Wolters Kluwer | A3 Software

a3ASESOR

Solución integral de gestión para Despachos Profesionales

conasesor

Guía Rápida

Sumario

Alta de empresas **3**

Datos económicos **5**

Entrada de datos por movimientos 5

Entrada de datos por apuntes 7

Entrada manual de apuntes 8

Entrada de Apuntes por Apuntes Predefinidos 10

Ejemplos de contabilización 11

Factura con una base y un tipo de IVA 11

Factura con dos bases 13

Factura con retención 14

Factura con IVA exento 15

Factura con bases distintas para IVA e IRPF 16

Factura con varias bases y varias cuentas contables diferentes 16

Factura con diferentes cuentas de IVA y retenciones en cada base 18

Factura con importe cero en la cuenta del cliente o proveedor 19

Factura sin que tenga en cuenta el IVA 22

Factura sin asiento contable 23

Adquisición Intracomunitaria 24

Entrega Intracomunitaria 25

Importación 26

Factura de bien de inversión 27

Leasing 29

Facturas Rectificativas 31

Asiento de nóminas 35

Como buscar asientos 37

Como listar un asiento 38

Como eliminar asientos 40

Apertura de ejercicio 41
Servicios y documentos de ayuda 42
Ayudas de la aplicación 42
Novedades 42

Anexo
Iconos de trabajo 43
Botones windows 44
Uso del teclado 45

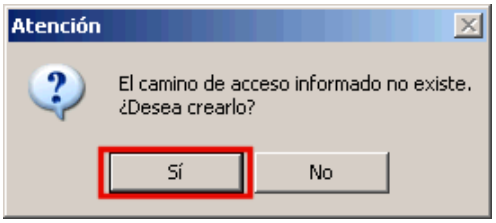
Alta de empresas

Al acceder a **Mantenimiento de Empresas**, la aplicación propone el Alta de Empresa automáticamente.

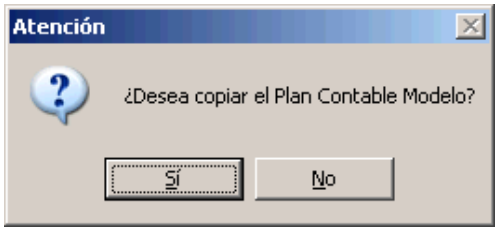
- Informe en esta ventana, el **tipo de empresa**, en este caso Impuesto sobre sociedades, así como las características de la empresa (código, NIF, nombre...).
- El **camino de acceso** es el directorio en el que se ubicarán los ficheros de la empresa. Es aconsejable no modificar el que la Aplicación propone por defecto.
- 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**.

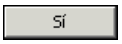
Al pulsar el botón

le aparecerá un mensaje de confirmación para crear la empresa en el **camino de acceso** indicado.



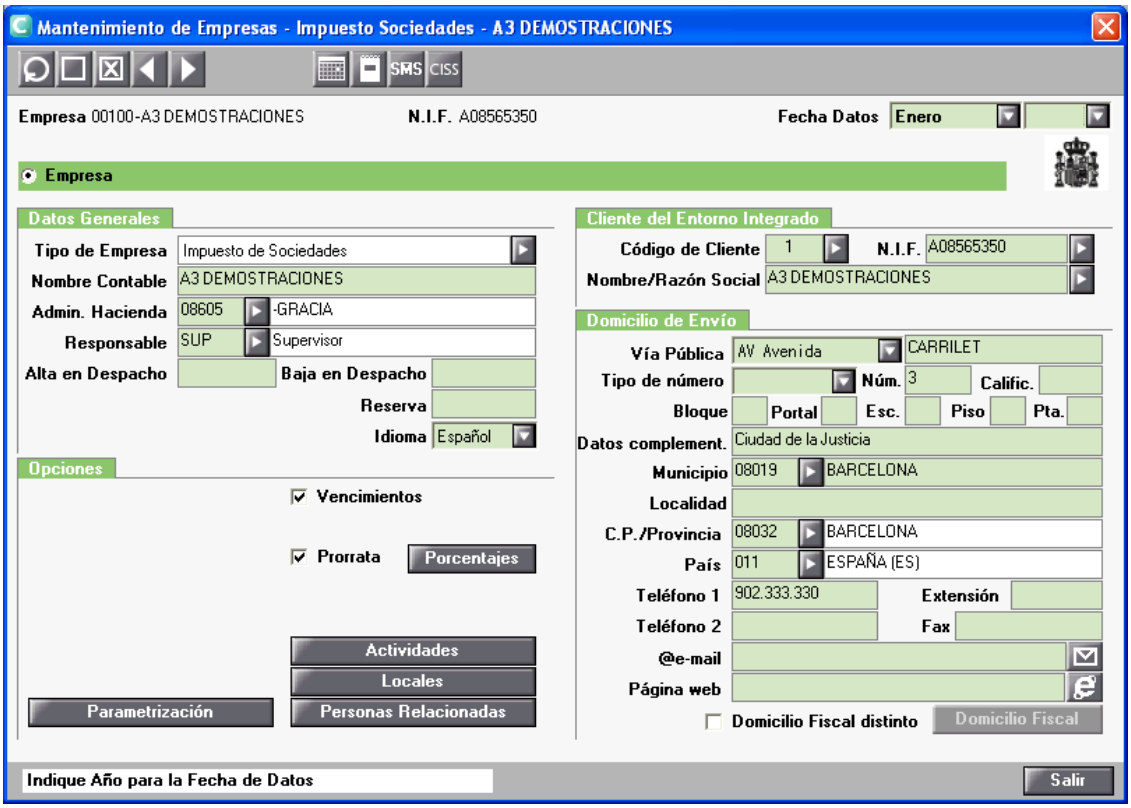
A continuación la aplicación le propone crear el **Plan Contable Modelo**.



Pulse 

para crear el Plan Contable modelo. Una vez creada la empresa, la aplicación le propondrá crear una nueva empresa, en el caso de no desear crear otra, debe pulsar **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:

- **Vencimientos**. Permite llevar la gestión de cobros y pagos.
- **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.

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

Datos económicos

La entrada de datos económicos se puede realizar de dos modos:

- Movimientos.
- Apuntes Contables.

Al dar de alta la actividad habrá indicado el método de información de los datos económicos.

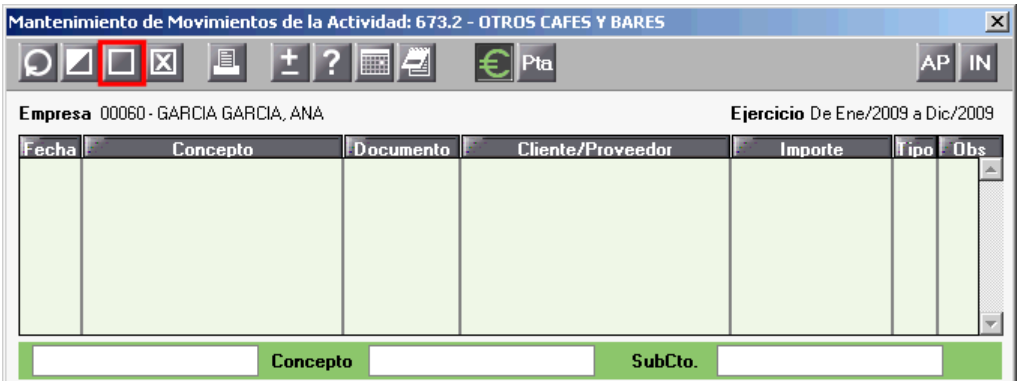
Entrada de datos por Movimientos

Esta opción le permite informar los datos de una manera rápida y sencilla. Para entrar los datos por movimientos acceda al apartado **"Apuntes/ Mantenimiento de Movimientos"** del menú principal de la aplicación. Esta opción le permite:

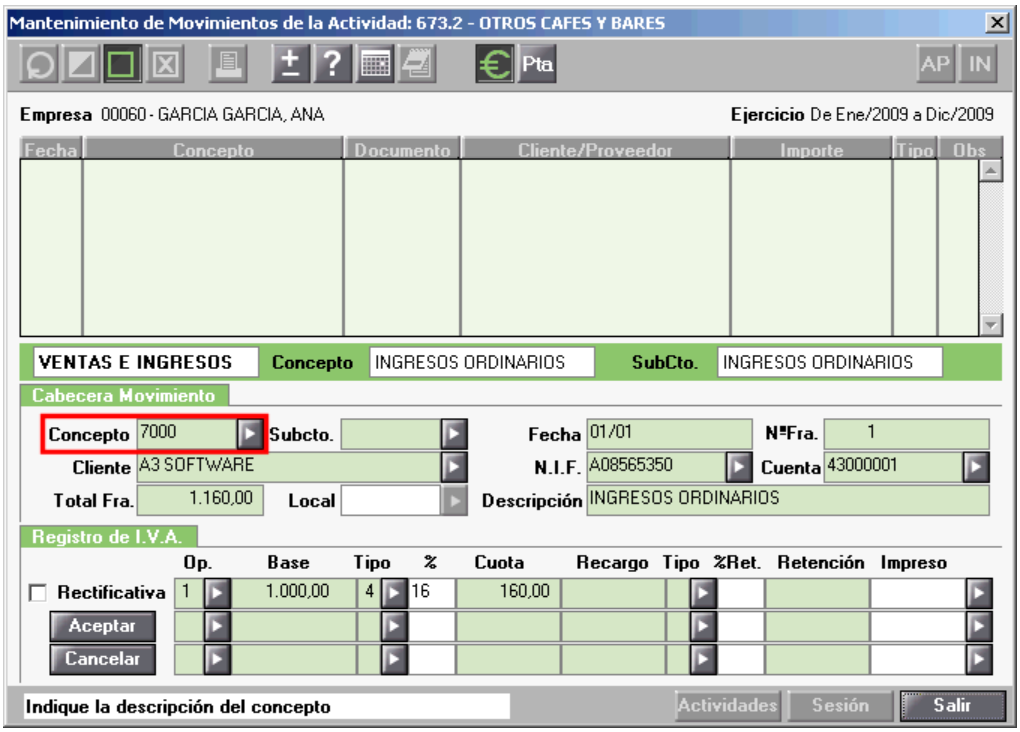
- Alta, baja y modificación de movimientos.
- Listado de la sesión de trabajo.
- Alta de bienes de inversión.

Cuando acceda al **"Mantenimiento de Movimientos"** por primera vez, la aplicación le presentará la ventana vacía.

Para crear un movimiento pulse el botón de la Barra de Herramientas.



En la parte inferior de la ventana aparecerá la **Cabecera de Movimiento** y el **Registro de IVA.** A partir de este momento puede dar de alta los datos necesarios.



Puede utilizar los conceptos que le ofrece la aplicación o dar de alta nuevos conceptos.

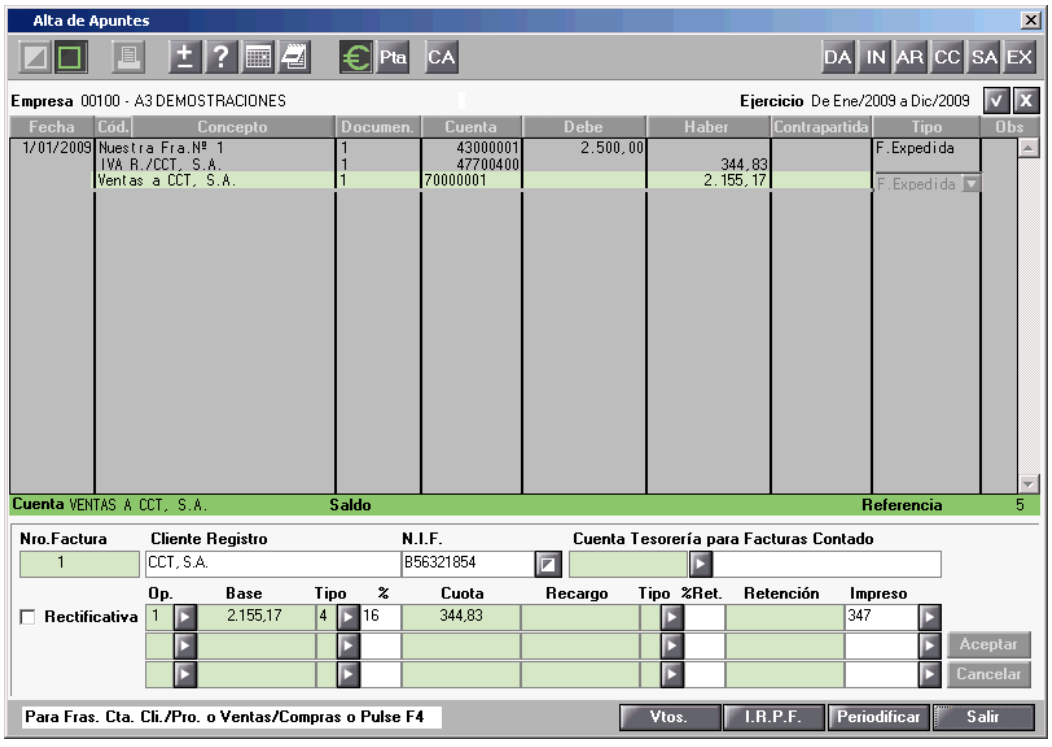
Entrada de datos por Apuntes

Para entrar los datos por apuntes acceda al apartado **"Apuntes/ Mantenimiento de Apuntes"** del menú principal de la aplicación. Esta opción le permite:

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

Cuando acceda al **"Mantenimiento de Apuntes"** por primera vez, la aplicación presentará la pantalla vacía. Pulse el botón de la Barra de Herramientas, para crear un asiento.

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



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

Entrada manual de apuntes

Los campos a informar son:

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

  - Apunte: Asiento con implicaciones estrictamente contables y que **no tienen ninguna relación con el IVA**. Por ejemplo: pago de intereses, cobro de un cliente, amortizaciones, etc...

  - Factura Expedida/ Factura Recibida: En los asientos que se utilizan cuentas parametrizadas como **cuentas de Compras o Ventas, y cuentas de Clientes/ Deudores o Proveedores/ Acreedores**, la aplicación propone como tipo de asiento, Factura Expedida o Factura Recibida.

  Existen dos formas de informar los asientos correspondientes a facturas:

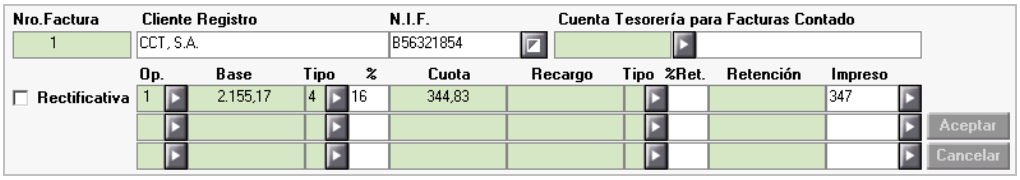
  - Informar el **total factura**. En este caso, informe la cuenta del **cliente o proveedor** y el importe total de la factura con el importe de IVA incluido. En el campo **"Contrapartida"** informe la cuenta correspondiente del grupo 6 ó 7.
  - Informar la **base de la factura**. En este caso, informe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

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

  - Bien de Inversión: Este tipo de apunte se comporta de la misma forma que las **facturas recibidas**.

  - Provisión: Este tipo de asiento es **totalmente manual**, y su comportamiento es el mismo que el tipo **"Apunte"**. La aplicación no lo propone automáticamente en ningún caso. Los asientos indicados como **"Provisiones"** se reflejarán en el **Registro de Provisiones**.
- **Obs.** En esta columna aparecerá una libreta, en el caso de que el apunte tenga Observaciones.

