MANUAL DE USUARIO

BMconta · Contabilidad general

Berraquero y Muñoz, S.L. (Bmsoft)

www.bmsoft.es

Aviso legal

La información contenida en este documento está sujeta a cambios sin previo aviso. **Berraquero y Muñoz, S.L.** (en adelante, **Bmsoft**) se reserva el derecho a modificar, en cualquier momento y sin obligación de notificación previa, tanto la aplicación **BMconta** como el presente manual y cualquier otra documentación relacionada.

Las pantallas reproducidas en este manual tienen carácter meramente orientativo. Su apariencia puede diferir de la que se muestre en el equipo del usuario en función de la versión instalada, la configuración regional, la resolución de pantalla o los módulos contratados.

Bmsoft no asume responsabilidad alguna por los errores que pudieran contener los mensajes, textos o documentación de la aplicación, ni por los daños directos o indirectos que pudieran derivarse de su instalación o utilización. La utilización de la aplicación no exime al usuario de su obligación de verificar la exactitud de los datos introducidos y de los resultados obtenidos, ni de su correcta calificación contable, fiscal o jurídica.

Las referencias normativas incluidas en este manual tienen finalidad exclusivamente informativa y reflejan, de forma resumida, el marco legal vigente en la fecha de su redacción. No constituyen asesoramiento jurídico, contable ni fiscal. Ante cualquier duda sobre su aplicación a un caso concreto, se recomienda consultar la normativa en vigor o a un profesional cualificado.

Microsoft, Windows, Excel y Word son marcas registradas de Microsoft Corporation. Adobe Acrobat Reader es marca registrada de Adobe Inc. El resto de marcas y nombres comerciales citados pertenecen a sus respectivos titulares.

Control de versiones del documento

Edición	Fecha	Descripción de los cambios
1.0	—	Edición original del manual de usuario de BMconta para Windows.
2.0	Septiembre 2025	Revisión integral: redacción formal, homogeneización de la numeración, ampliación del contexto contable y normativo, inclusión de tablas de teclas, notas aclaratorias, actualización de referencias normativas y tecnológicas obsoletas, glosario y anexos de referencia.

Acerca de este manual

Objeto del manual

El presente manual describe el funcionamiento de **BMconta**, la aplicación de contabilidad desarrollada por Bmsoft para la llevanza de la contabilidad general, analítica y fiscal de empresas y profesionales sujetos a la normativa española. Su finalidad es servir de guía de referencia para la instalación, configuración y uso diario del programa, así como para la ejecución de los procesos periódicos (liquidaciones de impuestos, cuentas anuales, cierre del ejercicio, etc.).

A quién va dirigido

El manual está dirigido a los usuarios de la aplicación: personal de administración y contabilidad, asesorías y despachos profesionales, así como a los responsables informáticos encargados de su instalación y mantenimiento. Se presupone que el lector dispone de conocimientos básicos de contabilidad conforme al Plan General de Contabilidad y de manejo del entorno Windows. No obstante, en los apartados más relevantes se incluyen explicaciones de los conceptos contables y fiscales implicados, con el fin de facilitar la comprensión del proceso.

Estructura del manual

El contenido se organiza siguiendo el orden lógico de trabajo con la aplicación:

- **Capítulos 1 y 2.** Requisitos técnicos, instalación, descripción general de la aplicación, módulos opcionales y condiciones de garantía.
- **Capítulo 3.** Normas de utilización: acceso, menú principal, creación de empresas y mantenimiento de ficheros maestros.
- **Capítulo 4.** Entrada de asientos, núcleo del trabajo contable diario.
- **Capítulo 5.** Informes contables, cuentas anuales y herramientas de análisis.
- **Capítulo 6.** Gestión del IVA, retenciones y modelos tributarios.
- **Capítulos 7 a 9.** Cartera de cobros y pagos, presupuestos y consolidación.
- **Capítulo 10.** Procesos de cierre del ejercicio.
- **Capítulos 11 y 12.** Utilidades y ayuda.
- **Capítulos 13 y 14.** Módulo avanzado (amortizaciones, conciliación bancaria y exportaciones) y otras opciones (estimación directa simplificada y gestión documental).
- **Capítulos 15 a 17.** Preguntas frecuentes, adaptaciones normativas y funcionalidades incorporadas en sucesivas versiones.
- **Anexos.** Resumen de teclas de acceso rápido, glosario de términos y marco normativo de referencia.

Convenciones utilizadas

Para facilitar la lectura, en este manual se emplean las siguientes convenciones tipográficas:

Convención	Significado
Negrita	Nombres de opciones de menú, botones, campos de pantalla y conceptos destacados.
`Intro`	Teclas o combinaciones de teclas que deben pulsarse, por ejemplo `Alt + S`.
Menú > Opción	Ruta de acceso a una opción a través de los menús de la aplicación.
Cursiva	Términos técnicos, nombres de ficheros o valores de ejemplo.

Asimismo, se utilizan los siguientes recuadros informativos:

> **NOTA**
> Información complementaria que ayuda a comprender el funcionamiento de una opción.

IMPORTANTE

Advertencias sobre procesos irreversibles, riesgos de pérdida de datos o requisitos imprescindibles.

CONSEJO

Recomendaciones de buenas prácticas para trabajar de forma más eficiente y segura.

MARCO NORMATIVO

Referencias al marco legal contable o tributario relacionado con la opción descrita.

Licencia de uso

La presente aplicación se distribuye sujeta a las condiciones de una **licencia de uso**. La adquisición del programa faculta al comprador exclusivamente para su utilización en régimen de concesión, sin que ello suponga la transmisión de ningún derecho de propiedad industrial o intelectual sobre la aplicación, que corresponde en exclusiva a Bmsoft.

El código fuente del programa no forma parte, en ningún caso, del objeto de la licencia, ni podrá ser considerado material opcional o adicional susceptible de adquisición como consecuencia de su concesión.

En virtud de esta licencia, el titular adquiere el derecho a instalar y utilizar la aplicación en un único ordenador monousuario, en un único ordenador multiusuario o en una única red local, según la modalidad contratada.

Bmsoft se reserva el derecho de introducir cuantas modificaciones considere oportunas, tanto en la aplicación como en su documentación, sin previo aviso y sin que de ello se derive responsabilidad alguna.

Bmsoft no será responsable, en ningún caso, de los daños directos, indirectos o fortuitos relacionados con la utilización o la imposibilidad de utilización de la aplicación. La existencia del programa no exime al cliente del deber de comprobar sus datos y de encuadrarlos en los conceptos jurídicos o económicos que correspondan.

La mera utilización de la aplicación implica la aceptación íntegra, por parte del usuario, de las condiciones de la presente licencia.

Índice de contenidos

Aviso legal ... 2
Control de versiones del documento ... 2
Acerca de este manual ... 2
Objeto del manual ... 2
A quién va dirigido ... 3
Estructura del manual ... 3
Convenciones utilizadas ... 3
Licencia de uso ... 4
1. Requisitos del sistema e instalación ... 9
1.1 Sistemas operativos y software ... 9
1.2 Requerimientos de hardware ... 9
1.3 Resolución de pantalla ... 9
1.4 Redes ... 10
1.5 Instalación ... 10
2. Introducción ... 12
2.1 Presentación ... 12
2.2 Descripción general ... 12
2.3 Módulos opcionales ... 14
2.4 Garantía y mantenimiento ... 14
2.5 Versión de la aplicación ... 15
3. Normas de utilización ... 16
3.1 Acceso a la aplicación ... 16
3.2 Menú principal ... 16
3.3 Creación de una empresa ... 16
3.4 Mantenimiento de ficheros ... 19
3.5 Normas básicas de funcionamiento ... 25
4. Modo de operación: entrada de asientos ... 26
4.1 Conceptos básicos ... 26
4.2 Entrada de apuntes ... 26
4.3 Número de asiento ... 28
4.4 Fecha del asiento ... 28
4.5 Cuenta contable ... 29
4.6 Tipo de apunte (IVA y cartera) ... 30
4.7 Concepto contable del apunte ... 32

4.8 Importe ... 32
4.9 Debe / Haber ... 33
4.10 Cuadre del asiento ... 33
4.11 Contrapartida automática en apuntes con IVA ... 34
4.12 Cambio del orden de un apunte dentro de un asiento ... 34
4.13 Adquisiciones intracomunitarias e importaciones ... 34
5. Informes ... 36
5.1 Extractos de cuentas ... 36
5.2 Emisión del Libro Mayor ... 38
5.3 Listado de asientos ... 39
5.4 Emisión del Libro Diario ... 40
5.5 Balance de comprobación de sumas y saldos ... 41
5.6 Consulta de cuentas ... 42
5.7 Balance de situación ... 43
5.8 Cuenta de explotación ... 44
5.9 Cuentas anuales ... 45
5.10 Clasificaciones ABC ... 54
5.11 Ratios contables ... 54
5.12 Gráficos ... 56
5.13 Información básica ... 59
6. Gestión de IVA e impuestos ... 60
6.1 Consulta de facturas registradas ... 60
6.2 Libro registro de facturas ... 61
6.3 Resumen de IVA ... 62
6.4 Modelo 303. Autoliquidación del IVA ... 63
6.5 Modelo 340. Declaración informativa de operaciones incluidas en los libros registro ... 65
6.6 Totales de facturación. Modelo 347 ... 66
6.7 Comprobación de IVA ... 69
6.8 Mantenimiento de facturas ... 69
6.9 Renumeración de registros de IVA ... 70
6.10 Tratamiento de las facturas rectificativas ... 71
6.11 Listado de retenciones de IRPF ... 72
6.12 Modelos 111 y 115 ... 72
6.13 Comprobación del NIF en la Agencia Tributaria ... 73
7. Cartera ... 76
7.1 Objeto ... 76

7.2 Mantenimiento ... 76
7.3 Listados de vencimientos ... 77
7.4 Cancelaciones ... 77
7.5 Cartas de aviso ... 78
7.6 Cobros y pagos periódicos ... 79
8. Presupuestos ... 80
8.1 Descripción ... 80
8.2 Entrada de presupuesto ... 80
8.3 Balance presupuestario ... 81
8.4 Generación ... 81
9. Consolidados ... 82
9.1 Descripción ... 82
9.2 Consolidación: elección de empresas y cálculo ... 82
10. Procesos de cierre ... 83
10.1 Consideraciones previas ... 83
10.2 Enlace de ejercicios ... 83
10.3 Cierre de la cuenta de explotación ... 84
10.4 Cierre del ejercicio ... 84
10.5 Baja de ejercicio o empresa ... 84
10.6 Resumen del proceso de cierre ... 84
10.7 Comprobaciones básicas previas al cierre ... 85
11. Utilidades ... 88
11.1 Parámetros ... 88
11.2 Reorganización de ficheros ... 90
11.3 Comprobación de la contabilidad ... 90
11.4 Regeneración de saldos ... 90
11.5 Reasignación de apuntes ... 90
11.6 Renumeración de asientos ... 91
11.7 Copias de seguridad ... 92
11.8 Recuperación de copias de seguridad ... 93
11.9 Copia del plan contable ... 94
11.10 Copia del histórico ... 94
11.11 Copia completa ... 95
11.12 Listín telefónico ... 95
11.13 Correspondencia ... 95
11.14 Pagarés y talones ... 97

11.15 Notas y calculadora 100
11.16 Traspaso desde BMconta MS-DOS ..... **¡Error! Marcador no definido.**
11.17 Actualización desde Internet 101
11.18 Acerca de BMconta 102
12. Ayuda 104
13. Módulo avanzado 105
13.1 Amortizaciones 105
13.2 Conciliación bancaria 111
13.3 Exportación de libros 113
14. Otras opciones 115
14.1 Estimación directa simplificada 115
14.2 Gestión documental BMdocu 118
15. Preguntas frecuentes 120
15.1 Instalación, licencias y requisitos 120
15.2 Uso de la aplicación 121
15.3 IVA, facturas y cierre 121
16. Adaptaciones normativas 123
16.1 Modelo 347: cobros en metálico y transmisiones de inmuebles 123
16.2 Modelo 340 123
16.3 Operaciones sujetas a prorrata de IVA 124
17. Novedades incorporadas 126
17.1 Contabilización automática de facturas en formato Facturae 126
17.2 Comentarios en los apuntes contables 128
17.3 Contabilización de facturas con inversión del sujeto pasivo 129
17.4 Régimen especial del criterio de caja (RECC) 131
17.5 Entrada rápida de facturas 136
Anexo A. Resumen de teclas de acceso rápido 140
A.1 Teclas de uso general 140
A.2 Entrada de asientos 140
A.3 Extracto de cuentas 141
Anexo B. Glosario de términos 142
Anexo C. Marco normativo de referencia 144
C.1 Normativa mercantil y contable 144
C.2 Normativa tributaria 144
C.3 Modelos tributarios citados 145

1. Requisitos del sistema e instalación

1.1 Sistemas operativos y software

BMconta es una aplicación de escritorio para entornos Microsoft Windows. Es compatible con los siguientes sistemas operativos, tanto en sus versiones de 32 como de 64 bits:

Tipo de equipo	Sistemas operativos compatibles
Puestos de trabajo	Windows 7, Windows 8, Windows 10 y Windows 11
Servidores	Windows Server 2003, 2008, 2012, 2016, 2019 y 2022.

Para utilizar determinadas opciones es necesario disponer, además, del siguiente software:

- **Microsoft Office** (Word y Excel), para la combinación de correspondencia y la exportación de listados.
- **Adobe Acrobat Reader** u otro visor de PDF, para la visualización de documentos y del manual.

IMPORTANTE

Microsoft ha finalizado el soporte técnico de Windows XP, Vista, 7 y 8/8.1, así como de las versiones más antiguas de Windows Server, por lo que ya no reciben actualizaciones de seguridad. Por razones de seguridad de la información, se recomienda encarecidamente utilizar una versión de Windows con soporte vigente.

1.2 Requerimientos de hardware

Para el correcto funcionamiento de la aplicación, se recomienda que los equipos reúnan las siguientes características mínimas:

Componente	Requisito
Procesador	2 GHz o superior.
Memoria RAM	Mínimo 2 GB; recomendado 4 GB o más.
Tarjeta gráfica	Mínimo 4 MB de memoria de vídeo y color de 16 bits.
Espacio en disco	No inferior a 2 GB disponibles.
Conectividad	Conexión a Internet, imprescindible para las actualizaciones y para recibir soporte mediante telemantenimiento.
Periféricos	Impresora instalada y configurada en Windows.

1.3 Resolución de pantalla

El monitor debe tener una resolución mínima de **1024 × 768** y una profundidad de color de 16 bits. Si la resolución es inferior, deberá modificarse.

Para modificar la resolución en **Windows 10 y Windows 11**, proceda del siguiente modo:

1. Haga clic con el botón derecho del ratón sobre un área libre del escritorio y seleccione **Configuración de pantalla**.
2. En el apartado **Escala y distribución**, localice la opción **Resolución de pantalla**.
3. Seleccione una resolución igual o superior a la mínima indicada (habitualmente, la marcada como *recomendada*).
4. Confirme el cambio pulsando **Mantener cambios**.

> **NOTA**
> En versiones anteriores de Windows, la resolución se modifica desde **Panel de control > Pantalla > Configuración**, desplazando el control **Área de pantalla** hasta el valor deseado y seleccionando en **Colores** la calidad más alta disponible.

1.4 Redes

BMconta puede trabajar en red local con cualquier software de red compatible con Windows, incluidos los entornos de clientes de **Microsoft Terminal Server** (Servicios de Escritorio Remoto).

Para el uso concurrente desde varios puestos es necesario disponer del módulo **Multiusuario Red Local** y de tantas licencias como puestos de trabajo accedan simultáneamente a la aplicación (véase el apartado 2.3.1).

1.5 Instalación

La aplicación incorpora un sistema de protección frente a copias no autorizadas. Durante la instalación, el programa muestra un **número de serie** que debe comunicarse a Bmsoft; a partir de él, Bmsoft facilita un **código de licencia** con el que la aplicación queda registrada.

1.5.1 Instalación desde la web de Bmsoft

1. Acceda a la página web de Bmsoft: **www.bmsoft.es**.
2. En el menú **Programas**, seleccione **BMconta**.

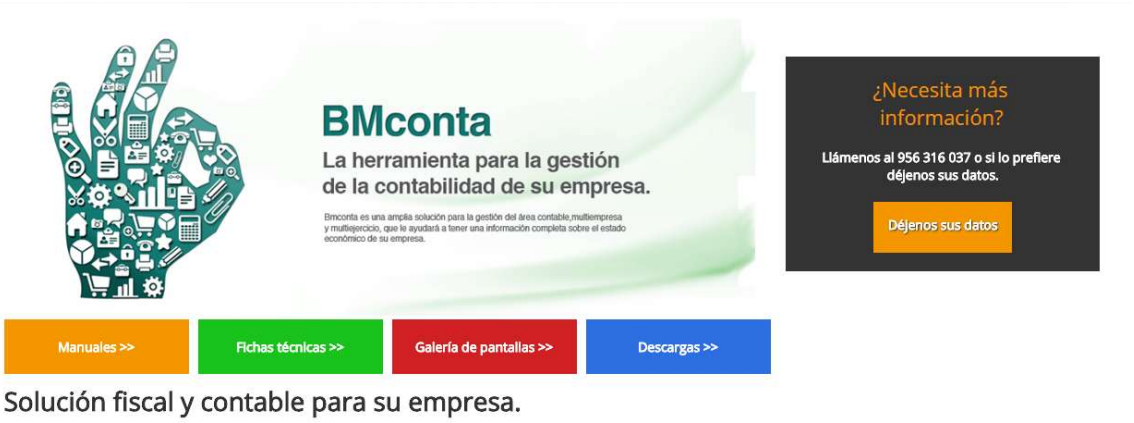


Figura 1. Página de BMconta en www.bmsoft.es.

3. Seleccione la opción **Descargas > Demo de la aplicación**.
4. Se descargará el fichero de instalación (*demobmc.exe*).

5. Ejecute el fichero descargado y siga las indicaciones del asistente.
6. Una vez instalada la aplicación, **regístrela** contactando con Bmsoft para obtener el código de licencia.
7. **Actualice** la aplicación a la última versión disponible (véase el apartado 11.17).

Si no dispone de contrato de mantenimiento en vigor, deberá contactar con Bmsoft mediante el formulario disponible en *https://bmsoft.es/mantenimientos.php*.

Figura 2. *Formulario para clientes sin contrato de mantenimiento.*

CONSEJO

Si la instalación se realiza en un equipo corporativo o en un servidor, es posible que se necesiten permisos de administrador de Windows. Consulte con el responsable informático de su organización antes de iniciar el proceso.

2. Introducción

2.1 Presentación

Este manual, concebido desde un enfoque eminentemente práctico, tiene por objeto que el usuario aprenda a utilizar BMconta y a obtener el máximo rendimiento de la aplicación, que da respuesta a las necesidades empresariales en materia de contabilidad e IVA y proporciona información de gestión útil para la toma de decisiones.

El manual se ha elaborado teniendo en cuenta que el usuario puede estar utilizando el programa por primera vez y no tener experiencia previa con aplicaciones similares, con el objetivo de que alcance un dominio completo de su funcionamiento.

Los criterios de diseño de la aplicación son fruto de la experiencia acumulada por Bmsoft en el ámbito de la contabilidad y de la relación con las empresas que utilizan sus servicios **desde 1991**. Se ha dado especial prioridad a la **rapidez en la introducción de apuntes** y a las **consultas contables básicas** (Diario, extractos y saldos), por ser las tareas a las que el usuario dedica la mayor parte de su tiempo.

Bmsoft invita a los usuarios a participar en la mejora continua del programa remitiendo sus sugerencias, de modo que las futuras versiones incorporen las funcionalidades más demandadas.

2.2 Descripción general

2.2.1 Características generales

BMconta es una solución integral para la gestión del área contable de múltiples empresas. Sus principales características son:

- **Multiempresa y multiejercicio.** Permite gestionar hasta 999 empresas, cada una con todos los ejercicios necesarios.
- **Actualización en tiempo real.** Todos los movimientos, tanto altas como modificaciones, se actualizan en el acto, de modo que los extractos y saldos pueden consultarse desde la propia entrada de asientos.
- **Codificación libre del plan de cuentas**, con nueve estructuras posibles.
- **Instalación inmediata de un plan contable básico.**
- **Claves de acceso** por empresa, que garantizan la confidencialidad de los datos.

2.2.2 Prestaciones de la aplicación

Desde la entrada de asientos

- Consulta de asientos de cualquier fecha.
- Cambio del número y la fecha de asientos ya contabilizados.
- Alta de nuevas cuentas y conceptos contables.
- Cambio del orden de un apunte dentro de un asiento.
- Búsqueda de asientos descuadrados.
- Modificación o anulación de apuntes y asientos.
- Búsqueda alfabética de cuentas.
- Visualización del saldo de la cuenta, del Debe, del Haber y del descuadre del asiento.

- Registro de facturas en los libros de IVA.
- Registro de vencimientos en la cartera.
- Consulta de extractos de cuentas.
- Contrapartida automática de apuntes.
- Cuadre automático del asiento por el importe de su descuadre.

Tratamiento del IVA

- Emisión de los libros de facturas emitidas, recibidas, bienes de inversión, adquisiciones intracomunitarias, entregas intracomunitarias, importaciones y compensaciones del régimen especial de la agricultura, ganadería y pesca (REAGP).
- Registro de IVA repercutido, soportado, bienes de inversión, adquisiciones y entregas intracomunitarias, importaciones, exportaciones y REAGP.
- Resúmenes de liquidación detallados para la confección del Modelo 303 y generación del fichero para su presentación.
- Totales y detalles de facturación e información resumida o detallada para el Modelo 347, con cartas de aviso y generación del fichero para su presentación telemática.
- Generación del Modelo 340 (suprimido desde 2017; véase el apartado 6.5).
- Gestión de operaciones sujetas a prorrata general de IVA.
- Comprobación de IVA: validación de NIF, discrepancias entre el sujeto del registro de IVA y la cuenta contable o entre los importes, facturas duplicadas y saltos de numeración, entre otras.
- Libro de IVA en el formato de la Agencia Tributaria.

Otras prestaciones destacadas

- **Informes:** extractos de cuentas con acceso al asiento completo de cualquier apunte, Diario, balances de comprobación y de situación, cuenta de pérdidas y ganancias, balances consolidados, cuentas de explotación generales o por departamentos, cuentas anuales y clasificaciones ABC de clientes y proveedores.
- **Conceptos automáticos** para agilizar la entrada de asientos.
- **Listados** del plan de cuentas, conceptos automáticos, asientos entre fechas o números, asientos usados y no usados, actividades, localizaciones, códigos de balance y registro de empresas.
- **Reasignación de apuntes** de una cuenta a otra, de forma parcial o total.
- **Punteo** y conciliación de apuntes.
- **Trabajo en un nuevo ejercicio sin necesidad de cerrar el anterior**, con saldos actualizados.
- **Renumeración** de asientos y de números de registro por fechas.
- **Asientos automáticos** de regularización, cierre y apertura.
- **Baja** de empresas o ejercicios, y enlace de ejercicios.
- **Presupuestos:** generación automática a partir del ejercicio anterior y análisis de desviaciones.
- **Cartera:** control de cobros y pagos.
- **Copias entre empresas:** traspaso del plan de cuentas al nivel deseado, de históricos o copia completa.
- **Copias de seguridad** automáticas internas o en unidades externas.
- **Combinación de correspondencia** con Microsoft Word.
- **Emisión de informes** en formato PDF o Word.

2.3 Módulos opcionales

2.3.1 Multiusuario red local

Permite el uso de la aplicación en redes locales. Deben adquirirse tantas licencias de puesto adicional como puestos de trabajo concurrentes vayan a utilizar la aplicación en red.

2.3.2 Módulo avanzado

Está compuesto por las siguientes aplicaciones (véase el capítulo 13):

a) **Amortizaciones.** Destinada al control de los elementos del inmovilizado. Proporciona listados detallados del inmovilizado, su valor actual, resúmenes de amortizaciones y la situación general y, lo que es más importante, **genera directamente el asiento contable** de la amortización con la periodicidad elegida.

b) **Conciliación bancaria. Facilita el punteo** de las cuentas bancarias cotejando el extracto facilitado por la entidad (Norma 43) con el extracto contable de la cuenta. No realiza los apuntes contables.

c) **Exportación de ficheros.** Permite exportar los libros a Excel para su posterior presentación telemática ante el Registro Mercantil mediante la aplicación *Legalia*, con el consiguiente **ahorro de papel y tiempo**.

2.3.3 Módulo de estimación directa simplificada

Gestiona los libros registro obligatorios de los empresarios y profesionales que determinan el rendimiento de su actividad por el método de estimación directa simplificada del IRPF (véase el apartado 14.1).

2.3.4 Gestión documental BMdocu

Permite archivar electrónicamente los documentos contables y consultarlos desde la contabilidad. Incluye un motor de escaneado compatible con cualquier escáner estándar (véase el apartado 14.2).

2.3.5 Módulo de Suministro Inmediato de Información (SII)

Permite la remisión electrónica a la Agencia Tributaria de los registros de facturación, para las empresas obligadas o acogidas voluntariamente al SII.

2.3.6 Módulo de transferencias automatizadas

Permite generar las órdenes de transferencia de los pagos registrados en la cartera para su envío a la entidad bancaria.

2.4 Garantía y mantenimiento

Desde la adquisición de la aplicación, el usuario dispone de **12 meses de contrato de mantenimiento posventa sin cargo**, que incluye:

- **Servicio de atención telefónica** (*hot-line*) para consultas.
- **Actualizaciones** a través de Internet.
- **Adaptaciones** a las modificaciones de las disposiciones legales.

Transcurrido este plazo, Bmsoft propondrá la renovación del contrato de mantenimiento.

> **CONSEJO**
>
> Mantener en vigor el contrato de mantenimiento es especialmente recomendable en una aplicación contable y fiscal, ya que los modelos tributarios y sus formatos de presentación electrónica se modifican con frecuencia.

2.5 Versión de la aplicación

La versión instalada se muestra en la parte superior de la pantalla. Cuanto mayor es el número, más reciente es la versión.

La versión se identifica mediante cuatro dígitos con formato **AA.MM**, donde los dos primeros corresponden al año y los dos siguientes al mes de publicación. Por ejemplo, la versión **25.09** corresponde a septiembre de 2025.

El procedimiento de actualización se describe en el apartado 11.17.

3. Normas de utilización

3.1 Acceso a la aplicación

Al iniciar el programa se muestra la pantalla de **selección de empresa y ejercicio**.

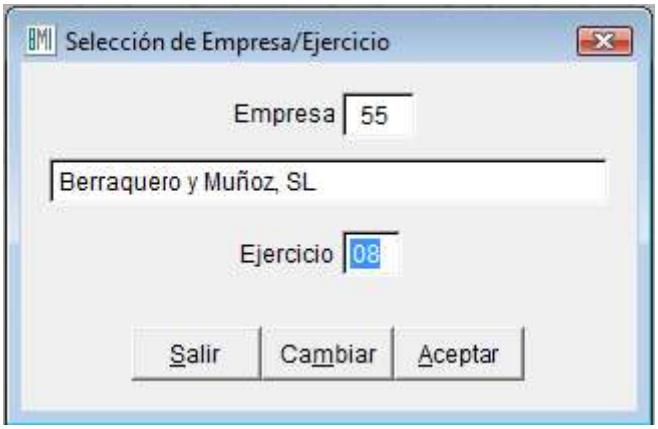


Figura 3. *Selección de empresa y ejercicio.*

- Si es la primera vez que accede a la aplicación, deberá dar de alta la empresa y su ejercicio, conforme a los pasos descritos en el apartado 3.3.
- Si ya existen empresas creadas, seleccione la empresa y el ejercicio con los que desea trabajar.
- Si indica un ejercicio que no existe, la aplicación preguntará si desea crearlo.

En cada sesión de trabajo, BMconta propone por defecto la última empresa y el último ejercicio utilizados. La empresa y el ejercicio activos se muestran en la línea superior de la pantalla.

3.2 Menú principal

El manejo de la aplicación es sencillo e intuitivo, lo que permite incluso a los usuarios con poca experiencia aprender su funcionamiento rápidamente.

El menú principal agrupa las funciones de la aplicación en las siguientes opciones: **Ficheros**, **Entrada**, **Informes**, **I.V.A.** (Impuestos), **Cartera**, **Presupuestos**, **Consolidados**, **Cierres**, **Avanzadas**, **Utilidades** y **Ayudas**.

Dado que la mayor parte del trabajo diario en una aplicación contable se realiza con el teclado, BMconta permite acceder a todas las funciones tanto con el ratón como mediante **combinaciones de teclas**. Cuando en este manual se hace referencia a una combinación de teclas del tipo `Alt + letra`, debe mantenerse pulsada la tecla `Alt` y pulsar a continuación la letra subrayada de la opción deseada.

3.3 Creación de una empresa

BMconta permite gestionar hasta **999 empresas**, cada una de ellas con todos los ejercicios necesarios. Cada empresa se identifica mediante un número.

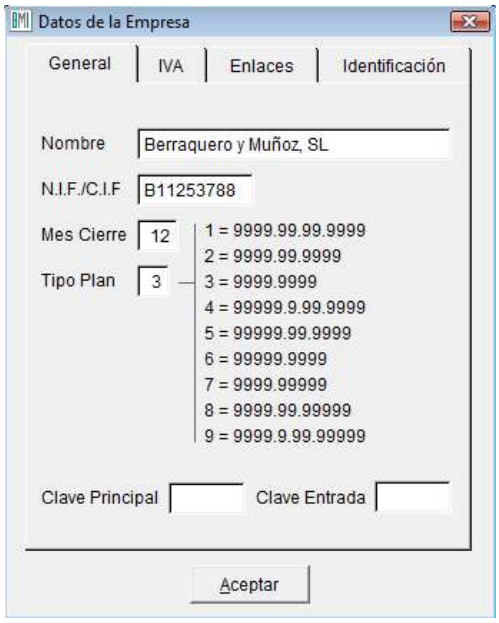


Figura 4. *Datos de la empresa. Pestaña General.*

3.3.1 Pestaña General

Campo	Descripción
Código de empresa	Código numérico de tres cifras. Los ceros a la izquierda no son significativos: el código 001 equivale al 1.
Nombre	Nombre o razón social de la empresa. Figurará en todas las pantallas y listados de su contabilidad.
Mes de cierre	Por defecto, diciembre (mes 12). Para ejercicios económicos que no coinciden con el año natural, indique el mes de cierre correspondiente. **Una vez introducido, no puede modificarse.**
Tipo de plan	Estructura del plan de cuentas (tipos 1 a 9, véase el apartado 3.4.1). Por defecto se propone el tipo 3, por ser el más habitual. Aunque puede modificarse posteriormente, el resultado de un cambio de estructura con datos registrados puede no ser el esperado.
Clave de acceso	Contraseña que impide el acceso a la empresa a personas no autorizadas. Si no desea establecerla, deje el campo en blanco y pulse `Intro`.
Clave de entrada	Contraseña que limita el acceso a la **entrada de asientos** al personal autorizado. El resto de las opciones permanecen accesibles. No debe coincidir con la clave de acceso.

MARCO NORMATIVO

El ejercicio económico no puede exceder de doce meses (art. 26 del Código de Comercio). Las sociedades pueden fijar en sus estatutos una fecha de cierre distinta del 31 de diciembre, en cuyo caso el periodo impositivo del Impuesto sobre Sociedades coincidirá con el ejercicio económico.

3.3.2 Pestaña IVA

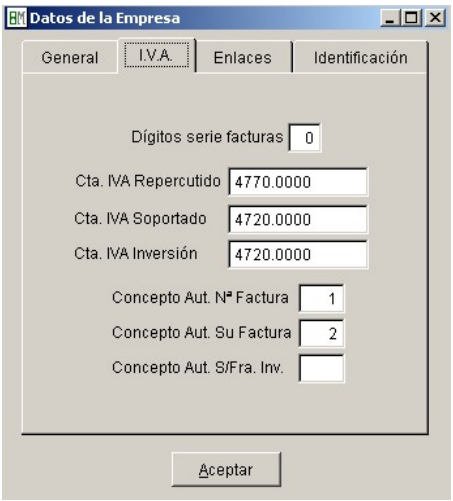


Figura 5. *Datos de la empresa. Pestaña IVA.*

Campo	Descripción
Dígitos de facturas IVA repercutido	Número de caracteres (de 0 a 4) que preceden al número de factura para identificar la **serie** de facturación. Por defecto es 0. Por ejemplo, para facturas con serie *T1* debe indicarse 2.

MARCO NORMATIVO

El Reglamento de facturación (Real Decreto 1619/2012) exige que la numeración de las facturas sea correlativa dentro de cada serie, y que las facturas rectificativas se emitan en una serie específica. Configurar correctamente los dígitos de serie permite a la aplicación detectar saltos o duplicidades en la numeración (véase el apartado 6.7).

3.3.3 Pestaña Enlaces

Contiene los datos de configuración necesarios para el enlace contable con la aplicación de facturación de Bmsoft. Solo debe cumplimentarse si se dispone de dicha aplicación.

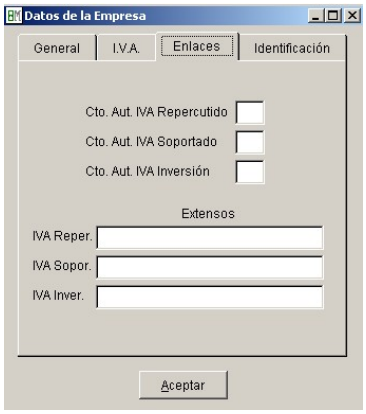


Figura 6. *Datos de la empresa. Pestaña Enlaces.*

3.3.4 Pestaña Identificación

Recoge los datos identificativos de la empresa: código de la Administración de la AEAT, razón social, domicilio fiscal y teléfono. Esta información es **imprescindible** para la generación de los modelos tributarios, en particular el Modelo 303.

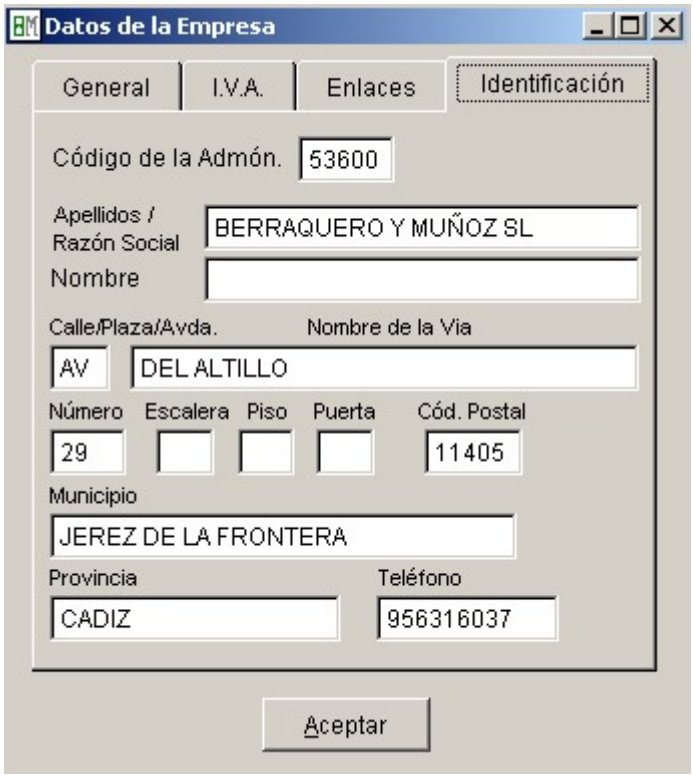


Figura 7. Datos de la empresa. Pestaña Identificación.

3.4 Mantenimiento de ficheros

Los ficheros de la empresa contienen la información maestra sobre la que se apoya toda la contabilidad: el plan de cuentas, los conceptos y asientos predefinidos que agilizan la introducción de datos y la estructura analítica (actividades y localizaciones). Una configuración correcta de estos ficheros es la base para obtener información fiable.

3.4.1 Plan de cuentas

Esta opción permite crear nuevas cuentas, modificar o eliminar las existentes y consultar sus saldos acumulados.

> **MARCO NORMATIVO**
>
> El plan de cuentas de la empresa debe elaborarse tomando como referencia el **Plan General de Contabilidad** (Real Decreto 1514/2007) o, en su caso, el **Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas** (Real Decreto 1515/2007). Si bien la codificación de cuentas de estos planes no es obligatoria, su utilización facilita la elaboración de las cuentas anuales conforme a los modelos oficiales.

Estructura del código de cuenta

El código de cada cuenta sigue un sistema decimal, en el que cada dígito representa un nivel de agregación:

Nivel	Significado
1.er dígito	**Grupo** (por ejemplo, 4: Acreedores y deudores por operaciones comerciales).
2.º dígito	**Subgrupo** (por ejemplo, 43: Clientes).
3.er dígito	**Mayor** o cuenta de tres dígitos (por ejemplo, 430: Clientes).
4.º y, en su caso, 5.º dígito	**Submayor** o subcuenta de desarrollo (por ejemplo, 4300).
Dígitos finales	**Auxiliar**: cuenta de último nivel en la que se registran los movimientos (por ejemplo, 4300.0001: Cliente X).

A esta codificación básica pueden añadirse dígitos de **análisis** (actividad y localización), que permiten obtener cuentas de explotación diferenciadas por actividades, secciones, departamentos, obras, fincas, tiendas o cualquier otro criterio relevante para la gestión.

La estructura del plan de cuentas se define al crear la empresa (apartado 3.3) y puede ser de uno de los siguientes tipos:

Tipo	Máscara	Cuenta	Actividad	Localización	Auxiliar
1	9999.99.99.9999	4 dígitos	2 dígitos	2 dígitos	4 dígitos
2	9999.99.9999	4 dígitos	2 dígitos	—	4 dígitos
3	9999.9999	4 dígitos	—	—	4 dígitos
4	9999.9.99.9999	5 dígitos	1 dígito	2 dígitos	4 dígitos
5	99999.99.9999	5 dígitos	2 dígitos	—	4 dígitos
6	99999.99.9999	5 dígitos	2 dígitos	—	4 dígitos
7	9999.99999	4 dígitos	—	—	5 dígitos
8	9999.99.99999	4 dígitos	2 dígitos	—	5 dígitos
9	9999.9.99.99999	4 dígitos	1 dígito	2 dígitos	5 dígitos

El tipo más habitual es el **tipo 3**, adecuado para la mayoría de las empresas que no precisan información analítica. Si se desea obtener cuentas de explotación diferenciadas por actividades o localizaciones, deberá optarse por alguno de los restantes tipos.

> **NOTA**
> Los dígitos de actividad y localización solo tienen efecto en las cuentas de los **grupos 6 y 7** (gastos e ingresos). En las cuentas de los demás grupos, la aplicación no los tiene en cuenta.

Alta de cuentas

Cuando se introduce por primera vez un código de cuenta, es necesario que existan todos sus niveles superiores (grupo, subgrupo, mayor y submayor). El alta puede realizarse de dos formas:

1. **Nivel a nivel.** Pulsando `Intro` después de cada dígito, la aplicación solicita la descripción del nivel correspondiente. Por ejemplo: *4* `Intro` → Descripción: *Acreedores y deudores por operaciones comerciales*. A medida que se definen los distintos niveles, se muestran sus descripciones.

2. **Código completo.** Tecleando directamente el código completo de la cuenta. Si algún nivel superior no existe, la aplicación permite crearlo en ese momento. Una vez creados todos los niveles, se describe la cuenta auxiliar.

En ambos casos es posible registrar **datos complementarios** de las cuentas auxiliares, como la dirección, el NIF, la población, el teléfono o el correo electrónico del cliente, proveedor o acreedor. Para ello, debe marcarse la casilla de datos complementarios en la definición de la cuenta de submayor (cuatro dígitos) de la que dependan.

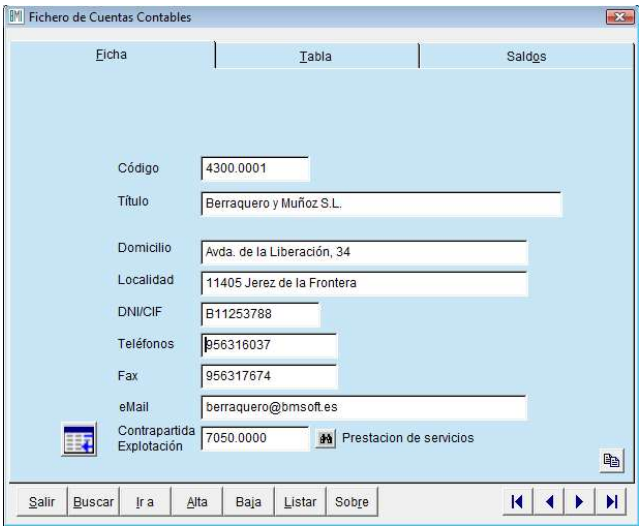


Figura 8. *Ficha de cuenta auxiliar con datos complementarios.*

Si el tipo de plan de cuentas incluye dígitos de actividad o localización y estos no están definidos, podrán crearse en el momento del alta de la cuenta: primero los de actividad y, a continuación, los de localización.

> **CONSEJO**
>
> Cumplimente siempre el NIF y los datos fiscales de clientes, proveedores y acreedores. Estos datos se trasladan a los libros registro de IVA y son imprescindibles para la correcta elaboración de modelos informativos como el 347.

Campos y opciones de la ficha

Campo	Descripción
Tabla	Muestra la relación de las cuentas existentes en el plan contable.
Saldos	Muestra los importes acumulados y los saldos mensuales de la cuenta seleccionada. Puede consultarse a cualquier nivel.
E-Mail	Dirección de correo electrónico del cliente, proveedor o acreedor. Si está cumplimentada, al generar un extracto de la cuenta en formato PDF o Word la aplicación ofrece la posibilidad de enviarlo por correo electrónico.
Contrapartida explotación	Cuenta de los grupos 6 o 7 que se utilizará para generar automáticamente la contrapartida de los apuntes con IVA (véase el apartado 4.1.2).

