

AniConta
© AniSoft

Manual de Usuario de AniConta



1999-2007 Anisoft, S.L.

 AniSoft

PRÓLOGO

Anisoft, S.L.

Bienvenido a este manual de ayuda. Le recomendamos una breve lectura del mismo antes de empezar a utilizar su producto Anisoft.

Nos esforzamos en crear un software que sea altamente intuitivo y sencillo en su manejo. Sin embargo, una lectura rápida del manual de usuario le puede dar una idea general del programa que le permitirá explotar toda la potencia del mismo desde el primer momento.

Esperamos que disfrute con la lectura del manual, y sobre todo, con la utilización de nuestro software.

Bienvenido al mundo Anisoft.

Manual de Usuario de AniConta

1999-2007 Anisoft, S.L.

Reservados todos los derechos. Queda rigurosamente prohibido reproducir, almacenar o transmitir alguna parte de esta publicación, cualquier que sea el medio empleado (electrónico, mecánico, fotocopia, grabación, etc.), sin la autorización por escrito de los titulares de la propiedad intelectual.

Todos los nombres propios de programas, sistemas operativos, equipos hardware, etc. que aparecen en esta obra son marcas registradas de sus respectivas compañías u organizaciones.

Impreso: diciembre 2006 en España

Autor

Jaime Vich

Editor

Anisoft, S.L.

Producción

Anisoft, S.L.

Agradecimiento:

A toda la gente que ha contribuido a la redacción de este manual, y muy especialmente a los beta-testers y usuarios de los programas Anisoft que van aportando constantemente ideas y sugerencias para mejorar nuestros programas.

Anisoft

Tabla de contenido

Foreword	1
Parte I AniConta	3
1 Presentación	3
2 Versión Demo	4
3 El entorno de AniConta	4
Parte II Primeros pasos	7
1 Identificación usuario	7
2 Introducción de subcuentas	7
3 Entrada de fechas	8
4 Visualización e impresión de informes	9
Parte III Empresas	12
1 Seleccionar empresa	12
2 Gestión de empresas	13
3 Gestión de ejercicios	15
Parte IV P.G.C.	18
1 Cuadro de cuentas	18
Cuadro de cuentas	18
Gestionando las cuentas	18
Datos complementarios	20
SalDOS	20
Gráficos	20
Estableciendo filtros	22
Listados	22
Localización de cuentas	24
2 Conceptos predefinidos	25
Conceptos predefinidos	25
3 Asientos Predefinidos	26
Gestión de Asientos Predefinidos	26
Ejecutar Asiento Predefinido	31
Grupos de Asientos Predefinidos	35
Variables usadas en Predefinidos	35
4 Asientos Periódicos	36
Gestión de Asientos Periódicos	36
Ejecutar Asientos Periódicos	41
5 Ratios	42
Los ratios en Aniconta	42
Parte V Libros	48

1 Libro diario	48
Libro diario. Aspectos generales.	48
Introducción de asientos en el libro diario	49
Asientos descuadrados	53
Generador de asientos	54
Eliminar asientos	56
Localización de asientos	57
Estableciendo filtros en el diario	58
Punteos	60
Puntear el libro diario.....	60
Configurar los punteos.....	60
Filtrar el diario por punteos.....	61
2 Libro mayor	61
Libro mayor	61
Establecer un rango de fechas	63
3 Libro de facturas	63
Libro de facturas	63
Generador de asientos	64
Configurar facturas	66
4 Libro de Vencimientos	67
Vencimientos	67
5 Cash-Flow	68
Cash-Flow	68
6 Renumerar asientos	72
Renumerar asientos	72
7 Importar y exportar asientos	72
Importar y exportar asientos	72
8 Sustituir subcuentas en el diario	72
Sustituir subcuentas en el diario	72
9 Ámbito de trabajo	73
Ámbito de trabajo	73
 Parte VI Impuestos	 76
1 Modelo 300	76
2 Modelo 347	76
3 Listado de operaciones	77
4 Cartas a clientes / proveedores	78
5 Modelo 390	78
6 Regularización del I.V.A.	79
7 Impuestos por defecto	80
 Parte VII Balances	 83
1 Balance de Sumas y Saldos	83
2 Balance de situación	83
3 Balance de pérdidas y ganancias	85
4 Configuración de balances	86

Configuración de Balances	86
Parte VIII Presupuestos	91
1 Gestión de presupuestos	91
2 Seguimiento de presupuestos	93
Parte IX Analítica	96
1 Centros de Coste	96
Parte X Inmovilizado	100
1 Elementos de Inmovilizado	100
2 Amortizaciones	103
3 Realizar Asientos de Amortización	104
Parte XI Cierre contable	107
1 Regularización de existencias	107
2 Regularización de pérdidas y ganancias	107
3 Cierre del ejercicio	108
4 Asiento de Apertura	108
5 Estado actual del ejercicio	109
Parte XII Listados	111
Parte XIII Utilidades	113
1 Organización de ficheros	113
2 Copias de seguridad	114
Realizar copias	114
Restaurar copias	116
Seguimiento	117
Configurar las copias de seguridad	118
3 Seguridad	121
Seguridad	121
Gestión de Usuarios	123
Control de Accesos	128
Cambiar Clave de Acceso	128
4 Configurar Entorno	129
Libro diario	129
Entorno	130
Cuentas Internas	131
Facturas	132
Presupuestos	132
Impresora	133
5 Calculadora y calendario	133
Calculadora	133
Calendario	134
6 Importar de otros programas	134

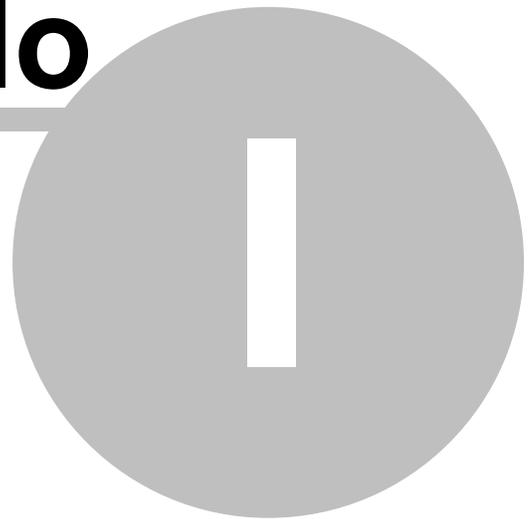
7	Buscar Actualizaciones	135
Parte XIV	Soporte	139
1	Aspectos generales	139
2	Soporte vía fax	139
3	AniSoft en la Web	139
4	Enviar correo a AniSoft	139
5	Registrar programa	140
6	Comprar Producto	141
Parte XV	Ayuda	148
1	Ayuda de AniConta	148
2	Normativa contable	148
3	Sugerencias	149
4	Acerca de...	149
	Indice	0

Foreword

This is just another title page
placed between table of contents
and topics

AniConta

Capítulo



1 AniConta

1.1 Presentación



Para sistemas operativos Windows



AniSoft le da la bienvenida al programa **AniConta** y le agradece la confianza que ha depositado en nuestra empresa adquiriendo nuestro producto. Esperamos realmente que disfrute con su uso y que responda plenamente a sus necesidades.

Soporte.

AniSoft le ofrecerá el soporte necesario para que pueda empezar a trabajar de inmediato con este programa. No dude en ponerse en contacto con nosotros para realizar cualquier consulta o sugerencia. Puede hacerlo a través de teléfono, fax, desde nuestra página web (www.aniconta.com) o por correo electrónico. En el menú de , bajo el epígrafe *Soporte*, encontrará utilidades para redactar el fax y para enviarnos un correo electrónico a través de Internet.

Le rogamos que utilice primordialmente el correo electrónico para contactar con nuestros técnicos. Puede hacerlo a través de nuestros buzones:

info@anisoft.es Dirigido a todos los usuarios en general. Les garantizamos la respuesta en 48 horas.

soporte@anisoft.es Reservado para los usuarios registrados. Garantizamos la respuesta antes de 24 horas.

Introducción.

AniConta le resultará muy fácil de usar, puesto que es un programa altamente intuitivo. No encontrará menús interminables, entre los que buscar la opción elegida. Los módulos contables se pueden resumir en el cuadro de cuentas, libro diario, libro mayor, libro de facturas y balances. Bajo esta sencillez se esconde la verdadera potencia de **AniConta**:

entorno visual, actualizaciones de todos los datos en tiempo real, amplias posibilidades de parametrización y configuración (tanto en las pantallas como en los listados), control de descuadres, punteos, gráficos, generador automático de asientos de facturas, asesor contable, ayuda completa, etc. Todos los informes generados son visualizados por defecto por pantalla, permitiendo la posibilidad de ser enviados a impresora o fichero. Si elige fichero, podrá seleccionar entre distintos formatos: texto, word, excel, etc. y en el formato específico de informes de **AniConta**. Ello le permite importar posteriormente estos informes desde su procesador de textos preferido, su hoja de cálculo, etc.

Además, **AniConta** está preparado para el futuro, gestionando de forma correcta las fechas del siglo XXI y la nueva moneda única europea (Euro). Para ello, le ofrece la posibilidad de configurar el tipo de moneda a utilizar.

Empresa de pruebas.

Como viene siendo habitual en los programas de contabilidad que aparecen en el mercado, **AniConta** introduce una empresa ya creada, denominada *Asesoría Global, S.A.* Si selecciona esta empresa, podrá realizar sus primeros pasos para familiarizarse con el entorno de trabajo de **AniConta**. El diario de esta empresa ya tiene algunos asientos introducidos, a modo de ejemplo. Realice sus pruebas introduciendo nuevos asientos, modificando o eliminando los ya existentes. Realice un breve itinerario por las opciones del menú: libro mayor, balances, presupuestos, etc. De esta forma conseguirá una visión global de las opciones que le ofrece **AniConta**, familiarizándose con su entorno y percatándose de las posibilidades que le ofrece este programa. Cuando se encuentre familiarizado, seleccione la opción *Empresas*, y cree una nueva empresa.

Creación de una nueva empresa.

Seleccione la opción de *Empresas*. Desde allí, pulse el botón *Añadir* y vaya rellenando los campos que solicita el programa.

1.2 Versión Demo

Versión demo. La versión demostrativa de **AniConta** es completamente operativa. Tan sólo está limitado el número de apuntes que pueden generarse para cada empresa. Este número de apuntes puede oscilar entre 100 (versión demostrativa standard) y 3.000 (número máximo de apuntes que puede soportar una versión demo).

La mayor parte de versiones demo están limitadas a 100 apuntes por empresa. A través del apartado *soporte...registrar programa* se puede ampliar el número de apuntes.

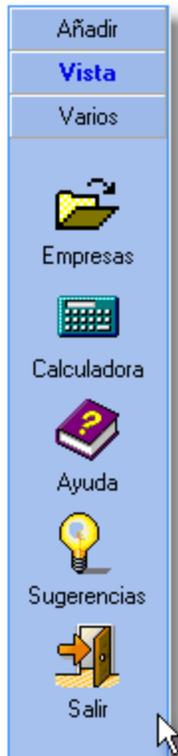
Si desea seguir trabajando con una versión demo y ha alcanzado el número máximo de apuntes permitidos, póngase en contacto con AniSoft para solicitar la ampliación del número máximo de apuntes.

Registrar el programa. La versión demo se puede convertir en una versión registrada. Con la versión registrada se pueden generar un número ilimitado de apuntes. Si desea registrar su versión demo, seleccione la opción *Utilidades...Registrar programa*. El proceso es muy sencillo y tendrá su copia registrada prácticamente de forma inmediata. Refiérase al apartado *Utilidades...Registrar Programa* para conocer de forma precisa el proceso de registro.

1.3 El entorno de AniConta

El entorno de **AniConta** resulta altamente intuitivo para el usuario. Consiste en un menú principal desde el que puede acceder a todos los puntos del programa de una forma escalonada: si desea obtener un listado del libro diario, seleccione *Libros...Libro diario...Imprimir*.

La *barra de tareas* se encuentra situada en la parte izquierda de la ventana principal.



En ella se encuentran varios *botones* que le permiten acceder de forma inmediata a diversos puntos del programa (selección de empresa, libro diario, etc.) realizando un simple clic sobre ellos. Esta barra está dividida en tres secciones:

Añadir. Desde esta sección podrá añadir de forma rápida los elementos que suelen utilizarse con mayor frecuencia: asientos, facturas, presupuestos, cuentas, conceptos y vencimientos.

Vista. Esta sección le permite acceder de forma rápida a los módulos que utilizará con mayor frecuencia: cuadro de cuentas, libro diario, libro mayor, libro de facturas, libro de vencimientos, conceptos predefinidos y presupuestos.

Varios. Le permite seleccionar rápidamente la empresa y ejercicio con los que quiere trabajar, ejecutar la calculadora, llamar a la ventana de sugerencias y abandonar la aplicación.

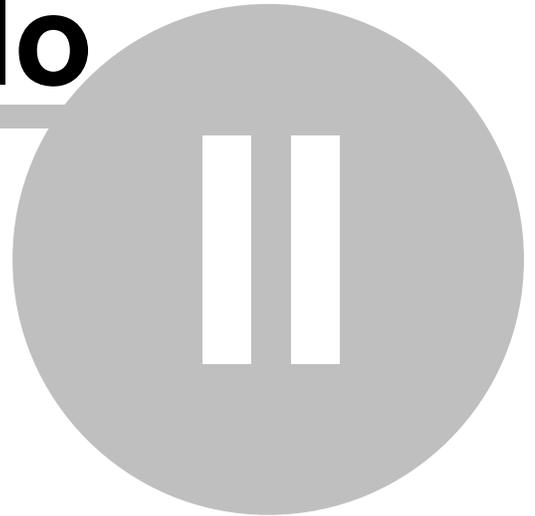
La visualización de la *barra de tareas* es opcional. Para visualizarla u ocultarla vea el apartado *utilidades...configurar entorno*.

En el título de la ventana principal aparecen siempre el nombre la empresa y el ejercicio que tenga seleccionados.

Por defecto, aparece una gráfico en color como fondo de pantalla. Desde el apartado *Utilidades...Configurar entorno* puede ocultar el gráfico o visualizarlo en blanco y negro.

Primeros pasos

Capítulo



2 Primeros pasos

2.1 Identificación usuario

Si tiene la opción de seguridad activada, cada vez que intente acceder al programa deberá identificarse con su clave de acceso. El programa presentará la siguiente pantalla:



Introduzca su clave de acceso. No se distingue entre mayúsculas y minúsculas. Tiene tres oportunidades para teclear correctamente la clave. Si se introduce una clave errónea tres veces, la ejecución del programa se cancela.

Si no tiene la opción de seguridad activada, el programa no solicita ninguna clave para acceder al mismo.

Por defecto, la clave que utiliza el programa es **123456**. Si desea proteger los accesos al programa, debe **personalizar** esta clave.

2.2 Introducción de subcuentas

Para introducir subcuentas en cualquier zona del programa, aproveche las facilidades que le ofrece **AniConta**.

Usando puntos o barras intercaladas.

Un punto o una barra intercalados en el código de la subcuenta indica al programa que debe completar automáticamente el código. Si está trabajando con subcuentas de 10 dígitos y quiere introducir la subcuenta 43000010, puede teclear simplemente 43.10, y **AniConta** intercalará los ceros necesarios.

Ejemplos, suponiendo que se trabaja con 8 dígitos en el diario:

4.0	Se transforma en	40000000
4.10	“	40000010
43/0	“	43000000
43/17	“	43000017

Aproveche esta opción para introducir de forma rápida las subcuentas.

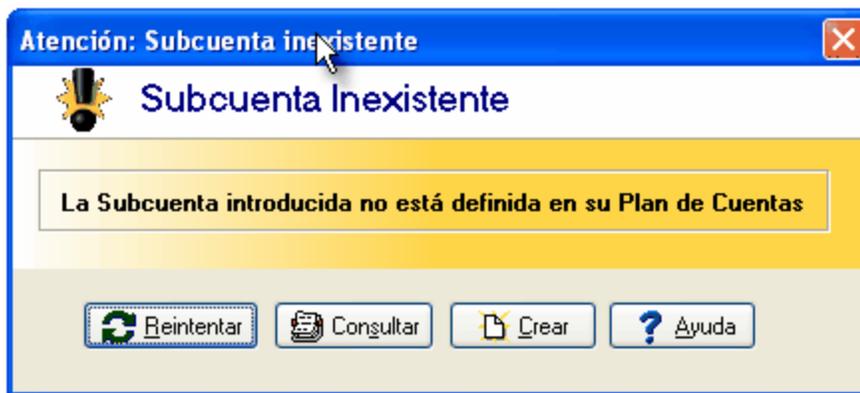
Si no recuerda el código de la subcuenta.

Si no conoce el número de subcuenta que debe utilizar, puede optar por:

1. Introducir los primeros dígitos. Si debe utilizar una subcuenta de bancos, introduzca 572 y pulse [intro]. Automáticamente aparecerá el cuadro de subcuentas ordenado por **códigos**, situándose además en la primera subcuenta que empiece por 572.
2. Introducir el nombre de la subcuenta, por ejemplo 'Banco de'. Automáticamente, aparecerá el cuadro de subcuentas ordenado por **títulos**, situándose sobre la primera subcuenta que empiece por 'Banco de...'.
3. Llamar directamente a la pantalla de consulta de subcuentas, haciendo clic sobre el botón que aparece junto al campo de edición. Aparecerá la pantalla de subcuentas, ordenada por **códigos**.

Subcuentas inexistentes.

Si introduce el código completo de una subcuenta inexistente en su cuadro de cuentas, el programa le presentará la siguiente pantalla:



Se le ofrece la posibilidad de volver a introducir el código, consultar la lista de subcuentas o acceder a la pantalla de creación de subcuentas, desde la cual podrá dar de alta la subcuenta deseada.

2.3 Entrada de fechas

AniConta está preparado para gestionar las fechas del siglo XXI. El llamado *efecto 2.000* no tiene ninguna incidencia sobre su contabilidad. **AniConta** le permite gestionar la contabilidad sin que las fechas representen ningún problema. Además, le permite configurar los criterios de *visualización* y *conversión*; refiérase al apartado *configurar fechas* para mayor información.

En **AniConta** todas las fechas solicitadas por el programa se gestionan con un control que tiene el siguiente aspecto:



Realizando clic con el ratón sobre el botón o pulsando ALT + Flecha abajo, se despliega un calendario:



Los botones situados en el borde superior del calendario, le permiten cambiar de mes. También puede pulsar directamente sobre un día con el ratón, o desplazarse con las teclas flecha izquierda y flecha derecha.

2.4 Visualización e impresión de informes

Siempre que solicite un informe, será presentado en pantalla a través del *visualizador de informes*. Desde el visualizador tendrá la posibilidad de imprimirlo o grabarlo en disco. El visualizador de informes incluye una *barra de navegación* propia:



La barra de navegación le ofrece las siguientes funciones:

Imprimir. Imprime el listado. Le permitirá configurar la impresora, páginas a imprimir, etc.

E-Mail. Le permite enviar el listado por correo electrónico. No es necesario que tenga ningún gestor de correo instalado en su equipo. **AniConta** es capaz de enviar e-mails por sí mismo.

Exportar. Le permite exportar el listado a múltiples formatos: PDF, HTML, Word (RTF), XHTML, Excel, EMF, WMF y formatos gráficos (BMP, GIF, JPG).



Ajusta el tamaño de visualización del informe.



Primera página. Muestra la primera página del informe.



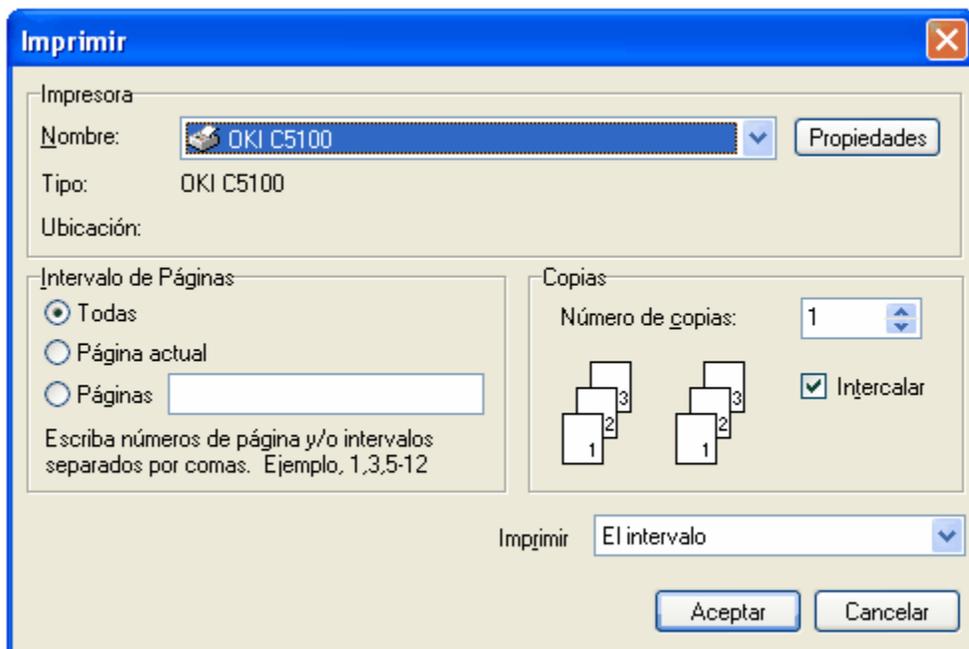
Página anterior. Muestra la página anterior del informe.



Página siguiente. Muestra la siguiente página del informe.



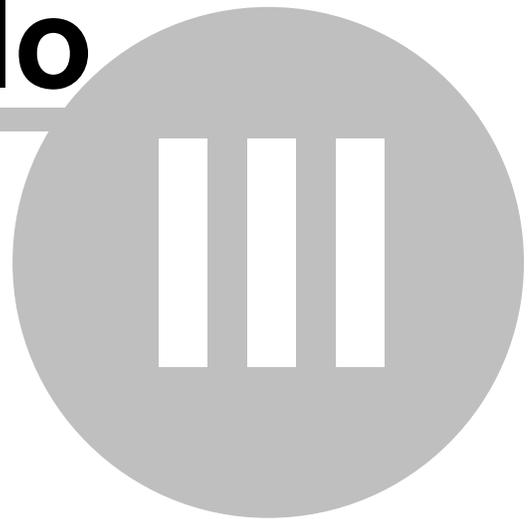
Última página. Muestra la última página del informe.



Si tiene más de una impresora instalada, podrá seleccionar aquella en la que desee realizar la impresión, seleccionándola en *nombre de impresora*. En *intervalo de páginas* podrá seleccionar las páginas del informe que desee imprimir. En *número de copias* podrá indicar las copias que desea imprimir del informe (una por defecto). La opción *intercalar* le permite seleccionar el orden de salida de las páginas si ha elegido más de una copia. Realizando clic en el botón *propiedades*, se le mostrará la ventana de propiedades de su impresora, en la que podrá seleccionar la calidad de impresión, el tamaño del papel, etc. (estas opciones dependen del tipo de impresora que tenga instalada en su equipo).

Empresas

Capítulo

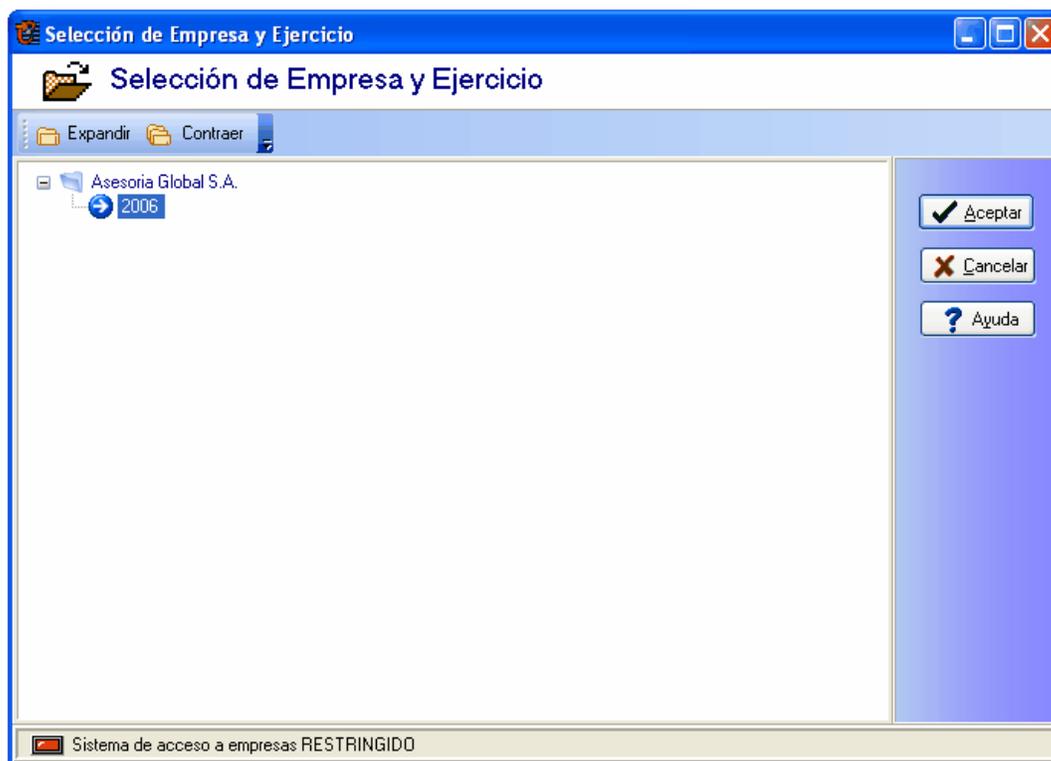


3 Empresas

3.1 Seleccionar empresa

Para seleccionar una nueva empresa con la que desee trabajar, elija 1. *Seleccionar empresa* de la opción *General* del menú principal.

A continuación, aparecerá la pantalla de selección de empresas. Cada empresa tiene asociados sus respectivos ejercicios, ordenados cronológicamente. Debe seleccionar el ejercicio deseado. Tenga en cuenta que no puede seleccionar empresas, solo ejercicios. Si intenta seleccionar una empresa, el botón *Aceptar* se inhabilita.



Los botones que aparecen en el borde superior izquierdo de la pantalla le permiten expandir y contraer, respectivamente, la estructura de empresas y ejercicios.

Pulsando el botón *Aceptar* la empresa y el correspondiente ejercicio quedarán seleccionados.

Niveles de acceso a empresas.

Si no tiene el sistema de seguridad activado, el indicador luminoso aparece en color verde, con la expresión *sistema de acceso abierto*. En este caso, aparecen siempre todas las empresas. Si el sistema de seguridad está activado, el indicador luminoso aparece en color rojo, con la expresión *sistema de acceso restringido*. Esto indica que sólo aparecen aquellas empresas que tienen un nivel de acceso igual o inferior al usuario que se haya identificado. Supongamos que existen 8 empresas creadas, con niveles de seguridad 1,2,3,4,5,6,7 y 8.

Caso A. Se identifica un usuario con nivel 3 de acceso a empresas. La pantalla de selección de empresas mostrará tres empresas: las de nivel 1,2 y 3.

Caso B. Se identifica un usuario con nivel 0 de acceso a empresas. En la pantalla de selección no aparecerá ninguna empresa.

Caso C. Se identifica un usuario con nivel 8 o 9. Aparecerán disponibles todas las

empresas.

3.2 Gestión de empresas

AniConta le permite gestionar cómodamente sus empresas. Es importante destacar que la estructura de datos del programa se basa en la idea de que una misma empresa puede tener diversos ejercicios contables. Por ello, sólo debe definir los datos generales de la empresa una sola vez. Posteriormente, se irán añadiendo los ejercicios pertinentes.



The screenshot shows the 'Gestión de Empresas' window with a tree view on the left containing 'Asesoría Global S.A.' and '2006'. The main area displays the 'Datos generales' tab for 'Asesoría Global S.A.' with the following fields:

Datos generales		
Apellidos y Nombre ó Razón Social Asesoría Global S.A.		
Sigla	Nombre de la Vía Pública	
CL	PONS Y GALLARZA	
C. Postal	Municipio	Provincia
07004	PALMA DE MALLORCA	B
Teléfono	Fax	
971203860	971224678	
e-Mail		
info@anisoft.es		
Dir...		

Si el sistema de seguridad está activado, sólo aparecerán aquellas empresas que sean accesibles por el usuario. Si está desactivado, aparecerán siempre todas las empresas.

Añadir empresa.

Desde esta pantalla podrá añadir nuevas empresas. Para dar de alta una nueva empresa, pulse el botón *Añadir Empresa*. A continuación aparecerá la siguiente pantalla..

Modificar datos empresa

 **Gestión de Empresas**

Datos generales | Datos Fiscales | Datos complementarios | Logotipo | Comentarios | Memoria

Apellidos y Nombre ó Razón Social: Asesoría Global S.A. N.I.F.: B57133381

Sigla: CL Nombre de la Vía Pública: PDNS Y GALLARZA Número: 1111 Escalera: 11 Piso: 11 Puerta: 11

C. Postal: 07004 Municipio: PALMA DE MALLORCA Provincia: BALEARES

Teléfono: 971203860 Fax: 971224678 Móvil: 621212121

e-Mail: info@anisoft.es Página web: http://aniconta.hypermart.net

Dígitos a utilizar para las subcuentas: 7

Nivel de seguridad necesario par acceder a la empresa: 5

En la opción *Dígitos Subcuentas* debe seleccionar un valor comprendido entre 5 y 10. Este será el nivel que se utilizará para trabajar con esta empresa en el momento de introducir asientos en el libro diario. Si la contabilidad que va a llevar no es muy compleja, con cinco dígitos probablemente será más que suficiente. Si desea llevar un control muy detallado de su contabilidad, elija el nivel superior: ello le permitirá crear desgloses de sus cuentas. En el apartado nivel de seguridad debe indicar un número del 0 al 9. Las empresas con nivel de seguridad 0 serán accesibles por todos los usuarios. A medida que se incrementa el nivel de seguridad, se irá restringiendo su acceso a los usuarios. Si asigna un nivel de seguridad 9 a una empresa, sólo será accesible para los usuarios que tengan un nivel 9 de acceso a empresas. Si un usuario tiene nivel 4 de acceso a empresas e intenta añadir una nueva empresa con nivel superior al suyo, el sistema le informará de ello, dado que el usuario no podría acceder a la empresa una vez creada. Por defecto, siempre aparece como nivel de seguridad el nivel que tenga el usuario para acceso a empresas.

Modificar.

Podrá modificar los datos de empresas. Los datos de ejercicios no son modificables, dado que el único dato que contienen son la fecha del correspondiente ejercicio.

Eliminar.

Puede eliminar tanto empresas como ejercicios, dependiendo del tipo de dato que tenga seleccionado en la lista. No se pueden eliminar empresas que tengan ejercicios asociados. Para eliminar una empresa, antes deberá eliminar todos sus ejercicios.

Zoom.

Le permite visualizar todos los datos de la empresa seleccionada. Si tiene seleccionado un ejercicio, se mostrarán los datos de la empresa a la que pertenece el ejercicio. No es necesario, por lo tanto, que seleccione necesariamente una empresa de la lista.

Listado.

Aparecerá la siguiente pantalla, solicitando los parámetros desde y hasta. Por defecto, el parámetro *desde* contiene la primera empresa y el parámetro *hasta* la última empresa. Puede modificar estos valores realizando click en el botón (o ALT+flecha abajo) y seleccionando el valor deseado.



El listado contiene los siguientes campos: *nombre*, *Nif*, *domicilio*, *localidad* y *código postal*. Si el sistema de seguridad está activado, sólo aparecerán aquellas empresas que sean accesibles por el usuario.

3.3 Gestión de ejercicios

La ventana para gestionar los ejercicios es la misma que la que utilizamos para gestionar las empresas. Al pulsar el botón *Añadir Ejercicio*, debe asegurarse de que tiene marcada la empresa correcta. A continuación aparecerá la siguiente pantalla, indicando la empresa a la que añade el nuevo ejercicio y solicitando el año correspondiente al nuevo ejercicio a crear.

The screenshot shows a web interface titled "Gestión de Ejercicios" for the company "Asesoría Global S.A.". The interface is set against a blue background and contains several configuration fields:

- Ejercicio a crear:** A dropdown menu currently showing "2007".
- Moneda base:** Radio buttons for "Peseta" and "Euro" (selected), with a Euro symbol (€) to the right.
- Rango de fechas del ejercicio:** Two dropdown menus for "Fecha inicial" (01/01/07) and "Fecha final" (31/12/07).
- Ámbito de trabajo:** Two dropdown menus for "Fecha inicial" (01/01/07) and "Fecha final" (31/12/07).
- Importar datos de:** A checkbox that is currently unchecked.
- Empresa y ejercicio:** A section with a "Seleccionar" button and a folder icon.
- Datos a:** A section with a checked checkbox.

El intervalo permitido va desde el año 1000 hasta el 3000. Valores superiores o inferiores serán convertidos automáticamente a los valores indicados. El rango de fechas del ejercicio se establece automáticamente. El ámbito de trabajo lo puede establecer el usuario. El ámbito de trabajo es el período de fechas dentro del cual **AniConta** le permitirá gestionar asientos.

Si lo desea, puede importar datos de otros ejercicios: cuadro de cuentas, conceptos predefinidos y presupuestos. Para ello, debe pulsar el botón 'Seleccionar'. Aparecerá la ventana de selección de ejercicios; seleccione el ejercicio desde el que quiere importar los datos. Por último, marque los ficheros que quiera copiar (Cuadro de cuentas, conceptos predefinidos y/o presupuestos).

P.G.C.

Capítulo



IV

4 P.G.C.

4.1 Cuadro de cuentas

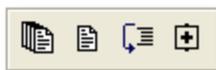
4.1.1 Cuadro de cuentas

AniConta le ofrece, por defecto, todo el cuadro de cuentas del Plan General Contable español, con sus respectivos grupos, subgrupos y cuentas (con desglose hasta 3 ó 4 dígitos). Desde esta pantalla, podrá definir las subcuentas que desee utilizar, al nivel que haya seleccionado para la empresa en la opción 'dígitos diario' (desde 5 hasta 12 dígitos).

El cuadro de cuentas aparece con estructura jerárquica: grupo, *subgrupo*, cuenta y subcuentas. Su presentación en forma de árbol le permitirá un mejor control de sus cuentas.

Si un determinado grupo tiene datos asociados, aparecerá precedido del signo +, lo que indica que puede expandirlo realizando un doble click sobre el título o bien un clic simple sobre el signo +. Automáticamente, aparecerán todos los datos que tenga asociados.

En cualquier momento, podrá expandir o contraer el cuadro de cuentas, así como modificar el aspecto de su visualización. Para ello, utilice la barra que aparece junto al cuadro de cuentas. Ello le ayudará a gestionar la visualización de las mismas:



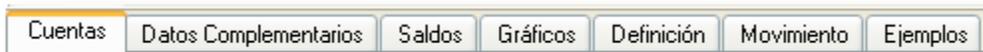
1. Expande todo el cuadro de cuentas.
2. Contrae todo el cuadro de cuentas.
3. Visualizar o no visualizar las líneas del árbol.
4. Visualizar o no visualizar el signo +/- que precede a los títulos.

Siempre que se sitúe sobre una cuenta, al pie de la pantalla aparecerá el Debe, Haber y Saldo de la misma.

Debe:	93,16	Haber:	93,16	Saldo:	0,00
-------	-------	--------	-------	--------	------

Desde esta misma pantalla, podrá acceder a los datos complementarios, saldos y gráficos de todas sus cuentas. También tiene disponibles los apartados Definición, Movimiento y Ejemplos, los cuales le dan amplia información sobre cada una de las cuentas que trae predefinidas **AniConta**.

Para acceder a cualquier de ellos, seleccione la pestaña adecuada con un simple clic:



4.1.2 Gestionando las cuentas

Desde la pantalla de subcuentas, y pulsando el correspondiente botón de la barra de navegación, podrá añadir, modificar y eliminar subcuentas.

