



Idemsoft, S.L.

<https://www.idemsoft.com>

# *IdemCONTA*

Versión 2019.0

Aplicación 64 bit

Todos los derechos reservados.

Queda prohibida la reproducción total o parcial de este manual  
sin autorización expresa del autor.

## INDICE

I.- GENERALIDADES.....	3
II.- GLOSARIO.....	3
III.- BOTONES.....	4
IV.- INICIO IdemCONTA.....	7
V.- BASE DE DATOS.....	10
VI.- MENU GENERAL.....	12
1.- CLIENTES.....	13
1.1.- Crear un nuevo cliente.....	14
1.2.- Buscar un cliente.....	16
2.- PROVEEDORES.....	18
2.1.- Crear un nuevo proveedor.....	19
2.2.- Buscar un proveedor.....	21
3.- ASIENTOS.....	22
3.1.- Asientos que NO afectan al Libro de IVA.....	24
3.2.- Asientos que afectan al LIBRO de IVA.....	27
3.3.- Punteo.....	30
4.- INFORMES.....	32
4.1.- Extractos.....	33
4.2.- Balance de sumas y saldos.....	36
4.3.- Cuentas.....	37
4.4.- Libro IVA, RE, IRPF.....	38
4.5.- Otros informes.....	39
4.6.- Operaciones con terceros.....	41
4.7.- Seguimiento presupuestos.....	43
4.8.- Listado Resumen Libro Diario.....	44
4.9.- Inversiones / Amortizaciones.....	44
5.- FICHEROS.....	46
5.1.- Empresas.....	47
5.2.- Cuentas.....	49
5.2.1 - Crear cuenta contable .....	50
5.3.- Ejercicios fiscales.....	52
5.4.- Modelos de IVA de los asientos.....	53
5.5.- Modelos de asientos.....	53
5.6.- Conceptos.....	54
5.7.- Impuestos.....	55
5.8.- Poblaciones.....	56
5.9.- Tipos de IVA.....	58
5.10.- Usuarios.....	59
5.11.- Control de accesos.....	60

5.12.- Preferencias.....	62
5.13.- Licencia.....	63
5.14.- Presupuestos.....	64
5.15.- Monedas.....	65
5.16.- Asiento de Apertura.....	66
5.17.- Inversión Amortización.....	66
5.18.- Gastos Diferidos.....	66
6.- UTILIDADES.....	67
6.1.- Copia cuentas.....	67
6.2.- Importar/exportar.....	68
6.3.- Recálculo de saldos.....	68
6.4.- Chequeo plan de cuentas.....	69
6.5.- Renumeración asientos/libro IVA.....	69
6.6.- Regularización y cierre.....	69
6.7.- Revisar diario.....	70
6.8.- Cambiar movimientos entre cuentas.....	70
6.9.- Revisar títulos cuentas de clientes y proveedores.....	71
6.10.- Copia de seguridad.....	71
6.11.- Ruta Programa.....	72
6.12.- Re-indexar Base de datos.....	72
7.- TEXTOS.....	73
7.1.- Crear un nuevo texto.....	73
7.2.- Buscar textos.....	74
8.- CAMBIO DE EMPRESA.....	75
9.- CAMBIO DE USUARIO.....	76
10.- HOJA DE CÁLCULO.....	84
10.1.- Crear una nueva hoja.....	84
10.2.- Buscar hoja.....	85
10.3.- Importar Campos.....	86
VII.- EUROCALCULADORA.....	77
VIII.- PARTICULARIDADES.....	78

## **I. GENERALIDADES.**

Este Manual nos va a guiar a través del funcionamiento del programa, además de ver los resultados inmediatos que se obtienen. Es obvio que todas las habilidades que encierra no se pueden incluir en un manual. El manejo diario es la mejor manera para obtener unos rendimientos óptimos.

## **II. GLOSARIO.**

- **Campo:** parte específica de una ficha que identifica una parte de ésta. Por ejemplo, el nombre de un cliente.
- **Ficha:** bloque de información. Por ejemplo, todos los datos de un cliente.
- **Fichero:** conjunto de fichas. Por ejemplo, el fichero Clientes, que contiene los datos de todos los clientes.

### **III.- BOTONES.**

A lo largo de toda la Aplicación hay una serie de botones que siempre que aparecen tienen el mismo significado.

**- Nuevo** 

Permite la introducción de una nueva ficha en el fichero en cuyo mantenimiento se esté trabajando.

También permite la introducción de una nueva línea en una ficha. Esto es debido a que hay algunas fichas que están compuestas por listas de líneas.

**- Anular** 

Permite la anulación de los datos de una ficha reestableciendo los anteriores. Esta opción es útil en el caso de que se modifique los datos de una determinada ficha y luego se quiera dejar como estaba. Es importante destacar que todo esto funcionará si no se ha pulsado previamente el botón GRABAR; sino, los datos de la ficha se habrán grabado en el fichero y para modificarlos habrá que reescribirlos de nuevo.

Del mismo modo funciona para las distintas líneas dentro de una misma ficha.

**- Grabar** 

Permite grabar los datos de una ficha en el fichero en que se esté trabajando. Del mismo modo funciona para las distintas líneas dentro de una misma ficha.

**- Borrar** 

Permite borrar los datos de la ficha en que se esté, del fichero en cuyo mantenimiento se ha entrado.


Del mismo modo funciona para las distintas líneas dentro de una misma ficha. También para las líneas existe el botón de **BORRAR TODAS LAS LÍNEAS**.

**- Salir** 

Permite salir de la pantalla en la que se está trabajando y volver a la anterior.

**- Buscar** 

Permite buscar los datos de una ficha en el fichero en que se está. Por defecto, el criterio de búsqueda siempre es el de comienza por, a no ser que exista una opción que permita seleccionar otro criterio. El símbolo comodín en las búsquedas es la arroba (@), es decir, la arroba representa a cualquier símbolo. Por ejemplo, si se pone lo siguiente: @ab, el ordenador buscará todos aquellos campos de la ficha que contengan ab, incluidos los que empiezan por ab.

**- Visualizar por pantalla** .

Permite visualizar por pantalla los datos que, posteriormente, si se desea, se imprimirán para ver los resultados de la impresión y cambiar algo si se desea antes de imprimir.

**- Imprimir** .

Permite imprimir sobre papel los datos, informes, etc..., seleccionados, en un determinado momento.

**- Ordenar listas** .

Este dibujo siempre aparecerá en la parte superior derecha de alguna lista o conjunto de listas. Entonces, pinchando únicamente sobre el nombre de la lista que se quiere ordenar, (no sobre el dibujo) se obtendrá como resultado la lista o conjunto de listas ordenadas según el criterio de la seleccionada.

**- Acceder a mantenimientos** .

Permite acceder desde la pantalla en la que se está trabajando, al mantenimiento del objeto al que está asociado sin necesidad de salir al menú.

**- Lupa** .

Permite acceder a una lista de los distintos conceptos existentes del mismo tipo al que está asociada la lupa. Para poder moverse por dicha lista se hace de la siguiente forma:

- Con las teclas del teclado flecha hacia arriba y flecha hacia abajo, accediendo al elemento superior e inferior de la lista, respectivamente. El desplazamiento por la lista es circular, es decir, si se está en el primer elemento y se pulsa la tecla de flecha hacia arriba, se pasa al último elemento, y si se está en el último elemento y se pulsa la tecla de flecha abajo, pasa al primero.

- Si se pulsa la tecla "Mayúscula" junto con la tecla de flecha hacia arriba o abajo, se moverá 5 elementos hacia arriba o abajo, respectivamente.

- Si se pulsa la tecla Manzana (Sistema Mac.) o la tecla Control (Sistema Windows), junto con la tecla de flecha hacia arriba o abajo, se moverá 10 elementos hacia arriba o abajo, respectivamente.

Para seleccionar un elemento de la lista pulsando la tecla de return o pinchando con el ratón encima del elemento deseado.

**- Insertar números .**

Haciendo «clic» sobre este botón se fuerza el número de orden de forma manual, en Asientos, Facturas, Libro de IVA...

En el caso de que se introduzca un número que ya exista, en la pantalla aparecerán los datos que correspondan a ese número.

**- Menú .**

Desde cualquier submenú en el que se está trabajando aparecerá este botón y pinchando sobre él se volverá al Menú principal.

**- Cambio de REGISTRO .**

Pinchando en estos botones se puede pasar de un registro a otro sin salir de la pantalla en la que nos encontremos.

El botón que se encuentra más a la izquierda sirve para acceder automáticamente al primer registro. Con el que está a su lado pasa al registro inmediatamente anterior, de uno en uno.

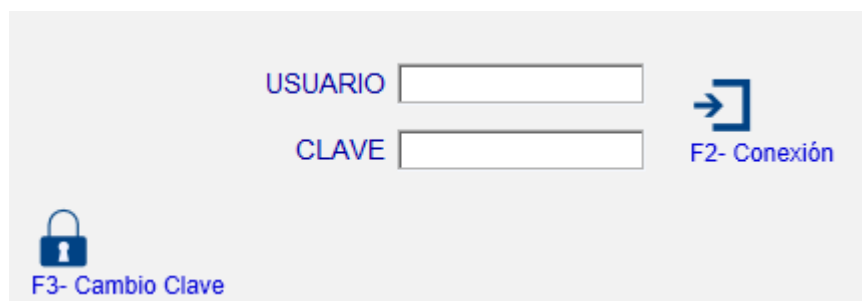
El tercer botón también pasa de uno en uno, pero al inmediatamente posterior y, por último, con el botón situado más a la derecha se accede automáticamente al último registro.

## **IV.- INICIO IdemCONTA**


La configuración del monitor de un PC para ver correctamente las pantallas de **IdemCONTA** tendrá que ser de **640 por 480 pixeles**. Para cambiar esta configuración primero haremos «clic» con el botón derecho del ratón sobre el fondo de la pantalla del monitor, seleccionar la opción Propiedades de la ventana que hemos visualizado y, hacer «clic» sobre la etiqueta de Configuración de la ventana de Propiedades de pantalla. Ya aquí, deberemos seleccionar la configuración indicada desde donde pone Area de la pantalla.

Haciendo «doble clic» sobre el icono de **IdemCONTA**, la primera vez que entremos, tendremos la opción de crear una nueva Base de Datos, o por otra parte, se podrá abrir una Base de datos ya existente, como se explica más adelante, en el apartado Base de Datos.

Primero visualizaremos la ventana de presentación del programa, la cual solo aparecerá en el caso que no hayamos introducido la Licencia en el programa. Para introducir la Licencia hay que hacer «clic» en el botón **LICENCIA** para introducir los códigos N° de Serie del Producto, el Código de la Licencia, que habrá suministrado **IdemSoft, S.L.** y, hacer «clic» en el botón **GRABAR**, momento en el cual desaparecerá la limitación por fecha de finalización. En el caso de ser una base de datos de la Demo para probar el programa y no querer introducir la Licencia hacer «clic» en **SEGUIR**.



Cuando se cree una nueva base de datos la Gestión pedirá que se introduzca el nombre del **Usuario** y su **Clave**, así como el nombre de la **empresa**. El nombre de la empresa tiene que ser el mismo que el de la Licencia.

Si se desea cambiar la *Clave de acceso* del usuario, teclearemos en CLAVE la clave actual y pulsaremos el botón  (**F3-Cambio Clave**).

IdemGES nos pedirá que indiquemos la nueva clave y para comprobar que no nos equivocamos al introducirla repetiremos la clave.

Al hacer «clic» en el botón **F2- GRABAR** IdemGES guardará la nueva clave del usuario seleccionado.



También, se crea tres TIPOS DE IVA :

Código 1 : Interior

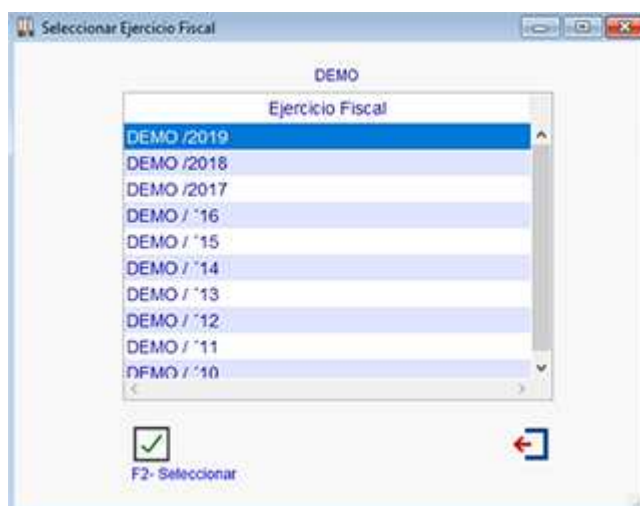
Código 2 : Intracomunitario

Código 3 : Exterior

Una vez realizado esto, se pasa a la pantalla de PREFERENCIAS, donde se indicará la Cuenta de Pérdidas y Ganancias y otros parámetros necesarios para el funcionamiento de **IdemCONTA**. No hay que olvidar, que una vez realizado todo esto, hay que hacer «clic» en el botón **GRABAR**, para que quede almacenado en la Base de Datos.

Después se accede a una pantalla donde IdemCONTA muestra Ejercicios Fiscales, seleccionaremos uno. Siempre y cuando esté abierto y no se haya realizado el cierre del mismo, en cuyo caso no se permitirá modificaciones.

A partir de ese momento, todas las operaciones que se realicen afectarán al ejercicio fiscal seleccionado.



#### - Preferencias:

Desde esta pantalla, que se encuentra en el menú de Ficheros, se determinará para cada ejercicio fiscal de una Empresa :

- La cuenta de *Pérdidas y Ganancias*.
- Número siguiente de Asiento.
- Número siguiente de Registro
- Libro de Facturas Emitidas. Número siguiente de factura emitida.
- Libro de Facturas Recibidas. Número siguiente de factura recibida.



A esta pantalla se puede acceder desde el Menú General, en la opción FICHEROS y el botón [PREFERENCIAS](#).

## V.- BASE DE DATOS

### 1.-MACINTOSH

La primera vez que abre el programa, haciendo «doble clic» sobre el icono que ejecuta **IdemCONTA**, podremos crear una Base de Datos o abrir la Base de Datos de la versión DEMO.

Para crear una nueva Base de Datos haremos «clic» en el botón **Nuevo** (New). Mostrará una ventana con el nombre de IdemCONTA, el cual podremos cambiar. Una vez estemos seguros del nombre, haremos «clic» sobre **Guardar**, para que se cree la nueva Base de Datos. Este proceso puede tardar unos minutos.

Seleccionada la Base de Datos, se ejecutará **IdemCONTA**, a partir de ahora de forma automática, con la Base de Datos elegida.

Si queremos cambiar la Base de Datos, inmediatamente después de hacer «doble clic» sobre el icono que ejecuta IdemCONTA, mantendremos pulsada la tecla «Alt». Podremos crear una Nueva Base de Datos de la forma explicada anteriormente.



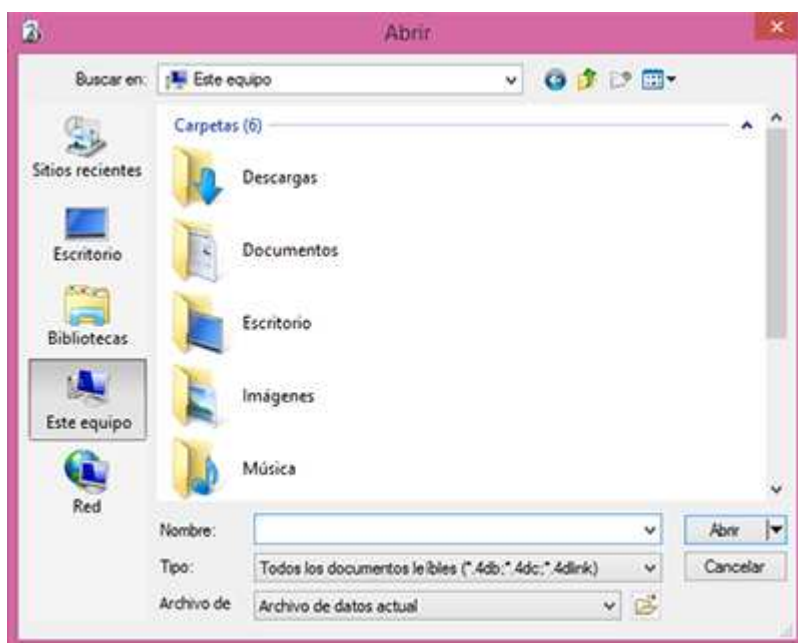
## 2.-WINDOWS

La primera vez que abre el programa, haciendo «doble clic» sobre el icono que ejecuta **IdemCONTA**, podremos crear una Base de Datos o abrir la Base de Datos de la versión DEMO.

Para crear la Base de Datos hay que pulsar el botón **New (Nuevo)**. Mostrará una ventana con el nombre de IdemCONTA, el cual podremos cambiar. Una vez estemos seguros del nombre, haremos «clic» sobre **Guardar**, para que se cree la nueva Base de Datos. La gestión guardará la Base de Datos con la extensión (.4dd) Este proceso puede tardar unos minutos.

Seleccionada la Base de Datos, se ejecutará IdemCONTA, a partir de ahora de forma automática, con la última Base de Datos elegida.

Si queremos cambiar la Base de Datos, inmediatamente después de hacer «doble clic» sobre el icono que ejecuta IdemCONTA, mantendremos pulsada la tecla «Alt». Podremos crear una Nueva Base de Datos de la forma explicada anteriormente.