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

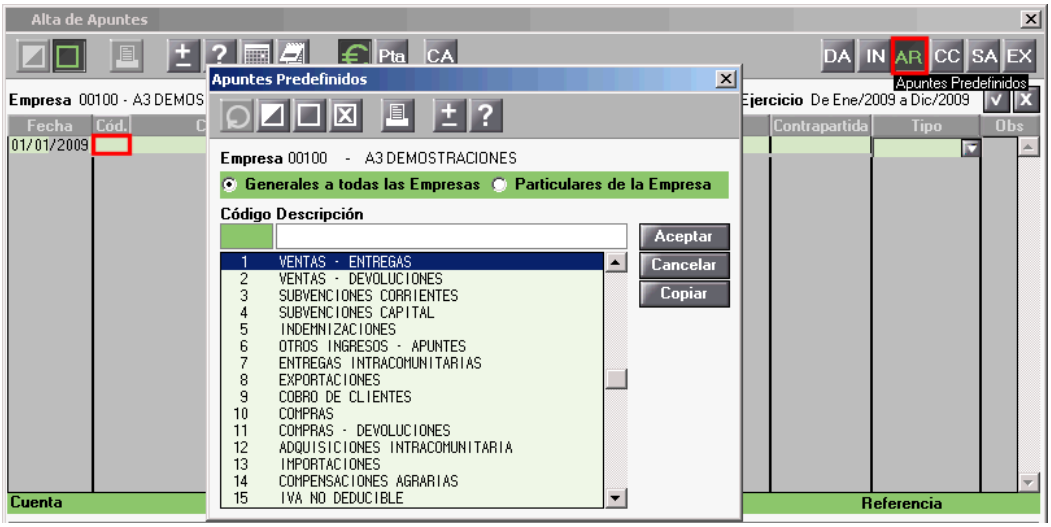


La aplicación calcula automáticamente el IVA y las retenciones aplicables a la factura, en función de lo informado en el apartado **"Tipos por omisión"** informado en **P.Contable/ Mantenimiento de Empresas/ Empresa/ Actividades**. Los campos a informar son:

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

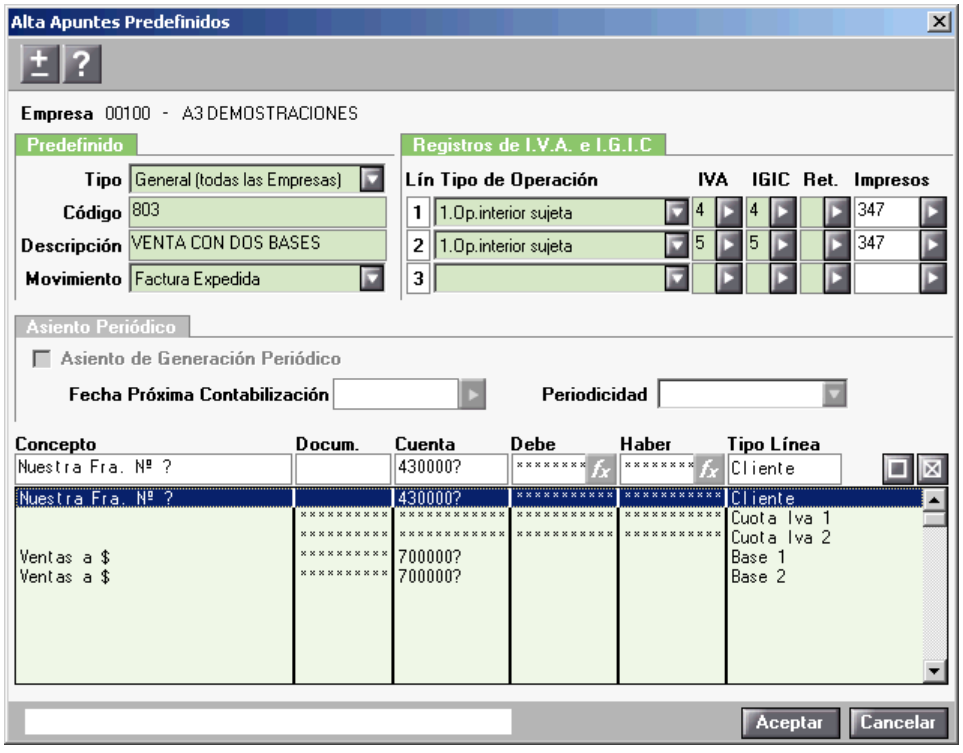
Entrada de apuntes por Apuntes Predefinidos

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



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

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



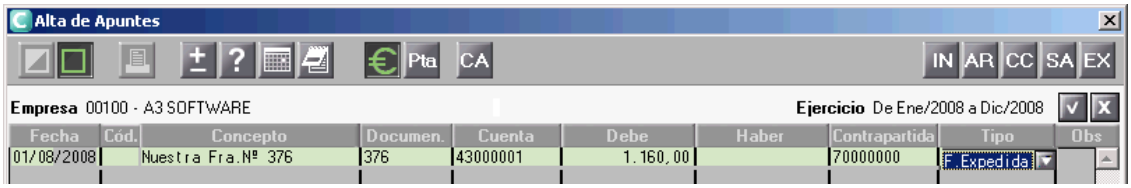
El uso de apuntes predefinidos implica:

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

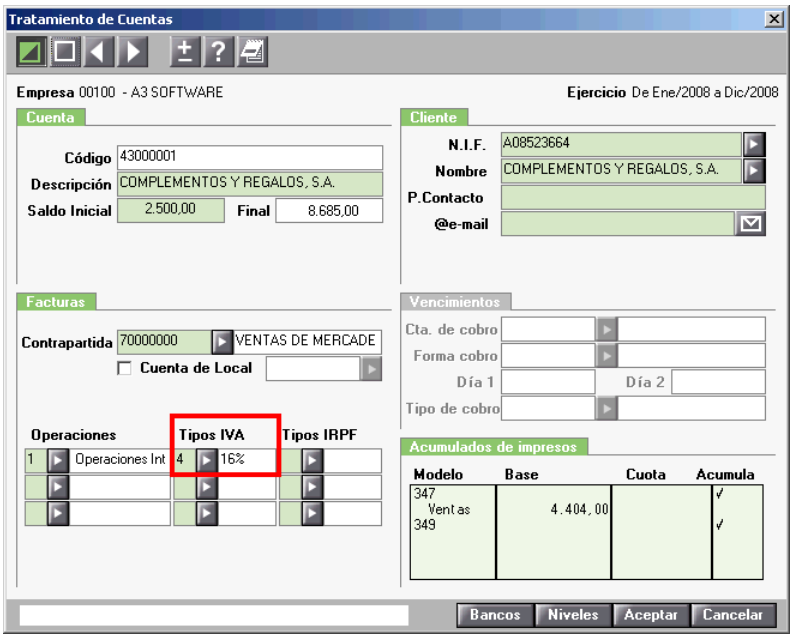
Ejemplos de contabilización

1. Factura con una base y un tipo de IVA

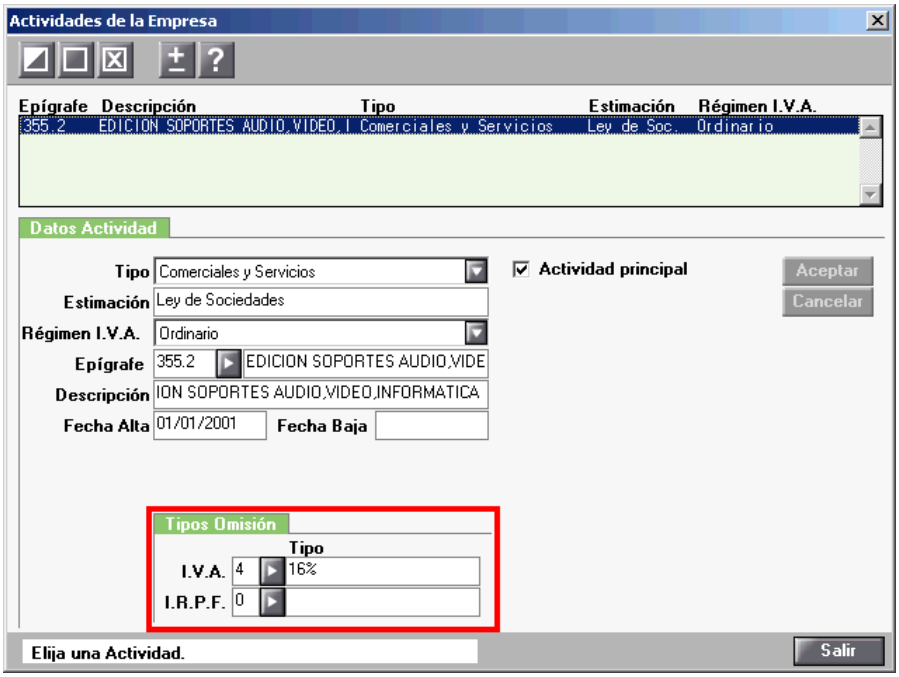
Acceda al **Mantenimiento de Apuntes** para dar de alta la Factura Expedida o Recibida.



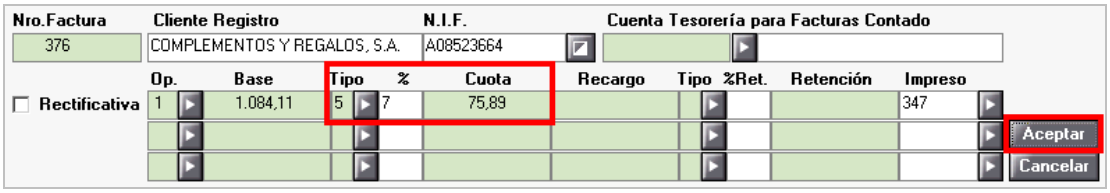
- Indique el número de documento, la subcuenta del cliente o proveedor, la contrapartida y el importe del total factura.
- La aplicación pone por defecto el **tipo de IVA informado en la cuenta del cliente o proveedor** en la ventana **Tratamiento de Cuentas**.



- En caso de no tener informado ningún tipo de IVA en la cuenta del cliente o proveedor, se aplica a la factura el **tipo de IVA por omisión** informado en la ventana **Actividades de la Empresa**.



- Acceda al apartado de IVA para modificar el tipo en el caso de que esta factura tenga un porcentaje de IVA distinto.



Pulse Aceptar para grabar y regresar al asiento.

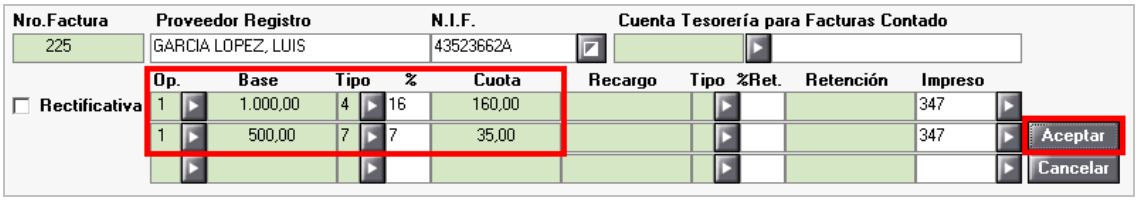
A tener en cuenta

Si se utiliza un asiento predefinido, la aplicación pone el tipo de IVA informado en el predefinido.

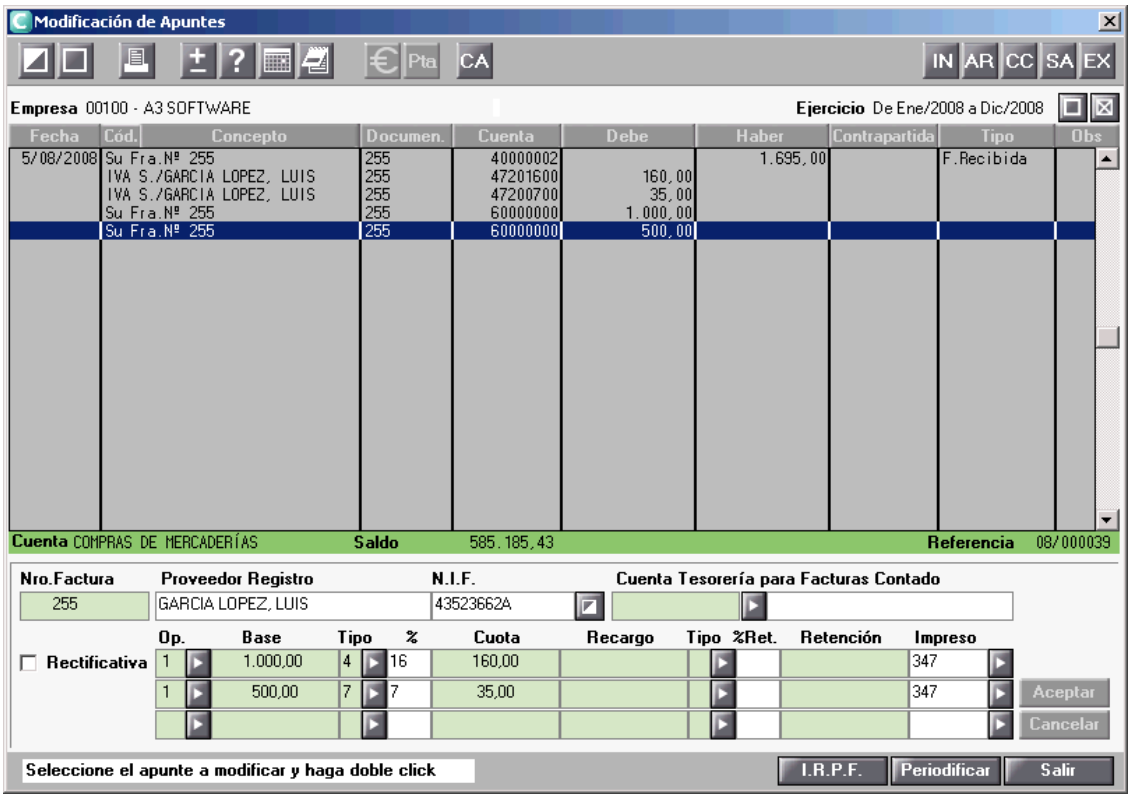
2. Factura con dos bases

Acceda al **"Mantenimiento de Apuntes"** para dar de alta la Factura Expedida o Recibida.

- Indique el número de documento, la subcuenta del cliente o proveedor y el importe del total factura.
- Acceda al apartado de IVA para informar las dos bases de la factura.
- La aplicación propone el total factura para la primera base. Borre el importe e informe el correcto para cada una de las bases de la factura.



- Una vez informadas las dos bases pulse Aceptar para grabar y regresar al asiento.



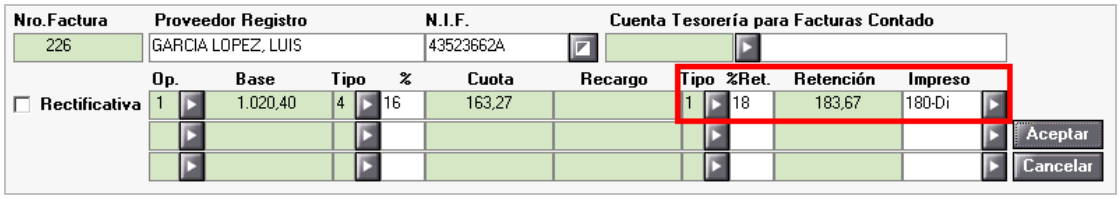
Este método también puede utilizarlo para informar facturas con tres bases.

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

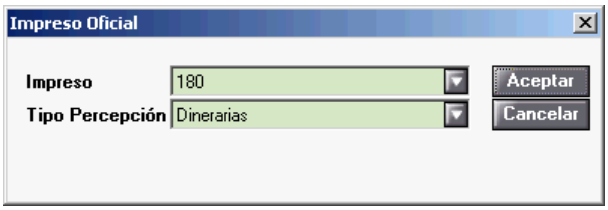
3. Factura con retención

Acceda al **"Mantenimiento de Apuntes"** para dar de alta la Factura Expedida o Recibida.

- Indique el número de documento, la subcuenta del cliente o proveedor, la contrapartida y el importe del total factura.
- Acceda al apartado de IVA para informar la retención.



- Pulse el botón para seleccionar el impreso oficial al que debe ir esta factura, y, dependiendo del modelo, el tipo de percepción, la clave y subclave.

