

Manual de BMconta



Berraquero y Muñoz, S.L.

Avda. del Altillo, 29 – 11405 Jerez

Teléfono 956 316037



BMconta

La herramienta para la gestión de la contabilidad de su empresa.

Bmconta es una amplia solución para la gestión del área contable, multiempresa y multiejerccio, que le ayudará a tener una información completa sobre el estado económico de su empresa.

La información presentada en esta documentación está sujeta a cambio sin previo aviso. **Berraquero y Muñoz, S.L.**, en adelante **Bmsoft**, se reservará el derecho a modificar sin previo aviso la presente aplicación y todos los textos y documentación relacionada con dicha aplicación. Las pantallas presentadas en este manual son orientativas y pueden no reflejar exactamente la misma apariencia que le aparezca en su monitor.

Bmsoft no se responsabiliza de ningún error que pudiera incluir los mensajes y/o textos del programa o la propia aplicación ni de los posibles daños o responsabilidades que pudieran producirse o derivarse de la instalación y utilización de dicha aplicación.

ÍNDICE DE CONTENIDO

LICENCIA DE USO	10
1. REQUISITOS DEL SISTEMA	11
1.1 SISTEMA OPERATIVOS Y SOFTWARE	11
1.2 REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA	11
1.3 RESOLUCIÓN DE PANTALLA	11
1.4 REDES	11
1.5 INSTALACIÓN	11
1.5.1 Proceso de Instalación desde la web de BMsoft.	12
2. INTRODUCCIÓN	13
2.1 INTRODUCCION	13
2.2 DESCRIPCION GENERAL	13
2.2.1 Características Generales	13
2.2.2 Prestaciones de la aplicación	14
2.3 MÓDULOS OPCIONALES DE BMCONTA	15
2.3.1 Multiusuario Red Local.	15
2.3.2 Módulo Avanzado	15
a) Amortizaciones	15
b) Conciliación bancaria	15
c) Exportaciones de ficheros	16
2.3.4 Gestión Documental "Bmdocu"	16
2.3.5 Módulo Suministro Inmediato de Información (SII).	16
2.3.6 Módulo de transferencias automatizadas.	16
2.4 GARANTÍA Y MANTENIMIENTO	16
2.5 VERSIÓN DE LA APLICACIÓN	16
3. NORMAS DE UTILIZACIÓN	17
3.1 ENTRADA EN LA APLICACIÓN	17
3.2 MENÚ PRINCIPAL	17
3.3 CREACIÓN DE UNA EMPRESA	18
3.4 MANTENIMIENTO DE FICHEROS	21
3.4.1 Plan de cuentas	21
3.4.2 Conceptos automáticos	25

Manual de BMconta

3.4.3 Asientos predefinidos	25
3.4.4 Actividades / Localización	26
3.5 NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO	27
4. MODO DE OPERACIÓN	28
4.1 ENTRADA DE ASIENTOS	28
4.1.1 Introducción	28
4.1.2 Introducción de Apuntes	29
Número de asiento	30
Fecha del asiento	31
Cuenta contable	31
Tipo de apunte – IVA	32
Concepto contable del apunte	34
Importe	35
Debe / Haber	35
Cuadre del asiento	35
Automatización de la contrapartida en apuntes con IVA.	36
Cambiar el orden de un apunte dentro de un asiento	36
4.1.3 OPERACIONES de ADQUISICIONES INTRACOMUNITARIAS e IMPORTACIONES	37
4.1.3.1 Indicar en la cuenta del proveedor o acreedor el PAIS.	37
4.1.3.2 Adquisiciones Intracomunitarias	37
4.1.3.3 Importaciones	37
5. INFORMES	38
5.1 EXTRACTOS DE CUENTAS	38
5.2 EMISION DEL MAYOR	40
5.3 LISTADO DE ASIENTOS	41
5.3.1 Listado detallado de apuntes	41
5.3.2 Listado de asientos de una cuenta	41
5.3.3 Listado de asientos no usados	41
5.3.4 Listado de asientos usados	41
5.4 EMISION DEL DIARIO	42
5.5 BALANCE DE COMPROBACION (Suma y Saldos)	43
5.6 CONSULTA DE CUENTAS	44
5.7 BALANCE DE SITUACION	45
5.8 CUENTA DE EXPLOTACION	47
5.9 CUENTAS ANUALES	48
5.9.1 Balance de Situación	48
5.9.2 Cuenta de Pérdidas y Ganancias	49
5.9.3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto	49
5.9.4 Estado de Flujos de Efectivo	50
5.9.5 Exportación para el Depósito Digital de Cuentas Anuales	50

5.9.6 Modelo 200	51
5.10 CLASIFICACIONES ABC	56
5.11 RATIOS CONTABLES	56
5.12 GRÁFICOS	59
5.13 INFORMACION BÁSICA	61
6. GESTIÓN DE IVA E IMPUESTOS	62
6.1 OBJETO	62
6.2 LIBRO REGISTRO DE FACTURAS	63
6.3 RESUMEN DE IVA	64
6.4 MODELO 303	65
6.5 MODELO 340	67
6.6 TOTALES DE FACTURACIÓN	68
6.6.1 Control de Cobros en metálico	68
6.6.2 Cartas aviso Modelo 347	69
6.7 COMPROBACIÓN	70
6.8 MANTENIMIENTO DE FACTURAS	71
6.9 RENUMERACIÓN	72
6.10 TRATAMIENTO DE LAS FACTURAS RECTIFICATIVAS	73
6.11 LISTADO DE RETENCIONES IRPF	74
6.12 MODELOS OFICIALES 111 - 115	75
6.12.1 Modelo 111 Retenciones e ingresos a cuenta	75
6.12.2 Modelo 115 Retenciones e ingresos a cuenta	75
6.13 COMPROBACIÓN DEL NIF EN LA AEAT	76
7. CARTERA	78
7.1 OBJETO	78
7.2 MANTENIMIENTO	78
7.3 LISTADOS DE VENCIMIENTOS	79
7.3.1 Relación de listados	79
7.4 CANCELACIONES	80
7.4.1 Cancelación de Pagos	80

7.4.2 Cancelación de Cobros.	80
7.5 CARTAS DE AVISO	81
7.6 COBROS Y PAGOS PERIODICOS	81
8. PRESUPUESTOS	82
8.1 DESCRIPCION	82
8.2 ENTRADA DE PRESUPUESTO	82
8.3 BALANCE PRESUPUESTARIO	83
8.4 GENERACIÓN	83
9. CONSOLIDADOS	84
9.1 DESCRIPCIÓN	84
9.2 CONSOLIDACIÓN – Elección de empresas y cálculo	84
10. PROCESOS DE CIERRE	85
10.1 CONSIDERACIONES PREVIAS	85
10.2 ENLACE DE EJERCICIOS	85
10.3 CIERRE CUENTA DE EXPLOTACIÓN	86
10.4 CIERRE DEL EJERCICIO	86
10.5 BAJA DE EJERCICIO/EMPRESA	86
10.6 RESUMEN DEL PROCESO DE CIERRE	86
10.7 COMPROBACIONES BÁSICAS PRE-CIERRE	87
10.7.1 Comprobaciones previas antes de cerrar el ejercicio contable	87
10.7.2 Comprobación de la integridad contable de las facturas emitidas.	88
11. UTILIDADES	89
11.1 PARÁMETROS	89
11.2 REORGANIZACION DE FICHEROS	91
11.3 COMPROBACIÓN DE LA CONTABILIDAD	91
11.4 REGENERACIÓN DE SALDOS	91
11.5 REASIGNACIÓN DE APUNTES	91

Manual de BMconta

11.5.1 Parcial	92
11.5.2 Total	92
11.6 RENUMERACIÓN DE ASIENTOS	92
11.7 COPIAS DE SEGURIDAD	93
11.7.1 Copia interna	94
11.7.2 Copia externa	94
11.8 RECUPERACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD	95
11.9 COPIA DEL PLAN CONTABLE	95
11.10 COPIA DE HISTORICO	96
11.11 COPIA COMPLETA	96
11.12 LISTÍN TELEFONICO	97
11.13 CORRESPONDENCIA	97
11.13.1 Creación de un documento principal.	97
11.13.2 Insertar campos de combinación	98
11.13.3 Impresión	98
11.14 PAGARÉS Y TALONES	98
11.14.1 Configuración de talones y pagarés	99
11.14.2 Botón Nuevo	100
11.14.3 Modificar – Configurar diseño	100
11.15 NOTAS Y CALCULADORA	101
11.15.1 Notas	101
11.15.2 Calculadora	102
11.16 TRASPASO DESDE BMCONTA – MSDOS (SIN USO)	102
11.17 ACTUALIZACIÓN DESDE INTERNET	103
11.17.1 Actualización directa desde BMconta.	103
11.17.2 Descargar actualización desde nuestra web	103
11.18 ACERCA DE BMCONTA	104
12. AYUDA	105
13. MÓDULO AVANZADA (OPCIONAL)	106
13.1 AMORTIZACIONES	106
13.1.1 Definición	106
13.1.2 Mantenimiento del Inmovilizado	107
13.1.3 Generación de amortizaciones	109
13.1.4 Listado de Amortizaciones	109
13.1.5 Resumen de amortizaciones	110

Manual de BMconta

13.1.7 Generación de apuntes contables	110
13.1.8 Mantenimiento de amortizaciones	111
13.1.9 Anulación de amortizaciones	111
13.1.10 Importación del Inmovilizado	111
13.1.11 Tablas de amortización	111
13.2 CONCILIACIÓN BANCARIA	112
13.2.1 Definición	112
13.2.2 Carga de datos	112
13.2.3 Conciliación automática	113
13.2.4 Conciliación Manual	114
13.3 EXPORTACIONES	114
14. OTRAS OPCIONES	115
14.1 ESTIMACION DIRECTA SIMPLIFICADA	115
14.1.1 Generación	115
14.1.2 Mantenimiento	115
14.1.3 Resumen	116
14.1.4 Emisión	117
14.2 GESTIÓN DOCUMENTAL “BMDOCU”	118
15. PREGUNTAS FRECUENTES	119
16. ADAPTACIONES	122
16.1 MODIFICACIONES AL MODELO 347 (2008)	122
16.2 MODELO 340	123
16.3 OPERACIONES SUJETAS A PRORRATA DE IVA EN BMCONTA	124
17. NOVEDADES	125
17.1 Contabilización automatizada de facturas en formato Facturae	125
17.2 Posibilidad de añadir comentarios a los apuntes contables que se muestran en pantalla.	127
17.3 CONTABILIZACIÓN DE FACTURAS CON “Inversión del Sujeto Pasivo”	128
17.4 ADAPTACIÓN AL RÉGIMEN DE CRITERIO DE CAJA	130
17.4.1 Adaptación Régimen Especial del Criterio de Caja	130
17.4.2 Tratamiento del RECC en BMconta.	131
17.4.3 Procesos para contabilizar Régimen de Caja	132
a) Factura de compra RECC (Pendiente de pago)	132
b) Factura de compra RECC con Pago directo	132
c) Pago Parcial de una factura RECC	132
d) Consideraciones	133

Manual de BMconta

17.4.4 Libros de Registro	133
a) Libro de Facturas Recibidas	133
b) Libro con las facturas en RECC	134
c) Resumen de IVA	135
17.4.5 Apunte – Consejo	135
17.4.6 Empresas acogidas al RECC	135
17.5 ENTRADA RÁPIDA DE FACTURAS	136
17.5.1 Finalidad	136
17.5.2 Previo	136

LICENCIA DE USO

Esta aplicación está sujeta a las condiciones de una Licencia de Uso, por lo que la adquisición de este programa faculta al comprador, únicamente a su uso en régimen de concesión, sin que suponga ningún derecho o interés sobre la propiedad industrial o intelectual de la misma.

En ningún caso el código fuente de este programa será considerado como material opcional o adicional que pueda ser adquirido como consecuencia de la concesión de esta licencia.

Mediante esta licencia de uso, el comprador adquiere el derecho a instalar y utilizar la aplicación en un solo ordenador monousuario, a un ordenador multiusuario o a única red local.

Bmsoft se reserva el derecho de incluir cualquier modificación que considere oportuna, tanto en el manual como en el programa, sin previo aviso y sin que por ello se derive responsabilidad alguna.

En ningún caso, Bmsoft, será responsable de cualesquiera daños directos, indirectos o fortuitos relacionados con la utilización o imposibilidad de utilización de esta aplicación. La existencia del programa informático no releva al cliente el deber de comprobar sus datos y de subsumirlos en los conceptos jurídicos o económicos que correspondan.

El mero uso de la aplicación objeto de esta licencia significa la aceptación de las condiciones de ésta por parte del usuario.

1. REQUISITOS DEL SISTEMA

1.1 SISTEMA OPERATIVOS Y SOFTWARE

- Windows XP – Vista, Windows 7, Windows 8 y Windows 10 (32 bits y 64 bits).
- Windows Server 2001, 2008, 2011, 2012, 2014 y 2016 (32 bits y 64 bits).

Para usar algunas opciones es necesario tener instalado Microsoft Office y Acrobat Reader para visualizar documentos y manual.

1.2 REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

Para un correcto funcionamiento de los programas se recomienda que los ordenadores tengan las siguientes características mínimas:

- Procesador a 2 Ghz.
- Memoria RAM 2 GB. Recomendable mínimo de 4 GB.
- Tarjeta de vídeo de 4 MB de RAM como mínimo. (Color de 16 bit mínimo)
- Espacio libre en disco no inferior a 2 GB.
- Imprescindible conexión a Internet para actualizaciones y recibir soporte mediante tele mantenimiento.
- Impresora

1.3 RESOLUCIÓN DE PANTALLA

La pantalla de su monitor debe tener una resolución de **800x600** píxeles y color de 16 bits como mínimo, si tiene una resolución inferior debe cambiarla.

El proceso es el siguiente:

1. Haga clic en el botón Inicio de la barra de tareas del escritorio de Windows.
2. Seleccione Configuración y a continuación Panel de control.
3. Haga clic en el icono Pantalla, seleccione la pestaña "Configuración".
4. En "Colores" seleccione la opción más alta de las disponibles (el orden es: 16 colores, 256 colores, color de 16 bits, color de 24 bits, color de 32 bits, etc.)
5. En "Área de pantalla" desplace el cursor hasta que indique **800 x 600** píxeles.
6. Por último, haga clic en "Aceptar" y siga las instrucciones que aparecerán en pantalla.

1.4 REDES

La aplicación BMconta puede trabajar con cualquier software de red compatible con Windows XP, Windows Vista, Clientes Microsoft Terminal Server, W7, W8 o W10.

1.5 INSTALACIÓN

El programa se facilita con una protección para evitar copias ilegales, esta consiste en una clave que el programa le pedirá al instalarlo. Al hacer la instalación deberá contactar con BMsoft y facilitarle este número, con esta información le daremos otro número con el que el programa quedará registrado correctamente.

1.5.1 Proceso de Instalación desde la web de BMsoft.

1. Ir a la página web www.bmsoft.es
2. Menú Programas <BMconta>




BMconta
La herramienta para la gestión de la contabilidad de su empresa.

BMconta es una amplia solución para la gestión del área contable, multiempresa y multipersona, que le ayudará a tener una información completa sobre el estado económico de su empresa.

Manuales >> Fichas técnicas >> Galería de pantallas >> Descargas >>

¿Necesita más información?
Llámenos al 956 316 037 o si lo prefiere déjenos sus datos.
Déjenos sus datos

Solución fiscal y contable para su empresa.

3. Seleccionar la opción <Descargas – Demo de la aplicación>
4. Se descargará el fichero  demobmc.exe
5. Ejecutar el fichero descargado.
6. Una vez instalada la aplicación –Regístrela llamando a BMsoft –
7. Actualícela.

Si no está en mantenimiento deberá contactar con BMsoft mediante el formulario de contacto disponible en <https://bmsoft.es/mantenimientos.php>

Si no está en mantenimiento

Haga clic en el botón de abajo, descargue el documento y envíenoslo cumplimentado.

Descargar >>

2. INTRODUCCIÓN

2.1 INTRODUCCION

Este manual, enfocado desde un punto de vista eminentemente práctico, enseña al usuario a utilizar y obtener el mayor rendimiento de esta aplicación contable, que suponemos cubrirá ampliamente sus necesidades empresariales en materia de contabilidad e IVA, desarrollando dicha aplicación una serie de parámetros que le ayudarán a tomar decisiones acertadas gracias a un profundo conocimiento de su situación financiera.

En su planteamiento, este manual se ha confeccionado teniendo en cuenta que el usuario utiliza el programa por primera vez y que puede no tener experiencia previa con otros programas similares, llegando a facilitar un dominio absoluto del mismo.

Los criterios utilizados para desarrollar esta aplicación han sido fruto de la experiencia y el trabajo desarrollados en el campo de la contabilidad y las relaciones con las empresas que utilizan nuestros servicios desde el año 1991.

Hemos querido potenciar en este programa la rapidez en la introducción de apuntes en el mismo, así como las consultas básicas contables: diario, extractos y saldos, ya que son las opciones en las que posiblemente el usuario dedique más tiempo.

Le invitamos a que participe en el desarrollo de este programa, y nos remita sus sugerencias para que las futuras versiones del mismo contengan las más demandadas.

Le agradecemos la confianza que deposita en nosotros y en nuestro software, teniéndonos a partir de ahora a su entera disposición.

2.2 DESCRIPCION GENERAL

2.2.1 Características Generales

La aplicación BMconta es una amplia solución para la gestión del área contable de múltiples empresas. La aplicación es Multiempresa y Multiejercicio.

La actualización de todos los movimientos, tanto de entrada como de modificación, se realiza en tiempo real (en el acto), siendo posible la consulta de extractos y saldos desde la Entrada de Asientos.

Codificación libre del Plan de Cuentas, con nueve posibles estructuras del Plan Contable.

Instalación inmediata de un Plan Contable Básico.

Permite el empleo de claves de acceso a las empresas, que garantizan la confidencialidad de los datos.

2.2.2 Prestaciones de la aplicación

- **Desde la Entrada de Asientos se nos permite:**
 - Consultar asientos de cualquier fecha.
 - Cambiarle el número y la fecha a asientos ya contabilizados.
 - Alta de nuevas cuentas contables y conceptos contables.
 - Cambiar el orden de un apunte dentro de un asiento.
 - Buscar asientos descuadrados.
 - Modificación o anulación de movimientos y asientos.
 - Búsqueda alfabética de cuentas.
 - Visualizar el saldo de la cuenta a tratar, Debe, Haber y descuadre del asiento.
 - Introducir facturas para su tratamiento en IVA.
 - Introducir anotaciones en el Libro de Vencimientos.
 - Consultar Extractos de Cuentas.
 - Contrapartida automática de apunte.
 - Cuadre automático del asiento con el importe del saldo existente.

- **Tratamiento del IVA:**
 - Emisión de Libros de Facturas Emitidas, Recibidas, Inversión, Adquisiciones Intracomunitarias, Entregas Intracomunitarias, Importación y CREAGP.
 - Registros de IVA Repercutido y Soportado, Inversión, Adquisiciones Intracomunitarias, Entregas Intracomunitarias, Importación, Exportación y CREAGP.
 - Resúmenes liquidación detallada para la confección del Modelo 303.
 - Totales de Facturación y Detalles de Facturación.
 - Información resumida o detallada para el Modelo 347. Cartas aviso 347.
 - Generación fichero Web Modelo 347 para su envío telemático.
 - Impresión del Modelo 303 en formato de la AEAT. Fichero Web
 - Generación de libros. Modelo 340.
 - Gestión de operaciones en Prorrata General de IVA Soportado.
 - Comprobación de IVA:
 - Comprueba DNI-CIF, discrepancias entre sujeto de IVA y cuenta contable, discrepancias entre importe introducido en IVA con la cuenta contable, duplicidad de facturas y saltos en la numeración, entre otras.
 - Libro de IVA en formato de la AEAT.

- **Otras prestaciones destacadas son:**
 - Emisión de informes: Extractos de Cuentas con posibilidad de consultar el Asiento completo al que pertenece cualquier apunte. Asientos diarios ordenados por fecha. Balances de Comprobación. Balances de Situación. Cuenta de Pérdidas y Ganancias y Cuadro de Financiación. Balances consolidados entre varias empresas. Cuentas de Explotación general o por Departamentos. Cuentas Anuales. Clasificaciones ABC de Clientes y Proveedores.
 - Utilización de conceptos automáticos, con el fin de ahorrar tiempo en la entrada de asientos.

- Obtención de Listados de: Plan de cuentas, conceptos automáticos, asientos entre fechas y números, asientos usados y no usados, actividades, localizaciones, códigos de balance, registro de empresas.
- Reasignación de apuntes de una cuenta a otra, parcial o completa.
- Punteo, conciliación de apuntes de una cuenta.
- Introducción de Apuntes en un ejercicio sin necesidad de cerrar el anterior, facilitándonos los saldos actualizados.
- Renumeración de asientos y números de registros por fechas.
- Los asientos de cierre y reapertura de ejercicios, así como los de las cuentas de explotación se realizan de forma automática.
- Permite trabajar con un ejercicio sin necesidad de haber cerrado el anterior.
- Dar de baja a una empresa o ejercicio de la misma, con capacidad de enlazar ejercicios y cierre de los ejercicios.
- Simulación automática de presupuestos a partir del ejercicio anterior.
- Comparación de desviación entre contabilidad real y presupuestada.
- Control de cobros y pagos. Gestión de Cartera.
- Traspaso del Plan de Cuentas de una empresa a otra seleccionando el nivel de cuentas que se desea traspasar.
- Traspasos de históricos de una empresa a otra, o copia completa.
- Copias de seguridad automáticas internas o en unidades externas.
- Posibilidad de combinar correspondencia con Word.
- Emisión de informes contables en formato *PDF* (Acrobat) o Doc (Word)

2.3 MÓDULOS OPCIONALES DE BMCONTA

2.3.1 Multiusuario Red Local.

Para su uso en redes locales se deben adquirir tantas licencias de puestos adicionales de acceso como puestos de trabajo concurrentes tengan en uso en red.

2.3.2 Módulo Avanzado

Este módulo se compone de las siguientes aplicaciones:

a) Amortizaciones

Esta aplicación está destinada a cubrir las necesidades de control de los **Elementos del Inmovilizado**.

Proporciona listados detallados del inmovilizado, valor actual, listado resumen de amortizaciones, situación general y lo que es más importante, **efectúa directamente el apunte contable mensual o periodo elegido**.

b) Conciliación bancaria.

Esta aplicación está destinada a facilitar el punteo de bancos cotejando el extracto bancario (CSB 43) con el registrado en nuestro extracto de cuentas de ese banco.

c) Exportaciones de ficheros

Esta aplicación posibilita el envío de los ficheros seleccionados a “Excel”, pudiéndose importar desde “Legalia” para la presentación de los libros oficiales en soporte magnético, con el consiguiente **ahorro de papel y tiempo**.

2.3.3 Módulo de Estimación Directa Simplificada.

2.3.4 Gestión Documental “Bmdocu”

La finalidad de esta aplicación es la de archivar electrónicamente los documentos. Incluye un motor de escaneado que permite la conexión de cualquier escáner compatible.

2.3.5 Módulo Suministro Inmediato de Información (SII).

2.3.6 Módulo de transferencias automatizadas.

2.4 GARANTÍA Y MANTENIMIENTO

A partir de su adquisición el usuario dispone de 12 meses sin cargo de Contrato de Mantenimiento Post-venta que incluye:

- **Servicio Hot-Line** para consultas.
- **Actualizaciones** a través de Internet.
- **Modificaciones** según las disposiciones legales.

Una vez concluido este plazo Bmsoft le propondrá la renovación de dicho contrato siendo su coste anual de 115 € (Versión monousuario - IVA no incluido)

2.5 VERSIÓN DE LA APLICACIÓN

La versión de la aplicación se observa en la parte superior de la pantalla. Cuanto mayor sea el número más actual será la versión.

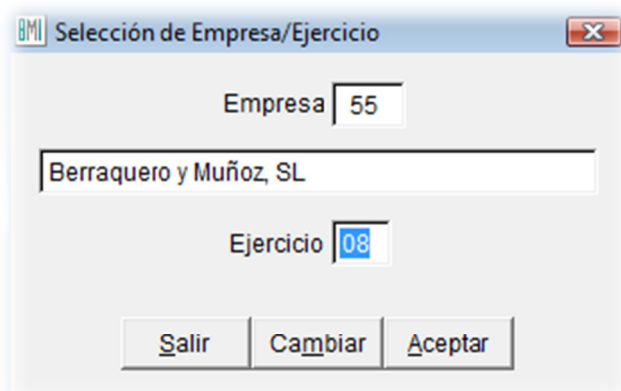
Con el objeto de simplificar el conocimiento de la última fecha de actualización, la versión viene representada por los dos primeros dígitos: el año, los dos siguientes: el mes. V 18.03: Marzo de 2018.

En el menú utilidades se explica el procedimiento para actualizar las revisiones.

3. NORMAS DE UTILIZACIÓN

3.1 ENTRADA EN LA APLICACIÓN

La primera pantalla que le aparecerá al entrar en el programa será la de selección de empresa.



Si es la primera vez que entra en la aplicación, tendrá que dar de alta la empresa y su ejercicio, conforme a los pasos que indicaremos más adelante.

En el caso de que ya tenga alguna empresa creada, la aplicación le muestra las empresas existentes, seleccione la empresa y ejercicio.

Si da entrada a un ejercicio que no existe, el programa le preguntará si desea crearlo.

Cada vez que inicie una sesión de trabajo, BMconta le mostrará por defecto la última empresa y ejercicio con el que estuvo trabajando.

La empresa / ejercicio es mostrada en pantalla en la línea superior de la pantalla.

3.2 MENÚ PRINCIPAL

La operativa de la aplicación es fácil e intuitiva, y permite al usuario más inexperto aprender el manejo del programa rápidamente.

Con el fin de agilizar la entrada de datos, y teniendo en cuenta que la mayor parte del tiempo del trabajo diario en una aplicación contable se produce a través del teclado, hemos intentado compatibilizar el uso del ratón con el del teclado, pudiendo Ud. comprobar que tiene acceso a las distintas funciones tanto por el puntero del ratón, como por combinaciones de teclas.

Cuando hacemos referencia a combinaciones de teclas, nos referimos a la tecla ALT, y con ella pulsada, a la letra subrayada de la opción elegida.

3.3 CREACIÓN DE UNA EMPRESA

BMconta permite gestionar hasta 999 empresas. Cada una de ellas con todos los ejercicios que necesite.

Para diferenciarlas, a cada una de ellas se le asigna un número.

Datos de la Empresa

General IVA Enlaces Identificación

Nombre Berraquero y Muñoz, SL

N.I.F./C.I.F. B11253788

Mes Cierre 12

Tipo Plan 3

1 = 9999.99.99.9999
2 = 9999.99.9999
3 = 9999.9999
4 = 99999.9.99.9999
5 = 99999.99.9999
6 = 99999.9999
7 = 9999.99999
8 = 9999.99.99999
9 = 9999.9.99.99999

Clave Principal Clave Entrada

Aceptar

Datos a cumplimentar en la creación de empresas:

General

Código de empresa: Es un código de tres números, donde los ceros a la izquierda no cuentan, es decir el código 001 es igual al 1.

Nombre: Introduzca el nombre o razón social de la empresa. Este nombre, aparecerá posteriormente en todas las pantallas y listados de la contabilidad de esta empresa.

Mes de Cierre: Por defecto aparecerá siempre el mes doce (Diciembre). Para ejercicios fiscales no naturales indicar el mes de cierre. Una vez introducido no tendrá posibilidad de modificarla con posterioridad.

Tipo Plan: Por defecto, al ser el más corriente, aparecerá la estructura tipo 3. Esta opción nos da la posibilidad de elegir entre **nueve** posibles estructuras de plan contable.

Una vez definida la estructura, podría modificarse pero ha de tener en cuenta que el resultado de dicho cambio puede que no sea el esperado.

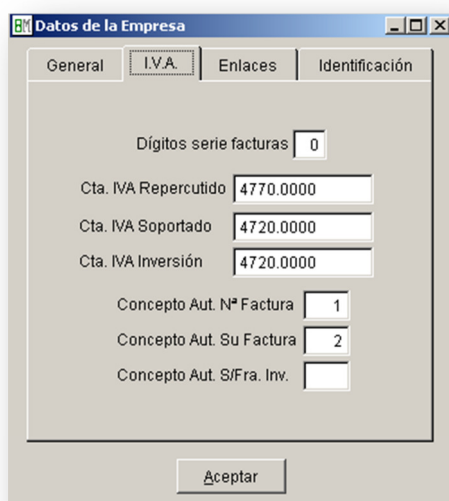
Más detalle en mantenimiento de ficheros: Plan de cuentas en este mismo capítulo.

Manual de BMconta

Clave de acceso: Su finalidad consiste en frenar el acceso a la empresa, a personas ajenas o no autorizadas. Si considera oportuno no tener clave de acceso pulse <Intro> dejando el campo en blanco.

Clave de entrada: Su finalidad es la de limitar el acceso a la entrada de asientos a personal autorizado. El usuario podrá entrar en el resto de las opciones. No debe de poner la misma clave que la de Acceso.

IVA



Datos de la Empresa

General I.V.A. Enlaces Identificación

Dígitos serie facturas 0

Cta. IVA Repercutido 4770.0000

Cta. IVA Soportado 4720.0000

Cta. IVA Inversión 4720.0000

Concepto Aut. Nº Factura 1

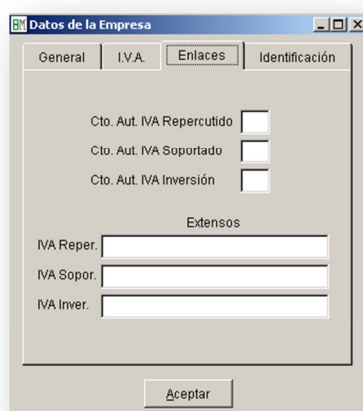
Concepto Aut. Su Factura 2

Concepto Aut. S/Fra. Inv.

Aceptar

Dígitos de Facturas IVA Rep.: Por defecto la aplicación establece en cero el número de caracteres de la serie, pudiendo el usuario establecer valores del “0 al 4”. Esta opción indica los números – letras que antepone al número de factura para diferenciar series. Por ejemplo para una factura con serie T1, pondríamos “2”.

Enlaces



Datos de la Empresa

General I.V.A. Enlaces Identificación

Cto. Aut. IVA Repercutido

Cto. Aut. IVA Soportado

Cto. Aut. IVA Inversión

Extensos

IVA Reper.

IVA Sopor.

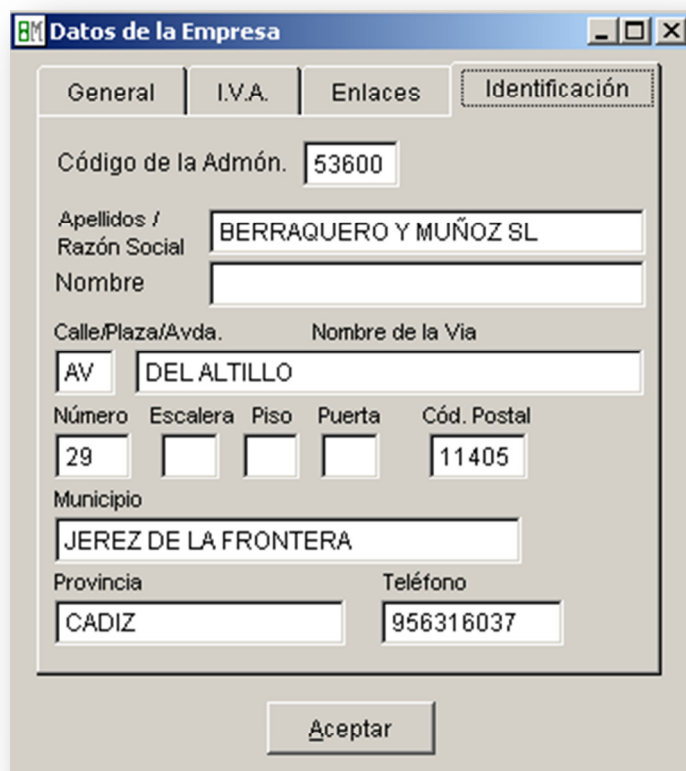
IVA Inver.

Aceptar

Datos a cumplimentar en caso de disponer de nuestra aplicación de Facturación.

Identificación

Cumplimente con los datos de la empresa la siguiente pantalla:



The screenshot shows a software window titled "Datos de la Empresa" with four tabs: "General", "I.V.A.", "Enlaces", and "Identificación". The "Identificación" tab is active. The form contains the following fields:

Código de la Admón.	53600			
Apellidos / Razón Social	BERRAQUERO Y MUÑOZ SL			
Nombre				
Calle/Plaza/Avda.	Nombre de la Vía			
AV	DEL ALTILLO			
Número	Escalera	Piso	Puerta	Cód. Postal
29				11405
Municipio	JEREZ DE LA FRONTERA			
Provincia	Teléfono			
CADIZ	956316037			

At the bottom of the window is an "Aceptar" button.

Esta información es imprescindible para la emisión del Modelo 303 con la aplicación que facilita la AEAT.

3.4 MANTENIMIENTO DE FICHEROS

3.4.1 Plan de cuentas

Mediante esta opción podemos crear nuevas cuentas, modificar o anular las existentes y obtener información de los acumulados de las mismas.

Para crear o dar de alta el Plan Contable debe de tener en cuenta la estructura definida en la creación de empresa.

- **Tipo 1. – 9999.99.99.9999**
 - Cuenta.....: 9999 = Grupo, Subgrupo, Mayor y Submayor.
 - Actividad.....: 99 = 2 dígitos.
 - Localización.....: 99 = 2 dígitos.
 - Auxiliar.....: 9999 = 4 dígitos.
- **Tipo 2. – 9999.99.9999**
 - Cuenta.....: 9999 = Grupo, Subgrupo, Mayor y Submayor.
 - Actividad.....: 99 = 2 dígitos.
 - Auxiliar.....: 9999 = 4 dígitos.
- **Tipo 3. – 9999.9999**
 - Cuenta.....: 9999 = Grupo, Subgrupo, Mayor y Submayor.
 - Auxiliar.....: 9999 = 4 dígitos.
- **Tipo 4. – 9999.9.99.9999**
 - Cuenta.....: 99999 = Grupo, Subgrupo, Mayor y Submayor (2)
 - Actividad.....: 9 = 1 dígito.
 - Localización.....: 99 = 2 dígitos.
 - Auxiliar.....: 9999 = 4 dígitos.
- **Tipo 5. – 99999.99.9999**
 - Cuenta.....: 99999 = Grupo, Subgrupo, Mayor y Submayor (2)
 - Actividad.....: 99 = 2 dígitos.
 - Auxiliar.....: 9999 = 4 dígitos.
- **Tipo 6. – 99999.99.9999**
 - Cuenta.....: 99999 = Grupo, Subgrupo, Mayor y Submayor (2)
 - Actividad.....: 99 = 2 dígitos.
 - Auxiliar.....: 9999 = 4 dígitos.
- **Tipo 7. – 9999.99999**
 - Cuenta.....: 9999 = Grupo, Subgrupo, Mayor y Submayor.
 - Auxiliar.....: 99999 = 5 dígitos.
- **Tipo 8. – 9999.99.99999**
 - Cuenta.....: 9999 = Grupo, Subgrupo, Mayor y Submayor.
 - Actividad.....: 99 = 2 dígitos.
 - Auxiliar.....: 99999 = 5 dígitos.
- **Tipo 9. – 9999.9.99.99999**
 - Cuenta.....: 9999 = Grupo, Subgrupo, Mayor y Submayor.
 - Actividad.....: 9 = 1 dígito.
 - Localización.....: 99 = 2 dígitos.

Las cuentas siguen un código decimal, de forma que cada número de cuenta tiene como primer dígito al **Grupo**, el segundo al **Subgrupo**, el tercero al **Mayor** y cuarto y quinto (si corresponde) al **Submayor**. Se añaden a los números de cuenta 4 dígitos, que son los que corresponden a los **Auxiliares**. A esta codificación básica se añadirán los correspondientes a los de análisis, según el tipo elegido.

Manual de BMconta

El tipo de Plan de Cuentas habitual es el tipo 3. No obstante si se quieren obtener Cuentas de Explotación por las distintas actividades, secciones, departamentos, obras, fincas, tiendas o localizaciones debe usar alguno de los otros 8 tipos según convenga.