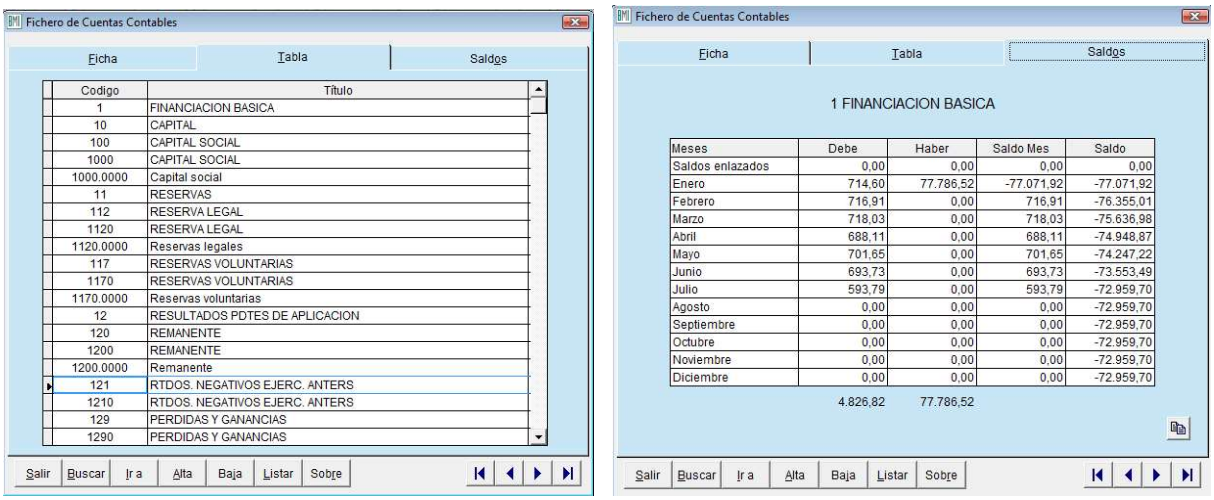


Figura 9. *Consulta de la tabla de cuentas (izquierda) y de saldos mensuales (derecha).*

Gestión de contrapartidas automáticas

La contrapartida automática permite que, al registrar una factura con IVA en la cuenta de un cliente, proveedor o acreedor, la aplicación genere automáticamente los apuntes a la cuenta de gasto o ingreso y a la cuenta de IVA correspondiente. Su funcionamiento es el siguiente:

1. Siempre que el campo **Contrapartida explotación** de la cuenta tenga asignada una cuenta, la aplicación preguntará si se desea generar la contrapartida automática. Si no desea utilizar esta función para una cuenta, deje el campo en blanco.
2. Para asignar las cuentas de contrapartida de forma masiva, pulse el botón de gestión de contrapartidas del fichero de cuentas.

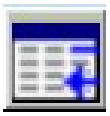


Figura 10. *Botón de gestión de contrapartidas.*

El proceso de asignación opera del siguiente modo:

1. Si la contabilidad ya tiene apuntes registrados, la aplicación asigna a cada cuenta la contrapartida utilizada habitualmente en sus apuntes de compras, gastos o ventas.
2. Las cuentas que queden sin contrapartida pueden completarse manualmente, una a una, o mediante la asignación de cuentas por defecto.

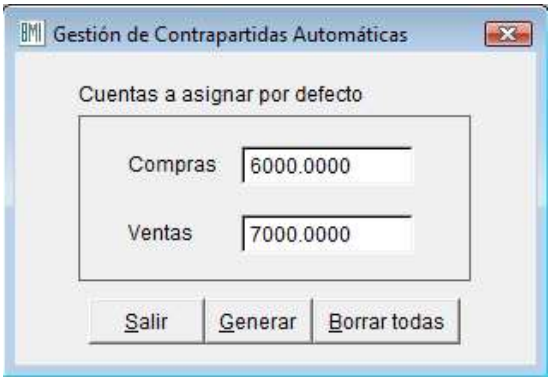


Figura 11. *Gestión de contrapartidas automáticas.*

Tecla / Botón	Acción
`Esc` / `Alt + S`	Salir de la opción.
`Alt + G`	Asigna las cuentas definidas en esta pantalla a todas las cuentas que tengan vacío el campo de contrapartida automática.
`Alt + B`	Borra todas las contrapartidas asignadas, desactivando la contrapartida automática.

Teclas operativas en el mantenimiento de cuentas

Tecla / Botón	Acción
`Esc` / `Alt + S`	Salir de la opción.
`Alt + B`	Búsqueda de una cuenta.
`Alt + I`	Acceso directo a una cuenta indicando su número.
`Alt + A`	Alta de una nueva cuenta.
`Alt + J`	Baja de la cuenta, previa confirmación. Solo es posible si la cuenta no tiene apuntes contables. Tampoco pueden eliminarse cuentas de nivel superior que tengan cuentas dependientes.
`Alt + L`	Listado de cuentas.

Figura 12. *Opciones del listado de cuentas.*

3.4.2 Conceptos automáticos

En la práctica contable es muy frecuente utilizar de forma repetitiva determinados textos descriptivos, como *N/ Factura*, *S/ Factura*, *Pago nómina* o *Liquidación IVA*. Para agilizar la introducción de datos, estos conceptos pueden definirse previamente asociados a un código numérico. Durante la entrada de asientos, basta con teclear dicho código para que el texto correspondiente se inserte automáticamente en el apunte, pudiendo completarse manualmente si es necesario.

> **CONSEJO**
>
> Unos conceptos homogéneos facilitan las búsquedas, la conciliación de cuentas y la revisión posterior de la contabilidad por parte de terceros (auditores, asesores o la propia Administración).

3.4.3 Asientos predefinidos

Los asientos predefinidos son **plantillas** que facilitan el registro de operaciones que se repiten con frecuencia y siguen siempre la misma estructura (por ejemplo, nóminas, cuotas de préstamos, alquileres o suministros). Durante la entrada de asientos, la aplicación va mostrando cada línea de la plantilla conforme a la estructura definida.

Cada asiento predefinido consta de un **código**, un **título** y una **estructura** de líneas. Para cada línea puede definirse:

- La cuenta en la que se realizará el apunte.
- Si el apunte lleva IVA.
- El concepto automático que se aplicará.
- Si el importe se registra en el Debe o en el Haber.
- Si la línea debe repetirse con la misma cuenta, para imputar un nuevo apunte.

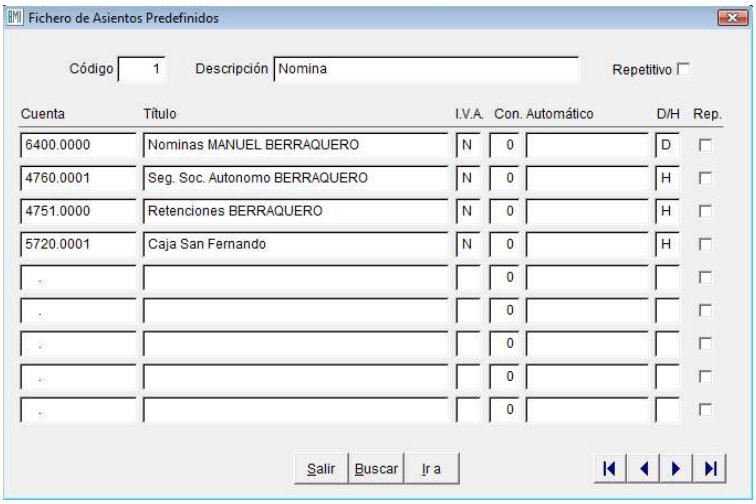


Figura 13. *Mantenimiento de asientos predefinidos.*

Tecla / Botón	Acción
`Esc` / `Alt + S`	Salir de la opción.
Repetitivo	Si se marca, al finalizar la contabilización del asiento la aplicación vuelve a iniciar el mismo asiento predefinido.
Rep	Repite la cuenta en la siguiente línea del asiento.

3.4.4 Actividades y localizaciones

Según el tipo de plan de cuentas elegido al crear la empresa, es posible establecer divisiones o agrupaciones funcionales dentro de la contabilidad, con el fin de analizarlas de forma independiente y obtener cuentas de explotación separadas para cada una de ellas. Es lo que se conoce como **contabilidad analítica** por centros.

Estas divisiones pueden establecerse en dos niveles, **actividad** y **localización**, cuya estructura se ha descrito en el apartado 3.4.1. Los códigos pueden crearse desde esta opción o directamente durante el alta de cuentas.

> **EJEMPLO**
>
> Una empresa con dos líneas de negocio (venta y reparación) y tres establecimientos podría definir las actividades *Venta* y *Reparación*, y las localizaciones *Madrid*, *Sevilla* y *Valencia*. Así podría obtener, por ejemplo, la cuenta de explotación del taller de reparación de Sevilla.

3.5 Normas básicas de funcionamiento

Para un funcionamiento óptimo y seguro de la aplicación, se recomienda observar las siguientes normas:

1. **Realice copias de seguridad con frecuencia**, alternando entre dos o más juegos de copias, de modo que siempre disponga de una copia válida, aunque la última resulte dañada. Utilice soportes externos (memorias USB, discos externos, unidades de red o servicios de copia en la nube).
2. **No interrumpa las copias de seguridad automáticas** mientras se realizan.
3. **Distinga claramente entre hacer y restaurar** una copia de seguridad: restaurar una copia sustituye los datos actuales por los de la copia.
4. **Mantenga activada la actualización web automática**, para disponer siempre de la última versión disponible.
5. **Utilice el teclado** (`Esc`, `Intro`, `Tab` y `Alt + tecla`) para agilizar el trabajo y prescindir del ratón.
6. **Cierre la aplicación** cuando no la utilice y, en todo caso, antes de apagar el equipo. **Nunca apague el ordenador con la aplicación abierta.**
7. **En instalaciones en red**, el servidor debe ser el primer equipo en encenderse y el último en apagarse.
8. **No abra nunca los ficheros de datos** (extensión *.dbf*) con otras aplicaciones, ya que podrían alterarse y BMconta no podría abrirlos posteriormente.

IMPORTANTE

La mayoría de las incidencias de integridad de datos en aplicaciones de escritorio se deben a apagados incorrectos, cortes de suministro eléctrico o manipulación de los ficheros con programas externos. Se recomienda disponer de un **sistema de alimentación ininterrumpida (SAI)** en el servidor.

4. Modo de operación: entrada de asientos

4.1 Conceptos básicos

La entrada de asientos es la opción central de la aplicación, en la que se registran diariamente las operaciones económicas de la empresa.

Un **asiento** es el registro contable de una operación y está formado por dos o más líneas denominadas **apuntes**. De acuerdo con el principio de **partida doble**, la suma de los importes anotados en el **Debe** debe coincidir con la suma de los importes anotados en el **Haber**. Todos los apuntes de un mismo asiento comparten necesariamente la misma fecha contable.

BMconta no gestiona los apuntes de forma aislada, sino siempre como parte de un asiento. Para modificar o eliminar un apunte, la aplicación muestra y permite editar conjuntamente, en una misma pantalla, todos los apuntes que forman el asiento. Por ello, en este capítulo se describen de forma conjunta las operaciones de introducción, modificación y anulación.

Tenga en cuenta las siguientes pautas generales:

- Una vez introducidos todos los apuntes de un asiento, y antes de comenzar el siguiente, debe finalizarlo pulsando `Esc` para enviarlo al **Diario-Borrador**.
- Los asientos permanecen en el **Borrador** hasta que este se da por válido y sus movimientos se traspasan al Libro Diario.
- Para modificar un asiento, sitúese sobre cualquiera de sus apuntes y haga doble clic o pulse `Intro`.
- Durante la introducción o modificación de un apunte, la parte inferior de la pantalla muestra el título y el saldo de la cuenta seleccionada.
- Toda la pantalla puede manejarse íntegramente desde el teclado.

NOTA

Los apuntes que se encuentran en el Borrador **figuran en todos los informes**; no quedan excluidos de ellos. Todos los apuntes introducidos quedan registrados en el Diario.

IMPORTANTE

No se admite el número de asiento **0**, ni la existencia de asientos con el mismo número y fecha diferente.

4.2 Entrada de apuntes

La entrada de apuntes en el Libro Diario se realiza mediante asientos independientes, diferenciados entre sí por su número.

MARCO NORMATIVO

Conforme al artículo 28.2 del Código de Comercio, el Libro Diario registrará día a día todas las operaciones relativas a la actividad de la empresa. No obstante, será válida la anotación conjunta de los totales de las operaciones por períodos no superiores al mes, a condición de que su detalle aparezca en otros libros o registros concordantes.

Se recomienda registrar **un asiento por documento** (factura, recibo, extracto, etc.). Esta práctica facilita las consultas, comprobaciones y modificaciones posteriores y evita asientos excesivamente largos, que dificultan la revisión.

Los datos necesarios para cada apunte son los siguientes:

- Número del asiento.
- Fecha del asiento.
- Cuenta contable.
- Tipo de apunte (IVA, cartera o ninguno).
- Concepto del movimiento.
- Número de documento (opcional).
- Importe del movimiento.
- Naturaleza del movimiento: Debe (D) o Haber (H).

La grabación efectiva de cada apunte se produce en el momento en que se indica su naturaleza (D o H).

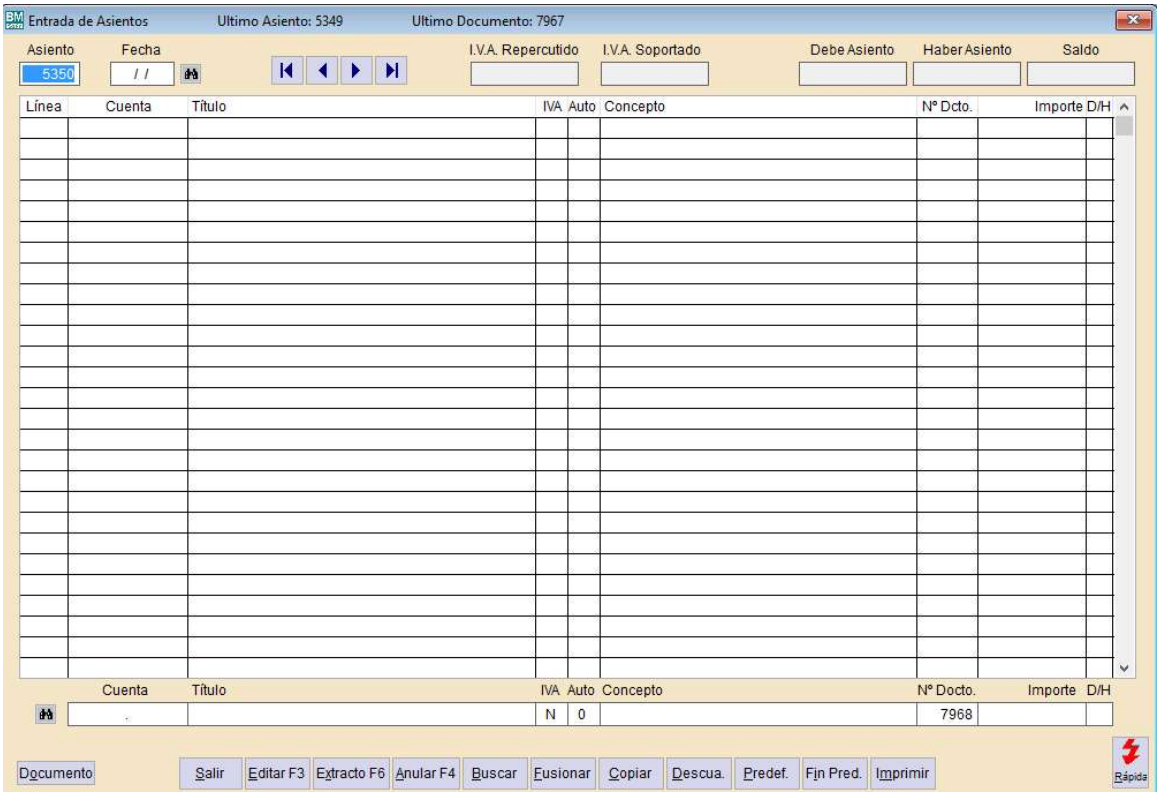


Figura 14. Pantalla de entrada de asientos.

Antes de solicitar el número de asiento, la aplicación muestra los **asientos descuadrados** existentes (aquellos en los que las sumas del Debe y del Haber no coinciden), para que puedan seleccionarse y corregirse.

4.2.1 Teclas operativas en la entrada de asientos

Tecla / Botón	Acción
`Esc` / `Alt + S`	Salir de la entrada de asientos.
`Alt + E`	Editar asiento.
`Alt + X` / `F5`	Consultar el extracto de la cuenta.
`Alt + A`	Anular apuntes.

Tecla / Botón	Acción
`Alt + F`	Fusionar dos asientos con la misma fecha.
`Alt + C`	Copiar un asiento existente en otro nuevo, incluidos sus importes.
`Alt + D`	Mostrar los asientos descuadrados.
`Alt + P`	Contabilizar mediante un asiento predefinido.
`Alt + I`	Finalizar el asiento predefinido.
`Alt + M`	Imprimir el asiento (contable o de IVA).
`F2`	En el campo cuenta: búsqueda de cuentas. En el campo concepto: búsqueda de conceptos.
`F10`	Calculadora.
Botón derecho en **Anular**	Elimina los asientos comprendidos entre los números *desde* y *hasta* indicados, incluidos sus registros de IVA y de cartera.
Botón derecho en **Editar**	Permite indicar la línea que se desea desplazar y la nueva posición que debe ocupar dentro del asiento.
`Ctrl + flecha`	Desplaza la línea del apunte a la posición deseada.

4.3 Número de asiento

La numeración de asientos es automática, aunque puede modificarse. El número de asiento permite acceder a un asiento concreto para ampliarlo, consultarlo, modificarlo o anularlo. La aplicación no permite la existencia de dos asientos con el mismo número.

No es necesario introducir los asientos en orden cronológico ni preocuparse por los huecos en la numeración: la opción **Utilidades > Renumeración de asientos** (véase el apartado 11.6) renumera correlativamente todos los asientos por orden de fecha antes de imprimir el Libro Diario oficial.

Tecla / Botón	Acción
`Esc`	Salir de la entrada de asientos.
`Intro`	Pasar al campo fecha.
Nuevo número tras retroceder desde el campo fecha	La aplicación pregunta si se desea cambiar el número del asiento por el nuevo introducido.
`Av Pág`	Avanzar el contador de asientos.
`Re Pág`	Retroceder el contador de asientos.

4.4 Fecha del asiento

En el primer asiento se propone por defecto la fecha actual del sistema; en los siguientes, se propone la fecha del asiento anterior.

La fecha se introduce con el formato **DDMMAA**. Si se omite el año, la aplicación lo completa automáticamente con el del ejercicio en curso.

Tecla / Botón	Acción
`Intro`	Valida la fecha y pasa al campo cuenta.
Nueva fecha	En un asiento ya registrado, si se introduce una fecha distinta, la aplicación pregunta si se desea cambiar la fecha del asiento.
`Flecha arriba`	Retrocede al campo número de asiento.

4.5 Cuenta contable

Solo es posible contabilizar en cuentas de **último nivel** (auxiliares). Una vez introducida la cuenta, la aplicación muestra en la parte inferior de la pantalla su nombre y su saldo actual.

Si la cuenta no existe, la aplicación permite crearla desde esta misma pantalla, siempre que existan sus niveles superiores (mayor y submayor). En caso contrario, deberán darse de alta previamente desde el fichero de cuentas.

Para agilizar la introducción de códigos, la aplicación ofrece dos facilidades:

- **Relleno con ceros.** Al pulsar `Intro`, la aplicación completa con ceros el código introducido. Por ello, se recomienda que las cuentas genéricas de uso frecuente (Caja, Compras, Ventas, IVA soportado, IVA repercutido, etc.) terminen en cero.
- **Notación abreviada con punto.** Pueden introducirse los dígitos iniciales, un punto y los dígitos finales. Por ejemplo, en lugar de *57200001* puede teclearse **572.1**; al pulsar `Intro`, la aplicación completa el código.

Tecla / Botón	Acción
`Intro` (campo vacío)	Repite la cuenta de la línea anterior.
`Intro` (tras la cuenta)	Valida la cuenta y pasa al campo siguiente.
`F2` o icono de prismáticos	Búsqueda de cuentas en el plan contable, ordenadas alfabéticamente y con su saldo actual.
`F5`	Extracto de la cuenta.

La búsqueda admite criterios parciales: si se introducen los primeros dígitos de un código y se pulsa `F2`, se muestran las cuentas que comienzan por ellos; si se introduce parte del nombre, se muestran las cuentas cuyo título lo contiene.

Figura 15. *Búsqueda de cuentas.*

4.6 Tipo de apunte (IVA y cartera)

Este campo determina si el apunte, además de su reflejo contable, debe registrarse en el **Libro Registro de IVA**, en la **cartera de cobros y pagos**, o en ambos.

Opción	Descripción
N (o `Intro`)	Apunte sin IVA ni cartera. Pasa al campo siguiente.
S o +	Abre la pantalla de registro de la factura en el Libro de IVA.
C	Abre la pantalla de registro de vencimientos en la cartera de cobros y pagos.
*	Abre sucesivamente la pantalla de IVA y la de vencimientos. Es la opción habitual para facturas de compra o venta con pago o cobro aplazado.
`F7`	Contrapartida automática.
`Flecha arriba`	Retrocede al campo anterior.

4.6.1 Registro de IVA

Al seleccionar la opción **S** o **+** se muestra la pantalla de registro de la factura:

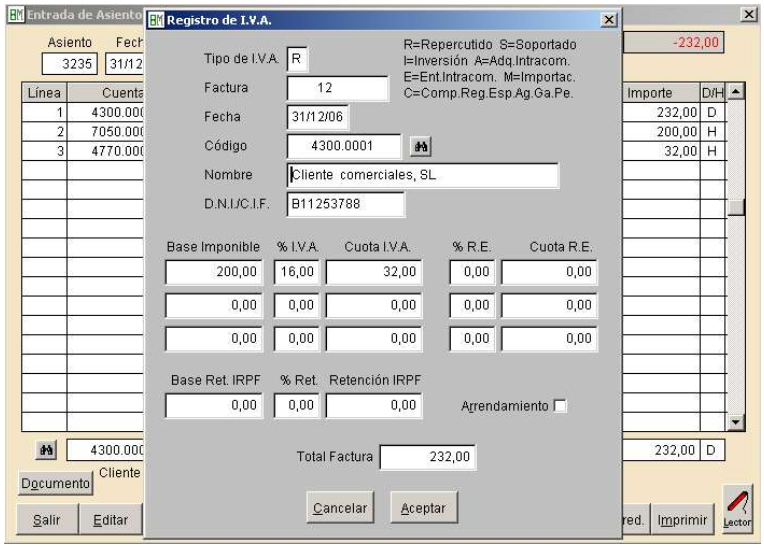


Figura 16. Pantalla de registro de la factura en el Libro de IVA.

En primer lugar, debe indicarse el tipo de operación:

Clave	Tipo de operación
R	IVA repercutido (facturas emitidas).
S	IVA soportado (facturas recibidas).
I	Bienes de inversión.
A	Adquisiciones intracomunitarias.
E	Entregas intracomunitarias.
M	Importaciones.
C	Compensaciones del Régimen especial de la agricultura, ganadería y pesca.

A continuación, se cumplimentan los datos de la factura (número, fecha, código, nombre y NIF del tercero) y los siguientes campos:

Campo	Descripción
Base imponible	Pueden introducirse hasta **tres bases imponibles** por factura, cada una correspondiente a un tipo de IVA distinto. Si se introduce el total de la factura en la base y, con el cursor en el campo IVA, se pulsa **B**, la aplicación desglosa la base y la cuota correspondientes al tipo de IVA indicado.
Cuota de IVA	Se calcula automáticamente, aunque es editable para permitir ajustes por redondeo.
Nº de registro	Número de recepción de las facturas recibidas, asignado automáticamente de forma correlativa. Puede renumerarse por orden cronológico mediante la opción **I.V.A. > Renumeración** (véase el apartado 6.9), siempre que dicho número no se haya anotado ya en los documentos físicos, ya que se produciría una discrepancia.
Base retención IRPF	Base sobre la que se calcula el porcentaje de retención (facturas de profesionales, arrendamientos, etc.).
Arrendamiento	Indica si la operación corresponde a un arrendamiento de inmueble urbano sujeto a retención (relevante para el Modelo 115).

IMPORTANTE

Para que la declaración anual de operaciones con terceros (Modelo 347) sea correcta, las **facturas rectificativas** deben registrarse como una factura ordinaria, pero con la base imponible en **signo negativo**.

4.6.2 Registro de vencimientos (cartera)

Al seleccionar la opción **C** se muestra la pantalla de registro de vencimientos. Su gestión se describe con detalle en el capítulo 7 (Cartera).

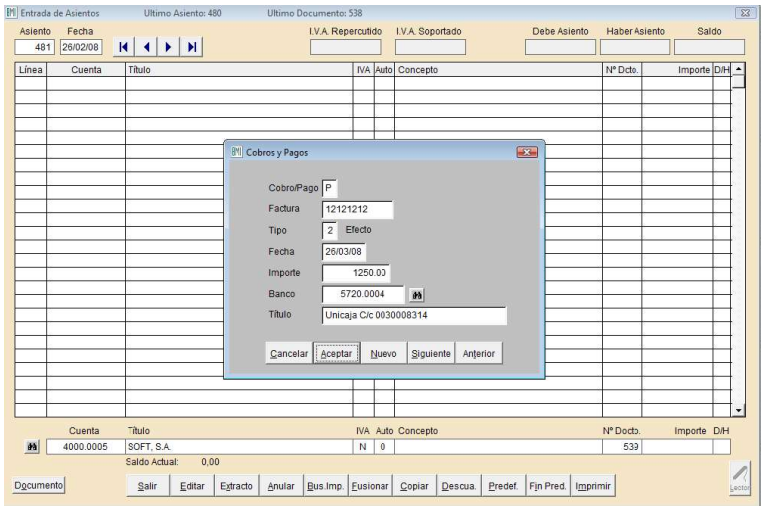


Figura 17. Pantalla de registro de vencimientos.

Campo	Descripción
Cobro / Pago	La aplicación propone **C** (cobro) si la cuenta pertenece a los subgrupos 43 o 44, y **P** (pago) si pertenece a los subgrupos 40 o 41.
Tipo	Tipo de documento en cartera (recibo, pagaré, transferencia, etc.).
Fecha	Fecha de vencimiento del documento.
Importe	Importe del documento.
Banco	Cuenta de tesorería por la que se prevé realizar el cobro o el pago.

Si la factura tiene varios vencimientos, deben introducirse uno a uno, pulsando **Nuevo** (`Alt + N`) para pasar al siguiente.

Tecla / Botón	Acción
`Alt + C`	Cancelar y salir de la pantalla.
`Alt + A`	Aceptar los datos introducidos.
`Alt + N`	Nuevo vencimiento.
`Alt + S`	Pasar al siguiente vencimiento (consulta o modificación).
`Alt + T`	Retroceder al vencimiento anterior (consulta o modificación).

4.7 Concepto contable del apunte

El concepto describe la naturaleza del movimiento. Puede introducirse de las siguientes formas:

- Tecleando el **código** de un concepto automático previamente definido (véase el apartado 3.4.2), que puede completarse manualmente.
- Pulsando `F2` para consultar los conceptos existentes y seleccionar el deseado.
- Tecleando **0** para introducir una descripción libre.

En los apuntes con IVA, la aplicación asigna automáticamente los conceptos predefinidos en los parámetros para este tipo de operaciones (por ejemplo, *N/ Factura nº* o *S/ Factura nº*).

Tecla / Botón	Acción
`Intro`	Repite el concepto de la línea anterior o valida el concepto mostrado.
`B`	Búsqueda de conceptos.
`Flecha arriba`	Retrocede al campo de tipo de apunte.
`0`	Permite introducir una descripción manual.

4.8 Importe

Se introduce el importe del apunte. En los apuntes con IVA, la aplicación propone por defecto:

- En las cuentas de los subgrupos **40, 41, 43 y 44** (proveedores, acreedores, clientes y deudores): el **importe total** de la factura.

- En las cuentas de los grupos **6 y 7** (gastos e ingresos): la **base imponible**.
- En las cuentas del subgrupo **47** (administraciones públicas): la **cuota de IVA**.
- En el caso de abonos: los importes anteriores con signo negativo.

Tecla / Botón	Acción
`Intro`	Repite el importe del apunte anterior.
`Flecha arriba`	Retrocede al campo concepto.
`S`	Cuadra el asiento (véase el apartado 4.10).
`F10`	Calculadora.

4.9 Debe / Haber

Pulse `D` o `H` según el apunte corresponda al Debe o al Haber. También pueden utilizarse las teclas `+` (Debe) y `-` (Haber) que, al estar situadas junto a `Intro` en el teclado numérico, permiten una introducción más rápida.

Por defecto, la aplicación propone:

- **Debe**, si la cuenta es de compras, gastos o IVA soportado.
- **Haber**, si la cuenta es de ventas, ingresos o IVA repercutido.

Para aceptar el valor propuesto, basta con pulsar `Intro`. Estos valores solo se proponen al introducir apuntes nuevos, no al modificar apuntes existentes.

Tecla / Botón	Acción
`D` o `+`	Anotación en el Debe.
`H` o `-`	Anotación en el Haber.
`*`	Cancela vencimientos de pagos y realiza la anotación en el Debe.
`/`	Cancela vencimientos de cobros y realiza la anotación en el Haber.

De este modo pueden introducirse sucesivamente todos los apuntes del asiento. Al pulsar `Esc` se sale de la entrada de asientos aunque el asiento no esté cuadrado; podrá accederse a él en cualquier momento para completarlo o corregirlo.

4.10 Cuadre del asiento

Si, estando en el campo importe, se pulsa la tecla `S`, la aplicación cuadra el asiento con el importe que figura en el campo **Saldo del asiento**, que corresponde a la diferencia entre Debe y el Haber.

> **CONSEJO**
>
> Antes de cerrar un periodo (por ejemplo, antes de presentar una liquidación de IVA), utilice `Alt + D` para comprobar que no existen asientos descuadrados.

4.11 Contrapartida automática en apuntes con IVA

Esta opción agiliza la introducción de facturas: una vez finalizado el apunte a la cuenta del proveedor, acreedor o cliente, la aplicación pregunta si se desea generar la contrapartida, realizando automáticamente los apuntes a la cuenta del grupo 6 o 7 y a la cuenta de IVA soportado o repercutido que corresponda.

Al terminar de introducir el apunte al cliente, proveedor o acreedor, se muestra el siguiente mensaje:

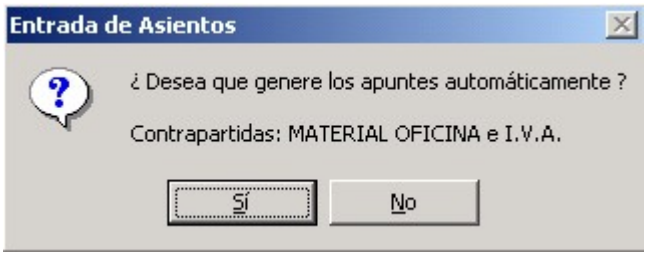


Figura 18. *Mensaje de contrapartida automática.*

La cuenta de contrapartida propuesta es la indicada en el campo **Contrapartida explotación** de la ficha de la cuenta auxiliar (véase el apartado 3.4.1). Al pulsar `Intro`, la aplicación completa el asiento.

> **NOTA**
>
> Si no desea utilizar esta función para una cuenta concreta, deje vacío el campo **Contrapartida explotación** de su ficha.

4.12 Cambio del orden de un apunte dentro de un asiento

Existen dos procedimientos para modificar la posición de un apunte dentro de un asiento:

Opción 1: mediante el botón Editar

1. Pulse con el botón derecho del ratón sobre el botón **Editar**.
2. Indique la línea que desea desplazar y la posición que debe ocupar en el asiento.

Opción 2: mediante el teclado

1. Sitúe el cursor sobre el número de línea del apunte que desea desplazar.
2. Mantenga pulsada la tecla `Ctrl` y pulse la flecha arriba o abajo, según convenga.
3. Cuando la línea se encuentre en la nueva posición, suelte la tecla `Ctrl`.

4.13 Adquisiciones intracomunitarias e importaciones

En este apartado se describe el registro de las operaciones de compra de bienes y servicios procedentes de otros Estados miembros de la Unión Europea (adquisiciones intracomunitarias) y de países o territorios terceros (importaciones).

> **MARCO NORMATIVO**
>
> En las **adquisiciones intracomunitarias de bienes** (art. 13 y 15 de la Ley 37/1992, del IVA), el sujeto pasivo es el adquirente español, que debe **autorrepercutirse** el IVA y, simultáneamente, deducirlo si tiene derecho a ello. En las **importaciones** (art. 17 y 18 LIVA), el IVA se liquida con carácter general en la aduana, mediante el DUA, salvo que se haya optado por el régimen de diferimiento.

4.13.1 Requisito previo: país del tercero

En la ficha de la cuenta del proveedor o acreedor debe indicarse el **país**. La aplicación utiliza este dato para distinguir las operaciones intracomunitarias de las importaciones. Si el campo se deja en blanco, se considera **ES** (España).

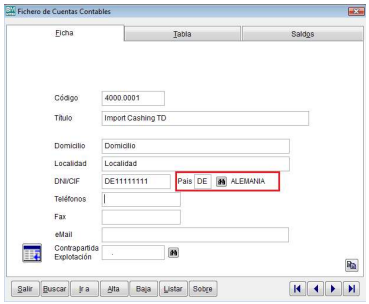


Figura 19. Indicación del país en la ficha del proveedor.

4.13.2 Adquisiciones intracomunitarias

a) **Bienes corrientes.** Se registran en el Libro de IVA con la clave de operación **A** (Adquisiciones intracomunitarias). El destinatario español no está obligado a emitir una autofactura, pero debe registrar el IVA correspondiente a la mercancía adquirida.

b) **Bienes de inversión.** Se registran con la clave de operación **I** (Bienes de inversión). La aplicación identifica su carácter intracomunitario a partir del país del proveedor.

c) **Bienes no considerados de inversión por su cuantía.** No tienen la consideración de bienes de inversión aquellos cuyo valor de adquisición sea inferior a **3.005,06 €** (art. 108 LIVA). Se registran con el mismo procedimiento que los bienes corrientes (clave **A**).

d) **Servicios intracomunitarios recibidos.** Se registran con el mismo procedimiento que los bienes corrientes (clave **A**).

4.13.3 Importaciones

a) **Bienes corrientes.** Se registran en el Libro de IVA con la clave de operación **M** (Importaciones).

b) **Bienes de inversión.** Se registran con la clave de operación **I** (Bienes de inversión). La aplicación identifica, a partir del país del proveedor, que se trata de bienes procedentes de Estados no miembros de la Unión Europea.

5. Informes

El menú **Informes** agrupa los libros y listados que reflejan la información registrada en la contabilidad (extractos, Libro Mayor, Libro Diario y balances), los estados que integran las cuentas anuales y un conjunto de herramientas de análisis orientadas a la toma de decisiones.

> **MARCO NORMATIVO**
>
> De acuerdo con el artículo 25 del Código de Comercio, todo empresario debe llevar una contabilidad ordenada, adecuada a la actividad de su empresa, que permita un seguimiento cronológico de todas sus operaciones, así como la elaboración periódica de balances e inventarios. Son libros obligatorios el **Libro de Inventarios y Cuentas Anuales** y el **Libro Diario**. Los libros y la documentación justificativa deben conservarse durante **seis años** a partir del último asiento (art. 30 del Código de Comercio).

5.1 Extractos de cuentas

Muestra los apuntes de una cuenta determinada en un periodo concreto. Es una de las herramientas de consulta más utilizadas, ya que permite revisar, justificar y conciliar el saldo de cualquier cuenta.

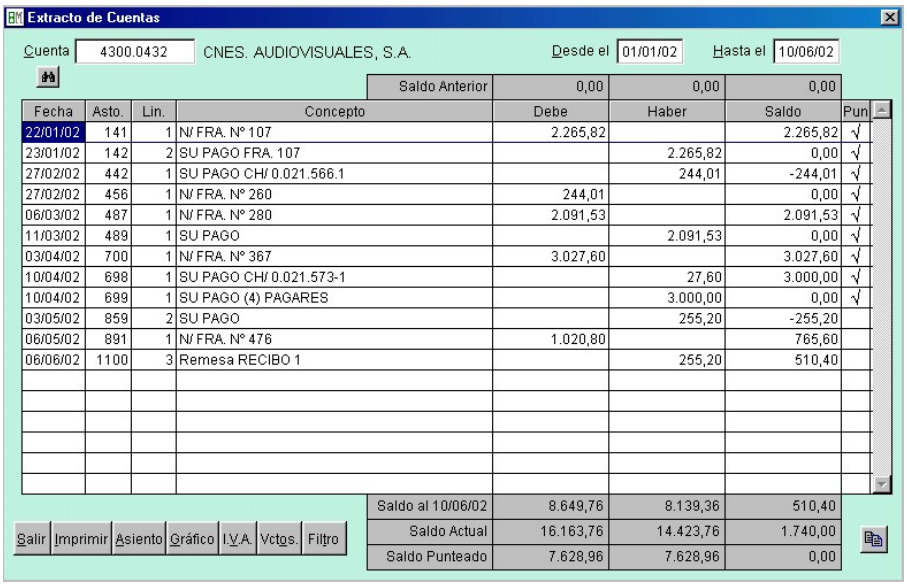


Figura 20. Extracto de cuentas.

La aplicación muestra el extracto de las cuentas a cualquier nivel y es **multiejercicio**, por lo que permite consultar movimientos del ejercicio anterior.

5.1.1 Campos de selección

Campo	Descripción
Cuenta	Número de la cuenta cuyo extracto se desea obtener. Pulsando **F2** o el icono de prismáticos se accede a la búsqueda en el plan de cuentas.
Título	Nombre de la cuenta.
Desde	Fecha inicial del extracto. Puede corresponder al ejercicio anterior.
Hasta	Fecha final del extracto.

5.1.2 Campos del listado interactivo

Campo	Descripción
Fecha	Fecha del movimiento.
Asiento	Número del asiento del Libro Diario en el que está registrado el movimiento.
Línea	Posición del apunte dentro del asiento.
Concepto	Descripción del movimiento.
Debe	Importes anotados en el Debe de la cuenta.
Haber	Importes anotados en el Haber de la cuenta.
Saldo	Saldo acumulado de la cuenta tras cada movimiento.
Punteo	Marca de punteo. Sitúe el cursor sobre el apunte y pulse `Intro` para puntearlo; una nueva pulsación de `Intro` o un doble clic elimina la marca.

5.1.3 Finalidad del punteo

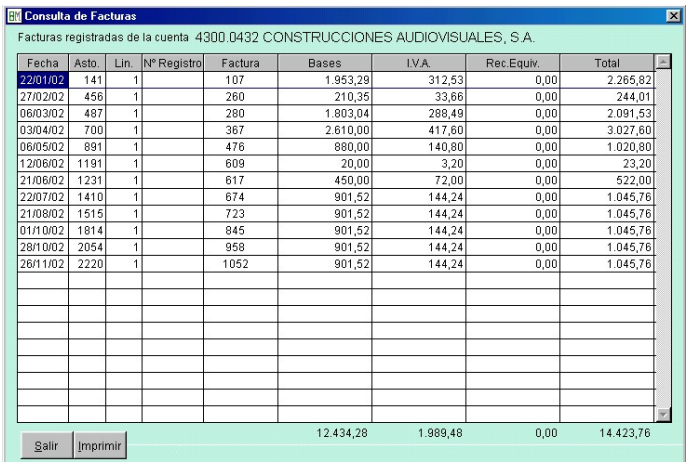
El punteo es una técnica de control que consiste en marcar los apuntes que ya han sido verificados. Sus principales utilidades son:

a) **Conciliar** el saldo de una cuenta con un documento externo, como el extracto de una cuenta corriente bancaria.

b) **Justificar** el saldo de una cuenta. Si se puntean las facturas a medida que se cobran o se pagan, junto con sus correspondientes cargos o abonos, el **filtro** de apuntes no punteados mostrará únicamente las partidas pendientes.

5.1.4 Teclas operativas en el extracto de cuentas

Tecla / Botón	Acción
`Esc` / `Alt + S`	Salir del extracto de cuentas.
`Av Pág.` / `Re Pág.`	Avanzar o retroceder página.
`Alt + I`	Imprimir los movimientos seleccionados entre fechas.
`Alt + A`	Mostrar el asiento en el que está contabilizado el apunte seleccionado.
`Alt + G`	Mostrar el gráfico de evolución de la cuenta.
`Alt + V`	Listar los registros de IVA asociados a la cuenta.
`Alt + O`	Listar los vencimientos de la cartera asociados a la cuenta.
`Alt + T`	Filtrar los apuntes no punteados.
Botón **Copiar** (icono de portapapeles)	Copiar los datos al portapapeles de Windows para pegarlos en una hoja de cálculo.



Fecha	Asto.	Lin.	Nº Registro	Factura	Bases	I.V.A.	Rec.Equiv.	Total
22/01/02	141	1		107	1.953,29	312,53	0,00	2.265,82
27/02/02	456	1		260	210,35	33,66	0,00	244,01
06/03/02	487	1		280	1.803,04	288,49	0,00	2.091,53
03/04/02	700	1		367	2.610,00	417,60	0,00	3.027,60
06/05/02	891	1		476	880,00	140,80	0,00	1.020,80
12/06/02	1191	1		609	20,00	3,20	0,00	23,20
21/06/02	1231	1		617	450,00	72,00	0,00	522,00
22/07/02	1410	1		674	901,52	144,24	0,00	1.045,76
21/08/02	1515	1		723	901,52	144,24	0,00	1.045,76
01/10/02	1814	1		845	901,52	144,24	0,00	1.045,76
28/10/02	2054	1		958	901,52	144,24	0,00	1.045,76
26/11/02	2220	1		1052	901,52	144,24	0,00	1.045,76
					12.434,28	1.989,48	0,00	14.423,76

Figura 21. *Registros de IVA asociados a la cuenta.*

5.2 Emisión del Libro Mayor

Imprime el Libro Mayor de la empresa, es decir, los extractos de movimientos de un rango de cuentas (desde una cuenta hasta otra), conforme a los límites y filtros aplicados. Mientras que el Diario presenta las operaciones por orden cronológico, el Mayor las agrupa **por cuenta**, mostrando la evolución de su saldo.

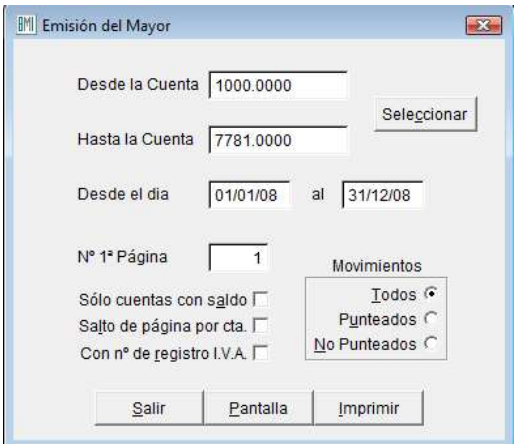


Figura 22. *Emisión del Libro Mayor.*

Para su emisión se dispone de las siguientes opciones:

Opción	Descripción
Imprimir exclusivamente las cuentas no saldadas	Limita el listado a las cuentas que tienen saldo a la fecha límite del informe.
Movimientos	Permite imprimir todos los movimientos, solo los punteados o solo los no punteados.
Con el número de registro de IVA soportado	Añade al extracto una columna con el número de registro de entrada de la factura.
Una página por cuenta	Inserta un salto de página por cada cuenta con movimientos.
Seleccionar	Permite seleccionar las cuentas o grupos de cuentas que deben figurar en el informe.

