



A3 Software

a3ASESOR

Solución integral de
gestión para Despachos
Profesionales

eco

Guía Rápida

Sumario

Trabajar con a3ASESOR | eco

Alta de empresas	4
Persona física	4
Entidad en régimen de atribución de rentas	8
Entidad sujeta al impuesto sobre sociedades	12
Grupo de empresas	12
Módulos empresariales	13
Datos económicos	15
Entrada de datos por acumulados	15
Entrada de datos por movimientos	15
Entrada de datos por apuntes	17
Entrada manual de apuntes	18
Entrada de apuntes por Apuntes Predefinidos	20
Ejemplos de contabilización	21
Listados oficiales de liquidaciones	28
Listado de liquidaciones de una empresa	28
Cómo informar o modificar manualmente datos en los impresos	30
Listado masivo de los modelos oficiales	31
Presentación Telemática por LOTES de declaraciones	31
Resumen y control de la situación de la gestión	32
Apertura y cierre de ejercicio	33
¿Cómo realizar el cierre de ejercicio?	34

Listados contables	36
¿Cómo listar el Libro Mayor?	36
¿Cómo listar el Balance de Situación?	37
¿Cómo listar la Cuenta de Pérdidas y Ganancias?.....	38
Cómo realizar listados comparativos del Balance o de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias.....	39
Cartera y Tesorería	40
Analítica	41
Analítica integrada en el Plan Contable.....	41
Analítica por niveles	42
Presupuestaria	42
Ratios	42
Servicios y documentos de ayuda	43
Ayudas de la aplicación.....	43
Novedades	43
a3informa integrado en la aplicación.....	44
Consultas más frecuentes en Internet	45
a3BOEFiscal.....	45
 Anexo	
Iconos de trabajo	46
Botones Windows	47
Uso del teclado	48

Trabajar con a3ASESOR | eco

Alta de empresas

Al acceder a Mantenimiento de Datos, la aplicación propone el Alta de Empresa automáticamente. Pueden darse cuatro tipos de empresa de alta:

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

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

Persona Física

En la ventana “Nueva Empresa”, indique los datos necesarios para dar de alta la empresa.

Tipo de Empresa	Persona física		
Código de Cliente	60	N.I.F.	12345678Z
Apellidos y Nombre/Razón Social	GARCIA GARCIA, ANA		
Código de Empresa	60		
Nombre Empresa Contable	GARCIA GARCIA, ANA		
Camino de Acceso	\A3\A3ECO\VE00060		
Ejercicio	2009	Dígitos de Cuentas	08
Moneda	€uro	Tributación	Estatat

- Informe el **tipo de empresa**, en este caso Persona Física, 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 **ejercicio** que desea crear, y en el caso de que trabaje con apuntes contables, el **número de dígitos de las subcuentas** que va a utilizar la empresa. Por defecto, la aplicación propone ocho.

Pulse el botón “**Aceptar**” para dar de alta la empresa.

A continuación, la aplicación mostrará la ventana de **Obligaciones Formales** de la empresa.

Mediante las opciones que se muestran en la parte superior de la ventana podrá informar la situación tributaria, las declaraciones-liquidaciones y las operaciones intracomunitarias si las tiene.

La aplicación mostrará, por defecto, los impresos que debe presentar según lo informado en obligaciones formales, pudiendo ser modificados en cualquier momento.

También puede indicar la forma de ingreso o devolución y la cuenta bancaria del cliente que la aplicación informará por defecto en las liquidaciones.

Al aceptar accederá al asistente de actividades que le guiará en el alta de la actividad o actividades que desarrolla la empresa.

Si se trata de una estimación objetiva por módulos, el asistente también le ayudará a dar de alta los Datos Base Iniciales.

Una vez finalizado el alta, accederá de nuevo al mantenimiento de actividades.

Indique en esta ventana, el porcentaje de IVA que utilizará por defecto, y de qué modo se informarán los datos económicos: por acumulados, por movimientos o por apuntes contables. Las consecuencias de esta elección se tratan en el punto Datos económicos.

Al aceptar, la aplicación propone de forma automática una nueva alta, por esta razón, tras dar de alta la última de las actividades debe pulsar cancelar antes de abandonar la ventana.

Una vez creada la empresa con su actividad o actividades debe cumplimentar los datos generales de la empresa.

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

- **Inmovilizado.** Con esta opción podremos llevar la gestión de activos, pudiendo generar de forma automática las amortizaciones y realizar diferentes listados. También dispone de la opción Bienes de inversión.
- **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.

Desde esta ventana también puede volver a las ventanas por las que hemos pasado durante el alta de la empresa, para modificar las actividades, los impresos o las obligaciones formales en el caso de que lo precise.

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

Entidad en Régimen de Atribución de Rentas

El alta de este tipo de empresas se realiza del mismo modo expuesto anteriormente.

Al parametrizar la ventana de **Obligaciones Formales**, es suficiente con marcar que está "Obligado a presentar declaración de IVA ó IGIC", ya que los impresos de IRPF se imprimirán desde los socios. No obstante, la actividad se dará de alta en la Atribución y de forma automática quedará traspasada a cada uno de los socios.

Para dar de alta los socios de la Atribución de Rentas, acceda a la ventana "Empresas/ Mantenimiento de Datos/ Empresa" y pulse el botón "Personas Relacionadas".

Marque el indicador "Socio" y pulse el botón  de la barra de herramientas.

Persona	Empresa	%Participación

Marque si desea dar de alta:

- Personas Físicas que Participan en el Desarrollo de la Actividad.
- Otros (Socios capitalistas y Personas Jurídicas).

Personas Físicas que Participan en el Desarrollo de la Actividad

Con esta opción, puede seleccionar los socios, de la relación de empresas existentes en la aplicación.

Informe en esta ventana el **Código de Empresa** correspondiente al socio y el porcentaje de participación en la entidad.

Porcentajes de Participación para el Calculo de la Renta Atribuible					
Enero	'2009	50,0000	Julio	'2009	50,0000
Febrero	'2009	50,0000	Agosto	'2009	50,0000
Marzo	'2009	50,0000	Septiembre	'2009	50,0000
Abril	'2009	50,0000	Octubre	'2009	50,0000
Mayo	'2009	50,0000	Noviembre	'2009	50,0000
Junio	'2009	50,0000	Diciembre	'2009	50,0000

Porcentaje de participación anual para la impresión de los modelos

Porcentaje de participación para A3REN/Modelo 184: 50,0000

Una vez informados todos los datos pulse “Aceptar”.

Socios capitalistas y Personas Jurídicas

Esta opción le permite dar de alta socios de la atribución, sin necesidad que existan como empresas en a3ASESOR | eco.

En el campo “% Particip. 184” indique el porcentaje de participación que debe aparecer en el Modelo 184.

Mantenimiento de Socios

Datos Socio

N.I.F. 12345678Z

1º Apellido FERNANDEZ

2º Apellido GARCIA

Nombre LUIS

Residente No Residente

Participación y Nacionalidad

% Particip. 184 30,0000 **% Mensuales**

Fecha Alta 01/01/2009

Fecha Baja

Nacionalidad 011 ESPAÑA (ES)

Sí participa en el desarrollo de la actividad

No trabaja en la actividad (sólo capitalista)

Domicilio

Vía Pública CL Calle PRINCIPAL

Tipo núm. Número Núm. 360 Calific.