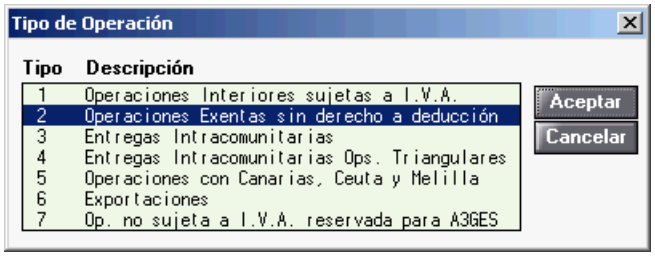


- Pulse para grabar y regresar al asiento.

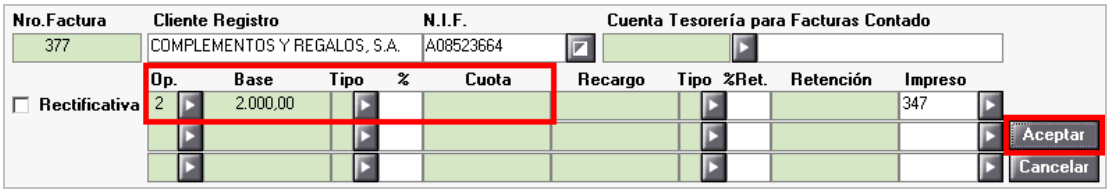
4. Factura con IVA exento

Acceda al **"Mantenimiento de Apuntes"** para dar de alta la Factura Expedida.

- Indique el número de documento, la subcuenta del cliente, la contrapartida y el importe del total factura.
- Acceda al apartado de IVA para modificar el tipo de operación: informe el **Tipo 2 - Operaciones exentas sin derecho a deducción**.



- Automáticamente la aplicación deja en blanco el tipo de IVA.



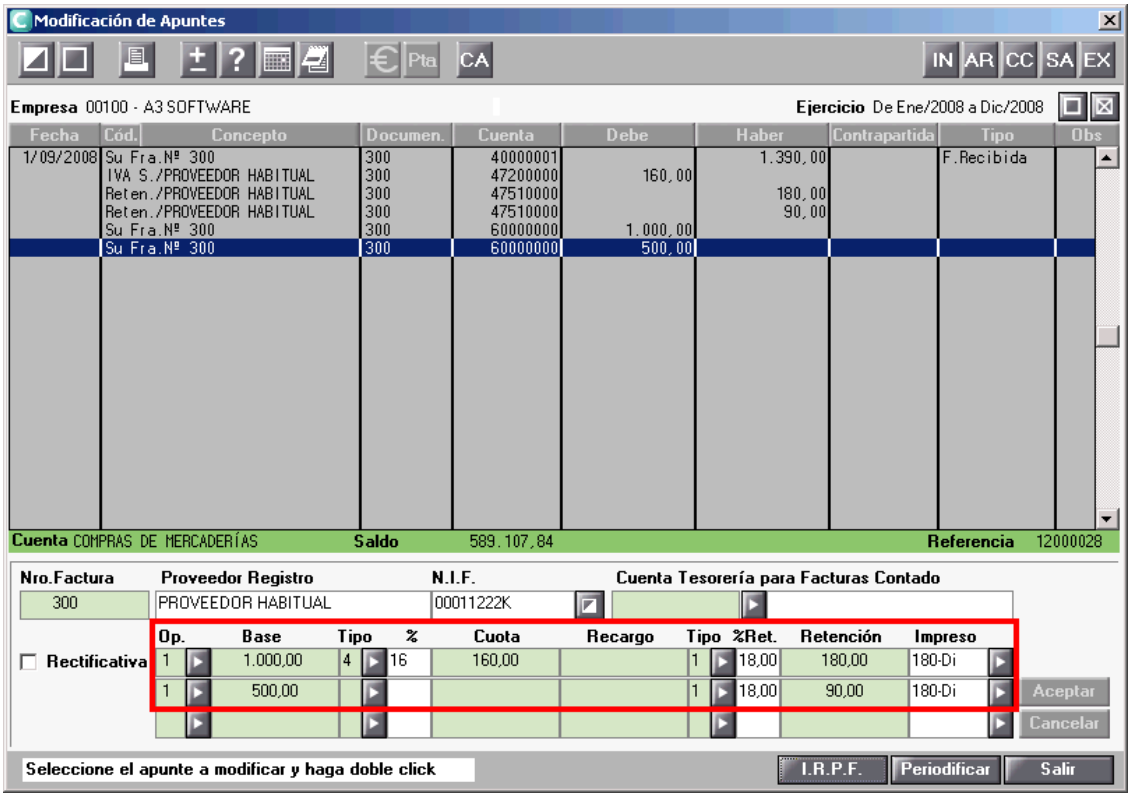
- Pulse Aceptar para grabar y regresar al asiento.

5. Factura con bases distintas para IVA e IRPF

En el **Mantenimiento de Apuntes** informe el asiento, indicando en la primera línea del apartado de IVA la base común a IVA e IRPF.

Posteriormente informe en la segunda línea el resto de la base.

Ejemplo: Factura con base de IVA de 1.000 euros y base de IRPF de 1.500 euros.

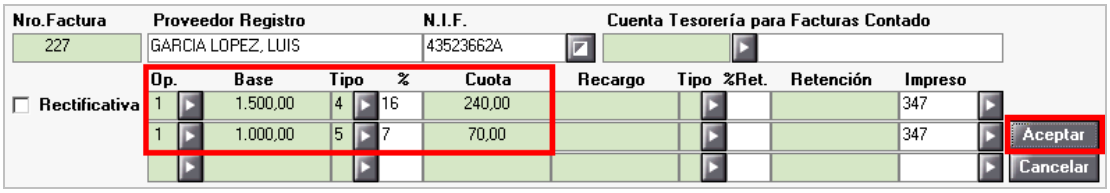


6. Factura con varias bases y varias cuentas contables diferentes

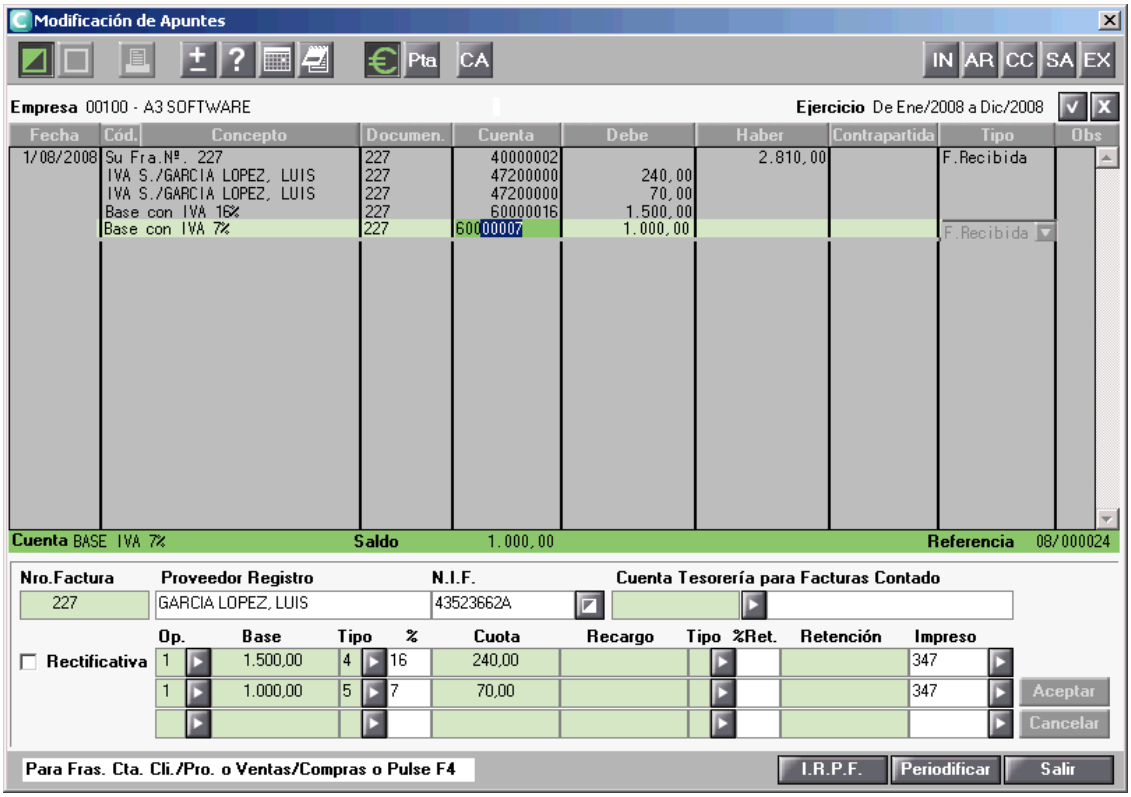
Acceda al **Mantenimiento de Apuntes** para dar de alta la Factura Expedida o Recibida.

- Indique el número de documento, la subcuenta del cliente o proveedor y el importe del total factura.
- Acceda al apartado de IVA para informar las diferentes bases de la factura.

- La aplicación propone el total factura para la primera base. Borre el importe e informe el correcto para cada una de las bases de la factura.



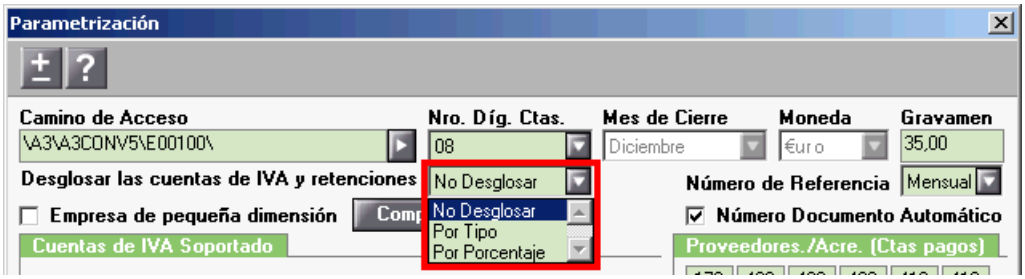
- Una vez informadas las dos bases pulse Aceptar para grabar y regresar al asiento. Sitúese en cada una de las bases para cumplimentar los dígitos de las subcuentas correspondientes a las compras o ventas.



7. Factura con diferentes cuentas de IVA y retenciones en cada base

Tiene la posibilidad de **desglosar las cuentas de IVA y Retenciones** en función del **Tipo** o el **Porcentaje** de IVA o retención.

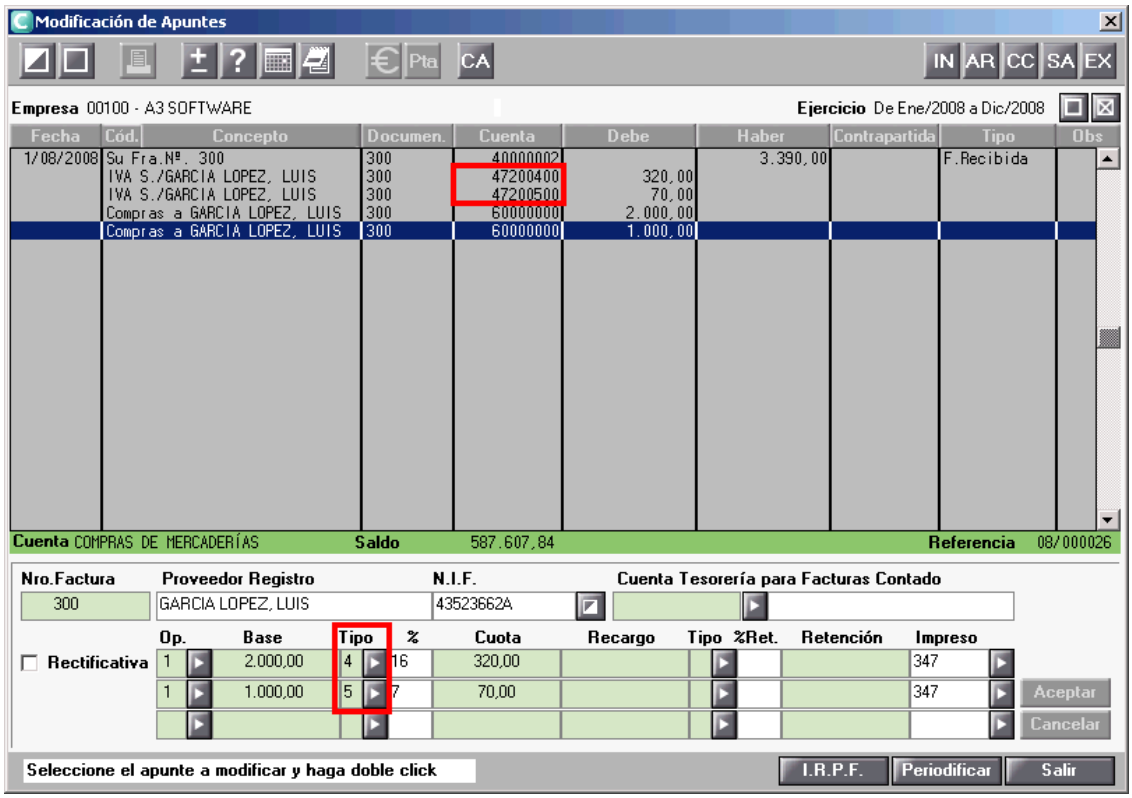
Para ello, desde el apartado **"Empresas / Mantenimiento de Datos / Empresa"** pulse el botón Parametrización.



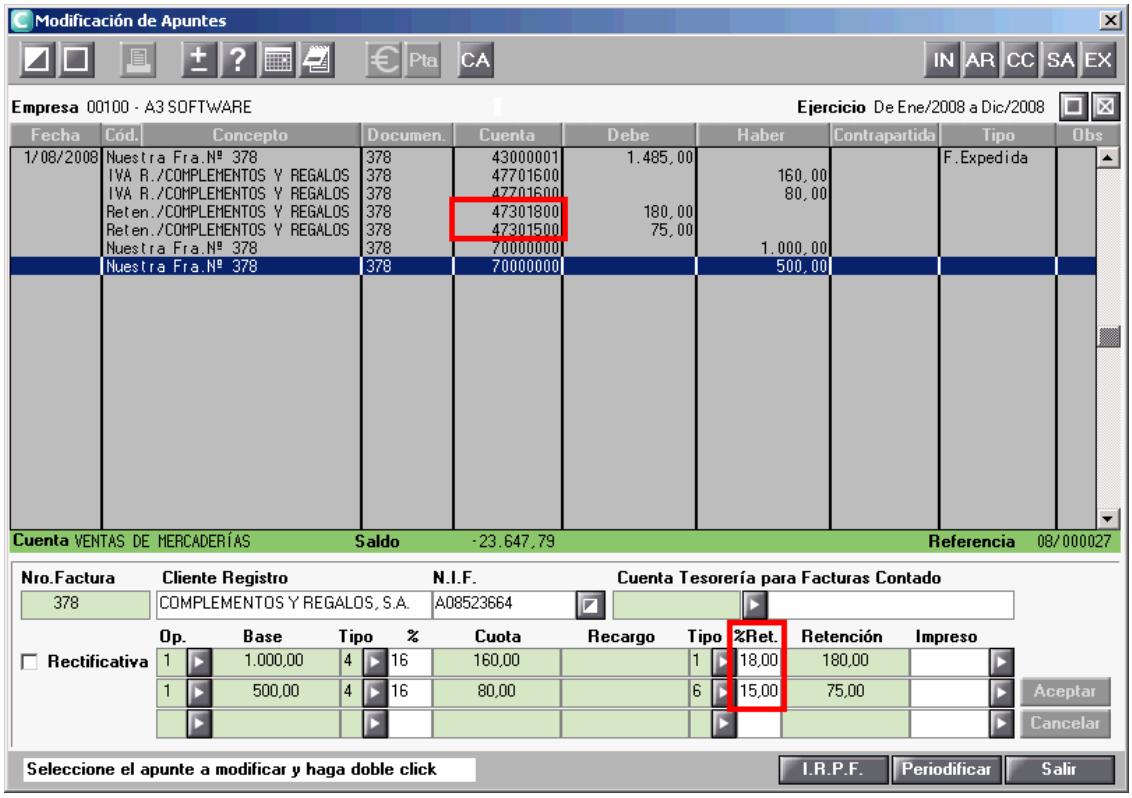
Una vez indicado el tipo de desglose, **la aplicación crea automáticamente las cuentas desglosadas**, al dar de alta los asientos e informar el tipo de IVA o Retención.

