00	-788,00	-5.971,08
400005005	D.I.S.P.R.O.V.A.S.A.					-18.124,52
400005006	GOMA, S.A. (CONTRAPARTIDA AUTOMÁTI					-24.008,22
400005007	DERIVADOS DE LA RESINA, S.A.					-27.738,69
400005008	S.U.M.I.T.E.S.A.					-34.863,57
400005009	HIERROS Y ACEROS, S.A.					-96.665,00
400005010	DERIVADOS DEL CAUCHO, S.A.					-35.588,89
400005011	Ireland Custom.					-1.398,50
400006001	TELEFÓNICA DE ESPAÑA					-33,92
400006002	SANIA GL					-141,54
400006003	ENI EDICIONES					-98,75
400006004	VIAJES IBERIA					-315,10
400006005	IDENTIC					-228,45
401005001	Proveedores efectos comerciales 5001					-1.068,45
401005002	Proveedores efectos comerciales 5002					-18.117,16
401005003	Alta automática					-1.269,90
401005006	Alta automática					
430000001	Cuenta inexistente					6.466,19
430000002	alta automática					7.500,00
430001001	SUMINISTROS TAIWAN S.L.	-1.686,55		-506,69	106.817,00	2.000,00
430001002	M.A.P.L.A.C.A.S.A.				43.847,00	5.379,25
430001003	TRANSFORMACIONES ESPECIALES, S.A.					53.604,35
430001004	SUMINISTROS VALLÉS S.L.	-844,87				2.130,51
430001005	BEGOÑA IGLESIAS MENDOZA					3.682,33
430001006	MANUFACTURAS PLASTICAS, S.A.					2.223,95
430001007	HOTEL SAN PEDRO					2.113,50
430001008	COLEGIO MAYOR INTERNACIONAL					202,53
420004000	ILLIMINACION MATUDAL & A					2 455 27

# 9.5.3. Impagados

El control de impagados se efectúa desde la misma cartera de movimientos con saldos vivos, estos apuntes han sido generados desde la entrada de asientos contables y traspasados a cartera de saldos vivos o bien en aquellos apuntes entrados directamente en el mantenimiento de cartera de saldos vivos. En la entrada de los movimientos contables y en el mantenimiento de cartera de saldos vivos existe un campo en el que se pregunta si el apunte corresponde a un impagado. En caso afirmativo este indicativo provoca que todos los apuntes no punteados y con la marca de impagado se puedan listar desde esta opción.

El control de impagados sólo se efectúa de los apuntes de saldos vivos no punteados, o sea de los impagados pendientes de liquidar.

Para ello, desde el asistente del informe se pueden seleccionar las opciones que nos interesen.



### 9.5.4. Dotación de insolvencia

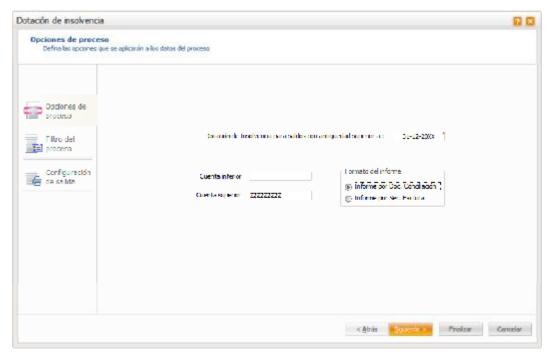
Esta opción nos permite obtener un informe sobre los registros de saldos vivos que están aún sin puntear con una fecha de antigüedad superior a la especificada en el asistente.

Por defecto la fecha de antigüedad sugerida en el asistente es de un año atrás sobre la fecha de sistema, por lo que se listarían todas las agrupaciones (documento de conciliación o serie factura) que tengan algún registro con antigüedad superior a un año.

El formato del informe es en realidad la forma de agrupar la información, actualmente hay dos posibilidades:

**Documento de conciliación.** La agrupación se realiza por el campo documento de conciliación, este campo lo debe informar el usuario en todos los registros.

**Serie factura.** La agrupación se realiza por los campos serie y factura informados en los movimientos contables, por lo que en este caso el usuario no interviene en la agrupación de registros.



Una vez escogidas las opciones podríamos visualizar el listado.

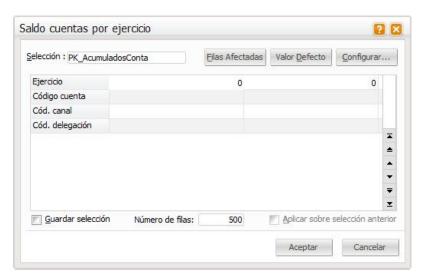
# 10.0. GRÁFICOS

A través de este apartado podremos visualizar gráficos relativos a valores acumulados de los códigos de cuentas de contabilidad; los distintos tipos de gráficos que podemos obtener son los siguientes:

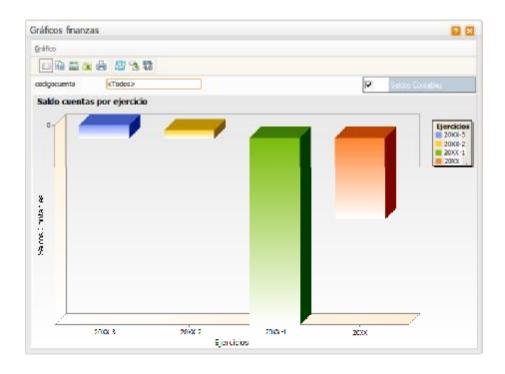
# 10.1. SALDO CUENTAS DETALLADO

Esta opción nos permitirá obtener un gráfico con los saldos de las cuentas de forma detallada:

Al entrar en la opción nos aparecerá la pantalla de petición de límites:

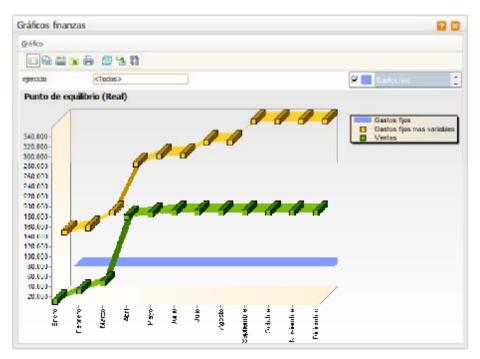


Una vez informados los límites que nos interesen obtendríamos el gráfico:



# 10.2. PUNTO DE EQUILIBRIO REAL

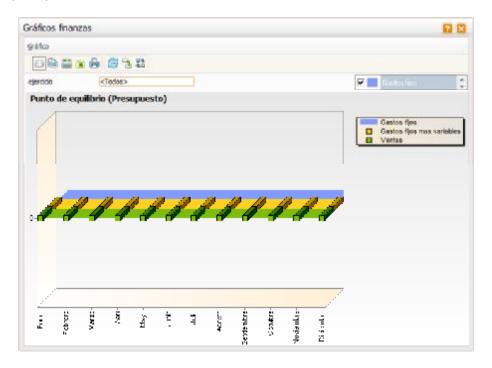
El gráfico de punto de equilibrio nos indicará el momento en que empezamos a ganar dinero, este gráfico se basa en los movimientos reales:



SAGE Small to Medium Business

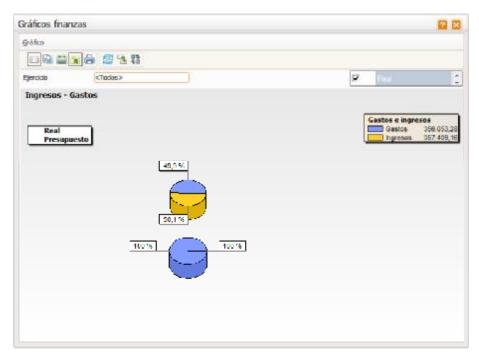
# 10.3. PUNTO DE EQUILIBRIO PRESUPUESTO

Es el mismo tipo de gráfico que el anterior, pero en este caso basado en los datos de los presupuestos:



# 10.4. GASTOS E INGRESOS

A través de esta opción podremos obtener un gráfico comparativo de los gastos e ingresos que hemos obtenido tanto a nivel real como a nivel de presupuesto:



# 10.5. PRESUPUESTOS

Permite obtener un gráfico en el que podremos observar una comparativa entre lo real (saldo contable) y lo presupuestado así como la desviación entre ambos apartados:



# 11.0. ANEXO - IMPORTACIÓN / EXPORTACIÓN DATOS CONTABLES

# 11.1. CONVERSIÓN LWG PROFESIONAL

Se trata de un nuevo proceso asistido que permite realizar un traspaso de datos de Logic Win a *SAGE MURANO*, para una instalación tipo despacho profesional o asesoría, de forma selectiva en lo que a aplicaciones, empresas (asesores) y ejercicios se refiere.

El proceso realiza el traspaso de las siguientes aplicaciones:

- · Contabilidad y Analítica
- Inmovilizados (Activos Fijos)
- Impresos Oficiales (a partir del 2008)
- Estimaciones (se traspasa el ejercicio en curso, a partir de 2008)
- · Cargos, Socios
- · Gestión profesional

Para completar el traspaso de la aplicación de Gestión profesional, se incluye en esta versión un asistente de **generación masiva de contratos** a partir de los conceptos definidos por cliente.

El proceso de conversión LWG Profesional o Importación de datos, se encuentra dentro del apartado de Inicio / Empresas y datos generales / Administrador de la aplicación / Importación de datos / Logic Win Global Profesional.



# **NOTAS**

- El proceso de conversión de la Nómina no se incluye en éste.
- Se traspasan los cargos y firmas de las aplicaciones de Logic Win Global. No se traspasan las acciones de la empresa, accionistas ni participadas. Estas se incluirán cuando lo traten las aplicaciones de Class.

Las premisas generales de este proceso, son las siguientes:

- Se permite traspasar información mediante la selección previa de:
- Empresa(s)
- Aplicación(es)
- Ejercicios
- Existe la posibilidad de realizar un borrado de datos previamente a una conversión, para posibilitar la repetición de traspasos.
- OJO, el borrado previo elimina la información de toda la empresa destino.
- El concepto de Asesor de LWG se pierde en SAGE MURANO. Por tanto la información de LWG correspondiente a cada dupla Asesor + Empresa se traspasa a una empresa distinta de SAGE MURANO.
- La información correspondiente a un código de asesor de cualquier aplicación se debe de traspasar a la misma empresa de SAGE MURANO.
- Este proceso genera las empresas en el destino.
- Se generan trazas de cualquier elemento que se traspase y además complementarlo con cuadre de registros y de información, en la parte Contable.
- En SAGE MURANO no pueden coexistir en una misma empresa la Contabilidad y las Estimaciones.
- Cuando se seleccionan empresas de contabilidad se añade la columna de ejercicio inicio. Está indicará a partir de qué ejercicio se traspasarán los datos contables. Los ejercicios anteriores se pasarán por el proceso estándar de Importar/exportar a través del Contabil.mdb o bien repitiendo el traspaso y marcar el borrado previo de los datos.

