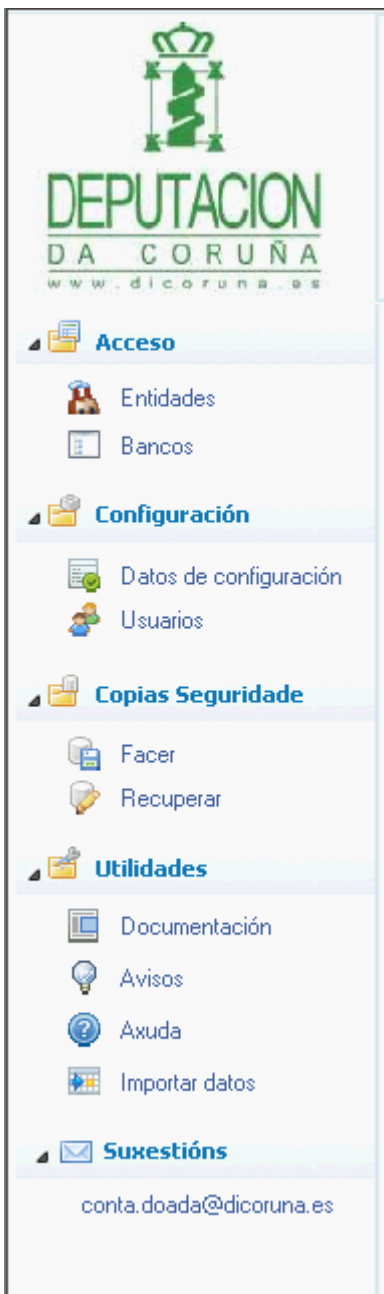


# PANTALLA INICIAL



## APARTADOS DA APLICACIÓN

Na pantalla inicial o usuario dispón de diferentes apartados na barra esquerda:

- Accesos:
  - Entidades: accede aos datos das entidades para crear ou modificar as existentes. (páx 9 a 29)
  - Bancos: accede ao mantemento dos bancos existentes na base de datos ou ben, pode crear novos rexistros. (páx. 2)
- Configuración:
  - Datos de Instalación: accede aos datos de configuración da aplicación.(páx. 3)
  - Usuarios: accede aos datos relativos aos usuarios da aplicación. (páx. 4)
- Copia de Seguridade:
  - Facer: permite realizar copias de seguridade. (páx. 5)
  - Recuperar: permite recuperar copias de seguridade. (páx. 5)
- Utilidades:
  - Documentación: accede ao xestor documental. (páx. 6 e 7)
  - Avisos: mostra os avisos e recordatorios da aplicación. (páx. 8)
  - Axuda: mostra varios documentos de axuda.
  - Importar datos: accede ao apartado de importación de datos da versión anterior.
- Suxestións: permite crear un correo electrónico de suxestións.

# BANCOS

## Mantemento de bancos.

Neste apartado o usuario pode:

- Crear un banco: ten que teclear os 8 díxitos (entidade + oficina).
- Completar ou modificar os datos: ten que seleccionar un banco coa lupa para ver os datos existentes e coa tecla [Gravar] gardar os cambios efectuados.
- Borrar: Con este botón pode eliminar o banco da base de datos.

Aplicación Conta Doadada

## Conta Doadada II

Selección da entidade: Entidade  FUNDACION

Selección do exercicio: Exercicio

Entidade Socios Patrocinadores Facturas Libros [Cambiar entidade](#) [Pegar entidade](#)

### Datos xerais

CIF/NIF	<input type="text" value="G15972482"/>
Razón Social	<input type="text" value="FUNDACION"/>
Persoa contacto	<input type="text" value="LUIS GARCIA"/>
Enderezo	<input type="text" value="AV. ... DEL EJERCITO"/>
Número	<input type="text" value="1"/>
Poboación	<input type="text" value="CO"/>
Provincia	<input type="text" value="A O"/>
Teléfono	<input type="text" value="98"/>
E-mail	<input type="text" value="info"/>
Bancos Entidade	<input type="text" value="C.Mun. 15030"/>
Código 1	<input type="text" value="Pag"/>
Código 2	<input type="text" value="10101010 -"/>

#### Mantemento de entidades bancarias

Código.....

Nome.....

Dirección...

Oficina.....

Poboación...

Cód. Postal.

Nome do Banco

# DATOS DE CONFIGURACIÓN

## Configuración:

Neste apartado o usuario pode ver ou modificar os datos de instalación:

- Nome servidor Sql e cartafol de datos: son datos indicados na instalación. Pode consultar co servizo técnico.
- Idioma da aplicación: pode indicar galego ou castelán.

## Control de usuarios:

Habilita a opción de usar usuarios e contrasinais no acceso á aplicación.

## Correo:

Neste apartado o usuario pode configurar como quere enlazar a aplicación cos envíos de correo electrónico que pode realizar con ela. Hai dúas opcións:

- Enviar correo mediante Outlook: o programa usa a configuración deste programa para o envío de correo electrónico. Pode marcar a opción de visualizar as mensaxes antes de enviar.
- Configurar os parámetros da súa conta de correo: consulte co seu provedor de correo electrónico os datos solicitados.

Datos de Configuración

Datos de Configuración  
Parámetros de configuración da aplicación

Configuración | Correo

Nome Servidor Sql:  
SERVIDOR\DOADA

Cartafol Datos ..... C:\DOADA\DATOS

Idioma da aplicación..... Galego

Nome do Servidor Sql

Datos de Configuración

Datos de Configuración  
Parámetros de configuración da aplicación

Configuración | Correo

Enviar correo mediante Outlook  
 Visualizar as mensaxes antes de enviar

Enviar correo mediante a seguinte conta:

Correo electrónico.....  
Servidor SMTP .....  
Porto SMTP ..... Usar SSL   
Usuario .....  
Contrasinal.....

Visualizar as mensaxes no Outlook antes de envialas

# USUARIOS

## Engadir Usuarios:

Por defecto a aplicación crea un administrador que non é configurable, a excepción, o seu contrasinal.

En [Engadir usuarios] pode dar de alta novos usuarios con diferentes opcións indicando o seu contrasinal e coa opción de habilitar, a posibilidade de realizar copias de seguridade.

Recorde: ten que ter habilitado o [Control de usuarios] en [Datos de Instalación].

**Borrar Usuarios:** elimina o usuario seleccionado.

**Propiedades Usuario:** permite modificar os datos indicados ao crear o usuario, como por exemplo, o seu contrasinal.

The screenshot shows the 'Mantemento de Usuarios' application window. The title bar reads 'Mantemento de Usuarios'. The main window has a header 'Administrar Usuarios' and a subtitle 'Administración de usuarios da aplicación'. On the left, there is a sidebar with icons and labels: 'Engadir Usuario', 'Borrar Usuario', 'Propiedades Usuario', 'Permisos', 'Accesos', and 'Saír'. The main area is titled 'Engadir Usuario' and contains a form for creating a user. The form fields are: 'Código.....' with the value '002', 'Nome.....' with the value 'USUARIO', 'Contrasinal' with the value '1234', and 'Caduca.....' which is empty. There are two checkboxes: 'O Usuario será visible como usuario do programa' (checked) and 'Permitir facer copias de seguridade' (unchecked). At the bottom of the form are two buttons: 'Engadir' and 'Voltar'. Below the form, there is a note: 'Ao engadir un usuario, deixando o campo contrasinal en branco, cando este entre na aplicación, pediráselle a clave de acceso.'

The screenshot shows the 'Mantemento de Usuarios' application window. The title bar reads 'Mantemento de Usuarios'. The main window has a header 'Administrar Usuarios' and a subtitle 'Administración de usuarios da aplicación'. On the left, there is a sidebar with icons and labels: 'Engadir Usuario', 'Borrar Usuario', 'Propiedades Usuario', 'Permisos', 'Accesos', and 'Saír'. The 'Permisos' option is circled in red. The main area is titled 'Permisos do Usuario' and contains a form for assigning permissions to a user. The form fields are: 'Gravar' and 'Voltar' buttons, and a checkbox 'Denegar o acceso a aplicación .....'. Below the form is a table with columns 'Emp', 'Nome', 'Denegar', and 'So Lectura'. The table has two rows: '1 ASOCIACION DEPORTIVA LOS OLMOS' and '2 FUNDACION'. The 'Denegar' column for the first row is highlighted in blue. At the bottom of the table, there is a legend: 'Dobre Click marcar ou desmarcar: Denegar acceso ou Acceso de só lectura'. Below the legend are two icons: a red circle with a slash and a green checkmark.