Modificar Subcuenta

Datos Generales

Código: 4300001 Título: ALFONSO PEREZ AGUADO

Datos adicionales

NIF: 43024028K
 Domicilio: C/ Pitiusas, 12
 Población: Ibiza
 Provincia: Baleares C.Postal: 06313
 Teléfono: 971151515 Fax: 971161718

Contrapartida especial para ingresos / gastos

Subcuenta: 7000000 VENTAS

Aceptar Cancelar

Cuando seleccione *Modificar*, tenga en cuenta que no podrá cambiar el Código de la subcuenta.

Tenga en cuenta que puede utilizar distintos niveles de desglose para llevar un control analítico de sus cuentas. Por ejemplo, si ha elegido trabajar con subcuentas de 10 dígitos, podrá utilizar la siguiente estructura de su cuadro de cuentas para controlar las ventas por sectores:

700000001 **Ventas Zona de Málaga**
 7000000010 Ventas sr. Delgado
 7000000012 Ventas sr. Pastor
 7000000013 Ventas sr. Aranda
 700000002 **Ventas Zona de Mallorca**
 7000000020 Ventas sr. Vich
 7000000021 Ventas sr. Loyola
 700000003 **Ventas Zona de Madrid**
 7000000030 Ventas sr. Rodado
 700000004 **Ventas Zona de Barcelona**
 7000000041 Ventas sr. Barcons
 7000000042 Ventas sr. Oliu

A pesar de utilizar subcuentas con alto nivel de desglose, la introducción de apuntes resultará sencilla, gracias a las posibilidades que le ofrece **AniConta** para agilizar la introducción de subcuentas (Véase *introducción de subcuentas*).

El apartado contrapartida especial para ingresos / gastos le permite definir una subcuenta que será utilizada al entrar facturas emitidas o recibidas. Por regla general, el programa utiliza las subcuentas que tenga definidas para Compras y Ventas, salvo que haya definido una contrapartida especial.

4.1.3 Datos complementarios

Al definir sus cuentas, **AniConta** le permite introducir datos complementarios a los puramente contables. Generalmente deberá rellenar estos datos adicionales en las cuentas de proveedores y clientes: NIF, dirección, etc. Estos datos son necesarios en determinados procesos, como por ejemplo los libros oficiales de I.V.A., en el que debe aparecer el NIF de sus clientes y proveedores. Otros datos le pueden servir incluso como agenda: dirección, teléfono, fax, etc.

4.1.4 Saldos

AniConta le permite visualizar los saldos simples y acumulados de todas las cuentas, resumidos por meses e incluyendo los movimientos Debe y Haber del mes.

	Debe	Haber	Saldo
Apertura	0,00	0,00	0,00
Enero	1.160,00	1.695,00	-535,00
Febrero	0,00	0,00	0,00
Marzo	0,00	0,00	0,00
Abril	4.640,00	1.500,00	3.140,00
Mayo	0,00	0,00	0,00
Junio	14.993,00	0,00	14.993,00
Julio	2.088,00	2.580,00	-492,00
Agosto	0,00	1.500,00	-1.500,00
Septiembre	0,00	0,00	0,00
Octubre	0,00	0,00	0,00
Noviembre	0,00	0,00	0,00
Diciembre	0,00	0,00	0,00
Regularización			

4.1.5 Gráficos

Esta ventana le permite visualizar gráficos de cada cuenta, eligiendo entre el Debe, Haber o Saldo (simple o acumulado).

Opciones.

En la parte inferior de la ventana aparece la posibilidad de seleccionar el Debe, Haber o Saldo. Al cambiar, el gráfico se actualizará inmediatamente.

Visualizar

Debe Haber Saldo

También puede elegir entre visualizar saldos simples o acumulados.

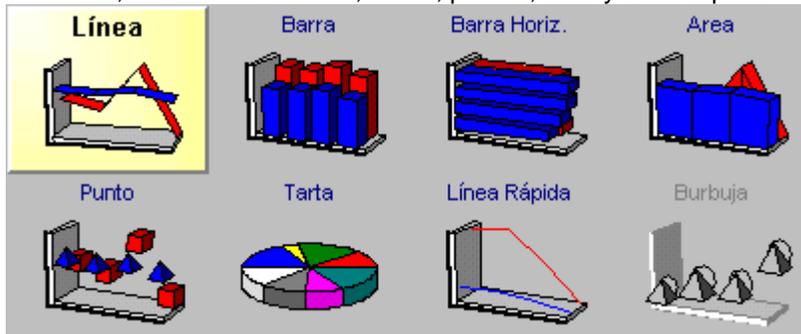
Saldos

Simples Acumulados

Tipo de gráfico.



Pulsando sobre este botón, aparecerá una ventana que le permitirá elegir el tipo de gráfico que desee. **AniConta** dispone de una galería con cinco tipos de gráficos: líneas, barras verticales, barras horizontales, áreas, puntos, tarta y línea rápida.



Barra de herramientas.

La barra de herramientas que aparece en la parte superior del gráfico le permite realizar las siguientes tareas:



Realizando clic en este botón, le permitirá realizar zoom con el botón izquierdo del ratón, y desplazar el gráfico con el botón derecho. Para ampliar una zona del gráfico (zoom), haga clic en el margen superior izquierdo y desplace el cursor manteniendo pulsado el botón hasta el extremo inferior derecho de la zona a ampliar.



Realizando clic en este botón se le ofrece la posibilidad de hacer rotar el gráfico. Mantenga pulsado el botón y desplace el cursor.



Mover. Pulse este botón y a continuación atrape el gráfico y arrástrelo (manteniendo pulsado el botón del ratón).



Le permite ampliar o reducir el tamaño de todo el gráfico.



Visualiza el gráfico en tres dimensiones.



Le permite aumentar o reducir la profundidad del gráfico.



Le permite editar múltiples características del gráfico.



Realiza una previsualización de la impresión, permitiéndole adaptar el tamaño del gráfico, la orientación del papel, etc.



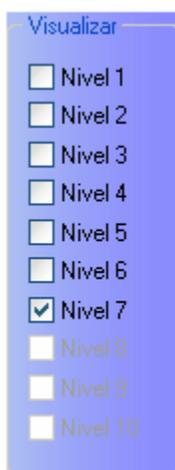
Copiar. Pulsando este botón, se realiza una copia del gráfico en el portapapeles de Windows. Posteriormente, podrá copiar el gráfico en cualquier programa que permita 'pegar' desde el portapapeles. Con esta opción podrá copiar un gráfico en su procesador de textos favorito, añadiendo posteriormente los comentarios que desee.



Le permite grabar el gráfico en disco.

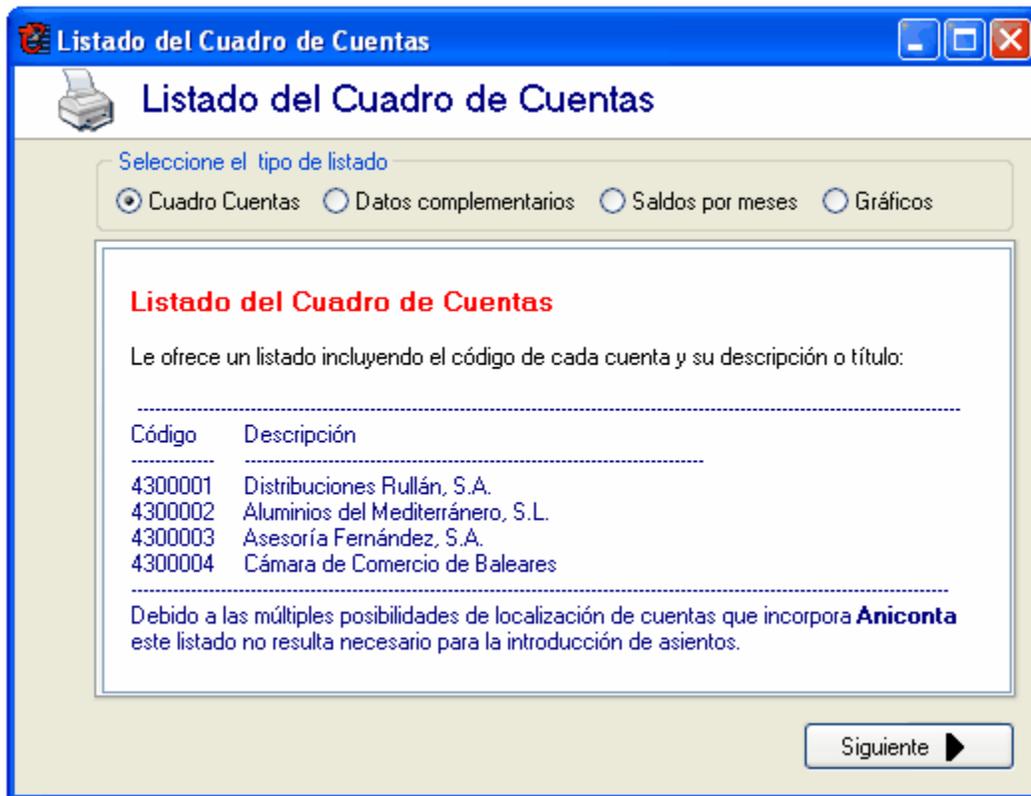
4.1.6 Estableciendo filtros

La opción Filtrar le permitirá seleccionar los niveles de cuenta que desea visualizar. Puede realizar cualquier combinación, por ejemplo, visualizar únicamente los grupos, *subgrupos*, cuentas y subcuentas de 7 dígitos.



4.1.7 Listados

Dependiendo de la opción que tenga elegida (cuentas, datos complementarios, saldos o gráficos), se le ofrecerán distintos listados. En cada uno de ellos, podrá parametrizar los datos a visualizar, estableciendo el rango de cuentas, el orden del listado y otras opciones. Podrá incluir también los gráficos en sus informes.



A continuación puede ver un ejemplo del listado de cuentas, ordenado por código de cuenta e incluyendo todos los niveles.

LISTADO DEL CUADRO DE CUENTAS

Empresa: Asesoría Global S.A.

<i>Cuenta</i>	<i>Descripción</i>
1	FINANCIACION BASICA
10	CAPITAL
100	Capital Social
1000	Capital ordinario
1000000	Capital
1001	Capital privilegiado
1002	Capital sin derecho a voto
1003	Capital con derechos restringidos
101	Fondo social
11	RESERVAS
110	Prima de emisión de acciones
111	Reservas de revalorización
112	Reserva legal
113	Reservas especiales
114	Reservas acciones sociedades
	Reservas para acciones

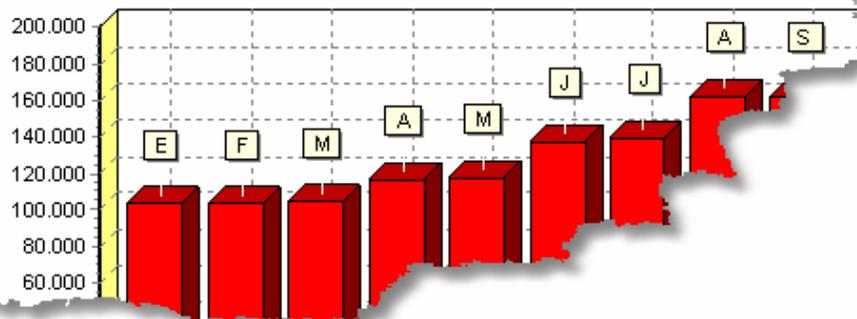
A continuación, un ejemplo del listado de los gráficos:

GRAFICOS

Empresa: Asesoría Global S.A.

4 ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES TRAFICO

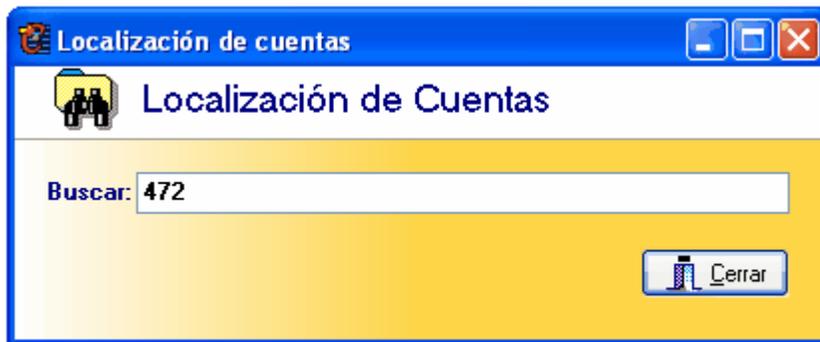
Evolución mensual DEBE ACUMULADO



4.1.8 Localización de cuentas



Para localizar una cuenta determinada, pulse el botón *Buscar*. Aparecerá la siguiente ventana:



Puede introducir los primeros dígitos de la cuenta que busca, o bien los primeros caracteres del título de la cuenta. Automáticamente, el programa buscará por código o por título, dependiendo del valor introducido.

4.2 Conceptos predefinidos

4.2.1 Conceptos predefinidos

Esta pantalla le permite mantener una lista con los conceptos que utilice con mayor frecuencia. Al introducir el campo *concepto* en los asientos, podrá acceder a esta lista realizando click en el botón asociado. También podrá llamar directamente al concepto, introduciendo el código del concepto, el cual será automáticamente sustituido por el correspondiente concepto.



Puede seleccionar el orden de visualización que quiera: por *código* o por *concepto*. El apartado autocompletar puede valer sí o no. Debe ser sí si desea que tras aparecer el concepto, el cursor se quede esperando al final del mismo esperando algún dato del usuario. Por ejemplo, el concepto SF 'Su factura n°' debería tener el valor sí en autocompletar para que el cursor se quede situado tras n° esperando que introduzcamos el

correspondiente número de factura. De esta forma conseguimos mayor agilidad a la hora de introducir asientos.

4.3 Asientos Predefinidos

4.3.1 Gestión de Asientos Predefinidos

AniConta incorpora un potente módulo de asientos predefinidos. Los asientos predefinidos, también conocidos como asientos patrón ó asientos modelo, son una práctica utilidad que agiliza enormemente la introducción de asientos.



AniConta incorpora varios asientos predefinidos. Además, permite al usuario predefinir sus propios asientos, de una forma clara y sencilla.

En la parte superior derecha de la ventana aparecen los Grupos. Para una mejor gestión y localización de los asientos predefinidos, **AniConta** los separa en grupos.



De esta forma, para ver los asientos predefinidos relacionados con compras, únicamente deberemos

seleccionar el grupo de Compras.



En la parte inferior de la ventana verá tres pestañas, que nos permiten visualizar únicamente los asientos predefinidos de **AniConta**, únicamente los predefinidos por el usuario, o todos.

Subcuenta	Concepto	D / H	Importe	Documento
▶ 7000000	=SU FACTURA N° '+F2	H	0	
4770000	=ANTERIOR	H	=I1*16/100	=ANTERIOR
=CP2	=ANTERIOR	D	=CUADRE	=ANTERIOR

En la parte inferior de la ventana, aparece un pequeño resumen del contenido del asiento predefinido.

A continuación, vamos a aprender cómo dar de alta un nuevo asiento predefinido.



Como siempre, para añadir un nuevo registro, haremos clic en el botón [+].

Código. Deberemos introducir un código único y diferente para cada predefinido. A ser posible, introduciremos un código que nos sea fácil recordar. Por ejemplo, para dar de alta un asiento relacionado con la Seguridad Social, introduciremos el código SEGSOC.

Descripción. Introduciremos una breve descripción, para poder identificar claramente el cometido del asiento. Por ejemplo, Seguridad Social a cargo de la empresa.

Grupo. Seleccionaremos a qué grupo pertenece nuestro asiento. Podemos elegir entre compras, cartera, cobros, pagos, personal, provisiones, etc. En el caso de nuestro ejemplo, elegiremos 'Personal', puesto que estamos dando de alta un asiento relacionado con la seguridad social de los empleados.

Cuenta	Concepto	D / H	Importe	Documento	Centro
▶ 642	SEG. SOC. MES	Debe	0		GEN
476	=ANTERIOR	Haber	=ANTERIOR	=ANTERIOR	GEN

A continuación, iremos rellenando los apuntes que componen el asiento predefinido.

Cuenta. Podemos introducir una subcuenta completa, a nivel diario, o sólo una cuenta. Si introducimos una cuenta, por ejemplo la 642, el programa, cuando ejecutemos el predefinido nos obligará a introducir una subcuenta perteneciente a la cuenta 642. Fíjese en el inspector de propiedades:

Completar	Sí
Ayuda	

Hemos indicado en la propiedad 'Completar' el valor Sí. Ello indica que al ejecutar el predefinido, el usuario deberá completar este campo. El inspector de propiedades le ofrece también información sobre

las fórmulas que puede utilizar en cada campo. Así por ejemplo, en el campo Cuenta puede utilizar: =ANTERIOR. Copia la subcuenta del apunte anterior. Esta fórmula no se puede utilizar en la primera línea del asiento.

=S1, =S2, =S3. Copia, respectivamente, las subcuentas de las línea 1, 2 y 3.

Concepto. Tenemos varias opciones.

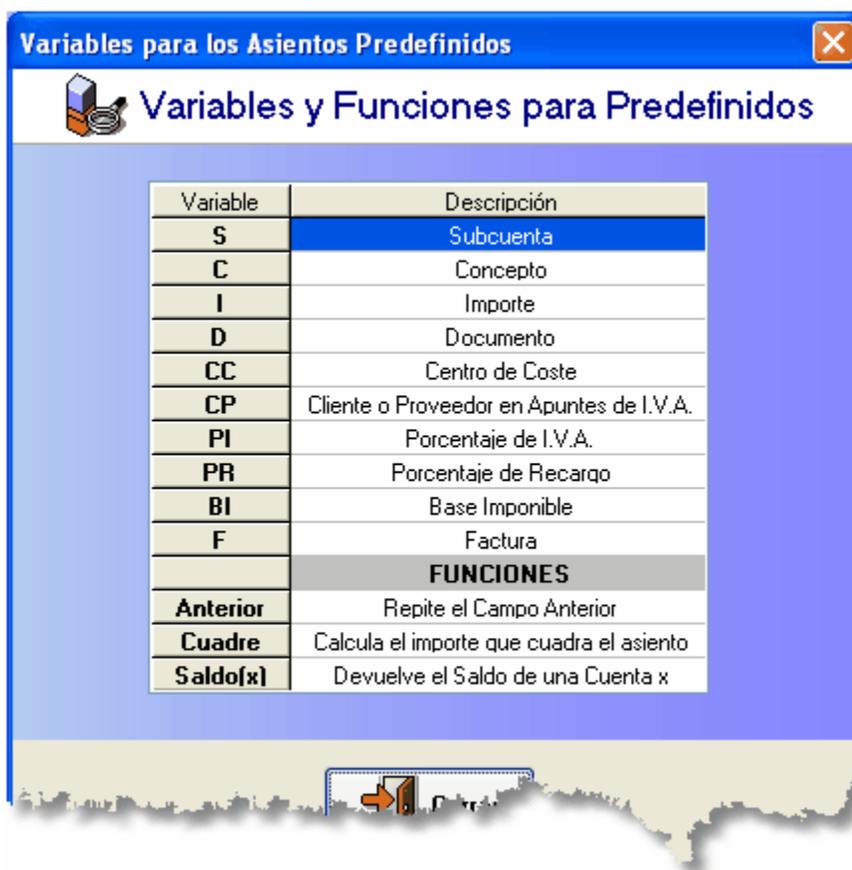
1. Dejarlo en blanco y poner la propiedad completar en Sí, para que solicite el concepto completo al usuario.
2. Introducir una parte del concepto, solicitando al usuario que lo complete. En el caso del ejemplo, ponemos 'SEG. SOC. MES ' y la propiedad completar en Sí. De esta forma, el usuario deberá completarlo introduciendo únicamente el mes al que corresponda el asiento
3. En las siguientes líneas, introduciremos =ANTERIOR para que copie el concepto del primer apunte.

Debe / Haber. Deberemos indicar al programa si el importe que se introduzca en el apunte irá al Debe ó al Haber.

Documento. Normalmente, lo dejaremos en blanco en el primer apunte, para que lo introduzca el usuario. En los siguientes apuntes introduciremos la fórmula =ANTERIOR para que copie el documento de la primera línea del asiento.

Centro. Si tenemos la contabilidad analítica activada, normalmente lo dejaremos en blanco para que el usuario lo rellene durante el tiempo de ejecución del asiento predefinido.

Pulsando el botón de Ayuda, podrá visualizar todas las variables y funciones que puede utilizar al dar de alta sus asientos predefinidos:



Recuerde que una fórmula ó una variable siempre debe ir precedida del signo de igualdad. Ejemplos

correctos son los siguientes:

=S1 (Primera subcuenta)

=ANTERIOR (referencia al apunte anterior, válido para cualquier campo: subcuenta, concepto, importe)

=CUADRE (cuadra el asiento, calculando el importe y signo).



Desde esta misma ventana podremos ejecutar cualquier predefinido, simplemente haciendo clic en este botón.

Los asientos con I.V.A. sean probablemente los que mayor dificultad pueden presentar a la hora de definirlo. Sin embargo, con **AniConta** el proceso resulta también muy sencillo. Vamos a ver cómo se ha definido el asiento predefinido COMPRA16-COMPRA CON 16% DE I.V.A. Y PAGO APLAZADO

Cuenta	Concepto	D / H	Importe	Documento	Centro
▶ 6000000	= 'SU FRA. N° ' + F2	Debe	0		GEN
4720000	=ANTERIOR	Debe	=I1*16/100		GEN
=CP2	=ANTERIOR	Haber	=CUADRE		GEN

Primer apunte.

Cuenta. Definimos la cuenta fija 6000000 (Compras). En el campo completar indicamos No, puesto que ya la hemos puesto completa.

Concepto. Indicamos ='SU FRA. N° ' + F2 . En Completar indicamos No. F2 tomará el valor que se indique en el campo Factura en la línea 2.

Importe. Lo dejamos en blanco ó cero. Completar Sí. En el campo Ayuda introducimos el texto 'INTRODUZCA LA BASE IMPONIBLE DE LA FACTURA'. Este será el texto que aparecerá al usuario al ejecutar el predefinido.

Segundo apunte.

Cuenta. Introducimos la subcuenta de IVA soportado 4720000. Completar No.

Concepto: =ANTERIOR. Completar No. El programa copiará el concepto de la primera línea.

Importe. Introducimos la fórmula =I1*16/100. I1 indica el Importe del primer apunte. Lo multiplicamos por 16 y dividimos por cien, a fin de cacular la cuota de I.V.A. sobre el importe que hayan introducido en el primer apunte.

Al introducir una subcuenta de I.V.A. aparece la siguiente ventana:

Tipo de I.V.A. <input type="text" value="Deducible en operaciones interiores"/>																		
Cliente:																		
E	<input type="text" value="40"/>	<input type="text"/>																
Factura:																		
F	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Regularización (Sin datos adicionales IVA)																
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Base Imponible</th> <th>% I.V.A.</th> <th>% R.E.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>G</td> <td><input type="text"/></td> <td>H <input type="text" value="0"/></td> <td>I <input type="text" value="0"/></td> </tr> <tr> <td>J</td> <td><input type="text"/></td> <td>K <input type="text" value="0"/></td> <td>L <input type="text" value="0"/></td> </tr> <tr> <td>M</td> <td><input type="text"/></td> <td>N <input type="text" value="0"/></td> <td>O <input type="text" value="0"/></td> </tr> </tbody> </table>				Base Imponible	% I.V.A.	% R.E.	G	<input type="text"/>	H <input type="text" value="0"/>	I <input type="text" value="0"/>	J	<input type="text"/>	K <input type="text" value="0"/>	L <input type="text" value="0"/>	M	<input type="text"/>	N <input type="text" value="0"/>	O <input type="text" value="0"/>
	Base Imponible	% I.V.A.	% R.E.															
G	<input type="text"/>	H <input type="text" value="0"/>	I <input type="text" value="0"/>															
J	<input type="text"/>	K <input type="text" value="0"/>	L <input type="text" value="0"/>															
M	<input type="text"/>	N <input type="text" value="0"/>	O <input type="text" value="0"/>															

En ella deberemos seleccionar el tipo de I.V.A. En este caso dejamos el que aparece por defecto (Deducible en operaciones interiores).

En Cliente indicamos 40 y completar Sí. En el campo Ayuda introducimos 'INTRODUZCA LA CUENTA DEL PROVEEDOR' que es el texto que aparecerá al ejecutar el predefinido.

En Base Imponible introducimos I1 (el importe del apunte 1, correspondiente a la base imponible de la compra) y completar No.

En % I.V.A. indicamos 16 y completar no.

En % R.E. indicamos 0 y completar no.

Tercer apunte.

Cuenta. Introducimos la fórmula =CP2. CP indica Cliente/Proveedor y el 2 que se trata del cliente/proveedor indicado en la segunda línea del apunte (en este caso, el proveedor que indicaremos en la pantalla de IVA).

Concepto. Indicamos =Anterior para que copie el concepto del apunte anterior. También podríamos indicar =C1 ó C2.

Importe. Indicamos la fórmula =CUADRE, a fin de que el programa calcule automáticamente el cuadro del asiento. En completar indicamos No.



Eso es todo. Ya tenemos predefinido nuestro asiento. Ahora debemos guardar los cambios, haciendo clic en el botón Grabar. Consulte el apartado 'Ejecutar Asiento Predefinido' para ver cómo se comporta el asiento que acabamos de predefinir.

La predefinición de asientos lleva un poco de trabajo, pero su utilización nos ahorra mucho tiempo. Cuanto más utilicemos los predefinidos, más eficiente se volverá nuestro trabajo.

4.3.2 Ejecutar Asiento Predefinido

En este apartado vamos a ver cómo se ejecutan los asientos predefinidos. A modo de ejemplo, vamos a ejecutar el asiento que hemos predefinido en el apartado 'Gestión de Asientos Predefinidos'. En este apartado hemos predefinido el siguiente asiento:

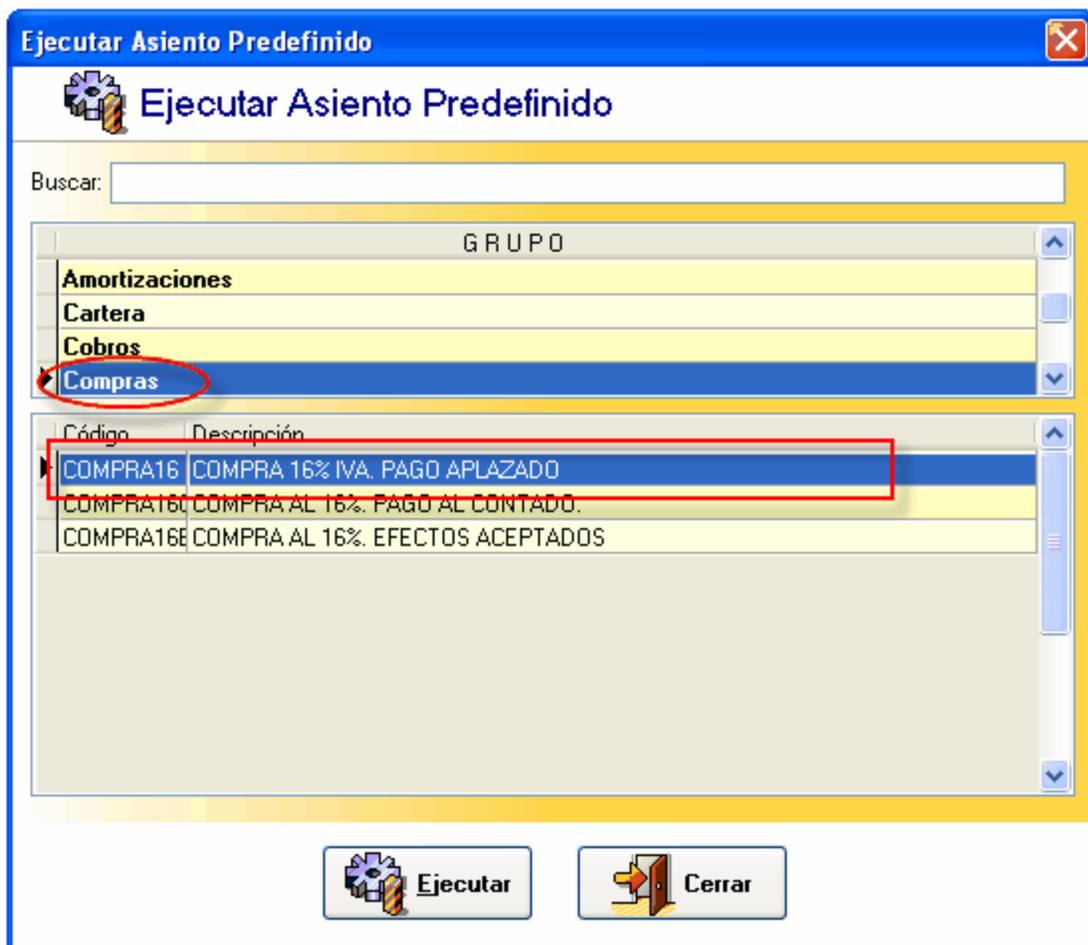
COMPRA16 - COMPRA CON 16% DE I.V.A. Y PAGO APLAZADO

Vamos a ejecutarlo. Para ello, tenemos varias opciones:

1. Solicitarlos directamente desde la ventana de asientos predefinidos:
P.G.C. -> Asientos Predefinidos -> Gestión de Asientos Predefinidos. En Grupos hacemos clic en COMPRAS, para que el programa filtre los asientos. Acto seguido, seleccionamos el asiento y pulsamos el botón



2. A través del menú P.G.C. -> Asientos Predefinidos -> Ejecutar Asiento Predefinido. **AniConta** nos mostrará la siguiente ventana:



Seleccionamos el Grupo Compras y a continuación el asiento que nos interesa. Luego pulsamos el botón Ejecutar.

3. Normalmente, al estar introduciendo asientos, tendremos abierto el libro diario. Desde la barra de botones del libro diario tenemos un botón que nos llevará directamente a la ventana de ejecución de asientos predefinidos:



Al hacer clic en este botón, aparecerá la ventana del punto 2.

Estas son las tres formas de ejecutar un asiento predefinido. Cuando pulsemos el botón ejecutar, aparecerá la siguiente ventana:

Introducción de Asientos Predefinidos
COMPRA 16% IVA. PAGO APLAZADO

Introduzca la fecha del asiento

	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
1	6000000	SU FRA. N°	0,00	
2	4720000	SU FRA. N°		0,00
3	40	SU FRA. N°		

Fíjese que el programa únicamente nos está solicitando dos datos:

1. La fecha del asiento. Por defecto aparece la fecha de hoy. Si es correcto, pulse Intro ó introduzca la fecha que corresponda.

2. El campo Debe del primer apunte. El programa, además, nos muestra la definición que hemos introducido en el campo Ayuda, en este caso 'Introduzca la Base Imponible de la Factura'.

INTRODUZCA LA BASE IMPONIBLE DE LA FACTURA

	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
1	6000000	SU FRA. N°	1000	
2	4720000	SU FRA. N°		
3	40	SU FRA. N°		

De esta forma, un usuario novel tendrá muy claro el importe que debe introducir.

3. Una vez introducido el importe, automáticamente aparecerá la siguiente ventana:

Datos adicionales para el registro del I.V.A.

Tipo de I.V.A.

Proveedor: ...

Factura:

Base Imponible	% I.V.A.	% R.E.	Cuota I.V.A.	Cuota Recargo:
1.000,00	16	0	0,00	0,00
0	0	0	0	0
0	0	0	0	0

Únicamente deberemos completar la subcuenta del proveedor, introducir el número de factur y pulsar el botón Aceptar. Fijese que todos los demás campos están inhabilitados, puesto que así lo hemos definido al dar de alta nuestro asiento predefinido. Fijese también como el programa ya ha asignado automáticamente la base imponible (copiando el importe introducido en el primer apunte) y el porcentaje de IVA (16%)

Listo ! Nuestro asiento ya está listo para grabar. Frente a la multitud de datos que tendríamos que introducir para dar de alta este asiento, fíjese lo único que ha debido indicarle al programa:

1. La fecha. Intro
2. El importe de la base imponible. Intro.
3. El Proveedor. Intro.
4. El nº de factura. Intro.
5. Grabar.
5. Grabar.

En total, únicamente ha debido rellenar 4 campos !

A continuación vamos a buscar el asiento en el libro diario y vamos a editarlo, para ver como ha quedado:

Alta y modificación de asientos del Libro Diario

Editor de Asientos

Asiento: 114 Fecha: 02/12/06 Asiento de Apertura **ASIENTO CUADRADO**

Subcuenta	Concepto	DEBE	HABER	Documento	Centro
6000000	SU FRA. N° 1358	1.000,00	0,00		GEN
4720000	SU FRA. N° 1358	160,00	0,00		GEN
▶ 4000001	SU FRA. N° 1358	0,00	1.160,00		GEN

ALMACENES BOSCH, S.L.

Debe	Haber	Saldo
1.015,00	15.593,00	-14.578,00

Visualizar Mayor Grabar Cancelar

Debe asiento: 1.160,00 Haber asiento: 1.160,00 Saldo asiento: 0,00

Como puede comprobar, **AniConta** ha rellenado el resto de datos, siguiendo las instrucciones que le hemos indicado al predefinir el asiento.

Veamos a continuación los campos que deberíamos introducir para dar de alta manualmente este asiento:

1. Fecha. Intro.
2. Subcuenta Compras. Intro.
3. Concepto del asiento. Intro.
4. Base imponible. Intro.
5. Subcuenta de IVA soportado. Intro.
6. Intro para duplicar el concepto.
7. Cuota de IVA. Intro.
8. Tipo de IVA. Intro.
9. Proveedor. Intro.
10. Factura. Intro.
11. Base Imponible. Intro.
12. Porcentaje de IVA. Intro.
13. Grabar. Intro. Intro.
14. Subcuenta Proveedor. Intro.
15. Intro para duplicar concepto.
16. Intro para saltar al haber.
17. Importe total factura. Intro.
18. Grabar

Compare ahora la diferencia entre introducir el mismo asiento a través de un predefinido o hacerlo manualmente:

	CAMPOS	INTROS	BOTONES	TOTAL
NORMAL	13	18	2	33
PREDEFINIDO	4	4	2	10

Como puede comprobar, el ahorro de trabajo es evidente. Del ejemplo podríamos deducir que introducir asientos utilizando predefinidos es del orden de tres veces más rápido que hacerlo de la

forma habitual. Además, es mucho más seguro, y se evitan la mayoría de los errores más comunes.

Los asesores y profesionales que llevan contabilidades o las supervisan, pueden aprovechar los asientos predefinidos para crear

4.3.3 Grupos de Asientos Predefinidos

Desde esta ventana podemos configurar los grupos para los asientos predefinidos. El hecho de dividir los asientos predefinidos en grupos nos facilita el trabajo con los mismos, puesto que son más fáciles de localizar y gestionar.



El usuario puede definir sus propios grupos y modificar las descripciones de los existentes.

4.3.4 Variables usadas en Predefinidos

Desde esta ventana podemos consultar las variables y funciones que podemos utilizar al predefinir nuestros asientos.

Variables para los Asientos Predefinidos

 Variables y Funciones para Predefinido

Variable	Descripción
S	Subcuenta
C	Concepto
I	Importe
D	Documento
CC	Centro de Coste
CP	Ciente o Proveedor en Apuntes de I.V.A.
PI	Porcentaje de I.V.A.
PR	Porcentaje de Recargo
BI	Base Imponible
F	Factura
FUNCIONES	
Anterior	Repite el Campo Anterior
Cuadre	Calcula el importe que cuadra
Saldo(x)	Devuelve el Saldo

Esta ventana también es accesible desde el botón de Ayuda de la ventana de gestión de asientos predefinidos.

4.4 Asientos Periódicos

4.4.1 Gestión de Asientos Periódicos

Los asientos periódicos son aquellos que se van repitiendo durante un mismo ejercicio de forma periódica. En toda contabilidad existen asientos que se deben ir repitiendo con cierta periodicidad. Por ejemplo, la emisión de una factura para el cobro mensual del alquiler de un local, las nóminas, la seguridad social, etc.

