

EOSWIN 10

Autónomos

Disfrute de su tiempo libre,
nosotros trabajamos por usted



MANUAL DE INICIACIÓN EOSWIN 10 (PROGRAMA FISCAL)
MICROAREANEXT DESARROLLOS INFORMÁTICOS, S.L.U.

info@microareanext.com | www.microarea.es

Índice General

NOVEDADES EOSWIN 10	1
DASHBOARD.....	1
GESTIÓN INTEGRAL DE USUARIOS.....	2
APUNTES PERIÓDICOS.....	3
CARTERA DE RECIBOS.....	3
GESTIÓN DE INMUEBLES.....	4
ENVÍO POR CORREO.....	4
SUMINISTRO INMEDIATO DE INFORMACIÓN (SII).....	5
ESCANEO DE FACTURAS Y TIQUES (OCR).....	6
VENTANILLA ÚNICA DE IMPUESTOS.....	7
NOVEDADES MENORES.....	8
<i>Copia de clientes, proveedores y apuntes entre empresas</i>	8
<i>Certificado de rendimientos</i>	8
<i>Nuevos impuestos (184/190)</i>	8
<i>Bloqueo de apuntes</i>	9
<i>Generar apunte de gasto desde un ingreso (asesorías)</i>	9
ANTES DE EMPEZAR	10
ORGANIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DEL PROGRAMA.....	10
<i>Botón de funcionalidad rápida</i>	10
TIPOS DE IVA.....	11
TIPOS IRPF.....	11
BANCOS.....	12
CONFIGURACIÓN DE LA EMPRESA.....	13
¿CÓMO TRABAJAR CON EOSWIN?	15
CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE CLIENTES.....	15
CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE PROVEEDORES.....	16
INTRODUCCIÓN DE ASIENTOS.....	17
<i>Introducción de asientos «repitiendo» valores</i>	18
<i>Introducción de asientos «avanzada»</i>	19
MODIFICACIÓN DE ASIENTOS.....	20
BORRADO DE ASIENTOS.....	20
BÚSQUEDA DE ASIENTOS.....	21
EXTRACTOS.....	21
BIENES DE INVERSIÓN.....	22
<i>Crear un bien de inversión</i>	22
<i>Amortizaciones</i>	23
LIBROS OFICIALES	23
LIBRO IVA E IRPF FORMATO ESPECÍFICO AEAT.....	24
GENERACIÓN DE IMPUESTOS	25
EL «DASHBOARD» Y LOS IMPUESTOS.....	25
FORMAS DE PRESENTACIÓN DE LOS IMPUESTOS.....	26
<i>Presentación directa (envío directo)</i>	26
<i>Generación de fichero (envío web)</i>	27
MODELO 303.....	27
MODELO 111.....	29

MODELO 115.....	32
PREGUNTAS FRECUENTES	33
¿DÓNDE ESTÁ EL AVATAR O EL NOMBRE DE USUARIO?	33
¿CÓMO CREO UNA EMPRESA?	34
¿CÓMO CAMBIO DE EJERCICIO FISCAL?	34
¿CÓMO CAMBIO DE EMPRESA?	34
¿CÓMO CAMBIO ALGÚN APUNTE DE ACTIVIDAD?	34
TRAS EL CAMBIO DE LA ACTIVIDAD LOS APUNTES NO APARECEN.....	35
NO PUEDO INTRODUCIR ASIENTOS, PULSO SOBRE EL BOTÓN «+» O A CREAR, PERO NO HACE NADA.....	35
HAY APUNTES CON UNA FECHA DETERMINADA, PERO ME LO LLEVA A UN TRIMESTRE DIFERENTE	35
EL 130 NO CALCULA EL LÍMITE DE 2.000 € MÁXIMOS ANUALES EN LOS GASTOS DE DIFÍCIL JUSTIFICACIÓN	35
NO ESTÁ APLICANDO EN EL MODELO 130 EL 5% POR GASTOS DE DIFÍCIL JUSTIFICACIÓN.....	35
ERROR EN LA IDENTIFICACIÓN O FICHERO INCORRECTO EN LA LÍNEA 1 AL PRESENTAR EL IMPUESTO	35
NO ME DEJA INTRODUCIR UNA SEGUNDA O TERCERA BASE EN EL APUNTE	36
¿CÓMO INTRODUCIR UN ASIENTO INTRACOMUNITARIO?	36
¿CÓMO REGISTRAR UNA EXPORTACIÓN?	36
¿CÓMO REGISTRAR UNA IMPORTACIÓN?.....	36
NO CUADRA EL LIBRO DE FACTURAS CON EL MODELO 303	36
NO SE CALCULA EL MODELO 303 O 130/131	36
ALGÚN APUNTE NO ESTÁ SIENDO RECOGIDO POR EL MODELO 130	37
EL MODELO 303 NO «ARRASTRA» LAS CUANTÍAS NEGATIVAS DE UN PERÍODO A OTRO.....	37
LA CASILLA 78 (CUOTAS A COMPENSAR DE PERÍODOS ANTERIORES APLICADAS A ESTE PERÍODO) NO ESTÁ RELLENA.....	37
NO ME LLEVA UNA FACTURA CORRECTAMENTE A LA CASILLA 061 DEL 303.....	37
AUNQUE TENGO APUNTES EN EL DIARIO CON RETENCIÓN, EL MODELO DE 111,115 O 180 NO TIENE DATOS	37
FALTAN ALQUILERES O ALGUNA RETENCIÓN A UN PROFESIONAL/PERSONA FÍSICA EN EL MODELO	37
LOS ALQUILERES DE INGRESO (VENTA) NO ME APARECEN EN EL MODELO 115	37
EL IMPUESTO (CUALQUIERA DE ELLOS) NO MUESTRA LA INFORMACIÓN QUE SUPUESTAMENTE DEBERÍA.....	37
¿PUEDO IMPORTAR ASIENTOS DESDE EXCEL?	37
CUANDO PRESENTO DE FORMA DIRECTA UN IMPUESTO NO VEO EL CERTIFICADO DIGITAL EN LA LISTA	38
TENGO DIFICULTADES EN EL ESCANEADO OCR DE FACTURAS, NO SE VEN BIEN O ES DIFÍCIL DISTINGUIR LOS NÚMEROS	38
INFORMACIÓN DE UTILIDAD.....	38
INFORMACIÓN DE UTILIDAD	38
COPIAS DE SEGURIDAD.....	38
ENLACES DE INTERÉS	39
DESCARGA DE RESPONSABILIDAD	39

Novedades EosWin 10

El nuevo *EosWin 10 estimación directa y módulos* incorpora numerosas innovaciones y novedades, algunas de ellas ampliamente demandadas por los clientes que, gracias a la excelente relación simbiótica con el Departamento de Soporte Técnico, se instituye una retroalimentación única que permite la adición de nuevas opciones y características. Algunas de estas novedades son:

Dashboard

Como novedad estrella nos encontramos con el Dashboard, o panel de gestión. Herramienta ideal para la administración y toma de decisiones de forma diligente:

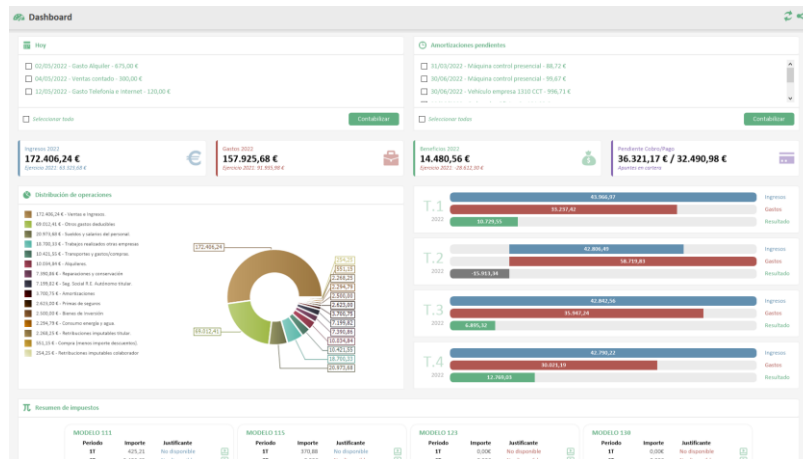


Ilustración 1: Dashboard, vista general.

Con esta nueva funcionalidad, no solo podremos saber, de un simple vistazo, el estado económico real de la empresa o el desglose de los gastos y ventas, sino que además también dará información actualizada sobre la situación de los diferentes impuestos a los que se está sujeto (previamente configurado). Adicionalmente, podremos encontrar una serie de resúmenes detallando la cuantía de ingresos o gastos acumulados, así como las cantidades pendientes de abonar o ingresar.

Por último, y no por ello menos importante, se dispondrá de una serie de comparativas interanuales para poder establecer una trayectoria económica.

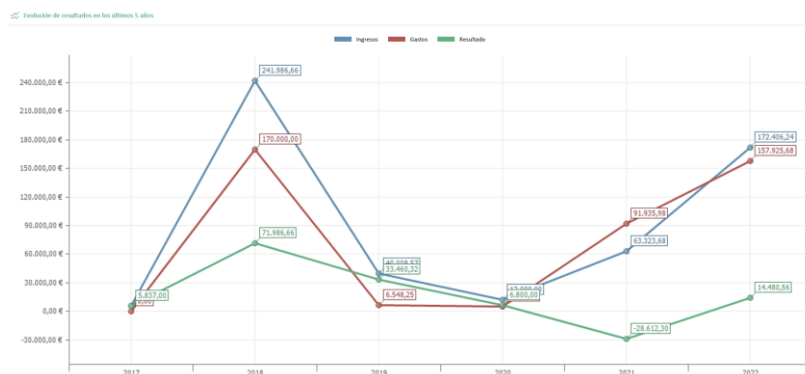


Ilustración 2: Dashboard comparativa interanual.

De esta forma, toda esa información recopilada y plasmada de forma útil y eficiente será de gran utilidad para la toma de decisiones económicas o para planificar las actuaciones futuras que garanticen la solvencia y rentabilidad de la empresa o actividad económica.

Adicionalmente, todo el «Dashboard» podrá ser «capturado» en una instantánea y ser enviada por correo electrónico al cliente o al director técnico/responsable, si fuera el caso, para que siempre esté al tanto de la situación global de la sociedad o empresa.

Gestión integral de usuarios

En esta nueva versión, se incluye un potente panel de control y gestión de usuarios para administrar, sin límites, los usuarios que acceden y usan la aplicación. Dicha gestión de usuarios ha sido diseñada expresamente para atender cualquier necesidad o circunstancia que pueda darse, sin importar el tamaño de la empresa, despacho o asesoría.

Ilustración 3: Gestión integral de usuarios.

Entre otras configuraciones de usuarios, podemos destacar las siguientes funcionalidades:

- **Creación de perfiles de usuario**, para poder asignar permisos predeterminados a un usuario de forma automática y masiva.
- **Bloqueo de usuarios**, de forma que un usuario no pueda acceder a la aplicación hasta que el administrador del sistema levante la restricción.
- **Usuarios temporales**, el usuario sólo podrá utilizar la aplicación en un determinado período de tiempo, establecido este previamente mediante una fecha de inicio y otra de fin.
- **Restricción total o parcial de la aplicación**, de esta manera un usuario (o un perfil) verán limitado el acceso a ciertos menús u opciones del programa, o simplemente no será posible alterar, modificar o eliminar los datos introducidos (como, por ejemplo, no poder eliminar apuntes).
- **Acceso limitado a empresas**, permite limitar el acceso de un usuario a una o varias empresas, quedando el resto de ellas totalmente inaccesibles.

Por cuestión de seguridad existe un usuario que tendrá control absoluto sobre todo y todos. Este usuario es el denominado «Admin» (se crea automáticamente cuando se instala el programa por primera vez), por lo que deberá ser usado por la persona encargada del sistema o por el máximo responsable de la empresa, despacho u oficina.



NOTA INFORMATIVA:

Para cumplir fehacientemente con la Ley Orgánica de Protección de datos ([LOPD](#)) y el Reglamento general de protección de datos ([RGPD](#)), entre otras particularidades, las contraseñas han sido encriptadas con el sistema de cifrado [SAH-256](#), por lo que no es posible «visualizar» las contraseñas guardadas de los usuarios. Si alguno de ellos olvidó su contraseña y no puede entrar, deberá contactar con el administrador del sistema para que éste se la reestablezca.

Apuntes periódicos

Especialmente diseñado evitar la tediosa introducción reiterada, repetitiva y recurrente de asientos contables, como pudiera ser la cuota de autónomo o del seguro, cualquier otro gasto fijo, como el alquiler o la telefonía, e incluso, los ingresos cíclicos y frecuentes, como la prestación de un servicio fijo.

Ilustración 4: Gasto recurrente de la cuota de autónomo.

Deberemos ir al menú «Apuntes periódicos», dar de alta el gasto o el ingreso (pulsando el botón «+»), especificar su reiteración (periodicidad) temporal y grabar para empezar a contabilizar.

En cualquier caso, los apuntes periódicos creados podrán ser «pausados» temporalmente, sin necesidad de ser eliminados, en caso de existir alguna variación que afecte a su periodicidad y por tanto deban ser «suspendidos» puntualmente. De este modo, no generarán el asiento al no haber aviso de generación, pero podrán ser recuperados en un futuro y corregidos según la nueva situación.

Cartera de recibos

Con la inclusión de la cartera será posible la gestión de los cobros y pagos de las facturas. Esto es posible mediante la generación de recibos (opción disponible desde cualquier opción de generación de asientos contables). Ahora será posible controlar las cuantías pendientes de abonar o cobrar en un período determinado o en general de forma simple, fácil y al momento.

Ilustración 5: Cartera de recibos de cobros.

De hecho, será posible la creación de remesas estándar ajustadas a la normativa europea [SEPA](#) para poder ser remitidas a su banco y poder hacer efectivo los cobros o los pagos de aquellas facturas domiciliadas.

Cabe remarcar que, como se indicó en párrafos anteriores, los recibos no podrán generarse de forma independiente, dependerán siempre de la generación de un apunte contable.

Gestión de inmuebles

Esta nueva versión cuenta con un gestor integrado para administrar los bienes inmuebles, los cuales podrán ser empleados en los modelos y obligaciones fiscales que establece su uso obligatorio, como el modelo 180 y 347 o la remisión de las facturas al Sistema Inmediato de Información (SII).

En el menú «Configuración» podremos encontrar la opción «Inmuebles», desde la que podremos dar de alta, eliminar o actualizar el registro de un bien de forma cómoda y efectiva.

Ilustración 6: Ejemplo de un inmueble.

Una vez dispongamos de al menos un inmueble, a la hora de generar cualquier asiento contable, en las opciones del mismo, podremos indicar el bien correspondiente, estableciendo de esta forma, la relación entre el asiento y el inmueble.