Emp	Nome	Denegar	So Lectura
1	ASOCIACION DEPORTIVA LOS OLMOS		
2	FUNDACION		

## Permisos Usuarios:

Neste apartado o usuario pode configurar os permisos dos usuarios nas entidades. Ten que seleccionar o usuario e premer en [Permisos]. Hai dúas opcións:

- Denegar: premendo no recadro denega o acceso á entidade seleccionada ao usuario.
- Só lectura: permite só o acceso da lectura sen posibilidade de modificar datos na entidade seleccionada.

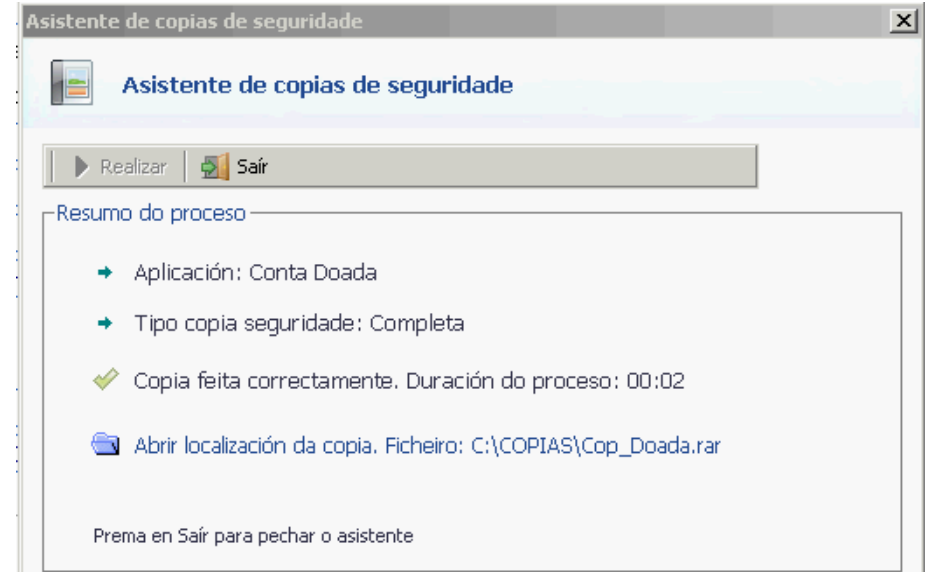
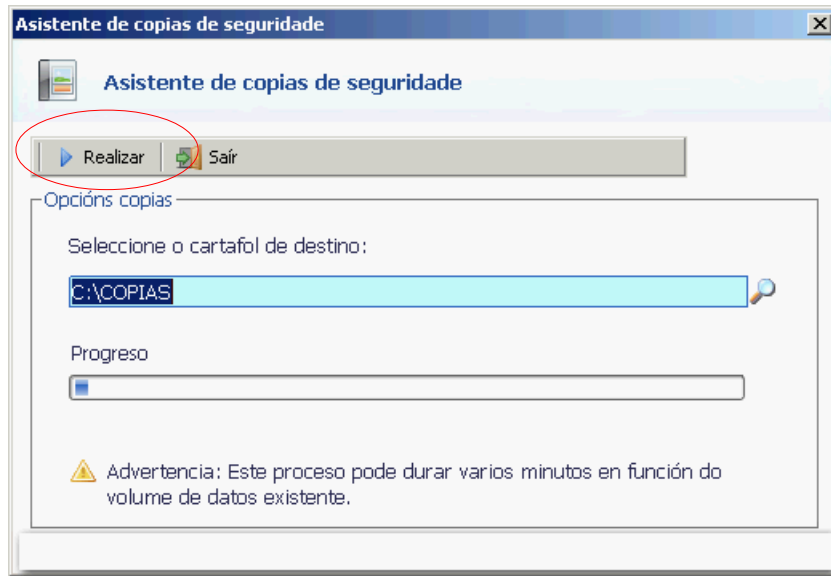
**Accesos:** permite obter listaxes de:

- a) Accesos á aplicación
- b) Accións de copias de seguridade, etc.

# COPIA DE SEGURIDADE

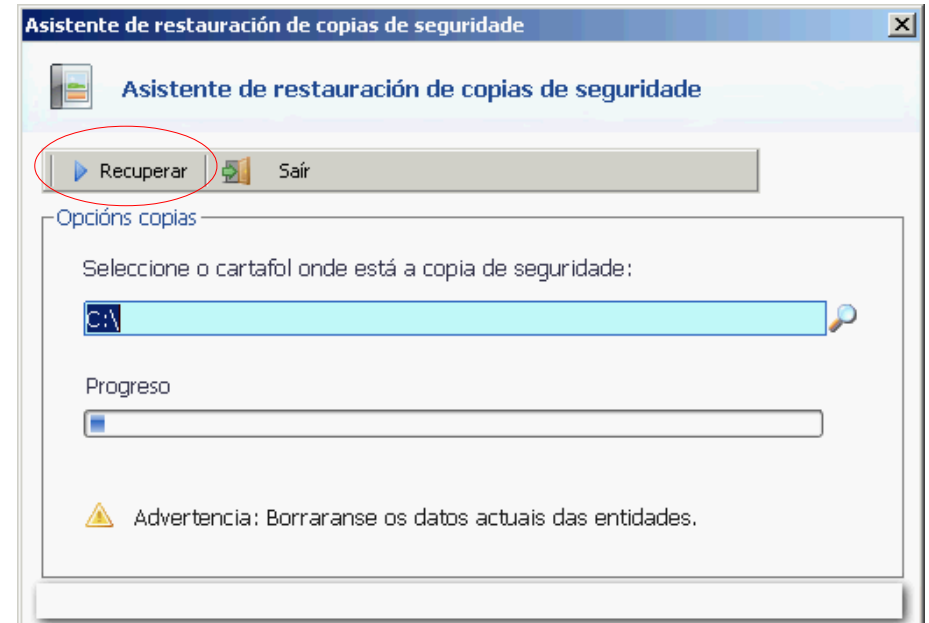
## COPIA DE SEGURIDADE: FACER

Para realizar a copia de seguridade o usuario ten que seleccionar o cartafol de destino e premer en [Realizar].



## COPIA DE SEGURIDADE: RECUPERAR

Para recuperar a copia o usuario ten que seleccionar o cartafol que contén a copia e premer en [Recuperar].



# XESTIÓN DOCUMENTAL

Dende este apartado o usuario pode xestionar a súa documentación e arquivala en catro apartados distintos: xeral, modelos, entidade e socios/provedores.

**XERAL:** Este apartado está destinado a documentos de carácter xeral que non ten relación con ningunha entidade.

**ENTIDADE:** Este apartado está destinado a documentos relacionados coa entidade seleccionada.

**SOCIOS\PROVEDOR:** Este apartado está destinado a documentos relacionados co socio ou provedor seleccionado.

**MODELOS:** Este apartado está destinado ao arquivo de modelos.

**BOTÓN CREAR CARTAFOL:** permite crear un cartafol no apartado seleccionado.

**BOTÓN SUPRIMIR:** permite borrar o cartafol seleccionado

**BOTÓN ENGADIR:** permite seleccionar un ou varios ficheiros para copiar ou mover a esta localización.

**BOTÓN SUPRIMIR:** permite borrar un documento seleccionado.

**BOTÓN ABRIR:** permite abrir o documento seleccionado.

**BOTÓN EXPORTAR:** permite exportar o documento seleccionado.

**BOTÓN CORREO:** permite enviar un documento por correo electrónico.

**BOTÓN NOVO:** permite abrir un documento novo.

**BOTÓN MODELO:** permite abrir un documento dende un modelo.

Ficheiro	Data
DOC GUIA ADAPTACION ESTATUTOS.odt	17/09/12
DOC GUIA REDACCION ESTATUTOS.odt	17/09/12
INF	2
INF	2
MOD	2
MOD	2
MOD	2
MOD	2
MOD	2
MOD	2

Cartafol:  
C:\DOADA\DATOS\GIDoc\Plantillas

Sair

# ACCESO Á XESTIÓN DOCUMENTAL

O acceso á xestión documental pode realizarse dende a pantalla xeral.

