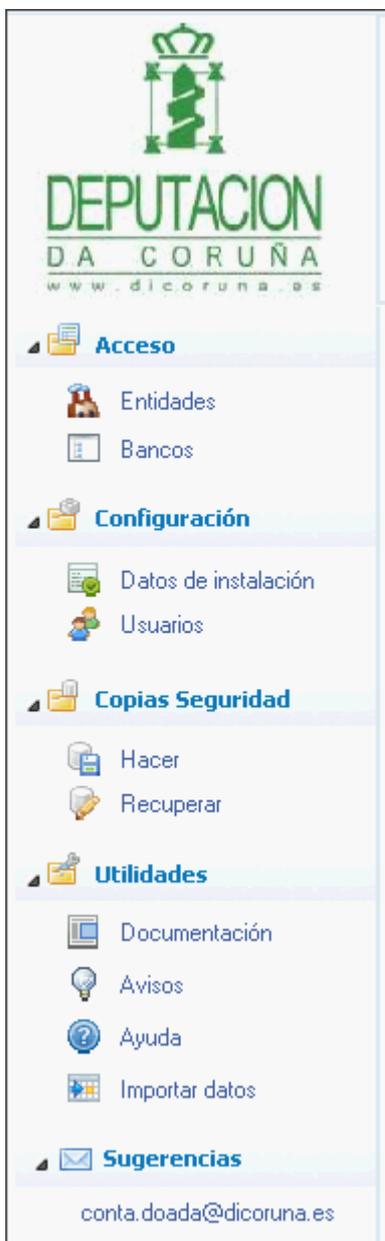


PANTALLA INICIAL



APARTADOS DE LA APLICACIÓN

En la pantalla inicial el usuario dispone de diferentes apartados en la barra izquierda:

- Accesos:
 - Entidades: accede a los datos de la entidades para crear o modificar las existentes. (pág. 9 a 29)
 - Bancos: accede al mantenimiento de los bancos existentes en la base de datos o bien, podrá crear nuevos registros. (pág. 2)
- Configuración:
 - Datos de Instalación: accede a datos de configuración de la aplicación.(pág. 3)
 - Usuarios: accede a datos relativos a los usuarios de la aplicación. (pág. 4)
- Copia de Seguridad:
 - Hacer: permite realizar copias de seguridad. (pág. 5)
 - Recuperar: permite recuperar copias de seguridad. (pág. 5)
- Utilidades:
 - Documentación: accede al gestor documental. (pág. 6 Y 7)
 - Avisos: muestra los avisos y recordatorios de la aplicación. (pág. 8)
 - Ayuda: muestra varios documentos de ayuda.
 - Importar datos: accede al apartado de importación de datos de la versión anterior.
- Sugerencias: permite crear un email de sugerencias.

BANCOS

Mantenimiento de bancos.

En este apartado el usuario puede:

- Crear un banco: tendrá que teclear los 8 dígitos (entidad + oficina).
- Completar o modificar los datos: tendrá que seleccionar un banco con la lupa para ver los datos existentes y con la tecla [Grabar] guardar los cambios efectuados.
- Borrar: Con este botón podrá eliminar el banco de la base de datos.

The screenshot displays the 'Conta Doadada II' application interface. On the left, a navigation menu includes 'Acceso', 'Entidades', 'Bancos' (highlighted with a red circle), 'Configuración', 'Copias Seguridad', 'Utilidades', and 'Sugerencias'. The main area shows the 'Selección de entidad' section with 'Entidad' set to '2' and 'FUNDACION'. Below this, a toolbar contains 'Entidad', 'Socios', 'Patrocinadores', 'Facturas', and 'Libros', along with 'Cambiar entidad' and 'Cerrar entidad' links. The 'Datos generales' section contains various input fields for entity information. A modal window titled 'Mantenimiento de entidades bancarias' is open, showing fields for 'Código', 'Nombre', 'Dirección', 'Oficina', 'Población', and 'Cód. Postal'. The 'Nombre' field is highlighted in blue and contains the text 'CAIXA DE AFORROS DE FERROL'. The 'Cód. Postal' field contains '15400'. The modal window also features 'Borrar', 'Grabar', and 'Salir' buttons. A red arrow points from the 'Bancos' menu item to the modal window.

DATOS INSTALACIÓN

Configuración:

En este apartado el usuario puede ver o modificar los datos de instalación:

- Nombre servidor Sql y carpeta de datos: son datos indicados en la instalación. Puede consultar con el servicio técnico.
- Idioma de la aplicación: podrá indicar gallego o castellano.

Control de usuarios:

Habilitará la opción de usar usuarios y contraseñas en el acceso a la aplicación.

Datos de Configuración

Datos de Configuración
Parámetros de configuración de la aplicación

Configuración | Correo

Nombre servidor Sql:
SERVIDOR\DOADA Prueba Conexión

Carpeta Datos C:\DOADA\DATOS

Idioma de la aplicación... Castellano

Control Usuarios Aceptar Salir

Nombre del Servidor Sql

Correo:

En este apartado el usuario puede configurar cómo quiere enlazar la aplicación con los envíos de email que puede realizar con ella. Hay dos opciones:

- Enviar correo mediante Outlook: el programa usará la configuración de este programa para el envío de email. Puede marcar la opción de visualizar los mensajes antes de enviar.
- Configurar los parámetros de su cuenta de correo: consulte con su proveedor de correo electrónico los datos solicitados.

Datos de Configuración

Datos de Configuración
Parámetros de configuración de la aplicación

Configuración | Correo

Enviar correo mediante Outlook
 Visualizar mensajes antes de enviar

Enviar correo mediante la siguiente cuenta:

Dirección Email
Servidor SMTP
Puerto SMTP Usar SSL
Usuario
Contraseña

Control Usuarios Aceptar Salir

Visualizar mensajes en Outlook antes de enviar

USUARIOS

Añadir Usuarios:

Por defecto la aplicación crea un Administrador que no es configurable, a excepción de su contraseña.

En [Añadir usuarios] podrá dar de alta nuevos usuarios con diferentes opciones indicando su password y con la opción de habilitar la posibilidad de realizar copias de seguridad.

Recuerde: tiene que tener habilitado el [Control de usuarios] en [Datos de Instalación].

Borrar Usuarios: elimina el usuario seleccionado.

Propiedades Usuario: permite modificar los datos indicados al crear el usuario, como por ejemplo su contraseña.

Nombre	Código	Caduca	Mostrar	Copias	Bloqueo
Administrador	001		NO	NO	NO
USUARIO	002		SI	NO	NO

Permisos Usuarios:

En este apartado el usuario puede configurar los permisos de los usuarios en las entidades. Tiene que seleccionar el usuario y pulsar en [Permisos]. Hay dos opciones:

- Denegar: pulsando en la casilla denegará el acceso a la entidad seleccionada al usuario.
- Solo lectura: se le permitirá solamente acceso de lectura sin posibilidad de modificar datos en la entidad seleccionada.