Envío por correo

El programa incorpora la posibilidad de enviar, por correo electrónico, cualquier listado incluido en la aplicación (incluso el Dashboard, como se indicó anteriormente) sin la necesidad de instalar algún complemento (plugin) o tener instalado un gestor de correos (como [Outlook](#) o [Thunderbird](#)).

Para poder utilizar esta herramienta, deberemos configurar previamente la cuenta de correo de salida, es decir, el correo desde el que se realizarán los envíos y, por tanto, aparecerá como remitente. Esto deberá hacerse desde el menú «Configuración» y la opción «Registro de EosWin y configuración general». De la serie de opciones disponible, elegiremos «Correo». A continuación, deberemos rellenar los datos del correo electrónico que se solicitan por pantalla. Si tuviéramos una cuenta de correo de Gmail el proceso se simplificaría radicalmente, pues solo sería necesario pulsar el botón «Sign In with Google».

Ilustración 7: Envío de un correo electrónico.



NOTA INFORMATIVA:

Importante, si algún dato de la configuración del correo fuera desconocido (servidor, SMTP, puerto, etc.) deberá contactar con su administrador del correo electrónico para que le proporcione la información necesaria. Es una configuración estándar internacional, por lo que no debería haber problema de configuración.

Complementariamente, existe la posibilidad de generar diferentes plantillas de correo, de forma que pueda tenerse un «cuerpo del mensaje» personalizado para cada tipo de situación. Por ejemplo, podremos establecer un texto específico para el envío de facturas, otro para el envío de la cuenta de resultado, otro para una comunicación genérica, etc. Las plantillas podrán crearse desde el menú «Configuración» y «Plantillas de email».

Suministro Inmediato de Información (SII)

Si está acogido al SII, será posible cumplir con el requerimiento legal de remisión de las facturas a la AEAT directamente desde el programa, dado que las facturas introducidas en el diario (ya sean gastos o ingresos), podrán ser «subidas» al instante mediante la opción específica SII y el uso de un certificado digital válido. Además del envío de las facturas, también será posible ejecutar la comprobación de la factura (si ya fue remitida con anterioridad), solicitar su anulación o presentar una sustitutiva.

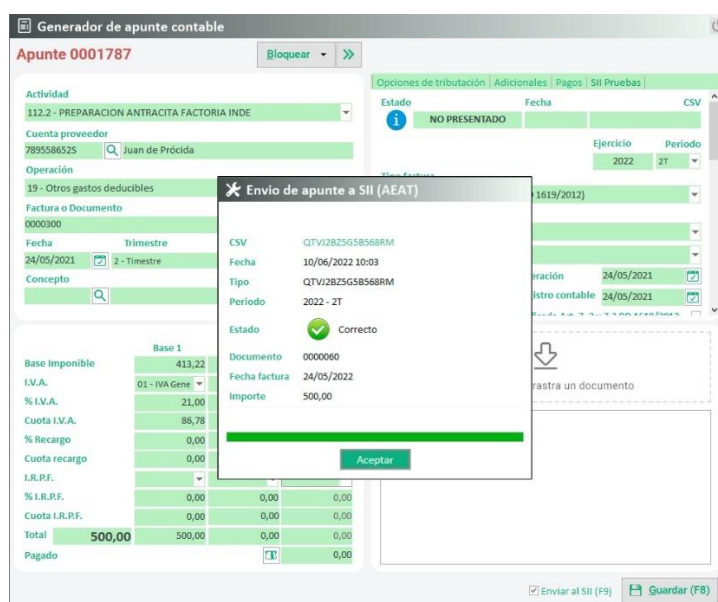


Ilustración 8: Envío de factura al SII.

No obstante, para poder transmitir la factura telemáticamente, deberá ser configurada la empresa de forma que la opción de envío/comprobación sea accesible y visible. Esto puede hacerse directamente al indicar «Si» o «pruebas» en el apartado de la ficha de la empresa¹ referida al SII («Inscrita en el registro inmediato de facturas SII»)

Inscrita en el registro inmediato de facturas SII

Ilustración 9: Opción para la activación del SII.

El módulo «SII» no está incluido por defecto en las versiones comerciales, por lo que deberá ser activado previamente. Para más información, es posible ponerse en contacto con el departamento [comercial](#).

¹ Recordemos que es posible acceder a la ficha de la empresa haciendo doble clic sobre el nombre (en la parte superior izquierda de la pantalla) o accediendo al menú «Configuración» y pulsando sobre «Configuración de empresa».

Escaneo de facturas y tiques (OCR)

Con esta nueva, y muy demandada funcionalidad, será posible generar directamente el asiento contable (ingreso o gasto) simplemente «cargando» al programa la factura ya escaneada. Sin embargo, no todo fichero o documento es válido, únicamente los documentos con los [formatos](#) siguientes pueden ser utilizados²:



PDF



JPG/JPEG



BMP



PNG



TIFF

El proceso es sencillo, se añade al sistema de reconocimiento una factura ya escaneada, se procesa y se obtiene un porcentaje de éxito. Si es del 90% o más, la factura podrá ser contabilizada, de lo contrario habrá que revisar que dato no ha podido ser leído correctamente, corregirlo y volver a procesar la factura para llegar al citado umbral mínimo de éxito y de esta forma ser contabilizada.

Para poder acceder al sistema de reconocimiento debemos pulsar sobre la opción «OCR» en el menú principal. En la ventana que se cargará, aparecerá una lista con las facturas anteriormente procesadas (con independencia del porcentaje de éxito), pero que están pendientes de poder ser contabilizadas. Lógicamente, si es la primera vez que se utiliza, dicha lista aparecerá vacía.

Estado	A...	Error	F. Validada	Tipo	Fecha	Documento	CIF/NIF/NIE	Nombre	Base	Iva	Total
<input type="checkbox"/>	0 %	1023 - Documento no recono...		G		02/2148	B87654321	Proveedor I	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	0 %	1023 - Documento no recono...		G		21221514845121	B12145678	Proveedor II	0,00	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	100 %		01/07/2022 10:31:12	G	14/02/2022	2022/854	B00000145	Proveedor III	39,90	3,99	43,89
<input type="checkbox"/>	94 %	1015 - Falta numero de docu...		G	28/02/2022	548	10000254A	Proveedor IV	41,33	8,68	50,01

Ilustración 10: Lista de facturas procesadas, pero pendientes de procesar.

Una vez disponemos de las facturas escaneadas, deberemos pulsar sobre el botón «+» para añadir los documentos que queremos contabilizar, pudiendo seleccionar más de una factura a la vez.

Fichero	Subido por	Fecha	Hora
<input checked="" type="checkbox"/> ES2022E012191.pdf	Usuario I	01/07/2022	13:55
<input checked="" type="checkbox"/> ES2022E013015.pdf	Usuario I	01/07/2022	13:55
<input checked="" type="checkbox"/> ES2022E013305.pdf	Usuario I	01/07/2022	13:55
<input checked="" type="checkbox"/> ES2022E015454.pdf	Usuario I	01/07/2022	13:55

Ilustración 11: Relación de facturas listas para ser leídas.

Una vez seleccionadas las facturas que queremos contabilizar ()², deberemos pulsar sobre el botón «Procesar» para que se efectúe la lectura de las facturas.

**NOTA INFORMATIVA:**

Para una lectura correcta de los datos influirá, en gran medida, la calidad y claridad de la factura y las opciones de escaneado. Sin embargo, recuerde que, el Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR) no es infalible, aspectos ajenos, como la disposición de los datos del emisor de la factura o las posibles arrugas y manchas del documento original también serán determinantes.

² Al contrario de lo que pueda parecer, son formatos estándar aceptados internacionalmente por lo que no habrá problema en el escaneado. Cualquier aplicación, impresora o escáner dará el formato adecuado.

Cuando finalice el proceso, la lista de facturas procesadas habrá sido actualizada, *ilustración 10*, mostrando, para cada factura, el porcentaje de éxito de lectura. Si fuera superior al 90% podríamos seleccionarla y contabilizarla pulsando sobre el botón «Contabilizar». Si no fuera el caso, podríamos hacer doble clic sobre la factura y corregir los datos que no han podido ser leídos para volver a procesar la factura y esta vez poder generar el asiento contable.

Ilustración 12: Editando los resultados de la lectura OCR.

El «OCR» es un módulo activable, por lo que para disponer de él debemos haber contactado previamente con el departamento [comercial](#), de lo contrario, la opción no estará activa o visible.

Ventanilla única de impuestos

Con la ventana única de impuestos, o impuestos globales, será posible comprobar el estado de las todas las liquidaciones (impuestos), ya sean mensuales, trimestrales o anuales, al alcance de un solo clic.

Número	Empresa	NIF/CIF presentado	Nombre presentado	Total	Justificante
00001	EMPRESA 1	B00000001	EMPRESA 1	16.587,24	2022111175498
00006	DESPECHO 1	00000001A	DESPECHO 1	524,87	2022111174417
00007	EMPRESA 2	B00000002	EMPRESA 2	125.744,89	2022111171147
00036	DESPECHO 2	00000002B	DESPECHO 2	1.257,66	2022111179857
00037	EMPRESA 3	B00000003	EMPRESA 3	3.589,10	2022111176328
00336	DESPECHO 3	00000003C	DESPECHO 3	0	2022111177718
00337	EMPRESA 4	B00000004	EMPRESA 4	36.587,15	2022111175800
03336	DESPECHO 4	00000004D	DESPECHO 4	6.523,52	2022111174517
03337	EMPRESA 5	B00000005	EMPRESA 5	254.123,78	2022111170025
33336	DESPECHO 5	00000005E	DESPECHO 5	2.754,19	2022111177497
33337	EMPRESA 6	B00000006	EMPRESA 6	5.625,18	2022111173350
66666	DESPECHO 6	00000006F	DESPECHO 6	8.744,16	2022111171020
77777	EMPRESA 7	B00000007	EMPRESA 7	2.100,25	2022111178000

Modelo	Período	Importe	Justificante
MODELO 111	1T	425,21	Sin presentar
	2T	2.486,65	Sin presentar
	3T	3.520,45	Sin presentar
	4T	238,08	Sin presentar
MODELO 115	1T	370,88	Sin presentar
	2T	370,88	Sin presentar
	3T	370,88	Sin presentar
	4T	0,00€	Sin presentar
MODELO 123	1T	0,00€	Sin presentar
	2T	0,00€	Sin presentar
	3T	0,00€	Sin presentar
	4T	0,00€	Sin presentar
MODELO 130	1T	0,00€	Sin presentar
	2T	0,00€	Sin presentar
	3T	0,00€	Sin presentar
	4T	0,00€	Sin presentar
MODELO 131	1T	0,00€	Sin presentar
	2T	0,00€	Sin presentar
	3T	0,00€	Sin presentar
	4T	0,00€	Sin presentar
MODELO 303	1T	3.060,50	Sin presentar
	2T	-147,80	Sin presentar
	3T	3.805,42	Sin presentar
	4T	3.145,88	Sin presentar
MODELO 349	1T	0,00€	Sin presentar
	2T	0,00€	Sin presentar
	3T	0,00€	Sin presentar
	4T	258,56	Sin presentar
MODELO 180	1T	0,00€	Sin presentar
	Annual	1.112,64	Sin presentar
MODELO 347	1T	300.803,50	Sin presentar
	Annual	300.803,50	Sin presentar
MODELO 390	1T	7.923,97	Sin presentar
	Annual	7.923,97	Sin presentar

Ilustración 13: Ventanilla única de impuestos.

No sólo podremos gestionar los impuestos de la empresa activa, o en actualmente en uso, sino que, además, serán accesibles los impuestos de todas las empresas dadas de alta que estén indicadas como «no obsoletas». Adicionalmente, será posible presentar aquellas que tenga pendientes desde esa misma ventana sin cambiar de empresa.

La opción estaría disponible desde el menú «Impuestos» y accediendo a continuación a la opción «Comprobación de impuestos global».

Novedades menores

Así mismo, existen una serie de actualizaciones menores, pero no por ello menos importantes, que serán de gran utilidad.

Copia de clientes, proveedores y apuntes entre empresas

Con esta práctica herramienta de elaboración propia, no solo podremos copiar clientes, proveedores y apuntes entre empresas, sino que también será posible duplicarlos en la misma empresa.

Para ello, solo hay que ir al menú principal y elegir «Clientes», «Proveedores» o «Apuntes». Se selecciona lo que interese (marcándolos con la casilla de selección) y a continuación, haremos clic derecho pulsando sobre la opción «Copiar»:

<input type="checkbox"/>	Código	Nombre	NIF/CIF	Teléfono	Domicilio	Código Postal	Localidad	Provincia
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000440	Real Compañía de Filipinas	B11244578	65465465	Calle Bailén, 13	28001	MADRID	MADRID
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000131	Pedro de Valdivia	ZAB9874584	9685747XX	Calle Bazán, 37	15405	El Ferrol	LA CORUÑA
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000246	MicroArea	B12345678	963387920	Calle Alboraya 70	46017	VALENCIA	VALENCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000014	Máximo Décimo Meridio	21345678Z	665987123	Corona de Aragón	46006	Valencia	VALENCIA
<input type="checkbox"/>	0000000140	Marcus Ulpius Traianus "Trajano"	00000140K	96375358X	C. Medina Azahara, 2	14003	Betis	CORDOBA
<input type="checkbox"/>	0000000441	Juan Sebastián Elcano	12345679Z	654987321	San Roque	20808	Guetaria	GUIPUZCOA
<input type="checkbox"/>	0000000016	Juan Ponce de León y Figueroa	12345678A	968574485	entrada del camino viejo	31008	NAVARRA	NAVARRA
<input type="checkbox"/>	0000000004	Juan Luis Vives	12345678Z	654741XXX	Regne de Valencia	46007	Valencia	VALENCIA

Ilustración 14: Copiando productores entre empresas.

Una vez estando en la empresa destino (puede ser la misma que la de origen) y en la ventana de «Clientes», «Proveedores» o «Apuntes» podremos hacer, una vez más, clic derecho para poder elegir la opción «Pegar». Tras actualizar la ventana, deberán aparecerán los datos debidamente «pegados».



NOTA INFORMATIVA:

Es posible «transformar» un cliente como proveedor (y viceversa) si se copia un cliente y se pega en la lista de proveedores.

Certificado de rendimientos

Ahora será posible emitir certificado oficial de las retenciones e ingresos a cuenta y los rendimientos de actividades económicas, además del certificado de arrendamientos:

Certificados de Profesionales

Certificado de retenciones e ingresos a cuenta del I.R.P.F. para Rendimientos de Actividades Económicas

Ilustración 15: Certificado de retenciones IRPF (retenciones e ingresos y actividades económicas).

El certificado estará disponible desde el menú «Impuestos» y «Opciones adicionales» (opciones de color violeta). Desde aquí será posible imprimirlos (e incluso enviarlos por correo) de uno en uno, alguno de ellos o directamente todos a la vez.