The screenshot shows the main application window titled 'Conta Doadada. Exer: 2012 Entidade: 2 - FUNDACION'. On the left is a navigation menu with categories: 'Acceso' (Entidades, Bancos), 'Configuración' (Datos de instalación, Usuarios), 'Copias Seguridade' (Facer, Recuperar), and 'Utilidades' (Documentación). The main area displays 'Conta Doadada' with a search bar for 'Entidade' (value: 2) and a 'FUNDACION' button. Below this is a 'Datos xerais' section with fields for C.I.F./N.I.F., Razón Social, Persoa contacto, Enderezo, Número, Poboación, Provincia, and Teléfono.

O acceso á xestión documental da entidade pode realizarse dende a ficha da entidade.

The screenshot shows the 'Mantemento de Entidades' window. It has a toolbar with buttons: 'Engadir', 'Borrar', 'Series', 'Bancos', 'Gravar', and 'Saír'. A 'Documentación' button is circled in red. Below the toolbar, there is a search field for 'Entidade' with the value '2' and 'FUNDACION'.

O acceso á xestión documental dos socios e provedores pode realizarse dende a súa ficha.

The screenshot shows the 'Mantemento de subcontas' window for '( 43000 ) SOCIOS (EUROS)'. It has a toolbar with buttons: 'Borrar', 'Anterior', 'Seguinte', 'Modelo', 'Gravar', and 'Saír'. A 'Documentación' button is circled in red. The main area shows 'Datos Xerais' with fields for 'Subconta..' (4300000001) and 'Descrición...' (FERNANDEZ FERNANDEZ JAVIER). Below this are tabs for 'Datos Auxiliares', 'Datos Contables / facturación', and 'Notas Ficha'. The 'Datos Auxiliares' tab is active, showing fields for País (ES), NIF./CIF (12121212), Apellido 1 (FERNANDEZ), Apellido 2 (FERNANDEZ), Nome (JAVIER), Enderezo (DEL SOCIO), C. Mun. (15030), Poboación (CORUÑA A), Provincia (A CORUÑA), % Retención (0,00), % de IVE Habitual (18,0), and Actividade (1) (ACTIVIDADE DEPORTIVA).

# AVISOS E RECORDATORIOS

## AVISOS E RECORDATORIOS

Utilidade que permite crear avisos e recordatorios que se activan ao iniciar a aplicación de acordo coa configuración que se indique ao crealos.

**Data**  
É a data do aviso

**Días**  
É o número de días de antelación nos que desexa que se mostre o aviso con respecto á data do mesmo.

Entidade	Aviso	Data	Días	Est
2	ENVIAR DOCUMENTO PENDIENTE	08/10/12	20	✓

Entidade.: FUNDACION

### Engadir

Permite crear novos avisos.

### Modificar

Permite modificar avisos existentes.

### Borrar

Permite eliminar avisos.

### Imprimir

Permite imprimir novos avisos.

### Gravar

Permite gravar o aviso que está creando ou modificando.

### Mostrar

Pode visualizar avisos por estado: Todos, pendentes ou anulados

**Filtrar:** ao activar este botón mostra unha fila na parte superior para que poida indicar a entidade ou calquera outro dato para que seleccione soamente os avisos que cumpran as condicións. Por exemplo, na imaxe indicamos en [Entidade] o 1 e polo tanto, só mostra os avisos desa entidade.

Entidade	Aviso	Data	Días	Est
1	ENVIAR DOCUMENTACION PRESIDENTE	03/09/12	0	✓





# DIFERENTES ACCESOS Á ZONA DE TRABALLO DUNHA ENTIDADE

## DATOS DA ENTIDADE

Ao premer en [Entidade] pódense modificar os seus datos.

## SOCIOS E PATROCINADORES

Premendo no botón poderá acceder aos datos dos socios e patrocinadores

## FACTURAS

Botón de acceso á opción de facturación da entidade

## LIBROS

Botón de acceso aos libros de ingresos e gastos

## EXERCICIO

Poderá seleccionar diferentes exercicios

The screenshot shows the 'Conta Doadada II' web application interface. The header includes the logo of the 'DEPUTACION DA CORUÑA' and the title 'Conta Doadada II'. Below the header, there are two main sections: 'Selección da entidade' and 'Selección do exercicio'. The 'Selección da entidade' section has a search box with '2' and 'FUNDACION' selected. The 'Selección do exercicio' section has a dropdown menu with '2012' selected. Below these sections is a navigation bar with five buttons: 'Entidade', 'Socios', 'Patrocinadores', 'Facturas', and 'Libros'. The 'Entidade' button is circled in red. Below the navigation bar is a 'Datos xerais' section with various input fields for entity information. The 'Entidade' button is circled in red, and the 'Exercicio' dropdown menu is also circled in red. Red arrows point from the text boxes to these elements.

Aplicación Conta Doadada

DEPUTACION DA CORUÑA  
www.dicoruna.es

Conta Doadada II

Selección da entidade

Entidade 2 FUNDACION

Selección do exercicio

Exercicio 2012

Acceso

- Entidades
- Bancos

Configuración

- Datos de configuración
- Usuarios

Copias Seguridade

- Facer
- Recuperar

Utilidades

- Documentación
- Avisos
- Axuda
- Importar datos

Suxestións

conta.doadada@dicoruna.es

Entidade Socios Patrocinadores Facturas Libros

Cambiar entidade Pechar entidade

Datos xerais

CIF/NIF: G15972482

Razón Social: FUNDACION

Persoa contacto: LUIS GARCIA

Enderezo: AV Rúa DEL EJERCITO

Número: 1 Piso Pta. Escal. C.Pos. 15001 C.Mun. 15030

Poboación: CORUÑA

Provincia: A CORUÑA

Teléfono: 981222222 Móbil: 666222222 Fax: 981222222

E-mail: info@fundacion.org

Bancos Entidade

Código 1: Pago contado

Código 2: 10101010 -

# ENTIDADE: Datos xerais e auxiliares

## Datos identificativos

Son datos identificativos da entidade e figuran nas súas facturas.

## Bancos entidade

Por defecto, configúranse dous bancos:

Código 1 banco [Contado]: para facturas cobradas e pagadas por caixa.

Código 2 banco: terá que indicar o código da conta bancaria da entidade no botón de [Bancos] e substituír o existente.

## Datos período contable

Para períodos contables que non coincidan co ano natural hai que indicar as datas de inicio e fin.

## Opcións de rexistro facturas en libros

Pode activar a opción de excluír na descrición dos conceptos o número de factura e o nome do socio/proveedor.

## Opcións emisión de facturas

Pode activar avisos se nunha factura existen conceptos duplicados, indicar o número de decimais ou o número de copias que quere imprimir por defecto.

Tamén pode incluír os datos do rexistro ou o texto da LOPD que quere incluír na factura.

Datos Xerais | **Datos Auxiliares**

País ..... ES NIF./CIF ..... G15972482  
Razón Social FUNDACION  
Persoa contacto LUIS GARCIA  
Sig Nome da Rúa, Av. etc. Núm. Piso Pta. Esc. C.Postal  
Enderezo AV DEL EJERCITO 1 15001  
C. Mun. 15030 Poboación CORUÑA  
Provincia A CORUÑA Teléfono 981222222 Móbil 666222222 Fax 981222222  
E-mail..... info@fundacion.org

### Bancos Entidade

Código 1 : Pago contado

Código 2 : 10101010 - ENTIDAD FINANCIERA

Datos Xerais | **Datos Auxiliares**

### - Datos período contable

Activar Período Contable distinto ao ano natural..  Inicio . 01/01/2012 Final . 31/12/2012

### - Opcións rexistro de facturas en libros

Excluír nome de cliente/proveedor e nº de factura nos conceptos...

### - Opcións emisión de facturas

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

### - Datos rexistro mercantil

Rexistro merc... Libro..... Folla..... Folio.....  
Tomo..... Sección... Outros datos..