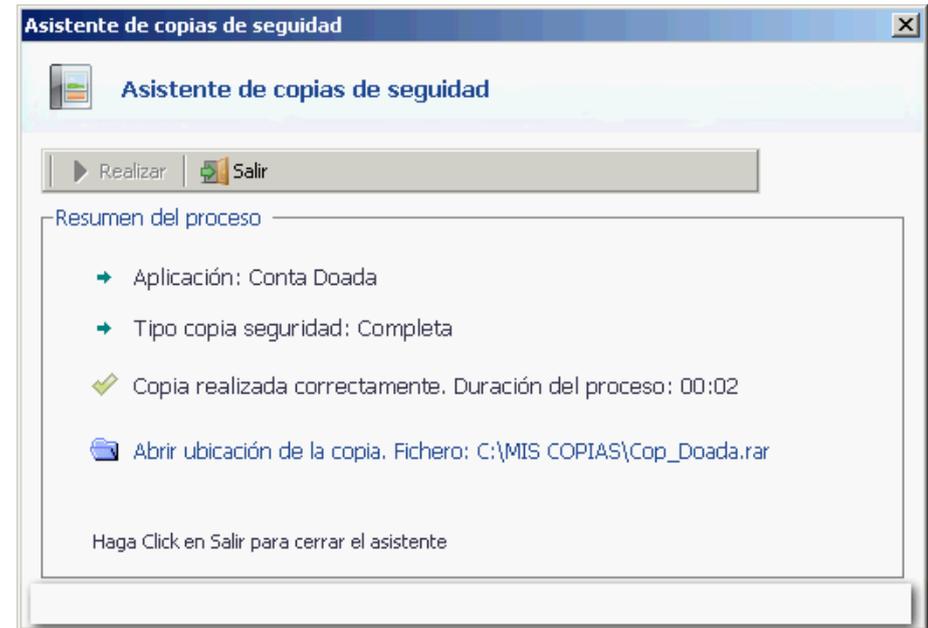
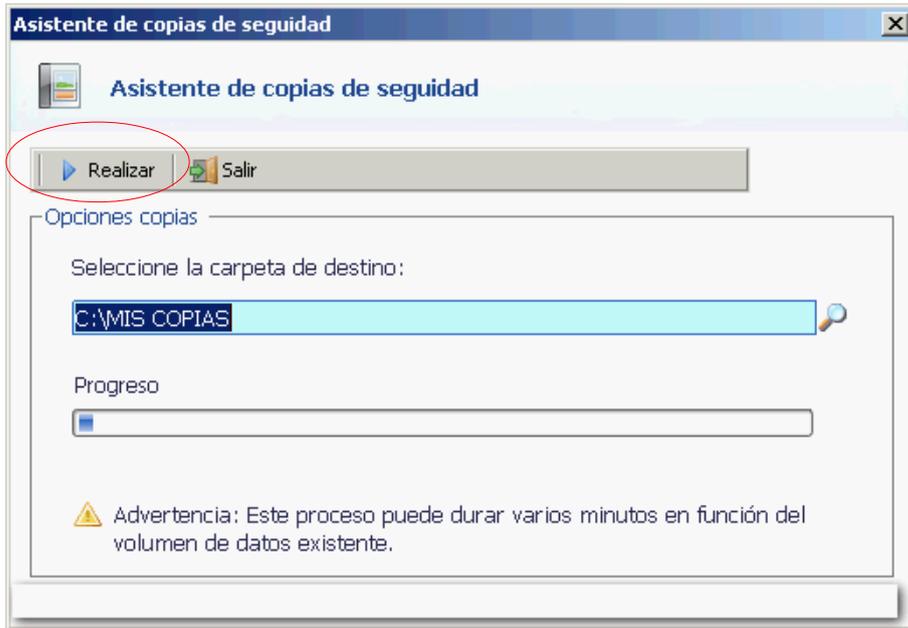
Accesos: permite obtener listados de:
a) Accesos a la aplicación
b) Acciones de copias de seguridad, etc.

Emp	Nombre	Denegar	Solo Lectura
1	ASOCIACION DEPORTIVA LOS OLMOS		
2	FUNDACION		

COPIA DE SEGURIDAD

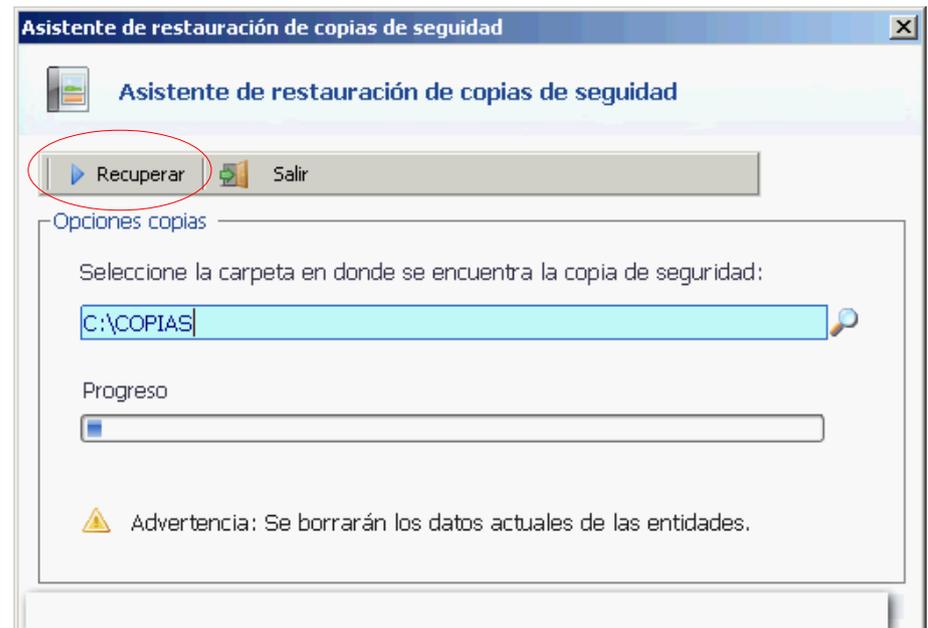
COPIA DE SEGURIDAD: HACER

Para realizar la copia de seguridad el usuario tendrá que seleccionar la carpeta de destino y pulsar en **[Realizar]**.



COPIA DE SEGURIDAD: RECUPERAR

Para recuperar la copia el usuario tendrá que seleccionar la carpeta que contiene la copia y pulsar en **[Recuperar]**.



GESTIÓN DOCUMENTAL

Desde este apartado el usuario podrá gestionar su documentación y archivarla en cuatro apartados distintos: general, plantillas, entidad y socios/proveedores.

GENERAL: Este apartado está destinado a documentos de carácter general que no tienen relación con ninguna entidad.

ENTIDAD: Este apartado está destinado a documentos relacionados con la entidad seleccionada.

SOCIOS\PROVEEDOR: Este apartado está destinado a documentos relacionados con el socio o proveedor seleccionado.

PLANTILLAS: Este apartado está destinado al archivo de plantillas.

BOTON CREAR CARPETA: le permitirá crear una carpeta en el apartado seleccionado.
BOTON SUPRIMIR: le permitirá borrar la carpeta seleccionada

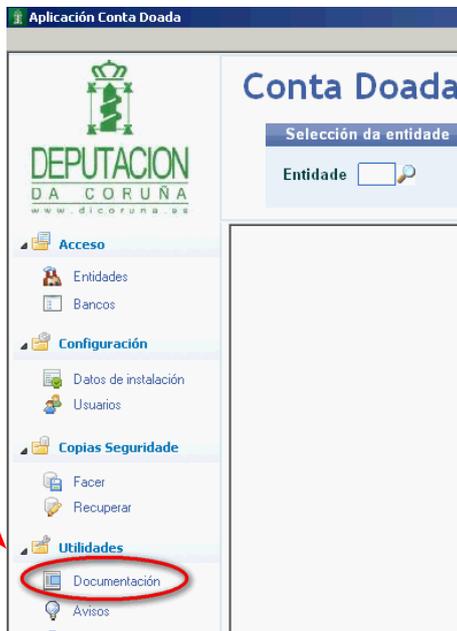
BOTON AÑADIR: le permitirá seleccionar uno o varios ficheros para copiar o mover a esta ubicación.
BOTON SUPRIMIR: le permitirá borrar un documento seleccionado.
BOTÓN ABRIR: le permitirá abrir el documento seleccionado.
BOTON EXPORTAR: le permitirá exportar el documento seleccionado.
BOTON CORREO: le permitirá enviar un documento por correo electrónico.
BOTON NUEVO: le permitirá abrir un documento nuevo.
BOTON PLANTILLA: le permitirá abrir un documento desde una plantilla.