Nuevos impuestos (184/190)

Se añaden dos nuevas declaraciones informativas carácter anual. El modelo 184, Entidades en régimen de atribución de rentas (socios, comuneros y partícipes):

Modelo 184

Declaración Informativa. Entidades en régimen de atribución de rentas. Declaración anual.

Ilustración 16: Modelo 184.

Y el modelo 190, Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF:

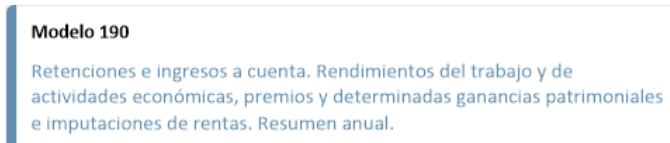


Ilustración 17: Modelo 190.

En el caso del modelo informativo de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF, antes de comenzar a trabajar e introducir apuntes, es **muy importante**, configurar correctamente las fichas de los proveedores, de forma que esté correctamente especificado que se está sujeto a retención de IRPF y que tiene la clave, y si procede, la subclave de percepción pertinente. Si alguna opción anterior no estuviera bien indicada, originaría problemas y errores en el modelo 190.


Bloqueo de apuntes

Esta nueva versión permite bloquear los apuntes del diario, de forma que estos queden totalmente «inutilizados» a razón de un período de tiempo, un trimestre (o varios), un rango de fechas/números de apunte e incluso, bloquear el diario completo para que no solo no se puedan modificar o eliminarse los apuntes, sino que, además, no puedan crearse nuevos.

Esta herramienta es especialmente útil para, por ejemplo, evitar diferencias en el IVA, entre lo presentado ante la AEAT y lo especificado en el diario ya que impediría crear, alterar o eliminar apuntes del trimestre.



Ilustración 18: Bloqueo de apuntes.

Aquellos apuntes que han sido bloqueados serán mostrados en el diario con un símbolo de un candado cerrado , de forma que visualmente quede claramente indicado qué apuntes no van a poder ser alterados.

042.3 - PAVOS, FAISANES Y PALMIPEDAS_REP...											
<input type="checkbox"/>	Op	Asiento	Docume...	Fecha	T...	Cl/Nif	Nombre	Base	€ IVA	€ IRPF	Total
<input type="checkbox"/>	01	0000022	0000022	10/07/2023	3	85274125G	Dulcinea del Toboso	300,00	63,00	0,00	363,00

Ilustración 19: Asiento contable bloqueado.

Una vez creado un bloqueo de apuntes, no es necesario borrarlo para dejarlo sin uso, existe la posibilidad de «dejarlo» en suspensión, pudiendo activarlo y desactivarlo según la necesidad del momento. Esto será posible mediante la activación o desactivación de la casilla «Activo».

En cualquier caso, para poder establecer los bloqueos deberemos ir al menú «Configuración» y pulsar sobre la opción «Bloqueo de apuntes».

Generar apunte de gasto desde un ingreso (asesorías)

Otra característica, bastante demandada por las asesorías que llevan la contabilidad a sus clientes, era poder crear automáticamente un asiento de gasto desde la emisión de la factura de los servicios prestados. Con la opción «Asesoría: Generar gastos desde ingresos» en la «Configuración» ya es posible.

Para poder utilizar esta función, deberemos tener dada de alta una empresa con los datos del cliente (al que se le facturan los servicios prestados), y en esa empresa, un proveedor con los datos de nuestra asesoría. De esta forma, automáticamente, estando en nuestra empresa/asesoría, el programa detectará la «relación» existente, mostrando por pantalla los apuntes susceptibles de «conversión», debiendo elegir (marcándolos con la casilla de selección) aquellos que queramos contabilizar (como apunte de gasto). Para completar el proceso, solo habrá que hacer clic sobre el botón «Generar».

Antes de empezar

Organización y disposición del programa

La interfaz del programa ha sido totalmente redefinida y rediseñada específicamente para optimizar el tiempo de trabajo. Mediante una reducción y simplificación de la pantalla, pero sin merma alguna en sus posibilidades, se ha conseguido que ahora sea mucho más intuitiva y resolutiva, proporcionando un mayor rendimiento con una menor carga de trabajo, facilitando de esta manera, la experiencia con la aplicación.

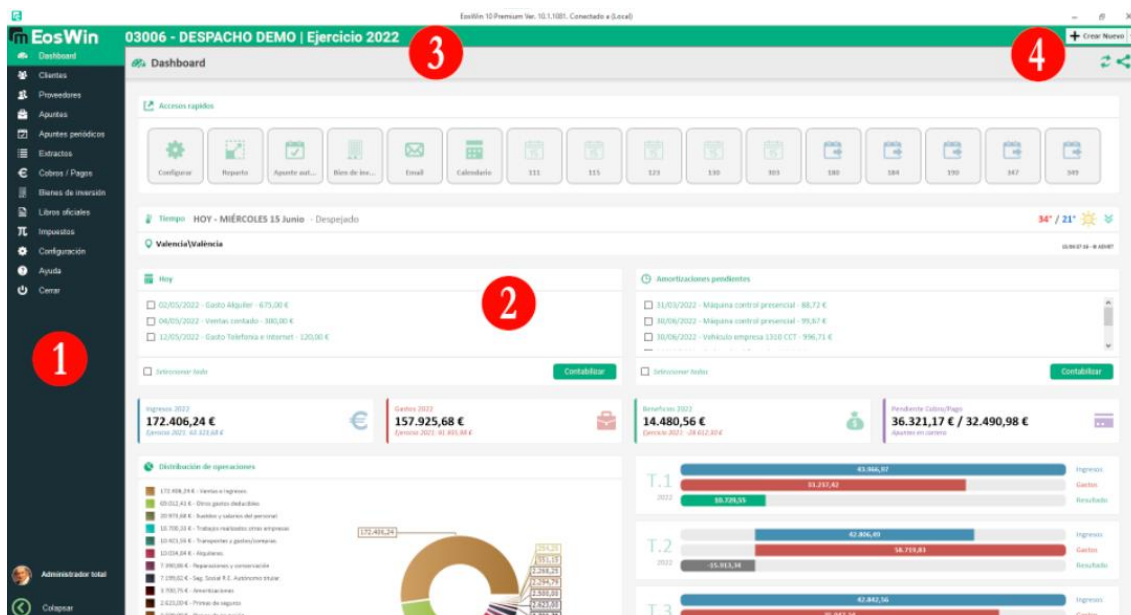


Ilustración 20: Organización visual de EosWin 10.

Básicamente, la pantalla puede ser dividida en 4 secciones:

- 1:** Menú principal (disposición lateral).
- 2:** Área de visualización de contenido.
- 3:** Empresa activa y año fiscal en curso.
- 4:** Botón de funcionalidad rápida (BFR).

Botón de funcionalidad rápida

Este botón (4) siempre estará visible y nos permitirá, de forma rápida y resuelta, acceder a las opciones del programa más comunes o de mayor utilización. Dicho botón está dividido en secciones:



Ilustración 21: Opciones del botón de funcionalidad rápida.

Opción	Clic sobre:	Acción
1	«+» o «crear nuevo»	Insertión de apuntes.
2	Triángulo invertido	Acceso rápido a elementos más utilizados

Previa contabilización de apuntes en la empresa³ es necesario comprobar y personalizar, si procede, los tipos de IVA y de IRPF, los cuales, serán comunes para todas las empresas, entre otros ajustes.

Tipos de IVA

EosWin puede gestionar hasta 10 tipos de IVA diferentes. Para acceder a la configuración del IVA, deberemos pulsar sobre la opción «Configuración» (menú principal lateral) y elegir la opción «Tipos de IVA/IGIC».

ID	Descripción	% IVA	%REC	A
01	IVA General	21,00	0,00	1 - Gener
02	IVA Reducido	10,00	0,00	2 - Reduc
03	IVA Super-Reducido	4,00	0,00	3 - Super
04	IVA General + Rec.Equivalencia	21,00	0,00	1 - Gener
05	IVA Reducido + Rec.Equivalen.	10,00	0,00	2 - Reduc
06	IVA Super-Reducido+ R.Equiv.	4,00	0,50	3 - Super
07	IVA Exento	0,00	0,00	
08		0,00	0,00	
09		0,00	0,00	
10	R.E. Agricultura G. y Pesca	5,00	0,00	5 - Otros

Guardar Cancelar

Ilustración 22: Tipos de IVA.

Descripción¹: Título del tipo de IVA.

%IVA²: El porcentaje impositivo.

%RE³: % Recargo de Equivalencia.

A⁴: Tipo (General, reducido, etc.).

La ventana constará de cuatro columnas, tal como están identificadas en la tabla superior, por lo que simplemente se tratará de modificar la columna que sea necesaria o crear la fila completa. En cualquier caso, para aplicar los cambios deberemos pulsar sobre el botón «Guardar».

Tipos IRPF

Podrán determinarse hasta 10 tipos de IRPF diferentes. Para acceder a la configuración del IRPF, deberemos pulsar sobre la opción «Configuración» (menú principal lateral) y elegir la opción «Tipos de IRPF».

ID	Descripción	% IRPF	A
11	Retenciones a Profesionales	15,00	3 - Actividades e
12	Ganadería Engorde y Apicultura	0,00	3 - Actividades e
13	Resto act. ganader. y agric.	0,00	3 - Actividades e
14	Rendimientos económicos	7,00	1 - Rendimiento
15	Derechos de imagen	10,00	7 - Derechos de i
16	Premios	20,00	5 - Premios dínei
17	Premios especie	20,00	6 - Premios en e
18	Autónomo	15,00	9 - Au
19	Arrendamientos	20,00	8 - Arrendamien
20	Arrendamientos en especie	21,00	8 - Arrendamien

Guardar Cancelar

Ilustración 23: Tipos de IRPF.

Descripción¹: Título del tipo de IRPF.

%IRPF²: El porcentaje impositivo.

A³: Tipo (Profesional, Rendimiento de trabajo, Arrendamiento, etc.).

³ Si es la primera vez accede al programa, el primero paso siempre será crear la empresa, posteriormente deberían ser revisados los tipos de IVA e IRPF (menú «Configuración»).

La ventana constará de tres columnas, tal como están identificadas en la tabla superior, por lo que simplemente deberá ser cambiado el dato que haga falta o, en caso de crear un nuevo tipo, rellenar la fila al completo. En cualquier caso, para aplicar los cambios deberemos pulsar sobre el botón «Guardar».

Bancos

En caso de necesitar domiciliar el pago de un impuesto o generar un fichero SEPA necesitaremos indicar en algún sitio la cuenta bancaria. Esto se solventará al crear al menos un banco. Se podrán crear tantas entidades bancarias como fueran necesarias, de manera que pudiera realizarse el pago del IVA por una, del IRPF por otra, e incluso abonar o cobrar la remesa por otra.

Gestionaremos las entidades desde la opción «Bancos»⁴, situada en el menú «Configuración». Se mostrará una lista con los bancos ya creados (vacía en caso de no tener ninguno):

Código	Nombre	IBAN
0002	BANCO PAK HIRSHANE	ES451279457834124541298
0001	MARENOSTRUM ARGENTARIA	ES85201315348197544FF5D

Ilustración 24: Lista con los bancos asignados a la empresa.

Para dar de alta uno, haremos clic sobre el botón «+», situado en la parte superior derecha de la ventana, aunque también podremos usar directamente el botón **BFR** sin tener que entrar en ningún otro menú. En cualquier caso, se abrirá una ficha bancaria vacía para poder rellenar los datos.

Banco

Banco: BANCO PAK HIRSHANE

Identificación: Domicilio: Calle 9 de Octubre, 9

Presentador: Código Postal: 46008 Localidad: Valencia

Ordenante: Provincia: Valencia

País: Valencia

Director: Director

Banco Online: http://www.bancomarkspania.es

Botones: Borrar, Guardar, Cancelar

Ilustración 25: Gestionando un banco.

Si quisiéramos editar un banco, habría que ir a la lista de bancos creados y hacer doble clic sobre la entidad a modificar, esto provocará que se abra su ficha y sea posible alterar los datos correspondientes.

Por último, para borrar un banco bien podríamos seleccionarlo, clicando sobre la casilla de «marcación» (☑), y pulsar en el botón «Borrar», si estuviéramos en la lista de entidades bancarias, o bien, abrir su ficha (como si fuéramos a editarlo) y hacer clic en el botón con el icono de la papelera. Fuese como fuese recordemos que, siempre se pedirá la confirmación expresa de eliminación por parte del usuario.

Cabe señalar que, los bancos creados no son compartidos entre empresas por lo que, si hubiera dos o más empresas de un mismo grupo y tuvieran la misma cuenta bancaria, deberíamos crear la entidad tantas veces como sea menester.



NOTA INFORMATIVA:

Si tenemos intención de generar las remesas bancarias, tanto para pagos como para cobros, deberán rellenarse obligatoriamente los apartados «presentador» y «ordenante» del apartado «SEPA», pues son datos obligatorios para poder transmitir la orden bancaria.

⁴ Situado en la sección «Personal», de color azul.

Configuración de la empresa

La primera vez que abra y entre al programa se le solicitará la creación de una empresa (o que seleccione una, en caso de ser una reinstalación). En esta ventana, únicamente deberemos rellenar los datos básicos, con especial hincapié en la elección correcta de la actividad principal. Dicha ventana será la misma para la creación normal de nuevas empresas.

Ilustración 26: Creación de la empresa.



Duda: ¿Cómo rellenar la actividad?

La forma más fácil de rellenar esta sección, en caso de duda, es consultar el alta de la empresa que se presentó ante la AEAT (modelo 036/037). Entre otros datos, podremos consultar la actividad económica adscrita o cómo se tributa (Estimación Directa, Estimación Directa Simplificada, módulos, etc.).

Una vez la empresa está creada, deberemos configurarla. Para ello accederemos al menú «Configuración» y elegiremos «Configuración de empresa» de la lista de opciones disponibles. Otro método, más rápido y sencillo, para abrir la ficha de la empresa será hacer doble clic en el nombre de la misma (en la parte superior de la pantalla). Sea cual sea el método elegido, se abrirá la ficha con los datos de la empresa activa.

Serie	Descripción	Nº Ventas	Nº Compras
00	No utiliza series	566	399
01	Serie 01	352	506
02	Serie 02	32	41
AB	Abonos	0	0
P1	Serie P1	15	9
PR	Proformas	0	0
TO	Turno Oficina	0	0

Ilustración 27: Ficha de la empresa «Parámetros Generales».

En la pestaña «Parámetros generales» estarán los datos básicos de la empresa. Mención especial a la gestión de las series (por defecto existirá la serie⁵ «00», o las que se hayan creado en [LexNext](#), pues ambos programas trabajan conjuntamente) y al tipo de presentación de los impuestos (mensual o trimestral). En este mismo apartado, será posible especificar a qué impuestos se está sujeto, por lo que deberemos marcar los que procedan para visualizar únicamente los modelos necesarios.