### - Texto Lopd

Area de texto para o texto LOPD.

# SOCIOS E PATROCINADORES DA ENTIDADE (I)

## SOCIOS E PATROCINADORES DA ENTIDADE

Neste apartado pode crear ou modificar os socios e patrocinadores da entidade.

Ademais pode acceder a toda a súa información: conceptos asignados, cargos que se han incluír, extractos, facturas emitidas, etc.

Mantenemento de subcontas ( 43000 ) SOCIOS (EUROS)

Borrar Anterior Seguinte Modelo Gravar Saír

Datos Xerais

Subconta.. 4300000001 Descrición... FERNANDEZ FERNANDEZ JAVIER

Datos Auxiliares | Datos Contables / facturación | Notas Ficha

País ..... ES NIF./CIF ..... 1212121212

Apellido 1 FERNANDEZ Apellido 2 FERNANDEZ Nome JAVIER

Persoa contacto

Sig Nome da Rúa, Av. etc. Núm. Piso Pta. Esc. C.Postal

Enderezo CL DEL SOCIO 1 15700

C. Mun. 15030 Poboación CORUÑA A

Provincia A CORUÑA Teléfono Móbil Fax

E-mail.....

% Retención ..... 0,00 % de IVE Habitual.. 18,0 Actividade ..... 1 ACTIVIDADE DEPORTIVA

Descrición da subconta

### DATOS AUXILIARES

Está composto polos datos identificativos e datos habituais para o rexistro de facturas.

### Datos habituais

Pode configurar diferentes datos habituais para utilizar por defecto no rexistro de facturas: porcentaxe de retención, porcentaxe de IVE e actividade.

# SOCIOS E PATROCINADORES DA ENTIDADE (II)

## Datos Contables / facturación

Pode indicar datos habituais complementarios para que se poida cubrir de maneira automática na entrada de facturas, como p. ex: incluír no modelo 347, clave de retención, clave 303, etc.

## Anotar cobro

Pódese indicar a forma de cobro, a conta e a contrapartida.

## Banco aboamento

Podemos seleccionar o banco de aboamento do socio. Mostraranse os bancos da entidade.

## Banco cliente

Indícanse os datos da conta bancaria do cliente.

Se é de contado cubrirase por defecto o texto [Contado].

## Notas

Neste apartado podemos indicar notas relativas ao socio.

Datos Auxiliares | Datos Contables / facturación | Notas Ficha

— Datos entrada facturas gastos e ingresos —

Incluír no Modelo 347.....  (347) Arrendamento local de negocio.....  Pedir NIF nos asentos

Cla.Retención..

Clave 303..... 1.- IVE deducible por cotas soportadas en operacións interiores  Data de baixa do socio.....

Anotar Cobro... N - Non xestiona cobros  Forma de Cobro/Pago.. 1 CONTADO

Cta cobro/pago.. 5700000000 CAIXA  Contrapartida.. 7000000000 VENDAS

— Datos para facturación —

Banco aboamento.. 2 -ENTIDAD FINANCIERA-101010  Banco ..... 20202020  Conta... 2020202020

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

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

X-> Incluír as operacións da subconta no modelo 347

## Datos para facturación

Tamén pode configurar datos habituais para a creación de facturas deste socio: porcentaxe de desconto, serie de facturación, tarifa (1: prezo 1, 2: prezo 2), código de soporte (é o código do cliente no soporte para remitir á entidade bancaria) e a clave de impresión (poderá indicar unha letra específica e deste xeito pode imprimir só facturas dos clientes con esa letra).

## Data de baixa do socio

Ao cubrir unha data de baixa, de xeito automático a aplicación indica esta como data final de calquera concepto asignado e o socio, nas listaxes, móstrase con estado de baixa.

Datos Auxiliares | Datos Contables / facturación | Notas Ficha

Borrar | Imprimir | Gravar

Notas da Subconta:

# SOCIOS E PATROCINADORES DA ENTIDADE (III)

## Acceso á información contable dos socios

Neste apartado pode consultar os acumulados mensuais do socio e o extracto da súa conta.

**Mantenemento de socios**

**Opcións socios**

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

**Datos Xerais**

Subconta.. 4300000001 Descripción...

**Datos Auxiliares** | Datos Contables / facturación | Notas F...

País ..... ES NIF./CIF ..... 12121212

Apellido 1 FERNANDEZ Apellido 2

Persoa contacto

Sig Nome da Rúa, Av. etc. Núm. Piso Pta. Esc. C.Postal

Enderezo CL DEL SOCIO

C. Mun. 15030 Poboación

Provincia A CORUÑA

E-mail.....

% Retención ..... 0,00

**Consulta de Acumulados Mensuais**

Subconta: 4300000010 22222222J - GARCIA GARCIA XAN

Mes	Debe	Haber	Saldo
Inicial	0,00	0,00	0,00
Xaneiro	0,00	0,00	0,00
Febreiro	0,00	0,00	0,00
Marzo	0,00	0,00	0,00
Abril	0,00	0,00	0,00
Maio	0,00	0,00	0,00
Xuño	35,40	0,00	35,40
Xullo	0,00	0,00	35,40
Agosto	0,00	0,00	35,40
Setembro	0,00	0,00	35,40
Outubro	0,00	0,00	35,40
Novembro	0,00	0,00	35,40
Decembro	0,00	0,00	35,40
Peche	0,00	0,00	35,40
<b>Total</b>	<b>35,40</b>	<b>0,00</b>	<b>35,40</b>

**Consulta de Extractos**

Conta: 4300000010 22222222J - GARCIA GARCIA XAN

Actividade: 0 - Todas

M	Apte	Data	Debe	Haber	Saldo	Concepto	Ef	Ac
	131	19/06/12	35,40	0,00	35,40	N/FRA. Nº 01/23 GARCIA GARCIA XAN		1

Descrición da subconta

# SOCIOS E PATROCINADORES DA ENTIDADE (IV)

## Acceso aos datos da facturación do socio

Neste apartado pode visualizar o estado das facturas dun socio, engadir ou modificar os conceptos asignados a el e ver ou modificar os cargos non periódicos pendentes de facturar ou facturados.

## Acceso á documentación do socio

Na parte inferior ten un botón de acceso á documentación relativa ao socio.

**Mantemento de socios**

**Opcións socios**

- Acumulados
- Extracto
- Control Facturas**
- Asignar Conceptos
- Cargos a socios
- Documentación**

**Control de facturas do socio**

Datos socio

Código: 4300000010  
Nome: GARCIA GARCIA XAN

Facturas

Serie	Número	Data	Importe	Contabilizada
01	23	19/06/2012	35,40	✓
Totals:			35,40	35,40

**Conceptos asignados a socios**

Código Socio... 4300000010 A Crear... 4300000011

Nome: GARCIA GARCIA XAN

Engadir Modificar Borrar Anterior Seguinte Gravar Sair

Con	Descripción	D.Inicio	Per	Base	Dto	Ive	Cota	Retención	Sup	D.Baixa
1	CUOTA MENSUAL SOCIOS	01/05/12	M	30,00	0,00	0,	0,00	0,00	N	

**Cargos non periódicos a socios**

Borrado de Rangos

Engadir Modificar Borrar Filtrar Imprimir V Previa Estado Gravar Sair

Pendientes

C.Soc	Socio	C.Co	Concepto	Unid	Importe	Dto	Ive	Re	F.Cargo	Su	E
4300000010	GARCIA GARCIA XAN	0	TASA	1	30,00	0,00	0,	N	19/06/12	S	S

# MODELO PARA SOCIOS E PATROCINADORES DA ENTIDADE

## Modelo para socios, patrocinadores e provedores.

Se prefire pode configurar un modelo cos datos auxiliares dos socios, patrocinadores e provedores que se usa por defecto cando se engada unha nova conta, sen perjuízo de que ao engadir a nova conta se poidan cambiar eses datos por defecto.

The screenshot shows a software interface for managing sub-accounts. The main window is titled "Mantemento de subcontas" and displays "( 40000 ) PROVEDORES (EUROS)". A modal dialog titled "Modelo de socios, patrocinadores e provedores" is open, showing configuration options for a model. A red circle highlights the "Modelo" button in the main window's toolbar, and a red arrow points from it to the modal dialog.

