



Universitat de Girona  
Escola Politècnica Superior

## Projecte/Treball Final de Carrera

**Estudi:** Eng. Tècn. Informàtica de Gestió. Pla 1993

**Títol:**  
Aplicació de comptabilitat

**Document:** Annex II – Manual de l'aplicació

**Alumne:** Joan Carles Jiménez Carmona

**Director/Tutor:** Didac Barragan Pascual  
**Departament:** Informàtica i Matemàtica Aplicada  
**Àrea:** LSI

**Convocatòria** (mes/any): 09/2006

Aplicació:  
**Comptabilitat v1.0**

## Índex de continguts

<b>MANUAL DE L'USUARI .....</b>	<b>5</b>
<b>1 INSTAL·LACIÓ .....</b>	<b>6</b>
<b>2 ENTRADA INICIAL. CREACIÓ D'EMPRESES I ADMINISTRACIÓ D'USUARIS.....</b>	<b>7</b>
2.1 GESTIÓ D'EMPRESES .....	9
2.2 ADMINISTRACIÓ D'USUARIS.....	12
2.2.1 Usuaris .....	13
2.2.2 Usuaris/Delegacions .....	15
2.2.3 Menús/Usuaris.....	16
<b>3 FITXERS MESTRES. CONFIGURACIÓ DE LA COMPTABILITAT .....</b>	<b>18</b>
3.1 GESTIÓ D'EMPRESES .....	20
3.2 GESTIÓ DE DELEGACIONS .....	20
3.3 GESTIÓ DE COMPTES .....	22
3.4 DADES PERSONALS.....	24
3.5 GESTIÓ DE CREDITORS – DEUTORS .....	26
3.6 BALANÇ DE SITUACIÓ .....	28
3.7 BALANÇ DE PÈRDUES I GUANYS .....	30
3.8 NUMERACIONS.....	33
3.9 EXERCICIS.....	35
3.10 DOCUMENTS .....	37
3.11 IMPOSTOS.....	39
3.12 IRPF.....	41
3.13 DIARIS.....	43
3.14 FORMES DE PAGAMENT .....	45
<b>4 OPERACIONS: ENTRADA D'ASSENTAMENTS, EL REGISTRE D'IVA I LA CARTERA</b>	<b>47</b>
4.1 ENTRADA D'ASSENTAMENTS.....	47
4.2 EL REGISTRE D'IVA.....	57
4.3 CARTERA .....	59
<b>5 ELS INFORMES .....</b>	<b>62</b>
5.1 EL LLIBRE DIARI.....	62
5.2 EXTRACTE DE COMPTES .....	64
5.3 BALANÇ DE SUMES I SALDOS.....	65
5.4 BALANÇ DE SITUACIÓ .....	67
5.5 BALANÇ DE PÈRDUES I GUANYS .....	68
5.6 EL LLIBRE D'IVA.....	69
5.7 OPERACIONS AMB TERCERS .....	70
<b>6 APERTURA I TANCAMENT D'EXERCICIS .....</b>	<b>71</b>
6.1 REGULARITZACIÓ .....	71
6.2 TANCAMENT I OBERTURA.....	72
6.3 REOBERTURA DE L'EXERCICI .....	73
<b>7 CONTACTE.....</b>	<b>74</b>

## Índex de pantalles

PANTALLA 1. INICI DE SESSIÓ.....	7
PANTALLA 2. VALIDACIÓ DE L'USUARI SUPERUSER.....	7
PANTALLA 3. PANTALLA PRINCIPAL EN MODE SUPERSUSER.....	8
PANTALLA 4. GESTIÓ D'EMPRESES.....	9
PANTALLA 5. EXEMPLE D'ENTRADA D'UNA EMPRESA.....	10
PANTALLA 6. OPCIONS D'ADMINISTRACIÓ.....	12
PANTALLA 7. GESTIÓ D'USUARIS.....	13
PANTALLA 8. EXEMPLE DE CREACIÓ D'USUARIS.....	13
PANTALLA 9. ACCÉS DELS USUARIS A LES DELEGACIONS.....	15
PANTALLA 10. DONANT ACCÉS A L'USUARI "U1".....	15
PANTALLA 11. RESTRICCIONS DELS USUARIS.....	16
PANTALLA 12. DENEGANT L'ADMINISTRACIÓ A L'USUARI "U1".....	17
PANTALLA 13. ENTRADA AL PROGRAMA DE L'USUARI "U1".....	18
PANTALLA 14. PANTALLA PRINCIPAL AMB TOTES LES OPCIONS.....	18
PANTALLA 15. GESTIÓ DE DELEGACIONS.....	20
PANTALLA 16. EXEMPLE DE DELEGACIONS.....	21
PANTALLA 17. GESTIÓ DE COMPTES COMPTABLES.....	22
PANTALLA 18. ENTRADA D'UN COMPTE COMPTABLE.....	23
PANTALLA 19. DADES PERSONALS.....	24
PANTALLA 20. EXEMPLE DE FITXA PERSONAL.....	25
PANTALLA 21. GESTIÓ DELS CREDITORS - DEUTORS.....	26
PANTALLA 22. CREACIÓ D'UN PROVEÏDOR.....	27
PANTALLA 23. BALANÇ DE SITUACIÓ.....	28
PANTALLA 24. BALANÇ DE SITUACIÓ PER DEFECTE.....	29
PANTALLA 25. BALANÇ DE PÈRDUES I GUANYS.....	30
PANTALLA 26. BALANÇ DE PÈRDUES I GUANYS PER DEFECTE.....	31
PANTALLA 27. NUMERACIONS.....	33
PANTALLA 28. EXEMPLES DE NUMERACIONS.....	34
PANTALLA 29. EXERCICIS.....	35
PANTALLA 30. ASSIGNACIÓ DE LES DATES A L'EXERCICI.....	36
PANTALLA 31. DOCUMENTS.....	37
PANTALLA 32. EXEMPLE DE DOCUMENT.....	38
PANTALLA 33. GESTIÓ D'IMPOSTOS.....	39
PANTALLA 34. EXEMPLE D'ENTRADA D'IVA SOPORTAT.....	40
PANTALLA 35. IRPF.....	41
PANTALLA 36. CREACIÓ D'UNA RETENCIÓ DEL 15%.....	42
PANTALLA 37. GESTIÓ DE DIARIS.....	43
PANTALLA 38. CREACIÓ DEL DIARI "D1".....	43
PANTALLA 39. FORMES DE PAGAMENT.....	45
PANTALLA 40. PAGAMENT A 30, 60 I 90 DIES.....	46
PANTALLA 41. ENTRADA D'ASSENTAMENTS. PARTIDES.....	48
PANTALLA 42. ENTRADA D'ASSENTAMENTS. IVA.....	49
PANTALLA 43. ENTRADA D'ASSENTAMENTS. ALTA CARTERA.....	50
PANTALLA 44. ENTRADA D'ASSENTAMENTS. GESTIÓ CARTERA.....	51
PANTALLA 45. ENTRADA D'ASSENTAMENTS. SELECCIÓ D'EFECTES.....	51
PANTALLA 46. ENTRADA D'ASSENTAMENTS. CONTRAPARTIDES.....	52
PANTALLA 47. ENTRADA DE LA PARTIDA D'UN ASSENTAMENT DE COMPRA DE MERCADERIES.....	53
PANTALLA 48. IVA DE LA FACTURA.....	53
PANTALLA 49. VENCIMENTS DE LA FACTURA.....	53
PANTALLA 50. INSERCIÓ DE LA CONTRAPARTIDA.....	54
PANTALLA 51. ENTRADA DE LA PARTIDA D'UN ASSENTAMENT DE PAGAMENT DE FACTURA.....	54
PANTALLA 52. CANCEL·LACIÓ DEL PRIMER VENCIMENT, UNA VEGADA SELECCIONATS ELS VENCIMENTS DE LA FACTURA.....	55
PANTALLA 53. ENTRADA AUTOMÀTICA DE LA CONTRAPARTIDA DEL PAGAMENT.....	55
PANTALLA 54. REGISTRE D'IVA.....	57
PANTALLA 55. REGISTRE D'IVA DE LA FACTURA SF0003.....	58
PANTALLA 56. CARTERA.....	59

---

PANTALLA 57. EFECTES PENDENTS DE LA FACTURA SF0003. ....	60
PANTALLA 58. EFECTE CANCEL·LAT DE LA FACTURA SF0003. ....	60
PANTALLA 59. LLIBRE DIARI. ....	62
PANTALLA 60. EXTRACTE DE COMPTES. ....	64
PANTALLA 61. BALANÇ DE SUMES I SALDOS. ....	65
PANTALLA 62. EL BALANÇ DE SITUACIÓ. ....	67
PANTALLA 63. EL BALANÇ DE PÈRDUES I GUANYS. ....	68
PANTALLA 64. EL LLIBRE D'IVA. ....	69
PANTALLA 65. OPERACIONS AMB TERCERS. ....	70
PANTALLA 66. REGULARITZACIÓ. ....	71
PANTALLA 67. TANCAMENT I OBERTURA. ....	72
PANTALLA 68. REOBERTURA DE L'EXERCICI. ....	73

# Manual de l'usuari

## 1 Instal·lació

La instal·lació del programa de comptabilitat consisteix en l'execució del fitxer Setup.exe que es troba en el CD. Quan l'executem, se'ns demanarà la ruta on volem instal·lar el programa dins el nostre ordinador. Una vegada acabat el procés, si accedim a la carpeta de instal·lació, trobarem la següent estructura de fitxers:

- Contabilidad.exe. És el programa principal.
- Contabilidad.ini. Conté les configuracions dels formularis.
- Listas.ini. Conté les configuracions de les llistes.
- Contabilidad.udl. Conté l'accés a la base de dades principal.
- Temporal.udl. Conté l'accés a la base de dades temporal
- Sistema.udl. Conté l'accés a la base de dades de taules mestres.
- Script.sql. Conté les sentències SQL necessàries per crear la base de dades principal.
- Reports. És una carpeta que conté tots els informes disponibles en el programa per imprimir
- Icons16. Conté les icones utilitzades en el programa
- Dades. Conté les bases de dades en format Microsoft Access.<sup>1</sup>

Si ara fem un doble click sobre el fitxer Cotabilidad.exe, entrarem dins el programa. Aquest manual seguirà el següent ordre d'explicació acompanyant amb un exemple cada opció explicada:

- 1) Entrada inicial. Administració d'usuaris i creació d'empreses.
- 2) Fitxers mestres. Configuració de la comptabilitat.
- 3) Operacions: Entrada d'assentaments, el registre d'IVA i la cartera.
- 4) Els informes.
- 5) Obertura i tancament d'exercicis.

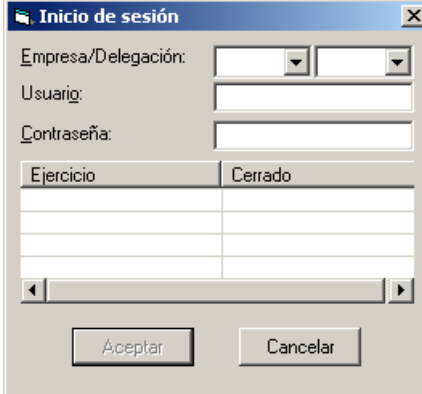
---

<sup>1</sup> Tal i com se instal·la el programa, està pensat per ser utilitzat en una única màquina. En el cas de que es vulgui una instal·lació client-servidor, l'administrador de bases de dades haurà de crear una base de dades, i modificar l'accés Contabilidad.ini subministrant les dades necessàries en funció del sistema utilitzat. En aquest cas, el fitxer Datos.mdb que es troba dins la carpeta Dades, no és necessari.

---

## 2 Entrada inicial. Creació d'empreses i administració d'usuaris

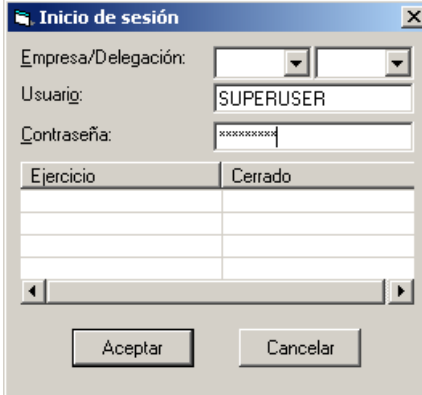
Sempre que executem el programa de comptabilitat ens apareixerà la pantalla de validació d'usuaris. En aquesta pantalla se'ns demanarà l'empresa i delegació amb la que volem treballar, l'usuari i la contrasenya, i l'exercici comptable. Existeix un usuari especial que ens permet entrar el programa quan no tenim cap empresa creada.



Ejercicio	Cerrado

**Pantalla 1. Inici de sessió.**

Per començar a treballar, entrarem com a usuari la paraula SUPERUSER, com a contrasenya, SUPERUSER, ...