Carpeta:
C:\DOADA\DATOS\GIDoc\General

Salir

ACCESO A GESTIÓN DOCUMENTAL

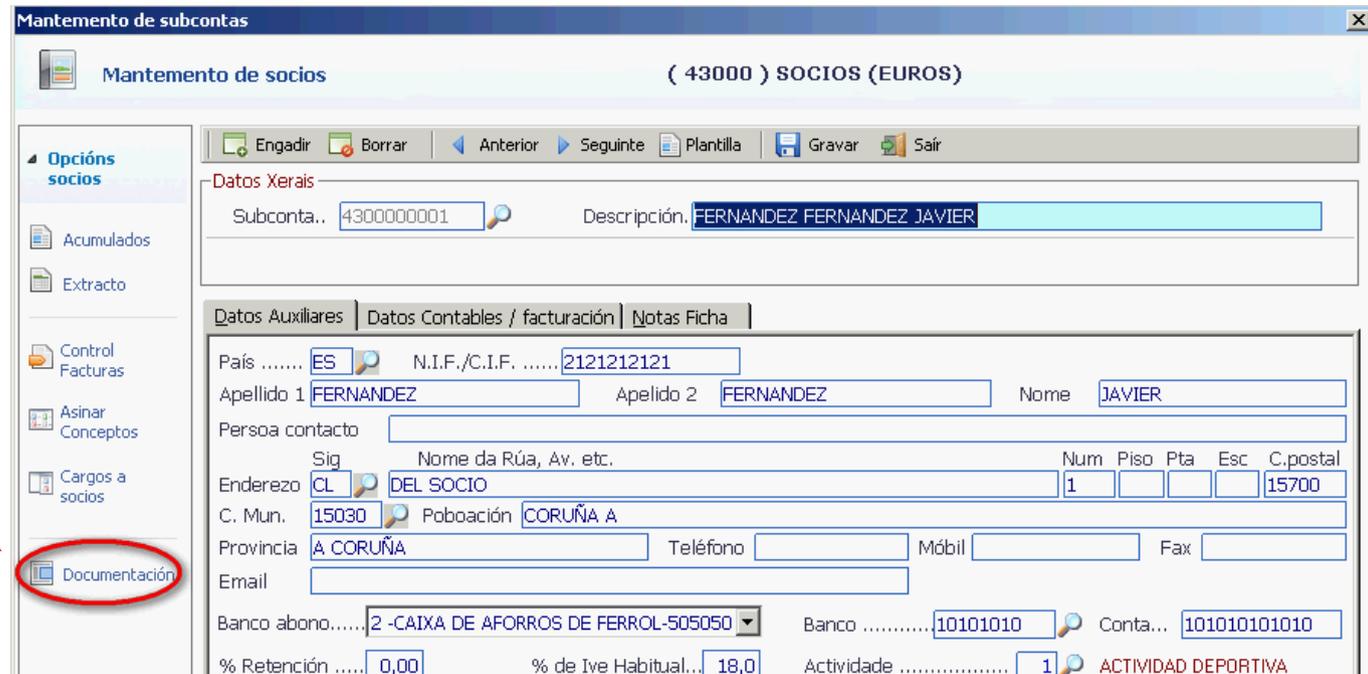
El acceso a la gestión documental puede realizarse desde la pantalla general.



El acceso a la gestión documental de la entidad puede realizarse desde la ficha de la entidad.



El acceso a la gestión documental de los socios y proveedores puede realizarse desde su ficha.



AVISOS Y RECORDATORIOS

AVISOS Y RECORDATORIOS

Utilidad que le permitirá crear avisos y recordatorios que se activarán al iniciar la aplicación de acuerdo con la configuración que se haya indicado al crearlos.

Fecha
Es la fecha del aviso

Días
Es el número de días de antelación en los que desea que se muestre el aviso con respecto a la fecha del mismo.

Entidad... ASOCIACION DEPORTIVA LOS OLMOS

Añadir

Le permitirá crear nuevos avisos.

Modificar

Le permitirá modificar avisos existentes.

Borrar

Le permitirá eliminar avisos.

Imprimir

Le permitirá imprimir avisos.

Grabar

Le permitirá grabar el aviso que está creando o modificando.

Mostrar

Podrá visualizar avisos por estado: Todos, pendientes o anulados

Filtrar: al activar este botón se muestra una fila en la parte superior para que pueda indicar la entidad o cualquier otro dato para que seleccione solamente los avisos que cumplan las condiciones. Por ejemplo, en la imagen hemos indicado en [Entidad] el 1 y por tanto, solamente se muestran los avisos de esa entidad.

Entidad... 1

Entidad	Aviso	Fecha	Días	Est
1	ENVIAR DOCUMENTACION PRESIDENTE	03/09/12	0	✓

DIFERENTES ACCESOS A ZONA DE TRABAJO DE UNA ENTIDAD

DATOS DE LA ENTIDAD

Al pulsar en [Entidad] se podrá modificar sus datos.

SOCIOS Y PATROCINADORES

Pulsando en el botón podrá acceder a los datos de los socios y patrocinadores

FACTURAS

Botón de acceso a la opción de Facturación de la entidad

LIBROS

Botón de acceso a los libros de ingresos y gastos

EJERCICIO

Podrá seleccionar diferentes ejercicios

The screenshot shows the 'Conta Doadada II' web application interface. At the top, there is a header with the logo of the 'DEPUTACION DA CORUÑA' and the text 'Conta Doadada II'. Below the header, there are two selection boxes: 'Selección de entidad' with 'Entidad' set to '2' and 'FUNDACION', and 'Selección de ejercicio' with 'Ejercicio' set to '2012'. A navigation bar contains five buttons: 'Entidad', 'Socios', 'Patrocinadores', 'Facturas', and 'Libros'. Below this bar is a 'Datos generales' section with various input fields for entity information, including C.I.F./N.I.F., Razón Social, Dirección, and contact details. A sidebar on the left contains a menu with categories like 'Acceso', 'Configuración', 'Copias Seguridad', 'Utilidades', and 'Sugerencias'. Red callout boxes with arrows point to the 'Entidad', 'Socios', 'Patrocinadores', 'Facturas', and 'Libros' buttons, and the 'Ejercicio' dropdown menu, providing instructions on how to use them.

Aplicación Conta Doadada

DEPUTACION DA CORUÑA www.dicoruna.es

Conta Doadada II

Selección de entidad

Entidad 2 FUNDACION

Selección de ejercicio

Ejercicio 2012

Entidad Socios Patrocinadores Facturas Libros

Cambiar entidad Cerrar entidad

Datos generales

C.I.F./N.I.F. E27111111

Razón Social FUNDACION

Persona contacto

Dirección CL Calle HORREO

Número 0 Piso Pta. Escal. C.Pos. 15600 C.Mun. 15078

Población SANTIAGO

Provincia A CORUÑA

Teléfono 981111111 Móvil 606606606 Fax 981222222

Email fundacion@fundacion.org

Bancos Entidad

Código 1 Pago contado

Código 2 10101010 - 101010101010

Acceso

- Entidades
- Bancos

Configuración

- Datos de instalación
- Usuarios

Copias Seguridad

- Hacer
- Recuperar

Utilidades

- Documentación
- Avisos
- Ayuda
- Importar datos

Sugerencias

conta.doadada@dicoruna.es

ENTIDAD: Datos generales y auxiliares

Datos identificativos

Son datos identificativos de la entidad y figurarán en las facturas de la misma.

Bancos entidad:

Por defecto, se configuran dos bancos:

Código 1 banco [Contado]: para facturas cobradas y pagadas por caja.

Código 2 banco: tendrá que indicar el código de la cuenta bancaria de la entidad en el botón de [Bancos] y sustituir el existente.

Datos Generales Datos Auxiliares

País ES N.I.F./C.I.F. G27152180
Razón Social FUNDACION
Persona Contacto
Dirección. CL HORREO Num. 32 Piso Pta Esc C.postal 15600
C. Mun. 00000 Población SANTIAGO
Provincia A CORUÑA Teléfono 981111111 Móvil 666111111 Fax 981222222
Email FUNDACION@FUNDACION.ORG

Bancos Entidad

Código 1 : Pago contado

Código 2 : 10101010 - 101010101010 CAMBIAR POR BANCO ENTIDAD

Datos periodo contable

Para periodo contables que no coincidan con el año natural tendrá que indicarse las fechas de inicio y fin.

Opciones registro facturas en libros

Puede activar la opción de excluir en la descripción de los conceptos el número de factura y el nombre del socio/proveedor.

Opciones emisión de facturas

Puede activar avisos si en una factura existen conceptos duplicados, indicar el número de decimales o el número de copias que quiere imprimir por defecto.

También puede incluir los datos del registro o el texto de la LOPD que quiere incluir en la factura.

Datos Generales Datos Auxiliares

Datos período contable

Activar Período Contable distinto al año natural. >X Inicio . 01/01/2012 Final . 31/12/2012

Opciones registro facturas en libros

Excluir nombre de cliente/proveedor y nº de factura en los conceptos

Opciones emisión de facturas

Avisar de conceptos duplicados.. Nº de decimales.. 2 Nº de copias impresas..... 1

Datos registro mercantil

Registro merc... 04015 Libro..... 11122 Hoja..... 222 Folio..... 212
Tomo..... Sección... Otros datos...

Texto Lopd

TEXTO LOPD

SOCIOS Y PATROCINADORES DE LA ENTIDAD

SOCIOS Y PATROCINADORES DE LA ENTIDAD

En este apartado podrá crear o modificar los socios y patrocinadores de la entidad.