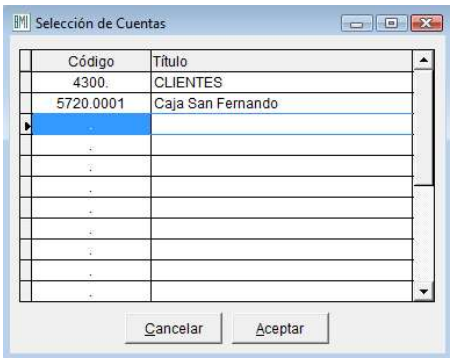


Figura 23. Selección de cuentas para el Libro Mayor.

5.3 Listado de asientos

Esta opción está diseñada para obtener información de forma rápida, **para uso interno** de la empresa.

> **IMPORTANTE**
>
> Los listados oficiales, destinados a la legalización de libros, deben emitirse desde la opción **Emisión del Diario** (apartado 5.4) o mediante las exportaciones del módulo avanzado (apartado 13.3).

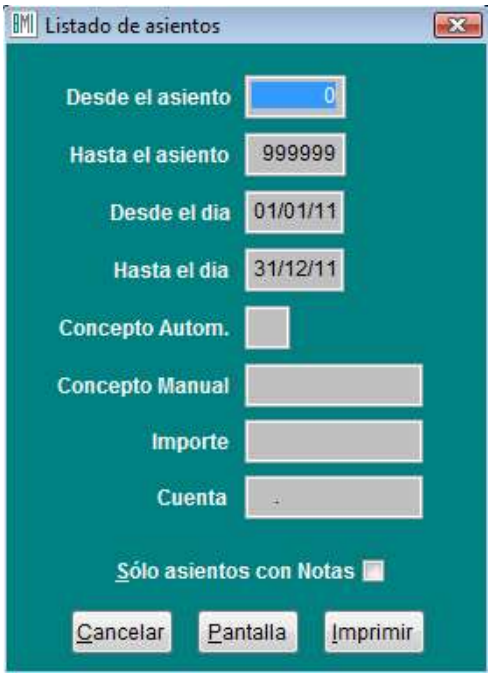


Figura 24. Opciones del listado de asientos.

5.3.1 Listado detallado de apuntes

Relación de los apuntes contables del Diario correspondientes al periodo o al rango de asientos seleccionado.

5.3.2 Listado de asientos de una cuenta

Relaciona únicamente los asientos en los que interviene una determinada cuenta o grupo de cuentas, por orden cronológico. Permite seguir la evolución de los movimientos de una cuenta en relación con las demás a lo largo del ejercicio. Por ejemplo, si se indica *572*, se listarán todos los asientos que contengan alguna cuenta que comience por 572.

5.3.3 Listado de asientos no usados

Relaciona los huecos existentes en la numeración de asientos.

5.3.4 Listado de asientos usados

Relaciona todos los asientos existentes, con su fecha de contabilización.

5.4 Emisión del Libro Diario

En el Libro Diario se registran, día a día y por orden cronológico, todas las operaciones relativas a la actividad de la empresa. Esta opción permite obtener la relación de asientos contables ordenada por fecha.

Figura 25. *Emisión del Libro Diario.*

La aplicación permite seleccionar el periodo que se desea emitir, así como indicar el número de página inicial y, en su caso, el acumulado anterior (sumas y sigue).

Tecla / Botón	Acción
`Esc` / `Alt + S`	Salir del menú.
`Alt + C`	Emite el Diario completo.
`Alt + T`	Emite el Diario del trimestre seleccionado.
`Alt + M`	Emite el Diario del mes indicado.
`Alt + E`	Establece los límites de fecha.
`Alt + O`	Ordena el Diario por Debe y Haber.
`Alt + P`	Muestra la información detallada en pantalla.
`Alt + I`	Imprime el Diario.
`Alt + R`	Imprime el Diario resumido, desglosado por meses. Puede emitirse a nivel de grupo, subgrupo, mayor, submayor o auxiliar.

CONSEJO

Antes de emitir el Libro Diario definitivo, ejecute la **renumeración de asientos** (apartado 11.6) para que la numeración sea correlativa y siga el orden cronológico.

5.5 Balance de comprobación de sumas y saldos

El balance de sumas y saldos, también denominado **balance de comprobación** tiene por finalidad verificar que los asientos se han registrado correctamente conforme al principio de partida doble: la suma total del Debe debe coincidir con la suma total del Haber, y ambas deben coincidir con los acumulados del Libro Diario.

La aplicación permite obtener la información del periodo seleccionado a distintos niveles (grupo, subgrupo, mayor, submayor o auxiliar), pudiendo excluir los niveles no deseados.

Balance de Comprobación

Del mes 5 Mayo Grupos ☑ Subgrupos ☑ Cuentas ☑ Subcuentas ☑ Auxiliares ☑

Cuenta	Título	Debe Período	Haber Período	Saldo Período	Debe Acumulado	Haber Acumulado	Saldo Acumulado
1	FINANCIACION BASICA	662,24	0,00	662,24	3.210,72	101.450,34	-98.239,62
10	CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	21.042,00	-21.042,00
100	Capital social	0,00	0,00	0,00	0,00	21.042,00	-21.042,00
1000	Capital social	0,00	0,00	0,00	0,00	21.042,00	-21.042,00
1000.0000	Capital social	0,00	0,00	0,00	0,00	21.042,00	-21.042,00
11	RESERVAS	0,00	0,00	0,00	0,00	8.644,03	-8.644,03
112	Reserva legal	0,00	0,00	0,00	0,00	1.231,72	-1.231,72
1120	Reserva legal	0,00	0,00	0,00	0,00	1.231,72	-1.231,72
1120.0000	Reservas legales	0,00	0,00	0,00	0,00	1.231,72	-1.231,72
113	Reservas voluntarias	0,00	0,00	0,00	0,00	7.412,31	-7.412,31
1130	Reservas voluntarias	0,00	0,00	0,00	0,00	7.412,31	-7.412,31
1130.0000	Reservas voluntarias	0,00	0,00	0,00	0,00	7.412,31	-7.412,31
12	RESULTADOS PENDIENTES DE APLICACIÓN	0,00	0,00	0,00	0,00	6.067,96	-6.067,96
120	Remanente	0,00	0,00	0,00	0,00	5.599,92	-5.599,92
1200	Remanente	0,00	0,00	0,00	0,00	5.599,92	-5.599,92
1200.0000	Remanente	0,00	0,00	0,00	0,00	5.599,92	-5.599,92
129	Resultado del ejercicio	0,00	0,00	0,00	0,00	468,04	-468,04
1290	Resultado del ejercicio	0,00	0,00	0,00	0,00	468,04	-468,04
1290.0000	Perdidas y Ganancias	0,00	0,00	0,00	0,00	468,04	-468,04
17	DEUDAS A LARGO PRÉSTAMOS RECIBIDOS, EMP. Y	662,24	0,00	662,24	3.210,72	65.696,35	-62.485,63
170	Deudas a largo plazo con entidades de crédito	662,24	0,00	662,24	3.210,72	65.696,35	-62.485,63
1700	Deudas a largo plazo con entidades de crédito	662,24	0,00	662,24	3.210,72	65.696,35	-62.485,63
1700.0002	Prestamo Hipotecario	662,24	0,00	662,24	3.210,72	65.696,35	-62.485,63
2	ACTIVO NO CORRIENTE	0,00	0,00	0,00	133.538,05	28.002,40	105.535,65
20	INMOVILIZACIONES INTANGIBLES	0,00	0,00	0,00	150,25	0,00	150,25
202	Concesiones administrativas	0,00	0,00	0,00	150,25	0,00	150,25
2020	Concesiones administrativas	0,00	0,00	0,00	150,25	0,00	150,25
2020.0000	Dominio ebmsoft.com	0,00	0,00	0,00	150,25	0,00	150,25
21	INMOVILIZACIONES MATERIALES	0,00	0,00	0,00	133.387,80	0,00	133.387,80
		23.494,68	23.494,68		558.470,44	558.470,44	

Salir | Imprimir | A una Fecha | Un Periodo | De Auditoría

Figura 26. *Emisión del balance de comprobación de sumas y saldos.*

Tecla / Botón	Acción
`Esc` / `Alt + S`	Salir de la opción.
`Alt + I`	Imprimir el balance del periodo elegido, al nivel seleccionado.
`Alt + F`	Balance a una fecha determinada. Resulta especialmente útil para emitir balances de apertura.
`Alt + P`	Información del periodo seleccionado, a distintos niveles, con los acumulados del Debe y del Haber y el saldo del periodo, así como los acumulados hasta la fecha y su saldo.
`Alt + D`	Informe de balance para auditoría.
Botón **Copiar**	Copiar el balance al portapapeles de Windows para su tratamiento en Microsoft Excel.

5.6 Consulta de cuentas

Esta opción facilita el acceso a la información de las distintas cuentas y a la relación de sus apuntes en una única pantalla.

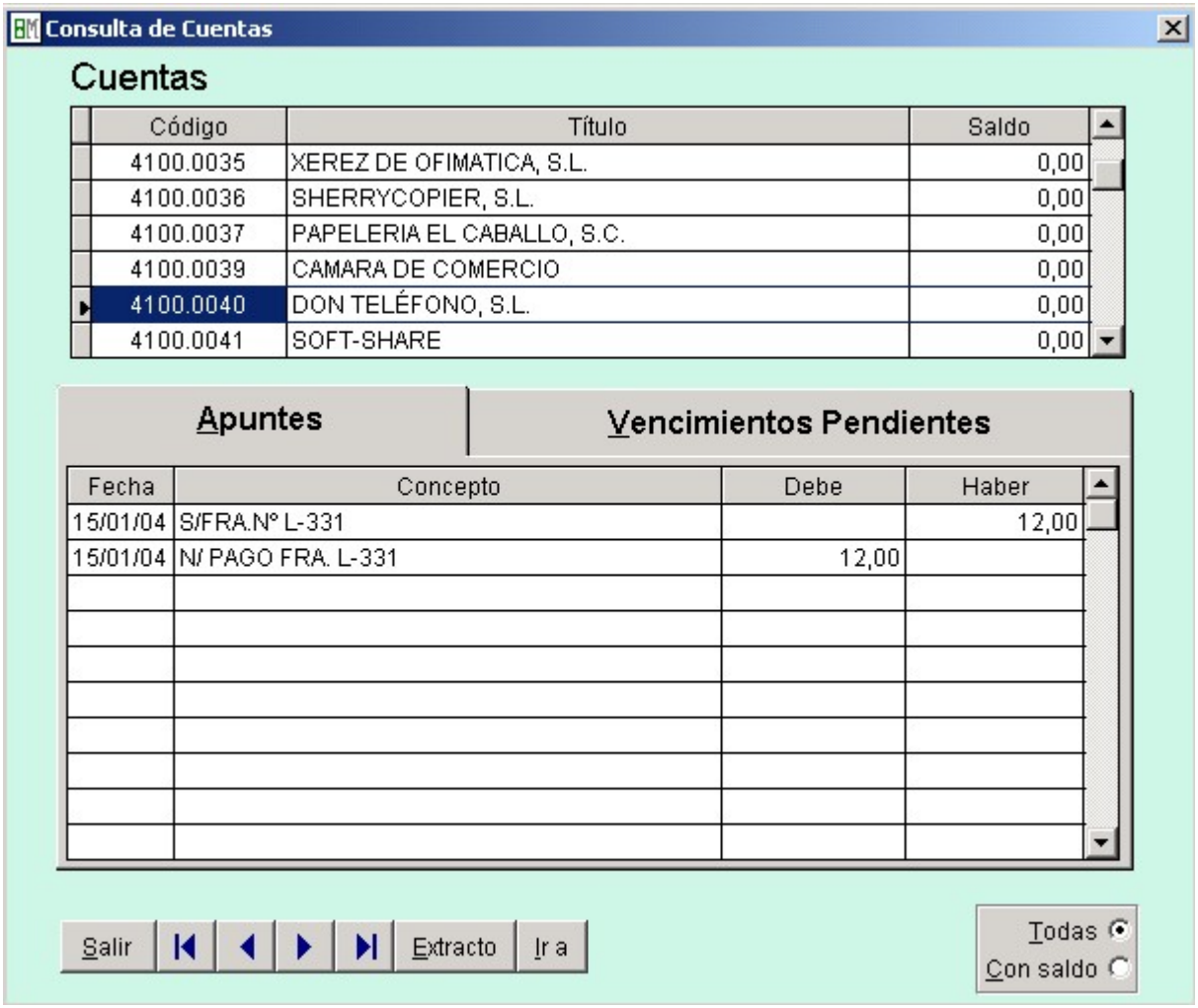


Figura 27. Consulta de cuentas.

En la parte superior de la pantalla se relacionan las cuentas; al desplazarse por ellas con las flechas de cursor, la parte inferior muestra la información de la cuenta seleccionada.

Tecla / Botón	Acción
`Esc` / `Alt + S`	Salir de la opción.
`Alt + E`	Acceder al extracto de la cuenta.
`Alt + I`	Seleccionar directamente una cuenta.
`Alt + T`	Mostrar todas las cuentas.
`Alt + C`	Mostrar solo las cuentas con saldo.
`Alt + A`	Consultar los movimientos contables.
`Alt + V`	Consultar los vencimientos asociados a la cuenta.

5.7 Balance de situación

El balance de situación ofrece una imagen del **patrimonio** de la empresa en el ejercicio y en la fecha seleccionados. Se trata de un informe de gestión interna, de configuración flexible; el balance oficial que forma parte de las cuentas anuales se describe en el apartado 5.9.1.

Sus componentes son los siguientes:

- **Activo:** bienes y derechos de los que es titular la empresa. Representa la **estructura económica**, es decir, en qué se han invertido los recursos.
- **Pasivo:** obligaciones pendientes con terceros cuya devolución es exigible (pasivo exigible).
- **Patrimonio neto:** aportaciones de los socios y resultados generados y no distribuidos, que no están sujetos a plazos de devolución. Junto con el pasivo, constituye la **estructura financiera**, es decir, de dónde proceden los recursos.

La diferencia entre el activo y la suma del pasivo y el patrimonio neto se refleja en la cuenta **129 Resultado del ejercicio**. Este resultado debe coincidir con el obtenido en la cuenta de explotación. Si no coincide, compruebe si existe alguna cuenta que no esté incluida en la **definición del balance**.

5.7.1 Definición y configuración del balance

Esta opción permite definir la composición y la estructura del balance de situación.

Toda cuenta que se incorpore al plan de cuentas debe quedar incluida en alguno de los códigos del balance. De lo contrario, será necesario crear un nuevo código, utilizar otro número de cuenta o incluirla en un código existente.

El balance se divide en dos tablas, **Activo** y **Pasivo**, cada una compuesta por una serie de partidas configurables. Tenga en cuenta las siguientes reglas:

- Las cuentas incluidas en cada partida deben separarse con un asterisco (*).
- Las cuentas con saldo acreedor situadas en el activo aparecerán con signo negativo, al igual que las cuentas con saldo deudor situadas en el pasivo. Si se desea que una cuenta figure en el activo o en el pasivo en función del signo de su saldo, debe indicarse en qué partida debe figurar en cada caso.
- Para restablecer la configuración original, basta con pulsar el botón **Predefinido**.

Configuración del Balance de Situación

Código	Título	Cuentas amparadas
1	INMOVILIZADO	**
10	MATERIAL	**
1005	Terrenos y bienes naturales	*220*
1010	menos provisión por depreciación	*292*
1015	Edificios y otras construcciones	*221*
1020	Maquinaria, instalac. y utillajes	*222*223*
1025	Elementos de transporte	*228*
1030	Mobiliario y enseres	*226*
1035	Equipos para procesos de informac.	*227*
1036	Aplicaciones Informáticas	*215*
1040	Repuestos para inmovilizado	*207*
1045	Otro inmovilizado material	*208*229*
1050	Instal. complejas especializadas	*225*
1055	menos amort. acum. Inmov.material	*282*
1060	Inmovilizaciones en curso	*230*232*233*236*238*239*
11	INMATERIAL	**
1110	Concesiones administrativas	*210*
1120	Propiedad industrial	*211*
1130	Fondo de Comercio	*212*213*
1135	Derechos de Traspasos	*214*
1137	Dcho. s/ bienes régimen arrdto.	*2170*
1140	menos amort.acum.Inmov.inmaterial	*281*
12	FINANCIERO	**

Salir | Imprimir | Nuevo | Borrar | Predefinido

Figura 28. *Definición del balance de situación.*

Tecla / Botón	Acción
`Esc` / `Alt + S`	Salir de la opción.
`Alt + P`	Restablecer los códigos asignados inicialmente por la aplicación.
`Alt + I`	Imprimir los códigos de balance.
`Alt + N`	Alta de un nuevo código.
`Alt + B`	Borrar la línea seleccionada.

5.8 Cuenta de explotación

La cuenta de explotación permite conocer el resultado de la actividad mediante la comparación de los saldos de los grupos 6 (gastos) y 7 (ingresos). Para que el resultado sea representativo, deben haberse registrado previamente las **variaciones de existencias** y, en su caso, las amortizaciones y periodificaciones.

Para obtener el informe se especifican la fecha, el nivel de detalle y, si el plan de cuentas no es de tipo 3, las actividades y localizaciones que debe incluir.

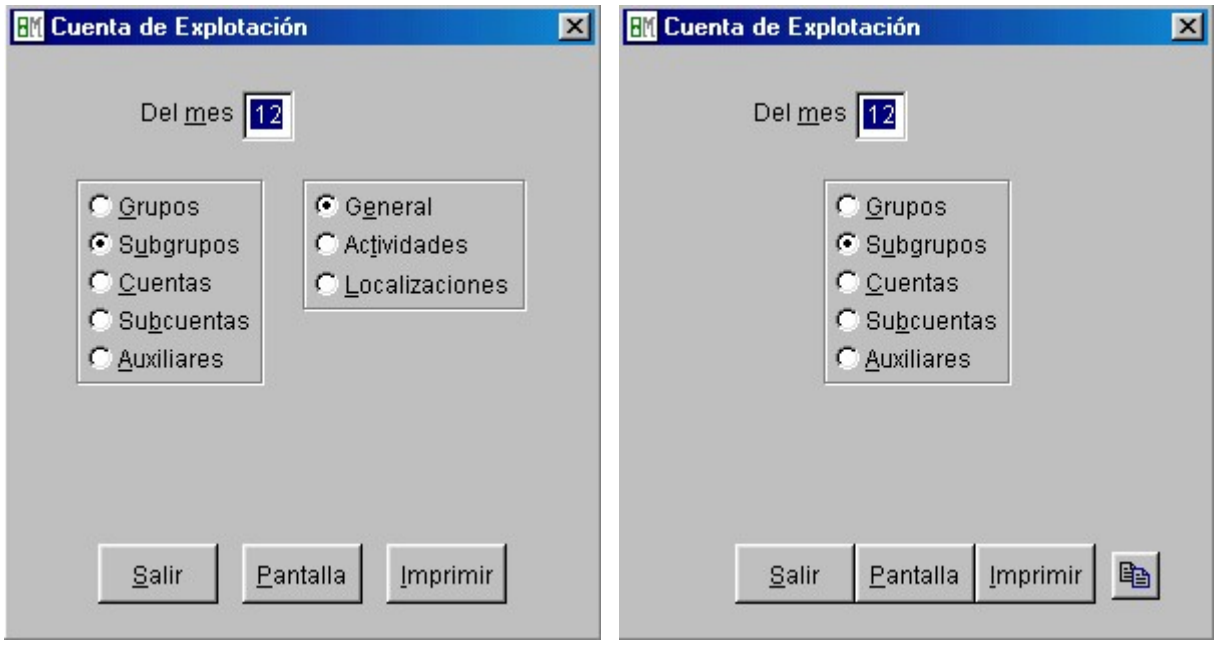


Figura 29. *Opciones de la cuenta de explotación: selección general (izquierda) y analítica (derecha).*

El informe incluye todas las cuentas de los grupos 6 y 7 al nivel solicitado y sus niveles superiores, con la suma de sus movimientos deudores y acreedores del mes indicado y el acumulado a esa fecha. El beneficio o la pérdida se obtiene por diferencia.

IMPORTANTE

Una vez realizado el **cierre de la cuenta de explotación** (apartado 10.3), los saldos de los grupos 6 y 7 quedan a cero, por lo que este informe debe emitirse **antes** de dicho cierre.

Tecla / Botón	Acción
`Esc` / `Alt + S`	Salir de la opción.
`Alt + P`	Mostrar la cuenta de explotación en pantalla.
`Alt + I`	Imprimir la cuenta de explotación.
Botón **Copiar**	Copiar la cuenta de explotación al portapapeles de Windows para su tratamiento en una hoja de cálculo.

5.9 Cuentas anuales

Las **cuentas anuales** son el conjunto de documentos en los que se resume la información económica y financiera de la empresa al cierre del ejercicio. Su finalidad es mostrar con claridad la **imagen fiel** del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la empresa. Comprenden el balance, la cuenta de pérdidas y ganancias, el estado de cambios en el patrimonio neto, el estado de flujos de efectivo (cuando sea obligatorio) y la memoria. En cada partida deben figurar, además de las cifras del ejercicio que se cierra, las del ejercicio inmediatamente anterior.

MARCO NORMATIVO

Artículos 34 a 41 del Código de Comercio; artículos 253 a 284 de la Ley de Sociedades de Capital (Real Decreto Legislativo 1/2010); tercera parte del Plan General de Contabilidad. Los administradores deben **formular** las

cuentas anuales en el plazo máximo de **tres meses** desde el cierre del ejercicio; la junta general debe **aprobarlas** dentro de los **seis meses** siguientes al cierre; y deben **depositarse** en el Registro Mercantil en el mes siguiente a su aprobación.

IMPORTANTE

Para emitir los informes de cuentas anuales es necesario que estén disponibles los saldos a la fecha deseada, es decir, que **no se haya realizado el cierre** del ejercicio.

Figura 30. Menú de cuentas anuales.

Modelo	Criterios generales de aplicación
Normal	Empresas que no cumplan los requisitos para formular cuentas abreviadas.
Abreviado	Balance y estado de cambios en el patrimonio neto abreviados: empresas que durante dos ejercicios consecutivos no superen dos de estos límites: activo total de 4 millones de euros, cifra de negocios de 8 millones de euros y 50 trabajadores. Cuenta de pérdidas y ganancias abreviada: límites de 11,4 millones, 22,8 millones y 250 trabajadores, respectivamente.
PYMES	Empresas que puedan aplicar el Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas (Real Decreto 1515/2007).

NOTA

Los límites indicados son orientativos y pueden verse modificados por reformas legislativas posteriores. Verifique los umbrales vigentes en los artículos 257 y 258 de la Ley de Sociedades de Capital.

5.9.1 Balance de situación

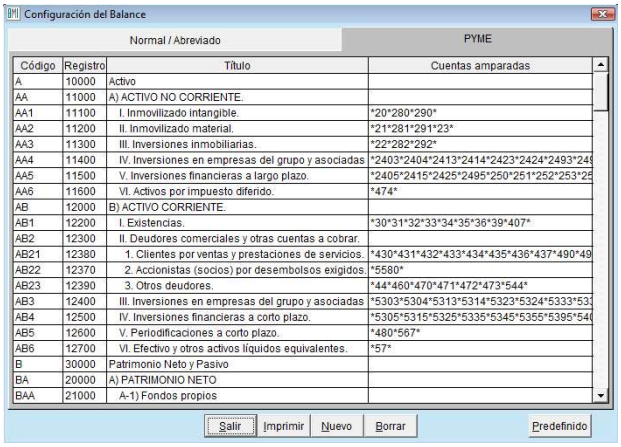
El balance comprende, con la debida separación, los bienes y derechos que constituyen el **activo** de la empresa y las obligaciones y fondos propios que forman el **pasivo** y el **patrimonio neto**, comparando el ejercicio actual con el inmediatamente anterior.

La ubicación de cada cuenta en el activo o en el pasivo se determina según la configuración establecida en la definición del balance.

BMconta incorpora los modelos de balance **normal, abreviado y PYMES**, que pueden obtenerse directamente. No obstante, la aplicación permite modificar su estructura (añadiendo o suprimiendo partidas o incorporando nuevas cuentas) e incluso definir un balance propio adaptado a las necesidades de la empresa.

Definición del balance

Esta opción permite definir la composición y la estructura del balance. Se divide en dos tablas, **Activo** y **Pasivo**, cada una compuesta por una serie de partidas configurables.



Código	Registro	Título	Cuentas amparadas
A	10000	Activo	
AA	11000	A) ACTIVO NO CORRIENTE.	
AA1	11100	I. Inmovilizado intangible.	*20*280*290*
AA2	11200	II. Inmovilizado material.	*21*281*291*23*
AA3	11300	III. Inversiones inmobiliarias.	*22*282*292*
AA4	11400	IV. Inversiones en empresas del grupo y asociadas	*2403*2404*2413*2414*2423*2424*2493*24
AA5	11500	V. Inversiones financieras a largo plazo.	*2405*2415*2425*2495*250*251*252*253*25
AA6	11600	VI. Activos por impuesto diferido.	*474*
AB	12000	B) ACTIVO CORRIENTE.	
AB1	12200	I. Existencias.	*30*31*32*33*34*35*36*39*407*
AB2	12300	II. Deudores comerciales y otras cuentas a cobrar.	
AB21	12380	1. Clientes por ventas y prestaciones de servicios.	*430*431*432*433*434*435*436*437*490*49
AB22	12370	2. Accionistas (socios) por desembolsos exigidos.	*5580*
AB23	12390	3. Otros deudores.	*44*460*470*471*472*473*544*
AB3	12400	III. Inversiones en empresas del grupo y asociadas	*5303*5304*5313*5314*5323*5324*5333*53
AB4	12500	IV. Inversiones financieras a corto plazo.	*5305*5315*5325*5335*5345*5355*5395*54
AB5	12600	V. Periodificaciones a corto plazo.	*480*567*
AB6	12700	VI. Efectivo y otros activos líquidos equivalentes.	*57*
B	30000	Patrimonio Neto y Pasivo	
BA	20000	A) PATRIMONIO NETO	
BAA	21000	A-1) Fondos propios	

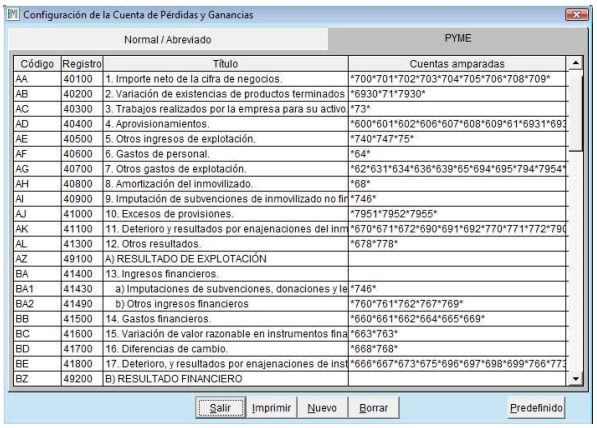
Figura 31. Definición del balance de las cuentas anuales.

Tecla / Botón	Acción
Tipo de balance	Selección del modelo que se desea configurar: normal/abreviado o PYMES.
`Esc` / `Alt + S`	Salir de la definición del balance.
Flechas de cursor	Desplazamiento por el cuadro.
`Re Pág.` / `Av Pág.`	Retroceder o avanzar página.
`Alt + I`	Imprimir.
`Alt + N`	Crear un nuevo código.
`Alt + B`	Borrar el código seleccionado.
`Alt + P`	Restablecer la configuración predeterminada.

5.9.2 Cuenta de pérdidas y ganancias

La cuenta de pérdidas y ganancias recoge los ingresos y gastos del ejercicio y, por diferencia, su resultado, comparando el ejercicio actual con el anterior. Distingue entre el resultado de explotación y el resultado financiero, cuya suma constituye el resultado antes de impuestos.

La aplicación incorpora los modelos **normal/abreviado** y **PYMES**, que pueden obtenerse directamente. Al igual que en el balance, puede modificarse su estructura o definirse un modelo propio.



Código	Registro	Título	Cuentas amparadas
AA	40100	1. Importe neto de la cifra de negocios.	*700*701*702*703*704*705*706*708*709*
AB	40200	2. Variación de existencias de productos terminados	*6930*71*7930*
AC	40300	3. Trabajos realizados por la empresa para su activo	*73*
AD	40400	4. Aprovisionamientos.	*600*601*602*606*607*608*609*61*6931*693
AE	40500	5. Otros ingresos de explotación.	*740*747*75*
AF	40600	6. Gastos de personal.	*64*
AG	40700	7. Otros gastos de explotación.	*62*631*634*636*639*65*694*695*794*7954*
AH	40800	8. Amortización del inmovilizado.	*68*
AI	40900	9. Imputación de subvenciones de inmovilizado no fin	*746*
AJ	41000	10. Excesos de provisiones.	*7951*7952*7955*
AK	41100	11. Deterioro y resultados por enajenaciones del inm	*670*671*672*690*691*692*770*771*772*790
AL	41300	12. Otros resultados.	*678*778*
AZ	49100	A) RESULTADO DE EXPLOTACIÓN	
BA	41400	13. Ingresos financieros.	
BA1	41430	a) Imputaciones de subvenciones, donaciones y le	*746*
BA2	41490	b) Otros ingresos financieros	*760*761*762*767*769*
BB	41500	14. Gastos financieros.	*660*661*662*664*665*669*
BC	41600	15. Variación de valor razonable en instrumentos fina	*663*763*
BD	41700	16. Diferencias de cambio.	*668*768*
BE	41800	17. Deterioro, y resultados por enajenaciones de inst	*666*667*673*675*696*697*698*699*766*773
BZ	49200	B) RESULTADO FINANCIERO	

Figura 32. *Cuenta de pérdidas y ganancias.*

5.9.3 Estado de cambios en el patrimonio neto

El **estado de cambios en el patrimonio neto** (ECPN) informa de las variaciones experimentadas por el patrimonio neto de la empresa de un ejercicio a otro. Consta de dos partes:

a) **Estado de ingresos y gastos reconocidos:** recoge el resultado de la cuenta de pérdidas y ganancias, los ingresos y gastos imputados directamente al patrimonio neto y las transferencias realizadas a la cuenta de pérdidas y ganancias.

b) **Estado total de cambios en el patrimonio neto:** incluye, además, las variaciones originadas por operaciones con los socios o propietarios, así como otras variaciones y ajustes (cambios de criterios contables y corrección de errores).

5.9.4 Estado de flujos de efectivo

El estado de flujos de efectivo informa sobre el origen y la utilización de los activos monetarios representativos de efectivo y otros activos líquidos equivalentes. Muestra la capacidad de la empresa para generar efectivo y sus necesidades de liquidez, clasificando los movimientos en tres categorías:

- **Actividades de explotación:** flujos derivados de la actividad principal de la empresa.
- **Actividades de inversión:** pagos por adquisición de activos no corrientes y cobros por su enajenación.
- **Actividades de financiación:** cobros y pagos procedentes de instrumentos de patrimonio y de pasivos financieros.

MARCO NORMATIVO

El estado de flujos de efectivo **no es obligatorio** para las empresas que puedan formular balance, estado de cambios en el patrimonio neto y memoria abreviados (art. 257.3 de la Ley de Sociedades de Capital).

5.9.5 Exportación para el depósito digital de cuentas anuales

Las sociedades mercantiles deben depositar sus cuentas anuales en el Registro Mercantil de su domicilio social. La presentación telemática se realiza mediante el programa **D2**, que el Colegio de Registradores pone a disposición de forma gratuita. BMconta permite exportar los estados contables a un fichero que puede importarse en dicho programa, evitando su transcripción manual.

Paso previo: instalación del programa D2

1. Acceda a **www.registradores.org** y localice la sección de descargas del programa de depósito digital de cuentas (D2).

2. Descargue la versión correspondiente al ejercicio que se va a presentar.
3. Ejecute el archivo descargado para instalar la aplicación.

NOTA

El Colegio de Registradores publica cada año una nueva versión del programa D2 adaptada a los modelos oficiales del ejercicio. Asegúrese de utilizar la versión correspondiente al ejercicio que va a depositar.

Procedimiento

1. Ejecute la aplicación D2 y abra un formulario **Nuevo**.

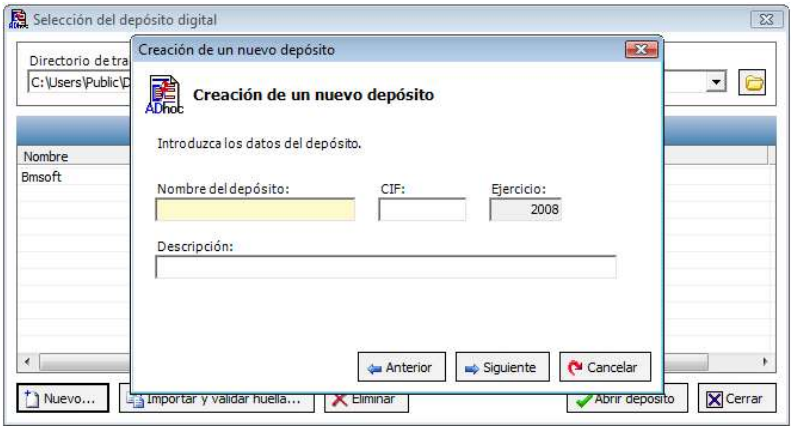


Figura 33. Creación de un nuevo depósito en el programa D2.

2. Cree un nuevo depósito digital, cumplimentando únicamente el nombre (máximo 8 caracteres, letras o números, sin espacios), el NIF y la descripción. Pulse **Siguiente** y **Finalizar**. **No cumplimente ninguna otra casilla** y salga de la aplicación.
3. En BMconta, acceda a **Informes > Cuentas anuales** y **previsualice** los informes que van a presentarse: balance, cuenta de pérdidas y ganancias, estado de cambios en el patrimonio neto y, en su caso, estado de flujos de efectivo.
4. Ejecute la opción **Exportación** de fichero para el depósito digital de cuentas.
5. Acceda de nuevo a la aplicación D2 y complete los datos restantes (memoria, datos de la junta, certificaciones, etc.).

IMPORTANTE

Solo es posible exportar a un depósito **recién creado**. Al abrir un formulario nuevo en D2 no cumplimente más datos que el nombre del depósito, el NIF y la descripción. El orden correcto del procedimiento es: **crear el depósito, exportar desde BMconta y, a continuación, completar el depósito en D2**.

5.9.6 Modelo 200. Impuesto sobre Sociedades

1. Introducción

BMconta permite generar un **fichero XML compatible con SOCIEDADES WEB**, siguiendo las especificaciones oficiales de la Agencia Tributaria.

La aplicación BMconta genera un fichero XML que se puede importar desde SOCIEDADES WEB y este incluye la información contable necesaria extraída del Balance, PyG y ECPN.

Para completar el proceso es imprescindible disponer de:

- **Certificado Digital válido**
- **Acceso a la Sede Electrónica de la Agencia Tributaria**

2. Preparación previa en BMconta

Antes de generar el fichero XML:

1. **Emitir o previsualizar los informes de las Cuentas Anuales**
   (Balance, Cuenta de Pérdidas y Ganancias y ECPN).
2. Acceder al menú: **Cuentas anuales → Modelo 200**
3. Seleccionar la opción: **Exportar fichero**
4. Confirmar la operación.
   El programa guardará el archivo XML en la ruta indicada, identificando:
   - Ejercicio
   - Modelo
   - Código de empresa

3. Alta de la declaración en SOCIEDADES WEB

> **IMPORTANTE**
> "Primero debe de dar de alta a Nueva Declaración no importe el fichero antes"

Pasos:

1. Acceder a **SOCIEDADES WEB**.
2. Pulsar **Nueva declaración**.
3. Introducir:
   - Nombre de la entidad
   - NIF
   - Descripción (opcional)
4. Aceptar para continuar.

4. Configuración inicial de la declaración

En la primera pantalla:

- Seleccionar el **tipo de entidad**.
- Indicar el **periodo impositivo**.

En la siguiente pantalla:

- Seleccionar el tipo de:
  - **Balance**
  - **ECPN**
  - **Cuenta de Pérdidas y Ganancias**
    (normalmente opción **Pymes**)

5. Importación del fichero XML

1. Pulsar **Importar datos**.
2. Localizar el archivo XML generado por BMconta.
3. Confirmar la importación.

6. Revisión y cumplimentación

Una vez importados los datos:

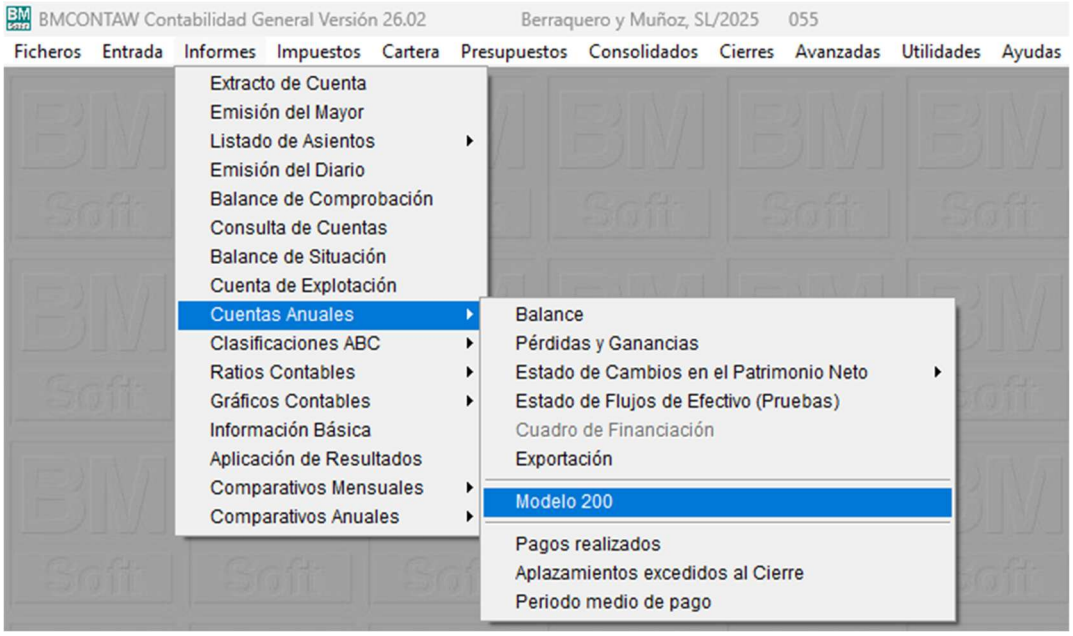
- Revisar la información contable cargada.
- Completar manualmente los apartados no incluidos en el XML.
- Validar la declaración antes de presentar.

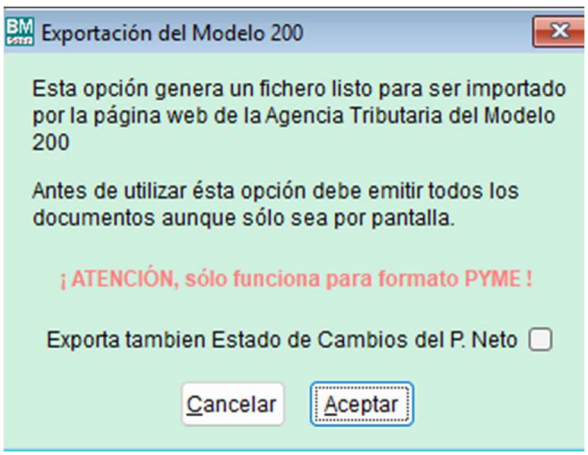
7. Presentación telemática

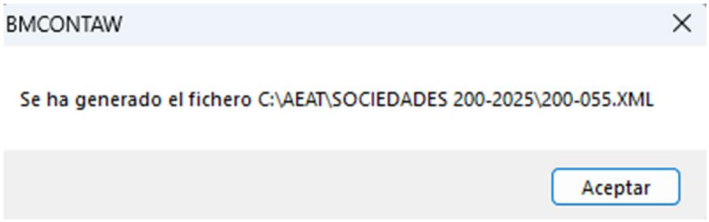
Cuando todos los datos estén revisados y validados:

- Proceder a la **Presentación telemática del Modelo 200** mediante certificado digital.