No obstante, para poder configurar la o las actividades, deberemos cambiar a la pestaña «Actividades, socios y logotipo».

Ilustración 28: Ficha de la empresa «Actividades, socios y logotipo».

Para evitar problemas de cálculos y errores en general, es recomendable rellenar correctamente todos los campos solicitados a excepción de la fecha de fin (si no fuera necesaria). Bajo ningún concepto deberemos duplicar la actividad. Es decir, no podremos tener dos líneas con el mismo código de actividad.

- Código:** Deberá indicarse el código, eligiéndolo desde la lupa de búsqueda la actividad.
- Descripción:** Descripción de la actividad elegida (es automático, aunque se permite su edición).
- Actividad:** A elegir entre Industrial, Comercial, Profesional o Agrícola.
- Estimación:** Tipo acogido: Módulos (RS), Directa Simplificada, Directa o Sociedades.
- Reg. IVA:** Tipo acogido: Simplificado, Normal, Bienes usados, prorata, etc.
- Serie:** Serie de facturación / Control de numeración asociada a los apuntes de esa actividad.
- Fecha Inicio:** Fecha de inicio de la actividad.
- Fecha Fin:** Fecha de finalización de la actividad (*Opcional*).




AVISO IMPORTANTE:

Para poder reenumerar los asientos, tanto de ventas como de compras, es de **obligación** asignarle a la actividad una serie de facturación o de numeración, aunque no se utilizara ninguna. Debido a esto, siempre existirá la serie/control «00» destinada a tal fin, aunque será posible crear nuevas series para asignarlas a diferentes actividades desde la propia ficha de la empresa.

Si durante la configuración de la actividad en la empresa, en el apartado de estimación, eligió «0-Módulos» deberá configurar el propio módulo con los datos base (Los importes unitarios ya estarán cargados según

⁵ La serie es un dato obligatorio, puesto que posteriormente, si queremos reenumerar los asientos será un dato necesario.

el BOE publicado a tal efecto y el año fiscal en cuestión). Para ello, deberemos pulsar sobre el botón con el símbolo del número «Pi» π , que estará iluminado, tras la opción de «Estimación».

Generalmente los «datos base» podrán ser introducidos directamente en la casilla, tanto para «IVA» como para «IRPF»⁶. No obstante, puede darse el caso que existan «módulos» que dicha «base» deba ser calculada en función de otros parámetros. Este tipo de casilla vendrá indicada con un botón con un lápiz dibujado , el cual, al ser pulsado mostrará las nuevas casillas para rellenar⁷. Una vez cerrada la ventana, «datos base» se habrá actualizado automáticamente con el valor correspondiente.



Descripción	Imp. Unit	Base
Personal empleado	2562,75	
Superficie del local m2	41,33	
Consumo de energía eléctrica 100 Kwh	17,36	
Días de temporada		0

Ilustración 29: Configuración del módulo de tributación.

Será posible aplicar los índices reductores del IRPF que correspondan si se pulsa sobre el botón «Calcular Índice», de forma que, en la nueva ventana que se abrirá, pueda configurarse según sea necesario. En cualquier caso, nunca debemos olvidarnos de grabar los cambios antes de cerrar la ventana.

Cada inicio de año deberán ser actualizados los **datos base**, aún cuando las características de la empresa no hayan cambiado (misma potencia eléctrica, mismos m², etc), puesto que cada año se publicarán en el BOE los datos del módulo debidamente revisados (en el programa se incluirían mediante actualización automática, generalmente a finales del mes de diciembre, tras publicar la AEAT la lista en el Boletín Oficial).



NOTA INFORMATIVA:

Si la actividad empezó (o fue dada de alta en el programa) con el año fiscal ya en curso, deberemos fraccionar la base mediante una sencilla regla de tres. Es decir, si por ejemplo la base es de 500 para 365 días, para 300 sería X.

¿Cómo trabajar con EosWin?

Configurada adecuadamente la empresa, incluyendo la revisión de los tipos de IVA e IRPF, ya podemos empezar a trabajar con EosWin. Lo normal será, antes de introducir los apuntes, «alimentar» el programa añadiendo los clientes, proveedores, bancos, bienes de inversión o cualquier otro dato que utilizaremos más tarde cuando creamos los asientos contables.

Creación, modificación y eliminación de clientes.

En el menú «Clientes» encontraremos la lista de todos los clientes existentes en el programa. Podremos crear uno pulsando el botón «+», modificar alguno haciendo doble clic sobre él o eliminar los que se hayan

⁶ Siempre y cuando estuvieran disponibles, dado que no todos los módulos están sujetos a las mismas imposiciones.

⁷ Por ejemplo, en los módulos de bares, las mesas suelen calcularse en función del número de ellas y la capacidad de cada una. A más sillas, más «base».

seleccionado, (☑), al pulsar el botón «Borrar». No obstante, también será posible crear un cliente rápidamente usando el botón de funcionalidad rápida ([BFR](#)) sin necesidad de estar en el menú «Clientes».

Ilustración 30: Ventana «Mantenimiento de clientes».

- 1** Datos generales del cliente.
- 2** Datos propios para la contabilidad y la generación de remesas.
- 3** Opciones.



NOTA INFORMATIVA:

También será posible la creación de un cliente nuevo introduciendo directamente el documento desde la ventana de creación del apunte, dado que, si se introduce el dato (código o CIF/NIF/ID) inexistente, el programa solicitaría su creación.

Creación, modificación y eliminación de proveedores.

Tanto la creación, modificación o eliminación de los proveedores podrá hacerse desde la misma ventana, a la que se podrá acceder desde el menú principal y pulsando sobre «Proveedores», aunque también será posible dar de alta un proveedor rápidamente usando el botón de funcionalidad rápida ([BFR](#)).

Ilustración 31: Ventana «Mantenimiento de proveedores».

- 1** Datos fiscales del proveedor.

- 2 Datos específicos para la contabilidad.
- 3 Botones de opciones.

A breve resumen, si pulsamos el botón «+» se abrirá la ficha con el mantenimiento de proveedores. Si en la lista de estos, hacemos doble clic, se abrirá la ficha para poder editar el proveedor y si lo seleccionamos, (☑), podremos eliminarlo al pulsar el botón «Borrar».



NOTA INFORMATIVA:

También será posible la creación de un proveedor nuevo introduciendo directamente el documento en la ventana de creación del apunte, dado que, si se introduce el dato (código o CIF/NIF/ID) inexistente, el programa solicitaría su creación.

Introducción de asientos

Los apuntes pueden ser introducidos de dos formas diferentes, yendo al diario (menú «Apuntes») y clicando sobre el botón de crear «+» en la parte superior derecha de la pantalla o pulsando directamente sobre el botón de funcionalidad rápida o [BFR](#), sin importar en qué parte del programa estemos.

En cualquier caso, se abrirá la ventana de inserción de apuntes. Esta ventana tendrá dos modos, la introducción «simple» o «avanzada». Será posible alternar entre una opción u otra pulsando sobre el icono «>>» y «<<».

La imagen muestra la interfaz de usuario de la ventana 'Generador de apunte contable'. El título de la ventana es 'Apunte 0000481'. Hay un botón 'Bloquear' y un icono de opciones '>>'. El formulario contiene los siguientes campos:

- Actividad:** 042.3 - PAVOS, FAISANES Y PALMIPEDAS, REPROD. (Anotado con 1)
- Cuenta cliente:** ZAB0000874 Geralt Roger Eric du Haute-Bellegarde (Anotado con 2)
- Operación:** 01 - Ventas e Ingresos. (Anotado con 3)
- Factura o Documento:** 00/2548 (Anotado con 3)
- Fecha:** 27/06/2022
- Trimestre:** 2 - Trimestre
- Fecha venc.** 27/06/2022
- Concepto:** 02 Factura Ingresos número +DOC (Anotado con 3)

En la parte inferior, hay un resumen de bases y cuantías:

Base Imponible	525,25
I.V.A.	01 - IVA General
% I.V.A.	21,00
Cuota I.V.A.	110,30
% Recargo	0,00
Cuota recargo	0,00
I.R.P.F.	
% I.R.P.F.	0,00
Cuota I.R.P.F.	0,00
Total	635,55

Hay un botón 'Guardar (F8)' en la parte inferior derecha. El número 4 apunta a la sección de bases y cuantías.

Ilustración 32: Introducción de asiento simple.

- | | | |
|---|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | N.º de asiento | Número de apunte (autogenerado), en azul ingreso, en rojo gasto. |
| 2 | Opciones | Botón de bloqueo de apunte (para bloquear un dato y de esa forma, al crear un nuevo apunte no tener que volver a repetirlo) y de opciones avanzadas. |
| 3 | Datos del apunte | Imputación del apunte a la actividad, así como los datos propios de la factura. |
| 4 | Bases y cuantías | Base imponible, IVA, IRPF y total de la factura (calculado automáticamente). |

Por defecto, cuando se cree un apunte, se abrirá la ventana de introducción de asientos en modo simple (o de una base). Si solo tuviéramos una actividad, ésta ya vendría indicada automáticamente, de lo contrario, habrá que elegir a qué actividad será imputado el asiento. El resto del asiento no puede ser más simple, solo habrá que rellenar los apartados **3** y **4**, dado que el **1** es automático y el **2** opcional (para facturas con más de una base o con características especiales). En cualquier caso, deberemos pulsar la tecla de «Guardar», o pulsar «F8», para grabar e introducir el asiento.

Introducción de asientos «repetiendo» valores

En ocasiones, cuando se introducen asientos pueden existir datos que se «repeten» constantemente, especialmente si se contabiliza agrupando por fecha o proveedor/cliente. Para evitar esta tediosa situación, podemos «bloquear» el dato, o datos, reincidente mediante el uso del botón «Repetir valor para/Bloquear» (**2**), de forma que estos no desaparezcan de la ventana de introducción de asientos al grabar el asiento precedente y únicamente tengamos que introducir los valores que realmente diferentes.

Los pasos por seguir son muy sencillos, se rellena el asiento como viene siendo costumbre, con total normalidad y una vez los datos están completados, siempre **antes de guardar**, bloquearemos los campos que se «repetirán» pulsando el referido botón. Una vez grabemos el asiento, los datos bloqueados no cambiarán (tampoco podrán ser editados) quedando el resto de las casillas libres para completar el asiento correctamente.

Los datos que pueden ser «bloqueables» son:

Actividad	Documento	Vencimiento	Tipo de IVA
Cuenta (cliente o proveedor)	Fecha	Concepto	Tipo de IRPF
Operación	Trimestre	Base imponible	

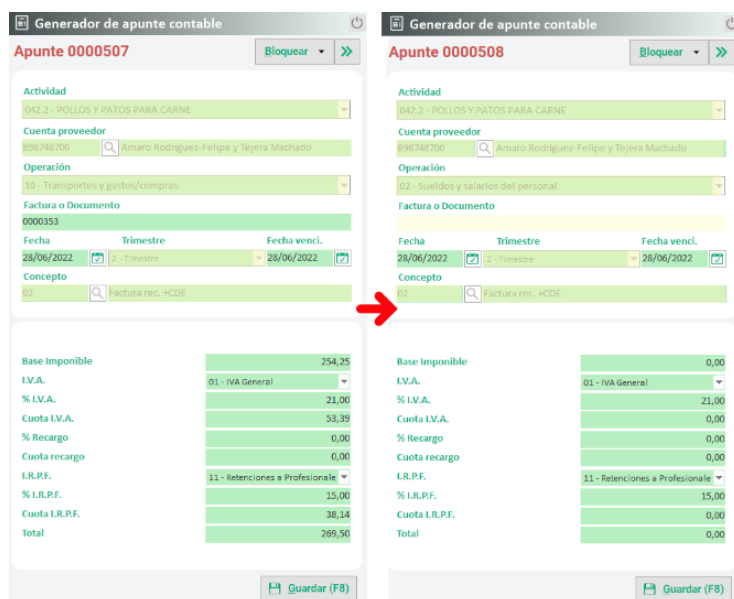


Ilustración 33: Creación de asientos con campos bloqueados.

Por ejemplo, en la ilustración superior, *ilustración 33*, partiendo del asiento **507** se bloquearon la actividad, el proveedor, la operación, trimestre y el concepto para poder introducir más apuntes del mismo proveedor sin tener que volver a indicarlos, como así se refleja en el asiento **508**.

Dado que los campos bloqueados no pueden ser editados, si hubiera que corregirlos tendremos que desbloquearlos pulsando, de nuevo, el botón «Repetir valor para/Bloquear» y desmarcar el campo en cuestión.

Introducción de asientos «avanzada»

En ocasiones la factura a introducir tiene características especiales (es un servicio, una intracomunitaria, una importación, pertenece a un societario en cuestión, etcétera.), o queremos reflejar el pago/cobro de la misma, generar un recibo para gestionar la cartera (remesas), asociar la factura al asiento en formato PDF, JPG o Word o tiene otra particularidad. En cualquiera de los casos anteriores, el apunte deberá ser introducido empleando la introducción de apuntes avanzada, que se activará al pulsar sobre el icono de desplegar «>>» en la propia ventana del asiento.

Ilustración 34: Generación del asiento en modo avanzado.

Automáticamente la ventana se habrá más grande, expandiéndose hacia la derecha para poder mostrar opciones anteriormente no visibles. Dicha ventana tendrá tres pestañas diferentes, cuyo contenido y opciones podrá variar en función del tipo de asiento (ingresos o gastos). En cualquier momento podremos volver a la introducción simple pulsando sobre el botón contraer «<<». No obstante, cualquier dato introducido no desaparecerá por el mero hecho de pasar de un tipo de ventana a otra. El dato será conservado, por lo que deberemos estar atentos cuando grabemos el apunte.

Estas opciones avanzadas serán:

- Opciones de tributación:** Se indicarán las condiciones específicas de la factura como, por ejemplo, si fuera una intracomunitaria, un servicio, un bien de inversión, una importación, una exportación, etc.
- Adicionales:** Servirá para poder imputar el asiento a un socio, a un inmueble, deducir parcialmente la factura (especialmente indicado para la adquisición de vehículos u otro bien deducible parcialmente) o especificar suplidos y provisiones de la factura (si se diera el caso).
- Cobros/Pagos:** Se podrán indicar el pago/cobro de la factura (total o parcial) con su forma de pago, así como la posibilidad de generar un recibo para poder gestionar las remesas.

Además de las pestañas, y de forma independiente, existirá un área de agregación de documentos, donde podremos incluir la factura (electrónica o digital) y/o consultar las añadidas anteriormente. Para ello, necesitaremos un repositorio de documentos. Recordemos que lo que hace el programa es crear un [acceso directo](#) al documento adjuntado ([enlace](#)), por lo que, si este es borrado, el enlace quedará «roto» y el programa no podrá abrir la factura al haber sido eliminada.