**Mantemento de subcontas** ( 40000 ) PROVEDORES (EUROS)

**Opcións subcontas**

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

**Datos Xerais**

Subconta.. 4000000002 Descrición

**Datos Auxiliares** | Datos Contables / facturación | Notificacións

País ..... ES NIF./CIF ..... 12121212M

Apellido 1 DIAZ Apellido 2

Persoa contacto

Sig Nome da Rúa, Av. etc.

Enderezo PZ DE ESPAÑA

C. Mun. 15030 Poboación CORUÑA A

Provincia A CORUÑA

E-mail..... luis@diaz.com

% Retención ..... 21,00 % de IVE Habit

**Modelo de socios, patrocinadores e provedores**

**Datos modelo**

Banco aboamento... 2 -ENTIDAD FINANCIERA-101010

Anotar Cobro..... N - Non xestiona cobros

Forma de Cobro/pago..... 1 CONTADO

Conta cobro..... 5700000000 CAIXA

Contrapartida socios..... 7000000000 VENDAS

Contrapartida provedores..... 6000000000 COMPRAS

Actividade ..... 1 ACTIVIDADE DEPORTIVA

Incluir no Modelo 347..... >X

12121212 - FERNANDEZ FERNANDEZ JAVIER



# FACTURACIÓN: conceptos e asignar conceptos

## Conceptos:

Para facturar podemos crear conceptos. En [Conceptos], prememos [Engadir] e definimos:

**Código e descripción:** indicamos o código do concepto e a súa descripción.

**Esp:** Se indicamos [S] ao engadir un concepto na factura, o cursor deterase despois do texto.

**Per:** Periodicidade do concepto: mensual, trimestral, semestral ou anual.

**Prezo 1 e 2:** dous prezos para o mesmo concepto de acordo coa tarifa (1 ou 2) do cliente.

**IVE:** porcentaxe de IVE para o concepto.

The image shows a software interface for invoice management. The main window is titled 'Mantenimento de conceptos de facturas' and contains a table of concepts. A red arrow points to the 'Código' column of the table. Below the table, there are fields for 'Serie' (01) and 'Núm. Factura' (0). The 'Conceptos asignados a socios' window is open, showing a form for assigning concepts to a partner. The form includes fields for 'Código Socio...' (4300000001), 'A Crear...' (4300000002), and 'Nome.' (FERNANDEZ FERNANDEZ JAVIER). Below the form is a table of assigned concepts.

Código	Descripción	Esp.	Per.	Prezo 1	Prezo 2	IVE
1	COTA MENSUAL	N	M	58,00	0,00	0,

Con	Descripción	D.Inicio	Per	Base	Dto	IVE	Cota	Retención	Sup	D.Baixa
1	COTA MENSUAL	01/01/12	M	58,00	0,00	0,	0,00	0,00	N	

No botón [Asignar conceptos] podemos asignar conceptos aos socios personalizando a súa data de inicio, periodicidade, base, desconto e IVE. Realizar a asignación de conceptos permitirá xerar facturas de forma automática.

# FACTURACIÓN MANUAL

## Facturación manual:

Nesta opción pode xerar as facturas dos socios de forma manual indicando: datos de factura, datos do socio e os conceptos que se han facturar.

### Datos factura:

Indica a serie, o número e a data de factura.

### Datos cliente:

Premendo na lupa pode seleccionar o socio ou ben, crear un novo.

Ficheiro de Facturas. [ Entidade: 2 - FUNDACION ]

Engadir Borrarr Imprimir Anterior Seguinte Entregas Notas Sair Cambiar Ejercicios 2012

**Datos Factura**

Serie: 01 Núm.Factura: 1  
Data: 31/01/2012

**Datos Socio**

Código: 4300000001 FERNANDEZ FERNANDEZ JAVIER  
Enderezo: DEL SOCIO Nº 1 -  
Poboación: 15700 - CORUÑA A Provincia: A CORUÑA

**Estado**

Contabilizada Asento: 23 Bloqueada

Factura a crear da serie: 2 SERIE 1

**Liñas Factura**

Data	Uni.	C.Co	Descrición do Concepto	Prezo	Dt	IVE	Retenc.	Total
01/01/12	1	1	COTA MENSUAL	58,00	0,00	0,	0,00	58,00

**Totais**

Suma Bases	Desconto	IVE	Retención	Entrega Cta(B)	TOTAL FAC:(A)
58,00	0,00	58,00 0,00	0,00	0,00	58,00

Forma de Pago: 202020-202020202020 ( Aboamento -> ENTIDAD FINANCIERA ) T. PAGAR (A-B): 58,00

[Ins] Engadir. [Enter] Modificar. [Supr] Borrarr. | [F1] Axuda.

### Liñas factura

Podemos engadir as liñas cos conceptos a facturar. En [Uni] indicamos as unidades que se han facturar.

Nota: se utiliza o código 0 pode introducir un texto libre para facturar.

### Estado de factura

Móstranos o estado da factura.

Se está anotada no libro de ingresos móstrase

[Bloqueada] e premendo sobre o texto desbloquéase e bórrase do libro.

## IMPORTANTE

Anótanse as facturas no libro de ingresos e polo tanto bloquéanse sempre que se emita a factura xa sexa co botón [Imprimir], exportanto a \*pdf, xerando a factura electrónica ou ben confeccionando a remesa bancaria.

# FACTURACIÓN AUTOMÁTICA

## Facturación automática:

Se ten socios ou patrocinadores con conceptos asignados, a utilidade de [Facturación automática] é moi útil e rápida. Cun só clic, pode xerar as facturas do mes.

Xeración automática de facturas

**Xeración automática de facturas**

Seleccione Serie  
Serie a Xerar..... 0

Seleccione o día que se ha facturar  
Día a Facturar..... 29

Seleccione o mes que se ha facturar

<input type="radio"/> 1 Xaneiro	58,00	<input type="radio"/> 7 Xullo	0,00
<input checked="" type="radio"/> 2 Febreiro	0,00	<input type="radio"/> 8 Agosto	0,00
<input type="radio"/> 3 Marzo	0,00	<input type="radio"/> 9 Setembro	0,00
<input type="radio"/> 4 Abril	0,00	<input checked="" type="radio"/> 10 Outubro	0,00
<input type="radio"/> 5 Maio	0,00	<input type="radio"/> 11 Novembro	0,00
<input type="radio"/> 6 Xuño	0,00	<input type="radio"/> 12 Decembro	0,00

Outros datos

Socio Inicial... 4300000001

Socio Final..... 4300099999

Periodicidade:

- Todos
- M - Mensuais
- B - Bimestrais
- T - Trimestrais
- S - Semestrais
- A - Anuais

Xerar Sair

Serie a Xerar: 0 -> Todas [En Branco] -> Elixir

Estado

Asento: 0

Factura a crear da serie  
2 SERIE 1

## Xerar:

Seleccionada a serie e o mes de facturación, temos que indicar o día que queremos sinalar na data da factura e o rango de socios que se ha facturar. Podemos seleccionar unha periodicidade concreta ou todas e por último prema en [Xerar] xéranse todas as facturas do mes indicado.

# REMESA BANCARIA

## **Remesa bancaria:**

Con esta opción pode xerar o ficheiro de remesa para o seu envío á entidade bancaria.

The screenshot displays the 'Xestión de remesas bancarias' window. The menu bar includes 'Xerar', 'Incluir', 'Borrar', 'Relación', 'Ficheiro', 'Contido', 'Marcar', and 'Saír'. The 'Ficheiro' option is circled in red. Below the menu is a filter section with radio buttons for 'Preparados', 'Liquidados', 'Pendentes', and 'Todos'. A table lists remittance entries with columns: Socio, Nome, Factura, Ser, Importe, Banco Aboam., Conta Aboam., and M. One entry is highlighted: Socio 4300000001, Nome FERNANDEZ FERNANDEZ JAVIER, Factura 1, Ser 01, Importe 58,00, Banco Aboam. 10101010, Conta Aboam. 101010101010, M P.