# 11.1.1. Importación datos de Logic Win Global

Si hay seleccionadas empresas de Contabilidad, se traspasarán los registros de Modelos Empresa a Modelos a Presentar, las cuentas bancarias para los modelos a Cuentas bancarias de SAGE MURANO, asignando la cuenta por defecto de LWG como cuenta por defecto de cada modelo en modelos a presentar; se traspasan también las liquidaciones 115, 300, 320, 330, 332, 349 de la empresa traspasada como liquidaciones manuales en SAGE MURANO.

Para que aquellos clientes que hayan realizado el traspaso del ejercicio 2008 en Contabilidad en una versión anterior no tengan que repetirlo, se ha habilitado la posibilidad de realizar exclusivamente el traspaso de Impresos Oficiales.

La aplicación actúa de esta manera si hay seleccionadas empresas de contabilidad ya traspasadas a Class y si no se ha indicado borrado de datos previo,

NOTA: Las liquidaciones del modelo 115 realizadas en la aplicación de Nómina LWG no se traspasarán a SAGE MURANO. Sólo las realizadas con el programa de Impresos Oficiales LWG.

### 11.2. GESTOR DE IMPORTACIONES

El Gestor de Importaciones es una herramienta única para importar datos a la aplicación desde varios orígenes, facilitando así las importaciones iniciales de datos, las importaciones periódicas, las migraciones de la colección Win a Class y la integración en tiempo real con otras aplicaciones.

Este proceso permite configurar complejos procesos de importación de datos con validación y corrección en origen y/o en destino.

# **FUNCIONALIDADES Y CARACTERÍSTICAS**

El gestor de importaciones permite importar datos desde ASCII de longitud fija, ASCII de longitud variable (con separador de campos y registros), MS-EXCEL o MS - ACCESS.

Las principales funcionalidades son las siguientes:

- Permitir generar guías configurables por el usuario para importar ficheros ASCII, base de datos MDB y ficheros de Excel.
- La aplicación incorpora por defecto guías estándar.
- Permite mostrar los datos a importar en la aplicación antes de importarlos definitivamente, de modo que se pueden modificar.
- Muestra los registros que han tenido incidencias o avisos al finalizar la importación, permitiendo solventarlos y volverlos a procesar.

El proceso de importación leerá el fichero en función de los parámetros indicados a través de las guías de importación, que se cargarán en las tablas temporales de Sage Murano.

Una vez finalizados la importación de todos los ficheros, si se ha marcado el proceso estándar, se lanzará el proceso para convertirlos en datos definitivos de Sage Murano.

En el menú de la aplicación se visualiza un nuevo "Nodo" llamado **Gestor de importaciones** con las siguientes opciones:

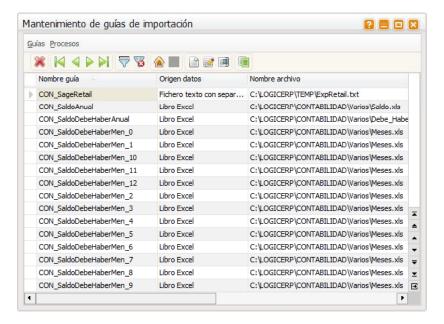


### 11.2.1. Guías de importación

El primer paso para iniciar el proceso de importación, es definir las guías.

Al acceder a esta pantalla visualizaremos todas las guías dadas de alta en la aplicación (mantenimiento general para todas las empresas).

NOTA: Se entrega una lista de Guías estándar para Nómina y Contabilidad.



Para dar de alta una nueva guía, le daremos al icono Insertar in para poder acceder a la opción que muestra un asistente con las siguientes pantallas.

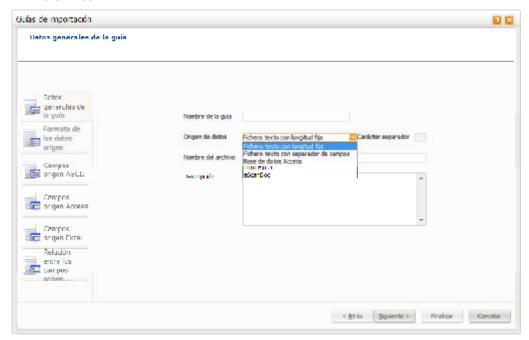
Si se desea partir de alguna de las guías estándar se seleccionará la opción Copiar Guía.

# 11.2.1.1. Datos generales de la guía

Nombre de la guía: el nombre de la guía es un campo libre y obligatorio.

Origen de los datos: obligatorio, los posibles valores serán:

- Fichero texto con longitud fija.
- Fichero texto con separador de campos.
- Base de datos Access.
- Libro Excel.



**Carácter separador:** este campo solo estará disponible si el origen es "fichero con separador de campos" y por defecto contendrá el carácter ";".

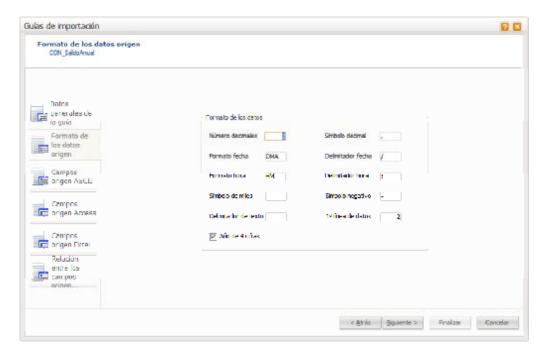
Nombre del archivo: indicar ruta del fichero.

