

MaConta 4

Software de Contabilidad para Windows



Guía Práctica de Usuario

Acerca del manual.

Esta guía pretende ser una herramienta de trabajo útil y precisa. Por ello, el primer requisito para su utilización eficaz es tenerla al lado de su ordenador cuando trabaje, investigue o aprenda con MaConta 4.

Nos fijaremos como primer objetivo de esta guía el orientarle en la instalación de software MaConta 4.

Otro punto que debe tener en cuenta es que, este manual es una guía práctica y no un tratado sobre la gestión, contabilidad o nómina; su contenido es esencial y puntual. En el soporte magnético que contiene el instalador del programa encontrará un acceso directo a los "libros en pantalla" que contienen una versión extendida del manual de uso de la aplicación

Para obtener más información sobre el manejo de MaConta4 podrá hacerlo a través de:

- La Ayuda del programa y el manual en formato electrónico.
- Nuestro Call Center de Soporte Técnico en el teléfono **902 10 12 33**
- Nuestro sitio web en Internet: **<http://www.micro-area.com>**

Contenido de los paquetes

Al abrir el envase de MaConta4, Vd. debe encontrar el siguiente material:

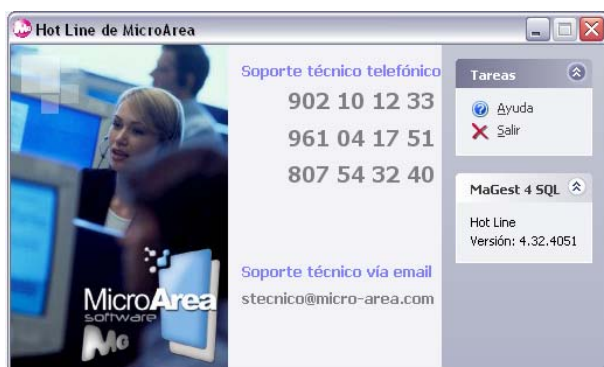
- El manual de usuario.
- Dos ejemplares del contrato de mantenimiento y domiciliación bancaria.
- Un CD-ROM en función de la versión adquirida, compruebe que junto al soporte magnético se incluye el número de serie para la instalación del software.

La caja de MaConta4 deberá recibirla cerrada y con el precinto de garantía en perfecto estado. Si no es así, devuelva inmediatamente el paquete a su distribuidor.

Antes de poder empezar a utilizar el producto debemos registrarnos como usuarios de la aplicación. MACONTA4 se encargará de que realicemos correctamente este proceso.

Soporte técnico

Desde el momento en que Vd. instala el programa dispone de un período de soporte gratuito de 30 días naturales. Este plazo se cuenta a partir de que Vd. registra la aplicación y recibe los códigos de instalación.



Durante los 30 días de soporte gratuito, Vd. podrá beneficiarse de los siguientes servicios:

- Realización de cuantas consultas telefónicas sean necesarias a nuestra HOT-LINE.
- Recepción de las actualizaciones y modificaciones de tipo legal que se produzcan en dicho período. Estas actualizaciones serán gratuitas a excepción de los portes y soportes

utilizados.

- Servicio de soporte en el Web.

Si una vez pasado los 30 días de soporte gratuito, no decide contratar el contrato de mantenimiento o bien desea realizar alguna consulta sobre el sistema operativo o configuraciones podrá llamar a nuestra línea de teléfono para usuarios sin contrato de mantenimiento en el número 807.54.32.40.

Para contactar con nuestro departamento técnico, puede hacerlo de las formas siguientes:

HOT-LINE: 902.10.12.33
 Fax: 902.15.79.80
 C.I.C.: 807.54.32.40
 Comercial: 902.11.36.25

Area de soporte Internet: <http://www.micro-area.com>
 Correo electrónico: Stecnico@micro-area.com

Una vez finalizado este plazo, Vd. podrá suscribir un contrato de mantenimiento por períodos anuales que le garantizará la continuidad del servicio. De no hacerlo así, Vd. no podrá beneficiarse de ninguno de los servicios que el contrato de mantenimiento incluye.

Requerimientos del Sistema.

A continuación revisamos los requisitos mínimos para instalar el programa de MaConta4.

S.O soportados	Windows 98, Windows Nt 4.0, Windows 2000, Windows Xp y Windows 2003. Los sistemas operativos deben encontrarse actualizados con los últimos service packs de Microsoft. Las versiones Pro y Premium no soportan Windows 95, 98 o Millennium.
Procesador	Pentium III a 800 Mhz, o comparable
Video	1024 x 768 pixels
R.A.M	256 Megabytes
Disco duro	150 Megabytes libres (para instalación)
CR-Rom	4 velocidades o superior
Teclado y ratón	Compatibles con Windows
Conexión a Internet	Acceso tipo RDSI, ADSL o superior.

Instalación de MaConta4

Micro-Area Software, incluye en el soporte magnético de la aplicación MACONTA 4 un programa que instala y configura la aplicación para el uso en su ordenador.

Para que la aplicación sea operativa, siga detenidamente los siguientes pasos.



1. - Inicie Microsoft Windows e inserte el CR-Rom MACONTA 4 en la unidad de CR-ROM, a los pocos segundos, aparecerá la presentación que nos guiará para la instalación del programa.

2. – En dicha presentación aparecerán varias secuencias hasta llegar la ventana de instalación, para saltar la presentación e instalar directamente el programa deberá pulsar sobre el texto Instalar MaConta4 que aparecerá en la parte inferior de la ventana.

3.- Una vez terminada la presentación se iniciará la instalación de MaConta4 donde deberemos pulsar en

siguiente y aceptar los términos de licencia del software.

4.- A continuación nos solicitará la información sobre la organización y el usuario que registra el programa.

Si usted esta trabajando con Windows 2000 o Xp dispondrá de dos opciones adicionales, para instalar el programa en todos los usuarios o sólo el usuario activo, así como qué el usuario activo debe de tener permisos de administrador para realizar la instalación del programa.

5.- Carpeta de instalación. El instalador nos solicitará la ruta en la cual se copiarán los ficheros de MaConta4, por defecto esta ruta es "archivos de programa\MaGestSql", para cambiarla, deberá pulsar el botón de examinar y seleccionar la carpeta de destino.

Si está instalando la versión ONE de MaConta la ruta por defecto será "archivos de programa\MaConta4"

6.- Tipo de instalación. A continuación seleccionaremos el tipo de instalación.



Para MaConta Pro y Premium:

Instalación Servidor: El programa instala el producto y el motor de SQL Server o MSDE. No soporta la instalación sobre Windows 95, 98 y Millennium dado que estos no disponen de servicios.

Instalación en modo cliente: Instala el programa sin activar los servicios de SQL Server. Soporta cualquier sistema operativo Windows.

Instalación personalizada: permite seleccionar que elementos serán instalados en su equipo.

Si Vd. ya tiene instalado MICROSOFT SQL SERVER O MSDE en su servidor puede realizar la instalación directamente en modo

cliente. Al iniciarse el programa será requerido para que ingrese los parámetros de conexión con el gestor de bases de datos. Si está instalando la versión Pro o Premium y no tiene planeado conectar más equipos en red debe instalar en modo servidor.

Para MaConta One:

Instalación Completa: Al tratarse de un producto monopuesto solo dispone de este modo de instalación.

Instalación Personalizada: Permite seleccionar los componentes que se copiarán en su equipo.

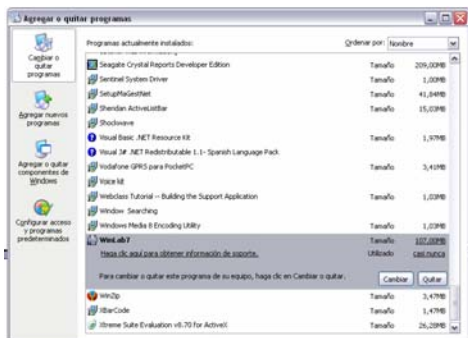
8.- Copia de archivos. Llegados a este punto el instalador comienza la copia de archivos a disco.

9. - Finalizando la instalación. Tras la copia de archivos pulsaremos en el botón de finalizar la instalación de MaConta4 ha concluido. En función de la versión de MaConta que Vd. tenga instalada installshield wizard procederá a la instalación de MDAC o MSDE. Este último es una versión simplificada de SQL Server que le permitirá manejar las bases de datos. Si Vd. ya tiene instalado Microsoft SQL Server no se preocupe porque la aplicación elegirá este como su servidor de base de datos predeterminada. NO OLVIDE REINICIAR WINDOWS TRAS FINALIZAR LA INSTALACIÓN. Este proceso es conveniente aunque el sistema no se lo requiera. De este modo nos aseguramos que todos los servicios del sistema operativo se inician de forma correcta.

NOTA PARA USUARIOS DE LAS VERSIONES PRO Y PREMIUM: Tras instalar MaConta y siempre que haya optado por la instalación en modo servidor y no disponga de una versión de SQL Server o MSDE en su equipo se iniciará el asistente para la instalación de MSDE. Posteriormente se iniciará el servicio para que el producto sea operativo.

Desinstalación o reparación de MACONTA 4

Para la eliminación o reparación de MaConta4 deberá seguir los siguientes pasos:



1) Abra el panel de control de Windows: INICIO / CONFIGURACIÓN / PANEL DE CONTROL.

2) Haga doble clic sobre el icono AGREGAR o QUITAR PROGRAMAS. Utilizando Agregar o quitar programas, únicamente se pueden quitar los programas diseñados para plataformas Windows.

3) Seleccione, de entre la lista de programas que aparecerán la opción MACONTA 4 o MaConta SQL según versión.

4) Pulse el botón Agregar o quitar...

5) Pulse el botón Aceptar.

6) Seleccionar la opción Eliminar o reparar según convenga.

La reparación del programa supone la instalación de nuevo del programa sobre la ruta de su primera instalación, reparando y sustituyendo los ficheros incorrectos que el instalador pudiera encontrar. Recuerde obtener siempre copia de seguridad de MaConta4 antes de realizar una reparación.

Si por el contrario realizamos una eliminación del producto, en la carpeta de instalación del programa, todavía quedarán algunos ficheros de datos, los cuales fueron creados tras la instalación del programa, dichos archivos deberá eliminarlos manualmente.

IMPORTANTE: Si después de instalar MAGEST PRO o PREMIUM tiene planeado instalar MACONTA PRO o PREMIUM la instalación de este último la deberá hacer en modo cliente. Si iniciara el instalador en modo servidor se produciría un mensaje de error al instalar SQL SERVER DESKTOP ENGINE con la leyenda "El nombre de la instancia especificado no es válido". Esta es la forma que tiene MSDE de indicarnos que el gestor de bases de datos ya está instalado aunque no afecta a la instalación del producto.

Registro de la aplicación

MaConta4 requiere un código para su instalación, por ello, la primera vez que se utilice deberá registrarlo mediante el asistente para el registro de la aplicación.

Deberemos introducir el número de serie denominado CD-Key que encontrará en la carpeta de instalación del Software. Al introducir el número, en la parte superior aparecerá la versión del producto que se va a registrar y en el centro de la ventana se habilitarán los campos sobre la información del titular del programa.

De los campos que le aparecerán para rellenar, hasta responsable de red son obligatorios. No obstante hasta no tenerlos rellenados no se habilitará el botón de siguiente.

Una vez cumplimentados los datos, pulsaremos en siguiente y nos aparecerá las dos posibles opción del registro de la aplicación, por fax o mediante Internet.





Si optamos por el registro mediante Internet, deberá asegurarse que dispone de conexión en el momento del registro. Al pulsar el botón de iniciar registro el programa conectará en nuestro servidor y registrará su producto. Aparecerá un mensaje que le indicará que el producto está registrado y ya puede cerrar el asistente para el registro y volver a ejecutar la aplicación.

Si de los contrario decidimos realizar el registro mediante fax, el programa nos

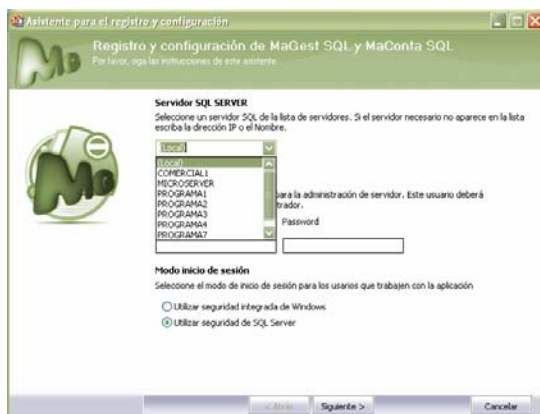
imprimirá un documento que deberemos remitir el siguiente número de fax 902 15 79 80.