NOTA INFORMATIVA:

Quando se incluyan facturas en los asientos, es recomendable disponer algún directorio centralizado donde estén organizadas y almacenadas las facturas (o ficheros) y desde dicha estructuración enlazarlas, de forma que cualquier usuario pueda, a posteriori, consultarlas para comprobar, en caso necesario, la correlación entre la factura y el asiento. Lo más común es disponer un recurso compartido (carpeta), pero también sería totalmente válido el empleo de otras aplicaciones o soluciones como el OneDrive, DropBox y similares, siempre y cuando estén configuradas correctamente.

Modificación de asientos

Para modificar un apunte no hay más que hacer doble clic sobre él, de forma que, se abrirá la ventana de introducción de apuntes (en modo avanzado o expandida).

Generador de apunte contable
Apunte 0000091

Actividad: 042.3 - PAVOS, FAISANES Y PALMIPEDAS_REPROD
Cuenta proveedor: K74114286 Constanza de Hohenstaufen
Operación: 19 - Otros gastos deducibles
Factura o Documento: 0000296
Fecha: 03/03/2022 Trimestre: 1 - Trimestre Fecha venci.: 18/03/2022
Concepto: Contado

Opciones de tributación | Adicionales | Pagos

- Importación
- Exportación
- Servicio
- Intracomunitarias
- No tener en cuenta en I.R.P.F.
- Bien de inversión
- Inversión del sujeto pasivo
- Operación no sujeta (casilla 61/120)
- Operación acogida al criterio de caja
- Rectificación bases/cuotas
- Régimen ventanilla única OSS e IOSS

	Base 1	Base 2	Base 3
Base Imponible	20,97	0,00	0,00
I.V.A.	01 - IVA Gene		
% I.V.A.	21,00	0,00	0,00
Cuota I.V.A.	4,40	0,00	0,00
% Recargo	0,00	0,00	0,00
Cuota recargo	0,00	0,00	0,00
I.R.P.F.			
% I.R.P.F.	0,00	0,00	0,00
Cuota I.R.P.F.	0,00	0,00	0,00
Total	25,37	25,37	0,00
Pagado			0,00

Selecciona o arrastra un documento

Guardar (F8)

Ilustración 35: Modificando un apunte.

Nótese que la ventana de apunte mostrará todas las opciones posibles, con los datos rellenados tal y como se guardaron originalmente. Tan solo habrá que realizar el cambio que corresponda y pulsar sobre el botón «Guardar» o pulsar la tecla «F8».

Borrado de asientos

Para eliminar un apunte hay que seleccionarlo haciendo clic sobre la casilla de «selección» . De hecho, es posible seleccionar múltiples apuntes a la vez e incluso seleccionar todos los apuntes de golpe si se hace clic en la casilla de «selección» general (primera columna del encabezado).

042.3 - PAVOS, FAISANES Y PALMIPEDAS_REP...	042.2 - POLLOS Y PATOS PARA CARNE	Error	Op	Asiento/ Documento	Fecha	Trimes...	Clif/NIF	Nombre	Base	€ IVA	€ Rec	€ IRPF	Total	C/P	Descripción
<input type="checkbox"/>		01		0000566 2	21/01/2022	1	X98752147Y	Rterdam, Desiderius	20,00	4,20	0,00	0,00	24,20	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>		19		0000091 0000296	03/03/2022	1	K7411428G	Constanza de Hohenstaufen	20,97	4,40	0,00	0,00	25,37	0,00	Contado
<input type="checkbox"/>		19		0000108 0000301	10/03/2022	1	K7411428G	Constanza de Hohenstaufen	21,78	4,57	0,00	0,00	26,35	0,00	Contado

Ilustración 36: Selección de un asiento/apunte.

Una vez marcado el apunte, o apuntes, que deben ser eliminados pulsaremos sobre el botón «Borrar», situado al pie de ventana. **Siempre**, y obligatoriamente, será **necesaria** la **confirmación** expresa del usuario para la eliminación de los apuntes, de forma que se evite así, un borrado accidental.

Es posible borrar apuntes de forma masiva combinando la búsqueda y la selección múltiple. Por ejemplo, si quisiéramos borrar todo un trimestre, podríamos realizar una búsqueda para que solo se muestren los apuntes del trimestre, seleccionarlos todos y luego borrarlos como se indicó en párrafos superiores.

Búsqueda de asientos

Para buscar un apunte (o cualquier dato del mismo) deberemos situarnos en el diario (opción «Apuntes» en el menú principal) y utilizar la búsqueda general, situada en la parte superior derecha de la ventana.

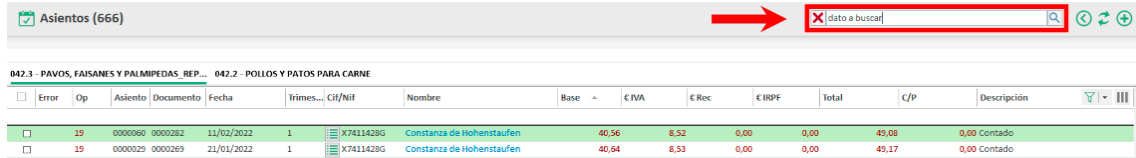


Ilustración 37: Localización de la búsqueda de apuntes.

Tan sólo habrá que introducir aquello que se desea buscar y pulsar sobre el icono de la lupa (o pulsar la tecla «Intro») para ejecutar la búsqueda. El resultado será mostrado en el propio diario resaltándose el dato encontrado. Para cancelar el filtro y volver a visualizar el diario con todos los apuntes habrá que hacer clic sobre el aspa «X» de cancelación en la propia caja de búsqueda o directamente actualizar el diario.

También será posible buscar un valor en concreto en un tipo específico de dato (columna), si se indica lo que se desea buscar en el área de filtrado en la columna que corresponda. Por ejemplo, esta opción serviría para mostrar todos los apuntes de una operación determinada.



Ilustración 38: Filtrado de apuntes de ventas operación «01».

Deberíamos hacer un clic en el espacio que hay entre el nombre de la columna y el primer apunte (vendrá indicado con el texto «filtrar») y escribir ahí por lo que deseamos encontrar. Al pulsar la tecla «Intro» se ejecutará el filtro. Para deshacerlo no habrá más que actualizar el diario.

En cualquier caso, recordemos que, una vez hecha una búsqueda, independientemente de la forma que se haya filtrado, podremos imprimir los resultados que se estén visualizando por pantalla si pulsamos sobre el botón «Listado» (al pie de la ventana).

Extractos

Para poder ver los apuntes de un cliente o un proveedor «de golpe» habrá que visualizar un extracto (o mayor). Para ello deberemos acceder, desde el menú principal, a la opción «Extractos».

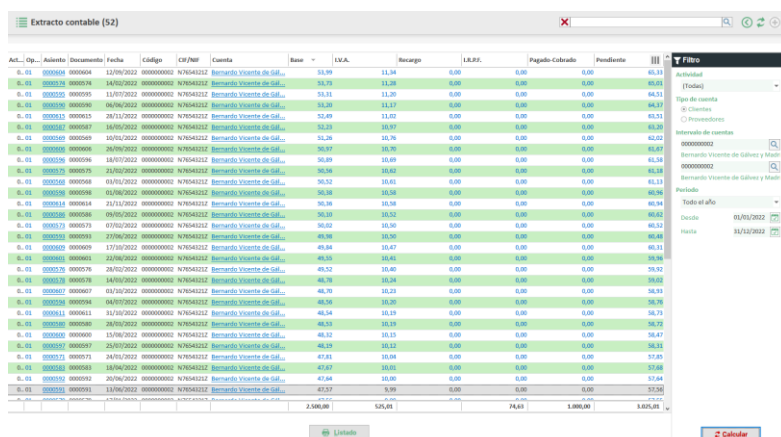



Ilustración 39: Ejemplo de extracto anual de un cliente.

En las opciones del «Filtro» habrá que indicar si se trata de un cliente o un proveedor, seleccionar un intervalo de cuentas (puede ser la misma o un rango desde/hasta) e incluso establecer unas de fechas para acotar temporalmente el extracto. Cuando estén establecidos los criterios adecuados de filtrado

deberemos pulsar sobre «Calcular» y el resultado será mostrado en pantalla. Si quisiéramos imprimir el resultado, podremos hacerlo al pulsar sobre el botón «Listado».

Existe una forma de más rápida de visualizar un extracto y además sin tener que establecer un filtro manualmente, pero deberemos estar en el diario. Si nos fijamos en las líneas de los apuntes, veremos un icono con forma de «lista»  justo antes del documento y de la cuenta. Si se hace clic en él, se abrirá directamente el mayor de la cuenta seleccionada.

Bienes de inversión

De forma genérica el programa incluye dos operaciones contables para estos casos, se trata de la operación 20 (Bienes de inversión) para la compra y 17 (Amortizaciones) para la amortización. Dichas operaciones podrán ser usadas en la introducción de apuntes manual, no obstante, el programa puede calcular la tabla y llevar el registro de forma autónoma, por lo que se recomienda utilizar el gestor de bienes de inversión.

Crear un bien de inversión

Desde el gestor de bienes de inversión podremos dar de alta el bien, generar el asiento de compra (opcional, aunque recomendado) y calcular los períodos de amortización. Para trabajar con ellos, deberemos pulsar sobre la opción «Bienes de inversión» (1) que se encuentra en el menú principal.

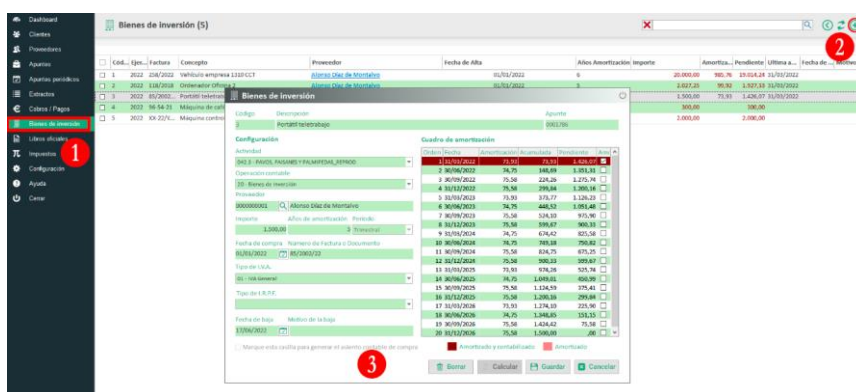


Ilustración 40: Generando el bien de inversión y su asiento asociado.

En la lista que aparecerá veremos todos los bienes dados de alta (inventario). Para crear uno, no hay más que pulsar sobre el botón de añadir (+) (2). Una nueva ventana se habrá superpuesto (3), en la que podremos rellenar todos los datos referidos al propio bien. Una vez completados, deberemos pulsar sobre «calcular» para generar la tabla. Antes de guardar, sería conveniente marcar la casilla «Generar el asiento contable de la compra» para que el programa automáticamente genere el asiento, no debiendo marcarla si ya se generó manualmente o por otros medios. Una vez completado el proceso, ya tendríamos dado de alta el bien en el inventario y en el «Dashboard» tendríamos las primeras amortizaciones listas para generar.

Si estando en el inventario, hiciéramos doble clic sobre uno, recuperaríamos su ficha y podríamos editarlo, aunque no será posible cambiar la tabla y las cuantías una vez se ha empezado a amortizar. Para borrar hay que seguir la tónica habitual. Lo seleccionamos y pulsamos sobre el botón «Borrar».

En otro orden de cosas, es posible que, en algún momento pueda ser necesario crear el asiento de la compra manualmente. En tal caso, cuando se cree el asiento (en el modo extendido o avanzado), deberán especificarse las siguientes opciones:

- Tipo de operación 20 (Bienes de inversión).
- Marcar la casilla «No tener en cuenta en IRPF» en opciones.
- Marcar la casilla «Bien de inversión» en opciones.

Es necesario remarcar que, esta forma de introducción solo dará el asiento de alta en el diario, no registrará el bien en el inventario, y por tanto no existirá tabla de amortización que permita amortizar.

Amortizaciones

Generar la amortización será tan sencillo como seleccionar la propia amortización, del período y bien que corresponda, en el propio «Dashboard», pues tiene su apartado específico dedicado a las amortizaciones.



Ilustración 41: Generando las amortizaciones pendientes.

Automáticamente, tras haber pulsado el botón «Contabilizar» se actualizará la tabla, el plazo se «moverá» hasta el siguiente vencimiento configurado y se habrá generado el asiento contable con la operación 17.



NOTA INFORMATIVA:

Es posible que la amortización pendiente no se muestre. Esto podría ser debido a que está fuera del plazo mínimo de antelación configurado. Podrá cambiar dicho plazo de anticipación mediante la opción «Días de antelación de amortizaciones pendientes» en la opción «Configuración general» del programa (Menú «Configuración»).

Libros Oficiales

EosWin es capaz de generar los libros oficiales, así como los libros de facturas expedidas y recibidas con la información aportada directamente en el diario desde la opción del menú «Libros oficiales».

Podrán ser generados los siguientes libros o informes:

- Libro registro de compras y gastos
- Libro de gastos
- Resumen de IVA soportado
- Libro de facturas recibidas
- Libro registro de ventas e ingresos
- Cuentas de resultado
- Resumen de IVA repercutido
- Libro de facturas expedidas
- Libro oficial de suplidos
- Libro oficial de provisión de fondos
- Libro de bienes de inversión
- Exportación libros formato Excel (AEAT)

Todos y cada uno de estos listados (libros) cuentan con un filtro, denominado «Opciones de selección», en el que se podrán establecer las opciones de filtrado, además de las opciones típicas de impresión.

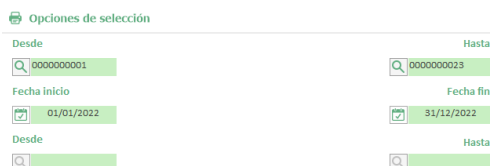


Ilustración 42: Opciones de selección.

Si se visualiza el listado por pantalla (pulsando el botón «imprimir»), es posible exportar el resultado a diferentes formatos, es decir, podremos generar cualquier libro en [PDF](#), [Excel](#), [Word](#), [texto](#), [CSV](#), etcétera. Para ello deberemos hacer clic sobre el botón de exportación (↑) situado en la parte central

superior de la ventana. También será posible enviarlo por correo⁸ electrónico, si se pulsa sobre el icono del sobre (✉) o el botón «Compartir».

No habrá que confundir la exportación de un libro de IVA a Excel, con el formato específico de Hacienda. Estos requerirán un tipo específico de Excel con formato propio. Son ficheros cuyo contenido y disposición son totalmente diferentes. Este tipo de fichero se verá a continuación.