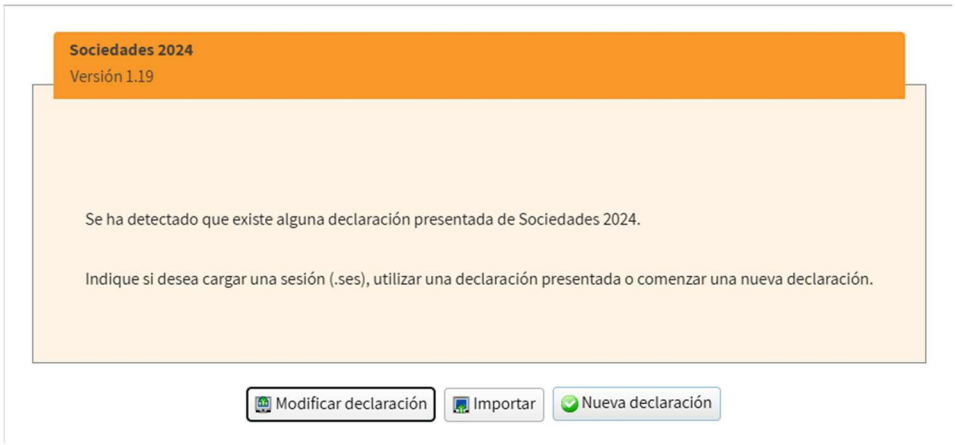
8. Pantallas que encontrará en el proceso

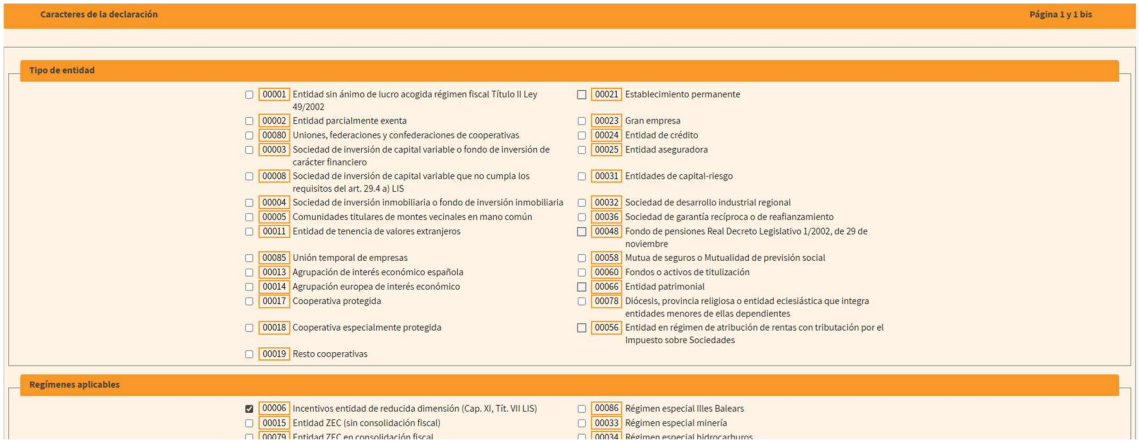


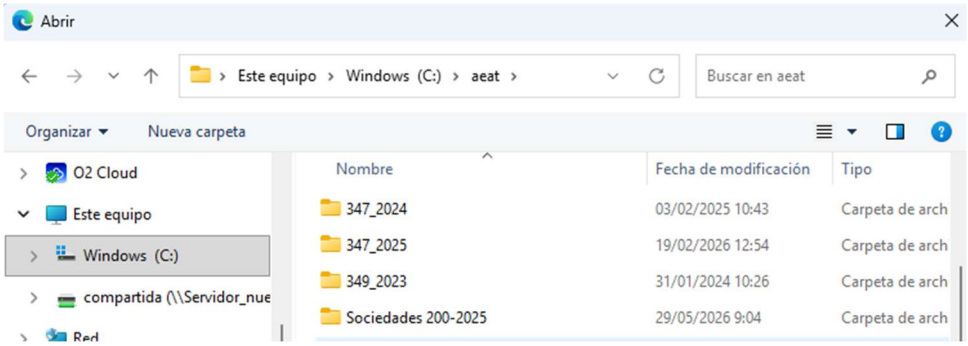


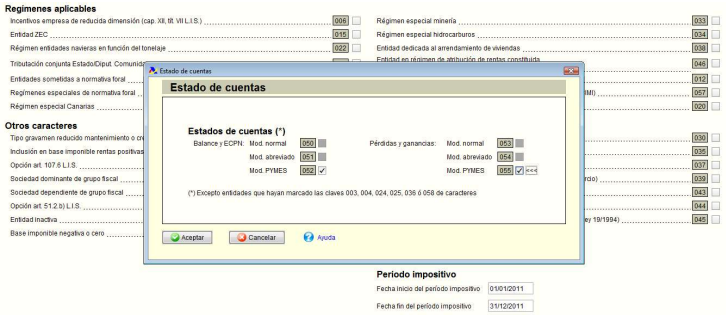

BMCONTAW
Se ha generado el fichero C:\AEAT\SOCIEDADES 200-2025\200-055.XML
Aceptar

Datos Identificativos
Versión 1.19
Ejercicio 2024
NIF: B11253788
Apellidos y nombre o razón social (En caso de persona física, consigne apellidos y nombre separados por una coma)
BERRAQUERO Y MUÑOZ, S.L.
Importar
Aceptar


Sociedades 2024
Versión 1.19
Se ha detectado que existe alguna declaración presentada de Sociedades 2024.
Indique si desea cargar una sesión (.ses), utilizar una declaración presentada o comenzar una nueva declaración.
Modificar declaración
Importar
Nueva declaración


Caracteres de la declaración
Página 1 y 1 bis
Tipo de entidad
00001 Entidad sin ánimo de lucro acogida régimen fiscal Título II Ley 49/2002
00002 Entidad parcialmente exenta
00080 Uniones, federaciones y confederaciones de cooperativas
00003 Sociedad de inversión de capital variable o fondo de inversión de carácter financiero
00008 Sociedad de inversión de capital variable que no cumpla los requisitos del art. 29.4 a) LIS
00004 Sociedad de inversión inmobiliaria o fondo de inversión inmobiliaria
00005 Comunidades titulares de montes vecinales en mano común
00011 Entidad de tenencia de valores extranjeros
00085 Unión temporal de empresas
00013 Agrupación de interés económico española
00014 Agrupación europea de interés económico
00017 Cooperativa protegida
00018 Cooperativa especialmente protegida
00019 Resto cooperativas
00021 Establecimiento permanente
00023 Gran empresa
00024 Entidad de crédito
00025 Entidad aseguradora
00031 Entidades de capital-riesgo
00032 Sociedad de desarrollo industrial regional
00036 Sociedad de garantía recíproca o de reafianzamiento
00048 Fondo de pensiones Real Decreto Legislativo 1/2002, de 29 de noviembre
00058 Mutua de seguros o Mutualidad de previsión social
00060 Fondos o activos de titulización
00066 Entidad patrimonial
00078 Diócesis, provincia religiosa o entidad eclesiástica que integra entidades menores de ellas dependientes
00056 Entidad en régimen de atribución de rentas con tributación por el Impuesto sobre Sociedades
Regímenes aplicables
00006 Incentivos entidad de reducida dimensión (Cap. XI, Tít. VII LIS)
00015 Entidad ZEC (sin consolidación fiscal)
00086 Régimen especial Illes Balears
00033 Régimen especial minería





MARCO NORMATIVO

El Modelo 200 se presenta en los **25 días naturales siguientes a los seis meses** posteriores a la conclusión del periodo impositivo. Para las entidades cuyo ejercicio coincide con el año natural, el plazo finaliza habitualmente el 25 de julio. Es imprescindible disponer de certificado electrónico.

5.10 Clasificaciones ABC

Las clasificaciones ABC son informes extracontables, de carácter estadístico, que proporcionan información muy valiosa para la toma de decisiones. Las cuentas se presentan ordenadas de mayor a menor importe, de forma que las más relevantes quedan destacadas en la parte superior del informe. Esta técnica se basa en el principio de que un número reducido de clientes o proveedores suele concentrar la mayor parte del volumen de operaciones.

5.10.1 Saldos

Relaciona el número de cuentas indicado, clasificadas de mayor a menor saldo, deudor o acreedor. Por ejemplo, permite ordenar a los clientes desde el que mayor deuda mantiene hasta el que menos, o detectar cuentas con saldos contrarios a su naturaleza.

5.10.2 Compras

Clasifica a los proveedores de mayor a menor volumen de compras.

5.10.3 Ventas

Clasifica a los clientes de mayor a menor volumen de facturación.

5.10.4 Antigüedad del saldo

Clasifica los saldos de mayor a menor antigüedad de la deuda. Es especialmente útil para la gestión del riesgo de impago y para valorar la posible dotación de deterioros de créditos comerciales.

5.11 Ratios contables

Un **ratio** es un cociente entre dos magnitudes obtenidas del balance y de la cuenta de resultados, que proporciona información sobre la situación económica y financiera de la empresa: liquidez, solvencia, endeudamiento o rentabilidad.

BMconta calcula automáticamente algunos de los ratios más significativos y permite al usuario definir otros nuevos o modificar los existentes, determinando qué cuentas intervienen en cada uno.

> **NOTA**
> La interpretación de los ratios debe realizarse siempre en términos comparativos, ya sea respecto a ejercicios anteriores de la propia empresa o respecto a empresas del mismo sector, dadas las importantes diferencias estructurales entre sectores de actividad.

5.11.1 Mantenimiento de ratios contables

Esta opción permite crear y modificar ratios contables.

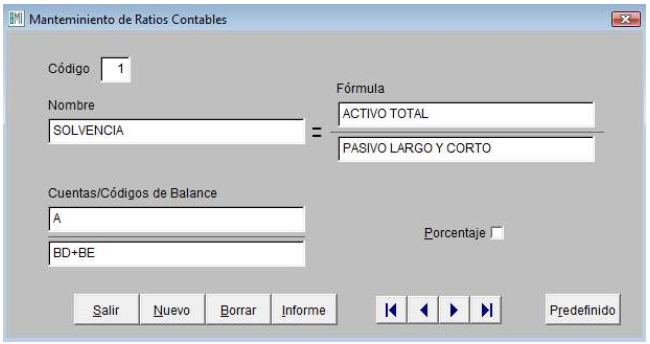


Figura 43. *Mantenimiento de ratios contables.*

Campo	Descripción
Código	Número o código del ratio que se va a crear o modificar.
Nombre	Nombre o descripción del ratio.
Fórmula	Muestra las operaciones aritméticas (suma y resta) realizadas con códigos de cuenta o códigos de balance, tanto en el numerador como en el denominador.
Numerador	Cuentas de 1, 2, 3 o 4 dígitos, o códigos de balance utilizados en la definición de las cuentas anuales, cuyos saldos conforman el numerador.
Denominador	Igual que el anterior, para el denominador.
Porcentaje	Si se marca, el resultado se expresa en porcentaje.

Tecla / Botón	Acción
`Esc` / `Alt + S`	Salir del mantenimiento de ratios.
`Alt + N`	Alta de un nuevo ratio.
`Alt + B`	Borrar el ratio.
`Alt + I`	Imprimir el informe de ratios.
`Alt + P`	Restablecer la fórmula asignada inicialmente por la aplicación.

5.11.2 Ratios predefinidos

Ratio	Qué mide
Solvencia (general, normal e inmediata)	Capacidad de la empresa para atender sus deudas con sus activos, con distintos grados de liquidez.
Tesorería	Capacidad para atender las deudas a corto plazo con el efectivo y los derechos de cobro más líquidos.
Autonomía financiera	Proporción entre los recursos propios y los recursos ajenos.
Independencia financiera	Grado en que la empresa se financia con recursos propios.
Tasa de endeudamiento	Peso de la financiación ajena sobre el total de la financiación.
Dependencia financiera	Grado de dependencia de la empresa respecto a la financiación de terceros.

5.11.3 Otros ratios de interés

Los siguientes ratios no están predefinidos en la aplicación, pero pueden configurarse desde el mantenimiento de ratios:

Ratio	Fórmula	Interpretación
Rentabilidad económica (ROA)	Resultado antes de intereses e impuestos / Activo total medio	Rendimiento obtenido por el conjunto de las inversiones, con independencia de su financiación.

Ratio	Fórmula	Interpretación
Rentabilidad financiera (ROE)	Resultado del ejercicio / Patrimonio neto medio	Rendimiento obtenido por los socios sobre los fondos aportados.
Margen de explotación	Resultado de explotación / Importe neto de la cifra de negocios	Beneficio operativo generado por cada euro vendido.
Margen antes de impuestos	(Resultado de explotación + Resultado financiero) / Importe neto de la cifra de negocios	Beneficio antes de impuestos por cada euro vendido.
Beneficio neto sobre ventas	Resultado del ejercicio / Importe neto de la cifra de negocios	Beneficio final por cada euro vendido.
Rentabilidad por trabajador	Resultado de explotación / Número medio de trabajadores	Productividad de la plantilla.
Liquidez general	Activo corriente / Pasivo corriente	Capacidad de pago a corto plazo. Valores superiores a 1 indican un fondo de maniobra positivo.
Prueba ácida	(Deudores comerciales + Inversiones financieras a corto plazo + Efectivo) / Pasivo corriente	Capacidad de pago a corto plazo sin recurrir a la venta de existencias.
Fondo de maniobra sobre ventas	(Activo corriente − Pasivo corriente) / Importe neto de la cifra de negocios	Necesidad de financiación del ciclo de explotación en relación con el volumen de actividad.
Activo corriente sobre activo total	Activo corriente / Activo total	Peso de las inversiones a corto plazo en la estructura económica.
Apalancamiento financiero	Pasivo total / Patrimonio neto	Relación entre la financiación ajena y la propia.
Patrimonio neto sobre total pasivo	Patrimonio neto / (Patrimonio neto + Pasivo)	Grado de capitalización de la empresa.
Endeudamiento	Pasivo / (Patrimonio neto + Pasivo)	Proporción de la financiación ajena sobre el total.
Garantía	Activo real / Pasivo	Capacidad de los activos para respaldar la totalidad de las deudas.
Rotación de activos	Ingresos de explotación / Activo total medio	Eficiencia en el uso de los activos para generar ingresos.
Gastos de personal sobre ventas	Gastos de personal / Importe neto de la cifra de negocios	Peso del coste de personal en la actividad.

5.12 Gráficos

La representación gráfica permite presentar la información económica con rapidez y claridad, facilitando la identificación de tendencias y la comunicación de resultados. La aplicación ofrece los siguientes gráficos:

5.12.1 Distribución por grupos

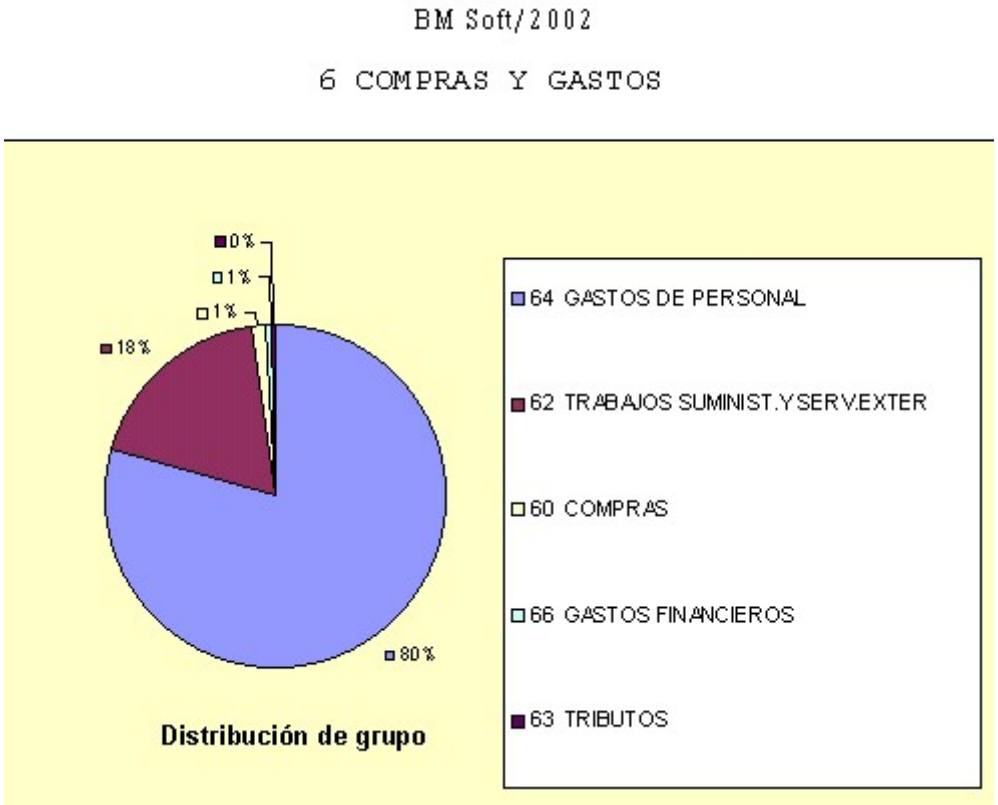


Figura 44. *Gráfico de distribución por grupos de cuentas.*

5.12.2 Explotación

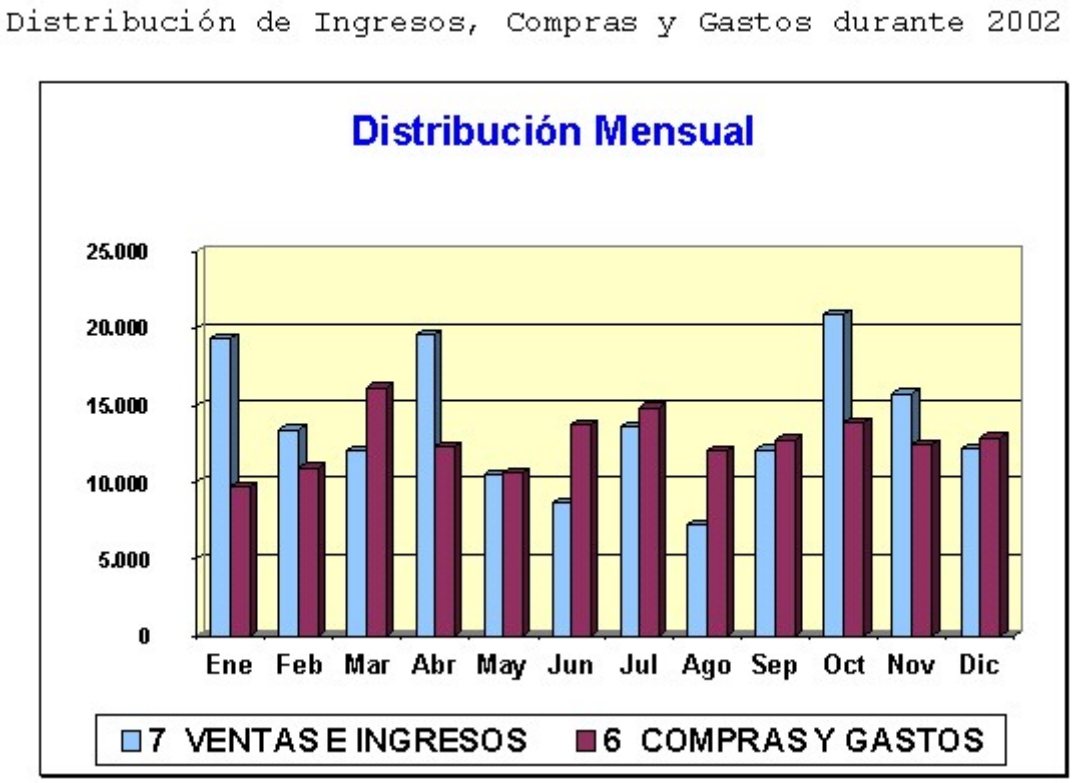


Figura 45. *Gráfico de explotación.*

5.12.3 Distribución mensual

Permite representar la evolución mensual de un rango de cuentas, por saldo, Debe o Haber, con la opción de compararla con el ejercicio anterior.

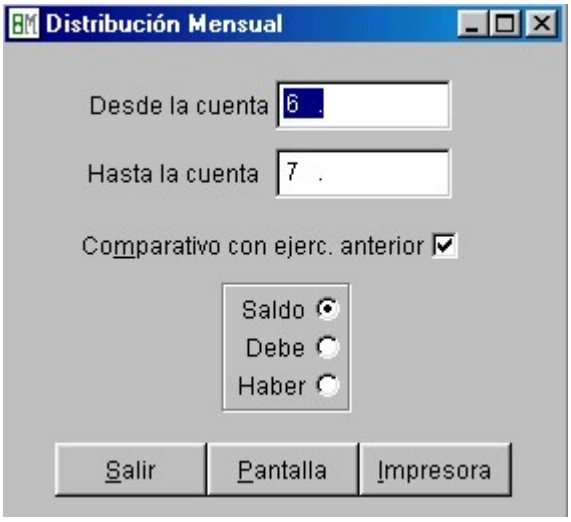
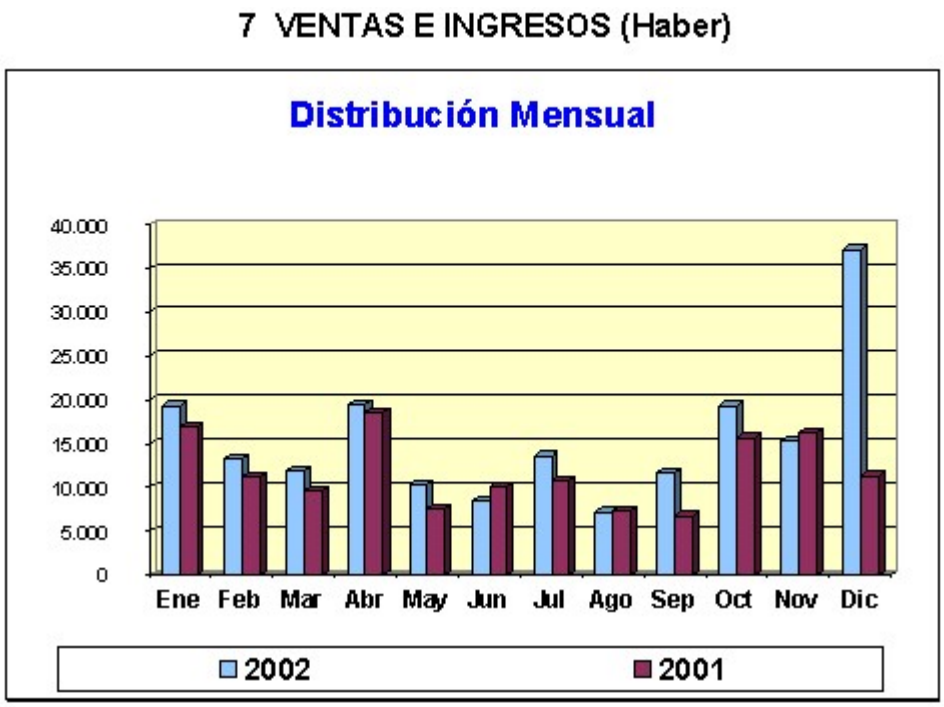


Figura 46. *Opciones del gráfico de distribución mensual.*



	Ejercicio 2002	Ejercicio 2001	Diferencia	Acumulado
Enero	19.291,08	16.940,10	2.350,98	2.350,98
Febrero	13.215,97	11.090,68	2.125,29	4.476,27
Marzo	11.855,58	9.630,34	2.225,24	6.701,51
Abril	19.455,81	18.452,97	1.002,84	7.704,35
Mayo	10.172,60	7.380,84	2.791,76	10.496,11
Junio	8.416,34	10.052,65	-1.636,31	8.859,80
Julio	13.517,95	10.673,46	2.844,49	11.704,29
Agosto	7.214,16	7.230,48	-16,32	11.687,97
Septiembre	11.586,47	6.709,62	4.876,85	16.564,82
Octubre	19.291,48	15.557,83	3.733,65	20.298,47
Noviembre	15.206,46	16.136,94	-930,48	19.367,99
Diciembre	37.239,51	11.343,46	25.896,05	45.264,04
Totales	186.463,41	141.199,37	45.264,04	

Figura 47. *Gráfico de distribución mensual comparativo con el ejercicio anterior.*

5.13 Información básica

Este informe resume en cuatro líneas la situación esencial de la empresa: cuánto debe, cuánto le deben, de qué liquidez dispone y cuál es su resultado.

Figura 48. *Informe de información básica.*

6. Gestión de IVA e impuestos

El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) es un tributo indirecto que grava el consumo y que recae sobre las entregas de bienes y prestaciones de servicios realizadas por empresarios y profesionales, las adquisiciones intracomunitarias y las importaciones. Los empresarios y profesionales actúan como recaudadores del impuesto: repercuten el IVA a sus clientes, deducen el IVA soportado en sus adquisiciones y liquidan periódicamente la diferencia con la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT).

Este capítulo describe las opciones de la aplicación para la llevanza de los libros registro, la comprobación de la información y la preparación de las autoliquidaciones y declaraciones informativas del IVA y de las retenciones.

MARCO NORMATIVO

Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido (LIVA); Real Decreto 1624/1992, por el que se aprueba el Reglamento del IVA (RIVA); y Real Decreto 1619/2012, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

6.1 Consulta de facturas registradas

Esta opción permite consultar las facturas registradas en los libros de IVA a través de la entrada de asientos, así como crear registros de facturas sin reflejo contable.

Para localizar una factura, indique en primer lugar el tipo de IVA y, a continuación:

- Para las **facturas emitidas**: el número de factura.
- Para las **facturas recibidas**: el número de registro.

Cada registro muestra el número de asiento y la línea en que se contabilizó, para facilitar la localización del apunte.

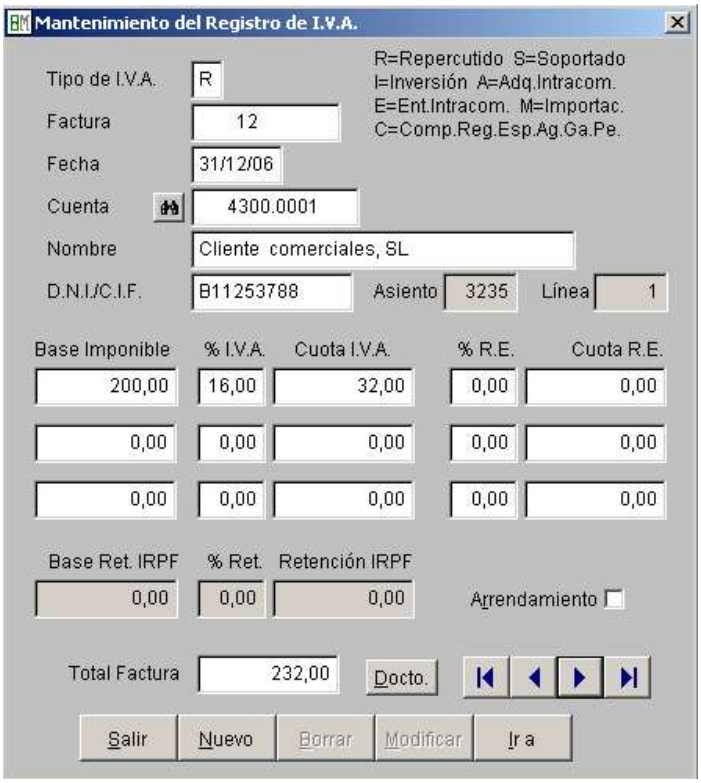


Figura 49. Consulta de facturas registradas en los libros de IVA.

IMPORTANTE

Las facturas registradas desde la entrada de asientos no pueden modificarse ni anularse desde esta opción. Cualquier cambio debe realizarse desde la **entrada de asientos**, para mantener la coherencia entre la contabilidad y los libros de IVA.

NOTA

Si la facturación a clientes se realiza con alguna de las aplicaciones de facturación de Bmsoft, el registro de las facturas emitidas en el libro de IVA puede realizarse automáticamente desde dicha aplicación.

6.2 Libro registro de facturas

Desde esta opción se emiten los libros registro de IVA, seleccionando el periodo y el tipo de libro que se desea obtener.

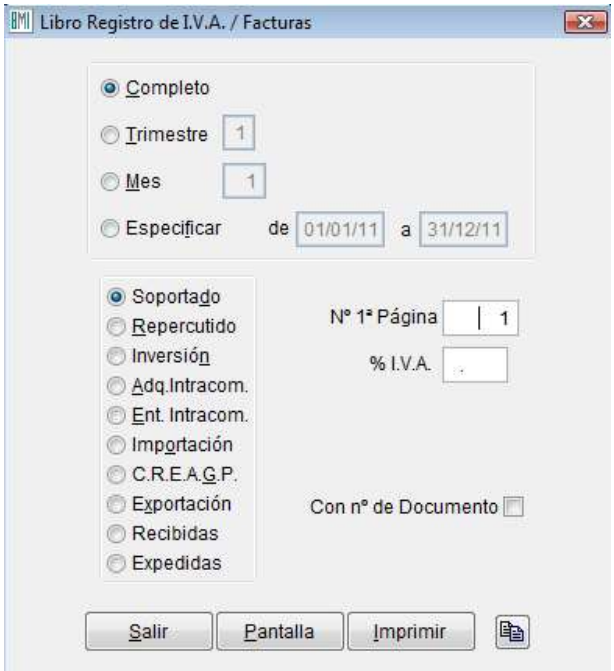


Figura 50. Emisión de los libros registro de IVA.

MARCO NORMATIVO

El artículo 62 del Reglamento del IVA obliga a los empresarios y profesionales a llevar, con carácter general, el **libro registro de facturas expedidas**, el **libro registro de facturas recibidas**, el **libro registro de bienes de inversión** y el **libro registro de determinadas operaciones intracomunitarias**.

6.2.1 Criterios de selección

Tecla / Botón	Acción
`Alt + C`	Emite el libro seleccionado con todos los datos existentes.
`Alt + T`	Emite el libro del trimestre indicado.
`Alt + M`	Emite el libro del mes indicado.

Tecla / Botón	Acción
`Alt + F`	Emite el libro entre las fechas indicadas en los campos **De** y **A**. Si se pulsa `Intro` sin indicar fecha, se toma el inicio o el final del periodo, respectivamente.
%IVA	Emite el libro seleccionado, limitado a las facturas con el porcentaje de IVA indicado.
Botón **Copiar**	Copia el listado al portapapeles de Windows para pegarlo en una hoja de cálculo. Pulsando con el **botón derecho del ratón**, la copia se realiza en el formato de la Agencia Tributaria.

6.2.2 Tipos de libro

Tecla / Botón	Acción
`Alt + D`	IVA soportado.
`Alt + R`	IVA repercutido.
`Alt + N`	Bienes de inversión.
`Alt + A`	Adquisiciones intracomunitarias.
`Alt + E`	Entregas intracomunitarias.
`Alt + O`	Importaciones.
`Alt + G`	Compensaciones del Régimen especial de la agricultura, ganadería y pesca (REAGP).

CONSEJO

Si la AEAT le requiere la relación de facturas en formato Excel, utilice el botón **Copiar** con el botón derecho del ratón y pegue el contenido en una hoja de cálculo.

6.3 Resumen de IVA

Esta opción permite obtener los resúmenes y liquidaciones de IVA correspondientes a los distintos periodos de declaración.

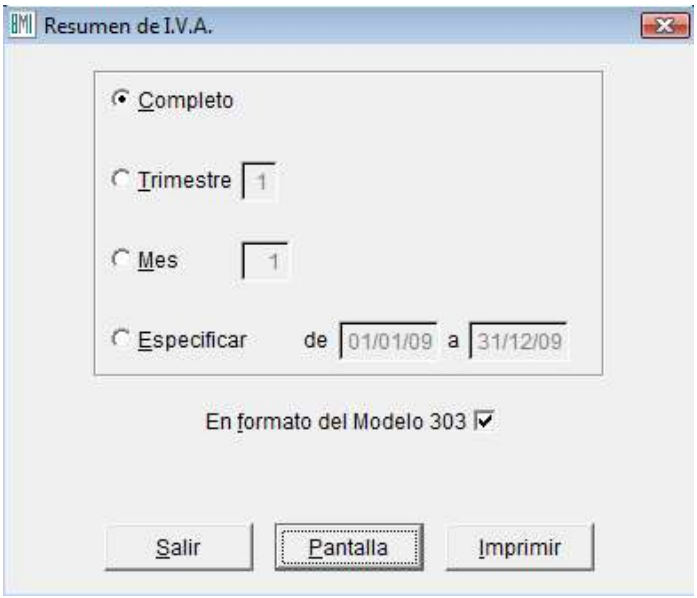


Figura 51. Resumen de IVA.

Para indicar el periodo, haga clic sobre la opción deseada o pulse `Alt` + la letra subrayada. Si desea obtener la liquidación con el formato del Modelo 303, marque la casilla correspondiente.

Desde esta misma opción pueden consultarse las liquidaciones y resúmenes realizados con anterioridad.

6.4 Modelo 303. Autoliquidación del IVA

El Modelo 303 es la autoliquidación periódica del IVA. Presenta las siguientes características:

- Es un modelo único de autoliquidación, que debe presentarse cualquiera que sea su resultado: **a ingresar, a devolver, a compensar o sin actividad**.
- Deben presentarlo, con carácter general, todos los empresarios y profesionales sujetos al impuesto, con periodicidad **trimestral** o **mensual** (grandes empresas, inscritos en el registro de devolución mensual —REDEME— y grupos de IVA).
- No están obligados a presentarlo, entre otros, quienes tributen exclusivamente en regímenes especiales que no lo requieran, ni las entidades que apliquen el régimen especial del grupo de entidades, que utilizan sus propios modelos.
- Se presenta por **vía electrónica** a través de la Sede Electrónica de la AEAT. Las personas físicas no obligadas para relacionarse electrónicamente con la Administración pueden, alternativamente, obtener desde la propia Sede el documento de ingreso o devolución para su presentación en una entidad colaboradora.

MARCO NORMATIVO

Plazos de presentación: los veinte primeros días naturales del mes siguiente al periodo de liquidación (del 1 al 20 de abril, julio y octubre para los tres primeros trimestres) y hasta el 30 de enero para el cuarto trimestre o el mes de diciembre. Verifique el calendario del contribuyente vigente en cada ejercicio.

6.4.1 Generación del fichero

1. Realice una **comprobación de IVA** (apartado 6.7) y corrija las incidencias detectadas.
2. Compruebe que los datos identificativos de la empresa (**Ficheros > Datos de la empresa > Identificación**) están correctamente cumplimentados. No se admiten caracteres especiales (ª, º, ´); en caso contrario, el módulo de la AEAT puede mostrar un error indicando la posición del carácter no válido.

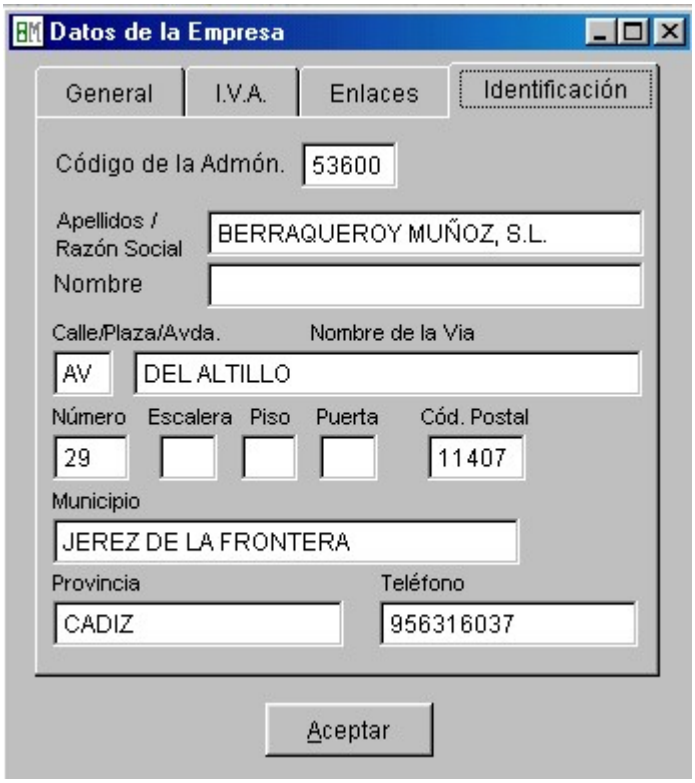


Figura 52. Datos identificativos de la empresa.

3. Seleccione la opción **Modelo 303**, cumplimente los datos solicitados y seleccione el periodo que desea liquidar.

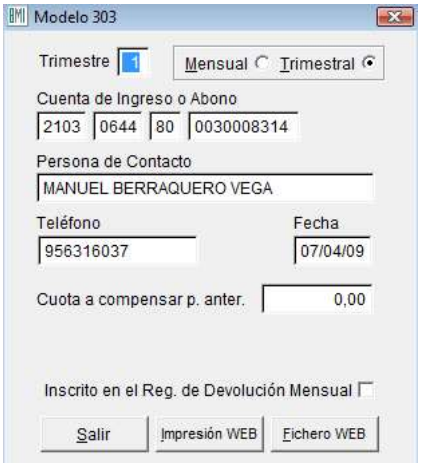


Figura 53. Datos del Modelo 303.

NOTA

Si la cuenta bancaria de ingreso o devolución se deja en blanco, se entiende que se solicita el pago en efectivo o, en caso de devolución, por otro medio.

4. Pulse **Fichero Web** para generar el fichero. Una vez generado, la aplicación pregunta si desea acceder a la web de la Agencia Tributaria para presentar el modelo.

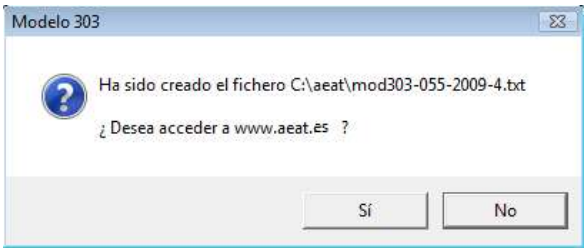


Figura 54. *Confirmación de la generación del fichero del Modelo 303.*

5. Tras identificarse con certificado electrónico, seleccione **Importar datos de fichero** y elija el fichero generado previamente (por defecto, en la carpeta *C:\AEAT*). Revise la declaración y complete la presentación.

Figura 55. *Importación del fichero en el formulario del Modelo 303 de la AEAT.*

6.5 Modelo 340. Declaración informativa de operaciones incluidas en los libros registro

El Modelo 340 recogía la información contenida en los libros registro de IVA (facturas expedidas, facturas recibidas, bienes de inversión y determinadas operaciones intracomunitarias) y debía presentarse por vía electrónica con periodicidad mensual o trimestral.

> **IMPORTANTE**
>
> La obligación de presentar el Modelo 340 quedó **suprimida con efectos desde el 1 de enero de 2017** por el Real Decreto 596/2016, que implantó el Suministro Inmediato de Información (SII). Esta opción se mantiene en la aplicación a efectos de consulta y regularización de periodos anteriores.

Antes de generar el fichero es necesario realizar una **comprobación de IVA**, con el fin de detectar incidencias tales como NIF incorrectos.

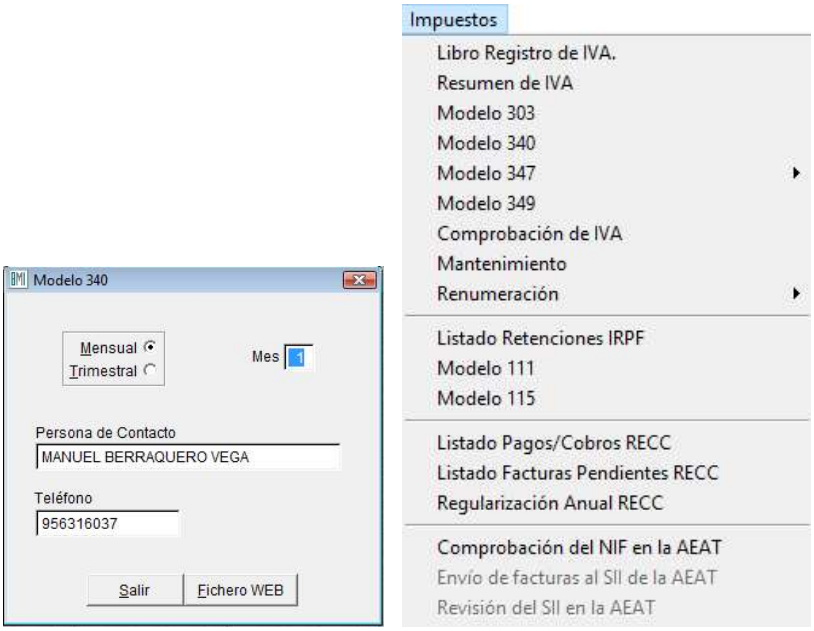


Figura 56. *Opciones del Modelo 340.*

Para generar el fichero, seleccione el periodo, cumplimente los datos de la persona de contacto y el teléfono, y pulse **Fichero Web**.

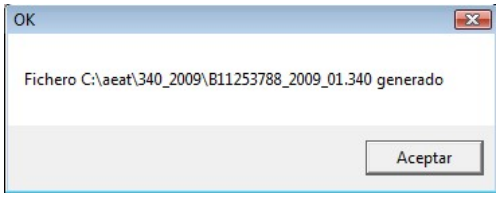


Figura 57. *Confirmación de la generación del fichero del Modelo 340.*

6.6 Totales de facturación. Modelo 347

El Modelo 347 es una declaración informativa anual en la que deben relacionarse las personas o entidades con las que se hayan realizado operaciones que, en su conjunto, superen **3.005,06 €** durante el año natural, IVA incluido. También deben informarse los cobros en metálico superiores a **6.000 €** percibidos de cada una de las personas o entidades relacionadas, así como las cantidades percibidas por transmisiones de inmuebles sujetas a IVA.

> **MARCO NORMATIVO**
>
> Artículos 31 a 35 del Real Decreto 1065/2007 (Reglamento general de gestión e inspección tributaria). El plazo de presentación es el **mes de febrero** del año siguiente. No deben incluirse en esta declaración, entre otras, las operaciones ya informadas a través del SII ni las declaradas en el Modelo 349.

Al seleccionar esta opción, indique:

- La fecha inicial y la fecha final: fecha de factura para las facturas emitidas y fecha de recepción para las recibidas.
- El importe mínimo de declaración, referido al total de las facturas, impuestos incluidos.

Para cada cliente o proveedor cuyo volumen de operaciones sea igual o superior al importe mínimo, se indican el nombre o razón social, el NIF, el código postal y la población, las bases imponibles, las cuotas y el total facturado.

Opcionalmente, la aplicación permite generar el fichero en el formato normalizado de la AEAT para su presentación electrónica, así como emitir cartas informativas dirigidas a clientes y proveedores con el importe de las operaciones realizadas con cada uno de ellos.

Figura 58. *Opciones de totales de facturación y Modelo 347.*

6.6.1 Control de cobros en metálico

a) Generación automática de cobros en metálico

Genera automáticamente las marcas de cobro en metálico en todas las partidas registradas en el Haber de las cuentas de clientes (subgrupo 43) cuya contrapartida sea la cuenta de caja (570).

b) Mantenimiento de marcas de cobros en metálico y ventas inmobiliarias

Relaciona los apuntes contabilizados en las cuentas de clientes, excluidos los apuntes de IVA. Si se ha ejecutado la generación automática, los cobros en metálico aparecerán marcados. El marcado y desmarcado funciona de forma análoga al punteo en el extracto de cuentas. En esta misma pantalla pueden marcarse los cobros correspondientes a **transmisiones de inmuebles**, que deben declararse separadamente.

c) Visualización en el extracto de cuentas

En el extracto de las cuentas de clientes, las líneas de cobro en efectivo aparecen punteadas y resaltadas en color gris, lo que facilita la consulta de la contrapartida del apunte.

En el informe resultante, tras relacionar a los clientes con operaciones superiores a 3.005,06 €, se relacionan aquellos cuya suma de cobros en metálico supera los 6.000 €.