Para poder **desglosar las cuentas por porcentaje**, éstas tienen que ser como mínimo de **ocho dígitos**. Si las cuentas contables, con las que trabaja, son de menos de ocho dígitos únicamente será posible desglosar por tipo.

- Si desglosa **"Por Tipo"** las cuentas reflejarán el tipo al cual está asignado ese porcentaje en la aplicación, por ejemplo, al contabilizar un IVA soportado del 16% con 0% de recargo, la Aplicación utiliza la cuenta 47200400, ya que el 16% se corresponde al tipo de IVA 4.



- Si desglosa **"Por Porcentaje"** las cuentas reflejarán el porcentaje, por ejemplo, al contabilizar un IVA soportado del 16% con 0% de recargo, la aplicación utilizará la cuenta contable 47201600.



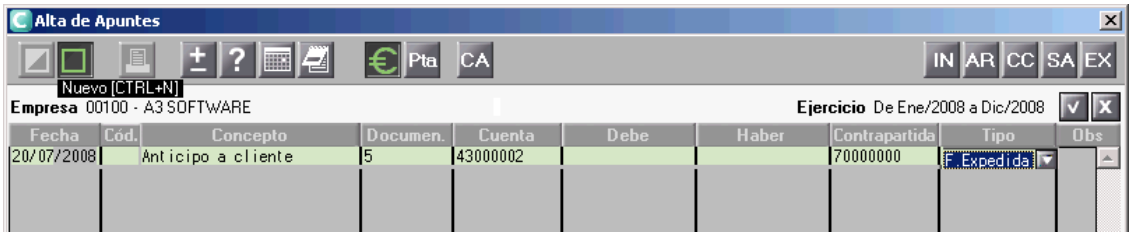
8. Factura con importe cero en la cuenta del cliente o proveedor

Este tipo de facturas está pensado para **contabilizar el IVA de una operación**, que haya sido contabilizada anteriormente sin IVA, como por ejemplo el anticipo al contado de un cliente o proveedor, contabilizado como un apunte.

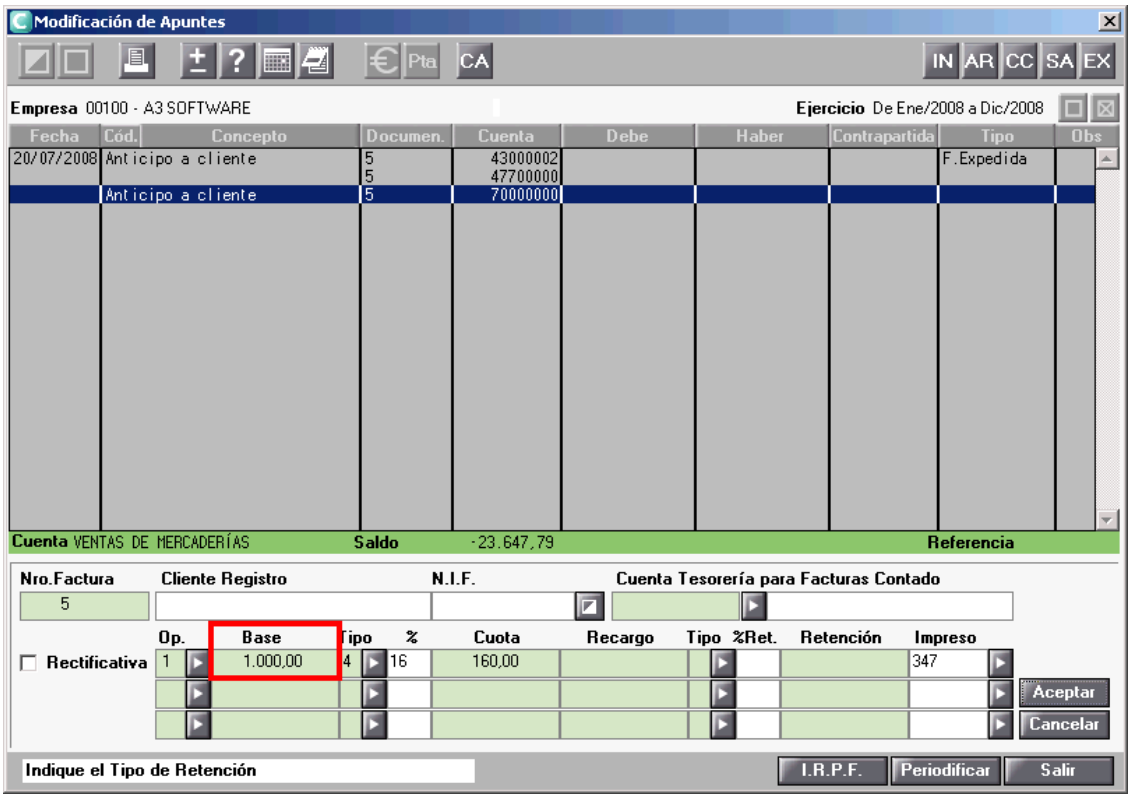
Posteriormente, para **contabilizar el IVA de dicha factura** dispone de dos opciones:

Contabilización manual

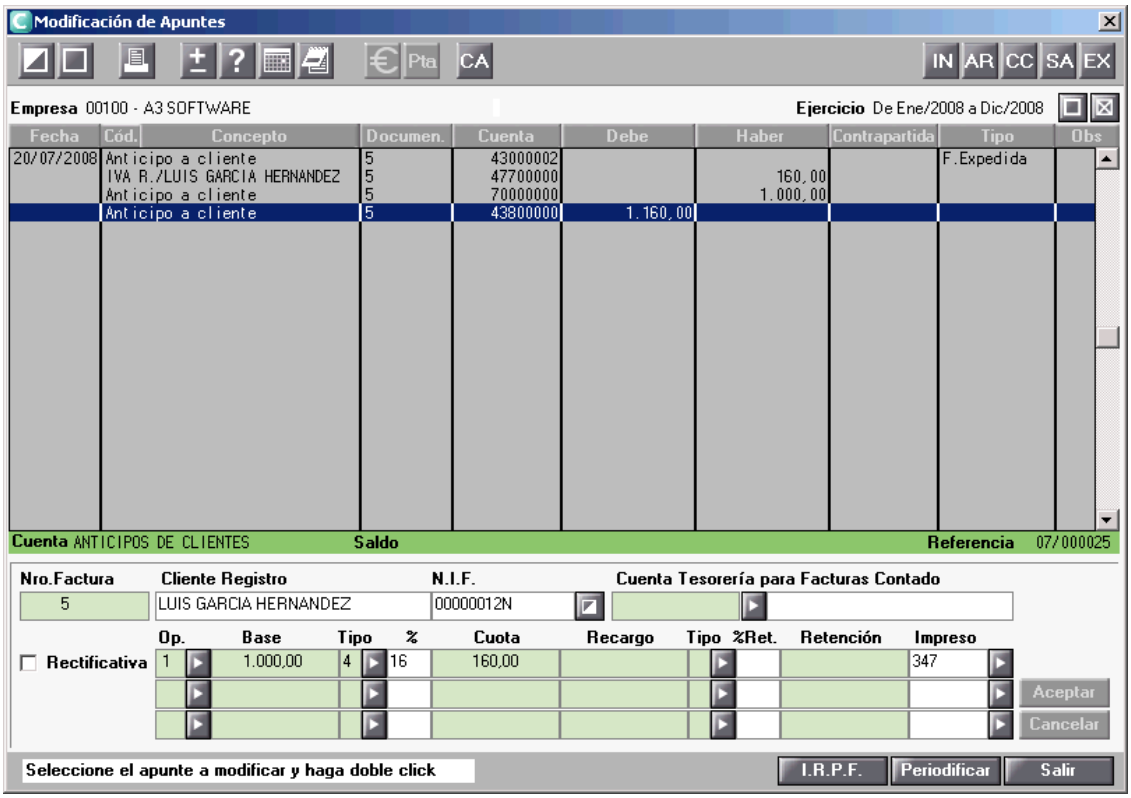
Informe los campos: **Concepto**, **Documento**, **Cuenta de cliente o proveedor**, **Tipo de asiento**: Factura Expedida, Factura Recibida o Bien de Inversión.



Al validar el asiento, la aplicación posicionará el cursor en la primera base del apartado de IVA para informar las bases de la factura.



Al aceptar, accederá de nuevo al asiento para cuadrarlo.

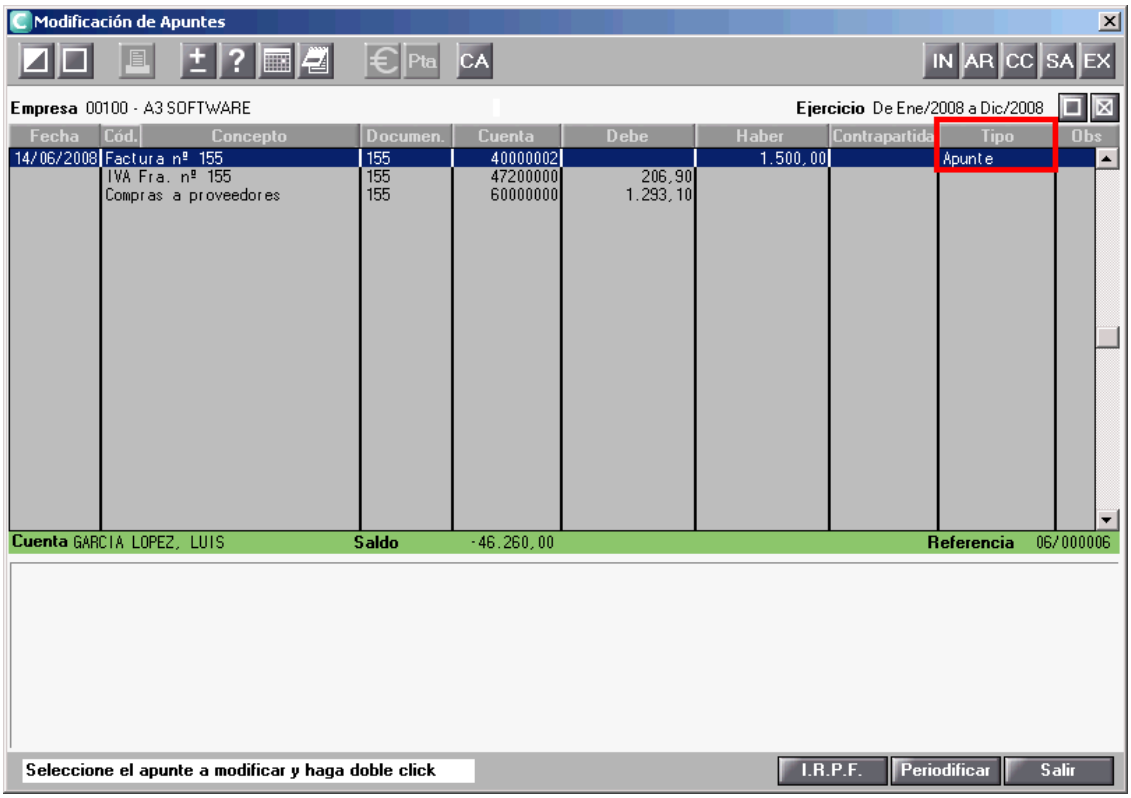


Mediante apunte predefinido

- Informe en el campo **código predefinido**, un predefinido que se corresponda a una factura.
- Informe la **cuenta de cliente o proveedor** y acepte la línea de total sin informar ningún importe.
- La aplicación posicionará el cursor en la primera base del apartado de IVA para **informar las bases de la factura**.
- Por último pulse Aceptar y **cuadre el asiento**.

9. Factura sin que tenga en cuenta el IVA

Para contabilizar facturas sin que tenga en cuenta el IVA, debe contabilizar el asiento como **Tipo Apunte**.



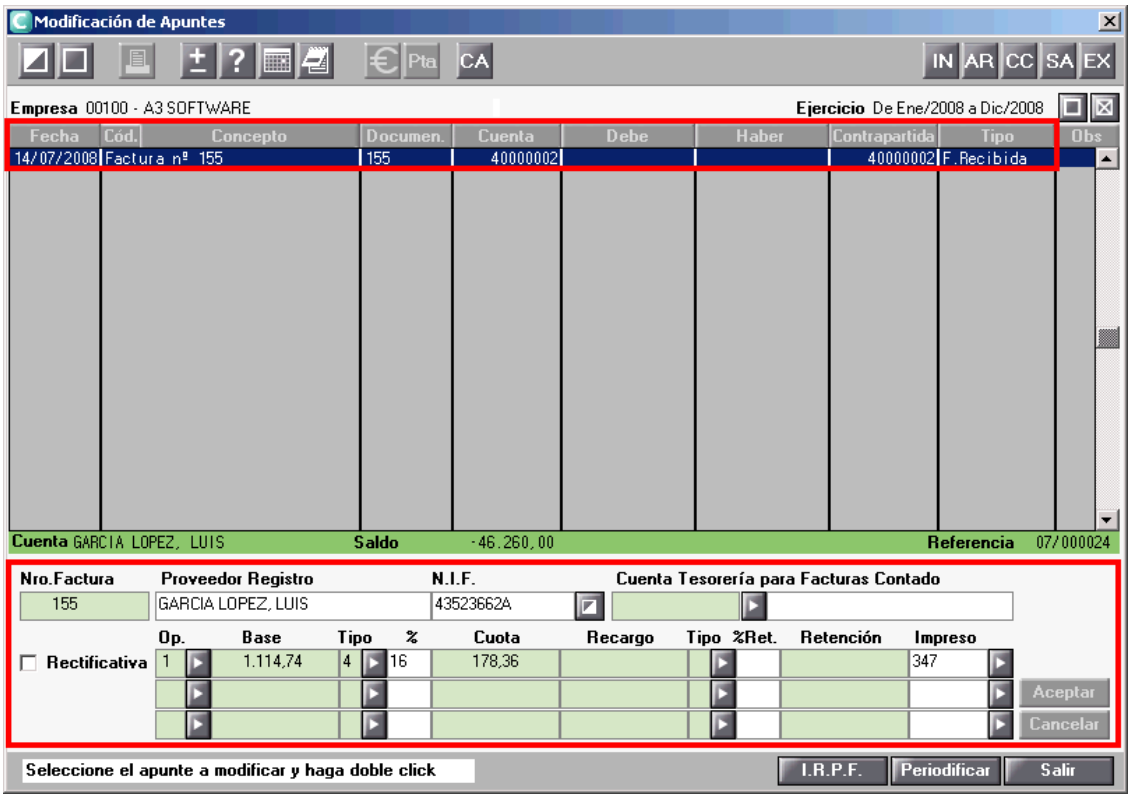
Informe la **cuenta del Cliente o Proveedor**, el **importe** y la **contrapartida**.

Al ser tipo Apunte no se activa el apartado de IVA, por lo que no lleva el asiento a ningún impreso oficial.

10. Factura sin asiento contable

Para dar de alta facturas sin que tenga en cuenta la parte contable, **informe en cuenta y en contrapartida la misma cuenta de Cliente o Proveedor, Tipo Factura Expedida o Factura Recibida, y no informe los importes.**

De esta manera el asiento no afecta a la contabilidad.