Bloque Portal Esc. Piso Pta.

Datos compl.

Municipio 08019 BARCELONA

Localidad BARCELONA

C.P./Provin. 08012 BARCELONA

País 011 ESPAÑA (ES)

Teléfono 1 902333300 Extensión

Teléfono 2 Fax

@e-mail

Indique la extensión tel. del domicilio

Aceptar Cancelar

Para el cálculo de la renta atribuible a los socios, la aplicación tendrá en cuenta los porcentajes informados en el desglose mensual, al que puede acceder pulsando el botón “% Mensuales”.

En la parte inferior de la ventana indique si el socio:

- “Sí participa en el desarrollo de la actividad”.
- “No trabaja en la actividad (sólo capitalista)”. En este caso, debe tener en cuenta los siguientes aspectos:
 - Los datos relativos a los rendimientos mobiliarios deberá informarlos manualmente en el modelo 184.
 - Al ser un socio capitalista, los rendimientos de las actividades económicas no se tendrán en cuenta para el cálculo de la renta atribuible.

Mantenimiento de Socios

Datos Socio

N.I.F. 12345678Z

1º Apellido FERNANDEZ

2º Apellido GARCIA

Nombre LUIS

Residente No Residente

Participación y Nacionalidad

% Particip. 184 30,0000 **% Mensuales**

Fecha Alta 01/01/2009

Fecha Baja

Nacionalidad 011 ESPAÑA (ES)

Sí participa en el desarrollo de la actividad

No trabaja en la actividad (sólo capitalista)

Domicilio

Vía Pública CL Calle PRINCIPAL

Tipo núm. Número Núm. 360 Calific.

Bloque Portal Esc. Piso Pta.

Datos compl.

Municipio 08019 BARCELONA

Localidad BARCELONA

C.P./Provin. 08012 BARCELONA

País 011 ESPAÑA (ES)

Teléfono 1 902333300 Extensión

Teléfono 2 Fax

@e-mail

Indique la extensión tel. del domicilio

Aceptar Cancelar

Cosas a tener en cuenta de los socios de la Atribución de Rentas

- En el apartado “Obligaciones Formales/Situación tributaria” debe tener marcado el indicador “Socio comunero o partícipe de una entidad en régimen de atribución de rentas”.

- Al tratarse de este tipo de régimen, no active ningún indicador referente al IVA, ya que la declaración la presenta la sociedad, a no ser que el socio tenga otras actividades particulares. En ese caso debe informar todos los datos correspondientes al conjunto de sus actividades.
- La actividad de la sociedad sólo debe darse de alta en la atribución de rentas. Los socios la recogerán por defecto. Si da de alta una actividad en un socio, ésta será únicamente del socio, no de la sociedad.
- Los datos económicos siempre deben informarse en la sociedad, nunca a través de los socios.
- En el apartado de las Actividades del socio también puede consultar a qué atribución de rentas pertenece.

Los importes de IVA se listarán desde la Atribución de Rentas y los impresos de IRPF desde cada uno de los socios.

Entidad sujeta al Impuesto sobre Sociedades

Solo destacar que al dar de alta la empresa, indicaremos que se trata de una **sociedad sujeta al Impuesto sobre Sociedades** e indicaremos el mes de cierre contable. Debe tener en cuenta que una vez creada la empresa no podrá modificar el mes de cierre contable.

The screenshot shows the 'Nueva Empresa' form with the following data:

- Tipo de Empresa:** Impuesto sobre sociedades (highlighted with a red box)
- Código de Cliente:** 100
- N.I.F.:** A08565350
- Apellidos y Nombre/Razón Social:** A3 DEMOSTRACIONES
- Código de Empresa:** 100
- Nombre Empresa Contable:** A3 DEMOSTRACIONES
- Camino de Acceso:** \A3\A3ECO\E00100
- Mes Cierre Contable:** 12/2009
- Dígitos de Cuentas:** 08
- Moneda:** Euro
- Tributación:** Estatal

Grupo de Empresas

Al dar de alta la empresa indicaremos que se trata de un **Grupo de Empresas**.

The screenshot shows the 'Nueva Empresa' form with the following data:

- Tipo de Empresa:** Grupo de Empresas (highlighted with a red box)
- Código de Cliente:** 16
- N.I.F.:** B60972080
- Apellidos y Nombre/Razón Social:** EMPRESA GRUPO
- Código de Empresa:** 16
- Nombre Empresa Contable:** EMPRESA GRUPO
- Camino de Acceso:** \A3\A3ECO\E00016
- Mes Cierre Contable:** 12/2009
- Dígitos de Cuentas:** 08
- Moneda:** Euro
- Tributación:** Estatal

Una vez finalizado el alta de la empresa grupo, acceda al apartado **“Empresas/ Mantenimiento de Datos/ Empresa”** y pulse el botón **“Empresas Filiales”** para dar de alta las empresas filiales.

The screenshot shows the 'Mantenimiento de Datos - Grupo de Empresas - EMPRESA GRUPO' window. The 'Empresas Filiales' button in the 'Opciones' section is highlighted with a red box. The window displays the following information:

- Empresa:** 00016-EMPRESA GRUPO
- N.I.F.:** B60972080
- Fecha Datos:** Enero 2009
- Datos Generales:** Tipo de Empresa: Grupo de Empresas; Nombre Contable: EMPRESA GRUPO; Admin. Hacienda: 08605 - GRACIA; Responsable: SUP - SUPERVISOR.
- Opciones:** Inmovilizado (desactivado), Bienes de Inversión (desactivado), Activos (desactivado), Tesorería (activado), Analítica (desactivado), Prorrata (desactivado), Porcentajes (desactivado).
- Ciente del Entorno Integrado:** Código de Cliente: 16; N.I.F.: B60972080; Nombre/Razón Social: EMPRESA GRUPO.
- Domicilio de Envío:** Vía Pública: AV Avenida; PRINCIPE DE ASTURIAS; Tipo de número: Número; Núm. 61; Calific.:; Bloque: Portal; Esc.:; Piso.:; Pta. 1.
- Datos complement.:** Municipio: 08019 - BARCELONA; Localidad: BARCELONA; C.P./Provincia: 08012 - BARCELONA; País: 011 - ESPAÑA (ES); Teléfono 1: 902333300; Extensión:; Teléfono 2:; Fax:; @e-mail:; Página web:; Domicilio Fiscal distinto; Domicilio Fiscal.

En este caso, los **datos económicos** deben informarse en las empresas filiales.

Módulos empresariales

Una vez dada de alta la actividad, en la que se habrá indicado que está acogida al Régimen de Estimación Objetiva por Módulos, el Régimen de IVA, y el Epígrafe de la actividad, acceda a la ventana Módulos Empresariales del Mantenimiento de Datos.