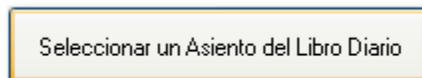


AniConta incorpora un módulo para gestionar este tipo de asientos, bajo la denominación de Asientos Periódicos. Para periodificar un asiento, lo debemos tener previamente creado, bien como un asiento normal en el libro diario o bien como un asiento predefinido.

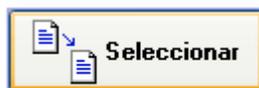
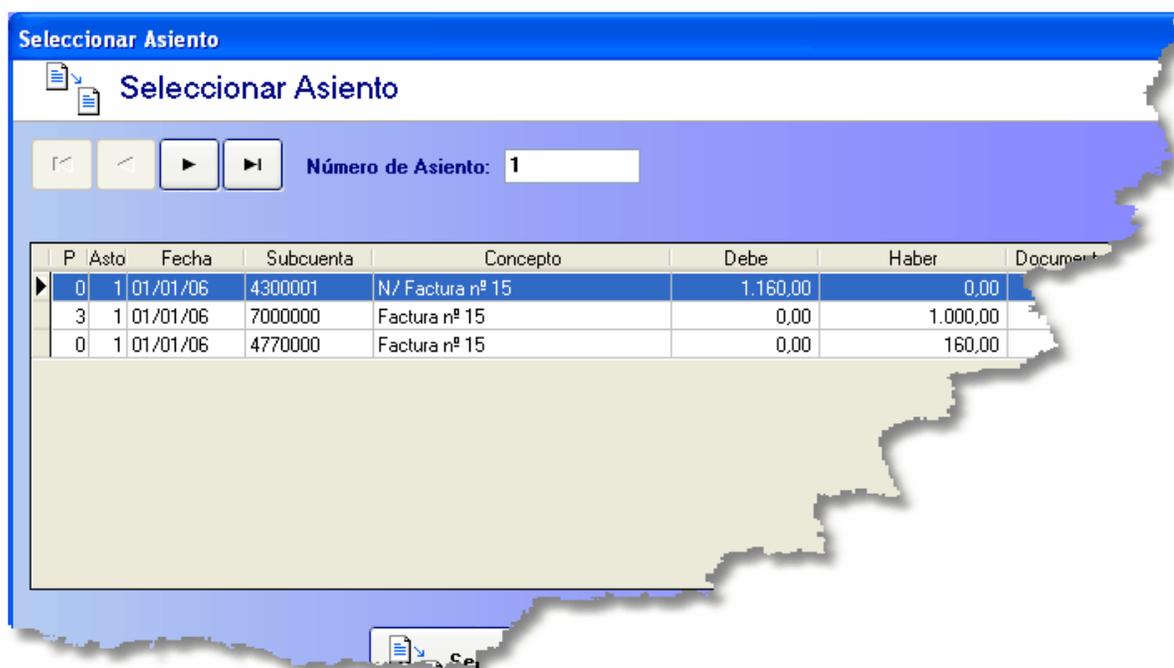
Vamos a ver a continuación como definir un asiento periódico. Como siempre, haremos clic en el botón [+] para añadir un nuevo registro. Aparecerá la ventana de edición de Asientos Periódicos:



El primer campo que deberemos rellenar es la descripción del asiento. Supongamos que vamos a dar de alta la factura por el alquiler de un local de nuestra propiedad. Esta factura la debemos emitir el día uno de cada mes. Ya hemos creado el asiento correspondiente al mes de enero, y ahora queremos periodificarlo para emitirlo de forma automática.



Haremos clic en el botón 'Seleccionar un Asiento del Libro Diario'. Aparecerá una ventana que nos permitirá localizar el asiento que queremos periodificar.



Una vez localizado, pulsaremos el botón 'Seleccionar'. A continuación, el asiento que hemos elegido aparecerá en la ventana de edición de asientos periódicos. A continuación, seleccionaremos la pestaña 'Fecha de Emisión'.



En esta ventana nos aparece un calendario con todas las fechas del ejercicio en curso.

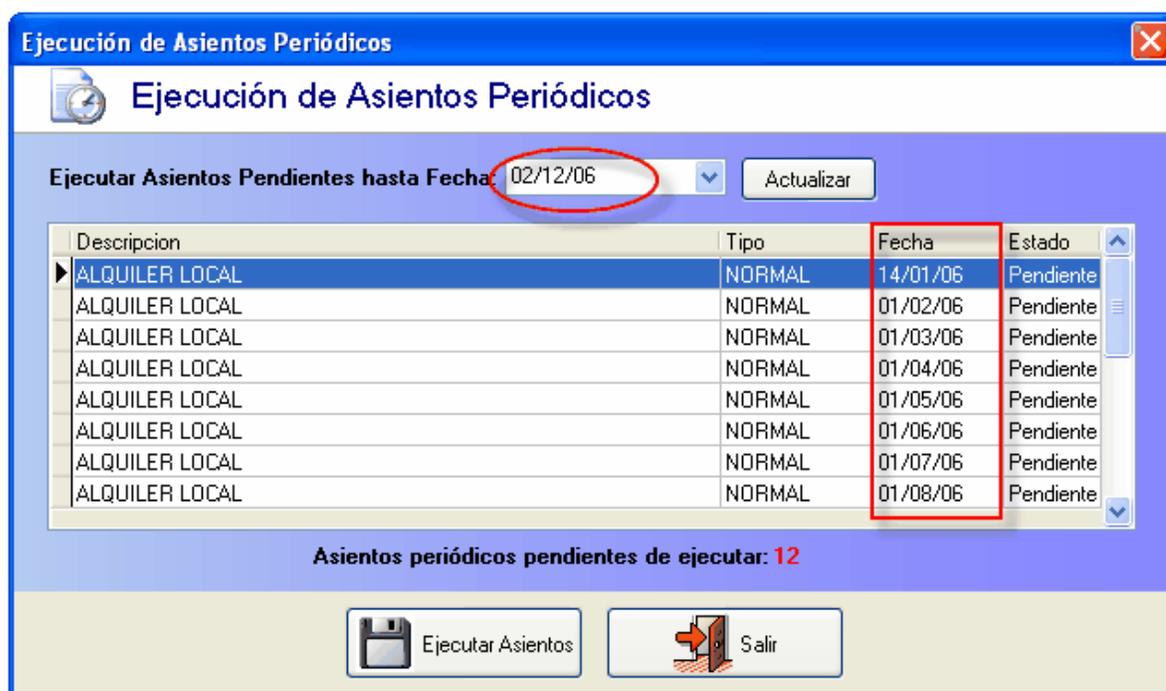


Deberemos ir haciendo clic con el ratón en las fechas en que queramos emitir nuestro asiento periódico. En el caso del ejemplo, marcaremos el día uno de cada mes. Si desea seleccionar más de un día dentro de un mismo mes, mantenga pulsada la tecla CTRL.



Eso es todo. Ya tenemos nuestro primer asiento periódico dado de alta. Pulsaremos el botón 'Aceptar' para guardar los cambios.

Si ahora salimos del programa y volvemos a entrar, después de seleccionar la empresa y ejercicio, nos aparecerá automáticamente la siguiente ventana:



En el campo 'Ejecutar Asientos Pendientes hasta Fecha' aparece la fecha del sistema, en este caso, el 02/12/06. El programa nos indica, por tanto, que hay 12 asientos periódicos pendientes de ejecutar (recuerde que le hemos indicado que este asiento lo queremos ejecutar el día 1 de cada mes). Si pulsamos el botón Ejecutar Asientos, **AniConta** generará automáticamente los doce asientos.

Si ahora va a Gestión de Asientos periódicos y selecciona este asiento y la pestaña 'Calendario', podrá observar que las fecha están señaladas con un círculo verde, que indica que el asiento está realizado.

may 2006							jun 2006							jul 2006						
lun	mar	mie	jue	vie	sáb	dom	lun	mar	mie	jue	vie	sáb	dom	lun	mar	mie	jue	vie	sáb	dom
1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4						1	2	
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23
29	30	31					26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30
														31						

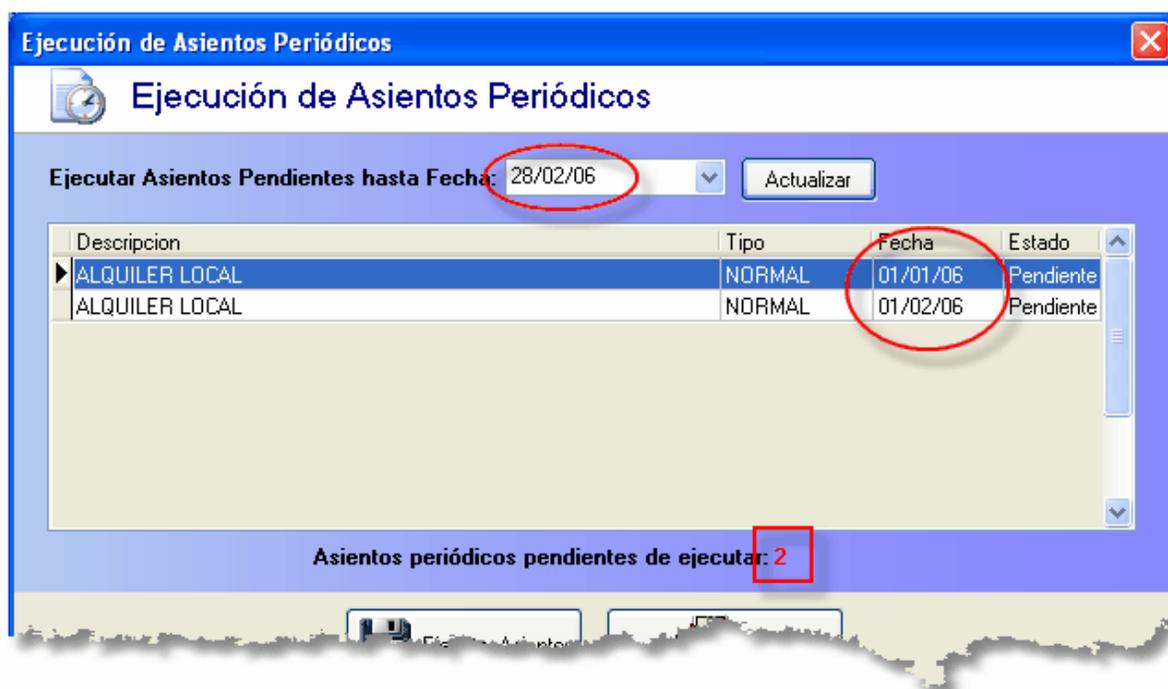
sep 2006							oct 2006							nov 2006						
lun	mar	mie	jue	vie	sáb	dom	lun	mar	mie	jue	vie	sáb	dom	lun	mar	mie	jue	vie	sáb	dom
			1	2	3						1			1	2	3	4	5		
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30			
							30	31												

4.4.2 Ejecutar Asientos Periódicos

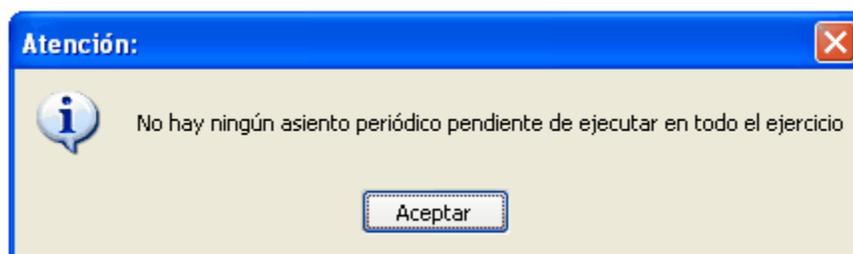
Para ejecutar los asientos periódicos, seleccione la opción P.G.C. -> Asientos Periódicos -> Ejecutar Asientos Periódicos. Aparecerá la siguiente ventana, con los asientos que están pendientes de ejecutar.



Si modificamos la fecha, introduciendo por ejemplo el 28/02/06, y pulsamos el botón Actualizar, el programa únicamente nos mostrará los asientos que están pendientes hasta la fecha indicada, en este caso dos, los correspondientes a Enero y Febrero:



Si no existiera ningún asiento periódico definido y pendiente, el programa nos mostraría la siguiente ventana de aviso:



Al pulsar el botón Ejecutar Asientos, **AniConta** nos generará automáticamente los asientos seleccionados.

4.5 Ratios

4.5.1 Los ratios en Aniconta

AniConta incorpora un buen número de ratios predefinidos. Algunos de ellos corresponden a masas patrimoniales (Inmovilizado, tesorería, etc.). El resto son ratios puramente dichos (período medio de pago a proveedores, rentabilidad financiera, etc.)

Lista de ratios.



Cada ratio tiene un código y una descripción corta. Podemos ordenar los ratios por estos dos campos, realizando clic en el título correspondiente de la rejilla de datos.

Valor	Ok
317.974,14	🟢
10.834,09	🟢
9.047,48	🟢
73.446,43	🟢
59.173,26	🟢
-6.841.467,94	🔴
-25.218,59	🟢
2.197,76	🟢
-0,01	🟢
-257.449,69	🟢

Junto a cada ratio aparece su valor, así como un indicador luminoso que nos indica si el cálculo ha sido correcto o no (azul=correcto, rojo=error).

El indicador puede aparecer en rojo cuando se haya intentado realizar una división por cero (es la causa más frecuente). Generalmente, cuando el cálculo no sea correcto aparecerá un cero en el valor del ratio.

Dispone de tres botones en la parte superior encargados de realizar los cálculos.



Calcular. Realiza el cálculo del ratio que tengamos seleccionado.

Calcular todos. Realiza el cálculo de todos los ratios. Además, se encarga de actualizar el valor de todos los ratios que puedan estar incluidos dentro de las fórmulas de otros ratios, lo cual nos asegura que el valor calculado será correcto.

Inicializar. Inicializa el valor de todos los ratios a cero.

Detalle de ratios.

Seleccionando esta pantalla, podemos modificar y dar de alta nuevos ratios. El apartado descripción nos permite incluir una amplia explicación del ratio. Todos los ratios que incorpora **AniConta** incluyen una extensa explicación sobre los mismos, así como comentarios sobre las consecuencias que implica una variación en el resultado (p.ej. el aumento del ratio indica una mejoría).

Código	Ratio:
TESOR	Tesorería
Descripción:	
Ratio que indica si se puede hacer frente a las obligaciones a corto plazo, incluyendo las partidas a largo plazo con vencimiento a corto. Es un ratio que estima la situación financiera a muy corto plazo.	
Fórmula:	$\frac{\text{Disponible} + \text{Realizable}}{\text{Exigible a corto plazo}}$
El aumento del ratio indica una mejoría.	
Fórmula:	
$(R('DISPO')+R('REALIZ'))/R('EXCP')$	
Valor:	
-0,45	<input checked="" type="checkbox"/> Cálculo correcto

El apartado 'fórmula' es donde deberemos introducir la correspondiente fórmula para llevar a cabo el cálculo del valor del ratio. Aquí debemos tener en consideración varios aspectos o 'reglas' a la hora de introducir las fórmulas:

- Si desea que el programa calcule el saldo de una cuenta, introduzca la cuenta entre paréntesis, precedidos por la expresión 'S':
P.ej. S(300) Buscará el saldo de la cuenta 300
S(20) Buscará el saldo del grupo 20.
- Para referirse a otro ratio, introduzca el código del ratio entre paréntesis, precedidos por la expresión 'R':
P.ej. R('RAI') Buscará el saldo del ratio 'Resultados Antes de Impuestos'.
R('CAPROP') Buscará el saldo del ratio 'Capitales propios'.

Puede utilizar los siguiente *operadores matemáticos*:

- + Suma o Adición
- Sustracción o Resta
- * Multiplicación
- / División
- ^ Exponenciación (utilice sólo como bases números *positivos*)
- (Apertura de paréntesis
-) Cierre de paréntesis

- Puede utilizar las siguientes funciones matemáticas:

Función	Descripción
Abs(x)	Valor absoluto de x.
ArcCos(x)	Coseno inverso
ArcTan(x)	Arcotangente.
Cos(x)	Coseno.
Cotan(x)	Cotangente.
Exp(x)	Exponenciación

Factorial(x)	Factorial
FloatToStr(x)	Convierte un valor numérico en cadena.
Frac(x)	Devuelve la parte fraccional de un número real.
Hypot(x,y)	Hipotenusa.
Int(x)	Devuelve la parte entera de un número real.
IntToStr(x)	Convierte un valor entero en cadena.
Length(s)	Devuelve el número de caracteres de una cadena.
Log10(x)	Logaritmo en base 10.
Log2(x)	Logaritmo en base 2.
LogN(n,x)	Logaritmo en base n.
LowerCase(s)	Convierte el valor de una cadena a minúsculas.
Max(x,y)	Devuelve el mayor de dos valores numéricos.
Min(x,y)	Devuelve el menor de dos valores numéricos.
Pi	Devuelve 3.1415926535897932385.
Pos(substr,s)	Busca una subcadena en otra cadena.
PresentValue	Calculates the present value of an investment.
Round(x)	Redondea el valor de x.
Sign(x)	Devuelve -1 si x es negativo y 1 si es positivo y 0 si es 0.
Sqr(x)	Raíz cuadrada.
StrToFloat(s)	Convierte una cadena en un valor numérico.
StrToInt(s)	Convierte una cadena en un entero.
Tan(x)	Tangente de x.
Trim(s)	Elimina los espacios en blanco en una cadena.
TrimLeft(s)	Idem, por la izquierda.
TrimRight(s)	Idem, por la derecha.
Trunc(x)	Trunca un valor real en un entero. Es similar a Int.
UpperCase(s)	Convierte el valor de una cadena a minúsculas.

4. Utilice los paréntesis para dar prioridad a una determinada operación:
 P.Ej $(4+8)/2$ dará un resultado = 6; Sin embargo $4+8/2$ dará un resultado = 8, puesto que la división tiene prioridad sobre la suma. Tenga en cuenta el orden de prioridad de los operadores:

/,*

+,- División y multiplicación tienen prioridad sobre suma y resta.

5. En sus expresiones puede mezclar funciones de búsqueda -P,ej. S(200)- y números. Observe las siguientes expresiones y su significado:

S(200)+S(300) Suma los saldos de las cuentas 200 y 300

S(200)+S(30) Suma los saldos de la cuenta 300 y del Grupo30.

S(300)-S(200) / 2 Divide el saldo de la cuenta 200 y lo resta del saldo de la cuenta 300. Recuerde: la división tiene prioridad sobre la sustracción.

(S(300)-S(200))/2 Resta el saldo de la cuenta 200 al saldo de la cuenta 300 y divide el resultado por 2. Los paréntesis han dado prioridad a la sustracción.

S(300)+S(200)*2 Multiplica el saldo de la cuenta 200 por 2 y le suma el saldo de la cuenta 300. Recuerde: la multiplicación tiene prioridad sobre la adición.

(S(300)+S(200))*2 Suma los saldos de las cuentas 300 y 200 y lo multiplica por dos. Los paréntesis han dado prioridad a la suma.

S(300)+500 Suma 500 al saldo de la cuenta 300.

Round(11/2) Redondea el valor de la división (5,5) a 5.

R('AFF') + S(300) + 500 Suma el valor del ratio 'Activo Fijo Ficticio' más el saldo de la

cuenta 300 más 500.

Utilice la potencia que le ofrece **AniConta** a través de su capacidad de evaluar complejas expresiones matemáticas, combinada con la flexibilidad de poder definir sus propios ratios, masas patrimoniales, etc. Defina sus propios ratios y estudios económico-financieros.

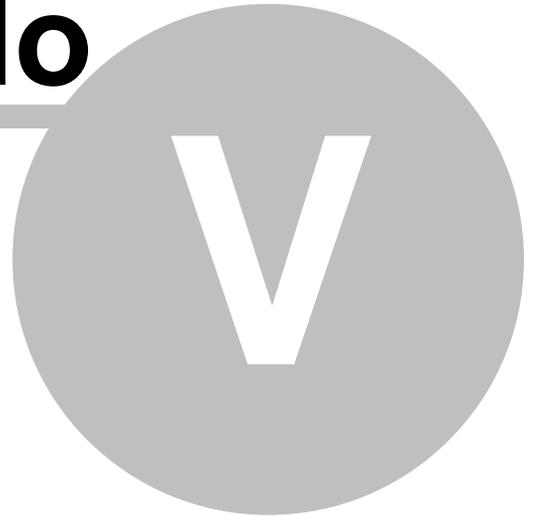
Valores mensuales.

Desde esta sección podemos acceder a los saldos por meses de cada ratio.

Descripción ratio	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo
Márgen bruto de explotación	11,51	1,09	0,73	0,58	
Período medio de cobro a clientes	11,51	-452,59	-330,85	-228,57	-21
Período medio de existencias comerc	-2.092,41	1.773,67	743,61	592,56	36
Período medio de maduración	4.493,54	2.035,95	833,84	746,75	
Período medio de materias primas	0,00	0,00	0,00	0,00	
Período medio de pago a proveedor	-1.436,75	-714,87	-421,08	-382,70	
Período medio de productos terminad	-1.436,75	0,00	0,00	0,00	
Resultados antes de impuestos	0,00	-155.632,02	-268.136,71	-364.106,20	
Realizable	-38.484,41	82.448,81	92.670,61		
Rentabilidad económica bruta	82.741,00	0,00	0,00		
Rentabilidad financiera	0,00	617,13	1.063,2		
Resultados extraordinarios	0,00	0,00			
Resultados de explotación	0,00	-154.678,00	-26		
Resultados financieros	-38.484,41	-95			
Stocks					

Libros

Capítulo



5 Libros

5.1 Libro diario

5.1.1 Libro diario. Aspectos generales.

El libro diario es la base de nuestra contabilidad. A partir de la información contenida en el diario se generan otros libros (mayor, facturas, IVA, etc.). Dada la importancia del diario, este aparece visible siempre que ejecute el programa. El libro diario puede ser cerrado y abierto siempre que el usuario lo desee.

Navegando por el diario.

En la parte superior del libro diario contamos con la *barra de navegación*, que nos permite desplazarnos de un registro (apunte) a otro.



La barra de navegación integra también los botones necesarios para añadir, eliminar y modificar asientos. Situando el puntero del ratón sobre cualquier botón, aparecerá tras unos instantes un recuadro informando de la función que realiza.

AniConta es un programa orientado al asiento. Cada asiento puede contener uno o varios apuntes.

Ordenando los apuntes.

En la parte superior de la rejilla del libro diario, podrá observar que uno de sus títulos está resaltado en color amarillo (por defecto / configurable por el usuario). El campo resaltado indica el campo por el que está ordenado el libro diario. Por defecto, aparece ordenado por el campo *Asiento*. Puede ordenar el libro diario por los siguientes campos: Asiento, Fecha y Subcuenta. Para ordenar por uno de estos campos, realice clic sobre el título de la rejilla. Automáticamente, el libro aparecerá ordenado por el campo seleccionado, quedando resaltado en color amarillo el título del campo.

Información adicional.

Al pie de la rejilla podrá observar las siguientes pestañas: Saldos cuentas, Datos IVA, Punteos, Vencimientos y Comentarios.



Saldos Cuentas: Seleccionando esta pestaña, aparece el nombre de la subcuenta que tenga seleccionada en la rejilla y los correspondientes importes Debe, Haber y Saldo

Datos I.V.A.: Si el apunte seleccionado tiene una subcuenta de IVA, se le ofrecerá información sobre la base imponible, porcentaje de IVA, cuota de IVA, porcentaje de recargo, recargo y número de factura.

Punteos: Se le mostrará el gráfico correspondiente al punteo y la descripción del mismo. Si el apunte no está punteado, aparecerá en blanco.

Vencimientos: Si el apunte seleccionado tiene vencimientos relacionados, se le mostrará la fecha, importe y estado (pendiente o cobrado/pagado) de cada uno de los vencimientos.

Comentarios. Muestra los comentarios relacionados con el asiento seleccionado.

Estado y moneda del asiento.

En el margen inferior derecho, aparece información sobre el estado del asiento: cuadrado (verde) o descuadrado (rojo).



También le ofrece información sobre la moneda en la que ha sido introducido inicialmente el asiento (pesetas o euros).

5.1.2 Introducción de asientos en el libro diario



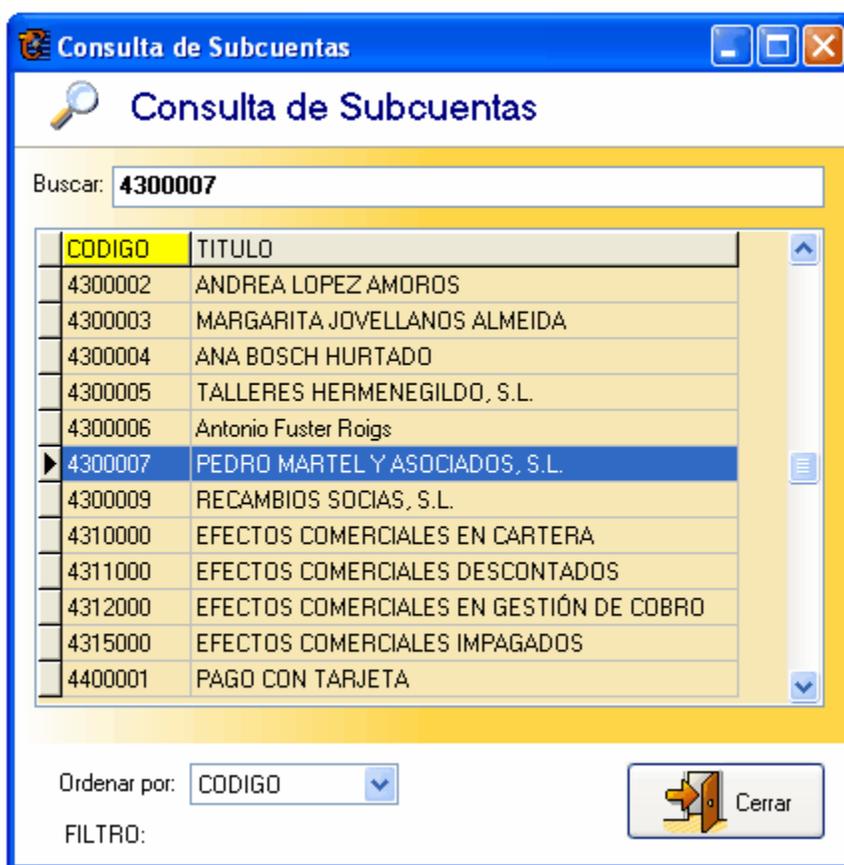
Para introducir nuevos asientos en el libro diario, pulse el botón añadir (+) de la pantalla principal. A continuación, aparecerá la pantalla de introducción de apuntes:

Subcuenta	Concepto	DEBE	HABER	Documc
4300007	N/ fra. nº 2	1.598,89	0,00	2
7000000	N/ fra. nº 2	0,00	1.378,35	2
4770000	N/ fra. nº 2	0,00	220,54	

Debe	Haber	Saldo
	19.801,91	-19.801,91

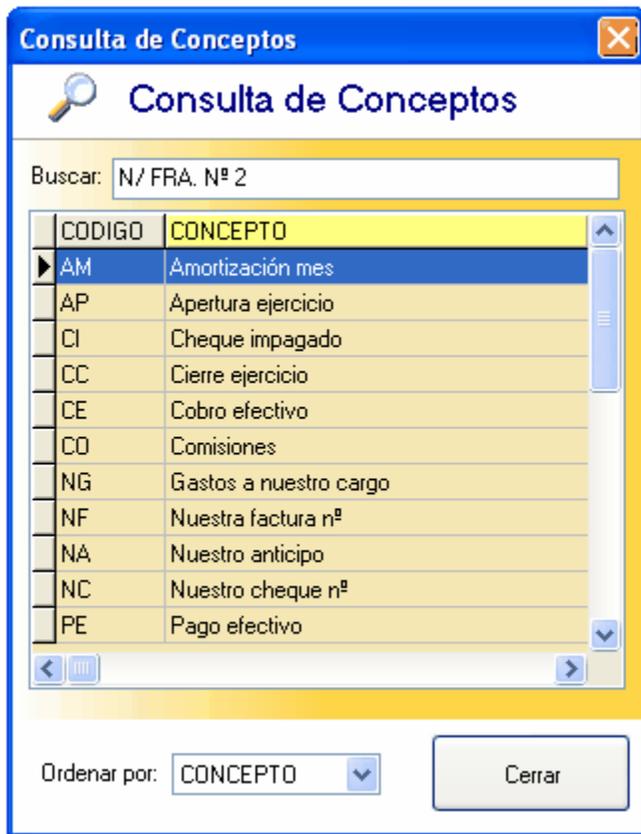
El número de asiento es asignado automáticamente por el programa, de forma autoincremental. Introduzca la fecha del asiento, y a continuación, cada uno de los apuntes que componen el asiento.

Al introducir los campos de subcuenta y concepto, verá que aparece un botón junto al campo de edición. Realizando clic sobre el botón, aparecerá la pantalla de consulta de subcuentas:



En la parte superior aparece el campo *Buscar*. Introduzca los primeros dígitos de la subcuenta, o bien el nombre de la misma: la lista se ordenará automáticamente por el código o por el título. También puede seleccionar el criterio de ordenación desde el campo *Ordenar por* o simplemente realizando clic sobre el título de la lista. El campo por el que está ordenada la lista aparecerá en color amarillo. Para seleccionar la subcuenta, pulse [Intro] o realice doble clic. Automáticamente, la subcuenta seleccionada será exportada a la ventana de edición de asientos.

Cada vez que introduzca un número de subcuenta, al pie de la pantalla aparecerá el título, los importes debe y haber y el saldo. En estos saldos se incluyen los apuntes que esté introduciendo.



El campo concepto tiene un funcionamiento similar al de subcuenta. Pulsando el botón asociado, aparecerá la pantalla de consulta de conceptos. El campo *Buscar* que aparece en la parte superior, le permite introducir los primeros caracteres del concepto que busca. Si el primer carácter introducido es alfabético, la lista se ordena automáticamente por orden alfabético. Si el primer carácter introducido es numérico, la lista se ordena por el *código*. También puede seleccionar el criterio de ordenación seleccionando el campo deseado en el apartado *Ordenar por...* que está situado en el margen inferior izquierdo de la pantalla. Cuando haya localizado el concepto que buscaba, pulse la tecla [Intro] y automáticamente será importado a la ventana de edición de asientos.

ASIENTO CUADRADO

La pantalla le informa en todo momento del estado del asiento: cuadrado o descuadrado.

DESCUADRE: 198,89

Si el asiento está descuadrado, se le informará del importe y signo necesarios para cuadrarlo.

Descuadres.

AniConta le permitirá grabar un asiento que esté descuadrado. Siempre le solicitará su conformidad antes de grabar, informando del descuadre. En cualquier momento, desde el libro diario podrá seleccionar todos los asientos que estén descuadrados, a fin de proceder a su regularización.

Se ha introducido la posibilidad de introducir asientos descuadrados para facilitar la labor

contable: en muchas ocasiones se encontrará en la necesidad de introducir asientos de los que desconoce la aplicación de una determinada partida. Al permitir grabar el asiento descuadrado, se evita la necesidad de utilizar cuentas que recojan *partidas pendientes de regularización*. La misma tarea la podrá realizar seleccionando los asientos que estén descuadrados. Cuando conozca la aplicación correcta, edite el asiento y realice el cuadro correspondiente.

Apuntes con I.V.A.

AniConta detecta automáticamente la introducción de subcuentas de I.V.A. Siempre que utilice una de estas subcuentas, el programa solicitará datos complementarios, necesarios para llevar el control correspondiente de las cuentas de I.V.A.: datos del proveedor o cliente, número de factura, base imponible, cuotas de I.V.A. y/o recargo de equivalencia, etc.

Desde el módulo de *configuración de cuentas internas*, se puede configurar las cuentas correspondientes a IVA SOPORTADO e IVA REPERCUTIDO. Por defecto, las cuentas asignadas por el programa son la 472 y la 477, siguiendo el Plan General de Contabilidad. En principio, **nunca** debe modificar estas cuentas.

Cuando introduzca una subcuenta perteneciente a la 472 o 477, automáticamente aparecerá la pantalla de *datos adicionales de I.V.A.*

Datos adicionales para el registro del I.V.A.

Tipo de I.V.A.: Devengado en régimen general

Cliente: 4300007 PEDRO MARTEL Y ASOCIADOS, S.L.

Factura: 2

Base Imponible	% I.V.A.	% R.E.	Cuota I.V.A.	Cuota Recargo:
1.378,35	16	0	220,54	0,00
0,00	0	0	0,00	0,00
0,00	0	0	0,00	0,00

Regularización (no se incluirá el Libro de Facturas) Excluir del Modelo 347

Aceptar Cancelar

En esta pantalla deberá indicar el cliente o proveedor correspondiente, la base imponible, el porcentaje de I.V.A. y recargo que aparecen en la factura y el número de ésta. Todos estos campos son obligatorios. Automáticamente, al introducir los porcentajes de I.V.A. y recargo, el programa calculará las cuotas correspondientes.

AniConta le permite agrupar, dentro de un mismo apunte de I.V.A., hasta tres bases imponibles diferentes, con sus respectivos porcentajes y cuotas de I.V.A. y R.E.

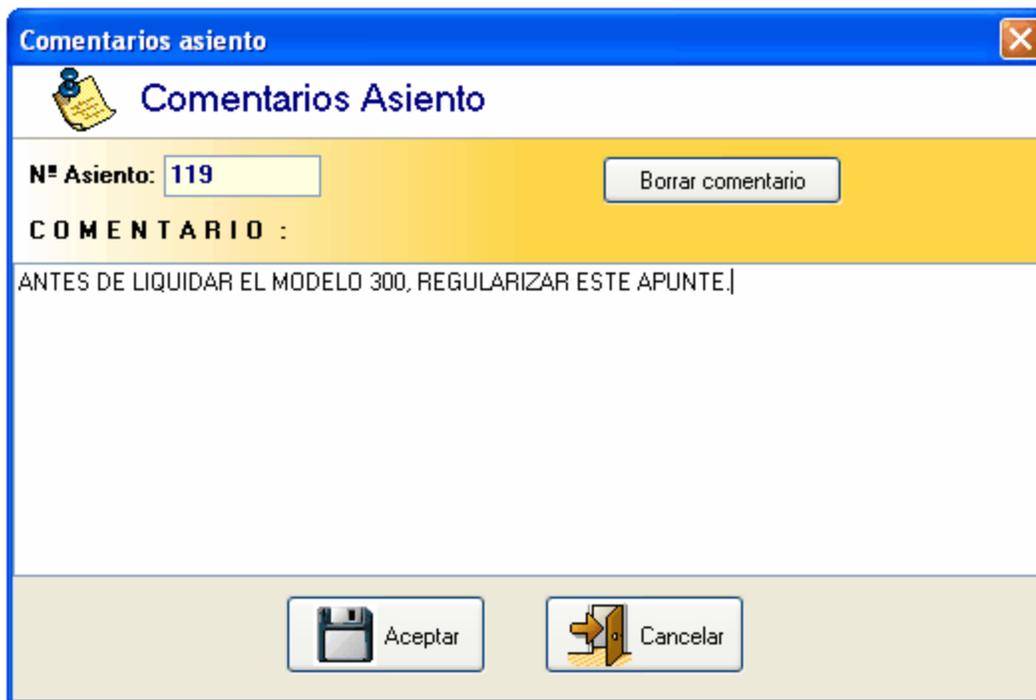
Regularización. Si está realizando un asiento de regularización de I.V.A., deberá marcar

esta casilla, para que el programa no lo incluya en el libro de facturas.

Excluir del Modelo 347. Si por cualquier causa desea excluir el apunte del Modelo 347, deberá marcar esta casilla.

Comentarios.