Libro IVA e IRPF formato específico AEAT

Desde hace algunos años, la Agencia Tributaria ha estandarizado sus libros de IVA e IRPF para hacerlos comunes a todo el Estado, de forma que, si tuviéramos un requerimiento, sin importar la delegación provincial, será siempre el mismo formato. De esta forma, por ejemplo, no solo los plazos hasta resolver son más cortos, sino que, si hubiera un traslado de expediente, también se resolvería antes.

No hay que confundir la posibilidad de exportar/generar los libros en Excel (opción disponible para todos los listados) con la exportación de libros en formato Excel AEAT. En el primer caso, se abriría un Excel genérico con los datos que se visualizan en pantalla, en el segundo se genera el fichero normalizado exclusivo de Hacienda.

Ilustración 43: Generación de los libros normalizados en formato AEAT (Excel).

Antes de generar el fichero deberemos indicar, en el cuadro de diálogo, las opciones específicas de generación según sea la necesidad:

Tipo Excel:	Se elegirá entre el libro de IVA o de Renta (IRPF).
Actividad (Serie):	Se establecerá que actividad (determinadas por la serie/contador de facturación) se exportará. Será posible no discriminar entre ellas al elegir «Todas las actividades».
Socio:	Selección del socio (solo disponible para societarios).
Libro para exportar:	Tipo de libro a generar, es posible optar entre gatos, ingresos o ambos.
Período:	Podrá establecerse un espacio temporal predeterminado o indicar «rango de fechas» para establecer unas fechas personalizadas.
Desde:	Se indicará una fecha de inicio y otra de fin (sólo activo si en «período» se eligió «rango de fechas»).
Guardar en:	Carpeta en la que se guardará el fichero Excel generado.

⁸ Deberá haber configurado previamente la cuenta de correo en la configuración de la empresa.

**NOTA INFORMATIVA:**

Desde el primer trimestre del 2022 es posible cargar dicho fichero Excel normalizado en la web de la AEAT, de forma que, sería plausible autogenerar ciertos impuestos de forma automática, como es el caso del modelo de IVA 303 o Renta WEB. Para más información puede consultar a la propia [AEAT](#).

Generación de impuestos

El programa **EosWin** puede generar todos los impuestos necesarios del día a día de un autónomo como las autoliquidaciones trimestrales 111, 115, 123, 130, y 303, así como sus correspondientes informativas 180, 190, 347, 349 y 390. Para acceder a ellos, solo habrá que elegir, del menú principal, la opción «Impuestos».

El comportamiento de todos los impuestos es básicamente el mismo, la información será leída de los datos aportados y será plasmada en las casillas correspondientes en el modelo elegido. Dada dicha característica, se verá sólo el modelo 303, ejemplificando el procedimiento de los modelos IVA, así como el modelo 111 y 115 de IRPF.

De hecho, en nuestra constante búsqueda de la simplificación, pero no por ello pérdida de efectividad, todos los modelos del programa serán idénticos (o casi) a los formatos oficiales, para de esta forma, agilizar cualquier trámite o comprobación.

El «Dashboard» y los impuestos

La inclusión de los impuestos en el Dashboard no es única y exclusivamente informativa, es decir, no solamente podrán ser consultados y visualizados los modelos grabados, sino que también será posible la generación, envío y presentación de los mismos. Adicionalmente, incluso si se dieran las condiciones oportunas, hasta podría descargarse el duplicado del impuesto o enviar el propio modelo por correo electrónico a una tercera persona.

Por este motivo, en el área «Resumen de impuestos» del «Dashboard» y por cada modelo que podamos ver⁹, independientemente del plazo de presentación, encontraremos una serie de códigos de colores e iconos:

Color del impuesto ¿Qué quiere decir?

verde	El impuesto es de carácter mensual o trimestral y de pago fraccionado.
azul	El impuesto es de carácter informativo (trimestral o anual).

MODELO 115			MODELO 180			
Periodo	Importe	Justificante	Periodo	Importe	Justificante	
1T	300,00€	No disponible	   	Annual	0,00€	No disponible
2T	190,00€	No disponible				
3T	0,00€	No disponible				
4T	0,00€	No disponible				

Ilustración 44: Ejemplo del impuesto trimestral 115 y su informativa 180 con el código de color.





Adicionalmente, cada impuesto tiene una columna llamada «justificante» y a su derecha una serie de posibles iconos:

Justificante

Color	Texto	¿Qué quiere decir?
rojo	No disponible	El impuesto no fue presentado mediante el envío directo o no se obtuvo el justificante de presentación.
azul	20233030058174H	El impuesto fue presentado directamente desde EosWin obteniéndose justificante o se descargó el mismo una vez ya presentado.

⁹ Recordemos que podemos configurar, desde la ficha de la empresa, qué impuestos y modelos serán elegibles o accesibles.

Icono

- (ninguno) El impuesto no ha sido ni calculado ni grabado.
-  Se abre el impuesto seleccionado.
 -  El impuesto fue grabado y es posible descargar el justificante si está presentado en la AEAT.
 -  Descarga el duplicado el impuesto presentado en PDF.
 -  Envía por correo el impuesto ya presentado.

MODELO 303			
Periodo	Importe	Justificante	
1T	1.649,02€	202330300521T	  
2T	1.218,77€	202330380051G	  
3T	463,00€	No disponible	 
4T	0,00€	No disponible	

Ilustración 45: Ejemplo con todos los estados para el modelo 303.

Formas de presentación de los impuestos

La presentación de cualquier impuesto puede realizarse por dos vías totalmente diferentes y excluyentes. Es decir, si se presenta de una forma, no podrá ser presentada desde la otra, lo cual condicionará la forma de presentación de la eventual declaración complementaria o sustitutiva, pues deberá utilizarse la forma de presentación original. Esta limitación viene impuesta por la Agencia Tributaria, por lo que deberemos tenerla muy presente.

Estas dos vías pueden ser:

Presentación directa (envío directo)

Es la forma más rápida y sencilla de presentar el impuesto, dado que realiza la presentación del modelo desde el programa sin tener que usar la web de Hacienda, recuperándose el PDF de la presentación al momento si se hizo con éxito.

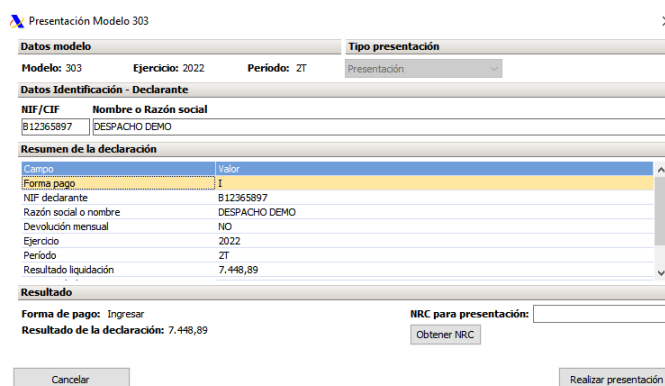


Ilustración 46: Presentación directa.

El proceso es muy sencillo, una vez se ha elegido esta opción de presentación se abrirá una ventana resumen con los datos básicos del impuesto, como la cantidad a pagar (o compensar/devolver), la forma de pago, los datos del presentador e incluso la cuenta bancaria, en caso de domiciliar. Si todo fuera correcto, se pulsará sobre el botón «Realizar presentación» para enviarlo. Obligatoria se solicitará la selección de un **certificado digital instalado en el equipo** (los instalados en el navegador web no sirven) y pedirá la confirmación del envío. Si todo ha ido correctamente Hacienda devolverá el PDF con el modelo presentado, de lo contrario, motivará el problema mostrando un mensaje de error, los cuales deberemos solventar para poder hacer la presentación.

Generación de fichero (envío web)

Es la forma tradicional de realizar la presentación. Para ello será necesario generar el fichero desde el programa y cargarlo en la web de Hacienda en la página del modelo correspondiente.

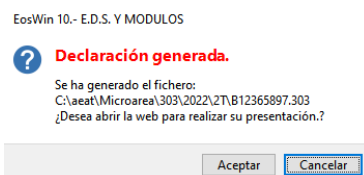


Ilustración 47: Generación del impuesto en fichero.

Cuando se genere el fichero tendremos la opción de abrir automáticamente la web¹⁰ del modelo a presentar y desde allí poder cargar el impuesto. No obstante, generalmente se requerirá haber iniciado sesión en la AEAT, por lo que es posible que la web dé error de autenticación, por ese motivo se recomienda haber ingresado en el sistema antes de abrir la web. En cualquier caso, siempre será posible abrir la página manualmente. Si tiene dudas sobre cómo cargar el fichero, puede consultar la [guía oficial](#) de Hacienda.

En cualquier caso, una vez generado el fichero, EosWin siempre indicará por pantalla la ruta donde generó el fichero en el momento de la generación. Por norma general, dicha ubicación será «C:\AEAT\Microarea\Modelo\Año» en caso de ser anual o «C:\AEAT\Microarea\Modelo\Año\Trimestre (o mes)» en caso de ser trimestral o mensual. Podrá disponer del fichero a su discreción.



AVISO IMPORTANTE:

Antes de presentar cualquier modelo a la Agencia Tributaria es necesario comprobar las cantidades y los datos. Microarea no se hará responsable en ningún caso de la presentación y el contenido de cualquier impuesto enviado.

Modelo 303

El modelo que se muestra en pantalla estará dividido en tres secciones claramente diferenciables, de forma que sea posible ubicar la información de forma rápida y precisa:

Datos identificativos			
NIF	Apellidos y Nombre o Razón Social		
B12365897	DESPACHO DEMO		
Devengo			
Ejercicio	Período	<input type="checkbox"/> Sin actividad	Nº de justificante
2022	2T.- Segundo trimestre		<input type="text"/>

Ilustración 48: Cabecera del modelo 303.

En la cabecera estarán indicados el documento identificador fiscal del tributario, así como el nombre o razón social. También, podremos encontrar el indicador del ejercicio y el selector del período (elegible los diferentes trimestres o meses, en caso de ser gran empresa o estar acogido a la devolución mensual). Adicionalmente, si hubiéramos presentado el impuesto desde el programa mediante el envío directo, este indicaría el número de justificante de la presentación (perfecto para presentar complementarias). De hecho, si se pulsa sobre el icono del PDF () será posible descargar del modelo ya presentado (en caso

¹⁰ El programa no elegirá qué navegador se usará, se abrirá el [navegador](#) predeterminado que tenga establecido en su ordenador (Windows).

de no haberlo presentado directamente por la aplicación), e incluso al recuperarlo se rellenará automáticamente la casilla con el número de justificante de presentación.



NOTA INFORMATIVA:

Es recomendable que el documento de identificación (DNI, CIF o NIF) esté debidamente verificado, dado que evitará futuros problemas en la presentación del impuesto y errores tipo «documento presentador no identificado» o similar. La propia Agencia Tributaria tiene una utilidad para realizar la comprobación (deberá disponer de un certificado en vigor y compatible con Hacienda). Podrá acceder a la utilidad desde el siguiente enlace: [comprobación NIF](#) (vínculo a la AEAT).

A continuación, tendremos el detalle del modelo, dónde estarán propiamente todos los datos económicos y las características del impuesto:

Características	Régimen general	Resultado
<input type="checkbox"/> Sujeto pasivo que tributa exclusivamente en una Administración tributaria Foral con IVA a la importación liquidado por la Aduana pendiente de ingreso <input type="checkbox"/> Inscrito en el Registro de devolución mensual (Art. 30 RIVA) <input checked="" type="checkbox"/> Tributación exclusiva en régimen general. <input type="checkbox"/> Tributación exclusiva en régimen simplificado. <input type="checkbox"/> Autoliquidación conjunta (Art. 71.6 RIVA). <input type="checkbox"/> Se ha declarado concurso de acreedores en el presente periodo de liquidación. Fecha en la que dicto el auto de declaración de concurso <input type="text"/> <input type="text"/> Si se ha dictado auto de declaración de concurso en este periodo indique el tipo de autoliquidación <input type="checkbox"/> Preconcurso <input type="checkbox"/> Postconcurso <input type="checkbox"/> Se ha optado por el régimen especial de criterio de Caja (art. 163 undecies LIVA). <input type="checkbox"/> Es destinatario de operaciones a las que se aplique el régimen especial de criterio de Caja. <input type="checkbox"/> Opción por la aplicación de la prorata especial (artículo 103.Dos 1º LIVA). <input type="checkbox"/> Revocación de la opción por la aplicación de la prorata especial (artículo 103.Dos 1º LIVA). <input type="checkbox"/> Se ha llevado voluntariamente los Libros registro del IVA a través de la Sede electrónica de la AEAT durante el ejercicio. <input type="checkbox"/> Esta exonerado de la Declaración-resumen anual del IVA, modelo 390. <input type="checkbox"/> Existe volumen anual de operaciones		

Ilustración 49: Detalle del modelo 303.

El detalle se estructurará en tres apartados (pestañas) debidamente diferenciadas:

Características	Régimen general ¹¹	Resultado
Se deberán marcar las peculiaridades del presentador. Según la configuración de la empresa, algunas casillas ya estarán debidamente marcadas, como, por ejemplo, si tributa en régimen simplificado o en régimen general.	En función del régimen de tributación aparecerán las casillas de la propia liquidación, IVA devengado, IVA soportado, módulos (régimen simplificado), etc.	Se mostrarán las casillas adicionales del modelo y el resultado de la liquidación, con todas las casillas totalizadoras como el total a pagar, compensar o devolver. Adicionalmente, si tuviéramos que hacer una complementaria, aquí estarían las casillas necesarias.

Es posible modificar las cuantías del modelo en pantalla, pero deberá recalcular el modelo, y sobre todo guardar los cambios. Recuerde que, en ese caso, tanto los **Libros Oficiales** como el **diario no coincidirá** con el modelo presentado. Es decir, tendremos un descuadre entre el impuesto y los datos

¹¹ El título podrá variar en función del régimen acogido.

del programa, lo que no solo originará un problema con el mes o trimestre de presentación, sino también con el modelo informativo anual 390.

Por último, tendremos el pie del impuesto, con las opciones del modelo:

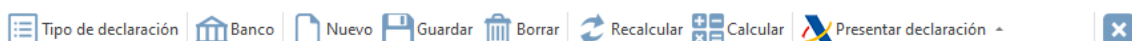


Ilustración 50: Pie del modelo 303.