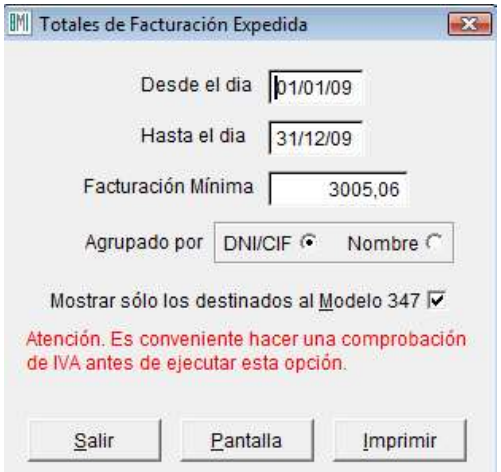


Figura 59. *Informe de totales de facturación y cobros en metálico.*

MARCO NORMATIVO

Con carácter general, no pueden pagarse en efectivo las operaciones en las que alguna de las partes intervinientes actúe como empresario o profesional con un importe igual o superior a **1.000 €** (art. 7 de la Ley 7/2012, en la redacción dada por la Ley 11/2021). El control de cobros en metálico del Modelo 347 es independiente de esta limitación.

6.6.2 Cartas de aviso del Modelo 347

Imprime una carta dirigida a los clientes y proveedores cuyo volumen de operaciones supere el importe indicado, informando del total de operaciones desglosado por trimestres. Su envío permite contrastar los importes con los terceros antes de la presentación y evitar discrepancias en los cruces de información de la AEAT.

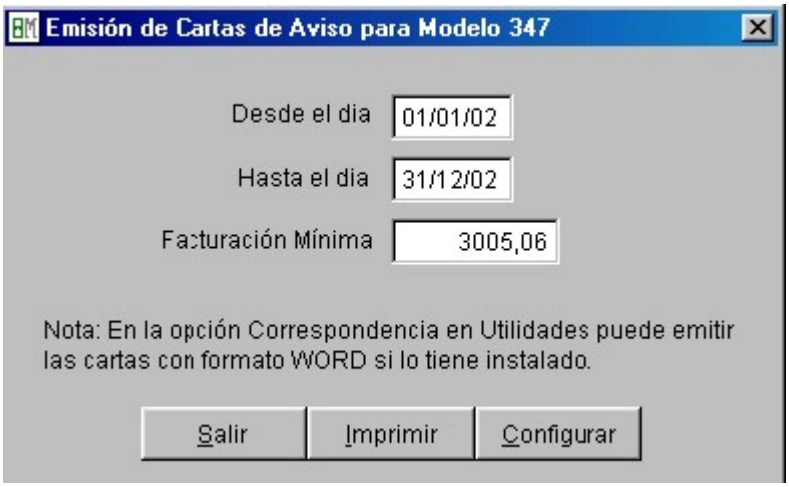


Figura 60. *Emisión de cartas de aviso del Modelo 347.*

La carta también puede emitirse desde **Utilidades > Correspondencia** (apartado 11.13). Esta segunda opción, que combina la correspondencia con Microsoft Word, ofrece mayores posibilidades de presentación.

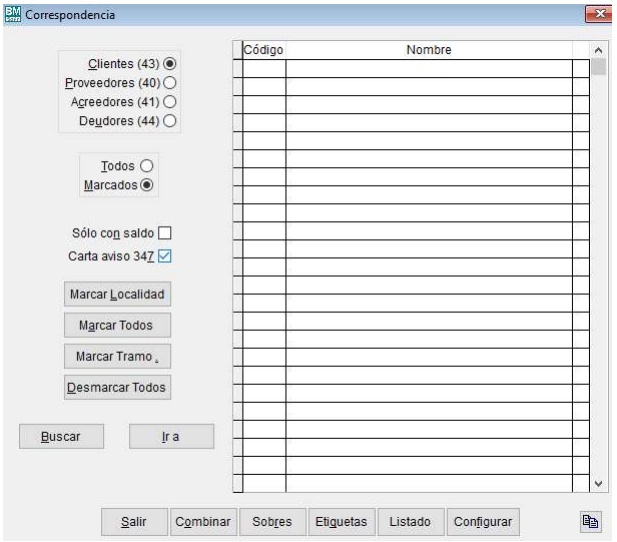


Figura 61. *Ejemplo de carta de aviso del Modelo 347.*

6.7 Comprobación de IVA

Esta opción realiza un diagnóstico de la información registrada en los libros de IVA con el fin de detectar errores e incoherencias **antes** de presentar las declaraciones. Se recomienda ejecutarla siempre antes de generar cualquier modelo tributario.

La aplicación realiza las siguientes comprobaciones:

1. **Facturas recibidas posiblemente duplicadas.**
2. **Cuentas contables con NIF incorrecto o incompleto.**
3. **Discrepancias entre el sujeto del registro de IVA y la cuenta contable.** Comprueba si el nombre del tercero registrado en el libro de IVA coincide con el de la cuenta contable. Es frecuente que se modifique el nombre de una cuenta que ya tiene facturas registradas con el nombre anterior, lo que provoca que en el libro de IVA figuren nombres distintos y puede alterar el resultado del Modelo 347. La aplicación detecta estas diferencias, las relaciona y, tras su **necesaria comprobación** por parte del usuario, permite corregirlas automáticamente.
4. **Discrepancias en los importes de IVA.** Comprueba si el importe de IVA registrado en el libro coincide con el anotado en la cuenta contable. Si existen diferencias, se relacionan los asientos afectados y sus importes, que deberán corregirse desde la entrada de asientos.
5. **Facturas emitidas**, en lo relativo a:
   a) **Huecos en la numeración**, indicando las facturas que faltan.
   b) **Facturas repetidas**, indicando el asiento, la línea, el número y la fecha en que se registraron, para su modificación o anulación desde la entrada de asientos.
6. **Desorden cronológico de las facturas emitidas.**
7. **Corrección de defectos en los sujetos de IVA**, conforme a los requisitos de formato exigidos para la presentación de los modelos ante la AEAT.

> **NOTA**
> Si acostumbra a numerar las facturas emitidas con el formato *número/año*, la comprobación de huecos relacionará todas las facturas emitidas, al no poder interpretar una secuencia numérica.

6.8 Mantenimiento de facturas

Permite consultar las facturas registradas y registrar facturas directamente en los libros de IVA.

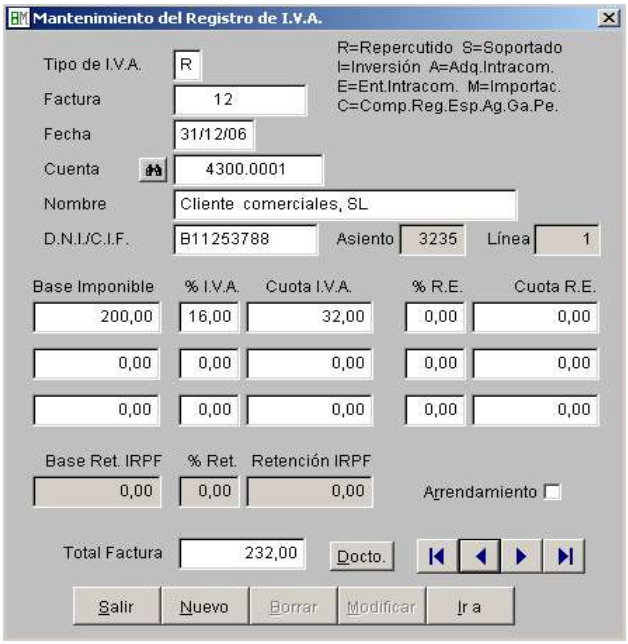


Figura 62. Mantenimiento de facturas.

Modo consulta

Permite localizar una factura registrada para consultar sus datos, así como el asiento y la línea que ocupa el apunte. Para ello, basta con indicar el tipo de IVA y el número de factura o el número de registro del documento.

Modo introducción de facturas

Las facturas pueden registrarse de dos formas:

1. Desde la **entrada de asientos** (apartado 4.6.1), en cuyo caso tienen reflejo contable.
2. Desde esta opción de **mantenimiento de facturas**, en cuyo caso **no tienen reflejo contable**.

Las facturas introducidas desde la entrada de asientos no pueden modificarse desde esta opción; deben modificarse desde la propia entrada de asientos.

Tecla / Botón	Acción
`Alt + S`	Salir.
`Alt + N`	Nueva factura.
`Alt + B`	Borrar la factura, siempre que se haya introducido desde esta opción.
`Alt + M`	Modificar la factura, siempre que se haya introducido desde esta opción.
`Alt + I`	Localizar una factura por su número o número de registro.

6.9 Renumeración de registros de IVA

Esta opción renumera los registros de IVA por la **fecha de contabilización**, es decir, por la fecha que figura en la entrada de asientos.

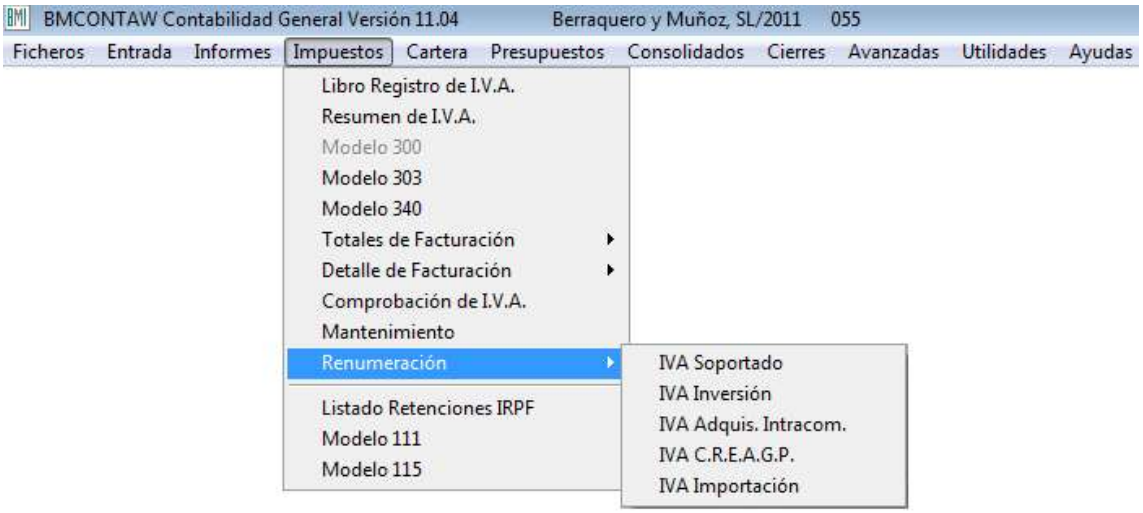


Figura 63. *Renumeración de registros de IVA.*

IMPORTANTE

No ejecute este proceso si ya ha anotado el número de registro en los documentos físicos de las facturas recibidas, ya que se produciría una discrepancia entre ambos.

6.10 Tratamiento de las facturas rectificativas

Las **facturas rectificativas** sustituyen a las antiguas notas o facturas de abono y deben emitirse cuando la factura original no cumpla alguno de los requisitos exigidos o cuando se modifique la base imponible de la operación (devoluciones, descuentos posteriores, impagos, etc.).

MARCO NORMATIVO

Artículo 15 del Reglamento de facturación (Real Decreto 1619/2012). Las facturas rectificativas deben emitirse en una **serie específica** (art. 6.1.a), hacer constar su condición de rectificativas, identificar la factura rectificada y describir la causa de la rectificación. La obligación de expedir facturas rectificativas en sustitución de las notas de abono se introdujo con efectos desde el 1 de enero de 2004.

Para registrar las facturas rectificativas emitidas en una serie diferenciada, siga estos pasos:

1. Acceda a **Ficheros > Datos de la empresa**.
2. En la pestaña **IVA**, sustituya el valor **0** del campo **Dígitos de facturas IVA repercutido** por **1**. De este modo, la aplicación permitirá registrar las facturas de IVA repercutido con una serie de un carácter (por ejemplo, **R** de rectificativa u otra letra que se considere adecuada).
3. Continúe registrando los importes de las facturas rectificativas con **signo negativo**.
4. Al emitir el libro registro de facturas expedidas, podrá seleccionar la serie de facturas que desea relacionar.

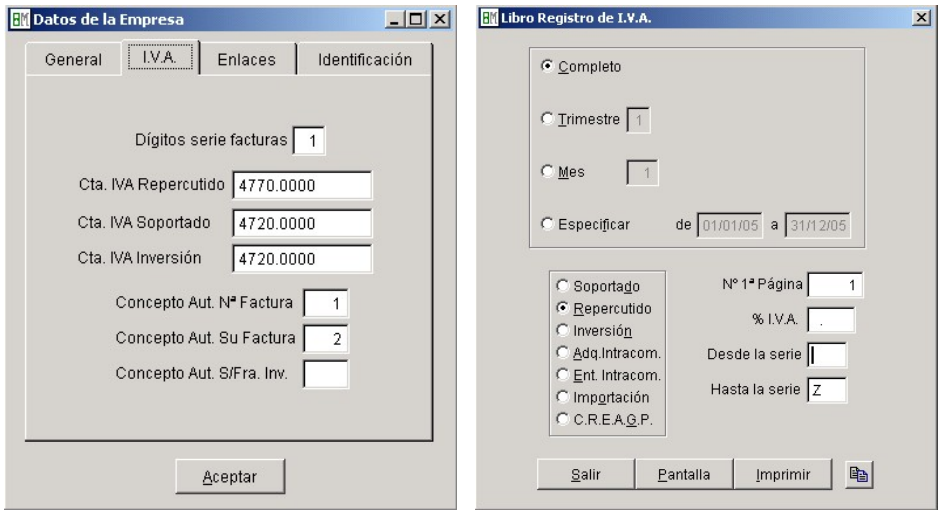


Figura 64. *Configuración de la serie de facturas (izquierda) y selección de la serie en el libro de facturas expedidas (derecha).*

6.11 Listado de retenciones de IRPF

Esta opción muestra los importes retenidos por la empresa en concepto de IRPF, a partir de las bases de retención registradas en la entrada de asientos. Seleccione las opciones y límites del listado.

Figura 65. *Listado de retenciones de IRPF.*

6.12 Modelos 111 y 115

Los empresarios y profesionales que satisfacen determinadas rentas (rendimientos del trabajo, de actividades profesionales, arrendamientos de inmuebles urbanos, etc.) están obligados a practicar **retenciones a cuenta** e ingresarlas en la AEAT mediante las correspondientes autoliquidaciones periódicas.

> **MARCO NORMATIVO**
>
> Ley 35/2006, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, y su Reglamento (Real Decreto 439/2007); Ley 27/2014, del Impuesto sobre Sociedades, y su Reglamento (Real Decreto 634/2015). Las autoliquidaciones trimestrales se presentan en los veinte primeros días naturales de abril, julio y octubre, y hasta el 20 de enero para el cuarto trimestre.

Esta opción permite generar el **fichero web** para la presentación electrónica de estos modelos en la Sede Electrónica de la AEAT. No es posible la impresión de los modelos en papel.

6.12.1 Modelo 111. Retenciones e ingresos a cuenta del trabajo y actividades económicas

Autoliquidación de las retenciones practicadas sobre rendimientos del trabajo, de actividades económicas (profesionales), premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de renta.

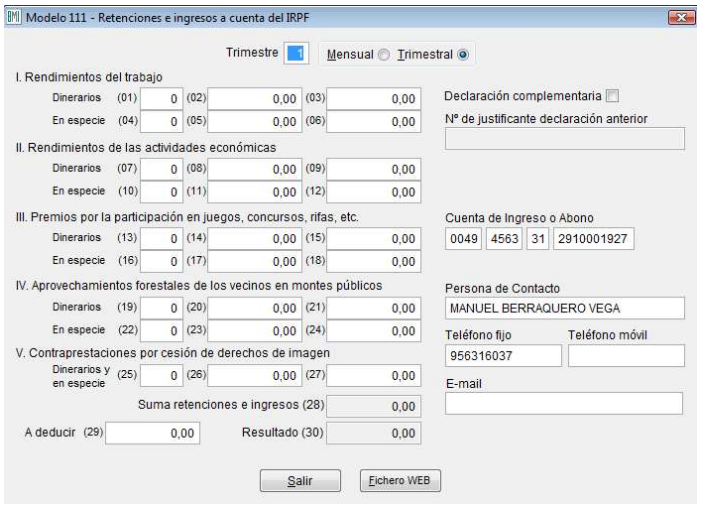


Figura 66. *Modelo 111.*

> **CONSEJO**
>
> Contraste los importes declarados con el saldo de la cuenta *4751 H.P. acreedora por retenciones practicadas* antes de generar el fichero.

6.12.2 Modelo 115. Retenciones sobre arrendamientos de inmuebles urbanos

Autoliquidación de las retenciones practicadas sobre las rentas procedentes del arrendamiento o subarrendamiento de inmuebles urbanos (por ejemplo, el alquiler de un local de negocio).

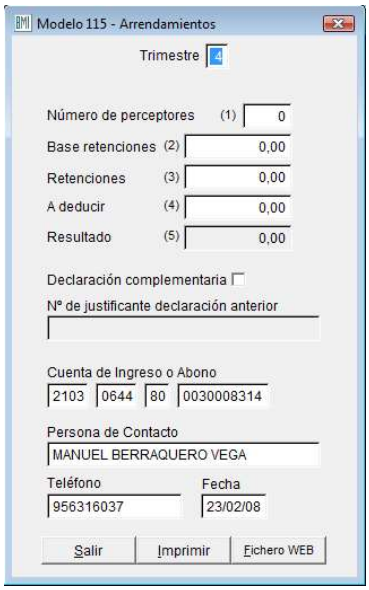


Figura 67. *Modelo 115.*

6.13 Comprobación del NIF en la Agencia Tributaria

La AEAT ofrece en su Sede Electrónica un servicio de **consulta masiva de NIF** que permite verificar si los datos identificativos (NIF y nombre o razón social) de los clientes y proveedores coinciden con los que constan en el

censo. Esta verificación es especialmente importante para la correcta presentación de las declaraciones informativas y para las empresas acogidas al SII, ya que los registros con datos identificativos incorrectos son rechazados o aceptados con errores.

6.13.1 Resumen del procedimiento

1. En BMconta, acceda a la opción **Comprobación NIF AEAT**.
2. Seleccione **Generar**. La aplicación preguntará: *¿Desea comprobar solo las cuentas con facturas registradas?* Responda **No** si desea comprobar todas las cuentas, tengan o no facturas en el ejercicio.
3. Guarde el fichero generado (*nifaeat*). La aplicación propone guardarlo en el escritorio, aunque puede elegirse otra ubicación.
4. Pulse **WEB AEAT**. Se solicitará la identificación mediante certificado electrónico.
5. En la Sede Electrónica de la AEAT, seleccione **Consulta múltiple importando un fichero CSV**, pulse **Examinar**, elija el fichero *nifaeat* y pulse **Consultar**.
6. Se descargará un fichero con el resultado de la consulta.
7. De vuelta en BMconta, pulse **Errores** y seleccione el fichero descargado. Se generará un listado con las incidencias detectadas.
8. Corrija las incidencias en el fichero de cuentas y pulse **Cambiar el NIF o el nombre en las facturas registradas a esta cuenta**, para trasladar la corrección a los registros de IVA.
9. Si dispone de la aplicación BMges con enlace contable, corrija también los datos en las fichas correspondientes de BMges, para evitar que el error se reproduzca en futuros traspasos.

6.13.2 Pantallas del proceso

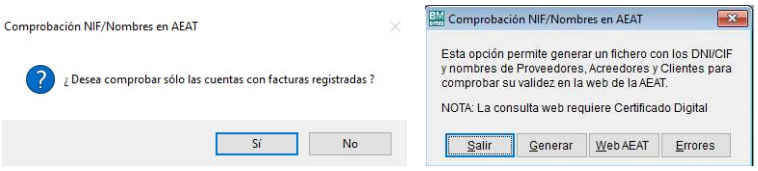


Figura 68. Acceso a la comprobación y generación del fichero.

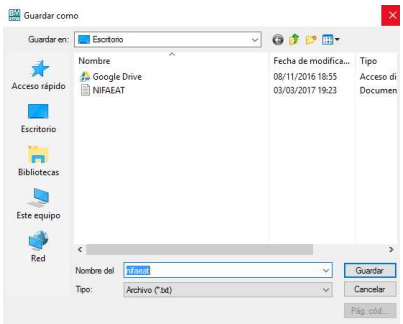


Figura 69. Guardado del fichero de consulta.

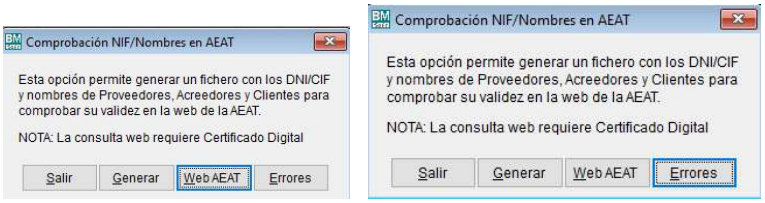


Figura 70. Confirmaciones del proceso.

Figura 71. *Consulta múltiple de NIF en la Sede Electrónica de la AEAT.*

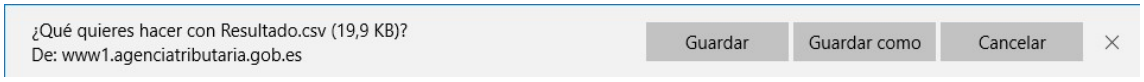


Figura 72. *Selección del fichero para la consulta.*

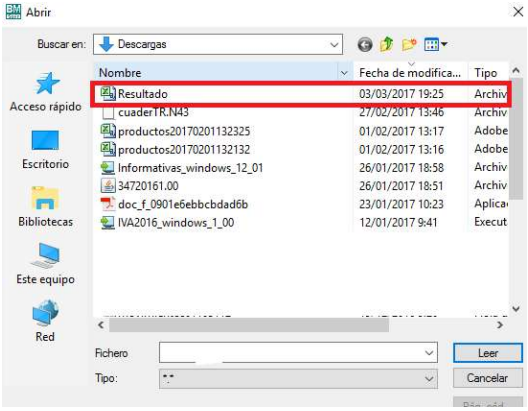


Figura 73. *Importación del resultado en BMconta.*

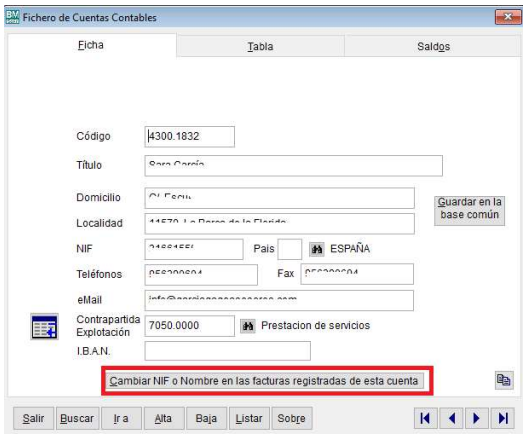


Figura 74. *Listado de incidencias detectadas.*

7. Cartera

7.1 Objeto

La cartera permite gestionar los **vencimientos de cobros y pagos** de la empresa: consultar los efectos registrados desde la entrada de asientos, crear o añadir vencimientos sin reflejo contable, emitir listados y avisos a clientes y cancelar los vencimientos cuando se cobran o se pagan. Constituye, por tanto, una herramienta esencial para la **previsión de tesorería**.

> **NOTA**
> El control de la cartera es independiente de la contabilidad. La cancelación de un vencimiento no genera por sí sola un asiento contable, salvo que así se solicite expresamente en el proceso de cancelación.

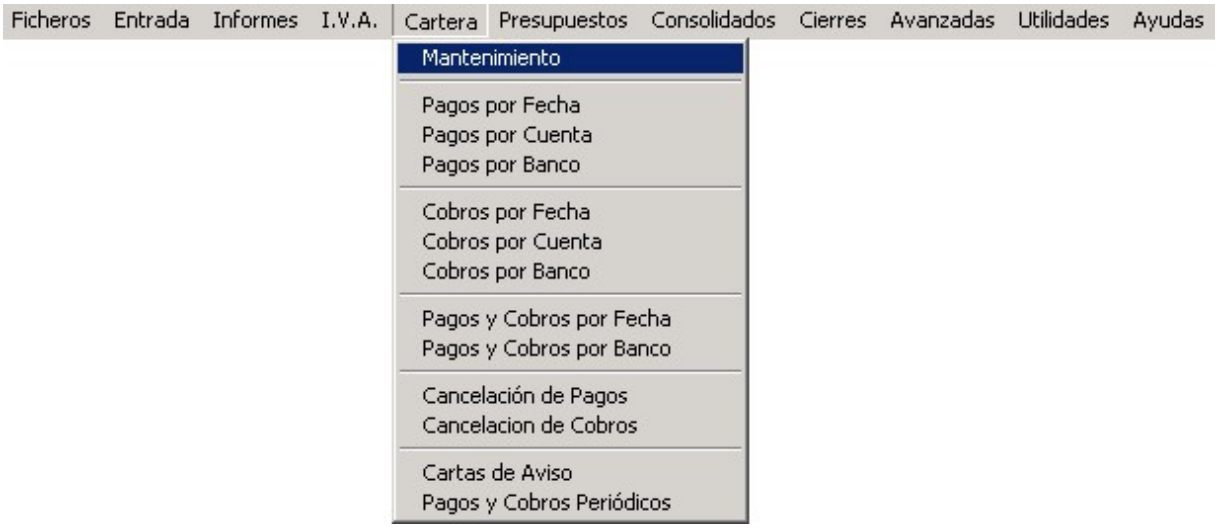


Figura 75. *Menú de cartera.*

7.2 Mantenimiento

Recoge los efectos dados de alta desde esta misma opción o desde la entrada de asientos (véase el apartado 4.6.2).

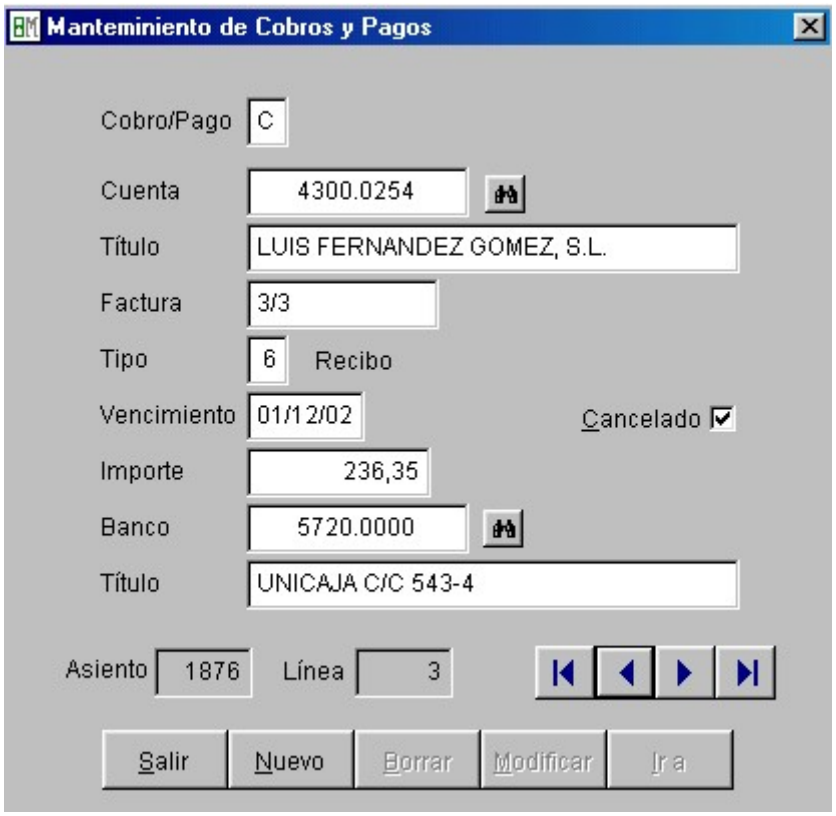


Figura 76. Mantenimiento de la cartera.

7.3 Listados de vencimientos

Estos informes proporcionan una relación completa de los vencimientos de las facturas recibidas y emitidas, tanto de los registrados desde la entrada de asientos como de los anotados directamente en el mantenimiento de la cartera.

Los listados pueden solicitarse entre fechas, filtrando por tipo de documento e incluyendo opcionalmente los vencimientos **pendientes** de cobro o pago, **todos** o solo los ya **cancelados**. Son la base para la elaboración de un **presupuesto de tesorería**.

7.3.1 Relación de listados

Pagos	Cobros
Pagos por fecha	Cobros por fecha
Pagos por cuenta	Cobros por cuenta
Pagos por banco	Cobros por banco
Pagos y cobros por fecha	Pagos y cobros por banco

7.4 Cancelaciones

Desde esta opción pueden cancelarse los vencimientos que ya se han pagado o cobrado. La aplicación ofrece, además, la posibilidad de generar automáticamente el **asiento contable** de cancelación.

7.4.1 Cancelación de pagos

1. Indique la cuenta del banco y el rango de fechas de vencimiento.
2. Marque los vencimientos que desea cancelar y confirme la operación.
3. Indique si desea generar el asiento contable correspondiente y, en su caso, la fecha del asiento.

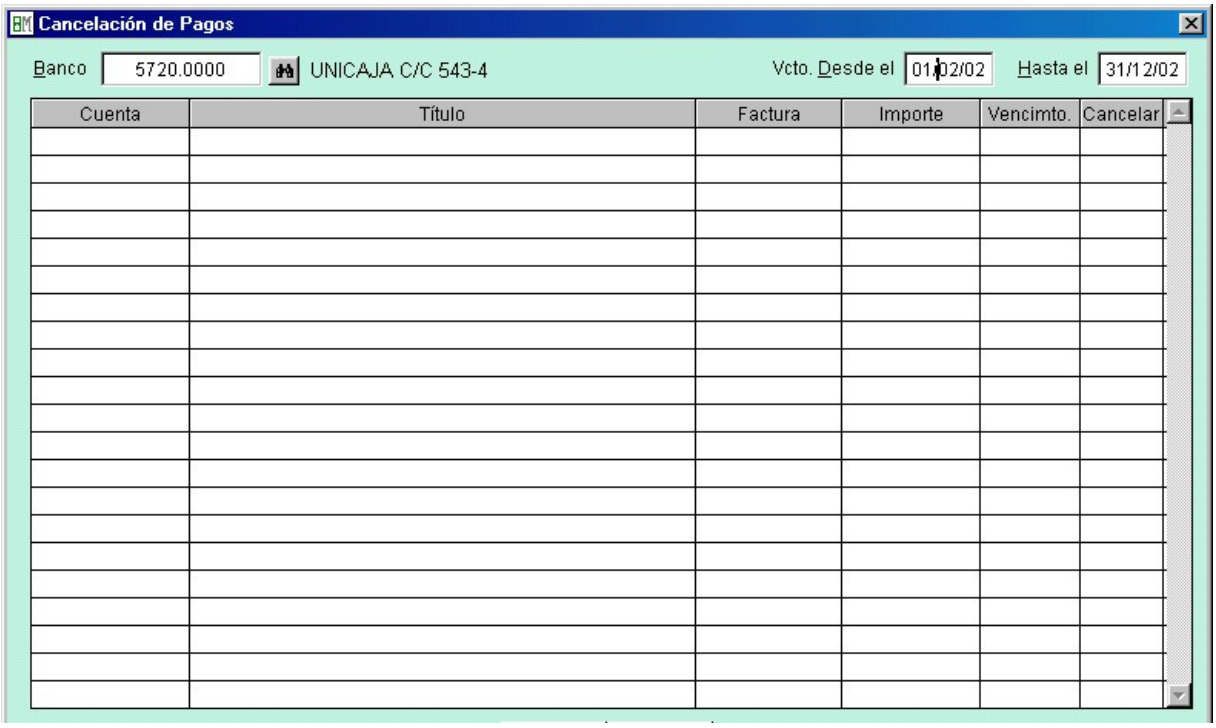


Figura 77. Selección de los pagos que se van a cancelar.

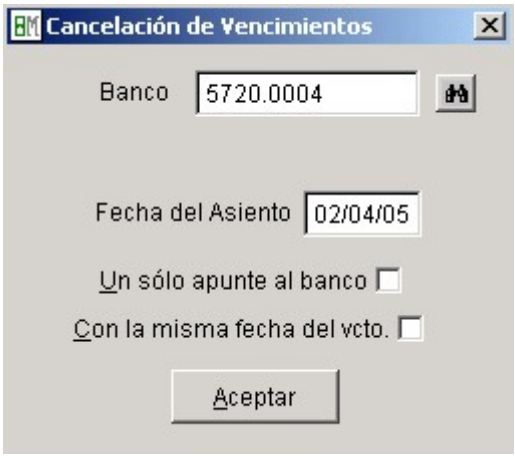


Figura 78. Parámetros del asiento de cancelación.

7.4.2 Cancelación de cobros

Las opciones y el procedimiento son idénticos a los descritos para la cancelación de pagos.

7.5 Cartas de aviso

Esta opción combina documentos con Microsoft Word para generar cartas de aviso de los próximos vencimientos de cobro dirigidas a los clientes. Su envío periódico contribuye a reducir los retrasos en los cobros.

Figura 79. *Emisión de cartas de aviso de vencimientos.*

7.6 Cobros y pagos periódicos

Permite generar de una sola vez una serie de vencimientos que se repiten con una periodicidad fija (por ejemplo, las cuotas de un préstamo, un arrendamiento o un contrato de mantenimiento), para su control en la cartera.

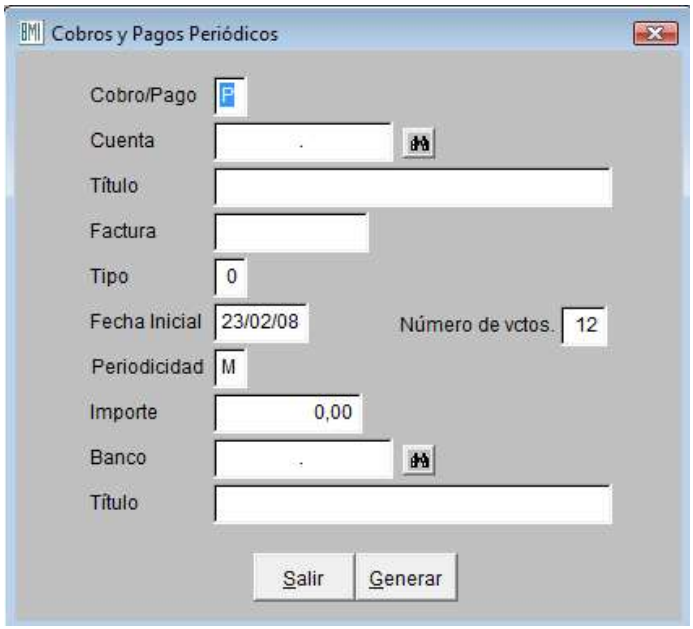


Figura 80. *Generación de cobros y pagos periódicos.*

8. Presupuestos

8.1 Descripción

Los presupuestos contables permiten conocer la **desviación** entre los saldos reales de las cuentas y los saldos previstos para el ejercicio. Habitualmente se utilizan para analizar la evolución de las cuentas de los grupos 6 y 7 (gastos e ingresos). Las previsiones se registran en las cuentas auxiliares.

El control presupuestario es una herramienta de gestión que permite anticipar necesidades, detectar a tiempo las desviaciones significativas y adoptar medidas correctoras.

8.2 Entrada de presupuesto

Una vez indicada la cuenta que se va a presupuestar (siempre a nivel de auxiliar), pueden asignarse los importes mensuales de dos formas:

- Introduciendo el importe de cada mes.
- Introduciendo en el mes de enero el importe total anual y pulsando **Repartir**; la aplicación lo distribuirá proporcionalmente entre los doce meses.

Los importes asignados pueden modificarse manualmente, accediendo con las flechas de cursor o con el ratón al mes deseado.

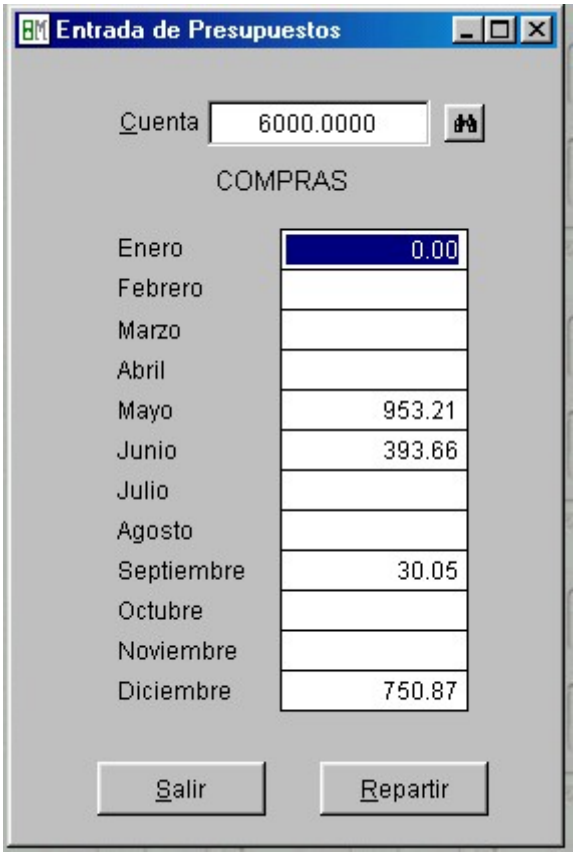


Figura 81. *Entrada de presupuesto.*

8.3 Balance presupuestario

Una vez asignados los presupuestos, esta opción muestra la desviación producida entre el saldo presupuestado y el saldo real de la contabilidad. Puede emitirse al nivel deseado y para el mes indicado, comparando las desviaciones mensuales y acumuladas a la fecha solicitada.

BALANCE PRESUPUESTARIO A MAYO DE 2002

Importes en Euros

		Mes				Acumulado			
Cuenta	Título	Presupuestado	Realizado	% Desv.	Diferencia	Presupuestado	Realizado	% Desv.	Diferencia
6	**COMPRAS Y GASTOS**	**11.709,61**	**10.624,78**	**-9,26**	**-1.084,83**	**50.575,57**	**59.751,59**	**18,14**	**9.176,02**
60	COMPRAS	953,21	153,45	-83,90	-799,76	953,21	1.361,45	42,83	408,24
62	TRABAJOS SUMINIST.Y SERV.EXTER	1.698,15	1.646,87	-3,02	-51,28	10.878,12	12.676,92	16,54	1.798,80
63	TRIBUTOS	225,84	0,00	-100,00	-225,84	225,84	0,00	-100,00	-225,84
64	GASTOS DE PERSONAL	8.767,77	8.778,02	0,12	10,25	38.098,54	45.387,30	19,13	7.288,76
66	GASTOS FINANCIEROS	64,64	46,44	-28,16	-18,20	419,86	325,92	-22,37	-93,94
7	**VENTAS E INGRESOS**	**7.380,43**	**9.840,35**	**33,33**	**2.459,92**	**61.282,95**	**73.072,80**	**19,24**	**11.789,85**
70	VENTAS	7.380,43	9.840,33	33,33	2.459,90	58.277,74	73.072,55	25,39	14.794,81
76	INGRESOS FINANCIEROS	0,00	0,02		0,02	0,15	0,25	66,67	0,10
77	BENEF.INMOV.Y EXCEPCIPNALES	0,00	0,00		0,00	3.005,06	0,00	-100,00	-3.005,06
	Total Gastos	**11.709,61**	**10.624,78**	**-9,26**	**-1.084,83**	**50.575,57**	**59.751,59**	**18,14**	**9.176,02**
	Total Ingresos	**7.380,43**	**9.840,35**	**33,33**	**2.459,92**	**61.282,95**	**73.072,80**	**19,24**	**11.789,85**
	Resultado	**-4.329,18**	**-784,43**	**-81,88**	**3.544,75**	**10.707,38**	**13.321,21**	**24,41**	**2.613,83**

Figura 82. *Balance presupuestario con desviaciones mensuales y acumuladas.*

8.4 Generación

Permite generar un presupuesto tomando como base los gastos e ingresos del ejercicio anterior, a los que puede aplicarse un porcentaje de incremento.

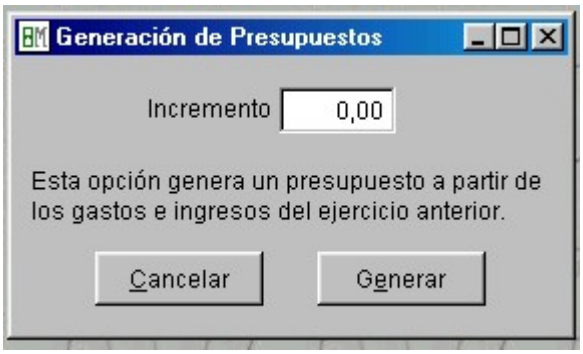


Figura 83. *Generación automática de presupuestos.*

9. Consolidados

9.1 Descripción

Los balances consolidados agregan los movimientos registrados en varias empresas con contabilidades independientes. Pueden obtenerse el **balance de comprobación**, la **cuenta de explotación** y el **balance de situación** consolidados, a cualquier nivel (grupo, subgrupo, etc.).

Son de aplicación las mismas consideraciones que para los informes de cada empresa individual. Al emitir el informe, debe indicarse el título que se desea para el documento (se sugiere *Consolidado*).

IMPORTANTE

La aplicación se limita a **acumular los saldos** de las cuentas de las empresas seleccionadas, sin eliminar las operaciones y saldos entre ellas ni realizar otros ajustes. Por tanto, este proceso no sustituye a la consolidación contable de grupos de sociedades regulada en las Normas para la Formulación de Cuentas Anuales Consolidadas (Real Decreto 1159/2010).

9.2 Consolidación: elección de empresas y cálculo

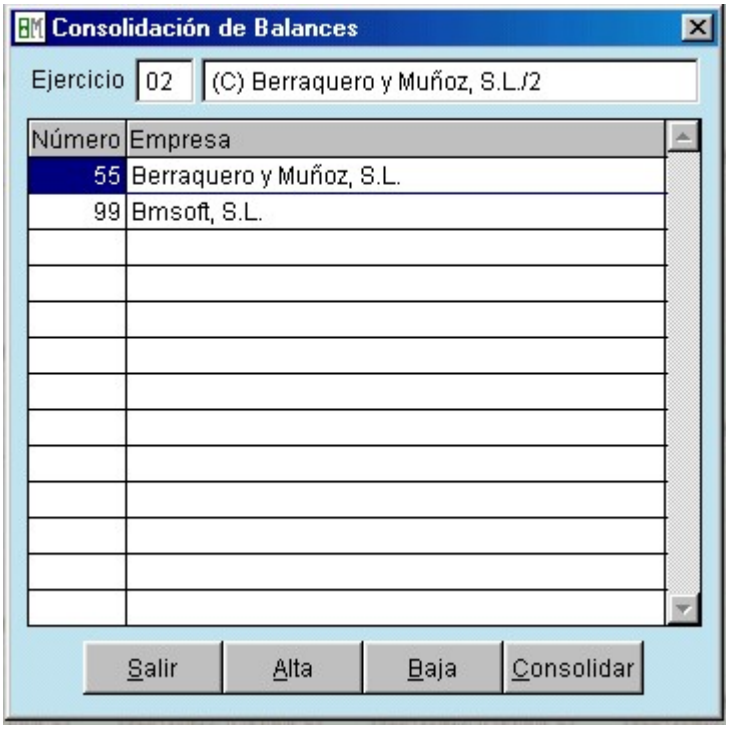


Figura 84. *Selección de empresas para la consolidación.*

Tecla / Botón	Acción
`Alt + S`	Salir.
`Alt + A`	Alta: incluye en la lista la empresa cuyo código se indica.
`Alt + B`	Baja: excluye de la lista la empresa seleccionada.
`Alt + C`	Consolidar. Cada nueva consolidación anula la consolidación existente.