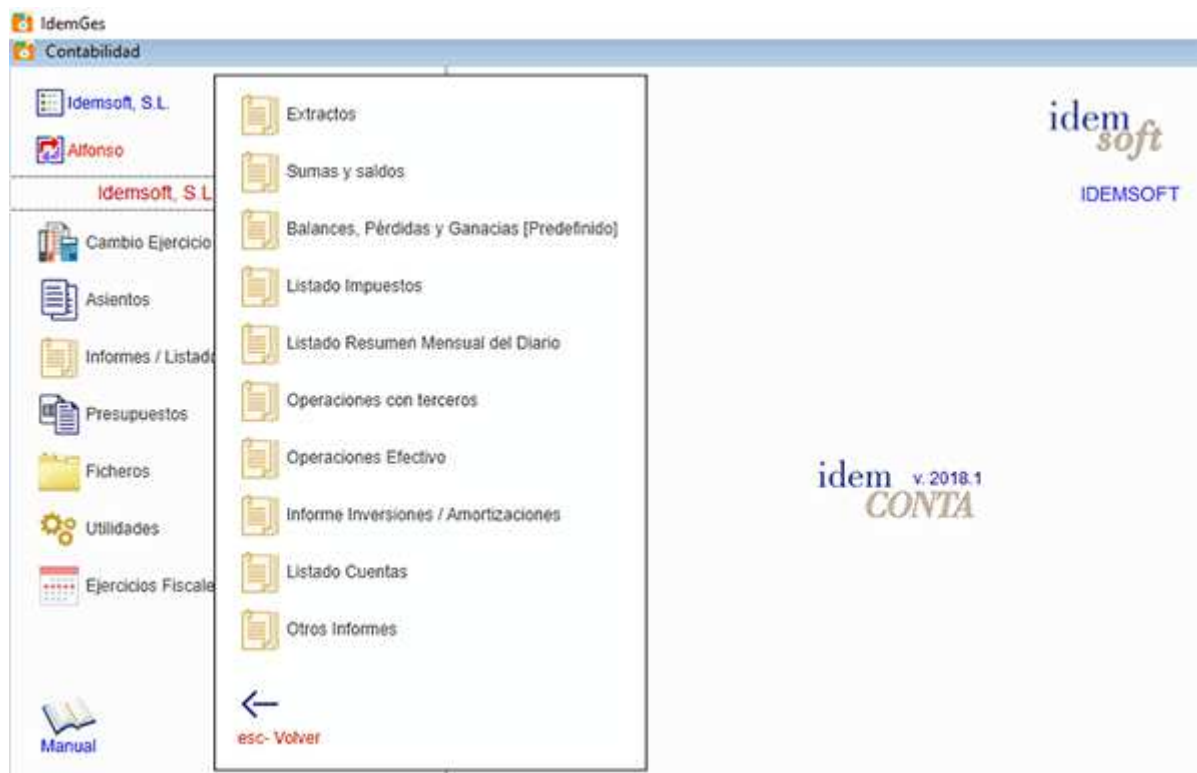


## **VI.- MENU GENERAL.**

Dentro del Menú General están las siguientes opciones:

- Cambio de Ejercicio Fiscal.
- Asientos.
- Informes / Listados.
- Presupuestos.
- Ficheros.
- Utilidades.
- Ejercicios Fiscales.

Además desde esta pantalla podremos acceder a la pantalla de información del programa haciendo «clic» en el icono del logotipo IdemSoft ; podremos cambiar de usuario haciendo «clic» en el recuadro que tiene escrito el nombre del usuario conectado; acceder al manual de uso del programa haciendo «clic» en el icono del libro.



## **1.- CLIENTES.**

En este apartado se almacena toda la información referente a los Clientes y desde donde se la puede consultar rápidamente cualquier dato relacionado con él.

**En el caso que IdemCONTA esté integrado en IdemGES este apartado tendrá que verlo en el Manual de IdemGES.**

Pulsando el botón FICHEROS del Menú General y luego [Clientes](#), se puede buscar un determinado Cliente o crear uno nuevo, como se explica en los correspondientes subapartados.

También se crean desde aquí las cuentas contables de los correspondientes clientes, que serán utilizadas a la hora de crear tanto asientos con IVA como sin IVA (referirse al apartado Asientos) y que quedan grabadas en el fichero de Cuentas.

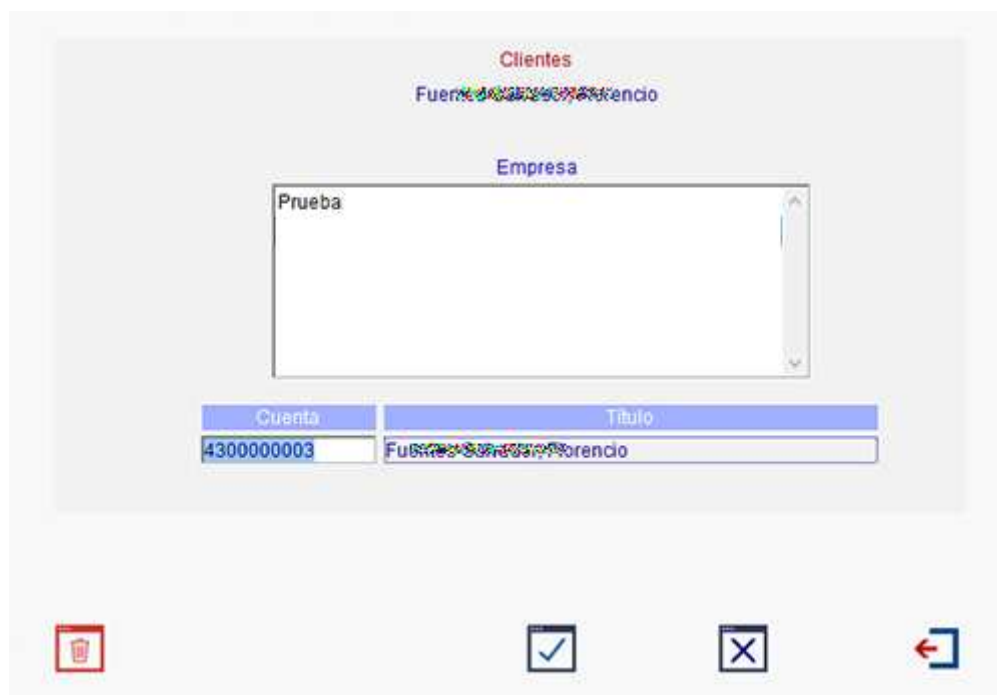
## 1.1.- CREAR UN NUEVO CLIENTE.

Para crear un Nuevo Cliente, hay que hacer «clic» en el botón e IdemCONTA mostrará la ficha del Cliente, con todos los campos vacíos, listos para introducir toda la información necesaria.

Estos datos son: *Nombre Social, Nombre Comercial, NIF, Dirección, Población, Código Postal, Responsable, Tipo de IVA, Teléfonos, Fax* y las *Observaciones*. Además se podrá diferenciar si es cliente o deudor marcando el cuadro en blanco que está al lado de la palabra deudor. Cuando se deja el cuadro sin marcar será un cliente y al marcarlo un deudor.

Al hacer «clic» en el botón de **NIF/CIF** IdemCONTA informa de cual es la letra que le corresponde mediante una ventana y al aceptar introduce la letra correcta en el campo correspondiente a NIF/CIF.

Una vez se ha introducido toda la información necesaria, habrá que pulsar el botón **GRABAR**, para que toda la información quede almacenada y a continuación, IdemCONTA mostrará otra pantalla, donde habrá que introducir el número de la *Cuenta Contable* que se le va a asignar a dicho Cliente. Con el botón **CUENTA CONTABLE** de la ficha de clientes también se accederá a la misma pantalla para asignar las cuentas contables. a los clientes.



Con el botón se podrá asignar el número de cuenta automáticamente al cliente o deudor, según se halla creado en la ficha, otorgando IdemCONTA el número de cuenta siguiente al último creado.

Si se crea un cliente o se modifica hay que grabar los datos tanto de la ficha como de la cuenta con el botón **GRABAR**. También se puede eliminar de la base de datos con el botón **BORRAR**.

Como se observa la existencia del botón **CUENTA CONTABLE**, en la ficha del Cliente, haciendo «clic» sobre él, IdemCONTA mostrará el número de Cuenta asociado al mismo, el cual puede ser modificado manualmente. Luego hay que hacer «clic» en el botón **GRABAR**.

Dicha cuenta puede ser distinta para cada Empresa existente. Se podrá poner el nombre a la cuenta igual que el nombre social con el botón correspondiente cuando se cambie el nombre social del cliente y, luego guardarlo pulsando el botón **GRABAR**.

Por último, desde la ficha de clientes, haciendo «clic» en el botón **VALOR FACTURADO**, IdemCONTA mostrará una ventana en la que visualizaremos el importe total facturado al cliente seleccionado.



## **1.2.- BUSCAR UN CLIENTE.**

Podremos Buscar un Cliente que ya esté dado de alta y del cual se quiera consultar o cambiar algún dato.

Las búsquedas de los Clientes se realizan tanto, según el Nombre Social, el Nombre Comercial o por el número de NIF. Para ello, habrá que indicar en el recuadro inicial el nombre o el NIF que le corresponde al cliente que se quiere buscar. Seguidamente habrá que pulsar el botón **BUSCAR** e inmediatamente IdemCONTA mostrará una lista con todos los Clientes que cumplan dicho criterio, la lista se puede ordenar según el Nombre Social, Nombre Comercial o el NIF.


Al hacer «clic» en el botón de **NIF** de esta pantalla IdemCONTA mostrará un listado con las diferencias en las letras de los NIF de los clientes que sean personas físicas para poder luego poner la letra que le corresponde al NIF del cliente.

Hay que tener en cuenta que si no se introduce ningún criterio de selección y se pulsa directamente el botón **BUSCAR**, IdemCONTA mostrará el listado con todos los Clientes dados de alta hasta el momento.

Una vez localizado en la lista el Cliente buscado, habrá que hacer «doble clic» sobre él y IdemCONTA mostrará la correspondiente ficha, con todos los datos, donde se podrá modificar lo que se desee haciendo «clic» en el botón **GRABAR** para guardar los cambios.

Si queremos imprimir el listado con los Clientes encontrados, tan solo hay que hacer «clic» en el botón correspondiente.

Además también podremos imprimir **Etiquetas** de los Clientes e, **Informes** de los mismos haciendo «clic» en los botones correspondientes, desde la pantalla de Clientes localizados.

Al pulsar el botón **ETIQUETAS** visualizaremos una ventana en la que seleccionaremos los campos relacionados con la base de datos de IdemCONTA que queremos imprimir en la etiqueta (por ejemplo nombre del cliente, dirección, número de teléfono,...) pinchando con el ratón sobre el campo y arrastrándolo hasta la etiqueta de la derecha. También podemos escribir un texto y pasarlo a la etiqueta con el botón .

En la parte inferior de la ventana vemos opciones para poder cambiar los atributos de los campos seleccionados como tipo de letra, color, ... Pinchando en la pestaña Disposición seleccionaremos las características de las etiquetas como número de las mismas, tamaño de la etiqueta, orientación vertical u horizontal ...

Con el botón **INFORMES** podremos hacer un listado de los Clientes que tengamos en IdemCONTA introduciendo en dicho informe los campos relativos a información de la base de datos de Clientes como dirección, teléfono,..., haciendo «doble clic» sobre los que nos interese para el informe. La fila Encabezamiento corresponde al título del

campo seleccionado, en la fila Detalle visualizaremos la información que tengamos en IdemCONTA sobre dicho campo, aunque en esta fila podremos indicar un texto, visualizando el mismo y no la información del campo seleccionado. En la fila Total podremos hacer operaciones.

Podremos cambiar los atributos del texto del informe como tipo de letra, color,..., tanto del encabezamiento, como de la información del informe y las operaciones que se pueden indicar en el total.

Una vez tengamos confeccionado el informe podremos imprimirlo, guardarlo en un fichero fuera de IdemCONTA, ..., seleccionando la opción correspondiente desde Ficheros en la barra de herramientas en la parte superior de la pantalla.

## **2.- PROVEEDORES.**

Al igual que en el mantenimiento de Clientes, en éste se almacena la información de los Proveedores y en la que puede consultar rápidamente dicha información.

**En el caso que IdemCONTA esté integrado en IdemGES este apartado tendrá que verlo en el Manual de IdemGES.**

Para acceder a este mantenimiento, habrá que hacer «clic» en el botón **PROVEEDORES**, desde el Menú General y IdemCONTA mostrará un recuadro, donde habrá que introducir el nombre del mismo o simplemente los primeros dígitos para que realice la búsqueda, al igual que ocurría en el mantenimiento de Clientes.

También se crean desde aquí las cuentas contables de los correspondientes clientes, que serán utilizadas a la hora de crear tanto asientos con IVA como sin IVA (referirse al apartado Asientos) y que quedan grabadas en el fichero de Cuentas.

## **2.1.- CREAR UN NUEVO PROVEEDOR.**

Para crear un Nuevo Proveedor, hay que hacer «clic» en el botón y IdemCONTA mostrará la ficha del Proveedor, con todos los campos vacíos, listos para introducir toda la información necesaria.

Estos datos son: Nombre Social, Nombre Comercial, NIF, Dirección, Población, Código Postal, Responsable, Tipo de IVA, Teléfonos, Fax y las Observaciones. Además se podrá diferenciar si es proveedor o acreedor marcando el cuadro en blanco que está al lado de la palabra Acreedor. Cuando se deja el cuadro sin marcar será un Proveedor y al marcarlo un Acreedor.

Al hacer «clic» en el botón de **NIF/CIF** IdemCONTA informa de cual es la letra que le corresponde mediante una ventana y al aceptar introduce la letra correcta en el campo correspondiente a NIF/CIF.

Una vez introducidos todos los datos, habrá que pulsar el botón **GRABAR**, para que queden archivados en la Base de Datos y a continuación, aparecerá la pantalla donde habrá que introducir el número de Cuenta Contable de ese Proveedor.

Se puede asignar automáticamente el número de cuenta al proveedor o acreedor, según se halla creado en la ficha, con el botón .

Si se crea un cliente o se modifica hay que grabar los datos tanto de la ficha como de la cuenta con el botón **GRABAR**. También se puede eliminar de la base de datos con el botón **BORRAR**.

Dicha cuenta puede ser distinta para cada Empresa existente. Se podrá poner el nombre a la cuenta igual que el nombre social con el botón correspondiente cuando se cambie el nombre social del cliente y, luego guardarlo pulsando el botón **GRABAR**.

Como se observa la existencia del botón **CUENTA CONTABLE**, en la ficha del Cliente, haciendo «clic» sobre él, la Gestión mostrará el número de Cuenta asociado al mismo, el cual puede ser modificado manualmente. Luego hay que hacer «clic» en el botón **GRABAR**

Por último, desde la ficha de clientes, haciendo «clic» en el botón **VALOR FACTURADO**, IdemCONTA mostrará una ventana en la que visualizaremos el importe total facturado al cliente seleccionado.

## **2.2.- BUSCAR UN PROVEEDOR.**

Podremos Buscar un Proveedor que ya esté dado de alta y del cual se quiera consultar o cambiar algún dato.

Las búsquedas de los Proveedor se realizan tanto, según el Nombre Social, el Nombre Comercial o por el número de NIF. Para ello, habrá que indicar en el recuadro inicial el nombre o el NIF que le corresponde al Proveedor que se quiere buscar. Seguidamente habrá que pulsar el botón **BUSCAR** e inmediatamente IdemCONTA mostrará una lista con todos los Proveedores que cumplan dicho criterio, la lista se puede ordenar según el Nombre Social, Nombre Comercial o el NIF.


Al hacer «clic» en el botón de **NIF** de esta pantalla IdemCONTA mostrará un listado con las diferencias en las letras de los NIF de los clientes que sean personas físicas para poder luego poner la letra que le corresponde al NIF del cliente.

Hay que tener en cuenta que si no se introduce ningún criterio de selección y se pulsa directamente el botón **BUSCAR**, IdemCONTA mostrará el listado con todos los Clientes dados de alta hasta el momento.

Una vez localizado en la lista el Proveedor buscado, habrá que hacer «doble clic» sobre él y IdemCONTA mostrará la correspondiente ficha, con todos los datos, donde se podrá modificar lo que se desee haciendo «clic» en el botón **GRABAR** para guardar los cambios.

Si se desea imprimir el listado con los Proveedores encontrados, tan solo hay que hacer «clic» en el botón **IMPRIMIR**.

Además también podremos imprimir **Etiquetas** de los Proveedores e, **Informes** de los mismos haciendo «clic» en los botones correspondientes, desde la pantalla de Proveedores localizados.

Al pulsar el botón **ETIQUETAS** visualizaremos una ventana en la que seleccionaremos los campos relacionados con la base de datos de IdemCONTA que queremos imprimir en la etiqueta (por ejemplo nombre del proveedor, dirección, número de teléfono,...) pinchando con el ratón sobre el campo y arrastrándolo hasta la etiqueta de la derecha. También podemos escribir un texto y pasarlo a la etiqueta con el botón .

En la parte inferior de la ventana vemos opciones para poder cambiar los atributos de los campos seleccionados como tipo de letra, color, ... Pinchando en la pestaña Disposición seleccionaremos las características de las etiquetas como número de las mismas, tamaño de la etiqueta, orientación vertical u horizontal ...

Con el botón **INFORMES** podremos hacer un listado de los Proveedores que tengamos en IdemCONTA introduciendo en dicho informe los campos relativos a información de la base de datos de Proveedores como dirección, teléfono,..., haciendo

doble clic sobre los que nos interese para el informe. La fila Encabezamiento corresponde al título del campo seleccionado, en la fila Detalle visualizaremos la información que tengamos en IdemCONTA sobre dicho campo, aunque en esta fila podremos indicar un texto, visualizando el mismo y no la información del campo seleccionado. En la fila Total podremos hacer operaciones.

Podremos cambiar los atributos del texto del informe como tipo de letra, color,..., tanto del encabezamiento, como de la información del informe y las operaciones que se pueden indicar en el total.

