



A3 Software

**a3ASESOR**

Solución integral de  
gestión para Despachos  
Profesionales

con

**Guía Rápida**

# Sumario

## Trabajar con

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

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

## Trabajar con a3ASESOR | con

### Alta de empresas

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

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

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

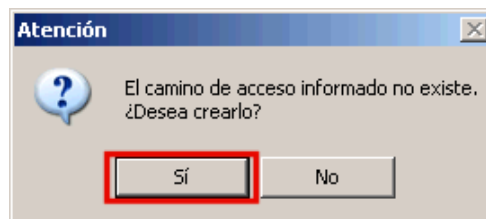
#### Entidad sujeta al Impuesto sobre Sociedades

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

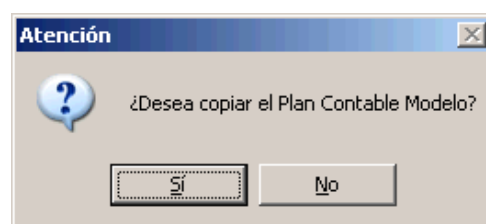
Tipo de Empresa	Impuesto sobre sociedades	Aceptar	
Código de Cliente	100	N.I.F. A08565350	Cancelar
Apellidos y Nombre/Razón Social	A3 DEMOSTRACIONES		
Código de Empresa	100		
Nombre Empresa Contable	A3 DEMOSTRACIONES		
Camino de Acceso	\A3\A3CONV5\E00100		
Mes Cierre Contable	12/2009	Dígitos de Cuentas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

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

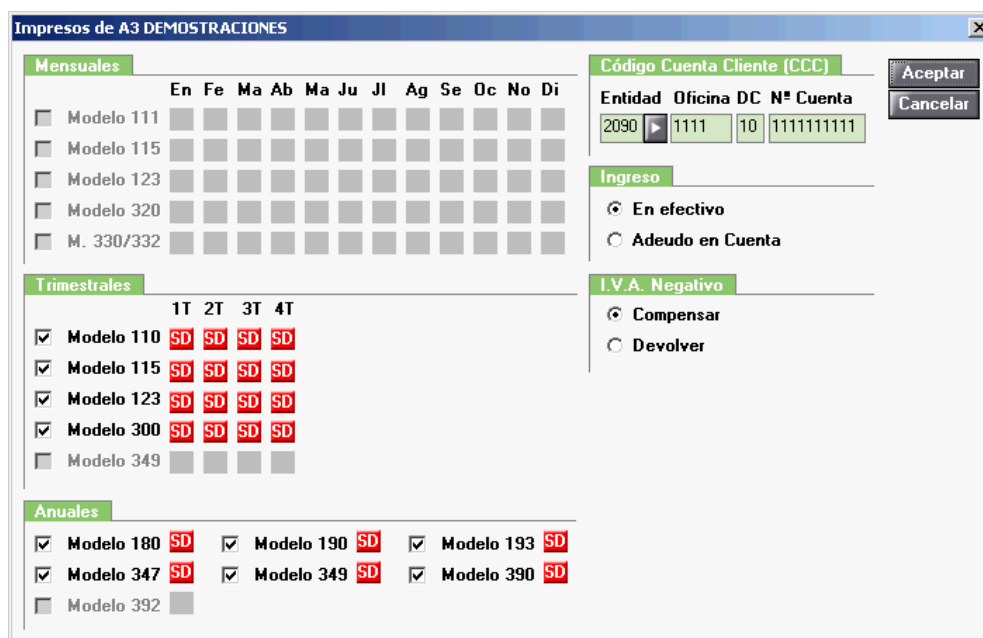
Al pulsar el botón "Aceptar" le aparecerá un mensaje de confirmación para crear la empresa en el camino de acceso indicado.



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



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



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

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

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

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

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


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

## Entrada de Datos por apuntes

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

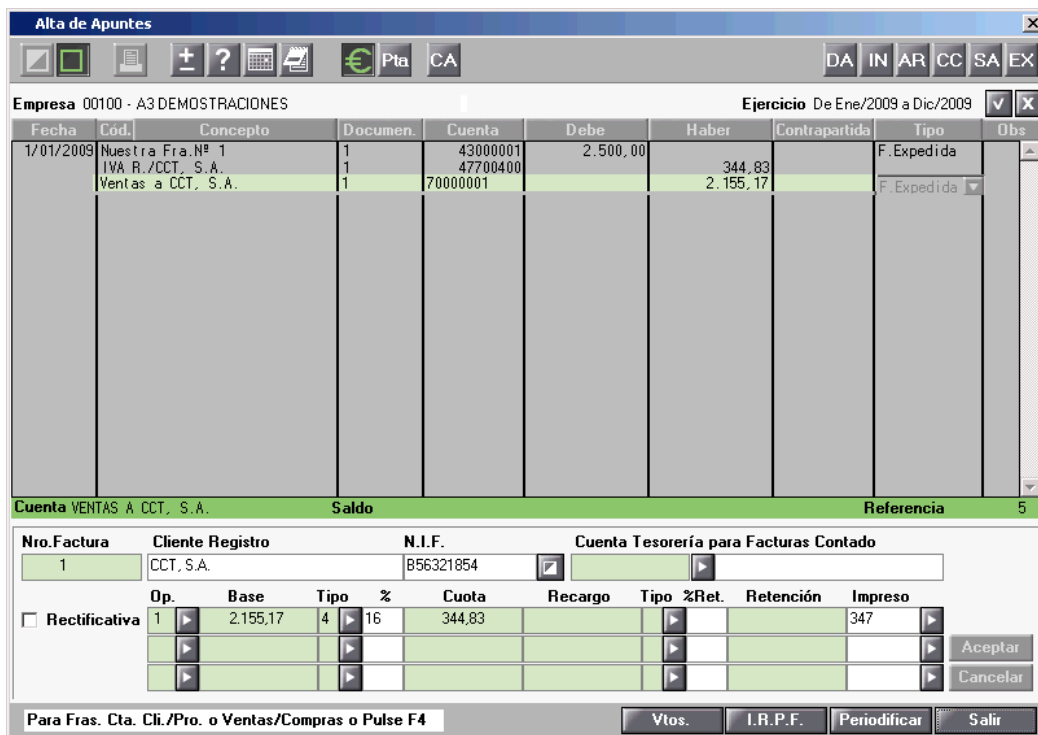
Esta opción le permite:

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

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



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



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





































