Una vez impreso el documento en la pantalla aparecerán tres casillas, no debe cerrar esta pantalla hasta que el personal de Micro Area le proporcione el código de registro.



REGISTRO Y CONFIGURACIÓN DE MAGEST SQL Y MACONTA SQL (Exclusivo para las versiones PRO Y PREMIUM.)

Tras finalizar el proceso de registro se activará un asistente para la elección del servidor SQL. El primer combo contiene la lista de servidores de SQL Server detectada en su red local. La máquina donde está instalando se denomina (Local) y, a continuación, se detallan el resto de los servidores de su red. Los parámetros por defecto para la instalación son:



INSTALADOR DE UN SERVIDOR LOCAL

Servidor: (Local)

Usuario: sa. (en letras minúsculas)

Password: deberá dejar este campo en blanco.

A continuación seleccione el tipo de seguridad para el inicio de sesión. Es recomendable utilizar la seguridad de SQL Server.

INSTALADOR DE UN PUESTO DE TRABAJO EN RED LOCAL

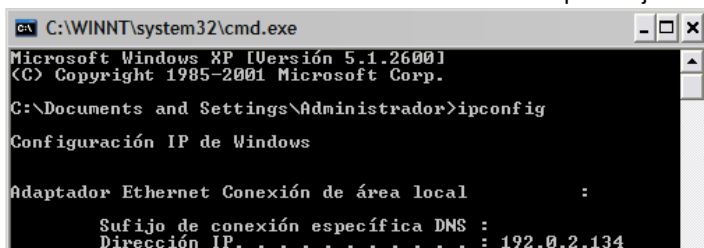
Servidor: Escriba la dirección IP de la máquina que actúa como servidor o seleccione el nombre en la lista de servidores que mostrará el asistente.

Usuario: sa. (en letras minúsculas)

Password: deberá dejar este campo en blanco.

A continuación seleccione el tipo de seguridad para el inicio de sesión. Es recomendable utilizar la seguridad de SQL Server.

Si no sabe como obtener la dirección IP de la máquina que actúa como servidor pinche sobre el botón inicio de WINDOWS en su servidor. Seleccione la opción ejecutar y escriba CMD y, a continuación, pulse el botón ACEPTAR. Tras abrirse una



pantalla de la consola del sistema escriba IPCONFIG y a continuación pulse la tecla ENTER. Deberá introducir entonces como servidor la secuencia de números y puntos que encontrará tras la leyenda "dirección IP".

IMPORTANTE: Si usted ya tiene instalado un servidor SQL Server en su red corporativa contacte con el administrador de red para que le provea del nombre de usuario y contraseña con permisos suficientes.

INSTALACIÓN DE MACONTA EN MODO CLIENTE REMOTO

Esta opción la utilizaremos para conectar clientes a través de Internet o mediante una VPN (Red Privada Virtual). Es imprescindible disponer de una conexión ADSL o una VPN. En cualquiera de los casos deberán poseer una IP pública facilitada por su proveedor de telefonía.

Si usted no dispone de esta facilidad MICRO AREA SOFTWARE ha alcanzado un acuerdo con el operador COMUNITEL que le provee de un dominio en Internet y el servicio Ipack ADSL Ivoz como opción más sencilla pudiendo escalar a sistemas más complejos en función de sus necesidades. El precio de este servicio es inferior al de una conexión ADSL doméstica. Para información al respecto contacte con nuestro departamento comercial en el teléfono 902 11 36 25.

La configuración para este servicio:

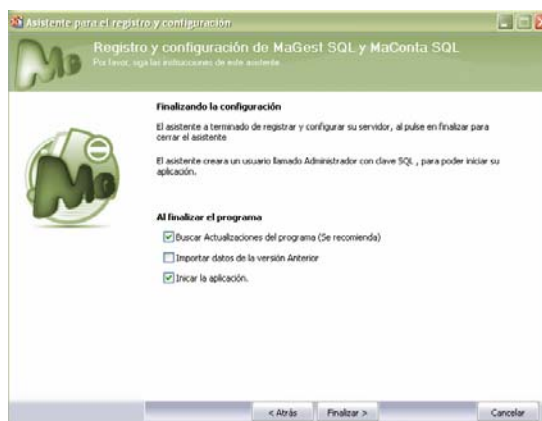
Servidor: Escriba la dirección IP pública facilitada por su operador de telefonía.

Usuario: sa. (en letras minúsculas)

Password: deberá dejar este campo en blanco.

Tras configurar los parámetros de conexión con el servidor el asistente le invitará a que realice los siguientes procesos:

- Buscar actualizaciones del producto.
- Importación de datos desde la versión anterior.
- Inicio de la aplicación.



INTRODUCCIÓN

Nunca fue más sencillo utilizar un programa de contabilidad. La nueva versión de MaConta convertirá su gestión contable en una tarea sencilla y amigable. Diseñado para aquellas personas con escasos conocimientos de contabilidad y totalmente integrado con MaGest que actuará de contable para usted. Sin embargo el producto no se olvida de las necesidades de los expertos financieros, proporcionando funcionalidades que le permitirán exprimir la información derivada de la contabilidad. Su interface absolutamente amigable le invitará, sin duda, a descubrir un método de trabajo sencillo y rápido.

Esta nueva versión de MaConta ha sido desarrollada con las últimas herramientas de programación disponibles.

En su desarrollo se ha tenido en cuenta especialmente la facilidad de entrada de datos en los diarios y la flexibilidad de configuración de documentos contables como la edición de balances, etc.

Su integración con otros productos de MICROAREA es fundamental, Winlab, Magest, Eoswin y Poshability escriben de forma automática apuntes en la aplicación contable. Además se puede obtener integrado en las Pymes Suite, Profesional Suite y GestBox.

La posibilidad de gestionar distintos ejercicios simultáneamente sin procesos de cierre, la impresión de modelos de liquidación tributaria y su excelente control de acceso a los usuarios que manejan la aplicación lo diferencian considerablemente de sus competidores en el mercado.

CARACTERÍSTICAS DE MACONTA

Integración máxima con Magest, Winlab y Eoswin.

Interfaz intuitiva y fácil de utilizar.

Multiempresa, número ilimitado de empresas.

Nº ilimitado de apuntes.

Multiejercicio.

Distintos Tipos de IVA/IGIC.

Estructura configurable del Plan Contable por el usuario, con información adicional de saldos y extractos.

Editor de Balances de situación y de pérdidas y ganancias.

Impresos oficiales (Diarios, Liquidación IVA/ IGIC, Retenciones)

Impresión de los modelos oficiales (110, 190, 300, 390, 347).

Memoria Anual.

Registro Mercantil.

Impresión de los modelos de arrendamientos (115, 180).

Emisión e impresión de listados exportables a otras aplicaciones.

Amplio y completo sistema de búsqueda, modificación y eliminación de apuntes.

Configurador y emisor de Cuentas Anuales.

Cierre y apertura del ejercicio y proceso inverso automático.

Control de accesos a usuarios y permisos.

INICIO DE SESIÓN EN MACONTA 4

Una vez tenga instalado el programa en su ordenador ábralo pinchando dos veces sobre el icono de acceso directo situado en el escritorio o desde el menú INICIO – PROGRAMAS – MACONTA 4. Cuando abra el programa, le aparecerá la ventana de inicio de sesión en MaConta.



En la pantalla de inicio de sesión le aparecen tres recuadros que hay que rellenar:

- **Usuario:** Nombre de usuario con el que quiere iniciar la sesión en el programa.
- **Contraseña:** Clave del usuario que hemos indicado en la casilla

anterior.

- **Servidor:** En este recuadro debemos indicar el nombre o dirección IP del ordenador que va a actuar como servidor. El ordenador servidor es en el que se ha instalado el programa en modo servidor. Si es el ordenador desde el que estamos ejecutando la aplicación, basta con poner "(Local)".

La contraseña del usuario "Administrador" es "MAGEST". Deberá entrar con este usuario la primera vez que inicie el programa, una vez iniciado, en el menú *Utilidades* → *Control de usuarios* podrá definir más usuarios para acceder al programa.

Se pueden producir tres tipos de fallo cuando intenta iniciar sesión:

- La clave es incorrecta: esto le indica que no ha puesto bien o el nombre de usuario o el password del usuario. Deberá introducir el usuario y la contraseña de nuevo.
- El usuario ya está dentro de la aplicación: esto le indica que otra persona, desde otro terminal, ha iniciado sesión en la aplicación con ese nombre de usuario, y no se permiten dos sesiones con el mismo usuario en la aplicación. Deberá indicar otro usuario para entrar en la aplicación.
- Ha superado el número de licencias contratadas: esto le indica que la aplicación se adquirió para un número determinado de licencias, y que se está intentado sobrepasar. No podrá iniciar sesión. Si desea adquirir más licencias, tendrá que ponerse en contacto con el departamento comercial de Micro-AREA Software, S.A.

La primera vez que se abre MaConta se crean las bases de datos generales, es decir, las que compartirán todas las empresas que se definan, por lo tanto, el primer inicio de sesión en el programa tardará un poco más de lo habitual.

PRIMERA SESIÓN EN MACONTA

La primera vez que usted entre al programa (después de haber iniciado sesión con un usuario y una contraseña), le aparecerá la pantalla de empresas. Esto es así ya que la primera vez que el programa se ejecuta, no hay configurada ninguna empresa, por lo tanto, para poder trabajar con el programa, deberá primero definir una.

Para definir una empresa, debe indicar un número en el recuadro "código" (el número no puede tener más de 5 cifras) o pulsar sobre la opción "nueva" en el menú lateral. A continuación, rellene la información de la empresa (no es necesario que rellene todos los recuadros, pero es muy aconsejable

que al menos indique un nombre para la empresa y todos los datos generales). No se preocupe si no entiende alguna casilla de la ventana, en el siguiente apartado se explicará el significado de cada una.

Una vez ha introducido la información, pulse sobre “*Guardar*” (situado en el menú lateral), de esta forma, la empresa quedará guardada en la base de datos. Para abandonar esta pantalla y empezar a utilizar el programa, debe indicar el número de la empresa (la que acaba de crear) en la casilla “*código*” y pulsar sobre “*salir*”. Podrá volver a esta ventana desde el menú “*Archivo*”.

Si usted realizó la instalación de MaGest previamente a la instalación de Maconta y creó una empresa, cuando le aparezca la ventana de mantenimiento de empresas en MaConta, puede seleccionar dicha empresa indicando el código o buscándola en la lista de empresas que aparece cuando pulsa sobre el icono situado al lado de la casilla de “*código*”.

La próxima vez que entre en el programa, no le aparecerá esta ventana, ya que el programa ya tiene configurada una empresa.

ARCHIVO

REGISTRO DE USUARIO

Aquí aparecen los datos del titular del programa y el número de licencia.

Preste especial atención a los datos introducidos en este apartado ya que serán los utilizados por MICRO AREA SOFTWARE, S.A. para comprobar sus datos de registro así como el mantenimiento vigente del programa, envío de actualizaciones, etc...

Anote el número de licencia suministrado en un lugar seguro para que en futuras referencias pueda ser localizado con facilidad.

EMPRESAS

Desde esta pantalla usted puede crear nuevas empresas, modificar y eliminar empresas existentes. Si elimina una empresa, se perderá toda la información de ésta, incluido todo el diario, todo el PGC, etc. Esta información no se podrá recuperar, a no ser que haya realizado una copia de seguridad de dicha empresa.

Datos generales: Esta sección contiene la información básica de la empresa:

- ✓ **Código:** Número con el que se identifica a la empresa. Debe ser un valor numérico que no exceda de 5 cifras.
- ✓ **Nombre:** Esta situado a continuación del código.
- ✓ **CIF/NIF:** CIF o NIF de la empresa.
- ✓ **CNAE** (Clasificación Nacional de Actividades Económicas): Grupo del CNAE al que pertenece la empresa.
- ✓ **Domicilio:** Domicilio de la empresa.
- ✓ **CP Localidad:** Código postal y localidad de la empresa.
- ✓ **Provincia:** Provincia de la empresa.
- ✓ **Actividad:** Actividad la que se dedica la empresa.

✓ E-Mail: Dirección de correo electrónico de la empresa.

✓ Teléfono: Teléfono principal de la empresa.



✓ Fax: Fax principal de la empresa.