Si el código de la Cuenta se introduce por primera vez será necesaria la creación de todos los niveles superiores (Grupo, Subgrupo, Mayor y Submayor).

Se puede introducir de dos formas:

1. – Después de cada dígito teclado, pulsando <Intro>, con lo cual pedirá la descripción del nivel correspondiente, es decir, la descripción del Grupo, Subgrupo, Mayor y Submayor.

Por ejemplo: 4 <Intro>

Descripción: Acreedores y deudores operaciones de tráfico

A medida que se vayan definiendo los distintos niveles, irán apareciendo sus respectivas descripciones.

2. – Teclar el código completo de la cuenta. Si algún nivel no está creado, le permitirá crearlo. Cuando estén creados todos los niveles, se deberá describir la cuenta auxiliar.

Con ambas formas de introducir los dígitos de la cuenta se tendrá la posibilidad de definir datos **complementarios** a los auxiliares, como la dirección del cliente o proveedor concreto, su DNI o CIF, población, teléfono y fax, para posteriores consultas. Indicar que se desean datos complementarios en la definición a nivel de Submayor (4 dígitos) marcando la casilla correspondiente.

The screenshot shows a software window titled 'Fichero de Cuentas Contables'. It has three tabs: 'Ejcha', 'Tabla', and 'Salogs'. The 'Ejcha' tab is active, displaying a form with the following fields:

- Código: 4300.0001
- Título: Berraquero y Muñoz S.L.
- Domicilio: Avda. de la Liberación, 34
- Localidad: 11405 Jerez de la Frontera
- DNI/CIF: B11253788
- Teléfonos: 956316037
- Fax: 956317674
- eMail: berraquero@bmssoft.es
- Contrapartida Explotación: 7050.0000 Prestación de servicios

At the bottom of the window, there is a menu bar with options: Salir, Buscar, Ir a, Alta, Baja, Listar, Sobre. To the right of the menu bar are navigation arrows.

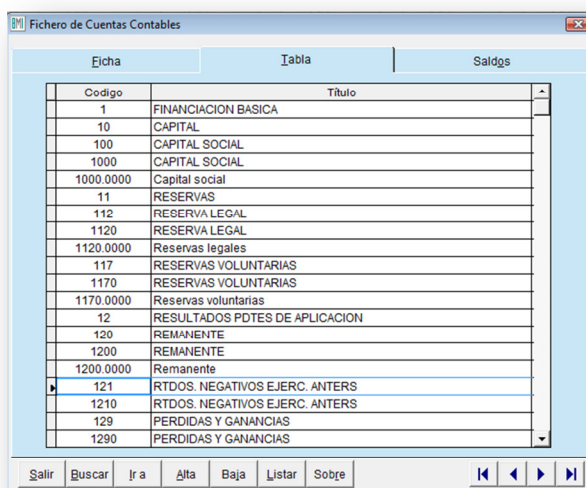
En caso de que el tipo de Plan Contable elegido tuviera dígitos de actividad y/o localización, si no están definidos, podrán introducirse en el momento de la creación de la cuenta. En primer lugar se especifican los dígitos de actividad y luego los de localización.

Manual de BMconta

Solo se indicará estos dígitos, en las cuentas pertenecientes a los grupos 6 y 7, es decir a las referentes a gastos e ingresos. En caso de que no pertenezcan a esos grupos, la aplicación no las tratará.

Significado de los campos de la pantalla:

Tabla: Nos muestra una lista con las cuentas existentes en el Plan Contable.



Codigo	Titulo
1	FINANCIACION BASICA
10	CAPITAL
100	CAPITAL SOCIAL
1000	CAPITAL SOCIAL
1000.0000	Capital social
11	RESERVAS
112	RESERVA LEGAL
1120	RESERVA LEGAL
1120.0000	Reservas legales
117	RESERVAS VOLUNTARIAS
1170	RESERVAS VOLUNTARIAS
1170.0000	Reservas voluntarias
12	RESULTADOS PDTES DE APLICACION
120	REMANENTE
1200	REMANENTE
1200.0000	Remanente
121	RTDOS. NEGATIVOS EJERC. ANTERS
1210	RTDOS. NEGATIVOS EJERC. ANTERS
129	PERDIDAS Y GANANCIAS
1290	PERDIDAS Y GANANCIAS

Saldos: Opción para visualizar los acumulados y saldos en cada uno de los meses de la cuenta seleccionada. Se puede visualizar a cualquier nivel.



Meses	Debe	Haber	Saldo Mes	Saldo
Saldos enlazados	0,00	0,00	0,00	0,00
Enero	714,60	77.786,52	-77.071,92	-77.071,92
Febrero	716,91	0,00	716,91	-76.355,01
Marzo	718,03	0,00	718,03	-75.636,98
Abril	688,11	0,00	688,11	-74.948,87
Mayo	701,85	0,00	701,85	-74.247,22
Junio	693,73	0,00	693,73	-73.553,49
Julio	593,79	0,00	593,79	-72.959,70
Agosto	0,00	0,00	0,00	-72.959,70
Septiembre	0,00	0,00	0,00	-72.959,70
Octubre	0,00	0,00	0,00	-72.959,70
Noviembre	0,00	0,00	0,00	-72.959,70
Diciembre	0,00	0,00	0,00	-72.959,70
	4.826,82	77.786,52		


E-Mail

Si anotamos en este campo la dirección de correo electrónico de nuestro cliente, proveedor o acreedor, cuando solicitemos que la aplicación nos muestre un extracto de cuenta de éste en formato Pdf (Acrobat) o Doc (Word), nos preguntará si deseamos remitirlo por correo electrónico.

Contrapartida Explotación

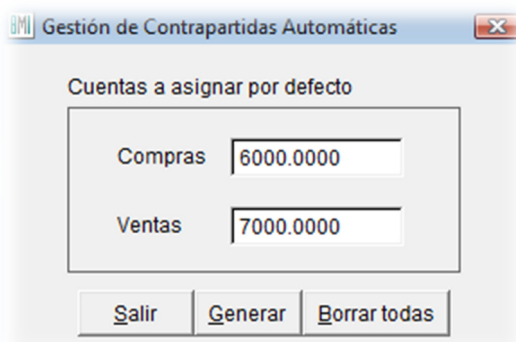
Esta opción permite la realización de la contrapartida automática en apuntes con iva.

La aplicación actúa de la siguiente forma:

1. - Siempre que el campo “contrapartida de explotación”, tenga una cuenta asignada, BMconta le preguntará si desea hacer la contrapartida automática. Si prefiere que ésta no se realice, sólo tiene que dejar este campo en blanco.
2. - Para asignar las cuentas de contrapartida debemos de hacer clic en 

Modo de operación:

1. – Si la contabilidad tiene asentados apuntes, asigna las contrapartidas que normalmente han sido utilizadas en los apuntes de compras, gastos o ventas.
2. – Las que queden sin contrapartida podrá introducirlas una a una, o bien generarlas con la asignación de cuentas por defecto.



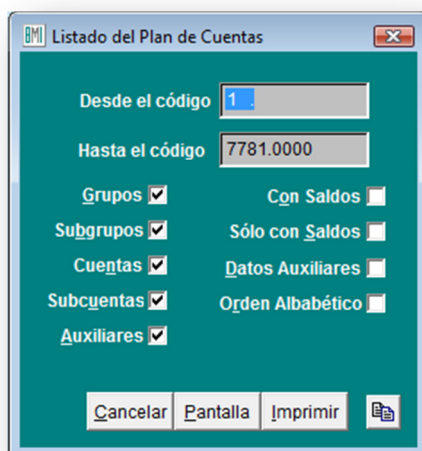
Teclas operativas en esta pantalla de Gestión de Contrapartidas:

- | | |
|---------|--|
| Esc | Para salir de la opción. |
| ALT + S | Para salir |
| ALT + G | Asigna las cuentas aquí definidas a aquellas cuentas que tengan el campo “Contrapartida automática” vacío. |
| ALT + B | Borra todas las cuentas asignadas. Anula la opción de contrapartida automática. |

Teclas operativas en el mantenimiento de cuentas:

- | | |
|---------|---|
| Esc | Para salir de la opción. |
| ALT + S | Para salir |
| ALT + B | Búsqueda de una cuenta. |
| ALT + I | Indicándole el número de la cuenta la aplicación va directamente a ésta. |
| ALT + A | Opción para dar de alta una cuenta. |
| ALT + J | Mediante esta opción se suprime la cuenta, siempre y cuando ésta no tenga apuntes contables. Se pide confirmación para su anulación. Tampoco se permite la anulación de cuentas de mayor que tengan desarrollos en otras cuentas. |

ALT + L Listar cuentas.



3.4.2 Conceptos automáticos

En una contabilidad es muy frecuente la utilización de conceptos típicos o parte de los mismos de forma repetitiva. Por ejemplo N/ Factura, Su Factura, etc. Con el fin de agilizar la entrada de datos se definen estos conceptos mediante códigos que lo representan, bastará con pulsar el código para que el texto correspondiente se imprima automáticamente.

3.4.3 Asientos predefinidos

La finalidad de éstos es la de facilitar el registro contable de unos determinados tipos de apuntes creando plantillas de asientos. La aplicación irá mostrando en la entrada de asientos cada una de los asientos conforme a la estructura que hayamos definido.

En el asiento predefinido se puede definir lo siguiente: Si deseamos se repita el asiento, la cuenta a la que se desea realizar el apunte, si lleva Iva, el concepto automático, si va al debe o haber y si deseamos se repita la línea con la cuenta para imputarle otro nuevo apunte.

Cada asiento predefinido consta de un código, un título y su estructura.

Manual de BMconta

Cuenta	Título	I.V.A.	Con. Automático	D/H	Rep.
6400.0000	Nominas MANUEL BERRAQUERO	N	0	D	<input type="checkbox"/>
4760.0001	Seg. Soc. Autonomo BERRAQUERO	N	0	H	<input type="checkbox"/>
4751.0000	Retenciones BERRAQUERO	N	0	H	<input type="checkbox"/>
5720.0001	Caja San Fernando	N	0	H	<input type="checkbox"/>
.			0		<input type="checkbox"/>
.			0		<input type="checkbox"/>
.			0		<input type="checkbox"/>
.			0		<input type="checkbox"/>
.			0		<input type="checkbox"/>

Teclas operativas en el mantenimiento de asientos predefinidos:

<Esc>	Para salir de la opción.
ALT + S	Para salir.
Repetitivo	Marcando esta casilla le indicamos si una vez terminada la contabilización del asiento, deseamos que la aplicación repita nuevamente el mismo asiento predefinido.
Rep	Repite la cuenta en la siguiente línea de asiento.

3.4.4 Actividades / Localización

Según el tipo de Plan de Cuentas elegido en la creación de empresa, se permitirá la inclusión de divisiones o grupos funcionales en una contabilidad para su análisis y posterior obtención independiente de una cuenta de explotación.

Estas divisiones se pueden establecer de hasta dos niveles: Actividad y Localización, ya expuestas en el Mantenimiento del Plan de Cuentas. La creación de estos códigos puede realizarse en este apartado o directamente en el mantenimiento de Plan de Cuentas.

3.5 NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO

Las siguientes normas son recomendables para el funcionamiento óptimo de la aplicación.

1. – Realizar copias de seguridad con frecuencia alternando entre dos o más juegos de copias de seguridad, lo que le garantizará siempre una copia de datos disponible, incluso si la última copia se deteriora.

Recomendamos el uso de pendrives (lápices de memoria).

2. – Deje que se realicen las **copias de seguridad automática**. No pare el proceso.
3. – Distinga entre **hacer** y **restaurar** copias de seguridad.
4. – Deje activada la opción Actualización Web Automática con el fin de tener siempre actualizada la última versión disponible de la aplicación.
5. – Intente utilizar las teclas **Esc**, **Intro**, **Tab** y **Alt + tecla** con el fin de prescindir del ratón.
6. – Cierre la aplicación cuando no la utilice y siempre cuando vaya a apagar el ordenador. **Nunca** apague el ordenador con la aplicación abierta.
7. – Si la aplicación está en red, recuerde que el servidor es el primero en ponerse en funcionamiento y el último en apagarse.
8. – No abra nunca los ficheros de datos (extensión **.dbf**) con otras aplicaciones ya que puede alterarlos y BMconta no podría posteriormente abrirlos.

4. MODO DE OPERACIÓN

4.1 ENTRADA DE ASIENTOS

4.1.1 Introducción

El concepto de “asiento” hace referencia a un conjunto de 2 o más líneas, denominadas “apuntes” con importes repartidos equilibradamente entre Debe y el Haber, que registran una operación contable. Todas las líneas / apuntes de un asiento comparten necesariamente la misma fecha contable.

BMconta gestiona la carga de apuntes en el Diario y en el Borrador no entrando apuntes de forma individual, sino como parte de un asiento, conjuntamente con todos los apuntes que conformarán dicho asiento. Para modificar un determinado apunte, o darlo de baja, BMconta se encarga de facilitar la tarea, visualizando y editando conjuntamente, en una misma pantalla, todos los apuntes que forman el asiento.

Este capítulo explica tanto la carga como la modificación de los apuntes de un asiento, ya que ambas operaciones se realizan en la misma pantalla.

Para cargar apuntes, es importante tener siempre presente que BMconta gestiona los apuntes como parte de un ASIENTO.

Una vez cargado todos los apuntes de un mismo asiento, antes de empezar a cargar el siguiente, deberá darlo por finalizado pulsando la tecla <ESC> para enviarlo al Diario – Borrador.

Los asientos se entienden en el Borrador hasta que no se da a éste como bueno y se pasen los movimientos existentes en éste al Libro Diario.

Para modificar un asiento, sitúese sobre alguna de las líneas de apuntes que lo componen, y haga doble clic con el ratón o pulse <INTRO> a continuación.

Durante la carga o modificación de un apunte, en la casilla inferior de la pantalla se visualiza el título y saldo de la cuenta del apunte seleccionado.

En toda esta pantalla puede utilizar el teclado en vez del ratón.

Nota:

Los apuntes en Borrador figuran en todos los informes, NO ESTAN EXCLUIDOS.

Todos los apuntes contables introducidos son memorizados en el Diario.

No admite el asiento número **(0)** ni asientos con mismo número y diferente fecha.

Manual de BMconta

4.1.2 Introducción de Apuntes

El libro Diario registrará día tras día todas las operaciones relativas a la actividad de la empresa. Será válida, sin embargo, la anotación conjunta de los totales de las operaciones por períodos no superiores al mes, a condición de que su detalle aparezca en otros libros o registros concordantes, de acuerdo con la naturaleza de la actividad de que se trate (Art. 28 Código de Comercio).

La entrada de apuntes en el diario se realiza con asientos independientes, diferenciándose entre ellos por su número de asiento.

Se recomienda utilizar un asiento por documento para poder así disponer de consultas, comprobaciones y modificaciones con más claridad, comodidad y agilidad, o en su defecto, evitar asientos excesivamente largos que entorpecen las comprobaciones por parte del usuario.

Los datos necesarios para cada apunte son los siguientes: Número del asiento, Fecha del asiento, Cuenta contable, Tipo de apunte – Iva, Concepto del movimiento, Número del documento (opcional), Importe del movimiento, Naturaleza del movimiento.

La grabación efectiva de cada apunte se produce tras la indicación de la naturaleza del movimiento <D> o <H>.

Línea	Cuenta	Título	IVA Auto	Concepto	Nº Dcto.	Importe D/H
			N	0	7968	

Teclas operativas en la entrada de asientos:

Esc	Para salir de la entrada de asientos.
ALT + S	Para salir
ALT + E	Edita asiento.
ALT + X	Consulta de extracto de cuenta.
ALT + A	Anula apuntes.
ALT + F	Fusiona dos asientos con la misma fecha.
ALT + C	Copia un asiento original a otro nuevo incluido importes.
ALT + D	Informa de los asientos descuadrados.
ALT + P	Contabilización con asiento predefinido.
ALT + I	Fin de asiento predefinido
ALT + M	Imprime el asiento (contable o de iva)
<F2>	En cuentas: Búsqueda de cuentas.
<F2>	En conceptos: Búsqueda de conceptos.
<F5>	Consulta extracto de cuenta.
<F10>	Calculadora
Botón Derecho en anular:	Esta opción borra los Asientos comprendidos entre Desde – Hasta, incluidos los apuntes de Iva y Cartera.
Botón Derecho en editar:	Indica línea a desplazar y nueva posición que desea ocupe dentro del asiento.
CTRL + Flecha Cursor	Desplaza la línea del apunte a la posición que desee.

Antes de solicitar el número de asiento, BMconta muestra los asientos descuadrados, cuyas sumas del Debe y Haber no coinciden, para su posible selección y edición.

Número de asiento

La numeración de asientos es automática (no obligatoria). Esta numeración se utilizará para acceder a un asiento determinado con el fin de ampliarlo, consultarlo, modificarlo o anularlo. El programa no permite que existan dos asientos con el mismo número.

BMconta dispone de una opción que renumera correlativamente los asientos por orden cronológico para imprimir el Diario Oficial, por lo que no debe preocupar el ordenar los asientos previamente, ni el dejar huecos en la numeración. Esta opción está en el menú "Utilidades": "Renumeración de Asientos".

Teclas operativas en este campo:

Esc	Para salir de la introducción de asientos.
Intro	Pasa al campo fecha.
Nuevo Nº tras retroceder del campo fecha	El programa pregunta si se desea cambiar el nº de asiento a éste último introducido.
AvPág	Avanza el contador de asientos.
RePág	Retrocede el contador de asientos.

Manual de BMconta

Fecha del asiento

En el primer asiento a introducir, aparece por defecto la fecha actual del sistema. En los siguientes, se arrastra por defecto la del asiento anterior.

Formato de fecha: DDMMAA. Si omite el año, este se generará automáticamente.

Teclas operativas en este campo:

Intro	Pasa al campo cuenta validando la fecha.
Nueva fecha	En un asiento ya registrado, si se introduce nueva fecha, BMconta nos pregunta si deseamos cambiar la fecha del asiento.
Flecha arriba	Retrocede al campo asiento.

Cuenta contable

Para poder contabilizar en una determinada cuenta, ha de ser de último nivel.

Una vez introducida la cuenta, el programa le mostrará el nombre de la cuenta en la parte inferior de la pantalla y su saldo actual.

Si la cuenta no existiera, BMconta le permitirá crearla desde esta misma pantalla. En caso de no existir los niveles inferiores de la cuenta (Mayor o Submayor), tendrá que dar de alta a estos niveles desde el mantenimiento de cuentas.

Es recomendable que las cuentas genéricas, como son Caja, Compras, Ventas, Iva soportado, Iva Repercutido, etc., acaben en cero ya que, con el fin de agilizar la introducción de apuntes, la aplicación completa con ceros la cuenta al pulsar <Intro>.

En lugar de escribir todos los dígitos de una cuenta, puede escribir los iniciales un punto y el de los finales, por ejemplo en lugar de 57200001, se puede anotar **572.1** y al pulsar <Intro> el programa pondrá la cuenta completa.

Teclas operativas en este campo:

Intro	Repite cuenta de la línea anterior.
Intro tras cuenta	Pasa al campo cuenta validando la fecha.
F2 o binoculares	Búsqueda de cuentas en el plan contable. La lista aparece por orden alfabético con su saldo actual. Puede realizar una búsqueda parcial introduciendo un número y tras pulsar F2 aparecen aquellas cuentas que empiecen por ese número, de esta misma forma puede indicar parte del nombre de la cuenta y aparecerán los que contengan ese nombre.



Código	Título	Saldo
4300.0949	SEGUROS VIDA Y SALUD, S.L	0,00
4300.0950	TRANSPORTES DOS RUEDAS, S.L	0,00
4300.0951	ROSA Mª PEREZ SANCHEZ	0,00
4300.0952	D. JOSE GUERRERO PEREZ	0,00
4300.0953	JEREZ DE TUBERIAS, S.A.	0,00
4300.0954	VIDEOS CASEROS, S.A.	0,00
4300.0955	EDITAS GUADALQUIVIB S.L	0,00

F5

Extracto de cuentas.

Tipo de apunte – IVA

En este campo la aplicación tiene las siguientes posibilidades:

- “N” Pulsando <Intro> pasamos al siguiente campo.
Flecha arriba, pasamos al campo anterior
- “S” o “+” Le indicamos que deseamos anotar en el Libro de Iva una factura, la pantalla nos muestra:

The screenshot shows the 'Registro de I.V.A.' window. On the left, there is a table with columns 'Línea' and 'Cuentas'. The main area contains several input fields: 'Tipo de I.V.A.' (R), 'Factura' (12), 'Fecha' (31/12/06), 'Código' (4300.0001), 'Nombre' (Cliente comerciales, SL), and 'D.N.I./C.I.F.' (B11253788). Below these are tables for tax calculations. The first table has columns: Base Imponible, % I.V.A., Cuota I.V.A., % R.E., and Cuota R.E. The second table has columns: Base Ret. IRPF, % Ret., and Retención IRPF. At the bottom, there is a 'Total Factura' field showing 232,00 and buttons for 'Cancelar' and 'Aceptar'.

Tipo de Iva	R	Repercutido
	S	Soportado
	I	Inversión
	A	Adquisiciones intracomunitarias
	E	Entregas intracomunitarias
	M	Importaciones
	C	Compensación Rég. especial agrícola, ganadero y pesca.

Indicaremos a continuación los demás datos referentes a la factura: Factura, Fecha, Código, Nombre y DNI.

Base Imponible: Puede introducir hasta tres bases imponibles por cada factura.

Se entiende que cada una se corresponde con un porcentaje de IVA distinto.

Para que la declaración de operaciones con terceros (modelo 347) sea correcta, **las facturas rectificativas** y similares, han de contabilizarse como una factura normal, pero introduciendo el importe de la Base imponible con **signo negativo**.

Si en el campo Base imponible anotamos el total de la factura, una vez el cursor en el campo iva, pulsando , la aplicación desglosará del total la parte correspondiente al porcentaje de Iva.

Manual de BMconta

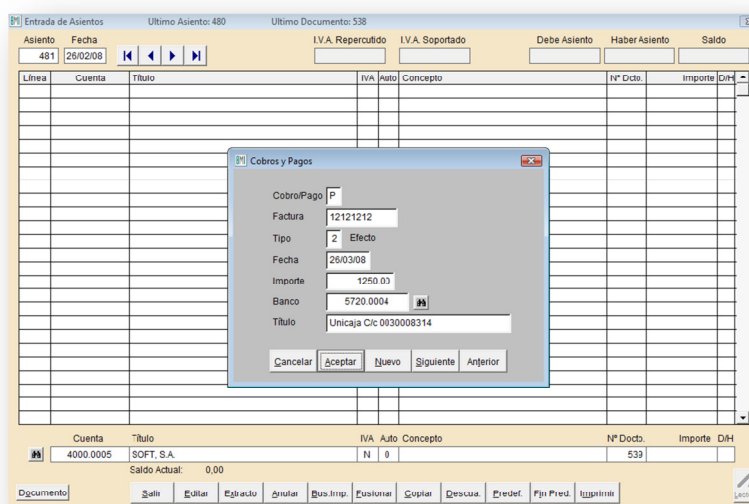
Cuota de IVA: Se calcula automáticamente pero se tiene acceso a ella, por si se desea modificar el importe por razones de redondeo.
Pulsando desglosa base imponible para facturas con Iva incluido.

Nº de Registro: Es el número de recepción de la factura de Iva Soportado. La aplicación numera automáticamente. Si se desea reenumerar los números de registro por orden cronológico, puede hacerse desde la opción Renumeración de Asientos, Esta opción está en el menú "Utilidades": "Renumeración de Asientos". Opción válida siempre y cuando no se haya anotado en el documento factura el número de registro, ya que existiría discrepancia entre un número y otro.

Base Ret. IRPF: Base sobre la que se calcula el porcentaje de retención.

Arrendamiento: Indicar si se trata de un arrendamiento

"C" Indica que deseamos hacer anotaciones en el Libro de Control de Cobros y Pagos



Cobro / Pago: BMconta muestra por defecto la "C" de cobro o la "P" de pago, en función a si la cuenta desde la que se hace el apunte al Libro de Vencimientos es de los grupos "43 ó 44" ó "40 ó 41".
Las anotaciones se efectúan cumplimentando los datos solicitados: Tipo hace referencia al documento en cartera (Recibo, pagaré, etc.). Fecha es la del vencimiento del documento a registrar.

Importe, el importe del documento a registrar.

Banco, Cuenta a la que se efectúa el Cobro o el Cargo.

Si la factura tiene más de un vencimiento, ha de ir introduciendo uno a uno tras pulsar la tecla <Nuevo> o ALT + N.

Opciones en esta pantalla:

ALT + C	Cancelar. Salimos de esta pantalla.
ALT + A	Damos conformidad a los datos reflejados.
ALT + N	Nuevo efecto. En el caso de que el apunte contenga más de un documento de cobro o pago, se irán anotando sucesivamente cada uno de ellos, e indicando <Nuevo> para pasar al siguiente.
ALT + S	Pasa al siguiente documento en consulta - modificación.
ALT + T	Retrocede al anterior documento en consulta - modificación.

“*” Cuando pulsamos la tecla <asterisco>, BMconta nos abrirá la pantalla de IVA para anotar en el Libro de IVA, y posteriormente la pantalla del control de vencimientos.

Cuando los apuntes son de Compras o Ventas con vencimientos, lo habitual será marcar <*>, agilizando así las anotaciones en ambos Libros.

Teclas operativas en este campo:

Intro	Pasa al campo cuenta validando N.
S	Abre el Libro de IVA para anotaciones.
C	Abre el Libro de vencimientos. Control de cobros – pagos.
*	Abre el Libro de IVA + Libro de vencimientos.
+	Equivale a “S”
F7	Contrapartida automática

Concepto contable del apunte

Pulsando el código asignado en mantenimiento de conceptos, se describe el apunte.

Si el apunte es de IVA, el programa asignará los conceptos predefinidos en parámetros para este tipo de apuntes. (Como por ejemplo N/ Factura nº o S/ Factura nº).

Existe la posibilidad de utilizar un concepto ya definido anteriormente en el fichero de conceptos automáticos. Para ello debe de introducir el nº del concepto, o pulsar <F2> para consultar los existentes y seleccionar el deseado, pudiendo completar el concepto del apunte manualmente.

Teclas operativas en este campo:

Intro	Repite concepto de la línea anterior, o da validez al mostrado.
B	Opción de búsqueda de conceptos.
Flecha Arriba	Retrocede al campo “IVA”.
0	El cero permite descripción manual del apunte.

Importe

Introducir el importe del apunte.

Por defecto, aparece al introducir un apunte de IVA:

A una cuenta de los grupos "43, 44, 40 ó 41" el importe total de la factura.

A una cuenta de los grupos "6 ó 7" el importe de la base imponible

A una cuenta del grupo "47" el importe del IVA.

Con signo <-> en el caso de abonos.

Teclas operativas en este campo:

Intro	Repite el importe del apunte anterior.
Flecha arriba	Retrocede al campo extenso del concepto.
<F10>	Calculadora

Debe / Haber

Pulse <D> o <H> según vaya el apunte al Debe o al Haber. También puede pulsar <+> (signo más) para el Debe o <-> (signo menos) para el Haber. Al estar las teclas <+> y <-> cerca de la tecla <Intro> (también en el teclado numérico), se pueden pulsar más rápidamente que la <D> y la <H>.

En esta casilla están también operativas las siguientes teclas:

- * Cancela vencimientos de pagos y realiza la anotación al Debe
- / Cancela vencimientos de cobros y realiza la anotación al Haber.

Por defecto, aparece:

Debe si la cuenta es de compras, gastos, o IVA soportado.

Haber si la cuenta es de ventas, ingresos o IVA repercutido.

Para aceptar el valor por defecto pulse <Intro>.

Estos valores solamente se toman por defecto en la carga del apunte, no en la modificación de apuntes ya existentes.

De esta forma, Ud. puede ir introduciendo todos los apuntes contables hasta completar el asiento o hasta cuando Ud. desee. Pulsando la tecla <Escape>, sale de la entrada de asientos aunque el asiento no esté cuadrado. Ud. podrá acceder a este asiento siempre que lo desee, bien sea para completarlo con los movimientos que falten, o bien para corregir o suprimir cualquiera de los apuntes introducidos.

Cuadre del asiento

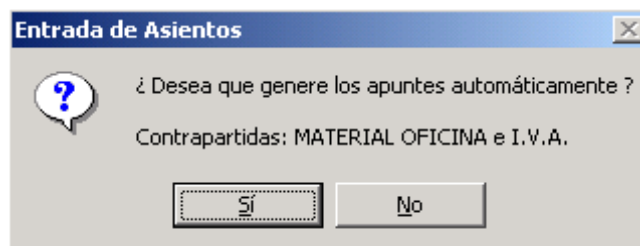
Pulsando en el campo importe la tecla <S>, la aplicación cuadra el asiento con el importe que muestra el campo Saldo del asiento, que es el importe del descuadre.

Automatización de la contrapartida en apuntes con IVA.

Esta opción agiliza la entrada de datos ya que, una vez finalizado el apunte al Proveedor, Acreedor o Cliente, la aplicación le preguntará si desea realizar la contrapartida, efectuando el apunte a las cuentas del grupo 6 ó 7 y a la cuenta de IVA, repercutido o soportado, según corresponda.

En la entrada de asientos

Al terminar de introducir el apunte al Cliente, Proveedor o Acreedor, le surgirá el siguiente mensaje:



La cuenta de contrapartida variará conforme a lo indicado en la ficha auxiliar.

Al pulsar <intro>, la aplicación terminará el asiento, realizando la contrapartida automática.

Modo de operación

Para llegar a buen fin esta nueva opción, es necesario cumplimentar el campo que hemos introducido en la ficha de auxiliares "Contrapartida de explotación" con la cuenta a la que se desea hacer el cargo o abono.

Si desea anular esta función, deje este campo vacío.

Cambiar el orden de un apunte dentro de un asiento

Existen dos opciones para hacerlo, le explicamos ambas:

Opción 1. -

1. Pulse el botón derecho del ratón en el botón Editar.
2. Indique línea a desplazar y posición que desea ocupe en el asiento.

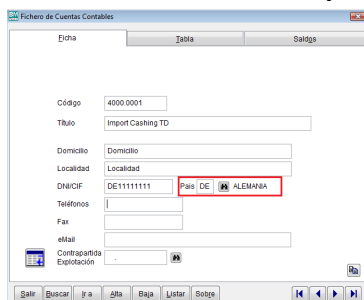
Opción 2. -

1. - Posicione el cursor sobre el número de la línea del apunte que desea desplazar.
2. - Pulse la tecla <Ctrl> y manteniendo ésta pulsada, la flecha para subir o bajar según convenga.
3. - Una vez situada la línea del apunte en la nueva posición, suelte la tecla <Ctrl>.

4.1.3 OPERACIONES de ADQUISICIONES INTRACOMUNITARIAS e IMPORTACIONES.

En este apartado explicamos cómo registrar en BMconta las Adquisiciones intracomunitarias e Importaciones.

4.1.3.1 Indicar en la cuenta del proveedor o acreedor el PAIS.



The screenshot shows a window titled 'Fichero de Cuentas Contables' with a tabbed interface. The 'Ficha' tab is active. The form contains the following fields: Código (4200 0001), Título (Import Cashing TD), Domicilio (Domicilio), Localidad (Localidad), DNICIF (DE11111111), País / DE (ALEMANIA), Teléfonos, Fax, eMail, and Contraseña Expiración. The 'País / DE' field is highlighted with a red border.

El programa considera el campo sin cumplimentar, en blanco, como ES (España).

4.1.3.2 Adquisiciones Intracomunitarias

a) Adquisiciones intracomunitarias de bienes corrientes.

Estas facturas se registran en el IVA con la clave de operación **“A” Adquisiciones Intracomunitarias**.

El destinatario español no tiene obligación de confeccionar una auto-factura, pero deberá registrar el IVA correspondiente según la mercancía adquirida.

b) Adquisiciones intracomunitarias de bienes de inversión.

Estas facturas se registran con la clave de operación **“I” Bienes de Inversión**.

El programa diferencia estas operaciones por el **PAIS**.

c) Adquisiciones intracomunitarias de bienes no considerados de inversión por su cuantía.

No se consideran bienes de inversión cuando su base imponible es inferior al importe establecido de 3.005,06 €. Mismo procedimiento que el punto 2.1

d) Recepción de servicios intracomunitarios.

Mismo procedimiento que el punto 2.1

4.1.3.3 Importaciones

a) Importación de bienes corrientes

Estas facturas se registran en el IVA con la clave de operación **“M”**.

b) Importación de bienes de inversión

Estas facturas se registran con la clave de operación **“I” Bienes de Inversión**.

El programa diferencia estas operaciones por el **PAIS** y los considera como bienes procedentes de estados no miembros de la UE.

5. INFORMES

5.1 EXTRACTOS DE CUENTAS

Lista extractos de los apuntes de una determinada cuenta para un periodo determinado.

Cuenta		CNES. AUDIOVISUALES, S.A.		Desde el	01/01/02		Hasta el	10/06/02	
				Saldo Anterior	0,00	0,00	0,00		
Fecha	Asto.	Lin.	Concepto	Debe	Haber	Saldo	Pun		
22/01/02	141	1	N/ FRA. N° 107	2.265,82		2.265,82	✓		
23/01/02	142	2	SU PAGO FRA. 107		2.265,82	0,00	✓		
27/02/02	442	1	SU PAGO CH/ 0.021.566.1		244,01	-244,01	✓		
27/02/02	456	1	N/ FRA. N° 260	244,01		0,00	✓		
06/03/02	487	1	N/ FRA. N° 280	2.091,53		2.091,53	✓		
11/03/02	489	1	SU PAGO		2.091,53	0,00	✓		
03/04/02	700	1	N/ FRA. N° 367	3.027,60		3.027,60	✓		
10/04/02	698	1	SU PAGO CH/ 0.021.573-1		27,60	3.000,00	✓		
10/04/02	699	1	SU PAGO (4) PAGARES		3.000,00	0,00	✓		
03/05/02	859	2	SU PAGO		255,20	-255,20	✓		
06/05/02	891	1	N/ FRA. N° 476	1.020,80		765,60	✓		
06/06/02	1100	3	Remesa RECIBO 1		255,20	510,40	✓		
				Saldo al 10/06/02	8.649,76	8.139,36	510,40		
				Saldo Actual	16.163,76	14.423,76	1.740,00		
				Saldo Punteado	7.628,96	7.628,96	0,00		

Significado de los campos de la pantalla:

Cuenta: Debe anotarse el número de la cuenta de la que se quiere obtener el extracto. Si se pulsa la tecla <F2> o se hace clic en la tecla <binoculares>, se accede al listado auxiliar del plan de cuentas.

La aplicación nos muestra el extracto de cuenta a cualquier nivel y es multiejercicio.

Título: Describe el nombre de la cuenta.

Desde: Fecha a partir de la cual se desea que se inicie el listado de movimientos, incluso del ejercicio anterior. Los extractos son **multiejercicio**.

Hasta: Fecha hasta la que se desea que llegue el listado de movimientos

Significado de los campos del listado interactivo:

Fecha: La del movimiento correspondiente.

Asiento: Número del asiento del libro Diario, donde está recogido el movimiento.

Línea: Orden que ocupa el apunte en el asiento.

Concepto: Descripción del movimiento.

Debe: Cantidades anotadas en el DEBE de la cuenta cuyos movimientos se están listando.

Haber: Cantidades en el HABER de la cuenta cuyos movimientos se están listando.

Saldo: Saldos de la cuenta cuyos movimientos se están listando.

Manual de BMconta


Punteo: Situando el cursor en este campo podrá optar por realizar punteos. El modo de operación es el siguiente: Sitúe el cursor en el apunte deseado y pulse <Intro>, habrá efectuado el punteo. La nueva pulsación de la tecla <Intro>, o doble Click suprime el punteo.

El objetivo del punteo es:

- Conciliar un saldo de una cuenta en función al documento enviado por ésta. (Extracto de cuenta corriente de Bancos).
- Justificar el saldo de una cuenta. Si cada vez que se completa el cobro, o el pago de una factura y sus respectivos cargos o abonos éstos se puntean, aparecerán con la opción **filtro**, las pendientes.