Descripción: campo opcional.

# 11.2.1.2. Formato de los datos origen

En esta pantalla se solicita información respecto al formato de los datos a tener en cuenta en el proceso de importación, tal y como se muestra en la siguiente pantalla:

Esta pantalla será exactamente igual, independientemente del tipo de fichero a importar.



**Número decimales:** si el símbolo decimal se deja en blanco y en el campo número decimales informamos de un valor (por ejemplo, un 2), se interpretará que en los campos numéricos los dos últimos dígitos son los decimales.

Formato fecha: por defecto, DMA (día, mes, año)

Delimitador fecha: valor con el que separamos la fecha.

Formato hora: por defecto, HM (horas, minuto).

Delimitador hora: valor con el que separamos las horas de los minutos.

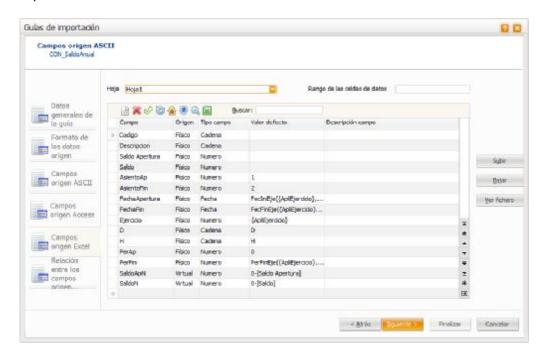
**Símbolo de miles:** para indicar que en el fichero origen los números vienen con este dígito, separando los millares (por defecto, el campo estará vacío).

**Delimitador de texto:** sirve para indicar que los campos texto del fichero origen vienen delimitados por este carácter, normalmente (') y que deberá eliminarse al realizar la importación. Por ejemplo; "TEXTO" en la importación se eliminará el carácter (" ") quedando TEXTO.

1ª línea de datos: Indica a partir de qué línea ha de empezar a leer datos del fichero origen. En fichero tipo texto o Excel por defecto es 1.

# 11.2.1.3. Campos origen ASCII

En esta pantalla se deberá indicar la posición de los datos contenidos en el fichero a importar.



Antes de indicar campos tenemos la posibilidad de Ver fichero, para visualizar las posiciones exactas de los datos del fichero.

En pantalla, visualizaremos los siguientes campos:

**Hoja:** Dependiendo de los datos que se quieran importar se seleccionará la hoja Excel correspondiente. (Al seleccionar una hoja también se propondrán automáticamente todas las columnas de la hoja informadas, proponiendo como nombre el de la primera fila, aunque se podrá cambiar).

Rango de celdas de datos: Rango de celdas que se corresponde con los datos a importar

**Campo:** nombre de campo a importar y obligatorio. Además, muestra una relación de los campos existentes en la hoja seleccionada.

Permite insertar campos inexistentes (virtual) para definir datos fijos, Varaplis etc.

Origen: físico o virtual.

Tipo campo: podrá ser de tipo número, cadena, fecha u hora.

**Valor defecto:** libre introducción, permitirá informar un valor por defecto si el campo está vacío o si no existe en el fichero (posición inicial y final = 0 y obligatorio si el campo origen es virtual).

Este campo permite:

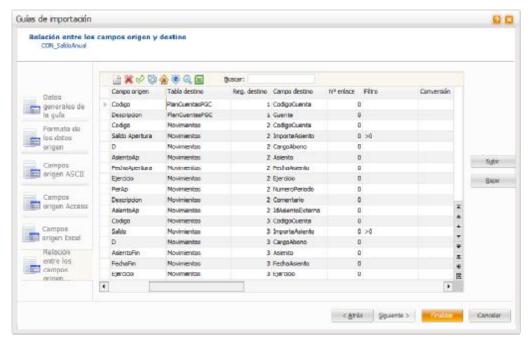
- Cualquier cadena o número.
- Valores entre "llaves": Indica que son VarAplis de la aplicación ({CodigoUsuario}).
- Valores entre "corchetes": Indica que son sustituciones de campos ya definidos.
- Concatenar otros campos entre sí (por si queremos crear un campo índice, por ejemplo, asiento + cuenta).

Descripción: descripción del campo a importar (libre introducción).

# 11.2.1.4. Relación entre campos

Es la última pantalla de asistente, por eso está activo el botón Finalizar.

En esta pantalla deberemos relacionar cada uno de los campos del fichero origen, que son los campos que queremos importar, con el campo destino que tendrán en Sage Murano.



Campo origen: relación con los campos origen definidos anteriormente.

**Tabla destino:** relación que mostrará todas las tablas de la aplicación que empiecen por "TmpIME" (tablas temporales importaciones externas).

**Registro destino:** campo numérico, por defecto 1. Permite traspasar los datos de un registro origen a distintos registros destino, ya sean de la misma tabla o de tablas distintas.

**Ejemplo 1:** de un fichero origen con los datos de empleados, se podrían traspasar simultáneamente a las tablas Empleado y a Personas. En este caso la asignación a campos a la tabla personas, en registro destino se informaría valor 2.

**Ejemplo 2:** de un fichero origen con los datos de clientes se generan los registros en la tabla de ClientesConta (Registro destino = 1) y en PlanCuentas (Registro destino = 2).

**Campo destino:** campo propio de la aplicación que se corresponde con el campo origen.

**Número de enlace:** sólo disponible si el campo destino es de tipo guid y permite enlazar guids generados entre varios registros u orígenes.