10. Procesos de cierre

El cierre del ejercicio es el conjunto de operaciones contables que se realizan al finalizar el periodo económico para determinar el resultado, saldar las cuentas y trasladar los saldos patrimoniales al ejercicio siguiente. Es un proceso que requiere una **revisión previa** de la contabilidad, ya que de su corrección dependen las cuentas anuales y la declaración del Impuesto sobre Sociedades.

El proceso contable de cierre sigue, con carácter general, las siguientes fases:

1. **Ajustes previos:** variación de existencias, amortizaciones, periodificaciones, deterioros, provisiones, reclasificación de deudas a corto y largo plazo y gasto por Impuesto sobre Sociedades.
2. **Regularización:** traspaso de los saldos de las cuentas de gastos (grupo 6) e ingresos (grupo 7) a la cuenta 129 *Resultado del ejercicio*.
3. **Asiento de cierre:** cancelación de todas las cuentas patrimoniales con saldo.
4. **Asiento de apertura:** reapertura de las cuentas patrimoniales en el ejercicio siguiente, por los mismos importes.

10.1 Consideraciones previas

1. Antes de ejecutar los procesos de cierre debe **crearse el ejercicio siguiente**.
2. Todos los procesos de este apartado pueden deshacerse posteriormente.
3. La regularización de los grupos 6 y 7, el cierre del ejercicio y la apertura del siguiente generan **asientos contables ordinarios**, con las mismas características y posibilidades de consulta, modificación y anulación que los introducidos manualmente. Por tanto, los procesos no son irreversibles: para deshacer, por ejemplo, la regularización, basta con anular el asiento generado desde la entrada de asientos.
4. Los asientos de **variación de existencias** y de **amortizaciones** deben registrarse manualmente o, en el caso de las amortizaciones, generarse desde el módulo avanzado (apartado 13.1).
5. Si desea comenzar a trabajar en el ejercicio siguiente sin haber cerrado el actual, la opción **Enlace de ejercicios** genera en el nuevo ejercicio los saldos finales del ejercicio activo, con carácter **informativo, no contable**.
6. Si ya ha comenzado el nuevo ejercicio con un asiento de apertura provisional, puede realizar el cierre del ejercicio actual y la apertura automática del siguiente, anulando previamente dicho asiento provisional.
7. Antes de ejecutar la apertura del ejercicio, compruebe que **no existe un asiento número 1** con fecha 1 de enero en el ejercicio siguiente.

10.2 Enlace de ejercicios

Si no ha sido posible cerrar el ejercicio y es necesario comenzar a contabilizar en el siguiente, pueden enlazarse ambos ejercicios hasta que se complete la contabilización y el cierre.

Con este proceso se trasladan al ejercicio siguiente los saldos del anterior, de modo que en todo momento puede conocerse la situación de cada cuenta. Esto no ocurriría si simplemente se abriese el nuevo ejercicio, ya que las cuentas tendrían saldo cero.

Los apuntes registrados en el nuevo ejercicio solo afectan a este, de forma que la contabilidad del ejercicio anterior permanece intacta para realizar su cierre definitivo cuando sea posible. Se trata, por tanto, de un **cierre provisional** que traslada los saldos con carácter meramente informativo.

IMPORTANTE

Solo puede enlazarse un ejercicio con el inmediatamente siguiente, y solo pueden existir dos ejercicios enlazados. El proceso de enlace y desenlace puede repetirse tantas veces como sea necesario.

10.3 Cierre de la cuenta de explotación

Este proceso (regularización) cancela los saldos de las cuentas de los grupos 6 y 7, utilizando como contrapartida la cuenta **129 Resultado del ejercicio**, que reflejará el beneficio o la pérdida contable. El asiento generado queda registrado en la entrada de asientos.

10.4 Cierre del ejercicio

Este proceso salda todas las cuentas con saldo, registrando un apunte por el importe del saldo de cada una de ellas, y genera en el ejercicio siguiente el correspondiente **asiento de apertura**.

IMPORTANTE

Antes de ejecutar esta opción debe **crearse el ejercicio siguiente** y comprobar que no existe en él un asiento con el número 1.

10.5 Baja de ejercicio o empresa

Si desea dar de baja un ejercicio, es fundamental seleccionar de forma inequívoca la empresa y el ejercicio correspondientes. Una vez ejecutado el proceso, **la información se pierde**.

IMPORTANTE

Antes de dar de baja un ejercicio o una empresa, realice una **copia de seguridad** de sus datos. Recuerde que la normativa mercantil obliga a conservar los libros y la documentación contable durante seis años, y la normativa tributaria exige conservar la información durante el plazo de prescripción de las obligaciones fiscales.

10.6 Resumen del proceso de cierre

Se recomienda seguir el siguiente orden de actuación:

Paso	Actuación
1	Realizar una **copia de seguridad** previa al cierre.
2	Recomendable: ejecutar **Reorganización de ficheros**, **Comprobación de la contabilidad** y **Regeneración de saldos** (menú Utilidades).
3	Registrar los asientos de **variación de existencias**, **amortizaciones** e **Impuesto sobre Sociedades**.
4	Emitir los informes previos al cierre de la cuenta de explotación: **cuenta de explotación** y **cuenta de pérdidas y ganancias** (cuentas anuales).
5	Ejecutar el **cierre de la cuenta de explotación**.

Paso	Actuación
6	Emitir los **balances**.
7	Ejecutar el **cierre del ejercicio y la apertura** del siguiente.
8	Emitir el **Libro Diario**.
9	Emitir el **Libro Mayor** con todos los movimientos del ejercicio.
10	Realizar una **nueva copia de seguridad**, sin sobrescribir la anterior, de modo que se disponga de una copia previa y otra posterior al cierre.

10.7 Comprobaciones básicas previas al cierre

10.7.1 Lista de comprobación

Tesorería

- **Caja.** Compruebe que la cuenta de caja no presenta saldo acreedor (negativo) en ningún momento del ejercicio, lo que sería materialmente imposible. Puede verificarlo rápidamente mediante el gráfico del extracto de la cuenta.

Figura 85. Gráfico de evolución del saldo de la cuenta de caja.

- **Bancos.** Compruebe que los saldos contables de las cuentas bancarias coinciden con los extractos a la fecha de cierre. Resulta muy útil puntear las cuentas bancarias o utilizar la conciliación bancaria (apartado 13.2).

Coherencia de saldos

- Compruebe que las cuentas de gastos presentan saldo deudor y las de ingresos saldo acreedor, salvo las cuentas de abonos, devoluciones y rappels. Un balance de sumas y saldos a nivel de mayor permite verificarlo rápidamente.
- Compruebe que no existen cuentas con **saldos contrarios a su naturaleza** (por ejemplo, clientes con saldo acreedor o proveedores con saldo deudor), mediante **Informes > Clasificaciones ABC > Saldos**.

Figura 86. Clasificación ABC de saldos para detectar saldos contrarios a su naturaleza.

- Compruebe que el resultado del ejercicio anterior se ha **aplicado**, es decir, que el saldo de la cuenta 129 se ha traspasado a las cuentas acordadas por la junta (reservas, dividendos, resultados negativos de ejercicios anteriores, etc.).

IVA

- Compruebe que las compras, las ventas y el IVA registrados cuadran con los Modelos 303 presentados.
- Ejecute la **comprobación de IVA** (apartado 6.7), que verifica, entre otros aspectos, las facturas recibidas duplicadas, los NIF incorrectos, las discrepancias entre sujetos e importes de IVA y la numeración y el orden cronológico de las facturas emitidas.
- Deje a cero las cuentas 472 y 477 mediante el asiento de liquidación del último periodo, utilizando la contrapartida que corresponda según su resultado (4700 o 4750).

Ajustes de cierre

- Revise las **periodificaciones** y compruebe que no existe ninguna antigua que deba imputarse a resultados.
- Revise las cuentas de **provisiones** y de **operaciones con empresas vinculadas**.
- Compruebe que los contratos de **arrendamiento financiero (leasing)** y los préstamos están correctamente contabilizados y que la deuda se ha **reclasificado** adecuadamente entre largo y corto plazo.
- Compruebe que se han registrado todas las **amortizaciones** y el asiento de **variación de existencias**.
- Calcule y contabilice el **gasto por Impuesto sobre Sociedades**.

Procesos finales

- **Renumere los asientos** (apartado 11.6), siempre que no utilice el número de asiento como número de documento. Si este es su caso, póngase en contacto con Bmsoft para buscar la solución más adecuada.
- **Cierre la cuenta de explotación** (apartado 10.3).
- **Cierre el ejercicio y realice la apertura del nuevo** (apartado 10.4).
- Si dispone de la aplicación **BMges**, realice una **comprobación contable** desde su menú de facturas (apartado 10.7.2).

10.7.2 Comprobación de la integridad contable de las facturas emitidas (BMges)

Opción disponible en la aplicación de facturación BMges.

Este informe detecta las posibles discrepancias entre las facturas emitidas en BMges y las registradas en BMconta. Es especialmente útil antes del cierre y antes de la presentación de modelos tributarios, para asegurar que la facturación y la contabilidad son coherentes.

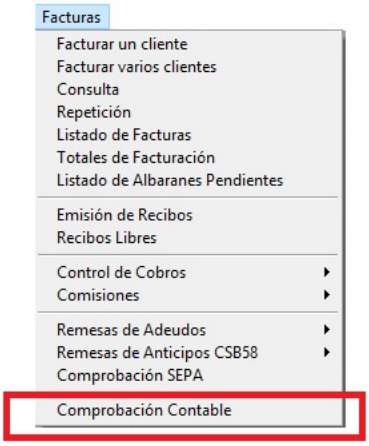


Figura 87. *Comprobación contable de facturas en BMges.*

Incidencia	Información mostrada
Facturas con importe diferente	Factura, fecha, importe en BMges, importe en BMconta, asiento y línea.
Facturas con cliente diferente	Factura, fecha, cliente en BMges, cliente en BMconta, asiento y línea.
Facturas que no están en BMges	Factura, fecha, asiento y línea.
Facturas que no están en BMconta	Factura, fecha, asiento y línea.
Facturas repetidas en BMconta	Factura, fecha e importe.

11. Utilidades

Este menú incluye utilidades de configuración, mantenimiento técnico de los datos, copias de seguridad, copias entre empresas, herramientas de oficina y actualización de la aplicación.

11.1 Parámetros

Permite configurar el comportamiento general de la aplicación y activar determinadas funciones contables y fiscales.

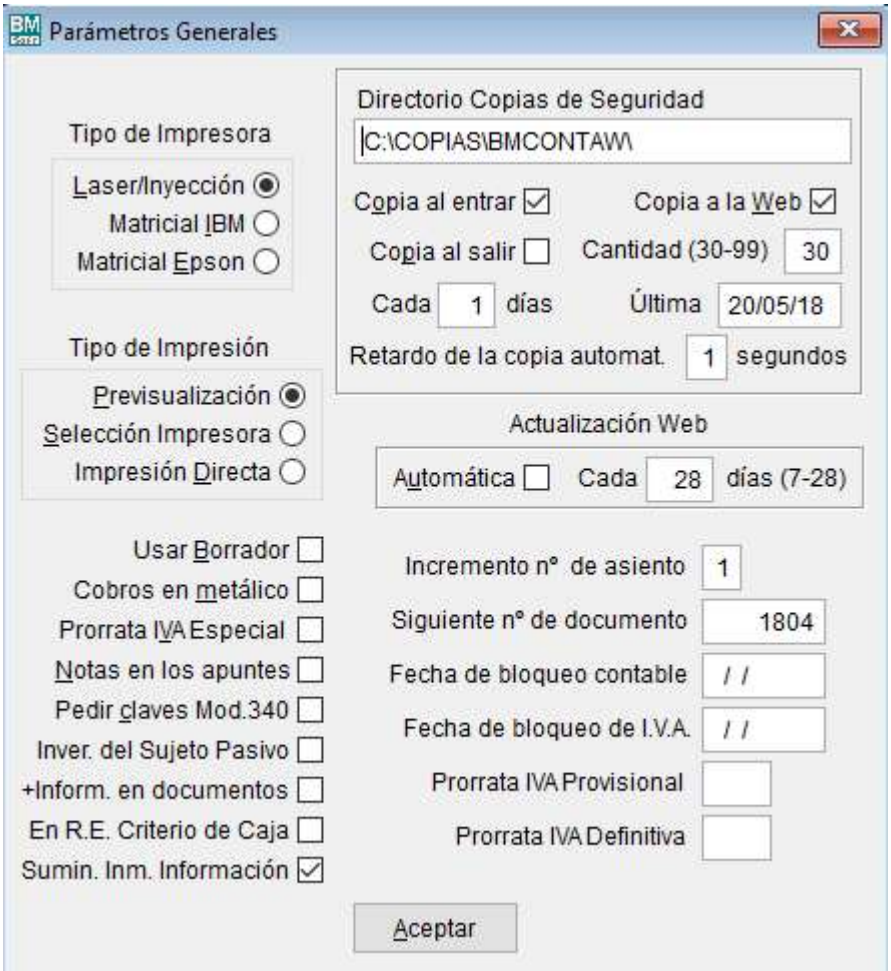


Figura 88. Parámetros generales.

11.1.1 Impresión

Campo	Descripción
Tipo de impresora	Tipo de impresora utilizada: láser o de inyección de tinta, o matricial (IBM o Epson).
Tipo de impresión	Destino por defecto de listados e informes: previsualización en pantalla (`Alt + P`), selección de impresora (`Alt + S`) o impresión directa en la impresora predeterminada de Windows (`Alt + D`).
+Información en documentos	Añade al pie de los documentos la fecha y hora de impresión.

11.1.2 Copias de seguridad y actualización

Campo	Descripción
Directorio de copias de seguridad	Carpeta en la que se guardan las copias de seguridad internas, manuales o automáticas.
Automática	Indica si deben realizarse copias de seguridad automáticas. En tal caso, la aplicación realiza una copia interna con la periodicidad indicada en **Cada __ días**, la primera vez que se accede a la aplicación ese día.
Cantidad	Número de copias de seguridad que se conservan.
Última	Fecha de la última copia de seguridad realizada.
Actualización web automática	Si se marca, la aplicación comprueba la existencia de nuevas versiones con la periodicidad indicada (entre 7 y 28 días).

11.1.3 Contabilidad

Campo	Descripción
Nº de documento	Permite numerar los documentos contables para su archivo. Indique el siguiente número que desea asignar y la aplicación numerará cada documento contabilizado. La entrada de asientos mostrará una columna adicional con este número.
Fecha de bloqueo	Fecha hasta la cual **no se permite** añadir ni modificar apuntes (contables o de IVA, según el campo). Se recomienda establecerla tras la presentación de cada liquidación de impuestos o tras el cierre, para proteger los periodos ya declarados.
Usar borrador	Permite listar los últimos asientos añadidos.
Notas en los apuntes	Permite añadir comentarios a los apuntes contables (véase el apartado 17.2).

11.1.4 Impuestos

Campo	Descripción
Cobros en metálico	Activa el control de las contrapartidas a caja para el Modelo 347 (véase el apartado 6.6.1).
Prorrata de IVA	Porcentajes de prorrata provisional y definitiva, y casilla de prorrata especial (véase el apartado 16.3).
Inversión del sujeto pasivo	Activa el tratamiento de estas operaciones (véase el apartado 17.3).
Pedir claves Modelo 340	Solicita las claves de operación del Modelo 340 en el registro de facturas.
Régimen especial del criterio de caja	Activa el RECC para la empresa (véase el apartado 17.4).
Suministro Inmediato de Información	Activa el módulo opcional del SII.

11.2 Reorganización de ficheros

Esta opción debe ejecutarse cuando se haya producido un fallo del sistema que haya podido afectar a los ficheros. Resuelve los problemas de **índices** y recupera el espacio ocupado por los registros eliminados.

> **CONSEJO**
> Realice una copia de seguridad antes de reorganizar los ficheros y asegúrese de que ningún otro usuario está trabajando con la empresa durante el proceso.

11.3 Comprobación de la contabilidad

Realiza un diagnóstico de los datos para detectar posibles incoherencias internas derivadas de problemas en el suministro eléctrico u otras incidencias técnicas, y facilita su corrección. Transcurrido el tiempo necesario para el análisis, se muestran en pantalla las incidencias detectadas, para su revisión y corrección.

11.4 Regeneración de saldos

Los saldos de las cuentas y subcuentas se calculan automáticamente cada vez que se introduce o modifica un apunte contable.

Sin embargo, por causas ajenas al funcionamiento del programa (fallos de escritura en disco, cortes de suministro eléctrico, apagados incorrectos, etc.), pueden aparecer saldos que no se correspondan con la realidad o que difieran de los que resultan del Diario o del extracto. En tales casos, ejecute esta opción para restablecer los valores correctos a partir de los apuntes registrados.

La duración del proceso depende del volumen de apuntes del ejercicio.

11.5 Reasignación de apuntes

Permite trasladar los apuntes de una cuenta a otra, o agrupar en una sola cuenta los movimientos de varias. Es útil, por ejemplo, para corregir apuntes registrados en una cuenta equivocada o para unificar cuentas duplicadas de un mismo tercero.

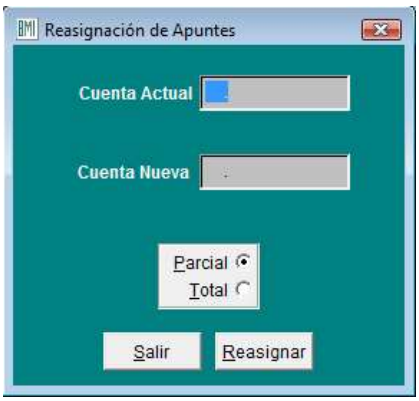


Figura 89. Reasignación de apuntes.

Campo	Descripción
Cuenta origen	Cuenta **desde** la que se traspasan los apuntes.
Cuenta destino	Cuenta **a la** que se traspasan los apuntes.

11.5.1 Reasignación parcial

Permite seleccionar los apuntes concretos que se desean traspasar.

11.5.2 Reasignación total

Traspasa todos los apuntes de la cuenta origen a la cuenta destino. En este caso, la cuenta origen se da de baja.

> **IMPORTANTE**
> Utilice esta opción con precaución. Si por error se refunden los apuntes en una cuenta que ya tenía movimientos, para separarlos de nuevo será necesario modificar la cuenta apunte por apunte o repetir el proceso inverso de forma parcial. Se recomienda realizar una **copia de seguridad** antes de ejecutar el proceso.

Tecla / Botón	Acción
`Esc`	Salir de la opción.
`Alt + C`	Cancelar el proceso.
`Alt + A`	Iniciar la reasignación.

11.6 Renumeración de asientos

Renumera los asientos por orden de fecha, asignando a cada uno un número secuencial y correlativo que sustituye al asignado en su introducción.

Esta función resulta especialmente útil, por ejemplo, cuando se han eliminado manualmente uno o varios asientos y se desea que los restantes mantengan una numeración correlativa, o cuando se han introducido asientos con fecha contable anterior. Es un paso recomendado antes de emitir el Libro Diario definitivo.

Al finalizar, se emite un listado con la correspondencia entre la numeración anterior y la nueva.

> **IMPORTANTE**
> El proceso es **irreversible** y existe riesgo de pérdida de datos si se interrumpe. Antes de ejecutarlo, realice obligatoriamente una **copia de seguridad** de los datos (al menos interna) o, en su defecto, una copia completa de la empresa en otra empresa (apartado 11.11).

11.6.1 Renumeración de registros de IVA soportado

Los registros de facturas recibidas incluyen, junto con los demás datos de facturación, un **número de registro** correlativo a partir de 1, que figura en diversos informes y en el libro de IVA. Esta opción permite renumerar secuencialmente dichos números de registro. La duración del proceso depende del número de apuntes del ejercicio.

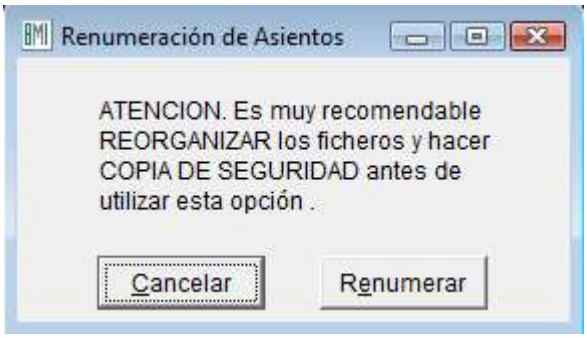


Figura 90. Renumeración de asientos y de registros de IVA.

Tecla / Botón	Acción
`Esc`	Salir de la opción.
`Alt + C`	Cancelar el proceso.
`Alt + E`	Iniciar la renumeración de asientos.
Botón derecho del ratón	Iniciar la renumeración de registros de IVA soportado.

11.7 Copias de seguridad

La finalidad de este proceso es obtener una copia de la información de cada empresa, en una carpeta del equipo, en la red local o en un soporte externo, que permita recuperar los datos en caso de fallo del sistema, interrupción del suministro eléctrico, avería del equipo, borrado accidental o ataque de software malicioso. En estas situaciones, **la única forma de recuperar los datos es a través de las copias de seguridad**.

Por ello, se recomienda realizar copias **diariamente**. Las copias también deben realizarse antes de ejecutar procesos críticos, como la renumeración de asientos o la regeneración de saldos; en estos casos, la propia aplicación suele aconsejarlo mediante un mensaje.

IMPORTANTE

Un error frecuente consiste en realizar, ante un problema, una nueva copia **sobre la última copia disponible**. Con ello solo se consigue destruir el único medio de recuperación. Si no está completamente seguro de que los datos actuales son correctos, **no sobrescriba** copias anteriores.

La copia se realiza de forma independiente para cada empresa y ejercicio. Si desea copiar todas las empresas a la vez, consulte con el administrador del sistema para establecer un proceso externo que copie la carpeta completa de datos.

CONSEJO

Siga la **regla 3-2-1**: mantenga al menos **tres** copias de los datos, en **dos** soportes distintos, y **una** de ellas fuera de las instalaciones de la empresa. Compruebe periódicamente que las copias pueden restaurarse correctamente.

La aplicación ofrece dos tipos de copia de seguridad:

11.7.1 Copia interna

Realiza de forma rápida una copia en el disco duro del equipo.

La experiencia demuestra que, si la copia de seguridad se deja para el final de la jornada, a menudo no llega a realizarse. Por ello, BMconta permite definir en **Parámetros** (apartado 11.1) la frecuencia con la que deben realizarse las copias automáticas, que se ejecutan al entrar en la aplicación.

> **NOTA**
>
> La copia interna se almacena en el mismo equipo que los datos originales, por lo que no protege frente a averías del disco, robos o ataques de *ransomware*. Debe complementarse siempre con copias externas o contratar nuestro servicio de **copias WEB**.

11.7.2 Copia externa

Indique la unidad en la que se grabará la copia. Por defecto se propone la unidad asignada en el equipo; si utiliza una memoria USB o un disco externo, sustituya la letra por la que Windows haya asignado a dicho dispositivo (puede consultarla en el **Explorador de archivos**). Si los datos no caben en el soporte seleccionado, la aplicación solicitará un nuevo soporte.

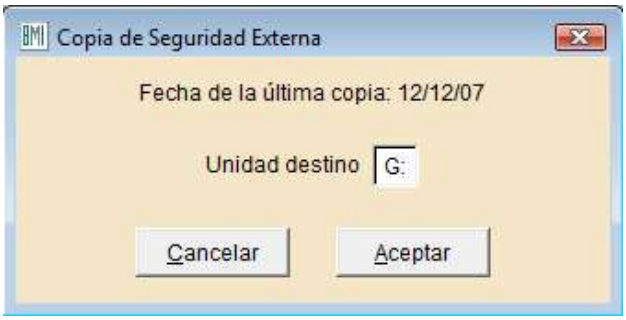


Figura 91. *Copia de seguridad externa.*

> **NOTA**
>
> Cada empresa de BMconta se almacena en una carpeta independiente: la empresa 001 en *C:\BMconta\001*, la empresa 002 en *C:\BMconta\002*, y así sucesivamente. Son estas carpetas las que deben incluirse en las copias externas.

11.8 Recuperación de copias de seguridad

Permite restaurar una copia de seguridad realizada previamente con la aplicación. Al restaurarla, la información de la empresa queda **exactamente igual** que en el momento en que se realizó la copia; los datos introducidos con posterioridad se perderán.

> **IMPORTANTE**
>
> Antes de restaurar una copia, asegúrese de que se encuentra en buen estado. Si se produce un error durante la restauración y el proceso no concluye, pueden perderse los datos actuales de la empresa. Si no está seguro de la fecha o del contenido de la copia, realice previamente una copia de seguridad de los datos actuales en una ubicación distinta.

Si la copia se encuentra en un pendrive o disco SSD externo, basta con seleccionar su ubicación desde la opción de recuperación de copias.

11.9 Copia del plan contable

Permite copiar el plan de cuentas de una empresa en otra empresa distinta o en otro ejercicio de la misma empresa. Resulta muy útil para crear nuevas empresas con una estructura de cuentas ya definida.

Para ello, sitúese en la empresa **origen** (la que dispone del plan de cuentas), indique la empresa **destino** y el nivel hasta el que desea copiar. La aplicación ofrece la opción de respetar las cuentas ya existentes en la empresa o ejercicio de destino.

Figura 92. *Copia del plan contable.*

11.10 Copia del histórico

Permite traspasar asientos de una empresa a otra. Basta con situarse en la empresa y ejercicio de origen e indicar la empresa de destino.

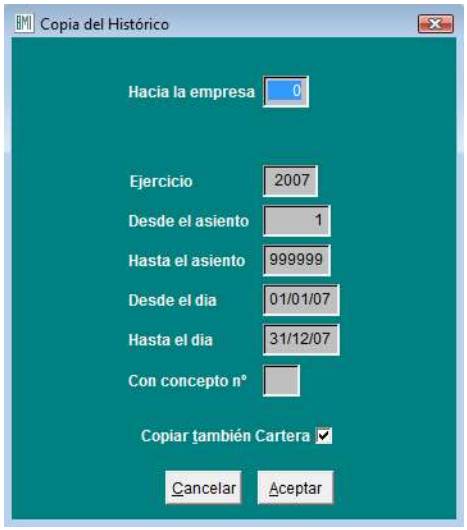


Figura 93. *Copia del histórico de asientos.*

Campo	Descripción
Empresa origen	Empresa y ejercicio desde los que se ejecuta la opción.
Empresa destino	Número de la empresa a la que se van a copiar los asientos, conforme a los filtros indicados.

Los asientos copiados continúan la numeración correlativa de la empresa de destino. Por ejemplo, si el último asiento de la empresa de destino es el número 582, el primer asiento traspasado recibirá el número 583.

11.11 Copia completa

Permite copiar íntegramente los ficheros contables de una empresa sobre otra. El resultado es una empresa idéntica a la original, que a partir de ese momento puede tratarse de forma independiente.

Campo	Descripción
Empresa origen	Empresa y ejercicio desde los que se ejecuta la opción.
Empresa destino	Número de la empresa sobre la que se realizará la copia. Si ya existe, la aplicación pregunta si se desean sobrescribir sus datos.

> **CONSEJO**
> La copia completa es una forma rápida de disponer de una **copia de trabajo** antes de ejecutar procesos delicados (renumeraciones, reasignaciones masivas, pruebas de cierre), o de crear una empresa de pruebas para formación.

11.12 Listín telefónico

Muestra los números de teléfono registrados en los datos auxiliares de las cuentas contables. Para localizar un teléfono, puede indicarse el nombre de la empresa o persona buscada.

En función de la naturaleza de la cuenta, la aplicación utiliza tres colores: **amarillo** para clientes, **rosa** para proveedores y **verde** para acreedores.

El listado puede limitarse por rangos de letras (por ejemplo, de la A a la Z). Esta opción está disponible desde cualquier punto de la aplicación mediante la tecla `F8`.

11.13 Correspondencia

Permite elaborar cartas personalizadas combinando un documento de Microsoft Word con los datos de clientes, proveedores o acreedores registrados en BMconta.

11.13.1 Creación del documento principal

1. En Word, abra un documento en blanco y redacte la carta, previendo la ubicación de los datos que se insertarán posteriormente.
2. Configure el documento como carta modelo de combinación de correspondencia (en las versiones actuales de Word, desde **Correspondencia > Iniciar combinación de correspondencia > Cartas**).
3. Guarde el documento con un nombre y en una ubicación fáciles de localizar.
4. En BMconta, acceda a la opción **Combinar correspondencia** (`Alt + O`) y seleccione los destinatarios.

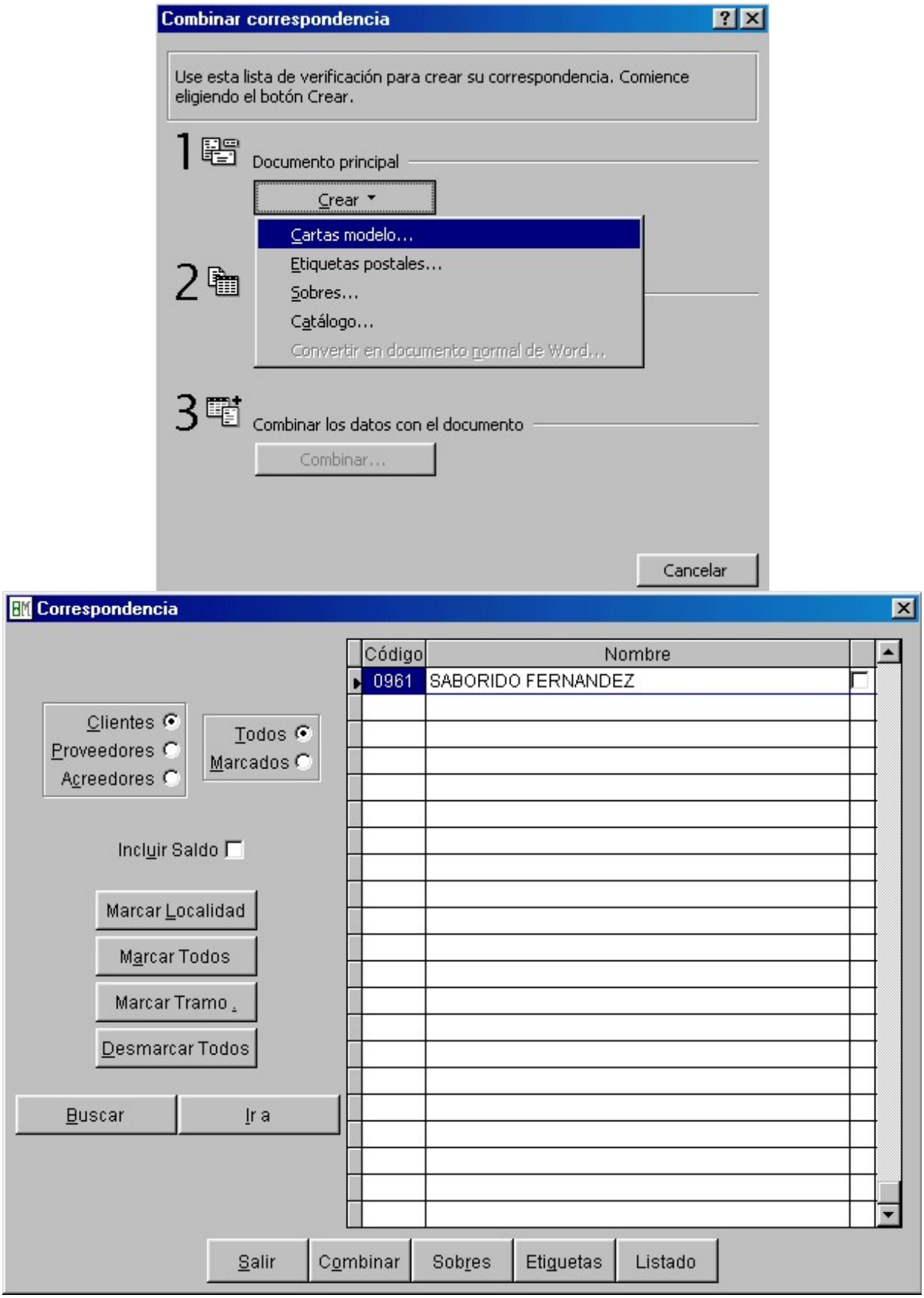


Figura 94. Selección de destinatarios de la correspondencia.

11.13.2 Inserción de campos de combinación

Abra el documento que desea combinar y utilice la opción **Insertar campo combinado** de Word. Se mostrará la lista de campos disponibles; inserte cada campo en la posición del documento en la que debe aparecer.

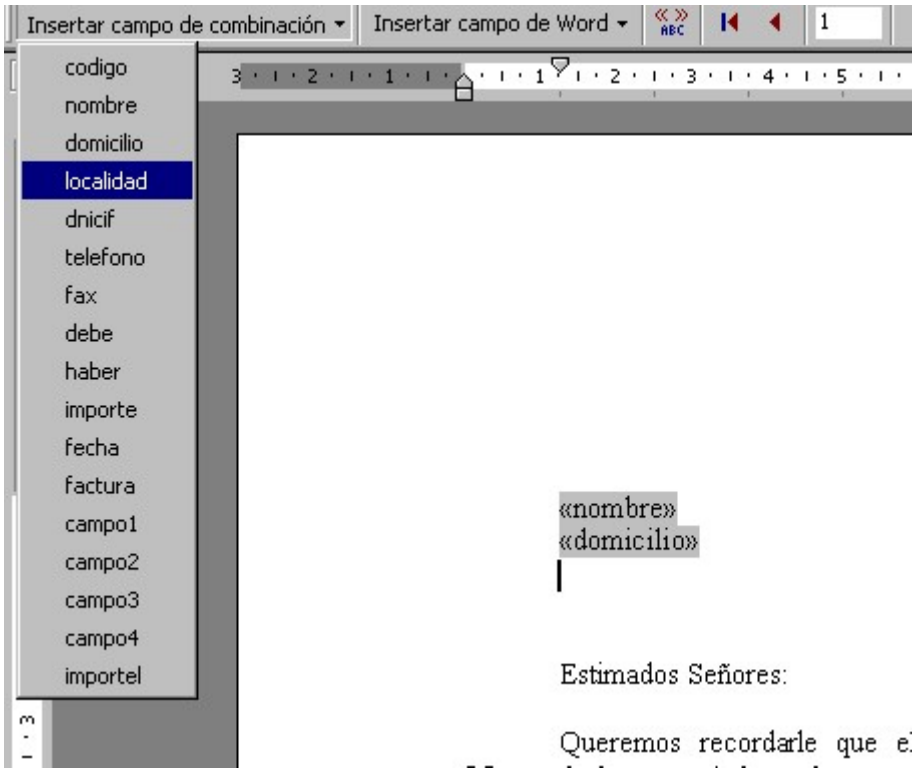


Figura 95. Inserción de campos combinados en Word.

11.13.3 Impresión

Imprima o genere el documento combinado para todos los clientes, proveedores o acreedores seleccionados previamente.

11.14 Pagarés y talones

Permite emitir documentos de pago (talones o pagarés), previa configuración del formato de impresión de cada documento.

> **NOTA**
>
> Esta opción **no genera ningún asiento contable**. El pago deberá contabilizarse por los medios habituales.
>
> Disponemos de una aplicación específica para la emisión de Pagarés y Talones. Muy aconsejable.

La configuración de formatos puede resultar compleja para usuarios sin experiencia en este tipo de herramientas. Bmsoft facilita formatos predefinidos para distintas entidades bancarias, de modo que el usuario solo tenga que ajustarlos a su impresora. En caso de que necesitara nuestro soporte para ajustar los diferentes documentos originaría un coste en base al tiempo empleado.

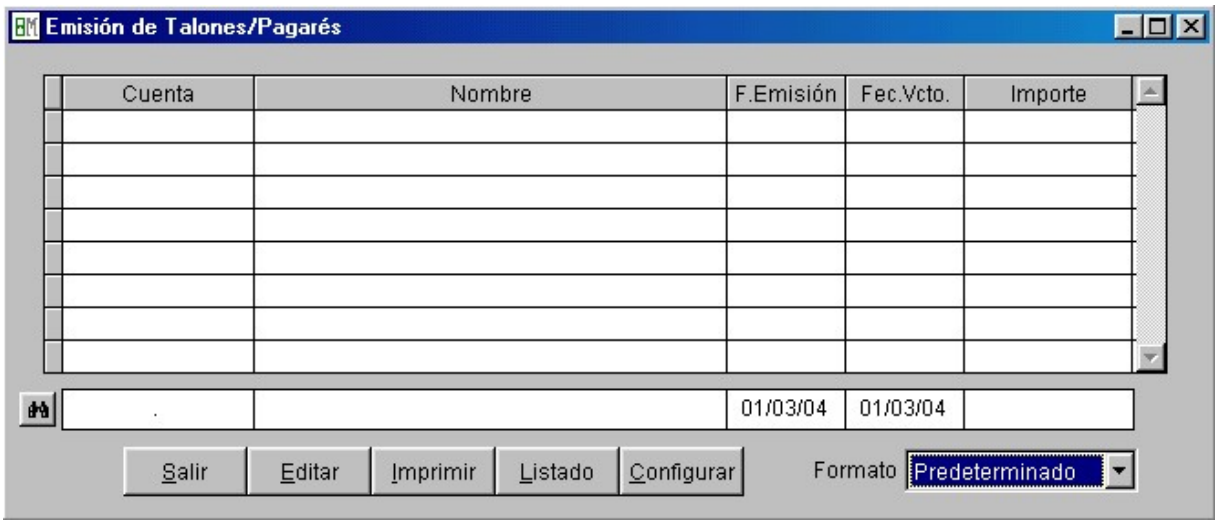


Figura 96. Emisión de talones y pagarés.

Campo	Descripción
Cuenta	Código de la cuenta contable del beneficiario.
Nombre	Nombre del beneficiario (proveedor o acreedor).
Fecha de emisión	Fecha de emisión del documento.
Fecha de vencimiento	Fecha de vencimiento del pagaré.
Formato	Tipo de talón o pagaré, según la entidad bancaria contra la que se emite el documento.

Tecla / Botón	Acción
`Alt + S`	Salir de la opción.
`Alt + E`	Editar los datos relacionados.
`Alt + I`	Imprimir los documentos. Pulsando con el botón derecho del ratón puede seleccionarse la impresora o previsualizar los documentos.
`Alt + C`	Configurar el formato del documento.

11.14.1 Configuración de talones y pagarés

Pueden definirse tantos formatos como modelos de talones o pagarés de distintas entidades se utilicen.

Figura 97. Configuración de formatos de talones y pagarés.

Tecla / Botón	Acción
Alt + S	Salir de la pantalla.
Alt + E	Editar los datos relacionados.
Alt + N	Nuevo formato.
Alt + C	Configurar el diseño del formato seleccionado.
Supr	Borrar el formato seleccionado.

11.14.2 Nuevo formato

Permite crear un nuevo formato partiendo del formato predeterminado, sobre el que pueden añadirse campos o modificarse la posición o el nombre de los existentes.

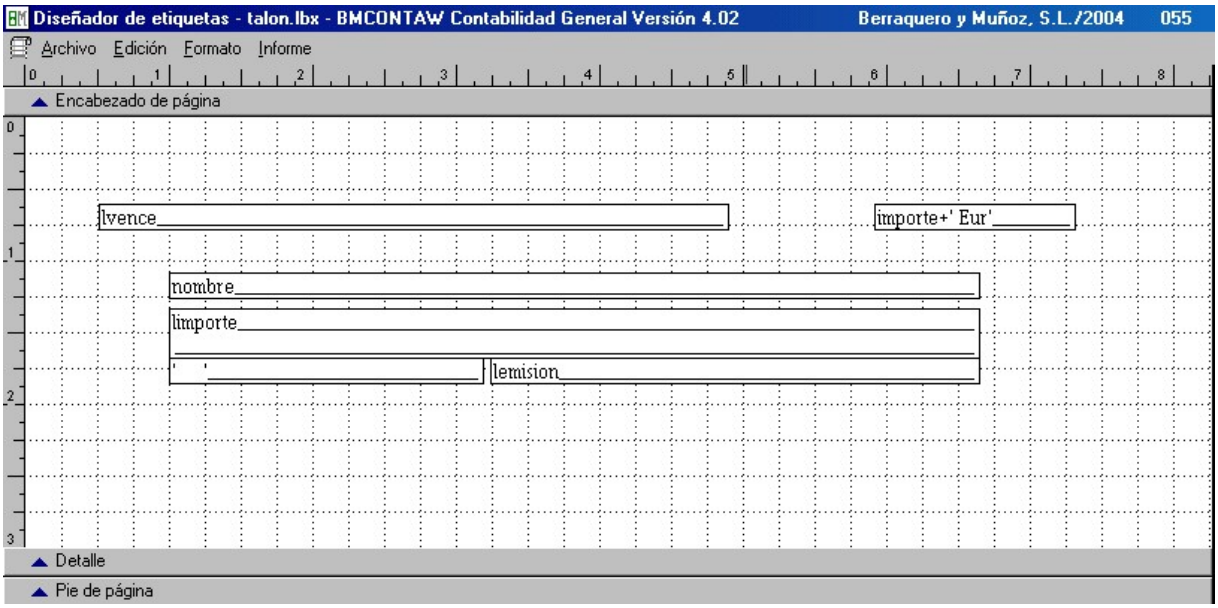


Figura 98. Diseñador de formatos de talones y pagarés.

11.14.3 Modificación del diseño

Desplazamiento de campos

Haga clic sobre el campo, arrástrelo hasta la nueva posición y suelte el botón del ratón.

Modificación de textos

Para cambiar el nombre de un campo, haga doble clic sobre él.

Variables y expresiones admitidas

En la definición de talones y pagarés solo pueden utilizarse las siguientes variables y expresiones. El uso de otras distintas puede provocar errores en la aplicación.