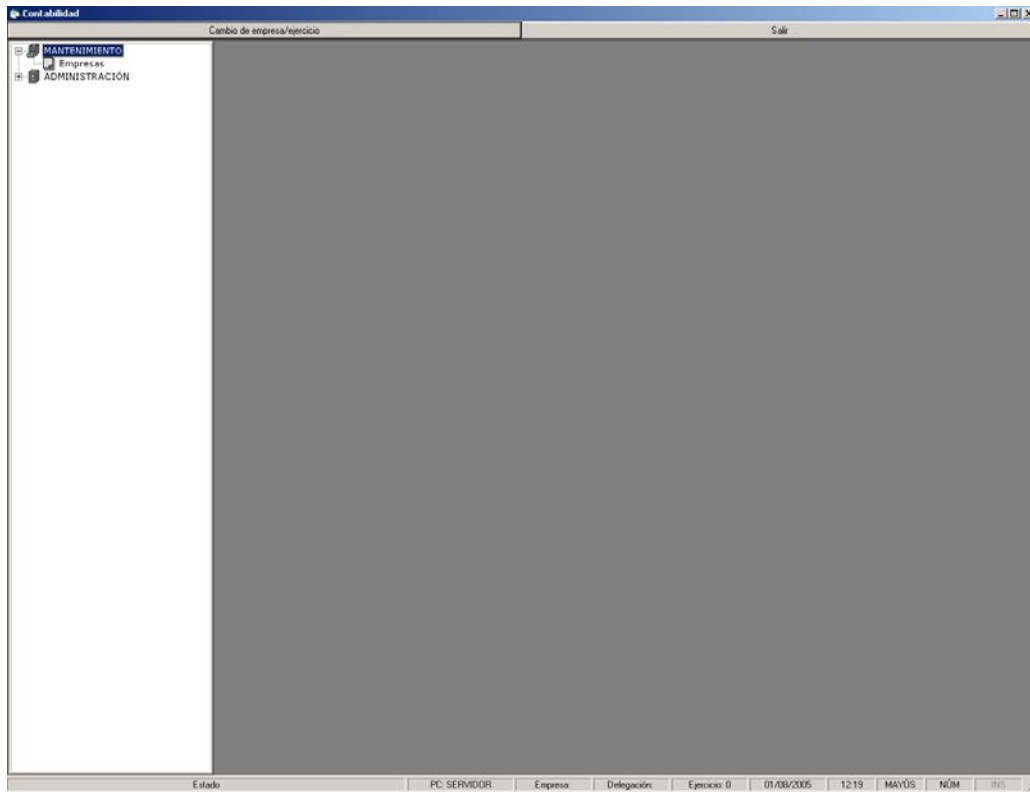


Ejercicio	Cerrado

**Pantalla 2. Validació de l'usuari SUPERUSER.**

... i acceptem. Ens apareixerà la següent pantalla:



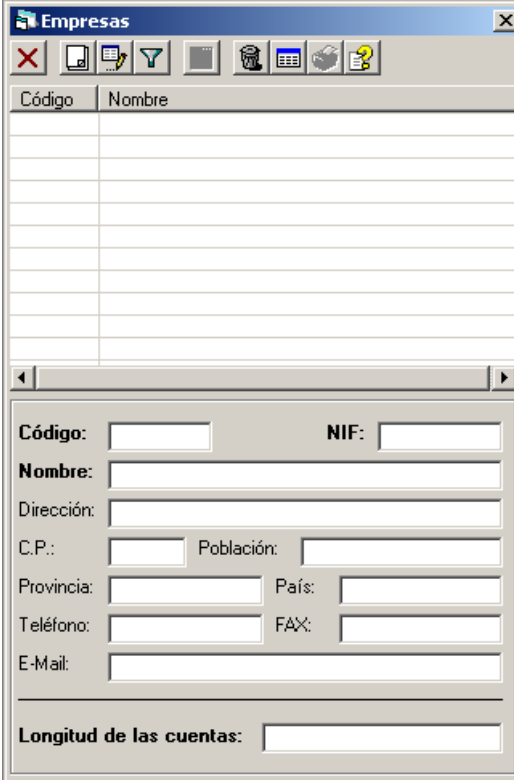


**Pantalla 3. Pantalla principal en mode SUPERUSER.**

A la part superior observem dos botons que ens permeten canviar d'empresa/exercici o sortir de l'aplicació i a la part inferior tenim informació de l'empresa, delegació i exercici actius. A la part esquerra, tenim el menú. Com estem en mode SUPERUSER, només ens apareixen dos grups: manteniment i administració. En el grup de manteniment, en aquest mode, només se'ns permet gestionar empreses. Més endavant, veurem que apareixen més opcions. El grup d'administració ens permetrà crear usuaris, assignar-los a les empreses i donar-los privilegis.

## 2.1 Gestió d'empreses

El primer que hem de fer, és crear una empresa fiscal. Dades com el pla de comptes, clients i proveïdors, documents, ... pertanyen a una empresa fiscal. Fent doble click sobre l'opció "Empresas", ens apareix la següent pantalla per gestionar les empreses:



Código	Nombre

**Código:**  **NIF:**

**Nombre:**

**Dirección:**

**C.P.:**  **Población:**

**Provincia:**  **País:**

**Teléfono:**  **FAX:**

**E-Mail:**

**Longitud de las cuentas:**

**Pantalla 4. Gestió d'empreses.**

La descripció de les caselles és la següent:

- "Código": El codi de l'empresa. Si el codi existeix, mostra les dades de l'empresa escollida. És obligatori per crear-ne de noves.
- "NIF": El NIF de l'empresa. És obligatori per crear-ne de noves.
- "Nombre": El nom de l'empresa. És obligatori per crear-ne de noves.
- "Dirección": Direcció de l'empresa.
- "C.P.": Codi postal.
- "Población": Població de l'empresa.
- "Provincia": Província de l'empresa.
- "País": País on es troba ubicada l'empresa.
- "Teléfono": Telèfon de l'empresa.
- "FAX": FAX de l'empresa.
- "E-Mail": Adreça de correu electrònic.
- "Longitud de las cuentas": Longitud dels comptes comptables utilitzats per fer assentaments. És obligatori.

Com exemple crearem la següent empresa que utilitzarem com a referència a tot el manual:

The screenshot shows a window titled 'Empresas' with a toolbar at the top containing icons for delete, create, modify, filter, list, delete selected, print, and help. Below the toolbar is a table with columns 'Código' and 'Nombre'. The main area contains a form with the following fields:

Código:	99	NIF:	12123123F
Nombre:	Empresa de demostració		
Direcció:	C/ del Nord, 25		
C.P.:	08012	Població:	Igualada
Província:	Barcelona	País:	Espanya
Teléfono:	91382912	FAX:	9122554
E-Mail:	demo@email.com		
Longitud de las cuentas:	9		

**Pantalla 5. Exemple d'entrada d'una empresa.**

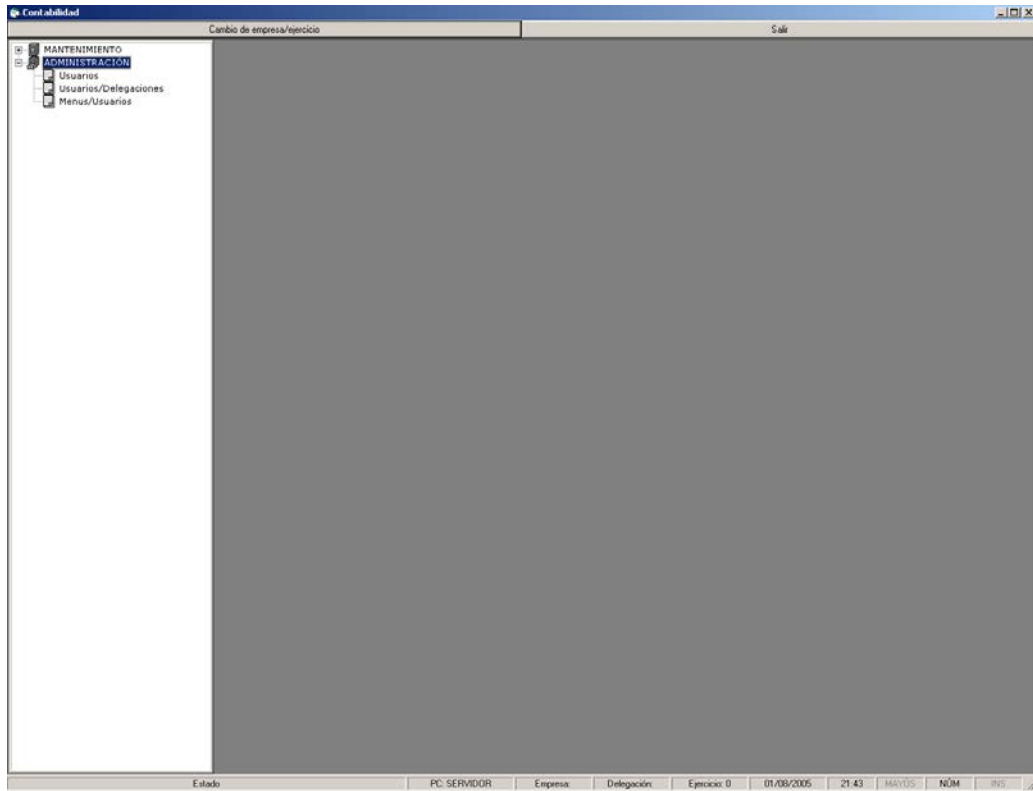
A la part superior tenim una sèrie de botons amb les diferents opcions disponibles. Les operacions que es poden realitzar són:

- ✗ Neteja la pantalla.
- 📄 Si no existeix, crea la nova empresa.
- 📝 Si existeix, modifica l'empresa.
- 🔍 Mostra a la graella les empreses que compleixen les condicions de cerca especificades al formulari.
- ☰ Si el botó està actiu, mostra una llista amb els possibles valors que pot agafar una casella determinada.
- 🗑️ Elimina l'empresa que tenim seleccionada sempre i quan no sigui l'activa. També elimina totes les dades relacionades amb aquesta: assentaments, clients, proveïdors, pla de comptes, ...
- ☰ Mostra a la graella totes les empreses disponibles. Si fem un doble click sobre alguna de les fileres, les dades es carregaran a les caselles.
- 🖨️ Si està actiu, imprimeix les dades de les empreses.
- 🔗 Si està actiu, mostra ajuda referent a la pantalla.

Quan es crea una nova empresa, automàticament es crea una delegació (veure punt 3.2.) amb el mateix codi que l'empresa. Qualsevol modificació a les dades de l'empresa, queda reflectit a les dades de la delegació.

## 2.2 Administració d'usuaris

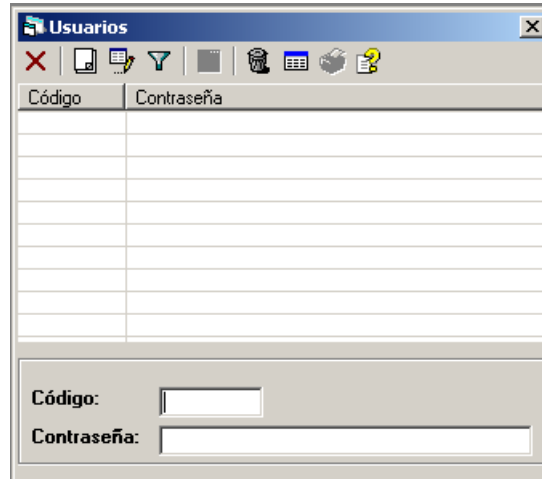
Una vegada hem creat l'empresa, toca crear els usuaris i donar-los els permisos corresponents. Si accedim al grup d'administració, ens apareixeran les següents opcions:



**Pantalla 6. Opcions d'administració.**

## 2.2.1 Usuaris

Des de aquesta opció, gestionarem els usuaris que tindran accés al programa. La pantalla és la següent:



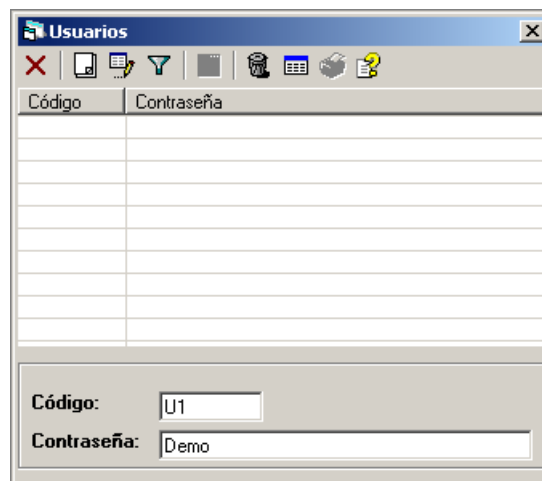
The screenshot shows a window titled 'Usuarios'. At the top, there is a toolbar with icons for delete, print, search, and help. Below the toolbar is a table with two columns: 'Código' and 'Contraseña'. The table is currently empty. At the bottom of the window, there are two input fields: 'Código:' and 'Contraseña:'.

**Pantalla 7. Gestió d'usuaris.**

La descripció de les caselles és la següent:

- “Código”: Identificador de l’usuari. És obligatori per crear-ne. Si el codi existeix, carrega les dades per modificar-les.
- “Contraseña”: Contrasenya de l’usuari. És obligatori per crear-ne.

Per crear l’usuari “U1” amb la contrasenya “Demo”, la pantalla és la següent:











The screenshot shows the same 'Usuarios' window as in the previous image, but now the 'Código' input field contains the text 'U1' and the 'Contraseña' input field contains the text 'Demo'.

**Pantalla 8. Exemple de creació d'usuaris.**

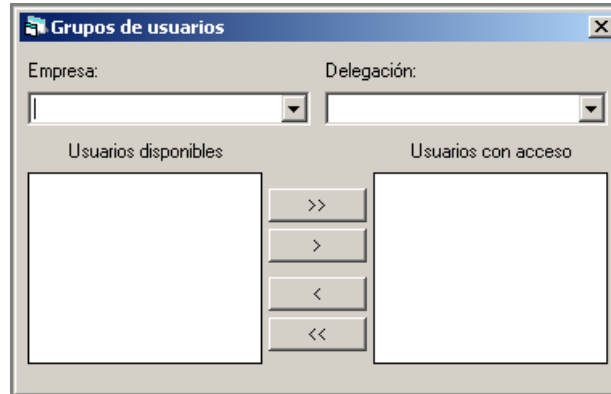
Les operacions que es poden realitzar són:

- ✗ Neteja la pantalla.

-  Si no existeix, crea el nou usuari
-  Si existeix, modifica l'usuari
-  Mostra a la graella els usuaris que compleixen les condicions de cerca especificades al formulari.
-  Si el botó està actiu, mostra una llista amb els possibles valors que pot agafar una casella determinada.
-  Elimina l'usuari que tenim seleccionat. També elimina totes les dades relacionades amb la seguretat d'aquest usuari.
-  Mostra a la graella tots els usuaris disponibles. Si fem un doble click sobre alguna de les fileres, les dades es carregaran a les caselles.
-  Si està actiu, imprimeix les dades dels usuaris.
-  Si està actiu, mostra ajuda referent a la pantalla.

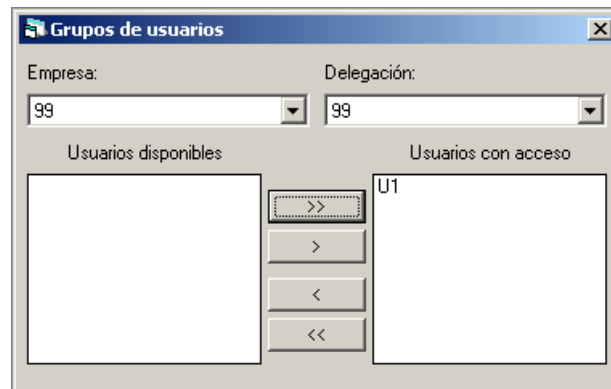
## 2.2.2 Usuaris/Delegacions

En aquesta pantalla assignem quins usuaris tenen accés a les delegacions<sup>2</sup>. La pantalla és la següent:



**Pantalla 9. Accés dels usuaris a les delegacions.**

En aquesta pantalla se'ns demanarà el codi de l'empresa i el codi de la delegació, i amb els botons podrem dir quins usuaris tenen accés a l'empresa i delegació escollida. Seguint l'exemple, tenim creades l'empresa i la delegació, creada automàticament quan hem creat l'empresa, amb codi "99" i l'usuari "U1". Per donar-li accés, la pantalla que haurem de tenir és:



**Pantalla 10. Donant accés a l'usuari "U1".**

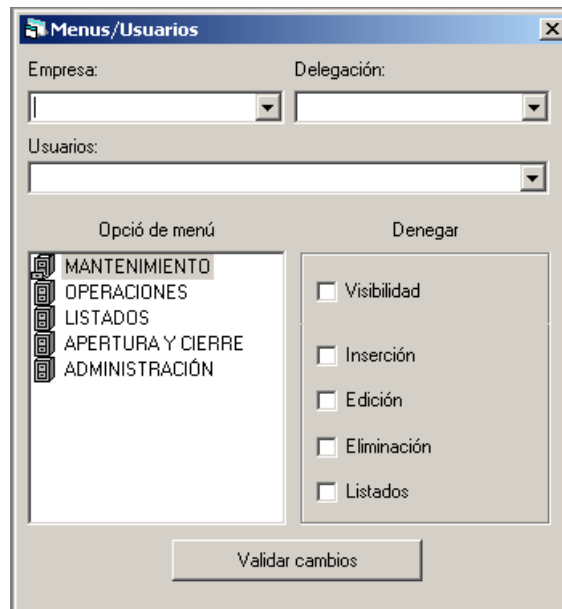
---

<sup>2</sup> El programa de comptabilitat no treballa realment a nivell d'empresa fiscal, sinó a nivell de delegacions. Quan es crea una nova empresa fiscal, automàticament es crea una delegació amb el mateix codi. Aquest sistema ens permet portar comptabilitats de diferents locals que pertanyent a la mateixa empresa fiscal de manera separada.