Una vez tengamos confeccionado el informe podremos imprimirlo, guardarlo en un fichero fuera de IdemCONTA, seleccionando la opción correspondiente desde Ficheros en la barra de herramientas en la parte superior de la pantalla.

### **3.- ASIENTOS.**

En el Menú General en el botón [Asientos](#), IdemCONTA mostrará el mantenimiento de los Asientos.

Desde aquí, se podrá buscar cualquier Asiento que haya sido grabado previamente o crear nuevos asientos.

Para ello solo tenemos que seleccionar el(los) criterio(s) de búsqueda que deseemos y hacer clic en el botón buscar.

Desde la opción **Asiento automáticos** nos permite seleccionando entre las fechas que precisemos que IdemCONTA haga de forma automática, una vez seleccionado **Inversión Amortización y/o Gastos diferidos** y de acuerdo con los cuadros de amortización y/o gastos diferidos, los asientos de los mismos.

Desde la pantalla de búsqueda de Asientos, también se puede realizar los Punteos de las cuentas que consideremos de interés, pulsando el botón **F4- Punteo**.

Al realizar la búsqueda, IdemCONTA mostrará el listado de los Asientos.

N° Asiento	Fecha	N° Cuenta	Título cuenta	Concepto	Importe
16	28/10/1998	4000000022	Compañía de gas	S/ Factura nº 66	(8.120,00)
16	28/10/1998	6280000001	Suministros gas	Recibo del gas	7.000,00
16	28/10/1998	4720000000	IVA SOPORTADO	F/ 66 Compañía de gas	1.120,00
17	25/01/1998	4300000002	Lumier, S.L.	N/ Factura nº 1/98	63.800,00
17	25/01/1998	7000000000	VENTAS DE MERCADERIAS	S/ factura nº 1/98	(55.000,00)
17	25/01/1998	4770000000	IVA REPERCUTIDO	F/ 1/98 Lumier, S.L.	(8.800,00)
18	14/02/1998	4300000003	Fuentes Salvador, Florencio	N/ Factura nº 2/98	812.000,00
18	14/02/1998	7000000000	VENTAS DE MERCADERIAS	S/ factura nº 2/98	(700.000,00)
18	14/02/1998	4770000000	IVA REPERCUTIDO	F/ 2/98 Santolom, S.L.	(112.000,00)
19	05/03/1998	4300000004	AlJo, S.A.	N/ Factura nº 3/98	696.000,00
19	05/03/1998	7000000000	VENTAS DE MERCADERIAS	S/ factura nº 3/98	(600.000,00)
19	05/03/1998	4770000000	IVA REPERCUTIDO	F/ 3/98 AlJo, S.A.	(96.000,00)
20	16/04/1998	4300000000	Isaval, S.A.	N/ Factura nº 4/98	580.000,00
20	16/04/1998	7000000000	VENTAS DE MERCADERIAS	S/ factura nº 4/98	(500.000,00)
20	16/04/1998	4770000000	IVA REPERCUTIDO	F/ 4/98 Isaval, S.A.	(80.000,00)
21	16/03/1998	4000000001	Telefonica, S.A.	S/ Factura nº 16	(6.950,00)

A la hora de buscar los asientos por las cuentas contables que tienen asignadas, IdemCONTA localizará solamente las cuentas que estén marcadas como *Activas*.

La numeración de los Asientos empieza en el número 2. El número 1 está reservado siempre al Asiento de Apertura.

Para realizar el último asiento (Asientos de regularización y de Cierre) hay una opción especial en el menú UTILIDADES que ya se verá más adelante. (Ver apartado 6.6.- Asiento de apertura)

Hay que resaltar que IdemCONTA tiene dos tipos de Asientos: los que afectan al Libro de IVA (Facturas) y el resto. Para cada uno de ellos, hay distintos botones de creación, y distintas pantallas de introducción y modificación de datos. Si se está buscando un nº de Asiento sin IVA, en la pantalla de introducción de datos de los de IVA, automáticamente IdemCONTA cambiará a la pantalla adecuada, y viceversa.

En los dos tipos de Asientos hay dos tipos de botones, unos que afectan a las distintas líneas del Asiento (**GRABAR, BORRAR, NUEVO, ANULAR Y BORRAR TODO**) y otros que afectan a todo el Asiento en global (**GRABAR, BORRAR, NUEVO, ANULAR, IMPRIMIR**).

Otro botón que se encuentra en las dos pantallas, tanto en la de Asientos con IVA como en la de Asientos sin IVA, es el botón **DUPLICA ASIENTO**, que lo que hace es duplicar el Asiento que se haya seleccionado previamente. Al pulsar dicho botón se observa, como en el campo del Número de Asiento, desaparece el número de Asiento



que tenía el original y aparece la palabra «nuevo», lo cual quiere decir, que se acaba de crear otro Asiento exactamente igual al seleccionado previamente y al cual se le puede realizar las modificaciones deseadas. Modificaciones tales como el cambio de fecha, borrar o añadir más líneas al Asiento, etc.

No hay que olvidar nunca, pulsar el botón **GRABAR**, cuando se haya terminado de realizar las modificaciones, porque sino IdemCONTA no quedará actualizada con los nuevos datos.

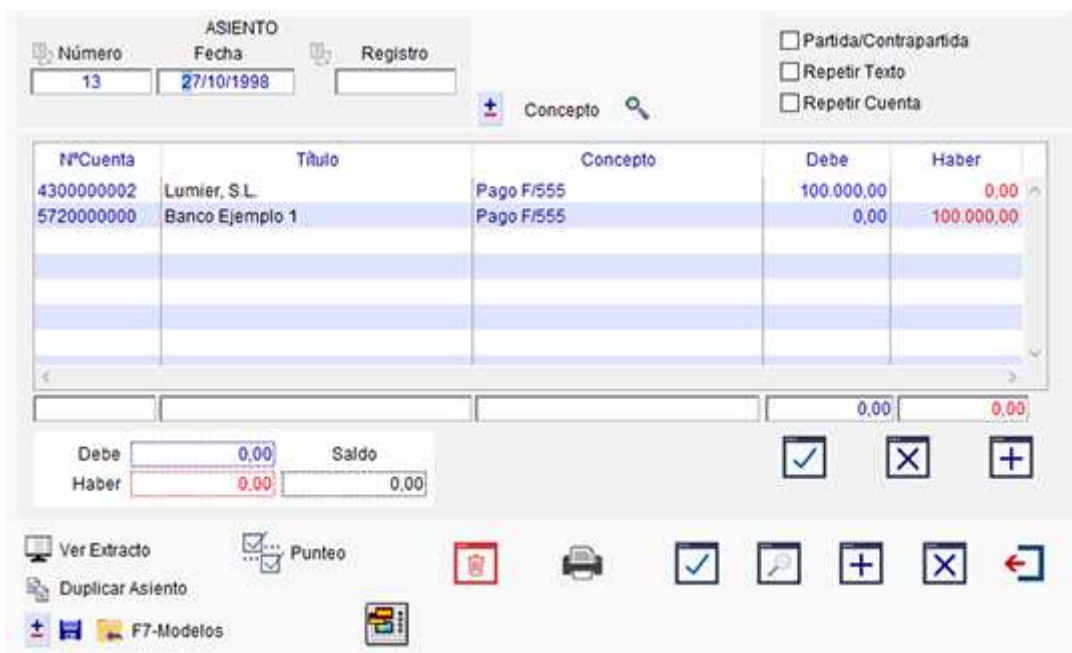
Al grabar un nuevo asiento IdemCONTA asignará automáticamente un *Número de Registro* para poder llevar un control de los documentos contabilizados.

Dicho número de registro lo podremos modificar manualmente así como, cambiar el contador del número de registro desde preferencias (Ver apartado 5.11.- Preferencias).

### 3.1.- ASIENTOS QUE NO AFECTAN AL LIBRO DE IVA.

Pinchando en el botón , se entra en la pantalla de los Asientos que no afectan al Libro de IVA. Desde esta pantalla también se puede crear nuevos asientos con el botón de la parte de abajo de la pantalla.

En ella se puede seleccionar la opción de *Repetir Texto*, que lo que hace es repetir automáticamente el Concepto en los distintas líneas que se creen. Existe la opción de *Partida/Contrapartida*, que si está activa indicará que el Asiento sólo tendrá dos líneas de apunte, uno en el Debe y otro en el Haber y, los cuadrará automáticamente al grabar la línea en caso que el usuario lo haya introducido descuadrado. Por último existe la opción de *Repetir Cuenta*, que lo que hace, es crear la misma cuenta sin necesidad de volver a teclearla.




Seguidamente se introducirán los números de Cuentas en la línea inferior del cuadro, permitiendo IdemCONTA, realizar búsquedas indicando solamente un número y pulsando el tabulador, lo mismo ocurre si se busca por el Título. A continuación se introducirá el Concepto y el Importe en el Debe o el Haber, según corresponda.

A la hora de buscar las cuentas para asignarlas a los asientos, localizará solamente las cuentas que estén marcadas como *Activas*.

Cada línea que se realice, habrá que guardarla, haciendo «clic» en el botón **GRABAR** de la parte interior de la pantalla, y cuando se hayan grabado todas las líneas, guardar el asiento con el botón **GRABAR** de la parte de abajo de la pantalla.

Al grabar el Asiento, IdemCONTA asignará automáticamente el *Número de Asiento* y el *Número de Registro* del asiento para poder llevar un control más del documento que se contabiliza.

El *Número de registro* no se modifica al hacer la reenumeración de los asientos.

Haciendo «clic» en el botón  (**CAMBIO MONEDA**) visualizaremos una ventana en la que podremos seleccionar la moneda que hemos utilizado al introducir los importes del asiento (por ejemplo pesetas o dólares) para que IdemCONTA convierta de forma automática los importes en la moneda seleccionada de la empresa (Euros). La moneda debe estar creada en el mantenimiento de Monedas (Ver apartado 3.16.- Monedas).

Si se quiere borrar una línea primero habrá que seleccionar la línea deseada y luego hacer «clic» en el botón **BORRAR** de la parte inferior de la pantalla. Si se quiere borrar todas las líneas simplemente hay que hacer «clic» el botón **BORRAR TODAS LAS LINEAS**. El botón **BORRAR** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, sirve para borrar todo el asiento.

También se podrá anular las líneas o el asiento entero con el botón **ANULAR**, el botón interior para las líneas y el del extremo inferior para el asiento entero. Se diferencia de borrar en que si se ha grabado, con el botón **ANULAR** la línea o el asiento no lo borra.

En todo momento se permite la introducción de Asientos descuadrados, eso sí, avisándose al Usuario a la hora de grabar dicho Asiento.




Al pinchar la línea de un asiento, aparece la suma del **Debe** y del **Haber** de la cuenta de la línea seleccionada, así como el saldo de la cuenta.

Desde esta pantalla se puede ver y consultar los Extractos de las cuentas que se desee, pinchando en el botón **EXTRACTOS** e indicando la Cuenta, aparecerá el Extracto de la misma, pudiendo consultarlo, pero no modificarlo.

Si se selecciona una línea y se va a Extractos, accederá directamente a la cuenta que está seleccionada en dicha línea. Este apartado se verá con más detenimiento, más adelante en el punto 4.1 del presente manual.

IdemCONTA también permite realizar Punteos de las Cuentas que se desee, para ello, hay que hacer «clic» en el botón **PUNTEO**.

Para imprimir el asiento habrá que hacer «clic» en el botón **IMPRIMIR**.

El botón **F7-MODELO**    **F7-Modelos** nos va a proporcionar muchas facilidades y rapidez para contabilizar.


En el se integran 3 posibilidades:

### [1\) Selección y uso de un modelo existente.](#)


Haremos clic sobre la parte de la lupa del botón o bien sobre la tecla de función F7.

Nos mostrará una lista de todos los modelos disponibles y solo deberemos hacer clic sobre el modelo que nos interese. IdemCONTA nos rellenará el asiento conforme al modelo seleccionado y solo deberemos modificar o hacer clic directamente en grabar.

### [2\) Crear un modelo con el asiento actual.](#)

Deberemos hacer clic sobre el botón grabar  que se encuentra en el botón modelos, con esto conseguiremos hacer un modelo igual al asiento actual que tengamos seleccionado.

### [3\) Crear modelos de asiento.](#)

Deberemos hacer clic sobre el botón mantenimiento  que se encuentra en el botón modelos, con esto entraremos en el mantenimiento de modelos, donde podremos crear, modificar y/o borrar modelos, que luego podremos usar desde el botón Modelos en asientos.

### 3.2.- ASIENTOS CON IVA

Haciendo «clic» en el botón **NUEVO IVA**, se entrará en la pantalla de asientos con IVA, los cuales nunca podrán estar descuadrados.


Estos Asientos serán los que serán creados para realizar la contabilidad de las Facturas, las cuales podrán tener *hasta cuatro tipos de impuestos*. También si se tiene **IdemCONTA integrada en IdemGES**, automáticamente generará IdemCONTA los Asientos de las facturas realizadas en IdemGES, sin poder modificar los asientos posteriormente.

The screenshot shows the 'ASIENTO' creation screen. At the top, there are radio buttons for 'Ventas/Ingresos' and 'Compras/Gastos' (selected). Fields include 'Número' (23), 'Fecha' (15/01/1998), 'Tipo IVA' (Interior), 'Nº Cuenta Proveedc' (4100000001), and 'Titulo Cuenta Proveedor' (Bancaja). A 'FACTURA' section shows 'Número' (9801), 'Fecha' (15/06/1998), 'Metálico Operación' (15/06/1998), and 'Nº Orden Libro IVA' (9). The 'Cuenta Compras' table has one row: '6250000000' (Nº Cuenta), '1,000.00' (Importe), 'Servicios Enero' (Concepto). The 'Impuestos' table has three rows: 'I.V.A.' (4720000000, IVA SOPORTADO, 1,000.00, 16.00%, 160.00), 'R.E.' (1,000.00, 00.00%, 0.00), and 'I.R.P.F.' (0.00, 00.00%, 0.00). The 'Total Factura' is 1,160.00.

Una vez dentro de la pantalla, habrá que indicar ante todo si se trata de Ventas o de Compras, pinchando en la opción correspondiente. El número del asiento lo podremos asignar manualmente haciendo «clic» en el botón **FORZAR NÚMERO ASIENTO**, el cual estará activado, e introduciendo el número y, sino, asignará IdemCONTA el número siguiente, siguiendo el mismo proceso para el Orden del Libro de IVA. Una vez seleccionado esto, habrá que indicar la Fecha del Asiento.

Habrá que indicar también el N° de Cta. del Proveedor o del Cliente, según se haya seleccionado Compras o Ventas respectivamente. Al seleccionarlo aparecerá automáticamente le Título de la Cuenta. Si por el contrario no se sabe el N° de Cuenta, se podrán realizar búsquedas indicando solamente un número y pulsando el tabulador, lo mismo ocurre si se busca por el Título. También se podrá crear un Proveedor o Cliente que se desee, haciendo «clic» en el botón **+**. Habrá que continuar con el Número de la Factura y la Fecha de la misma, y el N° de Orden del Libro IVA.

Una vez introducida la cabecera, habrá que seleccionar el Tipo de IVA, normalmente aparecerá cuando se seleccione al Cliente o Proveedor, pero se podrá cambiar en el momento que se desee.

Tenemos la posibilidad de definir Modelos IVA, para determinados Asientos que se vayan a utilizar frecuentemente, pulsando en el botón  (MODELOS DE IVA -la forma de definir estos modelos los veremos más adelante en el correspondiente apartado). Para seleccionar un modelo hay que hacer «clic» en la LUPA del botón MODELOS DE IVA y, automáticamente se pondrá la Cuenta del IVA, RE e IRPF y los correspondientes porcentajes que previamente se hubiesen definido en el mantenimiento de Modelos de IVA.


Para realizar los apuntes de la Factura seguiremos los siguientes pasos :


**1.- Cuenta contable.** Indicar la *Cuenta de Compras o Ventas* , aunque dicha cuenta aparecerá automáticamente si se elige un Modelo de IVA ya definido.

A la hora de buscar las cuentas para asignarlas a los asientos, localizará solamente las cuentas que estén marcadas como *Activas*.

**2.- Bases Imponibles.** Introducir el Importe sin incluir los impuestos por cada línea que creemos.

También se puede introducir el Importe con los impuestos incluidos en la casilla de Total Factura y IdemCONTA calculará el importe y los impuestos por separado.

**3.- Concepto.** Introducir el Concepto del que se trata, bien tecleando, buscándolo con el botón de la Lupa y seleccionando el deseado, o creando uno nuevo con el botón , y luego buscando con el botón LUPA.

Indicando esto, habrá que guardar la línea haciendo «clic» en el botón  (GRABAR) o pulsando *F6*, y cada una de las líneas que se vaya grabando se irán almacenando en el recuadro de la parte izquierda.

Si no se elige ningún modelo, habrá que indicar manualmente los número de cuentas y porcentajes que correspondan al IVA, RE e IRPF, en cada caso. En este caso podremos indicar tres tipos de impuesto, por ejemplo para el caso de contabilizar una factura que tenga varios porcentajes de IVA en la misma factura. Siempre hay que seleccionar la Pestaña del *Impuesto 1* en primer lugar, *Impuesto 2* en segundo lugar e *Impuesto 3* en tercero, ya que si no se rellenan en este orden IdemCONTA no nos lo permitirá. Hay que indicar en cada impuesto la cuenta contable correspondiente al impuesto, la base imponible, y el porcentaje del impuesto. La línea correspondiente a *IRPF* (Línea inferior) solo podremos introducirla cuando esté seleccionado el Impuesto1.


Cuando se haya terminado de introducir todos los apuntes, grabaremos el asiento haciendo «clic» en el botón GRABAR, o «clic» en el botón GRABAR ASIENTO + PAGO. En este caso IdemCONTA nos pedirá que indiquemos en que cuenta contable

queremos contabilizar el *pago / cobro* ( bancos, caja, cuenta de un acreedor, cliente... ). Dicho asiento es igual que los asientos sin IVA hechos manualmente, pudiendo modificarlo y borrarlo si nos interesa.

