

**AniFiscal**  
© AniSoft

## Ayuda de Anifiscal

© 2006 Anisoft, S.L.



**AniSoft**



# Title page 1

## 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.*

# Ayuda de Anifiscal

© 2006 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
<b>Parte I Introducción</b>	<b>4</b>
<b>Parte II Primeros pasos</b>	<b>6</b>
1 Selección de empresa y ejercicio .....	6
2 Crear una nueva empresa y ejercicio. ....	7
3 Menú de acceso rápido .....	10
4 Gestión de Actividades .....	12
<b>Parte III Conceptos para Ingresos y Gastos</b>	<b>14</b>
<b>Parte IV Clientes y Proveedores. Datos generales.</b>	<b>16</b>
<b>Parte V Clientes y Proveedores. Saldos y Gráficos.</b>	<b>18</b>
<b>Parte VI Impuestos</b>	<b>20</b>
<b>Parte VII Ficheros Auxiliares</b>	<b>22</b>
1 Tabla de Amortizaciones .....	22
2 Códigos de Administración (A.E.A.T.) .....	22
3 Códigos I.A.E. ....	23
4 Siglas de Vías .....	24
<b>Parte VIII Libros</b>	<b>26</b>
1 Libro de Ingresos, Gastos y Facturas .....	26
2 Libro de Bienes de Inversión y Amortizaciones .....	31
3 Libro de Provisiones de Fondos y Suplidos .....	33
4 Libro de Vencimientos .....	36
5 Movimientos por Concepto (Libro Mayor) .....	37
6 Saldos y Gráficos por Concepto .....	39
7 Distribución periódica de Ingresos .....	39
8 Ámbito de trabajo .....	42
<b>Parte IX Impuestos</b>	<b>46</b>
1 Modelo 110 (Retenciones Profesionales) .....	46
2 Modelo 115 (Retenciones sobre arrendamientos) .....	47
3 Modelo 130 (Pago fraccionado I.R.P.F.) .....	48
4 Modelo 300 (I.V.A. trimestral) .....	49

5	Modelo 347 (Operaciones con terceros)	50
6	Modelo 190 (Resumen anual de IVA)	51
7	Configurar modelos oficiales A.E.A.T.	52
8	Detalle I.V.A.	53
9	Detalle 115	55
<b>Parte X Existencias</b>		<b>58</b>
<b>Parte XI Análisis</b>		<b>60</b>
1	Determinación del rendimiento neto	60
2	Cash Flow	61
<b>Parte XII Utilidades</b>		<b>66</b>
1	Organizar Ficheros	66
2	Copias de Seguridad	66
	Realizar Copias de Seguridad	66
	Restaurar Copias de Seguridad	68
	Seguimiento Copias de Seguridad	70
	Configurar Copias de Seguridad	72
3	Calculadora	74
4	Agenda	75
5	Utilidades Varias	76
6	Configurar Entorno	78
7	Seguridad	80
	Seguridad	80
	Control de Accesos	82
	Cambiar Clave de Acceso	83
8	Configurar Acceso a Datos	84
9	Buscar Actualizaciones	85
<b>Parte XIII Soporte</b>		<b>88</b>
1	Fax	88
2	Anisoft en la Web	88
3	Enviar correo a Anisoft	88
4	Registrar Programa	88
5	Comprar Producto	89
<b>Parte XIV Ayuda</b>		<b>98</b>
1	Ayuda de AniFiscal	98
2	Acerca de...	98

**Indice**

**99**





# Foreword

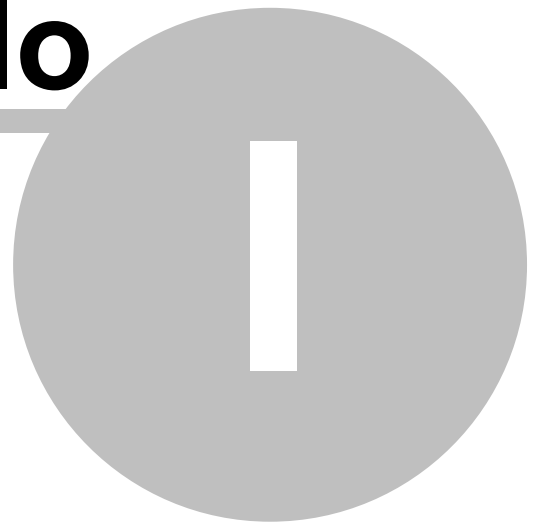
This is just another title page  
placed between table of contents  
and topics



Introducción

# Capítulo

---



## 1 Introducción



### Para sistemas Windows

Bienvenido a **AniFiscal**, una aplicación dirigida a empresarios, profesionales y autónomos sujetos al régimen de estimación directa simplificada. **AniFiscal** le permite gestionar de forma sencilla y eficaz los siguientes libros: Registro de Ventas e Ingresos, Provisiones de Fondos y Suplidos, Bienes de Inversión y Amortizaciones, Compras y Gastos. Confecciona automáticamente los modelos 115, 130, 300 y 347 y ofrece información completa para los modelos 110 y 390.

**AniFiscal** se presenta en tres versiones distintas:

**Basic.** Dirigida a usuarios profesionales y empresarios que llevan sus propios libros. Con esta versión se pueden gestionar un máximo de dos empresas.

**Pro.** Dirigida a profesionales que prestan sus servicios a terceros: Gestorías, Asesores Fiscales, Laborables, Contables, Abogados, etc. Con esta versión se pueden gestionar un número ilimitado de empresas.

**Server.** Dirigido a despachos de profesionales que tengan varios equipos conectados en red y quieran utilizar **AniFiscal** en multipuesto.

**AniFiscal** posee un entorno potente e intuitivo, que le permite gestionar de forma eficaz las obligaciones fiscales de su negocio. Le aconsejamos que lea atentamente este manual, a fin de conocer todas las posibilidades que le ofrece el programa.

Para empezar a trabajar con **AniFiscal**, le recomendamos que dedique unos minutos de su tiempo a la lectura del capítulo 'Primeros pasos con **AniFiscal**'. En este breve capítulo aprenderá los fundamentos básicos para el manejo del programa.

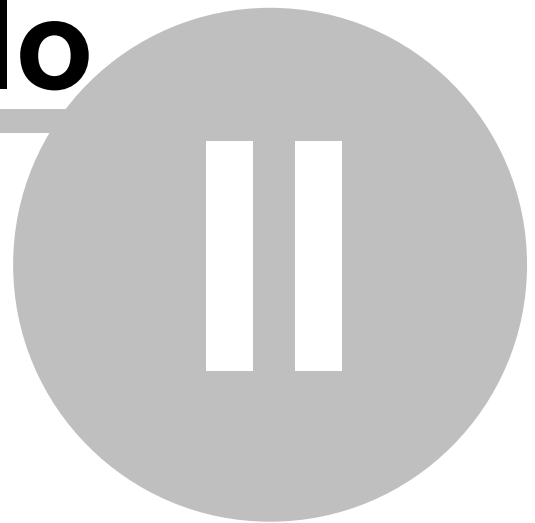
Esperamos que disfrute con el programa. Si tiene cualquier problema o sugerencia, no dude en ponerse en contacto con nosotros a través del correo electrónico [info@anisoft.es](mailto:info@anisoft.es)



Primeros pasos

# Capítulo

---



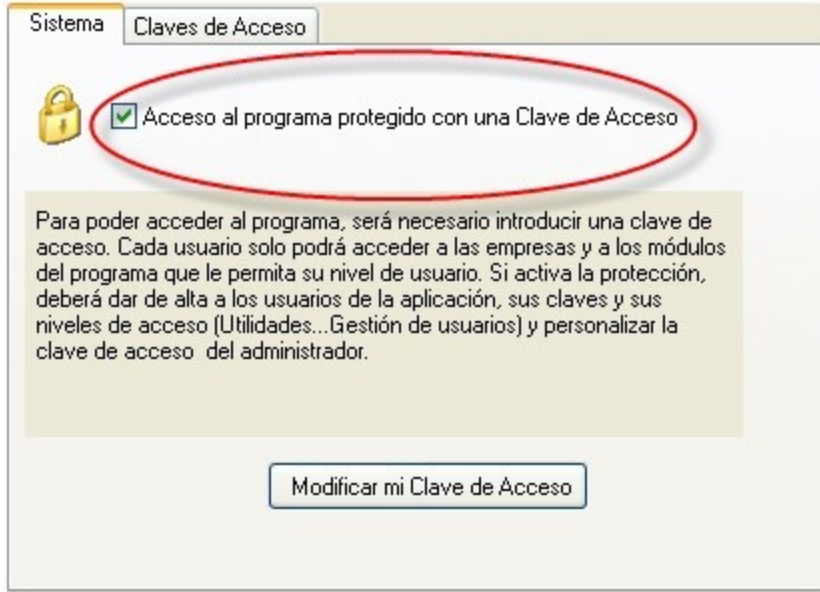
## 2 Primeros pasos

### 2.1 Selección de empresa y ejercicio

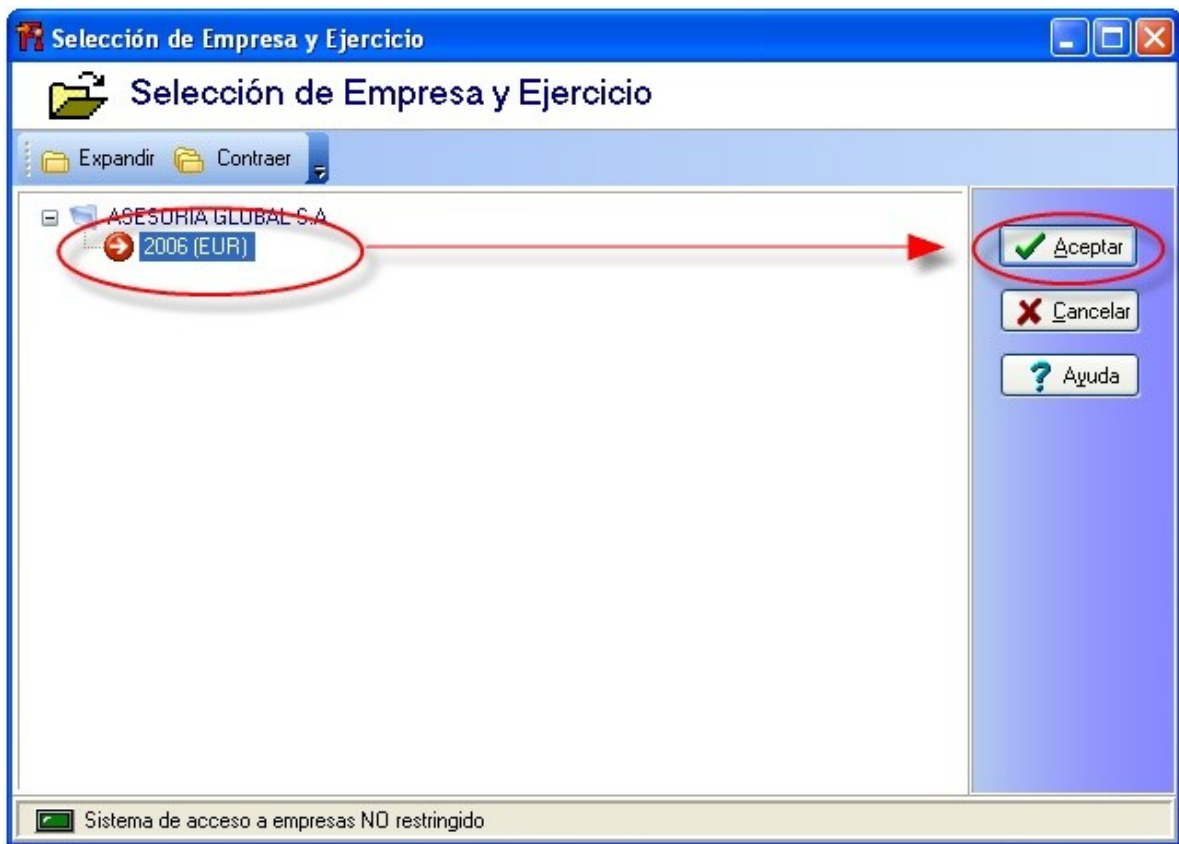
Si la opción de seguridad del programa está activada, el programa solicitará una contraseña para acceder al programa. La contraseña por defecto es 123456



Recuerde que puede desactivar la protección desde la opción Utilidades...Seguridad...Seguridad. Si no quiere que AniFiscal solicite una clave de acceso para acceder al programa, simplemente desmarque la casilla 'Acceso al programa protegido con una Clave de Acceso'.



Una vez introducida la Clave de Acceso al programa, aparecerá la ventana de selección de empresas. Recuerde debe seleccionar ejercicios, puesto que una empresa puede tener uno o varios ejercicios. Si intenta seleccionar una empresa, el botón Aceptar estará deshabilitado. Seleccione el ejercicio con el que desea trabajar y pulse el botón Aceptar.



También puede seleccionar directamente una empresa haciendo doble clic sobre el ejercicio. Observe como en el título de la ventana principal aparece el nombre de la empresa seleccionada y el correspondiente ejercicio.



## 2.2 Crear una nueva empresa y ejercicio.

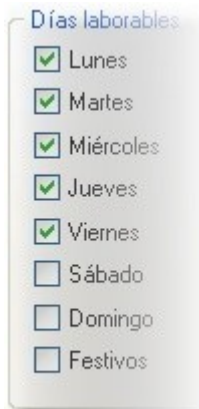
Ahora que sabemos cómo seleccionar una empresa, vamos a aprender cómo crear nuestra propia empresa. Seleccione la opción Gestión de Empresas del menú principal. Aparecerá la ventana que le permite gestionar las empresas y los correspondientes ejercicios.



Añadir Empresa

Para dar de alta una nueva empresa, haga clic en el botón 'Añadir Empresa' que aparece al pie de la ventana. A continuación, aparecerá la ventana de alta y modificación de empresas. Vaya rellenando los datos que le solicita el programa: nombre de la empresa, dirección, teléfono, etc. A continuación, seleccione la pestaña 'Datos Fiscales y Bancarios' y vaya rellenando los datos solicitados. En el apartado Actividades debe definir por lo menos una actividad, seleccionando el correspondiente I.A.E.

En el apartado 'Días laborables para la empresa' debe marcar los días en que la empresa trabaja. Si trabaja el lunes, marque la casilla. Si los festivos trabaja, marque la casilla; si cierra los festivos, deje la casilla deshabilitada.



Desde la pestaña 'logotipo' puede guardar en el fichero de empresas el logotipo de la empresa. Para ello, pulse el botón 'Buscar Logotipo' y seleccione la imagen que quiere utilizar. El programa soporta varios formatos gráficos (.GIF, .JPG, .BMP, etc). Seleccione la opción 'autoajuste' para que la imagen se adapte automáticamente al tamaño del contenedor.

Finalmente, pulse el botón 'Aceptar'. Ya tendrá creada su empresa.



## Dar de alta un ejercicio.

Ahora que ya tiene creada su empresa, debe ir creando los correspondientes ejercicios. Los ejercicios se crean desde la misma ventana de 'Gestión de Empresas'. Marque la empresa que ha creado.

Añadir Ejercicio

A continuación, pulse el botón 'Añadir Ejercicio'. Aparecerá la siguiente ventana:

**Nuevo Ejercicio**

**Ejercicios**

Empresa: **ASESORIA GLOBAL S.A.**

Ejercicio a crear: 2007

Rango de fechas del ejercicio:

Fecha inicial: 01/01/07 Fecha final: 31/12/07

Ambito de trabajo

Fecha inicial: 01/01/07 Fecha final: 31/12/07

Moneda ejercicio

Euro  Peseta

Importar datos desde otro ejercicio

Empresa y ejercicio de ORIGEN

Seleccionar Empresa: Ejercicio: Nivel: -

Datos a importar

Clientes y Proveedores  Existencias

Bienes de Inversión y amortizaciones  Conceptos para Ingresos y Gastos

Aceptar Cancelar

Introduzca el ejercicio que quiere crear, por ejemplo 2007. El rango de fechas del ejercicio aparecerá automáticamente, desde el uno de enero hasta el treinta y uno de diciembre del año que haya introducido. En el apartado Divisa, seleccione la moneda con la que desea trabajar (Recuerde que a partir del año 2002 es obligatorio trabajar con Euros (€) en los países de la UME).

Finalmente, pulse el botón aceptar. Ya ha creado el nuevo ejercicio. Ahora debemos indicar al programa que queremos trabajar con la empresa y ejercicio que hemos creado. Para ello, seleccionaremos la opción 'Seleccionar Empresa y Ejercicio' del menú principal.

También puede abrir un ejercicio directamente desde la ventana de 'Gestión de Empresas', haciendo clic en el botón 'Abrir'. Marque el ejercicio que haya creado y pulse el botón 'Abrir'. Verá como en el título de la ventana principal aparecen los datos de la empresa y el ejercicio seleccionados.