### 2.2.3 Menús/Usuaris

Una vegada hem dit quins usuaris tenen accés a una delegació, podem restringir quines seran les operacions que l'usuari podrà fer dins l'aplicació. Per defecte, quan es crea un usuari, té accés a totes les opcions.

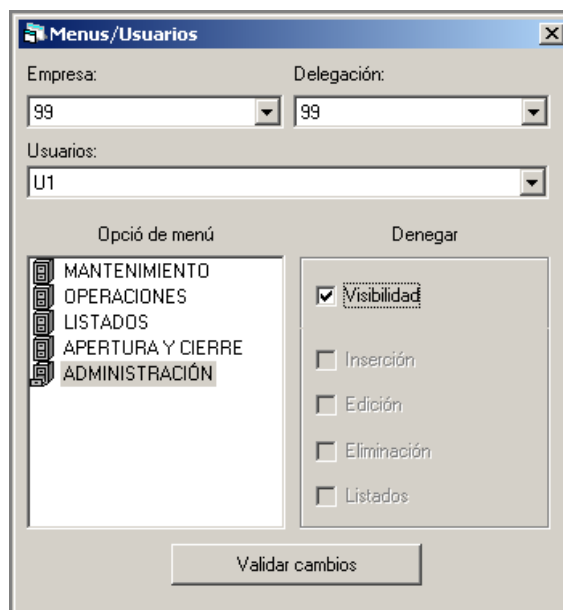


**Pantalla 11. Restriccions dels usuaris.**

A la part superior de la pantalla, seleccionem l'empresa, la delegació i l'usuari amb el que volem treballar. A la dreta, tenim l'arbre d'opcions, i a l'esquerra el permís a denegar. Per cada modificació d'un permís en una opció de menú, s'ha de validar el canvi amb el botó de la part inferior "Validar cambios". Els permisos són:

- "Visibilidad": l'usuari no veurà l'opció en el menú. Es pot aplicar a tota una carpeta o a una única opció.
- "Inserción": l'usuari no podrà fer altes.
- "Edición": l'usuari no podrà fer modificacions.
- "Eliminación": l'usuari no podrà esborrar.
- "Listados": l'usuari no podrà llistar per pantalla (omplir la graella dels formularis)

En el cas que volguéssim denegar la secció d'administració a l'usuari "U1", hauríem de fer el següent:



**Pantalla 12. Denegant l'administració a l'usuari "U1".**

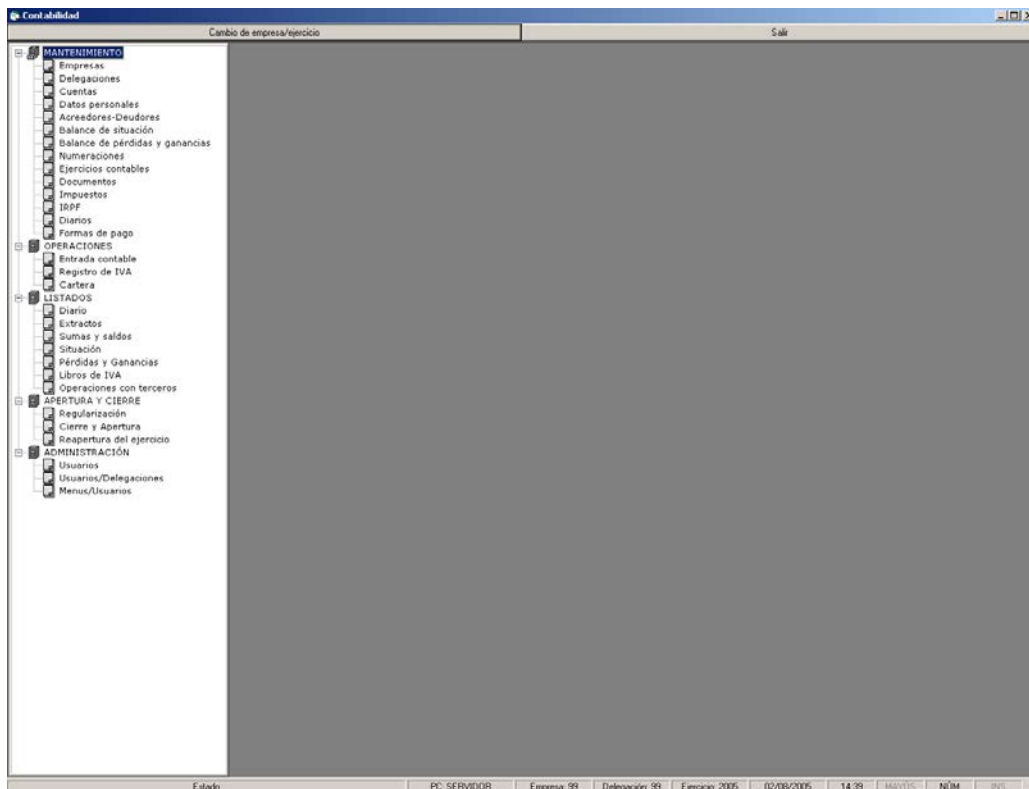
### 3 Fitxers mestres. Configuració de la comptabilitat

Una vegada hem creat l'empresa i els usuaris, sortim del mode SUPERUSER amb el botó "Cambio de empresa/ejercicio" (si encara estem a dins) o tornant a entrar fent doble click sobre el programa Contabilidad.exe. En la pantalla de validació d'usuari, se'ns demanarà l'empresa, la delegació, l'usuari i la contrasenya. Si les dades són correctes, ens apareixerà la llista d'exercicis que tenim creats<sup>3</sup> amb un indicador respecte si està tancat o obert.

Ejercicio	Cerrado
2005	N

Pantalla 13. Entrada al programa de l'usuari "U1"

Fent doble click sobre l'exercici i fent click sobre el botó "Aceptar", entrarem dins el programa.



Pantalla 14. Pantalla principal amb totes les opcions.

<sup>3</sup> Quan es crea una nova empresa fiscal, automàticament es crea un exercici comptable en funció de la data del ordinador.

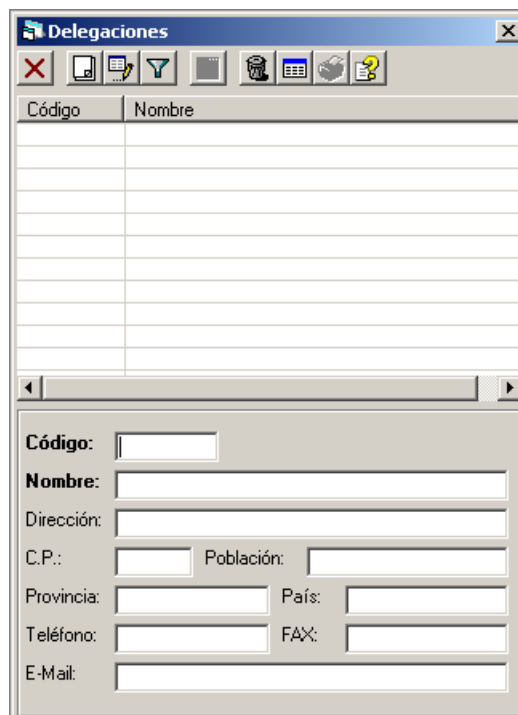
En aquest punt s'explicarà les opcions de la secció "Mantenimiento". En aquesta secció s'informen i configuren les diferents dades necessàries per la posterior entrada d'assentaments i realització de llistats. El primer que s'hauria de fer és anar a l'opció "Ejercicios" per tal de definir el període inicial i final de l'exercici que s'ha creat quan em creat l'empresa fiscal (punt 3.9). Sempre que es crea una nova empresa, també es crea una referència a un nou exercici, però sense indicar la data inicial i final.

### 3.1 Gestió d'empreses

Per accedir a la gestió d'empreses, hem de fer doble click sobre l'opció "Empresas". Aquest punt ja s'ha explicat anteriorment en el punt 1.2.

### 3.2 Gestió de delegacions

En el cas de que sigui necessari més delegacions (veure nota a peu de pàgina número 2), accedirem des de l'opció "Delegaciones". Per defecte, tenim la delegació que es va crear quan es va crear l'empresa fiscal.

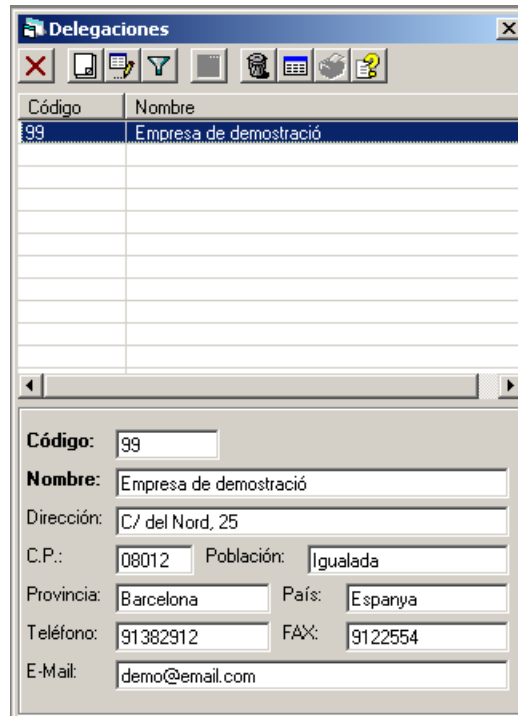


**Pantalla 15. Gestió de delegacions.**

La descripció de les caselles és la següent:

- "Código": El codi de la delegació. És obligatori per crear-ne de noves. Si el codi existeix, carrega les dades per modificar-les.
- "Nombre": El nom de la delegació. És obligatori per crear-ne de noves.
- "Dirección": Direcció de la delegació.
- "C.P.": Codi postal.
- "Población": Població de la delegació.
- "Provincia": Província de la delegació.
- "País": País on es troba ubicada la delegació.
- "Teléfono": Telèfon de la delegació.
- "FAX": FAX de la delegació.
- "E-Mail": Adreça de correu electrònic.

Quan hem creat l'empresa, la delegació que també s'ha creat és:



Código	Nombre
99	Empresa de demostració

**Código:** 99  
**Nombre:** Empresa de demostració  
 Dirección: C/ del Nord, 25  
 C.P.: 08012 Población: Igualada  
 Provincia: Barcelona País: Espanya  
 Teléfono: 91382912 FAX: 9122554  
 E-Mail: demo@email.com

**Pantalla 16. Exemple de delegacions.**

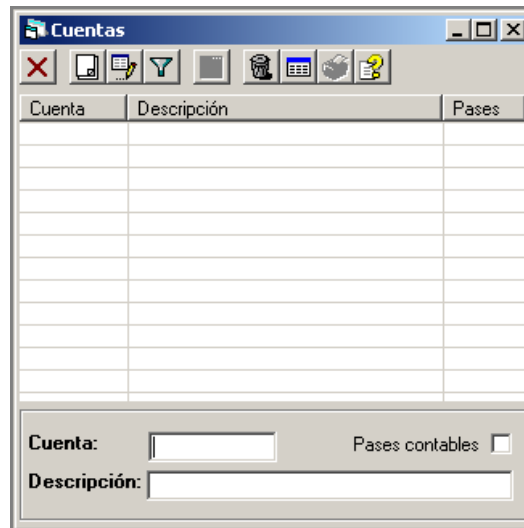
Com es pot veure, el codi de la delegació coincideix amb el de l'empresa que l'ha generat. Qualsevol canvi que es faci a les dades d'aquesta delegació es reflectirà a les dades de l'empresa fiscal (punt 2.1.)

Les operacions que es poden realitzar són:

- ✗ Neteja la pantalla.
- 📄 Si no existeix, crea una nova delegació.
- ✎ Si existeix, modifica la delegació. Si el codi de la delegació coincideix amb el de l'empresa, els canvis també queden reflectits a les dades de l'empresa fiscal.
- 🔍 Mostra a la graella els usuaris que compleixen les condicions de cerca especificades al formulari.
- 📋 Si el botó està actiu, mostra una llista amb els possibles valors que pot agafar una casella determinada.
- 🗑️ Elimina la delegació i totes les dades que tenen relació amb aquesta: assentaments, seguretat dels usuaris vers la delegació, ....., sempre i quan no sigui l'activa.
- 📋 Mostra a la graella totes les delegacions que pertanyen a l'empresa fiscal. Si fem un doble click sobre alguna de les fileres, les dades es carregaran a les caselles.
- 🖨️ Si està actiu, imprimeix les dades de les delegacions.
- 🔗 Si està actiu, mostra ajuda referent a la pantalla.

### 3.3 Gestió de comptes

Si anem a l'opció "Cuentas", accedirem a la pantalla per gestionar els comptes comptables. Existeixen dos tipus de comptes, les que tenen passes i les que no. Les comptes amb passes són les utilitzades per l'entrada d'assentaments i les comptes sense passes, les que s'utilitzen pels balanços de sumes i saldos. Sempre que es crea una nova empresa fiscal, se li assigna un pla de comptes estàndard a partir del qual, l'usuari el pot anar adaptant a la seva mida. La pantalla per gestionar els comptes és la següent:



Pantalla 17. Gestió de comptes comptables.

La descripció de les caselles és la següent:










- "Cuenta": És el compte comptable. És obligatori per crear-ne de noves. Si el compte existeix, carrega les dades per modificar-les.
- "Descripción": Descripción del compte comptable. És obligatori per crear-ne de noves.
- "Pases contables": Indica si el compte està disponible per fer assentaments o si només és un grup pel balanç de sumes i saldos.

Per crear un compte de proveïdor amb passes (que es pugui utilitzar per l'entrada d'assentaments), la pantalla seria:



**Pantalla 18. Entrada d'un compte comptable.**

Les operacions que es poden fer des de aquesta pantalla són:

-  Neteja la pantalla.
-  Si no existeix, crea el compte comptable.
-  Si existeix, modifica el compte.
-  Mostra a la graella els comptes comptables que compleixen les condicions de cerca especificades al formulari.
-  Si el botó està actiu, mostra una llista amb els possibles valors que pot agafar una casella determinada.
-  Elimina el compte comptable sempre i quan no s'hagi utilitzat.
-  Mostra a la graella el pla de comptes. Si fem un doble click sobre alguna de les fileres, les dades es carregaran a les caselles.
-  Si està actiu, imprimeix el pla de comptes.
-  Si està actiu, mostra ajuda referent a la pantalla.