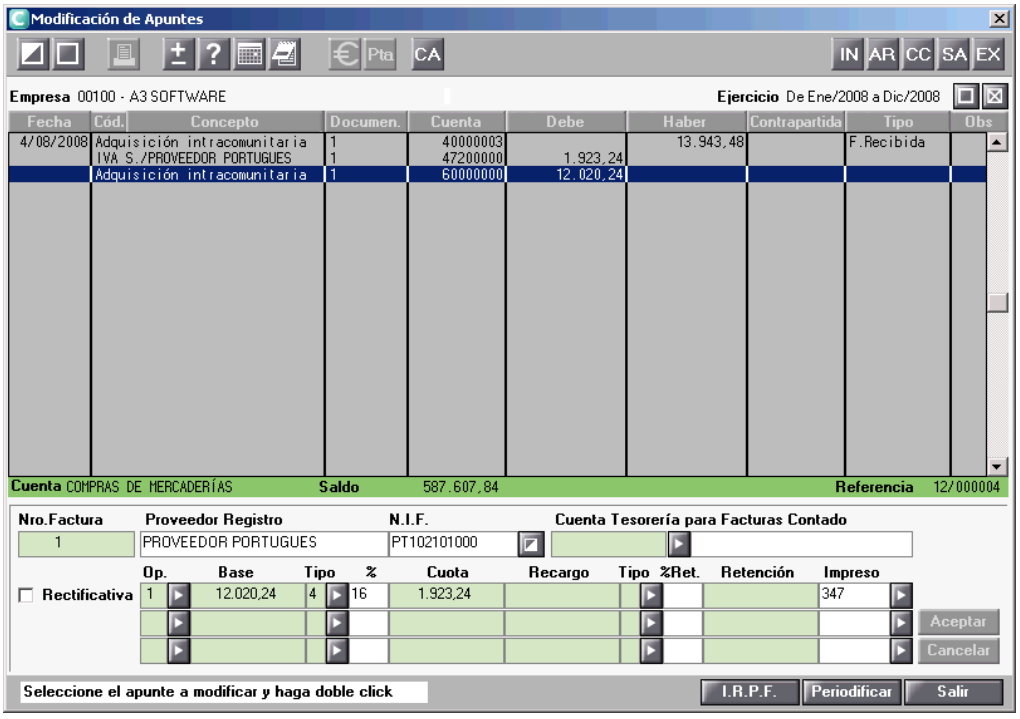
Al informar el **Tipo Factura Expedida o Factura Recibida**, se activa el apartado de IVA:

Informe el Cliente o Proveedor, el NIF, el tipo de Operación, Base, Tipo de IVA y Cuota.

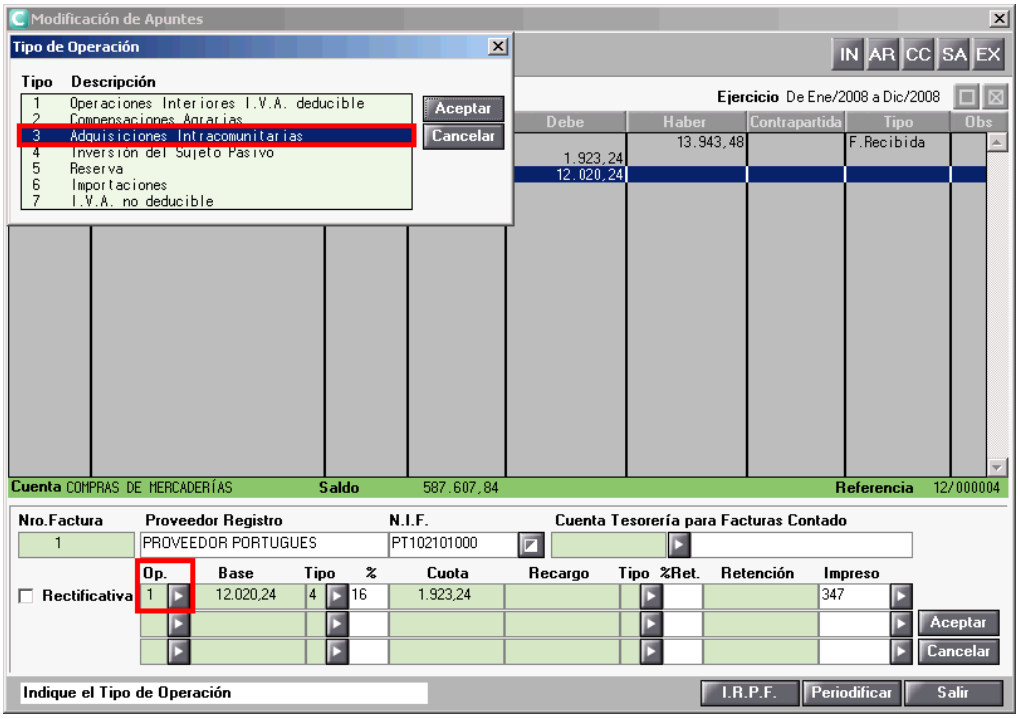
Informe también la retención en el caso de que la factura tenga retención.

11. Adquisición Intracomunitaria

Para dar de alta el asiento de una **adquisición intracomunitaria** informe los campos concepto, documento, cuenta del proveedor, importe de la factura, tipo de asiento: Factura Recibida.



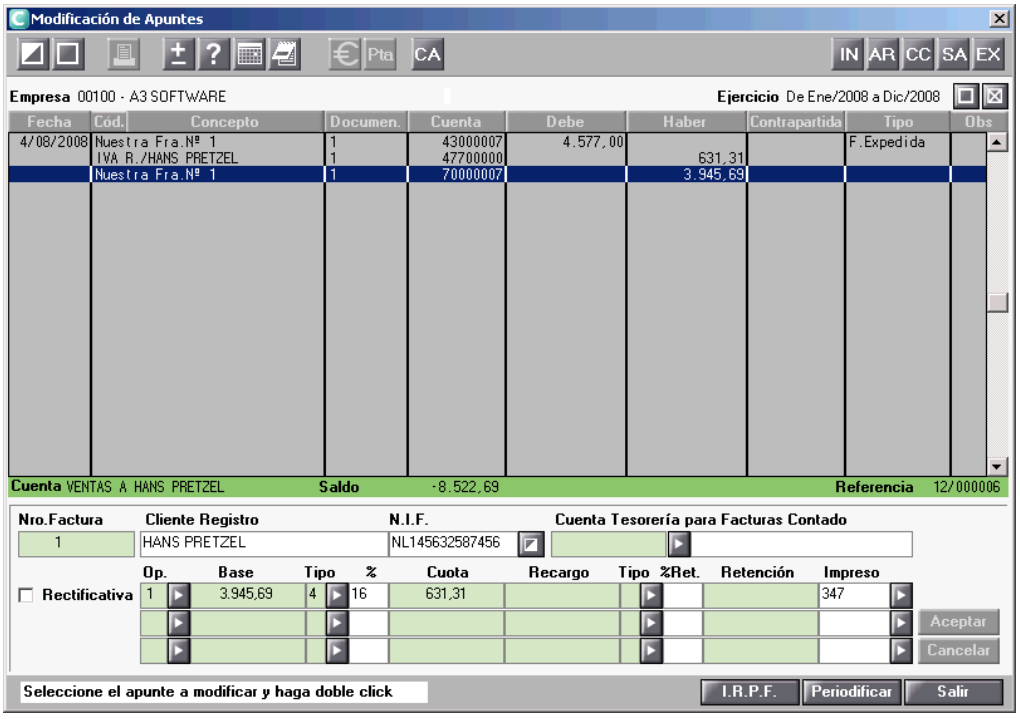
A continuación, en la parte inferior de la ventana, modifique el "**Tipo de Operación**", para indicar que se trata de una **Adquisición Intracomunitaria (opción 3)**.



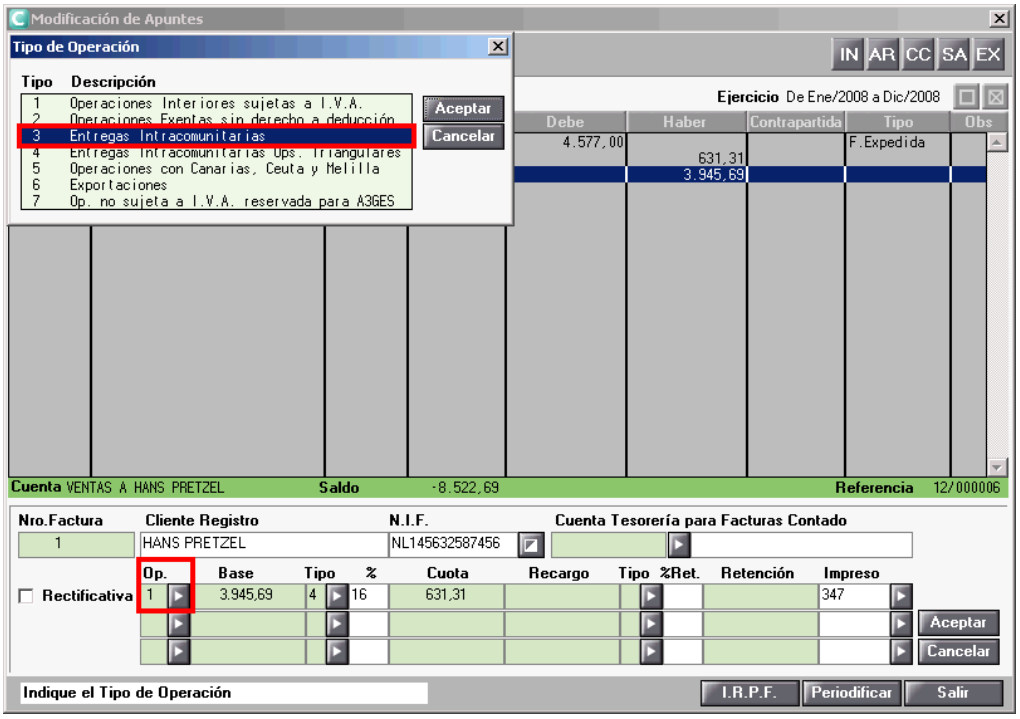
Para dar de alta este tipo de asientos, dispone del **apunte predefinido número 12**.

12. Entrega Intracomunitaria

Para dar de alta el asiento de una **Entrega Intracomunitaria** Informe los campos: concepto, documento, cuenta del cliente, importe de la factura, tipo de asiento: Factura Expedida.



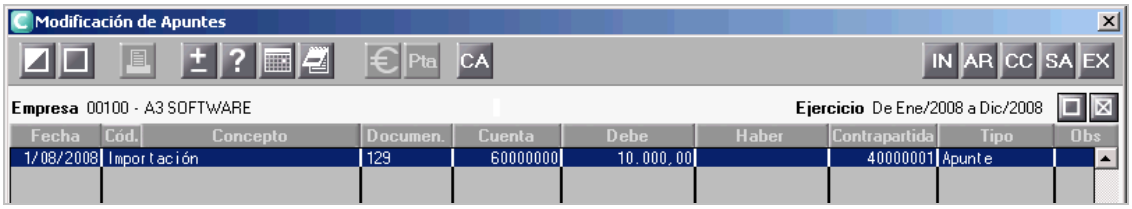
A continuación, en la parte inferior de la ventana, debe modificar el **Tipo de Operación**, para indicar que se trata de una **Entrega Intracomunitaria (opción3)**.



Para dar de alta este tipo de asientos, dispone del **apunte predefinido número 7**.

13. Importación

En primer lugar debe dar de alta un asiento tipo **Apunte** en el que se informará la compra al proveedor extranjero con el importe de la factura del proveedor.



La factura de la aduana incluirá:

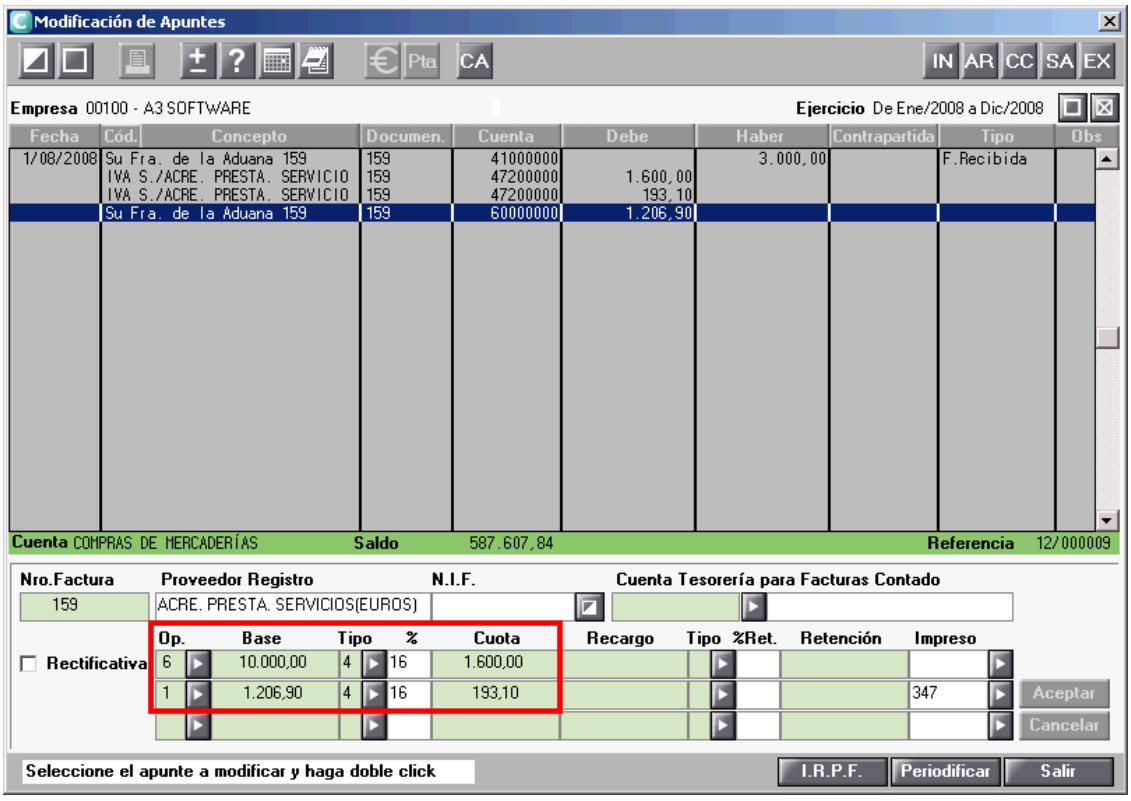
- El IVA de la compra realizada.
- El importe del servicio del agente de aduanas con su IVA.

Al recibir la factura de la aduana debe realizar los siguientes apuntes:

- Dar de alta un asiento tipo **Factura Recibida**. En la cuenta del agente de aduanas informe el total de su factura y en la parte inferior de la ventana, que corresponde al IVA indique dos bases:

  Una de ellas con el tipo de operación **"6 - Importaciones"** donde la base será el **total de la factura del proveedor extranjero**.

  La otra base será el importe de los **servicios del agente de aduanas** y el tipo de operación será el 1-Operación interior IVA deducible con el porcentaje de IVA que nos ha aplicado.



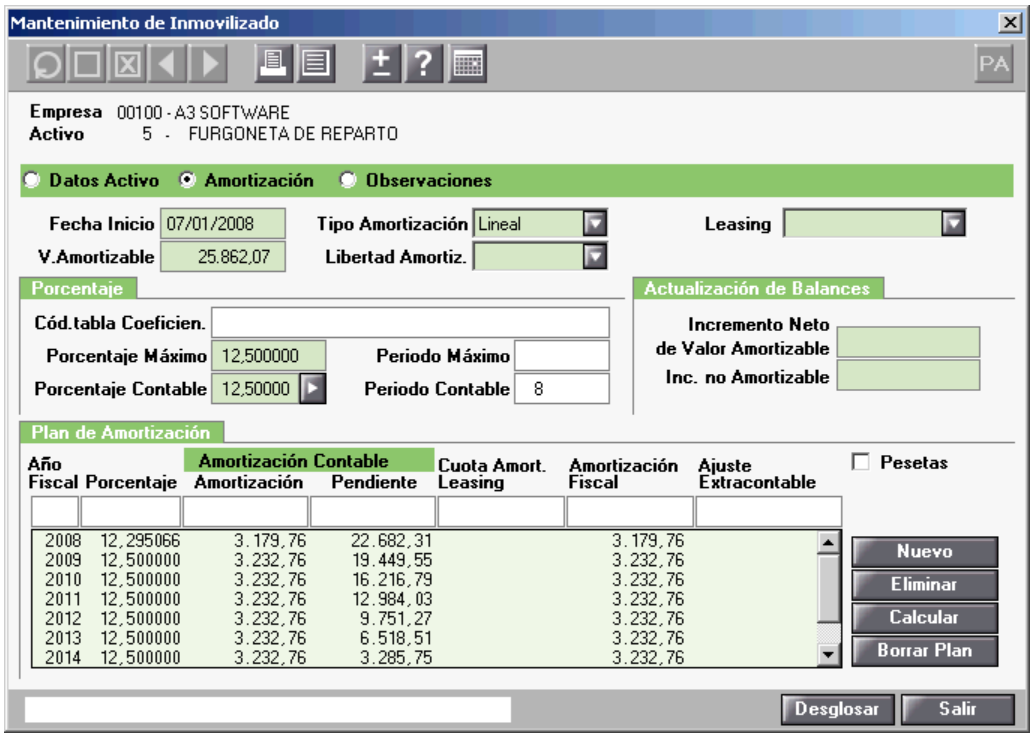
Para dar de alta este tipo de asientos, dispone del **apunte predefinido número 13**.