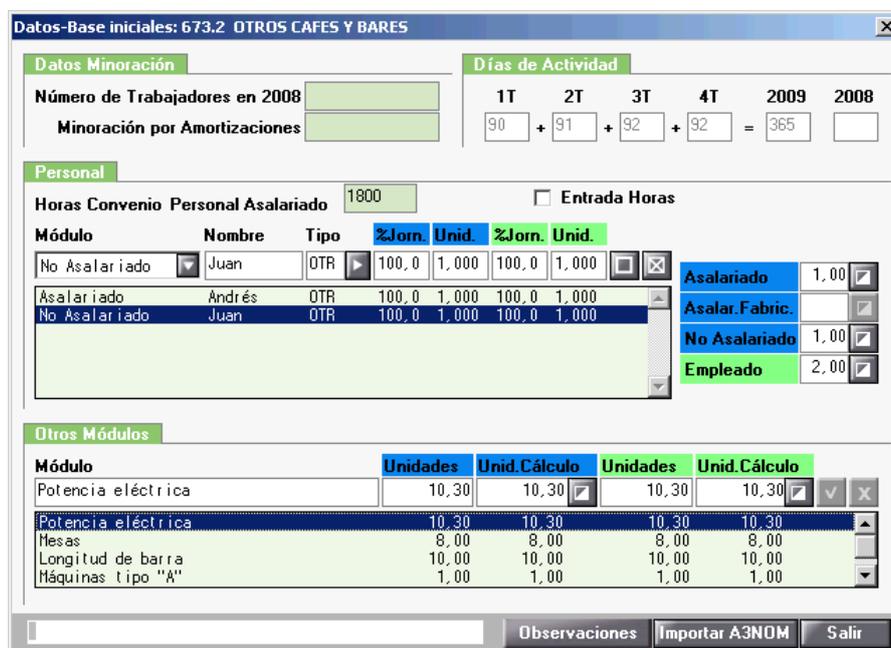
En la ventana de Módulos Empresariales, dispone de tres apartados para informar los datos de las diferentes unidades:

- **Datos-Base Iniciales:** Son los datos correspondientes al primer día del período impositivo (1-1 o inicio actividad). Se utilizan para calcular las declaraciones trimestrales, no modificándose el resultado hasta el momento de la regularización.

Definición	Unidades	Rto. Anual
1 Pers. asalariado	1,00	1.643,93
2 Pers. no asalar.	1,00	11.413,08
3 Potencia eléct.	10,30	973,14
4 Mesas	8,00	957,36
5 Longitud barra	10,00	1.637,60
6 Máquinas tipo A	1,00	806,23
7 Máquinas tipo B	1,00	2.947,75

Definición	Unidades	Cuota Anual
1 Personal emple.	2,00	3.665,80
2 Potencia eléct.	10,30	350,30
3 Mesas	8,00	322,48
4 Longitud barra	10,00	447,20
5 Máquinas tipo A	1,00	125,97
6 Máquinas tipo B	1,00	466,10

En la ventana **Datos-Base Iniciales**, pulsando el botón  situado en cualquiera de los campos de las unidades puede informar su valor.



Datos-Base iniciales: 673.2 OTROS CAFES Y BARES

Datos Minoración

Número de Trabajadores en 2008:

Minoración por Amortizaciones:

Días de Actividad

1T: 2T: 3T: 4T: 2009: 2008:

90 + 91 + 92 + 92 = 365

Personal

Horas Convenio Personal Asalariado: 1800 Entrada Horas

Módulo	Nombre	Tipo	%Jorn.	Unid.	%Jorn.	Unid.
No Asalariado	Juan	OTR	100,0	1,000	100,0	1,000
Asalariado	Andrés	OTR	100,0	1,000	100,0	1,000
No Asalariado	Juan	OTR	100,0	1,000	100,0	1,000

Otros Módulos

Módulo	Unidades	Unid.Cálculo	Unidades	Unid.Cálculo
Potencia eléctrica	10,30	10,30	10,30	10,30
Potencia eléctrica	10,30	10,30	10,30	10,30
Mesas	8,00	8,00	8,00	8,00
Longitud de barra	10,00	10,00	10,00	10,00
Máquinas tipo "A"	1,00	1,00	1,00	1,00

Observaciones Importar A3NOM Salir

Al pulsar “Salir” la ventana **Módulos Empresariales** estará cumplimentada, con los datos referentes a cada trimestre y por lo tanto ya podría listar las liquidaciones trimestrales.

- **Cuotas Trimestrales:** Son los datos que la aplicación reflejará en los pagos fraccionados trimestrales. Estos datos se recogen de la ventana Datos-Base Iniciales.



Mantenimiento de Datos - Persona Física - GARCIA GARCIA, ANA

Empresa 00060-GARCIA GARCIA, ANA N.I.F. 12345678Z Fecha Datos Enero 2009

Resumen Apuntes/Movimientos Módulos Empresariales Resumen de IRPF Plan Contable Estadística

Empresa Acumulados Módulos Agrarios Resumen de IVA Existencias Finales Inmovilizado

673.2 OTROS CAFES Y BARES Cuotas Trimestrales

Estimación Objetiva				I.V.A. simplificado		
	Definición	Unidades	Rto. Anual	Definición	Unidades	Cuota Anual
Módulos	1 Pers. asalariado	1,00	1.643,93	1 Personal emple.	2,00	3.665,80
	2 Pers. no asalar.	1,00	11.413,08	2 Potencia eléct.	10,30	350,30
	3 Potencia eléct.	10,30	973,14	3 Mesas	8,00	322,48
	4 Mesas	8,00	957,36	4 Longitud barra	10,00	447,20
	5 Longitud barra	10,00	1.637,60	5 Máquinas tipo A	1,00	125,97
	6 Máquinas tipo A	1,00	806,23	6 Máquinas tipo B	1,00	466,10
	7 Máquinas tipo B	1,00	2.947,75			
	Rto. Previo		20.379,09		Cuota Devengada	5.377,85

- **Regularización Anual:** Son los datos reales a final de ejercicio, y por lo tanto en este apartado se pueden ir informando las modificaciones que se van produciendo a lo largo del mismo. Estos datos son los que tomará la aplicación para listar el IVA del 4º trimestre.

Observe que una vez informados los Datos-Base iniciales, cada vez que accede a la ventana de módulos la aplicación le situará directamente en el apartado **Datos Trimestrales**.

Datos económicos

La entrada de datos económicos se puede realizar de tres modos distintos:

- Acumulados.
- Movimientos.
- Apuntes Contables.

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

Entrada de datos por acumulados

Esta modalidad permite el listado de liquidaciones pero no el de ingresos y gastos. Para obtener este listado debe informar los datos por apuntes o movimientos.

La entrada de acumulados se efectúa por trimestres y por actividad.

Descripción Concepto	Total	Base	%	Cuota	Cuota R.E.	Trimestre Ant.
Ingresos por ventas/serv.	3.450,00	2.851,24	21	598,76		
Ingresos por ventas/serv.	3.450,00	2.851,24	21	598,76		
Autoconsumos bienes/serv.			21			
Subv. y otras transferen.			21			
Otros ingresos			21			
Ingresos no deducibles			21			
Compras	1.500,00	1.239,67	21	260,33		
Variación de existencias						
Compras/Bienes Inversión			21			
Sueldos/Salarios personal						
Seguridad Social						
Otros gastos de personal						
Trab.real. otras empresas			21			
Int.préstamos/gtos.finan.			21			
Primas de seguros			21			

Entrada de datos por movimientos

Esta opción le permite, informando los datos de manera rápida y sencilla, obtener tanto las liquidaciones como los listados de registros.