Teclas operativas en el extracto de cuentas:

- Esc Para salir de la opción extracto de cuentas.
 Avpág Avanza página.
 Repág. Retrocede página.
 ALT + S Para salir
 ALT + I Imprime los movimientos seleccionados entre fechas.
 ALT + A Muestra el asiento donde está contabilizado el apunte seleccionado.

 ALT + G Muestra el gráfico de la cuenta.
 ALT + V Lista los registros de IVA asociados a la cuenta.
 ALT + O Lista las anotaciones realizadas en el libro de vencimientos asociadas a esta cuenta.
 ALT + T Filtra los apuntes no punteados.
 Copia los datos de pantalla al portapapeles de Windows con el fin de poder "pegar" en hoja de cálculo para su posterior tratamiento.

Fecha	Asto.	Lin.	Nº Registro	Factura	Bases	I.V.A.	Rec.Equiv.	Total
22/01/02	141	1		107	1.953,29	312,53	0,00	2.265,02
27/02/02	456	1		260	210,35	33,66	0,00	244,01
06/03/02	487	1		280	1.803,04	288,49	0,00	2.091,53
03/04/02	700	1		367	2.610,00	417,60	0,00	3.027,60
06/05/02	891	1		476	880,00	140,80	0,00	1.020,80
12/06/02	1191	1		609	20,00	3,20	0,00	23,20
21/06/02	1231	1		817	450,00	72,00	0,00	522,00
22/07/02	1410	1		674	901,52	144,24	0,00	1.045,76
21/08/02	1515	1		723	901,52	144,24	0,00	1.045,76
01/10/02	1814	1		845	901,52	144,24	0,00	1.045,76
28/10/02	2054	1		958	901,52	144,24	0,00	1.045,76
26/11/02	2220	1		1052	901,52	144,24	0,00	1.045,76
					12.434,28	1.989,48	0,00	14.423,76

Registros de IVA asociados a la cuenta.

5.2 EMISION DEL MAYOR

Imprime el libro Mayor de la empresa, es decir, extractos de un rango de cuentas (desde la cuenta--hasta la cuenta...), conforme a los diferentes límites y filtros.

Emisión del Mayor

Desde la Cuenta: 1000.0000

Hasta la Cuenta: 7781.0000

Desde el día: 01/01/08 al: 31/12/08

Nº 1ª Página: 1

Sólo cuentas con saldo

Salto de página por cta.

Con nº de registro I.V.A.

Movimientos: Todos (seleccionado), Punteados, No Punteados

Botones: Salir, Pantalla, Imprimir

Están disponibles las siguientes opciones para su emisión:

- Imprimir exclusivamente las cuentas no saldadas.
Esta opción limita el listado para que figuren sólo las cuentas con saldo a la fecha límite del informe.
- Imprimir todos los movimientos, los movimientos punteados, o los no punteados.
- Con el número de registro de IVA soportado.
En el extracto figura una columna con el nº de registro de entrada.
- Una página por cuenta.
Esta opción genera un salto de página por cada extracto de cuenta que tenga movimientos a imprimir.
- Seleccionar
Esta opción nos permite seleccionar las cuentas, o grupos de cuentas, que deseemos figuren en el informe.

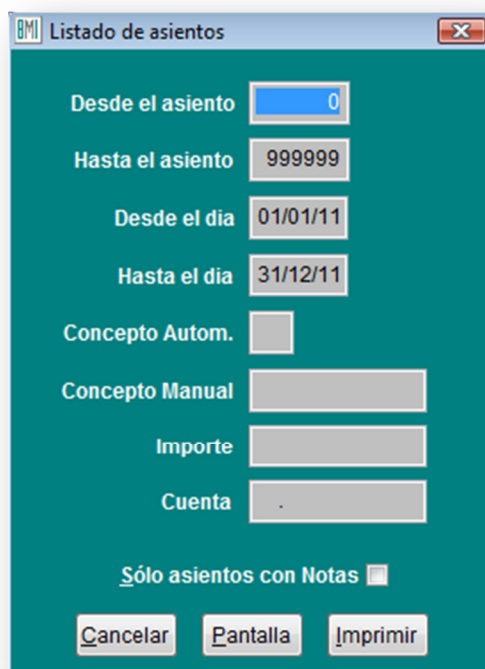
Selección de Cuentas

Código	Título
4300.	CLIENTES
5720.0001	Caja San Fernando
.	.
.	.
.	.
.	.
.	.
.	.
.	.
.	.

Botones: Cancelar, Aceptar

5.3 LISTADO DE ASIENTOS

Esta opción se ha diseñado para la obtención de información de forma rápida, para uso interno de la empresa. Los listados oficiales han de emitirse desde la opción Emisión del Diario.



Están disponibles los siguientes listados:

5.3.1 Listado detallado de apuntes

Listado de los apuntes contables del Diario, conforme al periodo elegido o al rango de asientos.

5.3.2 Listado de asientos de una cuenta

Solamente se listan los asientos en los que aparezca una determinada cuenta. Es una opción que nos permite seguir el histórico de los movimientos de cualquier cuenta, en su relación con las demás cuentas, a lo largo del ejercicio. Por ejemplo, puede listar los asientos que contengan la 572, listando BMconta todos los asientos que contengan alguna cuenta que comienza por 572. El listado aparece por orden cronológico.

5.3.3 Listado de asientos no usados

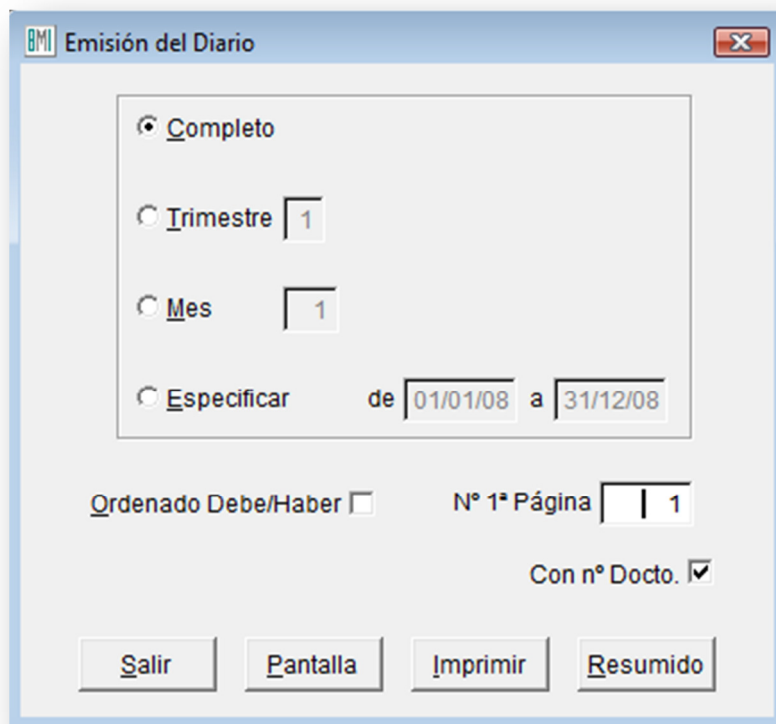
Enumera los huecos existentes en la numeración de asientos.

5.3.4 Listado de asientos usados

Enumera todos los asientos existentes, y su fecha de contabilización.

5.4 EMISION DEL DIARIO

En el Libro Diario se registran día a día todas las operaciones relativas a la actividad de la empresa. Mediante esta opción se obtiene la relación de apuntes contables clasificados por fecha.



El programa da opción a seleccionar el periodo que se desea emitir, indicar el nº de página y el acumulado anterior si procede.

Teclas operativas en la Emisión del Diario:

<Escape>	Para salir del menú.
ALT + S	Para salir del menú.
ALT + C	Emite diario completo.
ALT + T	Emite el diario del trimestre seleccionado.
ALT + M	Emite el diario del mes indicado.
ALT + E	Establece los límites de fecha
ALT + O	Clasifica el Diario ordenándolo por Debe y Haber.
ALT + P	La Información detallada aparece en pantalla.
ALT + I	Imprime Diario.
ALT + R	Imprime Diario Resumido (desglosado por meses). Se puede emitir Diario de las cuentas de Grupo, Subgrupo, Mayor, Submayor o Auxiliar.

5.5 BALANCE DE COMPROBACION (Suma y Saldos)


La finalidad del Balance de Comprobación es comprobar si los asientos están debidamente registrados en cuenta conforme a los principios de partida doble, la suma del Debe ha de “cuadrar” con la del Haber, y deben de coincidir con los acumulados de Diario.

La aplicación permite obtener información del mes seleccionado a diferentes niveles: Grupo, Subgrupo, Mayor, Submayor o Auxiliar, pudiendo excluir el nivel no deseado.

Cuenta	Título	Debe Período	Haber Período	Saldo Período	Debe Acumulado	Haber Acumulado	Saldo Acumulado
1	FINANCIACION BASICA	662,24	0,00	662,24	3.210,72	101.450,34	-98.239,62
10	CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	21.042,00	-21.042,00
100	Capital social	0,00	0,00	0,00	0,00	21.042,00	-21.042,00
1000	Capital social	0,00	0,00	0,00	0,00	21.042,00	-21.042,00
1000.0000	Capital social	0,00	0,00	0,00	0,00	21.042,00	-21.042,00
11	RESERVAS	0,00	0,00	0,00	0,00	8.644,03	-8.644,03
112	Reserva legal	0,00	0,00	0,00	0,00	1.231,72	-1.231,72
1120	Reserva legal	0,00	0,00	0,00	0,00	1.231,72	-1.231,72
1120.0000	Reservas legales	0,00	0,00	0,00	0,00	1.231,72	-1.231,72
113	Reservas voluntarias	0,00	0,00	0,00	0,00	7.412,31	-7.412,31
1130	Reservas voluntarias	0,00	0,00	0,00	0,00	7.412,31	-7.412,31
1130.0000	Reservas voluntarias	0,00	0,00	0,00	0,00	7.412,31	-7.412,31
12	RESULTADOS PENDIENTES DE APLICACIÓN	0,00	0,00	0,00	0,00	6.067,96	-6.067,96
120	Remanente	0,00	0,00	0,00	0,00	5.599,92	-5.599,92
1200	Remanente	0,00	0,00	0,00	0,00	5.599,92	-5.599,92
1200.0000	Remanente	0,00	0,00	0,00	0,00	5.599,92	-5.599,92
129	Resultado del ejercicio	0,00	0,00	0,00	0,00	468,04	-468,04
1290	Resultado del ejercicio	0,00	0,00	0,00	0,00	468,04	-468,04
1290.0000	Perdidas y Ganancias	0,00	0,00	0,00	0,00	468,04	-468,04
17	DEUDAS A LARGO PRÉSTAMOS RECIBIDOS, EMP. Y	662,24	0,00	662,24	3.210,72	65.696,35	-62.485,63
170	Deudas a largo plazo con entidades de crédito	662,24	0,00	662,24	3.210,72	65.696,35	-62.485,63
1700	Deudas a largo plazo con entidades de crédito	662,24	0,00	662,24	3.210,72	65.696,35	-62.485,63
1700.0002	Prestamo Hipotecario	662,24	0,00	662,24	3.210,72	65.696,35	-62.485,63
2	ACTIVO NO CORRIENTE	0,00	0,00	0,00	133.538,05	28.002,40	105.535,65
20	INMOVILIZACIONES INTANGIBLES	0,00	0,00	0,00	150,25	0,00	150,25
202	Concesiones administrativas	0,00	0,00	0,00	150,25	0,00	150,25
2020	Concesiones administrativas	0,00	0,00	0,00	150,25	0,00	150,25
2020.0000	Dominio ebmsoft.com	0,00	0,00	0,00	150,25	0,00	150,25
21	INMOVILIZACIONES MATERIALES	0,00	0,00	0,00	133.387,80	0,00	133.387,80

23.494,68 23.494,68 558.470,44 558.470,44

Opciones disponibles en la emisión de Balance de Comprobación:

- <Escape> Salir de la opción.
- ALT + S Salir de la Emisión de Balance de Comprobación.
- ALT + I Impresión del Balance del Periodo elegido. Seleccionar Nivel.
- ALT + F Balance a una fecha determinada. Esta opción resulta muy útil para emitir balances de apertura. Introduzca la fecha deseada.
- ALT + P Información del periodo seleccionado a diferentes niveles, apareciendo acumulado del Debe y Haber, y saldo del periodo elegido y los acumulados hasta la fecha con su saldo.
- ALT + D Informe balance de auditoría.
-  “Copia” el contenido del balance en el *portapapeles* de Windows, con el fin de su posterior tratamiento con hoja de cálculo “Excel” con “pegar”.

5.6 CONSULTA DE CUENTAS

Esta opción facilita el acceso a la información relativa a las diferentes cuentas, relacionando todos los apuntes de cada una de ellas.



En la parte superior se relacionan las cuentas. Con los cursores arriba – abajo, nos podemos desplazar para acceder a la información relativa a las diferentes cuentas. Esta se nos muestra en la parte inferior de la pantalla.

Teclas operativas en la Consulta de Cuentas:

- <Escape> Para salir del menú.
- ALT + S Para salir del menú.
- ALT + E Accede al extracto de cuentas.
- ALT + I Selecciona directamente a una cuenta.
- ALT + T Muestra todas las cuentas.
- ALT + C Muestra sólo las cuentas con saldo.
- ALT + A Consulta de movimientos contables.
- ALT + V Consulta de vencimientos asociados a la cuenta.

5.7 BALANCE DE SITUACION

El Balance de Situación nos da una visión del patrimonio de la empresa, en el ejercicio y fecha elegida.

El activo representa los bienes y derechos que componen el patrimonio empresarial.

Se identifica con la estructura económica.

El pasivo de los balances representa las deudas pendientes con terceros, cuya devolución es exigible, así como las deudas contraídas con el capitalista o capitalistas, cuya devolución no está sujeta a plazos de devolución, la podríamos considerar no exigible. El pasivo constituye la estructura financiera.

La diferencia entre el activo y el pasivo la enmarcamos en la cuenta de Pérdidas y Ganancias (1290). Este resultado debe de coincidir con el resultante de la cuenta de explotación. Si este no coincidiera, debe de comprobar si existe alguna cuenta que no esté amparada en la **definición - configuración del Balance**.

Definición - configuración del Balance

Esta opción nos permite definir la composición y estructura del Balance de Situación.

Siempre que se introduzca una cuenta en el Plan, debe de estar amparada en alguno de los códigos del balance. De no ser así, se debe crear un nuevo código, o poner un número de cuenta distinto, o ampararla en uno ya existente.

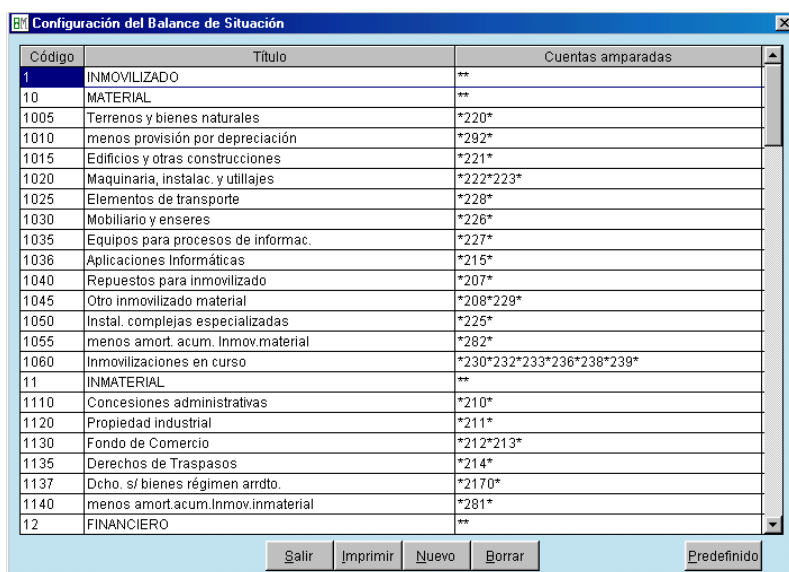
El Balance está dividido en dos tablas: Activo y Pasivo. Cada una de estas tablas se compone de una serie de partidas que son las que esta opción le permite definir:

Todas las cuentas amparadas deben de ir separadas con (*).

Las cuentas que figuren con saldo acreedor en el activo, aparecerán con signo negativo, así como las deudoras en el pasivo. Si deseamos que una cuenta aparezca en el activo o en el pasivo según su signo sea deudor o acreedor, debe de definir en qué grupo desea que figure.

Si llegado el caso deseáramos restablecer los valores predefinidos, bastará con pulsar la tecla <Predefinido>.

Manual de BMconta



Código	Título	Cuentas amparadas
1	INMOVILIZADO	**
10	MATERIAL	**
1005	Terrenos y bienes naturales	*220*
1010	menos provisión por depreciación	*292*
1015	Edificios y otras construcciones	*221*
1020	Maquinaria, instalac. y utillajes	*222*223*
1025	Elementos de transporte	*228*
1030	Mobiliario y enseres	*226*
1035	Equipos para procesos de informac.	*227*
1036	Aplicaciones Informáticas	*215*
1040	Repuestos para inmovilizado	*207*
1045	Otro inmovilizado material	*208*229*
1050	Instal. complejas especializadas	*225*
1055	menos amort. acum. Inmov.material	*282*
1060	Inmovilizaciones en curso	*230*232*233*236*238*239*
11	INMATERIAL	**
1110	Concesiones administrativas	*210*
1120	Propiedad industrial	*211*
1130	Fondo de Comercio	*212*213*
1135	Derechos de Traspasos	*214*
1137	Dcho. s/ bienes régimen ardto.	*2170*
1140	menos amort.acum.Inmov.inmaterial	*281*
12	FINANCIERO	**

Buttons: Salir, Imprimir, Nuevo, Borrar, Predefinido

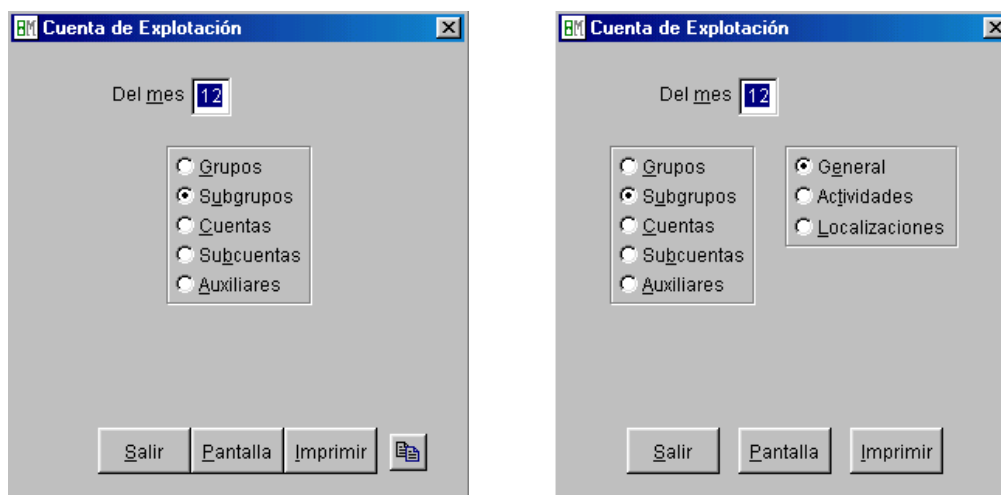
Opciones disponibles en la emisión de Balance de Situación:

- <Escape> Salir de la opción.
- ALT + S Salir de la Emisión de Balance de Situación.
- ALT + P Restablece los códigos asignados inicialmente en la aplicación
- ALT + I Imprime los códigos de balance.
- ALT + N Para dar de alta un nuevo código.
- ALT + B Borra línea.

5.8 CUENTA DE EXPLOTACION

La cuenta de explotación permite conocer el resultado de la explotación mediante la comparación de los saldos de los grupos 6 y 7. Evidentemente, dicho resultado sólo es correcto si se toman en cuenta las variaciones de existencias.


Para obtener un informe de la cuenta de explotación, primero se especificará la fecha a la que se quiere el mismo, al nivel deseado, y las actividades y/ o localizaciones (si el plan contable es diferente al tipo 3) que debe recoger.



Este informe incluye todas las cuentas de los grupos 6 y 7 al nivel solicitado y las de nivel superior, con la suma de sus movimientos deudores y acreedores correspondiente al mes indicado y el acumulado a esa fecha. Los beneficios o pérdidas se obtienen por diferencia.

Téngase en cuenta que una vez realizado el cierre de la cuenta de explotación, este informe mostrará los acumulados de las cuentas a cero, por lo que debe emitirse **antes** de efectuar dicho cierre.

Opciones disponibles en la emisión de Cuenta de Explotación

<Escape>	Salir de la opción
ALT + S	Salir de la emisión de Cuenta de explotación
ALT + P	Cuenta de Explotación por pantalla
ALT + I	Imprime la Cuenta de Explotación
	Copia el contenido de la Cuenta de Explotación en el portapapeles de Windows para “pegar” en hoja de cálculo y permitir su posterior tratamiento.

5.9 CUENTAS ANUALES

La finalidad de las Cuentas Anuales es la de mostrar con claridad una imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la empresa, y deben incluirse en cada una de las partidas del Balance, de la cuenta de Pérdidas y Ganancias y el Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, además del ejercicio que se cierra, las cifras del ejercicio inmediatamente anterior.

Si se desean emitir informes de Cuentas Anuales, es necesario que estén disponibles los saldos a la fecha deseada, es decir sin cierre.

5.9.1 Balance de Situación

El Balance de Situación comprende los bienes y derechos que constituye el Activo de la empresa y las obligaciones y los fondos propios que forman el Pasivo de la misma, comparando el ejercicio actual, con el inmediatamente anterior.

El resultado (beneficios o pérdida) se obtiene por diferencia entre activo y pasivo.

El criterio seguido para que una cuenta determinada figure en el activo o en el pasivo, es la indicación efectuada en la definición de cuentas.

BMconta emite un Balance ya definido, y que el usuario puede obtener directamente, bien Normal, Abreviado o PYME. No obstante el programa le ofrece la posibilidad de modificar la estructura de ese Balance añadiendo o suprimiendo partidas, incorporando nuevas cuentas, etc., e incluso definir un nuevo Balance adaptado a su gusto o necesidad.

5.9.1.1 Definición de Balance

Mediante esta opción podemos definir la composición y estructura del Balance de Situación.

El Balance está dividido en dos tablas: Activo y Pasivo. Cada una de estas tablas se compone de una serie de partidas que son las que esta opción les permite definir.

Normal / Abreviado		PYME
Código	Registro	Título
A	10000	Activo
AA	11000	A) ACTIVO NO CORRIENTE.
AA1	11100	I. Inmovilizado intangible.
AA2	11200	II. Inmovilizado material.
AA3	11300	III. Inversiones inmobiliarias.
AA4	11400	IV. Inversiones en empresas del grupo y asociadas
AA5	11500	V. Inversiones financieras a largo plazo.
AA6	11600	VI. Activos por impuesto diferido.
AB	12000	B) ACTIVO CORRIENTE.
AB1	12200	I. Existencias.
AB2	12300	II. Deudores comerciales y otras cuentas a cobrar.
AB21	12380	1. Clientes por ventas y prestaciones de servicios.
AB22	12370	2. Accionistas (socios) por desembolsos exigidos
AB23	12390	3. Otros deudores.
AB3	12400	III. Inversiones en empresas del grupo y asociadas
AB4	12500	IV. Inversiones financieras a corto plazo.
AB5	12600	V. Periodificaciones a corto plazo.
AB6	12700	VI. Efectivo y otros activos líquidos equivalentes.
B	30000	Patrimonio Neto y Pasivo
BA	20000	A) PATRIMONIO NETO
BAA	21000	A-1) Fondos propios

Disponemos de las siguientes teclas:

Selección de tipo de balance a configurar: Normal/Abreviado o PYME

<Escape>	Para salir de la definición de Balance.
<Cursores>	Con ellos nos desplazamos a través del cuadro.
<Re pág.>	Retrocede página.
<Av Pág.>	Avanza página.
<ALT + S>	Salir
<Alt + I>	Imprime
<Alt + N>	Crea un nuevo código
<Alt + B>	Borra el código seleccionado
<Alt + P>	Repone configuración predeterminada

5.9.2 Cuenta de Pérdidas y Ganancias

La Cuenta de Pérdidas y Ganancias comprende los ingresos y los gastos del ejercicio y, por diferencia, el resultado del mismo, comparando el ejercicio actual con el anterior.

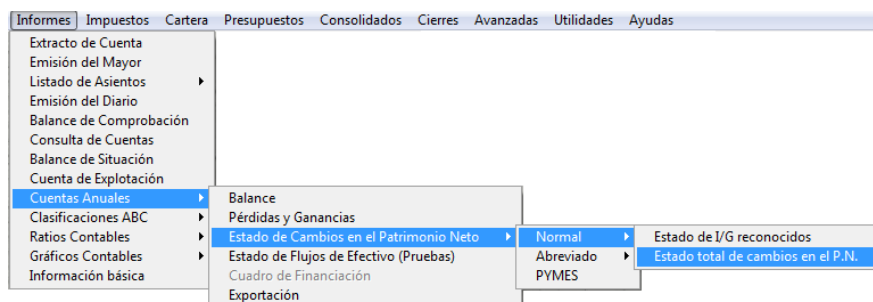
La aplicación dispone de dos cuentas ya definidas, la Normal/Abreviada y PYME, y que el usuario puede obtener directamente. No obstante puede modificar la estructura de esas cuentas, añadiendo o suprimiendo partidas, incorporando nuevas cuentas, etc., e incluso definirse una Cuenta nueva adaptada a su necesidad

Código	Registro	Título	Cuentas amparadas
AA	40100	1. Importe neto de la cifra de negocios.	*700*701*702*703*704*705*706*708*709*
AB	40200	2. Variación de existencias de productos terminados	*6930*71*7930*
AC	40300	3. Trabajos realizados por la empresa para su activo	*73*
AD	40400	4. Aprovisionamientos	*600*601*602*606*607*608*609*61*6931*6932*
AE	40500	5. Otros ingresos de explotación	*740*747*75*
AF	40600	6. Gastos de personal	*64*
AG	40700	7. Otros gastos de explotación	*62*631*634*636*639*65*694*695*794*7954*
AH	40800	8. Amortización del inmovilizado	*68*
AI	40900	9. Imputación de subvenciones de inmovilizado no financiero	*746*
AJ	41000	10. Excesos de provisiones	*7951*7952*7955*
AK	41100	11. Deterioro y resultados por enajenaciones del inmovilizado	*670*671*672*690*691*692*770*771*772*790*
AL	41300	12. Otros resultados	*678*778*
AZ	49100	A) RESULTADO DE EXPLOTACIÓN	
BA	41400	13. Ingresos financieros.	
BA1	41430	a) Imputaciones de subvenciones, donaciones y legados	*746*
BA2	41490	b) Otros ingresos financieros	*760*761*762*767*769*
BB	41500	14. Gastos financieros.	*660*661*662*664*665*669*
BC	41600	15. Variación de valor razonable en instrumentos financieros	*663*763*
BD	41700	16. Diferencias de cambio.	*668*768*
BE	41800	17. Deterioro, y resultados por enajenaciones de instrumentos financieros	*666*667*673*675*696*697*698*699*766*773*
EZ	49200	B) RESULTADO FINANCIERO	

5.9.3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto

El estado de cambios en el patrimonio neto, se presenta en dos documentos:

- El estado de ingresos y gastos reconocidos y
- el estado total de cambios en el patrimonio neto.



5.9.4 Estado de Flujos de Efectivo

El estado de flujos de efectivo no será obligatorio para las empresas que puedan formular balance, estado de cambios en el patrimonio neto y memoria abreviados.

La finalidad del estado de flujo de efectivo es mostrar la capacidad de generar efectivo o equivalentes al efectivo así como las necesidades de liquidez de la empresa debidamente ordenadas en tres categorías: actividades de explotación, inversión y financiación.

5.9.5 Exportación para el Depósito Digital de Cuentas Anuales

BMconta dispone de un módulo que permite la exportación de datos para la presentación de las cuentas anuales en el Registro Mercantil.

Como paso previo debe instalar el programa D2 desde la Web de los registradores mercantiles o desde el apartado descargas de www.bmconta.es.

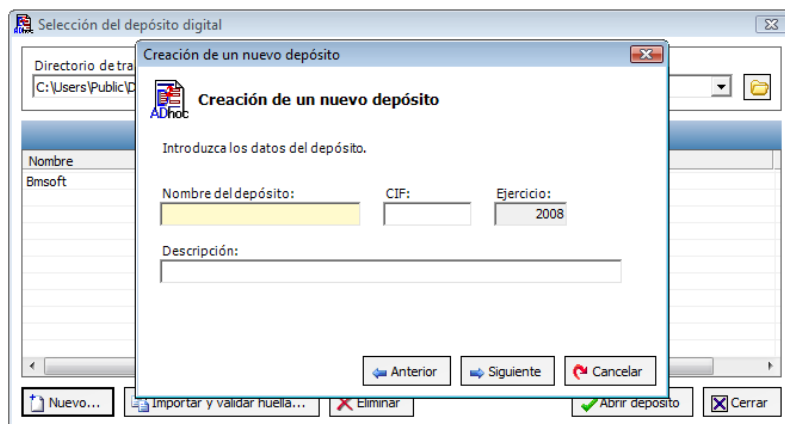
Página Web: www.registradores.org – Acceso a Registro Electrónico – Descargas

 Nuevo Depósito digital de cuentas (D2) (válido para ejercicios iniciados a partir del 1-1-2008)

1. Grabe el archivo que se encuentra en esta opción.
2. Ejecute el archivo desde el lugar donde lo guardó.

Para el buen fin del proceso debe de operar de la manera siguiente:

1º Ejecute la aplicación D2. Abra un formulario Nuevo.



2º Cree un nuevo depósito digital.

Cumplimente: Nombre (máximo 8 caracteres –letras o números – sin espacios intermedios, CIF, Descripción, SIGUIENTE – FINALIZAR.

NO RELLENE NINGUNA CASILLA MÁS, salga de la aplicación.

3º Ya en BMconta, seleccione INFORMES – CUENTAS ANUALES: **Previsualice** los resultados de los diferentes informes a presentar: Balances, Cuenta de Pérdidas y Ganancias, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y, si procede, el Estado de Flujos de Efectivo.

4º Ejecute la opción EXPORTACION de fichero para Depósito Digital de Cuentas.

5º Entre en la aplicación D2 y cumplimente los datos que faltan.

Importante:

Sólo se puede exportar un depósito recién creado: no debe rellenar ninguna casilla más cuando abra un formulario nuevo. Límitese a darle nombre al depósito, anotar el cif y descripción.

El procedimiento es Exportar y seguidamente entrar en D2.

5.9.6 Modelo 200

Declaración anual. Modelo 200

La aplicación BMconta genera un fichero XML que se puede importar desde el Programa de Ayuda del modelo 200. Este fichero generado incluye información contable extraída del **Balance, Cuenta de Pérdidas y Ganancias y Estados de Cambio en el Patrimonio Neto**.

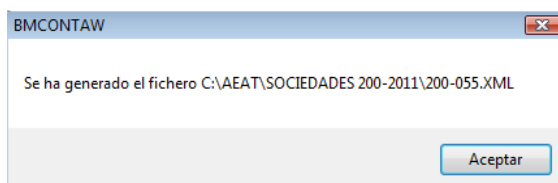
Cómo generar el fichero en formato XML

El fichero XML generado por BMconta ha sido desarrollado siguiendo las especificaciones de diseño publicadas por la Agencia Tributaria.

Le recordamos que para su buen fin es necesario contar con Certificado Digital y con la última versión del PROGRAMA PADIS.

Procedimiento

1. Emitir previamente los informes de las cuentas anuales (al menos pre visualizarlos en pantalla).
2. Ejecutar la opción disponible en Informes – Cuentas anuales – **Modelo 200**.



Al aceptar, el programa guarda los datos en la ruta especificada identificando el ejercicio al que hace referencia la declaración, el modelo y el código de la empresa.

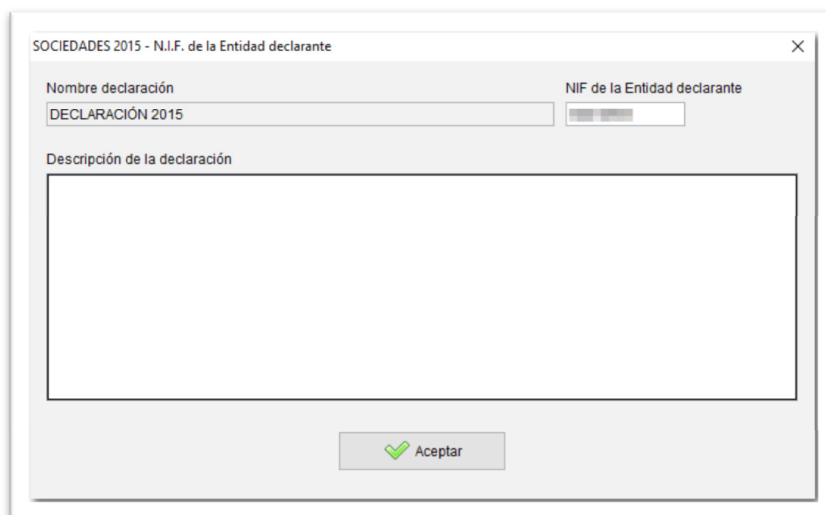
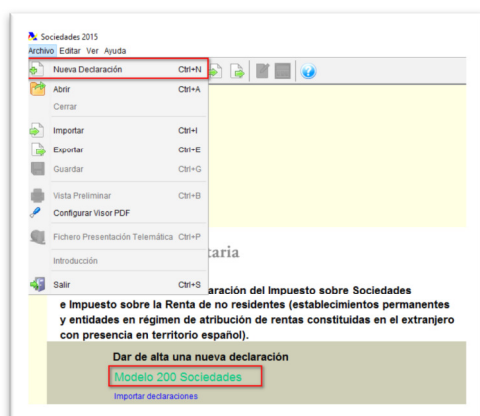
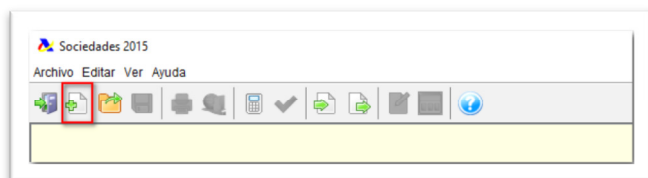
Cómo importar datos contables a la declaración del modelo 200

El programa de ayuda de Sociedades 2015 permite la incorporación automática de datos económicos a determinados apartados de la declaración, evitando al contribuyente la cumplimentación manual de los mismos. La importación de estos datos debe realizarse desde un fichero en formato XML, el cual debe ajustarse a un esquema determinado cuyo diseño puede consultar en el enlace "Ayuda" situado en la esquina superior derecha de la página de inicio, en "Modelos, procedimientos y servicios", "Ayuda Modelo 200", "Información general". La información que podrá incorporarse al

Manual de BMconta

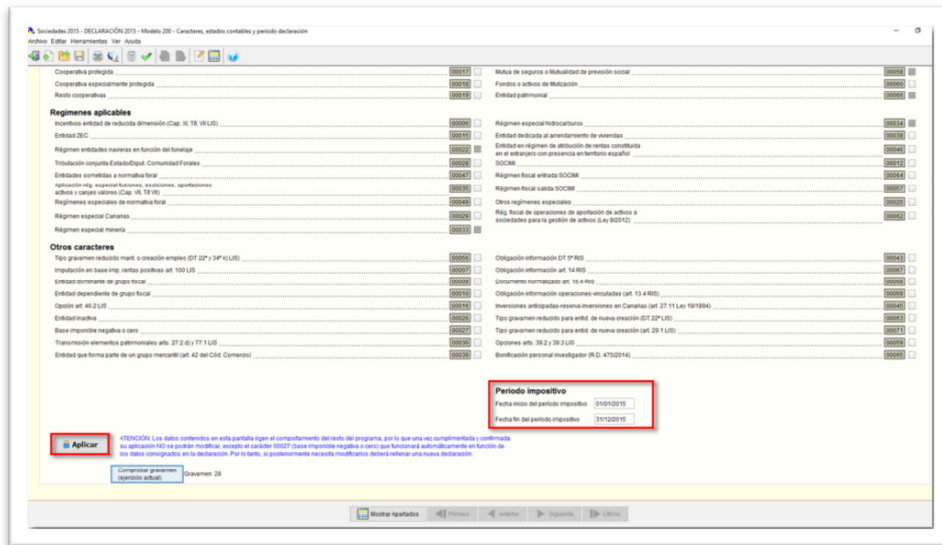
programa será la relativa al balance, a la cuenta de pérdidas y ganancias y al estado de cambios en el patrimonio neto.