Si lo desea, puede incluir comentarios sin límite de extensión en sus asientos. Para ello, pulse el botón 'Comentarios'. A continuación, aparecerá la siguiente ventana, en la que puede introducir el comentario deseado:



The screenshot shows a dialog box titled "Comentarios asiento". At the top left is a yellow sticky note icon. Below it, the text "Comentarios Asiento" is displayed. There is a text input field labeled "Nº Asiento:" containing the number "119". To the right of this field is a button labeled "Borrar comentario". Below the input field, the text "COMENTARIO :" is shown. The main area of the dialog is a large text box containing the text "ANTES DE LIQUIDAR EL MODELO 300, REGULARIZAR ESTE APUNTE.". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Aceptar" (with a floppy disk icon) and "Cancelar" (with a door icon).

Pulse el botón 'Aceptar' y el comentario quedará grabado. Desde la ventana del libro diario puede visualizar fácilmente los comentarios de los asientos haciendo clic en la pestaña 'Comentarios' que aparece en el borde inferior de la ventana. Si desea eliminar un comentario, pulse el botón 'Comentarios' y una vez que aparezca esta ventana, pulse 'Borrar comentario' y 'Aceptar'.

5.1.3 Asientos descuadrados

AniConta le permite grabar asientos descuadrados. Antes de grabar un asiento descuadrado, el programa le informará del descuadre y le solicitará que confirme su grabación. La posibilidad de grabar asientos descuadrados le permite agilizar la labor contable, evitando retrasar la introducción de asientos por desconocer alguna partida/s del mismo.

AniConta le ofrece un control estricto sobre los asientos descuadrados. Desde la opción Diario/Descuadres, accederá a la siguiente pantalla:



Desde ella se le ofrece la posibilidad de seleccionar todos los asientos descuadrados. Si pulsa aceptar, el diario mostrará sólo el tipo de asiento seleccionado (cuadrados, descuadrados o todos).

Recuerde que en todo momento se le indica el estado de los asientos del libro diario, a través del indicador luminoso que aparece en el margen inferior derecho de la ventana principal.

Haber	Saldo	 Cuadrado
0.00	75.159,17	 Euros

Los posibles estados son *Cuadrado* (indicador luminoso en color verde) o *descuadrado* (indicador luminoso en color rojo).

5.1.4 Generador de asientos

El generador automático de asientos le permite generar los asientos de facturas emitidas y recibidas de forma automática, introduciendo tan sólo tres datos (proveedor o cliente, número de factura e importe). Además, le ofrece la posibilidad de contabilizar el cobro o pago de la factura, marcando simplemente con un click esta opción.

Entrada Datos Contrapartidas Vencimientos

Compra (Factura Recibida) Venta (Factura Emitida) IVA SOPORTADO

Proveedor: []

Fecha: 04/12/06 Nº Factura: [] Documento: []

Tipo I.V.A.: Deducible en operaciones interiores

Suma Factura: 0,00 Descuento: 0,00 Tipo descuento: []

Base Imponible	% IVA	Cuota I.V.A.	% R.E.	Cuota R.E.	% Ret.	Ret.
0,00	16	0,00	0	0,00	0	
0,00	0	0,00	0	0,00		TOT
0,00	0	0,00	0	0,00		

Excluir del Mod. 347

Tipo de factura.

Seleccione en la lista desplegable el tipo de factura que desea contabilizar, según se trate de una factura a su cargo o bien de una factura emitida.

Cliente/Proveedor. Seleccione la subcuenta correspondiente al cliente o proveedor.

Fecha. Introduzca la fecha de la factura. Por defecto, la fecha que aparece es la fecha del sistema.

Número de factura. Introduzca el número de la factura emitida o recibida.

Documento. El uso de este campo es opcional. Sólo será solicitado si tiene configurado su uso en el libro diario.

Total factura. Introduzca la base imponible de la factura, sin descuentos ni impuestos.

Descuento. Si en la factura le han realizado algún descuento, introduzca el importe correspondiente.

Tipo de descuento. Si ha introducido algún importe en el campo *descuento*, se le solicitará que indique el tipo de descuento aplicado. Las posibles opciones son: descuento por pronto pago, rappel y otros tipos de descuento. Es importante que seleccione el tipo correcto, puesto que dependiendo del tipo de descuento, se generará un tipo de asiento u otro.

Base imponible. Este campo se calcula automáticamente, descontando el importe del descuento del total de la factura sin impuestos.

Porcentaje I.V.A. Por defecto, aparecerá el porcentaje que tenga definido en el apartado IVA / Impuestos por defecto del menú. Puede modificar este porcentaje.

Cuota I.V.A. Será el resultado de aplicar el porcentaje de I.V.A. indicado a la base imponible.

Porcentaje R.E. Por defecto, aparecerá el porcentaje que tenga definido en el apartado IVA / Impuestos por defecto del menú. Puede modificar este porcentaje.

Cuota R.E. Será el resultado de aplicar el porcentaje de recargo de equivalencia a la base imponible.

Total. Será el resultado de Total Factura - Descuentos + Impuestos.

Contabilizar el cobro/pago. Marque esta casilla si desea que se genere el correspondiente asiento de cobro o pago de la factura introducida.

Vencimientos. Cuando haya introducido estos datos, se seleccionará la pantalla de vencimientos. Introduzca las fechas y los importes correspondientes. Si desea que los vencimientos se calculen automáticamente, desde el apartado *generar vencimientos* seleccione el tipo vencimiento deseado y pulse el botón *generar vencimientos*.

Visualizar asiento.

El generador de asientos le muestra en todo momento, al pie de la ventana, como será el asiento que va a generar.

Contrapartidas.

Pulsando sobre esta pestaña aparecerán las contrapartidas que se han utilizado para generar el asiento. Por defecto, son las que tenga definidas en *configuración de facturas*. Desde esta pantalla, puede modificar las contrapartidas. Estas modificaciones sólo afectarán al asiento en curso y no quedarán grabadas para asientos posteriores. Si desea modificar de forma permanente las contrapartidas, acceda al módulo de configuración de facturas recibidas y emitidas.

Ventajas.

AniConta reconoce en todo momento estos asientos como *asientos automáticos*, permitiendo su modificación con el generador de asientos. Es conveniente que utilice este generador en lugar de introducir los asientos manualmente: le proporcionará mayor velocidad y fiabilidad.

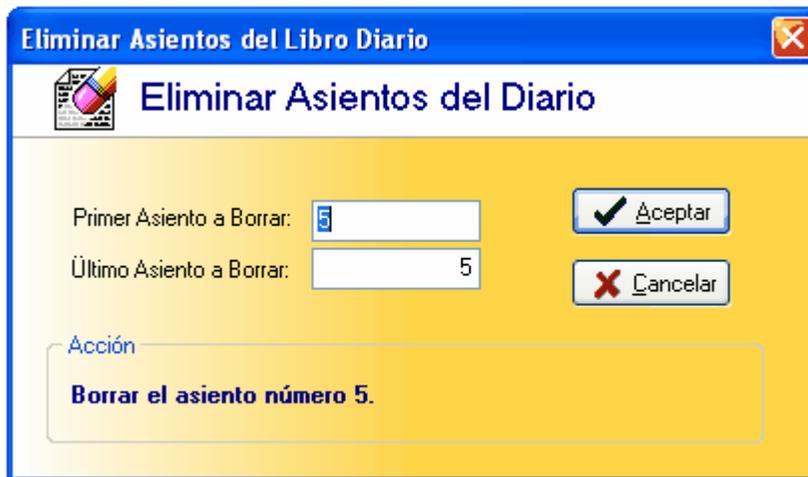
Modificar asientos generados automáticamente.

Desde el diario se pueden editar los asientos automáticos creados por el generador. Sin embargo, al editarlos manualmente pierden su carácter de automáticos, y no se podrán editar nuevamente con el generador.

5.1.5 Eliminar asientos



Para eliminar asientos del libro diario, pulse el botón eliminar de la barra de navegación. A continuación, aparecerá la siguiente pantalla:



Puede seleccionar uno o varios asientos. En el apartado *Acción*, se describe el proceso que se va a realizar. Recuerde que se borran asientos, y que cada asiento estará formado por dos o más apuntes.

Si selecciona borrar un solo asiento, el programa no le pedirá confirmación. Sin embargo, si intenta borrar más de un asiento, aparecerá la siguiente pantalla, solicitando que confirme el borrado:

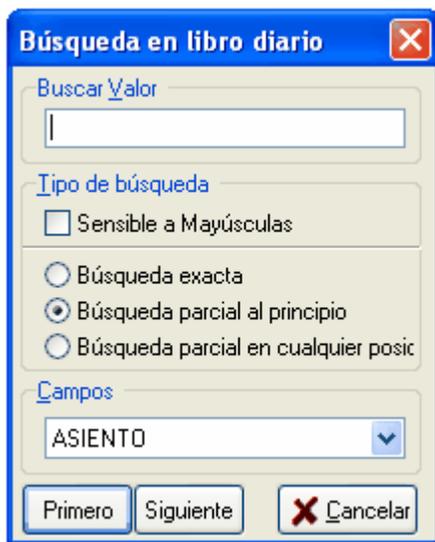


Finalmente, el programa le informará del número de asientos y del total de apuntes borrados.

5.1.6 Localización de asientos



AniConta incorpora un potente motor de búsqueda de asientos. Pulsando el botón , aparecerá la ventana de búsqueda en el libro diario.



Siga los siguientes pasos:

1. Despliegue la lista de *Campos* (haciendo clic sobre el botón ó pulsando ALT + Flecha abajo). Seleccione el campo por el que desea realizar la búsqueda en el libro diario (nº de asiento, fecha, subcuenta, importe debe, etc.).
2. Seleccione el tipo de búsqueda que quiere realizar:
 - *Sensible a Mayúsculas*. Marque esta opción si quiere distinguir entre mayúsculas y minúsculas.
 - *Búsqueda exacta*: Se buscará exactamente el valor introducido.
 - *Búsqueda parcial al principio*. Se buscará el valor introducido desde el principio en adelante.
 - *Búsqueda parcial en cualquier posición*.
3. Introduzca el valor a buscar y pulse el botón *Primero*. Si se localiza el apunte buscado, aparecerá el libro diario con el apunte resaltado. Si desea seguir buscando registros que cumplan el requisito de la búsqueda, pulse nuevamente el botón *Buscar* y seleccione *Siguiente*. El programa se situará sobre el siguiente registro que cumpla la condición de búsqueda especificada.

Si desea realizar búsquedas más complejas (utilizando varios campos simultáneamente), vea el apartado *estableciendo filtros en el diario*.

5.1.7 Estableciendo filtros en el diario



Los filtros le permiten establecer complejos criterios de búsqueda o selección de asientos. Para establecer un filtro en el libro diario, pulse el botón *Filtrar*. Aparecerá la siguiente ventana:

- La casilla *Orden Campos* le permite visualizar los campos disponibles en orden alfabético o lógico (criterio interno del programa). Esta selección no afecta al filtro, sólo a la visualización de los campos.
 - *Por valor / Por rango*. Si desea buscar un único valor (por ejemplo el asiento número 15) seleccione filtrar *por valor*. Si desea buscar los registros cuyo valor esté comprendido entre dos valores, seleccione *por rango* (por ejemplo para seleccionar los registros cuyo número de asiento esté comprendido entre 15 y 20).
 - *Ver resultados*. Le muestra una ventana con todos los criterios de búsqueda establecidos hasta el momento.
 - *Eliminar Filtro*. Elimina todos los parámetros introducidos en el filtro.
- Pulsando el botón *Aceptar*, aparecerá el libro diario únicamente con los registros que cumplan las condiciones especificadas en el filtro.

Ejemplo. Supongamos que queremos visualizar aquellos apuntes que cumplan las siguientes condiciones:

1. Realizados dentro de la primera quincena de junio.
2. Que contengan una subcuenta de proveedores.
3. Cuyo importe haber sea igual a 500.000 ptas.

Para establecer el filtro correcto, deberíamos seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el campo Fecha, por rango, introduciendo valor inicial 01/06/00 y valor final 15/06/00.
2. Seleccionar el campo Subcuenta, por rango, introduciendo valor inicial 400 y valor final 400.
3. Seleccionar el campo Importe Debe, por valor, introduciendo el valor 500.000.

Pulsando el botón *Aceptar* aparecerán los registros que cumplan los criterios especificados.

Siempre que tenga un filtro establecido en el libro diario, aparecerá el siguiente aviso:



Los botones le permiten modificar el filtro o eliminarlo.

5.1.8 Punteos

5.1.8.1 Puntear el libro diario



Puede acceder a la opción de punteos del libro diario a través del menú **Libro diario->Punteos**, o bien a través del botón de acceso rápido del menú de barra. A continuación, aparecerá la barra de punteos y el libro diario se pondrá en modo *punteo de asientos*:



La barra le ofrece 10 signos distintos para puntear el libro diario. Cuando se sitúe con el la flecha del ratón sobre cualquiera de ellos, aparecerá la descripción del mismo.

Señale el icono que desee con el puntero del ratón. A continuación, realice doble clic sobre la línea de apunte que desea puntear. En la parte derecha del apunte aparecerá el icono que haya seleccionado.

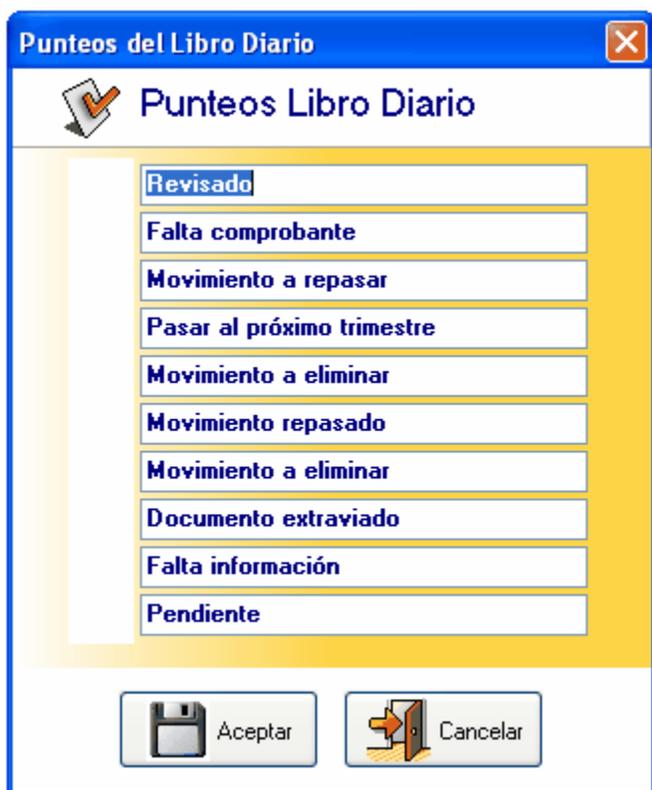
Para eliminar un punteo, realice doble clic con el ratón sobre el apunte. La marca de punteo desaparecerá a continuación. A continuación puede observar el libro diario con diversos punteos.

P	Asto	Fecha	Subcuenta	Conce
	5	01/01/06	4300001	N/ Factura nº 15
✓	5	01/01/06	7000000	Factura nº 15
▶	5	01/01/06	4770000	Factura nº 15
☺	6	03/01/06	4300002	Nuestra fact...
	6	03/01/06	4770000	Nuestra f...
🔔	6	03/01/06	7000000	Nues...
	8	08/01/06	4300003	

Cuando tenga la modalidad de punteos activada, al desplazarse sobre cada apunte aparecerá en la barra de estado situada en el inferior de la pantalla el significado de cada punteo.

5.1.8.2 Configurar los punteos

Puede configurar el concepto de cada uno de los signos de punteo de la forma que desee. Para ello, una vez que tenga desplegada la barra de punteos, pulse sobre el botón **Configurar**. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:



Desde ella, puede ir introduciendo la descripción deseada para cada uno de los iconos. Pulsando el botón *Aceptar*, estas definiciones quedarán grabadas.

En la próxima versión de **AniConta** se podrá configurar también el icono, permitiendo al usuario que seleccione el dibujo que prefiera. Las imágenes que aparecen están en formato estándar .BMP (Mapa de bits). Se ofrecerá una amplia gama de iconos, permitiendo que el usuario seleccione el que prefiera. También puede crear nuevos iconos con el programa Paint de Microsoft, incorporado en Windows (Accesorios), o modificar los existentes. De forma automática, los cambios aparecerán en su barra de punteos.

5.1.8.3 Filtrar el diario por punteos

En cualquier momento puede visualizar todos los apuntes que tengan un determinado punteo. Por ejemplo, si tiene un punteo que indica *pendiente documento*, puede seleccionar todos los apuntes que estén pendientes de documento seleccionando la opción **Filtrar datos del libro diario**. Seleccione la opción filtrar por **punteos** y seleccione el punteo correspondiente.

A continuación, pulse *Aceptar*, y el libro diario mostrará únicamente los apuntes seleccionados.

5.2 Libro mayor

5.2.1 Libro mayor

Esta opción le permite visualizar los movimientos que ha tenido cada una de las subcuentas ordenados por fechas, así como los saldos correspondientes.

Libro Mayor

1000000 Capital Período: **Ejercicio completo.**

Buscar Fechas Ver Asiento Datos Copiar Imprimir

P	Fecha	Asie...	Concepto	Debe	Haber	Saldo
	08/07/06	65	15	15,35	0,00	15,35
	08/07/06	65	15	0,00	15,35	0,00
	31/12/06	63	Amortización 00	77,81	0,00	77,81
	31/12/06	63	Amortización 00	0,00	77,81	

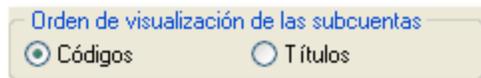
Debe Haber Saldo

93,15 0,00

Desde la misma pantalla, y sin necesidad de recurrir a informes, podrá parametrizar los datos que desea visualizar. Le ofrece amplias posibilidades:



1. Desplazarse fácilmente de una subcuenta a otra, a través de la barra de navegación.



2. Seleccionar el orden de visualización de las subcuentas: por código o por título.

3. Inclusión/exclusión de las subcuentas que no tengan movimientos.

4. En todo momento, se le informará de la suma de los importes del Debe, Haber y Saldo, tanto del período seleccionado como del ejercicio completo.

A través de la barra de botones, podrá obtener información adicional sobre el apunte de mayor que tenga seleccionado, localizar subcuentas, seleccionar intervalos de fechas, etc.

Asiento relacionado. Se le mostrará el asiento que ha originado este apunete en el libro mayor.

Zoom datos. Le permite visualizar los datos generales de la subcuenta.

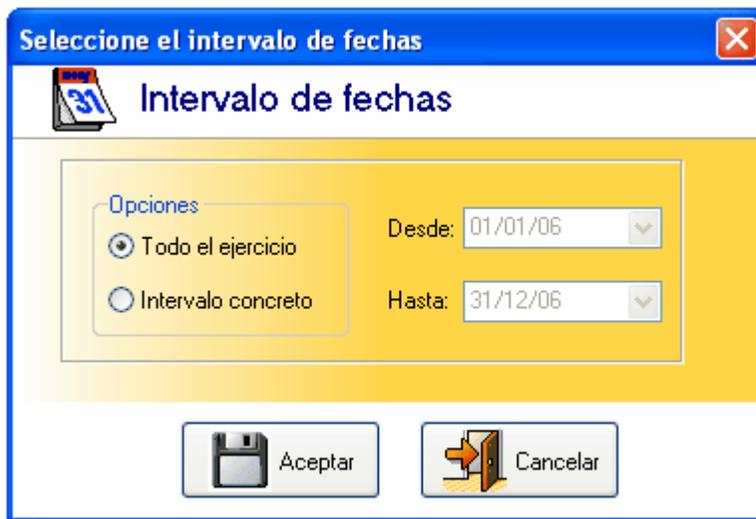
Búsqueda de subcuentas. Le permitirá localizar de forma rápida cualquier subcuenta, tanto por su código como por su título:

Selección del intervalo de fecha que desea visualizar. Puede optar por la visualización del ejercicio completo o bien un intervalo concreto de fechas:

Informes. Le permite obtener informes, tanto por pantalla, impresora o fichero. Se le ofrece la posibilidad seleccionar el rango de subcuentas, el intervalo de fechas y el salto de página para cada subcuenta.

5.2.2 Establecer un rango de fechas

Mientras visualiza el libro mayor, puede establecer un rango de fechas, para que solo se visualicen los apuntes comprendidos dentro del rango especificado. Pulsando el botón Fechas aparecerá la siguiente ventana:



Desde ella puede seleccionar todo el ejercicio o bien un intervalo concreto de fechas. En la ventana del libro mayor se le informa en todo momento del criterio seleccionado.

5.3 Libro de facturas

5.3.1 Libro de facturas

Desde la pantalla de facturas podemos visualizar todas las facturas emitidas y recibidas. Tiene información sobre los asientos relacionados, vencimientos, mayor, etc.

Facturas RECIBIDAS

Libro de Facturas

Visualizar Configuración Imprimir Salir

Facturas Recibidas Facturas Emitidas Ver Todas

FECHA	SUBC...	CLIENTE / PROVEEDOR	FACT...	BASE I...	I.V.A.	R.E.	TOTA.
08/01/0€	4000005	PIELES DEL NORTE, S.L.	537	1.000,00	160,00	0,00	
08/01/0€	4000005	PIELES DEL NORTE, S.L.	537	500,00	35,00		
24/01/0€	4300001	ALFONSO PEREZ AGUADO	15	1.000,00	160,00	0,00	
24/01/0€	4300001	ALFONSO PEREZ AGUADO	15	500,00	35,00	0,00	
14/06/0€	4000001	ALMACENES BOSCH, S.L.	438	1.000,00	160,00	0,00	
09/08/0€	4000001	ALMACENES BOSCH, S.L.	200	0,00	0,00		
09/08/0€	4000001	ALMACENES BOSCH, S.L.	339	0,00	0,00		
09/08/0€	4000002	ROTULOS ESPINOSA, S.L.	33	0,00			
09/08/0€	4000003	HERRAMIENTAS MAR MENOR, S.L.	335	0,00			

Base Imponible	% IVA	Cuota I.V.A.	% R.E.	Cuota R.E.
1.000,00	16	160,00	0	0,00
0,00	0	0,00	0	0,00
0,00	0	0,00	0	0,00
1.000,00		160,00		

Al pie de la ventana tiene información sobre:

Asiento manual.

Tipo de asiento, que puede ser automático (si se ha creado con el generador) o manual (si se ha creado con el editor de asientos del libro diario).

Fra. sin vencimientos.

Vencimientos relacionados. Si la factura tiene vencimientos relacionados, el indicador luminoso aparece en verde, si no tiene, en rojo.

Desde esta ventana se pueden introducir asientos de facturas a través del generador automático de asientos. Para configurar las contrapartidas, véase el tema configurar facturas.

5.3.2 Generador de asientos

El generador automático de asientos le permite generar los asientos de facturas emitidas y recibidas de forma automática, introduciendo tan sólo tres datos (proveedor o cliente, número de factura e importe). Además, le ofrece la posibilidad de contabilizar el cobro o pago de la factura, marcando simplemente con un click esta opción.

Tipo de factura.

Seleccione en la lista desplegable el tipo de factura que desea contabilizar, según se trate de una factura a su cargo o bien de una factura emitida.

Cliente/Proveedor. Seleccione la subcuenta correspondiente al cliente o proveedor.

Fecha. Introduzca la fecha de la factura. Por defecto, la fecha que aparece es la fecha del sistema.

Número de factura. Introduzca el número de la factura emitida o recibida.

Documento. El uso de este campo es opcional. Sólo será solicitado si tiene configurado su uso en el libro diario.

Total factura. Introduzca la base imponible de la factura, sin descuentos ni impuestos.

Descuento. Si en la factura le han realizado algún descuento, introduzca el importe correspondiente.

Tipo de descuento. Si ha introducido algún importe en el campo *descuento*, se le solicitará que indique el tipo de descuento aplicado. Las posibles opciones son: descuento por pronto pago, rappel y otros tipos de descuento. Es importante que seleccione el tipo correcto, puesto que dependiendo del tipo de descuento, se generará un tipo de asiento u otro.

Base imponible. Este campo se calcula automáticamente, descontando el importe del descuento del total de la factura sin impuestos.

Porcentaje I.V.A. Por defecto, aparecerá el porcentaje que tenga definido en el apartado IVA / Impuestos por defecto del menú. Puede modificar este porcentaje.

Cuota I.V.A. Será el resultado de aplicar el porcentaje de I.V.A. indicado a la base imponible.

Porcentaje R.E. Por defecto, aparecerá el porcentaje que tenga definido en el apartado IVA / Impuestos por defecto del menú. Puede modificar este porcentaje.

Cuota R.E. Será el resultado de aplicar el porcentaje de recargo de equivalencia a la base imponible.

Total. Será el resultado de Total Factura - Descuentos + Impuestos.

Contabilizar el cobro/pago. Marque esta casilla si desea que se genere el correspondiente asiento de cobro o pago de la factura introducida.

Vencimientos. Cuando haya introducido estos datos, se seleccionará la pantalla de vencimientos. Introduzca las fechas y los importes correspondientes. Si desea que los vencimientos se calculen automáticamente, desde el apartado *generar vencimientos* seleccione el tipo vencimiento deseado y pulse el botón *generar vencimientos*.

Visualizar asiento.

El generador de asientos le muestra en todo momento, al pie de la ventana, como será el asiento que va a generar.

Contrapartidas.

Pulsando sobre esta pestaña aparecerán las contrapartidas que se han utilizado para generar el asiento. Por defecto, son las que tenga definidas en *configuración de facturas*. Desde esta pantalla, puede modificar las contrapartidas. Estas modificaciones sólo afectarán al asiento en curso y no quedarán grabadas para asientos posteriores. Si desea modificar de forma permanente las contrapartidas, acceda al módulo de configuración de facturas recibidas y emitidas.

Ventajas.

AniConta reconoce en todo momento estos asientos como *asientos automáticos*, permitiendo su modificación con el generador de asientos. Es conveniente que utilice este generador en lugar de introducir los asientos manualmente: le proporcionará mayor velocidad y fiabilidad.

Modificar asientos generados automáticamente.

Desde el diario se pueden editar los asientos automáticos creados por el generador. Sin embargo, al editarlos manualmente pierden su carácter de automáticos, y no se podrán editar nuevamente con el generador.

5.3.3 Configurar facturas

Esta ventana le permite configurar las subcuentas que utilizará el generador automático de asientos, tanto para facturas recibidas (compras) como para facturas emitidas (ventas).

Diario	Entorno	Cuentas Internas	Facturas	Presupuestos	Impresora
Compras		Ventas			
Compras:	6000000	...	COMPRAS		
IVA Sop.	4720000	...	IVA SOPORTADO		
Dto p.p.	7650000	...	DESCUENTOS S/ COMPRAS POR PRONTO PA		
Rappels	6090000	...	RAPPELS POR COMPRAS		
Pagos	5700000	...	CAJA		
Retención	4730000	...	H.P. ACREEDOR POR RETENCIONES PRACTI		
Concepto	Su fra. nº				
<input type="button" value="Asignar subcuentas automáticamente"/>					

El botón 'Asignar subcuentas automáticamente' le permite generar de forma automática estas subcuentas. Recuerde que es necesario tener estas subcuentas configuradas para poder utilizar el generador automático de asientos (facturas emitidas y recibidas).

5.4 Libro de Vencimientos

5.4.1 Vencimientos

Este módulo le permite llevar un control de los vencimientos de las facturas recibidas y de las emitidas. Seleccione el tipo de factura en las pestañas correspondientes.

 Libro de Vencimientos						
 Visualizar Filtro Generar Imprimir Salir						
Pagos Cobros Ver Todos						
Fecha ...	Vencim...	Subcuenta	Proveedor	Factura	Impr	
01/01/06	31/01/06	4300001	ALFONSO PEREZ AGUADO	111		
01/01/06	31/01/06	4300001	ALFONSO PEREZ AGUADO	103		
01/01/06	02/03/06	4300001	ALFONSO PEREZ AGUADO	111		
01/01/06	02/03/06	4300001	ALFONSO PEREZ AGUADO	103		
01/01/06	01/04/06	4300001	ALFONSO PEREZ AGUADO			
01/01/06	01/04/06	4300001	ALFONSO PEREZ AGUADO			

En todo momento tendrá en pantalla el estado actual del vencimiento: pendiente o pagado.

Zoom asiento factura.

Esta opción le permite observar el asiento que ha generado un determinado vencimiento. Dado que puede introducir vencimientos de forma independiente (sin necesidad de asociarlos a un determinado asiento), en determinadas ocasiones no existirán estos datos. Por ello, le recomendamos que siempre asocie los vencimientos a un determinado asiento.

Asiento de factura relacionado.

El generador automático de asientos guarda una relación entre las facturas, los asientos generados y sus correspondientes vencimientos. Al pie de la ventana tiene información sobre si el vencimiento seleccionado tiene algún asiento de factura relacionado. No siempre existe un asiento relacionado, dado que el usuario puede introducir vencimientos sin necesidad de tener ningún asiento relacionado.

Asiento pago / cobro relacionado.

Le permite visualizar el asiento en el que se ha contabilizado el cobro o el pago del vencimiento en todos aquellos vencimientos cuyo estado sea *pagado*. En la parte inferior de la ventana tiene información sobre los asientos de cobro / pago relacionados. Si el indicador está en rojo significa que no hay ningún asiento de cobro/pago relacionado. Si está en verde, aparece el número de asiento relacionado.

5.5 Cash-Flow

5.5.1 Cash-Flow

Esta opción nos permite ver el flujo previsible que tendrá nuestra tesorería.

Fecha	Saldo Inicial	Ingresos	Pagos	Saldo Final
17/02/06	18.048,04	0,00	0,00	18.048,04
18/02/06	18.048,04	0,00	0,00	18.048,04
19/02/06	18.048,04	0,00	0,00	18.048,04
20/02/06	18.048,04	0,00	0,00	18.048,04
21/02/06	18.048,04	0,00	0,00	18.048,04
22/02/06	18.048,04	0,00	0,00	18.048,04
23/02/06	18.048,04	0,00	0,00	18.048,04
24/02/06	18.048,04	0,00	0,00	18.048,04
25/02/06	18.048,04	0,00	0,00	18.048,04
26/02/06	18.048,04	0,00	0,00	18.048,04
27/02/06	18.048,04	0,00	0,00	18.048,04
28/02/06	18.048,04	0,00	0,00	18.048,04
01/03/06	18.048,04	0,00	0,00	18.048,04
02/03/06	18.048,04	0,00	0,00	18.048,04
03/03/06	18.048,04	0,00	0,00	18.048,04

El programa nos permite visualizar tres tipos de información.

DATOS.

Partiendo de un saldo inicial, se calcula el flujo de caja. El saldo inicial se lo podemos indicar nosotros al programa. Una vez introducido el saldo inicial tan sólo deberemos pulsar el botón 'Calcular' para ver el resultado.

Saldo Inicial:

Fecha Inicial:

También le podemos indicar al programa una fecha inicial. Le podemos indicar, por ejemplo, saldo inicial 18.370,38 y fecha inicial 30 de junio. Al pulsar el botón Calcular, el programa nos mostrará el flujo de caja desde la fecha indicada y partiendo del saldo inicial introducido.

En la parte derecha de la ventana tenemos información estadística sobre el flujo de caja:

Días Totales: **365 días.**

Días con Saldo Positivo: **333 días.**

Días con Saldo Negativo: **0 días.**

Días con Saldo 0: **32 días.**

Mayor Saldo Positivo: **06/05/06 con 59578,04 €**

Mayor Saldo Negativo: **30/12/99 con 0 €**

Día con mayores Ingresos: **03/02/06 con 10101,94 €**

Día con mayores Pagos: **03/02/06 con 532,97 €**

Mayor Período Positivo
Del 02/02/06 al 31/12/06. Días: 333

Mayor Período Negativo
Ninguno

El programa nos ofrece información sobre:

Días Totales. Número total de días analizados.

Días con saldo positivo. Indica el número de días en los que tendremos saldo positivo de tesorería.

Días con saldo negativo. Indica el número de días en los que nuestra tesorería estará por debajo de las previsiones de pago.

Días con saldo cero. Días en los que la tesorería tendrá saldo 0.

Mayor saldo positivo. Nos indica la fecha en la que nuestra tesorería tendrá el valor máximo durante

el período analizado. Nos indica también el saldo que alcanzará en esa fecha concreta.

Mayor saldo negativo. Nos indica la fecha en la que nuestra tesorería tendrá el valor más bajo durante el período analizado. Nos indica también el saldo que alcanzará en esa fecha concreta.

Día con mayores ingresos. Nos indica la fecha en la que tendremos el mayor volumen de ingresos y el correspondiente importe de ingresos.

Día con mayores pagos. Nos indica la fecha en la que tendremos el mayor volumen de pagos y el correspondiente importe de pagos.

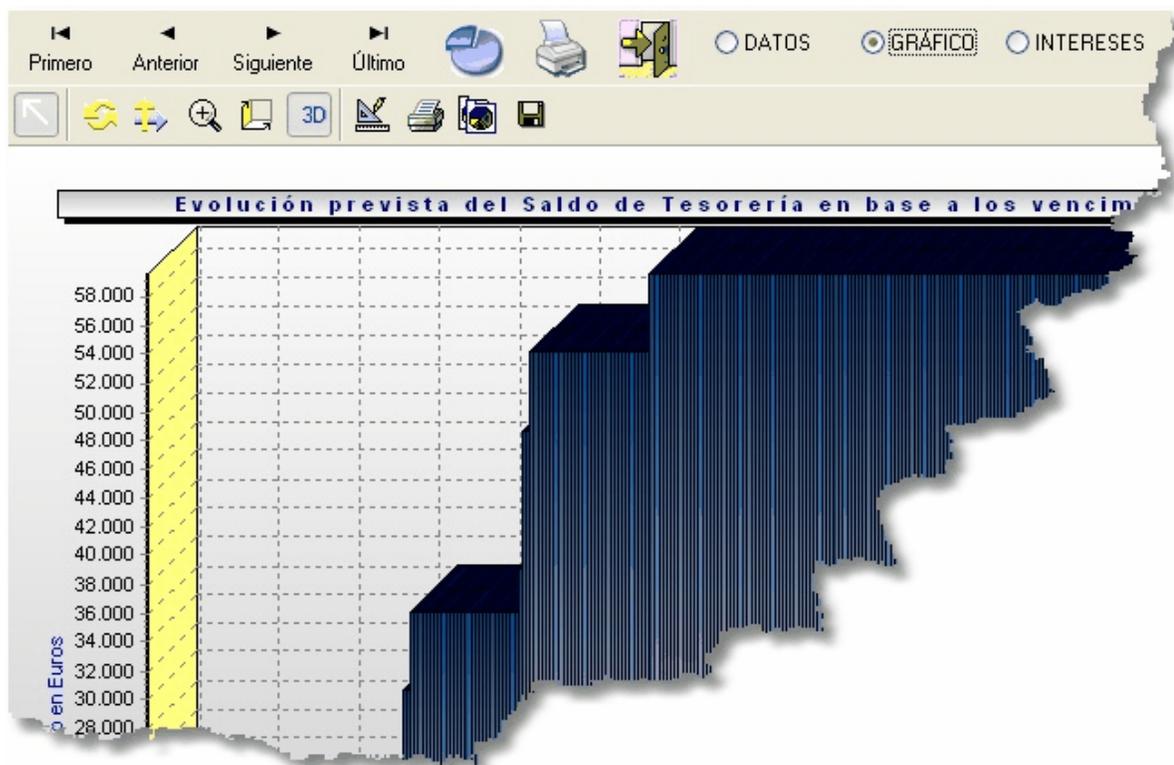
Mayor período positivo. Nos indica durante qué período alcanzamos el volumen más alto de tesorería.

Mayor período negativo. Nos indica durante qué período alcanzamos el volumen más alto de tesorería.

Toda esta información nos permitirá realizar una excelente planificación de nuestra tesorería, permitiendo ajustar las pólizas de crédito a nuestras necesidades reales de financiación, colocación de puntas de tesorería en cuentas remuneradas, etc.

GRÁFICO.