14. Factura de bien de inversión

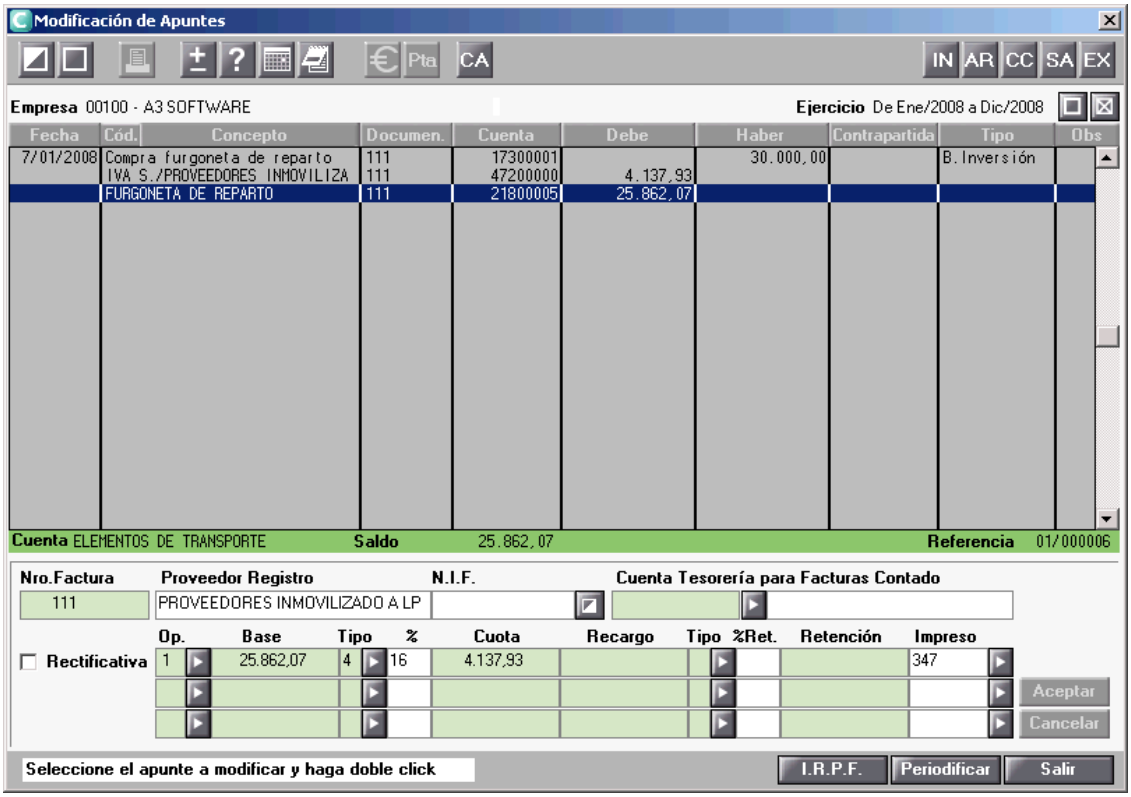
Para dar de alta la factura de **Compra de Bienes de Inversión** Informe los campos: Fecha, Concepto, Documento, Cuenta de Proveedor de Inmovilizado, Importe de la Factura, y como Tipo de asiento Bien de Inversión.

Al aceptar la línea accederá a la ventana **Nuevo Bien de Inversión** dónde podrá iniciar su alta.

En el **Mantenimiento de Bienes de Inversión** informe el **Tipo** de bien que se trata, la **Cuenta de Inmovilizado** y el **Porcentaje** de Amortización.



Pulse el botón Salir para regresar al **Mantenimiento de Apuntes**. El resultado final del asiento de compra del Bien de Inversión es el siguiente.



Para dar de alta este tipo de asientos, dispone del **apunte predefinido número 16**.

15. Leasing

Ejemplo

Contrato de arrendamiento con opción de compra que tiene por objeto la adquisición de maquinaria, cuyo valor razonable alcanza los 100.000 euros.

La máquina tiene una vida útil de 5 años.

Tipo de interés efectivo: 5%.

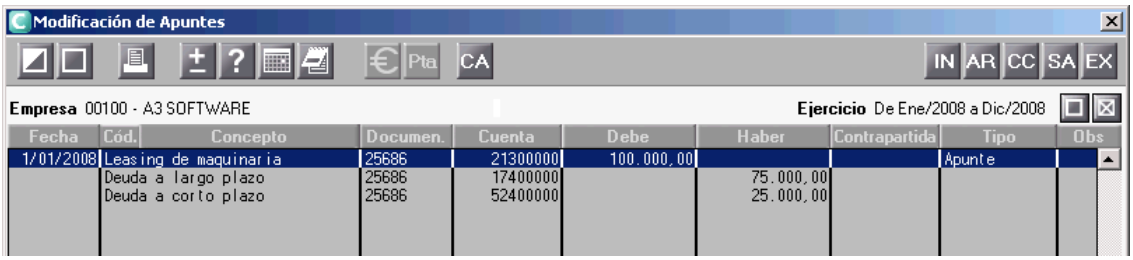
Cuadro de pagos:

Año	Cuota	Interés	Amortización	Capital pendiente
0	---	---	---	100.000
1	30.000	5.000	25.000	75.000
2	30.000	3.750	26.250	48.750
3	30.000	2.437	27.563	21.187
Opción de compra	21.187	---	21.187	---
Totales	**111.187**	**11.187**	**100.000**	**---**

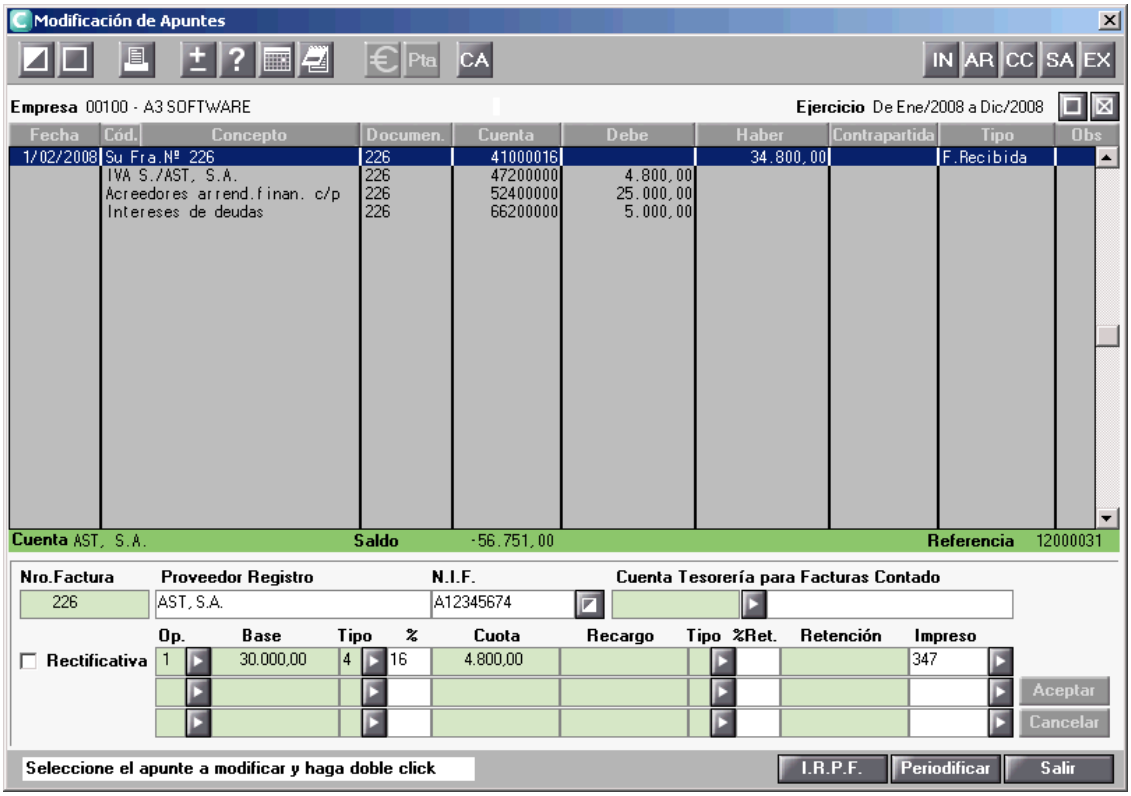
El contrato cumple las características para ser considerado arrendamiento financiero.

La contabilización es la siguiente:

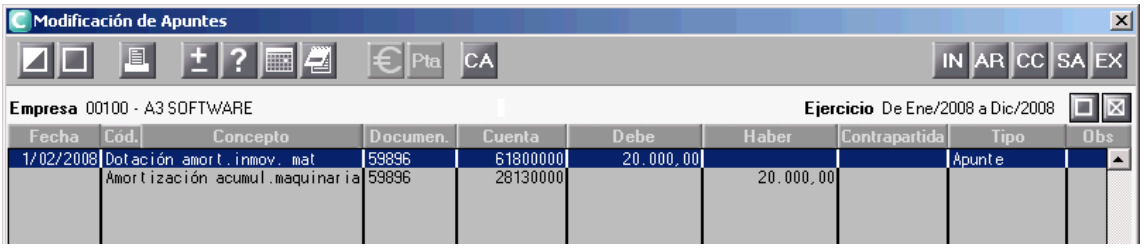
- Al formalizar el **contrato de leasing** con una posible opción de compra, realizaremos el siguiente asiento contable, que puede dar de alta a través del **apunte predefinido número 39.**



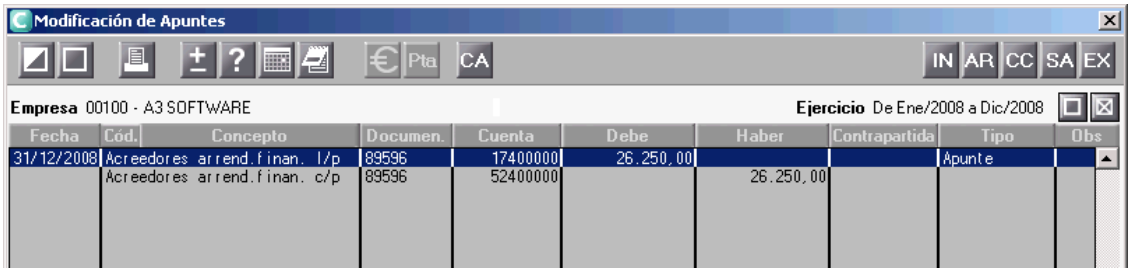
- Cuando recibimos los recibos periódicos del pago de la cuota del contrato de leasing realizamos el siguiente asiento contable, que también puede dar de alta a través del **predefinido número 40.**



- La amortización de la máquina se hace en función de su naturaleza y de su vida útil.



- A final de periodo se reclasifica la deuda de largo a corto plazo.



16. Facturas Rectificativas

Se pueden dar **tres tipos** de Facturas Rectificativas:

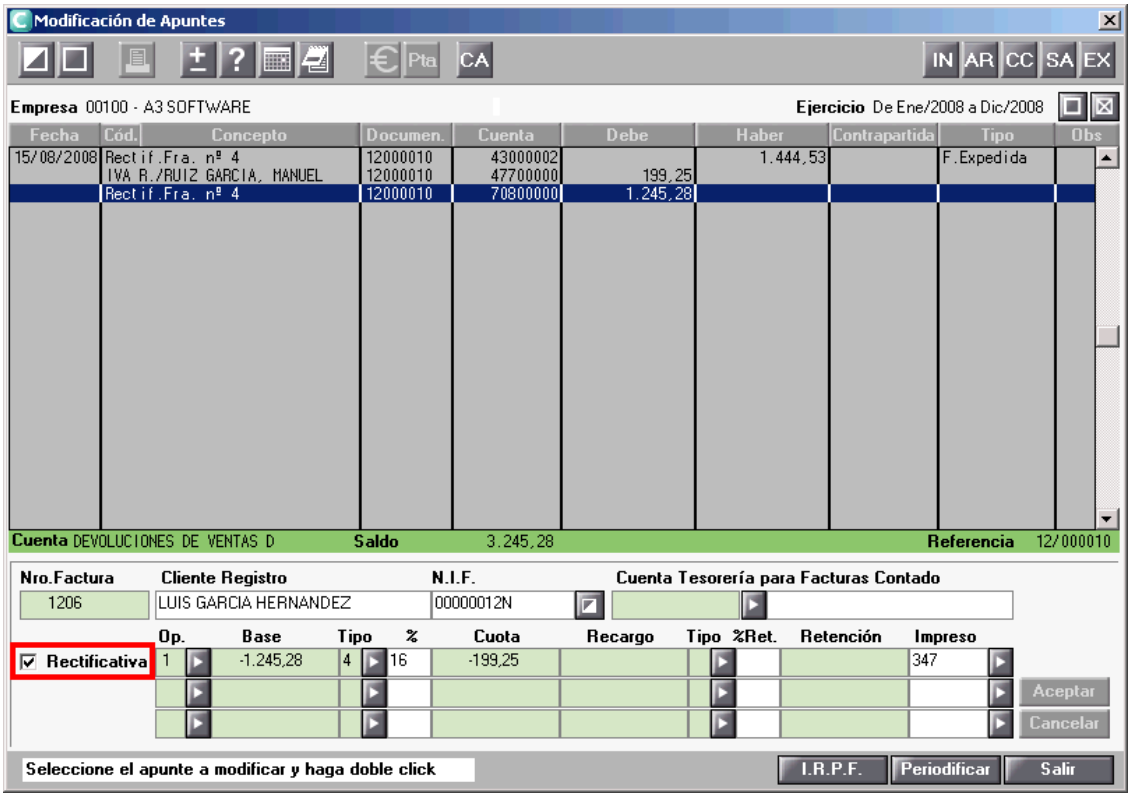
- Factura Rectificativa **Negativa** (devolución/abono). Consiste en una factura rectificativa de una anterior en la que se ha facturado de más.
- Factura Rectificativa de los **Datos Identificativos** de la factura. Por ejemplo, aquella factura rectificativa que corrige los errores en el domicilio del cliente, de una factura anterior.
- Factura Rectificativa **Positiva**. Consiste en una factura rectificativa de una anterior en la que se ha facturado de menos.

¿Cómo dar de alta una Factura Rectificativa Negativa?

Para dar de alta una factura rectificativa negativa, informe la **factura que rectifica o el motivo de la rectificación**, el **número de la factura rectificativa en una numeración diferente**, y **los importes de la rectificación efectuada** en el **Haber** en el caso de **Facturas Expedidas,** o en el **Debe** en las **Facturas Recibidas**.

La aplicación propone por defecto la cuenta **7080** (**Devoluciones de Ventas**) en las **Facturas Expedidas**, y la cuenta **6080** (**Devoluciones de Compras**) en las **Facturas Recibidas**, cuentas que pueden ser modificadas por el usuario.

Automáticamente la aplicación considerará esta factura como rectificativa marcando el indicador **"Rectificativa"** en el **apartado de IVA**. En este tipo de facturas, los importes en el **apartado de IVA** aparecerán en **negativo**.