El proceso de incorporación de los datos contables sólo es aplicable al dar de alta una nueva declaración.



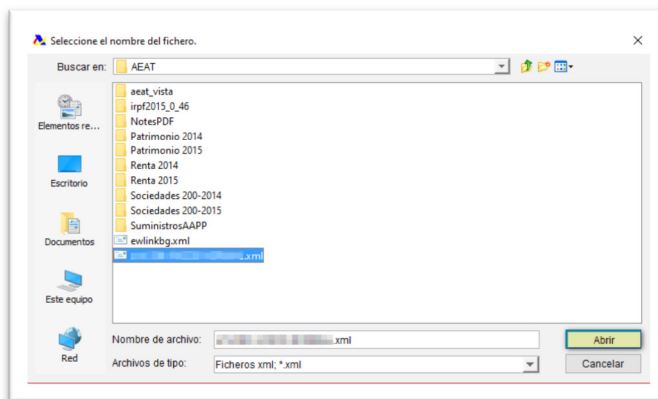
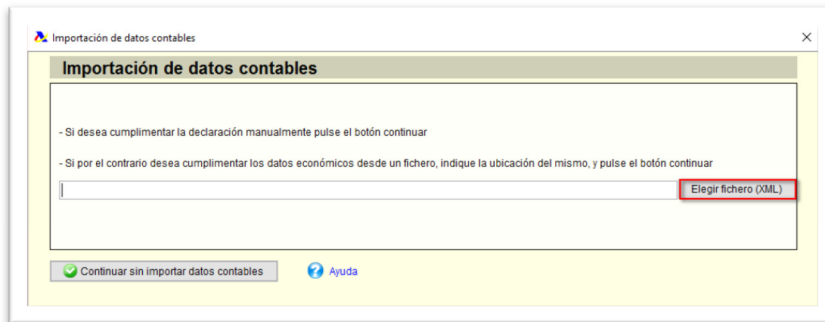
A continuación, se mostrará la página 1 "Caracteres de la declaración", a cuya cumplimentación debe prestar especial atención, ya que las pantallas y datos a los que se tiene acceso en la ejecución del programa variarán según las opciones seleccionadas en esta página. Además, tras la aplicación, estos datos no podrán ser modificados. Una vez cumplimentada esta página, haga clic en el botón "Aplicar" situado en la esquina inferior izquierda, junto al aviso en letras azules.

Manual de BMconta

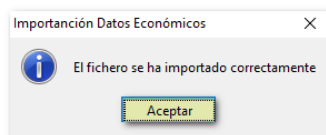
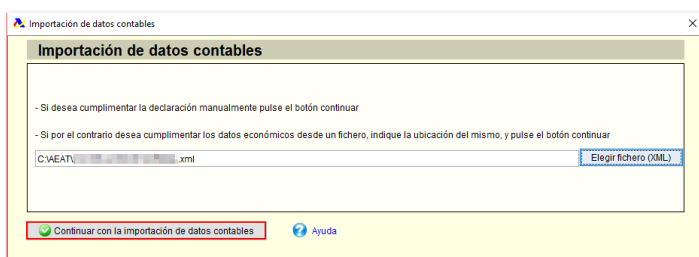


Al pinchar en "Aplicar" tendrá que marcar las casillas correspondientes al estado de cuentas asociado a la entidad.

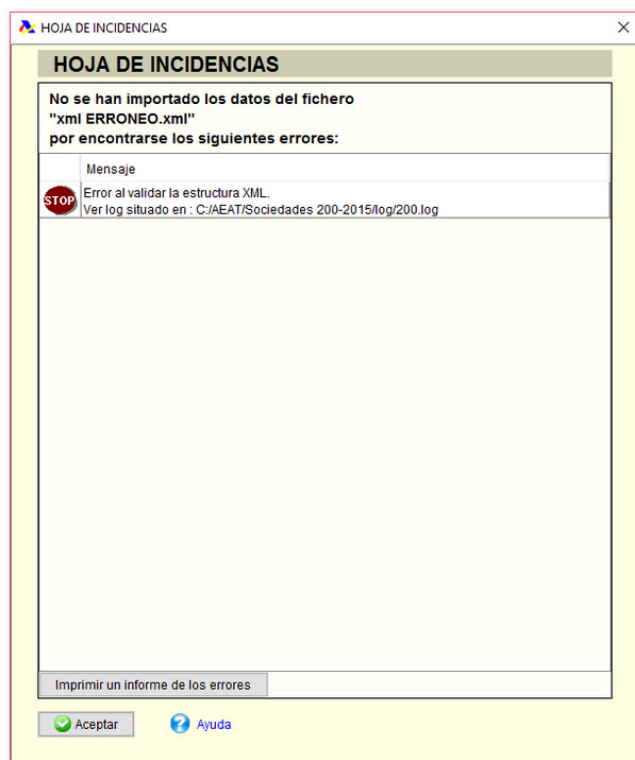
A continuación, se mostrará la ventana "Importación de datos contables" desde la que podrá incorporar datos contables a determinados apartados de la declaración al seleccionar un fichero XML que contenga esta información, pulse "Continuar con la importación de datos contables". Si quiere seguir cumplimentando la declaración sin importar datos del fichero, debe pulsar el botón "Continuar sin importar datos contables".

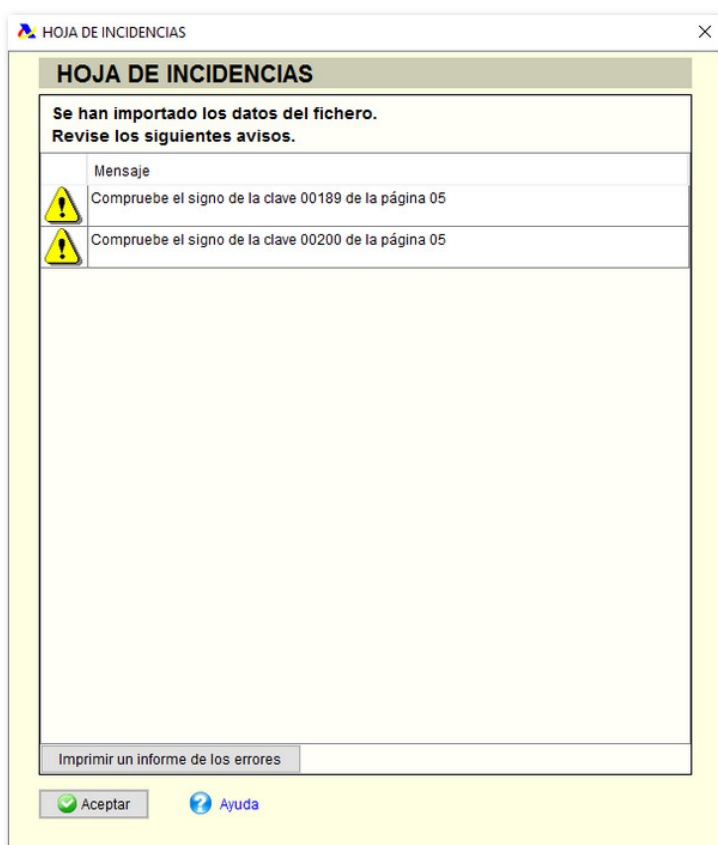


Manual de BMconta



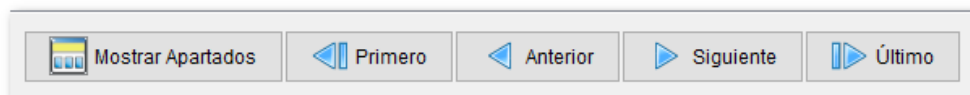
Al leer el fichero XML, se comprobará si se ajusta al tipo de entidad seleccionado y al estado de cuentas asociado a la misma, siempre que este último dato se haya requerido. El proceso de importación puede generar avisos o errores; los avisos proporcionan advertencias sobre el fichero XML que no impiden la importación de los datos, pero si existen errores no se incorporará ningún dato a la declaración. En ambos casos, se mostrarán en pantalla y se permitirá generar un informe con las anomalías detectadas.





Si accede a las páginas de la declaración correspondientes al balance, a la cuenta de pérdidas y ganancias y al estado de cambios en el patrimonio neto, podrá comprobar que se han importado los datos contables que contiene el fichero XML.

Para ir moviéndose por las distintas pantallas/formularios de la aplicación sólo tiene que avanzar paso a paso con las teclas de función Ctrl+F3 y Ctrl+F4 o los botones "Anterior" y "Siguiente". También puede seleccionar la opción "Mostrar apartados", situado en la parte inferior del programa, que permite visualizar un menú con un desglose de la declaración en distintas secciones lo que le facilitará desplazarse y cumplimentar más fácilmente su declaración.



5.10 CLASIFICACIONES ABC

Los ABC's son un informe extracontable, de tipo estadístico, que pueden proporcionar una información muy valiosa para la toma de decisiones. Las cuentas se presentan ordenadas de mayor a menor, de esta forma quedan destacadas en la parte superior del documento las cuentas con mayor importe, conforme al criterio de selección:

5.10.1 Saldos

Nos listará el número de cuentas que deseemos, clasificadas de mayor a menor saldo (Deudor o acreedor).

Por ejemplo los saldos de nuestros clientes clasificados desde el que más deuda tiene al que menos, o clasificados con los saldos contrarios a su naturaleza.

5.10.2 Compras

Clasifica a los proveedores de mayor a menor cuantía de compras.

5.10.3 Ventas

Clasifica a los clientes de mayor a menor según la facturación que le hayamos emitido.

5.10.4 Por antigüedad del saldo

Clasifica en orden de mayor a menor antigüedad de la deuda.

5.11 RATIOS CONTABLES

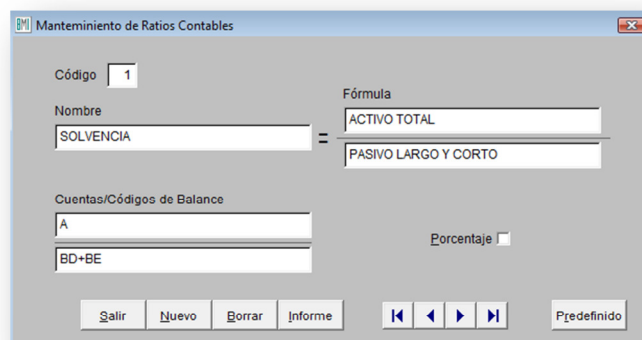
Un ratio constituye una medida obtenida a partir del balance y la cuenta de resultados que nos dará información económica y financiera de la empresa.

La eficacia real de este análisis está siempre sujeta a la estimación de la misma respecto a las de las empresas situadas dentro del mismo sector de actividad, dadas las innumerables diferencias estructurales de las empresas según el sector en el cual se ubiquen.

BMconta le permite calcular automáticamente algunos de los ratios que, en nuestra opinión, son más significativos, no obstante el usuario puede definir nuevos ratios y modificar los existentes con el fin de determinar qué cuentas intervienen en cada uno de ellos.

5.11.1 Mantenimiento de Ratios Contables

Esta opción permite la creación y rectificación de ratios contables.



Los datos a cumplimentar para la creación de los ratios son los siguientes:

Código: Es el número o código del ratio a crear o modificar.

Nombre: Nombre o descripción del ratio.

Fórmula: Muestra las operaciones aritméticas, suma y resta, realizadas con códigos de cuenta o códigos de balance que agrupan a diferentes cuentas, tanto para el numerador como para el denominador.

Numerador: Este apartado permite la introducción de cuentas a nivel de 1, 2, 3 ó 4 dígitos, o bien su Código de Balance usado en la definición de las cuentas anuales, cuyos saldos conformarán lo que constituirá el numerador del ratio a definir.

Denominador: Igual al anterior para el denominador.

Porcentaje: Marcando esta casilla muestra el resultado de la ratio en %.

Opciones disponibles en el mantenimiento de ratios:

- <Escape> Salir de la opción.
- ALT + S Salir del mantenimiento de ratios contables.
- ALT + N Para dar de alta un nuevo código.
- ALT + B Borra el ratio.
- ALT + I Imprime el informe de ratios.
- ALT + P Reestablece la fórmula asignada inicialmente en la aplicación.

5.11.2 Informes

La aplicación aporta diferentes ratios ya predefinidos para su emisión automática.

Los ratios predefinidos son:

- Solvencia, Solvencia normal y Solvencia inmediata.
- Tesorería
- Autonomía financiera
- Independencia financiera
- Tasa de endeudamiento
- Dependencia financiera

Manual de BMconta

Ratios varios (no predefinidos en la aplicación):

Nombre del ratio	Fórmula
Rentabilidad económica.	Resultados después de impuestos y antes de intereses / Activos medios
Rentabilidad financiera.	Resultados después de impuestos y antes de intereses / Fondos propios
Margen bruto.	Resultado de explotación / Ingresos por ventas
Margen comercial	(Resultado de explotación + Resultado Financiero) / Ingresos por ventas
Rentabilidad por trabajador	Resultado de explotación / Nº de trabajadores
Beneficio neto sobre ventas	Resultado del ejercicio / Ingresos por ventas
Ratio de circulante	Activo circulante / Pasivo circulante
Prueba del ácido	(Cuentas a cobrar + inversiones financieras temporales + tesorería) / Pasivo circulante
Capital circulante sobre ventas	(Activo circulante – Pasivo circulante) / Ingresos por ventas
Ratio de circulante sobre activo	Activo circulante / Activo total
Apalancamiento financiero	Acreedores / Fondos propios
Neto sobre pasivo	Fondos propios / Pasivo total
Ratio de endeudamiento sobre pasivo	Fondos ajenos / Pasivo total
Ratio de garantía	Activo real / Acreedores
Rotación de activos	Ingresos de explotación / Activos medios
Gastos de personal sobre ventas	Gastos de personal / Ingresos por ventas

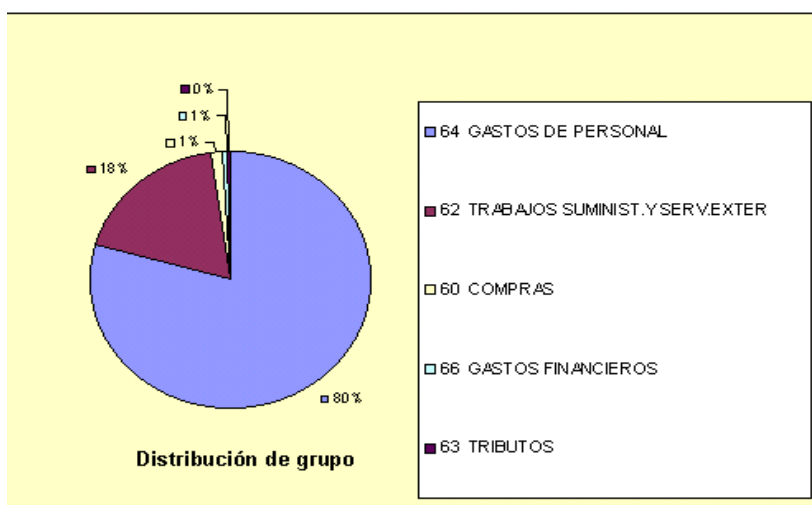
5.12 GRÁFICOS

Cuando interesa representar con rapidez, claridad y precisión suficientes datos económicos, se recurre al método gráfico. Su importancia actual es extraordinaria para el análisis de la situación del patrimonio.

5.12.1 Distribución de Grupos

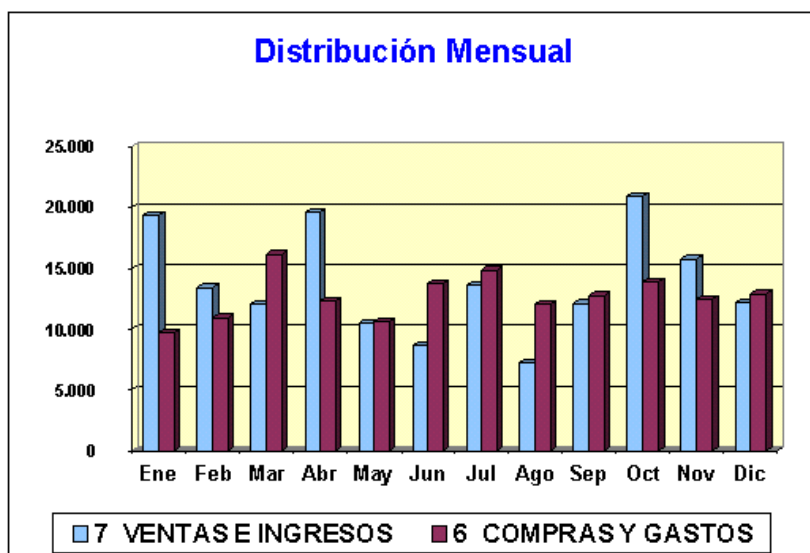
BM Soft/2002

6 COMPRAS Y GASTOS



5.12.2 Explotación

Distribución de Ingresos, Compras y Gastos durante 2002



5.12.3 Distribución mensual

BM Distribución Mensual

Desde la cuenta

Hasta la cuenta

Comparativo con ejerc. anterior

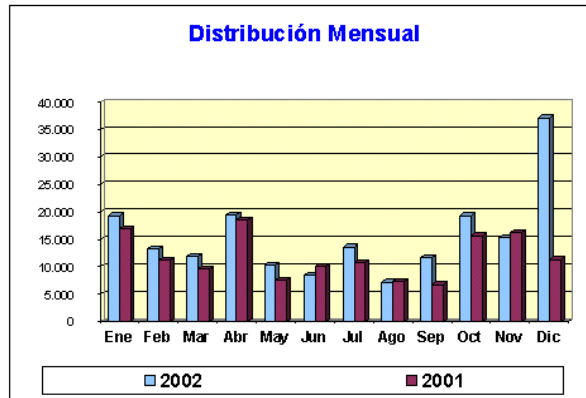
Saldo

Debe

Haber

Salir Pantalla Impresora

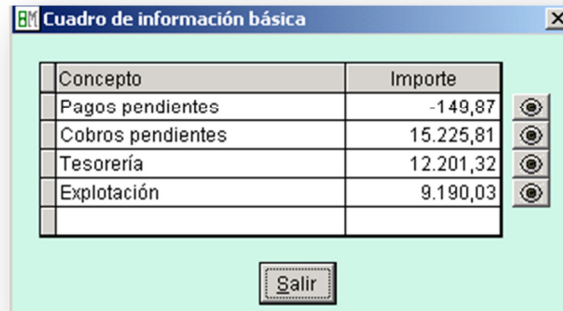
7 VENTAS E INGRESOS (Haber)



	Ejercicio 2002	Ejercicio 2001	Diferencia	Acumulado
Enero	19.291,08	16.940,10	2.350,98	2.350,98
Febrero	13.215,97	11.090,68	2.125,29	4.476,27
Marzo	11.855,58	9.630,34	2.225,24	6.701,51
Abril	19.455,81	18.452,97	1.002,84	7.704,35
Mayo	10.172,60	7.380,84	2.791,76	10.496,11
Junio	8.416,34	10.052,65	-1.636,31	8.859,80
Julio	13.517,95	10.673,46	2.844,49	11.704,29
Agosto	7.214,16	7.230,48	-16,32	11.687,97
Septiembre	11.586,47	6.709,62	4.876,85	16.564,82
Octubre	19.291,48	15.557,83	3.733,65	20.298,47
Noviembre	15.206,46	16.136,94	-930,48	19.367,99
Diciembre	37.239,51	11.343,46	25.896,05	45.264,04
Totales	186.463,41	141.199,37	45.264,04	

5.13 INFORMACION BÁSICA

Este informe muestra en cuatro líneas: Cuánto debe la empresa, cuánto le deben, con qué dinero cuenta y la cuenta de resultados.



The screenshot shows a window titled "Cuadro de información básica" with a table containing the following data:

Concepto	Importe
Pagos pendientes	-149,87
Cobros pendientes	15.225,81
Tesorería	12.201,32
Explotación	9.190,03

Below the table is a "Salir" button.

6. GESTIÓN DE IVA E IMPUESTOS

6.1 OBJETO

En esta opción se pueden consultar las facturas de IVA que se han introducido mediante la Entrada de Asientos, e incluso crear, o añadir facturas sin reflejo contable.

Si la factura ha sido dado de alta mediante la Entrada de Asientos, no se permite su modificación o anulación desde esta opción, es necesario realizar este proceso desde la Entrada de Asientos.

Para localizar una factura primero se especificará el tipo de IVA, seguidamente:

Si es emitido, se localizará por el número de factura.

Si es de facturas recibidas, por su número de registro.

En las facturas figura el número de asiento y la línea en la que se contabilizó, con el fin de localizar el apunte de forma fácil.

Mantenimiento del Registro de I.V.A.

Tipo de I.V.A. R=Repercutido S=Soportado
I=Inversión A=Adq.Intracom.
E=Ent.Intracom. M=Importac.
C=Comp.Reg.Esp.Ag.Ga.Pe.

Factura

Fecha

Cuenta

Nombre

D.N.I./C.I.F. Asiento Línea

Base Imponible	% I.V.A.	Cuota I.V.A.	% R.E.	Cuota R.E.
<input type="text" value="200,00"/>	<input type="text" value="16,00"/>	<input type="text" value="32,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Base Ret. IRPF	% Ret.	Retención IRPF
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Arrendamiento

Total Factura Docto.


Si la facturación a clientes se realiza con alguna de nuestras aplicaciones, la anotación al Libro de facturas emitidas podrá realizarla automáticamente desde la citada aplicación.

6.2 LIBRO REGISTRO DE FACTURAS

La finalidad de esta aplicación es la de emitir los Libros de IVA.

El periodo de emisión es el que seleccione, así como el del tipo de Libro a emitir.

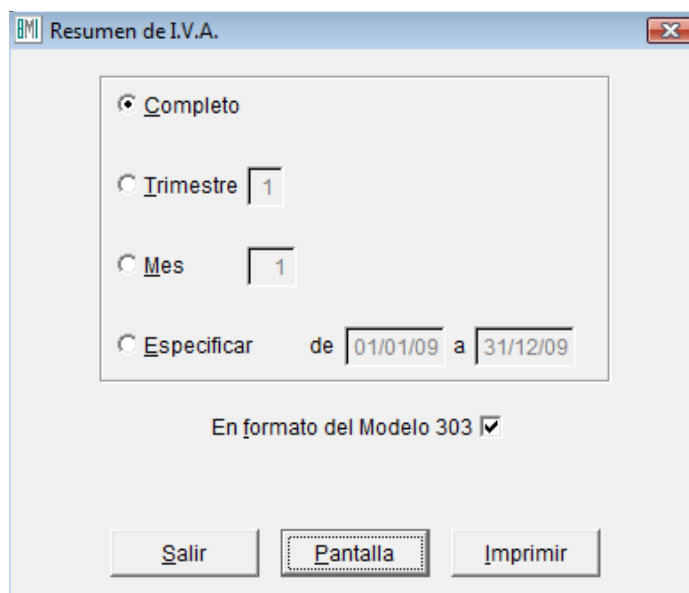
Criterios de selección:

- ALT + C Emite el Libro seleccionado con todos los datos existentes.
- ALT + T Emite el Libro de IVA del trimestre indicado.
- ALT + M Emite el Libro de IVA del mes indicado.
- ALT + F Emite el Libro de IVA entre los límites de fecha que le indique
De: Introducir desde qué fecha se desea listar. Si pulsa <intro> tomará desde inicio del periodo
A: Introducir fecha hasta que se desee listar. Si pulsa <intro> tomará hasta el final del periodo.
- ALT + D Emite Libro de IVA Soportado en el rango de fecha seleccionado.
- ALT + R Emite Libro de IVA Repercutido en el rango de fecha seleccionado.
- ALT + N Emite Libro de Inversión en el rango de fecha seleccionado.
- ALT + A Emite Libro de Adquisic. Intracom. en el rango de fecha seleccionado.
- ALT + E Emite Libro de Entr. Intracomunitarias en el rango de fecha seleccionado
- ALT + O Emite Libro de Importación en el rango de fecha seleccionado.
- ALT + G Emite Libro de C R E Agricult. y Pesca en el rango de fecha seleccionado.
- %IVA Emite Libro seleccionado con las facturas que tengan este porcentaje de IVA.
-  Copia el listado seleccionado al portapapeles de Windows con el fin de poder “pegar” en hoja de cálculo para su posterior tratamiento.
Con el botón derecho del ratón lo copia en formato Agencia Tributaria.

6.3 RESUMEN DE IVA

Mediante esta opción se obtienen los resúmenes y liquidaciones de IVA correspondientes a los distintos periodos.

Al seleccionar esta opción, aparece la siguiente pantalla:



BMI Resumen de I.V.A.

Completo

Trimestre

Mes

Especificar de a

En formato del Modelo 303

Haga clic sobre la opción deseada o mediante la combinación de tecla ALT + la letra subrayada, para indicar el periodo.

Si desea obtener la Liquidación de IVA en Formato del Modelo 303 marque la casilla correspondiente.

Puede consultar cualquier liquidación o resumen de IVA realizado anteriormente.

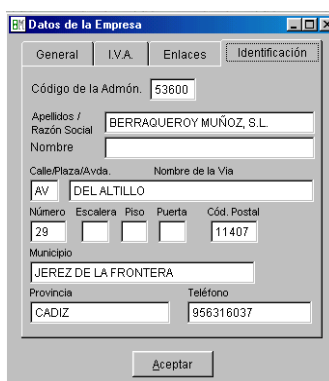
6.4 MODELO 303

Presenta las siguientes características:

- Se trata de un único modelo de autoliquidación del IVA
- Debe ser utilizado cualquiera que sea el resultado de la declaración: a **devolver, a ingresar, a compensar o sin actividad**.
- Se debe utilizar por todos los empresarios y profesionales, tanto tienen que declarar trimestral o mensualmente.
- Sólo se exceptúan:
 1. Personas Físicas o entidades que apliquen el Régimen especial.
 2. Entidades que hayan optado por aplicar el Régimen especial del grupo de entidades.
- En cuanto a la **forma de presentación**, El modelo 303 deberá presentarse necesariamente por **Internet** para aquellos empresarios cuyo período de liquidación coincida con el mes natural y para quienes sean una sociedad anónima o una sociedad de responsabilidad limitada. En el resto de los casos podrá presentarse en **papel** pero siempre emitiendo la declaración desde la web de la agencia tributaria (**Impresión web**).

Para la impresión web o generación del fichero, debe de operar de la siguiente forma:

1. – Haga una comprobación de IVA
2. – Asegúrese de que los datos identificativos de la empresa (Opción Ficheros Datos de la empresa) están cumplimentados. Debe de tener en cuenta de que no se admiten códigos especiales (ª, º, ´) el módulo de impresión puede generar algún mensaje de error indicando el lugar que ocupa el carácter erróneo.

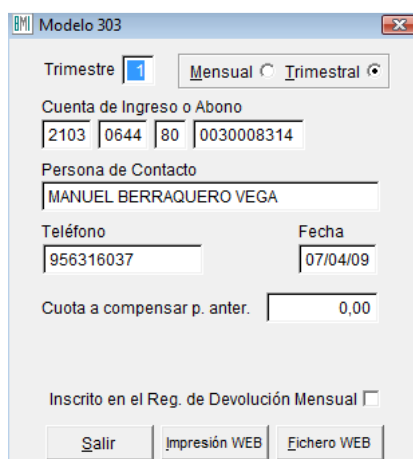


El formulario 'Datos de la Empresa' muestra los siguientes datos rellenos:

Datos de la Empresa					
General		I.V.A.		Enlaces	Identificación
Código de la Admón. 53600					
Apellidos / Razón Social BERRAQUEROY MUÑOZ, S.L.					
Nombre					
Calle/Plaza/Avda.		Nombre de la Vía			
AV		DEL ALTILLO			
Número	Escalera	Piso	Puerta	Cód. Postal	
29				11407	
Municipio JEREZ DE LA FRONTERA					
Provincia		Teléfono			
CADIZ		956316037			
Aceptar					

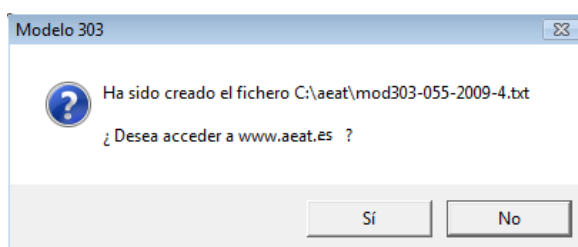
3. – Seleccione la Opción Modelo 303. Cumplimente los datos solicitados y seleccione el periodo a liquidar.

Manual de BMconta



Nota: Si la cuenta de ingreso o abono se deja en blanco, se entiende que se solicita el pago en efectivo.

4. – Genere Fichero Web



Una vez generado el fichero la aplicación le pregunta si desea acceder a la Web de la Agencia Tributaria al objeto de presentar el Modelo. Le será solicitada firma digital. Una vez identificada la firma se accede a su cumplimentación.



Impuesto sobre el valor añadido.
Modelo 303
Autoliquidación

- ⊞ Los códigos sombreados corresponden a las casillas del modelo oficial.
- ⊞ El asterisco * indica que es imprescindible completar un dato.

Optativo: Importar datos de fichero Borrar o limpiar campos

Seleccione Importar datos de fichero y seleccione el fichero que previamente generó y guardó (C:\aeat\mod303- -2009- .txt).

6.5 MODELO 340

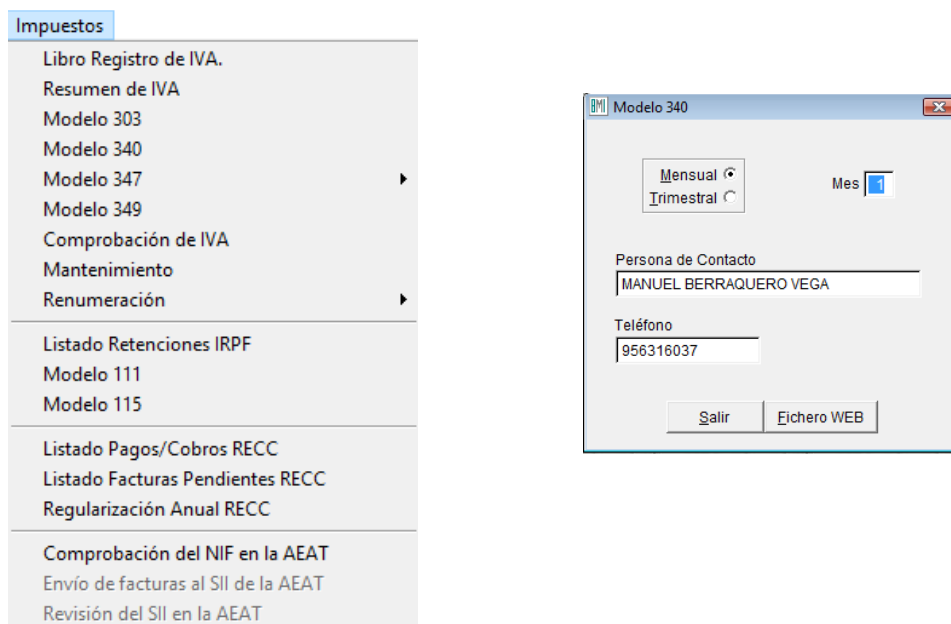
El Modelo 340 lleva consigo la presentación de los libros de factura con carácter obligatorio y trimestral o mensual, según proceda, por medios telemáticos.

Esta declaración incluirá los Libros que establece el Reglamento del IVA, con carácter general los siguientes:

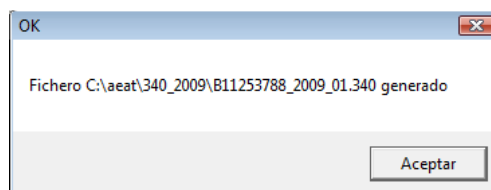
- Libro registro de facturas expedidas
- Libro registro de facturas recibidas.
- Libro registro de bienes de inversión.
- L.R. de determinadas operaciones intracomunitarias.

Antes de generar el fichero para su presentación, es necesario realizar una comprobación de IVA con el objeto de detectar posibles incidencias, tales como CIF o DNI incorrectos.

Para la generación del fichero, debe de operar de la manera siguiente:



Seleccione el periodo a liquidar, cumplimente datos de persona de contacto y teléfono, y haga clic en Fichero WEB para generar el archivo que posteriormente tendrá que remitir telemáticamente a la Agencia Tributaria:



La Agencia Tributaria dispone de una guía de ayuda para su presentación telemática en:

http://www.aeat.es/AEAT/DIT/Contenidos_Publicos/CAT/AYUWEB/Biblioteca_Virtual/Programas_de_Ayuda/Presentacion_340.pdf

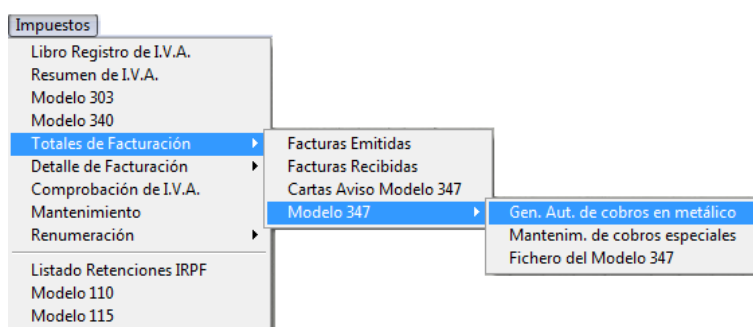
6.6 TOTALES DE FACTURACIÓN

Este informe facilita la declaración anual de clientes y proveedores con los que el tráfico de facturación ha sido superior a un determinado importe (Modelo 347), así como los cobros superiores a 6.000 euros que se hubieran percibido en metálico de cada una de las personas o entidades relacionadas en la declaración.

Al seleccionar la opción responde a la pregunta de fecha inicial, fecha final, de factura para las emitidas y de recepción para las recibidas, e importe mínimo de declaración. Para éste último de totales de factura, incluyendo impuestos.

Para cada cliente/ proveedor con facturación igual o superior al importe mínimo especificado, se indica: Nombre o Razón Social, CIF, Código Postal – Población, Bases, Cuotas y Total Facturado.

Opcionalmente se le ofrece al usuario la posibilidad de generar este listado en soporte telemático en el formato estandarizado homologado por Hacienda, así como la de generar una carta en la que se informa a nuestro cliente/ proveedor del importe del tráfico de facturas habido entre cada uno de ellos y nuestra empresa.



6.6.1 Control de Cobros en metálico

A) Generación automática de cobros en metálico

Esta opción genera automáticamente las marcas de cobro en metálico en todas las partidas contabilizadas al Haber de las cuentas de Clientes (43) y que tienen como contrapartida la cuenta de Caja (5700).

B) Mantenimiento de marcas de cobros en metálico y de ventas inmobiliarias

En esta pantalla se relacionan los apuntes contabilizados a Clientes, excluyendo los apuntes de IVA.

Si generó automáticamente los cobros en metálico, estos apuntes aparecerán marcados.

El marcado o desmarcado es análogo al punteo en los extractos de cuentas.

C) En el extracto de cuentas de clientes, muestra la línea del cobro en efectivo y punteada, resaltada en color gris. De esta forma es fácil consultar la contrapartida del apunte.

Totales de Facturación Expedida

Desde el día 01/01/09

Hasta el día 31/12/09

Facturación Mínima 3005,06

Agrupado por DNI/CIF Nombre

Mostrar sólo los destinados al Modelo 347

Atención. Es conveniente hacer una comprobación de IVA antes de ejecutar esta opción.

Salir Pantalla Imprimir

Tras relacionar a los clientes con facturación expedida superior a 3005,06 €, se relacionan los que la suma de las cantidades cobradas en metálico supere los 6.000 €

6.6.2 Cartas aviso Modelo 347

Imprime una carta con el fin de remitirla a los clientes y proveedores que hayan superado el volumen de negocios que indiquemos.

Informa de la facturación por trimestre.

Emisión de Cartas de Aviso para Modelo 347

Desde el día 01/01/02

Hasta el día 31/12/02

Facturación Mínima 3005,06

Nota: En la opción Correspondencia en Utilidades puede emitir las cartas con formato WORD si lo tiene instalado.