Al aceptar el alta de la actividad, la aplicación le ofrecerá la posibilidad de copiar el Plan Contable Modelo. Si no lo copiamos en este momento, la aplicación dará de alta las cuentas contables al informar los datos económicos.

Para la entrada de datos acceda al apartado **Movimientos**. Esta opción le permite realizar varias operaciones:

- 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.



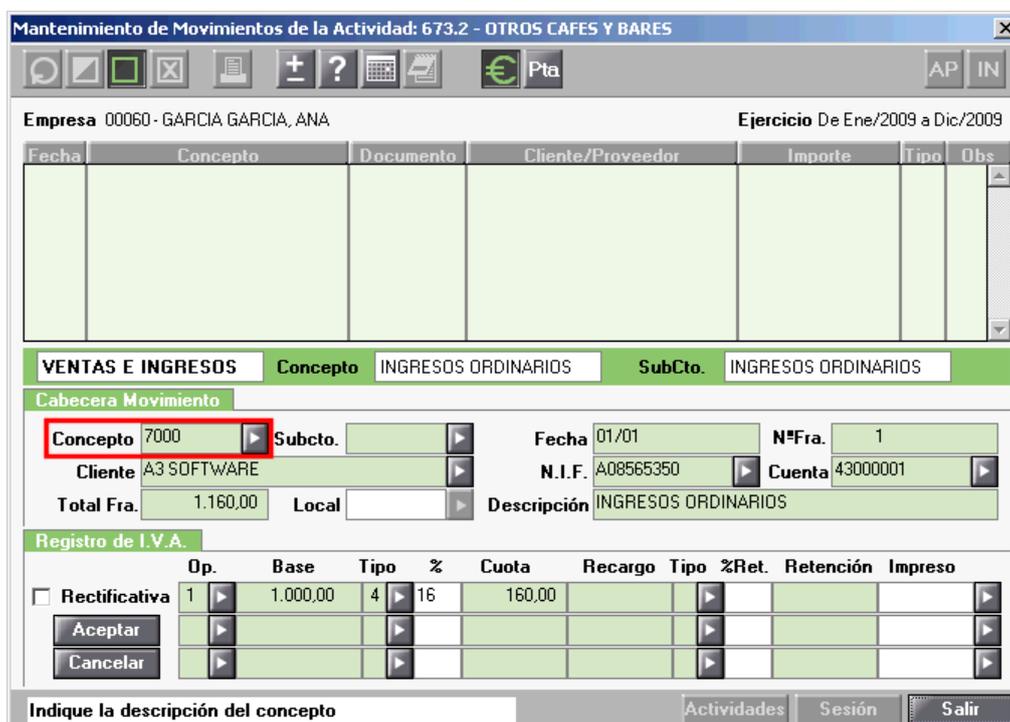
Mantenimiento de Movimientos de la Actividad: 673.2 - OTROS CAFES Y BARES

Empresa 00060 - GARCIA GARCIA, ANA Ejercicio De Ene/2009 a Dic/2009

Fecha	Concepto	Documento	Cliente/Proveedor	Importe	Tipo	Obs

Concepto SubCto.

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.



Mantenimiento de Movimientos de la Actividad: 673.2 - OTROS CAFES Y BARES

Empresa 00060 - GARCIA GARCIA, ANA Ejercicio De Ene/2009 a Dic/2009

Fecha	Concepto	Documento	Cliente/Proveedor	Importe	Tipo	Obs

VENTAS E INGRESOS Concepto INGRESOS ORDINARIOS SubCto. INGRESOS ORDINARIOS

Cabecera Movimiento

Concepto 7000 Subcto. Fecha 01/01 N°Fra. 1
 Cliente A3 SOFTWARE N.I.F. A08565350 Cuenta 43000001
 Total Fra. 1.160,00 Local Descripción INGRESOS ORDINARIOS

Registro de I.V.A.

Op.	Base	Tipo	%	Cuota	Recargo	Tipo	%Ret.	Retención	Impreso
<input type="checkbox"/> Rectificativa	1	1.000,00	4	16	160,00				
Aceptar									
Cancelar									

Indique la descripción del concepto Actividades Sesión Salir

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

Entrada de datos por apuntes

Entrando así los datos obtendrá tanto las liquidaciones como los listados de registros.

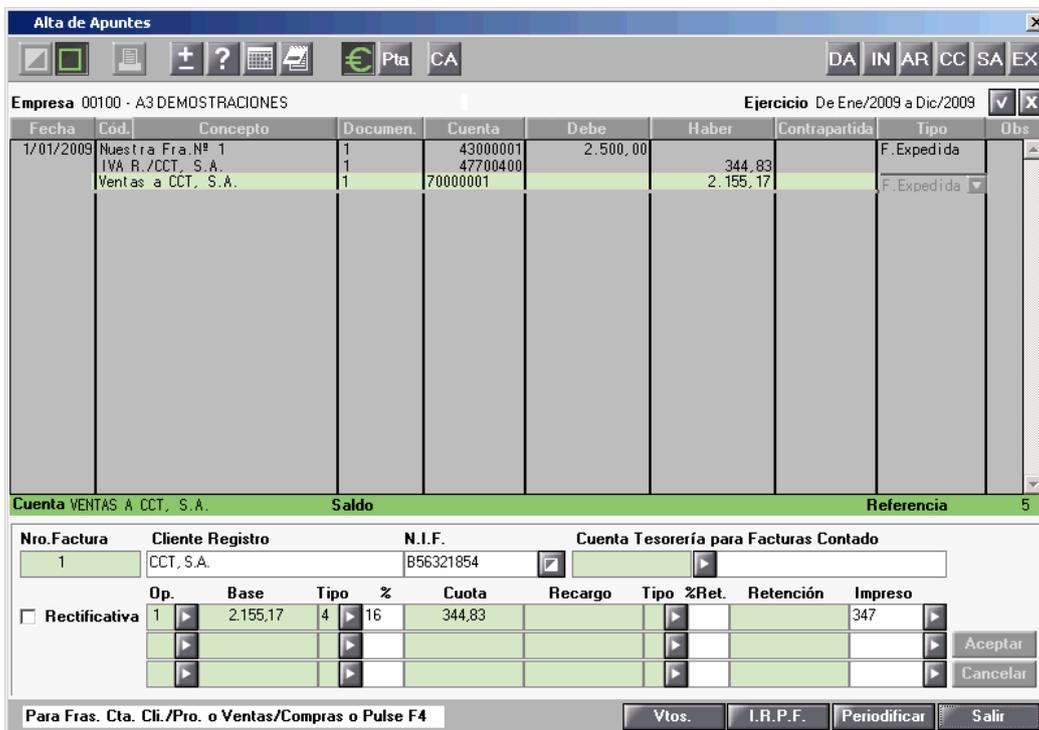
Para la entrada de datos acceda al apartado de **Apuntes**. Esta opción le permite:

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

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



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



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

Entrada manual de apuntes

Los campos a informar son:

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

Tipos de Asientos:

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

Existen dos formas de informar los asientos correspondientes a facturas:

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

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

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

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

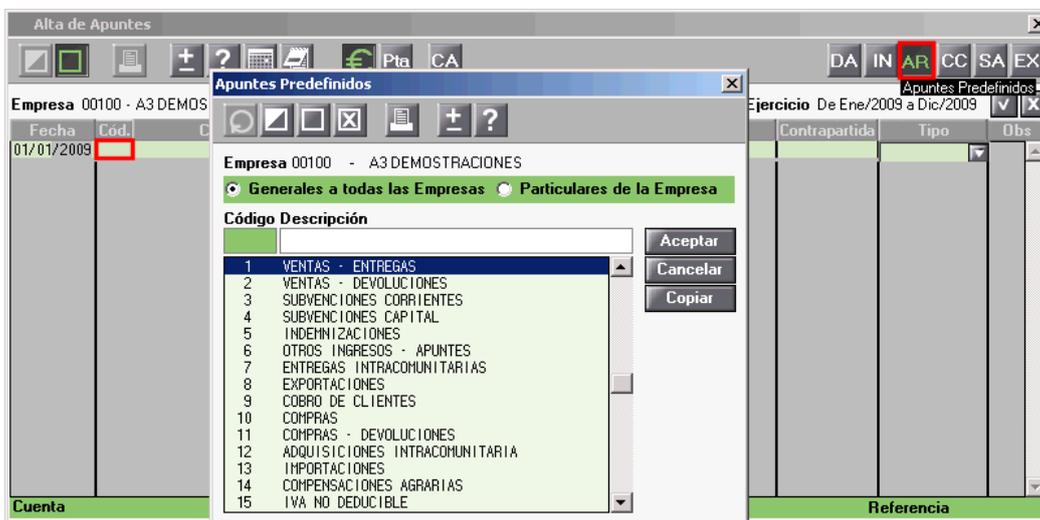
Nro.Factura	Cliente Registro	N.I.F.	Cuenta Tesorería para Facturas Contado							
1	CCT, S.A.	B56321854								
<input type="checkbox"/> Rectificativa	Op.	Base	Tipo	%	Cuota	Recargo	Tipo	%Ret.	Retención	Impreso
	1	2.155,17	4	16	344,83					347

La aplicación calcula automáticamente el IVA y las retenciones aplicables a la factura, en función de lo informado en el apartado “**Tipos por omisión**” informado en “**Empresas/ Mantenimiento de Datos/ 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.

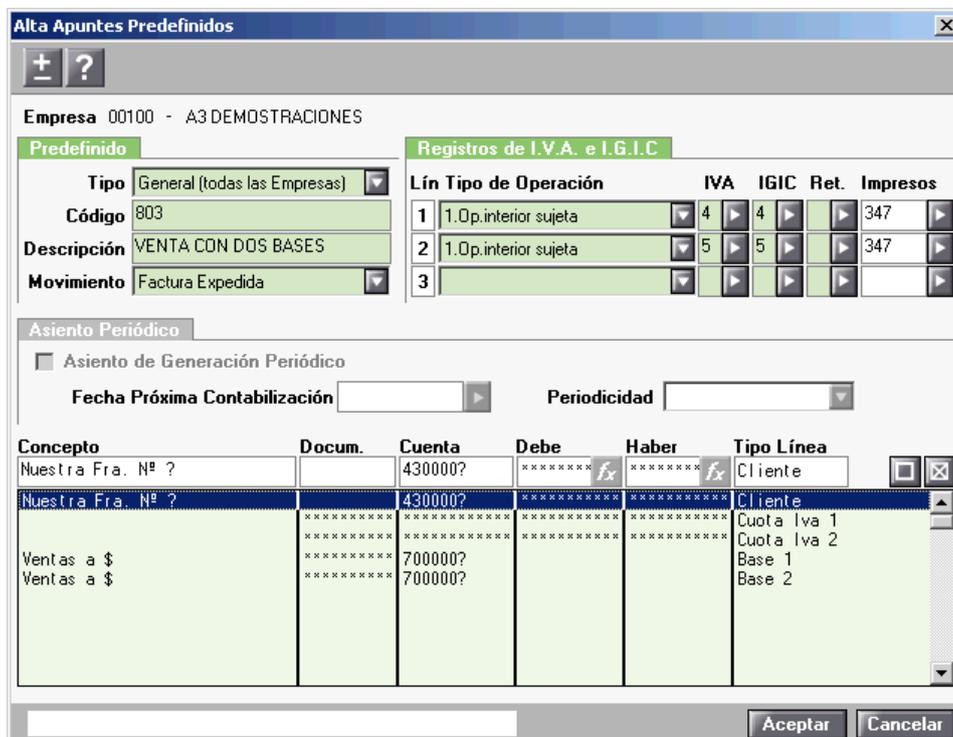
Entrada de apuntes por apuntes predefinidos

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

¿Cómo contabilizar una Adquisición Intracomunitaria?

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

- **Manualmente**

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

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

Cuenta PROVEEDOR PORTUGUES MAIS Saldo -212.406,24 Referencia 8

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

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

Buttons: Aceptar, Cancelar

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

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

Modificación de Apuntes

Tipo de Operación

Tipo	Descripción
1	Operaciones Interiores I.V.A. deducible
2	Compensaciones Agrarias
3	Adquisiciones Intracomunitarias
4	Inversión del Sujeto Pasivo
5	Reserva
6	Importaciones
7	I.V.A. no deducible

Debe: 1.655,17
Haber: 10.344,83
Contrapartida: 12.000,00
Tipo: F. Recibida

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

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

Op.	Base	Tipo	%	Cuota	Recargo	Tipo	%Ret.	Retención	Impreso
1	12.000,00	4	16	1.920,00					347

Indique el Tipo de Operación

- **A través de apuntes predefinidos**

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

Apuntes Predefinidos

Empresa 00100 - A3 DEMOSTRACIONES

Generales a todas las Empresas

Código Descripción

1	VENTAS - ENTREGAS
2	VENTAS - DEVOLUCIONES
3	SUBVENCIONES CORRIENTES
4	SUBVENCIONES CAPITAL
5	INDEMNIZACIONES
6	OTROS INGRESOS - APUNTES
7	ENTREGAS INTRACOMUNITARIAS
8	EXPORTACIONES
9	COBRO DE CLIENTES
10	COMPRAS
11	COMPRAS - DEVOLUCIONES
12	ADQUISICIONES INTRACOMUNITARIA
13	IMPORTACIONES
14	COMPENSACIONES AGRARIAS
15	IVA NO DEDUCIBLE

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

Modificación de Apuntes

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

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

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

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

Op.	Base	Tipo	%	Cuota	Recargo	Tipo	%Ret.	Retención	Impreso
3	12.000,00	4	16	1.920,00					349