Variable	Descripción
Nombre	Nombre de la persona o empresa destinataria del pago.
Emision	Fecha de emisión del documento (DD/MM/AA).
Vence	Fecha de vencimiento (DD/MM/AA).

Variable	Descripción
Importe	Importe del pago.
Lemision	Fecha de emisión en letras.
Lvence	Fecha de vencimiento en letras.
Limporte	Importe en letras.

Expresión	Descripción
Day(emision) / Day(vence)	Día de emisión o vencimiento, en formato numérico.
Month(emision) / Month(vence)	Mes de emisión o vencimiento, en formato numérico.
Mes(Month(emision)) / Mes(Month(vence))	Mes de emisión o vencimiento, en letras.
Year(emision) / Year(vence)	Año de emisión o vencimiento, con cuatro cifras.
Right(Year(emision),2) / Right(Year(vence),2)	Año de emisión o vencimiento, con dos cifras.

Añadir nuevos campos

Pueden añadirse nuevos campos, cuyo nombre debe coincidir con alguna de las variables o expresiones anteriores. Se recomienda seleccionar un campo existente, copiarlo con el botón derecho del ratón (**Copiar**), situarse en la posición deseada, pegarlo (**Pegar**) y modificar su nombre asignándole una expresión admitida.

Quitar campos

Seleccione el campo que desea eliminar y pulse **Supr**.

11.15 Notas y calculadora

11.15.1 Notas

Proporciona un bloc de notas en el que pueden registrarse anotaciones y recordatorios. Existe un bloc de notas independiente por cada empresa.

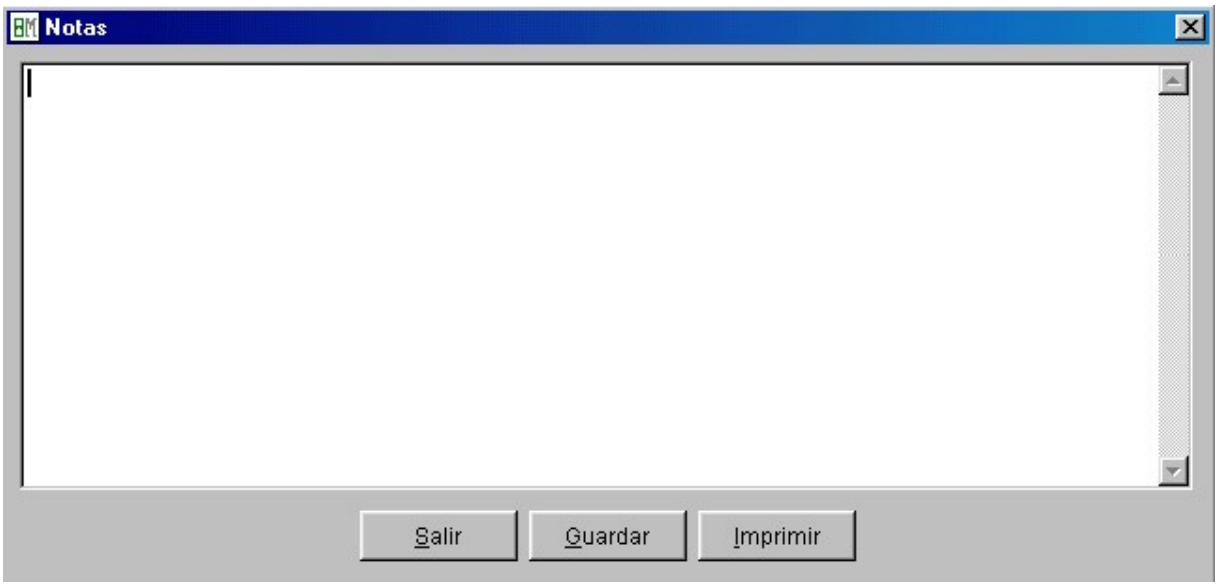


Figura 99. Bloc de notas.

11.15.2 Calculadora

Muestra una calculadora para realizar pequeños cálculos. Está disponible desde cualquier punto de la aplicación mediante la tecla **F10**.

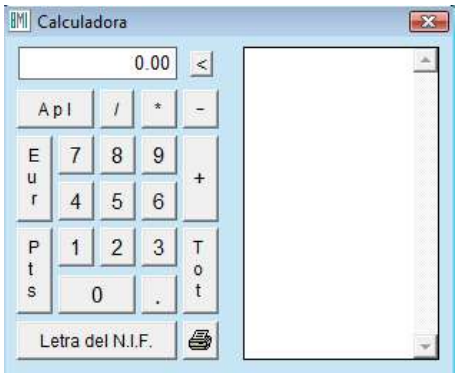


Figura 100. Calculadora.

La tecla **Apl** traslada el resultado al campo en el que se encuentra el cursor. La calculadora permite, además, calcular la **letra del NIF**.

11.17 Actualización desde Internet

11.17.1 Actualización directa desde BMconta

Esta opción descarga e instala desde la web de Bmsoft la última versión disponible de la aplicación. Está disponible para los clientes con contrato de **mantenimiento** o en periodo de **garantía**.

> **IMPORTANTE**
>
> Durante la actualización **no debe haber ningún usuario trabajando** con la aplicación.

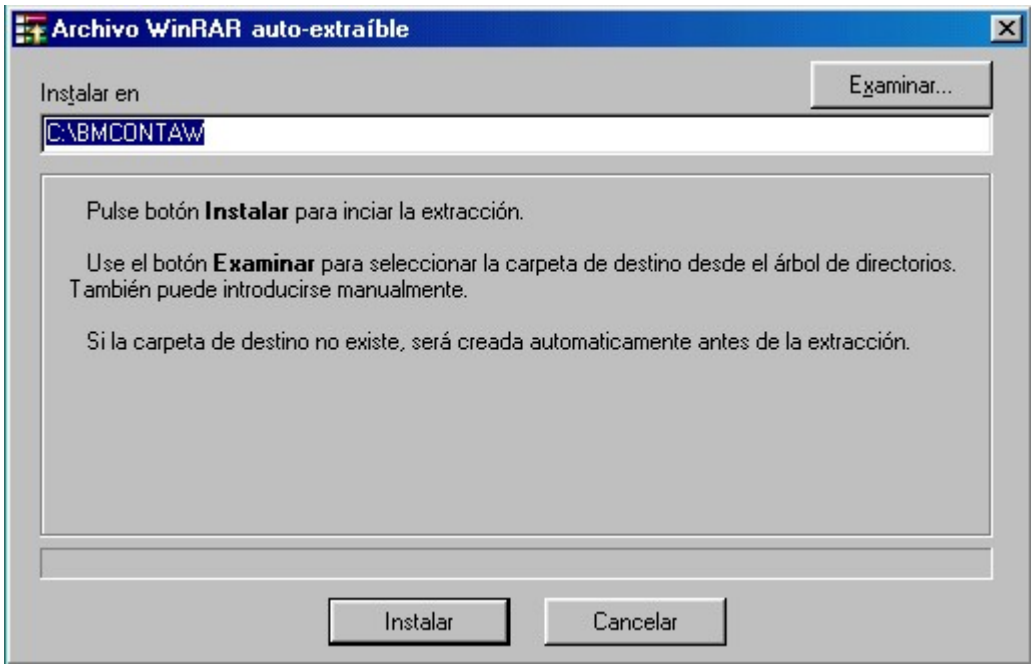


Figura 101. *Instalación de la actualización.*

Pulse **Instalar** para iniciar la actualización.

> **CONSEJO**
>
> Mantenga la aplicación actualizada. Las actualizaciones incorporan, entre otras mejoras, las adaptaciones a los cambios normativos y a los nuevos diseños de los modelos tributarios publicados por la AEAT.

11.17.2 Descarga de la actualización desde la web

Si no es posible actualizar directamente desde la aplicación (por ejemplo, por restricciones del antivirus o del cortafuegos), puede descargarse la actualización manualmente:

1. Acceda a la web de Bmsoft: **www.bmsoft.es**.
2. Seleccione **Programas > BMconta > Descargas**.
3. Seleccione **Última actualización**.
4. Guarde el fichero en la unidad y carpeta en la que está instalado el programa (por ejemplo, *C:\BMcontaw*).
5. Haga doble clic sobre el fichero descargado.
6. Responda **Sí a todo** cuando se le solicite confirmación para reemplazar los ficheros.

11.18 Acerca de BMconta

Muestra información sobre la versión instalada, la licencia y los ficheros de la aplicación.

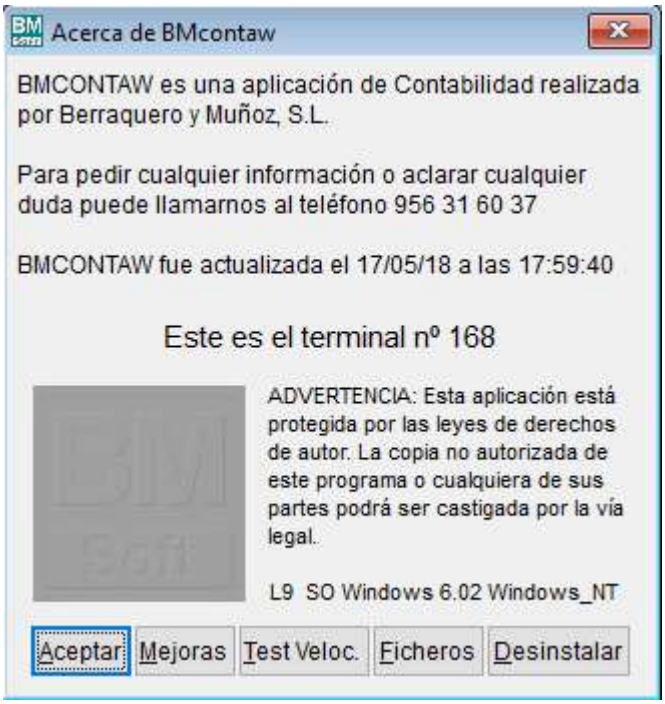


Figura 102. *Pantalla Acerca de BMconta.*

Campo	Descripción
Fecha de actualización	Fecha de la última actualización de la aplicación realizada desde Internet.
Nº de terminal	Número con el que está registrada la licencia de uso.
Mejoras	Relación de las mejoras incorporadas en las sucesivas versiones.
Ficheros	Estadísticas sobre los ficheros de la aplicación.
Instalar	Facilita un número de serie que debe comunicarse a Bmsoft para obtener el código de licencia.
Desinstalar	Libera la licencia del equipo, para su posterior instalación en otro ordenador o en el mismo tras formatearlo.

IMPORTANTE

Antes de formatear o sustituir el equipo, **desinstale** la licencia desde esta opción. Bmsoft se reserva el derecho de comprobar que la aplicación está instalada conforme a las licencias adquiridas.

12. Ayuda

El menú **Ayudas** proporciona acceso a la siguiente documentación de consulta:

- **Manual de la aplicación** en formato PDF.
- **Plan General de Contabilidad**, publicado en el Boletín Oficial del Estado.

NOTA

El texto consolidado y actualizado del Plan General de Contabilidad y de sus modificaciones puede consultarse en todo momento en la web del Boletín Oficial del Estado (www.boe.es) y en la del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (www.icac.gob.es).

13. Módulo avanzado

Módulo opcional.

El módulo avanzado reúne tres aplicaciones complementarias: la gestión de **amortizaciones** del inmovilizado, la **conciliación bancaria** automática y la **exportación de libros** para su legalización telemática.

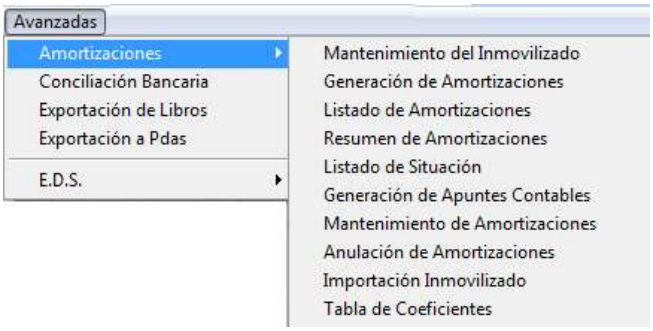


Figura 103. *Menú del módulo avanzado.*

13.1 Amortizaciones

13.1.1 Concepto

Los elementos del inmovilizado sufren una pérdida de valor a lo largo del tiempo, ya sea por su utilización en el proceso productivo (**depreciación funcional**), por el mero transcurso del tiempo (**envejecimiento**), con independencia de su uso, o por la aparición en el mercado de técnicas y procedimientos más avanzados (**obsolescencia**). La expresión contable de esta depreciación sistemática se denomina **amortización**, y constituye un gasto más de la actividad que debe imputarse a los resultados de cada ejercicio.

Dado que la depreciación no se produce de igual forma en todos los bienes, existen distintos métodos de amortización que se adaptan razonablemente a los diferentes patrones de pérdida de valor a lo largo de la vida útil de los elementos.

> **MARCO NORMATIVO**
>
> Contablemente, la amortización se rige por las normas de registro y valoración 2.ª y 3.ª del Plan General de Contabilidad. Fiscalmente, el artículo 12 de la Ley 27/2014, del Impuesto sobre Sociedades, admite como deducibles, entre otros, los métodos de **tablas oficiales** (coeficiente lineal máximo y periodo máximo por tipo de elemento), **porcentaje constante**, **números dígitos** y **plan especial** aprobado por la Administración.

13.1.2 Métodos de amortización disponibles

Tipo	Método	Descripción
L	Lineal	Se amortiza la misma cantidad en cada ejercicio, aplicando los coeficientes establecidos en las tablas oficiales.
C	Cuota	La cuota se obtiene aplicando un porcentaje constante sobre el valor pendiente de amortización.
D	Decreciente	La cuota del primer ejercicio es la más elevada y disminuye progresivamente, alcanzando la más baja en el último año de vida útil.

Una vez registrados los bienes, el cálculo de las amortizaciones se realiza mediante la opción **Generación de amortizaciones**. Las amortizaciones pueden calcularse con periodicidad **mensual, bimestral, trimestral, semestral o anual**, lo que permite imputar el gasto de forma progresiva a lo largo del ejercicio en lugar de concentrarlo en diciembre, obteniendo así cuentas de explotación intermedias más representativas.

El módulo incluye las siguientes opciones:

- Mantenimiento del inmovilizado.
- Generación de amortizaciones.
- Listado de amortizaciones.
- Resumen de amortizaciones.
- Listado de situación.
- Generación de apuntes contables.
- Mantenimiento de amortizaciones.
- Anulación de amortizaciones.
- Importación del inmovilizado.
- Tabla de coeficientes.

13.1.3 Mantenimiento del inmovilizado

Un **bien amortizable** es un elemento del inmovilizado material o intangible que, por su participación en la actividad económica, sufre una depreciación efectiva. En esta opción se registran los datos de cada bien:

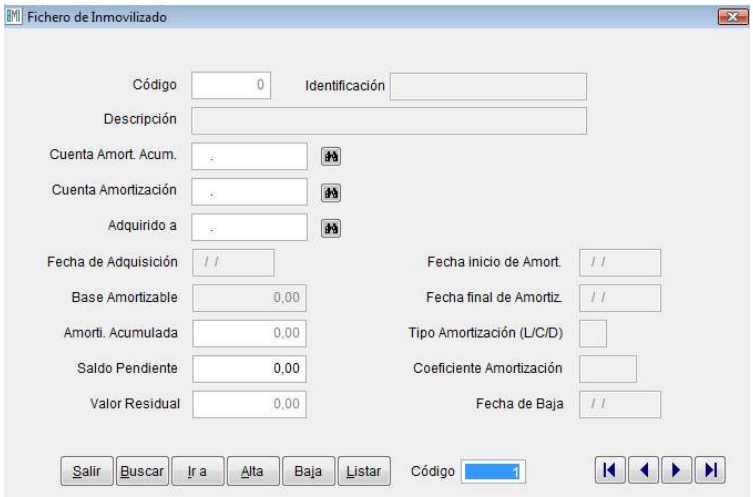


Figura 104. Mantenimiento del inmovilizado.

Campo	Descripción
Código del bien	Número de inventario o cualquier código que identifique el elemento. Admite hasta 6 dígitos.
Descripción del bien	Descripción del elemento.
Identificación	Número de serie u otro identificador del elemento.
Cuenta de amortización acumulada	Cuenta del subgrupo 28 en la que se registra la amortización acumulada del elemento (por ejemplo, 281 para el inmovilizado material).
Cuenta de amortización	Cuenta del subgrupo 68 en la que se registra la dotación anual (por ejemplo, 681 para el inmovilizado material).

Campo	Descripción
Adquirido a	Cuenta contable del proveedor o acreedor que suministró el bien.
Fecha de adquisición	Fecha de compra del bien. En los bienes de naturaleza material, la aplicación toma esta fecha como referencia para iniciar la amortización.
Base amortizable	También denominada valor amortizable. Es la diferencia entre el precio de adquisición del activo y su valor residual.
Amortización acumulada	Importe amortizado hasta la fecha.
Saldo pendiente	Importe que queda por amortizar.
Valor residual	Importe que se estima recuperable mediante la venta del bien al final de su vida útil, deducidos los costes de venta. No puede superar el 10 % del valor del bien.
Fecha de inicio de amortización	Fecha en que comienza la vida útil del bien, es decir, su puesta en condiciones de funcionamiento.
Fecha final de amortización	Fecha hasta la que se espera razonablemente que el bien sea utilizado por la empresa de forma rentable. Plazo comprendido entre 1 y 30 años.
Tipo de amortización	Método de amortización aplicable: L, C o D (véase el apartado 13.1.2).
Coeficiente de amortización	Porcentaje de amortización.
Fecha de baja	Al introducirla, la aplicación ajusta automáticamente el cuadro de amortización del bien hasta dicha fecha.

Fórmulas de cálculo

Método	Fórmula
Lineal	Cuota anual = Base amortizable / Años de vida útil
Cuota	Cuota anual = Valor pendiente de amortizar × Porcentaje constante
Decreciente	Cuota anual = Base amortizable × (Dígito del año / Suma de los dígitos de todos los años de vida útil)

EJEMPLO

Un equipo informático con una base amortizable de 3.000 € y una vida útil de 3 años. Por el método **lineal**, la cuota es de 1.000 € anuales. Por el método de **suma de dígitos** decreciente (suma = 3 + 2 + 1 = 6), las cuotas son: año 1: 3.000 × 3/6 = 1.500 €; año 2: 3.000 × 2/6 = 1.000 €; año 3: 3.000 × 1/6 = 500 €.

13.1.4 Generación de amortizaciones

Genera las amortizaciones del periodo indicado para los bienes seleccionados.

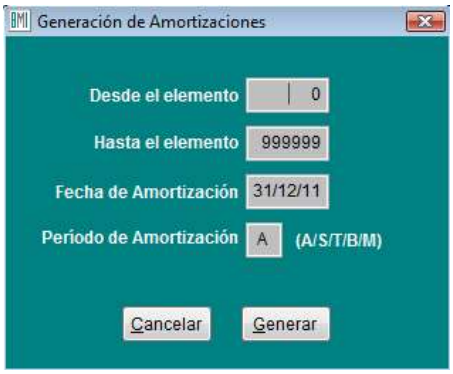


Figura 105. *Generación de amortizaciones.*

Campo	Descripción
Desde / hasta el elemento	Rango de elementos del inmovilizado que se van a amortizar.
Fecha de amortización	Fecha que figurará en los informes y sobre la que la aplicación realiza el cálculo.
Periodo de amortización	Periodicidad del cálculo: (A) anual, (S) semestral, (T) trimestral, (B) bimestral o (M) mensual.

13.1.5 Listado de amortizaciones

Imprime las amortizaciones efectuadas dentro del rango de fechas y de códigos de inmovilizado seleccionados. Si no se indica ningún código, se incluyen todos los elementos.

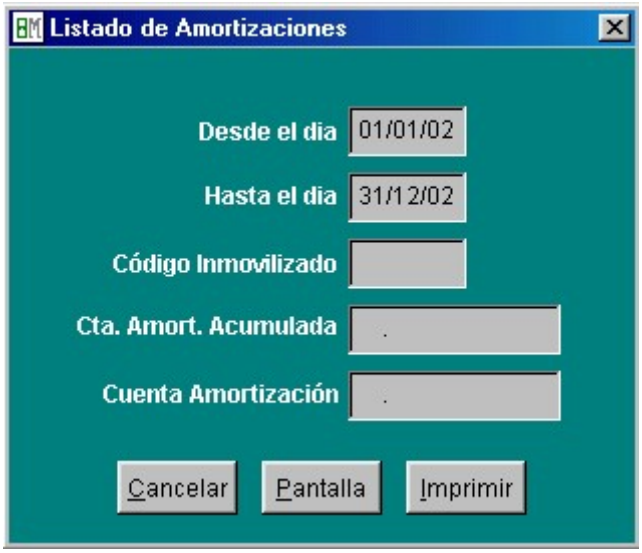


Figura 106. *Listado de amortizaciones.*

13.1.6 Resumen de amortizaciones

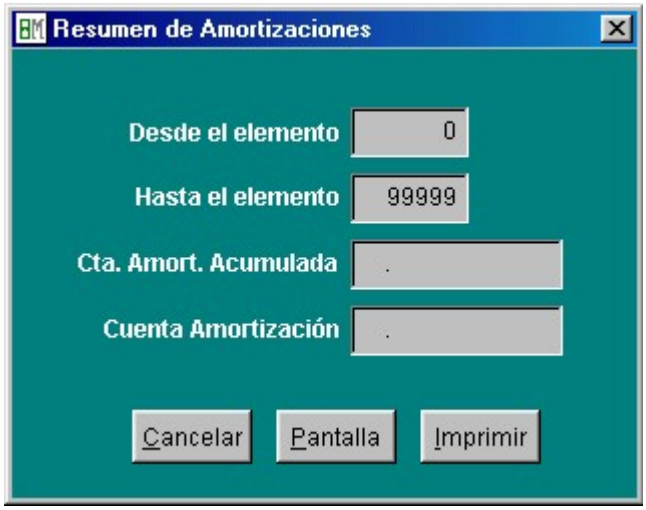


Figura 107. *Resumen de amortizaciones.*

13.1.7 Listado de situación

Muestra la situación de inventario y de amortización de cada uno de los bienes registrados. Constituye la base para la elaboración del **cuadro de movimientos del inmovilizado** de la memoria de las cuentas anuales.

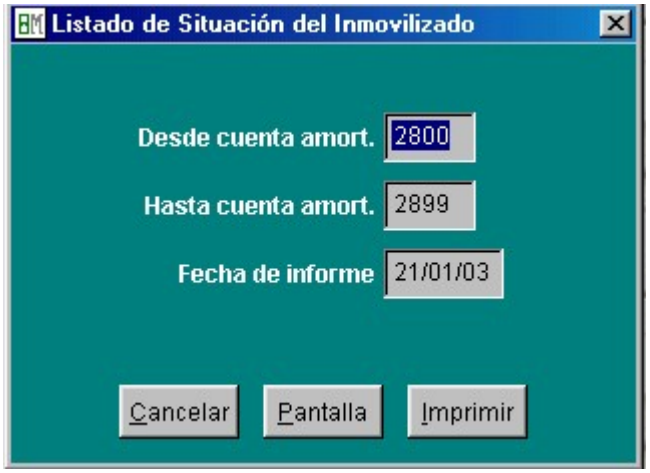


Figura 108. *Listado de situación del inmovilizado.*

13.1.8 Generación de apuntes contables

Genera automáticamente el asiento contable de las amortizaciones calculadas.

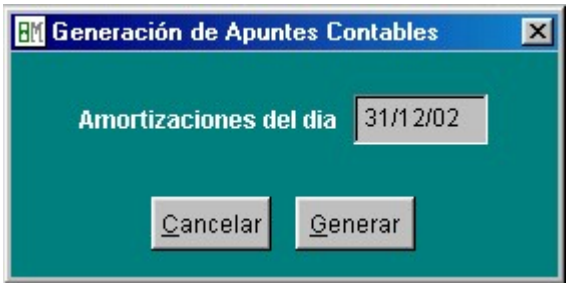


Figura 109. *Generación de apuntes contables de amortización.*

El asiento tipo de dotación a la amortización del inmovilizado material es el siguiente:

Cuenta	Debe	Haber
681	Amortización del inmovilizado material	
281		Amortización acumulada del inmovilizado material

NOTA

Para el inmovilizado intangible se utilizan las cuentas 680 y 280, y para las inversiones inmobiliarias, las cuentas 682 y 282.

13.1.9 Mantenimiento de amortizaciones

Permite consultar y modificar las amortizaciones calculadas para cada elemento.

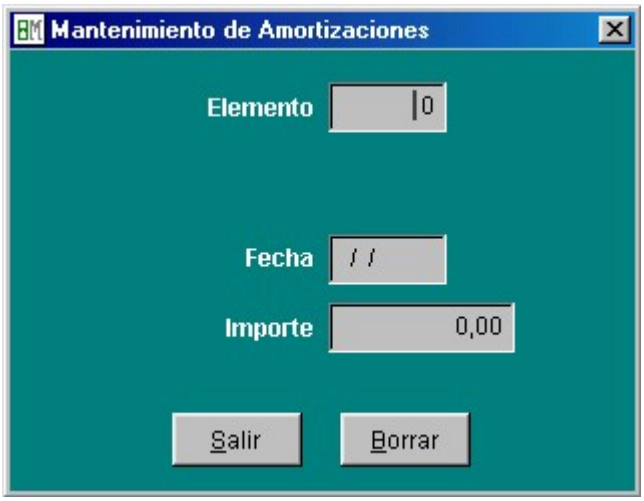


Figura 110. *Mantenimiento de amortizaciones.*

13.1.10 Anulación de amortizaciones

Elimina las amortizaciones calculadas para los bienes comprendidos en el rango de códigos indicado y en la fecha de amortización señalada.

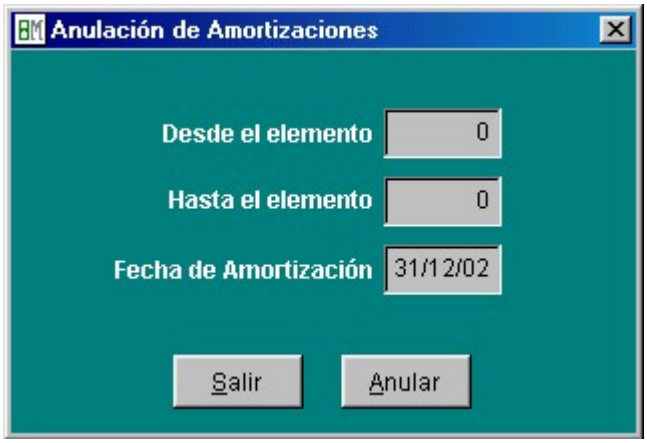


Figura 111. *Anulación de amortizaciones.*

13.1.11 Importación del inmovilizado

Permite importar los elementos del inmovilizado que se van a amortizar. Todas las cuentas asociadas a los elementos importados deben existir previamente en el plan de cuentas y ser de último nivel.

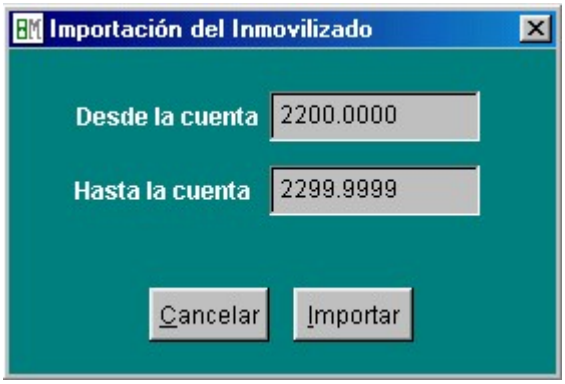


Figura 112. *Importación del inmovilizado.*

13.1.12 Tabla de coeficientes

Recoge los coeficientes y periodos de amortización aplicables a cada tipo de elemento. Su objetivo es establecer un sistema de amortización que refleje fielmente la depreciación física y económica de los distintos elementos patrimoniales, de acuerdo con la tabla oficial del artículo 12.1.a) de la Ley 27/2014, del Impuesto sobre Sociedades.

13.2 Conciliación bancaria

13.2.1 Concepto

La **conciliación bancaria** consiste en cotejar los movimientos que figuran en el extracto facilitado por la entidad bancaria con los registrados en la cuenta contable de ese banco, con el fin de identificar y explicar el origen de las diferencias (cargos no contabilizados, cheques pendientes de cobro, errores, etc.).

La conciliación bancaria **no es un registro contable**, sino una herramienta de control interno.

Tradicionalmente, la conciliación se realizaba de forma manual, punteando simultáneamente en ambos listados las partidas correspondientes a una misma operación. Esta tarea supone un trabajo considerable que, en la práctica, tiende a retrasarse, lo que obliga a mantener recursos financieros ociosos para evitar descubiertos.

BMconta realiza la conciliación **de forma automática y sin papeles**, reduciendo considerablemente el tiempo necesario. El proceso compara los datos de la contabilidad con los contenidos en el fichero de movimientos que la entidad bancaria facilita, normalmente a través de la banca electrónica, en el formato normalizado **Norma 43** (Cuaderno 43 de la Asociación Española de Banca).

El punteo automático se realiza por **fecha e importe**, con una tolerancia de **más/menos siete días**. Los movimientos que no se concilian automáticamente pueden puntearse manualmente o listarse para su posterior contabilización.

13.2.2 Carga de datos

Importa los datos de un fichero que cumpla la Norma 43. Se muestra una pantalla en la que puede seleccionarse la unidad, la carpeta y el nombre del fichero.

Figura 113. Carga del fichero de movimientos bancarios (Norma 43).

CONSEJO

Solicite a la entidad bancaria el extracto de movimientos a partir de la fecha del último fichero importado, ya que la aplicación muestra todos los movimientos, punteados o no, dentro del rango de fechas seleccionado.

13.2.3 Conciliación automática

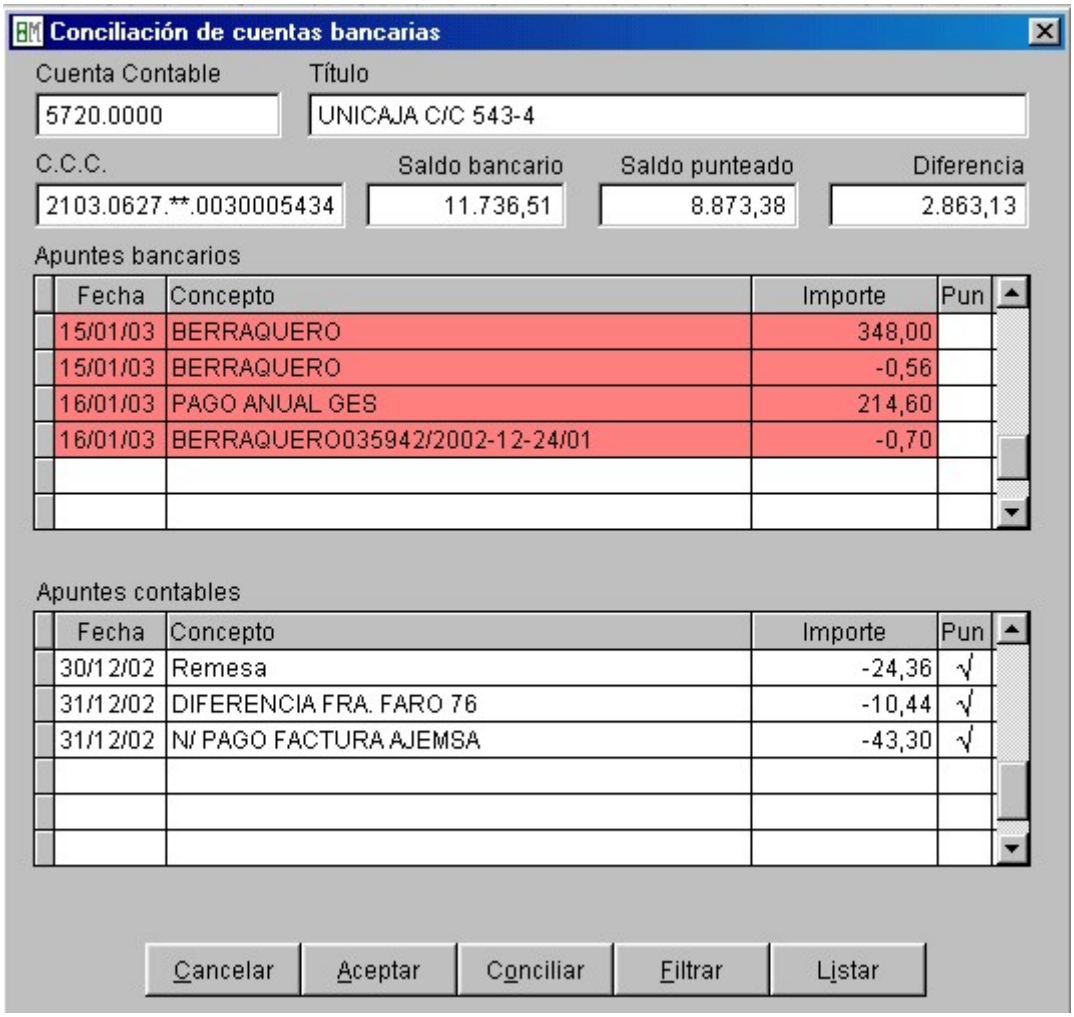


Figura 114. Conciliación bancaria automática.

Realiza la conciliación comparando fechas e importes. Cada apunte se muestra con un color distinto según su estado: en **rojo** los no conciliados y en **blanco** los punteados.

En cualquier momento puede finalizarse el proceso pulsando **Aceptar**, para guardar los cambios, o **Cancelar**, para descartarlos.

Campo	Descripción
Cuenta contable	Cuenta del banco que se va a conciliar. Su extracto se muestra en la rejilla de apuntes contables.
C.C.C. / IBAN	Código de la cuenta bancaria. Su extracto se muestra en la rejilla de apuntes bancarios.
Saldo bancario	Saldo que figura en el fichero facilitado por la entidad.
Saldo punteado	Saldo conciliado en la contabilidad.
Diferencia	Discrepancia entre el saldo bancario y el saldo punteado.

Tecla / Botón	Acción
`Esc`	Salir de la opción.
`Alt + C`	Cancelar.
`Alt + A`	Aceptar el resultado.
`Alt + O`	Ejecutar la conciliación.
`Alt + F`	Filtro: mostrar solo los apuntes no conciliados.
`Alt + I`	Listar los apuntes bancarios pendientes de conciliar.

13.2.4 Conciliación manual

Como complemento del proceso automático, la conciliación puede realizarse manualmente cuando sea necesaria la intervención del usuario (por ejemplo, en cargos agrupados o con fechas valor muy distintas), manteniendo en todo momento el control completo del proceso.

13.3 Exportación de libros

Esta opción exporta los libros contables seleccionados a hojas de cálculo de Microsoft Excel, en el formato adecuado para su importación en **Legalia**, la aplicación del Colegio de Registradores para la legalización telemática de libros en el Registro Mercantil.

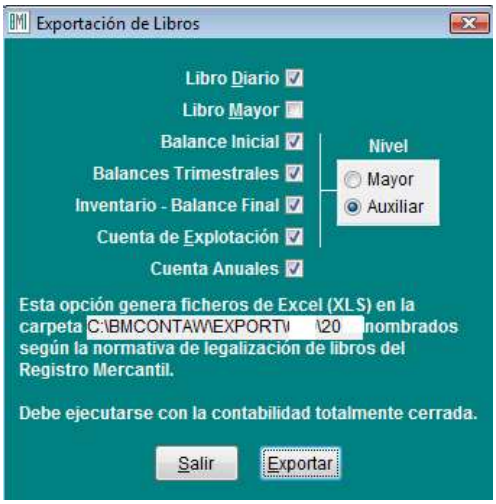


Figura 115. *Exportación de libros.*

IMPORTANTE

Las cuentas anuales deben **previsualizarse o imprimirse** antes de ejecutar la exportación.

13.3.1 Legalización de libros

MARCO NORMATIVO

Desde la entrada en vigor del artículo 18 de la Ley 14/2013, de apoyo a los emprendedores, todos los libros que obligatoriamente deban llevar los empresarios se legalizan en **formato electrónico** y se presentan por **vía telemática** en el Registro Mercantil, dentro de los **cuatro meses** siguientes a la fecha de cierre del ejercicio. Véase también la Instrucción de la Dirección General de los Registros y del Notariado de 12 de febrero de 2015.

EJEMPLO

Si el ejercicio coincide con el año natural y se cierra el 31 de diciembre, los libros deben legalizarse como máximo el 30 de abril del año siguiente. Si el ejercicio se cierra, por ejemplo, el 30 de septiembre, el plazo finaliza el 31 de enero del año siguiente.

Para realizar la presentación telemática es necesario:

1. Disponer de **Microsoft Excel** y del módulo avanzado de BMconta.
2. Estar dado de alta como usuario en los servicios telemáticos del Colegio de Registradores (**www.registradores.org**) y disponer de certificado electrónico.
3. Descargar la aplicación **Legalia** desde la web del Colegio de Registradores.

El procedimiento de presentación es el siguiente:

1. Genere con BMconta los ficheros de los libros que va a presentar.
2. Importe los ficheros en Legalia y genere el paquete de legalización.
3. Envíe la solicitud a través de la plataforma de presentación del Colegio de Registradores, siguiendo las indicaciones de la propia plataforma.
4. Recibirá la acreditación telemática de la legalización.

14. Otras opciones

14.1 Estimación directa simplificada

Módulo opcional.

La **estimación directa simplificada** es una modalidad del método de estimación directa del IRPF para determinar el rendimiento neto de las actividades económicas, aplicable a empresarios y profesionales personas físicas cuyo importe neto de la cifra de negocios del conjunto de sus actividades no supere determinados límites y que no hayan renunciado a ella. Estos contribuyentes no están obligados a llevar una contabilidad ajustada al Código de Comercio, pero sí determinados **libros registro** fiscales.

Este módulo gestiona dichos libros registro obligatorios a partir de la información registrada en la contabilidad.

> **MARCO NORMATIVO**
>
> Artículo 30 de la Ley 35/2006, del IRPF, y artículos 28 y 68 de su Reglamento (Real Decreto 439/2007). Con carácter general, la modalidad simplificada es aplicable cuando el importe neto de la cifra de negocios del año anterior no supera **600.000 €**. Los empresarios deben llevar los libros registro de ventas e ingresos, de compras y gastos y de bienes de inversión; los profesionales deben llevar, además, el libro registro de provisiones de fondos y suplidos.

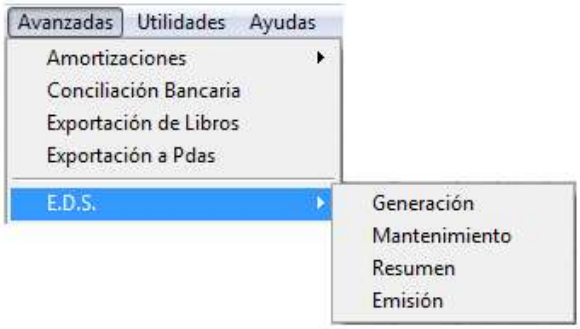


Figura 116. *Menú de estimación directa simplificada.*

14.1.1 Generación

Las cuentas y los apuntes se registran mediante la entrada normal de asientos en la contabilidad. El proceso de **generación** importa al módulo los datos introducidos.

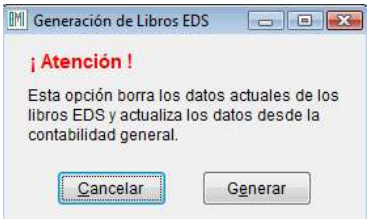


Figura 117. *Generación de los datos de estimación directa simplificada.*

14.1.2 Mantenimiento

Relaciona los datos importados y permite modificarlos o añadir nuevas anotaciones.

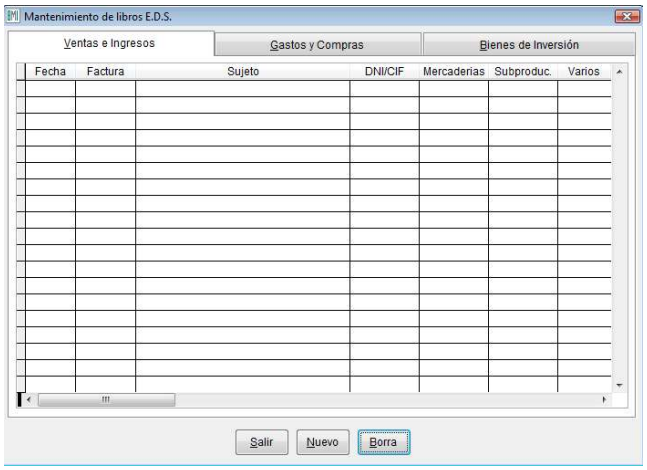


Figura 118. *Mantenimiento de anotaciones.*

14.1.3 Resumen

Muestra el resumen de los datos registrados en el periodo seleccionado, útil para la cumplimentación de los pagos fraccionados (Modelo 130) y de la declaración anual del IRPF.

```
RESUMEN DE LOS LIBROS E.D.S. DESDE 01/01/03 HASTA 31/12/03

Gastos  : Compras ......:      3.599,59
          Personal .....:    149.021,79
          Sum./Tra. Ext.:     28.452,28
          Alquileres ...:      6.664,76
          Trib. No Esta.:          0,00
          Otros Gastos .:      3.705,24
          T o t a l ....:    191.443,66
          IVA Soportado :      4.976,18
          Nº de apuntes :     765
          Nº de páginas :      16

Ingresos: Mercaderias ..:    191.199,10
          Subproductos .:          0,00
          Ing. Varios ..:          0,00
          Ing. Financie.:          0,93
          T o t a l ....:    191.200,03
          IVA Reperctdo.:     30.591,85
          Rec. de Equiv.:          0,00
          Nº de apuntes :   1.475
          Nº de páginas :      30

Bienes de Inversión ....:     59.890,91
          IVA Bien.Inv. :      9.582,55
          Nº de apuntes :      26
          Nº de páginas :       1
```

Figura 119. *Opciones y resultado del resumen.*

14.1.4 Emisión

Emite los libros registro que constituyen obligaciones formales de los contribuyentes que desarrollan actividades económicas en estimación directa simplificada:

- Libro registro de ventas e ingresos.
- Libro registro de compras y gastos.
- Libro registro de bienes de inversión.