Además podrá acceder a toda su información: conceptos asignados, cargos a incluir, extractos, facturas emitidas, etc.

Mantenimiento de Subcuentas

Mantenimiento de socios (43000) SOCIOS (EUROS)

Añadir Borrar Anterior Siguiente Plantilla Grabar Salir

Datos Generales

Subcuenta.. 4300000005 Descripción.. MENDEZ MENDEZ MARIA

Datos Auxiliares Datos Contables / facturación Notas Ficha

País ES N.I.F./C.I.F. 55666777S

Apellido 1 MENDEZ Apellido 2 MENDEZ Nombre MARIA

Persona Contacto

Sig Nombre de la Calle, Av. etc. Num Piso Pta Esc C.postal

Dirección.. CL ROBLES 3 15005

C. Mun. 00000 Población ABEGONDO

Provincia A CORUÑA Teléfono 981982983 Móvil Fax

Email

% Retención 21,00 % de Iva Habitual... 25,0 Actividad 1 ASOCIACION DEPORTIVA

NIF del Contacto [Caracter + Enter] -> Elegir. [Enter ó F5] Búsqueda rápida. [TAB] Siguiente campo.

DATOS AUXILIARES

Está compuesto por los datos identificativos, bancarios y datos habituales para el registro de facturas.

Datos habituales:

Puede configurar diferentes datos habituales para utilizar por defecto en el registro de facturas: porcentaje de retención, porcentaje de IVA y actividad.

SOCIOS Y PATROCINADORES DE LA ENTIDAD (II)

Datos Contables / facturación

Podrá indicar datos habituales complementarios para que de manera automática se cumplimenten en la entrada de facturas, como: incluir en el modelo 347, clave de retención, clave 303, etc.

Datos para facturación

También podrá configurar datos habituales para la creación de facturas de este socio: porcentaje de descuento, serie de facturación, tarifa (1: precio 1, 2: precio 2), código de soporte (es el código de cliente en el soporte para remitir a la entidad bancaria) y clave de impresión (podrá indicar una letra específica y de esta manera podrá imprimir solamente facturas de los clientes con esa letra).

Datos Auxiliares | **Datos Contables / facturación** | Notas Ficha

— Datos entrada facturas gastos e ingresos —

Incluir en el Modelo 347..... (347) Arrendamiento local de negocio..... Pedir Nif en apuntes.....

Cla.Retención..

Clave 303..... 1.- I.V.A. deducible por cuotas soportadas en operaciones interior Fecha de baja del socio...

Anotar Cobro... V - Llevar a vencimientos Forma de Cobro/Pago.. 1 CONTADO

Cta cobro/pago. 5700000000 CAIXA Contrapartida. 7000000000 VENDAS

— Datos para facturación —

Banco abono..... 2 -CAMBIAR POR BANCO ENTIDAD-10101C Banco 50505050 Cuenta... 505050505050

% de descuento..... 0,0 Serie.. 01 Sección..... 0 Tarifa..... 1

Código soporte..... Clave de Impresión.....

Banco abono:

Podremos seleccionar el banco de abono del socio. Se mostrarán los bancos de la entidad.

Banco cliente:

Se indicarán los datos de la cuenta bancaria del cliente. Si es de contado se cubrirá por defecto el texto [Contado].

Fecha de baja del socio:

Indicando una fecha de baja, de manera automática la aplicación indicará esta fecha como fecha final de cualquier concepto asignado y el socio, en diferentes selecciones o listados, se mostrará con estado de baja.

Notas

En este apartado podremos indicar notas relativas al socio.

Datos Auxiliares | Datos Contables / facturación | **Notas Subcuenta**

Borrar Imprimir Grabar

Notas de la Subcuenta:

Notas del socio.

SOCIOS Y PATROCINADORES DE LA ENTIDAD (III)

Acceso a información contable de los socios

En este apartado podrá consultar los acumulados mensuales del socio y el extracto de su cuenta.

The screenshot displays a software interface for managing partners and their accounts. The main window is titled "Mantenimiento de Subcuentas" and "Mantenimiento de socios". The left sidebar contains "Opciones socios" with "Acumulados" and "Extracto" highlighted. The main area shows "Datos Generales" for sub-account "4300000005" and "Datos Auxiliares" for partner "RODOLFO LOPEZ LOPEZ" (N.I.F./C.I.F. 55666777S). Two pop-up windows are shown: "Acumulados Mensuales" and "Consulta de Extractos".

Acumulados Mensuales

Mes	Debe	Haber	Saldo
Inicial	0,00	0,00	0,00
Enero	0,00	0,00	0,00
Febrero	0,00	0,00	0,00
Marzo	0,00	0,00	0,00
Abril	0,00	0,00	0,00
Mayo	0,00	0,00	0,00
Junio	295,85	0,00	295,85
Julio	0,00	0,00	295,85
Agosto	0,00	0,00	295,85
Septiembre	0,00	0,00	295,85
Octubre	0,00	0,00	295,85
Noviembre	0,00	0,00	295,85
Diciembre	0,00	0,00	295,85
Cierre	0,00	0,00	295,85
Total	295,85	0,00	295,85

Consulta de Extractos

M	Apte	Fecha	Debe	Haber	Saldo	Concepto	Ef	Ac
	40	30/06/12	295,85	0,00	295,85	N/FRA. Nº 01/1 LOPEZ LOPEZ RODOLFO		1

SOCIOS Y PATROCINADORES DE LA ENTIDAD (IV)

Acceso a datos de facturación del socio

En este apartado podrá visualizar el estado de las facturas de un socio, añadir o modificar los conceptos asignados al mismo y ver o modificar los cargos no periódicos pendientes de facturar o facturados.

Acceso a la documentación del socio

En la parte inferior tiene un botón de acceso a la documentación relativa al socio.

Mantenimiento de Subcuentas

Mantenimiento de socios (4300000005)

Opciones socios

- Acumulados
- Extracto
- Control Facturas
- Asignar conceptos
- Cargos a socios
- Documentación

Control de facturas del socio

Datos socio:
Código: 4300000001
Nombre: LOPEZ LOPEZ RODOLFO

Facturas:

Serie	Número	Fecha	Importe	Contabilizada
01	1	30/06/2012	295,85	<input checked="" type="checkbox"/>

Conceptos asignados a socios

Código Socio... 4300000001 A Crear... 4300000008
Nombre: LOPEZ LOPEZ RODOLFO

Gestionar Conceptos:
Asignar Conceptos por Rangos | Borrar Conceptos por Rangos

Con	Descripción	F.Inicio	Per	Base	Dto	Iva	Cuota	Retención	Sup	F.Baja
1	CONCEPTO PRIMERO	24/02/12	M	125,36	0,00	18,	22,56	0,00	N	

Cargos no periódicos a socios

Borrado de Rangos

C.Soc	Socio	C.Co	Concepto	Unid	Importe	Dto	Iva	Re	F.Cargo	Su	E
4300000001	LOPEZ LOPEZ RODOLFO	0	TASA	1	10,00	0,00	0,	N	18/06/12	S	S

PLANTILLA PARA SOCIOS Y PATROCINADORES DE LA ENTIDAD

Plantilla para socios, patrocinadores y proveedores.

Si prefiere puede configurar una plantilla con los datos auxiliares de los socios, patrocinadores y proveedores que se usará por defecto cuando se añada una nueva cuenta, sin perjuicio de que al añadir la nueva cuenta pueda cambiar esos datos por defecto.

The image shows a software interface for account management. The main window is titled "Mantenimiento de Subcuentas" and displays "Mantenimiento de socios (43000) SOCIOS (EUROS)". The interface includes a menu bar with options like "Añadir", "Borrar", "Anterior", "Siguiente", "Plantilla", "Grabar", and "Salir". The "Plantilla" option is circled in red. A dialog box titled "Plantilla de socios, patrocinadores y proveedores" is open, showing fields for "Datos Plantilla".