### 3.4 Dades personals

Amb aquesta opció, podem gestionar les dades de les persones físiques (clients, proveïdors, deutors i creditors) vinculades a l'empresa. Per accedir hem de fer doble click sobre l'opció "Datos personales".

Código	Nombre	NIF

**Código:**

**Nombre:**  **NIF:**

**Dirección:**  **Población:**  **C.P.:**

**Provincia:**  **País:**

**Teléfono:**  **FAX:**  **E-mail:**

**Pantalla 19. Dades personals.**

La descripció de les caselles és la següent:

- “Código”: El codi assignat a la persona. És obligatori per donar-ne d’alta. Si el codi existeix, carrega les dades per modificar-les.
- “Nombre”: El nom de la persona. És obligatori per donar-ne d’alta.
- “NIF”: El NIF de la persona. És obligatori per donar-ne d’alta.
- “Dirección”: Direcció de la persona
- “C.P.”: Codi postal.
- “Población”: Població de la persona
- “Provincia”: Província de la persona.
- “País”: País on viu.
- “Teléfono”: Telèfon de contacte.
- “FAX”: FAX de la persona.
- “E-Mail”: Adreça de correu electrònic.










Un exemple de creació es mostra a la següent pantalla:

Código	Nombre	NIF

**Código:**   
**Nombre:**  **NIF:**   
**Dirección:**  **Población:**  **C.P.:**   
**Provincia:**  **País:**   
**Teléfono:**  **FAX:**  **E-mail:**

**Pantalla 20. Exemple de fitxa personal.**

Les operacions que es poden realitzar són:

-  Neteja la pantalla.
-  Si no existeix, crea una nova fitxa.
-  Si existeix, modifica la fitxa.
-  Mostra a la graella les dades que compleixen les condicions de cerca especificades al formulari.
-  Si el botó està actiu, mostra una llista amb els possibles valors que pot agafar una casella determinada.
-  Elimina la fitxa sempre i quan no s'hagi utilitzat.
-  Mostra a la graella les fitxes relacionades amb l'empresa. Si fem un doble click sobre alguna de les fileres, les dades es carregaran a les caselles.
-  Si està actiu, imprimeix les fitxes.
-  Si està actiu, mostra ajuda referent a la pantalla.

### 3.5 Gestió de creditors – deutors

Aquesta pantalla s'encarrega de lligar els comptes comptables amb les dades personals. Per accedir, hem d'anar a l'opció "Acreedores-Deudores".

**Pantalla 21. Gestió dels creditors - deutors.**










La descripció de les caselles és la següent:

- “Cuenta”: És el compte comptable. És obligatori per donar-ne d’alta. Veure el punt 3.3. Si el compte i el codi existeixen, carrega les dades per modificar-les.
- “Código”: És el codi de la persona. És obligatori per donar-ne d’alta. Veure el punt 3.4.
- “Tipo”: Indiquem si es tracta d’un client, proveïdor, deutor o creditor.
- “Nacionalidad”: A mode informatiu, indiquem la nacionalitat de la persona.
- “Impuesto”: És l’impost que se li aplica. És obligatori per donar-ne d’alta. Veure el punt 3.11.
- “Forma de pago”: És la forma de pagament que aplicarem. És obligatori per donar-ne d’alta. Veure el punt 3.14.
- “Irpf”: Indiquem si té Irpf. Veure el punt 3.12.
- “Contrapartida”: És la contrapartida per defecte. Veure el punt 3.3.
- “Dia de pago”: És el dia de pagament del mes.
- “Descuento”: A mode informatiu, indiquem si té algun descompte.

A la següent pantalla podem veure l’entrada d’un proveïdor. Per poder donar-lo d’alta cal haver creat l’impost i la forma de pagament, prèviament:

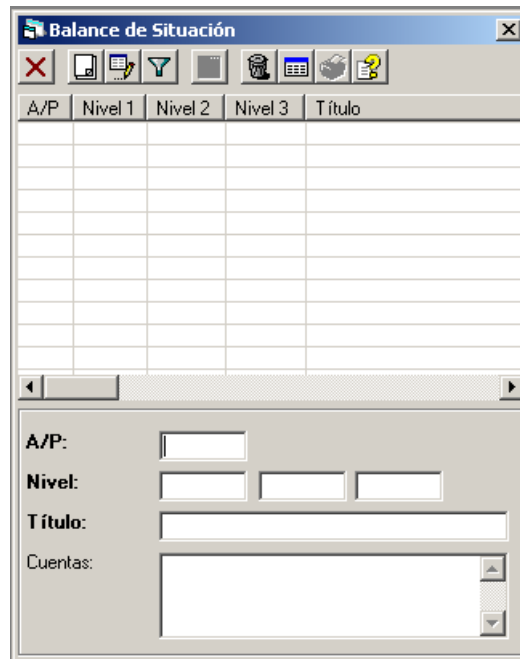
**Pantalla 22. Creació d'un proveïdor.**

Les operacions disponibles són:

-  Neteja la pantalla.
-  Si no existeix, crea el creditor - deutor
-  Si existeix, modifica les dades.
-  Mostra a la graella els creditors - deutors que compleixen les condicions de cerca especificades al formulari.
-  Si el botó està actiu, mostra una llista amb els possibles valors que pot agafar una casella determinada.
-  Elimina la relació entre les dades fiscals i les comptables.
-  Mostra a la graella el creditors - deutors de l'empresa. Si fem un doble click sobre alguna de les fileres, les dades es carregaran a les caselles.
-  Si està actiu, imprimeix les dades del creditor - deutor.
-  Si està actiu, mostra ajuda referent a la pantalla.

### 3.6 Balanç de situació

Des de l'opció "Balance de situación" podem modificar l'estructura del balanç de situació. Quan es crea una nova empresa fiscal, es genera una estructura per defecte del balanç de situació abreujat. Les dades creades aquí, són les que es tenen en compte quan vulguem imprimir el balanç de situació.



A/P	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Título

A/P:

Nivel:

Título:

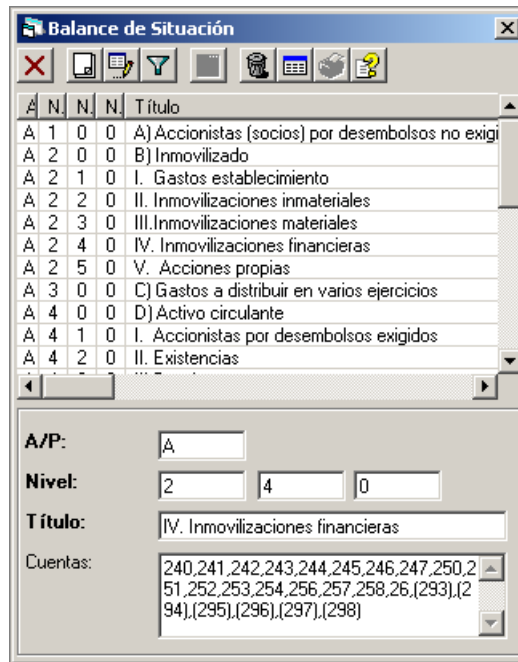
Cuentas:

Pantalla 23. Balanç de situació.

La descripció de les caselles és la següent:










- "A/P": Indica si el grup és d'actiu o de passiu. És obligatori per fer altes. Si el grup i els nivells existeixen, carrega les dades per modificar-les.
- "Nivel" Indiquem, amb tres nivells de profunditat, on anirà el grup quan s'imprimeixi. És obligatori per fer altes.
- "Título": És la descripció del grup. És obligatori per fer altes.
- "Cuentas": Indiquem els grups de comptes, separats per comes, que aniran a la secció. Si el grup de comptes està entre parèntesis, (XXX), indica que el saldo canvia de signe i de grup (si es un compte d'actiu, passa al passiu i a l'inrevés). En canvi, si el mateix grup es troba a l'actiu i al passiu i comença per un interrogant tancat, ?XXX, indica que el saldo anirà a l'actiu o al passiu en funció del signe.

L'esquema que es genera per defecte és pot veure a la següent imatge:



**Pantalla 24. Balanç de situació per defecte.**

Les operacions són les següents:

-  Neteja la pantalla.
-  Si no existeix, crea una nova entrada en el balanç.
-  Si existeix, modifica les dades.
-  Mostra a la graella les entrades del balanç que compleixen les condicions de cerca especificades al formulari.
-  Si el botó està actiu, mostra una llista amb els possibles valors que pot agafar una casella determinada.
-  Elimina l'entrada del balanç.
-  Mostra a la graella l'esquema del balanç. Si fem un doble click sobre alguna de les fileres, les dades es carregaran a les caselles.
-  Si està actiu, imprimeix l'esquema del balanç.
-  Si està actiu, mostra ajuda referent a la pantalla.

### 3.7 Balanç de pèrdues i guanys

Des de l'opció "Balance de pérdidas y ganancias" podem modificar l'estructura del balanç de pèrdues i guanys. Igual que en el cas del balanç de situació, quan es crea una nova empresa fiscal, es genera una estructura per defecte del balanç de pèrdues i guanys abreujat. El funcionament és el mateix que pel cas del balanç de situació. Les modificacions que es facin aquí, queden reflectides al balanç de pèrdues i guanys.

D/H	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Título

D/H:

Nivel:

Título:

Cuentas:

Pantalla 25. Balanç de pèrdues i guanys.

Com en el cas del balanç de situació (punt 3.6.), aquí també tenim un esquema per defecte:



Pantalla 26. Balanç de pèrdues i guanys per defecte.

La descripció de les caselles és la següent:


- “D/H”: Indica si el grup és del deure o de l’haver. És obligatori per fer altes. Si el grup i els nivells existeixen, carrega les dades per modificar-les.
- “Nivel” Indiquem, amb quatre nivells de profunditat, on anirà el grup quan s’imprimeixi. És obligatori per fer altes.
- “Título”: És la descripció del grup. És obligatori per fer altes.
- “Cuentas”: Indiquem els grups de comptes, separats per comes, que aniran a la secció. Si el grup de comptes està entre parèntesis, (XXX), indica que el saldo canvia de signe i de grup (si es un compte del deure, passa a l’haver i a l’invés). En canvi, si el mateix grup es troba al deure i a l’haver i comença per un interrogant tancat, ?XXX, indica que el saldo anirà al deure o a l’haver en funció del signe.


Les operacions són les següents:

- ✕ Neteja la pantalla.
- 📄 Si no existeix, crea una nova entrada en el balanç.
- ✎ Si existeix, modifica les dades.
- 🔍 Mostra a la graella les entrades del balanç que compleixen les condicions de cerca especificades al formulari.
- ☰ Si el botó està actiu, mostra una llista amb els possibles valors que pot agafar una casella determinada.
- 🗑️ Elimina l’entrada del balanç.
- 📊 Mostra a la graella l’esquema del balanç. Si fem un doble click sobre alguna de les



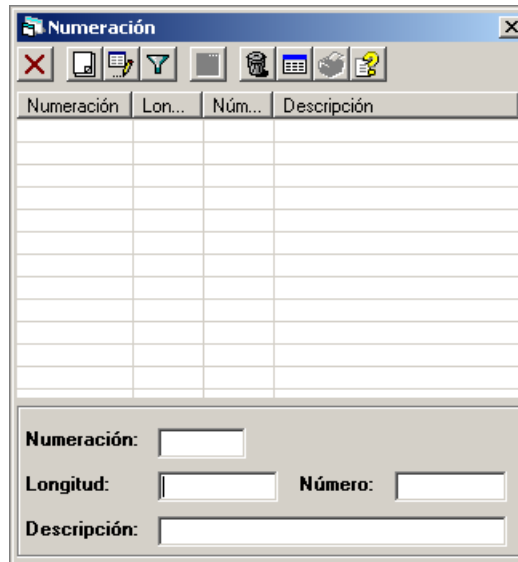
fileres, les dades es carregaran a les caselles.

 Si està actiu, imprimeix l'esquema del balanç.

 Si està actiu, mostra ajuda referent a la pantalla.

### 3.8 Numeracions

En aquest apartat, podem definir les diferents numeracions que més tard assignarem als diferents tipus de documents que vulguem entrar. Són els comptadors particulars dels documents que crearem.



Numeración	Lon...	Núm...	Descripción

Numeración:

Longitud:  Número:

Descripción:

Pantalla 27. Numeracions.

La descripció de les caselles és la següent:

- “Numeración”: És l’identificador de la numeració. És obligatori per fer altes. Si la numeració existeix, carrega les dades per modificar-les.
- “Longitud”: Indiquem amb quants dígitos volem que se’ns retorni el número. Per exemple, el número 1 amb una longitud 4, retornaria el valor 0001. És obligatori per fer altes.
- “Número”: Indica quin serà el proper número de la seqüència que obtindrem. Si la numeració és nova, el primer valor ha de ser 1. És obligatori per fer altes.
- “Descripció”: És una breu descripció per la numeració. És obligatori per fer altes.

A la següent imatge podem veure un exemple de numeracions creades:

Numeración	Lon...	Núm...	Descripción
COC	5	1	Cobraments a clients
NF	4	1	Factures de clients
PGP	5	3	Pagaments a proveïdors
SF	4	3	Factures de proveïdors

**Numeración:**   
**Longitud:**  **Número:**   
**Descripción:**

**Pantalla 28. Exemples de numeracions.**

Les operacions disponibles són:

- Neteja la pantalla.
- Si no existeix, crea una nova numeració per l'exercici en curs.
- Si existeix, modifica les dades.
- Mostra a la graella les numeracions que compleixen les condicions de cerca especificades al formulari.
- Si el botó està actiu, mostra una llista amb els possibles valors que pot agafar una casella determinada.
- Elimina la numeració seleccionada.
- Mostra a la graella les numeracions creades per l'empresa. Si fem un doble click sobre alguna de les fileres, les dades es carregaran a les caselles.
- Si està actiu, imprimeix les numeracions disponibles.
- Si està actiu, mostra ajuda referent a la pantalla.

### 3.9 Exercicis

En la pantalla d'exercicis definim les dates inicials i finals que comprenen els exercicis, i si cal, podem definir un interval de bloqueig.