**Importar datos de otro ejercicio.** Esta opción nos permite copiar los datos de otra empresa. Podemos copiar todos los clientes y proveedores, los bienes de inversión y amortizaciones, los conceptos para ingresos y gastos y las existencias. Normalmente, siempre que añadamos un nuevo ejercicio a una empresa deberemos marcar esta opción, para poder aprovechar los datos que ya hemos introducido.

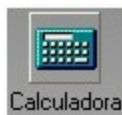
## 2.3 Menú de acceso rápido

**AniFiscal** le permite acceder a las opciones más habituales a través de un menú de acceso rápido situado a la izquierda de la ventana principal. Este menú de acceso rápido está dividido en tres grupos: Añadir, Vista y Varios.

### Varios.



Selección rápida de empresa y ejercicio.



Calculadora de Windows.



Salir del programa.

### Vista.

Nos permite seleccionar de forma rápida determinados módulos del programa.



Módulo de Clientes y Proveedores



Módulo de Conceptos para Ingresos y Gastos



Libro de Ingresos y Gastos



Libro de Bienes de Inversión y Amortizaciones



Libro de Provisiones de Fondos y Suplidos



Libro Mayor (movimientos por conceptos)



Saldos y Gráficos por conceptos.

### Añadir.



Añadir nuevo cliente ó proveedor



Añadir ingreso.



Añadir gasto.



Añadir Bien de Inversión.



Añadir Provisión de Fondos.



Añadir Suplido.

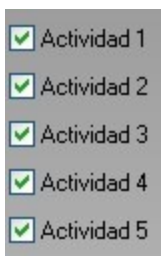
## 2.4 Gestión de Actividades

**AniFiscal** le permite gestionar, para cada empresa, hasta cinco actividades diferentes. Las actividades de cada empresa se definen en el momento de dar de alta la empresa, y pueden ser modificadas posteriormente.

Para cada actividad que asigne a una empresa, deberá especificar el correspondiente I.A.E. y el domicilio asignado a la actividad.

Posteriormente, siempre que una empresa tenga asignadas más de una actividad, el programa le solicitará a qué actividad se debe imputar el apunte que esté introduciendo. Si la empresa sólo tiene una actividad asignada, el programa obviará este punto.

De esta forma, siempre que solicite un listado, **AniFiscal** le permitirá filtrar los datos en base a las actividades de la empresa. Por ejemplo, podremos sacar el listado del libro de ingresos y gastos para todas las actividades, para una actividad concreta ó para un grupo determinado de actividades.

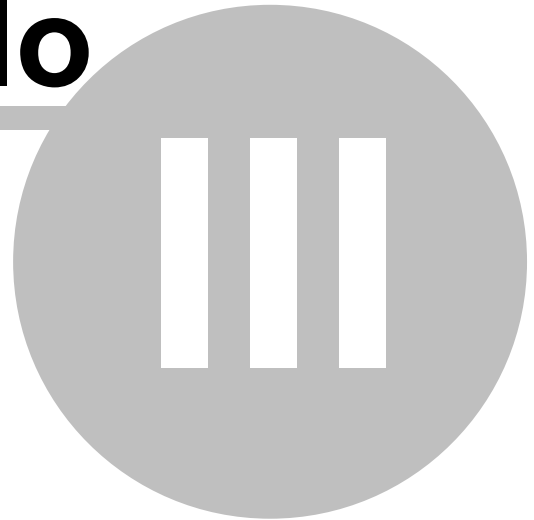


En la parte derecha de la ventana principal, en el grupo 'Varios', tiene la posibilidad de filtrar las actividades. Por ejemplo, si una empresa tiene cinco actividades, y seleccionamos la Actividad 1 y la Actividad 3, todos los módulos de **AniFiscal** nos mostrarán únicamente los apuntes correspondientes a estas dos actividades, ocultando automáticamente todos los apuntes de las actividades 2, 4 y 5.

Conceptos para Ingresos y Gastos

# Capítulo

---



### 3 Conceptos para Ingresos y Gastos

En estimación directa simplificada los conceptos que se utilizan para recoger los ingresos y los gastos son reducidos, en comparación con la contabilidad normal. Anifiscal incorpora los más habituales, pero el usuario puede definir nuevos conceptos para Ingresos y Gastos.



The screenshot shows a dialog box titled "Conceptos para Ingresos y Gastos" with a blue header and a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a small icon of a stack of papers and the title "Conceptos para Ingresos y Gastos" in a larger font. The main area of the dialog contains the following fields and controls:

- Código:** A text input field containing "01".
- Descripción:** A text input field containing "OTROS INGRESOS".
- Tipo:** A dropdown menu with "Ingreso" selected and a downward arrow.
- Solicitar datos de I.V.A.:** A checked checkbox.
- Buttons:** Two buttons at the bottom: "Grabar" (with a floppy disk icon) and "Salir" (with a door icon).

Para añadir un nuevo concepto, pulse el botón 'Añadir'. Introduzca un código que sea fácil de recordar, por ejemplo IE para Ingresos de Explotación. A continuación, una breve descripción del Ingreso ó Gasto. En Tipo, podrá seleccionar Ingreso, Gasto ó Bienes de Inversión. Los Bienes de Inversión tienen un tratamiento especial en Anifiscal, apareciendo en un módulo separado que permite llevar una gestión completa de los bienes y sus amortizaciones. Por último, deberá indicar si el ingreso / gasto está sujeto a I.V.A. Esta casilla de I.V.A. determinará que el programa solicite o no los datos relativos a Base Imponible, porcentaje y cuota de I.V.A.

**Cientes y Proveedores. Datos generales.**

# **Capítulo**

---



**IV**

## 4 Clientes y Proveedores. Datos generales.

Desde esta opción podremos gestionar todos los datos de nuestros clientes y proveedores. Al añadir un nuevo cliente ó proveedor, el programa nos asignará automáticamente un prefijo al código (430 para clientes y 400 para proveedores). De esta forma, al introducir el cliente 1, Anifiscal le asignará el código 430.00001.

**Datos Generales.** Desde esta pestaña accedemos a los datos generales del cliente ó proveedor (nombre, NIF, dirección, teléfonos de contacto, etc). Dentro de los datos generales podemos especificar el tipo de IVA al que está acogido el cliente/proveedor. También existe una casilla para indicar si está sujeto al régimen de recargo de equivalencia.

Tipo de ingreso / gasto asociado por defecto. Al dar de alta nuevos clientes / proveedores, podrá definir una cuenta de ingreso / gasto por defecto. De esta forma, Anifiscal, siempre que introduzca el cliente o proveedor, le mostrará por defecto el concepto asociado, permitiendo al usuario modificarlo.



**Libro Mayor.** Desde la pestaña Libro Mayor podemos visualizar todos los movimientos que afectan a un determinado cliente ó proveedor. Tenga en cuenta que Anifiscal no es un programa de doble partida, por lo que los saldos que aparecen no expresan el importe que nos deben los clientes o el importe que debemos a los proveedores. Simplemente, es la suma de los movimientos de un determinado cliente ó proveedor, normalmente la suma de los importes totales de las facturas emitidas ó recibidas del cliente ó proveedor.

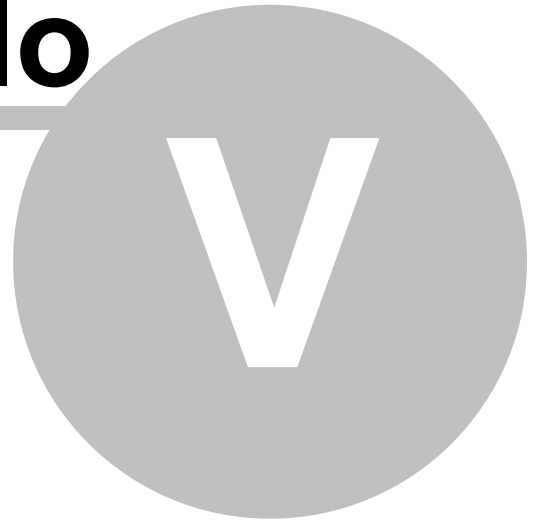
**Observaciones.** Es un campo de texto en el que podemos anotar cualquier comentario u observación referente al cliente ó proveedor.



**Cientes y Proveedores. Saldos y Gráficos.**

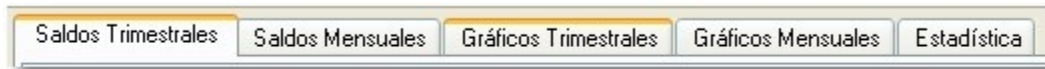
# **Capítulo**

---



## 5 Clientes y Proveedores. Saldos y Gráficos.

Desde esta opción del menú podemos consultar los saldos de los clientes y proveedores.



Tenemos varias opciones:

**Saldos Trimestrales.** Nos presenta los saldos agrupados por trimestres, así como el saldo anual acumulado.

**Saldos Mensuales.** Nos presenta el saldo desglosado por meses y el acumulado anual.

**Gráficos Mensuales y Trimestrales.** Nos ofrece un gráfico con la evolución de los saldos, agrupado por meses ó trimestres, correspondiente al cliente / proveedor que tengamos seleccionado.

**Estadística.** Nos ofrece una visión global de los saldos del cliente/proveedor seleccionado. El saldo simple recoge el saldo imputable a cada mes en concreto. El saldo acumulado recoge el saldo desde el 1 de enero hasta el final del mes (por ejemplo, el saldo de mayo acumulado recoge desde el 01.01 hasta el 31.05). La columna porcentaje nos indica qué porcentaje representa el saldo de un mes concreto sobre el total anual. También nos presenta el saldo agrupado por trimestres.

CONCEPTO: 43000004 ANTONIO ALARCÓN BONED				
<span>Saldos Trimestrales</span> <span>Saldos Mensuales</span> <span>Gráficos Trimestrales</span> <span>Gráficos Mensuales</span> <span>Estadística</span>				
MES	SIMPLE	ACUMULADO	PORCENTAJE	TRIMESTRAL
ENERO	6.900,00	6.900,00	100,00	6.900,00
FEBRERO	0,00	6.900,00	0,00	
MARZO	0,00	6.900,00	0,00	
ABRIL	0,00	6.900,00	0,00	0,00
MAYO	0,00	6.900,00	0,00	
JUNIO	0,00	6.900,00	0,00	
JULIO	0,00	6.900,00	0,00	0,00
AGOSTO	0,00	6.900,00	0,00	
SEPTIEMBRE	0,00	6.900,00	0,00	
OCTUBRE	0,00	6.900,00	0,00	0,00
NOVIEMBRE	0,00	6.900,00	0,00	
DICIEMBRE	0,00	6.900,00	0,00	
<b>TOTAL</b>	<b>6.900,00</b>	<b>6.900,00</b>		

**Impuestos**

# **Capítulo**

---



**VI**

## 6 Impuestos

El apartado impuestos nos permite definir los regímenes de I.V.A. y Recargo de Equivalencia, con sus correspondientes porcentajes. En cualquier momento, el usuario puede modificar los porcentajes, e incluso añadir nuevos tipos de impuestos con sus correspondientes porcentajes de I.V.A. y Recargo de Equivalencia.



Código	Descripción	I.V.A.	Recargo
GE	GENERAL	16	4
RE	REDUCIDO	7	1
SR	SUPER REDUCIDO	4	0,5

**Ficheros Auxiliares**

# **Capítulo**

---



**VIII**

## 7 Ficheros Auxiliares

### 7.1 Tabla de Amortizaciones

Desde este apartado podemos consultar, modificar y definir las tablas de amortización a la que se acogerán los bienes de inversión. Estas tablas las publica la AEAT, y el usuario debe comprobar anualmente si se han producido modificaciones.

Elemento	Coeficiente	Periodo
Edificios y otras construcciones	3	68
Instalaciones, mobiliario, enseres y resto de inmovilizado material	10	20
Maquinaria	12	18
Elementos de transporte	16	14
Equipos paratratamiento información, sistemas y programa informáticos	26	10
Útiles y herramientas	30	8
Ganado vacuno, porcino, ovino y caprino	16	14
Ganado equino y frutales no cítricos	8	25
Frutales cítricos y viñedos	4	50
Olivar	2	100

El usuario podrá modificar el coeficiente máximo y el período máximo de amortización para cada tipo de elemento. Ambos valores indican el tipo máximo de amortización aplicable, en porcentaje y en plazo.

### 7.2 Códigos de Administración (A.E.A.T.)

Desde este apartado podemos gestionar los Códigos de Administración de la Agencia Española de Administración Tributaria (A.E.A.T.). Es la propia A.E.A.T. la que publica los correspondientes códigos de Administración y Delegación. Desde Anisoft vamos actualizando periódicamente estos Códigos, pero se publican en este módulo para que el usuario pueda modificarlos en caso necesario.

Código	ADMINISTRACION	DELEGACION
01600	ALAVA	ALAVA
01850	URGGE (URI)	ALAVA
01950	UCGGE (ONI)	ALAVA
02037	HELLIN	ALBACETE
02069	LA RODA	ALBACETE
02600	ALBACETE	ALBACETE
02850	URGGE (URI)	ALBACETE
02950	UCGGE (ONI)	ALBACETE
03009	ALCOI/ALCOY	ALBACETE
03031	BENIDORM	ALBACETE
03063	DENIA	ALBACETE
	ELX/ELCHE	ALBACETE

### 7.3 Códigos I.A.E.

Desde este módulo podemos gestionar los códigos del Impuesto de Actividades Económicas. Desde **AniSoft** vamos actualizando periódicamente estos códigos, pero se ofrece al usuario la posibilidad de gestionarlo directamente, para poder introducir nuevos códigos ó modificar los existentes, asegurando así que siempre estén actualizados.

Código	Descripción
011	DIRECTORES DE CINE Y TEATRO
012	AYUDANTES DE DIRECCION
013	ACTORES DE CINE Y TEATRO
014	EXTRAS ESPECIALISTAS, DOBLES, COMPARSAS
015	OPERADORES CAMARA:CINE,TV,VIDEO
016	HUMORISTAS,CARICATOS,EXCENTRICOS
017	APUNTADORES Y REGIDORES
018	ARTISTAS CIRCENSES
019	ACTIVIDADES CINE,TEATRO, Y CIRCO NCOP
021	TECNICOS BIOLOGIA, AGRONOMIA Y SILVICULT
022	EXPLORAC.INTENSIV.GANADO OVINO DE CRIA
023	EXPLORAC.INTENSIVA GANADO CAPRINO
	EXPLORACION DE GANADO

## 7.4 Siglas de Vías

Este módulo recoge las siglas que utiliza la A.E.A.T. para identificar las correspondientes vías (Calle, Avenida, Carretera, etc). Son simplemente las abreviaturas que utiliza la A.E.A.T., y que son necesarias para rellenar correctamente los impuestos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Desde **AniSoft** vamos actualizando periódicamente el archivo de siglas, pero se pone a disposición del usuario para que pueda realizar modificaciones en caso de ser necesario.





**Libros**

# **Capítulo**

---



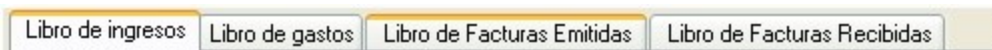
## 8 Libros

### 8.1 Libro de Ingresos, Gastos y Facturas

Este es uno de los módulos más utilizados de **AniFiscal**, puesto que recoge todos los movimientos de ingresos y gastos. Realmente, este módulo engloba dos libros:

1. Libro de Ingresos y Gastos
2. Libro de Facturas Emitidas y Recibidas.

Cada uno de ellos es fácilmente seleccionable a través de las pestañas de la parte superior de la ventana.



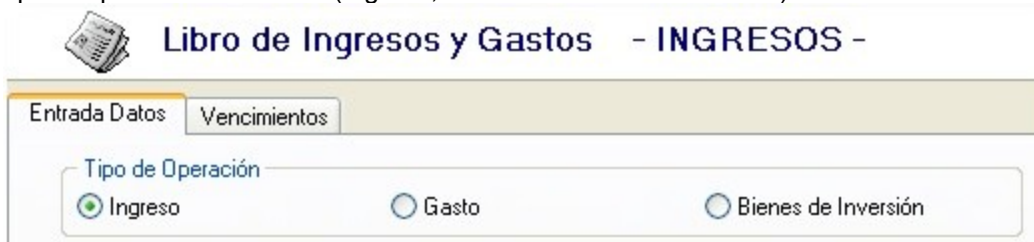
Inicialmente, podría parecer que ambos libros son iguales, pues realmente el libro de facturas emitidas recoge ingresos, y el libro de facturas recibidas recoge gastos. Sin embargo, no todos los ingresos corresponden a una factura emitida (por ejemplo, ingresos financieros) ni todos los gastos corresponden a una factura recibida (por ejemplo, los seguros de autónomo).