IdemCONTA indica el número de Asiento correspondiente y el número de Orden del Libro de IVA. También asignará IdemCONTA automáticamente el *Número de Registro* del asiento para llevar un control de las facturas contabilizadas. También podremos modificar este número de registro.

El *Número de registro* no se modifica al hacer la renumeración de los asientos.

Hay que indicar que hasta que no esté cuadrado el asiento no podremos grabarlo, por lo que los botones **GRABAR** y **GRABAR ASIENTO + PAGO** asiento se activará cuando esté cuadrado.


Haciendo «clic» en el botón  (**CAMBIO MONEDA**) visualizaremos una ventana en la que podremos seleccionar la moneda que hemos utilizado al introducir los importes del asiento (por ejemplo pesetas o dólares) para que IdemCONTA convierta de forma automática los importes en la moneda seleccionada de la empresa (Euros). La moneda debe estar creada en el mantenimiento de Monedas (Ver apartado 3.16.- Monedas).

Desde aquí al igual que desde los asientos sin IVA, se puede visualizar los Extractos de las cuentas que se desee, haciendo «clic» en el botón **EXTRACTOS**.

### 3.3.- PUNTEO

IdemCONTA también permite realizar Punteos de las Cuentas que se desee, para ello, hay que hacer «clic» en el botón **PUNTEO**, que aparece en la pantalla de selección de Asientos y Asientos sin IVA, e indicar el número de la Cuenta que se quiere puntear, indicando también la Fecha que interese, bien de todo un año o de un periodo determinado.

Habrà que indicar el Importe Inicial de la Cuenta, pinchando en el campo Inicial e introducir el Importe que corresponda. Servirá para cuando se realice el punteo correspondiente, observar siempre el saldo inicial que se tiene, y el Actual se irá actualizando conforme se vaya realizando los punteos.



RAMOS PERALTA & ASOCIADOS, S.R.L. RAMOS PER / '98

PUNTEO DE LA CUENTA

Número

Título

Desde Hasta

Fecha

Ver solo NO punteados

Inicial Actual

Desde la misma pantalla de Buscar se podrá hacer un Recálculo de Punteo, para comprobar que no ha habido ningún error al hacer el punteo, haciendo clic en el botón



Al entrar en la pantalla haciendo clic en el botón **BUSCAR**, se observa en la cabecera que aparece el *número de cuenta* y el *título* de la misma, el *número total de apuntes* que tiene dicha cuenta y la *fecha* que hemos elegido para el punteo. A continuación de esta cabecera aparecerá los apuntes de esta cuenta.

Si hemos seleccionado la opción **Ver solo No punteados**, IdemCONTA mostrará solo los no punteados en caso de que esta cuenta se hubiese punteado anteriormente. En caso contrario mostrará todos los apuntes de la cuenta seleccionada.

Para cambiar el estado del punteo, se selecciona de la parte inferior de la pantalla lo que corresponda, haciendo «clic» sobre el apunte deseado seleccionando uno solo, pulsando la tecla de las «Mayúscula» y haciendo «clic» sobre los apuntes, se podrá seleccionar un grupo de apuntes seguidos, y pulsando la tecla «Control» / «Manzanita» y haciendo «clic» sobre el apunte podremos seleccionar varios apuntes salteados.

Una vez seleccionados los apuntes para cambiar el estado, habrá que pinchar en «SELECCIÓN».

Se puede cambiar la selección de todos los apuntes a la vez, para ello habrá que pinchar directamente en el botón **TODOS**.

Se observa que al final de las líneas hay una última línea resumen donde indica la diferencia que hay entre el Debe y el Haber, las sumas del **Debe** y las sumas del **Haber**, para poder ver el total sin necesidad de realizar operaciones pertinentes. También, en la parte inferior de la pantalla se tiene dos recuadros, en uno aparecerá el saldo Inicial que previamente se habrá indicado y en el otro, aparecerá el Actual, que conforme se vaya realizando punteos, se irá actualizando, se ira descontando o aumentando del saldo inicial que se hubiese indicado. Dicho importe se puede modificar pinchando en el botón situado en el recuadro de Actual.

También se puede introducir las Observaciones que se considere de interés sobre el punteo que se está realizando, para ello solo hay que pinchar en **OBSERVACIONES** y teclear lo que se desee.

Desde aquí se puede imprimir el punteo de la cuenta que se tenga seleccionada, para ello hacer «clic» en el botón **IMPRIMIR** y automáticamente IdemCONTA lo realizará.



#### **4.- INFORMES.**

Al hacer «clic» en el botón **INFORMES**, desde el Menú Principal, IdemCONTA mostrará el siguiente submenú, con la posibilidad de poder realizar los siguientes informes:

- Extractos.
- Balance Sumas y Saldos.
- Cuentas.
- Libro IVA, RE, IRPF.
- Otros Informes.
- Operaciones con Terceros.
- Seguimiento de Presupuestos.
- Listado Resumen Mensual del Diario.
- Inversiones / Amortizaciones

#### **4.1.- EXTRACTOS.**

En esta aplicación se podrá ver los movimientos que tienen las cuentas contables.

Seleccionada esta opción aparece la siguiente pantalla, podemos seleccionar los siguientes criterios:

- *Por Cuenta*, seleccionando solo una cuenta sobre la que se realizará el Extracto en el período de fechas deseado, indicando número y título.
- *Todas las cuentas*. Solo tendremos la posibilidad de imprimirlas directamente, visualizando el botón **IMPRIMIR** en vez de **VISUALIZAR**.
- *Selección de cuentas*, indicando Desde que cuenta Hasta que otra cuenta se quiere ver.
- *Fechas*. Hay que introducir las fechas, Desde Hasta, en que se quiere visualizar el extracto, que podrán pertenecer a otro ejercicio diferente al que se tiene seleccionado para trabajar.

Cuando se selecciona *todas las cuentas* o *selección de cuentas*, se podrá elegir que aparezcan **Sólo las cuentas con movimiento** marcando el cuadro correspondiente.

Para poder visualizar las cuentas seleccionadas hay que hacer «clic» en el botón **F2-**

**Ver Pantalla.** Y si queremos imprimir el extracto directamente haremos «clic» en el botón **IMPRIMIR**.

Solo en el caso de marcar la opción *Todas las cuentas* no visualizaremos el botón **F2-Ver Pantalla** y solo podremos imprimirlo con el botón **IMPRIMIR**.


Una vez seleccionado las cuentas y las fechas y apretado el botón **Ver Pantalla**, aparecerá una pantalla donde se visualizará una lista con todos los movimientos que haya realizado dicha cuenta. Abajo de la pantalla habrá estos botones «<< < > >>» para ver la siguiente cuenta, la anterior o al principio o final de todas las cuentas seleccionadas, para el caso que se hayan seleccionado varias cuentas. Las cuentas se verán con su número y título y, a continuación saldrán los asientos que tienen las cuentas seleccionadas con su fecha, número e importe.

Fecha		01/01/1998		31/12/1998		
Cuenta		5720000000		Banco Ejemplo 1		
Saldo Inicial		0,00	0,00	0,00		
Número	Fecha	Registro	Concepto	Debe	Haber	Saldo
1	01/01/1998	1	Asiento de Apertura	5.667.420,00	,00	5.667.420,00
13	27/10/1998		Pago F/555	,00	100.000,00	5.567.420,00
Periodo		5.667.420,00	100.000,00			
Acumulado		5.667.420,00	100.000,00			

La pantalla mostrará el número y título de la cuenta seleccionada y la fecha seleccionada en la pantalla anterior en la parte superior; a continuación aparecerán los diferentes asientos que tiene la cuenta, con su número y fecha correspondientes, concepto e importe (en el Debe o en el Haber, según corresponda) y el saldo final que queda como resultado de realizar dichos movimientos. También aparece el Periodo y el Acumulado, tanto en el debe como en el haber, de dicha cuenta.

Se podrá ordenar las líneas del Extracto por los siguientes conceptos: por N° de asiento, por Descuadre, por Fecha del Asiento, por Concepto, por Debe, por Haber, al igual que el saldo, se puede ordenar por los mismos conceptos.

Desde aquí podremos imprimir el Extracto con el botón **IMPRIMIR**, para realizar las comprobaciones oportunas.

Haciendo «clic» en el botón  **EXPORTAR** podremos exportar la información del extracto de la cuenta que visualizamos en pantalla para guardar dicha información en un fichero fuera de IdemCONTA y así poder utilizar dicha información fuera del programa, por ejemplo en WORD o EXCEL.

#### **4.2.- BALANCE DE SUMAS Y SALDOS.**

Al hacer «clic» en el botón **BALANCE DE SUMAS Y SALDOS**, dentro del menú de Informes, IdemCONTA mostrará la siguiente pantalla.

Podremos seleccionar el mes y el año en el que queremos realizar el Balance del ejercicio fiscal, aunque no sea el ejercicio fiscal que tenemos seleccionado, además de poder elegir todas las cuentas o por el contrario una selección de cuentas, marcando *Selección* y escribiendo el número de cuenta en *Desde* y en *Hasta*.


También podremos elegir el nivel de las cuentas que queremos ver, desde el uno hasta el cinco. Marcando en *Hasta el Nivel* y el número de nivel (2, 3, 4, 5), aparecerá en el Balance el número de niveles que se ha escogido. Si se marca el nivel 1 ya no se podrá seleccionar *Hasta el Nivel* y desaparecerá de la pantalla.

The screenshot shows a web interface for generating a balance sheet. It features a grid of radio buttons for selecting a month from January (Ene) to December (Dic). To the right, there is a text input field for the year, currently showing '1998'. Below the month selection, there is a section titled 'NIVEL Balance' with radio buttons for levels 1 through 5, and a checkbox labeled 'Hasta el nivel seleccionado'. To the right of this is another section titled 'Selección' with a radio button, and two search fields labeled 'Desde' and 'Hasta' with magnifying glass icons. At the bottom left, there are two checkboxes: 'Solo cuentas con movimiento' (checked) and 'Solo cuentas con saldo'. At the bottom right, there is a button labeled 'F2- Ver Pantalla' and two window control icons (close and refresh).

También se puede seleccionar las *Solo Cuentas con Movimiento* y *Solo Cuentas con Saldo* marcando con el ratón en los recuadros correspondientes.

Al seleccionar lo deseado y pulsar el botón **F2- VER PANTALLA**, se observa el listado con las diferentes cuentas y los saldos Inicial, Final y tanto los periodos y acumulados en el debe y en el haber, se podrá realizar consultas para comprobar que el total es correcto.

Desde aquí se puede imprimir estos Balances para poder realizar comprobaciones manualmente y poder hacer cualquier consulta cuando sea necesario.

Dicho balance también lo podremos exportar a otros ficheros fuera de IdemCONTA haciendo «clic» en el botón **EXPORTAR**  y pulsando el botón **Guardar**, una vez hemos seleccionado la carpeta donde lo guardaremos con el nombre que le hayamos puesto.

### **4.3.- CUENTAS.**

Al hacer «clic» en el botón **CUENTAS**, desde el menú de Informes, IdemCONTA automáticamente, mostrará un mensaje en el que preguntará si se desea imprimir el Plan General Contable.

Si esa es la intención, habrá que hacer «clic» en el botón **Aceptar** y IdemCONTA listará por impresora las Cuentas contables.

Si por el contrario, no se desea imprimir el Plan General contable, habrá que hacer «clic» en el botón **Cancelar**.

#### **4.4.- LIBRO IVA, RE, IRPF.**

Al entrar en este mantenimiento, se puede seleccionar las diferentes opciones para imprimir los listados del *Libro del IVA, RE* o *IRPF*.

Se puede elegir entre los *Listados de IVA, RE, IRPF*, tanto de *Soportado* como de *Repercutido*, según se desee de *Cientes* o de *Proveedores*, además de que también se puede elegir el orden de los listados, por *Nº Serie*, por *Fecha de Recepción* o por *Nº de Asiento*. Además de esto, también se puede realizar la liquidación de las Facturas, bien según el *Resumen* o según el *Listado Oficial*.

También hay que tener en cuenta que en ambos casos, se puede elegir un periodo de fechas determinado. Con los botones de trimestres se seleccionará automáticamente la fecha del trimestre correspondiente para el informe.

Listado de :

<input type="radio"/> IVA	<input type="radio"/> Soportado
<input type="radio"/> RE	<input type="radio"/> Repercutido
<input type="radio"/> IRPF	

Ordenar por ...

<input type="radio"/> Nº Serie	<input type="radio"/> Fecha Recepción	<input type="radio"/> Nº Asiento
--------------------------------	---------------------------------------	----------------------------------

Liquidación

<input type="radio"/> Resumen	<input checked="" type="radio"/> Listado Oficial
-------------------------------	--

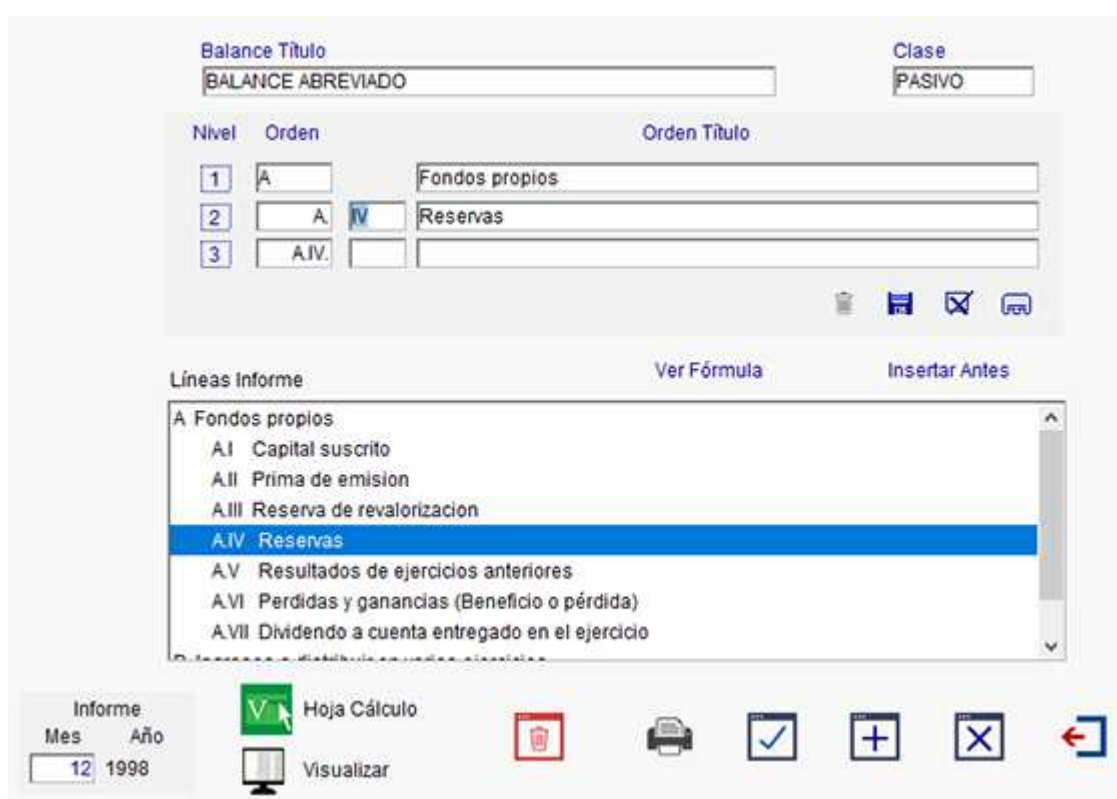
FECHAS		Selecciona trimestre	
Desde	Hasta	1 T	3 T
<input type="text" value="01/01/1998"/>	<input type="text" value="31/12/1998"/>	2 T	4 T

  Copias  

#### **4.5.- OTROS INFORMES.**

En este mantenimiento, el Usuario se puede definir cualquier Informe a su antojo, aunque está pensado especialmente para hacer todo tipo de Balances, ya sea completos, parciales, abreviados...

Al entrar en la Aplicación, visualizamos un menú con todos los informes que existen en la base de datos, desde donde podremos seleccionar uno haciendo «clic» sobre el informe que nos interesa o crear uno nuevo haciendo «clic» en el botón **NUEVO**, accediendo a una pantalla desde donde se introduce el título de los diferentes Informes, indicando si interesa el mes en el que se da de alta el Informe.



Después hay que ir introduciendo las líneas del informe nivel a nivel. Para ello, cada línea del Informe ha de empezar por una letra o letras identificativas más el nombre con el que se desee denominar a dicha línea.

Como máximo un Informe, puede constar de 3 niveles y cada nivel inferior que se cree, obligatoriamente empezará por el mismo código identificativo que el nivel inmediatamente superior.

Las distintas posibilidades de inserción de líneas son las siguientes:

- si no se tiene ninguna línea seleccionada del Informe la línea que se creará, será nueva y de nivel 1.



- si se tiene seleccionada una línea de nivel 1 y simplemente modificamos los datos de ese nivel, estaremos modificando la línea seleccionada.
- si se tiene seleccionada una línea de nivel 1 y se introduce datos en el nivel 2, se estará insertando una nueva línea de nivel 2 cuya línea superior de nivel 1 será la seleccionada.
- si tenemos seleccionada una línea de nivel 2 y simplemente modificamos los datos de ese nivel, estaremos modificando la línea seleccionada.
- si tenemos seleccionada una línea de nivel 2 e introducimos datos en el nivel 3, estaremos insertando una nueva línea de nivel 3 cuya línea superior de nivel 1 será la pinchada.
- si tenemos seleccionada una línea de nivel 3 y simplemente modificamos los datos de ese nivel, estaremos modificando la línea seleccionada.