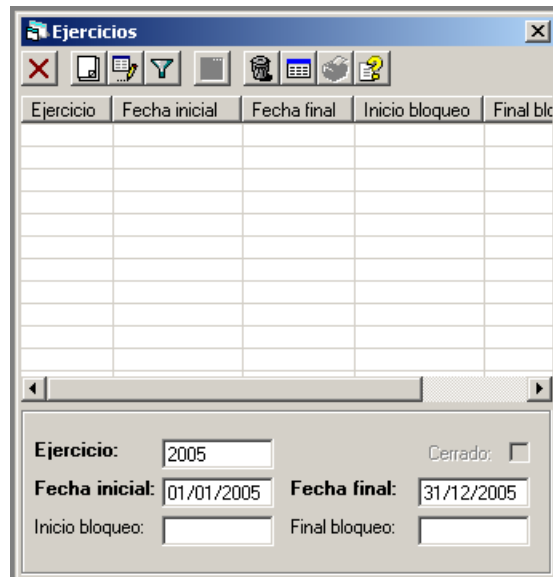
**Pantalla 29. Ejercicios.**

A més de les dates del període i del bloqueig, aquesta pantalla també ens dona informació sobre si l'exercici és obert o no.

La descripció de les caselles és la següent:

- “Ejercicio”: És l’any de l’exercici i per la creació, han de ser correlatius. És obligatori per fer altes. Si l’exercici existeix, carrega les dades per modificar-les.
- “Fecha inicial” i “Fecha final”: Són les dates que comprenen l’exercici. El programa s’encarrega de controlar que no existeixi solapament de dates entre exercicis. El format de les dates és dd/mm/aaaa.
- “Inicio bloqueo” i “Final bloqueo”: És l’interval de dates que pertanyent a l’exercici que fan que qualsevol assentament entre aquestes dates no sigui modificable. El format de les dates és dd/mm/aaaa.

Quan es va crear l’empresa fiscal, automàticament es va crear un exercici però sense indicar les dates inicials i finals. A la següent pantalla és veuen les dades completes de l’exercici:



**Pantalla 30. Assignació de les dates a l'exercici.**

Les accions que podem fer des d'aquesta pantalla són:

- ✕ Neteja la pantalla.
- 📄 Si no existeix, crea un nou exercici i genera les numeracions per aquest, en funció de l'exercici anterior.
- ✎ Si existeix, modifica l'exercici.
- 🔍 Mostra a la graella els exercicis que compleixen les condicions de cerca especificades al formulari.
- 📅 Si el botó està actiu, mostra una llista amb els possibles valors que pot agafar una casella determinada.
- 🗑️ Elimina l'exercici, incloent els assentaments.
- 📄 Mostra a la graella els exercicis de l'empresa. Si fem un doble click sobre alguna de les fileres, les dades es carregaran a les caselles.
- 🖨️ Si està actiu, imprimeix les dades dels exercicis.
- 🔍 Si està actiu, mostra ajuda referent a la pantalla.

### 3.10 Documents

Aquesta és una de les pantalles més importants ja que definim els diferents tipus d'assentaments que entrarem i el seu comportament i va lligada amb la pantalla de numeracions ("Numeraciones") vista al punt 3.8. La pantalla és la següent:

**Pantalla 31. Documents.**

La descripció de les caselles és la següent:

- “Documento”: Identificador del document. És obligatori per donar-ne d’alta. Si el document existeix, carrega les dades per modificar-les.
- “Descripción”: Una breu descripció del document. És obligatori per donar-ne d’alta.
- “Numeración”: És el codi de la numeració associada al document. Veure el punt 3.8. És obligatori per donar-ne d’alta.
- “Debe”, “Haber”: Especifiquem si la partida és del deure o l’haver.
- “IVA”, “Alta Cartera”, “Gest. Carte.”: Especifiquem si el document té vincles amb el registre d’IVA i la cartera. Si escollim “Gest. Carte.”, podrem escollir si la gestió serà pels cobraments o pels pagaments.

Per exemple, si volem crear un tipus de document que representi els assentaments de compres de mercaderies, la pantalla seria la següent:

Documento	Descripción	Partida	IVA	Cart...	Numerac

**Documento:** SFACT      Debe  Haber   
**Descripción:** Compras de mercaderies  
**Numeración:** SF      Identificador: SF  
 IVA   
 Alta Cartera   
 Gest. Carte.

**Pantalla 32. Exemple de document.**

Aquesta pantalla significa que la partida va a l'haver (el compte del proveïdor), que s'ha d'informar el registre d'IVA, i que generarà una entrada en la cartera. També especifica que utilitzarà la numeració SF (creada en el punt 3.8) i que aquest document quedarà identificat amb el prefixa SF, és a dir, que el primer assentament que fem del tipus SFACT tindrà la numeració SF0001 (identificador+numeració). El fet de que la numeració i l'identificador siguin iguals és pura coincidència.

Les operacions que podem fer amb els documents són:

- ✗ Neteja la pantalla.
- Si no existeix, crea un nou document.
- Si existeix, modifica el document.
- Mostra a la graella els documents que compleixen les condicions de cerca especificades al formulari.
- Si el botó està actiu, mostra una llista amb els possibles valors que pot agafar una casella determinada.
- Elimina el document.
- Mostra a la graella els documents de l'empresa. Si fem un doble click sobre alguna de les fileres, les dades es carregaran a les caselles.
- Si està actiu, imprimeix les dades dels documents.
- Si està actiu, mostra ajuda referent a la pantalla.

### 3.11 Impostos

En aquesta pantalla definim els diferents tipus d'impostos que utilitzarem. Especificuem els diferents tipus d'IVA i els comptes comptables que volem utilitzar. La pantalla és aquesta:

**Pantalla 33. Gestió d'impostos.**

Aquí definim un codi per l'impost, el compte d'IVA associat, el percentatge d'IVA, una breu descripció i el tipus d'impost. Opcionalment es pot informar d'un compte de recàrrec d'equivalència amb el seu percentatge corresponent.

La descripció de les caselles és la següent:










- “Impuesto”: És el codi que identifica l'impost. És obligatori per fer les altes. Si l'impost existeix, carrega les dades per modificar-les.
- “Cuenta IVA”: És el compte comptable que volem per l'IVA. Veure el punt 3.3. És obligatori per fer les altes.
- “Pct. IVA”: És el percentatge d'IVA. És obligatori per fer les altes.
- “Cuenta RE”. És el compte comptable pel recàrrec d'equivalència.
- “Pct. RE”: És el percentatge del recàrrec d'equivalència.
- “Descripción”: Una breu descripció per l'impost. És obligatori per fer les altes.
- “Tipo de impuesto”: Especificuem si l'impost és de compra, venda o inversió.

La pantalla per crear un impost que representi l'IVA suportat del 16% seria:



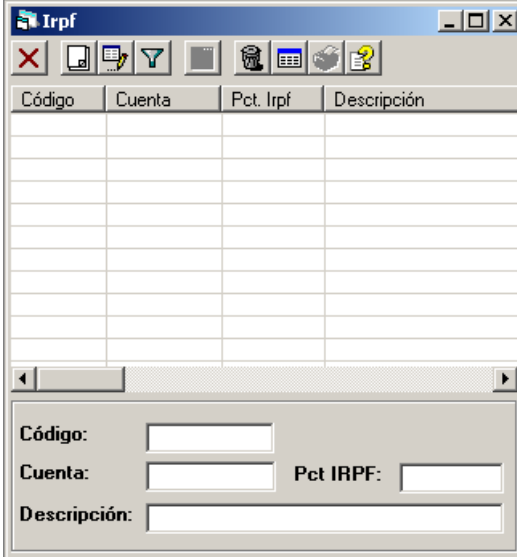
**Pantalla 34. Exemple d'entrada d'IVA soportat.**

Les operacions que es poden fer són:

-  Neteja la pantalla.
-  Si no existeix, crea el nou impost
-  Si existeix, modifica l'impost.
-  Mostra a la graella els impostos que compleixen les condicions de cerca especificades al formulari.
-  Si el botó està actiu, mostra una llista amb els possibles valors que pot agafar una casella determinada.
-  Elimina l'impost.
-  Mostra a la graella els impostos creats de l'empresa. Si fem un doble click sobre alguna de les fileres, les dades es carregaran a les caselles.
-  Si està actiu, imprimeix les dades dels impostos.
-  Si està actiu, mostra ajuda referent a la pantalla.

### 3.12 Irpf

La pantalla per l'Irpf té la mateixa funcionalitat que la dels impostos. Serveix per definir el compte comptable i el percentatge del Irpf. La pantalla és la següent:



Código	Cuenta	Pct. Irpf	Descripción

Código:

Cuenta:  Pct IRPF:

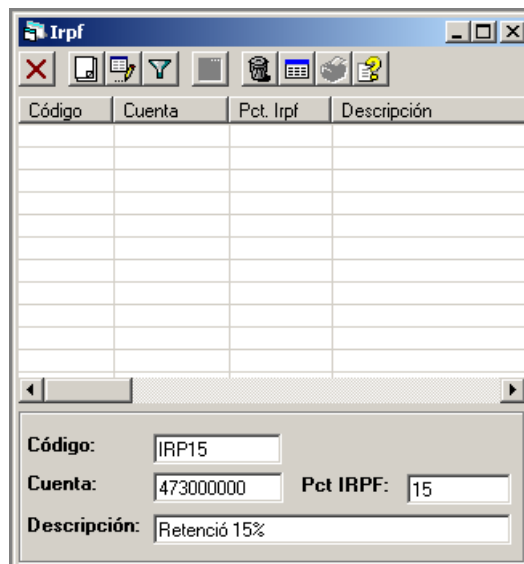
Descripción:

**Pantalla 35. Irpf.**

La descripció de les caselles és la següent:










- “Código”: És el codi que identifica l’entrada. És obligatori per fer les altes. Si el codi existeix, carrega les dades per modificar-les.
- “Cuenta”: És el compte comptable que volem per l’Irpf. Veure el punt 3.3. És obligatori per fer les altes.
- “Pct. IRPF”: És el percentatge d’Irpf. És obligatori per fer les altes.
- “Descripción”: Una breu descripció. És obligatori per fer les altes.

Si volem crear una retenció del 15%, ho farem com indica la següent imatge:



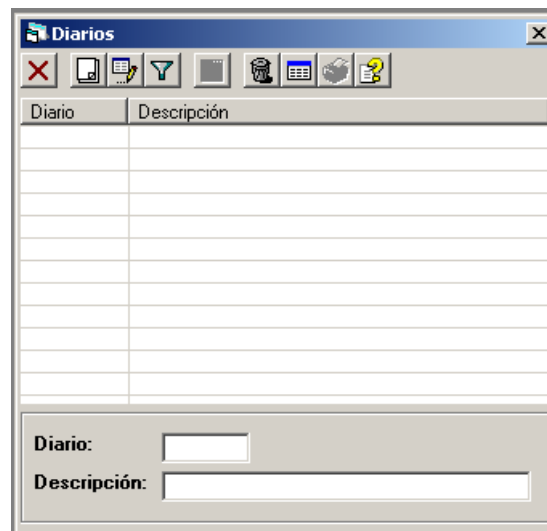
**Pantalla 36. Creació d'una retenció del 15%.**

Les operacions que es poden realitzar des d'aquesta pantalla són:

-  Neteja la pantalla.
-  Si no existeix, crea una nova entrada
-  Si existeix, modifica l'entrada
-  Mostra a la graella les entrades que compleixen les condicions de cerca especificades al formulari.
-  Si el botó està actiu, mostra una llista amb els possibles valors que pot agafar una casella determinada.
-  Elimina l'entrada.
-  Mostra a la graella les entrades creades. Si fem un doble click sobre alguna de les fileres, les dades es carregaran a les caselles.
-  Si està actiu, imprimeix les dades.
-  Si està actiu, mostra ajuda referent a la pantalla.

### 3.13 Diaris

Aquí podem crear diferents diaris. Els diaris treballen a nivell d'empresa, això vol dir que totes les delegacions en una empresa tenen accés a tots els diaris d'aquesta. Una altre cosa a tenir en compte és que la numeració dels assentaments és correlativa al conjunt de diaris. Per crear apunts es necessita com a mínim l'existència d'un diari. La pantalla per gestionar els diaris és aquesta:

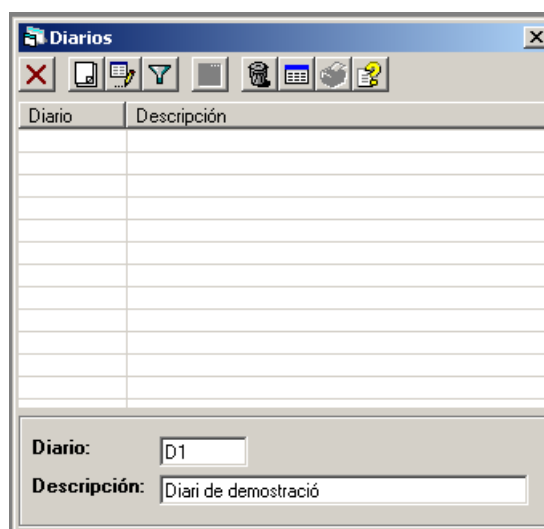


Pantalla 37. Gestió de diaris.

La descripció de les caselles és la següent:










- “Diario”: És el codi que identifica el diari. És obligatori per fer les altes. Si el diari existeix, carrega les dades per modificar-les.
- “Descripción”: Una breu descripció pel diari. És obligatori per fer les altes.

Per crear el diari “D1”, omplirem les caselles de la següent manera:



Pantalla 38. Creació del diari "D1".

Les operacions que es poden fer són:

-  Neteja la pantalla.
-  Si no existeix, crea un nou diari.
-  Si existeix, modifica el diari.
-  Mostra a la graella els diaris que compleixen les condicions de cerca especificades al formulari.
-  Si el botó està actiu, mostra una llista amb els possibles valors que pot agafar una casella determinada.
-  Elimina el diari.
-  Mostra a la graella els diaris creats. Si fem un doble click sobre alguna de les fileres, les dades es carregaran a les caselles.
-  Si està actiu, imprimeix els diaris.
-  Si està actiu, mostra ajuda referent a la pantalla.

### 3.14 Formes de pagament

En aquesta pantalla definim les diferents formes de pagament que té l'empresa. La manera de fer-ho és especificant el número de venciments i el percentatge del total a pagar que correspon a cada venciment. La pantalla és:

**Pantalla 39. Formes de pagament.**

La descripció de les caselles és la següent:

- “Código”: És un identificador per la forma de pagament. És obligatori per fer les altes. Si el codi existeix, carrega les dades per modificar-les.
- “Descripción”: Una breu descripció per l'impost. És obligatori per fer les altes.
- “1er. vto a”: Indiquem a quants dies fem el primer pagament. Pels pagaments al comptat, aquesta casella ha de valer 0. És obligatori per fer les altes.
- “2do vto a”, “3er. vto a”, “4to. Vto a”. En el cas que existeixin més venciments, aquí s'informen dels dies a partir de la data del document de quan es fan efectius els venciments.
- “Porcentaje”: Indiquem quin percentatge del total es correspon a cada venciment. Només la primera casella és obligatòria i pels pagaments al comptats el valor ha de ser 100.