Básicamente, podemos considerar que todos los movimientos incluidos en el Libro de Facturas Emitidas aparecerán también en el Libro de Ingresos, y que todos los movimientos del Libro de Facturas Recibidas aparecerán en el Libro de Gastos. Por su parte, el Libro de Ingresos recogerá algunos movimientos que suponen un ingreso para nuestra empresa, pero que al no corresponder a una factura emitida no aparecerán en el Libro de Facturas emitidas. Lo mismo sucede con el Libro de Gastos, que recogerá determinados movimientos que, al no tener la correspondiente factura, no aparecerán en el Libro de Facturas Recibidas (seguro de autónomos, amortizaciones, nóminas, etc.) Es importante comprender claramente esta diferencia.

Desde la barra de botones de la parte superior podremos navegar por los registros de los diferentes libros, así como añadir, modificar y eliminar apuntes.




Al añadir un nuevo apunte, lo primero que nos solicitará el programa es que le indiquemos qué tipo de apunte queremos introducir (Ingreso, Gasto ó Bienes de Inversión).




Sólo introduciremos Bienes de Inversión desde este módulo, si han sido comprados dentro del ejercicio. Si son Bienes de Inversión que ya tenía la empresa desde ejercicios anteriores, deberemos introducirlos desde el módulo de Bienes de Inversión, a fin de que el programa no contabilice el correspondiente I.V.A. dentro del ejercicio.


Si en la empresa tenemos definida más de una actividad, **AniFiscal** nos pedirá que indiquemos a qué actividad concreta corresponde el apunte que estamos contabilizando. Simplemente, debemos hacer clic en el desplegable para que el programa nos muestre las actividades que tiene dadas de alta la

empresa:

Actividad GALERIAS DE ARTE 

Si en la empresa sólo tenemos definida una actividad, el programa no solicitará este dato, asignando automáticamente la actividad de la empresa.

A continuación deberemos indicar el concepto del ingreso / gasto. Haciendo clic en el botón  aparecerá la ventana de selección de Ingresos / Gastos:


**Conceptos** 

Buscar Caracteres

CO

Descripción	Código	Tipo
AMORTIZACIONES	AM	G
ARRENDAMIENTOS Y CÁNONES	AR	G
▶ CONSUMOS DE EXPLOTACIÓN	CO	G
GASTOS FINANCIEROS	GF	G
OTROS GASTOS DEDUCIBLES	OD	G
OTROS GASTOS DE PERSONAL	OG	G
OTROS SERVICIOS EXTERIORES	OS	G
PROVISIONES DEDUCIBLES	PR	G
REPARACIONES Y CONSERVACIÓN	RE	G
SERVICIOS DE PROFESIONALES INDEPENDIENTES	SP	G
SUELDOS Y SALARIOS	SS	G

Buscar Por



Aceptar Cancelar

Dependiendo del tipo de Ingreso / Gasto seleccionado, y en función de si el concepto tiene asignado IVA o no (ver conceptos para ingresos / gastos), aparecerá una ventana simplificada o una ampliada (con datos de IVA). Por ejemplo, si seleccionamos como tipo de gasto 'SS SUELDOS Y SALARIOS', la ventana se reducirá, solicitando únicamente los siguientes datos: Fecha del apunte, concepto e importe:

Libro de Ingresos, Gastos y Facturas

 **Libro de Ingresos y Gastos - GASTOS -**

Entrada Datos


Tipo de Operación

Ingreso  Gasto  Bienes de Inversión

Actividad: GALERIAS DE ARTE

Tipo de Gasto: SUELDOS Y SALARIOS

Fecha: 27/11/06      Concepto: SS. NOVIEMBRE      Importe: 3.845,40

 Grabar  Salir

Sin embargo, si seleccionamos un gasto con I.V.A., por ejemplo 'CO CONSUMOS DE EXPLOTACIÓN', el programa nos solicitará datos adicionales: Proveedor, Número de Factura, Tipo de I.V.A., Base Imponible, % I.V.A., etc.)

Libro de Ingresos, Gastos y Facturas

**Libro de Ingresos y Gastos - GASTOS -**

Entrada Datos **Vencimientos**

Tipo de Operación  
 Ingreso  Gasto  Bienes de Inversión

Actividad: GALERIAS DE ARTE

Tipo de Gasto: CONSUMOS DE EXPLOTACIÓN

Proveedor: YESOS MANDECOR, S.L.

Fecha: 27/11/06 Concepto: COMPRAS N° Factura: 384-A

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

Base Imponible	% IVA	Cuota I.V.A.	% R.E.	Cuota R.E.	
1.838,45	16,00	294,15	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/> Deducible
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/> Deducible
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/> Deducible
<b>FRA. Recibida</b>			% Retención:	0,00	0
<b>TOTAL FRA:</b>				<b>2.132,60</b>	

Grabar Salir

De esta forma, el programa distingue entre movimientos sujetos a IVA y movimientos no sujetos. Un gasto sujeto a IVA aparecerá en el libro de gastos y también en el libro de facturas recibidas. Un movimiento no sujeto a IVA, sólo aparecerá en el libro de gastos.

En la casilla Tipo de I.V.A. deberemos indicar al programa a qué tipo de I.V.A. corresponde (Deducible en operaciones interiores, deducible en importaciones, deducible en operaciones intracomunitarias, etc para el IVA soportado, o bien devengado en régimen general, devengado en operaciones intracomunitarias, etc. para el repercutido). En IVA soportado, en cada línea de IVA se podrá especificar si es deducible o no.

Adicionalmente, y a fin de controlar los cobros y pagos, **AniFiscal** pone a nuestra disposición la posibilidad de introducir vencimientos asociados al apunte. Para ello, seleccione la pestaña 'Vencimientos' que aparece en la parte superior de la ventana de introducción de apuntes:

Entrada Datos **Vencimientos**

Por defecto, el programa recogerá automáticamente la fecha de la factura y el importe, mostrándolos en pantalla:

Datos Factura


Fecha Factura: 27/11/06    Importe Total Factura: 1.838,00

A continuación, deberemos indicarle al programa qué tipo de vencimientos debe generar, ofreciendo múltiples posibilidades

Generar vencimientos

Tipo Vencimientos

30 días  
 60 días  
 90 días  
 120 días  
 150 días  
 180 días  
 30, 60 y 90 días  
 30, 60, 90 y 120 días.

 Generar vencimientos

Si los vencimientos asociados a la factura son típicos (por ejemplo, 30, 60 y 90 días), sólo deberemos seleccionar la opción correspondiente y pulsar el botón 'Generar vencimientos'. Automáticamente, el programa nos asignará los vencimientos:

Vencimientos

Fecha	27/12/06	Importe:	612,67
Fecha	26/01/07	Importe:	612,67
Fecha	25/02/07	Importe:	612,66
Fecha		Importe:	0,00
Fecha		Importe:	0,00

 Borrar vencimientos


Si los vencimientos asignados son correctos, podemos grabarlos directamente. En otro caso, el programa nos permite realizar cualquier cambio, tanto en las fechas asignadas como en los importes. Para vencimientos atípicos, también nos ofrece la posibilidad de introducirlos manualmente. El número de vencimientos en **AniFiscal** está limitado a cinco por factura.

## 8.2 Libro de Bienes de Inversión y Amortizaciones

Desde este módulo **AniFiscal** 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 (Descripción del bien, base imponible, porcentaje y cuota de IVA y fecha de inicio de amortización del bien).

En la parte inferior de la ventana tenemos información detallada del tipo de bien, método de amortización que le corresponde (Por coeficiente, por período ó libre), período y coeficiente máximo de amortización y porcentaje de amortización escogido. También ofrece información sobre el estado de baja del bien (fecha y motivo que provocó la baja).



Fecha Inicio: 19/10/05

Tipo de Bien: Elementos de transporte

Método de Amortización

Por Coeficiente

Por Período

Libre

Período Máximo: 14 Años

Coeficiente Máximo: 16 %

Porcentaje seleccionado: 10 %

Baja

Fecha: [dropdown]

Motivo: [text field]

En la parte inferior derecha el programa nos muestra el cuadro de amortización del elemento seleccionado. Activando la casilla 'Mostrar sólo las amortizaciones del ejercicio', **AniFiscal** nos mostrará únicamente las amortizaciones que corresponden al ejercicio que tengamos seleccionado, ocultando todas las demás. En la parte inferior, las pestañas Amortización Anual y Amortizaciones trimestrales nos permiten visualizar la cuota de amortización imputable a cada año y detallada por trimestre. **AniFiscal** imputa a cada trimestre la parte correspondiente de amortización en el momento de calcular el rendimiento neto.

Mostrar sólo las amortizaciones del ejercicio

Año	Días	% Am.	Importe	Acumulado
2005	74	10	245,92	245,92
2006	365	10	1.213,00	1.458,92
2007	365	10	1.213,00	2.671,92
2008	366	10	1.213,00	3.884,92
2009	365	10	1.213,00	5.097,92
2010	365	10	1.213,00	6.310,92
2011	365	10	1.213,00	7.523,92
2012	366	10	1.213,00	8.736,92
2013	365	10	1.213,00	9.949,92
2014	365	10	1.213,00	11.162,92

Amortización anual / Amortizaciones trimestrales

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



de Ingresos, Gastos y Facturas.

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

**Actividad:** Sólo si en la empresa tenemos definidas dos o más actividades. Si sólo hay una actividad definida, el programa lo asignará automáticamente.

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

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

**Base Imponible, porcentaje y cuota de I.V.A.** Introduciremos el precio del elemento y sus correspondientes impuestos.

**Tipo de bien.** Seleccionaremos en el desplegable a qué tipo de bien pertenece el elemento que estamos dando de alta. Debemos prestar especial atención a seleccionarlo correctamente, puesto que en base al tipo de bien el programa nos detallará el coeficiente máximo y el período máximo de amortización.

**Método de Amortización.** Debemos seleccionar por coeficiente (un determinado porcentaje), por período (un determinado número de años) o Libre (será el usuario el que deberá detallar el cuadro de amortización). Una vez seleccionado, en la casilla Porcentaje ó Período deberemos introducir el porcentaje de amortización que queremos aplicar ó el número de años (período) en que queremos amortizar el elemento.

Una vez introducidos todos estos parámetros, debemos seleccionar la pestaña 'Cuadro de Amortización'.





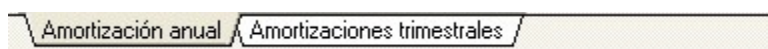
Aparecerá el cuadro de amortización en blanco. Debemos pulsar el botón 'Generar Cuadro' para que AniFiscal nos genere automáticamente el cuadro de amortización en base a los parámetros introducidos.

The screenshot shows the 'Cuadro de Amortización' window with the same three tabs. The 'Cuadro de Amortización' tab is active, and the table is now populated with data. The 'Generar Cuadro' button is still visible and highlighted.

Año	Días	% Am.	Importe	Acumulado
2006	35	12	999,95	999,95
2007	365	12	10.428,00	11.427,95
2008	366	12	10.428,00	21.855,95
2009	365	12	10.428,00	32.283,95
2010	365	12	10.428,00	42.711,95
2011	365	12	10.428,00	53.139,95
2012	366	12	10.428,00	63.567,95
2013	365	12	10.428,00	73.995,95
2014	365	12	10.428,00	84.423,95
2015	330	12	2.476,05	86.900,00

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.

En la parte inferior del cuadro de amortización tenemos unas pestañas, que nos permiten visualizar el cuadro de amortización de forma anual y trimestral. Estos datos son sólo informativos, no es necesario seleccionar aquí qué periodicidad de amortización vamos a aplicar al elemento.



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

### 8.3 Libro de Provisiones de Fondos y Suplidos

Este libro sólo será de utilidad para determinadas actividades que tienen por costumbre solicitar provisiones de fondos a sus clientes a la hora de prestar sus servicios (abogados, gestores, etc).

**AniFiscal** nos ofrece un módulo completo para llevar un estricto control de las provisiones de fondos y suplidos. Para ello, nos ofrece tres tipos de información: Provisiones de Fondos, Suplidos y Suplidos por Provisión, agrupados en pestañas:



**Provisiones de Fondos.** Nos ofrece información sobre todas y cada una de las provisiones de fondos que hemos ido realizando a nuestros clientes, y básicamente, la fecha en que se ha realizado

la provisión, su importe y a qué cliente corresponde.

Para introducir nuevas provisiones, el programa nos solicitará a qué actividad corresponde la provisión de fondos. Si la empresa únicamente tiene una actividad, **AniFiscal** no solicitará este dato. A continuación deberemos introducir la fecha en que se ha realizado la provisión de fondos.

El campo Número de Documento sirve para identificar el comprobante de la provisión. Normalmente, iremos numerando de forma correlativa este número de documento, de modo similar a la numeración de nuestras facturas emitidas.

En Pagador Provisión, introduciremos el NIF y nombre de nuestro cliente. El botón 'Clientes' nos permitirá seleccionarlo desde una ventana de selección.

En el campo concepto introduciremos una breve descripción del concepto que ha originado la provisión de fondos. Por último introduciremos el importe de la provisión de fondos y pulsaremos el botón 'Grabar' para guardar los datos.



**Suplidos.** Seleccionando esta pestaña tenemos una relación de todos los suplidos que hemos ido atendiendo por cuenta de nuestro cliente. Nos ofrece información sobre la fecha en que hemos atendido el suplido, el NIF de nuestro cliente (por cuenta del cual atendemos el suplido), número de factura atendida, NIF y nombre del perceptor, una breve descripción del concepto y el importe.

Para dar de alta nuevos suplidos, el programa nos presentará la siguiente ventana:

El campo Actividad sólo aparecerá si tenemos más de una actividad en nuestra empresa, en caso contrario este campo será omitido por el programa. Debemos seleccionar a qué actividad se debe imputar el suplado haciendo clic en el control desplegable.

En el campo Provisión de Fondos relacionada deberemos indicar a qué provisión de fondos debemos imputar el suplado que estamos contabilizando. Haciendo clic en el desplegable **AniFiscal** nos mostrará una relación de todas las provisiones de fondos que tenemos, debiendo seleccionar la que ampara el suplado que contabilizamos. Una vez seleccionada la provisión de fondos, automáticamente aparecerá el NIF del cliente que nos ha realizado la provisión de fondos.

En el apartado suplado introduciremos los datos de la factura que hemos atendido por cuenta de nuestro cliente: fecha de la factura, importe y número de la factura. En el campo Concepto introduciremos una breve descripción del motivo que ha originado este pago.

En el apartado perceptor del suplado, deberemos indicar los datos del emisor de la factura, indicando su NIF y su nombre. Haciendo clic en el botón Proveedores podremos seleccionar cualquier de nuestros proveedores habituales, asignando el programa automáticamente el correspondiente nombre y NIF.

Suplidos por provisión. Seleccionando esta pestaña, el programa nos mostrará una relación de cada provisión de fondos con sus respectivos suplidos. Esta pantalla resulta muy útil, pues nos informa de los suplidos que se han ido atendiendo por cada una de las provisiones de fondos, la suma de los suplidos y la diferencia entre la provisión de fondos y los suplidos atendidos (Provisión de Fondos - Suplidos).

<b>Provisión de Fondos: 2.500,00</b>	<b>Suplidos: 750,00</b>	<b>Diferencia: 1.750,00</b>
--------------------------------------	-------------------------	-----------------------------

En el ejemplo, nos indica que nuestro cliente nos ha realizado una provisión de fondos de 2.500 €, que la suma de suplidos atendidos asciende a 750 € y que la diferencia (saldo a favor de nuestro cliente) es de 1.750 €.

## 8.4 Libro de Vencimientos

El Libro de Vencimientos nos permite llevar un control de todos los vencimientos, tanto los referentes a Pagos (Facturas Recibidas) como a Cobros (Facturas Emitidas).

Facturas Recibidas (PAGOS) Facturas Emitidas (COBROS) Ver Todas

Haciendo clic sobre el título de cualquier columna, el programa ordenará los datos de la rejilla de datos por esa columna, resaltando el título de la columna en color rojo (en el siguiente ejemplo, la rejilla aparece ordenada por el campo Vencimiento). De esta forma, nos resultará muy fácil localizar cualquier vencimiento:



La ventana de vencimientos nos informa de la fecha de vencimiento, del cliente o proveedor que ha originado el vencimiento, el importe y el estado de cobro/pago, que puede ser pendiente, cobrado/pagado ó devuelto. La columna Fecha Estado nos refleja la última fecha en la que ha cambiado el Estado de Cobro.



Para cambiar el Estado de Cobro/Pago, haremos clic sobre este botón, apareciendo la siguiente ventana, en la que indicaremos el estado de cobro/pago del vencimiento que tengamos seleccionado:



Por defecto, al dar de alta cualquier vencimiento, su estado es Pendiente. A medida que vayamos cobrando y pagando los vencimientos, iremos cambiando su estado a través de esta ventana. **AniFiscal** nos permitirá obtener listados con múltiples parámetros, por ejemplo, listado de los vencimientos de facturas emitidas cuyo estado de cobro sea pendiente, devuelto, etc.