✓ AEAT (Agencia Estatal de Administración Tributaria): AEAT a la que pertenece la empresa.

Logotipo: Seleccione el logotipo de empresa. Haga clic con el botón derecho del ratón sobre el espacio en blanco y elija la opción de "Agregar Imagen", seleccionando el fichero de la imagen del directorio donde se ubique.

Para eliminar una imagen que tengamos agregada, haga clic con el botón derecho del ratón sobre la imagen y elija la opción de "Eliminar Imagen".

Control de Numeración: En este apartado deberá codificar las distintas series de numeración que va a utilizar la empresa. Para introducir una serie nueva introduzca el código y la descripción de la serie y haga clic en el icono de "Guardar".

Si no desea utilizar series, mantenga la opción que aparece por defecto de "No utilizar series". En la reja inferior deberá introducir el primer código a partir del cual comenzará la numeración de los documentos o apuntes de Compra y Venta. En este apartado podrá poner el inicio de numeración para el diario.

CONFIGURACIÓN

Configuración		
Pagos	Forma de pago habitual	0001 Contado
	Numero plazos	01
	Día del primer plazo	
	Días entre pagos	
	1er día pago empresa	
	2do día pago empresa	
Modo	Ocultar artículos obsoletos	No
	Activar efectos a cobrar/pagar	No
	Moneda base	EUR Euros
	Decimales en Cantidades	02
	Decimales en Precio	02
	Decimales en Importes	02
	Decimales en Precio en divisas	02
	Decimales en Importes en divisas	02
	Redondeo	02
	Redondeo líneas	02
Registro	Norma Bancaria	19
	Formato de Remesas	1 Recibos al Cobro
Almacenes	Datos registro	
	Almacén de Entrada	0001 Almacén principal
	Almacén de Salida	0001 Almacén principal
	Almacén de Producción	0001 Almacén principal
	Almacén para RMA	0001 Almacén principal

Pagos

Aquí se indicará la forma de pago habitual así como los plazos, los días entre pagos, primer y segundo día de pago empresa.

Modo

Aquí deberá marcar las opciones de ocultar artículos obsoletos, activar efectos a cobrar/pagar, moneda base (euros), decimales con los que trabajará el programa en cantidades, en precio, en importes, en precio en divisas y en importes en divisas (normalmente 2).

También deberá indicar el número de decimales para el redondeo y

redondeo líneas (2 decimales). Norma bancaria 19 o 58, formato de remesas de recibos al descuento o recibos al cobro.

Registro

Datos de registro de la empresa.

Almacenes

De entrada, de salida, de producción, para RMA, para RMA clientes, para RMA proveedores. Por defecto aparecerá en todos el almacén principal.

Tipo precio coste a aplicar: seleccione entre precio medio de coste o precio de la última compra.

Control de stock en producción: no controlar, avisar o bloquear.

Control en movimientos de almacén: no controlar, avisar o bloquear.

Precios medios de coste en órdenes de producción: si o no.

Control de stock por número de serie: si o no.

Compras

Actualizar precios de venta en función de: último precio de compra, no actualizar, precio medio de coste, actualizar PMC pero no PVP, actualizar último precio pero no PVP.

Permitir modificar facturas contabilizadas: si o no.

Ventas

IVA incluido en ventas: si o no.

Si hay ruptura de stock: avisar, no avisar, bloquear el pedido, bloquear la entrega.

Si hay ruptura de crédito de cliente: avisar, no avisar, bloquear.

Factura individual por dirección de envío: si o no.

Permitir modificar facturas contabilizadas: si o no.

Contabilidad

Número de dígitos en grupos, subgrupos y niveles: introduzca el número de dígitos con los que va a trabajar para grupos, subgrupos o niveles de las cuentas contables.

Mes inicio ejercicio: Introduzca el primer mes del ejercicio.

Permitir Descuadres: Elija "Si" o "No" de la lista desplegable para permitir descuadres en contabilidad (DEBE-HABER).

Cta. Vtas. Punto Verde: Introduzca la cuenta contable de ventas para la tasa de punto verde.

Cta. Comp. Punto Verde: Introduzca la cuenta contable de compras para la tasa de punto verde.

Cta. Abonos Compras/ Ventas: Introduzca la cuenta contable para los abonos de compras/ Ventas (608 y 708 respectivamente).

Introduzca la cuenta contable para pérdidas y ganancias (129).

Cta. de ventas habitual: Introduzca la cuenta contable para ventas (700).

Código barras

Prefijo país EAN.

Código de empresa EAN.

Importación automática de etiquetas desde compras.

Comunicaciones

Puerto de comunicaciones.

Bits por segundo.

Bits de datos.

Paridad.

Bits de parada.

Control de flujo: Xon/ Xoff, hardware, ninguna.

ECommerce

Servidor de datos.

Base de datos.

Servidor XML.

Método de conexión: versión 4.0, API 1.0, API 2.0.

Login.

Password.

Puerto.

TPV

Permitir cambios con terminales abiertos: permitir, avisar, no permitir.

Cálculo automático de precio: si o no.

Opciones

Regularizar Stock en pedidos: si o no.

Regularizar Stock en albaranes: si o no.

Regularizar Stock en facturas: si o no.

Controlar duplicados de pedidos: si o no.

OPCIÓN

En esta tabla marque los cuadros de la columna "S" en función de las características de la empresa.

DATOS FISCALES

En esta pestaña podrá introducir los datos de los representantes, datos fiscales, etc.

Datos Fiscales					
Cuentas de I.V.A.					Otras actividades de la empresa
Tipos de IVA	%	IVA Reperc.	Recar. IVA Rep.	IVA Sop. Op. Int.	IVA Sop. Import.
IVA General	16,00	4770000016	0	4720000016	4721000016
IVA Reducido	07,00	4770000007	0	4720000007	4721000007
IVA Super-Reducido	04,00	4770000004	0	4720000004	4721000004
Cuentas de I.R.P.F.					
Tipos de IRPF	%	Cantidades retenidas		Retenciones soportadas	
Retenciones a Profesionales	18,00	4751000018		4730000018	
Ganadería Engorde y Apicultura	01,00	4751000001		4730000001	
Resto act. ganader. y agric.	02,00	4751000002		4730000002	
		0		0	

Cuentas de IVA y cuentas de IRPF: Aquí aparecen por defecto las cuentas contables de IVA e IRPF según el PGC para la generación de las contrapartidas en el diario.

Otras actividades de la empresa: Introduzca las demás actividades de la empresa u otras a las que se dedique.

Representantes: Introduzca los datos registrales y de identificación de la empresa y su representante.

Base imponible: Introduzca los datos de nómina y base imponible.

Transparencia fiscal: Base imponible y porcentaje de participación en otras sociedades.

MAESTRO DE CUENTAS

En el submenú Maestro de Cuentas podrá crear, borrar, modificar, visualizar e imprimir datos de las cuentas contables de una empresa.

La información de la empresa se encuentra en el servidor SQL.

Cuenta: Introduzca el código para crear una nueva cuenta o para seleccionarla si ya está creada. Si hace clic con el ratón sobre la lupa, podrá elegir de la lista una cuenta ya grabada.

Descripción: Nombre de la cuenta contable.

IDENTIFICACIÓN

aplicación.

Domicilio: Introduzca la dirección.

Código Postal y localidad: Seleccione haciendo clic en la lupa el código postal. Automáticamente aparecerá la localidad. (Estos datos están grabados en la ficha de Códigos Postales).

NIF: Introduzca el NIF. No codifique espacios, ni guiones, ni barras en este campo.

Teléfono: Introduzca el número de teléfono.

Fax: Introduzca el número de fax.

Notas: En este apartado podrá introducir las notas que se deban tener en cuenta. Este campo no afecta al cálculo de ningún concepto de la

Cuentas de Nivel Superior

Aparece toda la serie de cuentas de nivel superior.

ACUMULADOS

En esta pantalla podrá visualizar los acumulados de las cuentas contables de varios años separados en "Debe", "Haber" o "Saldo". Los datos que aparecen aquí son solo informativos y no se pueden modificar.

PRESUPUESTOS DE CUENTAS

En este submenú podremos hacer una previsión de compras o de ventas. Indicaremos la cuenta contable y las cantidades por meses y presionaremos visualizar, nos aparecerá una tabla y un gráfico con la previsión de ingresos/ gastos y los acumulados actuales.

CONCEPTOS CONTABLES

En el submenú Conceptos Contables podrá crear, borrar, modificar, visualizar e imprimir un listado de conceptos contables de una empresa. La información de los conceptos contables se encuentra en el servidor SQL.

Los conceptos contables nos servirán para introducir los apuntes de una manera más rápida ya que, con solo introducir el código del concepto contable nos aparecerá en todo el asiento el texto que hayamos codificado en esta ventana.



Código

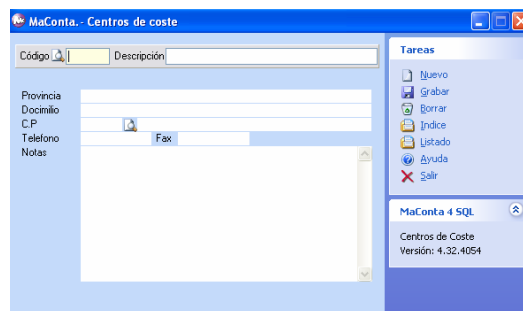
Introduzca el código para crear un nuevo concepto o para seleccionarlo si ya está creado. Si hace clic con el ratón sobre la lupa, podrá elegir de la lista uno ya grabado.

Descripción

Introduzca el nombre del concepto contable. Podrá seleccionar algunas de las variables disponibles para añadirlas al concepto. Estas variables tendrán el valor que le asigne el asiento que esté introduciendo.

CENTROS DE COSTE

En este apartado codificaremos los distintos centros o delegaciones de la empresa, cuando tengamos introducidos los datos correspondientes pulsamos sobre el botón “grabar” para que se almacene y ya tendremos creado el centro.



MANTENIMIENTO DE CARTERAS

En el submenú Mantenimiento de Cartera podrá crear, borrar, modificar, visualizar e imprimir datos de las carteras de una empresa. La información de las carteras se encuentra en el servidor SQL.

Código: Introduzca el código para crear una nueva cartera o para seleccionarla si ya está creada. Si hace clic con el ratón sobre la lupa podrá elegir de la lista una ya grabada.

Descripción: Introduzca el nombre de la cartera.

Tipo: Seleccione de la lista desplegable la letra “C” o “P” según corresponda a Cobro o a Pago.

Notas: En este apartado podrá introducir las notas que se deban tener en cuenta en los clientes. Este campo no afecta al cálculo de ningún concepto de la aplicación.

ENTIDADES BANCARIAS

En el submenú Entidades Bancarias podrá crear, borrar, modificar, visualizar e imprimir datos de las entidades bancarias de una empresa.

Código: Introduzca el código para crear una entidad bancaria o para seleccionarla si ya está creada. Si hace clic con el ratón sobre la lupa, podrá elegir de la lista una entidad ya grabada.

Nombre: Introduzca el nombre de la entidad bancaria.

GENERAL: En esta pestaña tendrá que introducir los datos referentes a la entidad bancaria como el domicilio, el código postal, localidad, sucursal, teléfono, fax, CIF y nombre del apoderado o director. También tendrá que introducir los dígitos de la cuenta, entidad, sucursal y dígitos de control.

Cuentas: Introduzca el número de cuentas contables, ahorro, riesgo de cobro, riesgo descuento, riesgo pagarés y gastos bancarios.

Riesgo: Introduzca valor para concedido, consumido y demora en comunicación de impagados en días.

AMPLIADO: Aquí le aparecerán las cuentas que se usarán para la entidad bancaria.

PRESENTADOR

NIF. Introduzca el NIF del presentador.

Apellidos y Nombre o Razón Social. Introduzca el nombre o la razón social del presentador.

Entidad Receptora, D.C., Oficina. Introduzca los datos bancarios de Entidad, Dígito de Control y Oficina del presentador.

ORDENANTE

NIF. Introduzca el NIF del ordenante.

Apellidos y Nombre o Razón Social. Introduzca el nombre o la razón social del ordenante.

Entid. /Ofic. /D.C. /Cta. Introduzca los datos bancarios del ordenante.

DESCUENTO REMESAS

En esta pestaña se codificarán los diferentes descuentos que puede aplicar la entidad bancaria: intereses, comisiones, otros gastos.

SOPORTE MAGNÉTICO

En esta pestaña se codificarán los datos necesarios para generar el soporte magnético.