The 'Xerar o Ficheiro do soporte magnético' window is open, showing the 'Aceptar' button circled in red. The 'Datos' section contains the following fields:

- Nome Presentador...: FUNDACION
- NIF Presentador.....: G15972482
- Cartafol Xeración ...: C:\
- Ficheiro a Xerar.....: ENE
- Extensión Ficheiro...: Q19
- Detalle de conceptos ( detalle máximo 12 conceptos ).....:
- Norma a aplicar.....: 19 - Adebado domiciliacións
- Data Confección.....: 01/01/2012
- Data Cargo...: 15/01/2012

At the bottom of the window, there is a label: 'Nome do Presentador do Soporte.(Xeralmente Nome Entidade)'. A red arrow points to the date field 'Data Cargo...'.

## **Xerar ficheiro:**

Na aplicación pode indicar se quere incluír o detalle de conceptos no recibo da entidade e tamén indicar a súa data de cargo.

# FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

## **Facturación electrónica:**

Con esta opción pode emitir as facturas co formato electrónico. Accedemos á [eFactura] e prememos en [Xerar].

**Factura Electrónica**

Mantenimiento Xerar Facturas Emisión eFactura Soporte List

Xerar Borrar Asinar Fac. Asinar(Env.) Ver Factur. Saír

Filtro  
 Todas  Xeradas  Asinadas  Enviadas Estado factura  
Factura asinada

Facturas Electrónicas

Serie	Número	Exer.	Data	Socio	Correo	Marcar	Estado
01	00001	2012	31/01/2012	FERNANDEZ FERNANDEZ JAVIER		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>

**Ficheiro de Facturas. [ Entidade: 2 - FUNDACION ]**

Engadir Borrar Imprimir Anterior Seguinte Entregas

**Mantenimento**

- Socios
- Patrocinadores
- Asignar Conceptos
- Cargos a socios
- Enderezos
- Conceptos
- Bancos

Datos Factura  
Serie: 01 Núm.Factura: [ ]  
Data: [ ]

Datos Socio  
Código: [ ]  
Enderezo: [ ]  
Poboación: [ ]

Estado  
Asento: [ ]

Liñas Factura  
Engadir Modificar Borrar Gravar

Data	Uni.	C.Co	Descripción
------	------	------	-------------

**Seleccionar un certificado**

certificados disponibles

Emitido ...	Emisor	Data expiración	Tipo
NOMBRE ...	FNMT Clase 2 CA	01-02-2013 15:23:37	X.509

Datos do certificado

Campo	Valor
Versión	V3
Número serie	1018683...
Algoritmo firma	SHA1with...
Emisor	FNMT Cla...
Válido dende	01-02-20...
Válido até	01-02-20...
Asunto	NOMBRE ...
Clave pública	Sun RSA ...
Uso da clave	Firma Digi...

Continuar

## **Selección do certificado da sinatura:**

Cando temos a factura electrónica xerada, premendo en [Asinar Fac] temos que seleccionar o certificado que usamos para asinar e premer en [Continuar]. Por último, pode seleccionar o ficheiro \*.xml da factura electrónica no cartafol de C:\doda\datos\efactura.

## **Opción de asinar e envío**

Con esta opción ademais de asinar envía a factura por correo electrónico.

# LIBROS DA ENTIDADE

## Conta Doadada II

Selección da entidade

Entidade  FUNDACION

Entidade Socios Patrocinadores Facturas **Libros**

Mantemento **Actividade** Vencementos Consultas Listaxes Apertura Utilidades Axuda Saír

Compras/gtos **Vendas/ingresos** Tesourería Investimentos Subvencións Existencias Facturación

### Botóns de acceso rápido

Na barra superior móstranse os botóns de acceso rápido ao libro de vendas, gastos e o resto de apartados.

**Botón de actividades:**  
Na barra superior móstrase o botón de actividades da entidade. Pode crealas premendo o botón [Engadir].

### Libros da entidade:

Nesta opción podemos xestionar os libros de ingresos e gastos, a tesourería, o inmovilizado e as subvencións de capital e as existencias da entidade.

Accedemos ao apartado de [Libros] dende a pantalla central.

Mantemento de actividades

Mantemento de actividades

Engadir Modificar Borrar Gravar Saír

Cód.	Nome Actividade	Dec.IVE	D.Alta	D.Baixa
1	ACTIVIDADE DEPORTIVA	1	01/01/2011	

Actividade

Nome.....ACTIVIDADE DEPORTIVA Declaración IVE..... 1- Xeral

Data Alta.... 01/01/2011 Data Baixa...

# LIBRO DE INGRESOS DA ENTIDADE

## Libros de ingresos

Neste libro anotaranse os ingresos da entidade. O máis habitual é que se anoten dende o apartado de [Facturas] e farase de xeito automático cando se emitan en calquera formato.

Tamén podemos engadir unha factura manualmente co botón [engadir] e cubrindo os cadros que se solicitan.

Libro de Ventas e ingresos

Engadir    Modificar    Borrar    Filtrar    Imprimir    Rangos    Buscar    Extracto    Totais    Vista Contable

Asento	Factura	Cl	Dat	M	Concepto	Socio	Act	Base	IVE	Cota	Recarga	Retención	Tv	Fa
10		*	31/12		7460000000	8100000001	1	601,64	0	0,00	0,00	0,00		
12		*	31/03		7100000000	3000000000	1	27.500,00	0	0,00	0,00	0,00		
14		*	30/06		7100000000	3000000000	1	27.500,00	0	0,00	0,00	0,00		
16		*	30/09		7100000000	3000000000	1	27.500,00	0	0,00	0,00	0,00		
18		*	31/12		7100000000	3000000000	1	6.500,00	0	0,00	0,00	0,00		
2	1		31/01		7000000000	4300000001	1	150,00	18	27,00	0,00	0,00		
23											0,00	0,00	0,00	

Mantenimento de Facturas de Ingresos

Máscaras    Configurar    Gravar    Saír

Datos do asento 2

Factura..... 1    Operación.. - Operación Normal

Data asento.. 31/01    Ano.. 2012    D.Expedición..... 31/01/12    D.Operación... 31/01/12

Socio..... 4300000001    País.. ES    CIF.. 1212121212    FERNANDEZ FERNANDEZ JAVIER

Concepto .... 7000000000    Descrición..... VENDAS N/FRA. Nº 1 FERNANDEZ FERNANDEZ JAVIER

Actividade ..... 1    ACTIVIDADE DEPORTIVA

Base/Total... 150,00    % IVE.. 18,0    Cota.... 27,00    Recarga.. 0,00    Suplidos... 0,00

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

Incluir 347     T.Venda - Venda Normal    Anotar cobro fra. [V]    Cta.Cobro.. 5720000000

Total Factura... 177,00

Teclee o Número de factura

## Ingreso dende [Facturas]

Esta imaxe indica que o ingreso procede de [Facturas] e se se quere modificar hai que facelo dende o devandito apartado.

## Socio:

No recadro de socio podemos seleccionar coa lupa un socio existente ou ben, engadir un novo. Premendo o botón podemos modificar os datos da súa ficha.

## Vencemento:

No recadro [Anotar cobro fra.] temos diferentes posibilidades: anotar cobro (S), levar a vencementos (V) ou ben, non xestionar vencementos e simplemente anotar a factura. Co (S) ou (V) temos que seleccionar unha conta de pago.

# LIBRO DE GASTOS DA ENTIDADE

## Libros de gastos

Neste libro anótanse os gastos da entidade.

Co botón [Engadir] anotamos a factura cubrindo os cadros que se solicitan.

Libro de compras e gastos

Engadir Modificar Borrar Filtrar Imprimir Rangos Buscar Extracto Totais Astos IVE Vista Contable

Asento	Factura	Cl	Dat	M	Concepto	Proveedor	Ac	Base	%	Cota	Retención	Cr	ded	347	BI
3	1		31/01		6000000000	4000000001	1	1.000,00	18	180,00	0,00		N		
4	2	R	31/01		6210000000	4000000002	1	2.000,00	18	360,00	420,00	U	N		
5	3	C	31/01		6230000000	4000000001	1	100,00	18	18,00	0,00		N		
5	3	C	31/01		6230000000	4000000001	1	50,00	8	4,00	0,00		N		
5	3	C	31/01		6230000000	4000000001	1	25,00	4	1,00	0,00		N		
6			31/01		6400000000	4000000002	1	1.450,00	0	0,00	195,75	A	N		
7											0,00		N		
21											0,00		N		
11											0,00		N		
13											0,00		N		

Mantenimento de Facturas de Gastos Actividade: ACTIVIDADE DEPORTIVA

Máscaras Configurar Gravar Salvar

Datos do asento 21

Factura ..... 5 Operación... - Operación Normal

Data asento... 31/01 Ano... 2012 D. Expedición... 31/01/12 D. Operación ... 31/01/12

Proveedor..... 4000000001 País ES CIF. B15111115 EMPRESA DE PRUEBAS S.