Seleccionando esta opción, podremos visualizar la misma información pero en forma de gráfico. Resulta ideal para tener una visión más clara y concisa de la evolución de nuestra tesorería con un sólo golpe de vista:





Haciendo clic en este botón podremos seleccionar el tipo de gráfico que queremos utilizar, en base a una completa galería:



La barra nos ofrecerá múltiples posibilidades para configurar, imprimir, redimensionar, etc. nuestros gráficos. Ofrece múltiples posibilidades de configuración. Le aconsejamos que dedique unos minutos a ver las múltiples posibilidades que pone a su disposición.

INTERESES.

Desde esta opción podemos realizar un cálculo de intereses, tanto deudores como acreedores.

% Interés Saldo Deudor	<input type="text" value="27"/>	%
% Interés Saldo Acreedor	<input type="text" value="0,01"/>	%
<input type="button" value="Calcular Intereses"/>		
Total Intereses H Período:	4,9	
Total Intereses D Período:	0	
Total Intereses Período:	4,9 H	

Los intereses se calculan de forma diaria utilizando la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Saldo} \times \text{Tipo Interés}}{36.000}$$

Los intereses diarios aparecen redondeados a 2 decimales. En determinados casos puede aparecer 0,00 cuando los intereses son inferiores a 0,01 (por ejemplo 0,004).

% interés saldo deudor. Deberemos indicar el porcentaje que pagamos a nuestro banco por las posiciones deudoras.

% Interés saldo acreedor. Deberemos indicar el porcentaje que nos paga nuestra entidad financiera por las posiciones acreedoras.

Pulsando el botón 'Calcular Intereses' el programa nos mostrará los intereses deudores y acreedores del período seleccionado.

5.6 Renumerar asientos

5.6.1 Renumerar asientos

Esta opción le permite renumerar los asientos del libro diario en base a la fecha de cada asiento.



Ejecute esta opción antes de emitir los listados definitivos del libro diario. De esta forma, todos los asientos quedarán ordenados por orden cronológico.

5.7 Importar y exportar asientos

5.7.1 Importar y exportar asientos

Este módulo le permite importar y exportar asientos desde un ejercicio determinado a otro.

Seleccione la empresa y ejercicio de origen realizando clic en los botones *Seleccionar*.

Son requisitos indispensables para poder realizar el proceso:

1. Que el ejercicio de origen y el de destino estén en la misma moneda base
2. Que tengan el mismo nivel de dígitos para el diario.
3. Que coincida el año del ejercicio.

Puede seleccionar un período concreto de fechas o bien un intervalo concreto de asientos. A continuación, pulse el botón *Aceptar* para iniciar el proceso.

Si en el cuadro de cuentas de la empresa de destino no existen las subcuentas, **AniConta** las creará automáticamente.

5.8 Sustituir subcuentas en el diario

5.8.1 Sustituir subcuentas en el diario

Este proceso le permite sustituir una determinada subcuenta que aparezca en el libro diario por otra.

Sustituir subcuenta en el libro diario

Sustituir subcuenta en el Libro Diario

Subcuenta

Subcuenta a sustituir: 4300001 ALFONSO PEREZ AGUADO

Nueva subcuenta: 4300003 MARGARITA JOVELLANOS ALMEIDA

Ámbito

Ejercicio completo Rango de fechas Rango de asientos

Realizar la sustitución en el libro diario completo.

Aceptar Cancelar

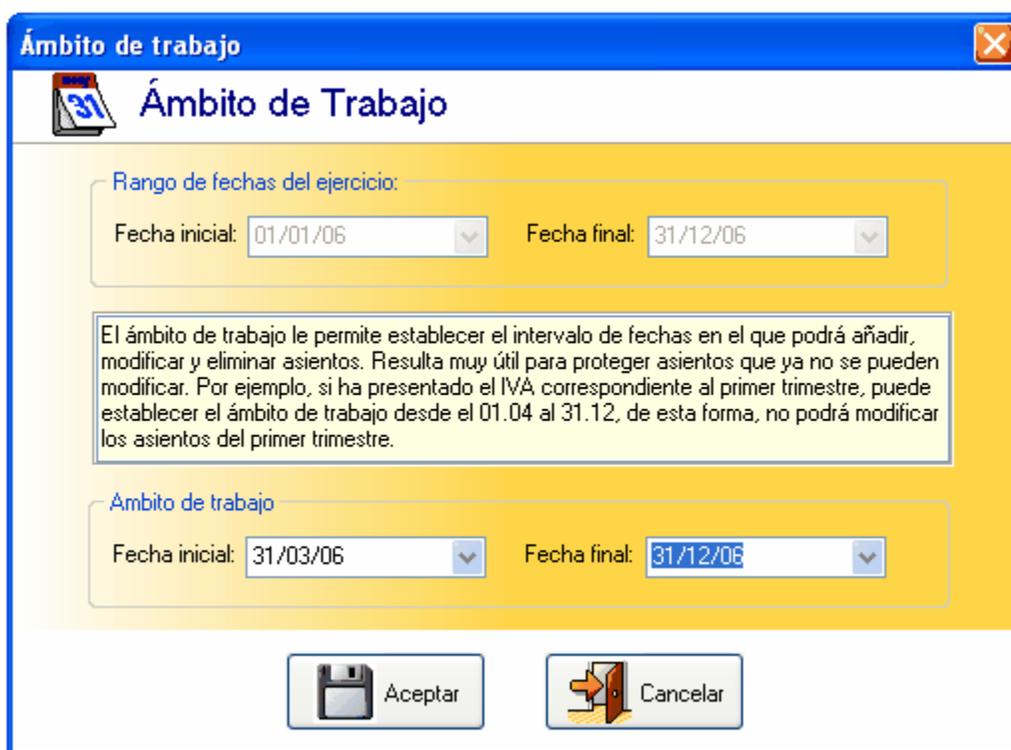
Introduzca la subcuenta que desea sustituir y la nueva subcuenta. Puede especificar el ámbito en el que se realizará la sustitución, seleccionando un período de fechas o un intervalo de asientos.

Una vez realizado el proceso, **AniConta** le informará de los cambios realizados.

5.9 Ámbito de trabajo

5.9.1 Ámbito de trabajo

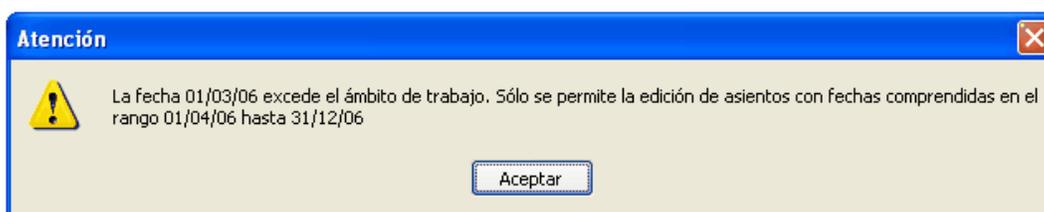
El ámbito de trabajo es el período de tiempo en el que **AniConta** le permitirá realizar modificaciones en el libro diario.



El primer rango de fechas que aparece en esta ventana es el 'Rango de fechas del ejercicio', que siempre va desde el día 1 de enero al 31 de diciembre del año correspondiente al ejercicio que tengamos seleccionado. Este rango de fechas no es definible por el usuario.

Sin embargo, el ámbito de trabajo sí es definible por el usuario. Resulta muy útil cuando no queremos que se puedan modificar unos determinados asientos comprendidos en un período determinado.

Por ejemplo, suponga que ya ha liquidado con Hacienda los impuestos correspondientes al primer trimestre. No parece lógico, en principio, que permitamos modificar los asientos del primer trimestre. En ese caso, establecemos el ámbito de trabajo desde el 1 de abril hasta el 31 de diciembre. Si intentamos introducir o modificar un asiento con fecha anterior al 1 de abril, por ejemplo 15 de febrero, el programa no lo permitirá, informando que la fecha que estamos introduciendo no está incluida dentro del ámbito de trabajo.



Recuerde que puede modificar el ámbito de trabajo en cualquier momento.

Impuestos

Capítulo

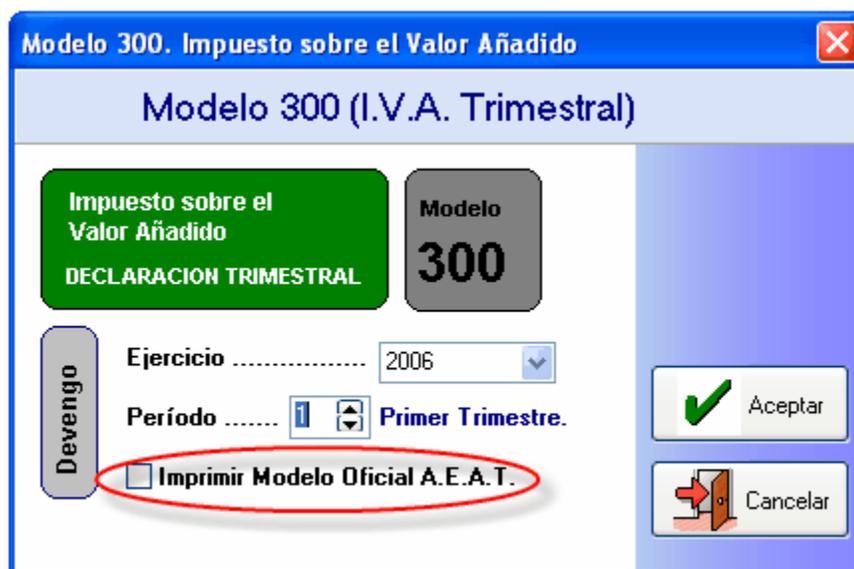


VI

6 Impuestos

6.1 Modelo 300

AniConta le ofrece la posibilidad de confeccionar automáticamente el modelo 300 de Hacienda, correspondiente a la declaración trimestral del impuesto sobre valor añadido (I.V.A.).



Seleccione simplemente el período que desee, y pulse el botón *Aceptar*. Automáticamente aparecerá en pantalla un modelo similar al formulario que Hacienda distribuye para presentar este impuesto.

Atención: A pesar de que el modelo impreso se asemeja notablemente al modelo oficial de Hacienda, **no puede presentarse como impreso oficial**. Deberá copiar los datos que aparecen en un impreso de Hacienda.

Marcando la casilla 'Imprimir Modelo Oficial A.E.A.T.', el programa imprimirá en papel blanco el modelo oficial de la AEAT. Este modelo se puede presentar directamente en la AEAT ó entidades colaboradoras.

6.2 Modelo 347

El modelo 347 corresponde a la declaración anual de las operaciones con clientes y proveedores cuya suma supere las 500.000 ptas.

Modelo 347 Listado de Operaciones Confección de Cartas

Declaración Anual de Operaciones Modelo 347 Ejercicio: 2006

Imprimir Modelo Oficial A.E.A.T.

Rango de cuentas

Desde: 1000000 Hasta: 9999999

Importe mínimo: 3.005,06 €

AniConta le permite establecer el importe mínimo. Por defecto aparece 3.005,06 euros, que es el importe que actualmente impone la ley. Puede modificarlo para obtener informes personalizados.

Atención: A pesar de que el modelo impreso se asemeja notablemente al modelo oficial de Hacienda, **no puede presentarse como impreso oficial**. Deberá copiar los datos que aparecen en un impreso de Hacienda.

Imprimir Modelo Oficial A.E.A.T. Marcando esta casilla, **AniConta** imprimirá, sobre papel blanco, el modelo oficial de la A.E.A.T. Este modelo puede ser presentado directamente en la A.E.A.T. y entidades colaboradoras.

6.3 Listado de operaciones

AniConta le permite confeccionar un listado resumido y otro detallado sobre todas las operaciones que han sido incluidas en el Modelo 347. El listado resumido incluye el total de cada cliente y proveedor. El listado detallado incluye además el detalle de cada una de las facturas que componen este total de cliente / proveedor.

Por defecto aparece el importe de 3.005,06 €, pero puede modificarlo.

Modelo 347 Listado de Operaciones Confección de Cartas

Tipo de listado

Resumido (Solo incluye el total de cada cliente / proveedor)

Detallado (Incluye el detalle de cada factura)

Rango de cuentas

Desde: 1000000 Hasta: 9999999

Importe mínimo: 3.005,06

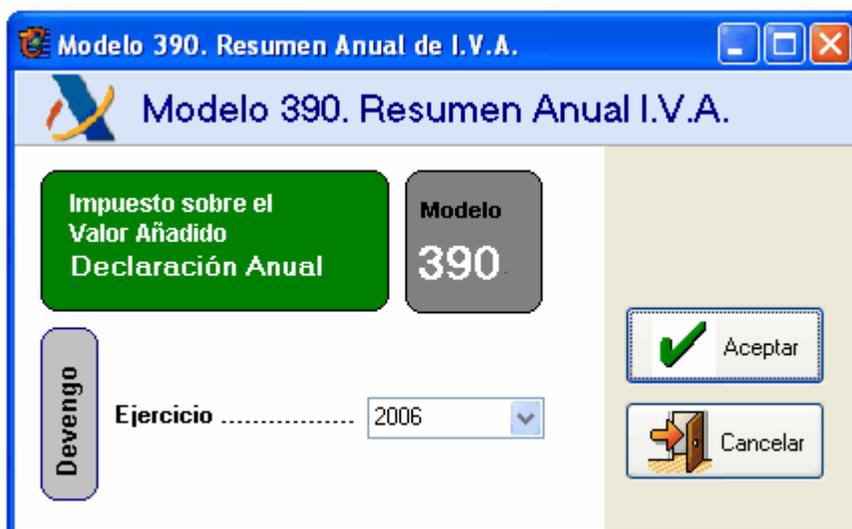
6.4 Cartas a clientes / proveedores

AniConta le permite enviar, antes de presentar el modelo 347 a Hacienda, una carta personalizada a cada uno de los clientes y proveedores que van a ser declarados por su empresa. En la misma les informa del importe que vd. presentará a Hacienda correspondiente a las operaciones mantenidas con el cliente/proveedor. Por defecto aparece el importe de 500.000 ptas., pero puede modificarlo. También puede seleccionar las subcuentas a incluir, lo que le permite sacar, por ejemplo, solamente las cartas de proveedores (Desde 400.0 en adelante).

También puede modificar el texto a su antojo. Pulsando el botón 'modificar texto' aparece un sencillo editor que le permite realizar los cambios que desee. Una vez haya realizado los cambios. Por último, pulse 'Aceptar' para grabar el texto.

6.5 Modelo 390

AniConta le ayuda a confeccionar el modelo 390 de Hacienda, correspondiente a la declaración anual del I.V.A. Al seleccionar esta opción del menú aparecerá la siguiente ventana. Pulse *Aceptar* y obtendrá por pantalla los datos necesario para incluir en este modelo de Hacienda.



Atención: A pesar de que el modelo impreso se asemeja notablemente al modelo oficial de Hacienda, **no puede presentarse como impreso oficial**. Deberá copiar los datos que aparecen en un impreso de Hacienda.

6.6 Regularización del I.V.A.

Este módulo de **AniConta** se encarga de realizar, de forma completamente automática, las regularizaciones del I.V.A.

Tipo Regularización

Trimestral Mensual

Puede realizar la regularización trimestral ó mensual, dependiendo del volumen de facturación de su empresa y de sus obligaciones tributarias.

Seleccione el trimestre que desea regularizar

Primer Trimestre Segundo Trimestre Tercer Trimestre Cuarto Trimestre

Una vez seleccionado el Tipo de Regularización, deberá seleccionar el período (Trimestre o Mes) que desea regularizar.

Nuevo Asiento

Fecha: Concepto:

Por defecto, el programa le presentará la fecha que va a asignar al asiento (el último día del período escogido). El usuario puede cambiar esta fecha libremente.

El concepto por defecto es 'Regul. IVA ' más el período a regularizar. El usuario puede cambiarlo libremente.

Si quiere, puede introducir un comentario relacionado con el asiento. Para ello, haga clic en el botón Comentarios. Aparecerá la siguiente ventana, en la que podrá introducir cualquier comentario:

Comentarios asiento

Comentarios Asiento

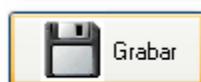
Nº Asiento:

COMENTARIO :

ESTE ASIENTO DE REGULARIZACIÓN HA SIDO GENERADO AUTOMÁTICAMENTE POR ANICONTA.
CORRESPONDE AL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO.

Automáticamente, en la ventana aparecerá el asiento que va a generar **AniConta** a fin de que pueda revisarlo antes de grabar.

Fecha	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Documento	C.C.
31/03/06	4720000	Regul. IVA Primer Trimestre	0,00	390,00		
31/03/06	4770000	Regul. IVA Primer Trimestre	14.043,97	0,00		
31/03/06	4750000	Regul. IVA Primer Trimestre	0,00	13.653,97		



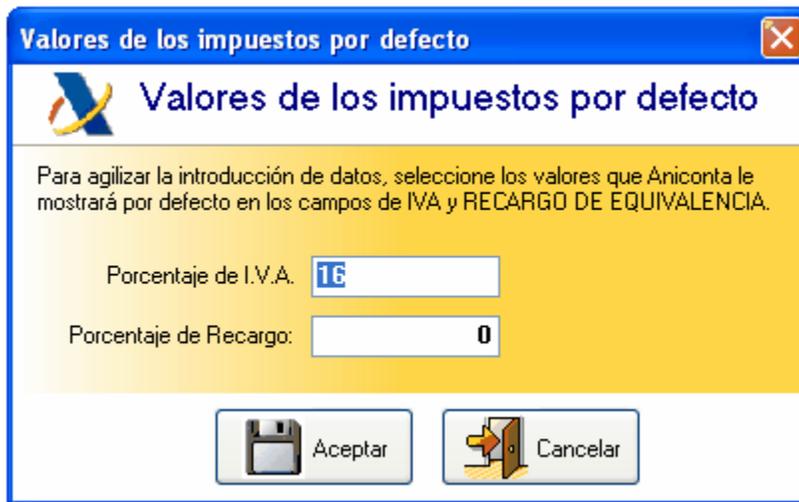
Si todo es correcto, pulse Grabar para guardar el asiento.

De esta forma es realmente sencillo realizar las regularizaciones del I.V.A., tanto de forma mensual como trimestral.

6.7 Impuestos por defecto

Desde esta pantalla puede configurar tanto el porcentaje de I.V.A. como el de Recargo de Equivalencia que **AniConta** mostrará por defecto en todas las pantallas al solicitar que se introduzca un valor en estos campos.

La única función de esta pantalla es la de facilitar la introducción de datos. Si generalmente recibe y emite facturas al 16%, al configurarlo desde esta pantalla se evitará tener que introducir este valor de forma repetida cada vez que contabilice facturas.



Por defecto, los valores que incorpora **AniConta** son un 16% de I.V.A. y un 0% de recargo de equivalencia.

Balances

Capítulo



VII

7 Balances

7.1 Balance de Sumas y Saldos

AniConta le ofrece amplia flexibilidad a la hora de consultar el Balance de Sumas y Saldos.

The screenshot shows the 'Balance de Sumas y Saldos' window. The title bar is blue and contains the text 'Balance de Sumas y Saldos'. The main area has a yellow background and is divided into several sections. On the left, there is a 'Niveles' section with a list of checkboxes for Nivel 1 through Nivel 10. Nivel 7 is checked. In the center, there is a 'Período' section with 'Desde: Apertura' and 'Hasta: Cierre' dropdown menus. Below that is a 'Subcuentas' section with 'Desde: 1000000' and 'Hasta: 7690001' text boxes. At the bottom of the main area is an 'Opciones' section with three checkboxes: 'Incluir Saldos Acumulados' (unchecked), 'Incluir portada' (unchecked), and 'Sólo cuentas con movimientos' (checked). To the right of these checkboxes are 'Fecha Listado: 05/12/06' and 'Página inicial: 1'. At the bottom of the window are three buttons: 'Visualizar' (with a monitor icon), 'Imprimir' (with a printer icon), and 'Cerrar' (with a door icon).

Seleccione el período que desee: p. Ej. De Marzo a Junio.

En el apartado *rango de subcuentas*, indique las el rango de subcuentas que desea incluir en el balance. Por defecto, aparecen todas las subcuentas.

A continuación, indique los niveles de cuentas que desea visualizar (Grupos, Subgrupos...). Si selecciona solamente Grupos, en el balance aparecerán solamente las cuentas de 1 dígito, lo que contablemente se denominan Grupos: De esta forma, puede seleccionar el nivel o niveles que desea visualizar, con toda flexibilidad.

Si desea incluir saldos acumulados, marque la casilla correspondiente. Seleccione Incluir portada si desea una portada para su informe. La casilla Fecha Listado es la fecha que aparecerá en el informe como fecha de expedición del listado, aunque no coincida con la fecha real de emisión del mismo. Página inicial es el número de página a partir del cual se empezará a numerar el informe.

7.2 Balance de situación

Esta opción le permitirá obtener el balance de situación de la empresa. Le permite seleccionar el período que usted desee, por meses completos. Para incluir todo el ejercicio,

seleccione desde Apertura hasta Cierre. Si quiere omitir el asiento de apertura y el de cierre, seleccione de Enero a Diciembre.

Balance de Situación Abreviado

Balance de Situación Abreviado

Período

Desde: Enero Hasta: Diciembre

Opciones

Incluir ejercicio anterior Incluir portada de presentación

Otros parámetros

Fecha Listado: 05/12/06 Página inicial: 1

Incluir títulos de balance con saldo 0.

Visualizar Imprimir Cerrar

AniConta le ofrece tres modelos de balance de situación predefinidos:

1. Modelo normal
2. Modelo abreviado.
3. Modelo Registro Mercantil.

Todos los modelos se ajustan a los modelos indicados en el Plan General de Contabilidad español y al modelo exigido por el Registro Mercantil.

Si el usuario ha definido sus propios modelos de balance de situación, estos aparecerán también disponibles desde la opción Balances...Balance de Situación...Personalizados. Refiérase al apartado [Configuración de balances](#) para aprender a definir sus propios balances.

Si la empresa con la que está trabajando tiene definido el ejercicio anterior al actualmente seleccionado, aparecerá disponible la casilla *incluir ejercicio anterior*. Por ejemplo, si está trabajando con el ejercicio 2007 y existe el ejercicio 2006, tendrá la posibilidad de incluir los datos del ejercicio 2006 en el balance.

Marcando la casilla incluir títulos de balance con saldo cero, se mostrarán todos los títulos del balance. Por defecto, esta opción está marcada y en el balance aparecen todos los títulos.

7.3 Balance de pérdidas y ganancias

Esta opción le permitirá obtener un informe de la cuenta de pérdidas y ganancias o cuenta de explotación.

Le permite seleccionar el período que usted desee, por meses completos. Para incluir todo el ejercicio, seleccione desde Apertura hasta Diciembre.

Cuenta de Pérdidas y Ganancias Abreviada

Cuenta de Pérdidas y Ganancias Abreviada

Período

Desde: Enero Hasta: Diciembre

Opciones

Incluir ejercicio anterior Incluir portada de presentación

Otros parámetros

Fecha Listado: 05/12/06 Página inicial: 1

Incluir títulos de balance con saldo 0.

Visualizar Imprimir Cerrar

AniConta le ofrece cuatro modelos de balance de pérdidas y ganancias predefinidos:

1. Modelo normal
2. Modelo abreviado
3. Modelo analítico.
4. Modelo Registro Mercantil.

Todos ellos se ajustan a los modelos indicados en el Plan General de Contabilidad español y Registro Mercantil.

Si el usuario ha definido sus propios modelos de balances de pérdidas y ganancias, estos aparecerán también disponibles en la opción Balances...Cuenta de Pérdidas y Ganancias...Modelos personalizadas. Refiérase al tema *Configuración de balances* para aprender a definir sus propios balances.

Si la empresa con la que está trabajando tiene definido el ejercicio anterior al actualmente seleccionado, aparecerá disponible la casilla *incluir ejercicio anterior*. Por ejemplo, si está trabajando con el ejercicio 2007 y existe el ejercicio 2006, tendrá la posibilidad de incluir los

datos del ejercicio 2006 en el balance.

Marcando la casilla *incluir títulos de balance con saldo cero*, se mostrarán todos los títulos del balance. Por defecto, esta opción está marcada y en el balance aparecen todos los títulos, incluyendo los que tienen saldo cero.

7.4 Configuración de balances

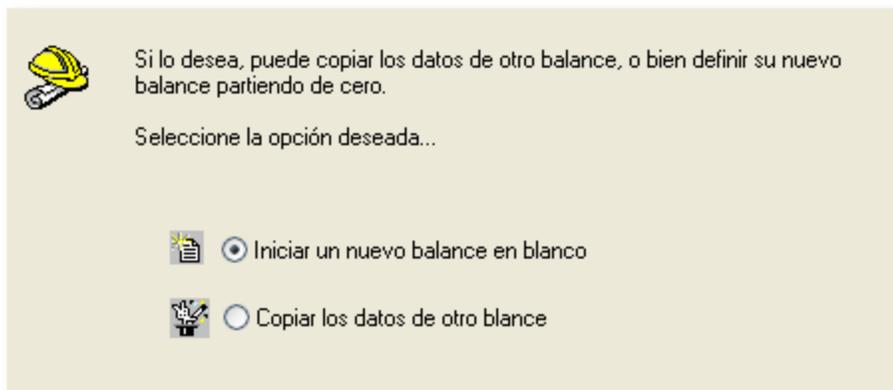
7.4.1 Configuración de Balances

AniConta incorpora los siguientes modelos de balances predefinidos:

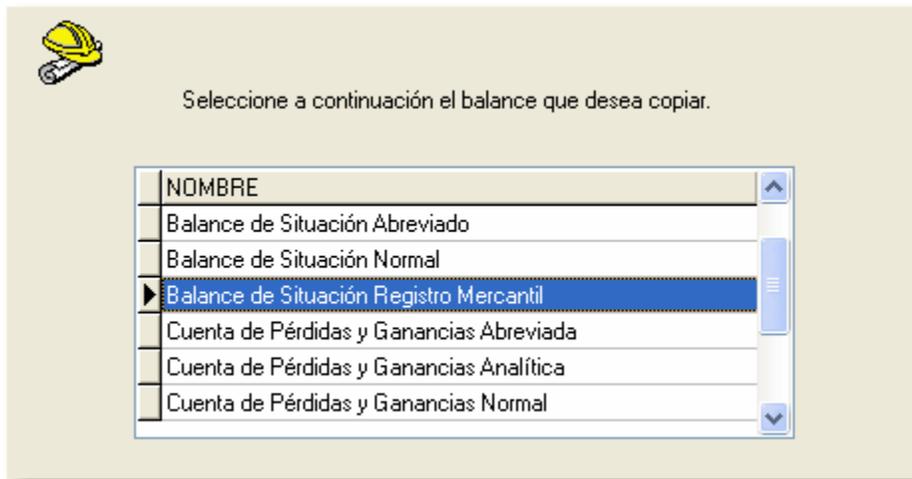
1. Balance de situación. Modelo normal.
2. Balance de situación. Modelo abreviado.
3. Balance de situación. Modelo Registro Mercantil.
4. Balance de pérdidas y ganancias. Modelo normal.
5. Balance de pérdidas y ganancias. Modelo abreviado.
6. Balance de pérdidas y ganancias. Modelo analítico.
7. Balance de pérdidas y ganancias. Modelo Registro Mercantil.

Estos balances **no** son modificables por el usuario. Sin embargo, puede realizar una copia de cualquiera de estos balances, y realizar posteriormente las modificaciones oportunas.

Desde este módulo puede crear y modificar sus propios balances. Para crear un nuevo balance, pulse el botón **[+]** de la barra de navegación. A continuación, se le ofrece la posibilidad de copiar los datos de uno de los balances existentes o iniciar un nuevo balance partiendo de cero.



Si elige *Copiar los datos de otro balance*, aparecerá la siguiente ventana, solicitando que seleccione el balance desde el cual quiere copiar los datos:



A continuación aparecerá la ventana con los datos del balance, dividida en cuatro grupos:



Cada balance consta de unos datos generales de identificación: nombre, descripción y tipo.

Datos Generales.

En este apartado debe introducir el nombre que quiere dar al balance. El modelo puede ser Normal o Mercantil (este incluye epígrafes). El tipo puede ser Balance de Situación o Balance de Pérdidas y Ganancias. En el apartado Descripción puede incluir las principales características del balance que esté definiendo. En Fuentes puede seleccionar las fuentes por defecto del balance, aunque después, podrá seleccionar fuentes específicas para cada epígrafe.

Nombre Balance:

Modelo:

Tipo de balance:

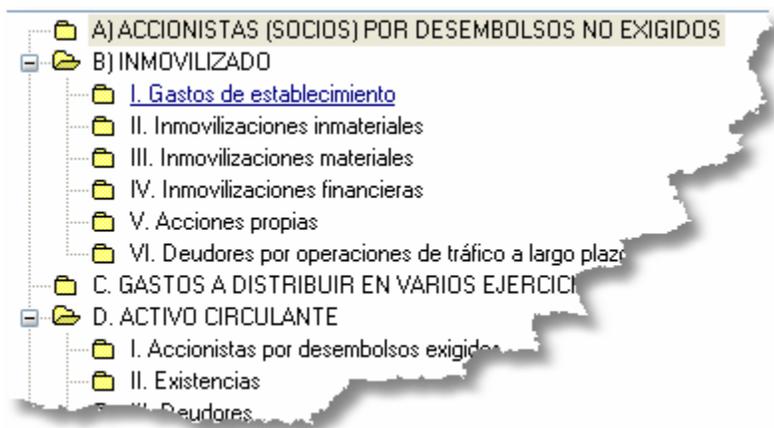
Descripción:

Fuentes:

Activo y Pasivo.

En esta sección aparecen los epígrafes que componen el balance, con sus

correspondientes fórmulas.



En la parte derecha de la ventana aparecen los botones con las acciones que puede realizar:



Añade un nuevo epígrafe al balance.



Añade un nuevo epígrafe dependiente del que tengamos seleccionado.



Inserta un nuevo epígrafe después del que tengamos seleccionado.



Modifica el epígrafe que tengamos seleccionado.



Borra el epígrafe seleccionado.



Realiza una comprobación del balance, con dos procesos:

1. Comprueba que todas las subcuentas de su cuadro de cuentas estén recogidas en las fórmulas del balance.
2. Comprueba que todas las cuentas y referencias introducidas en las fórmulas de los balances existan en su cuadro de cuentas o en el propio balance.

El proceso de chequeo le permite comprobar la coherencia del balance.

Cada título de balance le permite definir las fuentes (tipo de letra, colores, etc.). En el campo fórmula, deberá incluir una referencia a una cuenta de su cuadro de cuentas (200,300, etc.) o una referencia a un título del balance (A1, A3, etc.).

Modificar título balance

Datos Balance

Título:
I. Gastos de establecimiento

Fórmula:
20

Epígrafe (sólo para registro mercantil)
121000 **Fuentes...**

Calcular

Siempre Si es positivo Si es negativo Si es # 0

Aceptar **Cancelar**

La opción calcular le permite definir en qué casos desea que se calcule el resultado de la fórmula del título introducido:

1. Siempre.
2. Si es positivo. Solo se incluirá el resultado si es positivo.
3. Si es negativo. Solo se incluirá el resultado si es negativo.
4. Si es distinto de cero.

Esta opción no es necesaria para definir balances de situación. Sin embargo, resulta necesaria para definir balances de pérdidas y ganancias, dado que determinados títulos del balance sólo se deben visualizar si el resultado es positivo o viceversa.

Los balances que defina en este módulo serán accesibles al solicitar un balance de situación o balance de pérdidas y ganancias.

Presupuestos

Capítulo



VIII

8 Presupuestos

8.1 Gestión de presupuestos

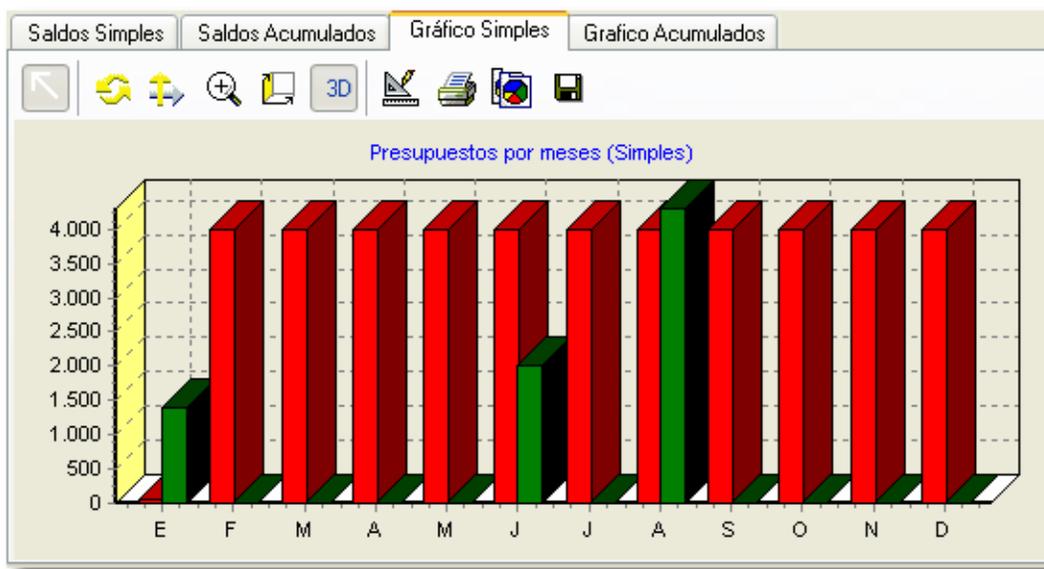
El módulo de gestión de presupuestos le permite realizar el presupuesto de cualquier cuenta o subcuenta. Los presupuestos se introducen a nivel de subcuenta. Automáticamente se actualizan todos los niveles superiores (cuentas, grupos, etc.) Si usted introduce un presupuesto para la subcuenta 43000001 y otro para la subcuenta 43000002, la cuenta 430 acumulará el presupuesto de ambas.

The screenshot displays the 'Seguimiento de Presupuestos' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Primero', 'Anterior', 'Siguiente', 'Último', 'Añadir', 'Eliminar', 'Modificar', and a search icon. Below these is a header for '6 COMPRAS Y GASTOS'. There are four tabs: 'Saldos Simples', 'Saldos Acumulados', 'Gráfico Simple', and 'Gráfico Acumulados'. The main table shows the following data:

	Presupuesto	Saldo	Diferencia	% Dif.
Enero	50,00	1.382,28	1.332,28	
Febrero	4.000,00	0,00	-4.000,00	
Marzo	4.000,00	0,00	-4.000,00	
Abril	4.000,00	0,00	-4.000,00	
Mayo	4.000,00	0,00	-4.000,00	
Junio	4.000,00	2.000,00	-2.000,00	
Julio	4.000,00	4.000,00	0,00	

Desde la ventana de presupuestos, podrá visualizar todas las cuentas con sus respectivos presupuestos por meses.

Aparecen dos columnas: saldo simple y saldo acumulado. El acumulado va arrastrando el saldo de los meses anteriores. El saldo total del año siempre será idéntico. Además, junto al desglose de saldos presupuestados, aparece el gráfico de los mismos. El gráfico le permite seleccionar la visualización de saldos simples o acumulados, realizando un clic en la correspondiente pestaña.



Mostrar cuentas sin presupuesto

En la parte superior de la ventana tiene la posibilidad de seleccionar si quiere visualizar todas las cuentas o solo aquellas que tengan presupuesto definido.



El botón Filtrar le sirve para seleccionar el nivel de cuentas que desea visualizar (Grupos, Subgrupos, Cuentas, Subcuentas, etc).