TIPOS DE IVA/ IGIC

En este submenú podrá codificar los Tipos de IVA aplicables. El fichero que contiene los datos está situado en la ruta de instalación de MaConta. Para codificar un Tipo de IVA nuevo introduzca el % de IVA, el % de Recargo de Equivalencia y el código correspondiente en la casilla "A" (En la pantalla puede consultar los códigos).

Tipo	Descripción	% IVA	% RE	A
1	IVA General	16,00	00,00	1
2	IVA Reducido	07,00	00,00	2
3	IVA Super-Reducido	04,00	00,00	3
4	IVA General + Rec.Equivalencia	16,00	04,00	1
5	IVA Reducido + Rec.Equivalen.	07,00	01,00	2
6	IVA Super-Reducido+ R.Equiv.	04,00	00,50	3
7	IVA Exento	00,00	00,00	
8		00,00	00,00	
9		00,00	00,00	
10	R.E. Agricultura G. y Pesca	05,00	00,00	

TIPOS DE IRPF

En este submenú podrá codificar los Tipos de IRPF aplicables. El fichero que contiene los datos se llama "Tipos de IRPF" y está situado en la ruta de instalación de MaConta. Para codificar un Tipo de IRPF nuevo introduzca la descripción, el porcentaje y el código correspondiente en la casilla "A" (En la pantalla puede consultar los códigos).

CÓDIGOS POSTALES

Tabla que contiene los códigos postales de todas las localidades de España.

ADMINISTRACIONES AEAT

En el submenú Administraciones AEAT podrá crear, borrar, modificar, visualizar e imprimir datos de Administraciones. La información de las Administraciones de Hacienda se encuentra en el servidor SQL.



Código admón.: Introduzca el código para crear una nueva Administración AEAT o para seleccionarla si ya está creada. Si hace clic con el ratón sobre la flecha de la lista desplegable podrá elegir de la lista una ya grabada.

Delegación: Nombre de la delegación correspondiente al código de Admón.

Administración: Nombre de la administración correspondiente al código de Admón.

DIVISAS

En el submenú Divisas podrá crear, borrar, modificar, visualizar e imprimir datos de divisas. La información de las divisas está en el servidor SQL.

Código: Introduzca el código para crear una nueva divisa o para seleccionarla si ya está creada. Si hace clic con el ratón sobre la lupa podrá elegir de la lista una divisa ya grabada.

Moneda: nombre o título del a moneda.

Fecha de actualización: Introduzca la fecha en la que se realizó la última actualización del valor de la divisa.

Valor: Introduzca el valor de cambio de la divisa.

IDIOMAS

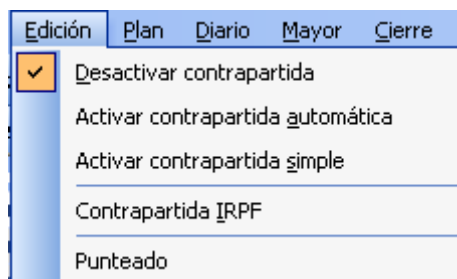
Aquí podrá codificar el idioma que desee para sus clientes en el extranjero, así como las notas que estime convenientes.

SALIR

Opción para abandonar el programa.

EDICIÓN

Con esta opción podrá realizar automáticamente los procesos de contrapartidas referentes a compras y ventas sin necesidad de insertar los asientos de IVA y proveedores, en el caso de la compra o asiento de venta, en el caso de una venta.



Desactivar contrapartida: no se abrirá ventana alguna de selección de contrapartida al introducir asientos en el diario.

Activar contrapartida automática: Con esta opción marcada solo tendrá que insertar el asiento del cliente y en MaConta automáticamente se abrirá una pantalla en la que podrá introducir la cuenta de ventas, la del IVA, recargo de equivalencia y opcionalmente la cuenta de banco o caja por la que se va a procesar el asiento.

Si queremos que se genere el asiento en la cartera correspondiente, tendremos que marcar la opción "Generar asiento de cartera" y si queremos generar una contrapartida de IRPF habrá que marcar la opción correspondiente.

En el caso de una compra, se introduciría primero la cuenta del gasto y en la ventana de contrapartida se elegiría la cuenta del proveedor, IVA y recargo; y de nuevo, opcionalmente, la cuenta de banco o caja por la que se va a procesar. Para las compras también tendremos que marcar la opción correspondiente para generar el asiento de cartera.

Las opciones para seleccionar las contrapartidas automáticas se encuentran en el menú "utilidades – configuración de Maconta".

Activar contrapartida simple: esta opción permite la elección de una cuenta contable desde el PGC.

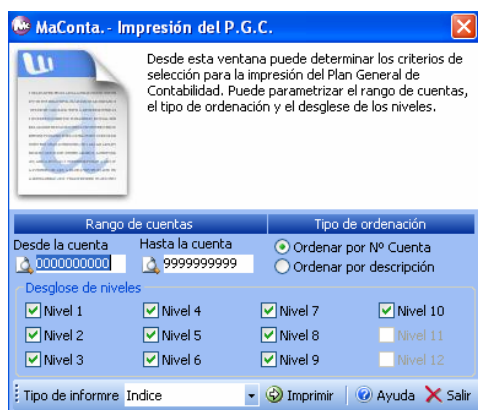
Contrapartida IRPF: se abrirá la opción de insertar asientos de contrapartida IRPF según los datos introducidos en el menú "archivo – empresas – datos fiscales – cuentas de IRPF".

Punteado: Cuando pulse esta opción, le aparecerá una columna nueva en el diario en la que puede marcar los apuntes que quiera. Marque la casilla de verificación de los apuntes que desee puntear. El programa no los tiene en cuenta para ningún cálculo, pero es útil marcarlos para revisarlos posteriormente, si no conoce con certeza una cantidad o un dato.

PLAN

Visualizar plan

En este submenú podrá visualizar e imprimir el Plan General Contable de la empresa. Desde esta misma opción podremos tanto borrar como imprimir cuentas de plan contable, como poder entrar en el menú de maestro de cuentas y revisar los extractos contables de la cuenta seleccionada. Tendremos también la facilidad de acceder a un pequeño gestor de gráficos, con el que podremos observar los movimientos de la cuenta que seleccionemos.



Consulta del plan contable

Con esta opción podrá visualizar, imprimir y exportar a un editor de texto la información del debe, haber y saldo de una cuenta que seleccione haciendo clic en la lupa de número o introduciendo el número de cuenta si lo supiese.

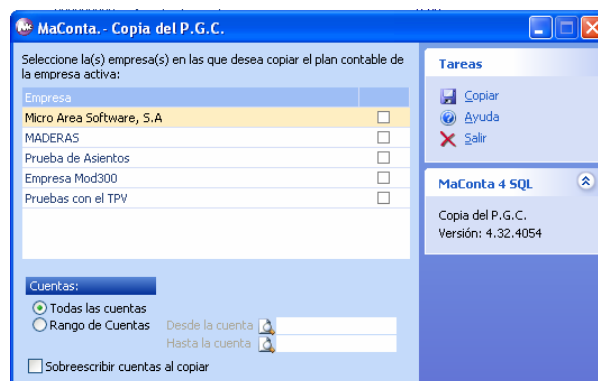
Para exportar a un editor de textos, seleccione la cuenta y haga clic en el icono "Portapapeles". Posteriormente ejecute el comando "Pegar" en el editor de textos.

Imprimir Plan Contable

Desde esta opción se accederá a una impresión desglosada del plan contable, pudiendo filtrar por un rango de cuentas y con un desglose de los niveles de contabilidad.

Copiar Plan Contable

Desde aquí se podrá copiar el plan contable de las empresas activas en una o varias empresas. Tendrá que seleccionar la empresa en la que desea copiar el plan contable y podrá seleccionar un rango de cuentas a copiar.



MAYOR

Extractos contables

En este submenú podrá visualizar, imprimir y exportar a un editor de textos un extracto o mayor de una subcuenta en el periodo de tiempo elegido.

Tendrá que seleccionar la cuenta o rango de cuentas de las que desea sacar el extracto y pulsar el botón "Calcular". Una vez hayamos pulsado este botón, nos mostrará por pantalla todos los asientos que contengan las cuentas que hayamos indicado. Para exportar a un editor de textos, seleccione la subcuenta y haga clic en el icono "Portapapeles". Posteriormente ejecute el comando "Pegar" en el editor de textos. Tendremos también la opción de imprimir el extracto contable en formato "Paginado" en el cual a cada cuenta le corresponderá un folio distinto o "Continuo" en el cual nos saldrán todas las cuentas diferenciadas por un separador.

Estado de Cuentas

Mediante esta opción visualizará las cuentas que tenga pendientes. Le aparecerán las cuentas de clientes y las de proveedores indicando el debe y el haber total así como el saldo. Podrá "Imprimir" las cuentas impagadas o si marca alguna de ellas y pulsa la opción "Saldar" le creará un asiento con el importe necesario para que no le aparezca como pendiente.

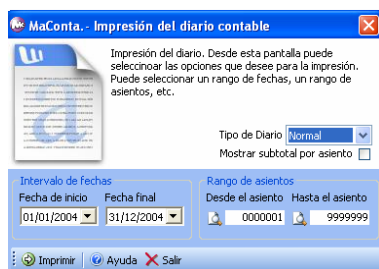
Cuentas	Debe	Haber	Saldo
---------	------	-------	-------

Gráficos

Mediante esta opción visualizará e imprimirá gráficos de los saldos de una cuenta. Los gráficos podrá configurarlos según el gráfico (2D, Barras 3D, Líneas 3D, Pasos 3D) y periodo (Mensual, Anual o Rango). Tendrá que tener la línea del asiento donde esté la cuenta de la que quiere sacar el gráfico.

DIARIO

Imprimir Diario



Si desea filtrar la impresión del diario introduzca el periodo o el rango de número de asientos. Si quiere mostrar el subtotal por asiento tendrá que marcar la opción correspondiente.

También puede seleccionar el tipo de diario a imprimir así como el número de la página inicial.

Actualizar empresa vinculada

Esta opción sirve para pasar la facturación de Magest a una empresa vinculada. Solo funcionará si trabaja con Magest ya que si no lo hace esta opción no servirá para nada. También tendrá que tener codificada la empresa vinculada en la "Configuración" de MaConta.

Grabar diario en archivo

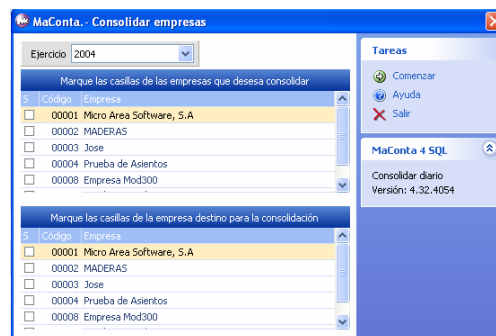
La opción “Grabar diario en Archivo” generará un fichero con extensión .TXT en el directorio que seleccione a través del explorador.

Eliminar diario

Seleccione esta opción para borrar el diario. El programa pedirá confirmación antes de ejecutar la acción.

Consolidar diarios

Con esta opción podremos unir dos diarios contables en uno solo. Primero tendremos que seleccionar los diarios de las empresas que queramos consolidar, y seguidamente la empresa en la cual querremos generar dicho diario, por último seleccionaremos comenzar.



Contabilizar cartera

Con esta opción podremos operar con la cartera contabilizando los apuntes que luego se trasladarán al diario.

Amortizaciones

Con esta herramienta podemos hacer el cuadro de amortizaciones de un bien y contabilizarlo con suma facilidad. Primero tendremos que dar un nuevo número de inventario y poner las fechas de alta del bien amortizable y su coste, tanto el coste de compra como el residual si lo hubiese.

Una vez introducidos estos datos, tendremos que indicar los datos sobre la clase de bien a amortizar y el periodo que se va a utilizar. Introduciremos la clase de concepto a amortizar, su ubicación, el coeficiente de amortización, indicaremos el grupo al que pertenece el bien a amortizar y sus cuentas contables. Por último indicaremos el método y el coeficiente de amortización, y modificaremos el periodo de vida útil y amortización del bien. Una vez introducidos todos los datos, al presionar en visualizar nos aparecerá una tabla con la amortización por el

periodo que le hayamos indicado. Para poder contabilizar los periodos de amortización, únicamente deberemos presionar en el asiento a amortizar y presionar en “Contabilizar”, automáticamente nos reflejará en el diario contable el asiento de esa amortización.