Rectificativa

Seleccione el apunte a modificar y haga doble click

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

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

- **Manualmente**

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

Alta de Apuntes

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

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

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

Modificación de Apuntes

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

Fecha	Cód.	Concepto	Documen.	Cuenta	Debe	Haber	Contrapartida	Tipo	Obs
1/01/2009	Su Fra. Nº. 1	I.V.A. S./PROVEEDOR HABITUAL	1	40000001		11.090,00		F. Recibida	
		I.V.A. S./PROVEEDOR HABITUAL	1	47200400	1.529,66				
		Su Fra. Nº. 1	1	60000000	9.560,34				
				Cuenta COMPRA DE MERCADERIAS	Saldo	9.560,34		Referencia	10

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

Rectificativa

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

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

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

Modificación de Apuntes

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

Fecha	Cód.	Concepto	Documen.	Cuenta	Debe	Haber	Contrapartida	Tipo	Obs
1/01/2009	Su Fra. Nº. 1	I.V.A. S./PROVEEDOR HABITUAL	1	40000001		11.090,00		F. Recibida	
		I.V.A. S./PROVEEDOR HABITUAL	1	47200400	800,00				
		I.V.A. S./PROVEEDOR HABITUAL	1	47200500	210,00				
		I.V.A. S./PROVEEDOR HABITUAL	1	47200600	80,00				
		Su Fra. Nº. 1	1	60000000	5.000,00				
		Su Fra. Nº. 1	1	60000000	3.000,00				
		Su Fra. Nº. 1	1	60000000	2.000,00				
				Cuenta COMPRA DE MERCADERIAS	Saldo	10.000,00		Referencia	10

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

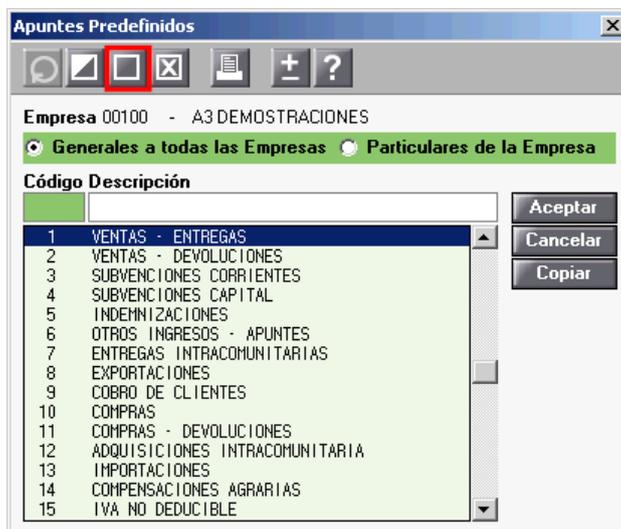
Rectificativa

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

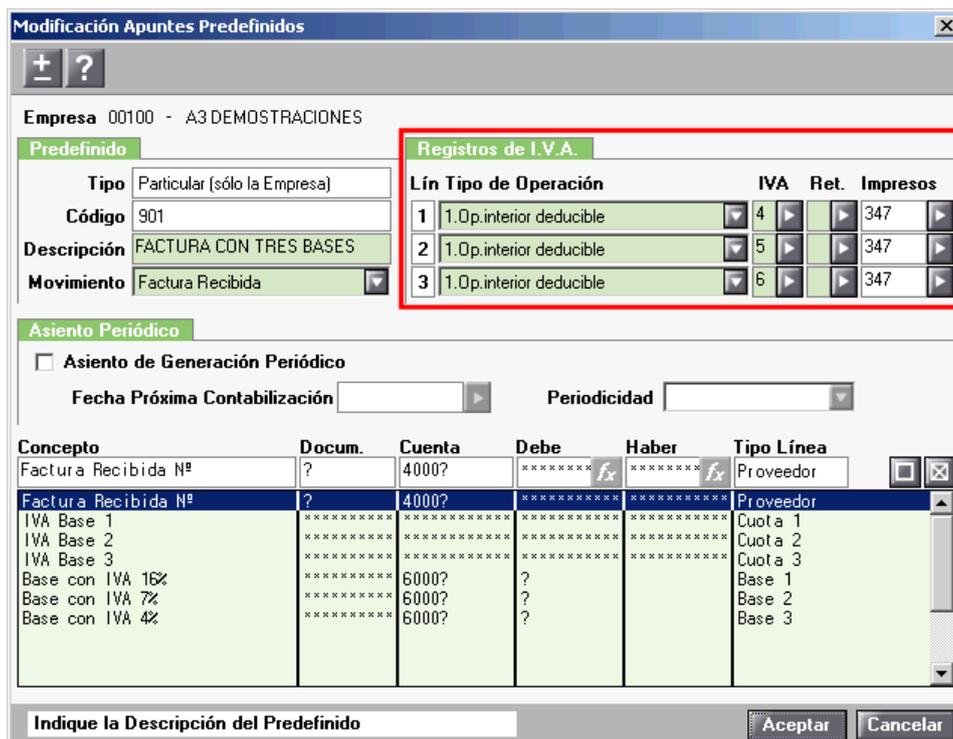
Seleccione el apunte a modificar y haga doble click Vtos. I.R.P.F. Periodificar Salir

- Alta del apunte predefinido

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



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



Estructura del asiento

Informe en este apartado los siguientes campos:

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

Pulse "Aceptar" para grabar el asiento.

Mantenimiento de apuntes

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

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

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

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

Modificación de Apuntes

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

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

Cuenta Saldo Referencia 13

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

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

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

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

Modificación de Apuntes

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Listados oficiales de liquidaciones

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

Listado de liquidaciones de una empresa

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

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

Modelo 303 - Empresa : 00100 - A3 DEMOSTRACIONES

Se listarán datos automáticos. Estado: SD

Cálculo Automático Cálculo Manual Detalle Cálculo 4T: Octubre-Diciembre



Agencia Tributaria
Teléfono: 901 33 55 33
www.agenciatributaria.es

**Impuesto sobre el
Valor Añadido**

AUTOLIQUIDACION

Modelo
303

Identificación (1) Devengo (2) Ejercicio ... 2013 Período ... 4T

Espacio reservado para la etiqueta identificativa

NIF: A08565350 Apellidos y Nombre o Razón Social: A3 DEMOSTRACIONES

Inscrito en el registro de devolución mensual SI NO

Nº justificante:

Código electrónico:

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

I.V.A. Deducible Base imponible Cuota

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

Cómo informar o modificar manualmente datos en los impresos

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

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

Datos manuales del modelo 303: 4T:Octubre-Diciembre

IVA Devengado

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

Aceptar Cancelar

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

Listado masivo de los modelos oficiales

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

Todos ellos siguen la misma operativa:

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

Presentación Telemática por LOTES de declaraciones

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

Resumen y control de la situación de la gestión

La ventana de resumen mostrará en todo momento los resultados de las liquidaciones que presente la empresa, así como la situación en la que se encuentran.