Salir Imprimir Configurar

6.7 COMPROBACIÓN

Esta aplicación realiza las siguientes comprobaciones:

1. – Relación de facturas recibidas con posibilidad de estar duplicadas.
2. – Relaciona cuentas contables con NIF/ CIF incorrecto o incompleto
3. – Discrepancias entre el sujeto de IVA y la cuenta contable.
Comprueba si el sujeto de IVA es el mismo que el que figura en la cuenta contable.
Con frecuencia se modifica el nombre de una cuenta contable teniendo anotaciones en IVA con el nombre anterior, esto origina que en el Libro de IVA aparezca un nombre diferente al de la cuenta contable y podría alterar el resultado del Modelo 347 (Declaración anual de clientes y proveedores con los que el tráfico de facturación ha sido superior a un determinado importe). La aplicación detecta estas diferencias, las lista, y nos brinda la posibilidad de, tras su necesaria comprobación, corregir las diferencias de manera automática.
4. – Discrepancias en los importes de IVA.
Comprueba si en las anotaciones realizadas en el Libro de IVA se ha introducido el mismo importe de IVA que en la cuenta contable. En el caso de haber discrepancias la aplicación nos muestra un listado con los asientos donde hay diferencias y sus importes. Una vez localizados habrá que entrar en los diferentes asientos donde se contabilizaron y modificarlos.
5. – Relación de facturas emitidas en lo referente a:
 - a) Posibles huecos en la numeración. Nos indica qué facturas faltan.

Nota:
En caso de que acostumbre a contabilizar las facturas emitidas con el número seguido de / año, barra - ejercicio, la comprobación relacionará todas las facturas emitidas.
 - b) Posibles repeticiones de facturas. Nos indica en qué asientos y en qué línea se anotaron estas facturas así como su número y fecha. Una vez localizadas habrá que entrar en los diferentes asientos donde se contabilizaron y modificarlas o anularlas según corresponda.
6. – Desorden cronológico de las facturas emitidas
7. – Corrige defectos en sujetos de IVA conforme a exigencias de la aplicación para la presentación de los diferentes modelos a la AEAT.

6.8 MANTENIMIENTO DE FACTURAS

Mantenimiento del Registro de I.V.A.

Tipo de I.V.A. R=Repercutido S=Soportado
I=Inversión A=Adq.Intracom.
E=Ent.Intracom. M=Importac.
C=Comp.Reg.Esp.Ag.Ga.Pe.

Factura

Fecha

Cuenta

Nombre

D.N.I./C.I.F. Asiento Línea

Base Imponible	% I.V.A.	Cuota I.V.A.	% R.E.	Cuota R.E.
<input type="text" value="200,00"/>	<input type="text" value="16,00"/>	<input type="text" value="32,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Base Ret. IRPF % Ret. Retención IRPF Arrendamiento

Total Factura Docto.

Modo Consulta:

Se trata de localizar una factura introducida, con el fin de que nos facilite los datos de la misma así como el asiento y la línea que ocupa el apunte en éste.

Para ello basta con indicar Tipo de IVA y Factura o nº de Registro del documento que pretendemos localizar.

Modo Introducción de Facturas:

Existen dos formas distintas de introducir facturas:

1. – Mediante la opción <Entrada de Asientos>.
2. – O desde esta opción de Mantenimiento de Facturas.

Desde esta opción las facturas introducidas no tienen reflejo contable.

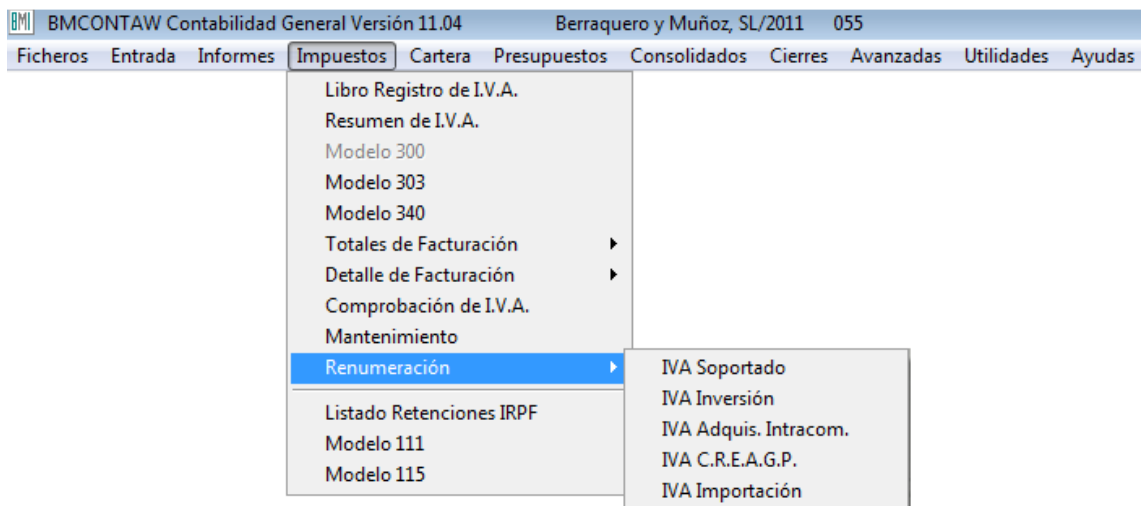
Si la factura se introdujo desde la entrada de asientos, no podrá modificarse desde esta opción. Para modificarla debe de hacerlo desde la misma entrada de asientos.

Teclas operativas en esta pantalla:

- | | |
|---------|---|
| ALT + S | Salir |
| ALT + N | Nueva factura a introducir. |
| ALT + B | Borra documento, siempre y cuando se haya introducido desde esta opción de Mantenimiento de Facturas. |
| ALT + M | Modifica el documento, siempre y cuando se haya introducido desde esta opción de Mantenimiento de Facturas. |
| ALT + I | Localiza la factura indicando su número o nº de registro. |

6.9 RENUMERACIÓN

La finalidad de esta opción, es la de posibilitar la renumeración de los registros de IVA por la fecha de contabilización, o lo que es lo mismo, por la fecha que figura en la entrada de asientos.



6.10 TRATAMIENTO DE LAS FACTURAS RECTIFICATIVAS

Como ya conocerá, desde el pasado 1 de enero de 2004, el nuevo Reglamento de IVA recoge la obligación de expedir **facturas rectificativas** que sustituyen a las notas o facturas de abono. Estas irán anotadas en un libro de registro independiente con serie y numeración distinta al resto de las facturas emitidas.

Con el fin de adecuar las aplicaciones informáticas al Reglamento, Bmsoft ha elaborado la siguiente guía de actuación a seguir:

▪ Contabilidad General “BMconta”

Debe de crear una nueva serie de factura donde irá registrando las facturas rectificativas, para ello siga los siguientes pasos:

1. – Deberá modificar Datos de Empresa. Opción que localizará en Mantenimiento de ficheros.
2. – En la pestaña de IVA tendrá que cambiar el **0** por el **1**. Esto indicará a la aplicación la posibilidad de introducir facturas, desde IVA Repercutido, con serie **R** de Rectificativa u otra letra que a usted le venga bien.
3. – Se seguirán introduciendo los importes con signo negativo.
4. – En el Libro de IVA de Facturas Expedidas, optará por la serie de facturas que desee relacionar.

The screenshot shows the 'Datos de la Empresa' window with the 'I.V.A.' tab selected. The 'Dígitos serie facturas' field is set to '1'. The 'Cta. IVA Repercutido' field is '4770.0000', 'Cta. IVA Soportado' is '4720.0000', and 'Cta. IVA Inversión' is '4720.0000'. The 'Concepto Aut. N° Factura' is '1', 'Concepto Aut. Su Factura' is '2', and 'Concepto Aut. S/Fra. Inv.' is empty. An 'Aceptar' button is at the bottom.

The screenshot shows the 'Libro Registro de I.V.A.' window. The 'Completo' radio button is selected. The 'Trimestre' is '1' and 'Mes' is '1'. The 'Especificar' radio button is selected with dates '01/01/05' to '31/12/05'. The 'Soportado' radio button is selected. The 'N° 1ª Página' is '1' and '% I.V.A.' is empty. The 'Desde la serie' is '1' and 'Hasta la serie' is 'Z'. Buttons for 'Salir', 'Pantalla', and 'Imprimir' are at the bottom.

6.11 LISTADO DE RETENCIONES IRPF

Esta opción muestra los importes retenidos por la empresa en concepto de IRPF.

BM Listado de Retenciones IRPF

Desde el dia 01/01/06

Hasta el dia 31/12/06

Arrendamientos

Facturas recibidas Facturas emitidas

Desglosado Resumido

Cancelar Pantalla Imprimir

Seleccione opciones y límites.

6.12 MODELOS OFICIALES 111 - 115

Esta opción contempla la posibilidad de realizar la impresión de los modelos oficiales de impuestos sobre papel blanco DIN A4 en impresoras láser o impresoras de inyección de tinta con una resolución mínima de 300 ppp.

Esta impresión, que es válida para presentar como liquidación oficial, utiliza los programas de impresión proporcionados por la propia Agencia Tributaria limitándose Bmsoft a transmitir a dichas aplicaciones la información que éstos requieren. Puede generar un fichero web para su posterior envío a la AEAT.

6.12.1 Modelo 111 Retenciones e ingresos a cuenta

The screenshot shows the 'Modelo 111 - Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF' window. It features a 'Trimestre' dropdown menu set to 'Trimestre'. The form is organized into sections: I. Rendimientos del trabajo, II. Rendimientos de las actividades económicas, III. Premios por la participación en juegos, concursos, rifas, etc., IV. Aprovechamientos forestales de los vecinos en montes públicos, and V. Contraprestaciones por cesión de derechos de imagen. Each section contains input fields for 'Dinerarios' and 'En especie' with corresponding numerical values and codes. A 'Suma retenciones e ingresos (28)' field shows '0,00'. The 'A deducir (29)' field also shows '0,00', and the 'Resultado (30)' field shows '0,00'. On the right side, there are fields for 'Declaración complementaria', 'Nº de justificante declaración anterior', 'Cuenta de Ingreso o Abono' (with values 0049, 4563, 31, 2910001927), 'Persona de Contacto' (MANUEL BERRAQUERO VEGA), 'Teléfono fijo' (956316037), 'Teléfono móvil', and 'E-mail'. At the bottom, there are 'Salir' and 'Fichero WEB' buttons.

6.12.2 Modelo 115 Retenciones e ingresos a cuenta

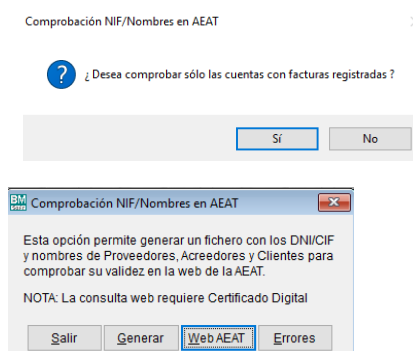
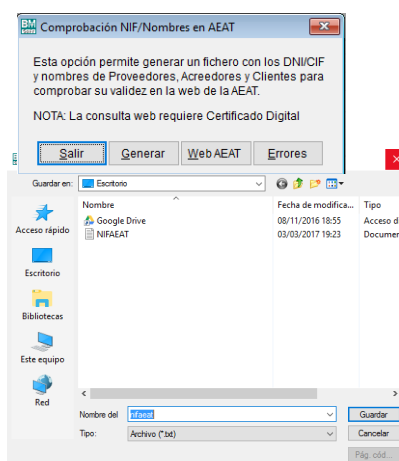
The screenshot shows the 'Modelo 115 - Arrendamientos' window. It features a 'Trimestre' dropdown menu set to 'Trimestre'. The form contains input fields for 'Número de perceptores (1)' (0), 'Base retenciones (2)' (0,00), 'Retenciones (3)' (0,00), 'A deducir (4)' (0,00), and 'Resultado (5)' (0,00). Below these are fields for 'Declaración complementaria', 'Nº de justificante declaración anterior', 'Cuenta de Ingreso o Abono' (with values 2103, 0644, 80, 0030008314), 'Persona de Contacto' (MANUEL BERRAQUERO VEGA), 'Teléfono' (956316037), and 'Fecha' (23/02/08). At the bottom, there are 'Salir', 'Imprimir', and 'Fichero WEB' buttons.

6.13 COMPROBACIÓN DEL NIF EN LA AEAT

Resumen de los pasos a realizar en este proceso:

1. BMconta - <Comprobación NIF AEAT>
2. BMconta - Seleccione <Generar>.
Le aparecerá el mensaje: ¿Desea comprobar sólo las cuentas con facturas registradas? Responda <NO> si quiere comprobar todas las cuentas tengan o no facturas este ejercicio.
3. Guarde el fichero *nifaeat* que se ha generado. La aplicación le propone guardarlo en el escritorio, si lo prefiere puede cambiar el destino.
4. BMconta - <WEB AEAT> Se le solicitará identificarse con certificado digital.
5. WEB AEAT - Seleccione la opción “Consulta múltiple importando un fichero csv”. Pulse Examinar, elija el fichero *nifaeat* que previamente guardó y pulse <Consultar>.
6. Se descargará un fichero con el resultado de la consulta.
7. BMconta - <ERRORES> Elija el fichero descargado. Se generará un listado con las incidencias encontradas, que debe corregir.
8. BMconta – Arreglar las incidencias encontradas en fichero de cuentas y pulsar en <Cambiar el NIF o el nombre en las facturas registradas a esta cuenta>
9. En el caso de que tenga la aplicación BMges y se realicen enlaces contables hay que corregir también los errores en las fichas correspondientes de BMges

Pantallas que se va a encontrar en el proceso:



Manual de BMconta

● Consulta múltiple importando un fichero CSV

Importacion Ficheros

Fichero

Examinar...

Contenido: (Si observa caracteres ilegibles [pulse aquí.](#))

Nota.- El proceso puede tardar algunos minutos

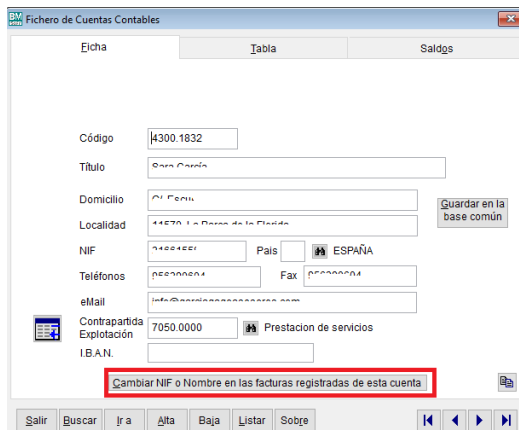
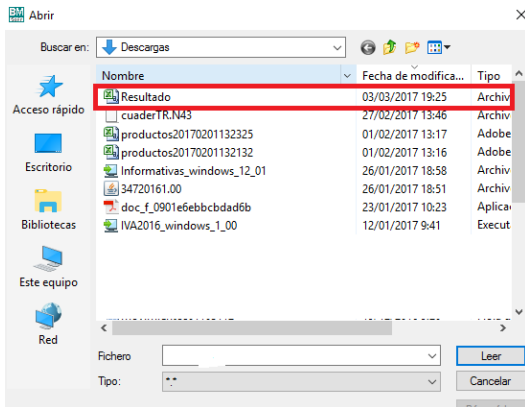
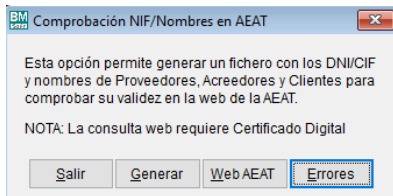
Consultar

¿Qué quieres hacer con Resultado.csv (19,9 KB)?
De: www1.agenciatributaria.gob.es

Guardar

Guardar como

Cancelar



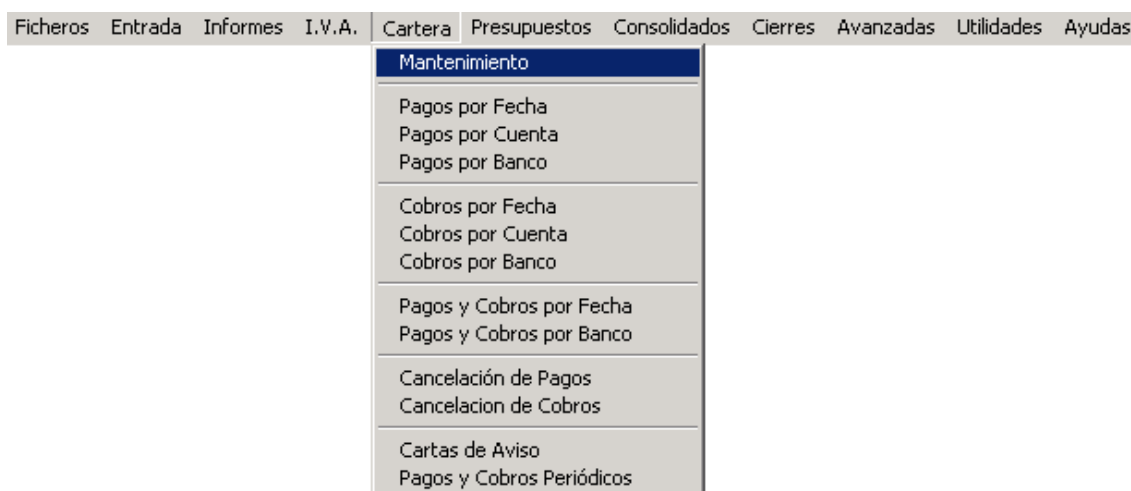
7. CARTERA

7.1 OBJETO

En esta opción se pueden consultar los vencimientos de los documento que se han introducido mediante la Entrada de Asientos, e incluso crear, o añadir vencimientos, sin reflejo contable.

Este control es independiente a la contabilidad.

Al optar por ésta, aparece la siguiente pantalla:



7.2 MANTENIMIENTO

En éste figuran los efectos dados de alta desde esta misma opción, o desde la entrada de asientos.

The dialog box 'Mantenimiento de Cobros y Pagos' contains the following fields and controls:

- Cobro/Pago:
- Cuenta:
- Título:
- Factura:
- Tipo: Recibo
- Vencimiento: Cancelado
- Importe:
- Banco:
- Título:
- Asiento: Línea:
- Buttons:

7.3 LISTADOS DE VENCIMIENTOS

Estos informes proporcionan un listado completo de todos los vencimientos de las facturas recibidas y facturas emitidas, introducidos desde la entrada de asientos o anotados directamente desde el mantenimiento de cartera.

Los listados pueden solicitarse entre fechas, filtrando por tipo de apunte y opcionalmente incluyendo los vencimientos Pendientes de pago/ cobro, Todos, o los ya Cancelados.

7.3.1 Relación de listados

- Pagos por Fecha
- Pagos por Cuenta
- Pagos por Banco
- Cobros por Fecha
- Cobros por Cuenta
- Cobros por Banco
- Pagos y Cobros por Fecha
- Pagos y Cobros por Banco

7.4 CANCELACIONES

Desde esta opción podemos cancelar los vencimientos marcados, dándonos la aplicación la posibilidad de realizar el apunte contable de cancelación de dicho vencimiento.

7.4.1 Cancelación de Pagos

The window titled 'Cancelación de Pagos' features a blue title bar and a light green header area. The header contains the following fields: 'Banco' with the value '5720.0000', a company icon and name 'UNICAJA C/C 543-4', 'Vcto. Desde el' with '01/02/02', and 'Hasta el' with '31/12/02'. Below the header is a table with six columns: 'Cuenta', 'Título', 'Factura', 'Importe', 'Vencimto.', and 'Cancelar'. The table body consists of approximately 15 empty rows. The window has standard OS window controls (minimize, maximize, close) in the top right corner.

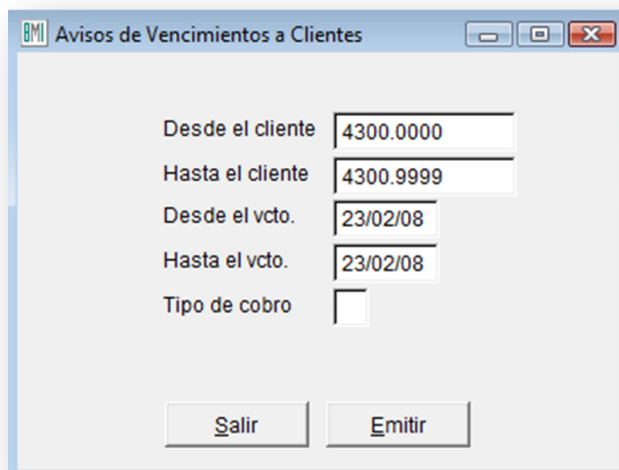
The dialog box titled 'Cancelación de Vencimientos' has a grey background and a blue title bar. It contains a 'Banco' field with the value '5720.0004' and a company icon. Below it is the 'Fecha del Asiento' field with the value '02/04/05'. There are two checkboxes: 'Un sólo apunte al banco' (unchecked) and 'Con la misma fecha del vcto.' (unchecked). At the bottom is an 'Aceptar' button.

7.4.2 Cancelación de Cobros.

Las opciones son iguales a las anteriormente descritas.

7.5 CARTAS DE AVISO

Este apartado combina documentos con Word, generando cartas de aviso de próximos vencimientos de cobros a clientes.



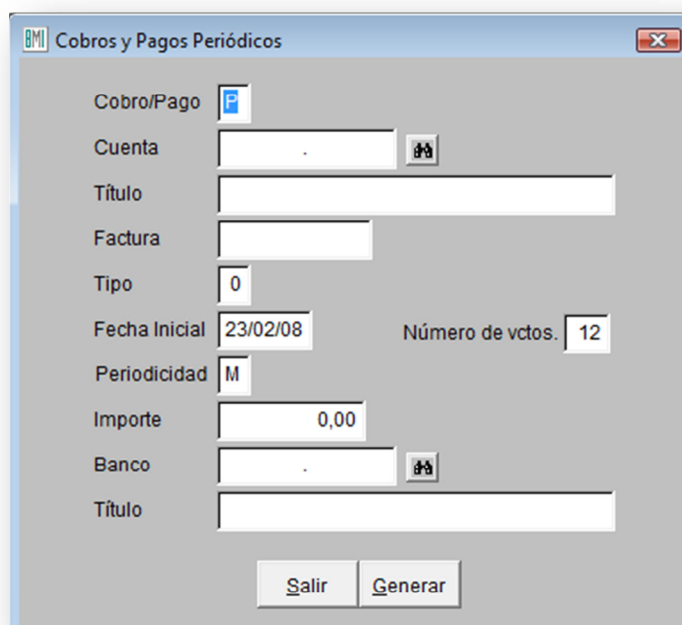
The screenshot shows a dialog box titled "Avisos de Vencimientos a Clientes" with the following fields and values:

Desde el cliente	4300.0000
Hasta el cliente	4300.9999
Desde el vcto.	23/02/08
Hasta el vcto.	23/02/08
Tipo de cobro	<input type="checkbox"/>

Buttons: Salir, Emitir

7.6 COBROS Y PAGOS PERIODICOS

Este apartado genera cobros y pagos periódicos para su control en cartera.



The screenshot shows a dialog box titled "Cobros y Pagos Periódicos" with the following fields and values:

Cobro/Pago	<input type="checkbox"/>
Cuenta	<input type="text"/>
Título	<input type="text"/>
Factura	<input type="text"/>
Tipo	0
Fecha Inicial	23/02/08
Número de vctos.	12
Periodicidad	M
Importe	0,00
Banco	<input type="text"/>
Título	<input type="text"/>

Buttons: Salir, Generar

8. PRESUPUESTOS

8.1 DESCRIPCION

Opción para definir el presupuesto de una determinada cuenta. Los presupuestos contables le darán la posibilidad de conocer la desviación de los saldos reales con los saldos previstos para el ejercicio.

Se suelen utilizar para analizar la progresión de las cuentas del grupo 6 y 7 (compras y ventas). La previsión se graba utilizando las cuentas auxiliares.

8.2 ENTRADA DE PRESUPUESTO

Una vez indicado el número de cuenta que se va a presupuestar, siempre a nivel de auxiliar, asignamos los valores mensuales o bien indicamos en el mes de enero el total anual y tras pulsar la tecla <Repartir> el programa distribuirá proporcionalmente esa cantidad en los 12 meses. Las cantidades asignadas pueden modificarse manualmente accediendo con los cursores o el ratón al mes deseado.

COMPRAS	
Enero	0.00
Febrero	
Marzo	
Abril	
Mayo	953.21
Junio	393.66
Julio	
Agosto	
Septiembre	30.05
Octubre	
Noviembre	
Diciembre	750.87

8.3 BALANCE PRESUPUESTARIO

Mediante esta opción, una vez que haya asignado los presupuestos a cada una de las cuentas, puede pedirle al programa que le muestre la desviación que se ha producido entre el saldo presupuestado y el saldo real de la contabilidad.

Puede optar por emitirlo al nivel que desee e indicarle el mes deseado.

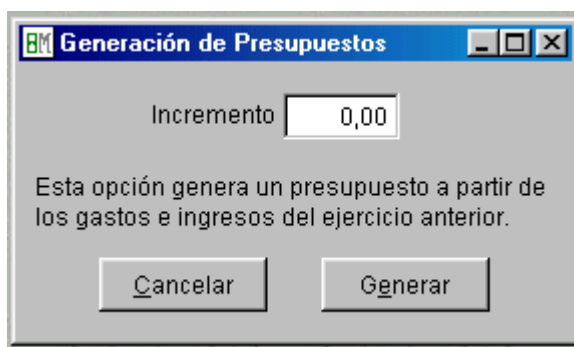
La aplicación compara las desviaciones mensuales y acumuladas a la fecha solicitada.

BALANCE PRESUPUESTARIO A MAYO DE 2002 Importes en Euros

Cuenta	Título	M e s				A c u m u l a d o			
		Presupuestado	Realizado	% Desv.	Diferencia	Presupuestado	Realizado	% Desv.	Diferencia
6	COMPRAS Y GASTOS	11.709,61	10.624,78	-9,26	-1.084,83	50.575,57	59.751,59	18,14	9.176,02
60	COMPRAS	953,21	153,45	-83,90	-799,76	953,21	1.361,45	42,83	408,24
62	TRABAJOS SUMINIST.Y SERV.EXTER	1.698,15	1.646,87	-3,02	-51,28	10.878,12	12.676,92	16,54	1.798,80
63	TRIBUTOS	225,84	0,00	-100,00	-225,84	225,84	0,00	-100,00	-225,84
64	GASTOS DE PERSONAL	8.767,77	8.778,02	0,12	10,25	38.098,54	45.387,30	19,13	7.288,76
66	GASTOS FINANCIEROS	64,64	46,44	-28,16	-18,20	419,86	325,92	-22,37	-93,94
7	VENTAS E INGRESOS	7.380,43	9.840,35	33,33	2.459,92	61.282,95	73.072,80	19,24	11.789,85
70	VENTAS	7.380,43	9.840,33	33,33	2.459,90	58.277,74	73.072,55	25,39	14.794,81
76	INGRESOS FINANCIEROS	0,00	0,02	0,02	0,02	0,15	0,25	66,67	0,10
77	BENEF.INMOV.Y EXCEPCIPNALES	0,00	0,00		0,00	3.005,06	0,00	-100,00	-3.005,06
	Total Gastos	11.709,61	10.624,78	-9,26	-1.084,83	50.575,57	59.751,59	18,14	9.176,02
	Total Ingresos	7.380,43	9.840,35	33,33	2.459,92	61.282,95	73.072,80	19,24	11.789,85
	Resultado	-4.329,18	-784,43	-81,88	3.544,75	10.707,38	13.321,21	24,41	2.613,83

8.4 GENERACIÓN

Opción para generar un presupuesto usando como base los gastos e ingresos del ejercicio anterior, sobre el que podemos incrementar un porcentaje.



9. CONSOLIDADOS

9.1 DESCRIPCIÓN

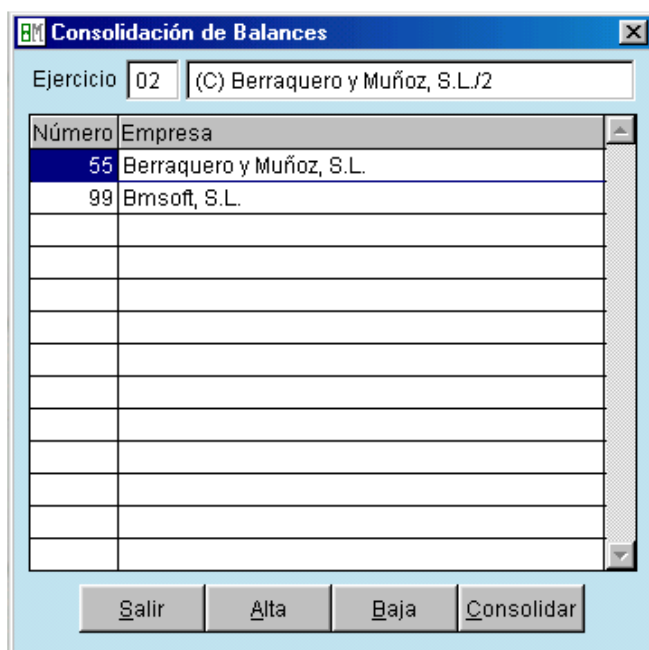
Los balances consolidados incluyen los movimientos realizados en varias empresas con contabilidades independientes. Pueden ser: Balance de Comprobación, Cuenta de Explotación y Balance de Situación. Se podrán emitir a cualquier nivel (Grupo, subgrupo...).

Se hacen las mismas observaciones que para cada una de las empresas sin consolidar.

Al seleccionar el informe para su emisión deberá indicar el título que desea para el documento (Se sugiere Consolidado).

La aplicación se limita a acumular los saldos de las cuentas implicadas, sin realizar compensaciones efectuadas dentro del grupo, ni otro tipo de consideraciones.

9.2 CONSOLIDACIÓN – Elección de empresas y cálculo



Teclas operativas en esta opción:

- ALT + S Salir
- ALT + A Alta de empresa. La empresa cuyo código es seleccionado se incluye en la lista.
- ALT + B Baja. La empresa cuyo código es seleccionado se excluye de la lista.
- ALT + C Consolidar. Cada vez que se consolide un grupo de empresas, se anulará la consolidación existente.

10. PROCESOS DE CIERRE

10.1 CONSIDERACIONES PREVIAS

- 1º Previamente a ejecutar esta opción debe de crear el ejercicio siguiente.
- 2º Cualquier proceso que se ejecute en este apartado puede ser eliminado posteriormente.
- 3º La regularización de los grupos 6 y 7, el cierre del ejercicio y la apertura del siguiente ejercicio, crean asientos contables iguales a los introducidos manualmente, con sus mismas características y posibilidades de modificación, anulación, consulta, etc.; es decir para anular, por ejemplo, la regularización del grupo 6 y 7 basta con anular el asiento en el que se ha grabado la misma, es decir: Los procesos no son irreversibles, ya que en cualquier momento Ud. puede deshacerlo mediante la anulación de apuntes en la entrada de asientos, volviendo a dejar los datos igual que antes de realizar el proceso.
- 4º Los asientos de Regularización de Existencias y Amortizaciones deben de realizarse manualmente.
- 5º Si desea comenzar el siguiente ejercicio sin cerrar el presente, la opción “Enlace de Ejercicios” le genera en el nuevo ejercicio el fichero de saldos finales del ejercicio activo. Los saldos son “informativos” no contables.
- 6º Si ha comenzado ya un nuevo ejercicio con un asiento de apertura provisional, puede hacer el cierre del actual y apertura automática del siguiente anulando ese asiento provisional.
- 7º Si va a ejecutar la opción de apertura del ejercicio, debe asegurarse de que no exista un asiento con la fecha uno de enero, asiento uno, en el siguiente ejercicio.

10.2 ENLACE DE EJERCICIOS

Si no se ha podido cerrar el ejercicio actual aún y se tiene que comenzar el ejercicio siguiente, se pueden enlazar con éste hasta que se haya completado la contabilización.

Con este proceso se arrastran al ejercicio siguiente los saldos del anterior, pudiéndose conocer en todo momento la situación de cada cuenta. Ello no ocurriría si simplemente se hubiese abierto el ejercicio siguiente, ya que las cuentas tendrían saldo cero.

Cualquier apunte realizado en el nuevo ejercicio sólo afectará a éste último ejercicio, quedando la contabilidad del antiguo intacta a efectos de realizar el cierre definitivo cuando sea posible. Es un cierre ficticio que facilita todos los saldos activos a “título informativo” no contable de un ejercicio al siguiente.

Sólo se puede enlazar un ejercicio con el siguiente y sólo puede tener dos ejercicios enlazados. Este proceso se puede repetir, enlace – desenlace, cuantas veces desee.

10.3 CIERRE CUENTA DE EXPLOTACIÓN

Con este proceso cancelamos los saldos relativos a los grupos 6 y 7 teniendo como contrapartida la cuenta de Pérdidas y Ganancias (129), y quedan registrados en la entrada de asientos.

10.4 CIERRE DEL EJERCICIO

Este proceso consiste en saldar todas las cuentas, es decir, realizar un apunte por el importe correspondiente al saldo que tenga cada cuenta.

Importante: Previamente a ejecutar esta opción debe de crear el ejercicio siguiente.

La aplicación efectúa el asiento de apertura, para ello debe de asegurarse de que no exista un asiento número uno en el nuevo ejercicio.

10.5 BAJA DE EJERCICIO/EMPRESA

Si su intención es dar de baja a un determinado ejercicio es fundamental seleccionar la empresa relativa a dicho ejercicio y su ejercicio. Una vez efectuada dicha operación perderá la información.

Se recomienda, antes de dar de baja el ejercicio o la empresa, que se haga copias de seguridad de los mismos, por si en un futuro fuera necesaria esa información.

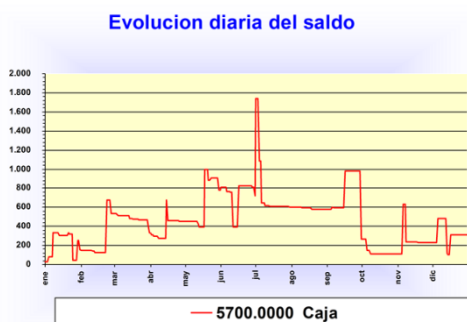
10.6 RESUMEN DEL PROCESO DE CIERRE

- 1º Sacar copias de seguridad. (pre-cierre).
- 2º Recomendable: Reorganizar Ficheros, Comprobación de Contabilidad y Regenerar Saldos (Opciones disponibles en el menú de Utilidades).
- 3º Regularización de existencias, amortizaciones y apunte beneficios.
- 4º Emitir informes previos al cierre de la Cuenta de Explotación
 - Cuentas de Explotación.
 - Cuentas de Pérdidas y Ganancias (Cuentas Anuales)
- 5º Cierre Cuentas de Explotación
- 6º Emitir Balances.
- 7º Cierre del ejercicio / Apertura del siguiente.
- 8º Emisión del Libro de Diario.
- 9º Emisión del Libro Mayor con todos los movimientos del ejercicio.
- 10º Sacar copias de seguridad nuevamente sin hacerlo sobre la anteriormente realizada. La idea es tener una copia pre – cierre y otras post – cierre.

10.7 COMPROBACIONES BÁSICAS PRE-CIERRE

10.7.1 Comprobaciones previas antes de cerrar el ejercicio contable

- Comprobar la cuenta de caja. Esta cuenta no debería tener saldo negativo en ningún momento. Seleccione la cuenta en extracto → Gráfico.



- Comprobar los saldos contables de los bancos. Deben cuadrar con los extractos a la fecha de cierre. Resulta muy útil puntear las cuentas bancarias.
- Comprobar que todos los gastos están en el debe y todos los ingresos en el haber, salvo cuentas de abono. Un simple balance a nivel de mayor resuelve la comprobación.
- Comprobar que no existen cuentas con saldos contrarios a la naturaleza de la cuenta. En informes – Clasificaciones ABC de saldos.