Una factura emitida ó recibida puede tener vinculados hasta cinco vencimientos. Siempre que tengamos seleccionado un vencimiento, en la parte inferior de la ventana se nos informará del número y fecha de la factura que lo ha generado, así como el importe total de la factura (que será la suma de todos sus vencimientos asociados).

**NÚMERO DE FACTURA: 2006/1    FECHA FACTURA: 03/01/06    TOTAL FACTURA: 9.135,44**

## 8.5 Movimientos por Concepto (Libro Mayor)

Desde este módulo podremos consultar todos los apuntes introducidos en **AniFiscal** ordenados por conceptos. Equivale al libro mayor de la contabilidad directa.

**Movimientos por Conceptos (Libro Mayor)**

Primero Anterior Siguiente Último Modificar

Ordenar por: Código Concepto

**AR ARRENDAMIENTOS Y CÁNONES** Período: Ejercicio Completo

Fecha	Factura	Cliente / Proveedor	Total	Concepto	Saldo
02/01/06	138	ANTONIA BONED RODRIG	434,30	ALQUILER LOCAL	434,30
30/06/06	778	ANTONIA BONED RODRIG	434,30	ALQUILER LOCAL	868,60
			868,60		868,60

Base Imponible	% IVA	Cuota I.V.A.	% R.E.	Cuota R.E.	% Ret.	Retención
430,00	16	68,80	0,00	0,00	15	64,50
		0,00	0,00	0,00		
		0,00	0,00	0,00		
TOTAL:						<b>434,30</b>

Datos I.V.A. Vencimientos

**Saldo: 868,60**

El programa nos permite ordenar los conceptos por código de concepto ó por descripción del mismo. Para ello, seleccione el criterio de ordenación a través de la lista desplegable que aparece en la parte superior derecha de la ventana:

Ordenar por:  
Código Concepto

Para cada apunte, el programa nos informa de la fecha, número de factura, Cliente / Proveedor, importe total y concepto. La columna saldo va acumulando la suma de todos los apuntes. Recuerde que, al no ser un programa de doble partida, los saldos que puedan reflejar clientes y proveedores no representan lo que nos deben o lo que debemos, sino simplemente la suma de todas las facturas que hemos emitido a cargo de un determinado cliente ó que nos ha remitido un determinado proveedor.

En la parte inferior de la ventana, podrá seleccionar si quiere visualizar los datos correspondientes al IVA (Base imponible, porcentaje y cuota de IVA, RE y Retención, etc.) o los vencimientos asociados al apunte.

Datos I.V.A. Vencimientos

Si selecciona Vencimientos, el programa visualizará los vencimientos asociados al apunte:

Vencimiento 1	Vencimiento 2	Vencimiento 3	Vencimiento 4	Vencimiento 5
05/02/06	07/03/06	06/04/06	06/05/06	
5.433,92	5.433,92	5.433,92	5.433,93	0,00



## 8.6 Saldos y Gráficos por Concepto

Desde este módulo podremos visualizar los saldos de cada uno de los conceptos, tanto los saldos mensuales, trimestrales y anuales.

CÓDIGO	1 TRIMESTRE	2 TRIMESTRE	3 TRIMESTRE	4 TRIMESTRE
TR	0,00	0,00	0,00	0,00
SU	0,00	0,00	0,00	0,00
SS	0,00	0,00	0,00	0,00
SP	0,00	0,00	0,00	0,00
RE	1.125,00	0,00	0,00	0,00
PR	0,00	0,00	0,00	0,00
OS	0,00	0,00	0,00	0,00
OI	0,00	0,00	0,00	0,00
OG	0,00	0,00	0,00	0,00
PP	0,00	0,00	0,00	0,00

En la última pestaña (estadística), tendremos información sobre saldos mensuales simples, acumulados, porcentaje que supone el saldo de cada mes sobre el total año, saldos trimestrales y anuales.

## 8.7 Distribución periódica de Ingresos

En ocasiones, podemos tener el total de ingresos correspondiente a un mes, ó a un trimestre, pero no tener el detalle de ventas de cada día. Ello puede provocar que tengamos que reconstruir las ventas día a día, partiendo de ese total y distribuyéndolo entre los días que el negocio ha tenido abiertas sus puertas. Esto supone una tarea árdua y repetitiva. **AniFiscal** nos ayuda a realizar este proceso de forma completamente automática a través del módulo de distribución periódica de ingresos.

Codigo	Fecha	Importe
1	02/12/06	28.400,00

Fecha	Factura	Cliente	Concepto	Total
02/01/06		Clientes Varios Contado	Caja Diaria	253,77
03/01/06		Clientes Varios Contado	Caja Diaria	429,34
04/01/06		Clientes Varios Contado	Caja Diaria	591,84
05/01/06		Clientes Varios Contado	Caja Diaria	543,13
06/01/06		Clientes Varios Contado	Caja Diaria	309,04
09/01/06		Clientes Varios Contado	Caja Diaria	455,74
10/01/06		Clientes Varios Contado	Caja Diaria	598,79
11/01/06		Clientes Varios Contado	Caja Diaria	560,98
12/01/06		Clientes Varios Contado	Caja Diaria	581,36
13/01/06		Clientes Varios Contado	Caja Diaria	699,88
16/01/06		Clientes Varios Contado	Caja Diaria	293,15

En la ventana principal tendremos información sobre cada grupo de ingresos generados automáticamente.

**Código.** Lo va asignando automáticamente el programa.

**Fecha.** Fecha en la que hemos generado los ingresos periódicos.

**Importe.** Importe total que hemos solicitado distribuir.

En la parte inferior de la ventana tenemos el resultado, es decir, los apuntes generados, incluyendo los campos fecha, factura, cliente, concepto y total. Seleccionando la pestaña 'Parámetros utilizados' el programa nos mostrará qué criterios hemos utilizado para generar los apuntes.

### **Añadir ingresos periódicos.**

Para añadir nuevos ingresos, pulsaremos el botón Añadir (+). A continuación, el programa nos solicitará los siguientes datos:



**Añadir Ingresos Periódicos**

Período durante el cual distribuir		Importe		I.V.A. y R.E.	
Desde Fecha:	01/01/06	Importe a distribuir	28.400	Porcentaje I.V.A.	
Hasta Fecha:	31/03/06	Promedio diario:	436,92	Porcentaje R.E.	0
Días naturales período:	90	Importe Mínimo:	200	Nº Factura:	
Días laborables período:	65	Importe Máximo:	700		
Días con ingresos:	65	Unidades:	0,01		

**Desde Fecha / Hasta Fecha.** Deberemos introducir el período para el cual deseamos generar los ingresos. En el caso del ejemplo, hemos elegido el primer trimestre (del 1 de enero al 31 de marzo).

**Días naturales período.** El programa calcula automáticamente los días naturales que comprende el período seleccionado. En nuestro ejemplo, 90 días.

**Días laborables período.** El programa calcula automáticamente cuántos días laborables hay en el período seleccionado. Para un cálculo correcto, deberá tener configuradas las fiestas locales (Utilidades...Configurar Entorno...

**Días con ingresos.** Deberemos indicar, partiendo de los días laborables, en cuántos días queremos poner ingresos. El valor deberá ser igual ó inferior a los días laborables del período.

**Importe a distribuir.** Introduciremos las ventas totales para el período elegido.

**Promedio diario.** Será calculado automáticamente por el programa, y es el resultado de dividir el importe a distribuir / días con ingresos. En el ejemplo,  $28.400 / 65 = 436,92$  €

**Importe Mínimo e Importe Máximo.** Basándonos en el promedio diario (436,92), deberemos indicarle al programa el importe mínimo que podrá imputar a cada día, y el importe máximo. En nuestro ejemplo hemos indicado 200 y 700. Con estos parámetros, todas las ventas calculadas estarán comprendidas entre estos dos importes.

**Unidades.** Será la unidad mínima utilizada para el cálculo. Por defecto es 0,01 (1 céntimo). Si su empresa redondea precios a 5 céntimos, deberá indicar 0,05.

**Porcentaje I.V.A., Porcentaje R.E. y Número de factura.** Si quiere que las ventas sean calculada con IVA ó RE, deberá indicar el porcentaje correspondiente.

Concepto: Caja Diaria      Cliente: Clientes Varios Contado

**Concepto.** Deberá indicar el concepto que quiere que aparezca en cada apunte generado. Por defecto será Caja Diaria.

**Cliente.** Por defecto será 'Clientes Varios Contado', pero podrá elegir un cliente determinado.

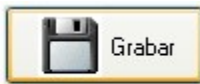
**Actividad.** Si tiene dadas de alta más de una actividad, deberá indicar a qué Actividad corresponden los ingresos que va a generar.

Genera Ingresos

Una vez que haya introducido todos los parámetros, deberá pulsar el botón 'Genera Ingresos' para

que **AniFiscal** genere los apuntes de ventas. En unos segundos el programa tendrá generados de forma automática los apuntes:

Fecha	Concepto	Base Imp.	I.V.A.	R.E.	Total
02/01/06	Caja Diaria	253,77	0	0	253,77
03/01/06	Caja Diaria	429,34	0	0	429,34
04/01/06	Caja Diaria	591,84	0	0	591,84
05/01/06	Caja Diaria	543,13	0	0	543,13
06/01/06	Caja Diaria	309,04	0	0	309,04
09/01/06	Caja Diaria				



Deberemos revisar que todo sea correcto y pulsar el botón Grabar.

## 8.8 Ámbito de trabajo

El ámbito de trabajo le permite establecer el intervalo de fechas en el que podrá añadir, modificar y eliminar asientos. Resulta muy útil para proteger asientos que ya no se pueden modificar. Por ejemplo, si ha presentado el IVA correspondiente al primer trimestre, puede establecer el ámbito de trabajo desde el 01.04 al 31.12, de esta forma, no podrá modificar los asientos del primer trimestre.

**Ámbito de trabajo** ✖

**Ámbito de trabajo**

Rango de fechas del ejercicio:

Fecha inicial:  Fecha final:

El ámbito de trabajo le permite establecer el intervalo de fechas en el que podrá añadir, modificar y eliminar asientos. Resulta muy útil para proteger asientos que ya no se pueden modificar. Por ejemplo, si ha presentado el IVA correspondiente al primer trimestre, puede establecer el ámbito de trabajo desde el 01.04 al 31.12, de esta forma, no podrá modificar los asientos del primer trimestre.

Ambito de trabajo

Fecha inicial:  Fecha final:

El apartado rango de fechas del ejercicio nos muestra la fecha inicial y la fecha final del ejercicio. Estos valores no son modificables.

En el apartado ámbito de trabajo sí podremos especificar el período que queremos tener habilitado.



**Impuestos**

# **Capítulo**

---



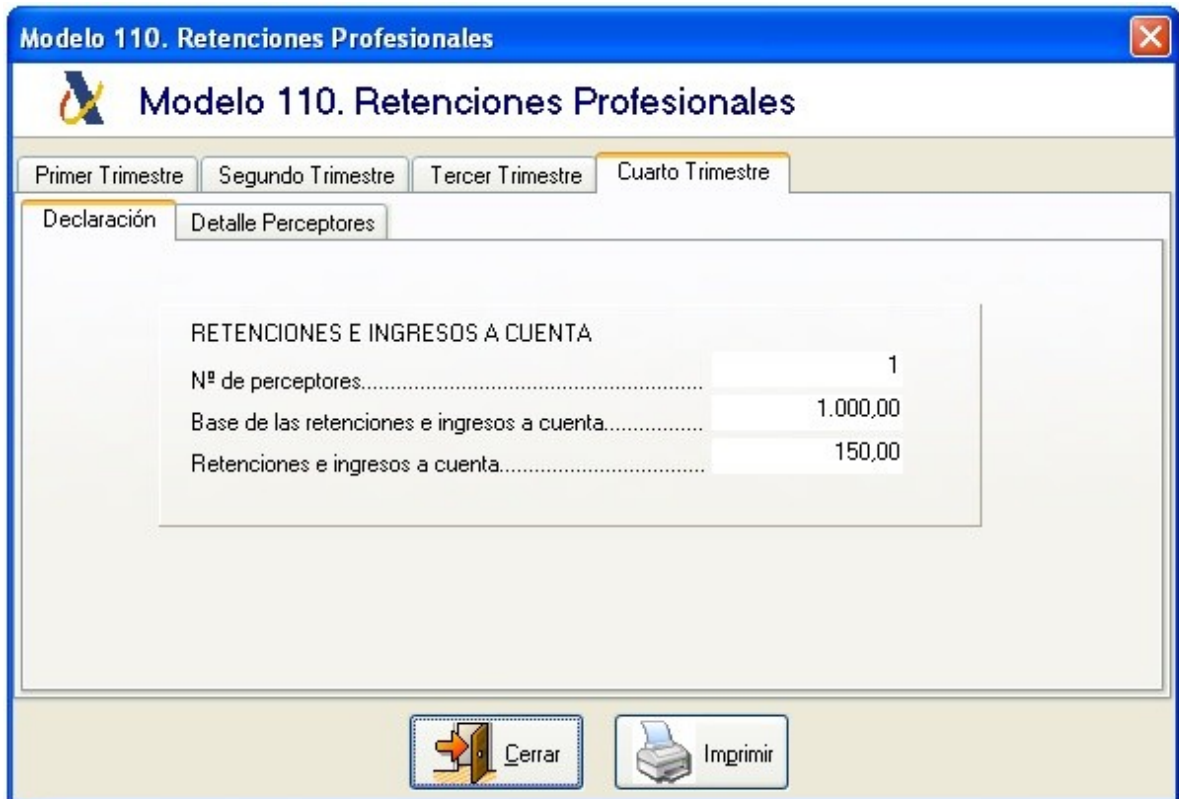
**IX**

## 9 Impuestos

### 9.1 Modelo 110 (Retenciones Profesionales)

Desde esta opción del menú tendremos acceso a la obtención de los datos de las retenciones profesionales (Modelo 110).

La ventana nos ofrece información de cada trimestre, indicando el número de perceptores, la base de las retenciones y el importe de las retenciones



RETENCIONES E INGRESOS A CUENTA	
Nº de perceptores.....	1
Base de las retenciones e ingresos a cuenta.....	1.000,00
Retenciones e ingresos a cuenta.....	150,00

Accediendo a la pestaña 'Detalle Perceptores' tendremos información detallada sobre los apuntes que han originado los resultados mostrados:

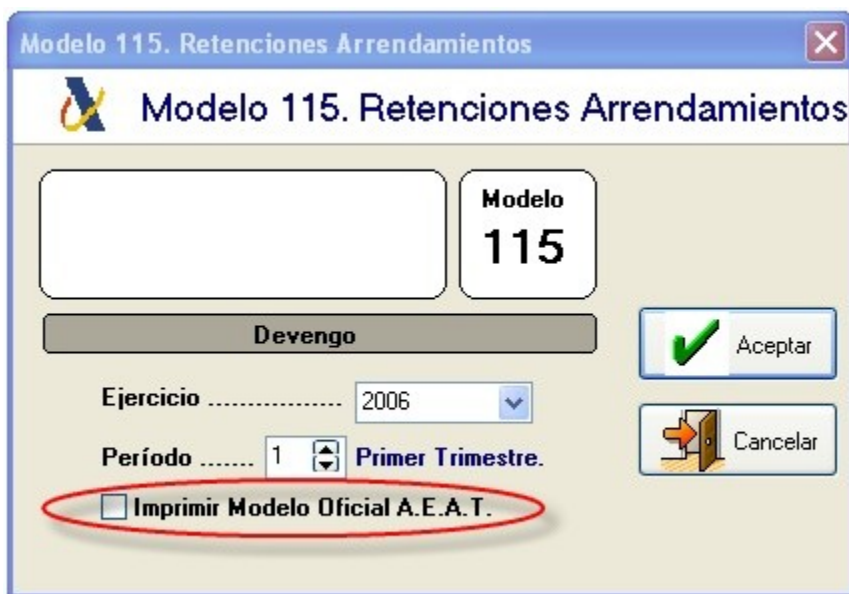


The screenshot shows a software window with tabs for 'Primer Trimestre', 'Segundo Trimestre', 'Tercer Trimestre', and 'Cuarto Trimestre'. The 'Segundo Trimestre' tab is selected. Below the tabs are two sub-tabs: 'Declaración' and 'Detalle Perceptores'. The 'Detalle Perceptores' sub-tab is active, displaying a table with the following data:

Fecha	Factura	Cliente	Total	Retencion	Cuota
02/12/06	143	ANTONIA BONED RODRIG	1.010,00	15	150,00

## 9.2 Modelo 115 (Retenciones sobre arrendamientos)

Esta opción nos ofrecerá información detallada sobre las retenciones sobre arrendamientos.