Seleccionando una línea del Informe y haciendo «clic» en el botón **INSERTAR ANTES**, se puede insertar una nueva línea del mismo nivel que la seleccionada y en la posición inmediatamente anterior.

Seleccionando una línea del Informe y haciendo «clic» en **VER FORMULA**, se puede asignar una Fórmula a la línea seleccionada para calcular el importe de esa línea del informe.

Dicha fórmula podrá estar compuesta por:

- *Suma de líneas*. Hay que hacer «clic» sobre la línea o líneas que queramos sumar para calcular el importe de la línea que le estamos introduciendo la fórmula.
- *Resta de líneas*. Hay que hacer «clic» sobre la línea o líneas que queramos restar para calcular el importe de la línea que le estamos introduciendo la fórmula.
- *Suma de cuentas*. Hay que introducir las cuentas que queramos sumar para calcular el importe de la línea que le estamos introduciendo la fórmula.
- *Resta de cuentas*. Hay que introducir las cuentas que queramos restar para calcular el importe de la línea que le estamos introduciendo la fórmula.

Así hay que hacer con todas las líneas que le queramos introducir la fórmula y hacer «clic» cada vez en el botón **GRABAR** para crear la fórmula. Cuando se tenga creadas todas las líneas del informe cada una con su fórmula (si se desea), haremos «clic» en el botón **GRABAR** de la pantalla principal para dar de alta el informe.

Introduciendo el título de un informe ya existente podremos visualizarlo haciendo «clic» en el botón **VISUALIZAR EN PANTALLA**. Veremos en el informe el importe de las líneas y el total del informe. Podremos ver las cuentas que hemos introducido en el informe y que no están dadas de alta en IdemCONTA, así como la fórmula de las líneas, pinchando en la línea la cual queremos visualizar dicha fórmula.

#### **4.6.- OPERACIONES CON TERCEROS.**

Al entrar en el mantenimiento **OPERACIONES CON TERCEROS**, situado en el menú del botón de Utilidades del menú general, IdemCONTA proporciona información acerca de las Facturas emitidas y recibidas dentro del Ejercicio Fiscal seleccionado y, comprendidas entre los importes indicados.

La información que nos mostrará el listado es el nombre social del cliente y del proveedor, la dirección completa y población, el NIF y el importe de las facturas que correspondan a ese cliente o proveedor, y según los criterios que hayamos escogido.

Operaciones con terceros

Ventas  Compras

Importes

Desde ... 3.005,06 ... hasta 99.999.999,00

Desglose trimestral  
 Incluir facturas con IRPF

1 Copias  

Hay que tener en cuenta, que IdemCONTA permite obtener esta información listada por impresora. Existen los siguientes criterios para realizar este informe:

- *Importe.* Indicar el importe Desde y Hasta, el cual indicará a partir de que importe y hasta que otro importe va a buscar la información de las facturas.

- *Ventas/Compras.* Hay que marcar las casillas correspondientes, según queramos imprimir solo las facturas recibidas, las emitidas o ambas.

- *No incluir las facturas con IRPF.* Si no marcamos la opción incluir las facturas con IRPF, imprimirá la información de las facturas recibidas y emitidas que no tienen IRPF.

- *Incluir las facturas con IRPF.* Marcando esta opción incluirá la información de todas las facturas, tengan o no IRPF.

- *Relación IRPF por separado.* Al marcar esta opción imprimirá la información de todas las facturas, tengan o no IRPF, como antes, pero las imprimirá por separado, de una parte las que no tengan IRPF, y de otra las que lo incluyan en la factura.

Además la impresión muestra la información por separado de las facturas recibidas (compras) y de las facturas emitidas (ventas).

#### **4.7.- SEGUIMIENTO PRESUPUESTOS.**

Desde el menú de Informes se accede a este mantenimiento que nos permite hacer el seguimiento de los presupuestos, comparando el movimiento real de las cuentas con el presupuestado, creado en el mantenimiento de Presupuestos, en Ficheros.

The screenshot shows a web interface for budget tracking. It features a grid of radio buttons for selecting a month from January (Ene) to December (Dic). Below this is a 'NIVEL Balance' section with radio buttons for levels 1 through 5, where level 5 is selected. To the right, there is an 'AÑO' field set to 1998, a radio button for 'Todas las cuentas', and a radio button for 'Selección'. Below these are two input fields for account numbers: 'Desde' (6000000000) and 'Hasta' (9999999999). At the bottom, there is a 'Ver Pantalla' button and navigation icons.

En esta pantalla se seleccionará el mes del presupuesto que se quiere ver, así como, las cuentas. Bien eligiendo *Todas las Cuentas* o una *Selección* de las cuentas, escribiendo desde el número de la menor cuenta hasta la mayor.

Por último se selecciona el Nivel de las cuentas que se quiere ver y se aprieta el botón **F2- VER PANTALLA** para ver en la siguiente pantalla el seguimiento del presupuesto con los parámetros seleccionados.

Visualizaremos en la pantalla las cuentas con el presupuesto del mes seleccionado y el acumulado hasta ese mes. A continuación, se muestra el importe real del mes y el acumulado y, finalmente, en las columnas de la derecha se ve el porcentaje de realización del presupuesto.

RA: ...ALTA ...DIADOS, S.J. Mes Enero Año 1998  
 RA: .../98 Moneda: Euro €

Nº Cuenta	Cuenta	Presupuesto		Real		% Realización	
		Mes	Acumulado	Mes	Acumulado	Mes	Acum.
6260000000	Servicios bancarios	1.250,00	1.250,00	1.000,00	1.000,00	80,00	80,00
6280000000	TELEFONO	10.000,00	10.000,00				
6280000001	Suministros gas	3.000,00	3.000,00				
6290000000	ALQUILER	25.000,00	25.000,00				
6290000001	ASESORIA	20.000,00	20.000,00				
7000000000	VENTAS DE MERCADERIAS	(2.083.333,00)	(2.083.333,00)	(55.000,00)	(55.000,00)	2,64	2,64
<b>Total</b>		<b>(2.024.083,00)</b>	<b>(2.024.083,00)</b>	<b>(54.000,00)</b>	<b>(54.000,00)</b>	<b>82,54</b>	<b>82,54</b>

En la parte inferior de la pantalla observaremos los totales del movimiento real del mes seleccionado y el acumulado, El presupuesto total del mes y acumulado y el porcentaje de realización del presupuesto total del mes seleccionado y acumulado.

Toda esta información se puede imprimir con el botón **IMPRIMIR**.

#### **4.8.- LISTADO RESUMEN MENSUAL DEL DIARIO.**

Pulsando el botón correspondiente desde el menú de Informes, IdemCONTA imprimirá un listado con el resumen del libro Diario por meses.

En este informe IdemCONTA imprimirá el número y título de las cuentas que aparecen en el Libro Diario del mes correspondiente, por orden de número de cuenta.

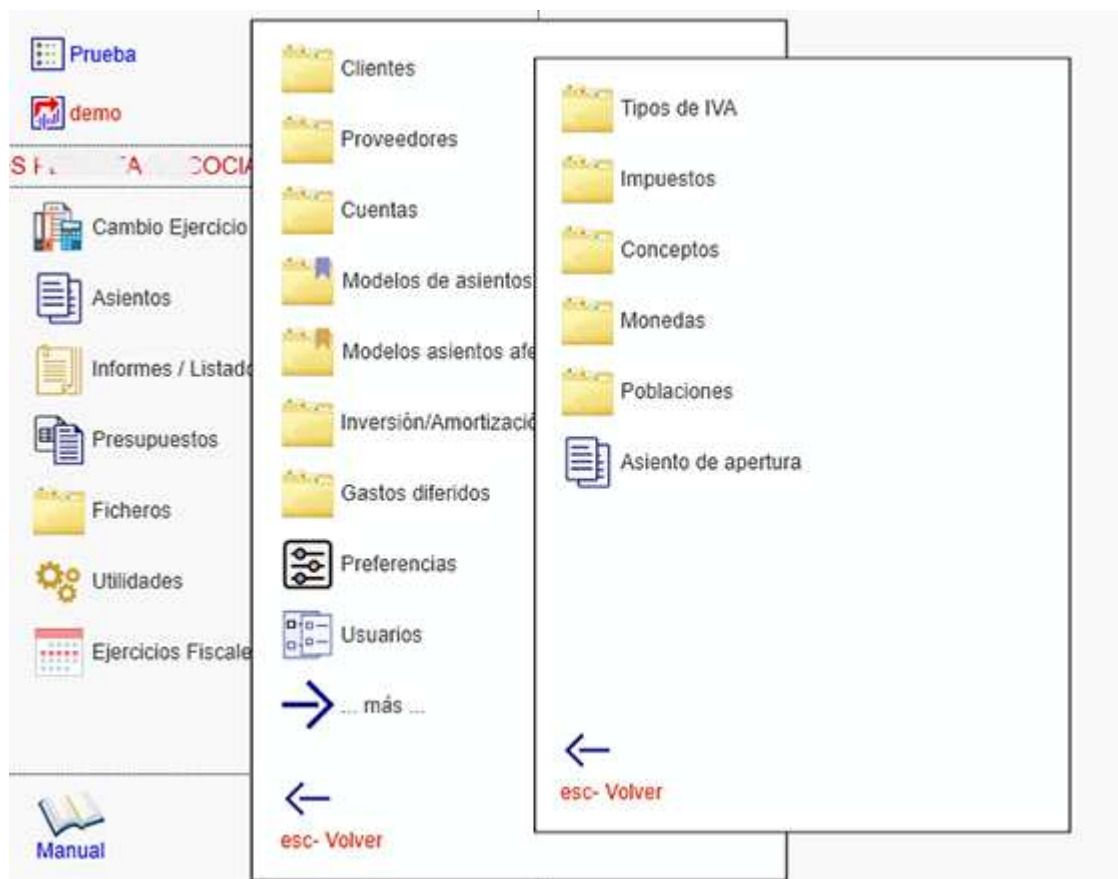
También imprimirá el importe total, tanto del Debe como del Haber, de la suma de todos los movimientos de las cuentas registrado en el Libro Diario. Al final del informe de cada mes indica la suma total del Debe y del Haber del correspondiente mes y, el total acumulado que suma el Debe y el Haber hasta la fecha. En el último mes el acumulado corresponde al total de todo el informe, es decir, el total del año.

#### **4.9.- INVERSIONES / AMORTIZACIONES.**

Nos permite generar un informe de la situación de nuestras inversiones, respecto de las amortizaciones de las mismas.

## **5.- FICHEROS.**

Aquí se tiene almacenada toda la información básica de los diferentes ficheros auxiliares que se requiere en IdemCONTA.



Esta información se puede ir introduciendo conforme se vaya necesitando, desde cualquiera de las pantallas donde se esté trabajando, sin atener que salir e ir al mantenimiento en cuestión.

Es conveniente usar estos ficheros cuando se tenga que hacer introducciones masivas de información sin una relación directa con otra información dentro de IdemCONTA.

En esta sección, se va a ver todos aquellos ficheros de los que se utiliza luego información en IdemCONTA. Ya que una vez hayan sido dados de alta, se utilizarán en todos los mantenimientos que se precise, sin tener que volver a introducirlos.

Desde el submenú de Ficheros, se puede acceder a los mantenimientos que a continuación se nombran: *Empresa, Cuentas, Presupuestos, Modelos de IVA de los Asientos, Conceptos, Ejercicios fiscales, Impuestos, Poblaciones, Tipo IVA, Usuarios, Control de Accesos, Preferencias, Licencia, Monedas y Asiento de Apertura.*

## **5.1.- EMPRESAS.**

**En el caso que IdemCONTA esté integrado en IdemGES este apartado tendrá que verlo en el Manual de IdemGES.**

Cuando se da de alta una Empresa, automáticamente se le crea un ejercicio fiscal, con fecha inicio y fin la del año natural en el momento de la creación.

Más tarde el Usuario, desde el Mantenimiento de Ejercicios fiscales podrá cambiar los límites del citado Ejercicio Fiscal si lo desea.

Una restricción que existe en este mantenimiento es que, no se puede borrar la Empresa que está actualmente seleccionada.

The screenshot shows the 'Configuración / Preferencias' window for a company named 'Prueba'. The window is divided into several sections:

- General:** Contains fields for 'Empresa' (Prueba), 'N.I.F.' (585858585), 'Dirección', 'Población', and 'Código Postal'. There are also two empty fields with icons (possibly for phone and fax).
- Moneda base:** A dropdown menu set to 'Euros'.
- Cuentas contables:** A table with columns 'Nivel 4' and 'Nº Siguiente' for 'Clientes', 'Deudores', 'Proveedores', and 'Acreedores'. Each cell contains an empty input field.
- % IVA por defecto en asientos con IVA:** A field set to '00,00 %'.
- Logotipo:** A large empty box for the company logo.
- Checkboxes:** A checkbox labeled 'Pedir confirmación NIVEL 4' is currently unchecked.
- Navigation:** At the bottom, there are icons for back, forward, and search.

Al entrar en este fichero, aparecerá un recuadro donde habrá que indicar todos los datos de dicha Empresa como Nombre, NIF, Dirección, C. Postal, Población, Teléfonos, Módem, Fax, Anagrama. Además desde esta pantalla se puede crear el número de niveles (de 5 a 10 niveles) de las cuentas de clientes, deudores, proveedores y acreedores.

Además, marcando el cuadrado de Pedir confirmación en Nivel 4, cuando se cree una cuenta desde Clientes o Proveedores, la Gestión pedirá que se especifique que nivel 4 se quiere confirmar (por defecto aparecerá el nivel dado aquí en Preferencias, 4300 para clientes por ejemplo) antes de crear el número de cuenta siguiente. Por último,



marcando el cuadrado de *Control Copia Seguridad 4D Backup*, cada vez que salimos de la Gestión nos informa de cuando fue la última copia y nos da la posibilidad de realizar la copia de seguridad.

Haciendo «clic» sobre el campo reservado para monedas podrá seleccionar la moneda en la que quiere trabajar en IdemCONTA.

Por último hay que pulsar el botón **GRABAR** para crear todos los datos que hayamos introducido en la ficha de la empresa seleccionada.

En el caso de haber trabajado con una moneda y querer cambiar a otra cualquiera (por ejemplo de **Pesetas** a **Euros**), para pasar toda la información almacenada a la nueva moneda, hay que seguir los siguientes pasos:

- Hacer una Copia de Seguridad (referirse al apartado Copia de seguridad en Utilidades) de toda la información en la moneda antigua (DATA).
- Seleccionar la empresa a la cual se le quiera cambiar la moneda de trabajo.
- Seleccionar la nueva moneda en la ficha de la empresa seleccionada a la que se quiere cambiar la moneda de trabajo.
- Al hacer «clic» en el botón **GRABAR**, IdemCONTA preguntará si desea cambiar la moneda para confirmar dicho cambio de moneda. Hay que hacer «clic» en SI en caso afirmativo.

Una vez confirmado el cambio de moneda IdemCONTA iniciará el proceso del cambio de la moneda de trabajo que podrá ser más o menos largo según la cantidad de información que tenga introducida en IdemCONTA.

## **5.2.- CUENTAS.**

Haciendo «clic» en el botón **CUENTAS**, desde el menú de ficheros, aparece una pantalla donde se se puede buscar una determinada Cuenta, según su título o su número, además de marcar unas opciones para restringir más la búsqueda, como por cuentas activas, inactivas o ambas, si buscamos cuentas anotables o todas, y por tipo de cuenta (gastos, ventas)

Desde este Fichero podremos consultar, modificar, crear, borrar e imprimir las cuentas contables que utilizaremos en la contabilidad.

The screenshot shows a search interface for accounts. It includes a search type selector (radio buttons for 'Número Cuenta' and 'Título Cuenta'), a search criteria selector (radio buttons for 'Comienza por ...' and '... contiene ...'), a search input field, and a set of checkboxes for filtering by status ('Activas', 'No Activas', 'Sólo Anotables') and type ('Ventas', 'Gastos'). At the bottom, there are three icons: a magnifying glass, a plus sign, and a red arrow pointing left.

Antes de empezar, se explicará los diferentes niveles de las Cuentas. Estas están divididas en 5 niveles. Las principales son las del nivel 1, que serán las que englobarán los títulos de las diferentes Cuentas, y dentro de este, se dividirán en niveles 2º,3º,4º, y 5º, definiendo en cada nivel las cuentas necesarias (p.e: el número 4 del nivel 1 pertenecerá a los Acreedores y Deudores en general, el nivel 2 de este será el 40 que serán los proveedores, el 41 que serán los acreedores varios, etc., el nivel 3 será 400 proveedores, 410 acreedores prestación de servicios, definiendo en cada uno el título de la cuenta. Así sucesivamente, hasta llegar al nivel 5 que comprende los últimos 4 dígitos de la cuenta y será donde se identifique, en este caso a cada Cliente y Proveedor, 4000000012). El Último nivel que Al crear una cuenta, se puede elegir si se quiere que sea anotable, que sea del tipo Ventas, Gastos o ninguno de ambos.

Las cuentas del último nivel, obligatoriamente serán anotables. Todas las cuentas del mismo grupo de nivel 1 serán del mismo tipo (ventas, gastos o ninguno de ambos); si se

cambia el tipo de una cuenta de un grupo, automáticamente todas las del mismo grupo serán cambiadas.

### **5.2.1.- CREAR UNA CUENTA CONTABLE**

Para crear una nueva cuenta contable primero haremos «clic» en el botón **NUEVO** de cualquiera de las pantallas de este Fichero.

Después introduciremos el título y número de la cuenta y haremos «clic» en el botón **GRABAR**.