**Por ejemplo:** Si quisiéramos enlazar un movimiento contable con un efecto, indicaríamos que queremos crear un nuevo guid cuyo número de enlace es 1. Donde el asiento contable será un Guid con número de enlace 1.

Si quisiéramos asociar el efecto a este asiento, indicaríamos tipo de campo nuevo guid, y número de enlace 1. De tal forma que al finalizar el proceso nos habría creado un nuevo guid, con el asiento y el efecto enlazados (por el número de enlace)

Es necesario que las guías de los movimientos contables y de los efectos estén en el mismo proceso.

**Filtro:** permite indicar un filtro en el campo en formato "SQL", de modo que si algún filtro de algún campo del registro (tabla + número registro) no se cumple, no se importará.

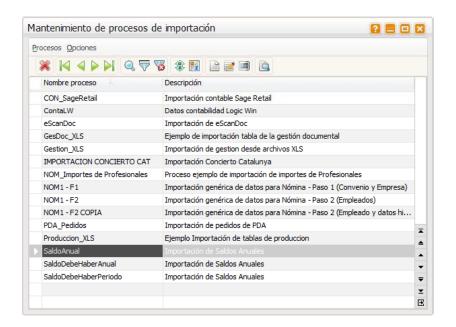
**Conversión:** permite traducir valores origen en otros destino, "Sí, -1; No, 0". En este caso, cuando el fichero se lea un "Sí" se grabará un -1, y cuando se lea un "No" un 0.

### 11.2.2. Procesos de importación

Se contempla la posibilidad de que un mismo proceso de importación esté compuesto por varios ficheros. De tal forma, si se han definido varias guías para hacer la importación de los datos, ésta opción nos permitirá englobar todas las guías en único proceso.

Al acceder a esta opción se muestra un listado con el nombre del proceso y descripción.

NOTA: Por defecto, el módulo presenta varios procesos estándar.



La pantalla tiene las siguientes opciones:

Nuevo proceso: Crear un nuevo proceso.

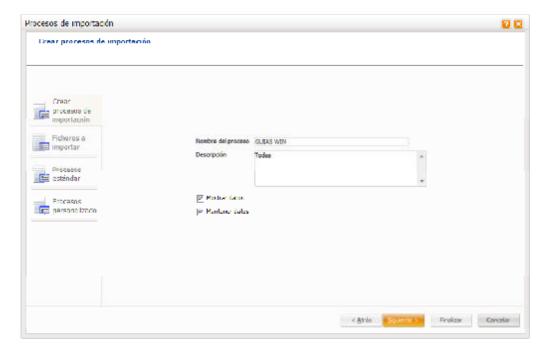
Eliminar proceso: Seleccionar el proceso y eliminar desde el icono o la opción Procesos/Eliminar (Ctrl+S).

**Modificar proceso:** Seleccionar el proceso y se modifica desde el icono <sup>™</sup> o la opción de menú Procesos/Modificar proceso (Ctrl+M).

**Copiar proceso:** Seleccionar el proceso y copiar desde el icono o la opción de menú Procesos/Copiar proceso (Ctrl+O).

NOTA: Tener en cuenta que se puede partir de los procesos estándar, pero éstos no son modificables, por lo tanto, se deberá copiar el proceso.

# 11.2.2.1. Crear un nuevo proceso de importación



Nombre del proceso: nombre único para el proceso. Campo obligatorio.

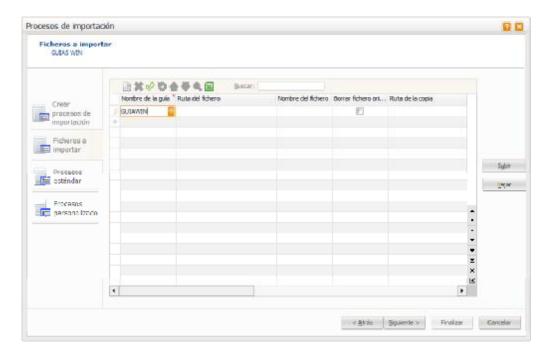
Descripción: campo opcional.

**Mostrar datos:** Casilla de tipo Si/No. Si se deja activado se visualizarán los status de los registros traspasados a las tablas temporales, antes de efectuar la importación definitiva. Útil para depurar errores.

**Mantener datos:** Casilla de tipo Si / No. Si se deja activada esta casilla, mantiene los datos traspasados en las tablas temporales al finalizar la importación, si no se deja marcado se eliminarán los datos en las tablas temporales al finalizar la importación y únicamente se visualizará los registros traspasados con errores y avisos.

# 11.2.2.2. Ficheros a importar

En esta pantalla se debe especificar el nombre de la guía y seleccionar la ruta y los ficheros para determinar los ficheros a importar.



Nombre de la guía: Nombre de la guía/s definidas previamente.

**Ruta del fichero:** Ruta donde se encuentra ubicado el fichero origen. Campo de carácter obligatorio.

Nombre del fichero: Nombre del fichero a importar. Campo de carácter obligatorio.

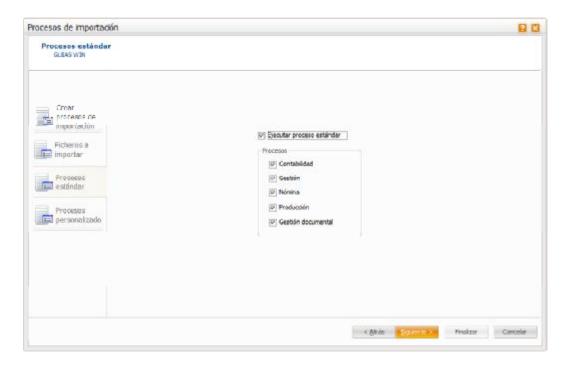
Borrar fichero origen: Si/ No. Por defecto No.