The screenshot shows a dialog box titled 'Modelo 115. Retenciones Arrendamientos'. It features a logo on the left and the text 'Modelo 115' in a large font. Below this, there is a 'Devengo' button. To the right of the 'Devengo' button are two buttons: 'Aceptar' (with a green checkmark icon) and 'Cancelar' (with a door icon). Below the 'Devengo' button, there are two dropdown menus: 'Ejercicio' set to '2006' and 'Período' set to '1' with 'Primer Trimestre.' displayed next to it. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Imprimir Modelo Oficial A.E.A.T.' which is circled in red.

Si no marcamos la casilla 'Imprimir Modelo Oficial A.E.A.T', obtendremos un listado como el que se muestra a continuación, en el que se nos detalla, por cada trimestre, el número de perceptores, la base de las retenciones y el importe de las mismas:

## Modelo 115. Retenciones de Arrendamientos

PRIMER TRIMESTRE	
RETENCIONES E INGRESOS A CUENTA:	
Número de perceptores.....	1
Base de las retenciones e ingresos a cuenta.....	430,00
Retenciones e ingresos a cuenta.....	64,50

SEGUNDO TRIMESTRE	
RETENCIONES E INGRESOS A CUENTA:	
Número de perceptores.....	
Base de las retenciones e ingresos a cuenta.....	
Retenciones e ingresos a cuenta.....	

Si marcamos la casilla 'Imprimir Modelo Oficial A.E.A.T.' el programa imprimirá el modelo 115 oficial en papel blanco.

### 9.3 Modelo 130 (Pago fraccionado I.R.P.F.)

Enter topic text here.

Si no activamos la casilla 'Imprimir Modelo Oficial A.E.A.T.' obtendremos un listado por pantalla con



todos los datos del modelo 130:

I. Actividades económicas en estimación directa, modalidad normal o simplificada		
Ingresos comptables	01	70.393
Gastos fiscalmente deducibles	02	90
Rendimiento neto del conjunto de las actividades realizadas ( 01 - 02)	03	
20 por cien del importe positivo de la casilla 03	04	
Suma de los pagos fraccionados anteriores del mismo año		
Retenciones e ingresos a cuenta correspondientes al período comprendido entre el primer día del año y el último día del trimestre		
Pago fraccionado ( 04 - 05 -06) Si se obtiene		

Si activamos la casilla 'Modelo Oficial', el programa imprimirá el modelo 130 a través de los módulos de impresión de la A.E.A.T. Este modelo será directamente presentable en la A.E.A.T. y en entidades colaboradoras.

### 9.4 Modelo 300 (I.V.A. trimestral)

Esta opción nos permite obtener toda la información del modelo 300 de la A.E.A.T.



Si no marcamos la opción 'Imprimir Modelo Oficial A.E.A.T.' el programa nos mostrará por pantalla todo el contenido del modelo:

	Base Imponible	Tipo %	Cuota
<b>Régimen General:</b>	40.793,03	16,00	6.526,88
	1.200,00	7,00	84,00
	0,00	0,00	0,00
<b>Recargo equivalencia</b>	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00
<b>Impuestos intra-comunitarios</b>	0,00		0,00

Este modelo lo podremos imprimir, pero no se puede presentar a la A.E.A.T. ni entidades colaboradoras.

Si marcamos la opción 'Imprimir Modelo Oficial', obtendremos una impresión del modelo 300 directamente presentable en la AEAT y entidades colaboradoras. Al marcar esta opción, el programa únicamente nos solicitará la fecha de presentación, imprimiendo a continuación el modelo oficial en papel blanco.

**Imprimir Modelo Oficial A.E.A.T.**

Fecha presentación: 31/03/06

## 9.5 Modelo 347 (Operaciones con terceros)

El modelo 347 recoge el resumen de clientes y proveedores cuyas operaciones hayan superado los 3.005,06 € durante el ejercicio.

Si no marcamos la opción 'Imprimir modelo oficial', **AniFiscal** nos mostrará por pantalla toda la información del modelo 347, permitiendo su consulta e impresión. La impresión de este formato no es válido para su presentación a la AEAT.

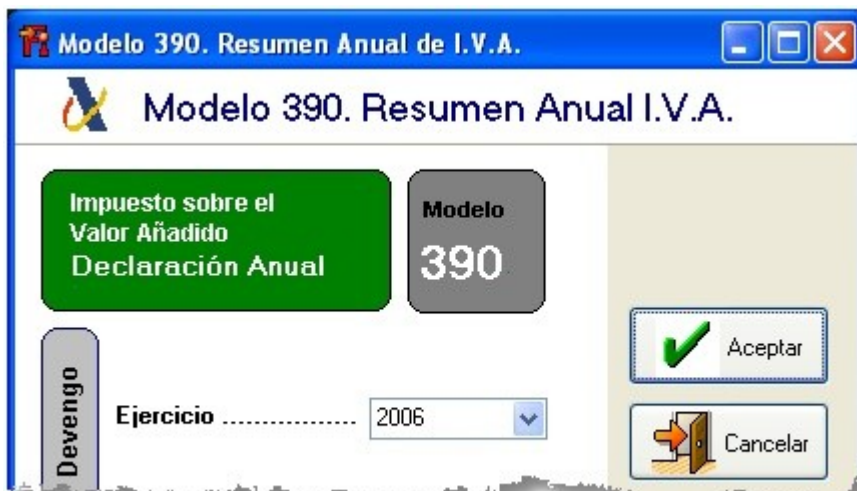
<b>Declaración anual de operaciones con terceras personas</b>						Modelo <b>347</b>
N.I.F. del declarante <input type="text" value="43024028K"/>						
Clave	<input type="text" value="A"/>	Ejercicio:	<input type="text" value="06"/>	Hoja nº	<input type="text" value="2 / 0"/>	
<b>HOJA COMÚN PARA TODAS LAS OPERACIONES (Claves A, B, C, D y E). RELACIÓN DE</b>						
1	Apellidos y Nombre o Denominación o Razón social					
	<input type="text" value="INSTALACIONES BONNÍN, S.L."/>					
Rpte.	N.I.F.	Cod. Prov-País	Municipio	Importe de las operaciones	Op.Seg.	Arrend.
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="B57133384"/>	<input type="text" value="ILLES"/>	<input type="text" value="PALMA DE"/>	<input type="text" value="118758,92"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si marcamos la opción 'Imprimir Modelo Oficial', obtendremos un listado sobre papel blanco directamente presentable en la AEAT.

Recuerde que dependiendo del número de declarados (>25), puede tener la obligación de presentarlos en soporte magnético, no siendo válida su presentación impresa en papel.

## 9.6 Modelo 190 (Resumen anual de IVA)

Anualmente se debe presentar el modelo 190 (Resumen anual de I.V.A.). **AniFiscal** no imprime el modelo oficial de este impuesto, pero ofrece información que nos puede servir de base para confeccionarlo correctamente.



	Base Imponible	Tipo %	Cuota
<b>Régimen General</b>	45.311,36	16,00	7.249,90
	1.200,00	7,00	84,00
	0,00	0,00	0,00
<b>Recargo equivalencia</b>	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00
<b>iones intracomunitarias</b>	0		0

## 9.7 Configurar modelos oficiales A.E.A.T.

Esta ventana nos permite configurar algunos datos relativos a los modelos oficiales de la AEAT.

**Datos modelos A.E.A.T.**

**Forma de Pago**

En efectivo

Adeudo en cuenta

**La cuota del 4º Trimestre es negativa**

Solicitar Compensación

Solicitar Devolución

C.C.C. Cobros:

C.C.C. Pagos:   Sin Actividad

Cuotas a compensar de períodos anteriores:

**Forma de Pago.** Deberemos indicar si queremos realizar el pago en efectivo o a través de una cuenta bancaria.

**Si Cuota 4T negativa.** Deberemos indicarle al programa si en caso de tener la cuota del cuarto trimestre negativa, preferimos solicitar la compensación o la devolución.

**C.C.C. Cobros y Pagos.** Debemos introducir las cuentas bancarias que deseamos utilizar, tanto para los cobros como para los pagos de la AEAT.

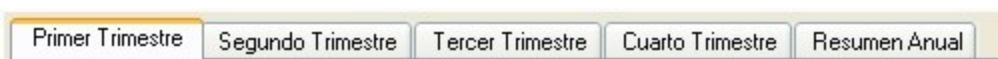
**Sin Actividad.** Si nuestra empresa no tiene actividad, deberemos marcar esta opción.

**Cuotas a compensar de períodos anteriores.** Si tenemos cuotas a compensar de períodos anteriores, deberemos indicarlo al programa, para que las tenga en cuenta. Esta casilla normalmente la dejaremos en blanco y la rellenaremos cuando solicitemos la impresión de un impreso oficial de la AEAT.

Esta ventana irá apareciendo cada vez que solicitemos la impresión de un modelo oficial, justo antes de la impresión, a fin de que podamos revisar los datos y/o modificarlos, especialmente los relativos a cuotas a compensar de períodos anteriores.

## 9.8 Detalle I.V.A.

Desde esta opción de **AniFiscal** podemos llevar un control estricto del I.V.A., tanto del soportado como del repercutido.



El programa nos ofrece información detallada de cada trimestre

IVA REPERCUTIDO			
	BASE IMPONIBLE	TIPO %	CUOTA
<b>Régimen General</b>	40.793,03	16,00	6.526,88
	1.200,00	7,00	84,00
	0,00	0,00	0,00
<b>Recargo Equivalencia</b>	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00
<b>Adquisiciones Intracom.</b>	0,00		0,00
<b>Total Repercutido</b>			<b>6.610,88</b>
IVA SOPORTADO			
I.V.A. deducible por cuotas soportadas en operaciones interiores.....			16.469,34
I.V.A. deducible por cuotas satisfechas en las importaciones.....			0,00
I.V.A. deducible en adquisiciones intracomunitarias.....			0,00
Compensaciones Régimen Especial A. G. y P.....			0,00
Regularización inversiones.....			0,00
<b>Total Soportado</b>			<b>16.469,34</b>

También nos ofrece, haciendo clic en la última pestaña, un resumen de todo el año:



IVA REPERCUTIDO						
	Tipo %	Trimestre 1º	Trimestre 2º	Trimestre 3º	Trimestre 4º	Total Anual
Gen.	16,00	6.526,88	176,80	324,27	221,95	7.249,90
	7,00	84,00	0,00	0,00	0,00	84,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Equ.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Intracom.		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Tot. Rep.</b>		<b>6.610,88</b>	<b>176,80</b>	<b>324,27</b>	<b>221,95</b>	<b>7.333,90</b>

IVA SOPORTADO						
Op. Int.		16.469,34	68,80	0,00	320,00	16.858,14
Import.		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Intracom.		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A.G.y P.		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Regul.		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Tot. Sop.</b>		<b>16.469,34</b>	<b>68,80</b>	<b>0,00</b>	<b>320,00</b>	<b>16.858,14</b>
<b>Diferencia</b>		<b>-9.858,46</b>	<b>108,00</b>	<b>324,27</b>	<b>-98,05</b>	<b>-9.524,24</b>



Detalle

Haciendo clic en el botón Detalle, **AniFiscal** nos presentará un detalle de todas los apuntes que han sido utilizados para calcular los resultados:

Fecha	Factura	Cliente / Proveedor
02/01/06	138	ANTONIA BONED RODRIGUEZ
04/01/06	1837	INSTALACIONES BONNÍN, S.L.
05/01/06	155	INSTALACIONES BONNÍN, S.L.
07/01/06	1878	YESOS MANDECOR, S.L.

También nos ofrecerá información sobre las diferentes bases imponibles de cada apunte, el porcentaje y cuota de IVA y RE.

Base Imponible	% IVA	Cuota I.V.A.	% R.E.	Cuota R.E.
430,00	16	68,80		0,00
		0,00		0,00
		0,00		0,00
<b>430,00</b>		<b>68,80</b>		<b>0,00</b>

Tipo de I.V.A.  
 Soportado     Repercutido

Cerrar

De esta forma, nos resultará muy sencillo consultar la composición de cualquier partida del I.V.A.

### 9.9 Detalle 115

Desde esta opción podremos consultar fácilmente y por pantalla los datos relativos a las retenciones por arrendamientos. Tendremos información sobre el número de perceptores, base y retenciones realizadas.

**Modelo 115. Retenciones Arrendamientos**

Primer Trimestre   Segundo Trimestre   Tercer Trimestre   Cuarto Trimestre

Declaración   **Detalle Perceptores**

RETENCIONES E INGRESOS A CUENTA

Nº de perceptores.....	1
Base de las retenciones e ingresos a cuenta.....	430,00
Retenciones e ingresos a cuenta.....	64,50

Cerrar    Imprimir

Seleccionando la pestaña Detalle Perceptores, podremos ver cada uno de los apuntes que han sido utilizados para calcular los totales.

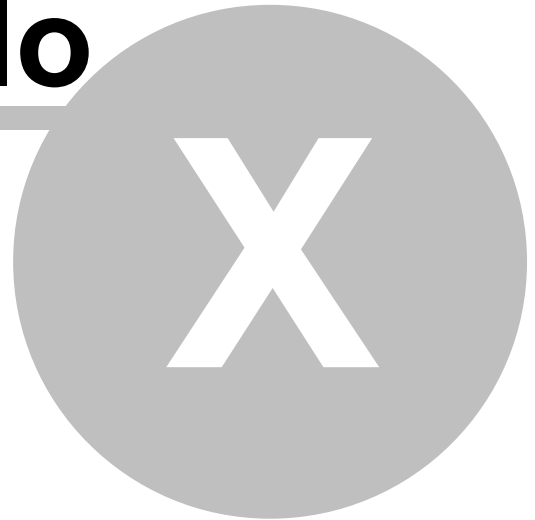




**Existencias**

**Capítulo**

---



## 10 Existencias

Desde esta opción deberemos introducir las existencias y sus variaciones, siempre y cuando nuestra empresa tenga mercancías en stock. Si nos dedicamos a prestación de servicios u otras actividades que no tengan necesidad de stocks, no será necesario utilizar este módulo.

Control de Existencias

Actividad 1 Actividad 2 Actividad 3 Actividad 4 Actividad 5

Actividad: **CORREDORES, ENTRENADORES DE CICLISMO**

Criterio de imputación

Trimestral  Anual

VARIACIÓN DE EXISTENCIAS

		TRIMESTRAL	ACUMULADA
Existencias Iniciales.....	15.873,00		
Primer Trimestre.....	25.730,00	9.857,00	9.857,00
Segundo Trimestre.....	26.000,00	270,00	10.127,00
Tercer Trimestre.....	27.000,00	1.000,00	11.127,00
Existencias Finales.....	30.280,00	3.280,00	14.407,00

Grabar Salir

Deberemos introducir los stocks para cada una de las actividades, seleccionando la correspondiente pestaña.

**Criterio de imputación.** Podemos elegir entre un criterio de imputación trimestral ó anual. Si seleccionamos el criterio anual, tan sólo deberemos introducir las existencias iniciales y las finales.

El programa calculará automáticamente la variación de existencias simple y acumulada.

Es importante introducir los correspondientes valores, puesto que la variación de existencias influye en la determinación del rendimiento neto:

**Análisis**

# **Capítulo**

---



**XI**

## 11 Análisis

### 11.1 Determinación del rendimiento neto

Esta opción del programa nos permitirá calcular el rendimiento neto de nuestra empresa.

Concepto	Importe
<b>** INGRESOS **</b>	
AUTOCONSUMO	0,00
INGRESOS DE EXPLOTACIÓN	70.393,03
OTROS INGRESOS	0,00
<b>TOTAL INGRESOS</b>	70.393,03
<b>** GASTOS **</b>	
AMORTIZACIONES	342,64
ARRENDAMIENTOS Y CÁNONES	430,00
CONSUMOS DE EXPLOTACIÓN	101.378,38
GASTOS FINANCIEROS	0,00
OTROS GASTOS DEDUCIBLES	0,00
OTROS GASTOS DE PERSONAL	0,00
OTROS SERVICIOS EXTERIORES	0,00
PROVISIONES DEDUCIBLES	0,00
REPARACIONES Y CONSERVACIÓN	1.125,00
SERVICIOS DE PROFESIONALES INDEPENDIENTE	
SUELDOS Y SALARIOS	
SUMINISTROS	
TRIBUTOS FISCALMENTE DEDUCIBLES	
+/- Variación existencias	
Gastos de difícil justificación (5%)	
<b>TOTAL GASTOS (Deducibles)</b>	

Podemos consultar la información por cada trimestre.

**Ver títulos con saldo 0.** Indica si queremos visualizar todos los epígrafes (conceptos) o únicamente aquellos que tengan saldo.

**Acumulado.** Si marcamos esta casilla, el programa nos mostrará los saldos acumulados en lugar de los saldos simples del trimestre. Por ejemplo, si seleccionamos la pestaña 'Segundo Trimestre' y tenemos esta casilla desmarcada, veremos únicamente los saldos correspondientes al período 01 de abril a 30 de junio. Si marcamos la casilla Acumulado, los saldos que nos mostrará el programa serán

los saldos acumulados desde el 01 de enero al 30 de junio.