Este menú será siempre visible, sin importar en qué parte del modelo estemos. las opciones disponibles serán:

	Tipo de declaración	Se especificará la forma de pago. Si el resultado fuera negativo, habría que clicar «A compensar» o «Devolución» según el mes o trimestre en el que se liquide.
	Banco	Elección del banco en el que hará el cargo.
	Nuevo	Borra la declaración actual y genera una nueva totalmente vacía.
	Guardar	Guarda la declaración actual con los datos existentes (importante).
	Borrar	Borra la declaración grabada con anterioridad.
	Recalcular	Recalcula el modelo en pantalla (si se hubiera hecho alguna modificación por pantalla).
	Calcular	Calcula el modelo con los datos aportados. Si ya existiera una declaración grabada, daría opción a calcular de nuevo o mostrar la guardada.
	Presentación	Al clicar se realizará el envío directo, si quisiéramos un borrador, generar la predeclaración o presentar el modelo por la propia web de Hacienda, deberemos pulsar sobre el icono del triángulo (+) y elegir la opción correspondiente.
	Salir	Cierra el modelo sin grabar o sin la realización de los cambios.



AVISO IMPORTANTE:

Es imprescindible **grabar** la liquidación si hubiera **cantidades a compensar o devolver** y, por tanto, deban ser arrastradas a los meses/trimestres siguientes. También es necesario que estén grabados cada modelo mensual o trimestral para que en la declaración informativa 390 no existan descuadres.

Modelo III

Al igual que los modelos de IVA, el III se rellenará según la información almacenada en el programa, en este caso, del histórico de IRPF, accesible desde la opción del menú principal «Impuestos» e «Histórico de IRPF». Esto es debido al alto número de variedad de tipos impositivos (especialmente en los rendimientos de trabajo) y claves de percepción (modelo 190) existentes. El funcionamiento es muy sencillo, cuando se crea un asiento contable se debe indicar el tipo de IRPF, mientras que la clave/subclave

vendrá determinada por la que se indicó en la ficha del proveedor/acreador¹². De esta forma, al grabar el apunte, se rellena el histórico de IRPF automáticamente.

En caso de necesidad y, en cualquier caso, siempre será posible editar o modificar los datos del histórico, pero habrá que hacerlo siempre con cuidado, mucho tiento y conocimiento de causa, teniendo muy presente que podría generarse incongruencias contables entre el histórico, los libros y los impuestos.



NOTA INFORMATIVA:

Existe una relación directa entre el diario y el histórico de IRPF, de tal forma que, al insertar un asiento con IRPF, EosWin automáticamente trasladará la información al histórico de IRPF con el tipo y clave específico. No obstante, si se borra del histórico de IRPF el registro, el asiento contable no habrá desaparecido. Es decir, eliminar el registro del histórico no hará que el asiento contable en el diario se elimine.

El modelo estará dispuesto en tres secciones claramente diferenciables:

Datos identificativos		
NIF	Apellidos o Razón Social	Nombre
12365897	DESPACHO DEMO	

Devengo y justificante de la declaración		
Ejercicio	Período	Nº de justificante
2022	2T.- Segundo trimestre	

Ilustración 51: Cabecera del impuesto 111.

En la cabecera podremos ver indicados los datos fiscales del pagador. Dado que son datos obligatorios, si faltara alguno debería corregirse manualmente en el propio modelo, aunque lo recomendable sería hacerlo en la ficha de la empresa y volver a calcular el modelo. Además, podremos encontrar los datos del período de presentación y el número de justificante del impuesto ya presentado si se hizo mediante el envío directo. No obstante, en cualquier caso, si se pulsa sobre el icono del PDF (📄), será posible descargar el justificante del modelo ya presentado por otros medios.



NOTA INFORMATIVA:

Recuerde que, para no tener problemas con el nombre o la razón social en la validación del modelo, deberemos separar los apellidos del nombre mediante un espacio en blanco, y otro entre los apellidos, tal y como se indica en las instrucciones de Hacienda (vínculo a la AEAT). Si tuviéramos un nombre compuesto y diera error, una posible solución sería unir los dos nombres sin dejar un espacio entre ambos, o usar la barra baja (_) como unión entre nombres. En caso de ser una empresa, la separación sería la misma, usando los espacios en blanco.

¹² Por este motivo, es muy importante que esté creada correctamente la ficha del proveedor, deberemos asegurarnos de que tenga marcada la opción «Sujeto a IRPF» y la clave/subclave pertinente.

Liquidación			
I. Retenciones del trabajo			
Rendimientos dinerarios	Núm. Perceptores	Importe de las percepciones	Importe de las retenciones
	[01] 25	[02] 62506,25	[03] 15314,03
Rendimientos en especie	Núm. Perceptores	Valor percepciones en especie	Importe de los ingresos a cuenta
	[04] 3	[05] 584,25	[06] 210,33
II. Rendimientos de actividades económicas			
Rendimientos dinerarios	Núm. Perceptores	Importe de las percepciones	Importe de las retenciones
	[07] 13	[08] 16577,69	[09] 2486,65
Rendimientos en especie	Núm. Perceptores	Valor percepciones en especie	Importe de los ingresos a cuenta
	[10] 2	[11] 251,15	[12] 34,67
III. Premios por la participación en juegos, concursos, rifas o combinaciones aleatorias			
Rendimientos dinerarios	Núm. Perceptores	Importe de las percepciones	Importe de las retenciones
	[13] 0	[14] 0,00	[15] 0,00
Rendimientos en especie	Núm. Perceptores	Valor percepciones en especie	Importe de los ingresos a cuenta
	[16] 0	[17] 0,00	[18] 0,00
IV. Ganancias patrimoniales derivadas de los aprovechamientos forestales de los vecinos en los montes públicos			
Rendimientos dinerarios	Núm. Perceptores	Importe de las percepciones	Importe de las retenciones
	[19] 0	[20] 0,00	[21] 0,00
Rendimientos en especie	Núm. Perceptores	Valor percepciones en especie	Importe de los ingresos a cuenta
	[22] 0	[23] 0,00	[24] 0,00
V. Contraprestaciones por la cesión de derechos de imagen, ingresos a cuenta previstos en el art. 92.8 de la Ley del Impuesto			
Contrapartidas dinerarias o en especie	Núm. Perceptores	Contraprestaciones satisfechas	Importe de los ingresos a cuenta
	[25] 0	[26] 0,00	[27] 0,00
Total liquidación			
Suma de las retenciones e ingresos a cuenta ([03] + [06] + [09] + [12] + [15] + [18] + [21] + [24] + [27])			[28] 18045,68
A deducir ...(exclusivamente en caso de declaración complementaria)			
Resultado de la anterior o anteriores declaraciones del mismo concepto, ejercicio y periodo			[29] 0,00
Resultado a ingresar ([28] - [29])			[30] 18045,68




Ilustración 52: Detalle del modelo 111.

En el detalle del modelo, podremos visualizar la liquidación propiamente dicha con los perceptores totales divididos según el tipo, así como las bases imposables y sus cuotas resultantes. Como viene siendo costumbre, al final del modelo estarán los totalizadores con las cantidades resultantes a ingresar o cero, en caso de no haber retenciones.

Al final del detalle, se encontrará el apartado para informar si se trata de una declaración complementaria, si éste fuera el caso, había que marcar la casilla e indicar el número de justificante y la cantidad ya ingresada.

Por último, en el pie, y siempre visible, estarán las opciones del impuesto.

Tipo de declaración Banco Nuevo Guardar Borrar Recalcular Calcular Presentar declaración -			
	Tipo de declaración	Se especificará la forma de pago como, por ejemplo, si se domicilia o se paga por ventanilla.	
	Banco	Elección del banco en el que hará el cargo.	
	Nuevo	Borra la declaración actual y genera una nueva totalmente vacía.	
	Guardar	Guarda la declaración actual con los datos existentes (importante).	
	Borrar	Borra la declaración.	
	Recalcular	Recalcula el modelo en pantalla (si se hubiera hecho alguna modificación por pantalla).	

	Calcular	Calcula el modelo con los datos aportados. Si ya existiera una declaración grabada, daría opción a calcular de nuevo o mostrar la guardada.
	Presentación	Al clicar se realizará el envío directo, si quisiéramos un borrador, generar la predeclaración o presentar el modelo por la propia web de Hacienda, deberemos pulsar sobre el icono del triángulo (▲) y elegir la opción correspondiente.
	Salir	Cierra el modelo sin grabar.

Modelo 115

Al igual que el modelo 111, el impuesto se leerá del «Histórico de IRPF» y no directamente desde el diario. No obstante, para que dicho histórico sea rellenado correctamente, deberemos tener un [tipo de IRPF](#) definido como arrendamiento y elegirlo cuando hagamos el asiento.

Como en el resto de los modelos, el 115 estará dividido en secciones.

Datos identificativos		
NIF	Apellidos o Razón Social	Nombre
B12365897	DESPACHO DEMO	

Devengo		
Ejercicio	Periodo	Nº de justificante
2022	2T.- Segundo trimestre	

Ilustración 53: Cabecera modelo 115.

En la cabecera encontraremos los datos del presentador y los datos del periodo de presentación, puesto que son datos obligatorios si faltara alguno debería corregirse manualmente en el propio modelo (lo recomendable sería en la propia ficha de la empresa). Al igual que su impuesto gemelo, el 111, si pulsamos sobre el icono del PDF (📄), será posible descargar el justificante del modelo ya presentado por otros medios.

Liquidación	
I. Retenciones e ingresos a cuenta	
Número de perceptores	[01] 3
Base de las retenciones e ingresos a cuenta	[02] 2710,25
Importe de las retenciones	[03] 542,05
A deducir...(exclusivamente en caso de declaración complementaria)	
Resultado de la anterior o anteriores declaraciones del mismo concepto, ejercicio y periodo	[04] 0,00
Resultado a ingresar [[28] - [29]]	[05] 542,05










Ilustración 54: Detalle del modelo 115.

En el detalle vendrán especificados los arrendadores existentes (a quienes pagamos el alquiler), así como el importe, las retenciones y el total a abonar a Hacienda. Al final del mismo, estarán las casillas necesarias para poder hacer una declaración complementaria en caso de necesidad.

 Tipo de declaración	 Banco	 Nuevo	 Guardar	 Borrar	 Recalcular	 Calcular	 Presentar declaración	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

Ilustración 55: Pie del modelo 115.

En el pie, como es la fórmula habitual, estarán las opciones de presentación del modelo:

	Tipo de declaración	Se especificará la forma de pago como, por ejemplo, si se domicilia o se paga por ventanilla.
	Banco	Elección del banco en el que hará el cargo.
	Nuevo	Borra la declaración actual y genera una nueva totalmente vacía.
	Guardar	Guarda la declaración actual con los datos existentes (importante).
	Borrar	Borra la declaración.
	Recalcular	Recalcula el modelo en pantalla (si se hubiera hecho alguna modificación por pantalla).
	Calcular	Calcula el modelo con los datos aportados. Si ya existiera una declaración grabada, daría opción a calcular de nuevo o mostrar la guardada.
	Presentación	Al clicar se realizará el envío directo, si quisiéramos un borrador, generar la predeclaración o presentar el modelo por la propia web de Hacienda, deberemos pulsar sobre el icono del triángulo (▲) y elegir la opción correspondiente.
	Salir	Cierra el modelo sin grabar.

Preguntas frecuentes

En esta sección podrá consultar las dudas más frecuentes que pueden producirse durante el manejo de la aplicación:

¿Dónde está el avatar o el nombre de usuario?

El avatar es una imagen o foto que el usuario puede «ponerse»¹³ que se encuentra justo al lado del nombre de usuario. Tiene la característica que, si se pulsa sobre él, se desplegará un menú que, entre otras opciones, será posible cambiar el año fiscal o de empresa.

El avatar y el nombre de usuario se podrá encontrar en la parte inferior del menú principal del programa:

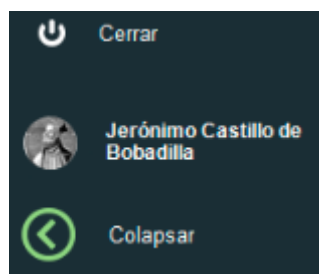


Ilustración 56: Avatar y nombre del usuario activo.

¹³ Desde la ficha del usuario, esto es yendo al menú «Configuración», «Usuarios y permisos» y haciendo doble clic sobre el usuario.

¿Cómo creo una empresa?

Se puede crear rápidamente una nueva empresa al pulsar sobre el triángulo invertido (opción 2) del botón de funcionalidad rápida (BFR) y se hace clic sobre la opción «Empresa». Para más información, o como sobre configurarla, puede consultar el [apartado](#) específico del manual para ello.



Ilustración 57: Botón de funcionalidad rápida con sus dos opciones.

Otra forma de crear una empresa nueva será haciendo clic sobre su «avatar» o nombre de usuario y en la ventana que se habrá superpuesto, hacer clic sobre el botón «+» situado en la vertiente superior derecha.

¿Cómo cambio de ejercicio fiscal?

Para cambiar de ejercicio fiscal solo hay que pulsar sobre el usuario (nombre o avatar) en el menú principal y elegir el año correspondiente en la selección de «ejercicios».

Ejercicios						
2027	2026	2025	2024	2023	2022	2021
2020	2019	2018	2017	2016	2015	2014
2013	2012	2011	2010	2009	2008	2007

Ilustración 58: Selección del año fiscal.

¿Cómo cambio de empresa?

El cambio de empresa se hará dese la ventana de selección de empresas, que aparecerá cuando se pulse sobre el usuario (en el menú principal). De hecho, existirá un buscador para poder buscar la empresa. En cualquier caso, haremos un clic en la empresa que queramos y tras aceptar el cambio de empresa, el proceso se habrá completado.

Empresas	
Buscar...	
00001 - EMPRESA 1	
03006 - DESPACHO DEMO	
03007 - EMPRESA 3	

Ilustración 59: Cambio de empresa.

¿Cómo cambio algún apunte de actividad?

Es posible «trasladar» apuntes de actividad a otra (uno o varios) si se selecciona el apunte (o apuntes) y con el botón derecho se elige la opción «Mover a». El apunte desaparecerá de la actividad original y quedará encuadrado en la nueva.

<input checked="" type="checkbox"/>	Nuevo	000034	0000027	10/02/2022	3	123951753R
<input type="checkbox"/>	Abrir	0002	0000029	04/01/2022	1	X258448DF
<input type="checkbox"/>	Copiar	0003	0000030	05/01/2022	1	X258448DF
<input type="checkbox"/>	Copiar valor	0004	0000031	07/01/2022	1	X258448DF
<input type="checkbox"/>	Pegar	0005	0000032	10/01/2022	1	X258448DF
<input type="checkbox"/>	Duplicar...	0007	0000033	11/01/2022	1	X258448DF
<input type="checkbox"/>	Mover a	0008	0000034	12/01/2022	1	X258448DF
		042.2	POLLOS Y PATOS PARA CARNE			X258448DF

Ilustración 60: Moviendo apuntes de actividad.

Esta opción, únicamente estará disponible cuando la empresa esté configurada con más de una actividad económica.