**Ruta de la copia:** Campo donde grabar la ruta destino de los ficheros importados. Obligatorio si borrar = Si.

### 11.2.2.3. Procesos estándar

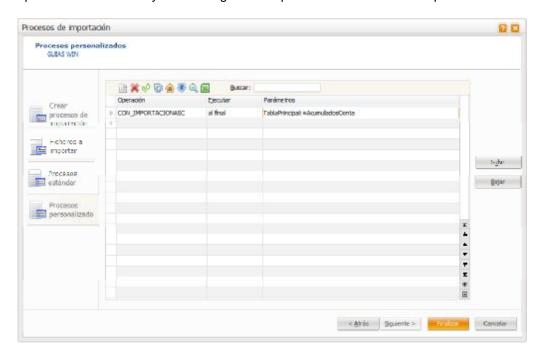
En esta pantalla se ejecutará el proceso de importación.

Al marcar la casilla de verificación "**Ejecutar proceso estándar**" se activarán los procesos disponibles. Si no se marca la casilla se deberá definir un proceso personalizado en la siguiente pantalla.



11.2.2.4. Procesos personalizados

Esta última pantalla muestra un grid que permite introducir en la primera columna operaciones de BBDD y en una segunda los parámetros a enviar a la operación.

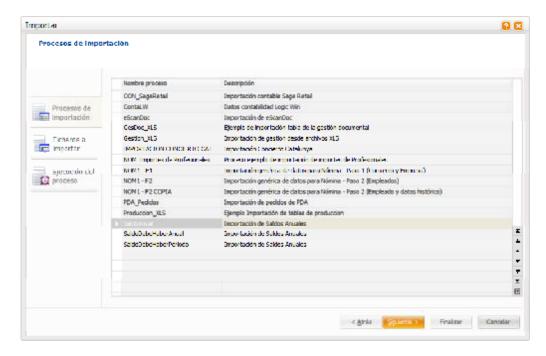


## 11.2.3. Importar

Una vez finalizado el proceso de importación, accederemos a la opción de Importar donde se ejecutará el proceso definitivo de importación de datos.

Al acceder a la opción se presenta un asistente donde se visualizarán los procesos a importar que previamente se hayan definido en la opción procesos de importación.

En esta primera pantalla se mostrará el nombre y la descripción del proceso tal y como se muestra en la siguiente pantalla:



En la segunda pantalla se mostrarán los detalles del proceso seleccionado, es decir, se mostrarán las diferentes guías que conformen el proceso, según se haya definido en la opción "Proceso de importación". En esta pantalla se permite modificar tanto la ruta como el nombre de los ficheros origen y copia.



**Nombre de la guía:** Muestra el nombre de las guías definidas en "Proceso de importación".

**Ruta del fichero:** Muestra un explorador para seleccionar la ruta del archivo a importar.

**Nombre del fichero:** Muestra un explorador para seleccionar el archivo ubicado en la ruta indicada.

**Ruta de la copia:** Muestra un explorador para seleccionar la ruta donde se grabará la copia del fichero.

# Importante:

- Es posible modificar tanto la ruta como el nombre del fichero origen.
- Si la aplicación permite procesos BATCH, se muestra la pantalla de configuración pulsando "Siguiente", sino pulsar botón "Finalizar" donde la aplicación mostrará la pantalla de Datos a importar.

Fichero: Se muestra el nombre con la ruta de los ficheros tratados en el proceso

Si se trata de una importación de base de datos se añade al final de la ruta el nombre de la tabla.

Si se trata de una importación de Excel, se añade al final de la ruta el nombre de la hoja.

Avisos: Número de registros con avisos.

Registros: Número de registros leídos.

NOTA: Si únicamente se desean visualizar las incidencias del proceso pincharemos el botón INCIDENCIAS.

En esta pantalla se podrá añadir modificar y/ o eliminar los datos que se consideren necesarios, sin que el fichero origen se vea afectado.

De la misma forma se podrá exportar a Excel la información contenida en el visor de datos.

Si pulsamos **Aceptar**, se inicia el proceso de importación de los datos mostrados en pantalla.

# 11.2.4. Registro de importaciones

Al acceder a esta opción se muestra un registro de las importaciones realizadas con el nombre del proceso.

La pantalla tiene los siguientes campos:

Descripción: Aparece el nombre del proceso

Código usuario y Nombre: Indica el usuario que ha ejecutado el proceso

Inicio: Fecha de inicio del proceso.

Fin: Fecha fin del proceso.

# **Opciones**



Ver incidencias: Muestra las incidencias del proceso

Borrar proceso: Borra la información del proceso seleccionado.

**Ver datos:** Nos muestra los datos de la importación con el mismo formato que la pantalla de Datos a Importar de la opción de Menú Importar.

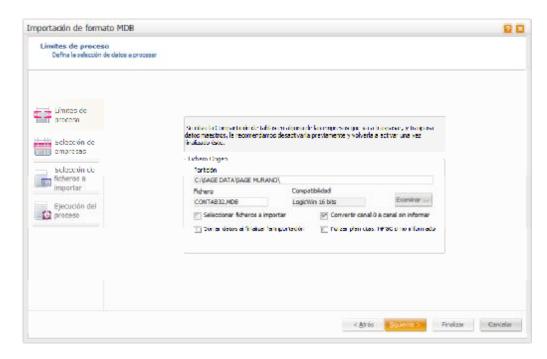
Aceptar: Salir del registro de importaciones.