Mantenimiento de Subcuentas
Mantenimiento de socios (43000) SOCIOS (EUROS)

Opciones socios

- Acumulados
- Extracto
- Control Facturas
- Asignar conceptos
- Cargos a socios
- Documentación

Datos Generales

Subcuenta.. 43000000005 Descripción.. MENDEZ MENDEZ MARIA

Datos Auxiliares | Datos Contables / f

País ES N.I.F./C.I.F. ...
Apellido 1 MENDEZ
Persona Contacto
Dirección.. CL ROBLES
C. Mun. 00000 Población
Provincia A CORUÑA
Email
% Retención 21,00

Plantilla de socios, patrocinadores y proveedores

Datos Plantilla

- Banco abono..... 1 -PAGO CONTADO
- Anotar Cobro..... N - No gestiona cobros
- Forma de Cobro/pago..... 1 CONTADO
- Cta cobro/pago... 5700000000 CAJA
- Contrapartida socios.....
- Contrapartida proveedores..... Lblcontra1
- Actividad 1 NOMBRE DE LA ACTIVIDAD
- Incluir en el Modelo 347.....

Esc C.postal
15005

DEPORTIVA

NIF del Contacto [Caracter + Er

FACTURACIÓN: conceptos y asignar conceptos

Conceptos:

Para facturar podemos crear conceptos. En [Conceptos], pulsamos [Añadir] y definimos:

Código y descripción: indicamos el código del concepto y su descripción.

Esp: Si indicamos [S] al añadir un concepto en la factura, el cursor se detendrá después del texto.

Per: Periodicidad del concepto: mensual, trimestral, semestral o anual.

Precio 1 y 2: dos precios para el mismo concepto de acuerdo con la tarifa (1 ó 2) del cliente.

IVA: porcentaje de IVA para el concepto.

Mantenimiento de Conceptos .

Código	Descripción	Esp.	Per.	Precio 1	Precio 2	IVA
1	CONCEPTO PRIMERO	N	M	125,36	0,00	0,
2	SEGUNDO CONCEPTO	S	M	10,00	20,00	18,
3	CONCEPTO TERCERO	N	M	20,00	30,00	18,
4	CONCEPTO CUARTO	N	M	150,00	0,00	20,

Fichero de Facturas. [Entidad: 1 - FUNDACION]

Mantenimiento

- Socios
- Patrocinadores
- Asignar conceptos
- Cargos a socios
- Direcciones
- Conceptos
- Bancos

Datos Factura

Serie: 01 Núm Factura: []

Fecha: []

Datos Cliente

Código: []

Dirección: []

Población: [] Provincia: []

Conceptos asignados a socios

Código Socio...: 4300000001 A Crear...: 4300000008

Nombre: LOPEZ LOPEZ RODOLFO

Gestionar Conceptos: [Asignar Conceptos por Rangos] [Borrar Conceptos por Rangos]

Con	Descripción	F.Inicio	Per	Base	Dto	Iva	Cuota	Retención	Sup	F.Baja
1	CONCEPTO PRIMERO	24/02/12	M	125,36	0,00	18,	22,56	0,00	N	

En el botón [Asignar conceptos] podemos asignar conceptos a los socios personalizando su fecha de inicio, periodicidad, base, descuento e IVA. Realizar la asignación de conceptos permitirá generar facturas de forma automática.

FACTURACIÓN MANUAL

Facturación manual:

En esta opción podrá generar las facturas de los socios de forma manual indicando: datos de factura, datos del socio y los conceptos a facturar.

Datos factura:

Se indicará la serie, el número y la fecha de factura.

Datos cliente:

Pulsando en la lupa podrá seleccionar el socio o bien, crear uno nuevo.

Fichero de Facturas. [Entidad: 1 - FUNDACION]

Añadir Borrar Imprimir Anterior Siguiente Entregas Notas Salir Cambiar Ejercicios 2012

Datos Factura

Serie: 01 Núm Factura: 1 Fecha: 30/06/2012

Datos Cliente

Código: 4300000001 LOPEZ LOPEZ RODOLFO
Dirección: MAYOR Nº 12 - 1
Población: 15002 - CORUÑA A Provincia: A CORUÑA

Estado

Contabilizada Apunte: 40 Bloqueada Factura a crear de la serie: 5 SERIE 1

Líneas Factura

Fecha	Uni.	C.Co	Descripción del Concepto	Precio	Dt	Iva	Retenc.	Total
24/06/12	1	1	CONCEPTO PRIMERO	125,36	0,00	18,	0,00	125,36
27/02/12	1	1	CONCEPTO PRIMERO	125,36	0,00	18,	0,00	125,36

Totales

Suma Bases	Descuento	I.V.A.	Retención	Entrega Cta(B)	TOTAL FAC:(A)
250,72	0,00	250,72 18 45,13	0,00	0,00	295,85

Forma de Pago: PCONTADO-CONTADO (Abono -> PAGO CONTADO) T. PAGAR (A-B): 295,85

[Ins] Añadir. [Enter] Modificar. [Supr] Borrar. | [F1] Ayuda.

Estado de factura

Nos muestra el estado de la factura. Si está anotada en el libro de ingresos se mostrará [Bloqueada] y pulsando sobre el texto se desbloqueará y se borrará del libro.

Líneas factura

Podemos añadir las líneas con los conceptos a facturar. En [Uni] indicamos las unidades a facturar.

Nota: si utiliza el código 0 podrá introducir un texto libre a facturar.

IMPORTANTE

Se anotarán las facturas en el libro de ingresos y por tanto se bloquearán siempre que se emita la factura ya sea con el botón [Imprimir], exportando a *pdf, generando la factura electrónica o bien confeccionando la remesa bancaria.

FACTURACIÓN AUTOMÁTICA

Facturación automática:

Si tiene socios o patrocinadores con conceptos asignados. la utilidad de [Facturación automática] le será muy útil y rápida. Con un solo clic, podrá generar las facturas del mes.

Generación Automática de Facturas.

Seleccione Serie
Serie a Generar.... 0

Seleccione día a facturar
Día a Facturar..... 31

Seleccione Mes a facturar

<input checked="" type="radio"/> 1 Enero	58,00	<input type="radio"/> 7 Julio	0,00
<input type="radio"/> 2 Febrero	0,00	<input type="radio"/> 8 Agosto	0,00
<input type="radio"/> 3 Marzo	0,00	<input type="radio"/> 9 Septiembre	0,00
<input type="radio"/> 4 Abril	0,00	<input type="radio"/> 10 Octubre	0,00
<input type="radio"/> 5 Mayo	0,00	<input type="radio"/> 11 Noviembre	0,00
<input type="radio"/> 6 Junio	0,00	<input type="radio"/> 12 Diciembre	0,00

Otros datos

Socio Inicial... 4300000001

Socio Final.... 4300099999

Periodicidad:

- Todos
- M - Mensuales
- B - Bimensuales
- T - Trimestrales
- S - Semestrales
- A - Anuales

Serie a Generar. 0 -> Todas [En Blanco] -> Elegir

Generar:

Seleccionada la serie y el mes de facturación, tendremos que indicar el día que queremos indicar en fecha de factura y el rango de socios a facturar. Podemos seleccionar una periodicidad concreta o todas y por último pulsando en [Generar] se generarán todas las facturas del mes indicado.

REMESA BANCARIA

Remesa bancaria:

Con esta opción podrá generar el fichero de remesa para su envío a la entidad bancaria.

The image shows a screenshot of a financial software interface. The main window is titled "Gestión de remesas bancarias" and contains a menu bar with options: Generar, Incluir, Borrar, Relación, Fichero, Contenido, Marcar, and Salir. Below the menu bar is a filter section for "Filtro de Remesas" with radio buttons for "Preparados", "Liquidados", "Pendientes", and "Todos". A table lists remittance entries with columns: Socio, Nombre, Factura, Ser, Importe, Banco Abono, Cuenta Abono, and M. The first row is highlighted in yellow.

Socio	Nombre	Factura	Ser	Importe	Banco Abono	Cuenta Abono	M
4300000001	ENTIDAD PRUEBAS BUENAS		7 01	22,64	10101010	101010101010	P
4300000002	FERNANDEZ LOPEZ DARIO						
4300000003	TERCER CLIENTE PRUEBAS						
4300000004	GONZALEZ PEREZ RAMON						
4300000006	GARCIA PEREZ SAMUEL						
4300000007	GARCIA GARCIA JAIME						
4300000008	GARCIA MENDEZ FELISA						

Below the table is a "Marcas" section with the text "P -> Preparado para el soporte magnético".