También podemos imprimir o visualizar la amortización o amortizaciones que tengamos introducidas.

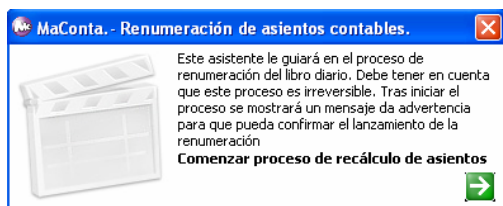
Contabilizar amortizaciones

Inven.	Concepto	Fecha	Importe	V. Amortizado y Actual	Prov. Amort	C
	Amortización de material in	31/10/2004	60.000,00	140,31	59.859,69	140,31
00001	Amortización de material in	30/11/2004	60.000,00	140,31	59.859,69	187,07
	Amortización de material in	31/12/2004	60.000,00	140,31	59.859,69	233,84
00002	Amortización del inmueble	31/12/2004	100.000,00	,00	100.000,00	20.567,18
	prueba	31/10/2004	,00	,00	,00	,00
00003	prueba	30/11/2004	,00	,00	,00	,00
	prueba	31/12/2004	,00	,00	,00	,00
00004		31/12/2004	60.000,00	,00	60.000,00	21.663,41
00005	Amortización de material in	31/12/2004	6.000,00	,00	6.000,00	1.222,22

Desde aquí podremos contabilizar en el diario las amortizaciones creadas en el apartado anterior “amortizaciones”, nos aparecen en la ventana tal y como las hemos introducido anteriormente y solo tendremos que seleccionar el asiento pulsando en su línea el cuadro de la columna “C” y pulsar “contabilizar”.

Inmediatamente nos aparecerá el asiento correspondiente en el diario.

Renumeración de asientos



Ejecute esta opción para renumerar los asientos del diario, este proceso es irreversible así que una vez iniciado el proceso no podrá volver a tener la numeración de los asientos como la tenía antes. El programa pedirá confirmación antes de iniciar el proceso.

Una vez terminado el proceso, volverá a mostrarle el diario con la nueva numeración.

CIERRE

Regularización

También tendremos la posibilidad de regularizar un diario contable. Seleccionaremos el periodo que queramos regularizar y presionaremos en la opción "Regularizar". Tendremos que seleccionar el trimestre que queremos regularizar y nos generará los asientos correspondientes de regularización.

Invertir Proceso de Regularización

De igual modo tendremos la opción de invertir el proceso de regularización, el programa borrará todos los asientos que se generaron al hacer la regularización.



Cierre ejercicio

Seleccione esta opción para cerrar el ejercicio. El programa creará los asientos de regularización (saldar las cuentas de compras y ventas) y los asientos de cierre (saldar el resto de cuentas).



Previamente el programa le pedirá la fecha con la que se introducirán los asientos de regularización y cierre.

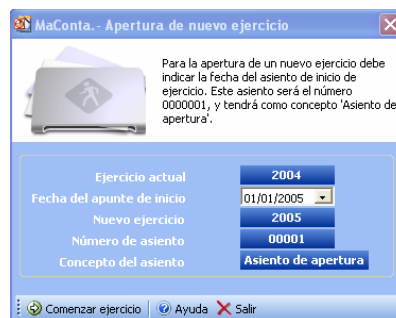
Invertir proceso de cierre

Ejecute esta opción para invertir el proceso de cierre del ejercicio. El programa borrará los asientos de regularización y de cierre que creó al cerrar el ejercicio.

Apertura de nuevo ejercicio

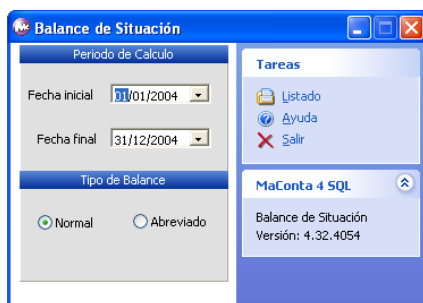
Para abrir un nuevo ejercicio deberá tener cerrado previamente el anterior. Seleccionaremos primero la fecha del asiento de apertura y el número de asiento que se le asignará.

El programa creará el asiento de apertura, que se corresponderá con el de cierre del ejercicio anterior. Tendrá que tener el ejercicio cerrado para poder efectuar la apertura del nuevo ejercicio. El asiento de apertura se generará siempre en el asiento número uno por lo que tendrá que tener cuidado de no tener ningún asiento con este número cuando haga la apertura del nuevo ejercicio.



BALANCES

Balance de Situación



En este submenú podrá imprimir y visualizar el balance de situación.

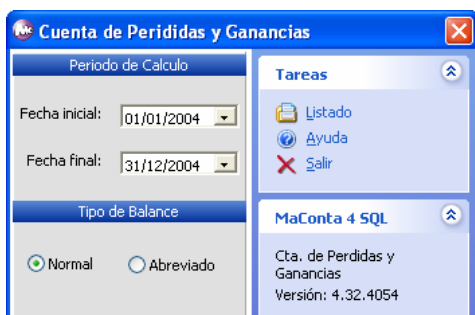
Seleccione a través de las listas desplegables el periodo de fechas para la impresión. Podrá seleccionar la fecha de impresión y el número de la página inicial. También podrá seleccionar si quiere el balance normal o abreviado.

Balance de sumas y saldos

En este submenú podrá imprimir y visualizar el balance de sumas y saldos.

Seleccione a través de las listas desplegables el periodo de fechas para la impresión y a través de las lupas los números de subcuentas inicial y final. Seleccionaremos también el nivel de desglose del balance y podremos elegir la visualización del balance en los tres modelos disponibles, al elegir los distintos modelos tendremos una pequeña vista previa a la parte derecha. También podrá seleccionar la fecha de impresión y el número de la página inicial. Podrá imprimir el balance con o sin regularización.

Cuenta de Pérdidas y Ganancias



En este submenú podrá imprimir y visualizar las cuentas de pérdidas y ganancias de la empresa activa.

Seleccione a través de las listas desplegables el periodo de fechas para la impresión. También podrá seleccionar la fecha de impresión y el número de la página inicial.

Consolidación de Balances

Con esta utilidad tendremos la facilidad de visualizar en un balance los datos del diario de dos empresas.

Tendremos que seleccionar primero las empresas de las que queremos procesar dicho balance, y después el tipo de balance que queremos visualizar y el ejercicio.

Editor de balances

A través del editor de balances podrá crear e imprimir un balance personalizado.

Para editarlo haga clic en el balance deseado. Visualizando el balance podrá realizar tres acciones haciendo clic con el botón del ratón sobre el epígrafe.

Añadir Entrada

Eliminar Entrada

Editar Entrada

De la misma forma podremos crear nuevos balances, basados en los ya introducidos por defecto. Primero debemos seleccionar el tipo de balance en que estará basado el nuevo y seguidamente presionar en nuevo, nos creará un duplicado con el nombre elegido en la carpeta personal que podremos modificar a nuestro gusto.

Memoria

Ejecute esta opción para generar un documento de texto con la memoria anual.

Cuentas anuales

En este submenú podremos guardar e imprimir los datos referidos al registro mercantil de las empresas.



IMPUESTOS

Histórico de IRPF

En esta pantalla podremos observar todos los asientos del diario que tengan alguna retención. Podremos acotar la muestra con la opción de muestra entre fechas.

Igual que en la consulta de IVA, aquí también podremos modificar o eliminar cualquier línea.

Histórico de I.R.P.F.

Esta ventana permite la consulta y modificación del histórico de I.R.P.F.

Modelo 110/ 111

En esta pantalla podremos imprimir el modelo 110. El programa automáticamente calcula el modelo de la empresa activa y según los datos que haya introducido. MaConta cumplimentará los datos de identificación del declarante tomando los datos introducidos en la ficha de la empresa. Recuerde que si modifica algún dato y vuelve a recalcular el modelo estos datos no se le guardarán.

Tendrá que seleccionar el trimestre del que quiere realizar el cálculo. Podremos modificar cualquiera de los datos que aparecen en pantalla para su impresión así como imprimir una copia adicional.

Liquidación modelo 115

Desde esta opción se podrá imprimir el modelo de arrendamientos modelo 115.

MaConta cumplimentará los datos de identificación del declarante tomando los datos introducidos en la ficha de la empresa. Solo se deberá cumplimentar la entidad bancaria si el modelo se pagará a través de una entidad bancaria. Igual que en cualquier modelo que calcule MaConta podrá modificar los datos del modelo en pantalla.

Por último en la parte inferior de la pantalla tendremos la barra de herramientas. En esta lista podrá seleccionar la impresora por la que se imprimirá el modelo. Aquí le aparecerán las impresoras que tenga configuradas en el equipo, seleccionará el periodo de liquidación, el formato de impresión en continuo o papel en blanco y podrá recalcular la liquidación, grabar la liquidación, realizar una nueva liquidación, calcularla y salir de esta pantalla.

Liquidación modelo 180

El modelo 180 nos presentará la relación de los arrendamientos de bienes urbanos soportado durante todo un año. Este modelo se compone de tres partes:

Identificación. Recoge los datos referentes a los datos identificativos de la empresa, el ejercicio y el tipo de declaración.

Resumen/ Pie. Contará el número de arrendadores y el total de los importes de los arrendamientos tanto dinerarios como en especie.

Páginas interiores. Aquí aparecerán los datos referentes a los perceptores de los arrendamientos, los importes de los arrendamientos y sus cuotas de IRPF agrupados por retenciones en especie y dinerarias.

IDENTIFICACIÓN

MaConta rellenará los datos referentes a los datos de la empresa. Únicamente se deberá cumplimentar el número identificativo de la liquidación anterior y si es una liquidación complementaria los datos referentes para la exportación al programa de Hacienda para la presentación en soporte del mismo.

PAGINAS INTERIORES

Aquí aparecerán los perceptores con las cantidades retenidas y con todos sus datos.

RESUMEN/ PIE

Aquí se rellenarán el número total de arrendadores y las cantidades totales de los rendimientos y retenciones dinerarias y en especie. También se deberá cumplimentar para la presentación en soporte el número de entidades retenedoras para la presentación individual y el número de personal o entidades para el colectivo. Y el número identificativo de la hoja resumen. Por último tendremos que indicar la fecha en la que se presentará la declaración y la persona o entidad que lo presenta es el retenedor o presentador. Con la botonera de la parte inferior de la pantalla podremos grabar la declaración, imprimir la carátula, imprimir las páginas interiores, calcular el modelo o salir de la pantalla del modelo 180.

Liquidación modelo 300

En esta liquidación el programa calcula e imprime el modelo 300 en función de las facturas de ventas, compras y gastos que estén introducidas.

En la parte de Identificación aparecerán los datos introducidos en la ficha de la empresa y podremos seleccionar la entidad bancaria por la que se realizará la transferencia del pago o cobro de la liquidación.

En el siguiente apartado aparecerán los datos relativos a la declaración, las cantidades soportadas y repercutidas de IVA cuando calculemos el modelo. Para calcular el modelo deberemos primeramente seleccionar el periodo, seleccionaremos el trimestre o el mes si deseamos realizar la liquidación mensual y posteriormente pulsaremos sobre el icono de calcular. En el último apartado aparecerá el total, aquí se reflejará el total de la liquidación y podremos seleccionar si el pago se realizará por transferencia o en efectivo.

Si el impreso resulta negativo por defecto se entiende que se realizará la devolución en efectivo de lo contrario deberemos marcar la opción de "Devolución por Transferencia".

Por último aparecerá una barra en la parte inferior donde podremos seleccionar la impresora por la que se imprimirá el modelo, el periodo y el formato de la impresión.

En el formato podremos seleccionar imprimir sobre papel continuo sobre el impreso oficial o en formato PDF que imprimirá el formato del impreso. También podremos recalcular el modelo, grabar el modelo, realizar un nuevo modelo, calcularlo y salir de la pantalla de liquidación modelo 300.

Liquidación anual modelo 390

En esta liquidación, el programa calcula e imprime el modelo 390 en función de las facturas de ventas, compras y gastos que estén introducidas.

El programa calcula el modelo 390 de la empresa que esté activa en el momento de entrar en esta ventana. Dicho modelo está dividido en 3 páginas. En la primera están los datos identificativos que estén guardados en la ficha de la empresa. Aparecerá el epígrafe principal así como los secundarios en el caso de que los tuviese.