La pantalla de introducción y modificación de presupuestos le permite introducir el saldo por meses, calculando automáticamente el saldo acumulado:

Modificar presupuesto

Gestión de Presupuestos

Cuenta: 6

Presupuesto anual: 44.050

Saldos Simples		Saldos Acumulados	
Enero	50	Enero	50,00
Febrero	4.000,00	Febrero	4.050,00
Marzo	4.000,00	Marzo	8.050,00
Abril	4.000,00	Abril	12.050,00
Mayo	4.000,00	Mayo	16.050,00
Junio	4.000,00	Junio	20.050,00
Julio	4.000,00	Julio	24.050,00
Agosto	4.000,00	Agosto	28.050,00
Septiembre	4.000,00	Septiembre	32.050,00
Octubre	4.000,00	Octubre	36.050,00
Noviembre	4.000,00	Noviembre	40.050,00
Diciembre	4.000,00	Diciembre	44.050,00

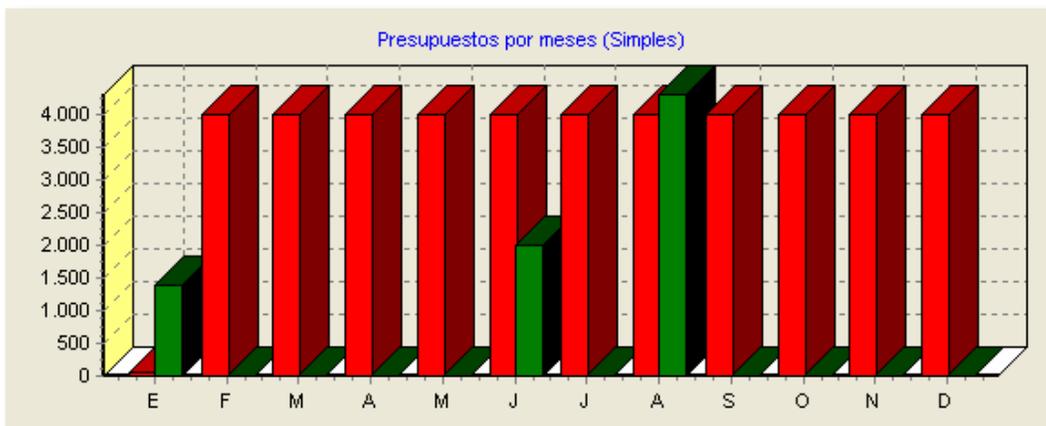
El botón 'Distribuir proporcionalmente' le permite introducir un presupuesto anual y distribuirlo proporcionalmente entre los doce meses del año.

8.2 Seguimiento de presupuestos

El seguimiento del cumplimiento que se conseguido de los presupuestos marcados se realiza desde la misma ventana. Seleccionando la correspondiente pestaña, se le mostrarán los saldos simples o los saldos acumulados, así como el correspondiente gráfico y el porcentaje de cumplimiento (%C.P.) que hemos obtenido mensualmente y anualmente.

La rejilla aparece distribuida en las siguientes columnas:

1. **Presupuesto.** Es el importe que se ha introducido al presupuestar la cuenta, para cada uno de los doce meses del año.
2. **Saldo.** Es el saldo que realmente presenta la cuenta en los respectivos meses.
3. **Diferencia.** Diferencia entre el importe presupuestado y el saldo real que presenta la cuenta. Aquellos meses cuyo saldo real quede por debajo del presupuestado aparecen con signo negativo.
4. **Porcentaje de cumplimiento (%C.P.)** Este ratio indica el grado de consecución del presupuesto marcado, siguiendo la fórmula: $\text{saldo} / \text{presupuesto} * 100$.

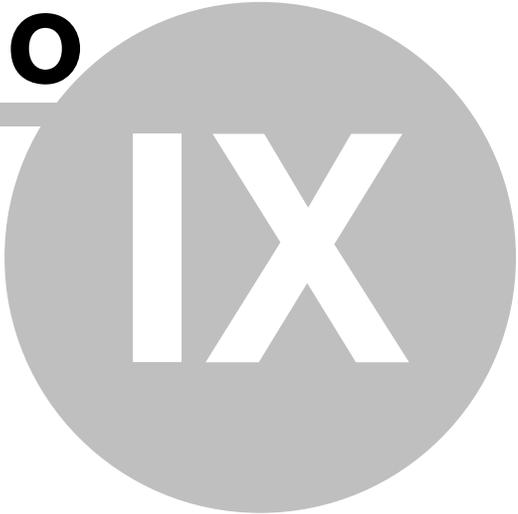


El gráfico le muestra una combinación de los presupuestos marcados (barras rojas) y de los saldos reales conseguidos (barras verdes).

Puede obtener informes impresos incluyendo gráficos.

Analítica

Capítulo



IX

9 Analítica

9.1 Centros de Coste

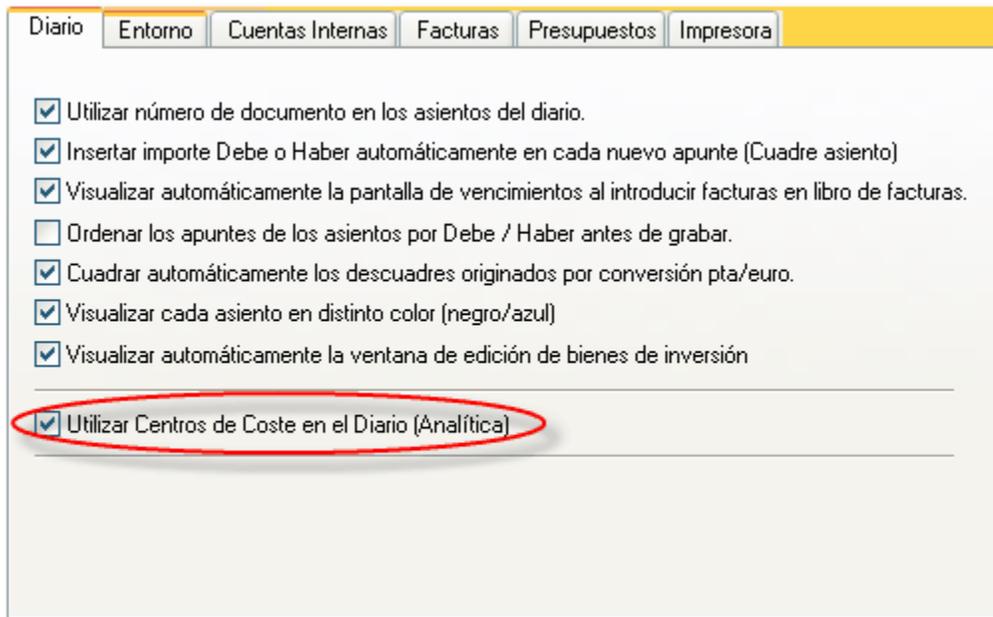
AniConta le permite llevar una contabilidad analítica a través de los Centros de Coste.



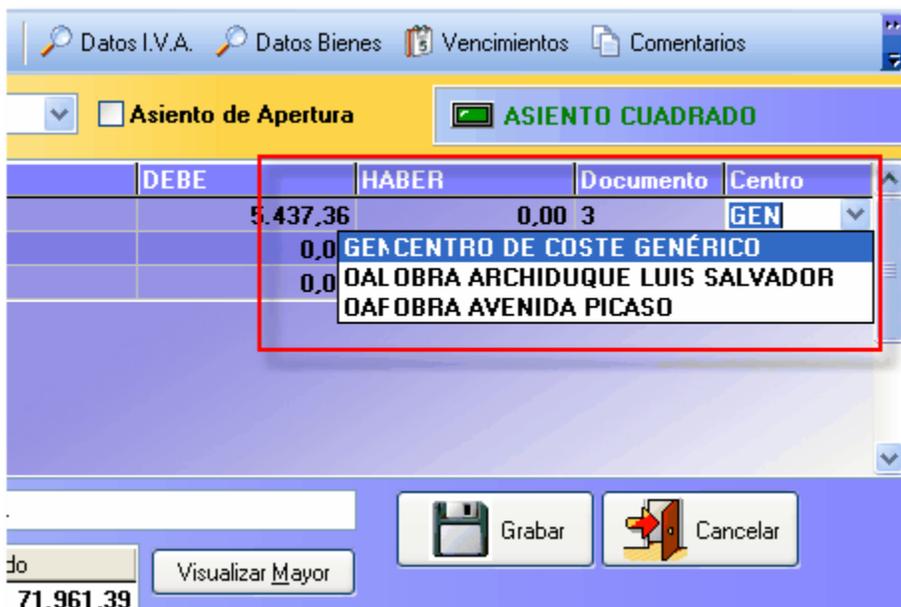
Los centros de coste nos permiten definir centros por los que agruparemos posteriormente los apuntes. Por ejemplo, si nos dedicamos a la construcción, podemos definir centros de coste para cada obra que estemos realizando:



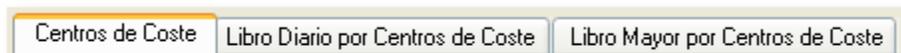
Si queremos utilizar la contabilidad analítica, deberemos configurar el programa para ello, desde el apartado Utilidades -> Configurar Entorno -> Diario:



Para ello, marcaremos la casilla 'Utilizar Centros de Coste en el Diario (Analítica)'. De esta forma, siempre que introduzcamos un nuevo apunte, **AniConta** nos pedirá que le indiquemos a qué centro de coste pertenece el apunte:



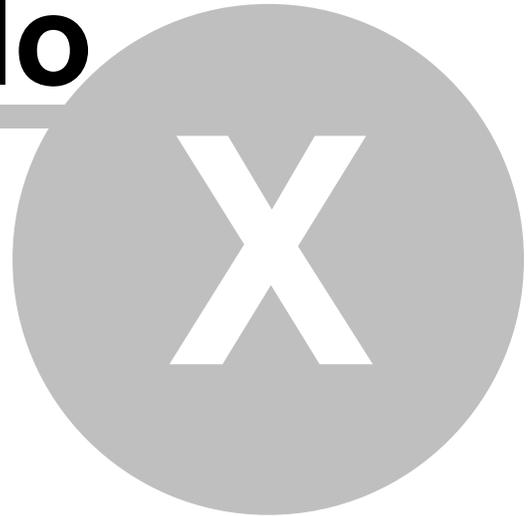
Posteriormente, podremos obtener informes por determinados centros de coste.



Seleccionando la pestaña 'Libro Diario por Centros de Coste' obtendremos el libro diario ordenado por cada uno de los centros de coste que tengamos definidos. Lo mismo podemos hacer con el libro mayor, seleccionando la correspondiente pestaña.

Inmovilizado

Capítulo



10 Inmovilizado

10.1 Elementos de Inmovilizado

Desde este módulo **AniConta** nos permite llevar un control de todos los bienes de inversión de la empresa, así como sus correspondientes amortizaciones.



En la parte superior de la ventana aparecen los datos básicos de identificación del elemento: Subcuenta, descripción del bien, base imponible, dotación del ejercicio, dotación acumulada y valor actual.

Mostrar bienes dados de baja

En la parte superior derecha de la ventana podemos indicarle al programa si queremos visualizar los elementos que ya están dados de baja. Para ello, deberemos activar la correspondiente casilla. En caso contrario, el programa sólo mostrará los elementos que estén vigentes.

En la parte inferior de la ventana tenemos información detallada del tipo de bien:

Datos Generales del Bien	Cuadro de Amortización	Asientos de Amortización Contabilizados
Fecha de Compra: 23/03/06	Inmovilizado: 4300001	ALFONSO PEREZ AGUADO
Inicio Amortización: 23/03/06	Dotación: 1000000	Capital
Porcentaje Amortización: 10	A. Acumulada: 1000000	Capital
Periodicidad Amortización: 12	Proveedor: 2260001	MOBILIARIO
	Baja	
	Fecha:	Motivo:

Fecha de compra: Fecha en la que compramos el elemento.

Inicio Amortización: Fecha en la que se ha iniciado el proceso de amortización.

Porcentaje Amortización: Porcentaje que utilizamos para amortizar el elemento.

Periodicidad Amortización: Periodicidad con la que realizamos los asientos de amortización del elemento.

También tenemos información sobre las subcuentas:

Inmovilizado: Subcuenta de inmovilizado en la que tenemos contabilizado el elemento.

Dotación: Subcuenta en la que contabilizamos las dotaciones por amortización.

A. Acumulada: Subcuenta que recoge la amortización acumulada del elemento.

Proveedor: Subcuenta del proveedor que nos ha suministrado el bien de inversión.

También tenemos información sobre la fecha y el motivo de baja, en caso de que el elemento ya haya sido dado de baja.

Seleccionando la pestaña 'Cuadro de Amortización', el programa nos muestra el cuadro de amortización del elemento seleccionado.

Fecha	Días	% Am.	Valor Amortiz...	Dotación	Am. Acum.	Valor Actual	Contabilizada	Asiento
31/12/06	284	10	1.000,00	77,81	77,81	922,19	Sí	112
31/12/07	365	10	1.000,00	100,00	177,81	822,19	No	
31/12/08	366	10	1.000,00	100,00	277,81	722,19	No	
31/12/09	365	10	1.000,00	100,00	377,81	622,19	No	
31/12/10	365	10	1.000,00	100,00	477,81	522,19	No	
31/12/11	365	10	1.000,00	100,00	577,81	422,19	No	
31/12/12	366	10	1.000,00	100,00	677,81	322,19	No	

<input checked="" type="checkbox"/>	Amortizaciones correspondientes al ejercicio activo
<input type="checkbox"/>	Amortizaciones imputables a otros ejercicios

Las amortizaciones del ejercicio que tengamos seleccionado aparecen con fondo marrón claro. Las que corresponden a otros ejercicios aparecen con fondo blanco. El cuadro de amortización nos indica también si la amortización está contabilizada o no. Si está contabilizada, nos indicará el número del asiento correspondiente.

Si estamos empezando una contabilidad de una empresa que haya tenido actividad anteriormente y ya posea bienes de inversión, deberemos introducirlos desde este módulo. En caso de que sean bienes de inversión adquiridos durante el ejercicio, podemos introducirlos directamente desde el libro diario.

Seleccionando la pestaña 'Asientos de Amortización Contabilizados' el programa nos mostrará los asientos de amortización que ya han sido contabilizados. Nos mostrará únicamente los correspondientes al ejercicio seleccionado.

Al dar de alta un nuevo bien, el programa nos solicitará los siguientes datos:

Descripción del bien:
TROQUELADORA SVENSON H-230

Fecha de Compra: **03/12/06** Base Imponible: **1.280,00**

Amortización

Porcentaje: **20** * Inicio Amortización: **03/12/06** Periodicidad Amortización: **Anual**

Inmovilizado: **2230001** ... **MAQUINARIA**

Dotación: **6820001** ... **AMORTIZACION INMOVILIZADO MATERIAL**

A. Acumulada: **2823001** ... **AMORTIZACION ACUMULADA MAQUINARIA**

Proveedor: **4000004** ... **TALLERES SALVA, S.A.**

* Introduzca 0 si se trata de un bien no amortizable.

Descripción del bien. Introduciremos una breve descripción del Bien de Inversión.

Fecha de compra. Introduciremos la fecha en la que se compró el bien.

Base Imponible. Introduciremos la base imponible de la factura de compra.

Porcentaje. Indicaremos el porcentaje de amortización que se debe aplicar al elemento.

Inicio Amortización. Fecha en la que se debe iniciar la amortización del elemento.

Periodicidad Amortización. Podremos elegir entre mensual, trimestral, semestral y anual.

Inmovilizado. Indicaremos la subcuenta de inmovilizado en la que se imputa el elemento que estamos dando de alta.

Dotación. Subcuenta encargada de recoger la dotación de amortización del elemento.

A. Acumulada. Subcuenta que recogerá la amortización acumulada del elemento.

Proveedor. Subcuenta del proveedor que nos ha suministrado el elemento.

A continuación, seleccionaremos la pestaña 'Cuadro de Amortización'.

Datos del Bien							Cuadro de Amortización	Baja del Bien
Año	Fecha	Días	% Am.	Importe	Am. Acumulada			
2006	31/12/06	29	20		20,34	20,34		
2007	31/12/07	365	20		256,00	276,34		
2008	31/12/08	366	20		256,00	532,34		
2009	31/12/09	365	20		256,00	788,34		
2010	31/12/10	365	20		256,00	1.044,34		
2011	31/12/11	336	20		235,66	1.280,00		

Generar Cuadro

Borrar Cuadro

Aparecerá el cuadro de amortización en blanco. Debemos pulsar el botón 'Generar Cuadro' para que **AniConta** nos genere automáticamente el cuadro de amortización en base a los parámetros introducidos.

Debemos revisar concienzudamente el cuadro de amortización generado por el programa hasta tener la certeza de que es correcto. Una vez comprobado, podemos grabar los datos.

Importante. Recuerde que el cuadro de amortización es solamente informativo, y no tiene repercusión directa en su contabilidad hasta que no realice el proceso de amortización del bien.

Para dar de baja un elemento, seleccionaremos el botón modificar y la pestaña 'Baja del Bien'. Deberemos introducir únicamente la fecha de baja del bien y una breve descripción del motivo de la baja.

10.2 Amortizaciones

Desde esta opción del menú tendremos acceso a una ventana que mostrará todas las amortizaciones que ya se han contabilizado.

Amortizaciones								
P	Asto	Fecha	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Docum...	
0	112	31/12/06	1000000	Amortización 00	77,81	0,00		
0	112	31/12/06	1000000	Amortización 00	0,00	77,81		
0	113	31/12/06	3000000	Amortización 1111	810,96	0,00		
0	113	31/12/06	3100000	Amortización 1111	0,00	810,96		

Subcuenta

Desde ella, podremos añadir, modificar y eliminar amortizaciones. El proceso de realización de asientos de amortización se explica en el siguiente apartado.

10.3 Realizar Asientos de Amortización

Ejecutando este proceso, procederemos a realizar la contabilización de las amortizaciones. Tal como se ha indicado, al generar un cuadro de amortización de un elemento de inmovilizado, el cuadro generado es meramente informativo, y no tiene repercusión directa en la contabilidad hasta que se contabiliza el correspondiente asiento.

Desde esta ventana podremos seleccionar el período que queremos contabilizar. Por ejemplo, si indicamos del 01/01/06 al 31/01/06, el programa confeccionará todos los asientos de amortización que estén previstos para el mes de enero.

También le podremos indicar el rango de elementos que queremos incluir. De esta forma, podemos elegir un sólo elemento, un grupo de elementos o todos los elementos que componen nuestro inmovilizado.

En el campo 'Concepto Asientos' deberá indicar el concepto que desea que aparezca en los asientos de amortización. Por defecto, aparecerá la expresión 'Amort.' + la descripción del elemento amortizado.

Pulsando el botón 'Añadir Comentarios' podremos añadir un comentario a los asientos generados.

Seleccionando la pestaña 'Visualizar amortizaciones a contabilizar', el programa nos mostrará las amortizaciones que están a punto de generarse.

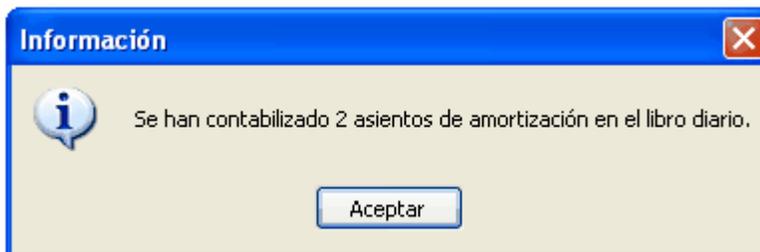
Parámetros Amortización		Visualizar amortizaciones a contabilizar	
Fecha	Importe	Código Bien	
31/12/06	810,96	1	
31/12/06	77,81		

Descripción	ORDENADOR COMPAQ PRES
Ubicación	
Tipo Bien	
Base	10000
Fecha Compra	11/03/06
Fecha Inicio Am.	11/03/06
Fecha Baja	
Motivo Baja	
Tipo Amortización	

Para cada una de ellas, nos indicará la fecha del asiento, el importe y todos los datos relativos al elemento de inmovilizado que estamos amortizando (código del bien, descripción, base imponible, fecha de compra, etc.)



Si todo es correcto, pulsaremos el botón 'Aceptar' para que **AniConta** nos genere los asientos de amortización seleccionados.

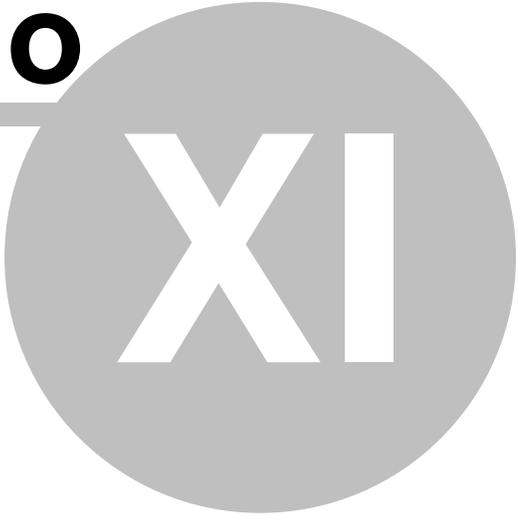


Al finalizar el proceso, el programa nos indicará el número de asientos de amortización que se han generado.

Para eliminar asientos de amortización, lo puede hacer desde el módulo de Amortizaciones, directamente desde el libro diario o desde el módulo de Elementos de Inmovilizado->Cuadro de Amortización.

Cierre contable

Capítulo



XI

11 Cierre contable

11.1 Regularización de existencias

Esta opción le permite generar, de forma asistida, el asiento de regularización de existencias. El programa analiza, de forma automática, las subcuentas de su cuadro de cuentas que precisan ser incluidas en el asiento de regularización, presentándolas en pantalla con el saldo inicial y solicitando el saldo final.

Regularización de existencias

Procesos de Regularización, Cierre y Apertura

Regularización de Existencias

A continuación aparece la lista de todas las subcuentas que se deben incluir en el asiento de regularización. Introduzca los saldos FINALES de cada una:

Código	Título	Saldo Inicial	Saldo Final
3000000...	MERCADERIAS A.....	810,96	1.240,3
3100000...	MERCADERIAS B.....	-810,96	3.250,38

Datos Asiento de Regularización

Fecha: 31/12/06 Concepto: Regularización existencias

Aceptar Cancelar

A continuación, deberá introducir el saldo final de todas las subcuentas que aparezcan en la pantalla. Introduzca la fecha que quiera asignar al asiento y el concepto del mismo. Pulse el botón *Aceptar*. Aparecerá el asiento generado por **AniConta**, ofreciendo la posibilidad de grabarlo o cancelarlo.

Anular el asiento de regularización de existencias. Existen dos formas de anular el asiento de regularización: eliminarlo directamente desde el diario o bien volviendo a solicitar la opción *Cierre...Regularización de existencias*. Si se solicita nuevamente esta opción y el asiento ya ha sido creado, **AniConta** ofrece la posibilidad de visualizarlo y/o eliminarlo.

11.2 Regularización de pérdidas y ganancias

Este proceso genera, de forma automática, el asiento de regularización de la cuenta de pérdidas y ganancias (129).

AniConta comprueba que no exista el asiento de regularización en el libro diario. Si ya existe, le informa de ello, ofreciendo la posibilidad de visualizar el asiento y/o eliminarlo.

Se le ofrece la opción de modificar la fecha y el concepto del asiento. Por defecto, estos valores son 31.12 y 'Regularización PP y GG'.

Este proceso salda todas las cuentas de los grupos 6 y 7 con la cuenta 129 de pérdidas y

ganancias.

AniConta le presentará el asiento de regularización, dando la opción de grabarlo definitivamente en el libro diario o cancelar el proceso.

Anular el asiento de regularización de pérdidas y ganancias. Existen dos formas de anular el asiento de regularización: eliminarlo directamente desde el diario o bien volviendo a solicitar la opción *Cierre...Regularización Pérdidas y Ganancias*. Si se solicita nuevamente esta opción y el asiento ya ha sido creado, **AniConta** ofrece la posibilidad de visualizarlo y/o eliminarlo.

11.3 Cierre del ejercicio

Esta opción le permite realizar el cierre del ejercicio contable de forma automática. Le permite elegir la fecha y el concepto del asiento. Por defecto, los valores serán 31.12 y 'Asiento de Cierre'.

El programa buscará en el libro diario si ya existe el asiento de cierre. En caso de que la contabilidad ya esté cerrada, **AniConta** avisará de ello, impidiendo continuar con el proceso. Si desea invertir un proceso de cierre, basta con eliminar el asiento correspondiente del libro diario.

Si el asiento de cierre no existe, **AniConta** lo genera, visualizándolo y dando la opción al usuario de grabarlo definitivamente en el libro diario o cancelar el proceso.

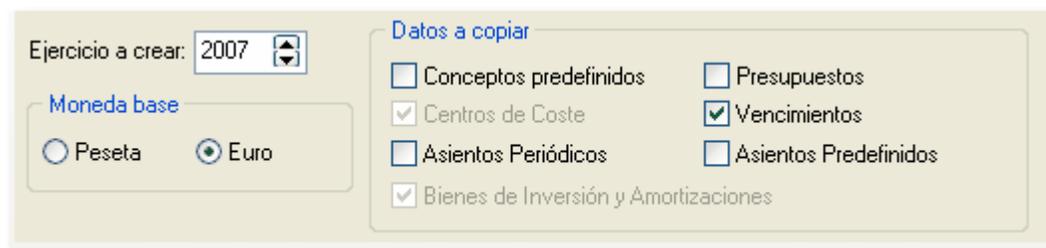
Anular el asiento de cierre. El asiento de cierre no se puede eliminar directamente desde el libro diario. Para eliminarlo, deberá solicitar nuevamente la opción *Cierre...Cierre del ejercicio*. El programa informará que el asiento ya existe, ofreciendo la posibilidad de visualizarlo y/o eliminarlo.

11.4 Asiento de Apertura

Esta opción le permite generar el asiento de apertura. Puede seleccionar entre dos opciones: crear el asiento de apertura en un nuevo ejercicio o crear el asiento de apertura en un ejercicio ya existente.



Crear en un nuevo ejercicio. Esta opción le permite crear, de forma automática, un nuevo ejercicio. El programa le solicitará que introduzca el ejercicio a crear (por norma, el ejercicio que está cerrando incrementado en un año). Le ofrece la posibilidad de copiar los conceptos predefinidos, los presupuestos del ejercicio, los centros de coste, los vencimientos, los asientos periódicos, los predefinidos y los bienes de inversión y amortizaciones. Si desea copiarlos, marque la casilla correspondiente.



Ejercicio a crear: 2007	Datos a copiar	
Moneda base	<input type="checkbox"/> Conceptos predefinidos	<input type="checkbox"/> Presupuestos
<input type="radio"/> Peseta <input checked="" type="radio"/> Euro	<input checked="" type="checkbox"/> Centros de Coste	<input checked="" type="checkbox"/> Vencimientos
	<input type="checkbox"/> Asientos Periódicos	<input type="checkbox"/> Asientos Predefinidos
	<input checked="" type="checkbox"/> Bienes de Inversión y Amortizaciones	

Crear en un ejercicio ya existente. Si selecciona esta opción, el ejercicio en cuestión debe estar creado con anterioridad. Aparecerá el siguiente cuadro, desde el cual deberá seleccionar el ejercicio de destino.

Seleccione la empresa y el ejercicio de destino

Destino



Pulsando sobre este botón aparecerá la pantalla de selección de empresas y ejercicios. Seleccione la empresa y el ejercicio en el que se deba crear el asiento de apertura.

A continuación, introduzca la fecha que desea asignar al asiento de apertura (generalmente 01/01/xx) y el concepto que aparecerá en el asiento (por defecto, Asiento de apertura). Pulse el botón *Aceptar* para generar el asiento de apertura. Siempre aparece el asiento generado en pantalla, ofreciendo la posibilidad al usuario de grabarlo o cancelar el proceso.

11.5 Estado actual del ejercicio

Esta opción le muestra una ventana informativa sobre el estado actual del ejercicio, conteniendo información sobre los asientos de regularización y cierre: pendiente o realizado. Si el asiento está realizado, aparece también el correspondiente número de asiento.

Proceso	Estado	Asiento
Apertura Ejercicio	Pendiente	-
Regularización de Existencias	Pendiente	-
Regularización Pérdidas y Ganancias	Pendiente	-
Cierre del Ejercicio	Pendiente	-

Listados

Capítulo



XII

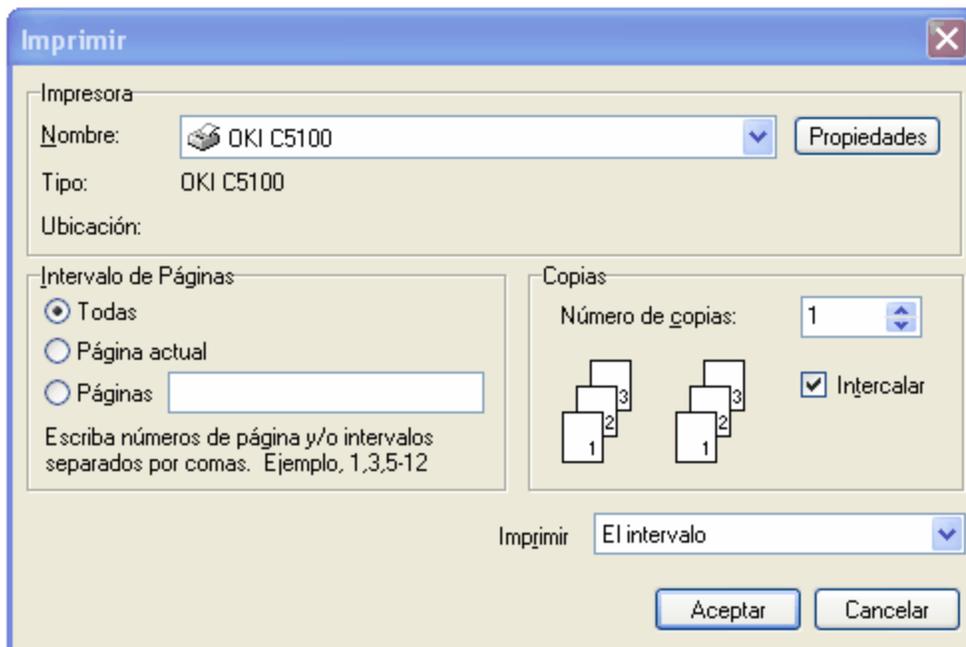
12 Listados

En este módulo se han reunido todos los informes que contiene **AniConta**, debidamente agrupados.



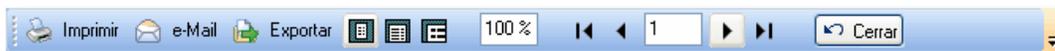
Siempre que solicite un listado, el programa le permitirá visualizarlo previamente o realizar la impresión directamente.

Si pulsa el botón Imprimir, aparecerá la ventana de configuración de impresión, que le permitirá seleccionar la impresora, el intervalo de hojas a imprimir y número de copias.



Desde el botón 'Propiedades' podrá acceder a las propiedades de la impresora seleccionada.

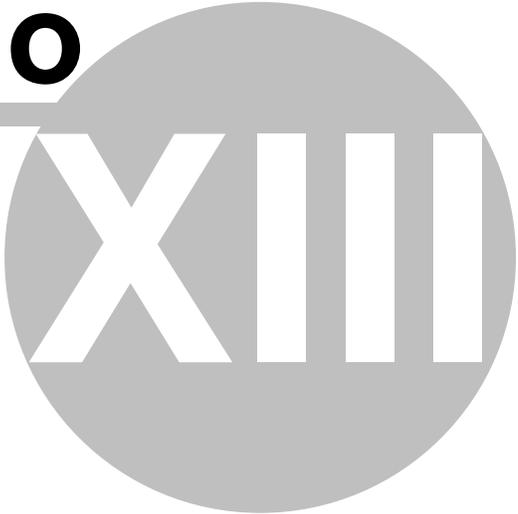
Si pulsa el botón Visualizar, aparecerá el visualizador de informes de **AniConta**. Desde el visualizador, podrá elegir entre numerosas posibilidades:



1. Imprimir el listado.
2. Enviar el listado por e-mail.
3. Exportar el listado a múltiples formatos (PDF, EXCEL, WORD, etc.)

Utilidades

Capítulo



XIII

13 Utilidades

13.1 Organización de ficheros

Esta opción se encarga de reorganizar los ficheros de datos de la aplicación. Al seleccionarla aparece el siguiente mensaje:



Podrá elegir entre organizar únicamente los ficheros de la empresa y ejercicio activos o todas las empresas y ejercicios.

La organización de ficheros se encarga, entre otras, de las siguientes tareas:

- Borrado definitivo de los registros marcados para borrar.
- Recálculo de los saldos del libro mayor a partir del libro diario.
- Chequeo de la coherencia de los datos.
- Reindexado de los ficheros índice.

Lance este proceso si en alguna ocasión observa un comportamiento anómalo de la aplicación. Un corte en el fluido eléctrico mientras trabaja con su ordenador, puede producir daños en los ficheros. No pare nunca su ordenador mientras está ejecutando una aplicación: en muchas ocasiones, los programas graban datos cuando los abandona –p.ej. para guardar la configuración elegida en la última sesión. Puede ejecutar la opción de organizar ficheros tantas veces como quiera. Es conveniente, además, que la ejecute de forma periódica: una de sus ventajas es la de acelerar todos los procesos de acceso a datos.

¿Ocurre algo si no se ejecuta este proceso? **No**. Simplemente, es aconsejable por los motivos anteriormente expuestos.

Al ejecutar el proceso, aparecerá la siguiente pantalla, mostrando la evolución de los diferentes procesos. No detenga nunca este proceso. Podría dañar seriamente los archivos de datos.

13.2 Copias de seguridad

13.2.1 Realizar copias

Desde **AniConta** puede realizar copias de seguridad de sus datos y restaurarlos posteriormente. Para ello no debe recurrir a utilidades externas de copia. **AniConta** le ofrece todo lo necesario para gestionar de forma completa sus copias de seguridad.

La información es lo más importante para usted; por ello, es necesario que dedique parte de su tiempo a dejar a buen recaudo sus datos contables. Se dice que en informática hay dos clases de usuarios: los que han perdido sus datos y los que están a punto de perderlos.

Lo cierto es que ocasionalmente se pueden producir pérdidas de datos, por muy diversos motivos. Cuando ello ocurre, las copias de seguridad nos permiten recuperar la preciada información.

¿Con qué periodicidad se deben realizar las copias de seguridad? Para responder a esta pregunta, lo mejor es imaginarse que ha perdido los datos contables de una determinada empresa. Imagínese que la última copia de seguridad se realizó hace un mes. Si usted ha estado introduciendo datos de forma diaria durante todo el mes...evidentemente, no ha prestado la suficiente atención al tema. Sin embargo, si durante el mes simplemente ha introducido cuatro o cinco asientos, el asunto no es tan grave.

AniSoft le recomienda realizar una copia **diaria** de aquellas empresas en las que haya introducido nuevos **apuntes**. Si su volumen de trabajo es elevado, le aconsejamos que siempre realice las copias sobre un dispositivo distinto al disco duro sobre el que esté instalado **AniConta** (disquetes, cintas, etc.). Si el volumen de datos introducido es pequeño, se puede optar por realizar las copias diarias sobre el mismo disco duro, por ejemplo en otro directorio, utilizando un dispositivo externo de forma semanal.

AniConta utiliza un sistema de copias basado en el extendido formato de archivos .ZIP. Estos ficheros destacan por ofrecer altos niveles de compresión, con lo que se consigue que las copias empleen menos espacio y además sean mucho más rápidas. Todas las copias de seguridad de **AniConta** presentan la extensión .SEG (seguridad), en lugar de la tradicional extensión .ZIP, a fin de que el programa pueda detectar fácilmente los archivos que corresponden a copias de seguridad realizadas con **AniConta**.



Desde la ventana de copia de seguridad, seleccione con un clic los ejercicios que desea copiar. A continuación, seleccione la unidad de destino y el nombre del fichero que desee utilizar.