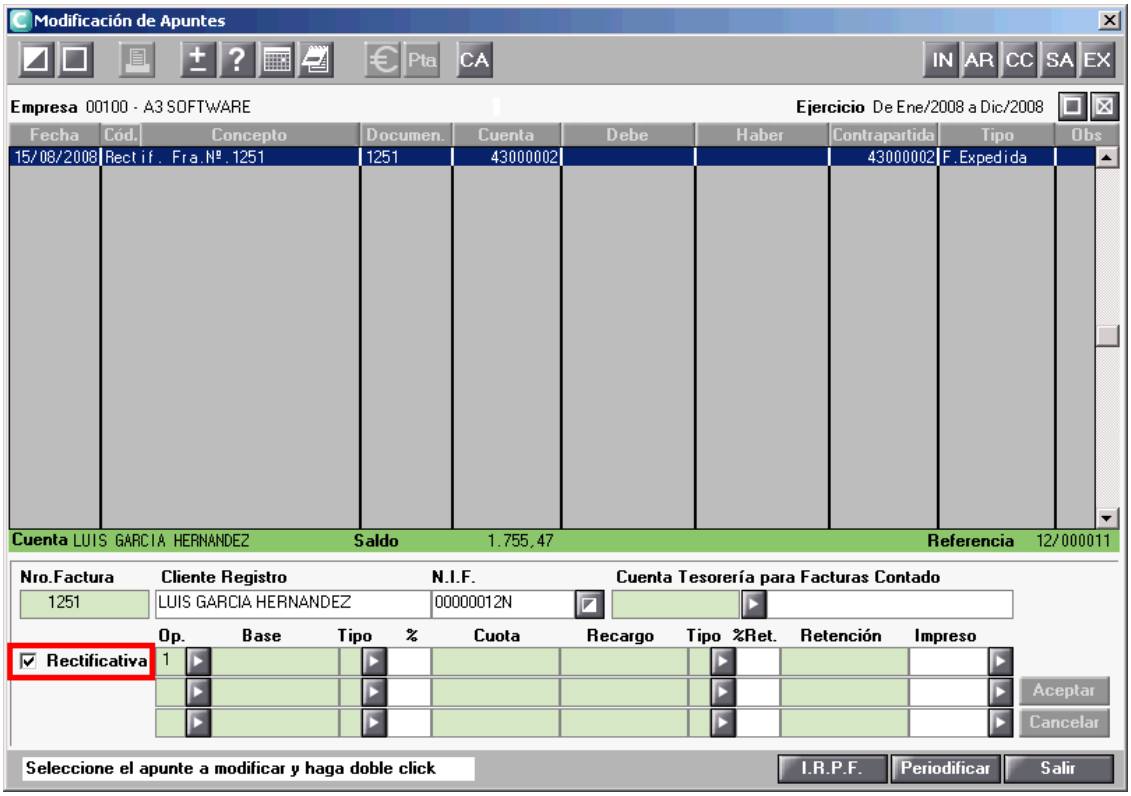


Si lo desea también puede utilizar los **Apuntes Predefinidos** en el alta de facturas rectificativas.

Para las **Facturas Expedidas** dispone del **Código de Predefinido** número **2** (**VENTAS - DEVOLUCIONES**), y para las **Facturas Recibidas** dispone del **Código de Predefinido** número **11** (**COMPRAS - DEVOLUCIONES**).

¿Cómo dar de alta una Factura Rectificativa de los Datos Identificativos de la Factura?

Para dar de alta una factura rectificativa de los datos identificativos de la factura, informe la **factura que rectifica o el motivo de la rectificación**, el **número de la factura rectificativa en una numeración diferente**, y el **mismo número de Cuenta** y **Contrapartida**. Una vez aceptada la línea marque el indicador **"Rectificativa"** en el **apartado de IVA**, y finalmente pulse el botón Aceptar.

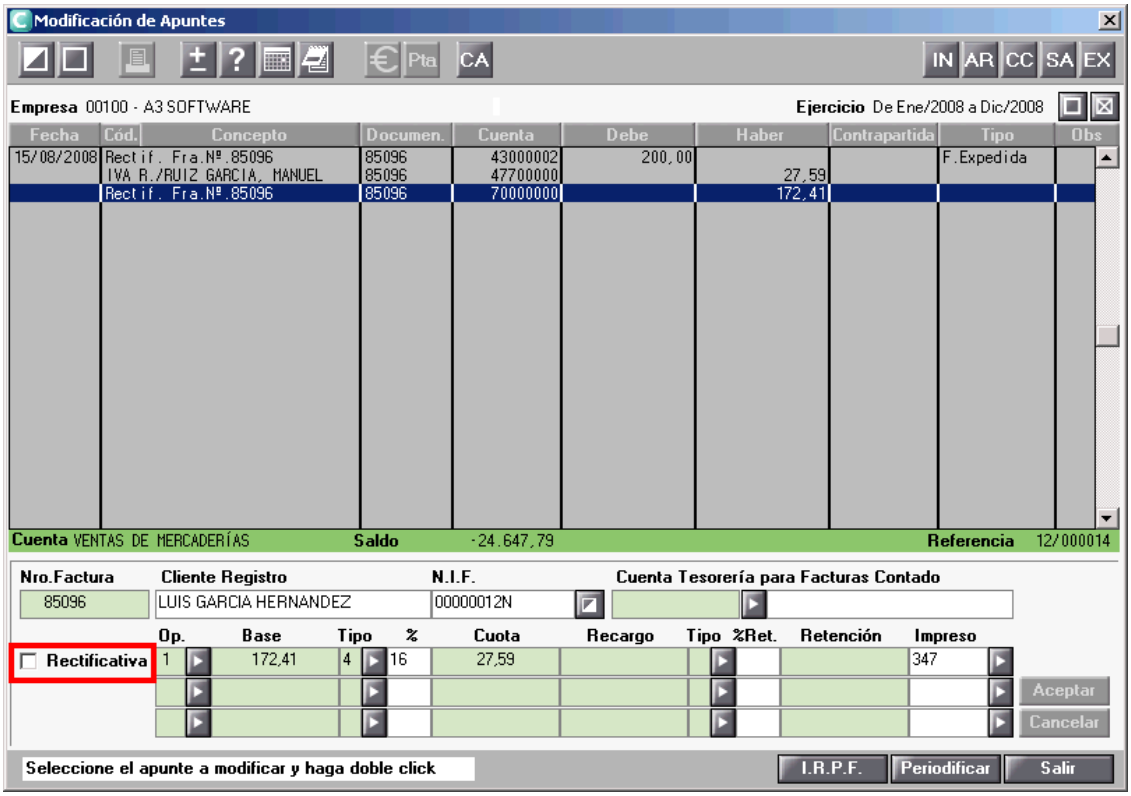


Las facturas rectificativas de los datos identificativos de las facturas no aparecen reflejadas en el Libro Diario.

¿Cómo dar de alta una Factura Rectificativa Positiva?

Para dar de alta una factura rectificativa positiva, informe la **factura que rectifica o el motivo de la rectificación**, el **número de la factura rectificativa en una numeración diferente**, y **los importes de la rectificación efectuada.**

Una vez informado el apunte marque el indicador **"Rectificativa"** en el **apartado de IVA**, y finalmente pulse el botón Aceptar.



¿Cómo dar de alta una Factura Rectificativa de la Cuota de IVA?

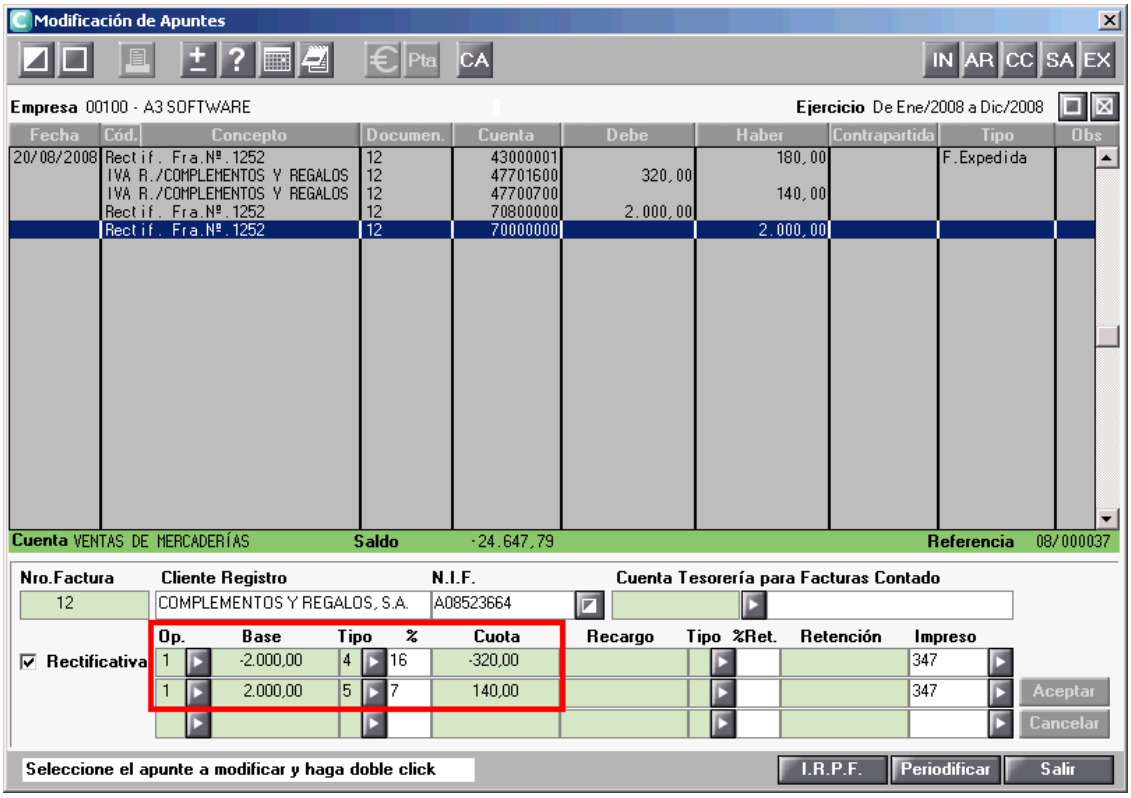
Ejemplo

Se ha informado una factura expedida con un tipo de IVA del 16%, pero la factura debería tener un tipo de IVA del 7%.

Para dar de alta esta **factura rectificativa**, informe de nuevo la factura, marcando el indicador **"Rectificativa"**.

En la parte inferior de la ventana informe l**a base y el tipo de IVA de la factura original pero con signo negativo**, de esta manera quedará anulada la factura inicial.

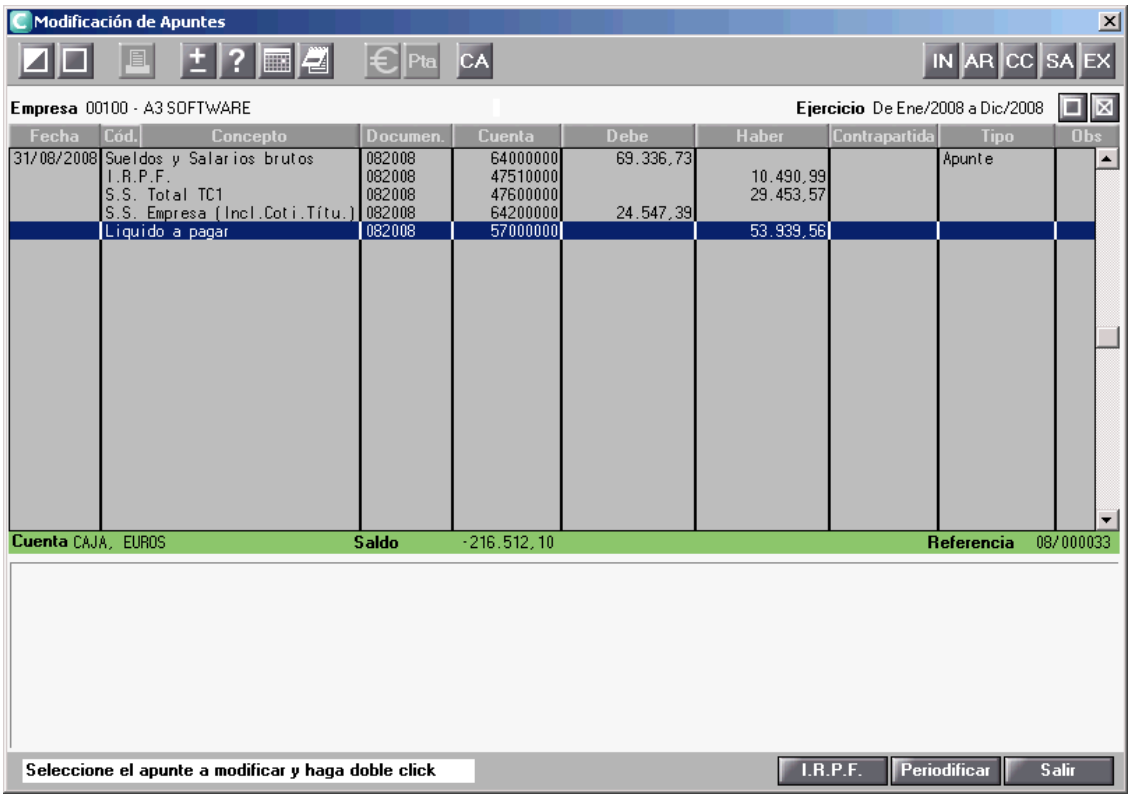
El siguiente paso será informar la base de la factura con el tipo de IVA correcto.



17. Asiento de nóminas

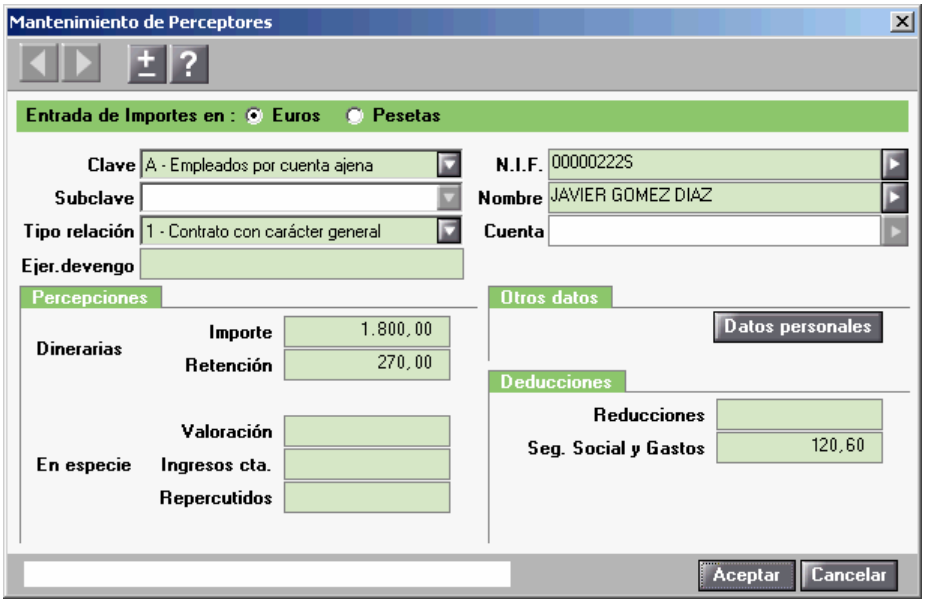
Para dar de alta el **Asiento de Nóminas** informe los campos: **Fecha, Concepto, Documento, Cuenta** (Sueldos y salarios brutos, Tributación I.R.P.F., TC1, Seguridad Social a cargo de la empresa y Líquido a pagar), **Importe**, y **Tipo de asiento Apunte**.

Pulse el botón para validar e informar las demás líneas del asiento.



Al aceptar asiento seleccione el impreso al que se llevarán los datos del asiento y pulse el botón Aceptar.

Informe los datos del perceptor y el importe de las percepciones.



Para dar de alta este tipo de asientos, dispone del **apunte predefinido número 20**.

Como buscar asientos

Al acceder al **"Mantenimiento de Apuntes"** la aplicación está preparada para buscar apuntes.

La cabecera de cada una de las columnas le permite buscar apuntes según determinados criterios.

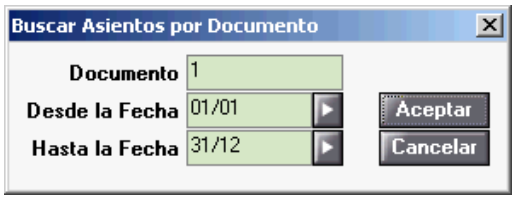
Pulse uno de los botones de búsqueda, informe el criterio de búsqueda y pulse Aceptar. La aplicación mostrará todos los asientos o líneas seleccionados.