Com a exemple, per crear una forma de pagament a 30, 60 i 90 dies, les dades que hauríem d'entrar serien:

Código	Descripción










**Código:** V369

**Descripción:** Vencimientos a 30, 60 i 90 dies

1er. vto a	días	Porcentaje
30	33,3	33,3
60	33,3	33,3
90	33,4	33,4
0	0	0

**Pantalla 40. Pagament a 30, 60 i 90 dies.**

Les operacions que podem realitzar són:

-  Neteja la pantalla.
-  Si no existeix, crea una nova forma de pagament.
-  Si existeix, modifica la forma de pagament.
-  Mostra a la graella les formes de pagament que compleixen les condicions de cerca especificades al formulari.
-  Si el botó està actiu, mostra una llista amb els possibles valors que pot agafar una casella determinada.
-  Elimina la forma de pagament.
-  Mostra a la graella les formes de pagaments pertanyents a l'empresa. Si fem un doble click sobre alguna de les fileres, les dades es carregaran a les caselles.
-  Si està actiu, imprimeix les formes de pagament.
-  Si està actiu, mostra ajuda referent a la pantalla.

## **4 Operacions: Entrada d'assentaments, el registre d'IVA i la cartera**

En aquesta secció explicarem com entrar diferents tipus d'assentaments i les pantalles del registre d'IVA i cartera.

### **4.1 Entrada d'assentaments**

L'entrada d'assentaments està formada per diferents pantalles, que s'activaran o no en funció del tipus d'assentament que vulguem entrar. Aquest programa està orientat a documents, és a dir, cada assentament està identificat per un tipus de document. Aquests documents són els creats al punt 3.10. La informació mínima necessària per poder entrar un assentament és:

- Un diari. Vist al punt 3.13.
- Un document. Vist al punt 3.10.
- La numeració associada al document. Vist al punt 3.8.
- Els comptes comptables. Vist al punt 3.3.

Si l'assentament conté informació referent a l'IVA, a més a més, serà necessari tenir informat:

- L'Impost. Vist al punt 3.11.
- La informació comptable del client-proveïdor. Vist al punt 3.5.
- Les dades fiscals del client-proveïdor. Vist al punt 3.4.

Contra més informació tinguem entrada, més ràpida serà l'entrada d'assentaments. Per exemple, si a les dades comptables d'un client, tenim informada la contrapartida, la forma de pagament i l'impost, només informant la partida, el programa obtindrà automàticament la resta de les dades.

Per començar l'entrada d'assentaments, fem doble click sobre l'opció "Entrada contable". Les pantalles que trobarem són les següents:



**Pantalla 41. Entrada d'assentaments. Partides.**

Aquesta és la primera pantalla que ens apareixerà. És comuna sigui quin sigui el tipus d'assentament. La descripció de les caselles és la següent:

- “Diario”: És el codi del diari on anirà l'assentament. Veure el punt 3.13. És obligatori per crear nous assentaments.
- “Documento”: Les dos caselles fan referència al codi del document i al número. Si posem un 0 a la casella del número, automàticament ens retornarà el següent número disponible. En canvi, si posem un número d'un assentament existent, l'assentament és carregarà en pantalla per consultar-lo. El codi de document fa referència al punt 3.10. Tant el codi de document com el número són obligatoris per crear nous assentaments.
- “Fecha contable”: És la data de l'assentament. És obligatori per crear nous assentaments. El format de la data és dd/mm/aaaa.
- “Fecha documento”: És la data del document. És obligatori per crear nous assentaments. El format de la data és dd/mm/aaaa.
- “Cuenta”: És el compte comptable de la partida. Veure el punt 3.3. Recordem que la partida es comptabilitza al deure o a l'haver en funció de la configuració del document. És obligatori per crear nous assentaments.
- “Importe”: És l'import de la partida. És obligatori per crear nous assentaments.
- “Referencia”: Serveix per posar alguna indicació.
- “Concepte”: És la descripció de l'assentament.

A la pantalla també apareix el botó “>>” que ens envia a la següent pantalla a informar en funció del tipus d'assentament. Si en la configuració del document hem marcat l'opció “IVA”, la següent pantalla que veurem serà aquesta:

**Pantalla 42. Entrada d'assentaments. IVA.**

En aquesta pantalla la distribució es fa en columnes. Podem entrar fins a quatre bases diferents. Les columnes són les següents:

- “Base”: En aquesta columna especifiquem les diferents bases de la factura.
- “IVA/RE”: Aquí va el codi de l’impost aplicat. Veure punt 3.11.
- “Pct. IVA”: Mostra el percentatge d’IVA. No es pot modificar.
- “Importe IVA”: És l’import de l’IVA.
- “Pct. RE”: És el percentatge del recàrrec d’equivalència. No es pot modificar.
- “IRPF”: Aquí va el codi referent a l’IRPF. Veure punt 3.12.
- “Pct. IRPF”: Aquí va el percentatge d’IRPF aplicat. No es pot modificar
- “Importe IRPF”: És l’import de l’IRPF.

Si a la fitxa del client-proveïdor, punt 3.5., hem informat els codis de l’impost i del IRPF, aquesta pantalla s’omple automàticament. En aquesta pantalla ens apareixen els botons “<<” i “>>” que ens porten a la pantalla anterior o a la següent, respectivament. La següent pantalla depèn si hem marcat “Alta cartera” o “Gest. cart.”. Si l’opció escollida ha sigut “Alta cartera”, la pantalla que ens apareixerà serà:

**Pantalla 43. Entrada d'assentaments. Alta cartera.**

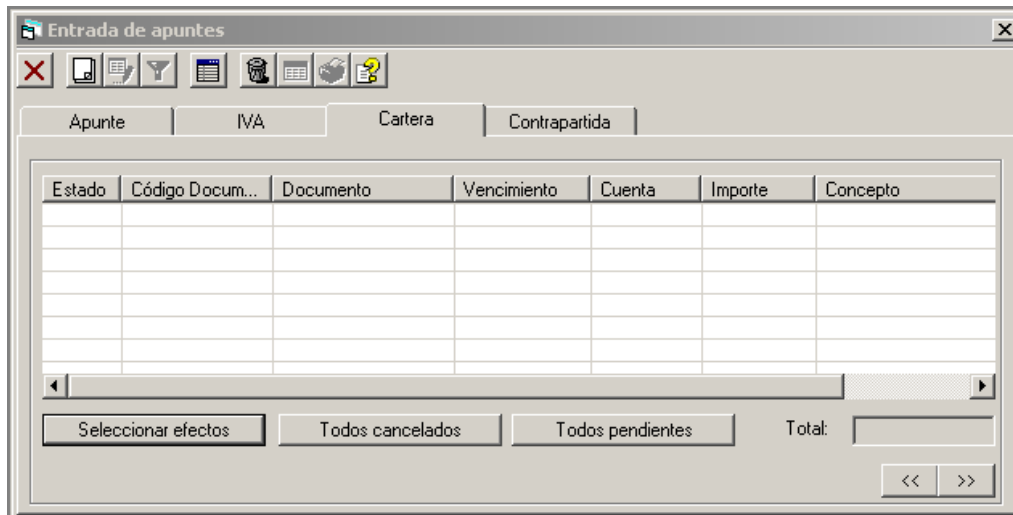
En aquesta pantalla donem d'alta els venciments de les factures. Per defecte, ens apareixen els venciments obtinguts a partir de la forma de pagament informada a la fitxa del client-proveïdor, punt 3.5., però aquests es poden modificar fent doble click sobre el venciment en qüestió. La descripció de les caselles és la següent:

- “Tipo (C/P)” : Indica si el venciment és de pagament o cobrament.
- “Fecha Vto.” : Informem de la data del venciment. El format de la data és dd/mm/aaaa.
- “Importe Vto.” : És l'import del venciment corresponent.
- “Descripció” : És una breu descripció sobre el venciment.

Al costat de la casella “Total”, tenim el botó per afegir nous venciments o validar venciments modificats. Els venciments vàlids són els que apareixen a la graella.

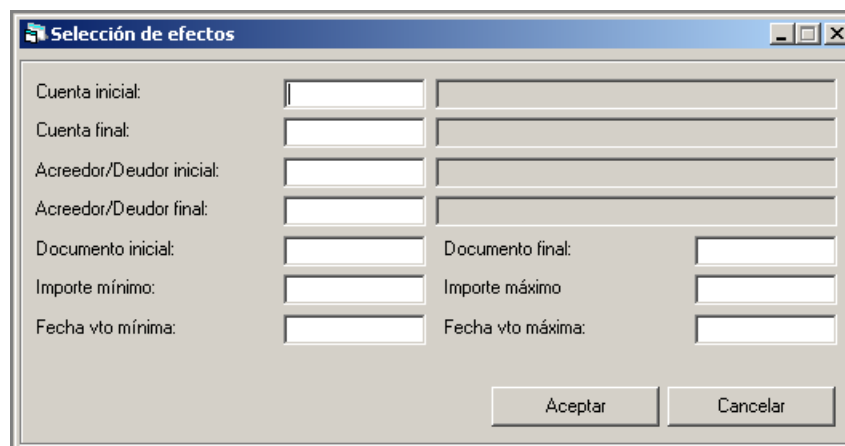
Si fem doble click sobre un venciment, aquest s'elimina de la graella i no es tornarà a tenir en compta fins que no es validi amb el botó. Si no el validem i fem doble click sobre un altre venciment, l'anterior quedarà eliminat. També apareixen dos botons “<<” i “>>” que ens permet anar a la pantalla anterior o a la següent, respectivament.

L'altra pantalla que pot aparèixer en aquest punt és la de gestió de cartera. Si a la configuració del document hem seleccionat “Gest. cart.”, la pantalla que ens apareix és aquesta:



**Pantalla 44. Entrada d'assentaments. Gestió cartera.**

El primer que hem de fer quan veiem aquesta és seleccionar la llista d'efectes des d'on farem la tria dels efectes que voldrem cancel·lar. Per fer aquesta selecció premem el botó "Seleccionar efectos". Apareixerà aquesta pantalla:



**Pantalla 45. Entrada d'assentaments. Selecció d'efectes.**

Aquí podem filtrar entre tots els efectes disponibles una primera tria. Una vegada feta la tria, premem el botó acceptar i a la pantalla anterior (Pantalla 26) apareixeran tots els efectes pendents que complien les condicions. Una vegada carregats els efectes, fent doble click sobre els efectes de la graella, aquests canviaran d'estat, de pendents a cancel·lats, de cancel·lats a retornats i de retornats a pendents. Per cancel·lar tots els efectes seleccionats o tornar-los a l'estat de pendents hem de prémer els botons "Todos cancelados" i "Todos pendientes" respectivament. A la casella "Total" apareix l'import dels efectes cancel·lats. Per cada efecte cancel·lat es crearà una línia d'apunt amb el compte comptable del client-proveïdor corresponent. Novament, els botons "<<" i ">>" ens permetran desplaçar-nos a la pantalla anterior i següent.

La darrera pantalla que hi ha per l'entrada d'apuntes és la pantalla de les contrapartides. La pantalla és aquesta:

**Pantalla 46. Entrada d'assentaments. Contrapartides.**

En aquesta pantalla acabem de completar l'assentament. A la graella ens apareixerà els apunts corresponents a la informació entrada a les pantalles anteriors. Per entrar nous apunts, disposem de les següents caselles:

- “Subcuenta”: És el compte comptable de la contrapartida. Veure punt 3.3.
- “Debe”, “Haber”: Aquí va l'import de la contrapartida.
- “Concepto”: Descripció per la contrapartida.

A més, en aquesta pantalla, podem veure el deure de l'assentament, l'haver i el saldo. Amb el botó que hi ha a la dreta de l'haver, anem afegint noves contrapartides a l'assentament sempre i quan la compta estigui informada. Una cosa que pot sobtar és veure un apunt amb el deure i l'haver a 0. Això passa quan estem entrant un assentament que inclou un IVA al 0%. La línia només apareix en aquesta pantalla, no pas al llistat de diari, i només té validesa alhora de llistar el llibre d'IVA.

A continuació, a mode d'exemple, podem veure l'entrada de dos assentaments: un amb IVA i alta de cartera i un altre amb gestió de cartera. L'assentament amb IVA i alta de cartera serà el corresponent a una compra de mercaderies. La seqüència de pantalles és la següent:

**Entrada de apuntes**

Apunte IVA Cartera Contrapartida

Diario: D1 Diari de demostració

Documento: SFACT SF0003 Fecha contable: 09/08/2005 Fecha documento: 09/08/2005

Cuenta: 400000001 Proveedor demo 1

Importe: 1160 Referencia: Ref. 1234

Concepto: Compra de mercaderies

**Pantalla 47. Entrada de la partida d'un assentament de compra de mercaderies.**

**Entrada de apuntes**

Apunte IVA Cartera Contrapartida

Base	IVA/RE	Pct. IVA	Importe IVA	Pct. RE	Importe RE	IRPF	Pct. IRPF	Importe IRPF
1000,00	IVS16	16,00	160,00	0,00	0,00			
1000,00			160,00		0,00			0,00

**Pantalla 48. IVA de la factura.**

**Entrada de apuntes**

Apunte IVA Cartera Contrapartida

Tipo	Vencimiento	Importe	Descripcion
P	15/09/2005	386,28	Vto. 1. SF0003
P	15/10/2005	386,28	Vto. 2. SF0003
P	15/11/2005	387,44	Vto. 3. SF0003

Tipo (C/P):

Fecha Vto.:  Importe Vto.:

Descripción:

Total: 1160

**Pantalla 49. Venciments de la factura.**

The screenshot shows the 'Entrada de apuntes' window with the 'Contrapartida' tab selected. It displays a table of journal entries and input fields for account and concept.

Nº. Ap.	Fecha	Subcuenta	Debe	Haber	Concepto
0000001	09/08/2005	400000001	0	1160	Compra de mercaderies
0000002	09/08/2005	472000000	160	0	Compra de mercaderies

Subcuenta: 600000000 Debe: 1000 Haber: 0

Concepto: Compra de mercaderies

Debe Asiento: 160 Haber Asiento: 1160 Saldo Asiento: -1000 <<

**Pantalla 50. Inserció de la contrapartida.**

El cas d'un assentament amb gestió de cartera serà el del pagament d'un dels venciments del cas anterior. Les pantalles són les següents:

The screenshot shows the 'Entrada de apuntes' window with the 'Cartera' tab selected. It displays input fields for document, account, and concept.