Cuenta contable

Nivel	Número	Título
1	1	FINANCIACION BASICA
2	10	CAPITAL
3	100	CAPITAL SOCIAL
4	1000	CAPITAL ORDINARIO
5	1000000000	CAPITAL EMPRESA

Número

Título

Observación

Activa

Anotable

Ventas/Ingresos

Compras/Gastos

Cuando se crea una cuenta de un determinado nivel y alguno de los niveles anteriores no está creado, aparecen las cuentas no existentes para darles nombre. Es decir, si se tiene creada la cuenta 4 y se quiere crear la 4000, el ordenador creará la cuenta 40 y 400 para que se le introduzca el título, (en el caso de que estas 2 no estén creadas).

Si indicamos un texto o número en el campo *Observación*, luego cuando busquemos la cuenta, indicando el mismo texto del campo observaciones en el campo número de cuenta, localizará la cuenta.

**Por Ejemplo** si en la cuenta 600000000 Compras de Mercaderías indicamos en *Observación* el texto **Compras**, si luego desde Asientos introduzco en el campo número

de cuenta la palabra **Compras** localizará automáticamente la cuenta 6000000000 Compras de Mercaderías.

También tenemos la posibilidad de indicar el tipo de la cuenta, marcando la opción *Compras* o *Ventas*. Cuando marcamos el tipo de una cuenta todas las demás cuentas que empiezan por el mismo número le asigna IdemCONTA también el mismo tipo de cuenta. Si a la cuenta 6000000000 Compras de mercaderías le asignamos el tipo *Compras* todas las demás cuentas que empiecen por 6 será de tipo *Compras*.

También podremos indicar si una cuenta está *Activa* o *Inactiva*, marcando la opción *Activa* si queremos que esté activa o dejarla sin marcar si queremos que esté inactiva.

Esta opción está pensada para cuando hagamos una búsqueda de varias cuentas que empiezan igual solo localice las que nos interese.

Por último siempre hay que pulsar el botón **GRABAR**.

### **5.2.2.- BUSCAR CUENTAS**

IdemCONTA nos mostrará un listado con las cuentas localizadas, señalando las que son anotables, indicando también el Tipo de Cuenta (Gasto, Venta, o ninguno) y si está *Activa* o *Inactiva* la cuenta.

Los números de cuenta están compuestos por 10 dígitos.

Para facilitar la introducción de cuentas, si se introduce menos de 5 dígitos en cualquier campo del número de cuenta, IdemCONTA mostrará una lista con todas las cuentas que empiecen por ese número introducido. Sin embargo, si se introduce más de 4 dígitos, IdemCONTA pondrá los ceros necesarios hasta completar los 10 dígitos que componen el número de la cuenta, insertando ceros a partir del cuarto dígito.

El listado de las cuentas los podremos Ordenar por Número, por Título o por *Gastos/Ventas*, al igual que podremos visualizar *Todas las cuentas*, las *Anotables*, las *No Anotables*, las de Gastos o las de Ventas y las *Activas* y *No Activas*, o ambas.

Por otra parte si se quiere visualizar o consultar alguna de las cuentas que aparecen en el listado, bastará con hacer «doble clic» sobre la deseada y se entrará en la correspondiente pantalla donde IdemCONTA mostrará los diferentes niveles de la cuenta seleccionada.

Hay que tener en cuenta que IdemCONTA también permite imprimir dicho listado, para cualquier tipo de consulta o modificación manual.

### **5.3.- EJERCICIOS FISCALES.**

- Los Ejercicios Fiscales son mutuamente excluyentes entre sí, es decir, que no habrá ningún día que pertenezca a más de un Ejercicio Fiscal.
- Sólo se puede modificar los límites de los Ejercicios Fiscales que se encuentren en la situación de Abiertos, y de entre éstos, sólo la Fecha Inicio del primero y la Fecha Fin del último.
- Se pueden bloquear por meses los ejercicios abiertos, para evitar que se introduzcan nuevos asientos, modificar y/o borrar asientos.



**Ejercicios Fiscales**

*Hacer clic sobre "Sit." del mes para cambiar*

Fecha		Título	Situación	Mes Sit.	
Inicio	Fin			Mes	Sit.
01/01/12	31/12/12	RAMOS PER / '12	Abierto	1	A
01/01/11	31/12/11	RAMOS PER / '11	Abierto	2	A
01/01/10	31/12/10	RAMOS PER / '10	Abierto	3	A
01/01/09	31/12/09	RAMOS PER / '09	Abierto	4	A
01/01/08	31/12/08	RAMOS PER / '08	Abierto	5	A
01/01/07	31/12/07	RAMOS PER / '07	Abierto	6	A
01/01/06	31/12/06	RAMOS PER / '06	Abierto	7	A
01/01/05	31/12/05	RAMOS PER / '05	Abierto	8	A
01/01/04	31/12/04	RAMOS PER / '04	Abierto	9	A
01/01/03	31/12/03	RAMOS PER / '03	Abierto	10	A
01/01/02	31/12/02	RAMOS PER / '02	Abierto	11	A
01/01/01	31/12/01	RAMOS PER / '01	Abierto	12	A
01/01/00	31/12/00	RAMOS PER / '00	Abierto		
01/01/99	31/12/99	RAMOS PER / '99	Abierto		

RAMOS PER / '08

A= Abierto  
C= Cerrado


**Nota:** cuando se crea un Ejercicio Fiscal se crea como abierto. Sólo pasa a la condición de cerrado cuando se realiza el asiento de cierre, que se verá más adelante, y a su vez volverá al estado de abierto cuando dicho asiento de cierre sea borrado.

Para crear un nuevo ejercicio fiscal hay que apretar el botón **NUEVO**, luego escribir la fecha de inicio y final del ejercicio y finalmente poner el título del ejercicio como se puede ver en la pantalla. Por último hay que guardarlo con el botón **GRABAR**. Se puede anular un ejercicio con el botón correspondiente, el cual se borrará si no se ha grabado antes.

También se puede borrar seleccionando el ejercicio que se quiere borrar y luego pinchando en el botón de **BORRAR**.

#### **5.4.- MODELOS DE IVA DE LOS ASIENTOS.**

IdemCONTA permite generar distintos Modelos para cada una de las Empresas, para confeccionar Asientos que afecten al LIBRO DE IVA (Facturas de Venta/Ingreso/Compras/Gastos).

A cada modelo se le ha de asignar obligatoriamente un nombre y un tipo de IVA, y, opcionalmente, la cuenta de compras o ventas (dependiendo del tipo de asiento), la cuenta de IVA, RE e IRPF.

Para ello, antes que nada hay que indicar :

- *Título Tipo*. Indica el nombre que se va a identificar al Modelo.
- *Texto de cargo*. Es el texto que indicará IdemCONTA en el concepto del apunte.
- *Tipo de IVA* que le será aplicable a dicho Modelo (Exterior, Interior, Intracomunitario)
- *Cuenta Asociada*, con la que se identificará el apunte que se haga en el Asiento y el
- *Cuenta y Porcentaje* que se aplicará de IVA al igual que si se le aplica RE e IRPF.

Conforme se vaya grabando los Modelos, irán apareciendo en la parte superior de la pantalla y haciendo «clic» en ellos, se podrá realizar cuantas modificaciones se desee.

#### **5.5.- MODELOS DE ASIENTOS.**

IdemCONTA permite al igual que en el apartado anterior, generar distintos Modelos para cada una de las Empresas, para confeccionar Asientos que NO afecten al LIBRO DE IVA.

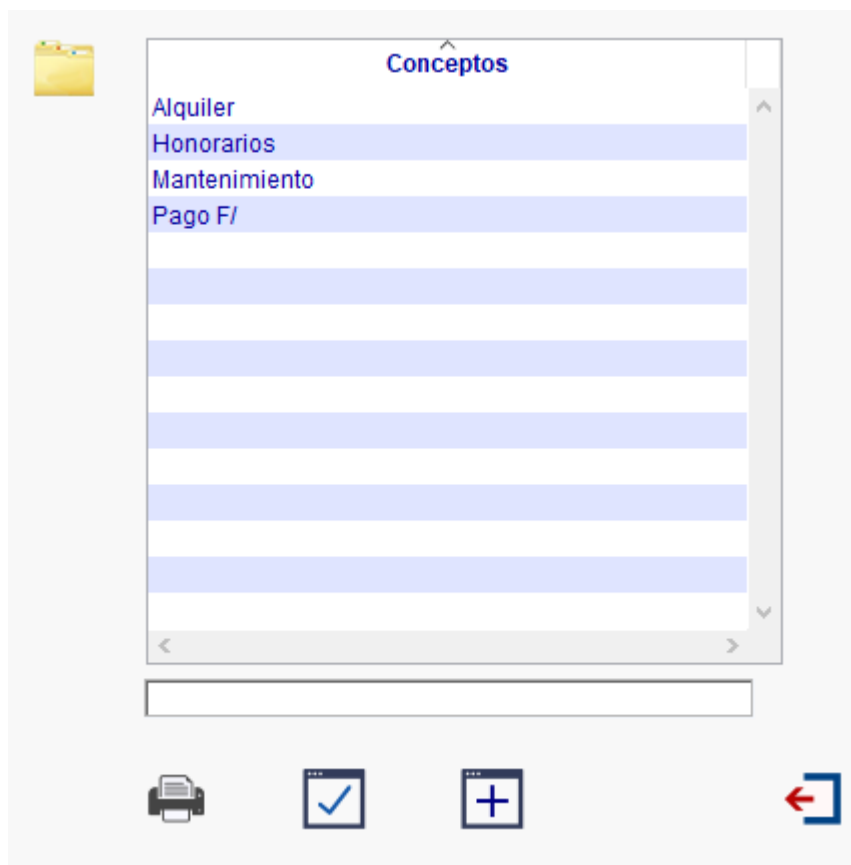
### **5.6.- CONCEPTOS.**

En este mantenimiento se define los conceptos que luego se pueda seleccionar cuando se esté configurando los Asientos.

Para crear nuevos Conceptos primero hay que apretar el botón **NUEVO**, luego se introduce el Concepto y finalmente se graba con el botón correspondiente.

También se puede anular un Concepto con el botón **ANULAR**, que si no estaba grabado será lo mismo que si se hubiera borrado.

IdemCONTA permite imprimir el listado con todos los Conceptos dados de alta en al Base de Datos hasta el momento.



### **5.7.- IMPUESTOS.**

**En el caso que IdemCONTA esté integrado en IdemGES este apartado tendrá que verlo en el Manual de IdemGES.**

Permite crear los diferentes porcentajes de IVA-RE que se pueda seleccionar a lo largo de toda la Aplicación.

Habrá que seleccionar del primer recuadro si se quiere crear uno nuevo o por el contrario consultar o modificar uno ya creado, en este último caso solo se tiene que hacer «clic» sobre el porcentaje deseado.

Por el contrario, si se indica uno nuevo, habrá que indicar en el correspondiente campo % IVA, % RE, porcentajes que corresponderá a cada impuesto y el Título que le corresponda.

The screenshot displays a software interface for configuring taxes. At the top, there is a scrollable list box titled 'Título' containing the following options: 15%, 16%, 16% y 3%, 21% (highlighted in blue), and 7%. Below this list, there are three input fields: '% I.V.A.' with the value '21,00 %', '% R.E.' with the value '00,00 %', and 'Título' with the value '21%'. At the bottom of the interface, there are five icons: a red trash can (delete), a blue checkmark (confirm), a blue plus sign (add), a blue X (cancel), and a blue arrow pointing left (back).



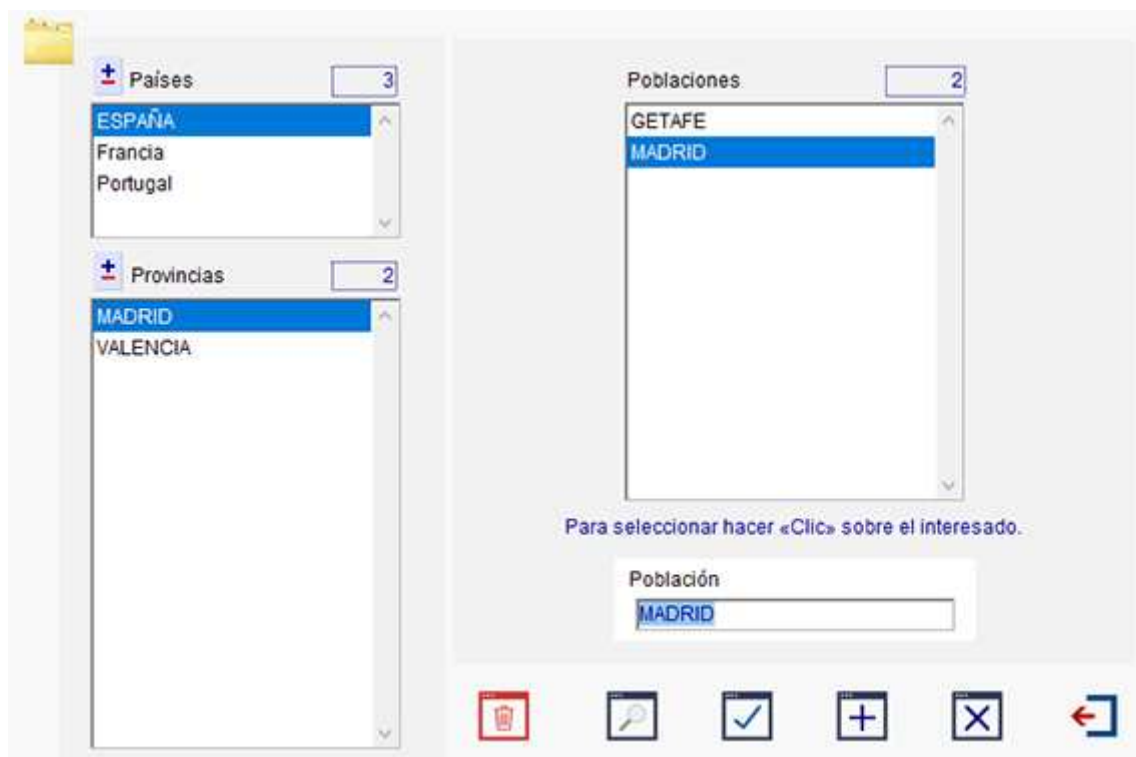
## **5.8.- POBLACIONES.**

**En el caso que IdemCONTA esté integrado en IdemGES este apartado tendrá que verlo en el Manual de IdemGES.**


Es en este mantenimiento donde se da de alta todas las Poblaciones, Provincias y Países que se vaya a utilizar a lo largo de toda la Aplicación.


Para dar de alta una Población, se la tiene que tener relacionarla con una Provincia y con un País determinados.

Así mismo toda Provincia que se dé de alta en la Base de Datos, ha de estar relacionada con un País.



Primero habrá que empezar dando de alta el País, si todavía no está dado de alta.

Para ello habrá que hacer «clic» en , que aparece al lado de País. Después hay que hacer «clic» sobre el botón **NUEVO**, posteriormente se tecleará el nombre y por último se grabará, pulsando el botón **GRABAR**.

Para las Provincias, hay que proceder de la misma forma que se hizo en el apartado del País. Haciendo «clic» en , seleccionando previamente el País donde se quiere dar

de alta dicha Provincia. Después hay que hacer «clic» en el botón **NUEVO** y teclear el nombre de la provincia y por último, hay que pulsar el botón **GRABAR**, para que quede almacenada en el fichero correspondiente de la Base de Datos..

Por último, hay que seleccionar el País y la Provincia donde estará situada la Población que queremos crear, entonces se hará «clic» en el botón **NUEVO**, se tecleará la Población y posteriormente se pulsará el botón **GRABAR**.

De esta forma, se tendrá clasificadas todas las Poblaciones, por Provincias y Países, en la Base de Datos.

También podremos realizar búsquedas indicando Población o Provincia a buscar y su nombre, iniciales o algo del contenido que contenga dicha Población o Provincia, la gestión automáticamente nos mostrará la Población o Provincia que cumpla el criterio indicado.

### **5.9.- TIPOS DE IVA.**

**En el caso que IdemCONTA esté integrado en IdemGES este apartado tendrá que verlo en el Manual de IdemGES.**

En este mantenimiento se crean los tipos de IVA que vayan a ser utilizados en las diferentes aplicaciones del programa, como en la ficha de clientes y proveedores o en Asientos con IVA.

IdemCONTA genera automáticamente tres tipos de IVA, cuando se entra por primera vez en el programa: Interior, IntraComunitario y Exterior.

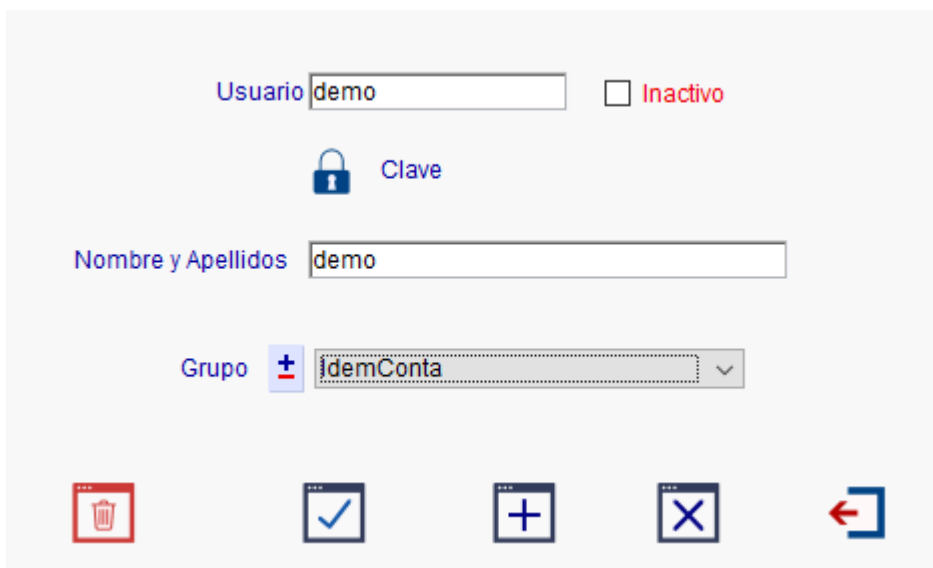
Cuando se crea o modifica un Tipo de IVA, se le puede asignar el código que se quiera, con la única condición de que no se encuentre repetido.