Resumen Anual. Si seleccionamos esta pestaña, el programa no mostrará el cálculo del rendimiento neto por cada trimestre, y el resultado total del ejercicio:

Concepto	1 Trimestre	2 Trimestre	3 Trimestre	4 Trimestre	TOT
<b>** INGRESOS **</b>					
AUTOCONSUMO	0,00	0,00	1.250,00	1.250,00	
INGRESOS DE EXPLOTACIÓN	70.393,03	71.497,72	72.524,38	73.911,36	
OTROS INGRESOS	0,00	0,00	0,00		
TOTAL INGRESOS	70.393,03	71.497,72	73.774,38	77	
<b>** GASTOS **</b>					
AMORTIZACIONES	342,64				
ARRENDAMIENTOS Y CÁNONES					

Recuerde que la casilla 'Acumulado' también afecta a este resumen anual, pudiendo visualizar saldos simples trimestrales ó saldos acumulados.

## 11.2 Cash Flow

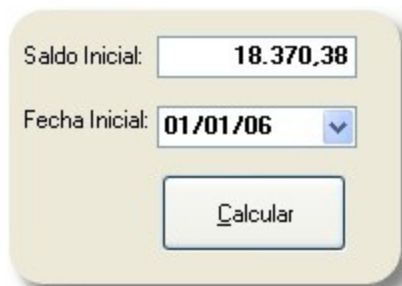
Esta opción nos permite ver el flujo previsible que tendrá nuestra tesorería.

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.

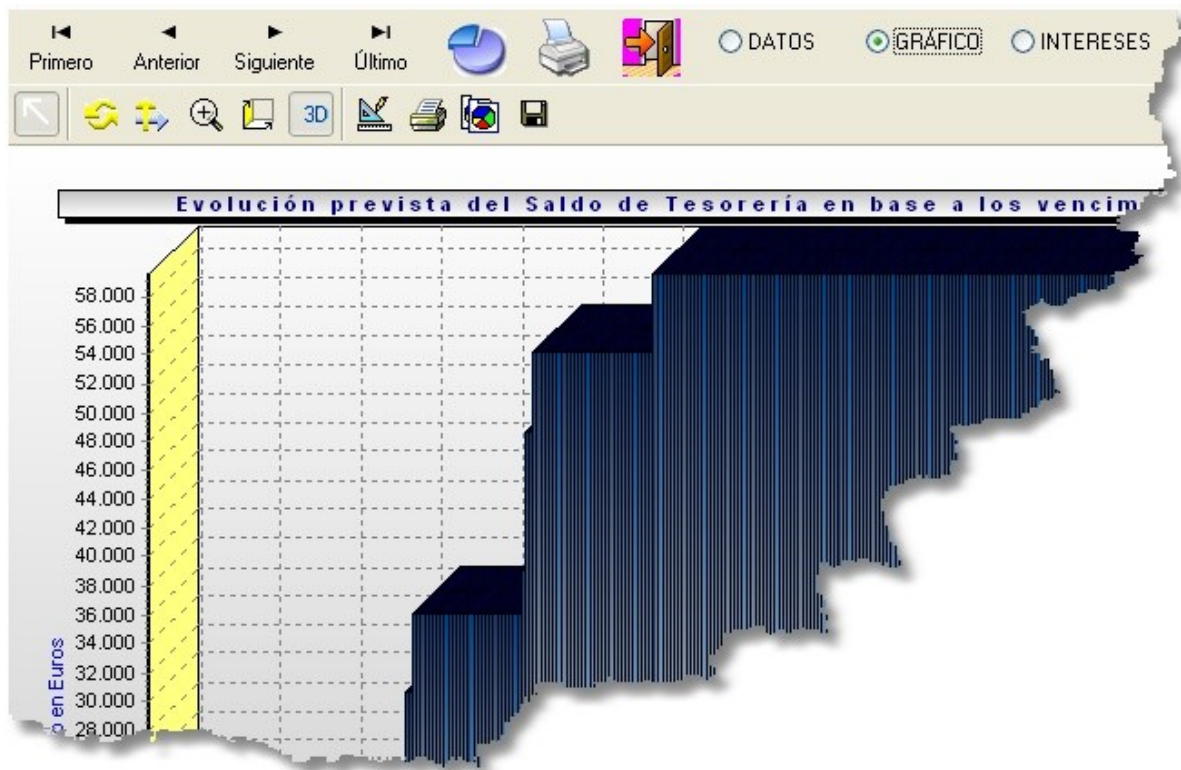
**Mayor período positivo.** Nos indica durante qué período alcanzamos el volumen más alto de tesorería.

**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:	<b>4,9</b>	
Total Intereses D Período:	<b>0</b>	
<b>Total Intereses Período:</b>	<b>4,9 H</b>	

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.



**Utilidades**

# **Capítulo**

---



**XIII**

## 12 Utilidades

### 12.1 Organizar Ficheros

Ocasionalmente, los ficheros pueden sufrir daños por cortes de fluido eléctrico, sobretensiones, apagados incorrectos de su equipo, etc. Cualquiera de ellos puede provocar que un fichero quede corrupto. Si observa cualquier comportamiento anómalo del programa, ejecute esta opción.

Al ejecutar la organización de ficheros, **AniFiscal**, comprueba todos y cada uno de los ficheros de la empresa seleccionada, así como los ficheros generales de la aplicación. Si detecta cualquier tipo de corrupción intentará repararla automáticamente.

Este proceso también realiza el recálculo de todos los saldos (saldos de clientes, proveedores, etc.)

**AniFiscal** utiliza ficheros dBSam, que ofrecen una gran estabilidad, robustez y rapidez de acceso. Además, no requiere de motores de datos externos, puesto que el motor de datos está embebido dentro de la propia aplicación.

En ocasiones, es posible que exista algún fichero general corrupto, que no permita entrar en el programa y ejecutar la organización de fichero. En ese caso, **AniSoft** pone a su disposición una utilidad externa denominada **Repara**, desde la cual se puede reparar cualquier fichero de los productos **AniSoft**. El ejecutable **Repara.Exe** se distribuye con **AniFiscal**, y también se puede descargar desde la web de **AniSoft**.

### 12.2 Copias de Seguridad

#### 12.2.1 Realizar Copias de Seguridad

Todos los productos **AniSoft** ofrecen una completa gestión de las copias de seguridad, contemplando su configuración, realización, restauración y seguimiento.

Desde **AniFiscal** puede realizar copias de seguridad de sus datos y restaurarlos posteriormente. Para ello no debe recurrir a utilidades externas de copia. **AniFiscal** 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 **AniFiscal** (disquetes, cintas, llavero usb, 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.

**AniFiscal** 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 **AniFiscal** presentan la extensión .ZIP.



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, **AniFiscal** 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 **AniFiscal**, 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.

## 12.2.2 Restaurar Copias de Seguridad

**AniFiscal** 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.

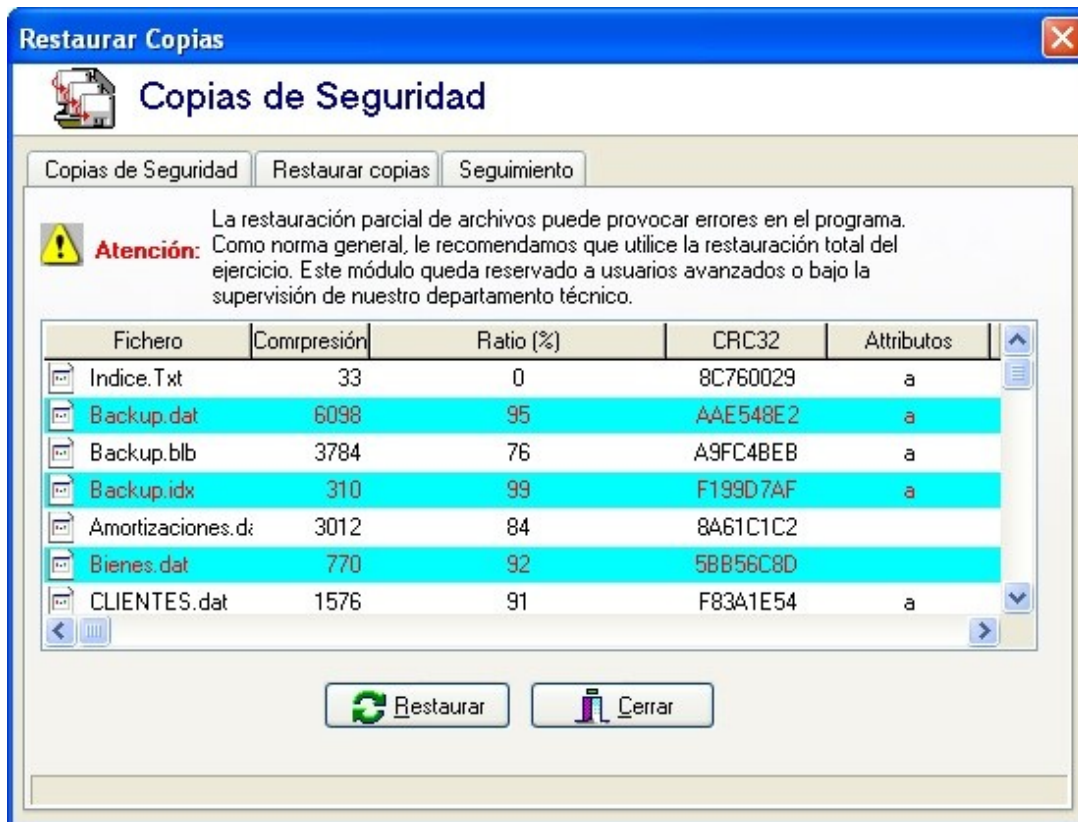
En primer lugar, seleccione la unidad, ruta y fichero que contenga la copia de seguridad. A continuación, aparecerán las empresas que figuran en la copia, y los respectivos ejercicios. Marque con un clic de ratón el ejercicio o ejercicios que desea restaurar.



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.



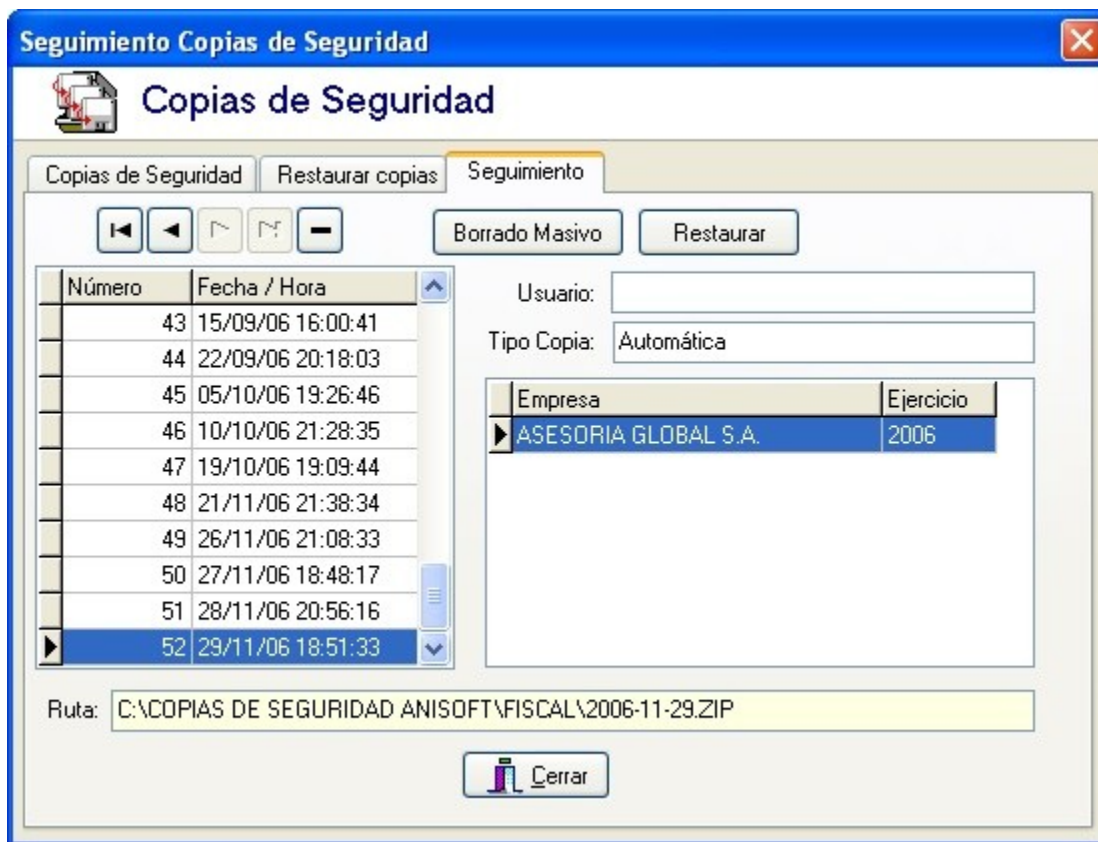
La ventana le informa de las principales propiedades de cada uno de los archivos: nombre, extensión, tamaño del fichero antes de comprimir, tamaño del fichero comprimido, formato (texto o binario), atributos de fichero, si está encriptado, ruta, integridad (CRC), etc.

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.

### 12.2.3 Seguimiento Copias de Seguridad

Desde esta opción, 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).



Con la barra de navegación se puede ir desplazando sobre las diversas copias almacenadas. El botón eliminar borrará del histórico el registro seleccionado. Esta opción únicamente borra el registro del fichero histórico de copias de seguridad, nunca la copia de seguridad en sí (el fichero .zip).

**Borrado Masivo**

El botón de borrado masivo le permite eliminar todos los registros del fichero histórico de copia. No le recomendamos que lo utilice salvo que tenga un control adicional de sus copias de seguridad.

**Restaurar**

Una vez que haya seleccionado la copia que le interesa, haciendo clic en el botón 'Restaurar' se iniciará el proceso de restauración de la copia de seguridad, apareciendo la ventana de restauración, que nos permitirá configurar los parámetros de la restauración.

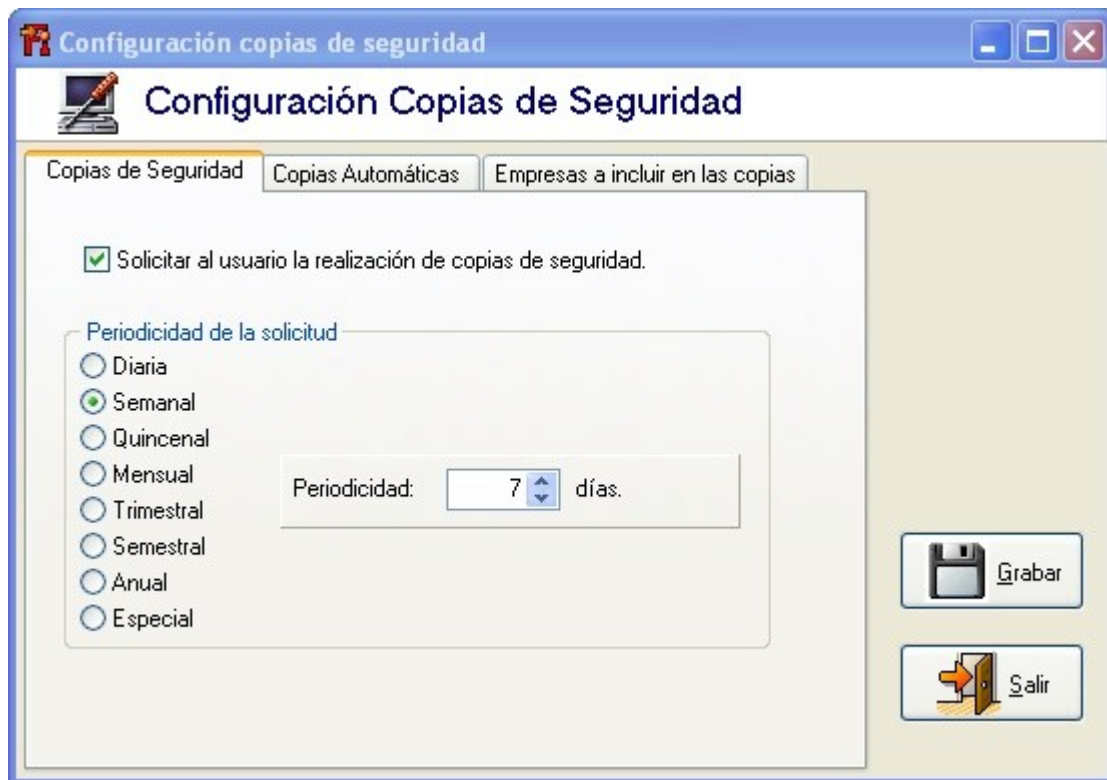


## 12.2.4 Configurar Copias de Seguridad

**AniFiscal** 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 **AniFiscal** 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 **AniFiscal**, 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).