Empresa 00100-A3 DEMOSTRACIONES N.I.F. A08565350 Fecha Datos Diciembre 2009								
<input checked="" type="radio"/> Resumen <input type="radio"/> Apuntes/Movimientos <input type="radio"/> Módulos Empresariales <input type="radio"/> Resumen de IS <input type="radio"/> Plan Contable <input type="radio"/> Estadística <input type="radio"/> Empresa <input type="radio"/> Acumulados <input type="radio"/> Módulos Agrarios <input type="radio"/> Resumen de IVA <input type="radio"/> Existencias Finales <input type="radio"/> Inmovilizado								
	Resultado 1T	Resultado 2T	Resultado 3T	Resultado 4T	Resultado Año			
I.R.P.F.	110	1.200,00 LI 03	1.500,00 EI 01	2.000,00 ED	1.500,00 ED	6.200,00		
	115	551,01 LI 03	551,01 EI 01	551,01 ED	551,01 ED	2.204,04		
	123	NP	NP	NP	NP			
	130							
	131							
I.V.A.	300	-1.455,29 LI 03	468,72 EI 01	1.992,98 ED	2.820,56 ED	5.282,26		
	310							
	370							
A ingresar		1.751,01	2.519,73	4.543,99	4.871,57	13.686,30		
Legalización de libros contables De Ene/2009 a Dic/2009 <input checked="" type="radio"/> SD		Resúmenes		180 ED	190 ED	347 ED	390 ED	392
				184	193 SD	349	349	1T 2T 3T 4T

Los indicadores Sin entrar Datos, Entrando Datos, Listada, Generada en Soporte y Generada para Internet se informan de forma automática. Las opciones restantes, son manuales.

Esto nos permite llevar un control de la situación de cada liquidación y una clasificación al efectuar un listado masivo. Por ejemplo, podemos solicitar listar únicamente aquellas liquidaciones que tengan su situación PR, es decir, preparadas para listar.

Apertura y cierre de ejercicio

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

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

A tener en cuenta...

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

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

Apertura		Fecha Apertura
Empresa	00100	05/08/2008
Ejercicio a Abrir	2009	De Ene/2009 a Dic/2009
Cuenta de Resultados Positivos	12000800	
Cuenta de Resultados Negativos	12100800	
Abrir en la Moneda	Euros	
<input type="checkbox"/> Abrir sobre otra Empresa <input type="checkbox"/> Bloquear los períodos del ejercicio anterior		

Última Apertura		
Última Empresa Abierta	00100	A3 DEMOSTRACIONES
Fecha Proceso Última Apertura	01/08/2008	
Resultado Ejercicio Anterior	7.492,35	
Cuenta de Resultado	12100800	

Abre el Ejercicio seleccionado. Abrir Salir

Al abrir un ejercicio:

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

Puede abrir un mismo ejercicio tantas veces como desee.

Asiento de apertura

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

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

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

¿Cómo realizar el cierre de ejercicio?

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

The screenshot shows the 'Listado de Diario' window for company '00100 - A3 DEMOSTRACIONES' and exercise 'Ejercicio De Ene/2009 a Dic/2009'. The 'Diario Resumido (por Meses)' radio button is selected. Under 'Límites a Listar', the start date is '01/01/2009' with account '107' and the end date is '31/12/2009' with account '110'. In the 'Opciones de Listado' section, the 'Incluir Cierre' checkbox is checked and highlighted with a red box. Other options like 'Incluir Referencia Interna', 'Con Descripción de Cuentas', 'Separar Asientos', 'Sumas Anteriores', and 'Importes en Pesetas' are unchecked. The 'Pág. Inicial (List. Parciales)' is set to '1'. At the bottom, there are 'Listar' and 'Salir' buttons.

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

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

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

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

Listados contables

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

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

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

Todos los listados tienen un funcionamiento similar:

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

¿Cómo listar el Libro Mayor?

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

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

¿Cómo listar el Balance de Situación?

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

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

¿Cómo listar la Cuenta de Pérdidas y Ganancias?

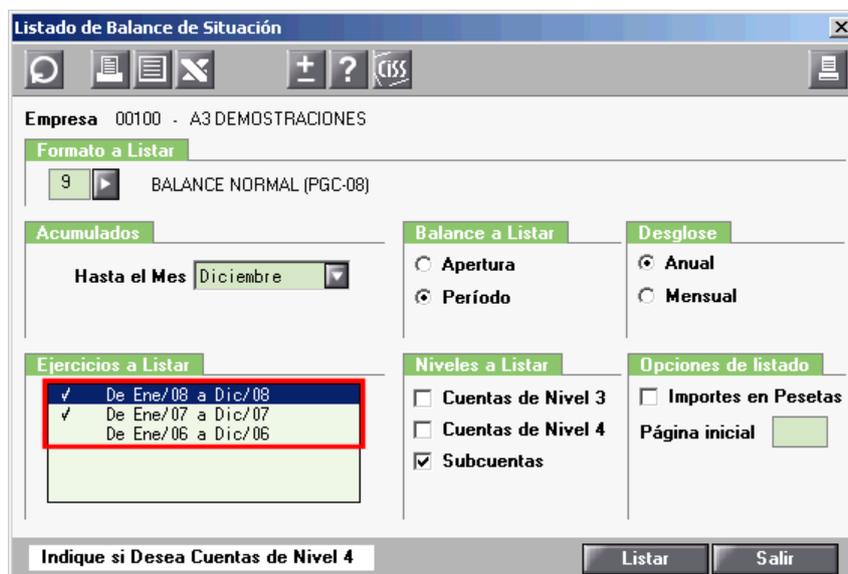
Para listar la Cuenta de Pérdidas y Ganancias acceda a “Listados/ Contables/ Pérdidas y Ganancias” del menú principal.

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

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

Balance

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



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

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

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

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

Cuenta de Pérdidas y Ganancias

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

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

Dispone de las siguientes opciones de listados comparativos:

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

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

Cartera y Tesorería

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

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

Prestaciones de la Cartera

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

Prestaciones de la Tesorería

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

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

Analítica

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

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

Analítica integrada en el Plan Contable

Características

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

Proceso de trabajo

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

Analítica por niveles

Características

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

Proceso de trabajo

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

Presupuestaria

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

Prestaciones

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

Ratios

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

Prestaciones

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

Servicios y documentos de ayuda

Ayudas de la aplicación

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

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

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

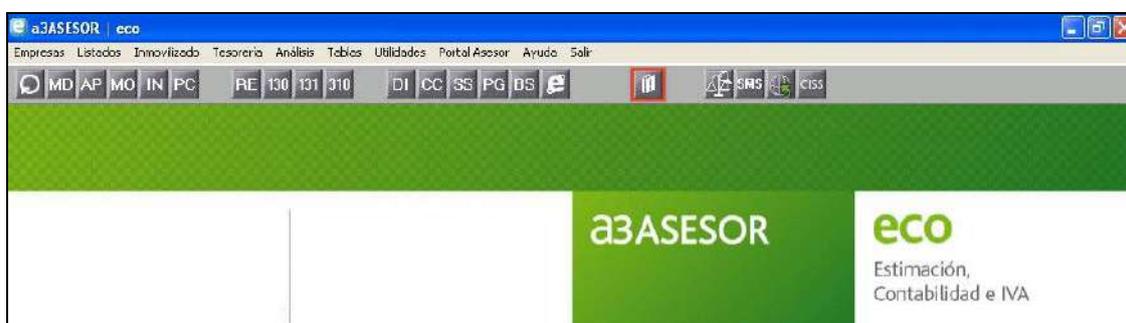
Al sistema de ayudas se accede pulsando el botón **?** o la tecla F1, desde el punto de la aplicación en el que se encuentra posicionado.