Con la barra de la derecha podrá bajar para comprobar que le aparecen todos los demás datos como los del representante, los de las personas jurídicas así como los de la declaración conjunta. En las páginas 2 y 3 aparecerán los importes correspondientes a las bases, cuotas y totales. Aquí podrá comprobar que los datos son correctos y modificarlos si fuese necesario. En la parte de abajo le aparecerá la botonera para recalcular el modelo e imprimirlo. También tiene la opción de imprimir una copia adicional.

IVA/ IGIC

Libro oficial de compras

En este submenú podrá imprimir el libro correspondiente a los asientos relacionados con compras.

Podremos seleccionar el periodo que queremos imprimir así como seleccionar también un rango de cuentas a imprimir. Una vez seleccionadas las opciones de periodo y listado, tendremos que presionar en imprimir.

Registro de I.V.A. Soportado

Esta ventana permite la consulta y modificación de los registros de I.V.A.

Libro oficial de ventas

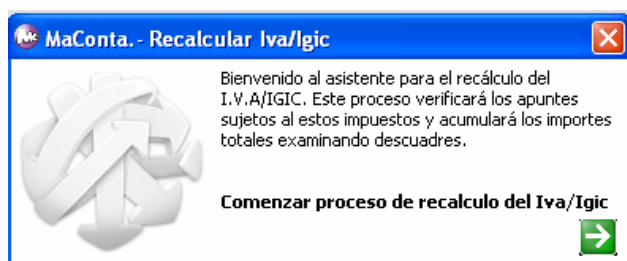
En este submenú podrá imprimir el libro correspondiente a los asientos relacionados con ventas. Al igual que en las compras tendremos que seleccionar las opciones de impresión y después presionar en imprimir.

Podremos seleccionar el periodo que queremos imprimir así como seleccionar también un rango de cuentas a imprimir.

Registro de I.V.A. Repercutido

Esta ventana permite la consulta y modificación de los registros de I.V.A.

Recalcular IVA/ IGIC



Con este submenú recalculemos los libros de IVA, tanto soportado como repercutido, rellenará una pequeña barra de proceso en la que el programa recalculará todos los asientos de IVA que tengamos en el diario.

Para que pueda acumular todos los asientos de IVA, los apuntes de IVA tienen que tener un cliente o un proveedor introducido. Antes de presionar sobre

recalcular es conveniente borrar todos los acumulados en la pantalla de consulta de IVA soportado / repercutido. Si ya tiene el libro de IVA calculado y pulsamos esta opción, lo único que hará es añadir los apuntes que no estuviesen en el libro, si ha hecho alguna modificación en algún apunte tendrá que borrar el libro y volver a calcularlo. Esta utilidad esta pensada sobre todo para acumular los asientos de IVA cuando se traspasan facturas contables desde MaGest.

Pagos a cuenta modelo 202

Desde este módulo, podrá emitir el modelo 202 de pago a cuenta para el impuesto de sociedades. Debe recordar que este módulo no está disponible en ninguna de las versiones de MaConta. Si desea adquirirlo o desea obtener información tendrá que ponerse en contacto con nuestro departamento comercial en el número de teléfono 902 11 36 25.

Al abrir la ventana podrá comprobar que los datos de la empresa aparecerán rellenos, adicionalmente tendrá que seleccionar el período a emitir, la fecha y la forma de pago. Si marca la opción "Adeudo en cuenta", deberá seleccionar la entidad bancaria en la parte superior derecha del modelo.

En la parte inferior de la ventana tendrá los botones de "Nuevo", "Imprimir", "Salir" y "Opciones" para imprimir una copia adicional.

Impuesto sobre sociedades

Desde este módulo podrá emitir el modelo 201 de pago a cuenta para el impuesto de sociedades. Debe recordar que este módulo no está disponible en ninguna de las versiones de MaConta. Si desea adquirirlo o desea obtener información, tendrá que ponerse en contacto con nuestro departamento comercial en el número de teléfono 902 11 36 25.

Una vez abierto este apartado, el diario se ocultará y aparecerá una ventana con varias pestañas que explicaremos a continuación:

Sujeto Pasivo: En este apartado aparecen los datos identificativos de la empresa y su representante, el programa los recuperará de la ficha de la empresa.

Características: Aquí podremos seleccionar unas opciones dependiendo del tipo de empresa.

Administradores-Participaciones: En este apartado podremos rellenar la relación de Administradores, participaciones en otras entidades, participaciones de personas o entidades en la declarante, operaciones relacionadas con paraísos fiscales y tenencia de valores relacionados con paraísos fiscales. Las tablas de participación del declarante en otras entidades y participaciones de personas o entidades en el declarante, el programa las recuperará de la ficha de la empresa.

Transparencia fiscal: Aquí rellenaremos los datos relativos al carácter de sociedad transparente, el programa recuperará esta información de la ficha de la empresa.

Balances: Aquí aparecerá el cálculo de los balances del ejercicio. Para que el programa realice este cálculo deberá pulsar la opción "Calcular balances".

Liquidación (1) y liquidación (2): En estas pestañas aparecen los resultados parciales del impuesto de sociedades.

Pág. 8, Pág. 9, Pág. 10 y Pág. 11: En estas últimas pestañas, aparecen la determinación de la base imponible de las cooperativas, el régimen de la reserva para inversiones en Canarias y la tributación conjunta al estado y a las administraciones públicas. En la parte inferior de la ventana tendrá los botones de "Nuevo", "Imprimir", "Salir" y "Opciones" para imprimir una copia adicional.

Resumen anual de operaciones modelo 347

En esta liquidación podremos procesar el modelo 347 de todas aquellas operaciones que hayan superado la cantidad de 3005,06 €.

En la primera pestaña nos aparecerán los datos identificativos de la empresa. En la pestaña "Resumen/ Pie" nos aparecen los importes totales separados por claves mientras que en la pestaña "Paginas interiores" nos aparecen los importes separados por claves y por entidades. Podremos observar, moviéndonos por las diferentes pestañas, todas las operaciones ordenadas por las diferentes claves. Al presionar en imprimir el programa nos imprimirá el modelo en PDF. También tenemos las opciones de "Nuevo", "Recalcular", "guardar" o "Listado".

UTILIDADES

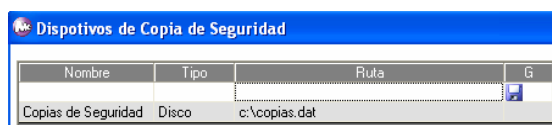
Configuración de Maconta



En esta ventana podrá modificar algunas propiedades de MaConta como si quiere que le muestre el diario al iniciar, modificar el carácter comodín y configurar las cuentas para activar la contrapartida.

Dispositivos de copia

Aquí seleccionaremos el formato en el que vamos a generar la copia de seguridad, abriendo el desplegable correspondiente indicaremos si queremos la copia en disco o cinta y la ruta.



Copia de Seguridad

Indicar la ruta donde se encuentra instalado el programa. Observe además que a continuación de la ruta indicamos el nombre del ejecutable de la aplicación. Para acceder a esta ventana tiene que pulsar en "Opciones".

Abrir la carpeta 'Archivos comunes' y la empresa que deseamos copiar. Comprobamos que a la derecha aparecen todas las bases de datos.

Marcar con una 'X' todas las bases de datos que deseamos restaurar, normalmente seleccionamos todas, se puede hacer esto pinchando sobre la "S" que aparece a la izquierda del nombre del fichero.

Comprobar la ubicación del fichero de copia de seguridad, por defecto el programa lo genera en la carpeta de instalación del programa. Para cambiar esta ubicación deberá pulsar la lupa que tendrá en la parte inferior de la ventana y seleccionarla.

Pulsar 'Comenzar Copia' para iniciar el proceso de copia. Si realiza la copia en discos de 3 ½ el programa le solicitará automáticamente los necesarios.

Control de usuarios (permisos)

En la ventana de "Control de usuarios" podrá crear y eliminar a los usuarios del programa así como cambiar las contraseñas o permisos.

Usuario: Introduzca el nombre de usuario.

Clave: Introduzca el password del usuario.

Confirmar: Introduzca el password del usuario para confirmar la clave introducida anteriormente.

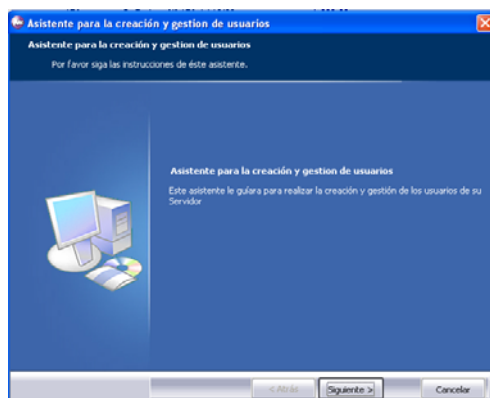
Nombre: Introduzca el nombre de pila del usuario.

Tiene derechos de administrador: Marque esta opción para indicar que el usuario tiene acceso a todas las partes del programa y permisos para realizar todos los procesos que desee. En la ventana de la parte izquierda de la pantalla le aparecerán todos los menús del programa, aquí podrá habilitar o deshabilitar los menús que quiera para cada usuario.

Acceso a empresas: También podrá restringir el acceso a empresas por usuario, simplemente debe de agregar las empresas a las que desea que el usuario pueda acceder.

CODIFICAR NUEVOS USUARIOS

En la ventana de control de usuarios seleccionamos "nuevo" y se nos abrirá el asistente:



En la siguiente ventana que se abrirá tras pulsar siguiente deberemos introducir el nombre y la contraseña para el nuevo usuario así como el perfil, es decir, si deseamos que sea administrador o usuario:

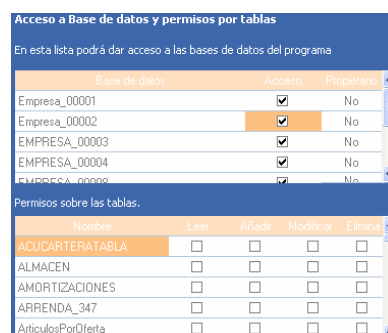
Perfil del Usuario

Aquí podrá seleccionar un perfil predeterminado de permisos y acceso al servidor

- ☒ Administrador
☐ Usuario

En la siguiente ventana deberemos seleccionar el acceso a base de datos y permisos por tabla que tendrá el nuevo usuario, así indicaremos si deseamos que el nuevo usuario tenga acceso a las distintas empresas creadas y en cada empresa si puede leer, añadir, modificar o eliminar apuntes en cada base de datos.

La empresa denominada SUITE_NET situada al final del listado es la que contiene los datos comunes que utilizan las restantes empresas, tales como códigos postales, administraciones del a AEAT, etc...



Visor de Usuarios Activos

En este submenú podrá visualizar todos los usuarios que estén trabajando con la aplicación, así como el proceso que están realizando y la fecha y hora de inicio de sesión.

Monitor de Red

Opción para buscar recursos compartidos. En el menú "Ver", haga clic en el tipo de información que desee: Para ver quién está conectado a su PC, haga clic en "Por conexiones". Para ver las carpetas compartidas de su PC que están utilizando otros usuarios haga clic en "Por carpetas compartidas".

Para ver los archivos de su PC que están utilizando otros usuarios haga clic en "Por archivos abiertos". Cuando quiera cerrar el sistema de su ordenador y localice otros usuarios conectados al mismo a través de la red, haga todo lo posible por dar tiempo a estos para que cierren los archivos que hayan abierto en el recurso compartido antes de desconectarlos; si no lo hace, podrían perder información.

Administrador de datos

MaConta incorpora el programa Data Manager. Con este programa podrá mantener en buen estado las bases de datos de su ordenador, evitando así los posibles problemas que puedan surgir cuando, ejecutándose la aplicación, se realizan operaciones incorrectas tales como reiniciar el equipo con el programa activo, desconectar el servidor cuando se trabaja en un terminal, los recursos del sistema son excesivamente bajos, etc.

Para compactar una base de datos, acuda al menú Archivo y seleccione "Compactar MDB", según corresponda. Con Data Manager podrá acceder a las bases de datos de MaConta. Para ello, seleccione la opción "Abrir base de datos" en el menú Archivo y accederá a la ventana. Antes de presionar sobre "Abrir bases de datos" asegúrese de que tiene presionados los iconos primero y sexto de la barra superior. Desde la misma, seleccione la base de datos que desee abrir y pulse "Aceptar". Acto seguido podrá seleccionar la tabla deseada de la base de datos escogida y comprobar los datos de que consta la misma.

Importar desde maconta3

Asistente para la importación de datos desde la versión anterior de Maconta.

Importar desde otras aplicaciones

Asistente para la importación de datos desde otros programas de contabilidad.