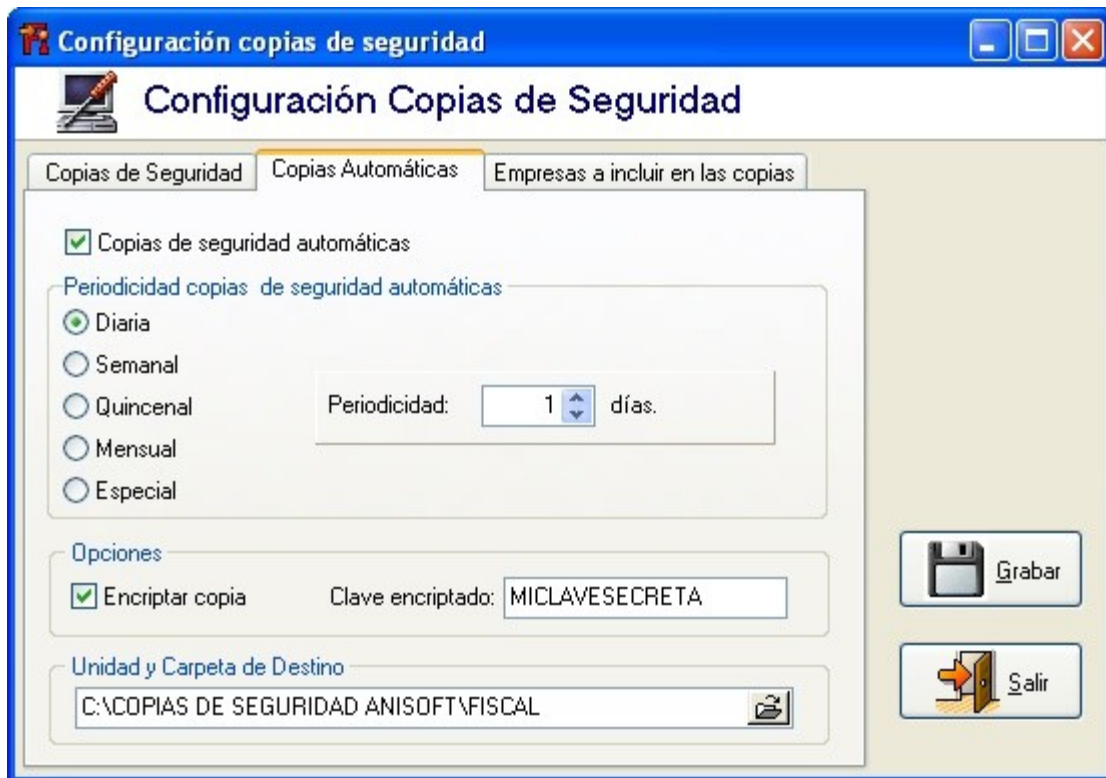


Utilice esta opción si desea realizar las copias de seguridad con parámetros muy concretos (por ejemplo, utilizar un disquete por empresa, etc.) que requieran la intervención del usuario.

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).



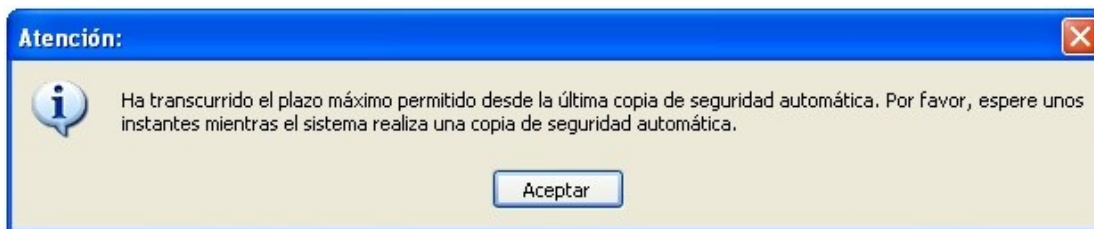
Para activar esta opción, marque la casilla *copias de seguridad automáticas*. A continuación, deberá indicar la periodicidad con la que deben realizarse las copias de seguridad automáticas. Puede elegir uno de los valores predeterminados (diaria, semanal, quincenal, mensual), o bien introducir el valor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

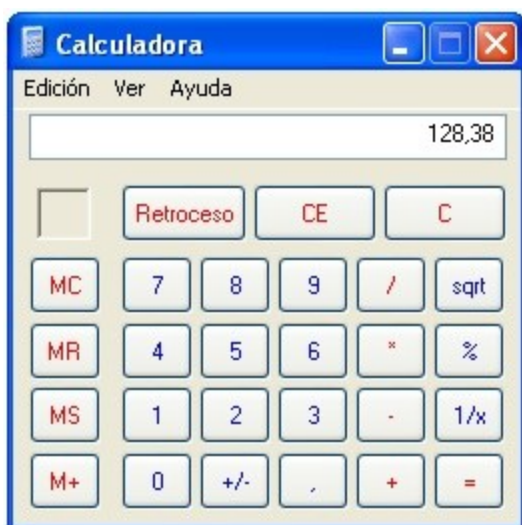
Los ficheros de copia de seguridad se guardan con la extensión .ZIP. En versiones antiguas se guardaba con la extensión .SEG (Seguridad). El nombre de fichero es asignado automáticamente por **AniFiscal** y se basa en la fecha del sistema, en formato 'año-mes-día'. De esta forma, una copia de seguridad automática realizada el día 28 de septiembre de 2007, quedará archivado como '2007-9-28.ZIP'.

- **Borrado de ficheros de copia de seguridad.**

**AniFiscal** 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.

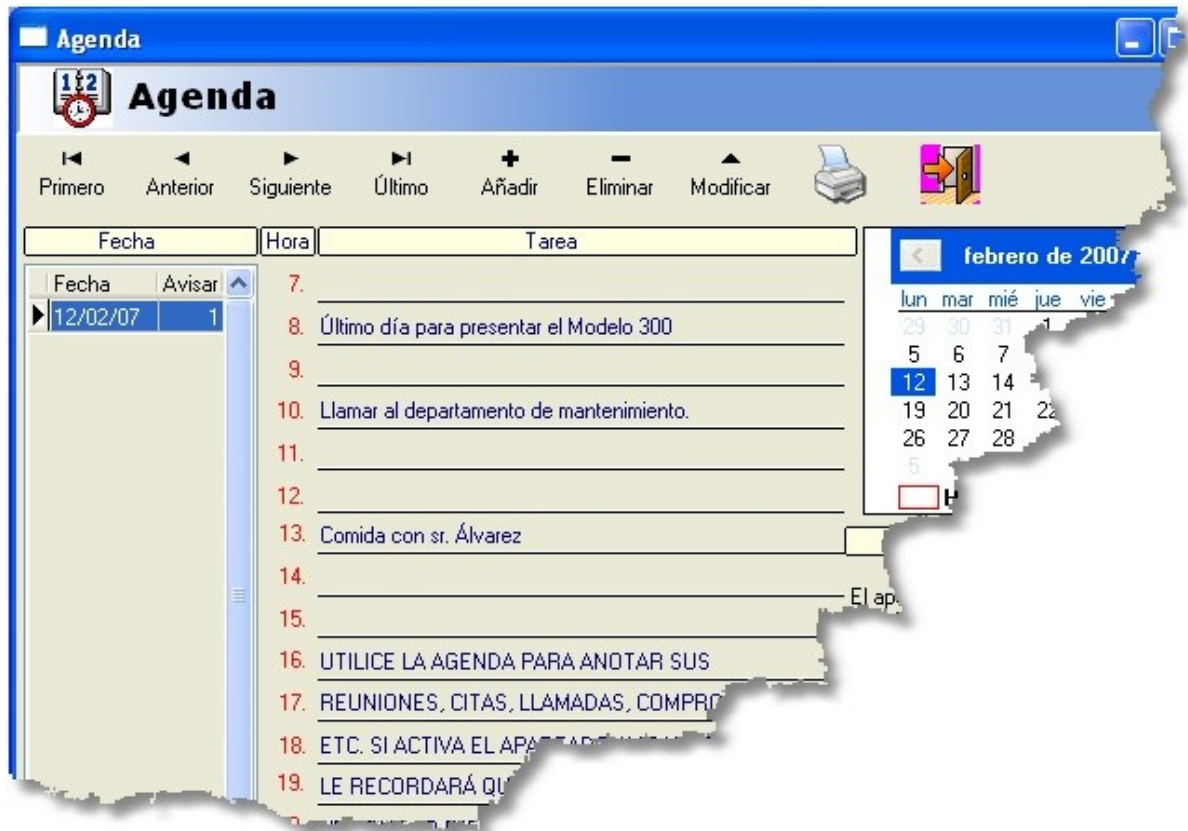
## 12.3 Calculadora

Seleccionando esta opción se pone a su disposición la calculadora de *Windows* para realizar cualquier tipo de cálculo.



## 12.4 Agenda

AniFiscal incorpora una útil Agenda, en la que puede ir realizando múltiples anotaciones.



Su utilización resulta muy sencilla. Una de las utilidades que incorpora la Agenda es la de irnos avisando (si queremos) cuando tengamos alguna anotación. Para activar el aviso, simplemente debemos seleccionar la opción 'Sí' en el apartado 'Avisar' al dar de alta la anotación.



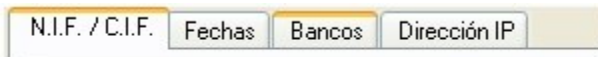
De esta forma, al entrar en el programa, si hay alguna anotación para el día, aparecerá la siguiente ventana de aviso:



Pulsando el botón 'Ver Agenda' podremos visualizar las anotaciones para el día de hoy. Una vez revisada la anotación, conviene desactivar el botón 'Avisar' para que no nos avise nuevamente. El aviso aparece no sólo para la fecha del día, sino para cualquier fecha pasada que tenga el valor 'Sí' en el campo 'Avisar'.

## 12.5 Utilidades Varias

**AniFiscal** incorpora varias utilidades que nos pueden servir de ayuda en nuestro quehacer diario.



### N.I.F.

Introduciendo un D.N.I. nos calcula la letra del N.I.F.

Dado un número de D.N.I. devuelve el N.I.F.

D.N.I.	N.I.F.
43012012	43012012-B

### C.I.F.

Comprueba si un C.I.F. es correcto

Comprueba si un C.I.F. es correcto

C.I.F. B57133382 **C.I.F. Incorrecto**

### Fechas

Al introducir una fecha cualquiera, nos devuelve la correspondiente fecha juliana.

Dada una fecha cualquiera calcula la fecha juliana (Días desde el 01.01 hasta la fecha + 1)

01/12/06 Fecha Juliana: 335

La fecha juliana es el número del día dentro del año: por ejemplo:

El 01.01.07 es 1.  
 El 31.01.07 es 31.  
 El 01.02.07 es 32.

El 30.06.07 es 181  
El 31.12.07 es 365.

### Bancos.

Nos permite calcular el dígito de control de una cuenta bancaria.

Calcula el Dígito de Control (DC) de una cuenta bancaria:

Banco	Oficina	D.C.	Cuenta	
0081	7125		0001031508	Calcula

Al pulsar el botón Calcula, el programa nos devuelve el dígito de control de la cuenta introducida:

Banco	Oficina	D.C.	Cuenta
0081	7125	92	0001031508

### Dirección I.P.

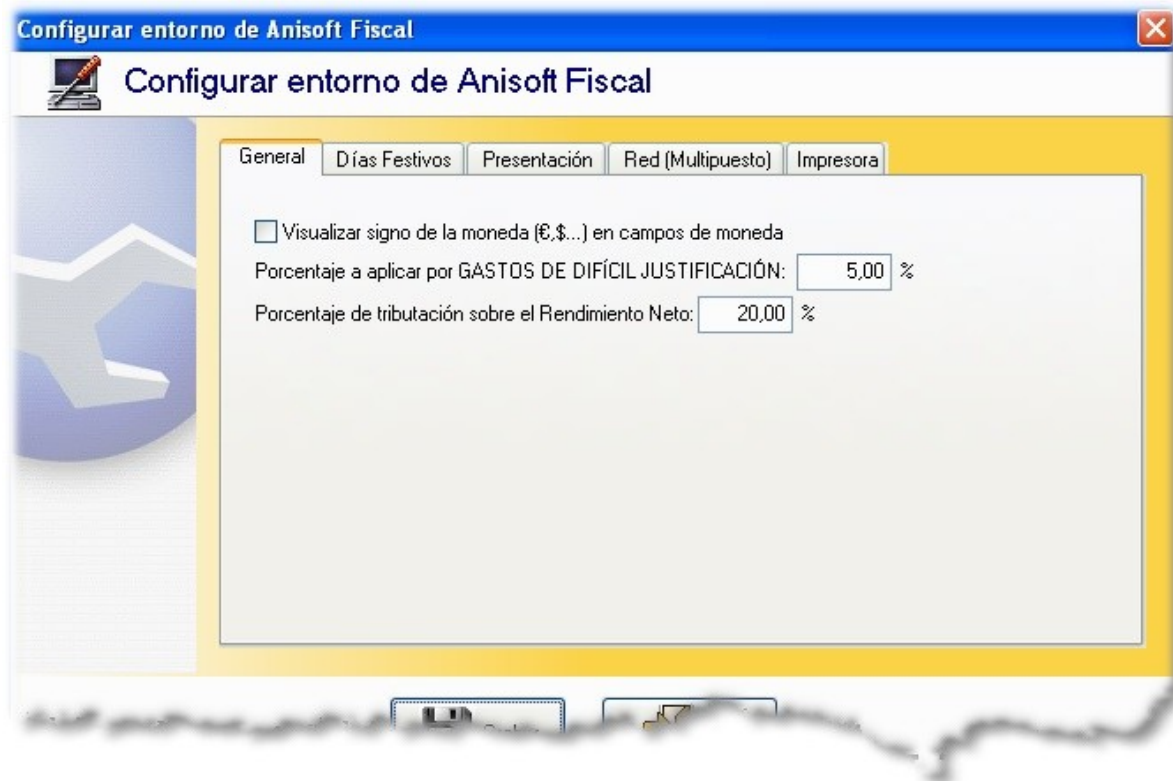
Al pulsar el botón I.P. el programa nos indicará la dirección I.P. de nuestro equipo.

Devuelve la dirección IP del equipo

I.P.	192.168.1.11
------	--------------

## 12.6 Configurar Entorno

Desde esta opción podremos configurar el entorno de **AniFiscal**.



### General.

**Visualizar Signo de la moneda.** Activando esta opción, el programa añadirá el símbolo de la moneda en los campos de moneda (€, \$, etc). Por defecto, esta opción está deshabilitada.

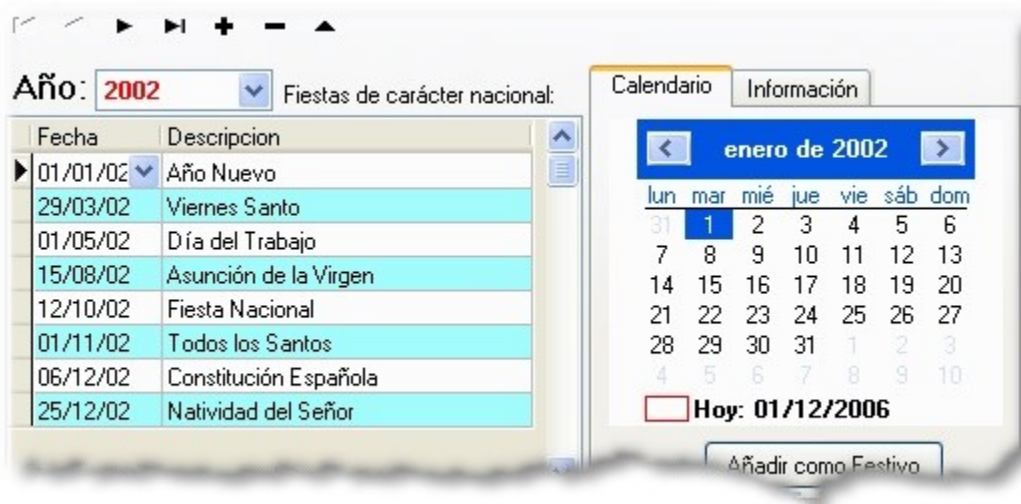
**Porcentaje a aplicar por Gastos de Difícil Justificación.** Nos permite modificar el porcentaje que el programa aplicará por gastos de difícil justificación a la hora de calcular el rendimiento neto. Por defecto el 5%.

**Porcentaje de tributación sobre el Rendimiento Neto.** Porcentaje al que deberemos tributar sobre el rendimiento neto calculado. Por defecto, el 20%.

### Días Festivos.

Nos permite indicarle al programa los días del año que son festivos en nuestra comunidad. Simplemente deberemos seleccionar la fecha en el calendario y pulsar el botón 'Añadir como Festivo'.