The "Generar recibos en soporte magnético" dialog box is open, showing the following fields:

- Aceptar, Ordenante, Salir
- Datos:
- Nombre Presentador: ENTIDAD, S.C
- N.I.F Presentador: B15000000
- Carpeta Generación: C:\
- Fichero a Generar: MARZO
- Extensión Fichero: TXT
- Desglose de conceptos (desglose máximo 12 conceptos):
- Norma a aplicar: 19 - Adeudo domiciliaciones
- Fecha Confección: 30/03/2012
- Fecha Cargo: 31/03/2012

At the bottom of the dialog box, there is a red arrow pointing to the "Fecha Cargo" field with the text: "Fecha en la cual quiere que le hagan el Cargo del Soporte".

Generar fichero:

En la aplicación puede indicar si quiere incluir el desglose de conceptos en el recibo de la entidad y también indicar la fecha de cargo de los mismos.

FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

Facturación electrónica:

Con esta opción podrá emitir las facturas con el formato electrónico.

Accedemos a [eFactura] y pulsamos en [Generar]

The screenshot shows the 'Factura Electrónica' window with the 'Firmar Fac.' button circled in red. Below it, the 'Selección de certificado' dialog box is open, also with a red border. The dialog box shows a table of available certificates with the following data:

Emitted for	Issuer	Expiration date	Type
NOMBRE	FNMT Clase 2 CA	01-02-2013 15:23:37	X.509

Below this table, the 'Datos del certificado' section shows the following details:

Campo	Valor
Versión	V3
Número serie	1018683286
Algoritmo firma	SHA1withRSA
Emisor	FNMT Clase 2 CA
Válido desde	01-02-2010 15:23:37
Válido hasta	01-02-2013 15:23:37
Asunto	NOMBRE + NIF...
Clave pública	Sun RSA public key, 1024 bits
Uso de la clave	Firma Digital, Cifrado de Clave

The 'Continuar' button is at the bottom right of the dialog box.

Selección del certificado de firma:

Cuando tenemos la factura electrónica generada, pulsando en [Firmar Factura] tenemos que seleccionar el certificado que usaremos para firmar y pulsar en [Continuar]. Por último, podrá seleccionar el fichero *.xml de la factura electrónica en la carpeta de C:\doda\datos\efactura.

Opción de firma y envío

Con esta opción además de firmar se enviarán la factura por correo electrónico.

LIBROS DE LA ENTIDAD

DEPUTACION DA CORUÑA
www.dicoruna.es

Conta Doad II

Selección de entidad

Entidad 2 COMUNIDAD NUMERO UNO S.C.

Entidad Socios Patrocinadores Facturas Libros

Datos generales

Conta Doad. Ejer: 2012 Entidad: 2 - COMUNIDAD NUMERO UNO S.C.

Mantenimiento Actividades Vencimientos Consultas Listados Apertura Utilidades Ayuda Salir

Libros de la entidad:
En esta opción podremos gestionar los libros de ingresos y gastos, la tesorería, el inmovilizado y las subvenciones de capital y las existencias de la entidad.

Accedemos al apartado de [Libros] desde la pantalla central.

Botones de acceso rápido
En la barra superior se muestran los botones de acceso rápido al libro de ventas, gastos y el resto de apartados.

Botón de actividades:
En la barra superior se muestra el botón de actividades de la entidad. Puede crearlas pulsando el botón [Añadir].

Compras/gtos Vtas/ingresos Tesorería Inversiones Subvenciones Existencias Facturación

Mantenimiento de actividades

Mantenimiento de actividades

Añadir Modificar Borrar Grabar Salir

Cód.	Nombre Actividad	Dec.Iva	F.Alta	F. Baja
1	ASOCIACION DEPORTIVA	1		
2	EXENTA IVA	4		

Actividad

Nombre.....ASOCIACION DEPORTIVA Declaración IVA.....1- General

Fecha Alta.. Fecha Baja..

LIBRO DE INGRESOS DE LA ENTIDAD

Libros de ingresos

En este libro se anotarán los ingresos de la entidad. Lo más habitual es que se anoten desde el apartado de [Facturas] y se hará de manera automática cuando se emitan en cualquier formato.

También podemos añadir una factura manualmente con el botón [Añadir] y cumplimentando las casillas que se solicitan.

Libro de Ventas e Ingresos

Añadir Modificar Borrar Filtrar Imprimir Rangos Buscar Extracto Totales Vista Contable

Apunte	Factura	Cl	Fec	M	Concepto	Socio	Act	Base	Iva	Cuota	Recargo	Retención	Tv	Fa
112	01/1		30/06		7000000000	4300000001	1	160,00	18	28,80	0,00	0,00		
113	01/1		30/06		7000000000	4300000001	1	157,00	18	28,26	0,00	7,29		
114	01/1		30/06		7000000000	4300000001	1	160,00	18	28,80	0,00	0,00		
115	01/1		30/06		7000000000	4300000001	1	158,50	18	28,53	0,00	0,00		
116	01/1		30/06		7000000000	4300000001	1	160,00	18	28,80	0,00	8,10		
117														
118														
119														
120														
38														
107														
108														
23														
24														
25														
26														

Mantenimiento de Facturas de Ingresos

Máscaras Configurar Grabar Salir

Datos del Apunte 107

Factura..... 5001 Operación... - Operación Normal

Fec. apunte.. 15/06 Año.. 2012 F.Expedición..... 15/06/12 F.Operación... 15/06/12

Socio..... 4300000003 Pais.. ES Cif.. 33444555W TERCER CLIENTE PRUEBAS

Concepto 7000000000 Descripción..... VENDAS N/FRA. Nº 5001 TERCER CLIENTE PRUEBAS

Actividad 1 ASOCIACION DEPORTIVA

Base/Total... 500,00 % Iva.. 18,0 Cuota.. 90,00 Recargo.. 0,00 Suplidos... 0,00

% Retención... 0,00 Base Irpf .. 0,00 Cuota Ret. 0,00

Incluir 347 T.Venta.. - Venta Normal Anotar cobro fra. V Cta Cobro. 5700000000

Total Factura... 590,00

Teclee el Número de factura.

Ingreso desde [Facturas]

Esta casilla indica que el ingreso procede de [Facturas] y si se quiere modificar se tiene que hacer desde dicho apartado.

Socio:

En la casilla de socio podemos seleccionar con la lupa un socio existente o bien, añadir uno nuevo. Pulsando el botón podemos modificar los datos de su ficha.

Vencimiento:

En la casilla [Anotar cobro fra.] tenemos diferentes posibilidades: anotar cobro (S), llevar a vencimientos (V) o bien, no gestionar vencimientos y simplemente anotar la factura. Con (S) o (V) tendremos que seleccionar una cuenta de cobro.

LIBRO DE GASTOS DE LA ENTIDAD

Libros de gastos

En este libro se anotarán los gastos de la entidad.

Con el botón [Añadir] anotamos la factura cumplimentando las casillas que se solicitan.

Libro de Compras y Gastos

Apunte Factura CI Fec M Concepto Proveedor Ac Base % Cuota Retención Cr ded 347 PI

Apunte	Factura	CI	Fec	M	Concepto	Proveedor	Ac	Base	%	Cuota	Retención	Cr	ded	347	PI
55	54		03/03		9000000000	4000000000	1	900,00	18	162,00	0,00	N		✓	✓
56	*		31/03		6100000000	3000000000	1	1.400,00	0	0,00	0,00	N			
109			31/03		6400000000	4000000000	1	1.000,00	0	0,00	100,00	A			
110			31/03		6420000000	4000000000	1	500,00	0	0,00	0,00	N			
44	27		04/04		6230000000	4000000000	1	623,00	18	112,14	0,00	N		✓	✓
45	26										0,00	N		✓	✓
46	28										0,00	N		✓	✓
27											0,00	N		✓	✓
28											0,00	N		✓	✓

Mantenimiento de compras y gastos Actividad: ASOCIACION DEPORTIVA

Máscaras Configurar Grabar Salir

Datos del Apunte 44

Factura 27 Operación... - Operación Normal

Fecha apunte: 04/04 Año... 2012 F. Expedición... 04/04/12 F. Operación ... 04/04/12

Proveedor..... 4000000000 Pais: ES Cif.: CONTADO PROVEEDORES VARIOS

Cuenta gasto: 6230000000 Descripción..... SERVICIOS DE PROFESIONAIS INDEPENDENTES S/FRA. Nº 2

Actividad 1 ASOCIACION DEPORTIVA Clave 303... 1.- I.V.A. deducible por cuotas soportadas en operaciones interiores

Base/Total	Factura	Deducible	% Iva.	Cuota	Factura	Deducible	Suplidos
	623,00	623,00	18,0	112,14	112,14	112,14	0,00

% Retención... 0,00 Base Irpf. 0,00 Cuota... 0,00 Cl.Ret. [A.-Emp. Cuenta Ajena] Gtos S.S. 0,00

Incluir 347.. 735.14 Iva Bien Inversión.. Anotar pago factura.. N Cuenta Pago... []

Total Factura... 735,14

Teclee el Número de factura. "N" para Nómina, "S" para Seg. Sociales, "O" para Otros Gastos Personal

Proveedor:

En la casilla de proveedor podemos seleccionar con la lupa un proveedor existente o bien, añadir uno nuevo. Pulsando el botón podemos modificar los datos de su ficha.