Conta gasto... 9000000001 Descripción..... EQUIPO INFORMATICO S/FRA. Nº 5 EMPRESA DE PRUEBAS

Actividade ..... 1 ACTIVIDADE DEPORTIVA Clave 303... 1 - IVE deducible por cotas soportadas en operacións interiores

Factura	Deducible	% IVE	Cota	Factura	Deducible	Suplidos
4.000,00	4.000,00	18,0	720,00	720,00	720,00	0,00

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

Incluir 347..  4.720.00 IVE Ben Inwestimento..  Anotar pago factura..  N Conta Pago....

Total Factura... 4.720,00

Teclee o Número da factura. "N" para Nómina, "S" para Seg. Sociais, "O" para Outros Gastos Persoal

## FACTURA DE INWESTIMENTO

Neste recadro indica que a factura é de investimento.

Ao engadir a factura en [Concepto] hai que crear un novo investimento dentro do grupo 90000000 (por ex: 90000001).

Ao finalizar o rexistro da factura solicítanse os datos para a amortización.

Deste xeito, ao mesmo tempo que rexistramos a factura no libro de gastos inclúese o investimento no apartado de investimentos.

### Proveedor:

No recadro do proveedor podemos seleccionar coa lupa un proveedor existente ou ben engadir un novo. Premendo o botón podemos modificar os datos da súa ficha.

### Vencemento:

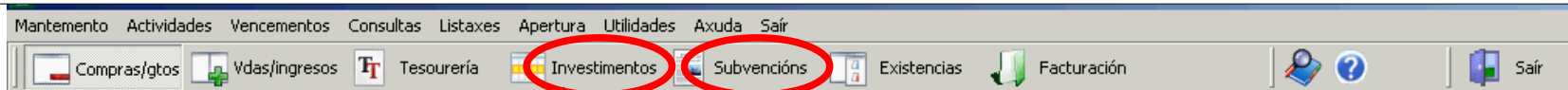
No recadro [Anotar pago fra.] temos diferentes posibilidades: anotar pago (S), levar a vencementos (V) ou ben, non xestionar vencementos e simplemente anotar a factura. Con (S) ou (V) temos que seleccionar unha conta de pago.



# INVESTIMENTOS E SUBVENCIONES DE CAPITAL

## Investimentos e subvencions de capital

Nestes apartados rexistraranse os investimentos e as subvencions de capital da entidade.



Mantenimento de Investimentos

Amortizacións

**Amortizar**

Borrar Amortización

Listaxes

Investimentos

Amortizacións Ano

Fichas Amortización

Investimentos

Código	Inicio	Baixa	Descrición	Act	B. Amort.	Tope A.	Tip	%	Dotación	Acumulada	M
9000000001	31/01/2012		EQUIPO INFORMATICO	1	4.000,00	4.000,00	1	12	6810000000	2810000000	

Amortizacións

Amortización Anual

Orde Amortiz.

Ascendente

Data	Descrición	Tip	%	Importe	Acumulado	Pendente
31/12/2012	AMORTIZACION ANUAL	1	12	441,86	441,86	3.558,14

[Enter]-> Modifica liña actual [Ins]-> Engadir. [Supr]-> Borrar. [F3]-> Mostrar / Ocultar filtro

## FUNCIONAMENTO:

O seu funcionamento é similar.

Constan de dúas pantallas:

- **Pantalla superior:** mostra os investimentos e subvencions de capital.
- **Pantalla inferior:** mostra as amortizacións e distribucións.

Teña en conta que:

- As amortizacións dos investimentos anótanse no libro de gastos.
- As distribucións das subvencions de capital anótanse no libro de ingresos.

Mantenimento de Subvencions

Subvencions

**Distribuir**

Borrar distribucións

Listaxes

Subvencions

Distribucións Ano

Fichas distribucións

Subvencions

Código	Inicio	Baixa	Descrición	Act	B. Subv.	Tope S.	Tip	%	Dotación	Acumulada	M
8100000001	01/01/2012		SUBVENCION ORDENADOF	1	6.000,00	6.000,00	1	10	7460000000	8100000001	

Distribución de Subvencions

Subvención Anual

Orde Distrib.

Descendente

Data	Descrición	Tip	%	Importe	Acumulado	Pendente
31/12/2012	DISTRIBUCION ANUAL	1	10	601,64	601,64	5.398,36

[Enter]-> Modifica liña actual [Ins]-> Engadir. [Supr]-> Borrar. [F3]-> Mostrar / Ocultar filtro

## BOTÓN [AMORTIZAR] E [DISTRIBUÍR]

En investimentos co botón [Amortizar] calcularanse e anótanse no libro de gastos as amortizacións. En subvencions co botón [Distribuír] calcularanse e anótanse as distribucións no libro de ingresos.

## BOTÓN [AMORTIZACIÓN/SUBVENCIÓN ANUAL]

Premendo este botón na pantalla inferior mostraranse as amortizacións / distribucións do exercicio e o seu importe total.

## LIÑA DE AMORTIZACIÓN / SUBVENCIÓN

En cada liña de amortización/distribución móstrase o seu importe, o acumulado e o pendente.

# VENCIMENTOS COBROS

## Ficha socio:

Para rexistrar un vencemento de cobro é necesario que na ficha de socio indique [Levar a vencementos].

## Emisión da factura:

Ao emitir a factura contabilízase e bloquéase, rexistrando o seu vencemento.

Mantenimento de subcontas ( 43000 ) SOCIOS (EUROS)

Opciones subcontas: Acumulados, Extracto, Control Facturas, Asignar Conceptos, Cargos a socios, Documentación

Datos Xerais: Subconta: 4300000001, Descrición: FERNANDEZ FERNANDEZ JAVIER

Datos Auxiliares: Datos Contables / facturación | Notas Ficha

Datos entrada facturas gastos e ingresos: Incluir no Modelo 347.....  (347) Arrendamento local de negocio.....  Pedir NIF nos asentos   
 Cla.Retención: .....  
 Clave 303..... 1 - IVE deducible por cotas soportadas en operacións interiores

Anotar Cobro... **V - Levar a vencementos** Forma de Cobro/Pago... 1 CONTADO  
 Cta cobro/pago: 5700000000 CAIXA Contrapartida: 7000000000 VENDAS

Datos para facturación: Banco aboamento: 2-ENTIDAD FINANCIERA-101010 Banco ..... 20202020 Conta... 2020202020  
 % de desconto..... 0,0 Serie... 01 Sección..... 0 Tarifa..... 1  
 Código soporte..... Clave de Impresión.....

Seleccione a opción de Anotar Cobros [F4] -> Abrir Listaxe de Valores

Datos Factura: Serie 01, Núm.Factura 1, Data: 01/01/2012

Datos Socio: Código: 4300000001, FERNANDEZ FERNANDEZ JAVIER, Enderezo: DEL SOCIO Nº 1 - Poboación: 15700 - CORUÑA A, Provincia: A O

Estado: Contabilizada, Asento: 3, **Bloqueada**, Factura a crear da serie: 2 SERIE 1

Liñas Factura:

Data	Uni.	C.Co	Descrición do Concepto	Prezo
01/01/12	1	1	COTA	50,00

## Vencementos:

Neste apartado rexístrase a factura coa data de vencemento e a conta de cobro.

Mantenimento de Vencementos de Cobros

Rangos: Marcar, Desmarcar

Engadir, Modificar, Borrar, Filtrar, Título, Rangos, Buscar, Gravar, Saír, Estado: Pendentes

Exerc	Núm.	C	Subconta	Descrición	Act	Importe	Cta. Cobro	Vencem	M	E
2012	1	1	4300000001	VENDAS N/FRA. Nº 1 FERNANDEZ FERNANC	1	177,00	5720000000	10/02/12		

# VENCEMENTOS PAGOS

## FICHA PROVEADOR

Para rexistrar un vencemento de pago é necesario que na ficha de proveedor indique [Levar a vencementos].