Tras el cambio de la actividad los apuntes no aparecen

Mientras no se borren expresamente los apuntes, estos permanecerán en la base de datos, no obstante, dado que estos están **asociados** a la **actividad** con la que fueron **grabados** no aparecerán en la nueva actividad. Para poder «traspasarlos» a la correcta habrá que ir al diario, pulsar sobre la actividad desconocida (indicada con una pestaña e interrogantes) y a continuación, seleccionar todos los apuntes.

??? - Sin actividad en la empresa**Ilustración 61: Apuntes sin actividad.**

Al hacer clic con el botón derecho pulsaremos sobre la opción «Enviar todo a» y seleccionaremos la actividad correspondiente. Tras actualizar el diario, los apuntes sin actividad estarán en la actividad que se eligió.

**NOTA INFORMATIVA:**

Esta opción no servirá para traspasar apuntes de una actividad a otra. Sólo para recuperar los apuntes en caso de cambio de actividad fortuita en la ficha de la empresa.

No puedo introducir asientos, pulso sobre el botón «+» o a crear, pero no hace nada

No se especificó la actividad de la empresa tal y como se comentó en el capítulo de [configuración de empresa](#). Deberá indicar, al menos una actividad.

Hay apuntes con una fecha determinada, pero me lo lleva a un trimestre diferente

Es correcto, la fecha del apunte pudiera no corresponder con el trimestre (por la causa que fuere) por ese motivo, el trimestre indicado en el apunte será el trimestre que se impute en los diferentes modelos e impuestos.

042.3 - PAVOS, FAISANES Y PALMIPEDAS, REP... 042.2 - POLLOS Y PATOS PARA CARNE															
	Error	Op	Asiento	Documento	Fecha	Trimestre	CIF/NIF	Nombre	Base	€ IVA	€ Rec	€ IRPF	Total	C/P	Descripción
					10/02/2022	3	L2395	Arcipreste de Hita	254,25	53,39	0,00		38,14	269,50	0,00

Ilustración 62: Apunte con fecha de febrero, pero aplicado al tercer trimestre.El 130 no calcula el límite de 2.000 € máximos anuales en los gastos de difícil justificación

Para que el modelo 130 aplique automáticamente el límite de 2.000 € anuales de gastos de difícil justificación, debe estar configurada la [actividad](#) económica como «estimación directa».

No está aplicando en el modelo 130 el 5% por gastos de difícil justificación

Para que el modelo 130 aplique de forma automática el 5% de gastos de difícil justificación, debe estar configurada la [actividad](#) de la empresa como «estimación directa».

Error en la identificación o fichero incorrecto en la línea 1 al presentar el impuesto

Es un error en los datos del presentador del modelo, por tanto, deberán ser revisados los datos identificativos del mismo. Generalmente el NIF o el nombre presenta algún problema, deberemos prestar atención especial a:

- NIF:**
- Las letras de control deben ir en mayúsculas y sin guion o carácter de separación.
 - Si tiene menos de 9 dígitos hay que rellenar con tantos 0's a la izquierda como sea necesario.
- Nombre:**
- En caso de personas físicas la composición será: APELLIDO APELLIDO2, NOMBRE
 - En caso de personas jurídicas la composición será: NOMBRE EMPRESA, SL

- El nombre no deberá contener signos de acentuación. Si contiene una elisión deberá usarse el apóstrofe (Tecla «'»), por ejemplo: D'Artagnan.
- No existan dos espacios en blanco seguidos entre apellidos, apellidos y nombre o después del nombre o cualquier tabulación.

No me deja introducir una segunda o tercera base en el apunte

Para poder rellenar una segunda o tercera base, no solo debemos estar en la introducción de asientos «avanzada», sino que, además, debemos haber rellenado la base precedente. Es decir, hasta que no esté cumplimentada la primera base, la segunda no estará disponible.

¿Cómo introducir un asiento intracomunitario?

Para indicarle al programa que el asiento introducido es una intracomunitaria (sin distinción de ingreso o gasto) tan solo habrá que marcar la casilla «Intracomunitaria» en las opciones del apunte antes de grabar el asiento (se requiere haber activado el modo avanzado de introducción de asientos).

No obstante, recuerde que si es una factura de ingreso no deberá llevar IVA (exento), pero si por el contrario la factura fuera de gasto, y por tanto debe ser soportada y deducida, deberá llevar obligatoriamente IVA (el tipo que corresponda).

¿Cómo registrar una exportación?

Para introducir una exportación, solo hay que hacer el apunte, con IVA exento, marcando la casilla «exportaciones» en las opciones del apunte (se requiere activar el modo avanzado de introducción de apuntes).

¿Cómo registrar una importación?

Deberá introducirse la factura, sin IVA, marcando la casilla «importaciones» en las opciones del apunte. No obstante, deberá introducirse otra factura, independiente, este si, con IVA, correspondiente a la carta de pago emitida por aduanas. Se requiere haber activado el modo de introducción de asientos avanzado.

No cuadra el libro de facturas con el modelo 303

Si la cantidad del libro de facturas (compras y/o gastos) y la del libro de IVA o impuesto 303 no es la misma, es decir, hay diferencias económicas, esto puede deberse a varios factores:

- Contabilidad acogida a la prorrata de IVA.
- Contabilidad acogida al criterio de caja.
- Algún apunte con la fecha o el trimestre incorrecto (diferente).
- Algún apunte sin fecha o sin trimestre.
- El modelo fue modificado por pantalla y grabado.
- Algún apunte puede estar deducido parcialmente (como la compra de un coche de empresa).
- En caso de haber facturas intracomunitarias, estas no han sido tenidas presentes.
- Los abonos no han sido tenidos en consideración.



NOTA INFORMATIVA:

Por suponer un ejemplo práctico, podríamos tener un apunte con fecha de enero, pero imputado al 3T, por lo que al visualizar el libro de facturas filtrando por fecha factura ésta aparecería imputada en el 1T, pero en el modelo 303 corresponderá al 3T.

No se calcula el modelo 303 o I30/I31

Si el impuesto no se calcula, es decir, no se rellenan las cantidades económicas cuando se pulsa el botón «calcular», podría deberse a que no está correctamente configurada la empresa, es posible que no se le indicó el régimen de IVA o la estimación adecuada. Para más información, revise la entrada relacionada con la [configuración](#) de la empresa.

Otro motivo por el cual el modelo 303 no se autocompletase, sería que estuviéremos acogidos al régimen especial de recargo de equivalencia y por tanto no hubiera que presentar el IVA.

Algún apunte no está siendo recogido por el modelo 130

Todo apunte con la opción «No tener en cuenta en IRPF» marcada (en las opciones del apunte) quedará excluido del modelo 130, por tanto, habrá que revisar que esté la casilla correctamente marcada/desmarcada. Puede comprobar fácilmente qué apuntes tienen esa particularidad si en el diario se pulsa sobre el símbolo de filtrado (∇) y se hace clic sobre la opción «No tener en cuenta IRPF».

El modelo 303 no «arrastra» las cuantías negativas de un período a otro

Para que EosWin pueda rellenar la casilla 110 «Cuotas a compensar pendientes de períodos anteriores» del modelo de IVA debe existir una declaración previa (trimestre o mes) correctamente grabada con cantidades negativas o a compensar de otros períodos. Adicionalmente, deberá estar grabado el modelo con la forma de pago «A compensar».

La casilla 78 (Cuotas a compensar de períodos anteriores aplicadas a este período) no está rellena

Desde la entrada en vigor de la [Orden HAC/1274/2020](#) la casilla 67 desaparece y es reemplazada por tres casillas nuevas. La casilla 78 será la cantidad que se descontará del impuesto hasta, como mucho el tope posible (casilla 110 o resultado liquidación a 0). Si no está rellena automáticamente es posible que el modelo del trimestre anterior no esté grabado con la forma de pago «A compensar» o bien el importe era positivo.

No me lleva una factura correctamente a la casilla 061 del 303

La casilla 61 desapareció en el 3T del 2021 (o enero en caso de ser mensual). Desde entonces, la casilla 61 está desglosada en las casillas 120 a 124.

Aunque tengo apuntes en el diario con retención, el modelo de 111,115 o 180 no tiene datos

El histórico de IRPF (Menú «Impuestos», «Histórico de IRPF») no estará correctamente relleno, deberá ser revisado, pues seguramente esté vacío o falen datos. Regrabe los asientos incorrectos para solventar la situación (previa comprobación de los tipos y datos IRPF).

Faltan alquileres o alguna retención a un profesional/persona física en el modelo

Las retenciones se leen del histórico de IRPF (Menú «Impuestos», «Histórico de IRPF»), si alguna factura no estuviera, deberá compararlo con el diario para ver qué registro falta. Quizás el apunte se grabó con un tipo de IRPF diferente o erróneo, vuelva al diario y grabe el asiento correctamente para regenerar el histórico.

Los alquileres de ingreso (venta) no me aparecen en el modelo 115

El modelo lo ha de presentar el arrendatario, no el arrendador, por lo que en el modelo únicamente se cargarán los datos referentes a los arrendamientos o subarrendamientos urbanos de gasto.

El impuesto (cualquiera de ellos) no muestra la información que supuestamente debería

Es posible que esté visualizando el modelo guardado con anterioridad que no refleja los últimos datos del diario, pulse sobre el botón «Calcular» y cuando se le pregunte si quiere ver el modelo guardado o un hacer un cálculo nuevo, pulse sobre la opción «calcular de nuevo».

¿Puedo importar asientos desde Excel?

Sí, es posible importar una contabilidad desde un fichero Excel gracias al asistente ubicado en el menú «Configuración» e «Importación de asientos desde Excel». Para cargar la contabilidad, debemos pulsar sobre el botón «+» y posteriormente, cuando los datos por pantalla sean correctos (recuerde que los puede editar por pantalla), sobre el botón «Importar».

Para simplificar la importación y que esta sea rápida y efectiva, es posible utilizar nuestro fichero guía, de lo contrario, una vez cargado el fichero de cálculo (eligiendo la opción «Excel personalizado») deberá ir indicándole al programa, cada columna del fichero que es lo que es (base, cuota, documento, etc.).

Puede descargar el fichero guía desde la [web](#) (Fichero importación apuntes) o pulsando sobre el icono de descarga en la propia ventana de importación.

Cuando presento de forma directa un impuesto no veo el certificado digital en la lista

Si utiliza el [DNLe](#) o cualquier otra [tarjeta criptográfica](#), revise que la tarjeta esté correctamente insertada en el lector y que esté funcionando adecuadamente. Si, por el contrario, se trata de un certificado instalado, compruebe que aparezca en el [almacén de certificados](#) de Windows. Tenga en cuenta que, los certificados digitales instalados en el navegador pueden no estar disponibles para terceras aplicaciones (Facturae, AutoFirma, EosWin, etc.) si no se instalaron también para ser empleados en Windows. En este caso, deberá importarlo de nuevo para que Windows y el programa pueda tener acceso a él.

Tengo dificultades en el escaneo OCR de facturas, no se ven bien o es difícil distinguir los números

Para un óptimo resultado, y por tanto una mayor tasa de reconocimiento, se recomienda escanear las facturas con, al menos 400ppp¹⁴/ppi¹⁵ de resolución, y en formato TIFF. Dado que es un estándar, no habrá problema con el escáner o la impresora multifunción, independientemente de la marca o modelo. En cualquier caso, puede consultar el manual del dispositivo sobre las opciones de escaneo.

Información de utilidad

Información de utilidad

Teléfono Soporte Técnico: 96 338 79 20 

Teléfono Departamento Comercial: 96 338 79 21 

Correo Soporte Técnico: soporte.tecnico@microareanext.com

Correo Departamento Comercial: info@microareanext.com

Página web de EosWin 10: eoswin.microarea.es

Descarga del manual completo: [Llévame](#)

Horario atención al cliente: de lunes a viernes de 9 h a 14 h y de 16 h a 19 h

Redes sociales:



Copias de seguridad

Cualquier sistema informático está expuesto a multitud de factores de riesgo, internos y externos, directos e indirectos, que podrían poner en peligro la integridad lógica y física de los datos hasta el punto de poder sufrir una pérdida total e irremediable. Robos, incendios, inundaciones, golpes, roturas, problemas eléctricos, infecciones de virus, ataques cibernéticos, ...son solo algunos de los problemas que tristemente pueden darse. Por todo ello, la copia de seguridad debe ser un pilar fundamental en el que se base la seguridad de la empresa. Tal es la importancia de las copias de seguridad, que existe el [día internacional](#) de la copia de seguridad, el cual se celebra cada 31 de mayo, para recordarnos los beneficios de disponer de una copia en caso de emergencia.

Por esta misma razón, todas nuestras aplicaciones disponen de una herramienta totalmente gratuita que, bajo interacción del usuario, realizará la copia de seguridad (Accesible desde el menú «Configuración» y «Copia de seguridad»). El mismo asistente, además, servirá para restaurar las copias de seguridad, en caso de ser necesario.

Adicionalmente a lo dispuesto en el párrafo anterior, y si lo prefiere, para mayor comodidad, **es posible automatizar** el proceso mediante la adquisición del módulo especialmente diseñado para programar la realización de las copias de seguridad. Podrá obtener más información contactando con nuestro departamento [comercial](#) o llamando al 96 338 79 21 en horario de oficina (de 9 h a 14 h y de 16 h a 19 h).

¹⁴ Puntos por pulgada, más [información](#).

¹⁵ Píxeles por pulgada, más [información](#).

Para más información, puede consultar el documento «Manual copia de seguridad» en la [web](#) dedicada a EosWin.

Enlaces de interés

Información general Hacienda:	Llévame
Buscador de consultas (AEAT)	Llévame
Información y ayuda modelo 303	Llévame
Información y ayuda modelo 390	Llévame
Información y ayuda modelo 111	Llévame
Información y ayuda modelo 130	Llévame
Información y ayuda modelo 131	Llévame
Información y ayuda modelo 123	Llévame
Información y ayuda modelo 115	Llévame
Información y ayuda modelo 180	Llévame
Información y ayuda modelo 340	Llévame
Información y ayuda modelo 347	Llévame
Información y ayuda modelo 349	Llévame
Consultas informáticas (AEAT)	Llévame
Direcciones y teléfonos (AEAT)	Llévame
Registradores España	Llévame
Manual D2 (Cuentas Anuales)	Llévame
Manual Legalización de libros	Llévame

Descarga de responsabilidad



AVISO IMPORTANTE:

Microarea no se hará responsable del contenido, cantidades o cuantías expresadas en los diferentes modelos (impuestos), ya sea en el programa o en la AEAT y de la presentación de estos mediante la propia página de la Agencia Tributaria (mediante carga de fichero) o de su servicio de envío directo.

Tampoco se hará responsable de los posibles daños, alteraciones o pérdidas de información acaecidos en el ordenador, o en la red, debido a la creación o restauración de la base de datos, así como a la manipulación del sistema operativo, motor de base de datos (SQL Server) o cualquier otra causa relacionada, incluido el contenido de la copia de seguridad y su integridad.

 **microarea**®
software