Seleccione el nivel de compresión que desee. Existen cuatro niveles de compresión:

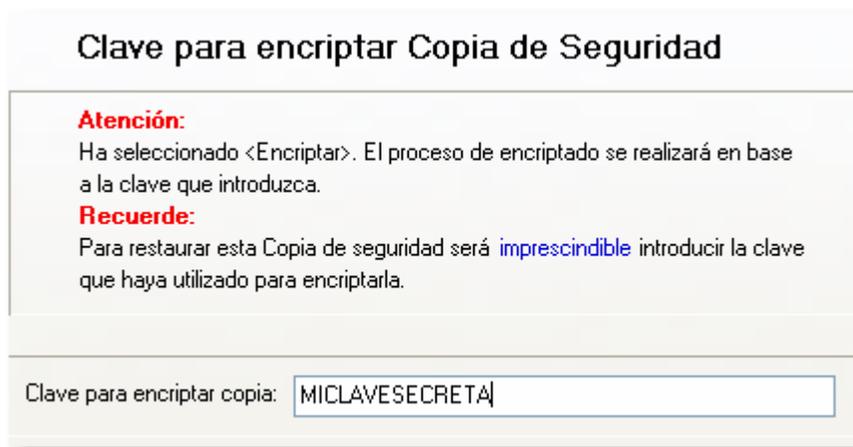
- Máximo. Es el que ofrece una mayor compresión de los datos, creando copias de menor tamaño. Por el contrario, es la opción más lenta.
- Alto. Menor nivel de compresión, pero mayor velocidad.
- Normal. Menor nivel de compresión, mayor velocidad.
- Bajo. Es el sistema más rápido, ofreciendo el menor nivel de compresión.

Si tiene un gran volumen de datos, nuestra recomendación es utilizar una de las dos opciones intermedias de compresión (Alto-Normal).

La opción *encriptar copia* le permite utilizar una clave para que los datos sean cifrados de tal forma que nadie pueda restaurar la copia sin conocer la clave. Al intentar restaurar la copia, **AniConta** le solicitará la clave. Si se intenta restaurar la copia con alguna de las utilidades de descompresión del mercado, también será necesario conocer la clave. Sin ella, no se podrá restaurar la copia de seguridad.

No olvide que existen utilidades en el mercado destinadas a obtener la clave de encriptado. A través de ellas es posible conseguir la clave y descomprimir el fichero. En cualquier caso, ofrece un mayor nivel de seguridad que dejar la copia sin encriptar.

La clave no distingue entre mayúsculas y minúsculas, por lo que 'MiClAVE', 'MICLEAVE' y 'miclave' se consideran idénticas.



Para empresas o despachos de profesionales, en los que existan varios usuarios de **AniConta**, el responsable del sistema puede programar la **periodicidad** con la que se deben efectuar las copias, pudiendo establecer además, a priori, diversos factores, como su **obligatoriedad**, **opciones** (encriptado, compresión), etc. Refiérase al capítulo *Utilidades -> Seguridad* para ampliar información.

13.2.2 Restaurar copias

AniConta le ofrece una amplia flexibilidad a la hora de restaurar sus copias de seguridad. Si en la copia ha guardado varias empresas y ejercicios, podrá seleccionar aquellos que desee restaurar. No es necesario que restaure la copia entera. De esta forma, sólo se restauran los datos que son estrictamente necesarios.

En primer lugar, seleccione la unidad, ruta y fichero que contenga la copia de seguridad. A continuación, aparecerán las empresas que figuran en la copia, y los respectivos ejercicios. Marque con un clic de ratón el ejercicio o ejercicios que desea restaurar.



Si la copia está encriptada, el programa solicitará que introduzca la clave necesaria para desencriptar. Esta clave debe ser idéntica a la que se utilizó para realizar la copia. Si introduce una clave errónea, no podrá restaurar la copia.

La clave no distingue entre mayúsculas y minúsculas, por lo que 'MiClave', 'MICLAVE' y 'miclave' se consideran idénticas.

Opciones Avanzadas. Este botón le permite acceder a la ventana de opciones avanzadas de restauración de copias de seguridad. Desde esta ventana puede proceder a la restauración parcial de copias. La rejilla le muestra todos los ficheros que contiene la copia de seguridad.

 **Atención:** La restauración parcial de archivos puede provocar errores en el programa. Como norma general, le recomendamos que utilice la restauración total del ejercicio. Este módulo queda reservado a usuarios avanzados o bajo la supervisión de nuestro departamento técnico.

Fichero	Compresión	Ratio (%)	CRC32	Atributos	For.
Indice.Txt	33	0	A2397DF2	a	
Backup.dat	2792	93	6EB3739F	a	
Backup.blb	1837	60	BBE167B2	a	
Backup.idx	361	99	029B73C0	a	
Amortizaciones.d	477	94	DE471E8D	a	
Asientos.dat	1035	95	58A228A	a	
Bienes.dat	724	94	58A228A	a	

La ventana le informa de las principales propiedades de cada uno de los archivos: nombre, extensión, tamaño del fichero antes de comprimir, tamaño del fichero comprimido, formato (texto o binario), atributos de fichero, si está encriptado, ruta, integridad (CRC), etc.

Seleccionando cualquier fichero y pulsando el botón 'restaurar' se procede a la restauración del fichero. Si la ruta ha desaparecido o no existe en su equipo, la crea.

Atención: La restauración parcial de ficheros puede provocar errores en la correcta ejecución del programa. Este módulo está reservado a usuarios avanzados que tengan un buen conocimiento informático y de la estructura de ficheros de **AniConta**, o bajo la supervisión de nuestro departamento técnico. Como norma general, le recomendamos que realice siempre la restauración total del ejercicio.

13.2.3 Seguimiento

Desde esta pantalla, podrá realizar un seguimiento de las copias de seguridad que se han ido realizando.



La pantalla le ofrece información sobre la fecha en que se ha realizado la copia de seguridad, el usuario que la ha realizado y el fichero en el que se ha almacenado la copia de seguridad (ruta). En la rejilla de la derecha tiene información sobre las empresas y ejercicios que se han incluido en cada copia.

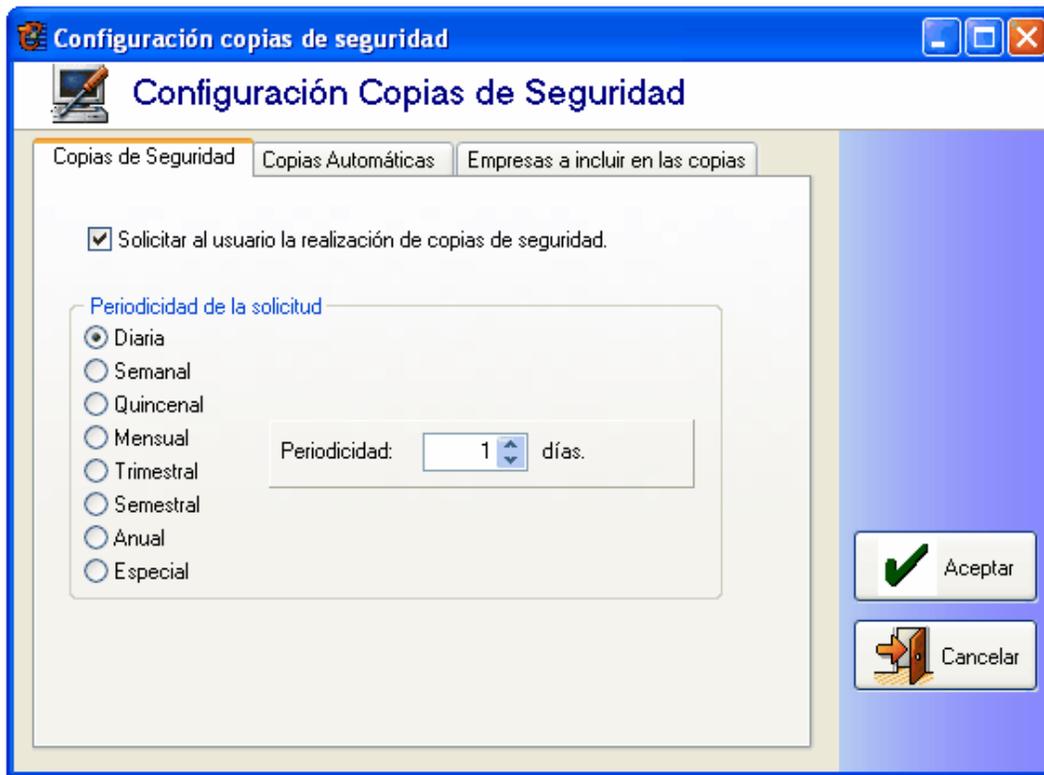
El apartado 'Tipo de copia' puede contener los valores 'manual' (si la copia ha sido realizada por un usuario) o 'automática' (cuando la copia ha sido realizada de forma automática por el programa).

13.2.4 Configurar las copias de seguridad

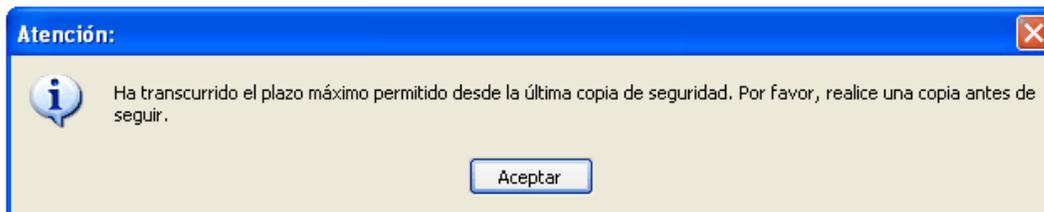
AniConta le permite configurar las copias de seguridad que el programa realiza. Debemos distinguir dos conceptos: copias de seguridad obligatorias y copias de seguridad automáticas.

Copias de seguridad obligatorias.

Desde esta pantalla puede configurar el programa para que le recuerde, de forma periódica, la necesidad de realizar copias de seguridad.



Si activa la opción *Solicitar al usuario la realización de copias de seguridad*, cada vez que se ejecute **AniConta** revisará si es necesario realizar una copia de seguridad, e informará al usuario a través del siguiente mensaje:



A continuación, aparecerá la ventana de copias de seguridad. Si pospone la copia, cada vez que se ejecute **AniConta**, el programa irá recordando la necesidad de realizar la copia.

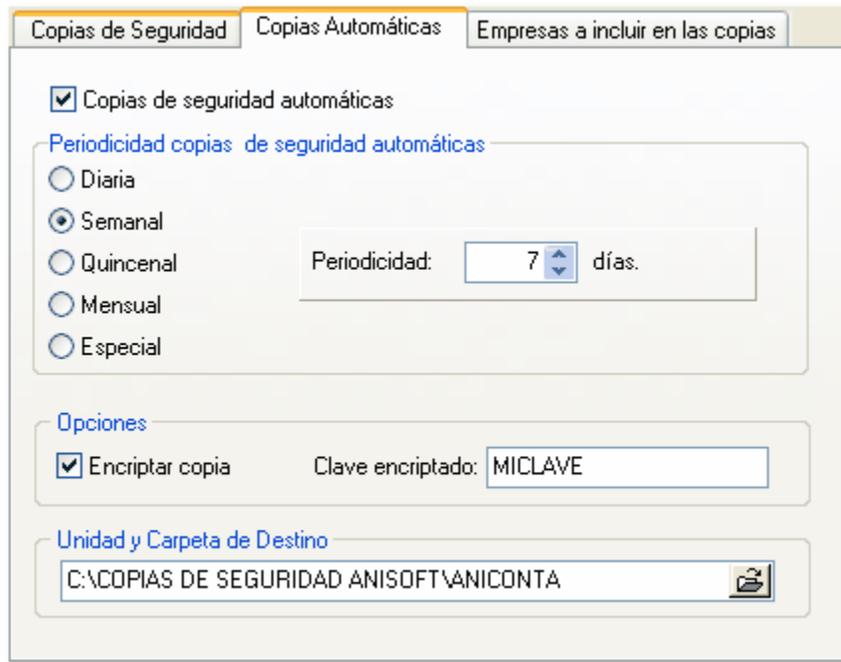
En el apartado de *periodicidad copias*, indique con qué frecuencia desea que se solicite la realización de copias de seguridad. Puede seleccionar uno de los valores predeterminados, o bien indicar una periodicidad concreta (en días).

Utilice esta opción si desea realizar las copias de seguridad con parámetros muy concretos (por ejemplo, utilizar un disquete por empresa, etc.) que requieran la intervención del usuario.

Recuerde que esta opción no obliga a realizar la copia, tan solo informa al usuario de la necesidad de realizarla y muestra a continuación la ventana de copias de seguridad, pero el usuario puede cancelar el proceso.

Copias de seguridad automáticas.

Esta opción le permite realizar copias de seguridad de forma completamente automática, sin necesidad de que el usuario intervenga en el proceso. Le aconsejamos que active esta opción, a ser posible con periodicidad diaria, eligiendo como disco de destino un disco duro (no olvide realizar copias periódicamente en otros soportes).

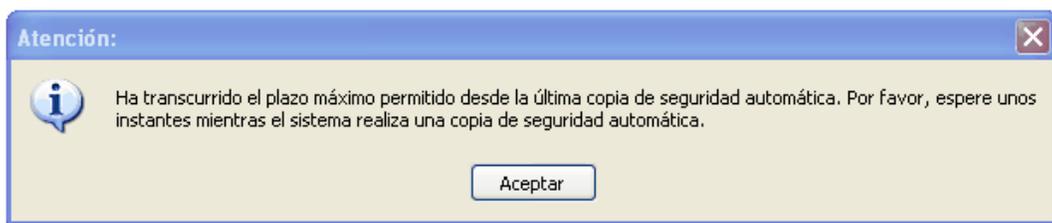


Para activar esta opción, marque la casilla *copias de seguridad automáticas*. A continuación, deberá indicar la periodicidad con la que deben realizarse las copias de seguridad automáticas. Puede elegir uno de los valores predeterminados (diaria, semanal, quincenal, mensual), o bien introducir el valor que desee en la casilla *periodicidad* (expresado en días).

Dentro del apartado *opciones*, puede indicar si desea que la copia de seguridad se encripte. Si marca la opción *encriptar copia*, deberá introducir obligatoriamente la *clave de encriptado* que se utilizará.

Por último, deberá indicar al programa la *unidad y carpeta de destino*. Para este tipo de copias, le aconsejamos que utilice una unidad de disco fijo (C:, D:) en lugar de utilizar disquetes. De esta forma conseguirá alta velocidad en sus procesos de copias de seguridad. Si dispone de dos discos duros, le aconsejamos que no realice la copia sobre el mismo disco en el que se encuentra instalado el programa (p.ej. si tiene el programa instalado en C:, realice las copias sobre D:).

Cada vez que se ejecute **AniConta**, el sistema revisará si es necesario realizar una copia de seguridad automática, avisando al usuario:



El usuario no deberá introducir ningún parámetro adicional, dado que todos han sido predeterminados en la ventana *seguridad...copias automáticas*.

Por defecto, la opción de copias de seguridad no viene activada. Si quiere que el sistema realice copias de forma automática, active esta opción e indique el directorio (carpeta) en la que desea que se almacenen las copias.

Ficheros de copia de seguridad automáticos.

Los ficheros de copia de seguridad se guardan con la extensión .SEG. En realidad, son ficheros en formato .ZIP, aunque se les cambia la extensión para distinguirlos del resto de ficheros comprimidos que pueda tener en su equipo. El nombre de fichero es asignado automáticamente por **AniConta** y se basa en la fecha del sistema, en formato 'año-mes-día'. De esta forma, una copia de seguridad automática realizada el día 28 de septiembre de 2000, quedará archivado como '2000-9-28.SEG'.

Borrado de ficheros de copia de seguridad.

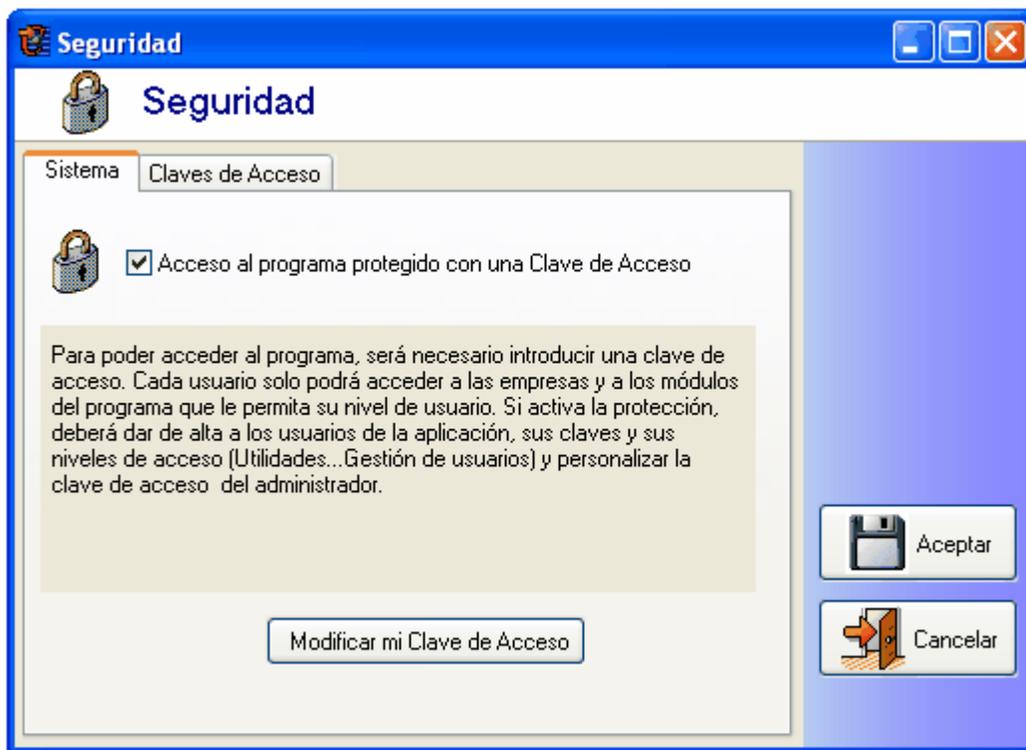
AniConta va acumulando en el directorio especificado todas las copias de seguridad que se realizan. Si realiza este proceso de forma habitual, la carpeta llegará a contener un número importante de copias que ocuparán espacio innecesario en su disco duro. Para eliminar las copias de seguridad antiguas, puede hacerlo a través del *explorador de Windows* o accediendo directamente a la carpeta que las contiene. Si es necesario, refiérase al manual de su sistema operativo para aprender a eliminar ficheros

13.3 Seguridad

13.3.1 Seguridad

AniConta tiene dos formas de trabajar:

1. Protegido. Cada vez que ejecute el programa, éste solicitará una clave para poder acceder al mismo.
2. Sin protección. Se puede ejecutar el programa sin necesidad de introducir ninguna clave de acceso.

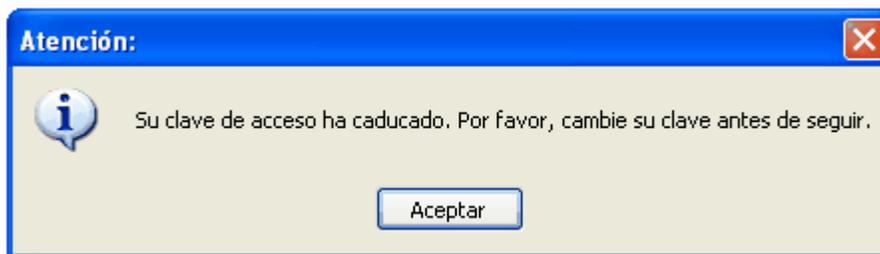


Le aconsejamos que opte siempre por el *modo protegido*, aunque sea la única persona que trabaja con el programa. De esta forma, si alguien accede a su sistema, deberá identificarse para poder tener acceso a sus datos contables.

Si tiene la opción de acceso al programa protegido con clave de acceso, seleccionando la pestaña 'Claves de Acceso' puede configurar el programa para que solicite la renovación periódica de la clave de acceso.



De esta forma, el programa le obligará a cambiar su clave de acceso con la periodicidad que le indique. Cada vez que se cumpla el periodo indicado, **AniConta** indicará al usuario la necesidad de cambiar su clave de acceso.



A continuación, se mostrará la ventana de cambio de clave. No es un proceso obligatorio, dado que el usuario podrá cerrar la ventana sin cambiar su clave. El programa irá solicitando el cambio hasta que el usuario modifique su clave.

13.3.2 Gestión de Usuarios

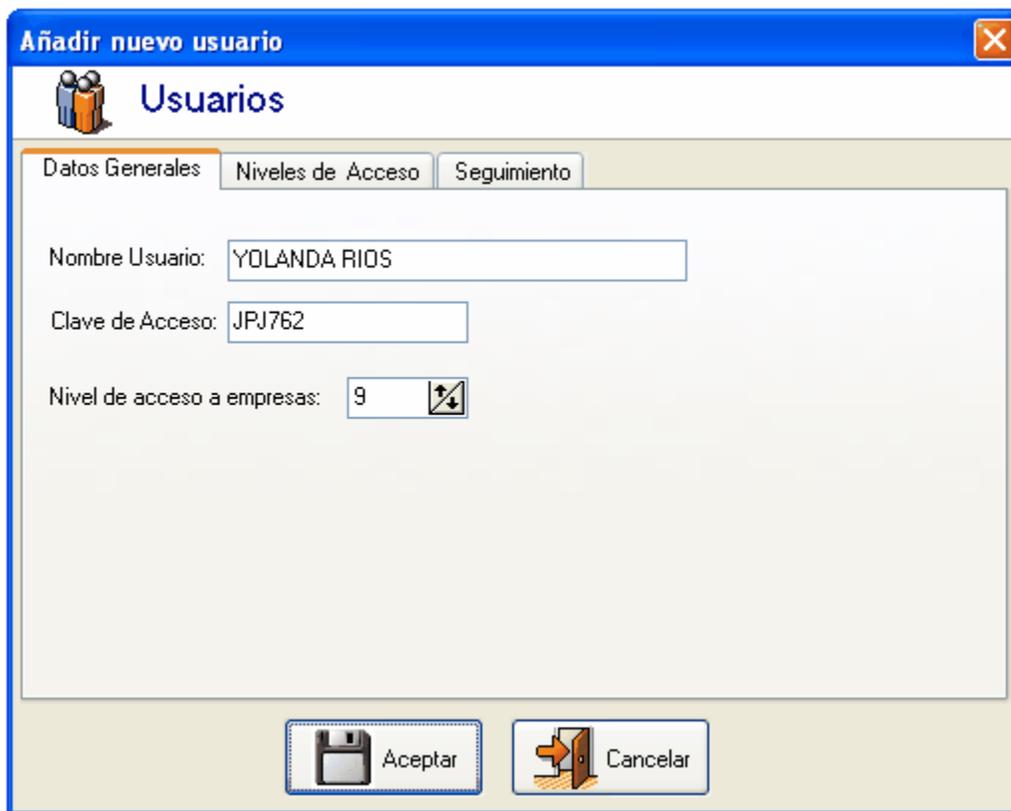
Esta opción le permite realizar la gestión de los usuarios de **AniConta**. Desde ella, puede dar de alta nuevos usuarios del sistema, asignarles accesos, modificarlos, etc.



AniConta viene con un usuario predefinido, llamado *Administrador*. Este usuario tiene plenos accesos al sistema. El *Administrador* no se puede eliminar, ni tampoco se permite modificar sus niveles de acceso. El único apartado modificable es su clave de acceso. Esta clave viene predefinida como **123456**. Le recomendamos que la modifique, dado que en todos los programas de **AniConta** la clave del administrador es idéntica.

Añadir nuevos usuarios.

Para dar de alta un nuevo usuario, pulse el correspondiente botón de la barra de navegación [+]. A continuación, deberá introducir el nombre del usuario y la clave de acceso o palabra de paso.



Añadir nuevo usuario

Usuarios

Datos Generales Niveles de Acceso Seguimiento

Nombre Usuario: YOLANDA RIOS

Clave de Acceso: JPJ762

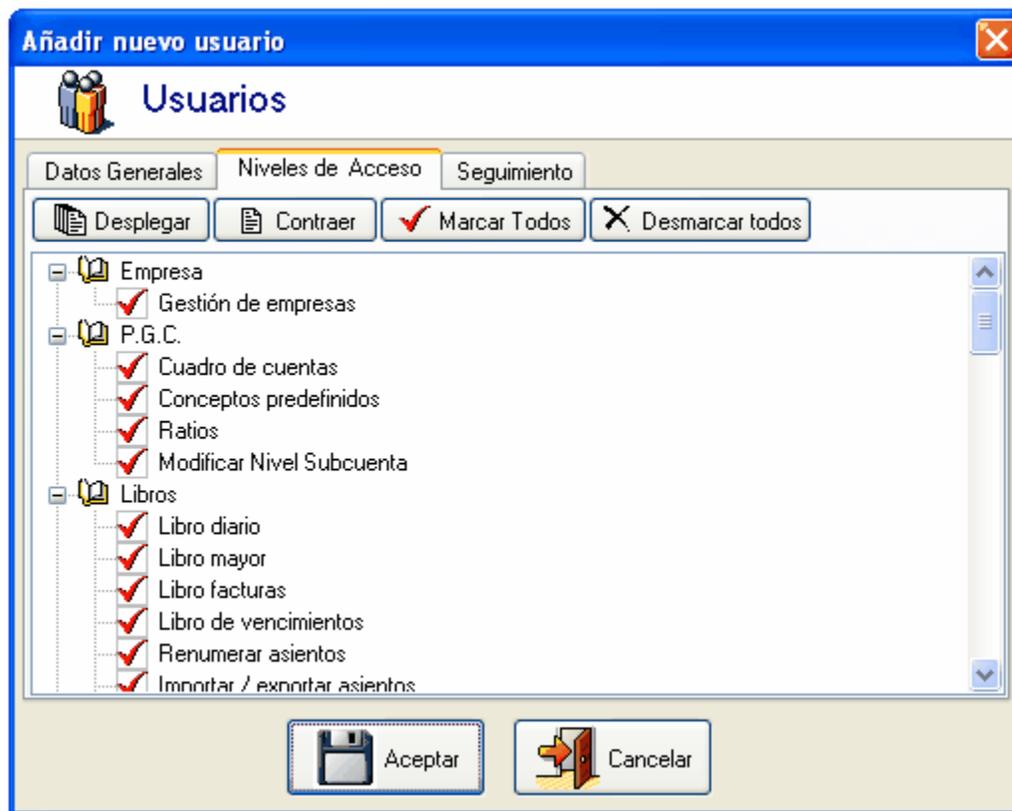
Nivel de acceso a empresas: 9

Aceptar Cancelar

Esta clave será la que deberá utilizar el usuario para identificarse cada vez que desee acceder a **AniConta**. Las tres primeras letras de la clave no podrán coincidir con las de otros usuarios. El usuario podrá personalizar su clave modificando las tres últimas letras, pero las tres primeras no son modificables directamente por el usuario.

El nivel de acceso a empresas indica el nivel hasta el cual tendrá acceso el usuario a las empresas. Así, un usuario con nivel de acceso 5 a empresas no podrá acceder a una empresa de nivel 7.

A continuación, deberá definir las partes del programa a las que el nuevo usuario tendrá acceso.



Seleccione los apartados a los que el usuario puede acceder y desmarque aquello que quiera que se oculten.

Seguimiento de usuarios.

Desde esta ventana, podrá realizar un seguimiento de las actividades de los usuarios.

Número de Accesos al Sistema: 20
Tiempo de utilización total: 27 horas : 57 Minutos
Número Total de Asientos Generados: 2
Número Total de Apuntes Generados: 8
Promedio de Asientos por Sesión: 0,1
Promedio de Apuntes por Sesión: 0,4
Promedio de Asientos por Hora: 0,0715563506261181
Promedio de Apuntes por Hora: 0,286225402504472
Ultima Sesión
 Activo
Última Entrada al programa: 05/12/08 12:56:52
Última salida del programa: 05/12/06 12:56:38


1. **Número de accesos al sistema.** Le informa del número de veces que cada usuario ha entrado en el programa.
2. **Tiempo de utilización total.** Es el tiempo que el usuario ha estado trabajando con **Ani Conta**. Viene expresado en horas y minutos. Es la suma de todas las sesiones.
3. **Número Total de Asientos generados.** Es el número total de asientos que ha generado este usuario. No se deducen los asientos borrados ni se incluyen los asientos que haya podido modificar. Únicamente se contabilizan los asientos nuevos.
4. **Número Total de Apuntes generados.** Es el número total de apuntes generados por el usuario. Este punto es más significativo que el anterior, dado que cada asiento puede tener un número distinto de apuntes. Igualmente, no se incluyen las modificaciones ni eliminaciones.
5. **Promedio de Asientos por sesión.** Es el resultado de dividir el número de asientos generados por el número de accesos al sistema.
6. **Promedio de Apuntes por sesión.** Es el resultado de dividir el número de apuntes generados por el número de accesos al sistema.
7. **Promedio de Asientos por hora.** Es el resultado de dividir el número de asientos generados por el número de horas que el usuario ha estado trabajando.
8. **Promedio de Apuntes por hora.** Es el resultado de dividir el número de apuntes generados por el número de horas que el usuario ha estado trabajando.
9. **Última sesión. Activo/Inactivo.** Le indica si el usuario está trabajando actualmente (Activo) o no (Inactivo). En caso de que esté activo, le mostrará también la hora de acceso al sistema.
10. **Última entrada y Última salida al programa.** Le indica la fecha y hora en que el usuario ha accedido por última vez al programa y la fecha y hora en que abandonó el sistema.
11. **Liberar.** En determinadas ocasiones, un usuario puede aparecer como activo, cuando realmente no lo está. El botón liberar le permite cambiar su estado a inactivo.

Listados.

Puede obtener dos tipos de listado:

1. **Niveles de acceso.** Le mostrará, por cada usuario, los niveles de acceso que tiene.
2. **Seguimiento de actividad.** Ofrece un resumen de todos los puntos correspondientes al seguimiento de usuarios. here.

13.3.3 Control de Accesos

Si tiene activada la opción de seguridad (acceso al programa protegido con clave de acceso), **Ani Conta** irá registrando los accesos que se vayan realizando al programa.



The screenshot shows a window titled 'Control de accesos al programa' with a lock icon. Below the title bar is a navigation bar with buttons for 'Primero', 'Anterior', 'Siguiete', and 'Último', along with printer and door icons. The main area contains a table with the following columns: 'Usuario', 'Hora Entrada', 'Hora Salida', and 'Equipo'.

Usuario	Hora Entrada	Hora Salida	Equipo
ADMINISTRADOR	26/07/06 21:55:15	26/07/06 22:00:49	EQUIPO-NUevo
ADMINISTRADOR	26/07/06 22:06:05	26/07/06 22:06:35	EQUIPO-NUe
ADMINISTRADOR	26/07/06 22:11:09	26/07/06 22:16:46	EQUIPO-NUeV
ADMINISTRADOR	26/07/06 23:10:03		EQUIPO-NUeF
ADMINISTRADOR	26/07/06 23:12:32	26/07/06 23:13:37	EQUI
ADMINISTRADOR	26/07/06 23:15:18	26/07/06 23:16:03	ESU
ADMINISTRADOR	27/07/06 18:34:58	27/07/06 18:36:41	
ADMINISTRADOR	04/12/06 18:29:11	04/12/06 19:39:23	
ADMINISTRADOR	04/12/06 19:42:29	04/12/06 21:09	
ADMINISTRADOR	05/12/06 11:37:16	05/12/06 12:46	
ADMINISTRADOR	06/12/06 12:46:59	06/1	
ADMINISTRADOR	06/12/06		
ADMINISTRADOR	05/12/		

Se irá registrando el nombre del usuario, la fecha y hora de acceso al programa, fecha y hora de salida, el nombre del equipo, el nombre de usuario Windows y si el acceso ha sido correcto o no.

13.3.4 Cambiar Clave de Acceso

Esta pantalla le permite cambiar su clave de acceso al programa.



The screenshot shows a dialog box titled 'Cambiar Clave de Acceso' with a key icon. It contains two text input fields: 'Clave Actual' and 'Nueva Clave', both with masked characters (*****). To the right of the 'Nueva Clave' field is a key icon. At the bottom, there are two buttons: 'Grabar' (with a floppy disk icon) and 'Cancelar' (with a door icon).

En clave actual debe introducir la clave antigua. En nueva clave introduzca la nueva palabra de paso. El programa solicitará que repita la introducción de la nueva clave.

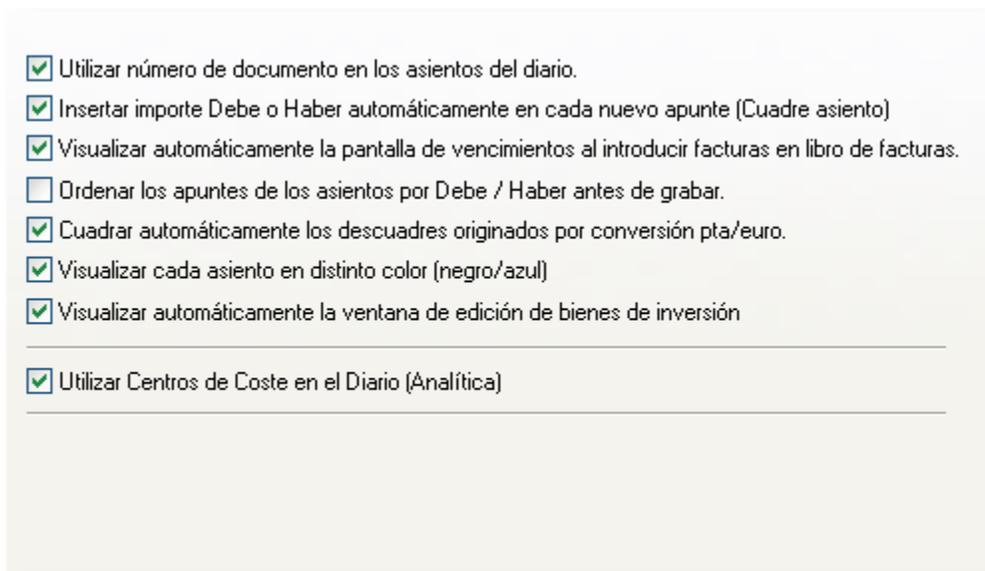
Recuerde que una vez modificada, la clave antigua se elimina.

Si olvida su clave de acceso y tiene el programa con la opción de seguridad activada, no podrá acceder al mismo. Si existe otro usuario con el nivel de acceso suficiente, éste podrá consultar su clave. En caso contrario, póngase en contacto con AniSoft.

13.4 Configurar Entorno

13.4.1 Libro diario

Esta pantalla le permite configurar el Libro diario a su gusto.



The screenshot shows a configuration window with the following options:

- Utilizar número de documento en los asientos del diario.
- Insertar importe Debe o Haber automáticamente en cada nuevo apunte (Cuadre asiento)
- Visualizar automáticamente la pantalla de vencimientos al introducir facturas en libro de facturas.
- Ordenar los apuntes de los asientos por Debe / Haber antes de grabar.
- Cuadrar automáticamente los descuadres originados por conversión pta/euro.
- Visualizar cada asiento en distinto color (negro/azul)
- Visualizar automáticamente la ventana de edición de bienes de inversión

Utilizar Centros de Coste en el Diario (Analítica)

Las opciones disponibles son las siguientes:

1. Utilizar número de documento en los asientos del diario. Si selecciona esta opción, el programa presentará el campo *documento* en todas las pantallas de edición de asientos (editor y generador). Puede seleccionarla en cualquier momento, aunque ya haya introducido anteriormente asientos sin documento. Si en un momento dado deshabilita esta opción, el campo documento desaparece en todas las pantallas, pero los datos permanecen grabados en los ficheros, por lo que en cualquier momento podrá seleccionarlo nuevamente.

2. Insertar importe Debe o Haber automáticamente en cada nuevo apunte (Cuadre asiento). Si selecciona esta opción, cada vez que inicie un nuevo apunte el campo importe aparecerá rellenado con el importe correspondiente al cuadro asiento.

3. Visualizar automáticamente la pantalla de vencimientos. Si selecciona esta opción, cada vez que introduzca un asiento se le presentará la pantalla de vencimientos. Si la deshabilita, podrá acceder a los vencimientos de la siguiente forma:

2.1. Generador de asientos: aparecerá un botón en la pantalla con la expresión *Vencimientos*.

2.2. Editor de asientos. Pulsando la tecla de acceso rápido F¿?

4. **Ordenar los apuntes de los asientos por Debe/Haber antes de grabar.** Seleccionando esta opción, **AniConta** ordenará los apuntes del asiento poniendo delante los que tengan el importe en el Debe y detrás los que tengan el importe en el Haber. Si no está seleccionada, los apuntes se guardan en el mismo orden en que se han introducido.