Diario: D1 Diari de demostració

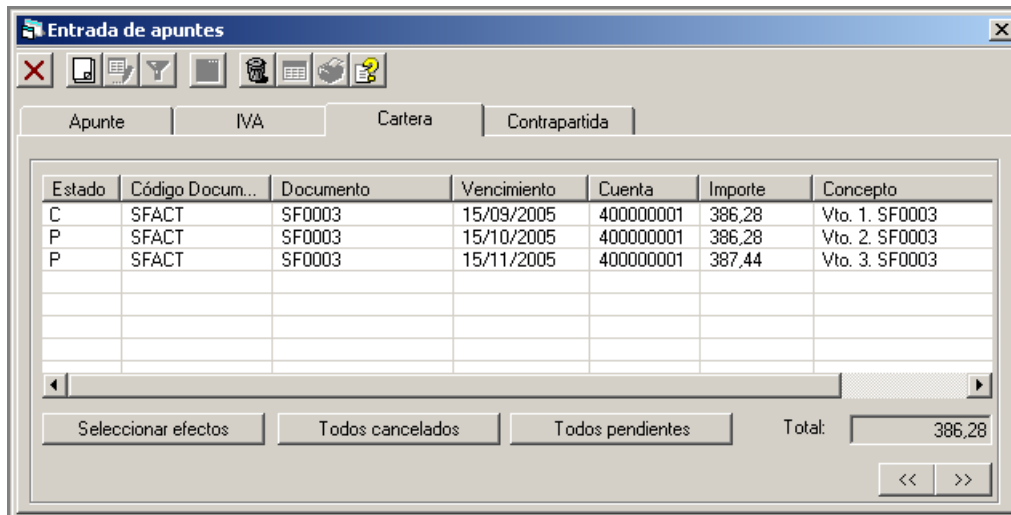
Documento: PAGO PG00003 Fecha contable: 09/08/2005 Fecha documento: 09/08/2005

Cuenta: 572000000 BANCOS E INST.CREDITO CUENTAS CORRIENTES

Importe: 386,28 Referencia:

Concepto: Pagament venciment 1 factura SF0003 >>

**Pantalla 51. Entrada de la partida d'un assentament de pagament de factura.**

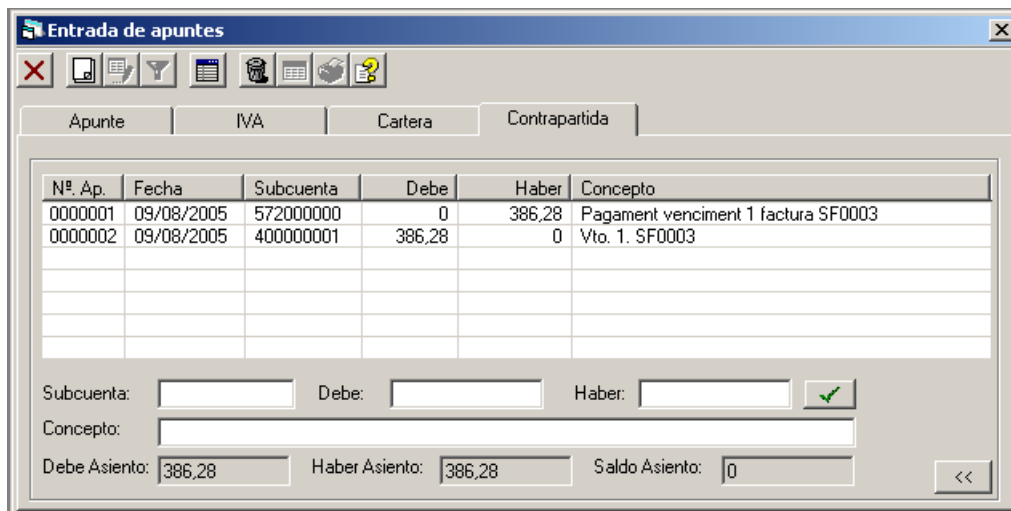


The screenshot shows a window titled 'Entrada de apuntes' with a toolbar and tabs for 'Apunte', 'IVA', 'Cartera', and 'Contrapartida'. The main area contains a table with the following data:

Estado	Código Docum...	Documento	Vencimiento	Cuenta	Importe	Concepto
C	SFACT	SF0003	15/09/2005	400000001	386,28	Vto. 1. SF0003
P	SFACT	SF0003	15/10/2005	400000001	386,28	Vto. 2. SF0003
P	SFACT	SF0003	15/11/2005	400000001	387,44	Vto. 3. SF0003

Below the table are buttons for 'Seleccionar efectos', 'Todos cancelados', and 'Todos pendientes'. A 'Total:' field shows '386,28'.

**Pantalla 52. Cancel·lació del primer venciment, una vegada seleccionats els venciments de la factura.**



The screenshot shows the same window as above, but with the 'Contrapartida' tab selected. The table below shows the automatic entry of the counterparty:

Nº. Ap.	Fecha	Subcuenta	Debe	Haber	Concepto
0000001	09/08/2005	572000000	0	386,28	Pagament venciment 1 factura SF0003
0000002	09/08/2005	400000001	386,28	0	Vto. 1. SF0003



Below the table are input fields for 'Subcuenta:', 'Debe:', and 'Haber:'. The 'Debe Asiento:' field shows '386,28', 'Haber Asiento:' shows '386,28', and 'Saldo Asiento:' shows '0'.

**Pantalla 53. Entrada automàtica de la contrapartida del pagament.**

Explicades les pantalles, les operacions que es poden fer són:

- ✗ Neteja la pantalla.
- 📄 Si no existeix i l'assentament està quadrat, guarda el nou assentament. Cal estar a la pantalla de contrapartides per realitzar aquesta operació.
- 📄 No disponible.
- 📄 No disponible.
- 📄 Si el botó està actiu, mostra una llista amb els possibles valors que pot agafar una casella determinada.
- 🗑️ Elimina l'assentament i les dades relacionades amb l'IVA i la cartera.
- 📄 No disponible.



-  Si està actiu, imprimeix les dades dels usuaris.
-  Si està actiu, mostra ajuda referent a la pantalla.

Com podem veure, l'opció de modificar un assentament no està disponible. L'assentament es modificable mentre dura l'alta. Una vegada validat, només tenim l'opció d'esborrar-lo o fer un contra assentament.

## 4.2 El registre d'IVA

La pantalla del registre d'IVA ens dona la relació dels documents amb IVA que s'han entrat. Aquesta pantalla obté les dades de la pantalla de l'IVA de l'entrada d'assentaments (punt 4.1.). La pantalla és la següent:

**Pantalla 54. Registre d'IVA.**

Les caselles són les següents:

- “Documento”: Codi del document. Veure el punt 3.10.
- “Número”: Número del document.
- “Apunte”: Numero de l’apunt, dins l’assentament, que conté el compte de l’IVA.
- “Tipo de impuesto”: Indica si el document és de compra, venda, o inversió. No es pot modificar.
- “Tipo”: Indica si la persona a la qual pertany el document és un client, un proveïdor, un deutor o un creditor.
- “Nombre”: Codi de la persona. Veure el punt 3.4.
- “Impuesto”: És l’impost utilitzat al document. Veure el punt 3.11.
- “Base”: És l’import base del document.
- “%IVA”: És el percentatge d’IVA aplicat. No es pot modificar
- “IVA”: És l’import de l’iva.
- “%Recargo”: És el percentatge del recàrrec d’equivalència. No es pot modificar.
- “Recargo”: És l’import del recàrrec d’equivalència.

A continuació podem veure el registre d'IVA corresponent a la factura entrada com a exemple en el punt anterior:

Documento	Número	Apunte	Tipo Docum...	Acre/Deu	Id. Acr/Deu	Impuesto	Base
SFACT	SF0003	2	C	PRO	P1	IVS16	1000,00

**Documento:** SFACT      **Número:** SF0003      **Apunte:** 2

Tipo de impuesto:  Compra    Venta    Inversión

Tipo:  Cliente    Proveedor    Deudor    Acreedor

Nombre: P1 Personal demo 1

Impuesto: IVS16 IVA soportat 16%

Base: 1000,00      %IVA: 16      %Recargo: 0

IVA: 160,00      Recargo: 0,00

**Pantalla 55. Registre d'IVA de la factura SF0003.**

Les operacions que es poden realitzar són:

- Neteja la pantalla.
- Si no existeix, crea una nova entrada en el registre d'IVA.
- Si existeix, modifica el registre d'IVA.
- Mostra a la graella els registres d'IVA que compleixen les condicions de cerca especificades al formulari.
- Si el botó està actiu, mostra una llista amb els possibles valors que pot agafar una casella determinada.
- Elimina el registre d'IVA seleccionat.
- Mostra a la graella tots els registres d'IVA. Si fem un doble click sobre alguna de les fileres, les dades es carregaran a les caselles.
- Si està actiu, imprimeix els registre d'IVA.
- Si està actiu, mostra ajuda referent a la pantalla.

### 4.3 Cartera

Des de la pantalla de cartera, podem veure els efectes generats pels nostres clients i proveïdors. La pantalla és la següent:

**Pantalla 56. Cartera.**

Les caselles són les següents:

- “Estado”: Indica la situació de l’efecte que pot ser pendent, cancel·lat o retornat.
- “Tipo de documento”: Indica si l’efecte és de cobrament o pagament.
- “Documento”: És el codi de document. Veure punt 3.10. És obligatori per crear-ne de nous.
- “Número”: És el número de document. És obligatori per crear-ne de nous.
- “Fecha Vto.”: És la data del venciment amb format dd/mm/aaaa. És obligatori per crear-ne de nous.
- “Concepto”: És una descripció del venciment.
- “Importe”: És l’import del venciment.
- “Acreedor/Deudor”: És el codi del creditor/deutor al qual pertany el venciment.
- “Fecha cierre”: Si el venciment està cancel·lat o retornat, mostra la data de la cancel·lació o devolució en format dd/mm/aaaa.
- “Documento cierre”: És el document utilitzat per fer la cancel·lació o devolució.
- “Numero de cierre”: És el numero de document utilitzat per fer la cancel·lació o devolució.

A les següents pantalles podem veure els efectes pendents i cancel·lats que tenim de la factura d'exemple entrada en el punt 4.1.:

The screenshot shows the 'Cartera' application window. At the top, there is a toolbar with various icons. Below it is a table with the following data:

Documento	Número	Fecha Vto.	Concepto	Importe	Acr...	Estado	Tij
SFACT	SF0003	15/10/2005	Vto. 2. SF0003	386,28	P1	P	P
SFACT	SF0003	15/11/2005	Vto. 3. SF0003	387,44	P1	P	P

Below the table, there are two groups of radio buttons: 'Estado' with options 'Pendiente' (selected), 'Cancelado', and 'Devuelto'; and 'Tipo documento' with options 'Cobro' and 'Pago' (selected). Below these are several input fields for document details:

Documento: SFACT      Número: SF0003      Fecha Vto: 15/10/2005  
 Concepto: Vto. 2. SF0003      Importe: 386,28  
 Acreedor/Deudor: P1      Personal demo 1  
 Fecha cierre:      Documento cierre:      Número cierre:

**Pantalla 57. Efectes pendents de la factura SF0003.**

The screenshot shows the 'Cartera' application window. At the top, there is a toolbar with various icons. Below it is a table with the following data:

Documento	Número	Fecha Vto.	Concepto	Importe	Acr...	Estado	Tij
SFACT	SF0003	15/09/2005	Vto. 1. SF0003	386,28	P1	C	P

Below the table, there are two groups of radio buttons: 'Estado' with options 'Pendiente', 'Cancelado' (selected), and 'Devuelto'; and 'Tipo documento' with options 'Cobro' and 'Pago' (selected). Below these are several input fields for document details:

Documento: SFACT      Número: SF0003      Fecha Vto: 15/09/2005  
 Concepto: Vto. 1. SF0003      Importe: 386,28  
 Acreedor/Deudor: P1      Personal demo 1  
 Fecha cierre: 09/08/2005      Documento cierre: PAGO      Número cierre: PG00003

**Pantalla 58. Efecte cancel·lat de la factura SF0003.**

Les operacions que es poden fer són:

- ✘ Neteja la pantalla.
- 📄 Si no existeix, crea un nou venciment.
- 📄✎ Si existeix, modifica el venciment.
- 🔍 Mostra a la graella els venciments dels efectes que compleixen les condicions de cerca especificades al formulari.
- 📄 Si el botó està actiu, mostra una llista amb els possibles valors que pot agafar una casella determinada.
- 🗑️ Elimina el venciment seleccionat.
- 📄 Mostra a la graella tots els venciments. Si fem un doble click sobre alguna de les fileres, les dades es carregaran a les caselles.
- 🖨️ Si està actiu, imprimeix els venciments.
- 📄❓ Si està actiu, mostra ajuda referent a la pantalla.

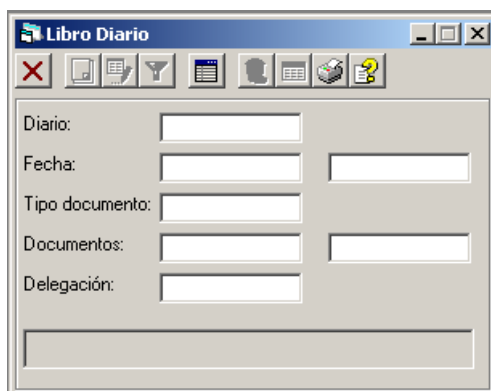
## 5 Els informes

La secció dels informes ens permet treure per impressora, prèvia visualització per pantalla, els següents documents:

- el llibre diari
- extractes de comptes
- balanç de sumes i saldos
- balanç de situació
- balanç de pèrdues i guanys
- llibre d'IVA
- operacions amb tercers

### 5.1 El llibre diari

El llibre diari ens mostra una relació d'assentaments ordenats per data i filtrats per les diferents opcions disponibles a la pantalla. La pantalla del llibre diari és:







**Pantalla 59. Llibre diari.**

La descripció de les caselles és la següent:

- “Diario”: Aquí podem posar el codis de diari que volem llistar, separats per comes. Si no especifiquem cap codi, els agafa tots. Veure punt 3.13.
- “Fecha”: Serveixen per acotar entre quines dates volem veure els assentaments. El format de les dates és dd/mm/aaaa
- “Tipo documento”: Aquí podem escollir que només se’ns mostri els assentaments que pertanyent a un tipus de document. Veure punt 3.10.
- “Documentos”: Serveix per acotar entre quines numeracions volem veure els assentaments.
- “Delegación”: Només està disponible si estem treballant amb la delegació principal (la que té el codi igual al codi de l’empresa). Aquí podem posar la llista de delegacions que volem que surti al llistat. Si ho deixem en blanc, agafarà totes les delegacions existents. Veure punt 3.2.

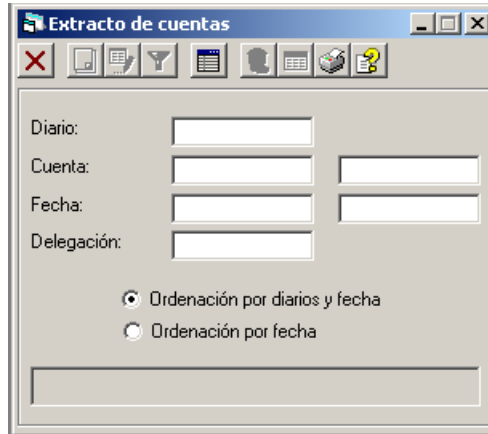
Les operacions que es poden fer són:

-  Neteja la pantalla.
-  Si el botó està actiu, mostra una llista amb els possibles valors que pot agafar una casella determinada.
-  Mostra el llibre diari per pantalla per poder-lo imprimir.
-  Si està actiu, mostra ajuda referent a la pantalla.