IdemCONTA obliga a que en todo momento, exista al menos un Tipo de IVA, no permitiendo el borrado de un Tipo de IVA cualquiera, si este es el único que está dado de alta en la Base de Datos. Por tanto, en este fichero se indica los tipos de IVA que se vaya a utilizar con más frecuencia a la hora de realizar facturas, asientos, etc.

## 5.10.- USUARIOS.


En el caso que IdemCONTA esté integrado en IdemGES este apartado tendrá que verlo en el Manual de IdemGES.

Será en este fichero donde se almacene todos los Usuarios que tengan acceso a IdemCONTA.




Los datos que se almacena en él, de cada uno de los Usuarios, son los siguientes:

- *Usuario*, nombre por el cual conocerá IdemCONTA al usuario (10 dígitos).
- *Clave*. Para introducir o modificar la clave haremos «clic» en el botón

 **Clave** e introduciremos la nueva clave como se explica en el apartado IV.-Inicio IdemCONTA. La clave es necesaria para poder acceder a IdemCONTA.

- Si se marca la opción *Inactivo*, IdemCONTA no permitirá el acceso a ese Usuario, hasta que no se modifique su estado, deseleccionando esta opción.

- *Grupo*, el Usuario en cuestión, puede pertenecer al Grupo que se desee. Entrando en el mantenimiento, haciendo «clic» en el botón , se podrá dar de alta todos los que se desee. A cada grupo de Usuarios se le asignará los derechos de acceso a las distintas opciones de **IdemCONTA**. Por lo que al asignarle un grupo al usuario, estamos definiendo los mismos derechos que tiene el grupo asignado. Los derechos de acceso se pueden cambiar en control de Accesos.

### **5.11.- CONTROL DE ACCESOS.**

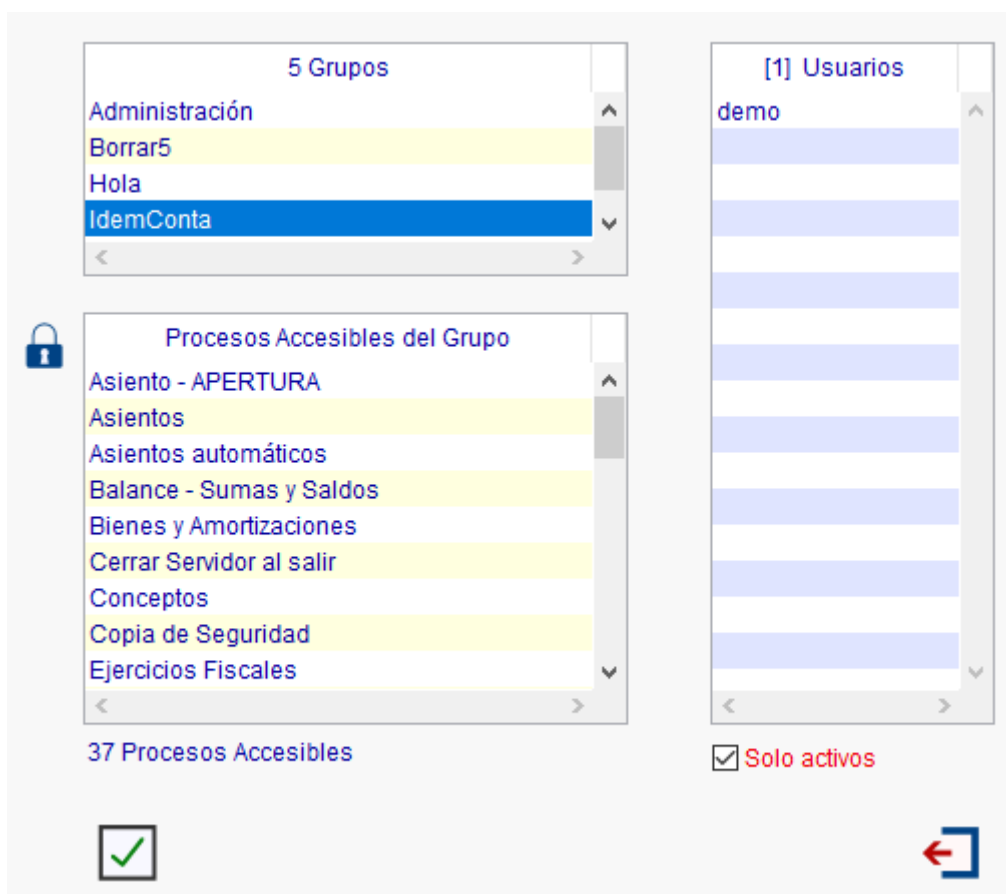
**En el caso que IdemCONTA esté integrado en IdemGES este apartado tendrá que verlo en el Manual de IdemGES.**

Este fichero tiene por objeto permitir el acceso a los diferentes Usuarios que utilizan la Base de Datos, en los diferentes procesos.

Cada Grupo tendrá permitido el acceso a unos determinados procesos. El Grupo que IdemCONTA crea por defecto, es el Grupo **IdemCONTA**.

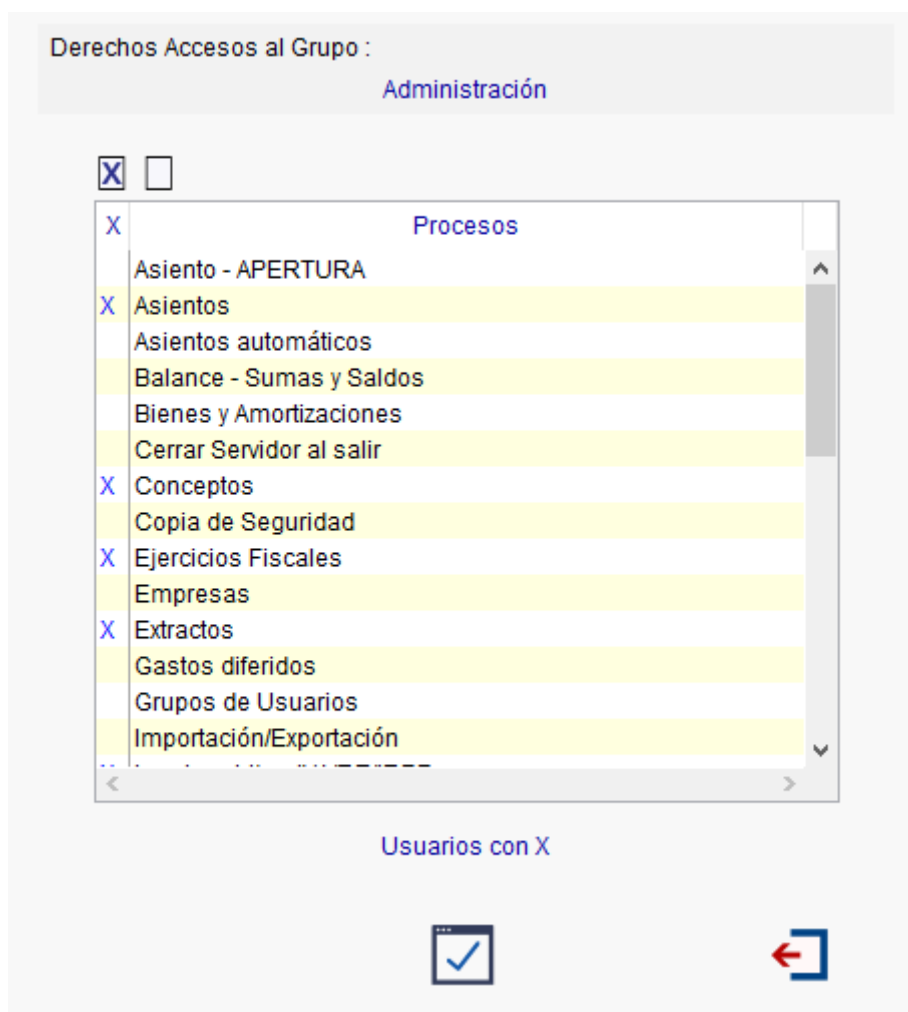
Todos los Usuarios que pertenezcan a este Grupo, tendrán acceso a todos los procesos siempre, y no se puede borrar, modificar, ni dejarlo sin ningún Usuario activo.

Para modificar los accesos que tiene cada Grupo, habrá que seleccionar el grupo en cuestión, haciendo «clic» sobre él y a continuación, IdemCONTA mostrará todos los Usuarios que pertenecen a ese Grupo, seguidamente habrá que hacer «clic» en el botón **MODIFICAR** y proceder a realizar los cambios deseados.



Posteriormente, IdemCONTA mostrará otra ventana con todos los procesos, y marcados con una «X» los procesos a los que tiene acceso el grupo seleccionado.

Para Modificar el acceso a los diferentes procesos, habrá que hacer «clic» en el proceso que se desee y automáticamente, el proceso en cuestión, se activará o desactivará según estuviese seleccionado o no, anteriormente.



Para que todos los accesos queden actualizados en la Base de Datos, no hay que olvidar pulsar el botón **GRABAR**, antes de salir de esta pantalla.

### **5.12.- PREFERENCIAS.**

Este apartado se vio más detalladamente al inicio de este manual, más concretamente en el punto IV.- Inicio IdemCONTA, por lo tanto para más información ir al punto de Preferencias, explicado al iniciar este manual.

**Ejercicio Fiscal**

Prueba / '18

**Empresa**

Prueba

**Cuentas Contables**

Pérdidas y Ganancias 1290-000000

Nivel 5 - Número dígitos 10

**Contadores (NºSiguiente)**

Libro IVA - Facturas Emitidas 1

Libro IVA - Facturas Recibidas 1

Número de registro 1

Número Asiento 2

### **5.13.- LICENCIA.**

**En el caso que IdemCONTA esté integrado en IdemGES este apartado tendrá que verlo en el Manual de IdemGES.**

Este mantenimiento sirve para introducir y actualizar el *Nº de Serie del Producto*, el *Código de la Licencia* en los siguientes casos:

- El caso que tengamos instalada la versión Demo y hayamos adquirido la Licencia de Uso
- El caso que actualice la versión del programa.
- El caso que se contraten nuevos Usuarios.

Hay que introducir los códigos Nº de Serie del Producto, el Código de la Licencia, que habrá suministrado **IdemSoft, S. L.**, para ese propósito y hacer «clic» en el botón **GRABAR**.



### **5.14.- PRESUPUESTOS.**

Desde este botón podemos realizar el presupuesto del ejercicio fiscal en el que nos encontremos.

Una vez seleccionada la cuenta desde la pantalla anterior o el listado de cuentas, se accede a una pantalla que nos muestra por meses y separado por Debe/Haber el reparto mensual, así como, el total del importe, en el caso que esté creado el presupuesto.

Para elaborar el presupuesto tan solo deberemos indicar el importe previsto para cada mes en la casilla del Debe o del Haber.

Si queremos repartir un importe anual por meses, tenemos un botón que nos permite hacerlo de forma automática. Para ello, haremos «clic» sobre el botón «Reparto mensual», esto nos permitirá poner un importe total y nos cambiará el botón en dos, «debe» y «haber». Haciendo «clic» sobre el deseado asignará entre todos los meses el importe total, si bien podremos posteriormente modificar los importes, según nos interese.

The screenshot shows a software interface for budgeting. At the top, there are input fields for 'Número' (7000000000) and 'Título' (VENTAS DE MERCADERIAS). Below this is a table with columns for 'Mes', 'DEBE', and 'HABER'. The 'DEBE' column shows 0,00 for all months, while the 'HABER' column shows 2.083.333,00 for each month. To the right, there are date selection fields for 'Desde' (01/01/1998) and 'Hasta' (31/12/1998). At the bottom right, a 'TOTAL AÑO' box shows -25.000.000,00 and a 'Reparto Mensual' button. At the bottom of the interface are icons for delete, print, confirm, cancel, and back.

Mes	DEBE	HABER
1	0	2.083.333,00
2	0,00	2.083.333,00
3	0,00	2.083.333,00
4	0,00	2.083.333,00
5	0,00	2.083.333,00
6	0,00	2.083.333,00
7	0,00	2.083.333,00
8	0,00	2.083.333,00
9	0,00	2.083.333,00
10	0,00	2.083.333,00
11	0,00	2.083.333,00
12	0,00	2.083.337,00
	0,00	25.000.000,00

Fecha  
Desde: 01/01/1998  
Hasta: 31/12/1998

TOTAL AÑO  
-25.000.000,00  
Reparto Mensual

También se puede seleccionar una cuenta sin salir de esta pantalla introduciendo su número y título y dar al tabulador y, automáticamente visualizará en pantalla la cuenta para modificar o crear un presupuesto.

### **5.15.- MONEDAS.**

**En el caso que IdemCONTA esté integrado en IdemGES este apartado tendrá que verlo en el Manual de IdemGES.**

Este mantenimiento nos permite crear en la base de datos todas las monedas que necesitemos y que podremos utilizar en IdemCONTA.

IdemCONTA crea automáticamente las monedas de la zona Euro, el Euro incluido. Estas monedas no se podrán ni borrar ni modificar.

Las monedas que cree el usuario desde este mantenimiento si que podrán ser borradas o modificadas.

Para crear una nueva moneda hay que introducir el nombre de la moneda, el número de decimales que usa la moneda y optativamente el símbolo de la moneda. Debemos hacer «clic» posteriormente en el botón **GRABAR**.

Para realizar modificaciones primero hay que seleccionar la moneda pinchando sobre ella. Luego hacer las modificaciones del nombre, símbolo y decimales que usa. Por último hacer «clic» en el botón **GRABAR** para guardar los cambios.

Desde este mantenimiento podremos establecer el tipo de cambio de una moneda respecto a la moneda de trabajo que utilizamos en la empresa seleccionada. Para ello haremos «clic» sobre el botón **CAMBIO MONEDA** visualizando la siguiente pantalla.

Para establecer el tipo de cambio primero debemos seleccionar una moneda desplegando la lista de monedas y pinchando sobre una. Una vez seleccionada la moneda podrá introducir el equivalente de la moneda seleccionada respecto a la moneda de trabajo que utiliza la empresa.

Cuando haya introducido el tipo de cambio de la moneda hay que hacer «clic» en el botón **GRABAR**.

Como es lógico, las monedas de la zona de Euro, creadas automáticamente por IdemCONTA, cuya paridad no cambia entre ellas, no se les podrá realizar ningún cambio.

### **5.16.- ASIENTO DE APERTURA.**

Al hacer «clic» en este botón, IdemCONTA permite generar el Asiento de Apertura, pero sólo para el primer ejercicio fiscal de la empresa seleccionada. El resto de ejercicios IdemCONTA no deja ni crear ni modificar el Asiento

Para crear el Asiento de Apertura hay que hacer «clic» en el botón Asiento de Apertura e introducir los apuntes contables de la misma forma explicada en Asientos, pulsando el botón **GRABAR** una vez terminado el asiento, para darlo de alta en IdemCONTA.

Para el resto de ejercicios fiscales, se irá generando automáticamente conforme se vaya realizando los correspondientes asientos de cierre. Al Asiento de Apertura le asignará automáticamente IdemCONTA como número el 1 y como concepto, Asiento de Apertura.

Desde esta pantalla, se puede modificar el Asiento de Apertura, pero sólo aquel que está referido al primer ejercicio fiscal de la Empresa que se ha seleccionado, realizando las modificaciones y grabando las líneas que se modifican como en un asiento normal. Por último se pulsa el botón **GRABAR** para dar de alta las modificaciones.

### **5.17.- INVERSIÓN AMORTIZACIÓN.**

Desde aquí podemos tener registrados todos los bienes de amortización que tengamos.

Así mismo, nos permite crear el cuadro de amortización de cada uno de ellos, para que luego se generen automáticamente los asientos.

El cuadro de amortización tiene un botón para crear el cuadro de forma automática para los meses que indiquemos, aunque luego es modificable mensualmente, según deseemos.

### **5.18.- GASTOS DIFERIDOS.**

En este mantenimiento podemos crear todos aquellos gastos que realicemos y queramos diferir en el tiempo (el gasto).

Nos permite crear el cuadro de gastos mensual durante el periodo diferido, para que luego se generen automáticamente los asientos.

El cuadro de gastos diferidos tiene un botón para crear el cuadro de forma automática para los meses que indiquemos, aunque luego es modificable mensualmente, según deseemos.

## **6.- UTILIDADES.**

Al hacer «clic» en el botón de **UTILIDADES**, desde el menú general, IdemCONTA muestra un submenú, formado por los siguientes botones:

### **6.1.- COPIA CUENTAS.**

**En el caso que IdemCONTA esté integrado en IdemGES este apartado no existirá.**

IdemCONTA permite copiar el Plan General Contable que se tenga definido en la Empresa a otra Empresa que se seleccione, sin necesidad de tener que introducirlo manualmente.

Esto será muy útil cuando se tenga dadas de alta varias Empresas en la misma gestión y se quiera compartir el Plan General Contable.

## **6.2.- IMPORTAR/EXPORTAR.**

Esta utilidad permite Importar y Exportar, tanto Informes como el Plan General Contable. Ambas trabajan sobre ficheros de tipo texto. Se podrá importar los siguientes elementos:

- *Cientes - Proveedores*
- *Asientos Facturas* (que no sea el de Apertura),
- *Asiento de Apertura - Plan Contable* (o cuentas sueltas si se desea).

Respecto a la exportación, se puede realizar de: Clientes, Proveedores, y Plan Contable. En la opción de Plan Contable, también se puede elegir entre 3 opciones distintas:

- *Exportar todo el Plan Contable.*
- *Exportar todas las Cuentas hasta el Nivel 4 inclusive.*
- *Exportar todo el Plan Contable, excepto las cuentas de Clientes y Proveedores.*

En cada importación, además, se genera un Fichero de Errores que recoge los distintos motivos por los que un elemento del fichero no se pudo importar (ausencia de algún campo, por ejemplo).