AYUDA**Acerca de MaConta**

Este submenú muestra una ventana con información del programa, del usuario y características del ordenador y del sistema.

Consultas por INTERNET

MICROAREA dispone de un servicio de soporte técnico a través de Internet. Si Vd. tiene conexión a Internet, es usuario de Maconta y tiene alguna duda o consulta que realizar no se lo piense más para utilizar este medio de comunicación. Ganará en economía y en rapidez.

Pinchando esta opción se abrirá la página web de MICRO AREA SOFTWARE, S.A. donde podrá leer las consultas frecuentes de uso de la aplicación.

Lista de Noticias

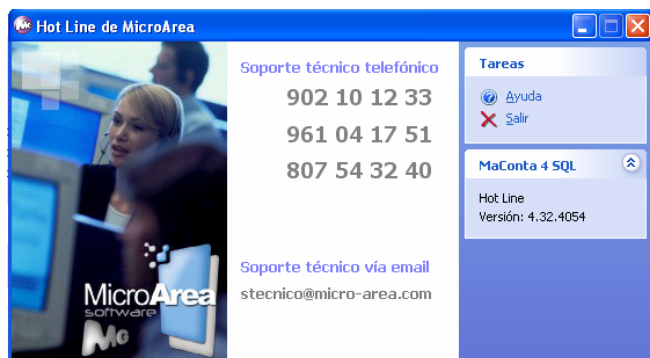
Esta opción le abrirá directamente la dirección de la lista de noticias de Micro Área dentro de la página Web de la misma, indicándole si desea darse de alta, en el supuesto de no estarlo, o abriéndole la lista de noticias directamente.

MaConta Live Update

Con esta opción el programa le abrirá el asistente para la actualización automática. Una vez pulse esta opción, primero le saldrá un mensaje en el que le preguntará si realmente desea hacer la actualización.

Le indicará si existe alguna versión posterior a la que usted posee e iniciará el proceso de descarga y actualización. Tendrá que pulsar el botón INICIAR de la segunda pantalla para que empiece a buscar las actualizaciones.

Para iniciar el proceso de actualización deberá ejecutarla desde el servidor y con todos los demás puestos con el programa cerrado.

Hot Line

En este apartado encontrará información sobre nuestro servicio de soporte técnico.

Contrato de mantenimiento y asistencia técnica

Desde el momento de la instalación de la aplicación usted dispone de 30 días gratuitos en los que podrá disfrutar de nuestros servicios de mantenimiento. Transcurrido este plazo podrá suscribir un contrato de mantenimiento y asistencia técnica que le

dará derecho a:

Recibir actualizaciones y mejoras de programa.

Realizar consultas a nuestro departamento técnico.

Acceso al sitio web de Micro Área.

Descarga de ficheros vía Internet.

Ayuda de MaConta

Le abrirá la ayuda de MaConta pudiendo consultar los diferentes apartados mediante las opciones que incluye. Puede acceder a la ayuda desde cualquier ventana del programa con solo pulsar la tecla F1.

Windows Update

Desde esta opción el programa abrirá la página de Microsoft para la actualización de su sistema operativo.

Una vez esté en la página de Microsoft, le aparecerán las actualizaciones disponibles y necesarias para su equipo. Es conveniente que realice este proceso a menudo para tener su sistema operativo actualizado con los últimos cambios.

CALCULADORA

Ejecutando esta utilidad, aparecerá por pantalla una calculadora para realizar los cálculos que precise. Los botones de la calculadora se activan haciendo clic con el ratón sobre ellos o con el teclado numérico.

CARTERA

Acceso directo a la cartera.

En esta ventana le aparecerán todos los asientos que al generar la contrapartida se marcara la opción de enviar asiento a la cartera.

En la cartera aparecerán los distintos recibos pendientes de cobro/ pago generados desde Maconta. En la parte superior derecha podrá filtrar por fecha y cambiar de cartera.

Operaciones de la cartera.

Nuevo. Genera una nueva entrada en la cartera.

Borrar. Elimina un recibo de la cartera definitivamente.

Imprimir. Imprime o visualiza un listado, pudiendo filtrar, por cliente/ proveedor y por banco.

Generar Asiento. Realiza la contabilización del recibo seleccionado.

Pagares. Esta opción abre el ciclo de impresión de pagares.

Traspaso. Esta opción se debe de utilizar para traspasar recibos al año siguiente.

Para modificar uno de los recibos que tenga en pantalla simplemente deberá pulsar dos veces sobre él.

Ciclo de impresión de pagares.

Desde el ciclo de impresión de pagares podremos configurar un formato de cheque o pagare para su impresión directa desde el programa.

El ciclo se compone de 4 pasos:

1. Configuración del Pagare.

En este paso podremos seleccionar el fichero que almacena el formato de impresión del cheque y pagaré. También podremos crear o modificar un formato ya generado.

2. Justificante de cobro/ pago.

Si marcamos este paso el programa imprime un justificante como que el recibo ha sido pagado.

3. Listado de pagares emitidos.

Al terminar el proceso el programa imprimirá un listado con los pagares emitidos.

4. General asientos contables.

El programa realizará la contabilización de los asientos del pago de estos recibos.

MAGEST

Enlace con la aplicación magest para la facturación, etc.

VISUALIZAR PGC

Abre el PGC para consultar cuentas, mediante buscar podremos consultar el número de cuenta y su título.

ACTUALIZAR

Actualiza el diario, esta opción solamente se podrá llevar a cabo cuando salimos del diario y hemos terminado de introducir apuntes o asientos.

DIARIO CONTABLE

DIARIO PERSONAL

Este diario es el correspondiente al usuario que inicia sesión en el programa, pueden haber tantos diarios personales como usuarios haya conectados al programa, los asientos introducidos por otros usuarios no se verán reflejados en este diario. Los asientos de los diarios personales de todos los usuarios se muestran en el diario general.

Para unificar los asientos introducidos por cada usuario en el diario general se deberá tener activada la opción de "actualizar" en el menú UTILIDADES – CONFIGURACIÓN DE MACONTA.

Esta es la ventana principal del libro de diario donde podemos empezar a introducir asientos, la secuencia lógica de introducción de apuntes es la siguiente:

Fecha: introduzca la fecha del apunte, por defecto aparecerá la correspondiente al día en que nos encontramos que coincidirá con la fecha del sistema operativo.

Asiento: número de asiento correspondiente, aparece automático siguiendo el último introducido.

Cuenta: número de cuenta correspondiente al asiento que deseamos introducir, si la cuenta tiene varias subcuentas podemos introducir la correspondiente poniendo el carácter comodín definido en la configuración de Maconta después de la cuenta.

Ejemplo: la cuenta de IVA soportado al 16% se introduciría de la siguiente manera: 472 (comodín) 16 y pulsaríamos INTRO. Automáticamente nos aparecerá la cuenta seleccionada.

Título: después de introducir la cuenta aparecerá automáticamente el título de la misma.

Documento: introduzca el documento físico a que hace referencia este asiento (factura, etc.).

Código: código correspondiente al concepto que vayamos a introducir.

Concepto: introduzca el concepto a que se refiere el asiento, por ejemplo pago de factura, cobro, etc.

Debe: valor para el DEBE.

Haber: valor para el HABER.

Diario personal					
Fecha	Cuenta	Título	Docum	Concepto	Debe

Inmediatamente después de la introducción del asiento se abrirá una ventana para la selección de la contrapartida en el caso de que se haya seleccionado “contrapartida automática” o “contrapartida simple” en el menú EDICIÓN.

Teclas rápidas

Teclas rápidas		
F1 Ayuda	F5 Extracto contable	F9 Eliminar asiento
F2 Sin contrapartida	F6 Nuevo asiento	F10 Eliminar línea
F3 Contrapartida auto	F7 Modificar asiento	F11 Autocompletar
F4 Contrapartida simple	F8 Guardar asiento	F12 Búsqueda

En este apartado tenemos las teclas rápidas de acceso a las funciones principales a la hora de la introducción de asientos para mayor comodidad.

Información del diario

Aquí se muestran datos de interés tales como el número del último asiento introducido, la cuenta y los totales tanto del diario personal como del general.

Información del diario				
		Debe	Haber	Saldo
Asiento	0004331	0	0	0
Cuenta	4300000001	2.320,00	2.320,00	,00
Diario personal		9.775,38	9.775,38	,00
Diario general		9.775,38	9.775,38	,00

Asientos predefinidos

MaConta incluye una poderosa herramienta que le permite crear plantillas o modelos de apuntes que son comunes o cotidianos en el trabajo contable. Para acceder al apartado de asientos predefinidos haga clic en la pestaña correspondiente.

El uso de apuntes modelo le permitirá agilizar la tarea de introducción de apuntes en el Diario Contable. Además de hacer más cómodo el trabajo por evitarse introducir apuntes que suelen ser periódicos y muy repetitivos, ya sea por la propia gestión de su empresa o porque ciertos apuntes suelen ser complejos o necesitan introducir diferentes tipos de registros.

Por otra parte, el uso de los Apuntes Modelo hará más seguro su trabajo, en especial aquellos apuntes que exigen operaciones o expresiones que se ajusten a las necesidades específicas de su empresa. Junto con la aplicación se incluyen una librería de Apuntes Modelo que pueden servirle de orientación para que usted pueda crear sus propios modelos.

Los apuntes modelos pueden ofrecerle:

Crear sus propios cuadros de diálogo personalizados para la introducción de apuntes en el Diario. Esto permite que se flexibilice tremendamente la introducción de apuntes.

Incluir expresiones y variables que se ajusten a sus necesidades y con las cuales después pueda operar. El programa incluye variables internas y variables de usuario, que este pudiera crear.

Crear fórmulas y hacer operaciones matemáticas para el cálculo de campos que tienen que ver con el resultado de un importe o el porcentaje de algún valor que pudiera ser usado para el IVA o IGIC.

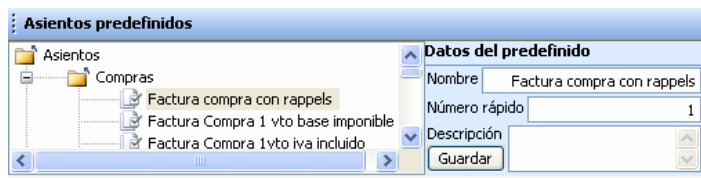
Podremos crear apuntes contables que automáticamente se reflejarán en el libro de diario.

También podremos crear apuntes de IVA/ IGIC y de cartera, que al introducir el apunte contable tendrán automáticamente su reflejo en estos apartados.

CREACIÓN /EDICIÓN DE ASIENTOS PREDEFINIDOS.

Dentro de un apunte predefinido existen diferentes elementos que son esenciales para aprovechar toda la potencia de esta peculiar herramienta. Por ello, es imprescindible que usted conozca

bien lo que es cada uno de estos elementos y qué papel desempeñan en el diseño y ejecución de un Apunte predefinido.



Las diferentes partes que se encuentran en un Apunte predefinido son las siguientes:

En MaConta se crean por defecto una serie de carpetas en las que se distribuyen los apuntes predefinidos, estas carpetas se pueden tanto borrar como crear nuevas, simplemente hay que seleccionar uno y pulsar sobre él con el botón derecho de ratón y elegir la opción deseada.

En cada carpeta hay una serie de apuntes predefinidos según los apuntes mas utilizados por los usuarios de una contabilidad.

Podremos seleccionar un asiento para ver su descripción, a la derecha aparecerán los datos del predefinido: nombre, número rápido y breve descripción.

EJECUCIÓN DE UN ASIENTO PREDEFINIDO

Existen 3 formas de ejecutar un asiento predefinido:

- 1- Mediante el número rápido: para ejecutarlo deberemos escribir @ <número rápido> en la columna "asiento".
- 2- Doble clic sobre el asiento predefinido.
- 3- Pulsar sobre el asiento predefinido con el botón derecho del ratón y elegir la opción ejecutar.

ASIENTO PREDEFINIDO Factura compra iva incluido	
Fecha del apunte	01
Fecha Factura	0
Cuenta Proveedor	400
Nº de factura	
Cuenta de Compras	600
Total Factura	0
Tipo de iva	

Cuando se ejecuta un asiento predefinido desaparece el diario contable y el programa nos muestra la creación de las líneas del asiento. Además, nos muestra una pantalla en donde tenemos que introducir los valores de las variables definidas en la creación del asiento.