## 5.2 Extracte de comptes

L'extracte de comptes ens permet veure una relació dels moviments que ha tingut un compte determinat. La pantalla dels extractes és la següent:



**Pantalla 60. Extracte de comptes.**

La descripció de les caselles és la següent:

- “Diario”: Aquí podem posar el codis de diari que volem llistar, separats per comes. Si no especifiquem cap codi, els agafa tots. Veure punt 3.13.
- “Cuenta”: Aquí podem especificar un interval de comptes de les qual volem l'extracte. Si no especifiquem cap, traurà un extracte de tots els comptes que tenen moviments comptables. Veure punt 3.3.
- “Fecha”: Serveixen per acotar entre quines dates volem veure els moviments dels comptes. El format de les dates és dd/mm/aaaa
- “Delegación”: Només està disponible si estem treballant amb la delegació principal (la que té el codi igual al codi de l'empresa). Aquí podem posar la llista de delegacions que volem que surti al llistat. Si ho deixem en blanc, agafarà totes les delegacions existents. Veure punt 3.2.

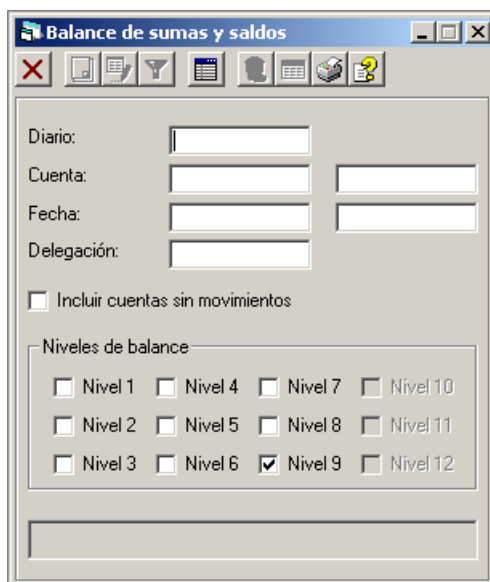
A més de les caselles anteriors, també podem especificar si volem l'ordre per diaris i data o només per data.

Les operacions que es poden fer són:

- ✗ Neteja la pantalla.
- ☰ Si el botó està actiu, mostra una llista amb els possibles valors que pot agafar una casella determinada.
- 🖨 Mostra els extractes dels comptes seleccionats per pantalla per poder-lo imprimir.
- 📖 Si està actiu, mostra ajuda referent a la pantalla.

### 5.3 Balanç de sumes i saldos

El balanç de sumes i saldos ens mostra els saldos dels comptes comptables agrupats per grups. Aquests grups es creen en el punt 3.3, indicant que el compte no té passes comptables. La pantalla és aquesta:



Pantalla 61. Balanç de sumes i saldos.




La descripció de les caselles és la següent:

- “Diario”: Aquí podem posar el codis de diari que volem llistar, separats per comes. Si no especifiquem cap codi, els agafa tots. Veure punt 3.13.
- “Cuenta”: Aquí podem especificar un interval de comptes de les qual volem veure el saldo. Si no especifiquem cap, mostrarà tots els comptes amb moviments comptables. Veure punt 3.3.
- “Fecha”: Serveixen per acotar entre quines dates volem calcular els saldos dels comptes. El format de les dates és dd/mm/aaaa
- “Delegación”: Només està disponible si estem treballant amb la delegació principal (la que té el codi igual al codi de l’empresa). Aquí podem posar la llista de delegacions que volem que surti al llistat. Si ho deixem en blanc, agafarà totes les delegacions existents. Veure punt 3.2.

A continuació podem seleccionar que ens mostri tots els comptes al balanç tot i no tenir moviments en el període seleccionat marcant la casella “Incluir cuentas sin movimientos”. Amb les opcions “Niveles de balance” podem especificar el nivell d’agrupació que volem pels comptes. Per defecte està marcat el nivell més alt, que correspon al nivell dels comptes comptables amb passes. Sempre ha d’haver un nivell seleccionat.

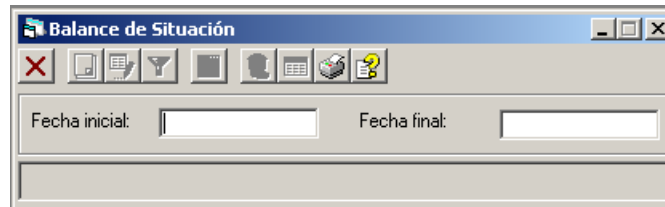
Les operacions que es poden fer són:

- ✘ Neteja la pantalla.

-  Si el botó està actiu, mostra una llista amb els possibles valors que pot agafar una casella determinada.
-  Mostra el balanç de sumes i saldos per pantalla per poder-lo imprimir.
-  Si està actiu, mostra ajuda referent a la pantalla.

## 5.4 Balanç de situació

El balanç de situació ens mostra els elements patrimonials separats en dos grups: l'actiu i el passiu. La configuració d'aquest balanç es realitza des de el punt 3.6. La pantalla és la següent:



**Pantalla 62. El balanç de situació.**

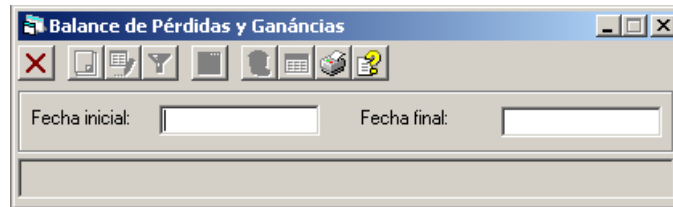
Aquesta pantalla només ens demana el període que volem consultar amb format dd/mm/aaaa. Si no especifiquem res, el període seleccionat serà la de l'exercici en curs.

Les operacions que es poden fer són:

- ✘ Neteja la pantalla.
- ☰ Si el botó està actiu, mostra una llista amb els possibles valors que pot agafar una casella determinada.
- 🖨 Mostra el balanç de situació per pantalla per poder-lo imprimir.
- ❓ Si està actiu, mostra ajuda referent a la pantalla.

## 5.5 Balanç de pèrdues i guanys

El balanç de pèrdues i guanys ens mostra els comptes de pèrdues i guanys separats en els grups del deure i l'haver. La configuració d'aquest balanç es realitza al punt 3.7. La pantalla és la següent:



**Pantalla 63. El balanç de pèrdues i guanys.**

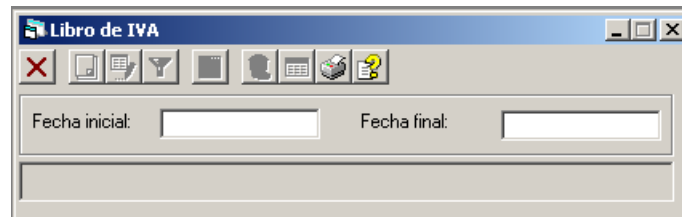
Igual que el balanç de situació, només necessitem el període que volem consultar amb format dd/mm/aaaa. Si no especifiquem res, el període seleccionat serà la de l'exercici en curs.

Les operacions que es poden fer són:

- ✘ Neteja la pantalla.
- ☰ Si el botó està actiu, mostra una llista amb els possibles valors que pot agafar una casella determinada.
- 🖨 Mostra el balanç de pèrdues i guanys per pantalla per poder-lo imprimir.
- 🔍 Si està actiu, mostra ajuda referent a la pantalla.

## 5.6 El llibre d'IVA

EL llibre d'IVA està format per dos documents. El primer mostra el detall dels documents que tenen IVA, separats per tipus (compres, ventes o inversió) i el segon, un resum agrupant els diferents tipus i percentatges d'IVA. Els documents que apareixen en aquests llistats són els que pertanyen als tipus que tenen marcat l'indicador d'IVA a la definició de documents. Veure els punts 3.10. i 3.11. La pantalla per mostrar el llibre d'IVA és la següent:



**Pantalla 64. El llibre d'IVA.**

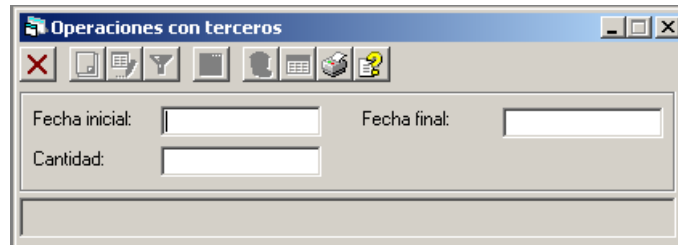
Per obtenir el llistat necessitem el període que volem consultar amb format dd/mm/aaaa. Si no especifiquem res, el període seleccionat serà la de l'exercici en curs.

Les operacions que es poden fer són:

- ✕ Neteja la pantalla.
- ☰ Si el botó està actiu, mostra una llista amb els possibles valors que pot agafar una casella determinada.
- 🖨 Mostra el llibre d'IVA i el resum corresponent per pantalla per poder-lo imprimir.
- 🔍 Si està actiu, mostra ajuda referent a la pantalla.

## 5.7 Operacions amb tercers

El llistat d'operacions amb tercers ens mostra una relació dels clients i proveïdors que han superat un import mínim de negoci amb l'empresa. La pantalla és la següent:



**Pantalla 65. Operacions amb tercers.**

La descripció de les caselles és la següent:

- “Fecha inicial”, “Fecha final”: És l’interval que volem considerar pel llistat. Si no especifiquem cap, per defecte utilitza el període de l’exercici. El format per les dates és dd/mm/aaaa.
- “Cantidad”: És l’import mínim. Si no posem cap, el valor mínim utilitzat són 3005,06 euros.

Les operacions que es poden fer són:

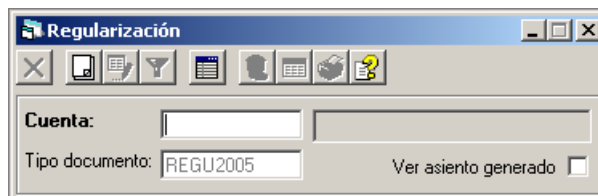
- ✗ Neteja la pantalla.
- ☰ Si el botó està actiu, mostra una llista amb els possibles valors que pot agafar una casella determinada.
- 🖨 Mostra el llistat d’operacions amb tercers per pantalla per poder-lo imprimir.
- 🔍 Si està actiu, mostra ajuda referent a la pantalla.

## 6 Apertura i tancament d'exercicis

En aquesta secció trobem les operacions de regularització, tancament, i si és necessari, la reapertura d'exercicis tancats.

### 6.1 Regularització

L'opció "Regularización" ens genera automàticament l'assentament de regularització. La pantalla que genera l'assentament és:






**Pantalla 66. Regularització.**

El significat de cada casella és el següent:

- "Cuenta": És el compte de pèrdues i guanys (grup 127) que utilitzarem per fer la regularització. Veure el punt 3.3. És obligatori per poder regularitzar l'exercici..
- "Tipo documento": És només informatiu. Mostra el codi de document amb el que és generarà l'assentament.
- "Ver asiento generado": Opció que permet veure per pantalla l'assentament que ha generat.

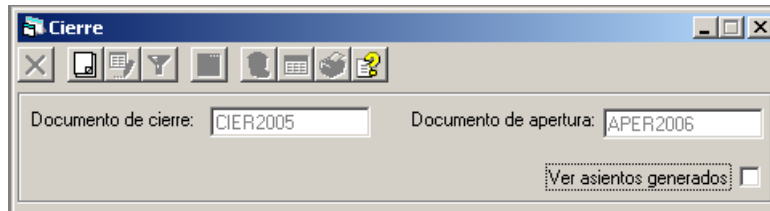
Les operacions que es poden fer són:

-  Genera l'assentament de regularització. Si ja s'ha fet la regularització, només ens permet veure l'assentament per pantalla.
-  Si el botó està actiu, mostra una llista amb els possibles valors que pot agafar una casella determinada.
-  Si està actiu, mostra ajuda referent a la pantalla.



## 6.2 Tancament i obertura

Aquesta opció genera l'assentament de tancament, marca l'exercici com tancat i crea les dades necessàries per poder treballar amb el nou exercici. La pantalla és aquesta:





**Pantalla 67. Tancament i obertura.**

Aquesta pantalla ens mostra quin seran els codis utilitzats en els assentaments de tancament i obertura. La descripció de cada casella és:

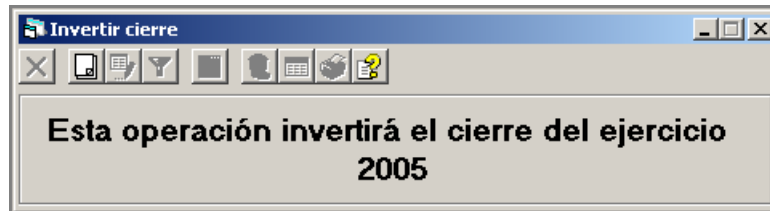
- “Documento de cierre”: Mostra a mode informatiu quin serà el codi utilitzat en l'assentament de tancament.
- “Documento de apertura”: Mostra a mode informatiu quin serà el codi utilitzat en l'assentament d'obertura.
- “Ver asientos generados”: Si està seleccionat, ens mostrarà els assentaments generats.

Les operacions que es poden fer són:

-  Genera l'assentament de tancament de l'exercici en curs i crea l'assentament d'obertura del nou exercici. Si ja s'ha fet el tancament, només ens permet veure els assentaments per pantalla.
-  Si està actiu, mostra ajuda referent a la pantalla.



### 6.3 Reobertura de l'exercici

Una vegada tancat un exercici, no es poden afegir assentaments. Per reobrir un exercici tancat, s'ha d'anar a l'opció "Reapertura del ejercicio". La pantalla que se'ns obrirà serà:



Pantalla 68. Reobertura de l'exercici.

Simplement, ens surt un missatge d'avís indicant l'exercici que s'obrirà. Les operacions que podem fer són:

-  Reobre l'exercici actual si aquest és tancat. Elimina l'assentament d'obertura del següent exercici i els assentaments de regularització i tancament de l'exercici en curs.
-  Si està actiu, mostra ajuda referent a la pantalla.

Una vegada reobert l'exercici, per tornar-lo a tancar s'ha de repetir el procés de regularització i tancament. Veure els punts 6.1. i 6.2.

## 7 Contacte

Per qualsevol dubte o suggeriment us podeu adreçar per telèfon o correu electrònic:

- **Suggeriments**  
e-mail: [suggeriments@softdevelop.es](mailto:suggeriments@softdevelop.es)  
telèfon: (+34) 93 345 12 43
- **Dubtes**  
e-mail: [dubtes@softdevelop.es](mailto:dubtes@softdevelop.es)  
telèfon: (+34) 93 345 12 44

També podeu consultar l'apartat de preguntes freqüents a la nostra pàgina web [www.softdevelop.es](http://www.softdevelop.es)

**Softdevelop S.A.**  
Avda. Principal, 124  
Barcelona

Tfn: (+34) 93 345 12 40  
FAX: (+34) 93 392 12 23