### 11.3. FORMATO MDB

# 11.3.1. Importar formato MDB

La opción que vamos a ver a continuación nos va a permitir importar datos contables de la aplicación de Contabilidad Logic Win Global a Contabilidad Sage Murano.

Accederemos a la opción desde "Empresas y datos generales / Administrador de la aplicación / Impor./Expor. datos contables /Datos contables /Importar formato MDB".



En esta pantalla deberemos informar la partición donde se encuentra la base de datos que queremos importar, a continuación informaremos el nombre del fichero o base de datos que queremos importar y tendremos la posibilidad de seleccionar los ficheros o tablas a importar si marcamos el check correspondiente.

Si queremos que cuando finalice la importación se borren todos los datos que se hayan importado, también marcaremos el check de "Borrar datos al finalizar la importación".

Por último le podremos indicar si queremos que convierta el canal 0 en canal sin informar.

A continuación pulsaríamos "Siguiente" y aparecería la pantalla de Importación de formatos MDB.

Muestra los datos de la empresa origen y deja escoger qué empresa quieres como destino. Si en la primera pantalla se marcó la opción de seleccionar ficheros a importar, aparecerá la pantalla de selección de ficheros a importar.

Esta pantalla muestra todas las tablas que se pueden escoger para importar.

Por último si pulsamos el botón "Finalizar" se realizaría la importación de datos.

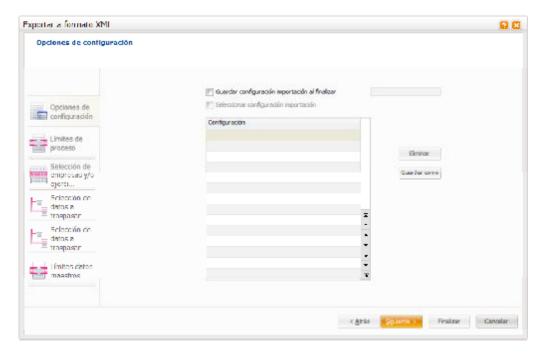
#### 11.4. FORMATO XML

Esta opción se divide en 2 partes; una de exportación que nos permitirá exportar la información contable de la aplicación de Contabilidad Sage Murano y otra de importación que nos servirá para importar información contable de la aplicación de Contabilidad Sage Murano.

SAGE Small to Medium Business

# 11.4.1. Exportar formato XML

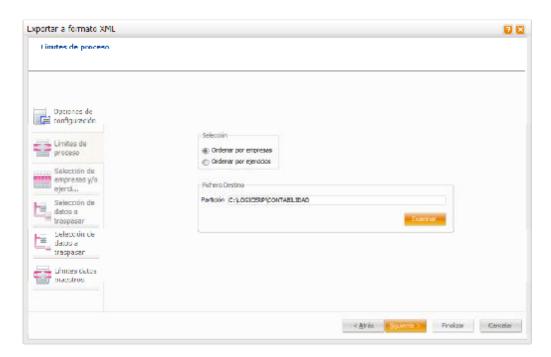
Para realizar una exportación accederemos a la opción de "Empresas y datos generales. Administrador de la aplicación / Impor./Expor. datos contables / Exportar formato XML" y nos aparecerá la siguiente pantalla:



En esta primera pantalla deberemos indicar si deseamos guardar la configuración de la exportación al finalizar, si es así en el campo de texto de la derecha le daremos un nombre a dicha configuración para poder utilizarla en sucesivas ocasiones.

A través de la opción de seleccionar configuración importación podremos escoger cualquiera de las configuraciones de exportación que tengamos guardadas.

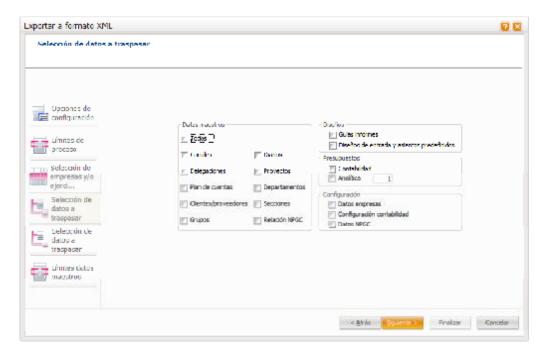
Si pulsamos el botón "siguiente" nos aparecerá la segunda pantalla del asistente:



Esta es la pantalla de petición de límites de proceso, en ella deberemos indicar si la selección de datos la queremos ordenada por empresa o bien por ejercicios, y el nombre de la partición donde se va a guardar el fichero que contendrá la información.

Pulsamos "siguiente" y pasaremos a la siguiente pantalla, donde indicaremos qué empresa y qué ejercicios son los que queremos incluir en el fichero de exportación.

Pulsamos "siguiente" y aparece la pantalla de selección de datos a traspasar:



Esta pantalla cuenta con las siguientes opciones:

#### **Datos maestros:**

Si se marca cualquiera de las siguientes opciones, se activará la pantalla de selección de datos maestros.

- Todos: Marca todas las opciones de datos maestros.
- Canales: Si se marca esta opción, se permitirá exportar los canales.
- Delegaciones: Si se marca esta opción, se permitirá exportar las delegaciones.
- Plan de cuentas: Si se marca esta opción, se permitirá exportar el plan de cuentas.
- Clientes/Proveedores: Si se marca esta opción, se permitirá exportar los clientes y proveedores.
- Grupos: Si se marca esta opción, se permitirá exportar los grupos.
- Diarios: Si se marca esta opción, se permitirá exportar los diarios.
- Proyectos: Si se marca esta opción, se permitirá exportar los proyectos.
- Departamentos: Si se marca esta opción, se permitirá exportar los departamentos.
- Secciones: Si se marca esta opción, se permitirá exportar las secciones.