### **Importación de Asientos Facturas.**

Con esta utilidad podremos importar las facturas que hemos exportado desde IdemHotel. (Para más información acerca de **IdemHotel** puede llamar al teléfono **963 455 103** o a través de la web **www.idemsoft.com**)

La importación del fichero en IdemCONTA supondrá :

- 1.-** La creación o modificación automática en IdemCONTA de los clientes con los datos fiscales (nombre, NIF, ...) de facturación asignados a las facturas exportadas desde IdemHotel.
- 2.-** La Creación automática de las cuentas contables tanto de clientes, ventas, ..., que no existan en IdemCONTA. Cuando se creen estas cuentas deberemos modificar el título de las cuentas desde el fichero Cuentas porque las creará con el título *Número de la cuenta*. (Ver apartado 5.2.- Cuentas)

### **Importación de Facturas desde TPV BMP .**

Exportando entre fechas desde TPV BMP en formato Hoja de cálculo. Luego abriremos ese fichero y lo tenemos que guardar en formato texto separado por tabuladores. Ahora solo tiene que abrirlo desde esta nueva opción. De forma automática creará un único asiento por cada día del total de facturas.

## **6.3.- RE-CALCULO DE SALDOS.**

Desde este mantenimiento, se puede Re-Calcular los saldos de todas las Cuentas cuando, habiendo modificado algunas, se quiera saber como están actualmente dichos saldos.

Además, IdemCONTA permite tener al día todos los saldos de todas las Cuentas que hayan sido dadas de alta, hasta el momento.

#### **6.4.- CHEQUEO PLAN DE CUENTAS.**

Al hacer «clic» en el botón **CHEQUEO PLAN DE CUENTAS**, desde el submenú del botón de Utilidades, en el menú general, IdemCONTA lo que realiza es un chequeo exhaustivo del Plan General de Cuentas.

Esta operación, puede llegar a ser muy larga, por lo que IdemCONTA informará al Usuario de ello mediante un mensaje por pantalla.

Esto es debido a que, cuando se hace el chequeo del Plan General de Cuentas, IdemCONTA además tiene que hacer el Recálculo de Saldos, avisando de ello, mediante otro mensaje por pantalla.

#### **6.5.- RENUMERACIÓN ASIENTOS/LIBRO IVA.**

Al entrar en este mantenimiento, IdemCONTA permite renumerar todos los Asientos dados de alta, de una forma automática.

Esta labor, lo que hace es, facilitar mucho el trabajo, ya que no hay que estar pendiente de si los Asientos van correlativos en fechas o no.

Al final del ejercicio, se puede realizar una renumeración y automáticamente, IdemCONTA ordenará todos los Asientos por fecha de Asiento, asignándole a cada uno, el número que le corresponda correlativamente, independientemente de cual fue el primero que se creó.

Para ello, hay que seleccionar la Empresa y el Ejercicio Fiscal del que se quiere realizar la renumeración de Asientos.

#### **6.6.- REGULARIZACION Y CIERRE.**

Desde aquí se puede generar el Asiento de Cierre del ejercicio actual y automáticamente el de apertura del ejercicio siguiente. Antes de comenzar, IdemCONTA recuerda que es conveniente hacer el Recálculo de Saldos y la Renumeración de Asientos/Libro IVA.

Al comenzar el proceso, IdemCONTA generará la Regularización y el correspondiente Asiento de Regularización.

Es requisito indispensable, para todos los casos, que la cuenta de Pérdidas y Ganancias esté definida, por lo que, si no lo está, el Usuario puede acceder directamente a la pantalla de Preferencias y darla de alta.

Seguidamente el proceso generará el Asiento de Cierre. Si en el ejercicio siguiente ya existía el asiento de apertura, este será sustituido por el nuevo generado ahora por el de cierre. Si no existía, se crea uno por defecto que comienza en la fecha siguiente a la fecha fin del anterior ejercicio, con la misma duración que éste último.

En cualquier caso, el ejercicio en el que se ha realizado la Regulación y Cierre pasa a la condición de cerrado (y por lo tanto no activo) y el activo pasa a ser el siguiente.

Si el Asiento de cierre ya existía, con esta opción se procederá al borrado del mismo y también a anular el Asiento de Apertura del ejercicio fiscal inmediatamente posterior al actual. Además, el ejercicio pasaría de la condición de cerrado, a la de abierto.

Para abrir un Ejercicio Fiscal cerrado, previamente hay que abrir el resto de ejercicios posteriores a él (si estuvieran cerrados), empezando por el más reciente en el tiempo.

Análogamente, para cerrar distintos ejercicios, se ha de empezar por el más antiguo en el tiempo.

#### **6.7.- REVISAR DIARIO.**

En este mantenimiento se podrá comprobar si en el Libro Diario existen errores o no.

Al seleccionar Revisar Diario desde el menú de Utilidades, si hay algún error en el Libro Diario por algún descuadre, se indica en la pantalla.

#### **6.8.- CAMBIAR MOVIMIENTOS ENTRE CUENTAS.**

**En el caso que IdemCONTA esté integrado en IdemGES este apartado no existirá.**

Desde este mantenimiento se podrá cambiar los movimientos de una cuenta y pasarla a otra cuenta.

En la pantalla que se ve a continuación aparece en la parte de arriba la empresa y el ejercicio fiscal que están seleccionados.

Se podrá elegir el criterio de búsqueda y luego escribir la cuenta cuyos movimientos se quiere cambiar a otra cuenta distinta y, una vez seleccionadas las cuentas apretar el botón **CAMBIAR**.

Con el botón **ESC-ANULAR** se vuelve al menú de UTILIDADES.

## **6.9.- REVISAR TÍTULOS DE CUENTAS DE CLIENTES Y PROVEEDORES.**

**En el caso que IdemCONTA esté integrado en IdemGES este apartado no existirá.**

Pulsando el botón Revisar Título Cuentas de Clientes y Proveedores del menú de Utilidades, IdemCONTA revisará el título de todas las cuentas que tengan asignados un cliente o proveedor, cambiando de forma automática el Título de dichas cuentas que no coincidan con el nombre social del cliente o proveedor que tenga asignado.

De esta forma, una vez se haya seleccionado este botón, todas las cuentas que tengan asignado un cliente o un proveedor, tendrán como título de la cuenta el nombre social de los mismos.

## **6.10.-COPIA DE SEGURIDAD.**

**En el caso que IdemCONTA esté integrado en IdemGES este apartado tendrá que verlo en el Manual de IdemGES.**

Esta función es muy importante ya que permite copiar toda la información que poseemos en IdemCONTA para que ante los posibles fallos que pueden hacer perder dicha información, ésta se pueda recuperar. A continuación enumeramos algunos de los casos más frecuentes que pueden provocar pérdidas de información:

- 1.- Fallos externos del equipo como cortes de luz.
- 2.- Fallos internos del equipo como fallos en la CPU, discos, etc.
- 3.- Robos, incendios, etc.

Para que la información se pueda recuperar cuando se produce alguno de los anteriores casos, es aconsejable lo siguiente: en el primer caso copiar la información en cualquier disco; en el segundo caso copiarla en un disco diferente del de trabajo y en el tercer caso copiarla en discos extraíbles (CD, discos ópticos,...). Usted debe elegir la combinación apropiada según el nivel de seguridad que quiera.

**Solo Cliente - Servidor** , al pulsar el botón **COPIA DE SEGURIDAD**, situado en el menú de Utilidades veremos la siguiente pantalla en la cual la Gestión mostrará los usuarios conectados.

Pulsando el botón **EMPEZAR COPIA SEGURIDAD**, IdemCONTA nos permitirá dar un tiempo de demora para el comienzo de la copia ya que durante el tiempo que dure ésta, los usuarios no podrán trabajar. La Gestión avisará de esto a los usuarios conectados.



Para realizar la copia utilizaremos la siguiente ventana en la cual deberá estar seleccionada la opción Datos (ya que es donde se guarda toda la información que hemos introducido de IdemCONTA y, si se pierde la información por cualquier causa, no se podría recuperar). También se podrá hacer copias de seguridad del programa seleccionando el cuadro correspondiente, así como los ficheros, estén o no relacionados con la Gestión, seleccionando el icono correspondiente a ficheros.

Se puede seleccionar el número de juegos distintos que queramos para guardar la copia, recomendándose un mínimo de tres juegos. La primera copia se hará en el primer juego, la siguiente en el segundo y así sucesivamente hasta completar el número de juegos que se ha seleccionado, A partir de esa copia, la siguiente se empezará a hacer en el primer juego, borrando el juego más antiguo y así sucesivamente.

Si en la ficha de Empresas hemos marcado la opción *Control Copia Seguridad 4D Backup*, cada vez que salgamos del programa, si no hemos hecho copia en un periodo de un día, IdemCONTA nos pedirá que hagamos la copia de seguridad para que no se nos olvide hacer dicha copia.

#### **6.11.- RUTA PROGRAMA.**

**En el caso que IdemCONTA esté integrado en IdemGES este apartado tendrá que verlo en el Manual de IdemGES.**

Este botón nos permite tener localizado tanto el programa IdemCONTA como los datos del mismo que estamos utilizando.

Al hacer «clic» en el botón **RUTA PROGRAMA** visualizaremos en la pantalla una ventana en la que se detalla la localización del programa IdemCONTA donde pone *Programa* y de la información que guardamos en la base de datos del programa, donde pone *Datos*.

#### **6.12.- BARRA DE HERRAMIENTAS/DOCK.**

Se da la posibilidad tanto en windows (barra de herramientas) como en MacOS (Dock) de que el usuario defina como lo tiene en el sistema. De esta forma la aplicación se abrirá respetando el espacio, en el caso de que este activo, que ocupe la barra de herramientas (o Dock en MacOS).

## **7.- TEXTOS / MAILING.**

**En el caso que IdemCONTA esté integrado en IdemGES este apartado tendrá que verlo en el Manual de IdemGES**


En este mantenimiento será donde se pueda crear Textos utilizando las herramientas del tratamiento de Textos 4D Write.


Desde aquí se puede crear un Texto nuevo o borrar uno ya creado o también, buscar uno dado de alta previamente en la Base de Datos, como se verá a continuación.

### **7.1.- CREAR UN NUEVO TEXTO.**

Entrando en dicho mantenimiento, lo primero que habrá que indicar para poder crear un nuevo modelo es el Título, indicando el título del texto el cual se va a grabar.

Después de introducir el título, habrá que teclear el texto en cuestión, para lo cual podremos utilizar las herramientas del tratamiento de textos.

En el texto que creemos podremos poner el Anagrama de la empresa haciendo «clic» en el botón  **IMPRIMIR ANAGRAMA**, solo en el caso que hayamos importado la imagen del Anagrama de la empresa en el mantenimiento de Empresa (Apartado 5.1).

También podremos imprimir el texto haciendo «clic» en el botón  **IMPRIMIR** o utilizando el botón IMPRIMIR del tratamiento de textos.

Una vez terminado el texto hay que hacer «clic» en el botón **GRABAR** para que el texto sea dado de alta en la base de datos, asignándole la Fecha creado. En el caso que no fuera un texto nuevo sino uno seleccionado al grabar le asignará IdemCONTA la Fecha modificada.

También podemos guardar el texto fuera de IdemCONTA utilizando el botón guardar del tratamiento de textos

Tanto el Título como las fechas de creado y modificado sirven para ser utilizados como criterios de búsqueda, como se explica a continuación.

Por último, el seleccionando un texto que queramos borrar y haciendo «clic» en el botón Borrar, el texto quedará eliminado de la base de datos.

## **7.2.- BUSCAR UN TEXTO.**

Para buscar, en la Base de Datos, un texto que haya sido dada de alta previamente, hay que indicar los criterios por los que quiere que IdemCONTA realice la búsqueda. Para seleccionar un criterio, primero haremos «clic» sobre el recuadro de cada apartado para poder visualizarlo y seguidamente hay que indicar lo deseado:

- *Título*. Primero marcaremos si queremos que busque el Título por el criterio *Empieza por...* o *...contiene...* e introducir el título o parte de él y pulsar el Tabulador

- *Fecha creado*. Marcar el cuadro correspondiente e introducir la fecha en que creamos el texto o textos que nos interesa.

- *Fecha modificado*. Marcar el cuadro correspondiente e introducir la fecha en que modificamos el texto o textos que nos interesa.

Al acabar de introducir cualquiera de estos datos, hay que pulsar el botón **BUSCAR** y aparecerá una pantalla con los textos que cumplan dichos criterios. Si no selecciona ningún criterio de búsqueda visualizará todos los textos dados de alta. Para seleccionar el texto que desee, hay que hacer «doble clic» sobre él.

A partir de entonces, IdemCONTA mostrará el texto y se podrá proceder a su consulta o a su modificación, si se desea pulsando por último el botón **GRABAR** si quiere que se guarden los cambios del texto en la base de datos.

## **8.- CAMBIO DE EMPRESA.**

**En el caso que IdemCONTA esté integrado en IdemGES este apartado no existirá, ya que en IdemGES solo se puede crear una empresa.**

El botón **CAMBIO DE EMPRESA**, situado en el Menú Principal, permite cambiar de Empresa o de Ejercicio Fiscal dentro de esa Empresa, en cualquier momento.

Para ello, hay que seleccionar la Empresa y el Ejercicio Fiscal con el que se quiera trabajar en esos momentos.



Desde ese momento, todas las operaciones que se realicen, se referirán a la Empresa y al Ejercicio Fiscal seleccionados.

**Para el caso que IdemCONTA está integrado en IdemGES solo podremos seleccionar el ejercicio fiscal ya que solo hay una empresa.**

Además desde esta pantalla podremos acceder a la pantalla de presentación del programa haciendo «clic» en el icono del logotipo IdemSoft ; podremos cambiar de usuario haciendo «clic» en el recuadro que tiene escrito el nombre del usuario conectado; acceder al manual de uso del programa haciendo «clic» en el icono del libro.

## **9.- CAMBIO DE USUARIO.**

Para cambiar de Usuario, sin necesidad de salir de IdemCONTA, habrá que hacer «clic» sobre la zona del menú donde se indica el Usuario conectado.

Inmediatamente después aparecerá la pantalla donde se podrá realizar el cambio del Usuario conectado a la Base de Datos, introduciendo el nuevo nombre de Usuario y la nueva Clave.

Posteriormente, hay que hacer «clic» en el botón **F2-CONEXION** y automáticamente dicho Usuario accederá a IdemCONTA.

## **10.- HOJA DE CÁLCULO.**

### **10.1.- CREAR UNA NUEVA HOJA DE CÁLCULO.**

Entrando en dicho mantenimiento, lo primero que habrá que indicar para poder crear un nuevo modelo es el Título, indicando el título de la Hoja de Cálculo que vamos a crear.

Después de introducir el título, empezaremos a trabajar con la hoja de cálculo, para lo cual podremos utilizar las herramientas de la misma.

### **10.2.- BUSCAR UNA HOJA DE CÁLCULO.**

Para buscar, en la Base de Datos, una hoja de cálculo que haya sido dada de alta previamente, hay que indicar los criterios por los que quiere que IdemCONTA realice la búsqueda. Para seleccionar un criterio, primero haremos «clic» sobre el recuadro de cada apartado para poder visualizarlo y seguidamente hay que indicar lo deseado:

- *Título.* Primero marcaremos si queremos que busque el Título por el criterio *Empieza por...* o *...contiene...* e introducir el título o parte de él y pulsar el Tabulador

- *Fecha creado.* Marcar el cuadro correspondiente e introducir la fecha en que creamos la hoja de cálculo que nos interesa.

- *Fecha modificado.* Marcar el cuadro correspondiente e introducir la fecha en que modificamos la hoja de cálculo que nos interesa.

Al acabar de introducir cualquiera de estos datos, hay que pulsar el botón **BUSCAR** y aparecerá una pantalla con las hojas de cálculo que cumplan dichos criterios. Si no selecciona ningún criterio de búsqueda visualizará todas las hojas de cálculo dadas de alta. Para seleccionar la hoja de cálculo que desee, hay que hacer «doble clic» sobre ella.


A partir de entonces, IdemCONTA mostrará la hoja de cálculo y se podrá proceder a su consulta o a su modificación, si se desea pulsando por último el botón **GRABAR** si quiere que se guarden los cambios de la hoja de cálculo en la base de datos.

## VII.- CALCULADORA.

IdemCONTA lleva implícita una Calculadora, con la que poder hacer cálculos de una forma rápida y cómoda.

Se puede acceder a ella desde otros mantenimientos, como son Asientos con y sin IVA.



La forma de acceder a dicha Calculadora es haciendo «clic» en el icono , situado en algunos mantenimientos del programa de gestión IdemCONTA.

## **VIII.- PARTICULARIDADES.**

Estas particularidades hacen referencia al programa de **IdemCONTA** que está integrado en **IdemGES**.

### **VIII.1.-REVISAR ENLACES.**

Desde el menú de Utilidades se pueden hacer informes con el botón Revisar Enlaces de los asientos de **IdemCONTA** que no tienen enlaces con **IdemGES**, es decir, que aparecen en **IdemCONTA** y que están hechos desde **IdemGES** pero ya no tienen enlace, por ejemplo, porque se ha borrado de **IdemGES** y, debido a algún cuelgue no se ha borrado el asiento de **IdemCONTA**.

Estos informes se podrán guardar en disco y/o imprimirlos, teniendo así una información clara de los asientos que se han realizado desde **IdemGES** y que tienen algún problema.

Además, **IdemCONTA** da la posibilidad de eliminar el enlace totalmente de dichos asientos para que desde esos mismos asientos en los que ha detectado algún problema, podamos modificarlos o borrarlos según lo que nos interese.