5. **Cuadrar automáticamente los descuadres originados por conversión pta/euro.** Seleccionando esta opción, **AniConta** genera un apunte que recoge la posible diferencia provocada por los redondeos entre pesetas y euros. **AniConta**, al grabar el asiento en euros, genera un apunte encargado de recoger la diferencia que se ha producido por el redondeo, recogiendo en la cuenta de gastos por diferencias de redondeo euro (6690).

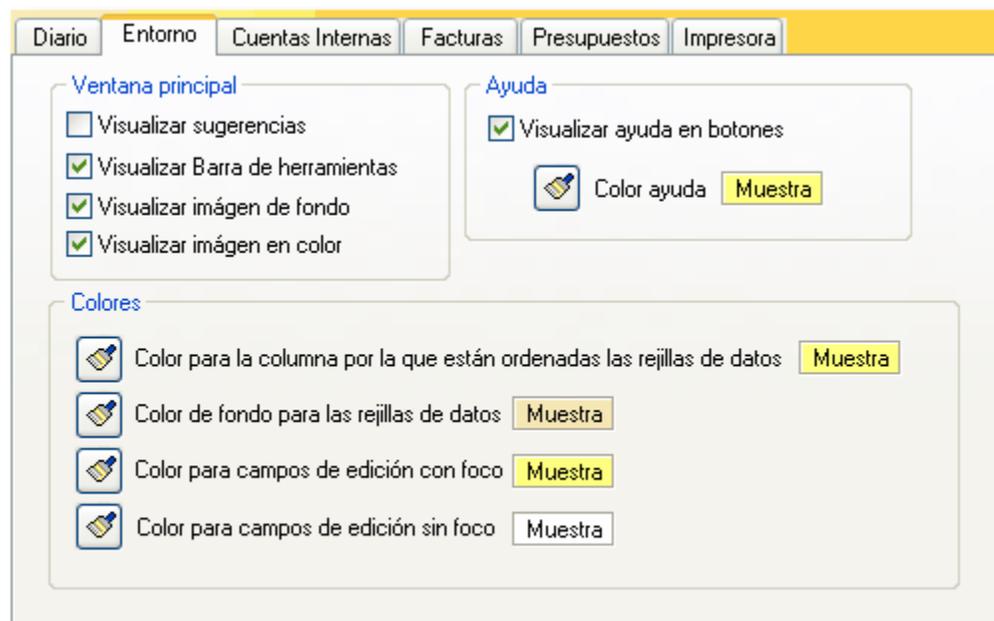
6. **Visualizar cada asiento en distinto color (negro/azul).** Esta opción nos permite ver cada asiento del libro diario en colores alternativos (negro y azul), lo cual nos ofrece una mejor visualización y comprensión del libro diario. En determinadas ocasiones, sobre todo si se han eliminado asientos, dos asientos correlativos pueden aparecer con el mismo color; este pequeño problema se soluciona al reenumerar los asientos.

7. **Visualizar automáticamente la ventana de edición de bienes de inversión.** Si marca esta opción, cada vez que introduzca una subcuenta correspondiente a bienes de inversión, el programa le mostrará automáticamente la ventana para dar de alta el bien de inversión.

8. **Utilizar Centros de Coste en el diario (Analítica).** Habilitando esta opción, cada vez que introduzca un apunte, el programa le solicitará que indique a qué centro de coste corresponde. Esta opción sólo debe marcarla si desea llevar contabilidad analítica, asignando cada apunte a un centro de coste determinado.

13.4.2 Entorno

Desde esta pantalla, podrá configurar diversos parámetros del entorno de **AniConta**.



Visualizar sugerencias. Cada vez que se inicia el programa, le muestra una sugerencia si tiene activada esta opción.

Visualizar barra de herramientas. Muestra u oculta la barra de herramientas que aparece a la izquierda de la ventana principal.

Visualizar imagen de fondo. Muestra u oculta la imagen de fondo de la ventana principal.

Visualizar imagen en color. Si tiene activada la opción 'Visualizar imagen de fondo', esta opción le permite visualizarla en blanco y negro o en color.

En el apartado **colores**, pulsando sobre el botón correspondiente, se desplegará la pantalla que le permitirá seleccionar el color deseado.



AniConta le permite configurar los siguientes parámetros de entorno:

Color de la columna por la que están ordenadas las rejillas de datos. Es el color que utiliza el programa para resaltar el título de la columna por la que aparecen ordenados los datos de un rejilla.

Color de fondo para las rejillas de datos. Es el color utilizado para mostrar las rejillas de datos.

Color campo edición con foco. Es el color que adoptarán los controles cuando esté editando datos.

Color campo edición sin foco. Es el color que tendrán los controles de edición cuando no estén activos.

13.4.3 Cuentas Internas

AniConta necesita conocer determinadas cuentas para realizar procesos internos. En principio, las cuentas que pueden configurarse son las de I.V.A. soportado e I.V.A. repercutido, Pérdidas y Ganancias y las cuentas de diferencias por redondeo euro.

IVA Soportado	472	...	Hacienda Pública, IVA soportado
IVA Repercutido	477	...	Hacienda Pública, IVA repercutido
Gtos. Dif. red. euro	6690	...	Gastos por diferencias de redondeo euro
Ing. Dif. red. euro	7690	...	Ingresos por diferencias de redondeo euro
Pérdidas y Ganacias	129	...	Pérdidas y ganancias

13.4.4 Facturas

Esta ventana le permite configurar las subcuentas que utilizará el generador automático de asientos, tanto para facturas recibidas (compras) como para facturas emitidas (ventas).

Diario Entorno Cuentas Internas **Facturas** Presupuestos Impresora

Compras Ventas

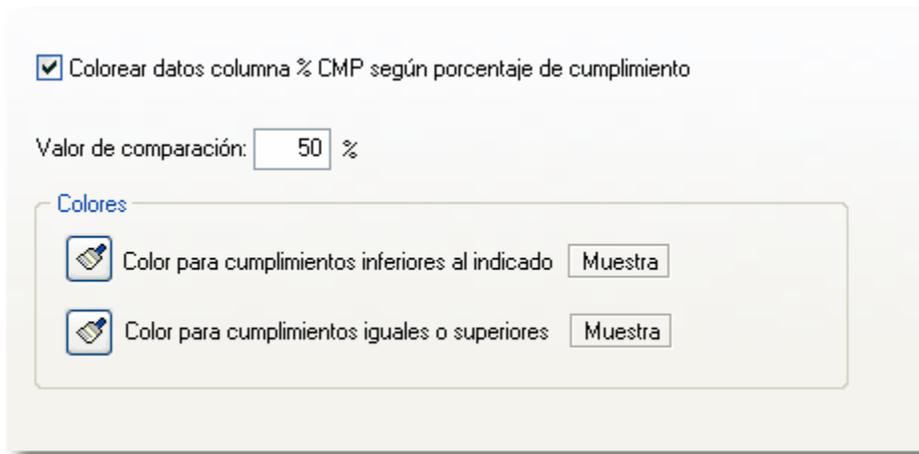
Compras:	6000000	...	COMPRAS
IVA Sop.	4720000	...	IVA SOPORTADO
Dto p.p.	7650000	...	DESCUENTOS S/ COMPRAS POR PRONTO PA
Rappels	6090000	...	RAPPELS POR COMPRAS
Pagos	5700000	...	CAJA
Retención	4730000	...	H.P. ACREEDOR POR RETENCIONES PRACTI
Concepto	Su fra. nº		

Asignar subcuentas automáticamente

El botón 'Asignar subcuentas automáticamente' le permite generar de forma automática estas subcuentas. Recuerde que es necesario tener estas subcuentas configuradas para poder utilizar el generador automático de asientos (facturas emitidas y recibidas).

13.4.5 Presupuestos

Esta ventana le permite configurar el comportamiento tanto de la ventana de presupuestos como el de los listados.



Colorear datos columna % CMP según porcentaje de cumplimiento

Valor de comparación: %

Colores

Color para cumplimientos inferiores al indicado

Color para cumplimientos iguales o superiores

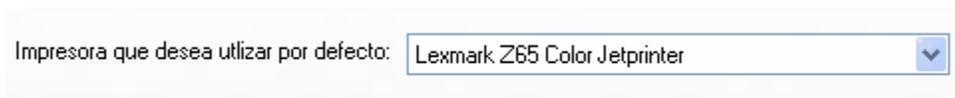
Colorear datos columna % CP según porcentaje de cumplimiento. Marque esta casilla si desea que los diferentes porcentajes de cumplimiento aparezcan en colores diferentes.

Valor de comparación. Aquí debe introducir el valor que servirá para decidir si el campo se colorea en uno u otro color.

Colores. Seleccione el color que desea para cumplimientos inferiores al indicado en 'Valor de comparación' y el color que desea para cumplimientos superiores.

13.4.6 Impresora

Nos permite seleccionar la impresora que **AniConta** utilizará por defecto.



Impresora que desea utilizar por defecto: ▼

Puede seleccionar la impresora predeterminada de Windows, o cualquier otra impresora.

13.5 Calculadora y calendario

13.5.1 Calculadora

Seleccionando esta opción se pone a su disposición la calculadora de Windows.



13.5.2 Calendario

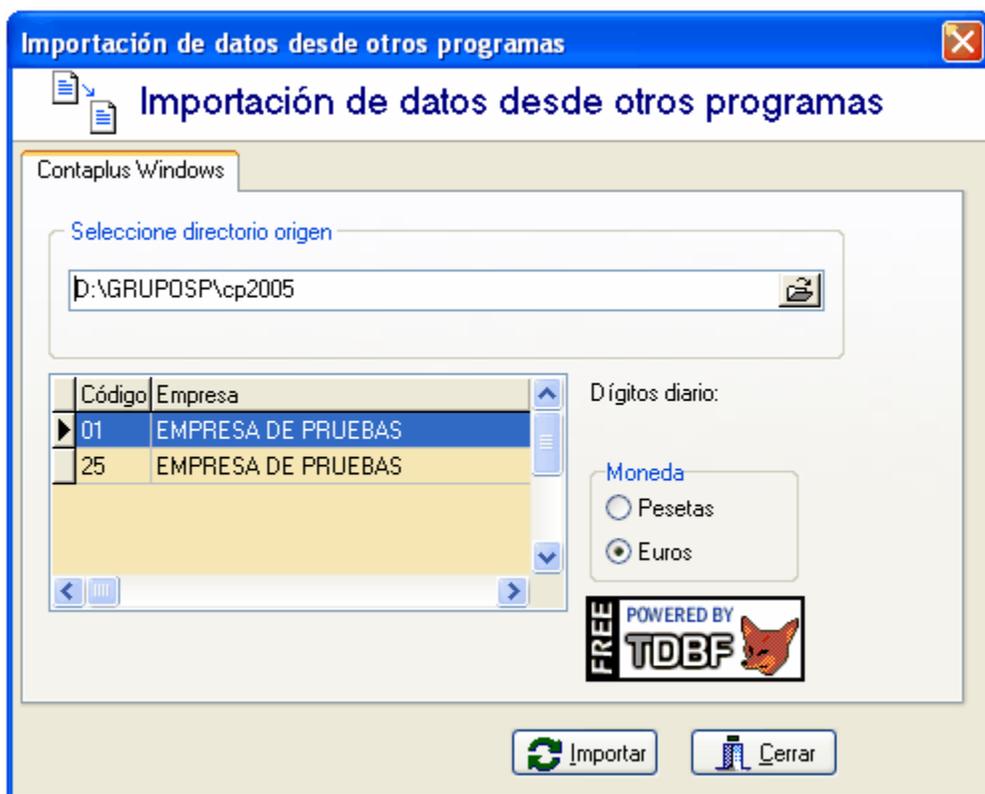
Seleccionando esta opción, aparece un calendario.



Si maximiza la ventana, aparecerá un semestre, nueve meses o un ejercicio completo, dependiendo de la resolución de pantalla con la que esté trabajando.

13.6 Importar de otros programas

Desde esta opción, podrá importar datos desde el programa Contaplus.



Simplemente, deberá indicar la ruta en la que se encuentra el programa Contaplus, seleccionar la empresa deseada y pulsar el botón Importar.

No recomendamos la utilización de importadores, puesto que resulta difícil mantener la integridad de los datos partiendo de los datos de otros programas. La mejor forma de pasar de un programa de contabilidad a otro es hacerlo coincidir con un cambio de ejercicio. De esta forma, simplemente deberá copiar el asiento de cierre de su viejo programa como asiento de apertura en **AniConta**, cambiando simplemente los signos de los importes (Debe x Haber y viceversa).

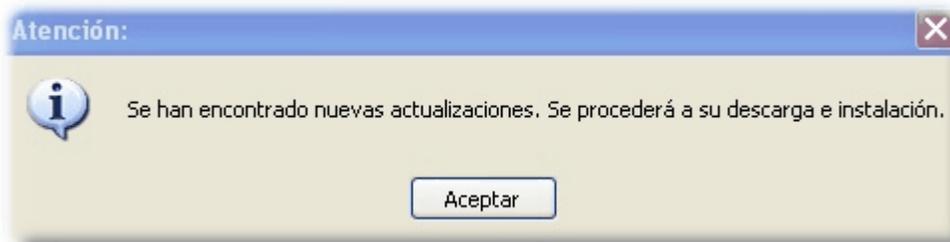
El importador de datos le ofrecerá información detallada sobre los apuntes importados. También le avisará sobre posibles descuadres de I.V.A. en los asientos importados.

13.7 Buscar Actualizaciones

Todos los programas **AniSoft** incluyen la utilidad **AniSoft Update**, la cual se encarga de comprobar si existen nuevas versiones del programa, descargarlas e instalarlas, todo ello de forma completamente automática.



Para ello, simplemente deberá hacer clic en el botón 'Conectar'. Si el programa encuentra actualizaciones, aparecerá el siguiente mensaje:



Al aceptar el mensaje, **AniSoft Update** empezará el proceso de descarga de la actualización y su posterior instalación.



Soporte

Capítulo



XIV

14 Soporte

14.1 Aspectos generales

A la hora de diseñar **AniConta** se ha buscado que fuera lo más intuitivo posible, dotándolo además de la presente ayuda en línea para solucionar las posibles dudas que puedan plantearse. Si a pesar de ello necesita realizar cualquier consulta, AniSoft le ofrece soporte a través de correo electrónico. Esta es la forma más rápida de obtener soporte técnico.

Los clientes registrados pueden realizar sus consultas en el buzón soporte@anisoft.es

Los no clientes, pueden enviarlos a info@anisoft.es

Las consultas de clientes se atienden en menos de 24 horas.

14.2 Soporte vía fax

Seleccionando esta opción del menú, aparece un editor de texto. Formule en él la consulta o plantee la sugerencia deseada. Al pulsar el botón *imprimir*, automáticamente aparecerá la portada de fax, con los datos de AniSoft.

Es imprescindible que nos indique su número de fax en el remite, puesto que será el sistema que se utilizará para responderle.

Fax.

971.90.18.26

Servicio ininterrumpido, 24 horas y 365 días al año.

Es un método más lento que el correo electrónico. Si espera una respuesta rápida, le recomendamos el correo electrónico.

14.3 AniSoft en la Web

Esta opción del menú le permite visitar la página web de AniSoft en Internet (www.aniconta.com). Si dispone de acceso a Internet, seleccionando esta opción, AniConta le conectará directamente con nuestra página.

En ella encontrará las últimas novedades: nuevos productos, actualizaciones, consultas realizadas por nuestros usuarios, etc.

El apartado de *descargas (downloads)* le permitirá *descargar* demos de nuestros productos. Si es usuario registrado, podrá *descargar* ficheros de actualizaciones.

La sección de correo le permitirá enviarnos sus preguntas, sugerencias, etc.

Esta es, sin duda, la mejor forma de estar en contacto directo con nosotros. Sus preguntas serán respondidas y puestas a disposición de otros usuarios del programa.

14.4 Enviar correo a AniSoft

Esta opción del menú ejecutará directamente su programa de correo electrónico. Redacte su mensaje y envíelo a AniSoft.

info@anisoft.es Buzón de correo para todos los usuarios.

soporte@anisoft.es Buzón de correo reservado para usuarios registrados.

Los usuarios registrados tendrán su respuesta en un plazo inferior a las 24 horas vía correo electrónico. Los usuarios no registrados tendrán respuesta normalmente en un plazo máximo de 48 horas.

14.5 Registrar programa

Desde esta opción del menú podemos realizar varias tareas (registrar programa, solicitar correo electrónico con nuestro código de usuario y contraseña, etc.)

El siguiente cuadro explica de forma detallada el proceso para registrar cualquier producto **AniSoft**.

 **Sistema de Registro de productos AniSoft**

- 1. Instalación.**

 Todos los productos Anisoft funcionan en modo "DEMO" hasta que son registrados o activados. Cada vez que instala un producto Anisoft en cualquier equipo, se le asigna un Número de Serie distinto. Para que el programa quede registrado, debe introducir la correspondiente Clave de Registro.
- 2. Compra.**

 Una vez probado el programa, puede comprarlo a través del módulo de compra incorporado en todos los productos AniSoft. El módulo de compra le guiará hasta completar la compra del producto. Podrá enviar su pedido por Internet o por fax, y pagar con transferencia bancaria o tarjeta de crédito.
- 3. Usuario registrado.**

 Una vez que haya realizado la compra del producto, se convertirá en Usuario Registrado. Anisoft le entregará un Código de Cliente y una Contraseña, con los que podrá obtener las Claves de Registro de su programa de forma automática (S.A.S.)
- 4. Clave de Registro.**

 A través del Sistema de Activación de Software (S.A.S.) podrá activar su producto. Deberá introducir su Código de Usuario y su Contraseña y automáticamente obtendrá la Clave de Registro para su programa, de forma inmediata.

 Si lo prefiere, también puede obtener la Clave de Registro enviando un correo electrónico a AniSoft. En el correo deberá indicar su Código de Cliente y el Número de Serie del producto.
- 5. Registro o Activación.**

 Al introducir la Clave de Registro en su programa, el producto quedará registrado, y sin ningún tipo de limitación.

Incrementar el número de apuntes permitidos en versiones demo. Por defecto, las versiones demo de **AniConta** vienen preparadas para soportar 100 apuntes por ejercicio. Si desea seguir probando el programa y ya ha alcanzado el límite de 100 apuntes, puede solicitarnos una *clave de registro* gratuita para incrementar el límite de apuntes. AniSoft se reserva el derecho de incrementar el límite máximo permitido.

¿Porqué registrarse?

Al registrarse contribuirá a que podamos seguir mejorando el producto día a día, así como al desarrollo de nuevos productos. Además, tendrá derecho preferente en los servicios de nuestro departamento de soporte, le mantendremos puntualmente informado sobre nuevos

productos, actualizaciones, etc.

14.6 Comprar Producto

Todos los productos **AniSoft** se distribuyen en formato 'shareware', que permite probar los programas antes de comprarlos.

Cuando instalamos cualquier producto **AniSoft**, siempre nos queda instalado en 'modo demo' (modo demostrativo). En modo demo, el usuario puede utilizar todas las opciones del programa, pero teniendo limitado el número de registros que puede introducir. Una vez alcanzado el número máximo de registros, el programa informa de ello, indicando al usuario que debe comprar el producto si quiere seguir utilizándolo. Cuando lo haya comprado, podrá seguir utilizando el programa y aprovechar toda la información que haya introducido en modo demostrativo.

Para realizar la compra, todos los productos **AniSoft** incluyen un módulo de compra, desde el cual se puede realizar la compra del producto. Para acceder al módulo de compra se debe seleccionar la opción Soporte...Comprar Producto.

Dependiendo del programa (Aniconta, Anifiscal, Anifactu ó AniGes), el módulo de compra nos irá orientando durante la compra, mostrando las diferentes versiones disponibles, las diferentes formas de pago, etc.

Compra de Productos Anisoft

Compra de productos Anisoft  Tarjeta

Bienvenido al módulo de compra de productos Anisoft. A través de él podrá obtener la **Clave de Registro** que le permitirá registrar su programa.

FORMA DE PAGO:

 **1. Pago con tarjeta de crédito.** Es la forma más rápida y cómoda para realizar su compra. Simplemente, rellene los datos que le pida el programa y pulse el botón 'comprar'. Es un sistema completamente seguro, dado que todos los datos referentes a su tarjeta de crédito son cifrados antes de ser enviados a través de correo electrónico. Tendrá su clave antes de 24 horas. **Las tarjetas admitidas son VISA, MASTERCARD y 4B.**

 **2. Transferencia bancaria.** Enviando una transferencia a la cuenta de Anisoft. El tiempo aproximado para obtener la clave oscila entre dos/tres días desde la fecha de emisión de la transferencia.

 **3. Ingreso en efectivo.** Realizando directamente el ingreso en la cuenta de Anisoft. Tendrá su clave antes de 24 horas.

Por favor, seleccione el sistema de pago que desea y pulse 'Siguiente'.

Siguiente >

Lo primero que deberemos indicar es la forma de pago que queremos utilizar, eligiendo entre pago con tarjeta de crédito, transferencia bancaria ó ingreso en efectivo.

Compra de Productos Anisoft

Compra de productos Anisoft  Tarjeta

Existen tres versiones diferentes de Anisoft Fiscal. Seleccione el tipo de producto elegido.

Basic 1. Anisoft Fiscal **BASIC**. Dirigido a uso particular. Permite gestionar un número máximo de DOS empresas. MONOPUESTO. Precio: **180 €**.

Pro 2. Anisoft Fiscal **PRO**. Dirigido a profesionales que prestan sus servicios a terceros (Gestores, Asesores Fiscales, Contables, etc.) Permite gestionar un número ILIMITADO de empresas. MONOPUESTO. Precio: **360 €**.

Server 3. Anisoft Fiscal **SERVER**. Dirigido a despachos profesionales (Gestorías, Asesorías Fiscales, Laborales, Contables, etc.). Permite gestionar un número ILIMITADO de empresas y ejercicios. Funciona en RED LOCAL con un número ILIMITADO de usuarios. Precio **680 €**.

Seleccione el producto que desea y pulse 'Siguiente'.

< Anterior Siguiente >

A continuación, el módulo de compra nos pedirá qué versión del programa queremos comprar. En el caso de **AniFiscal** podrá elegir entre las versiones BASIC, PRO y SERVER. El módulo de compra nos indicará el precio de cada una de ellas. Todos los precios incluyen I.V.A. y gastos de envío (en caso de versiones CD + Manual impreso).



The screenshot shows a software window titled "Compra de Productos Anisoft" with a close button in the top right corner. Below the title bar, there is a shopping cart icon, the text "Compra de productos Anisoft", a VISA logo, and the word "Tarjeta". The main content area is titled "DATOS PERSONALES" and contains the following text: "Rellene a continuación sus datos personales. Los campos en color crema son obligatorios. Para poderle remitir la FACTURA de su compra, rogamos rellene todos los datos." Below this text are several input fields: "Nombre:" with the value "GESTORÍA NAVARRO" (highlighted in yellow); "Dirección:" with the value "C/ RUIZ DE ALBA, 27 BAJOS"; "Localidad:" with "PALMA DE MALLORCA" and "Código Postal:" with "07003"; "Provincia:" with "ILLES BALEARS" and "N.I.F.:" with "43128952X"; "e-mail:" with "info@gnavarro.com" (highlighted in yellow), "Fax:" with "971775533", and "Teléfono:" with "971223388". At the bottom of the form, there is a question "¿Cómo prefiere que le comuniquemos su Clave de Registro?" followed by three radio button options: "e-mail" (selected), "fax", and "teléfono". At the bottom right of the window, there are two buttons: "< Anterior" and "Siguiete >".

A continuación el programa nos solicitará los datos personales (Nombre, NIF, dirección, etc.), y la forma en la que queremos recibir nuestra clave de registro.

Compra de Productos Anisoft

Compra de productos Anisoft  Tarjeta

 ¿Preocupado por el tema de la seguridad? Tranquilo, si envía su pedido por Internet, todos sus datos serán encriptados, de tal forma que solo Anisoft podrá descifrarlos. Este sistema de pago es muy seguro.

Nombre que figura en la tarjeta: PEDRO NAVARRO RUIZ

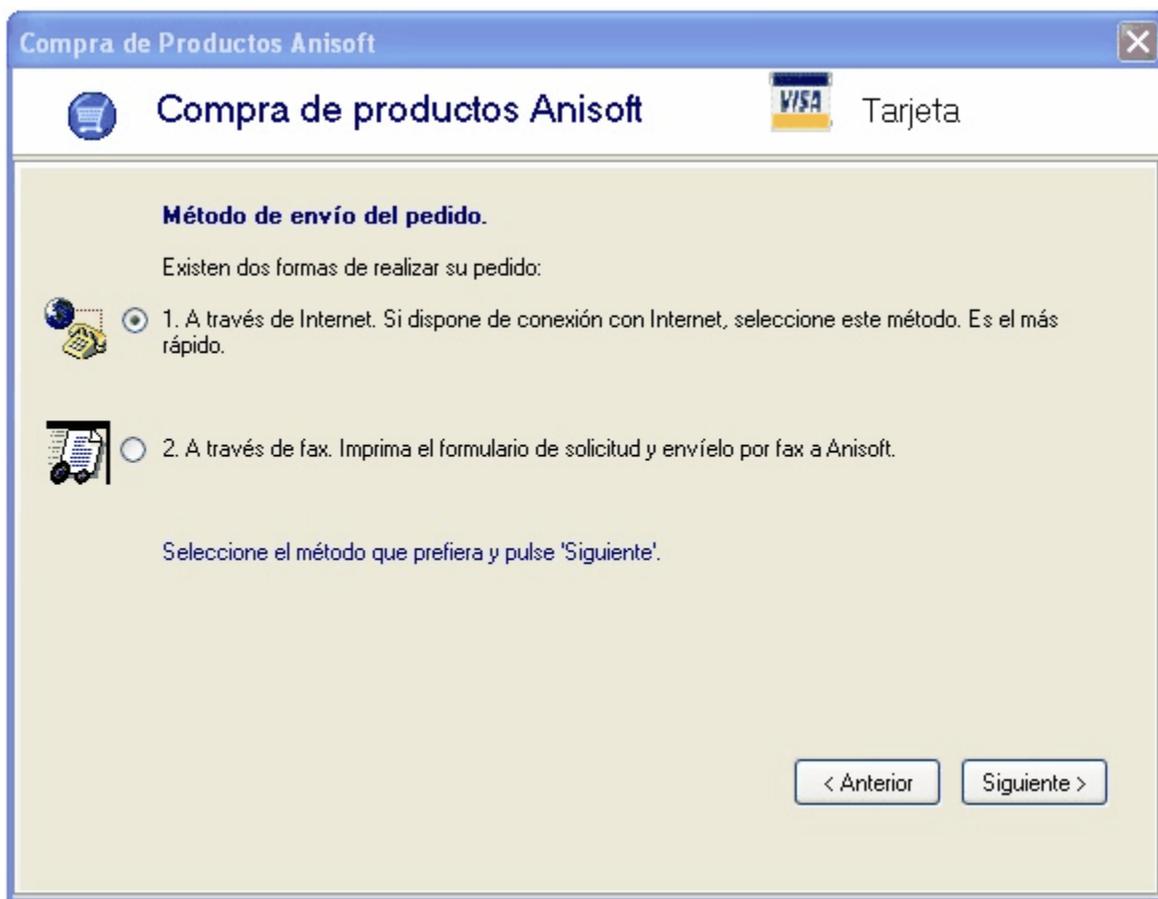
Número de Tarjeta: 4548-0400-1111-2222 Fecha de caducidad tarjeta:

Estos datos viajarán a través de la red encriptados para mayor seguridad

```
eBd7o0ddj8R+E22g512T0GEIH8adSfmoGGYPwoVM8LQZfw3Amk/htBp9D8uo fcGB
```

Tarjetas Aceptadas: VISA, MASTERCARD Y 4B

Si hemos elegido la modalidad de pago con tarjeta de crédito, el programa nos solicitará los datos de la tarjeta en la que queremos cargar la compra. Se deberán indicar obligatoriamente el nombre del titular, el número de tarjeta y su fecha de caducidad. Las tarjetas aceptadas son Visa, MasterCard y 4B.

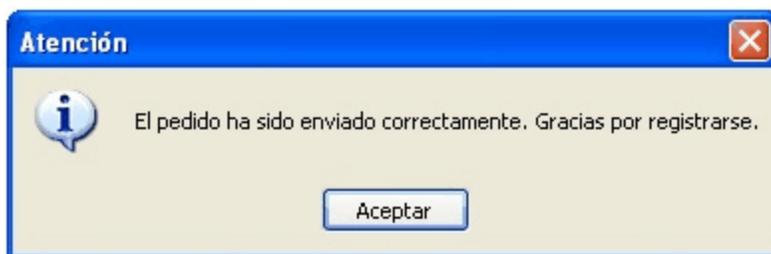


Por último, nos pedirá si queremos cursar el pedido a través de Internet o a través de fax. Si elegimos la opción de fax, el programa imprimirá una hoja de pedido que deberemos enviar posteriormente por fax a **AniSoft** (la hoja de pedido incluye el número de fax al que debe remitirse).

Si seleccionamos la opción de envío del pedido por Internet, en unos segundos tendremos cursado el pedido (se realiza a través de protocolo smtp). **AniSoft** recibe un e-mail con el pedido de forma inmediata.



Por último, el módulo de compra nos presenta una pantalla con las opciones elegidas (forma de pago y método de envío elegidos). Al pulsar Aceptar nos aparecerá el siguiente mensaje:

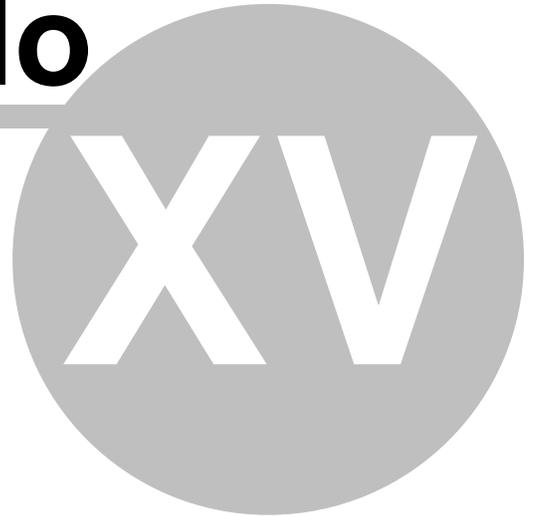


Si en modalidad de pago ha elegido ingreso en efectivo ó transferencia bancaria, aparecerá una ventana indicando la entidad financiera y el número de cuenta (C.C.C.) en la que deberá realizar el pago.

La forma más rápida de realizar la compra es seleccionar la modalidad de pago por tarjeta de crédito y el envío del pedido por Internet. De esta forma, antes de 24 horas tendrá su producto registrado (recibiendo su Clave de Registro y la factura de su compra).

Ayuda

Capítulo



15 Ayuda

15.1 Ayuda de AniConta

A través de esta opción, el programa llama al fichero de ayuda de la aplicación. Se presenta la pantalla de *contenido*. Desde ella, se puede acceder a cualquier tema.

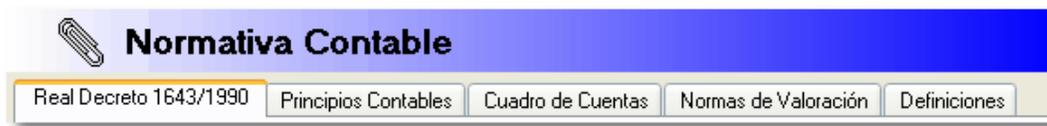
Ayuda sensible al contexto.

AniConta posee *ayuda sensible al contexto*. Desde cualquier punto del programa, al pulsar la tecla **F1**, aparece la ayuda en línea, situándose sobre el tema correspondiente: si pulsa **F1** desde la pantalla del cuadro de cuentas, la ayuda mostrará automáticamente el tema *Cuadro de Cuentas*.

Actualizaciones del fichero de ayuda. La constante actualización del programa **AniConta** puede provocar la aparición de diferencias entre el contenido del fichero de ayuda y el programa.

15.2 Normativa contable

El apartado normativa contable le ofrece información sobre el Plan General Contable. Desde el Real Decreto por el que se aprueba el mismo, hasta una detallada exposición de cada una de las cuentas que forman el plan contable.



Seleccione el tema sobre el que desea información.

Real Decreto.

Esta pantalla le mostrará el texto completo del Real Decreto 1643/1990, por el que se aprobó el Plan General Contable español.

Principios contables. Introducción a los principios contables y descripción de cada uno de ellos.

Cuadro de cuentas. Esta pantalla le muestra todas las cuentas del P.G.C. estructuradas en forma de árbol. Los botones asociados le permiten expandir el árbol, contraerlo, imprimir o localizar una cuenta determinada.

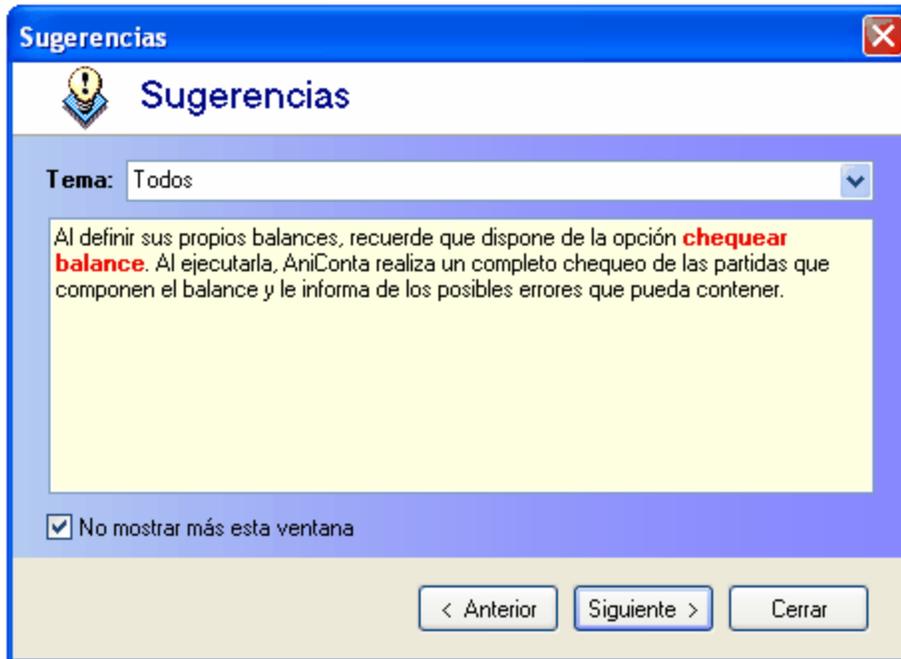
Normas de valoración. Esta pantalla le muestra las normas de valoración, de aplicación obligatoria, tal como indica el PGC español. Seleccionando las normas de valoración en la lista superior, irá apareciendo su correspondiente definición en el cuadro inferior.

Definiciones y relaciones. En esta pantalla encontrará una definición de cada una de las cuentas, instrucciones sobre los movimientos de cargo y abono y ejemplos de utilización de las mismas.

La pantalla le ofrece la posibilidad de ordenar las cuentas por código o por título, imprimir la información que desee y desplazarse fácilmente de una a otra cuenta a través de la barra de navegación.

15.3 Sugerencias

Cada vez que se ejecuta el programa, se muestra la siguiente ventana, ofreciendo diversas sugerencias al usuario:



Si marca la opción *no mostrar más esta ventana*, dejará de aparecer. Puede activarla nuevamente desde la opción *Utilidades...configurar entorno*.

15.4 Acerca de...

A través de esta opción del menú se accede a la pantalla de presentación del producto **Ani Conta**. Ofrece una breve descripción de las características del programa, así como el número de versión del mismo. Un clic sobre las monedas ofrece información sobre el equipo de desarrollo del programa.

Endnotes 2... (after index)

Back Cover