BM Clasificación ABC de saldos

Desde la Cuenta 4300.0000

Hasta la Cuenta 4309.9999

(A)creedor (D)eudor A

Núm. de Cuentas 9999

Cancelar Pantalla Imprimir

- Comprobar que el resultado del ejercicio anterior está aplicado. Consiste en destinar el saldo recogido en la cuenta 129 a aquellas partidas que considere la empresa.
- Que cuadren compras-ventas e IVA con los 303 presentados.
- Hacer una comprobación de IVA (Menú de IVA). La aplicación comprueba:
 - Relación de facturas recibidas con posibilidad de estar duplicadas.
 - Relaciona cuentas contables con NIF/ CIF incorrecto o incompleto.
 - Discrepancias entre el sujeto de IVA y la cuenta contable.
 - Discrepancias en los importes de IVA.
 - Relación de facturas emitidas en lo referente a:
 - Posibles huecos en la numeración.
 - Posibles repeticiones de facturas.
 - Desorden cronológico de las facturas emitidas

- Corrige defectos en sujetos de IVA conforme a exigencias de la aplicación para la presentación de los diferentes modelos a la AEAT.
- Poner a cero la cuenta 477 y 472 utilizando la contrapartida que corresponda según su saldo.
- Comprobar las periodificaciones y asegurarnos que no existe ninguna antigua que deba llevarse a gasto.
- Comprobar las cuentas de provisiones y operaciones con empresas vinculadas.
- Asegurarse que los leasings están correctamente contabilizados y que se ha distribuido correctamente la deuda a largo plazo y la deuda a corto.
- Comprobar que se han realizado todas las amortizaciones y que se ha hecho el asiento de variación de existencias.
- Cálculo del Impuesto de Sociedades.
- **Renumerar asientos.** Siempre que no utilice el número de asiento como nº de documento. En caso de que así sea, si nos llama, le podemos dar solución.
- **Cerrar cuenta de explotación.** Esta opción deja a cero los saldos de las cuentas de los Grupos 6 y 7, traspasándose el saldo resultante a la cuenta 129, reflejando esta cuenta el Resultado contable del ejercicio. Disponible en <Procesos de cierre>.
- **Cerrar el ejercicio – Apertura del nuevo.** Disponible en <Procesos de cierre>

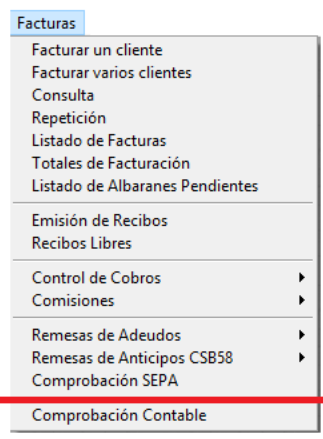
Si tiene BMges realice una **<Comprobación contable>**. Disponible en **menú facturas**.

10.7.2 Comprobación de la integridad contable de las facturas emitidas.

Este informe tiene la finalidad de detectar posibles discrepancias existentes entre las facturas emitidas en BMges con las registradas en BMconta.

Detecta:

1. Facturas con importe diferente
Factura – Fecha – Importe en BMges – Importe en BMconta – Asiento – Línea
2. Facturas con cliente diferente
Factura – Fecha – Cliente en BMges – Cliente en BMconta – Asiento – Línea
3. Facturas que no están en BMges
Factura – Fecha – Asiento – Línea
4. Facturas que no están en BMconta
Factura – Fecha – Asiento – Línea
5. Facturas repetidas en BMconta
Factura – Fecha – Importe



11. UTILIDADES

11.1 PARÁMETROS

Tipo de Impresora

Laser/Inyección Matricial IBM Matricial Epson

Tipo de Impresión

Previsualización Selección Impresora Impresión Directa

Usar Borrador Cobros en metálico Prorrata IVA Especial Notas en los apuntes Pedir claves Mod.340 Inver. del Sujeto Pasivo +Inform. en documentos En R.E. Criterio de Caja Sumin. Inm. Información

Directorio Copias de Seguridad

C:\COPIAS\BMCONTAW

Copia al entrar Copia a la Web

Copia al salir Cantidad (30-99) 30

Cada 1 días Última 20/05/18

Retardo de la copia automat. 1 segundos

Actualización Web

Automática Cada 28 días (7-28)

Incremento nº de asiento 1

Siguiete nº de documento 1804

Fecha de bloqueo contable //

Fecha de bloqueo de I.V.A. //

Prorrata IVA Provisional

Prorrata IVA Definitiva

Aceptar

Significado de los diferentes campos:

Tipo de impresora: Seleccionar el tipo de impresora que se va a utilizar.

Directorio Copias de Seguridad: Directorio donde se guardan las copias de seguridad internas que realiza la aplicación manual o automáticamente.

Automática: Permite decidir si se desea realizar de forma automática las copias de seguridad. Si es así la aplicación hará una copia interna con la periodicidad que se indique en el campo **Cada __ días** la primera vez que se entra en la aplicación ese día.

Cantidad: Número de copias de seguridad que se desean guardar.

Última: Nos muestra la fecha de la última vez en la que se ha realizado una copia.

Nº de documento: En ocasiones se desean archIVAr los documentos contables mediante la asignación de un número. Si su deseo es éste, indique el siguiente número de documento que desea asignar y la aplicación irá numerando cada documento contabilizado en la entrada de asientos. La pantalla de entrada de asientos dispone de una nueva columna donde se indica éste.

Fecha de Bloqueo: Esta opción establece la fecha hasta la que **no se permite** modificar ni añadir ningún apunte.

Tipo de impresión: Define por defecto cómo se desea imprimir los diferentes listados e informes

- ALT + P Pre visualización: Muestra en pantalla el informe.
- ALT + S Permite seleccionar la impresora desde la que se desea imprimir.
- ALT + D Imprime con la impresora preseleccionada en Windows.

Usar Borrador: Permite listar los últimos asientos añadidos.

Cobros en metálico: Controla las contrapartidas a CAJA.

Prorrata de IVA especial: Marcar si procede.

Notas en los apuntes: Posibilidad de añadir comentarios a los apuntes contables que se muestran en pantalla. **VER CAPÍTULO 17.2**

Inversión del Sujeto Pasivo: Marcar si procede. **VER CAPÍTULO 17.3**

Pedir claves Modelo 340: Marcar si procede.

+Información en documentos: Tras marcarlo la aplicación añade al pie del documento información de fecha y hora de impresión.

En Régimen Especial Criterio de Caja: Marcar si procede. **VER CAPÍTULO 17.4**

Suministro Inmediato de Información: Módulo Opcional.

11.2 REORGANIZACION DE FICHEROS

Cuando se ha producido algún fallo en el sistema y algunos ficheros se han visto afectados, deberá ejecutar esta opción, con ello se resuelven los problemas de índices y se recuperan los espacios ocupados por los registros borrados.

11.3 COMPROBACIÓN DE LA CONTABILIDAD

El propósito de esta aplicación es el de realizar un diagnóstico que detecte las posibles incorrecciones de tipo interno derivadas de problemas con el suministro eléctrico, u otros, facilitándole ayuda para solucionar esos posibles errores.

Transcurrido un tiempo prudencial, aparecerán en la pantalla las posibles incorrecciones con el fin de modificarlas.

11.4 REGENERACIÓN DE SALDOS

Los saldos de las cuentas y subcuentas se calculan automáticamente cada vez que se introduce o modifica un apunte contable.

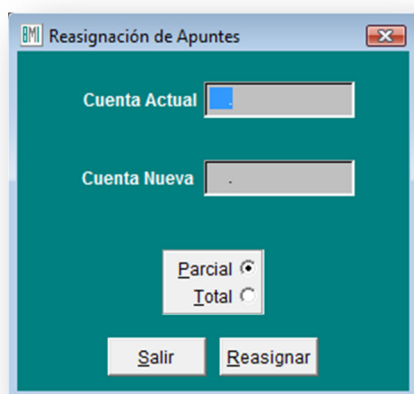
Es posible, que por motivos externos a la ejecución del programa, aparezcan en la contabilidad de la empresa, saldos que no corresponden a la realidad o que difieran de los existentes en el diario o extracto.

Si por cualquier causa imprevista se observasen anomalías o discrepancias en los saldos de cualquier cuenta, ejecute esta opción para recuperar los valores correctos.

La duración del proceso dependerá del volumen de apuntes existentes en el ejercicio.

11.5 REASIGNACIÓN DE APUNTES

La finalidad de esta función es la de posibilitar cambiar apuntes de cuenta, o para agrupar los movimientos de varias cuentas en una.



Significado de los campos:

Cuenta Origen: Código de la cuenta DE la cual se van a traspasar los apuntes.

Cuenta Destino: Código de la cuenta a la cual se va a traspasar los apuntes.

11.5.1 Parcial

Le permite seleccionar los apuntes que se desean traspasar.

11.5.2 Total

Reasignan todos los apuntes de una cuenta a otra.

Cuando se asignan todos los apuntes, la denominada “cuenta actual” se da de baja.

Utilice esta opción con precaución, y recuerde que si por error refunde en otra cuenta con apuntes, para volver a separarlos, tendrá que realizarlo modificando la cuenta apunte por apunte, o repitiendo de forma más laboriosa el proceso inverso.

Teclas operativas en la reasignación de apuntes:

Esc	Para salir de la entrada de asientos.
ALT + C	Para cancelar el proceso.
ALT + A	Inicia el proceso de reasignación.

11.6 RENUMERACIÓN DE ASIENTOS

El propósito de esta utilidad es el de reenumerar los asientos por orden de fecha. El proceso genera un número de asiento secuencial y correlativo para cada uno de los existentes, eliminando el número de asiento asignado en la introducción.

Es una función particularmente útil en no pocas situaciones. Por ejemplo, cuando se han borrado manualmente uno o varios asientos, para que todos los asientos restantes mantengan una numeración correlativa; o cuando se han introducido asientos nuevos con una fecha contable pasada.

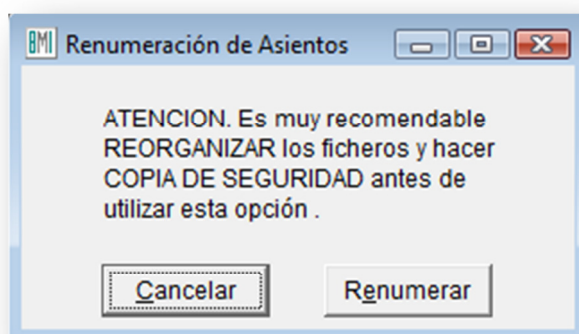
El proceso es irreversible y hay peligro de pérdida de datos en caso de interrupción del mismo, por lo que es necesario realizar, antes de proceder, una copia de seguridad de los datos, al menos interna, o en su defecto una copia completa hacia otra empresa. Esta opción se encuentra también en este menú de utilidades.

Emite un listado con la numeración anterior y la nueva.

Renumeración registros IVA soportado

Los apuntes de facturas recibidas recogen, junto a otros datos de facturación, un “número de registro”, consecutivo a partir del 1. Este número se refleja posteriormente en algunos informes, así como en el Libro de IVA. Esta opción permite la *renumeración* secuencial de estos *números de registro*.

El tiempo necesario para realizar este proceso dependerá del número de apuntes existentes en el ejercicio.



Teclas operativas en la renumeración de asientos:

- | | |
|-------------------------|---|
| Esc | Para salir de la renumeración de asientos. |
| ALT + C | Para cancelar el proceso. |
| ALT + E | Inicia el proceso de renumeración de asientos. |
| Botón derecho del ratón | Inicia el proceso de renumeración de registros. |

11.7 COPIAS DE SEGURIDAD

La finalidad de este proceso es realizar una copia en disquetes o en una carpeta de su ordenador o red local conteniendo la información introducida en cada empresa hasta este momento, asegurando la integridad de los datos por fallos del sistema o interrupción de la alimentación eléctrica. A pesar de ser estas las causas más frecuentes de pérdidas de información, pueden ocurrir otros accidentes, e incluso una avería en su ordenador, que hagan irrecuperables parte o todos los datos introducidos. Si esto ocurriese, la única forma de recuperar los datos sería a través de las copias de seguridad existentes.

Es recomendable hacerla diariamente ya que en cualquier sistema informático es la única arma para defenderse de posibles desastres. No insistiremos nunca lo suficiente para que no descuide esta operación por ningún motivo.

Las copias de seguridad también se pueden utilizar como forma de asegurar los datos antes de ejecutar opciones críticas, tales como renumeración de asientos, regeneración de saldos, etc. En estos procesos, BMconta suele aconsejar por medio de un mensaje, que la realice.

Es costumbre bastante extendida, cuando no se han sacado copias de seguridad desde hace mucho tiempo y se presenta un problema que aconseja recurrir a ellas, el obtener duplicado en ese momento sobre la última copia. Por supuesto lo único que se logra con esta acción es destruir lo que normalmente supone el único medio, para recuperar datos.

Por tanto, si no está completamente seguro de que los ficheros están correctos, no haga

las copias sobre otras que puedan ayudarle a recuperar los datos.

La copia se realiza independientemente por cada empresa y ejercicio. Si desea hacer una copia de seguridad de todas las empresas, debe contactar con su administrador del sistema para que le prepare un proceso externo que copie el contenido de la carpeta donde se encuentran todos los datos.

La aplicación ofrece dos tipos de copias de seguridad:

- Interna
- Externa

11.7.1 Copia interna

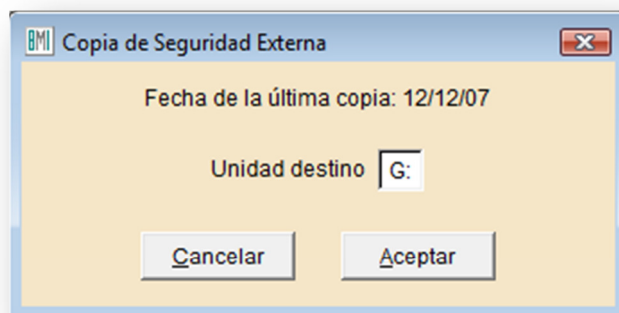
Esta opción realiza copias internas (en disco duro) de forma rápida.

La experiencia nos demuestra que si dejamos para el final del día el proceso de copias de seguridad, más de una vez el usuario no lo realizará por falta de tiempo u otras razones (tan comprensibles como nefastas), es por ello que *BMconta* permite definir en **Parámetros** de la aplicación la frecuencia con la que se desea realizar las copias de forma automática. Esta se realizará con la frecuencia elegida, al entrar en la aplicación.

11.7.2 Copia externa

Debe indicar la unidad en la que se va a grabar la copia de seguridad, por defecto aparece la letra que le asigna su PC a la unidad, si utiliza un "pen drive" (recomendable) sustituya la letra, por la letra que le haya asignado su PC a la unidad, véala en Panel de Control.

En caso de que los datos que desee copiar no cupiesen en la unidad seleccionada, el programa le pedirá que introduzca un nuevo disquete o dispositivo.



A tener en cuenta al hacer la copia de seguridad

Cada empresa de BMconta se ubica en una carpeta independiente. La empresa 001 se guarda en la carpeta C:\BMconta\001; la empresa 002 en la carpeta C:\BMconta\002; etc.

Son éstas las carpetas que habrá de guardar en su dispositivo externo.

11.8 RECUPERACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD

En este proceso del programa podrá restaurar en el programa una copia realizada con anterioridad en la opción de Copias de seguridad en este programa.

Restaurando una copia, la información de la empresa que restaure quedará exactamente igual a la existente en la misma cuando se grabó la copia.

Antes de proceder con la restauración de la copia, debe asegurarse que ésta se encuentre en buen estado ya que en caso de existir un error en la restauración de la copia y no poder concluir el proceso, puede causarle la pérdida de los datos existentes actualmente en esa empresa.

Si no está seguro de la fecha de la última copia, o del contenido de la misma, es recomendable hacer una copia de seguridad previa en otros disquetes o carpetas diferentes a los existentes.

A tener en cuenta al recuperar la copia de seguridad desde un CD:

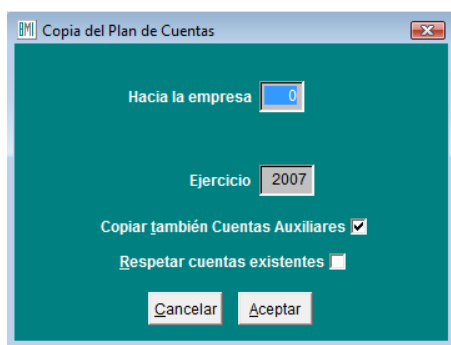
Si desea restaurar los ficheros de una empresa cuyos datos están en un CD, ya no necesitará el programa de “quemado”. Puede copiar los ficheros directamente utilizando la opción de recuperación de copias de BMconta, examinando el contenido del CD y buscando los datos a recuperar.

11.9 COPIA DEL PLAN CONTABLE

Podemos copiar el Plan Contable instalado en una determinada empresa hacia otra empresa distinta e incluso de un ejercicio a otro de la misma empresa.

Para ello debemos situarnos en la Empresa origen, que es quien dispone de dicho Plan, e indicar a que empresa destino deseamos copiarle el plan y a qué nivel.

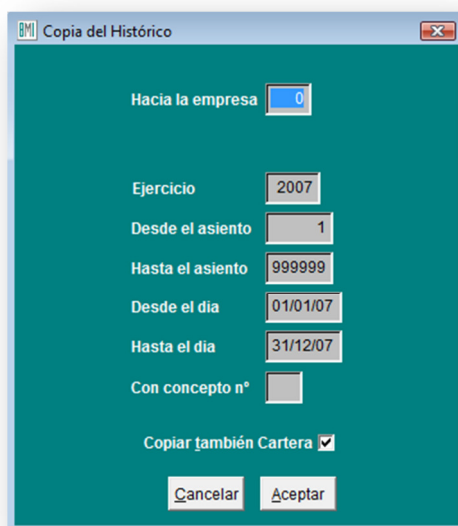
Se da opción de respetar las cuentas existentes en la empresa/ ejercicio destino.



11.10 COPIA DE HISTORICO

La finalidad de esta utilidad, es la de poder traspasar asientos del histórico de una empresa a otra. Basta con estar situado en la empresa / ejercicio origen, e indicar hacia qué empresa deseamos copiar.

Por defecto siempre aparecerán los datos conforme a la siguiente pantalla:



Empresa origen: Es la empresa / ejercicio desde donde ejecutamos esta opción.

Empresa destino: Introducir el número de empresa hacia la cual se desea copiar. La aplicación añadirá conforme a los filtros indicados, los asientos a la empresa destino.

Los asientos seguirán la numeración correlativa de la empresa destino, es decir, si el último asiento era el nº 582, el traspaso comenzaría asignando el nº 583 al primer asiento traspasado.

11.11 COPIA COMPLETA

El propósito de esta opción es el de permitir copiar los ficheros contables de una empresa sobre otra.

El resultado es la obtención de una empresa fiel imagen de otra, y que puede ser tratada individualmente a partir de ese momento.

Empresa origen: Es la empresa / ejercicio desde donde ejecutamos esta opción.

Empresa destino: Introducir el número de empresa sobre la cual se desea copiar. En el caso de que esta empresa ya existiera, la aplicación le preguntará si desea sobrescribir los datos.

11.12 LISTÍN TELEFONICO

La finalidad de esta opción es la de mostrar los números de teléfono que hayamos incluido en la creación de las diferentes cuentas contables donde se guarden datos auxiliares de las mismas.

Para facilitar la búsqueda de un teléfono podemos indicar el nombre de la empresa o persona cuyo número deseamos localizar.

En función de la naturaleza de la cuenta, la aplicación asigna tres posibles colores: *Amarillo* para Clientes, *Rosa* para Proveedores y *Verde* para Acreedores.

El listado se puede realizar indicando límites de letras, por ejemplo de la A a la Z.

Esta opción está disponible en cualquier apartado de la aplicación mediante la tecla de función <F8>.

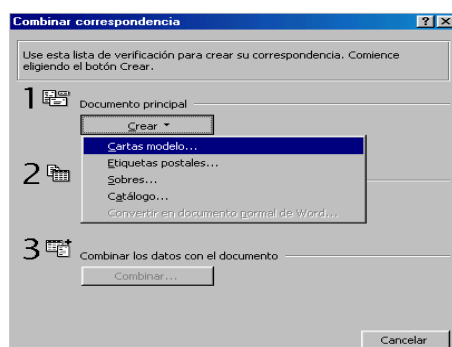
11.13 CORRESPONDENCIA

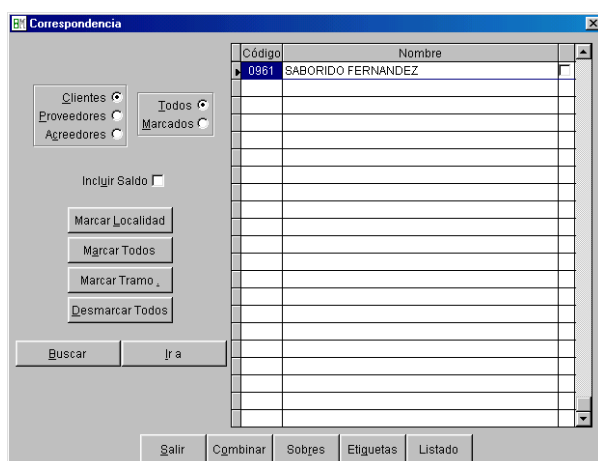
El propósito de esta opción es el de permitir elaborar cartas personalizadas, combinando un documento de Word con la base de datos que tengamos en BMconta.

La combinación de correspondencia requiere:

11.13.1 Creación de un documento principal.

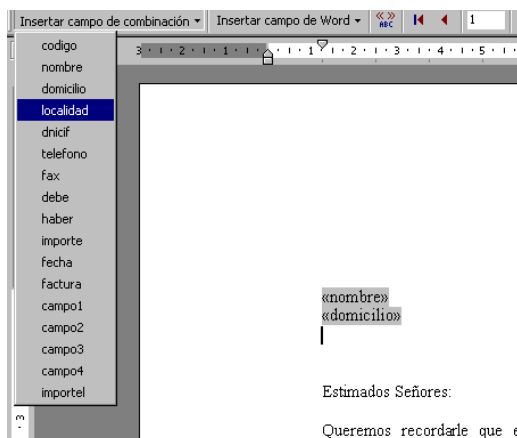
Procederemos, como en cualquier otro caso, abriendo un documento en blanco y escribiendo el documento principal, en el que tendremos que prever la ubicación de los datos que se insertan más adelante. Posteriormente entraremos en **herramientas/ combinar correspondencia** y, en la ventana siguiente, elegiremos **Crear y Cartas modelo**. – Guardamos el texto con un nombre, y entramos en **BMconta** opción Combinar Correspondencia <ALT + O>





11.13.2 Insertar campos de combinación

Abriremos el documento que deseamos combinar, e indicaremos *<Insertar campo de combinación>*



Aparece un listado de campos, se trata de pasar los seleccionados uno a uno al documento en la posición que deseamos aparezca impreso.

11.13.3 Impresión

Se trata de imprimir el documento a todos aquellos Clientes o Proveedores que previamente hayamos seleccionado.

11.14 PAGARÉS Y TALONES

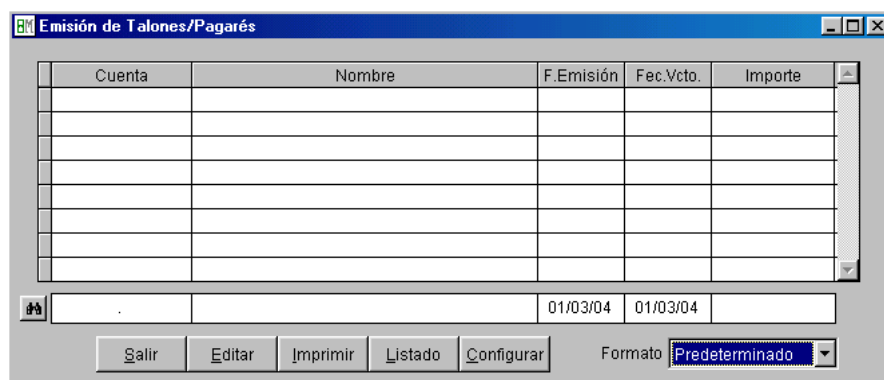
La finalidad de esta aplicación es la de emitir documentos de pago: Talones o pagarés, para ello debe de configurar previamente el documento.

La aplicación **No** realiza apunte contable alguno.

Le anticipamos que el proceso de configuración es algo complejo para un usuario inexperto en el manejo de aplicaciones de este tipo.

Manual de BMconta

El equipo de Bmsoft se esforzará en conseguir el mayor número de documentos con el fin de facilitárselo ya hecho. Usted sólo tendrá que ajustarlo a su impresora.



Datos a cumplimentar:

- Cuenta: Es la cuenta del beneficiario, introducir código cuenta contable.
Nombre: Nombre del beneficiario del talón, proveedor o acreedor.
Fecha de emisión: Fecha de emisión del documento.
Fecha vencimiento: Fecha de vencimiento del pagaré.

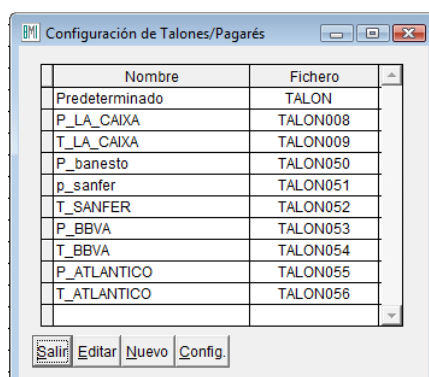
En formato se selecciona el tipo de talón/ pagaré según entidad bancaria contra la que se quiere emitir los documentos de pago.

Teclas operativas en la emisión de talones y pagarés:

- ALT + S Salir. Sale de esta opción.
ALT + E Editar. Edita los datos relacionados.
ALT + I <Clic> con el botón derecho del ratón permite seleccionar impresora o previsualizar los documentos a imprimir. Imprime los documentos.
ALT + C Permite configurar el formato del documento a emitir.

11.14.1 Configuración de talones y pagarés

Pueden existir tantos formatos como distintos talones /pagarés de bancos precise.



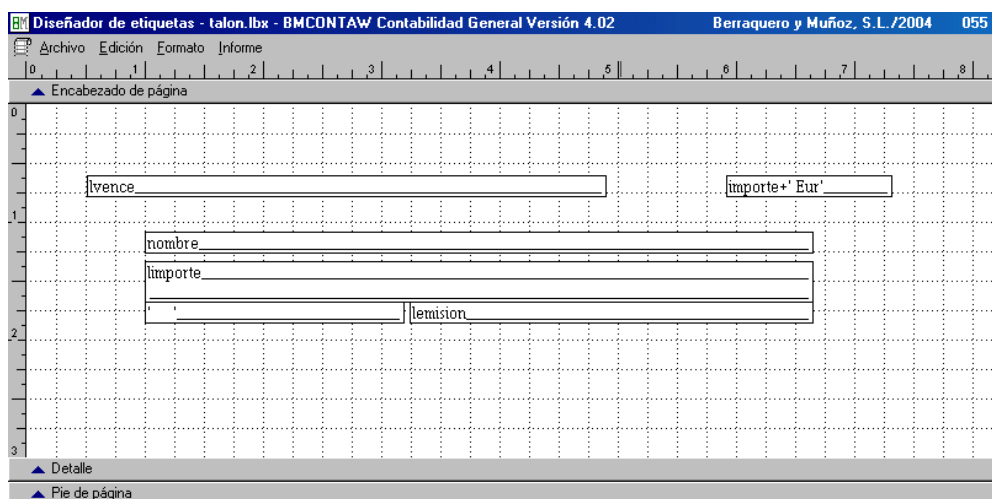
Teclas operativas en la configuración de talones y pagarés:

ALT + S	Salir. Sale de esta pantalla
ALT + E	Editar. Edita los datos relacionados.
ALT + N	Nuevo. Da de alta un nuevo documento.
ALT + C	Configurar. Desde esta opción podremos configurar los diferentes formatos de documentos según sea la entidad bancaria que nos lo facilita.
Suprimir	Borra el formato seleccionado.

11.14.2 Botón Nuevo

Posibilita la creación de un Nuevo formulario. Para ello se parte de uno predeterminado con el fin de añadir nuevos campos o modificar posición o nombre de los existentes.

A continuación intentamos explicar las diferentes opciones en la modificación de un diseño de formularios:



11.14.3 Modificar – Configurar diseño

Desplazamiento de los campos.

Las viñetas se desplazan haciendo Clic con el ratón sobre ella, desplace a nueva posición y suelte el botón.

Modificación de textos

Para cambiar el nombre a un campo haga doble Clic sobre él.

A continuación les relacionamos **variables y expresiones** que debe de usar en la definición de pagarés y talones, tanto para su creación, como para su modificación:

La aplicación no entiende otras variables o expresiones que difieran de éstas. La utilización de otras puede originar errores en la aplicación.

Manual de BMconta

Variables	Descripción
Nombre	Nombre de la persona o empresa destinataria del pago
Emision	Fecha de emisión del documento en formato DD/MM/AA
Vence	Fecha de vencimiento en formato DD/MM/AA
Importe	Importe del pago
Lemision	Fecha de emisión en letras
Lvence	Fecha de vencimiento en letras
Limporte	Importe en letras

Expresiones	Descripción
Day(emision) o Day(vence)	Día del mes de emisión o vencimiento en formato numérico
Month(emision) o Month(vence)	Mes de emisión o vencimiento en formato numérico
Mes(Month(emision)) o Mes(Month(vence))	Mes de emisión o vencimiento en letras
Year(emision) o Year(vence)	Año de emisión o vencimiento de 4 cifras.
Right(Year(emision),2) o Rigth(Year(vence),2)	Año de emisión o vencimiento de 2 cifras

Añadir nuevos campos

Se pueden añadir nuevos campos o modificar los existentes, para ello debe de tener en cuenta el nombre que se debe de asignar a éstos, éste debe de coincidir con alguno de los relacionados anteriormente.

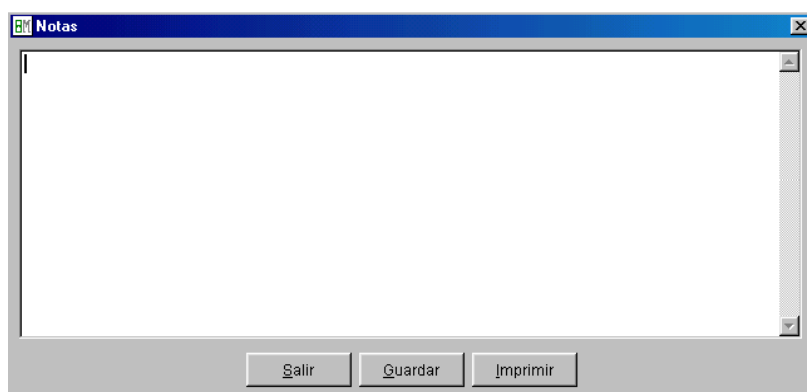
Le sugerimos haga clic en un campo ya creado y haciendo clic en el botón derecho del ratón, seleccione **copiar**. Desplácese al lugar donde desea insertarlo y con clic del botón derecho del ratón, seleccione **pegar**. Cámbiele el nombre a la variable asignándole una expresión permitida.

Quitar campos existentes: Haga clic en el campo que desee quitar, y pulse <suprimir>.

11.15 NOTAS Y CALCULADORA

11.15.1 Notas

Esta opción permite disponer de un Bloc de Notas que servirá de recordatorio de las anotaciones en él realizadas.

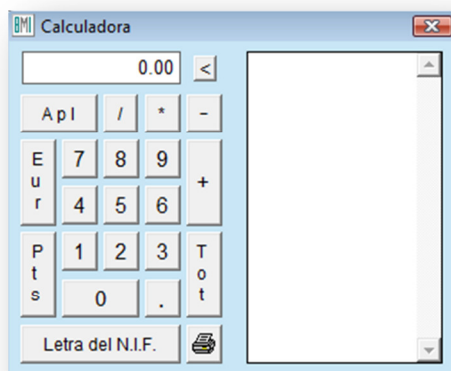


Existe un Bloc de Notas por empresa.

11.15.2 Calculadora

Esta opción muestra una calculadora que puede resultar útil para pequeños cálculos que necesite realizar.

Esta está disponible desde cualquier opción de la aplicación pulsando <F10>.



La tecla <ApI/> aplica el resultado en el campo donde se encuentre el cursor.

Realiza el cálculo de la letra del NIF.

11.16 TRASPASO DESDE BMCONTA – MSDOS (SIN USO)

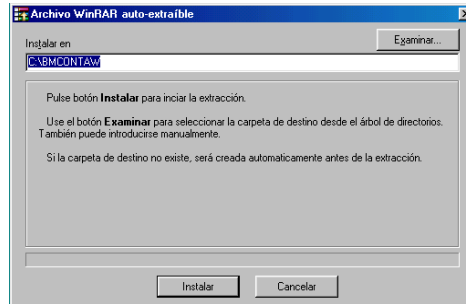
El objetivo de esta opción es traspasar los datos existentes en BMconta bajo DOS, a esta aplicación BMconta bajo Windows. Esta opción está SIN USO.

11.17 ACTUALIZACIÓN DESDE INTERNET

11.17.1 Actualización directa desde BMconta.

Esta opción permite actualizar la aplicación bajándose desde nuestra Web la última versión que tengamos disponible para clientes en **mantenimiento** o **garantía**.

No debe de haber ningún usuario trabajando con la aplicación

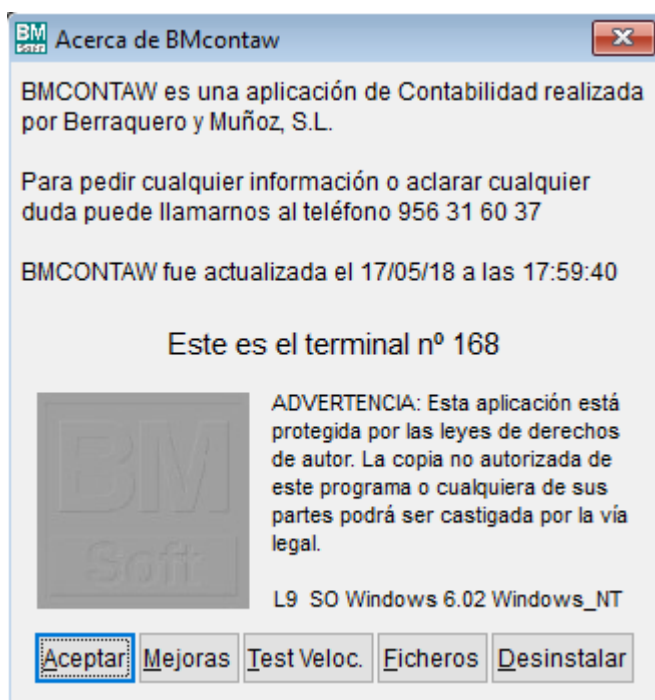


Pulse la tecla **instalar**

11.17.2 Descargar actualización desde nuestra web

1. – Conéctese con nuestra página Web www.bmsoft.es
2. – Opciones **Programas** – **BMconta** – **Descargas**.
3. – Selecciones **<Última Actualización>**.
4. – **Guarde el fichero** en la unidad y carpeta donde esté ubicado el programa.
Por ejemplo: Unidad C/ - carpeta BMcontaw
5. – **Haga doble clic** en el fichero que se bajó y guardó.
6. – Conteste **<Si a todo>** cuando le sea solicitado.

11.18 ACERCA DE BMCONTA



Significado de los datos de la pantalla:

Fecha de actualización: Nos muestra la fecha más reciente en la que se realizó la actualización de la aplicación mediante la opción "Actualización desde Internet".

Nº de Terminal: Indica el número con el que está registrada la licencia de uso.

Mejoras: En esta opción se irán relacionando todas las mejoras que se van incorporando a la aplicación.

Ficheros: Estadísticas varias sobre los ficheros operativos en la aplicación.

Instalar / Desinstalar:

La opción *Instalar* facilita un número de serie que debe de transmitirnos con el fin de que le facilitemos código de Licencia.

Si por cualquier motivo desea *Desinstalar* la aplicación para su posterior instalación en otro PC o tras formatear el ordenador Reinstalar en éste, ejecute esta opción.

Recuerde: Debe de Desinstalar previamente la aplicación si va a formatear su ordenador o cambiarlo. Bmsoft se reserva su derecho a comprobar que la aplicación está instalada conforme a licencias adquiridas.