## Diseños:

Si se marca cualquiera de las dos opciones, se activará la pantalla de selección de diseños.

- Guías informes: Si se marca esta opción, se permitirá exportar las guías de informes (balance situación, pérdidas y ganancias, etc.).
- **Diseños de entrada y asientos predefinidos:** Si se marca esta opción, se permitirá exportar los diseños de entrada y los asientos predefinidos relacionados.

# Presupuestos:

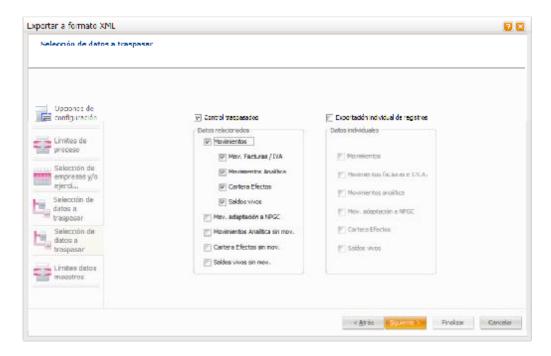
Si se marca cualquiera de las dos opciones, se activará la pantalla de límites de presupuestos.

- Contabilidad: Si se marca esta opción, se permitirá exportar los datos de presupuestos.
- **Analítica:** Si se marca esta opción, se permitirá exportar los datos de presupuestos de analítica.

## Configuración:

- Datos empresas: Si se marca esta opción, se exportarán los datos fiscales de la empresa.
- Configuración contabilidad: Si se marca esta opción, se exportarán los datos de la empresa correspondiente a la contabilidad (longitudes de cuenta, canal, etc...).

Al pulsar "Siguiente" nos aparecerá la pantalla de datos relacionados con los movimientos:



#### Datos relacionados con movimientos:

Si se marca cualquiera de las siguientes opciones (excepto control traspasados), se activará la pantalla de límites de datos de contabilidad.

**Movimientos:** Si se marca esta opción, se permitirá exportar los movimientos contables.

- Mov. Facturas/I.V.A.: Si se marca esta opción, se permitirá exportar los movimientos de facturas y los de I.V.A. relacionados.
- Movimientos analítica: Si se marca esta opción, se permitirá exportar los movimientos de analítica.
- Cartera efectos: Si se marca esta opción, se permitirá exportar la cartera de efectos.
- Saldos vivos: Si se marca esta opción, se permitirá exportar los saldos vivos.

**Control traspasados:** Si se marca esta opción, se traspasarán los registros que no hayan sido traspasados ninguna vez.

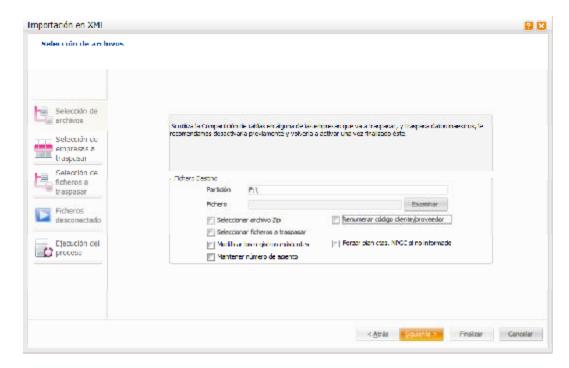
Una vez informados los datos que deseemos extraer pulsaríamos el botón "siguiente" y nos irían apareciendo pantallas de petición de límites en función de lo que hubiéramos marcado, es decir, nos pediría límites de delegaciones, canales, cuentas, presupuestos, etc.

Por último pulsaríamos el botón "Finalizar" y la aplicación nos generaría la exportación de los datos contables seleccionados.

## 11.4.2. Importar formato XML

La otra opción relacionada con archivos en formato XML es la opción de importación que nos va a permitir importar la información contable del programa de Contabilidad Class.

Al entrar en la opción de importación nos aparecerá la siguiente pantalla:



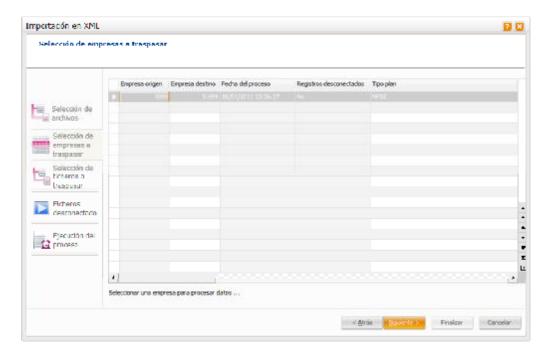
En esta pantalla deberemos informar el directorio donde se encuentran los ficheros a importar y si marcamos la opción de "seleccionar ficheros a traspasar" podremos indicar qué ficheros son los que realmente nos interesa importar.

Por último le podremos indicar si queremos que la aplicación modifique los registros existentes y si queremos que mantenga el número de asiento de los movimientos.

Pulsamos "siguiente" y nos aparecerá la segunda pantalla del asistente:

En esta pantalla deberemos informar la empresa origen y destino de los datos.

Pulsamos "siguiente" y nos aparecerá la pantalla de selección de ficheros a traspasar:



Por último pulsaremos "finalizar" y la aplicación procederá a efectuar la importación de datos.