Vencimiento:

En la casilla [Anotar pago fra.] tenemos diferentes posibilidades: anotar pago (S), llevar a vencimientos (V) o bien, no gestionar vencimientos y simplemente anotar la factura. Con (S) o (V) tendremos que seleccionar una cuenta de pago.

FACTURA DE INVERSIÓN

Esta casilla indica que la factura es de inversión.

Al añadir la factura en [Concepto] se tiene que crear una nueva inversión dentro del grupo 90000000 (por ejemplo, 90000001).

Al finalizar el registro de la factura se solicitarán los datos para la amortización.

De esta manera al mismo tiempo que registramos la factura en el libro de gastos se incluirá la inversión en el apartado de inversiones.

INVERSIONES Y SUBVENCIONES DE CAPITAL

Inversiones y subvenciones de capital

En estos apartados se registrarán las inversiones y las subvenciones de capital de la entidad.



Mantenimiento de Inversiones

Amortizaciones

Amortizar

Borrar Amortización

Listados

Inversiones

Amortizaciones Año

Fichas Amortización

Orden Amortiz.

Ascendente

Inversiones

Código	Inicio	Baja	Descripción	Act	B. Amort.	Tope A.	Tip	%	Dotación	Acumulada
9000000001	09/09/2009		LOCAL	1	85.000,00	85.000,00	1	10	6810000000	2810000000

Amortización Anual

Fecha	Descripción	Tip	%	Importe	Acumulado	Pendiente
31/12/2009	AMORTIZACION ANUAL	1	10	2.654,79	2.654,79	82.345,21
31/12/2010	AMORTIZACION ANUAL	1	10	8.500,00	11.154,79	73.845,21
31/12/2011	AMORTIZACION ANUAL	1	10	8.500,00	19.654,79	65.345,21
31/12/2012	AMORTIZACION ANUAL	1	10	8.523,29		

[Enter]-> Modifica línea actual | [Ins]-> Añadir. | [Supr]-> Borrar. | [F3]-> Mostrar / Ocultar filtro

FUNCIONAMIENTO:

Su funcionamiento es similar.

Constan de dos pantallas:

- **Pantalla superior:** muestra las inversiones y subvenciones de capital.
- **Pantalla inferior:** muestra las amortizaciones y distribuciones.

Tenga en cuenta que:

- Las amortizaciones de las inversiones se anotan en el libro de gastos.
- Las distribuciones de las subvenciones de capital se anotan en el libro de ingresos.

Mantenimiento de Subvenciones

Subvenciones

Distribuir

Borrar distribuciones

Listados

Subvenciones

Distribuciones Año

Fichas distribuciones

Orden Distrib.

Descendente

Subvenciones

Código	Inicio	Baja	Descripción	Act	B. Subv.	Tope S.	Tip	%	Dotación	Acumulada
8100000000	09/09/2009		SUBVENCION	1	6.000,00	6.000,00	1	10	7460000000	8100000000

Distribución de Subvenciones

Subvención Anual

Fecha	Descripción	Tip	%	Importe	Acumulado	Pendiente
31/12/2012	DISTRIBUCION ANUAL	1	10	601,64	1.989,04	4.010,96
31/12/2011	DISTRIBUCION ANUAL	1	10	600,00	1.387,40	4.612,60
31/12/2010	DISTRIBUCION ANUAL	1	10	600,00	787,40	5.212,60
31/12/2009	DISTRIBUCION ANUAL	1	10	187,40	187,40	5.812,60

[Enter]-> Modifica línea actual | [Ins]-> Añadir. | [Supr]-> Borrar. | [F3]-> Mostrar / Ocultar filtro

BOTONES [AMORTIZAR] Y [DISTRIBUIR]

En Inversiones con el botón [Amortizar] se calcularán y anotarán en el libro de gastos las amortizaciones. En Subvenciones con el botón [Distribuir] se calcularán y se anotarán las distribuciones en el libro de ingresos.

BOTONES [AMORTIZACION/SUBVENCION ANUAL]

Pulsando este botón en la pantalla inferior se mostrarán las amortizaciones /distribuciones del ejercicio y su importe total.

LÍNEA DE AMORTIZACIÓN / SUBVENCION

En cada línea de amortización/distribución se muestra su importe, el acumulado y el pendiente.

VENCIMIENTOS COBROS

Ficha socio:

Para registrar un vencimiento de cobro es necesario que en la ficha de socio tenga indicado [Llevar a vencimientos].

Emisión de factura:

Al emitir la factura se procede a su contabilización bloqueándose y se registra el vencimiento.

Mantenimiento de Subcuentas

Mantenimiento de socios (43000) SOCIOS (EUROS)

Añadir Borrar Anterior Siguiente Plantilla Grabar Salir

Datos Generales
Subcuenta.. 4300000005 Descripción.. MENDEZ MENDEZ MARIA

Datos Auxiliares Datos Contables / facturación Notas Ficha

Datos entrada facturas gastos e ingresos
Incluir en el Modelo 347..... (347) Arrendamiento local de negocio..... Pedir Nif en apuntes.....
Cla.Retención..
Clave 303..... 1 -I.V.A. deducible por cuotas soportadas en operaciones interior Fecha de baja del socio...
Anotar Cobro... V - Llevar a vencimientos Forma de Cobro/Pago.. 1 CONTADO
Cta cobro/pago.. 5700000000 CAJA Contrapartida.. 7000000000 VENDAS

Datos para facturación
Banco abono..... 2 -CAMBIAR POR BANCO ENTIDAD-10101C Banco 50505050 Cuenta... 5050505050
% de descuento..... 0,0 Serie.. 01 Sección..... 0 Tarifa.... 1
Código soporte..... Clave de Impresión.....

Primer Apellido

Fichero de Facturas. [Entidad: 2 - FUNDACION]

Añadir Borrar Imprimir Anterior Siguiente Entregas Notas Salir

Mantenimiento
Socios Patrocinadores
Asignar conceptos
Cargos a socios
Direcciones
Conceptos

Datos Factura
Serie 01 Núm Factura 23
Fecha: 19/06/2012

Datos Cliente
Código: 4300000010 GARCIA GARCIA
Dirección: ROSALIA DE CASTRO Nº 1 -
Población: 15706 - SANTIAGO DE COMPOSTELA

Estado
Contabilizada Apunte: 131 Bloqueada Factura a crear c 24 SE

Líneas Factura
Añadir Modificar Borrar Grabar

Fecha	Uni.	C.Co	Descripción del Concepto
19/06/12	1	1	COTA MENSUAL SOCIO

Vencimientos:

En este apartado se registra la factura con su fecha de vencimiento y su cuenta de cobro.

Mantenimiento de Vencimientos

Mantenimiento de Vencimientos de Cobros

Rangos
Marcar Desmarcar

Añadir Modificar Borrar Filtrar Título Rangos Buscar Grabar Salir Estado: Pendientes

Ejerc	Núm	C	Subcuenta	Descripción	Cen	Importe	Cta. Cobro	Vencim	M	E
2012	37	1	4300000010	N/FRA. Nº 01/23 GARCIA GARCIA JUAN	1	35,40	5700000000	29/06/12		

VENCIMIENTOS PAGOS

Ficha proveedor:

Para registrar un vencimiento de pago es necesario que en la ficha de proveedor tenga indicado [Llevar a vencimientos].

Anotación de factura:

Al anotar la factura la aplicación propondrá lo que el proveedor tenga en su ficha.

Mantenimiento de Subcuentas (40000) PROVEEDORES (EUROS)

Mantenimiento de subcuentas

Opciones subcuentas

Subcuenta: 4000000004 Descripción: INFORMATICA REUNIDA S.C.

Datos Auxiliares

Datos entrada facturas gastos e ingresos

Incluir en el Modelo 347..... (347) Arrendamiento local de negocio..... Pedir Nif en apuntes.....