12. AYUDA

12.1 Manual de la aplicación en formato “pdf”

12.2 Plan General de Contabilidad - BOE

13. MÓDULO AVANZADA (Opcional)

13.1 AMORTIZACIONES

13.1.1 Definición

Todos los elementos del inmovilizado están afectos a una pérdida de valor o depreciación, ya por el uso que de los mismos se hace en el proceso económico (**depreciación funcional**), ya por el simple transcurso del tiempo (**envejecimiento**) con independencia del funcionamiento del elemento y también por la aparición en el mercado de nuevos procedimientos y técnicas más perfectas (**obsolescencia**). La expresión contable de tales depreciaciones se denomina **amortización**. De esta manera, a la serie de gastos que conlleva la realización de una actividad, hay que añadir la amortización del inmovilizado.

Como consecuencia de que la depreciación o pérdida de valor no se experimenta en todos los bienes de inmovilizado de igual forma se han desarrollado diferentes métodos de amortización que se adaptan de forma razonable a los distintos supuestos con que se manifiesta la depreciación de los bienes a los largo de su vida útil.

Los métodos que la aplicación BMCONTA tiene en cuenta son:

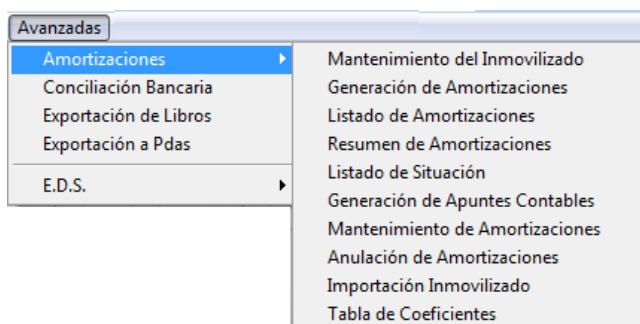
- Amortización *Lineal* por coeficientes establecidos en las tablas oficialmente aprobadas. La denominamos tipo "L".
- Amortización por un *Porcentaje Constante* sobre el valor pendiente de amortización. La denominamos tipo "C".
- Amortización *DegresIVA*. La denominamos tipo "D".

Una vez introducidos los datos referidos a los bienes que se van a amortizar, el proceso de cálculo de las amortizaciones se realizará a través de la opción **Generación de Amortizaciones** que puede encontrar en el menú.

Las amortizaciones se pueden realizar seleccionando el periodo deseado: **Mensual**, **Bimensual**, **Trimestral**, **Semestral** o **Anual**, con el fin de no cargar todos los gastos en el mes de diciembre.

La aplicación realiza el apunte contable.

Al entrar en esta opción, la aplicación nos muestra la siguiente pantalla:



13.1.2 Mantenimiento del Inmovilizado

Un bien amortizable es aquel elemento del inmovilizado material o inmaterial que por su participación en la actividad económica sufre una depreciación efectiva o pérdida de valor.

Para registrar los datos relativos a los diferentes bienes hay que entrar en Mantenimiento del Inmovilizado, donde cumplimentaremos los siguientes datos:

Significado de los campos de la pantalla:

Código del bien: En esta casilla se puede introducir el nº de inventario de cada bien o cualquier código que identifique a cada elemento del inmovilizado. En esta casilla se admiten hasta 6 dígitos.

Descripción del bien: En esta casilla se detalla el bien.

Identificación: Número de serie o identificador del elemento.

Cuenta de amortización acumulada: Donde indicamos el código de la cuenta de amortización acumulada del inmovilizado material o inmaterial según corresponda.

Cuenta de amortización: En este campo se reflejará el código de la cuenta de dotación para amortizaciones, amortizaciones del inmovilizado material o inmaterial.

Manual de BMconta

Adquirido a: Cuenta contable con el código del Acreedor/ Proveedor suministrador del bien.

Fecha de adquisición: Se indicará la fecha de compra, si el bien es de naturaleza material, BMCONTA tomará esta fecha para comenzar a realizar la amortización.

Base amortizable: Se denomina también valor amortizable, y constituye la diferencia entre el precio de adquisición del activo y el valor residual.

Amortización Acumulada: Esta casilla refleja el importe de la amortización realizada al bien.

Saldo Pendiente: Es el importe que resta por amortizar.

Valor Residual: Importe que puede recuperarse a través de la venta al quedar fuera de servicio, deducidos todos los costes. No puede superar el 10% del valor.

Fecha de inicio de amortización: Fecha de comienzo de la vida útil del bien.

Fecha final de amortización: Fecha hasta la que, razonablemente se espera, el bien inmovilizado sea utilizado por la empresa de forma rentable. Plazo: Entre 1 y 30 años.

Tipo de amortización: En esta casilla se ha de indicar que método de amortización que deseamos aplicar al bien, de las tres posibles que son:

L: Amortización Lineal o constante

En cada ejercicio se amortiza la misma cantidad. Para calcularla, se determina la base amortizable y se divide entre los años de vida útil.

Ejemplo:

$$\text{Cuota constante} = \frac{\text{Valor amortizable}}{\text{Vida útil}}$$

C: Amortización Creciente

Las cuotas aumentan cada año con arreglo a un criterio preestablecido. La suma del total de las cuotas de amortización debe ser igual al importe de la base de amortización del bien.

D: Amortización DegresIVA.

La cuota de amortización inicial es la mayor, para ir disminuyendo en los posteriores, alcanzando la cuota más baja en el último.

Ejemplo:

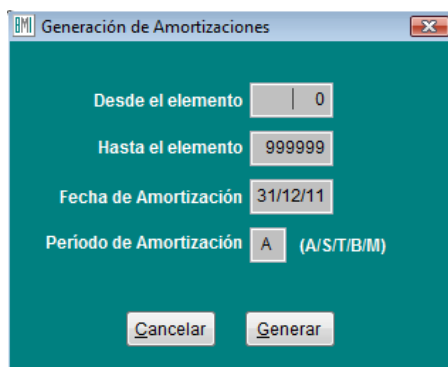
$$\text{Cuota} = \frac{\text{Valor amortizable} \times \text{dígito}}{\text{Vida útil}}$$

Coeficiente de amortización: En esta casilla se indicará el porcentaje de amortización.

Fecha de Baja: Al introducir la fecha el programa ajustará automáticamente la tabla de amortización del bien de acuerdo a la fecha introducida.

13.1.3 Generación de amortizaciones

En esta opción se generan las amortizaciones en el periodo que se desee, e indicando los bienes que deseamos amortizar.



Significado de los campos de la pantalla:

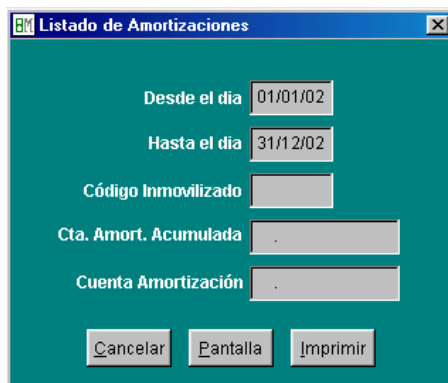
Desde – Hasta el elemento : En estas casillas definimos rango de cuentas a las que deseamos efectuar las amortizaciones.

Fecha de amortización: Es la fecha que figurará en los diferentes informes de amortización, y sobre la que la aplicación realizará los cálculos de amortización.

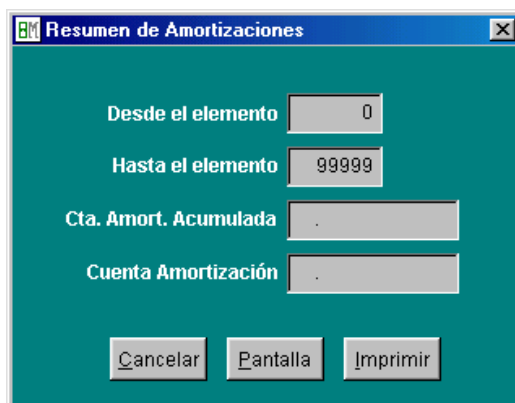
Periodo de amortización: Periodicidad de la amortización donde las diferentes iniciales significan: (A) Anual, (S) Semestral, (T) Trimestral, (B) Bimensual, (M) Mensual.

13.1.4 Listado de Amortizaciones

Imprime un listado con las amortizaciones efectuadas conforme al rango de fechas límites establecidos y el código de inmovilizado seleccionado. En blanco salen todos.



13.1.5 Resumen de amortizaciones



Resumen de Amortizaciones

Desde el elemento 0

Hasta el elemento 99999

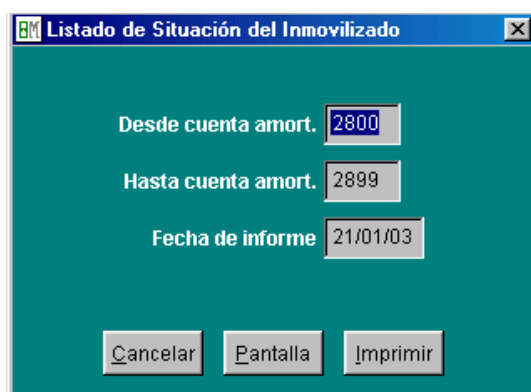
Cta. Amort. Acumulada .

Cuenta Amortización .

Cancelar Pantalla Imprimir

13.1.6 Listado de Situación

Este informe nos muestra la situación inventarial y de amortización de cada uno de los bienes registrados.



Listado de Situación del Inmovilizado

Desde cuenta amort. 2800

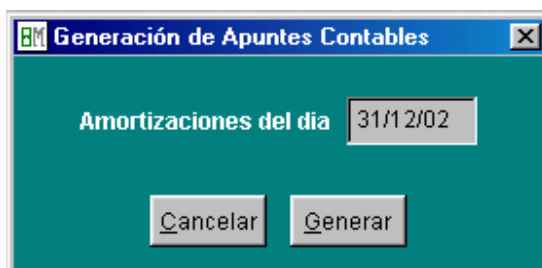
Hasta cuenta amort. 2899

Fecha de informe 21/01/03

Cancelar Pantalla Imprimir

13.1.7 Generación de apuntes contables

Genera automáticamente el apunte contable de la amortización efectuada.



Generación de Apuntes Contables

Amortizaciones del día 31/12/02

Cancelar Generar

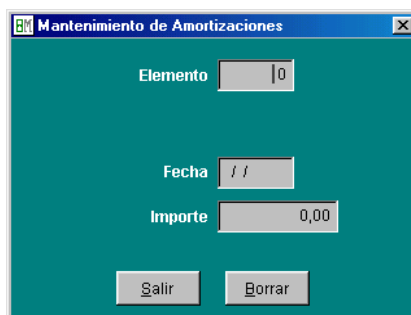
Reflejo contable de la amortización

Dotación de la Amortización

(682) Amortización del inmovilizado material

a (282) Amortización acumulada del inmovilizado material

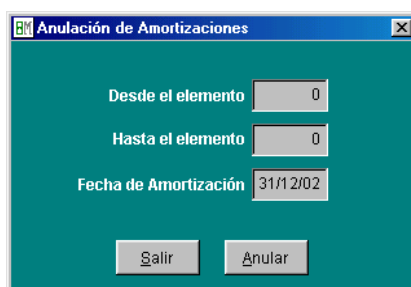
13.1.8 Mantenimiento de amortizaciones



The screenshot shows a dialog box titled "Mantenimiento de Amortizaciones" with a teal background. It contains three input fields: "Elemento" with the value "0", "Fecha" with the value "/", and "Importe" with the value "0,00". At the bottom, there are two buttons: "Salir" and "Borrar".

13.1.9 Anulación de amortizaciones

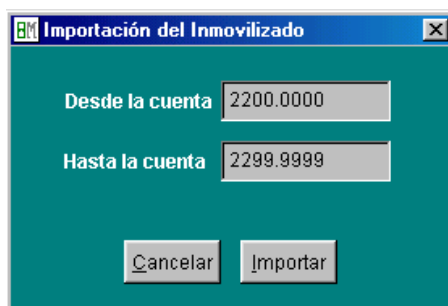
Esta opción nos permite borrar las amortizaciones efectuadas para los bienes cuyos códigos están dentro de los límites que establezca, y en la fecha indicada como fecha de Amortización.



The screenshot shows a dialog box titled "Anulación de Amortizaciones" with a teal background. It contains three input fields: "Desde el elemento" with the value "0", "Hasta el elemento" with the value "0", and "Fecha de Amortización" with the value "31/12/02". At the bottom, there are two buttons: "Salir" and "Anular".

13.1.10 Importación del Inmovilizado

Esta opción permite importar los elementos de inmovilizado a amortizar. Obviamente todas las cuentas de los elementos a amortizar que se van a importar han de existir previamente en el plan contable, y ser de último nivel.



The screenshot shows a dialog box titled "Importación del Inmovilizado" with a teal background. It contains two input fields: "Desde la cuenta" with the value "2200.0000" and "Hasta la cuenta" with the value "2299.9999". At the bottom, there are two buttons: "Cancelar" and "Importar".

13.1.11 Tablas de amortización

El objetivo de las tablas de amortización es determinar un sistema de amortización que refleje fielmente la depreciación tanto física como económica de los diferentes elementos patrimoniales.

13.2 CONCILIACIÓN BANCARIA

13.2.1 Definición

La conciliación bancaria es la tarea de cotejar las anotaciones que figuran en el extracto bancario con el registrado en nuestro extracto de cuentas de ese banco, a los efectos de determinar el origen de las diferencias.

La conciliación bancaria NO es un registro contable, es una herramienta de control.

Tradicionalmente, la operación de conciliación de los extractos de las cuentas correspondientes a bancos con los aportados por estos se efectuaba a mano, a base de “puntear” simultáneamente en los dos listados las partidas correspondientes al mismo hecho contable. Esta tarea supone un trabajo considerable, que en la práctica provoca un retraso en su ejecución, que a su vez acarrea la necesidad ineludible de dejar inactivos recursos financieros para evitar el riesgo de tener las cuentas en descubierto.

Esta función de BMCONTA opera sin necesidad de utilizar “papeles” disminuyendo considerablemente el tiempo necesario para completar la conciliación.

La conciliación automática se basa en la comparación de los datos que figuran en nuestra contabilidad, con los contenidos en los extractos suministrados por la entidad bancaria en un fichero informático normalizado (Norma CSB 43), generalmente recibidos por banca electrónica.

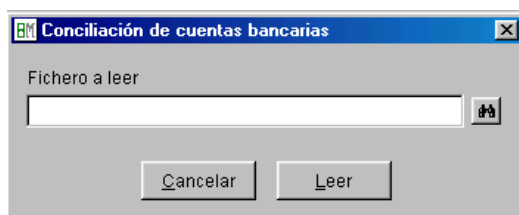
El punteo se realiza conforme a fecha e importe, con una tolerancia de más menos siete días.

Para los movimientos que no han sido casados automáticamente, la aplicación dispone de un “punteo” manual, así mismo se ofrece la posibilidad de listarlos con el fin de su posterior contabilización.

13.2.2 Carga de datos

Mediante esta opción la aplicación importa los datos de un fichero que cumpla la Norma 43 del CSB. Para ello presenta una pantalla en la que se puede seleccionar la unidad, directorio y nombre del fichero que se pretende importar.

Es importante solicitar el extracto de movimientos a partir de la última fecha solicitada, ya que la aplicación muestra todos los movimientos, punteados o no, dentro del rango de fechas seleccionado.



13.2.3 Conciliación automática

Realiza la conciliación teniendo en cuenta la fecha y su importe. Dependiendo del estado del apunte, conciliado o no conciliado, el apunte se marcará con un color diferente, pasando del rojo al blanco, en el caso de estar punteado.

En el momento que se desee se puede finalizar el proceso de conciliación pulsando Aceptar para actualizar los cambios realizados, o bien el botón cancelar para anular todos los cambios.

Cuenta Contable	Título
5720.0000	UNICAJA C/C 543-4

C.C.C.	Saldo bancario	Saldo punteado	Diferencia
2103.0627.**.0030005434	11.736,51	8.873,38	2.863,13

Apuntes bancarios			
Fecha	Concepto	Importe	Pun
15/01/03	BERRAQUERO	348,00	
15/01/03	BERRAQUERO	-0,56	
16/01/03	PAGO ANUAL GES	214,60	
16/01/03	BERRAQUERO035942/2002-12-24/01	-0,70	

Apuntes contables			
Fecha	Concepto	Importe	Pun
30/12/02	Remesa	-24,36	✓
31/12/02	DIFERENCIA FRA. FARO 76	-10,44	✓
31/12/02	N/ PAGO FACTURA AJEMSA	-43,30	✓

Buttons: Cancelar, Aceptar, Conciliar, Filtrar, Listar

Significado de los campos de la pantalla:

Cuenta Contable: Código de la cuenta del banco a conciliar. Se visualizará un extracto de dicha cuenta sobre la rejilla de "Apuntes contables".

C-C-C: Código Cuenta Cliente del banco. Se visualizará un extracto de dicha cuenta sobre la rejilla de "Apuntes bancarios".

Saldo Bancario: Saldo que figura en el fichero aportado por la entidad bancaria.

Saldo punteado: Saldo conciliado en nuestra contabilidad.

Diferencia: Discrepancia entre el saldo contable y el "punteado".

Tecclas operativas en la conciliación bancaria:

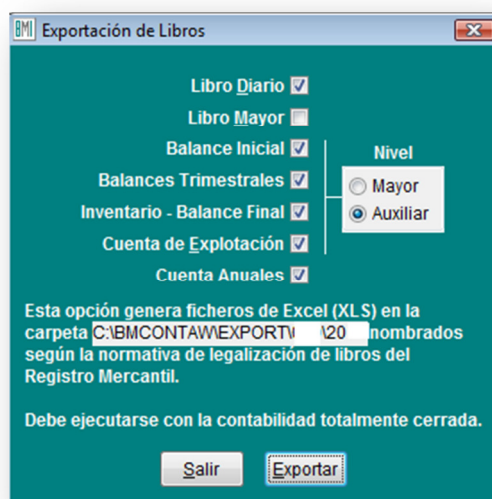
- Esc Para salir de la opción extracto de cuentas.
- ALT + C Para cancelar
- ALT + A Para aceptar el resultado
- ALT + O Para realizar la conciliación.
- ALT + F Filtro: Se visualizan los apuntes no conciliados.
- ALT + I Lista los apuntes bancarios sin conciliar.

13.2.4 Conciliación Manual

Como complemento al proceso automático existe, en caso de necesidad de intervención por parte del usuario, la posibilidad de realizar la conciliación de forma manual, consiguiendo en todo momento tener control absoluto sobre el proceso bancario.

13.3 EXPORTACIONES

Esta opción posibilita el envío de los ficheros seleccionados a hoja de cálculo "Excel" pudiéndose importar desde "Legalia" para la presentación de los Libros Oficiales en soporte magnético.



La aplicación de Legalización Digital de Libros "Legalia" puede descargarse desde la siguiente dirección Web:

www.registradores.org

o

www.ad-hoc.net

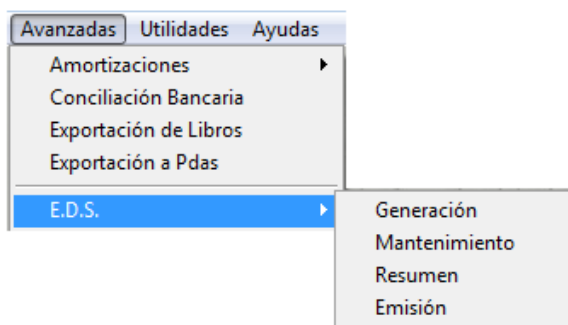
Nota:

Las cuentas anuales deben de previsualizarse o imprimirse, antes de ejecutar la exportación.

14. OTRAS OPCIONES

14.1 ESTIMACION DIRECTA SIMPLIFICADA

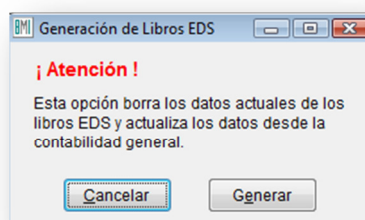
Este módulo, de adquisición opcional, gestiona los libros obligatorios que deben de llevar los profesionales y pequeños empresarios sujetos a éste régimen fiscal.



14.1.1 Generación

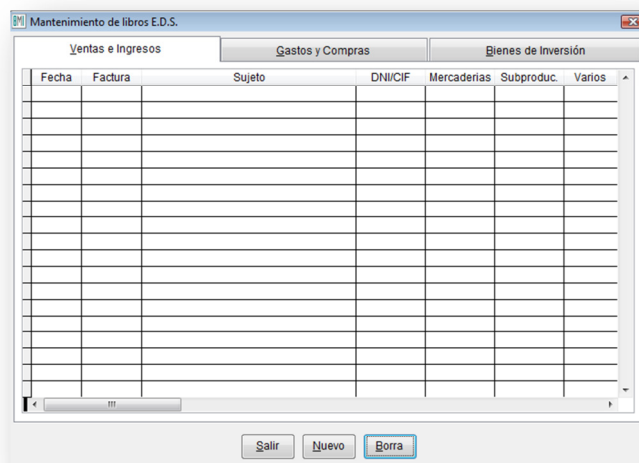
Los datos de las cuentas, así como los apuntes, se anotan mediante una entrada normal en contabilidad.

Mediante este proceso de Generación, este módulo importa los datos introducidos.



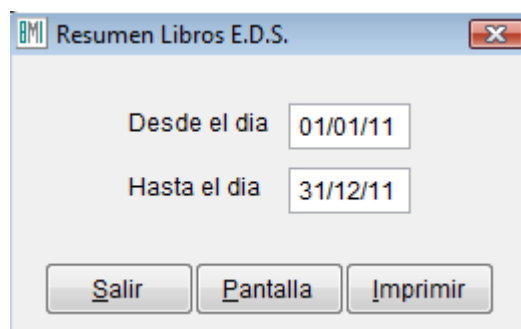
14.1.2 Mantenimiento

En esta pantalla se relacionan los datos importados, permitiendo modificar o añadir nuevas anotaciones.



14.1.3 Resumen

Esta opción muestra el resumen de los datos introducidos en el periodo seleccionado.



Resumen Libros E.D.S.

Desde el día 01/01/11

Hasta el día 31/12/11

Salir Pantalla Imprimir

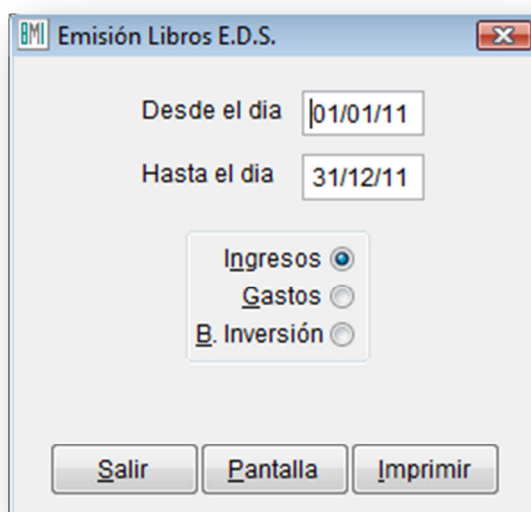
RESUMEN DE LOS LIBROS E.D.S. DESDE 01/01/03 HASTA 31/12/03

Gastos	: Compras	3.599,59
	Personal	149.021,79
	Sum./Tra. Ext.:	28.452,28
	Alquileres ...:	6.664,76
	Trib. No Esta.:	0,00
	Otros Gastos ..:	3.705,24
	T o t a l	191.443,66
	IVA Soportado :	4.976,18
	N° de apuntes :	765
	N° de páginas :	16
Ingresos:	Mercaderias ..:	191.199,10
	Subproductos ..:	0,00
	Ing. Varios ..:	0,00
	Ing. Financie.:	0,93
	T o t a l	191.200,03
	IVA Reperctdo.:	30.591,85
	Rec. de Equiv.:	0,00
	N° de apuntes :	1.475
	N° de páginas :	30
Bienes de Inversión:	59.890,91
	IVA Bien.Inv. :	9.582,55
	N° de apuntes :	26
	N° de páginas :	1

14.1.4 Emisión

Mediante esta opción se emiten los Libros que son considerados como obligaciones formales para los contribuyentes que desarrollen actividades empresariales acogiéndose a la modalidad de estimación directa simplificada:

- Libro Registro de ventas e ingresos.
- Libro Registro de compras y gastos.
- Libro Registro de bienes de inversión.



BMI Emisión Libros E.D.S.

Desde el día 01/01/11

Hasta el día 31/12/11

Ingresos

Gastos

B. Inversión

Salir Pantalla Imprimir

14.2 GESTIÓN DOCUMENTAL “BMDOCU”

Visualice sus documentos desde contabilidad con un solo clic

Descripción

La aplicación **Bmdocu** es una aplicación desarrollada como módulo adicional del programa de contabilidad **BMconta** cuya finalidad es la de archIVAr electrónicamente los documentos. Incluye un motor de escaneado que permite la conexión de cualquier escáner compatible.

Ventajas que ofrece una Gestión Documental:

- ❖ **AHORRE ESPACIO.** Digitalizando sus documentos podrá prescindir del papel y consultarlo/imprimirlo/enviarlo desde el ordenador cuando quiera.
- ❖ **EVITE EL DETERIORO Y PÉRDIDA DE SUS DOCUMENTOS.** Un documento digitalizado no se deteriora, ni se pierde.
- ❖ **RÁPIDA LOCALIZACIÓN.** Evite buscar de estantería en estantería. Con *Bmdocu* podrá **visualizar** el documento con un solo clic del ratón.
- ❖ **CONTROL DE LOS DOCUMENTOS.** Consiga un mejor control de sus documentos.

Procedimiento:

- ❖ **CAPTURA DE DOCUMENTOS** mediante escáner (papel), incorporación de archivo mediante enlace de las facturas de ventas desde Bmgcs o e-mail.
- ❖ **ASIGNACION** de número de documento.
- ❖ **VISUALIZACION** del documento desde los apartados habilitados en BMconta: Extracto de cuentas, entrada de asientos, pantalla diario especial y mantenimiento de facturas IVA.

Requisitos

Escáner de imágenes

15. PREGUNTAS FRECUENTES

Intento imprimir un listado y la impresora no imprime

La aplicación BMconta no controla el proceso de impresión, es el sistema operativo quien se encarga de gestionar la impresión de documentos. Debe de verificar la conexión de la impresora con el ordenador y la instalación correcta de los “drivers”.

¿Tengo que adquirir licencias de uso para cada nuevo terminal o puesto de red?

Sí. Deberá adquirir una licencia de uso adicional para cada puesto de red que vaya a tener acceso a la aplicación.

¿Qué respuesta me dará la aplicación con una gran cantidad de datos?

BMconta está diseñada para manejar ficheros de datos con gran cantidad de registros sin mermar significativamente su velocidad de respuesta. Si va a superar los cien mil apuntes al año, es conveniente disponer de 128 Mb. RAM mínimo

¿Qué requerimientos mínimos de hardware tiene BMconta?

Ordenador con Pentium 300 Mhz con 64 Mb. de RAM. Recomendable 128 Mb.

¿Qué servicios prestan a través de Internet?

La aplicación dispone de una opción para actualizarse a sí misma desde Internet. Así como con un acceso a nuestra Web (www.bmssoft.es) o (www.BMconta.es)
Para mayor comodidad, puede enviar sus consultas o sugerencias por correo electrónico a (bmssoft@bmssoft.es). Las sugerencias más demandadas por nuestro clientes tienen prioridad absoluta en el desarrollo de las nuevas versiones del programa.

¿Cuál es el sistema operativo recomendado para BMconta en red?

Si la red es pequeña, de hasta 5 puestos, es suficiente una red “punto a punto”, con Windows 98, 2000, XP, Vista, W7 o W10, haciendo uno de ellos la función de servidor de datos. En el disco duro del servidor están los datos de BMconta, a los cuales acceden el resto de los ordenadores a través de la red.

Con más de 5 puestos y gran cantidad de datos, utilice un servidor dedicado (es decir que se utiliza sólo para compartir los datos) y red local de 100 Mbps.

He sustituido el ordenador donde tenía instalada la aplicación por otro ¿Qué he de hacer para instalar el programa en éste nuevo?

Cuando usted adquiere licencia de uso de la aplicación, la adquiere para el uso en el ordenador contratado. Si desea instalarla en un uno nuevo, tendrá que desinstalar previamente el programa del ordenador antiguo para poder instalarlo luego en el nuevo.

Es un proceso sencillo para el que tendrá que contar con conexión a Internet para acceder a nuestra Web y bajarse la aplicación. Una vez instalada deberá llamarnos con el fin de facilitarle clave de instalación

Si prefiere que lo haga personal de Bmsoft solicite el servicio.

¿Cuánto costarán las actualizaciones a versiones posteriores de BMconta?

Durante los primeros **DOCE meses** son **gratuitas** (periodo de garantía), para continuar recibiendo este servicio tendrá que suscribir un contrato de mantenimiento anual, cuyo importe es de 115 € IVA no incluido (Monousuario).

¿Puedo impedir operar con asientos, añadiendo o modificando, cuya fecha sea igual o anterior a una fecha determinada?

Sí, debe indicar el límite de fechas en el campo “**Fecha de Bloqueo**” que se encuentra en <Parámetros> dentro del menú <Utilidades>.

¿Puedo borrar un bloque de asientos?

Si, desde la entrada de asientos, pulsando el botón derecho del ratón en <Anular> puede borrar los asientos comprendidos en Desde – Hasta, incluidos los apuntes de IVA y cartera.

La Agencia Tributaria me solicita un listado de facturas en formato Excel ¿Cómo puedo hacerlo?

En listado de Registro de Facturas, deberá hacer clic con el botón derecho del ratón sobre la opción **Copiar** en portapapeles. Entre en Excel y **Pegue** del portapapeles.

¿Se puede modificar la estructura del plan contable una vez iniciada la contabilidad?

Se puede cambiar la estructura siempre que sea de menor a mayor número de dígitos, a la inversa no es conveniente.

¿Es posible anular el cierre del ejercicio?

Si, basta con anular los asientos generados automáticamente.

No puedo actualizar la aplicación desde Internet porque tengo un anti-virus instalado ¿Cómo puedo “bajarme” las actualizaciones.

Deberá configurar adecuadamente su anti-virus para permitir las actualizaciones de BMconta, o bien seguir los pasos que indicamos en este manual.

Desearía presentar los libros oficiales en formato digital con el fin de no tener que imprimirlos, ¿Cómo podría hacerlo?

Para ello debe de tener contratado el módulo avanzado de BMconta y tener instaladas las aplicaciones: Excel y Legalia (programa oficial de los Registradores Mercantiles)

¿Cómo puedo listar el plan contable completo?

Entre en mantenimiento de plan de cuentas y seleccione listar. Indique límites.

¿Cómo puedo localizar un importe cuando no sé a quién pertenece?

Desde la entrada de asientos “búsqueda por importes”. Si existe una apunte con ese importe, la aplicación lo mostrará.

¿Cómo se establecen series en las facturas emitidas?

En opción ficheros, datos de empresa, IVA -**Dígitos de Facturas IVA Rep.** Por defecto la aplicación establece en cero el número de caracteres de la serie, pudiendo el usuario establecer valores del “0 al 4”. Esta opción indica los números – letras que antepone al número de factura para diferenciar series. Por ejemplo para una factura con serie T1, pondríamos “2”.

¿Cómo contabilizar un abono?

De la misma forma que una factura normal, pero introduciendo el signo “-” seguido del de la base imponible.

Puede registrar las facturas rectificativas o de abono con una serie de facturas diferente.

¿Cómo puedo imprimir una parte del listado?

Si pulsa con el botón derecho del ratón en la opción <Imprimir>, seleccione impresora e indique rango de páginas que desea imprimir.

¿Se puede cambiar el orden de un apunte dentro de un asiento?

Sí existen dos opciones para hacerlo, le explicamos ambas:

- Opción 1. -
 1. Pulse el botón derecho del ratón en el botón Editar.
 2. Indique línea a desplazar y posición que desea ocupe en el asiento.

- Opción 2. -
 1. - Posicione el cursor sobre el número de la línea del apunte que desea desplazar.
 2. - Pulse la tecla <Ctrl> y manteniendo ésta pulsada, la flecha para subir o bajar según convenga.
 3. - Una vez situada la línea del apunte en la nueva posición, suelte la tecla <Ctrl>.

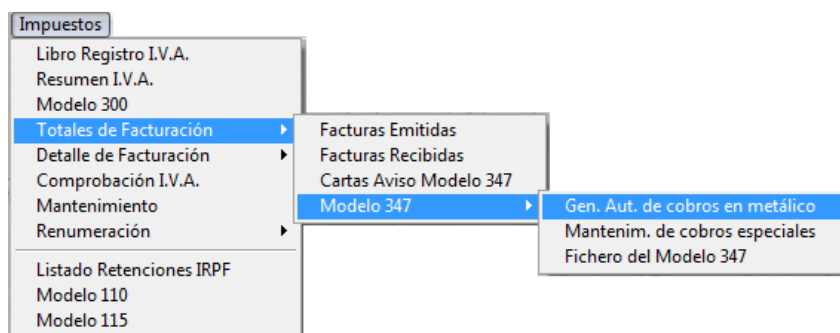
16. ADAPTACIONES

16.1 MODIFICACIONES AL MODELO 347 (2008)

La declaración del **Modelo 347** para el ejercicio 2008 tiene, entre otras, las siguientes novedades:

- Deben consignarse de forma separada los **importes superiores a 6.000 euros que se hubieran percibido en metálico** de cada una de las personas o entidades relacionadas en la declaración.
- Se harán constar separadamente de otras operaciones que, en su caso, se realicen entre las mismas partes, las cantidades que se perciban **en contraprestación por transmisiones de inmuebles**, efectuadas o que se deban efectuar, que constituyan entregas sujetas al IVA.

BMconta dispone de una opción que permite puntear las partidas cobradas en efectivo y cobros por transmisión de inmuebles.



Opciones:

- A) **Generación automática de cobros en metálico**
Esta opción genera automáticamente las marcas de cobro en metálico en todas las partidas contabilizadas al Haber de las cuentas de Clientes (43) y que tienen como contrapartida la cuenta de Caja (5700).
- B) **Mantenimiento de marcas de cobros en metálico y de ventas inmobiliarias**
En esta pantalla se relacionan los apuntes contabilizados a Clientes, excluyendo los apuntes de IVA.
Si generó automáticamente los cobros en metálico, estos apuntes aparecerán marcados.
El marcado o desmarcado es análogo al punteo en los extractos de cuentas.
- C) En el extracto de cuentas de clientes, muestra la línea del cobro en efectivo y punteada, resaltada en color gris. De esta forma es fácil consultar la contrapartida del apunte.

Una vez cumplimentado – Genere el Fichero Modelo 347 para su presentación telemática –

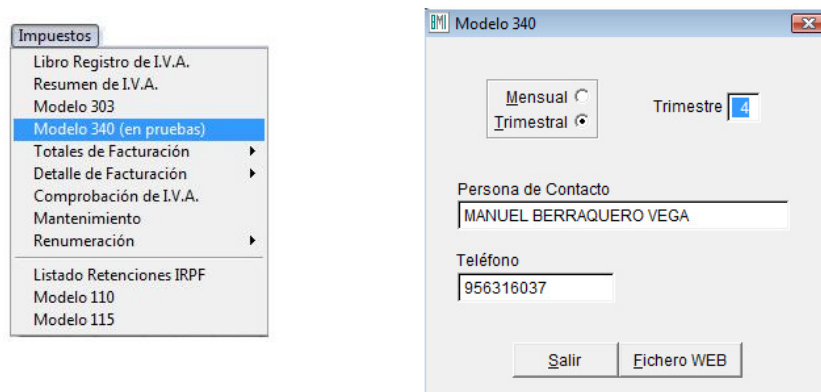
16.2 MODELO 340

El Modelo 340 lleva consigo la presentación de los libros de factura con carácter obligatorio y trimestral o mensual, según proceda, por medios telemáticos.

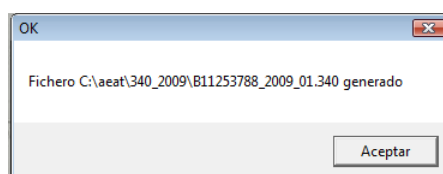
Esta declaración incluirá los Libros que establece el Reglamento del IVA, con carácter general los siguientes:

- Libro registro de facturas expedidas
- Libro registro de facturas recibidas.
- Libro registro de bienes de inversión.
- L.R. de determinadas operaciones intracomunitarias.

Antes de proceder a su cumplimentación es necesaria una comprobación de IVA a efectos de que se detecten las posibles incidencias.