El programa nos permitirá indicar el nombre de la festividad. Es importante configurar los días festivos si queremos utilizar la opción 'Distribución Periódica de Ingresos'.

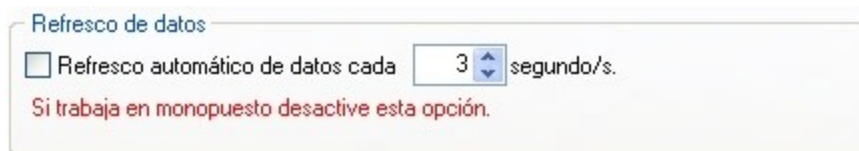
### Presentación.

Nos permite seleccionar los colores que utilizará el programa en las cabeceras de las ventanas.



### Red (Multipuesto).

Nos permite configurar la velocidad de refresco de los datos.



Si trabaja en monopuesto, desactive esta opción. Si activa la opción trabajando en monopuesto, el rendimiento del programa se reduce.

Si trabaja en red con varios puestos ejecutando simultáneamente el programa, active esta opción. El refresco automático se encarga de ir revisando cada x segundos si los datos que vd. está

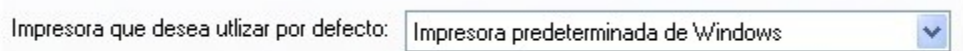
visualizando en pantalla han sido modificados ó eliminados por otro usuario. Si es el caso, refresca los datos para recoger estos cambios.

Esta opción consume bastantes recursos del sistema, por lo que no le aconsejamos que la active salvo que tenga realmente una necesidad importante de tener siempre los datos de pantalla actualizados.

Si la opción está desactivada, e intentamos por ejemplo modificar un registro que ha sido eliminado por otro usuario unos segundos antes, el programa nos avisará en ese momento, indicando que el registro que intentamos modificar ha sido eliminado.

Impresora.

Nos permite seleccionar la impresora que queremos utilizar por defecto con **AniFiscal**. Por defecto, aparecerá la impresora predeterminada de Windows.



Impresora que desea utilizar por defecto: Impresora predeterminada de Windows

Podemos modificar este parámetro, eligiendo cualquier otra impresora que tengamos instalada en nuestro sistema:



Impresora que desea utilizar por defecto: OKI C5100

De esta forma, todos los listados de **AniFiscal** se imprimirán, por defecto, por la impresora seleccionada.

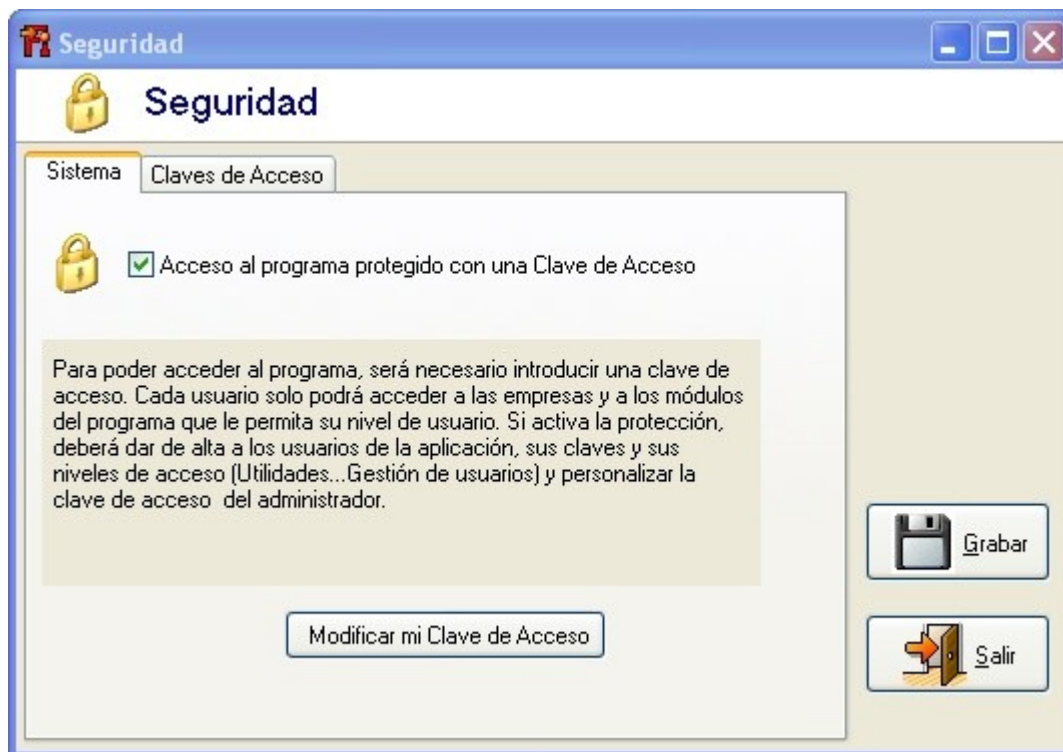
## 12.7 Seguridad

### 12.7.1 Seguridad

**AniFiscal** 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.



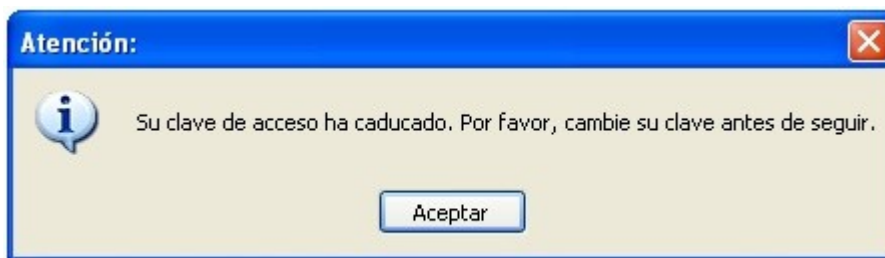


Le aconsejamos que opte siempre por el *modo protegido*, aunque sea la única persona que trabaja con el programa. De esta forma, si alguien accede a su sistema, deberá identificarse para poder tener acceso a sus datos contables.

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, **AniFiscal** 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.

### 12.7.2 Control de Accesos

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

The screenshot shows a window titled 'Control de accesos al programa'. 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 data:

Usuario	Hora Entrada	Hora Salida	Equipo
ADMINISTRADOR	26/11/06 21:24:32		EQUIPO-NUEVO
ADMINISTRADOR	27/11/06 18:48:11		EQUIPO-NUEVO
ADMINISTRADOR	28/11/06 20:56:13		EQUIPO-NUEVO
ADMINISTRADOR	28/11/06 20:59:45		EQUIPO-NUEVO
ADMINISTRADOR	28/11/06 21:02:55		EQUIPO-NUEVO
ADMINISTRADOR	28/11/06 21:52:36		EQUIPO-NUEVO
ADMINISTRADOR	28/11/06 21:58:06		EQUIPO-NUEVO
ADMINISTRADOR	29/11/06 18:51:28		EQUIPO-NUEVO
ADMINISTRADOR	29/11/06 20:00:00		EQUIPO-NUEVO

Como usuario siempre aparecerá ADMINISTRADOR, puesto que **AniFiscal** no permite definir más de un usuario. También se irá registrando la fecha y hora de acceso al programa, el nombre del equipo, el nombre de usuario Windows y si el acceso ha sido correcto o no.

### 12.7.3 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'. It contains two input fields: 'Clave Actual' and 'Nueva Clave', both with masked characters (\*\*\*\*\*). There are two buttons at the bottom: 'Grabar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel). A key icon is visible on the right side of the dialog.

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**.

## 12.8 Configurar Acceso a Datos

Esta opción sólo está disponible en la versión **SERVER** de **AniFiscal**. Desde ella, se puede seleccionar dónde residen los datos del programa, permitiendo seleccionar tanto una unidad de disco del equipo en el que estamos ejecutando el programa, como cualquier unidad compartida de la red local.



La carpeta de datos debe contener todas las subcarpetas de datos de **AniFiscal**:

```

\GENERAL
\EMPRESA
\EMPRESAS
\AEAT
\BACKUP
\HELP

```

Por ejemplo, una estructura de datos correcta sería la siguiente:

```

C:\DATOS
C:\DATOS\GENERAL
C:\DATOS\EMPRESA
C:\DATOS\EMPRESAS
C:\DATOS\AEAT
C:\DATOS\BACKUP
C:\DATOS\HELP

```

No es necesario que la carpeta C:\DATOS contenga el fichero ejecutable (Anifiscal.exe)

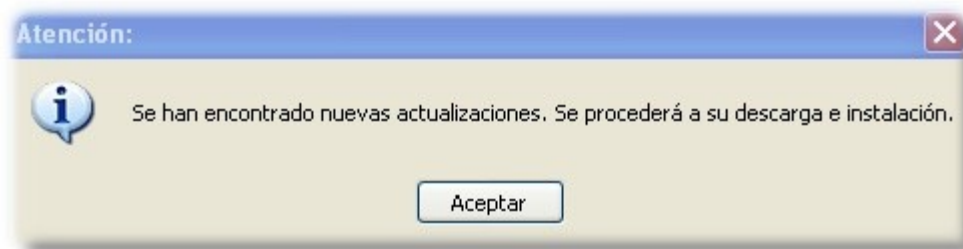
De esta forma, se pueden ubicar los datos en una unidad compartida o en un servidor, e instalar el programa en cada uno de los equipos cliente. El programa se ejecuta de forma local en cada cliente, residiendo los datos en cualquiera de los equipos de la red.

## 12.9 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:



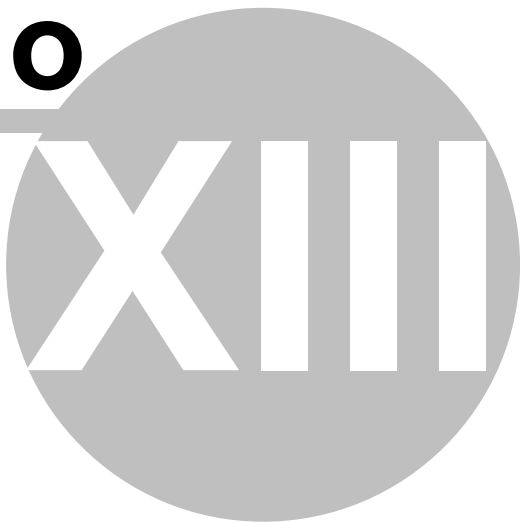
Al aceptar el mensaje, **AniSoft Update** empezará el proceso de descarga de la actualización y su posterior instalación.



**Soporte**

# **Capítulo**

---



## 13 Soporte

### 13.1 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.

971.90.02.53

Servicio ininterrumpido, 24 horas y 365 días al año.

Recuerde que la forma más rápida de obtener soporte es a través de correo electrónico.

### 13.2 Anisoft en la Web

Esta opción del menú le permite visitar la página web de **AniSoft** en Internet ([www.aniconta.com](http://www.aniconta.com)). Si dispone de acceso a Internet, seleccionando esta opción, **AniFiscal** 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..

### 13.3 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](mailto:info@anisoft.es) Buzón de correo para todos los usuarios.

[sopORTE@anisoft.es](mailto: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 en un plazo máximo de 48 horas.

### 13.4 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. [Comprar ahora](#)
- 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. [Activar programa](#)  
 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.

## 13.5 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.



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).

Compra de Productos Anisoft

Compra de productos Anisoft  Tarjeta

**DATOS PERSONALES**

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.

Nombre:

Dirección:

Localidad:  Código Postal:

Provincia:  N.I.F.

e-mail  Fax:  Teléfono:

¿Cómo prefiere que le comuniquemos su Clave de Registro?

e-mail  fax  teléfono

< Anterior Siguiente >

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

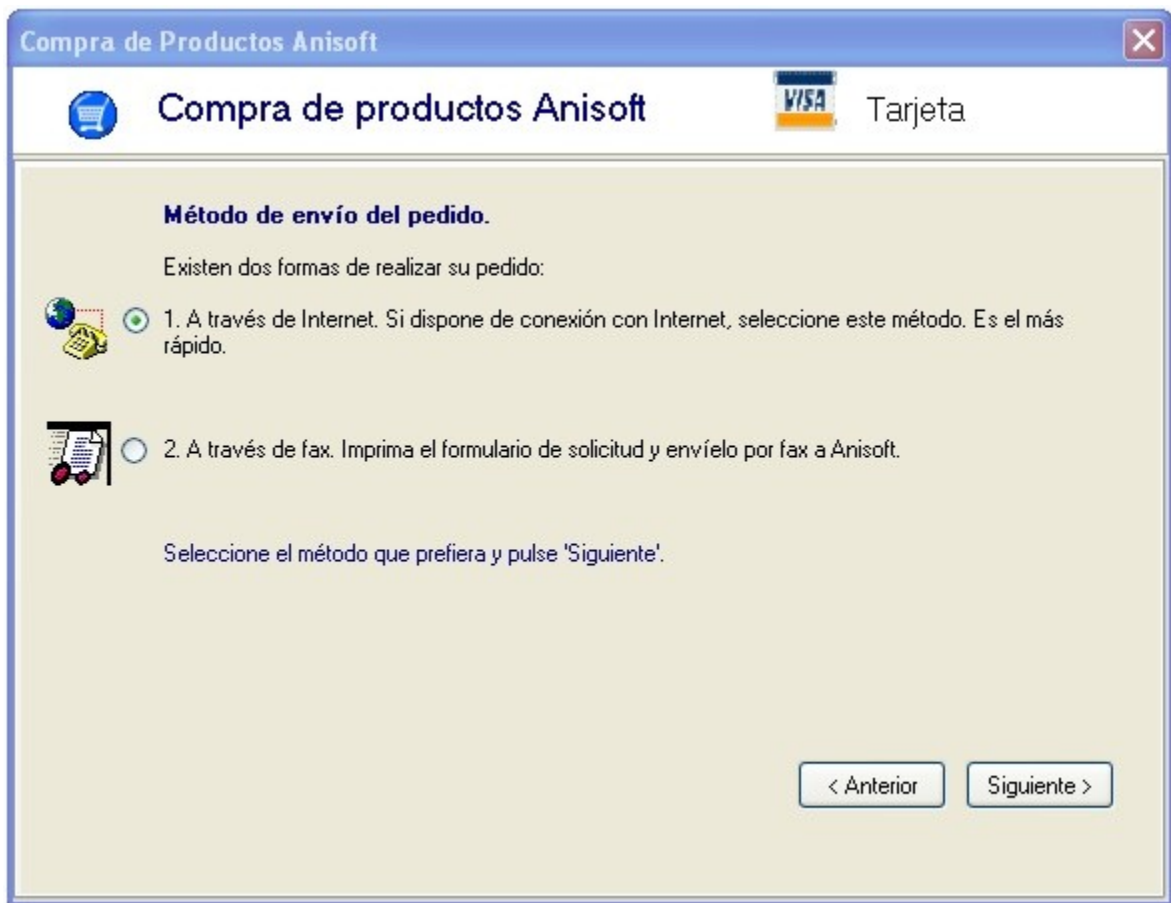
Número de Tarjeta: 4548-0400-1111-2222 Fecha de caducidad tarjeta:

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.



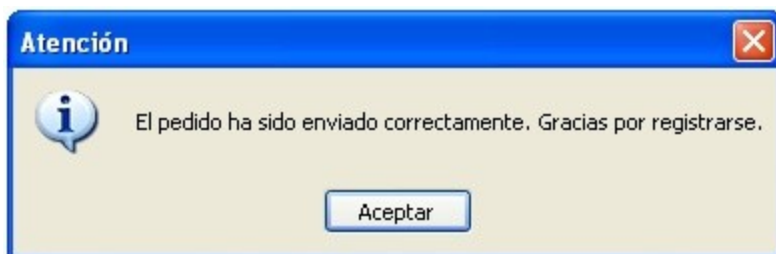
Por último, nos pedirá si queremos cursar el pedido a través de Internet o a través de fax. Si elegimos la opción de fax, el programa imprimirá una hoja de pedido que deberemos enviar posteriormente por fax a **AniSoft** (la hoja de pedido incluye el número de fax al que debe remitirse).

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**

---



**XIV**

## 14 Ayuda

### 14.1 Ayuda de AniFiscal

Desde esta opción podemos llamar la ayuda en línea de **AniFiscal**. También puede llamar la ayuda contextual desde cualquier parte del programa, pulsando la tecla F1. De esta forma, aparecerá información concreta sobre el módulo del programa desde el que se solicita la ayuda. Por ejemplo, si estamos sobre la pantalla de Existencias y pulsamos F1, se nos abrirá el fichero de ayuda con la información relativa al módulo de existencia.

### 14.2 Acerca de...

Típica opción de cualquier programa, en la que podrá ver información sobre la versión que está utilizando, información sobre copyright, breve descripción del programa e información general sobre el autor.

---

# Indice

- [ -

[PICTURE clip0172.jpg] 10

Endnotes 2... (after index)

Back Cover