Cla.Retención: Sin Clave de Retención

Clave 303: 1 - I.V.A. deducible por cuotas soportadas en operaciones interior

Anotar Cobro: **V - Llevar a vencimientos** Forma de Cobro/Pago: 1 CONTADO

Cta cobro/pago: 5700000000 CAIXA

Banco abono: 1 - PAGO CONTADO Banco: PCONTADO Cuenta: CONTADO

% de descuento: 0,0 Serie: 01 Sección: 0 Tarifa: 1

Código soporte: Clave de Impresión:

X-> Incluir las operaciones de la subcuenta en el modelo 347

Mantenimiento de compras y gastos Actividad: ASOCIACION DEPORTIVA

Máscaras Configurar Grabar Salir

Datos del Apunte 132

Factura: A1545 Operación: - Operación Normal

Fecha apunte: 30/06 Año: 2012 F. Expedición: 30/06/12 F. Operación: 30/06/12

Proveedor: 4000000004 País: ES Cif.: G27111103 INFORMATICA REUNIDA S.C.

Cuenta gasto: 6000000000 Descripción: COMPRAS S/FRA. Nº A1545 INFORMATICA REUNIDA S.C.

Actividad: 1 ASOCIACION DEPORTIVA Clave 303: 1 - I.V.A. deducible por cuotas soportadas en operaciones interiores

	Factura	Deducible	% Iva.	Cuota	Factura	Deducible	Suplidos	
Base/Total	1.500,00	1.500,00	18,0	270,00	270,00	0,00		
% Retención	0,00	Base Irpf	0,00	0,00	Cl.Ret.	A-Emp- Cuenta Ajena	Gtos S.S.	0,00
Incluir 347	<input checked="" type="checkbox"/>	1.770,00	Iva Bien Inversión	<input type="checkbox"/>	Anotar pago factura	<input checked="" type="checkbox"/>	Cuenta Pago	5700000000
							Total Factura	1.770,00

Teclée el Número de factura. "N" para Nómina, "S" para Seg. Sociales, "O" para Otros Gastos Personal

Vencimientos:

En este apartado se registra la factura con su fecha de vencimiento y su cuenta de pago.

Mantenimiento de Vencimientos

Mantenimiento de Vencimientos de Pagos

Rangos

Marcar Desmarcar

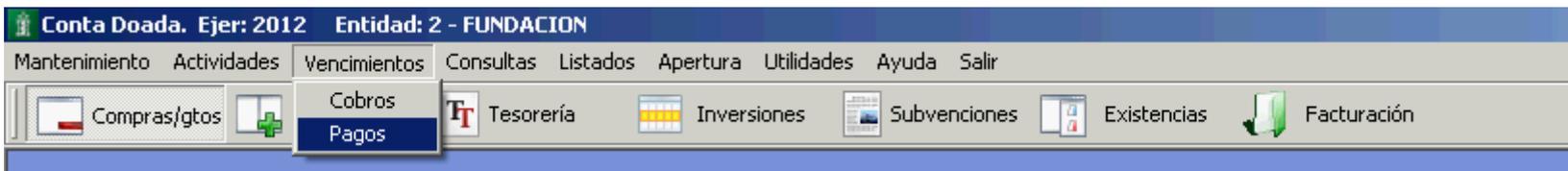
Añadir Modificar Borrar Filtrar Título Rangos Buscar Grabar Salir Estado: Pendientes

Ejerc	Núm	P	Subcuenta	Descripción	Cen	Importe	Cta. Pago	Vencim	M	E
2012	10	1	4000000004	COMPRAS S/FRA. Nº A1545 INFORMATICA	1	1.770,00	5700000000	10/07/12		

GESTIÓN DE VENCIMIENTOS

Gestión de vencimientos

El funcionamiento del apartado de vencimientos es idéntico para cobros y pagos.



CONTABILIZAR

Marcados los vencimientos con este botón se anotan los cobros.

ESTADO

Permite cambiar el estado de un vencimiento.

MODIFICAR

Permite modificar la fecha y/o la cuenta de cobro de los vencimientos marcados.

VARIOS

Posibilidad de obtener listados de vencimientos.

ORDEN

Opción para ordenar los vencimientos por fechas.

MODIFICACION INDIVIDUAL
Pulsando en un vencimiento se resaltará y pulsando [Enter] o en el botón [Modificar] podrá cambiar el importe, la cuenta de cobro y la fecha de vencimiento.

Ejerc	Núm	C	Subcuenta	Descripción	Cen	Importe	Cta. Cobro	Vencim	M	E
2012	37	1	4300000010	N/FRA. Nº 81/23 GARCIA GARCIA JUAN	1	35,40	5700000000	29/06/12		

Cuentas:
Subcuenta: 22222222J - GARCIA GARCIA XAN
Contrapartida: CAIXA

Vtos Marcados
Total: 0,00

[INS] Insertar [ENTER] Modificar [DEL] Borrar [BARRA ESP.] Marcar Vencimiento

MARCADO INDIVIDUAL

Si no opta por marcar por rangos, pulsando en un vencimiento se resaltará y con la barra espaciadora podrá marcarlo.

TESORERIA

Esta opción le permitirá gestionar la tesorería de la entidad a través de los cobros y pagos, así como conciliar sus saldos.

Conta Doad. Ejer: 2012 Entidad: 2 - FUNDACION

Mantenimiento Actividades Vencimientos Consultas Listados Apertura Utilidades Ayuda Salir

Compras/gtos Vtas/ingresos **T Tesorería** Inversiones Subvenciones Existencias Facturación Salir

Apuntes de tesorería (Caja / Bancos)

Seleccione la opción deseada: Caja (570) Bancos (572)

Cuenta: 5700000000 CAIXA Ver Notas

Añadir Modificar Borrar Imprimir Anterior Siguiete Buscar Extracto Grabar Salir Cobros en efectivo

Fecha	Contrapartida	Ingreso	Pago	Saldo	Concepto	Ef	Ejer
30/08/2012	40000000004	0,00	100,00	-100,00	ITALIANO ITALIANO		2012
31/08/2012	40000000004	0,00	1.000,00	-1.100,00	PAGO S/FRA. Nº 1 ITALIANO ITALIANO		2012

Botón de selección le permitirá indicar que cuentas quiere seleccionar: Caja o Bancos. En el botón de cuentas podrá indicar dentro del grupo seleccionado la cuenta deseada.

BARRA DE ACCIONES:

En esta barra se agrupan los botones para realizar diferentes acciones:

- Añadir apunte
- Modificar apunte
- Borrar apunte.
- Imprimir extracto.
- Anterior / Siguiete: acceso a la cuenta anterior o siguiente.
- Buscar: Le permitirá localizar un apunte.

NOTAS:

Este botón le permite ver, añadir o modificar las notas de la subcuenta seleccionada.

EXISTENCIAS

Esta opción le permitirá gestionar las existencias de la entidad y sus variaciones.

Conta Doadada. Ejer: 2012 Entidad: 2 - FUNDACION

Mantenimiento Actividades Vencimientos Consultas Listados Apertura Utilidades Ayuda Salir

Compras/gtos Vtas/ingresos Tesorería Inversiones Subvenciones **Existencias** Facturación Salir

BARRA DE ACCIONES:
En esta barra se agrupan los botones para realizar diferentes acciones:
• **Añadir:** permite añadir un registro.
• **Modificar:** permite modificar un registro.
• **Borrar:** permite eliminar un registro.
• **Filtrar:** permite abrir un filtro para buscar un registro.
• **Imprimir:** permite imprimir la pantalla.
• **Traspaso:** permite traspasar los registros de un trimestre a los posteriores.

Artículos:
Permite crear los diferentes artículos de existencias.

Añadir Modificar Borrar Filtrar Imprimir Traspaso **Artículos**

Inicio Trimestre 1 Trimestre 2 Trimestre 3 Trimestre 4

0,00	27.500,00	27.500,00	27.500,00	6.500,00	
Cantidad	Artículo	Descripción	Precio	Importe	Act
50,00	1	ARTIGO 1	150,00	7.500,00	1
100,00	2	ARTIGO 2	200,00	20.000,00	1

Mantenimiento de artículos

Mantenimiento de artículos

Añadir Modificar Borrar Imprimir Grabar Salir

Código	Descripción	Precio
1	ARTIGO 1	150,00
2	ARTIGO 2	200,00