Seleccione el periodo a liquidar, cumplimente datos solicitados y haga clic en Fichero WEB para generar el archivo que posteriormente tendrá que remitir telemáticamente a la Agencia Tributaria:



La Agencia Tributaria dispone de una guía de ayuda para su presentación telemática en:

http://www.aeat.es/AEAT/DIT/Contenidos_Publicos/CAT/AYUWEB/Biblioteca_Virtual/Programas_de_Ayuda/Presentacion_340.pdf

16.3 OPERACIONES SUJETAS A PRORRATA DE IVA EN BMCONTA

En este sistema de prorrata se determina un porcentaje que se aplicará a todas las cuotas soportadas por adquisiciones de bienes y servicios por la empresa.

El porcentaje supone la parte de las cuotas de IVA Soportado que es deducible frente a la Hacienda Pública, mientras que el resto, será un mayor importe de la adquisición realizada.

- El procedimiento para su puesta en marcha es el siguiente:
 1. – Introduzca el porcentaje de la Prorrata Provisional (Utilidades – Parámetros).
 2. – En cada Modelo 303 la aplicación calcula el IVA Deducible a declarar. Al final del ejercicio, en la declaración del 4º trimestre, una vez conocida e introducida la prorrata definitiva la aplicación calcula el importe de regularización del IVA soportado que es deducible en el Modelo 303.
 3. – Los apuntes contables a realizar, una vez muestre el resultado de regularización, son manuales:
 - a. Si el porcentaje es mayor:
(IVA Soportado -472- a Ajuste positivo en imposición indirecta -639-)
 - b. Si el porcentaje es menor:
(Ajuste negativo en imposición indirecta -634- a IVA Soportado -472-)

Importante:

- El sistema de Prorrata del IVA debe ser activado desde el principio del ejercicio. En caso de ejercicio ya iniciado deberá corregir los asientos ya introducidos.
- BMconta puede gestionar las operaciones sujetas a **prorrata general** no la prorrata especial.

17. NOVEDADES

17.1 Contabilización automatizada de facturas en formato Facturae

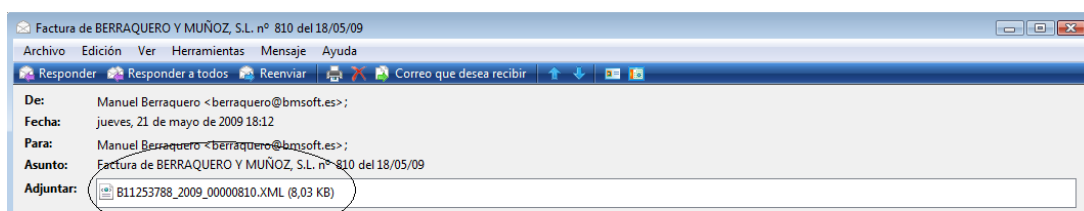
Desde el 16 de octubre de 2007, la Administración General del Estado ha adoptado el formato “**Facturae**”, como el estándar exigible a quienes emitan facturas electrónicas a la Administración General del Estado o las presenten a ésta en un procedimiento administrativo; de esta forma se convierte como el formato estándar para tramitar facturas electrónicas al estar la Administración impulsando su uso.

Proceso de recepción de facturas para su contabilización en BMconta

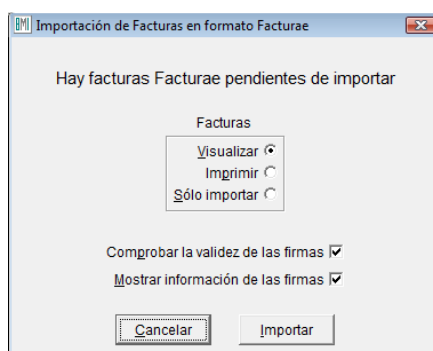
A partir de la versión 9.05 de *BMconta* ya es posible la contabilización y registro automático de las facturas recibidas en formato *Facturae*, permitiendo igualmente, si dispone del módulo de Gestión Documental *Bmdocu*, su visualización asociada al documento con un solo clic.

Para el registro y contabilización de las facturas de compras los pasos a seguir son:

1. Recepción del correo electrónico. Descarga de la e-factura.
2. Guarde el documento con extensión “XML” en la carpeta BMcontaw.

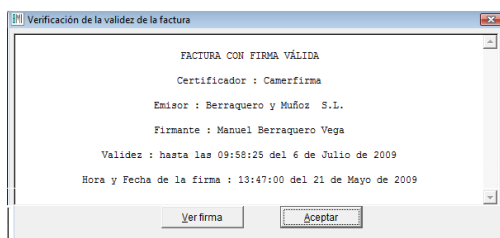


3. Al entrar en *BMconta* la aplicación detecta que existen nuevas facturas y muestra la siguiente pantalla:

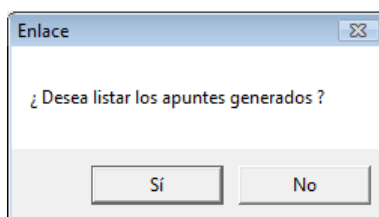


4. Tras seleccionar **Importar**, si marcó la comprobación de la firma y mostrar información de las firmas, aparece:

Manual de BMconta



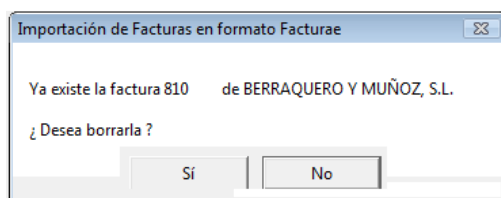
5. Pulse Aceptar y se previsualiza la factura recibida. Salir.
6. Se realiza la integración de las diferentes facturas dando la posibilidad de listar los nuevos registros.



Aparece la pantalla de selección de empresas – ¡**Contabilización realizada!**

Situaciones diferentes que se pueden dar en la importación:

- a. Introducimos una factura de un proveedor que no existe:
 - i. La aplicación crea automáticamente el código de proveedor asignándole el siguiente libre en el plan de cuentas.
 - ii. Utiliza la contrapartida genérica 6000.0000 Compras.
- b. La factura ya estaba registrada. Muestra el siguiente mensaje:



- c. La factura o firma no son válidas. No se integran.

BMconta crea una **carpeta "Documentos"** por empresa – ejercicio. En esta se graban los archivos recibidos. Realice periódicamente copia de esta carpeta.

Aplicación en Bmdocu (Gestión Documental)

En la aplicación Gestión Documental los documentos recibidos en formato *Facturae* se muestran en otro color al objeto de diferenciarlos de otros.

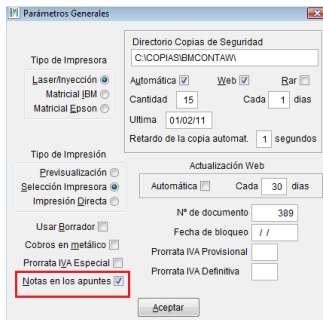
Asiento	Fecha	I.V.A. Repercutido	I.V.A. Soportado	Debe Asiento	Haber Asiento	Saldo		
2	21/05/09			127,60	127,60			
Línea	Cuenta	Título	IVA	Auto	Concepto	NP-Dcto	Importe	D/A
1	4000.00.00.0001	Berraquero y Muñoz, S.L.	S	2	Su Fra. nº 810 BERRAQUERO Y MUÑOZ, S.L.	202	127,60	H
2	6290.00.00.0000	OTROS SERVICIOS	N	2	Su Fra. nº 810 BERRAQUERO Y MUÑOZ, S.L.	202	110,00	D
3	4720.00.00.0000	IVA SOPORTADO	N	2	Su Fra. nº 810 BERRAQUERO Y MUÑOZ, S.L.	202	17,60	D

17.2 Posibilidad de añadir comentarios a los apuntes contables que se muestran en pantalla.

17.2.1 ActIvAción

Esta utilidad se activa en cada empresa y ejercicio donde desee tener la posibilidad de incluir comentarios a los apuntes.

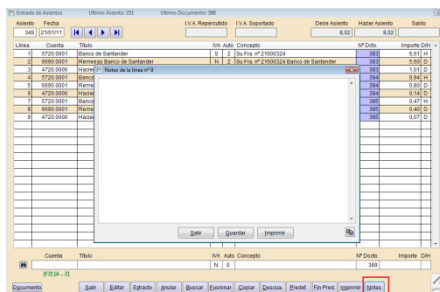
Opción Parámetros Generales - Menú utilidades. Marque la opción Notas en los apuntes.



17.2.2 Modo de operación

Para añadir un comentario posicione el cursor en la línea del apunte y haga clic en el botón Notas o simultáneamente las teclas <Alt> + <N>.

Tras pulsar en Notas aparecerá la siguiente ventana en la que puede introducir el comentario que desee.



Si desea anular un comentario, bórrelo y haga clic en Guardar (Alt + G)

El comentario puede copiarlo y pegarlo en otra Nota.

Los apuntes con notas se diferencian en la entrada de asientos marcados con otro color.

Asiento	Fecha	I.V.A. Repercutido	I.V.A. Soportado	Debe Asiento	Haber Asiento	Saldo
3294	31/12/09			1.897,28	1.897,28	
Línea	Cuenta	Título	I.V.A. Auto	Concepto	Nº Dcto	Importe DH
1	6815.0000	AMORTIZ MOBILIARIO Y ENSERES	N	0	Amortización Semestral	40,88 D
2	6810.0000	AMORTIZACION INMOVIL MATERIAL	N	0	Amortización Semestral	1.856,40 D
3	2815.0000	AMORTIZ ACUM MOBILIARIO Y ENS.	N	0	Amortización Semestral	40,88 H
4	2811.0000	AMORTIZ ACUM LOCAL	N	0	Amortización Semestral	1.856,40 H

17.3 CONTABILIZACIÓN DE FACTURAS CON “Inversión del Sujeto Pasivo”

Este cambio afecta a los siguientes puntos del programa:

1. Marque en parámetros generales la opción Inversión del Sujeto Pasivo en aquellas empresas que deban cumplimentarlo.

Parámetros Generales

Directorio Copias de Seguridad
C:\COPIAS\BMCNTAW

Tipo de Impresora
LaserInyección Matricial IBM Matricial Epson

Automática Web Bar

Cantidad 15 Cada 1 días

Ultima 14/11/12

Retardo de la copia automat. 1 segundos

Tipo de Impresión
Previsualización Selección Impresora Impresión Directa

Actualización Web
Automática Cada 28 días (7-28)

Incremento nº de asiento 1

Pedir nº de documento 3067

Fecha de bloqueo contable / /

Fecha de bloqueo de IVA / /

Promrata IVA Provisional

Promrata IVA Definitiva

Usar Borrador

Cobros en metálico

Prorrata IVA Especial

Notas en los apuntes

Pedir claves Mod 340

Inver. del Sujeto Pasivo

Aceptar

2. En la entrada de asientos. Registro de IVA.

Registro de I.V.A. / Facturas

R=Repercutido S=Soportado I=Inversión
A=Adq.Intracom. E=Ent.Intracom. M=Importac.
C=Comp.Reg.Esp.Aq.Ga.Pe. X=Exportaciones

Tipo de I.V.A. S

Factura 235 **Inversión de Sujeto Pasivo**

Fecha 27/03/12 Nº de Registro 348

Código 4000.00001

Nombre GASEODUCTO JEREZANO, S.L.

D.N.I./C.I.F. B11253788

Base Imponible	% I.V.A.	Cuota I.V.A.	% R.E.	Cuota R.E.
360,00	18,00	64,80	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Base Ret. IRPF	% Ret.	Retención IRPF
0,00	0,00	0,00

Total Factura 424,80

Agredamiento

Cancelar Aceptar

2.1 Asiento de IVA soportado tipo

Entrada de Asientos Último Asiento: 1980 Último Documento: 2065

Asiento	Fecha	I.V.A. Repercutido	I.V.A. Soportado	Debe Asiento	Haber Asiento	Saldo
1981	27/03/12			424,80	424,80	

Línea	Cuenta	Título	I.V.A. Auto	Concepto	Nº Dcto.	Importe D/H
1	4000.00001	GASEODUCTO JEREZANO, S.L.	S	FACTURA NUMERO 235	2066	360,00 H
2	6000.00000	COMPRAS DE MERCADERIAS	N	FACTURA NUMERO 235 GASEODUCTO JEREZA	2066	360,00 D
3	4720.00000	HACIENDA PUBLICA, IVA SOPORTADO	N	FACTURA NUMERO 235 GASEODUCTO JEREZA	2066	64,80 D
4	4770.00000	HACIENDA PUBLICA, IVA REPERCUTIDO	N	FACTURA NUMERO 235	2066	64,80 H

2.2 Asiento de IVA repercutido tipo

Entrada de Asientos Último Asiento: 1981 Último Documento: 2066

Asiento	Fecha	I.V.A. Repercutido	I.V.A. Soportado	Debe Asiento	Haber Asiento	Saldo
1982	27/03/12			800,00	800,00	

Línea	Cuenta	Título	I.V.A. Auto	Concepto	Nº Dcto.	Importe D/H
1	4300.00002	BOMBITAFLO, S.C.A.	S	FRA.Nº 123	2067	800,00 D
2	7000.00000	VENTAS DE MERCADERIAS	N	FRA.Nº 123 BOMBITAFLO, S.C.A.	2067	800,00 H

3. En libros de Registro de IVA

4. En resumen de IVA

14/11/12 Prueba, S.A./2012

RESUMEN DEL I.V.A. DEL 01/01/12 AL 31/12/12 MODELO 303 (Importes en Euros)

I.V.A. Devengado	Base Imponible	Tipo %	Cuota
Régimen General	221.445,00	18,00	39.860,10
	500,00	21,00	105,00
Recargo de Equivalencia	219,05	4,00	8,73
Total Devengado			39.973,83
I.V.A. Deducible	Base Imp.		Cuota
Operac. Interiores Corrientes	160.636,15		28.855,42
Total Deducible			28.855,42
Operac. con Inversión del Sujeto Pasivo	350,00		
Diferencia a INGRESAR			11.118,41

17.4 ADAPTACIÓN AL RÉGIMEN DE CRITERIO DE CAJA

17.4.1 Adaptación Régimen Especial del Criterio de Caja

El alcance de este documento es resolver las dudas al respecto del tratamiento del RECC en BMconta para las empresas receptoras de facturas de proveedores acogidos a este Régimen Especial.

Si su empresa o alguna de las empresas gestionadas en BMconta se acogen al RECC, por favor, **póngase en contacto con nosotros.**

El 1 de enero del 2014 entra en vigor el nuevo régimen especial conforme al Real Decreto 828/2013, publicado en el BOE el 26 de octubre.

Una empresa acogida a este nuevo régimen, retrasa el devengo y con ello la declaración e ingreso del IVA repercutido hasta el momento del cobro a los clientes del sujeto pasivo aunque se retardará, igualmente, la deducción del IVA soportado en sus adquisiciones hasta el momento en que efectúe el pago a sus proveedores (Criterio de caja doble), todo ello con la fecha límite del 31 de diciembre del año inmediato posterior a aquel en que las operaciones se hayan efectuado.

Aunque usted no opte por acogerse a este nuevo régimen de IVA, debe saber que si contrata con proveedores que se acojan al RECC, éste también le afecta. Estos proveedores deberán notificarlo en la propia factura con la inclusión de un texto “Régimen especial del criterio de caja”.

Para las empresas que estén acogidos al régimen general y reciban facturas de empresas que sí estén acogidas al RECC, el derecho a la deducción del IVA soportado se retrasa:

- Al momento del pago total o parcial del precio por los importes efectivamente satisfechos.
- Al 31 de diciembre del año inmediato posterior a aquel en que se haya realizado la operación si el pago no se ha producido esté o no, pagada la factura.
- En caso de recibir una factura rectificativa, a la fecha correspondiente a esa factura rectificativa.
- A la fecha del auto de declaración de concurso del sujeto pasivo o del emisor de la factura recibida.

Los destinatarios de facturas afectadas por el RECC deberán incluir en el libro de facturas recibidas las fechas del pago de la operación con indicación por separado del importe correspondiente, así como el medio de pago. La anotación de las operaciones en RECC se llevará a cabo en los plazos generales como si a dichas operaciones no les hubiera sido de aplicación el régimen especial, sin perjuicio de completar los datos referentes a los pagos totales o parciales en el libro correspondiente al momento en que se efectúen los mismos.

El presente documento intenta explicar los pasos a seguir para facilitar el tratamiento del RECC en BMconta.

17.4.2 Tratamiento del RECC en BMconta.

En el caso de que recibieran una factura de un proveedor acogido a Criterio de Caja, es necesario indicar en la ficha de proveedores/acreedores que éste se acoge a este régimen especial marcando el campo “**Rég. Especial del Criterio de Caja**”, así como crear **nuevas cuentas de IVA soportado**.

Cuentas auxiliares. Proveedores

En las fichas de proveedores se ha añadido una nueva casilla de verificación para indicar si están acogidos al RECC.

Es muy aconsejable:

Indicar la cuenta de Contrapartida de Explotación.

Datos de la Empresa

Es necesario crear nuevas cuentas de IVA. Nuestra recomendación y propuesta es desagregar la cuenta 472 “Hacienda Pública IVA Soportado” en dos subcuentas:

- *Hacienda Pública IVA soportado deducible (4720.0000)*. Aquí se computarán:
 - 1) El IVA soportado que reciba de los proveedores que no estén acogidos al RECC.
 - 2) Los saldos traspasados de la cuenta H.P. IVA soportado facturado, a medida que vaya pagando a proveedores del RECC, o pagos inmediatos.
- *Hacienda Pública IVA soportado facturado (4720.0001)*. En esta cuenta deberá registrar las facturas recibidas de los proveedores del RECC si no se pagan inmediatamente.

17.4.3 Procesos para contabilizar Régimen de Caja

Tras realizar la parametrización anterior, el proceso se inicia cuando se contabiliza una factura de compras o gastos asociada a un proveedor acogido al RECC. Recuerde que para su buen fin todos los pagos deben quedar asociados cada uno a su registro de facturas.

a) Factura de compra RECC (Pendiente de pago)

El impuesto que se genera inicialmente es pendiente de devengo.

Asiento	Fecha	I.V.A. Repercutido	I.V.A. Soportado	Debe Asiento	Haber Asiento	Saldo
3	05/01/14			302,50	302,50	

Línea	Cuenta	Título	IVA Auto	Concepto	Importe D/H
1	4000.0001	Distribuciones del Sur, S.A.	S	2 S/Fra. nº 12	302,50 H
2	6000.0000	Compras de mercaderías	N	2 S/Fra. nº 12 Distribuciones d	250,00 D
3	4720.0001	IVA Soportado facturado	N	2 S/Fra. nº 12 Distribuciones d	52,50 D

Observe que la línea 1 aparece el número subrayado ->indica que la operación es de RECC.

b) Factura de compra RECC con Pago directo

En pagos directos se genera el apunte a IVA Soportado Deducible directamente.

Asiento	Fecha	I.V.A. Repercutido	I.V.A. Soportado	Debe Asiento	Haber Asiento	Saldo
6	05/01/14			847,00	847,00	

Línea	Cuenta	Título	IVA Auto	Concepto	Importe D/H
1	4000.0001	Distribuciones del Sur, S.A.	S	2 S/Fra. nº 15	423,50 H
2	6000.0000	Compras de mercaderías	N	2 S/Fra. nº 15 Distribuciones del Sur, S	350,00 D
3	4720.0000	IVA Soportado Deducible	N	2 S/Fra. nº 15 Distribuciones del Sur, S	73,50 D
4	4000.0001	Distribuciones del Sur, S.A.	N	0 PAGO FRA. 15 Distribuciones de	423,50 D
5	5720.0006	BANCO SABADELL C/c 1311239	N	0 PAGO FRA. 15 Distribuciones de	423,50 H

Observaciones: Al indicar que se quiere generar también el pago, se muestra una pantalla con las cuentas de tesorería para seleccionar como se paga. **No olvidar anotar el medio de pago.**

Cuenta	Título
5700.0000	CAJA - EFECTIVO
5710.0000	Caja, moneda extranjera
5720.0001	BANCO UNICAJA C/c 242424234
5720.0002	BANCO SANTANDER C/c 4242422232
5720.0003	CAIXABANK C/c 4424234234
5720.0004	BANCO BBVA C/c 34343434
5720.0005	BANKIA C/c 434343
5720.0006	BANCO SABADELL C/c 1311239
5730.0000	Banco c/c, moneda extranjera
5740.0000	Banco cta. ahorro, euros

c) Pago Parcial de una factura RECC

En las entregas a cuenta en pago de facturas, BMconta calculará la parte correspondiente a IVA.

Si la factura tiene varios tipos de IVA y el pago no cubre la totalidad de la factura, BMconta dará por pagada la parte proporcional que le corresponda a cada tipo de IVA.

Manual de BMconta

Entrada de Asientos									
Ultimo Asiento: 5									
Asiento	Fecha	I.V.A. Repercutido		I.V.A. Soportado		Debe Asiento	Haber Asiento	Saldo	
4	15/01/14					956,44	956,44		
Línea	Cuenta	Título	IVA	Auto	Concepto	Importe D/H			
1	4000.0002	Hierros Fuertes, S.A.	N	0	Ntro. Pago transferencia		815,00	D	
2	5720.0004	BANCO BBVA C/c 34343434	N	0	Ntro. Pago a Hierros Fuertes		815,00	H	
3	4720.0000	IVA Soportado Deducible	N	0	Ntro. Pago a Hierros Fuertes		141,44	D	
4	4720.0001	IVA Soportado facturado	N	0	Ntro. Pago a Hierros Fuertes		141,44	H	

Tras indicar (D) en la cuenta del proveedor la aplicación muestra una Pantalla con las facturas pendientes de pago al objeto de que seleccione a qué factura corresponde el pago.

Selección de factura R.E. Criterio de Caja				
Ejercicio	Medio de pago/cobro		Sólo pendientes <input checked="" type="checkbox"/>	
2014	Transferencia BBVA C/c *3434			
Factura	Fecha	Importe	Pendiente	
23	10/01/14	1.815,00	1.815,00	

d) Consideraciones

Si intenta anular una factura que tiene pagos, y pertenece al RECC, tiene que anular antes el pago para poder borrar la línea.

Entrada de Asientos									
Ultimo Asiento: 5									
Asiento	Fecha	I.V.A. Repercutido		I.V.A. Soportado		Debe Asiento	Haber Asiento	Saldo	
2	05/01/14					1.815,00	1.815,00		
Línea	Cuenta	Título	IVA	Auto	Concepto	Importe D/H			
1	4000.0001	Distribuciones del Sur, S.A.	S	2	S/Fra. nº 16		907,50	H	
2	6000.0000	Compras de mercaderías	N	2	S/Fra. nº 16 Distribuciones de		750,00	D	
3	4720.0000	IVA Soportado Deducible	N	2	S/Fra. nº 16 Distribuciones de		157,50	D	
4	4000.0001	Distribuciones del Sur, S.A.	N	0	PAGO FRA. 16 Distribuciones de		907,50	D	
5	5720.0003	CAIXABANK C/c 4424234234	N	0	PAGO FRA. 16 Distribuciones de		907,50	H	

Atención

La factura de la línea 1 tiene cobros/pagos y pertenece al Reg. Esp. del Criterio de Caja. Tiene que borrarlos antes para poder borrar la factura.

Aceptar

17.4.4 Libros de Registro

a) Libro de Facturas Recibidas

Las facturas incluidas en RECC figuran con un asterisco al final de cada línea.

Manual de BMconta

-Criterio de Caja, S.L.-/2014

Importes en Euros

Página 1

LIBRO DE FACTURAS RECIBIDAS (I.V.A. SOPORTADO) DESDE 01/01/14 HASTA 31/12/14

Factura	Fecha	NºRe.	Sujeto	D.N.I./C.I.F.	B.Imponible	%Iva	Cuota	%R.E.	Cuota	Total Factura
16	05/01/14	2	Distribuciones del Sur, S.A.	A11000000	750,00	21,00	157,50			907,50 *
23	10/01/14	3	Hierros Fuertes, S.A.	B11000000	1.500,00	21,00	315,00			1.815,00 *
123	15/01/14	4	Distribuciones Aguas del Sur, S.A.	B11222222	350,00	10,00	35,00			385,00
15	05/01/14	5	Distribuciones del Sur, S.A.	A11000000	350,00	21,00	73,50			423,50 *
* Facturas del Régimen Especial del Criterio de Caja				Totales recibidas	2.950,00		581,00			3.531,00
				Totales deducibles	350,00		35,00			385,00

En totales deducibles totaliza las deducibles que no están en RECC.

19/02/14

-Criterio de Caja, S.L.-/2014

Página 1

Libro de facturas recibidas del R.E.C.C. desde el 01/01/14 al 31/12/14

Importes en Euros

Fec. Pago	Factura	NºReg.	Fec.Fact.	Sujeto	DNI/CIF	Base Imp.	%IVA	Cuota	Total Pagado	Medio de pago
05/01/14	15	5	05/01/14	Distribuciones del Sur, S.A.	A11000000	350,00	21,00	73,50	423,50	Transferencia Banco Sabadell
Totales						350,00		73,50	423,50	

b) Libro con las facturas en RECC

En este libro se muestran los registros de las operaciones de cobro/pago que han dado origen al propio registro. Se ha de tener en cuenta que en el caso de cobros/parciales podremos tener varias líneas ya que se añade una línea adicional por cada operación de cobro/pago.

19/02/14

-Criterio de Caja, S.L.-/2014

Página 1

Libro de facturas recibidas del R.E.C.C. desde el 01/01/14 al 31/12/14

Importes en Euros

Fec. Pago	Factura	NºReg.	T	Sujeto	DNI/CIF	Fec.Factura	Imp. Factura	Imp. Pagado	I.V.A. Fact.	I.V.A. Pag.	Medio de pago
05/01/14	15	5	S	Distribuciones del Sur, S.A.	A11000000	05/01/14	423,50	423,50	73,50	73,50	Transferencia Banco Sabadell
Totales							423,50	423,50	73,50	73,50	

- **Fecha Pago:** Fecha del pago/cobro.
- **T:** Tipo de IVA (Soportado, Inversión).
- **Fecha Factura:** Fecha de recepción de la factura.
- **Importe Factura:** Importe de la factura.
- **Importe Pagado:** Importe que se ha pagado.
- **IVA Factura:** Importe del IVA de la factura.
- **IVA Pagado:** Importe del IVA a deducir.
- **Medio de Pago:** Se indica el medio utilizado para realizar el pago o cobro.

c) Resumen de IVA

-Criterio de Caja, S.L.-/2014 Página 1

Resumen de I.V.A. desde 01/01/14 hasta 31/03/14 Importes en Euros

€I.V.A.	€R.E.	Base Imponible	Importe I.V.A.	Importe Rec.	Total I.V.A.
Repercutido Operac. Interiores					
21,00	0,00	2.500,00	525,00	0,00	525,00
Totales		2.500,00	525,00	0,00	525,00
Soportado Operac. Interiores					
10,00	0,00	350,00	35,00	0,00	35,00
Totales		350,00	35,00	0,00	35,00
Soportado Ope. Int. R.E.C.C.					
21,00		350,00	73,50		73,50
Totales		350,00	73,50		73,50
A ingresar			416,50		

17.4.5 Apunte – Consejo

Justifique bien sus pagos de facturas en RECC

Para que Hacienda no pueda discutir la fecha de los pagos realizados (y, por lo tanto, tampoco pueda oponerse a la deducción del IVA), lo mejor es que los pagos siempre pasen por el banco. No obstante, si esto no es posible y alguna operación debe satisfacerse en efectivo, es **MUY RECOMENDABLE** que disponga de un recibo firmado conforme ha pagado en el que conste la fecha en la que este se ha producido.

17.4.6 Empresas acogidas al RECC

Indicar que la empresa se encuentra acogida al Régimen Especial de Caja

ActIVAndo esta opción que se encuentra en Utilidades - Parámetros Generales, se podrán gestionar todos los movimientos de facturas recibidas y expedidas.

El IVA de las facturas emitidas en 2014 por empresas acogidas al rECC, se devengará en la menor fecha de las siguientes:

The screenshot shows the 'Parámetros Generales' window with various settings. The checkbox 'En R.E. Criterio de Caja' is highlighted with a red box. Other visible settings include printer type (Laser/Inyección), automatic copying (checked), and various fiscal and accounting options.

- Fecha de cobro total o parcial del importe percibido
- Fecha del auto de declaración de concurso de acreedores del emisor.
- 31/12/2015 (esté o no, cobrada).

17.5 ENTRADA RÁPIDA DE FACTURAS

17.5.1 Finalidad

Este módulo fue concebido inicialmente para facilitar la contabilización de facturas de compras y ventas con sólo introducir los datos básicos de las mismas mediante el escaneo de los diferentes campos de la factura con un escáner de mano tipo lápiz. Hemos podido comprobar que hay usuarios que lo emplean sin escáner, por esta razón incluimos el módulo en la versión básica confiando le sea útil.

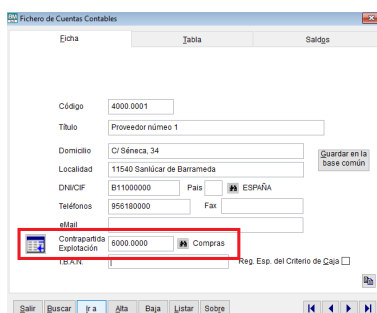


17.5.2 Previo

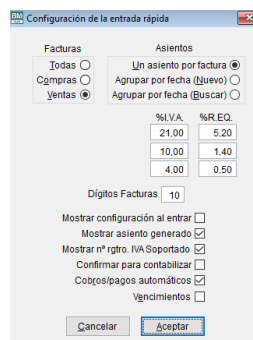
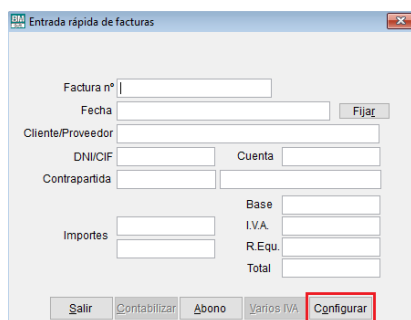
a) Contrapartida de explotación

Como paso previo es necesario cumplimentar en el Fichero de Cuentas la **contrapartida de explotación** en las cuentas de clientes, proveedores y acreedores.

En caso de no hacerlo, el programa le pedirá que indique la cuenta de contrapartida en cada una de las entradas.



b) Configuración de la entrada rápida



Significado de las opciones a configurar:

Facturas

Todas: Permite la entrada tanto de facturas de compras/ gastos, como de ventas e ingresos.

Compras: Sólo permite entrada de facturas de compras.

Ventas: Sólo permite entrada de facturas de ventas.

Asientos

Un asiento por factura: Cada factura se contabiliza en un asiento diferente.

Agrupar por fecha (Nuevo): Las facturas se agrupan en el mismo asiento con la misma fecha.

Agrupar por fecha (Buscar): Las facturas de una fecha se contabilizan en el asiento que encuentre la aplicación con esa fecha. Suma estos apuntes a los ya existentes en el asiento.

Mostrar configuración al entrar: Muestra la configuración cada vez que entre en el módulo.

Mostrar asiento generado: Muestra los apuntes una vez generado el asiento.

Mostrar nº de registro. IVA SOPORTADO: Muestra el número de registro generado, y en el caso de tener documento, también muestra el nº de documento.

Confirmar para contabilizar: Pide OK para contabilizar los apuntes generados.

Cobros/pagos automáticos: Genera las contrapartidas de cobros/ pagos.

Vencimientos: Solicita los diferentes vencimientos

Introducción de un apunte normal

En este apartado se irán registrando las diferentes facturas. Las contrapartidas de estos apuntes, tal como indicamos al principio, se configuran en contrapartidas automáticas (Contrapartida Explotación – Plan de cuentas).

Al seleccionar el programa, se abre la pantalla para que introduzca los datos de la factura.

Entrada rápida de facturas

Factura nº 12345
Fecha 21/06/16 Fijar

Cliente/Proveedor BROWEBOR NUMERO

DNI/CIF B11000000 Cuenta 4000.0001
Contrapartida 6000.0000 Compras

Importes
Base 100.00 I.V.A. 21.00
R.Equ. 21 Total 121.00

Salir Contabilizar Abono Varios IVA Configurar

Entrada rápida de facturas

Factura nº 12345
Fecha 21/06/16 Fijar

Cliente/Proveedor BROWEBOR NUMERO

DNI/CIF B11000000 Cuenta 4000.0001
Contrapartida 6000.0000 Compras

Importes
Base 100.00 I.V.A. 21.00
R.Equ. 21 Total 121.00

Salir Contabilizar Abono Varios IVA Configurar

Manual de BMconta

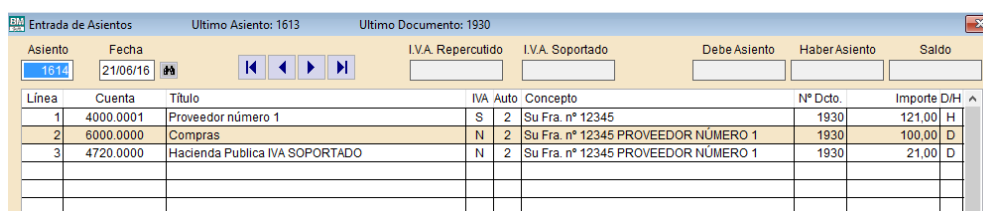
Factura: Indicar número de factura.

Fecha - Fijar: Indicar fecha del apunte. <Fijar> permite dejar fija la fecha para todas las facturas que se van a registrar. Cuando desee cambiar la fecha, vuelva a hacer clic en <Fijar>.

Ciente/ Proveedor: Para facilitar la localización de la cuenta ponga parte del nombre o CIF, la aplicación le mostrará aquellas cuentas cuya descripción o CIF contenga el texto o número expresado. La cuenta tiene que estar dada de alta.

Importes: Es necesario indicar 2 importes. Base y cuota IVA, Base y Total o IVA y Total.

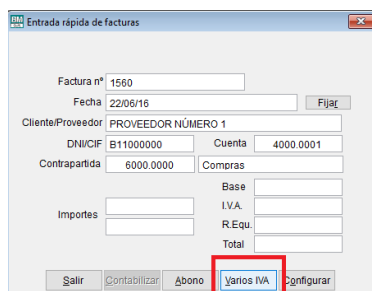
Una vez que hemos introducido los datos, si accedemos a la entrada de asientos tendremos el apunte contabilizado.



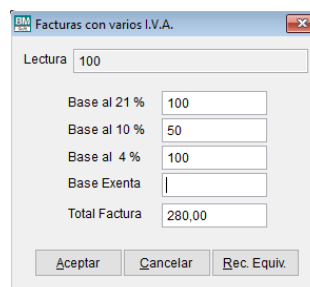
Asiento	Fecha	I.V.A. Repercutido	I.V.A. Soportado	Debe Asiento	Haber Asiento	Saldo
1	21/06/16					
Línea	Cuenta	Título	IVA Auto	Concepto	Nº Dcto.	Importe D/H
1	4000.0001	Proveedor número 1	S 2	Su Fra. nº 12345	1930	121,00 H
2	6000.0000	Compras	N 2	Su Fra. nº 12345 PROVEEDOR NÚMERO 1	1930	100,00 D
3	4720.0000	Hacienda Publica IVA SOPORTADO	N 2	Su Fra. nº 12345 PROVEEDOR NÚMERO 1	1930	21,00 D

Introducción de un apunte con varios IVA

Puede introducir hasta tres bases imponibles por cada factura, especificar las diferentes bases asociándola a su porcentaje de IVA.



Factura nº 1560
Fecha 22/06/16 [Fijar]
Cliente/Proveedor PROVEEDOR NÚMERO 1
DN/CIF B11000000 Cuenta 4000.0001
Contrapartida 6000.0000 Compras
Importes: Base, I.V.A., R.Equ., Total
[Salir] [Contabilizar] [Abono] [Varios IVA] [Configurar]



Lectura 100
Base al 21 % 100
Base al 10 % 50
Base al 4 % 100
Base Exenta |
Total Factura 280,00
[Aceptar] [Cancelar] [Rec. Equiv.]

En el campo lectura se irá reflejando el último importe introducido.

Introducción de Facturas de abono

Pulse <Abono>, el resto de los campos se cumplimentan igual. No es necesario poner el signo -.

En los gastos usará la misma cuenta 6XX pero con el signo cambiado.