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

Fecha	Concepto	Documen.	Cuenta	Debe	Haber	Contrapartida	Tipo	Obs
1/01/2013	Su Fra.Nº.		40000000		1.500,00		F.Recibida	
	I.V.A S./PROVEEDORES		47200000	315,00				
	Reten./PROVEEDORES		47510000		315,00			
	Compras a PROVEEDORES		60000000	1.500,00				
1/01/2013	Nuestra Fra.Nº 2		43000000	600,00			F.Expedida	
	I.V.A R./CLIENTES (PESETAS)		47700000		104,13			
	Ventas a CLIENTES (PESETAS)		70000000		495,87			
	Nuestra Fra.Nº 2		57200002	600,00				
	Nuestra Fra.Nº 2		43000000		600,00			
1/01/2013	Sueldos y Salarios brutos		64000000	1.500,00			Apunte	
	I.R.P.F.		47510000		100,00			
	S.S. Total TC1		47600000		100,00			
	S.S. Empresa (Incl.Coti.Titu.)		64200000	120,00				
	Líquido a pagar		57000000		1.420,00			
1/01/2013	Su Fra.Nº		40000000		560,00		F.Recibida	
	I.V.A S./PROVEEDORES		47200000	117,60				
	Reten./PROVEEDORES		47510000		117,60			
	Compras a PROVEEDORES		60000000	560,00				
	Su Fra.Nº		57200002	560,00				
1/01/2013	Su Fra.Nº		40000000	560,00			F.Recibida	
	Su Fra.Nº		40000000		630,00			
Cuenta SUELDOS Y SALARIOS			Saldo	1.500,00			Ref.	6

Novedades

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



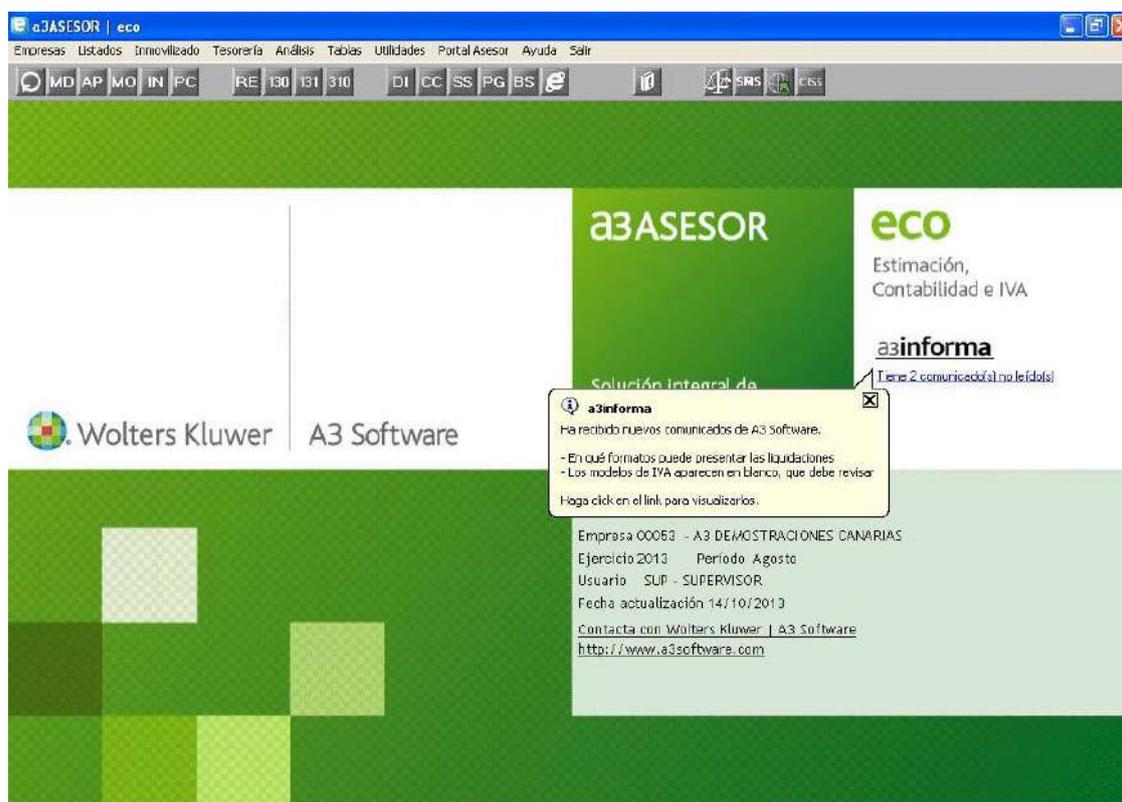
a3informa integrado en la aplicación

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

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

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

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



Consultas más frecuentes en Internet

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

The screenshot shows the A3 Software website interface. At the top, there is a navigation bar with the A3 Software logo and a search bar. Below the navigation bar, there is a main content area with a search bar and two columns of content. The left column is titled 'CONTENIDOS MÁS CONSULTADOS' and lists various topics such as '¿Cómo contabilizar facturas con dos bases de IVA...', 'Modelos trimestrales y mensuales de IVA e IRPF', and 'Modelo 390. Consultas más frecuentes'. The right column is titled 'CONTENIDOS MÁS ÚTILES' and lists topics such as 'Cómo abrir un ejercicio', 'Modelo 390. Consultas más frecuentes', and 'Diario de cierre de ejercicio. Vídeo explicativo'.

a3BOEFiscal

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

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

The screenshot shows an email from a3BOEFiscal@3software.com. The email content includes a header with the a3BOEFiscal logo and the word 'RESUMEN'. Below the header, there is a table with the following columns: 'Disposición', 'Aplicaciones', 'Buscador', and 'Entrada en vigor'. The table contains one row of data:

Disposición	Aplicaciones	Buscador	Entrada en vigor
Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas e Impuesto sobre el Valor Añadido - Orden EHA/1736/2008, de 19 de junio, por la que se modifica la Orden EHA/672/2007, de 13 de marzo, por la que se aprueban los modelos 130 y 131 para la autoliquidación de los pagos fraccionados a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas correspondientes, respectivamente, a actividades económicas en estimación directa y a actividades económicas en estimación objetiva, el modelo 310 de declaración ordinaria para la autoliquidación del régimen simplificado del Impuesto sobre el Valor Añadido, se determinan el lugar y forma de presentación de los mismos y se modifica en materia de domiciliación bancaria la Orden EHA/3398/2006, de 26 de octubre. (Fecha de publicación: 24/06/2008)	a3eco	No procede	25/06/2008

Anexo

Iconos de trabajo

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

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

Botones Windows

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

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

Aceptar

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

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

Cancelar

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

También puede ejecutarse mediante:

- ESCAPE
- ALT + F4 cierra la ventana.

Salir

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

También puede ejecutarse mediante:

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

Listar

Emite por impresora un listado asociado a la ventana.

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

Uso del teclado

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

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



A3 Software

902 330 083 tel
www.a3software.com

Soluciones integrales de
gestión para Despachos
Profesionales y Empresas