Mantenimento de subcontas ( 40000 ) PROVEEDORES (EUROS)

Borrar Anterior Seguinte Modelo Gravar Sair

Datos Xerais  
Subconta... 4000000002 Descripción... DIAZ DIAZ LUIS

Datos Auxiliares Datos Contables / facturación Notas Ficha

Datos entrada facturas gastos e ingresos  
Incluir no Modelo 347.....  (347) Arrendamento local de negocio.....  Pedir... nos asentos

Cla.Retención... U.-Arrendamientos Inmobles Urbanos

Clave 303..... 1.- IVE deducible por cotas soportadas en operacións interiores

Anotar Cobro... V - Levar a vencementos Forma de Cobro/Pago... 1 CONT

Cta cobro/pago... 5700000000 CAIXA Contrapartida... 6210000000 ARRE

Datos para facturación  
Banco ..... PCONTADO Conta  
% de desconto..... 0,0 Serie... 01 Sección... 0 Tarifa  
Código soporte..... Clave de Impresión.....

Seleccione a opción de Anotar Cobros [F4] -> Abrir Listaxe de Valores

Mantenimento de Facturas de Gastos Actividade: ACTIVIDADE DEPORTIVA

Máscaras Configurar Gravar Sair

Datos do asiento 4  
Factura ..... 2 Operación... R - Operacións de arrendamento do local do negocio  
Data asiento... 31/01 Ano... 2012 D. Expedición... 31/01/12 D. Operación... 31/01/12  
Proveedor..... 4000000002 Pais... ES CIF... 12121212M DIAZ DIAZ LUIS  
Conta gasto... 6210000000 Descripción... ARRENDAMENTOS E CANONES S/FRA. Nº 2 DIAZ DIAZ LUIS  
Actividade ..... 1 ACTIVIDADE DEPORTIVA Clave 303... 1.- IVE deducible por cotas soportadas en operacións interiores

	Factura	Deducible	% IVE	Cota	Factura	Deducible	Suplidos
Base/Total.....	2.000,00	2.000,00	18,0	360,00	360,00	360,00	0,00

% Retención... 21,00 Base IRPF... 2.000,00 Cota... 420,00 Cl.Ret... U.-Arrendamientos Inmobles Urbanos

Incluír 347...  (347) Arrend. loc. negocio

Anotar pago factura.. V Conta Pago...  
Total Factura... 1.940,00

Teclée o Número da factura. "N" para Nómina, "S" para Seg. Sociais, "O" para Outros Gastos Persoal

## ANOTACIÓN DA FACTURA

Ao anotar a factura, a aplicación propón o que o proveedor teña na súa ficha.

## VENCEMENTOS

Neste apartado rexístrase a factura coa data de vencemento e a conta de pago.

Mantenimento de Vencementos de Pagos

Rangos

Engadir Modificar Borrar Filtrar Título Rangos Buscar Gravar Sair Estado: Pendentes

Exerc	Núm.	P	Subconta	Descrición	Act	Importe	Cta. Pago	Vencem	M	E
2012	1	1	4000000001	COMPRAS S/FRA. Nº 5 EMPRESA DE PRUEB	1	4.720,00	5720000000	10/02/12		

# XESTIÓN DE VENCEMENTOS

## Xestión de vencementos

O funcionamento do apartado de vencementos é idéntico para cobros e pagos.

**Mantenimento de Vencementos de Pagos**

Engadir Modificar **Borrar** Filtrar Título Rangos Buscar Gravar Saír Estado: Pendentes

Exerc	Núm.	P	Subconta	Descrición	Act	Importe	Cta. Pago	Vencem	M	E
2012	1	1	4000000001	COMPRAS S/FRA. Nº 5 EMPRESA DE PRUEB	1	4.720,00	5720000000	10/02/12		

**MODIFICACIÓN INDIVIDUAL**  
Premendo nun vencemento resáltase e premendo [Enter] ou no botón [Modificar] pode cambiar o importe, a conta de cobro e a data de vencemento.

Contas: Subconta: B1511115 - EMPRESA DE PRUEBAS, S. Contrapartida: BANCOS Vtos Marcados Total: 0,00

[INS] Engadir [ENTER] Modificar [DEL] Borrar [BARRA ESP.] Marcar Vencemento

### CONTABILIZAR

Marcados os vencementos con este botón anótanse os cobros.

### ESTADO

Permite cambiar o estado dun vencemento.

### MODIFICAR

Permite modificar a data e/ou a conta de cobro dos vencementos marcados.

### VARIOS

Posibilidade de obter listaxes de vencementos.

### ORDE

Opción para ordenar os vencementos por datas.

### MARCADO INDIVIDUAL

Se non opta por marcar por rangos, premendo nun vencemento resáltase e coa barra de espazo pode marcalo.

# TESOURERÍA

Esta opción permitiralle xestionar a tesourería da entidade a través dos cobros e pagos, así como conciliar os seus saldos.

Conta Doadá. Exer: 2012 Entidade: 2 - FUNDACION

Mantenemento Actividades Vencementos Consultas Listaxes Apertura Utilidades Axuda Saír

Compras/gtos Vdas/ingresos **T Tesourería** Investimentos Subvencións Existencias Facturación Saír

**Apuntamentos de tesourería (Caixa / Bancos)**

Seleccione a opción desexada

Caixa (570)  Bancos (572)

Conta 5700000000 CAIXA

Ver Notas

Engadir Modificar Borrar Imprimir Anterior Seguinte Buscar Extracto Gravar Saír

Cobros en efectivo

Valores

M	Data	Contrapartida	Ingreso	Pago	Saldo	Concepto	Ef	Exer
	30/08/2012	4000000004	0,00	100,00	-100,00	ITALIANO ITALIANO		2012

**Botón da selección:**  
permitiralle indicar as contas que quere seleccionar: Caixa ou Bancos.  
No botón de contas poderá indicar dentro do grupo seleccionado a conta desexada.

**BARRA DE ACCIÓNS:**  
Nesta barra agrúpanse os botóns para realizar diferentes accións:

- Engadir apuntamento
- Modificar apuntamento
- Borrar apuntamento
- Imprimir extracto
- Anterior / Seguinte: acceso á conta anterior ou seguinte
- Buscar: permitiralle localizar un apuntamento

**NOTAS:**  
Neste botón permitiralle ver, engadir ou modificar as notas da subconta seleccionada.

# EXISTENCIAS

Esta opción permite xestionar as existencias da entidade e as súas variacións.

Conta Doadada. Exer: 2012 Entidade: 2 - FUNDACION

Mantenimento Actividades Vencementos Consultas Listaxes Apertura Utilidades Axuda Sair

Compras/gtos Vdas/ingresos Tesourería Inwestimentos Subvencións Existencias Facturación Sair

## BARRA DE ACCIÓNS:

Nesta barra agrúpanse os botóns para realizar diferentes accións:

- **Engadir:** permite engadir un rexistro.
- **Modificar:** permite modificar un rexistro.
- **Borrar:** permite eliminar un rexistro.
- **Filtrar:** permite abrir un filtro para buscar un rexistro.
- **Imprimir:** permite imprimir a pantalla.
- **Traspaso:** permite traspasar os rexistros dun trimestre aos posteriores.

## Artigos:

Permite crear os diferentes artigos de existencias.

Control de Existencias.

Engadir Modificar Borrar Filtrar Imprimir Traspaso **Artigos**

Inicio Trimestre 1 Trimestre 2 Trimestre 3 Trimestre 4

12.500,00 2.700,00 2.700,00 2.700,00 2.700,00

Cantidade	Artigo	Descrición	Prezo	Importe	Act
50,00	1	ARTIGO 1	50,00	2.500,00	1
100,00	2	ARTIGO 2	100,00	10.000,00	1

Mantenimento de artigos

Mantenimento de artigos

Engadir Modificar Borrar Imprimir Gravar Sair

Código	Descrición	Prezo
1	ARTIGO 1	150,00
2	ARTIGO 2	200,00