Fecha: Le permite buscar los asientos comprendidos entre dos **fechas**.

Concepto: Permite buscar los asientos informados utilizando un determinado **apunte predefinido**.

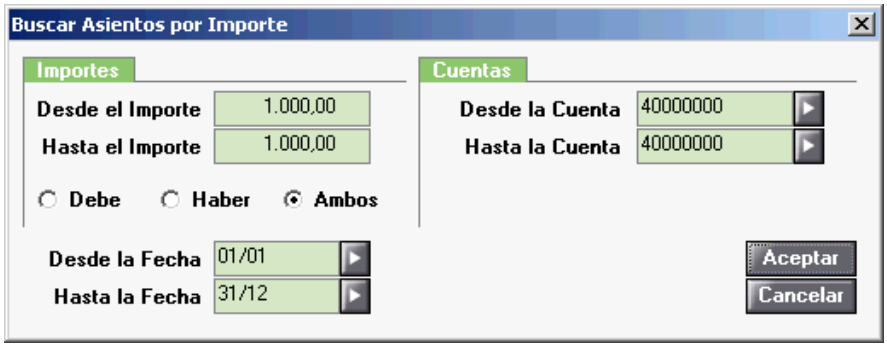
Los **apuntes predefinidos** son plantillas de determinados asientos repetitivos, que permiten informar asientos de una manera sencilla y automática.

Documen.: Muestra los asientos con un **código de documento** determinado, comprendidos entre dos fechas.



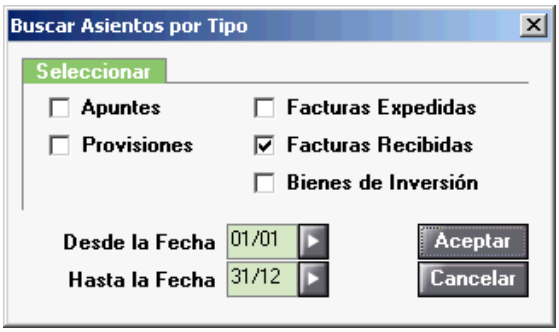
Cuenta: Busca los asientos en los que aparece determinada **cuenta contable**. Pulsando el botón adjunto al campo "**Cuenta**" accederá al plan contable, donde puede seleccionar la cuenta a buscar.

Debe ó **Haber:** Busca los asientos en los que aparecen las **cuentas contables e importes** indicados en la ventana de búsqueda. Pulsando el botón adjunto al campo "**Cuenta**" accederá al plan contable, donde puede seleccionar el límite de cuentas a buscar.



Contrapartida: Muestra los asientos en los que se ha utilizado como contrapartida una **cuenta contable** determinada.

Tipo: Busca los asientos de un mismo **tipo** (apuntes, provisiones, facturas expedidas, recibidas o bienes de inversión).



Una vez realizada la búsqueda tiene la posibilidad listar los asientos seleccionados pulsando el botón de la Barra de Herramientas.

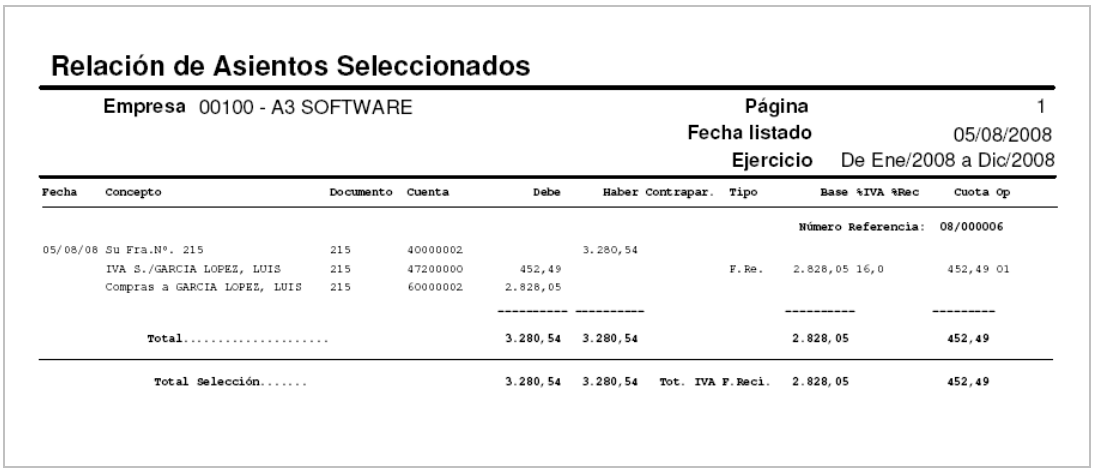
Si, después de localizar los asientos o líneas que necesita, desea volver a la sesión de trabajo que inicialmente contenía la ventana (la última informada) pulse el botón Sesión de la parte inferior de la ventana.

Como listar un asiento

Utilice los criterios de búsqueda del **"Mantenimiento de Apuntes"** para buscar el asiento que desea listar.

Una vez en pantalla, pulse el botón para listar por impresora el asiento seleccionado.

El listado muestra la relación de asientos seleccionados.



Relación de Asientos Seleccionados

Empresa 00100 - A3 SOFTWARE — **Página** 1 — **Fecha listado** 05/08/2008 — **Ejercicio** De Ene/2008 a Dic/2008

Fecha	Concepto	Documento	Cuenta	Debe	Haber	Contrapar.	Tipo	Base	%IVA	%Rec	Cuota	Op
								Número Referencia:			08/000006	
05/08/08	Su Fra.Nº. 215	215	40000002		3.280,54							
	IVA S./GARCIA LOPEZ, LUIS	215	47200000	452,49			F.Re.	2.828,05	16,0		452,49	01
	Compras a GARCIA LOPEZ, LUIS	215	60000002	2.828,05								
	Total.....			3.280,54	3.280,54			2.828,05			452,49	
	Total Selección.....			3.280,54	3.280,54	Tot. IVA F.Reci.		2.828,05			452,49	

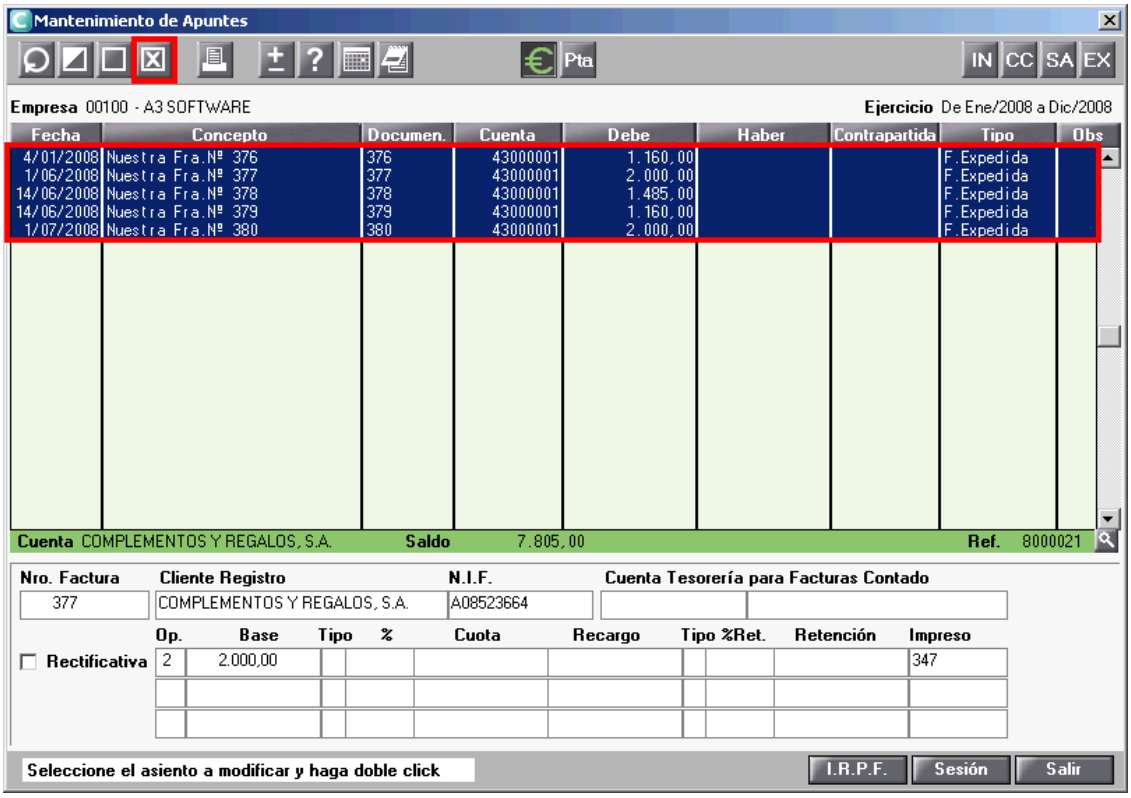
Como eliminar asientos

Para eliminar un asiento selecciónelo y pulse el botón de la barra de herramientas.

- Si el asiento eliminado es una factura, **los datos de IVA se eliminan automáticamente**.
- Si la factura tenía **vencimientos** o **bienes de inversión** asociados, la aplicación solicita confirmación para eliminarlos.

¿Cómo eliminar más de un asiento al mismo tiempo?

Utilice los criterios de búsqueda (fecha, cuenta, importe…) para mostrar los asientos que desea eliminar y, una vez en pantalla, selecciónelos y pulse el botón para eliminar.



Puede seleccionar asientos seguidos o de forma salteada.

- Para seleccionar **asientos correlativos**, pulse sobre el primer asiento con el ratón y arrastre hasta seleccionar todos los deseados. También puede posicionarse sobre el primer asiento, pulsar la tecla **"Mayúsculas"** y arrastrar con el cursor del teclado, hasta seleccionar todos los asientos.
- Para seleccionar **asientos no correlativos**, pulse la tecla **"Control"** y seleccione con el ratón los asientos deseados. No es necesario marcar todo el asiento, únicamente es preciso seleccionar una línea.

Eliminar asientos que provienen de otras aplicaciones de A3 Software | Wolters Kluwer

Los asientos que provienen de otras aplicaciones de **A3 Software | Wolters Kluwer no se pueden eliminar directamente**. Para **eliminar un asiento que proviene de otra aplicación**, selecciónelo y pulse el botón .Una vez en la ventana de modificación ya podrá eliminarlo.

Apertura de ejercicio

La apertura de ejercicio se realiza desde el apartado **"P.Contable/ Apertura de Ejercicio"** del menú principal, donde dispone de las siguientes opciones:

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

  Nota: Al abrir un ejercicio de una entidad en régimen de atribución de rentas, automáticamente se abrirá el mismo ejercicio para los socios.
- Abrir ejercicios de **Grupos de Empresas**.

Al abrir un ejercicio:

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

Puede abrir un mismo ejercicio tantas veces como desee.

Servicios y documentos de ayuda

Ayudas de la aplicación

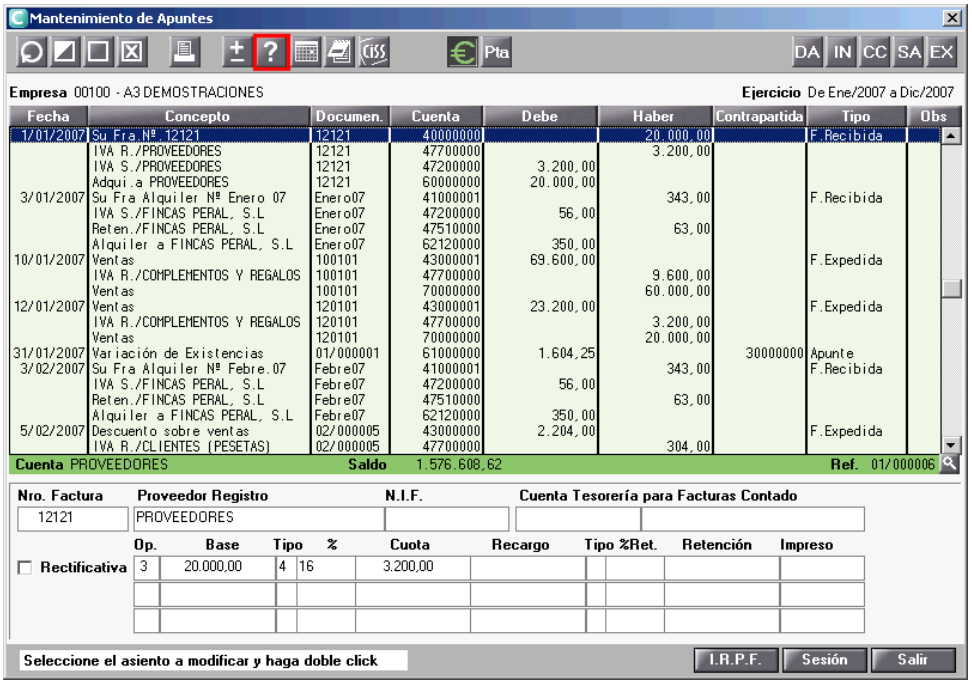
Es un sistema de ayudas que **se activa de forma automática al acceder a los distintos puntos de la aplicación** y que muestra la relación de documentos más importantes de ese punto, así como las Novedades o Cambios Legales de última hora incorporados en la aplicación.

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

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

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

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



Novedades

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

Anexo

Iconos de trabajo

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

Búsqueda. Facilita la localización de los elementos de una relación o un mantenimiento para su consulta y/o posterior modificación. Puede activarse con **Ctrl + B**.

Modificación. Permite modificar la información de un elemento. Puede activarse con **Ctrl + O**.

Nuevo. Permite incluir nuevos elementos en un mantenimiento. Por ejemplo dar de alta a una nueva empresa o un nuevo apunte. Puede activarse con **Ctrl + N**.

Eliminación. Permite eliminar los datos de un mantenimiento. Puede activarse con **Ctrl + E**.

Anterior / Siguiente. Accede al anterior o siguiente elemento de una relación o mantenimiento. Pueden activarse mediante las teclas de función **F7** y **F8** respectivamente.

Listado por Impresora. Facilita por impresora los datos de una relación o un mantenimiento. Puede activarse mediante **Ctrl + I**.

Listado por Pantalla. Facilita por pantalla los datos de una relación o un mantenimiento. Puede activarlo mediante **Ctrl + P**.

Calculadora. Abre la calculadora. Puede activarse en cualquier momento mediante la tecla de función asociada **F9**.

Ayuda. Facilita información acerca del proceso en el que se encuentra. También puede acceder al sistema de ayudas a través de la tecla de función **F1**.

Opciones. Muestra una relación con los valores posibles de un campo. También accede a la ventana Situación de la Liquidación. Pueden activarse mediante la tecla de función **F4**.

Iconos de Acceso Rápido. Facilitan el acceso directo a determinados procesos de la aplicación evitando el despliegue de menús.

Enviar correo electrónico. Abre una sesión de correo electrónico, que le permite enviar mensajes a la dirección de e-mail que tenga informada.

Acceso a Internet. Abre la página Web de Wolters Kluwer | A3 Softaware, donde tiene la posibilidad de actualizar la aplicación, así como acceder a las consultas más frecuentes.

Observaciones. Esta utilidad permite realizar anotaciones, a modo de agenda.

Botones windows

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

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

Aceptar

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

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

Cancelar

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

También puede ejecutarse mediante:

- ESCAPE
- ALT + F4 cierra la ventana.

Salir

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

También puede ejecutarse mediante:

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

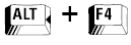
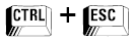
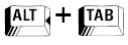
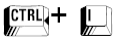
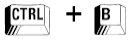
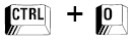
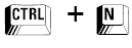
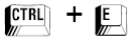
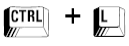
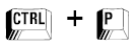
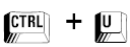
Listar

Emite por impresora un listado asociado a la ventana.

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

Uso del teclado

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

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

Wolters Kluwer

A3 Software

Soluciones integrales de gestión para Despachos Profesionales y Empresas

902 330 083 tel
www.a3software.com