LÍNEAS DEL DIARIO					
Fecha	Cuenta	Título	Documento	Concepto	Debe Haber
FechaContable	CuentaCompr		Documento	Su Factura +DOC	Base 0,00
FechaContable	@TipoIvaCta		Documento	Iva soportado su factura +DOC	CuotaIva 0,00
FechaContable	CuentaProv		Documento	Su factura +doc	0,00 Total

LÍNEAS EN EL LIBRO DEL IVA/IGIC							
Fecha	Doc.	Cuenta	CIF/NIF	Base	% Iva / Cuota de Iva	% Recargo	Cuota de Rec.
FechaFact	Documento	CuentaProv		Base	TipoIvaIva	CuotaIva	0 0,00 Total

introducirán en el diario y las líneas que se introducirán en el libro del IVA/ IGIC cuando seleccionemos este asiento en el diario.

En el apartado tareas podremos guardar el asiento, ocultar o ver las líneas de IVA, ocultar o ver las líneas de IRPF y de cartera, en su caso y la opción terminar que nos devolverá a la pantalla principal.



CREACIÓN DE UN NUEVO ASIENTO PREDEFINIDO

Pulsando con el botón derecho sobre una carpeta podrá seleccionar la opción de "Nuevo apunte predefinido", tras la cual le pedirá el título de este apunte, una vez introducido este nombre le aparecerá la pantalla de introducción de los datos.

A) Toma de datos: En esta opción podrá definir variables de usuario que se utilizarán para la introducción de valores en un cuadro de diálogo personalizado:

Estas variables se introducen en la ventana "Propiedades de la Variable" primero se introduce en "Variable" el nombre como se va a conocer a la variable internamente, en "Tipo" se introducirá de qué clase de variable se trata (cuenta contable, numérico, fecha,...), en "Título" se introducirá la frase o expresión que aparecerá en la introducción del valor de la variable y en "Valor Inicial" se introducirá, opcionalmente, el valor de la variable.

B) Operaciones: Establece las expresiones que pueden contener fórmulas y operaciones aritméticas con valores numéricos o con las propias variables creadas por el usuario:

En la opción "propiedades del a función" se introducirán primero en "nombre" el nombre con el que se conocerá a la función en los demás apartados y en el campo "expresión" se indicará el contenido de la función utilizando los símbolos suma (+), resta (-), multiplicación (*), división (/) y exponenciales (^). También se pueden introducir paréntesis para la ordenación de las operaciones.

C) Apuntes Contables: Contiene las variables que se grabarán en el Diario Contable.

Haciendo servir las variables y funciones antes definidas ya se podrían introducir los asientos y apuntes contable en el libro de diario. En la ventana de "Propiedades del Apunte", se introducirán en los diferentes apartados, las variables que cuyo valor visualizaran. Si se desea que aparezca una expresión fija seguida de una variable se introduciría de la siguiente forma:

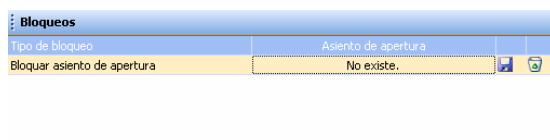
EXPRESION +VARIABLE

D) Apuntes IVA/ IGIC: Contiene las variables que se grabarán en el Libro oficial de IVA.

Como en el apartado anterior, en esta opción introduciríamos de igual modo las variables que se utilizaran para, en este caso, hacer apuntes en el libro de IVA. Como en la opción anterior, en cada apartado seleccionaremos la variable que contendrá el valor que deseemos que aparezca reflejado en el libro de IVA. Según la cuenta de IVA que se seleccione el programa realizara el apunte en la cartera de IVA adecuada.

E) Apuntes Cartera: Contiene las variables que se grabarán como apuntes en la cartera deseada. Esta opción funciona de igual modo que las anteriores seleccionando en cada apartado la variable que contendrá el valor que aparecerá en el apunte de cartera. En este caso se selecciona en primer lugar la cartera en la cual se desea que haga el apunte seguido de las características del apunte.

Bloqueos



determinado o los asientos de un usuario determinado.

Desde esta opción podremos bloquear asientos para impedir que sean modificados por otros usuarios, podremos bloquear el asiento de apertura, de regularización, de cierre, bloquear asientos en un intervalo de fechas, un asiento

Consultas

Seleccionando esta opción se nos abrirá un asistente para la generación de consultas, únicamente deberemos seguir sus instrucciones. Una vez introducidos los datos y grabada la consulta aparecerá en la ventana principal para poder modificarla, ejecutarla o eliminarla.



Las consultas sirven para localizar conceptos, asientos, cuentas, etc... de forma rápida según las instrucciones que le hayamos dado al asistente.

OPCIONES DE SELECCIÓN EN CONSULTAS:

Paso 1 de 2: aquí seleccionaremos los criterios de búsqueda o consulta según los siguientes parámetros:

CAMPO – aquí seleccionaremos los campos donde deseamos consultar: fecha, asiento, cuenta, documento, código concepto, concepto, debe, haber o canal.

Operador
▼
Es igual a
No es igual a
Es menor que
Es menor o igual a
Es mayor que
Es mayor o igual a
Empieza con
No empieza con
Contiene
No contiene

OPERADOR – aquí debemos seleccionar si el valor que deseamos buscar o consultar es igual, no es igual, es menor, es menor o igual, es mayor, es mayor o igual, empieza con, no empieza con, contiene o no contiene según el valor que introduzcamos en el siguiente campo.

EXPRESIÓN – introducir aquí la expresión (numérica, alfabética, etc.) que se desee buscar o consultar.

ORDENAR – marcaremos si deseamos que el resultado de la búsqueda aparezca ordenado o no de acuerdo al siguiente criterio.

ORDEN – si marcamos “SI” en el campo “ORDENAR” debemos marcar aquí cómo queremos el orden, ascendente o descendente.

Y/O
▼
Y
O

Y/O – marcamos esta opción si deseamos introducir más criterios de consulta en la siguiente línea. “Y” incluye ambos criterios, “O” excluye (si no es el primero que sea el siguiente).

Paso 2 de 2: en este apartado se nos muestra un resumen de la consulta, asignaremos un nombre y una breve descripción.

Al pulsar siguiente la consulta quedará grabada y podremos editarla, ejecutarla o eliminarla desde la ventana principal del diario en la pestaña inferior “consultas”.

Al ejecutarla aparecerá automáticamente en la ventana superior el resultado en la pestaña “consultas” junto al diario personal y el diario general.

Otra forma de introducir consultas es pinchando directamente en los libros de diario (personal y general) con el botón derecho del ratón y seleccionando la opción “buscar”.

Contrapartida	►
F5 - Extracto de Cuenta	
F6 - Nuevo Apunte	
F7 - Modificar Apunte	
F8 - Guardar el Apunte	
F9 - Eliminar Asiento	
F10 - Eliminar línea	
F11 - Autocompletar apunte	
F12 - Buscar ...	
Buscar descuadre	
Reemplazar ...	
Ayuda	

Una vez hecha la selección de búsqueda, pinchando sobre el botón en la parte superior de la pantalla “guardar consulta” se nos guardará la consulta ejecutada en la pestaña “consultas” de la parte inferior de la ventana junto con las demás introducidas para tener más rápido acceso a ellas en el futuro.

DIARIO GENERAL

Es el libro diario generado por la introducción de asientos en los diarios personales, en el caso de que exista un único usuario “administrador” del programa, este diario se corresponderá con el diario personal del usuario “administrador”.

Para activar la actualización automática del diario general deberemos remitirnos al menú UTILIDADES – CONFIGURACIÓN DE MACONTA.

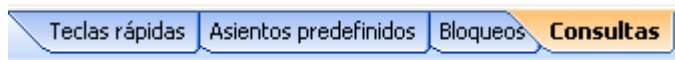
Diario general

En los apartados “activar actualización automática” y “intervalo de actualización” podremos elegir las opciones para la actualización del diario general.

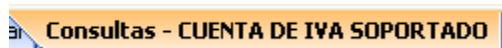
CONSULTAS

En esta ventana nos aparecerán las consultas que hayamos introducido en el apartado correspondiente.

Para ejecutar la consulta únicamente debemos pinchar sobre el icono de color rojo  en la pestaña de consultas de la parte inferior de la pantalla:

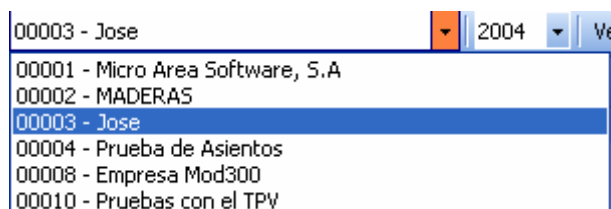


Inmediatamente después aparecerá la consulta reflejada en la parte superior de la pantalla con el resultado de la misma.



EMPRESA SELECCIONADA

Aquí aparece la empresa con la que estamos trabajando, si deseamos cambiar de empresa abrimos el desplegable y seleccionamos la que deseemos.



EJERCICIO ACTUAL

Aparece por defecto el año del ejercicio en el que estamos trabajando, si deseamos visualizar otro año abrimos el desplegable y seleccionamos el que deseemos como en el apartado anterior.

VENTANAS ABIERTAS

Aquí aparecen las ventanas que tenemos abiertas en el programa para un acceso más rápido a ellas.

ÍNDICE

Instalación	2
-------------	---

<i>INTRODUCCIÓN</i>	7
---------------------	---

Inicio de sesión en Maconta	9
-----------------------------	---

Primera sesión en Maconta	9
---------------------------	---

ARCHIVO

Registro de usuario	10
---------------------	----

Empresas	10
----------	----

Maestro de cuentas	15
--------------------	----

Presupuestos de cuentas	15
-------------------------	----

Conceptos contables	15
---------------------	----

Centros de costes	16
-------------------	----

Mantenimiento de carteras	16
---------------------------	----

Entidades bancarias	16
---------------------	----

Tipos de IVA/ IGIC	17
--------------------	----

Tipos de IRPF	18
---------------	----

Códigos postales	18
------------------	----

Administraciones AEAT	18
-----------------------	----

Divisas	18
---------	----

Idiomas	18
---------	----

Salir	18
-------	----

EDICIÓN

Desactivar contrapartida	19
--------------------------	----

Activar contrapartida automática	19
----------------------------------	----

Activar contrapartida simple	19
------------------------------	----

Contrapartida IRPF	19
--------------------	----

Punteado	19
----------	----

PLAN

Visualizar plan	19
-----------------	----

Consulta del plan contable	19
----------------------------	----

Imprimir plan contable	19
------------------------	----

Copiar plan contable	20
----------------------	----

MAYOR

Extractos contables	20
Estado de cuentas	20
Gráficos	20

DIARIO

Imprimir diario	20
Actualizar empresa vinculada	20
Grabar diario en archivo	21
Eliminar diario	21
Consolidar diarios	21
Contabilizar cartera	21
Amortizaciones	21
Contabilizar amortizaciones	21
Renumeración de asientos	22

CIERRE

Regularización	22
Invertir proceso de regularización	22
Cierre ejercicio	22
Invertir proceso de cierre	22
Apertura nuevo ejercicio	22

BALANCES

Balance de situación	23
Balance de sumas y saldos	23
Cuenta de pérdidas y ganancias	23
Consolidación de balances	23
Editor de balances	23
Memoria	24
Cuentas anuales	24

IMPUESTOS

Histórico de IRPF	24
Modelo 110/ 111	24
Liquidación modelo 115	24

Liquidación modelo 180	25
Liquidación modelo 300	25
Liquidación anual modelo 390	25
Iva/ Igic	26
Libro oficial de compras	26
Libro oficial de ventas	26
Recalcular IVA/ IGIC	26
Pagos a cuenta modelo 202	26
Impuesto sobre sociedades	27
Resumen anual de operaciones modelo 347	27

UTILIDADES

Configuración de Maconta	28
Dispositivo de copia	28
Copia de seguridad	28
Control de usuarios (permisos)	28
Visor de usuarios activos	29
Monitor de red	29
Administrador de datos	29
Importar desde Maconta3	30
Importar desde otras aplicaciones	30

AYUDA

Acerca de Maconta	30
Sitio web de MICRO AREA	30
Consultas por Internet	30
Lista de noticias	30
Maconta Live Update	30
Hot Line	30
Ayuda de Maconta	31
Windows Update	31
CARTERA	31
MAGEST	32
DIARIO CONTABLE	32
ACTUALIZAR	32
GUARDAR CONSULTA	37
EMPRESA SELECCIONADA	37
EJERCICIO ACTUAL	37