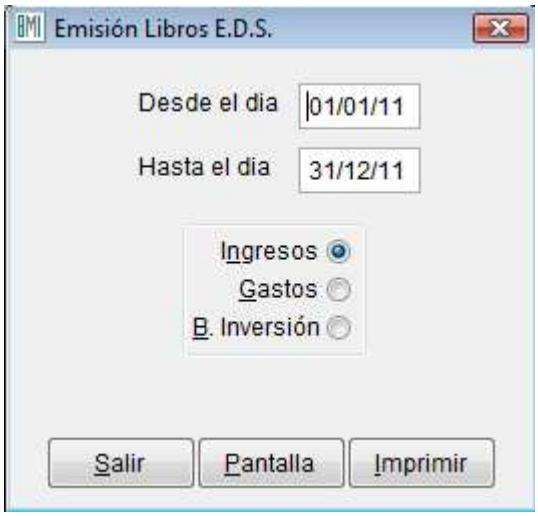


Figura 120. *Emisión de libros registro.*

14.2 Gestión documental BMdocu

Módulo opcional. Visualice sus documentos desde la contabilidad con un solo clic.

14.2.1 Descripción

BMdocu es un módulo adicional de BMconta cuya finalidad es el **archivo electrónico de documentos** contables (facturas, recibos, extractos, etc.) y su vinculación con los registros de la contabilidad. Incluye un motor de escaneado compatible con cualquier escáner estándar.

14.2.2 Ventajas de la gestión documental

Ventaja	Descripción
Ahorro de espacio	Digitalizando los documentos puede prescindirse del archivo en papel y consultarlos, imprimirlos o enviarlos desde el ordenador en cualquier momento.
Conservación	Un documento digitalizado no se deteriora ni se extravía.
Localización inmediata	Evita la búsqueda física en el archivo: el documento se visualiza con un solo clic.
Control	Permite un mejor control y trazabilidad de la documentación.

14.2.3 Procedimiento

1. **Captura del documento** mediante escáner (documentos en papel), incorporación de las facturas de venta desde BMges o a partir de ficheros recibidos por correo electrónico.
2. **Asignación** del número de documento.
3. **Visualización** del documento desde los apartados habilitados en BMconta: extracto de cuentas, entrada de asientos, pantalla de Diario y mantenimiento de facturas de IVA.

14.2.4 Requisitos

- Escáner de imágenes compatible con Windows.

IMPORTANTE

Los documentos digitalizados no se almacenan en la base de datos de la empresa, sino en archivos independientes. Asegúrese de incluir la carpeta de documentos en las **copias de seguridad**.

MARCO NORMATIVO

Las facturas en papel solo pueden destruirse y sustituirse por copias digitalizadas si se utiliza un software de **digitalización certificada** por la AEAT, conforme a la Orden EHA/962/2007 y la Resolución de 24 de octubre de 2007 de la AEAT. En caso contrario, deben conservarse también los documentos originales. **BMdocu no dispone de homologación de digitalización certificada**

15. Preguntas frecuentes

15.1 Instalación, licencias y requisitos

¿Es necesario adquirir una licencia de uso para cada nuevo puesto de red?

Sí. Debe adquirirse una licencia de uso adicional para cada puesto de trabajo que vaya a acceder a la aplicación en red (véase el apartado 2.3.1).

¿Qué requisitos mínimos de hardware tiene BMconta?

Los requisitos mínimos y recomendados se detallan en el apartado 1.2. Con carácter general, BMconta está diseñada para manejar ficheros con un gran volumen de registros sin merma significativa de su velocidad de respuesta. Si el volumen de apuntes anuales es muy elevado, se recomienda disponer de una memoria RAM superior a la mínima indicada.

¿Qué sistema operativo se recomienda para trabajar con BMconta en red?

En redes pequeñas, de hasta cinco puestos, es suficiente una red entre iguales (*punto a punto*) en la que uno de los equipos actúe como servidor de datos: en su disco se almacenan los datos de BMconta, a los que acceden los demás equipos a través de la red.

Con más de cinco puestos o con un volumen de datos elevado, se recomienda utilizar un **servidor dedicado** (utilizado exclusivamente para compartir los datos) y una red local de al menos 100 Mbps. En todo caso, utilice versiones de Windows y Windows Server con soporte vigente (véase el apartado 1.1).

He sustituido el ordenador en el que estaba instalada la aplicación. ¿Cómo instalo el programa en el nuevo equipo?

La licencia de uso se adquiere para su utilización en el equipo contratado. Para instalar la aplicación en un equipo nuevo, es necesario **desinstalar previamente** la licencia del equipo antiguo (apartado 11.18) y, a continuación, descargar e instalar la aplicación en el nuevo equipo desde la web de Bmsoft (apartado 1.5). Una vez instalada, contacte con Bmsoft para obtener el código de instalación.

Si lo prefiere, puede solicitar que el proceso lo realice el personal técnico de Bmsoft.

¿Cuánto cuestan las actualizaciones a versiones posteriores?

Durante los **doce primeros meses** (periodo de garantía) son gratuitas. Para seguir recibiendo este servicio es necesario suscribir un contrato de mantenimiento anual (Consultar en www.b**msoft.es** la tarifa vigente).

¿Qué servicios se prestan a través de Internet?

La aplicación puede actualizarse a sí misma desde Internet (apartado 11.17) y dispone de acceso directo a la web de Bmsoft (**www.bmsoft.es**). Las consultas y sugerencias pueden remitirse por correo electrónico a **bmsoft@bmsoft.es**. Las sugerencias más demandadas por los clientes tienen prioridad en el desarrollo de nuevas versiones.

No puedo actualizar la aplicación desde Internet porque el antivirus lo impide. ¿Cómo puedo obtener las actualizaciones?

Configure el antivirus o el cortafuegos para permitir las actualizaciones de BMconta o, alternativamente, descargue la actualización manualmente siguiendo los pasos del apartado 11.17.2.

15.2 Uso de la aplicación

Intento imprimir un listado y la impresora no imprime.

BMconta no controla directamente el proceso de impresión, que gestiona el sistema operativo. Compruebe la conexión de la impresora con el equipo y la correcta instalación de sus controladores (*drivers*), y verifique que imprime correctamente desde otras aplicaciones.

¿Cómo puedo imprimir solo una parte de un listado?

Pulse con el botón derecho del ratón sobre la opción **Imprimir**, seleccione la impresora e indique el rango de páginas que desea imprimir.

¿Puedo impedir que se añadan o modifiquen asientos con fecha igual o anterior a una fecha determinada?

Sí. Indique dicha fecha en el campo **Fecha de bloqueo** de **Utilidades > Parámetros** (apartado 11.1).

¿Puedo borrar un bloque de asientos?

Sí. Desde la entrada de asientos, pulse con el botón derecho del ratón sobre el botón **Anular** e indique los asientos *desde* y *hasta*. Se eliminarán también sus registros de IVA y de cartera.

¿Cómo puedo localizar un importe cuando desconozco a qué cuenta pertenece?

Utilice la **búsqueda por importes** de la entrada de asientos. Si existe algún apunte con ese importe, la aplicación lo mostrará.

¿Se puede cambiar el orden de un apunte dentro de un asiento?

Sí. Puede hacerse con el botón derecho del ratón sobre el botón **Editar**, o manteniendo pulsada la tecla `Ctrl` y utilizando las flechas de cursor (véase el apartado 4.12).

¿Cómo puedo listar el plan contable completo?

Acceda al mantenimiento del plan de cuentas, seleccione **Listar** e indique los límites del listado.

¿Se puede modificar la estructura del plan contable una vez iniciada la contabilidad?

Solo es aconsejable ampliar la estructura, es decir, pasar a un tipo con **mayor número de dígitos**. No se recomienda la modificación en sentido inverso.

15.3 IVA, facturas y cierre

¿Cómo se establecen series en las facturas emitidas?

En **Ficheros > Datos de la empresa > IVA**, campo **Dígitos de facturas IVA repercutido**. Por defecto su valor es 0, y puede establecerse entre 0 y 4. Este valor indica el número de caracteres que preceden al número de factura para diferenciar las series. Por ejemplo, para una factura de la serie *T1* debe indicarse 2 (véase el apartado 3.3.2).

¿Cómo se contabiliza una factura de abono o rectificativa?

Del mismo modo que una factura ordinaria, pero introduciendo la base imponible con **signo negativo**. Se recomienda registrar las facturas rectificativas en una serie diferenciada (véase el apartado 6.10).

La Agencia Tributaria me solicita un listado de facturas en formato Excel. ¿Cómo puedo obtenerlo?

En la emisión del libro registro de facturas, pulse con el botón derecho del ratón sobre el botón **Copiar**. A continuación, abra Excel y pegue el contenido del portapapeles.

Deseo presentar los libros oficiales en formato digital. ¿Cómo puedo hacerlo?

Es necesario disponer del **módulo avanzado** de BMconta y tener instaladas las aplicaciones Microsoft Excel y **Legalia** (aplicación oficial del Colegio de Registradores). Véase el apartado 13.3. Recuerde que la legalización de libros es obligatoriamente electrónica.

¿Es posible anular el cierre del ejercicio?

Sí. Basta con anular los asientos generados automáticamente por los procesos de cierre (véase el apartado 10.1).

16. Adaptaciones normativas

Este capítulo recoge las adaptaciones de la aplicación a determinadas modificaciones normativas, que se han ido incorporando en sucesivas versiones.

16.1 Modelo 347: cobros en metálico y transmisiones de inmuebles

Desde la declaración correspondiente al ejercicio 2008, el Modelo 347 incorpora, entre otras, las siguientes obligaciones de información, que se mantienen en la actualidad:

- Deben consignarse de forma separada los **importes superiores a 6.000 €** percibidos **en metálico** de cada una de las personas o entidades relacionadas en la declaración.
- Deben hacerse constar separadamente de otras operaciones realizadas entre las mismas partes las cantidades percibidas **en contraprestación por transmisiones de inmuebles** sujetas al IVA.

BMconta dispone de una opción que permite marcar las partidas cobradas en efectivo y los cobros por transmisión de inmuebles. Su funcionamiento se describe en el apartado 6.6.1.

Figura 121. *Opciones de control de cobros en metálico y ventas inmobiliarias.*

Una vez revisadas las marcas, genere el fichero del Modelo 347 para su presentación electrónica.

16.2 Modelo 340

El Modelo 340 recogía la información de los libros registro de IVA y debía presentarse con periodicidad mensual o trimestral por medios telemáticos (véase el apartado 6.5).

> **IMPORTANTE**
>
> La obligación de presentar el Modelo 340 quedó **suprimida con efectos desde el 1 de enero de 2017** por el Real Decreto 596/2016.

Antes de generar el fichero es necesaria una comprobación de IVA. Seleccione el periodo, cumplimente los datos solicitados y pulse **Fichero Web**.

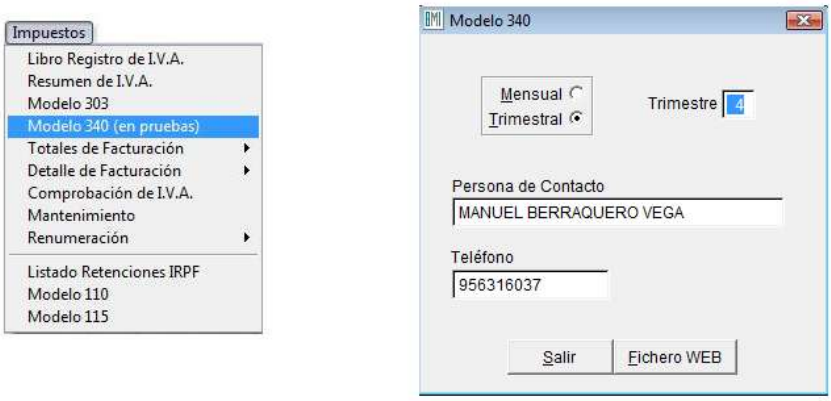


Figura 122. *Generación del Modelo 340.*

Figura 123. *Confirmación de la generación del fichero.*

16.3 Operaciones sujetas a prorrata de IVA

La **regla de prorrata** se aplica cuando el sujeto pasivo realiza conjuntamente operaciones que generan derecho a la deducción del IVA soportado y operaciones que no lo generan (por ejemplo, operaciones exentas como determinados servicios sanitarios, educativos, financieros o arrendamientos de vivienda).

En estos casos, solo es deducible una parte del IVA soportado, determinada mediante un **porcentaje de prorrata** que se aplica a todas las cuotas soportadas en la adquisición de bienes y servicios. La parte no deducible se considera un mayor coste de la adquisición.

> **MARCO NORMATIVO**
>
> Artículos 102 a 106 de la Ley 37/1992, del IVA. Existen dos modalidades: la **prorrata general**, que aplica un único porcentaje a todas las cuotas soportadas, y la **prorrata especial**, que distingue las cuotas soportadas según su afectación a operaciones con o sin derecho a deducción. Durante el ejercicio se aplica un porcentaje **provisional** (el definitivo del año anterior), que se regulariza en la última declaración del año con el porcentaje **definitivo**.

16.3.1 Procedimiento

1. En **Utilidades > Parámetros**, introduzca el porcentaje de **prorrata provisional**, que corresponde al porcentaje definitivo del ejercicio anterior.
2. En cada Modelo 303, la aplicación calcula el IVA deducible que debe declararse. En la declaración del último periodo del ejercicio, una vez introducido el porcentaje de prorrata definitivo, la aplicación calcula el importe de la **regularización** del IVA soportado deducible.
3. Los asientos de regularización deben registrarse manualmente, a la vista del resultado obtenido:
   a) Si el porcentaje definitivo es **superior** al provisional: cargo en *472 H.P. IVA soportado* con abono a *639 Ajustes positivos en la imposición indirecta*.
   b) Si el porcentaje definitivo es **inferior** al provisional: cargo en *634 Ajustes negativos en la imposición indirecta* con abono a *472 H.P. IVA soportado*.

IMPORTANTE

El sistema de prorrata debe activarse desde el **inicio del ejercicio**. Si se activa con el ejercicio ya iniciado, deberán corregirse los asientos registrados con anterioridad.

17. Novedades incorporadas

Este capítulo describe funcionalidades incorporadas a BMconta en sucesivas versiones.

17.1 Contabilización automática de facturas en formato Facturae

Facturae es el formato estructurado de factura electrónica, basado en XML y con firma electrónica, adoptado por la Administración General del Estado como estándar para las facturas que se le remiten. Su uso se ha extendido también a las relaciones entre empresas.

> **MARCO NORMATIVO**
>
> La Orden PRE/2971/2007 estableció el formato Facturae como estándar para la facturación electrónica a la Administración General del Estado. La Ley 25/2013, de impulso de la factura electrónica, generalizó su uso obligatorio en las facturas dirigidas al sector público a través de los puntos generales de entrada (FACe). La Ley 18/2022, de creación y crecimiento de empresas, extiende la obligación de expedir facturas electrónicas en las operaciones entre empresarios y profesionales, con un calendario de aplicación sujeto a su desarrollo reglamentario; consulte la normativa vigente.

Desde la versión **9.05**, BMconta permite contabilizar y registrar automáticamente las facturas recibidas en formato Facturae y, si se dispone del módulo de gestión documental BMdocu, visualizarlas asociadas al apunte con un solo clic.

17.1.1 Procedimiento

1. Reciba el correo electrónico y descargue el fichero de la factura electrónica.

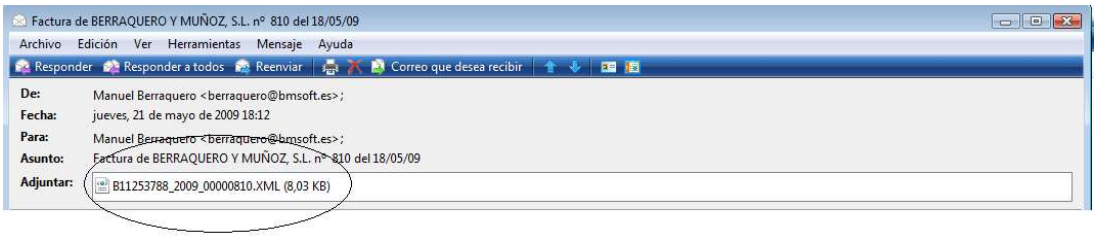


Figura 124. Factura electrónica recibida como adjunto de correo electrónico.

2. Guarde el documento, con extensión *.xml*, en la carpeta de la aplicación (*BMcontaw*).
3. Al acceder a BMconta, la aplicación detecta la existencia de nuevas facturas y muestra la pantalla de importación, en la que puede elegirse si se desean visualizar, imprimir o solo importar, y si debe comprobarse la validez de las firmas.

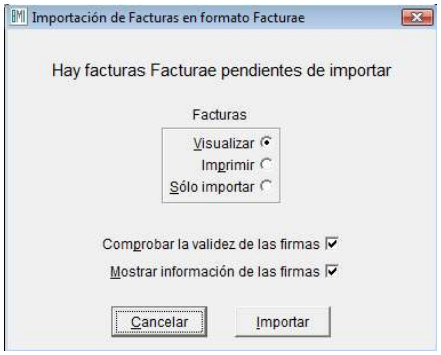


Figura 125. Importación de facturas en formato Facturae.

4. Pulse **Importar**. Si ha marcado la comprobación de la firma y la opción de mostrar su información, se mostrarán los datos de la firma electrónica.

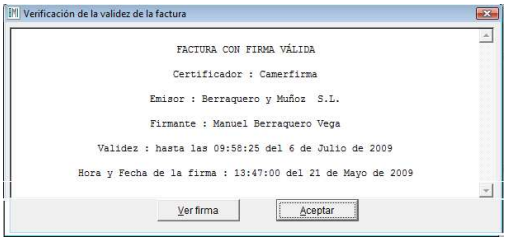


Figura 126. *Información de la firma electrónica.*

5. Pulse **Aceptar**; se previsualizará la factura recibida. Pulse **Salir**.
6. La aplicación integra las facturas y ofrece la posibilidad de listar los apuntes generados. A continuación se muestra la pantalla de selección de empresa: la contabilización se ha completado.

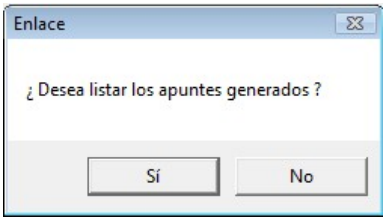


Figura 127. *Opción de listar los apuntes generados.*

17.1.2 Situaciones que pueden producirse en la importación

a) **El proveedor no existe en el plan de cuentas.** La aplicación crea automáticamente la cuenta del proveedor, asignándole el siguiente código libre, y utiliza como contrapartida genérica la cuenta *6000.0000 Compras*.

b) **La factura ya estaba registrada.** Se muestra un aviso y la factura no se vuelve a registrar.

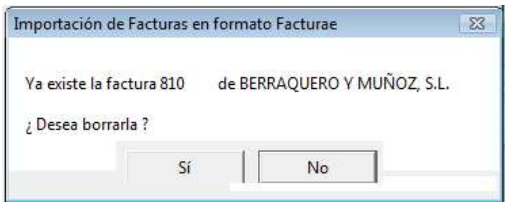


Figura 128. *Aviso de factura ya registrada.*

c) **La factura o su firma no son válidas.** La factura no se integra.

IMPORTANTE

BMconta crea una carpeta **Documentos** por cada empresa y ejercicio, en la que se guardan los ficheros recibidos. Inclúyala en sus **copias de seguridad** periódicas, ya que las facturas electrónicas originales deben conservarse durante el plazo legal.

17.1.3 Integración con BMdocu

En la gestión documental, los documentos recibidos en formato Facturae se muestran en un color distinto para diferenciarlos de los demás.

Figura 129. Documentos Facturae en la entrada de asientos con BMdocu.

17.2 Comentarios en los apuntes contables

Permite añadir notas o comentarios a los apuntes contables, que se visualizan en pantalla. Resulta útil para documentar el origen o la justificación de determinadas operaciones.

17.2.1 Activación

Esta función se activa de forma independiente para cada empresa y ejercicio, marcando la opción **Notas en los apuntes** en **Utilidades > Parámetros**.

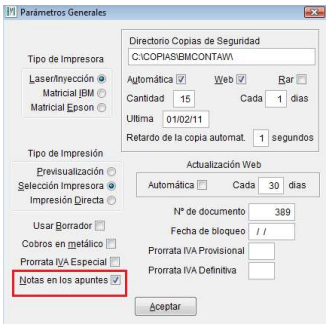


Figura 130. Activación de las notas en los apuntes.

17.2.2 Modo de operación

1. Sitúe el cursor en la línea del apunte y pulse el botón **Notas** (`Alt + N`).
2. Introduzca el comentario en la ventana que se muestra y pulse **Guardar** (`Alt + G`).

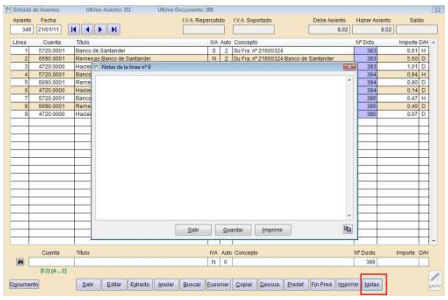


Figura 131. Introducción de un comentario.

Para eliminar un comentario, borre su contenido y pulse **Guardar**. El texto de un comentario puede copiarse y pegarse en otra nota.

Los apuntes que tienen notas se muestran resaltados con otro color en la entrada de asientos.

Figura 132. Apuntes con notas en la entrada de asientos.

17.3 Contabilización de facturas con inversión del sujeto pasivo

En determinadas operaciones, la ley establece que el sujeto pasivo del IVA no es quien realiza la entrega o presta el servicio, sino **el destinatario** de la operación. Es lo que se conoce como **inversión del sujeto pasivo**: el proveedor emite la factura sin repercutir IVA, y el destinatario se autorrepercute el impuesto y, en su caso, lo deduce.

> **MARCO NORMATIVO**
>
> Artículo 84.Uno.2.º de la Ley 37/1992, del IVA. Entre los supuestos más habituales se encuentran las ejecuciones de obra en determinadas actuaciones de urbanización y rehabilitación, las entregas de desechos y materiales de recuperación, las entregas de oro sin elaborar, determinadas entregas de inmuebles y las entregas de teléfonos móviles, consolas, ordenadores portátiles y tabletas a empresarios revendedores, entre otros.

El tratamiento en la aplicación afecta a los siguientes puntos:

1. **Parámetros generales.** Marque la opción **Inversión del sujeto pasivo** en las empresas que deban aplicarla.

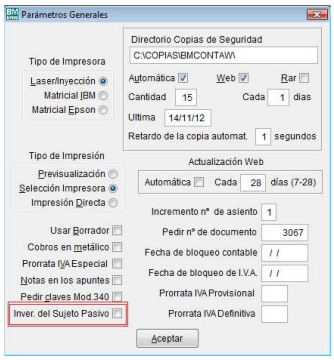


Figura 133. Activación de la inversión del sujeto pasivo.

2. **Entrada de asientos.** En el registro de IVA de la factura, indique que se trata de una operación con inversión del sujeto pasivo.

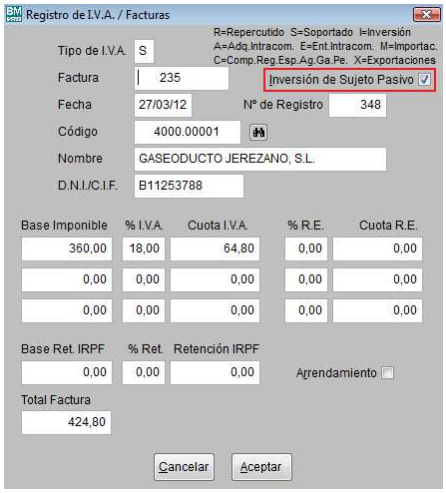


Figura 134. Registro de IVA de una operación con inversión del sujeto pasivo.

3. **Asiento tipo de IVA soportado** (factura recibida):

Entrada de Asientos — Ultimo Asiento: 1980 — Ultimo Documento: 2065

Asiento	Fecha	I.V.A. Repercutido	I.V.A. Soportado	Debe Asiento	Haber Asiento	Saldo
1981	27/03/12			424,80	424,80	

Línea	Cuenta	Título	IVA	Auto	Concepto	Nº Dcto.	Importe	D/H
1	4000.00001	GASEODUCTO JEREZANO, S.L.	S	2	FACTURA NUMERO 235	2066	360,00	H
2	6000.00000	COMPRAS DE MERCADERIAS	N	2	FACTURA NUMERO 235 GASEODUCTO JEREZA	2066	360,00	D
3	4720.00000	HACIENDA PUBLICA, IVA SOPORTADO	N	2	FACTURA NUMERO 235 GASEODUCTO JEREZA	2066	64,80	D
4	4770.00000	HACIENDA PUBLICA, IVA REPERCUTIDO	N	2	FACTURA NUMERO 235	2066	64,80	H

Figura 135. *Asiento tipo de factura recibida con inversión del sujeto pasivo.*

4. **Asiento tipo de IVA repercutido** (factura emitida):

Entrada de Asientos — Ultimo Asiento: 1981 — Ultimo Documento: 2066

Asiento	Fecha	I.V.A. Repercutido	I.V.A. Soportado	Debe Asiento	Haber Asiento	Saldo
1982	27/03/12			800,00	800,00	

Línea	Cuenta	Título	IVA	Auto	Concepto	Nº Dcto.	Importe	D/H
1	4300.00002	BOMBITAFLOR, S.C.A.	S	1	FRA.Nº 123	2067	800,00	D
2	7000.00000	VENTAS DE MERCADERIAS	N	1	FRA.Nº 123 BOMBITAFLOR, S.C.A.	2067	800,00	H

Figura 136. *Asiento tipo de factura emitida con inversión del sujeto pasivo.*

5. **Libros registro de IVA.** Las operaciones con inversión del sujeto pasivo se identifican en los libros.

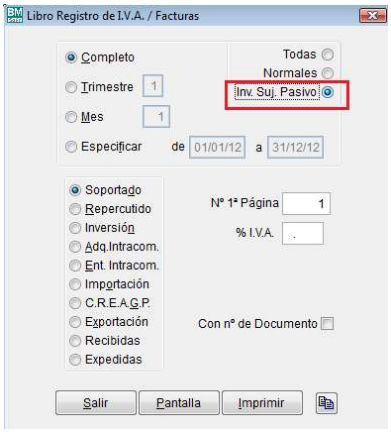


Figura 137. *Libro registro de IVA con operaciones de inversión del sujeto pasivo.*

6. **Resumen de IVA.** Las cuotas se incluyen en las casillas correspondientes de la liquidación.

```
14/11/12                                Prueba, S.A./2012

RESUMEN DEL I.V.A. DEL 01/01/12 AL 31/12/12  MODELO 303  (Importes en Euros)

I.V.A. Devengado                Base Imponible    Tipo %          Cuota
-----------------------------------------------------------------------
Régimen General                    221.445,00      18,00       39.860,10
                                       500,00      21,00          105,00

Recargo de Equivalencia                218,05       4,00            8,73

                                                Total Devengado   39.973,83


I.V.A. Deducible                                  Base Imp.         Cuota
-----------------------------------------------------------------------
Operac. Interiores Corrientes                   160.636,15      28.855,42

                                                Total Deducible   28.855,42

Operac. con Inversión del Sujeto Pasivo            350,00

                                           Diferencia a INGRESAR  11.118,41
```

Figura 138. *Resumen de IVA con operaciones de inversión del sujeto pasivo.*

NOTA

En todo caso, en el registro de IVA debe cumplimentarse el **porcentaje de IVA** aplicable a la operación.

17.4 Régimen especial del criterio de caja (RECC)

17.4.1 Objeto del régimen

En el régimen general del IVA, el impuesto se devenga, con carácter general, en el momento de la entrega del bien o la prestación del servicio, con independencia de cuándo se cobre. El **régimen especial del criterio de caja**, en vigor desde el 1 de enero de 2014, permite a los sujetos pasivos acogidos **retrasar el devengo** y, con ello, la declaración e ingreso del IVA repercutido hasta el momento del **cobro** a sus clientes. Como contrapartida, la deducción del IVA soportado en sus adquisiciones se retrasa igualmente hasta el momento del **pago** a sus proveedores (criterio de caja doble). En ambos casos, se establece como fecha límite el **31 de diciembre del año inmediato posterior** a aquel en que se haya realizado la operación.

> **MARCO NORMATIVO**
>
> Artículos 163 decies a 163 sexiesdecies de la Ley 37/1992, del IVA, introducidos por la Ley 14/2013, de apoyo a los emprendedores, y desarrollados por el Real Decreto 828/2013. Pueden optar por este régimen los sujetos pasivos cuyo volumen de operaciones durante el año natural anterior no haya superado los **2.000.000 €**.

Aunque su empresa no opte por este régimen, puede verse afectada por él si contrata con proveedores acogidos al RECC. Estos deben indicarlo en sus facturas mediante la mención *«Régimen especial del criterio de caja»*.

Para las empresas del régimen general que reciben facturas de proveedores acogidos al RECC, el derecho a la deducción del IVA soportado se retrasa hasta la primera de las siguientes fechas:

- La del pago total o parcial del precio, por los importes efectivamente satisfechos.
- El 31 de diciembre del año inmediato posterior a aquel en que se haya realizado la operación, si el pago no se ha producido.
- En caso de factura rectificativa, la fecha correspondiente a dicha factura.
- La fecha del auto de declaración de concurso del destinatario o del emisor de la factura.

Los destinatarios de facturas afectadas por el RECC deben incluir en el libro registro de facturas recibidas las fechas de pago, con indicación por separado del importe correspondiente, así como el medio de pago utilizado. Las facturas se anotan en los plazos generales, como si no les fuera de aplicación el régimen especial, y los datos de los pagos se completan en el momento en que estos se producen.

17.4.2 Configuración en BMconta

Proveedores acogidos al RECC

En la ficha de los proveedores y acreedores acogidos a este régimen debe marcarse la casilla **Rég. especial del criterio de caja**. Las facturas de estos proveedores se tratarán automáticamente como operaciones del RECC.

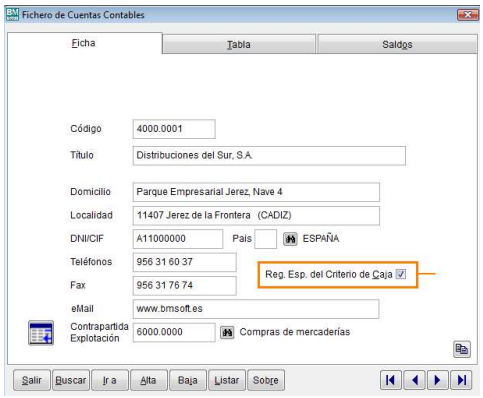


Figura 139. Casilla de criterio de caja en la ficha del proveedor.

Cuentas de IVA soportado

Es necesario crear una nueva cuenta de IVA soportado. Se recomienda desglosar la cuenta 472 *Hacienda Pública, IVA soportado* en dos subcuentas:

- **4720.0000 H.P. IVA soportado deducible.** Recoge el IVA soportado de proveedores no acogidos al RECC y los importes traspasados desde la cuenta de IVA soportado facturado a medida que se pagan las facturas del RECC (o en los pagos inmediatos).
- **4720.0001 H.P. IVA soportado facturado.** Recoge el IVA de las facturas recibidas de proveedores acogidos al RECC que no se pagan en el momento de su recepción.

La nueva cuenta debe indicarse en los datos de la empresa:

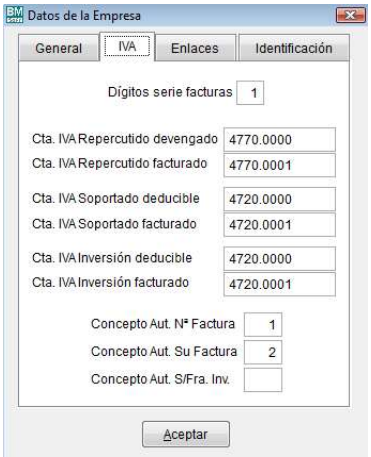


Figura 140. Configuración de las cuentas de IVA del RECC en los datos de la empresa.

17.4.3 Contabilización de operaciones en RECC

Una vez realizada la configuración anterior, el proceso se inicia al contabilizar una factura de compra o gasto asociada a un proveedor acogido al RECC.

> **IMPORTANTE**
>
> Para que el tratamiento sea correcto, **todos los pagos deben quedar asociados a sus facturas** correspondientes.

a) Factura de compra en RECC pendiente de pago

La cuota de IVA se registra inicialmente como pendiente de devengo, en la cuenta de IVA soportado facturado. El número de la línea aparece subrayado, indicando que la operación está acogida al RECC.

Entrada de Asientos — Ultimo Asiento: 5

Asiento	Fecha	I.V.A. Repercutido	I.V.A. Soportado	Debe Asiento	Haber Asiento	Saldo
3	05/01/14			302,50	302,50	

Línea	Cuenta	Título	IVA	Auto	Concepto	Importe	D/H
1	4000.0001	Distribuciones del Sur, S.A.	S	2	S/Fra. nº 12	302,50	H
2	6000.0000	Compras de mercaderías	N	2	S/Fra. nº 12 Distribuciones d	250,00	D
3	4720.0001	IVA Soportado facturado	N	2	S/Fra. nº 12 Distribuciones d	52,50	D

Figura 141. *Asiento de factura en RECC pendiente de pago.*

b) Factura de compra en RECC con pago inmediato

En los pagos inmediatos, la cuota se registra directamente en la cuenta de IVA soportado deducible. Al indicar que se desea generar también el pago, se muestra una pantalla con las cuentas de tesorería para seleccionar la forma de pago. **No olvide indicar el medio de pago.**

Entrada de Asientos — Ultimo Asiento: 5

Asiento	Fecha	I.V.A. Repercutido	I.V.A. Soportado	Debe Asiento	Haber Asiento	Saldo
6	05/01/14			847,00	847,00	

Línea	Cuenta	Título	IVA	Auto	Concepto	Importe	D/H
1	4000.0001	Distribuciones del Sur, S.A.	S	2	S/Fra. nº 15	423,50	H
2	6000.0000	Compras de mercaderías	N	2	S/Fra. nº 15 Distribuciones del Sur, S.	350,00	D
3	4720.0000	IVA Soportado Deducible	N	2	S/Fra. nº 15 Distribuciones del Sur, S.	73,50	D
4	4000.0001	Distribuciones del Sur, S.A.	N	0	PAGO FRA. 15 Distribuciones de	423,50	D
5	5720.0006	BANCO SABADELL C/c 1311239	N	0	PAGO FRA. 15 Distribuciones de	423,50	H

Figura 142. *Asiento de factura en RECC con pago inmediato.*

Eliga cuenta de Tesorería y medio de pago/cobro

Medio de pago/cobro: Transferencia Banco Sabadell

Cuenta	Título
5700.0000	CAJA - EFECTIVO
5710.0000	Caja, moneda extranjera
5720.0001	BANCO UNICAJA C/c 242424234
5720.0002	BANCO SANTANDER C/c 4242422232
5720.0003	CAIXABANK C/c 4424234234
5720.0004	BANCO BBVA C/c 34343434
5720.0005	BANKIA C/c 434343
5720.0006	BANCO SABADELL C/c 1311239
5730.0000	Banco c/c, moneda extranjera
5740.0000	Banco cta.ahorro, euros

Figura 143. *Selección de la cuenta de tesorería y del medio de pago.*

c) Pago parcial de una factura en RECC

En las entregas a cuenta, BMconta calcula la parte del pago correspondiente al IVA. Si la factura tiene varios tipos de IVA y el pago no cubre su totalidad, se considera pagada la parte proporcional correspondiente a cada tipo.

Entrada de Asientos — Ultimo Asiento: 5

Asiento	Fecha	I.V.A. Repercutido	I.V.A. Soportado	Debe Asiento	Haber Asiento	Saldo
4	15/01/14			956,44	956,44	

Línea	Cuenta	Título	IVA	Auto	Concepto	Importe	D/H
1	4000.0002	Hierros Fuertes, S.A.	N	0	Ntro. Pago transferencia	815,00	D
2	5720.0004	BANCO BBVA C/c 34343434	N	0	Ntro. Pago a Hierros Fuertes	815,00	H
3	4720.0000	IVA Soportado Deducible	N	0	Ntro. Pago a Hierros Fuertes	141,44	D
4	4720.0001	IVA Soportado facturado	N	0	Ntro. Pago a Hierros Fuertes	141,44	H

Figura 144. *Asiento de pago parcial de una factura en RECC.*

Tras indicar el Debe en la cuenta del proveedor, la aplicación muestra las facturas pendientes de pago, para seleccionar la factura a la que corresponde el pago.

Figura 145. Selección de la factura a la que se aplica el pago.

d) Consideraciones

Si se desea anular una factura en RECC que tiene pagos asociados, es necesario anular previamente dichos pagos. En caso contrario, la aplicación muestra un aviso.

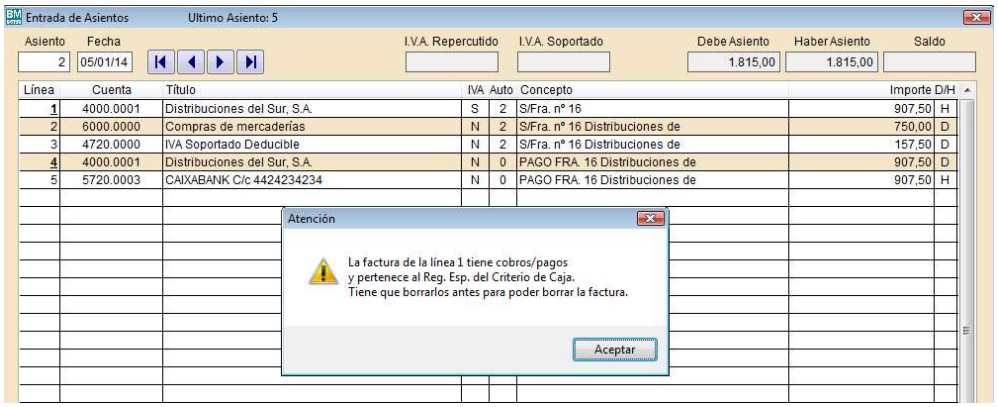


Figura 146. Aviso al intentar eliminar una factura en RECC con pagos asociados.

17.4.4 Libros registro

a) Libro de facturas recibidas

Las facturas incluidas en el RECC se identifican con un asterisco al final de la línea.

-Criterio de Caja, S.L.-./2014 Importes en Euros Página 1

LIBRO DE FACTURAS RECIBIDAS (I.V.A. SOPORTADO) DESDE 01/01/14 HASTA 31/12/14

Factura	Fecha	NºRe.	Sujeto	D.N.I./C.I.F.	B.Imponible	%Iva	Cuota	%R.E.	Cuota	Total Factura	
16	05/01/14	2	Distribuciones del Sur, S.A.	A11000000	750,00	21,00	157,50			907,50	*
23	10/01/14	3	Hierros Fuertes, S.A.	B11000000	1.500,00	21,00	315,00			1.815,00	*
123	15/01/14	4	Distribuciones Aguas del Sur, S.A.	B11222222	350,00	10,00	35,00			385,00	
15	05/01/14	5	Distribuciones del Sur, S.A.	A11000000	350,00	21,00	73,50			423,50	*
				Totales recibidas	2.950,00		581,00			3.531,00	
				Totales deducibles	350,00		35,00			385,00	

* Facturas del Régimen Especial del Criterio de Caja

Figura 147. Libro de facturas recibidas con operaciones en RECC.

En los totales deducibles se incluyen únicamente las cuotas deducibles que no están en el RECC.

19/02/14 -Criterio de Caja, S.L.-./2014 Página 1

Libro de facturas recibidas del R.E.C.C. desde el 01/01/14 al 31/12/14 Importes en Euros

Fec. Pago	Factura	NºReg.	Fec.Fact.	Sujeto	DNI/CIF	Base Imp.	%IVA	Cuota	Total Pagado	Medio de pago
05/01/14	15	5	05/01/14	Distribuciones del Sur, S.A.	A11000000	350,00	21,00	73,50	423,50	Transferencia Banco Sabadell
					Totales	**350,00**		**73,50**	**423,50**	

Figura 148. Libro de facturas en RECC.

b) Libro de facturas en RECC

Muestra los registros de las operaciones de cobro o pago de las facturas del RECC. En caso de cobros o pagos parciales, cada factura puede figurar en varias líneas, una por cada operación.

19/02/14 -Criterio de Caja, S.L.-./2014 Página 1

Libro de facturas recibidas del R.E.C.C. desde el 01/01/14 al 31/12/14 Importes en Euros

Fec. Pago	Factura	NºReg.	T	Sujeto	DNI/CIF	Fec.Factura	Imp. Factura	Imp. Pagado	I.V.A. Fact.	I.V.A. Pag.	Medio de pago
05/01/14	15	5	S	Distribuciones del Sur, S.A.	A11000000	05/01/14	423,50	423,50	73,50	73,50	Transferencia Banco Sabadell
							Totales	**423,50**		**73,50**	

Figura 149. *Detalle de pagos en el libro de facturas en RECC.*

Campo	Descripción
Fecha pago	Fecha del pago o cobro.
T	Tipo de IVA (soportado o bienes de inversión).
Fecha factura	Fecha de recepción de la factura.
Importe factura	Importe de la factura.
Importe pagado	Importe pagado.
IVA factura	Cuota de IVA de la factura.
IVA pagado	Cuota de IVA deducible correspondiente al pago.
Medio de pago	Medio utilizado para realizar el pago o cobro.

c) Resumen de IVA

-Criterio de Caja, S.L.-./2014 Página 1

Resumen de I.V.A. desde 01/01/14 hasta 31/03/14 Importes en Euros

%I.V.A.	%R.E.	Base Imponible	Importe I.V.A.	Importe Rec.	Total I.V.A.
Repercutido Operac. Interiores					
21,00	0,00	2.500,00	525,00	0,00	525,00
Totales		2.500,00	525,00	0,00	525,00
Soportado Operac. Interiores					
10,00	0,00	350,00	35,00	0,00	35,00
Totales		350,00	35,00	0,00	35,00
Soportado Ope. Int. R.E.C.C.					
21,00		350,00	73,50		73,50
Totales		350,00	73,50		73,50
		A ingresar	416,50		

Figura 150. *Resumen de IVA con operaciones en RECC.*

17.4.5 Justificación de los pagos

CONSEJO

Para que la AEAT no pueda cuestionar la fecha de los pagos realizados (y, en consecuencia, la deducción del IVA), lo más recomendable es que los pagos se realicen siempre a través de entidades bancarias. Si alguna operación debe abonarse en efectivo, es **muy recomendable** disponer de un recibo firmado por el proveedor en el que conste la fecha del pago.

17.4.6 Empresas acogidas al RECC

Si la propia empresa está acogida al RECC, active la opción **En R.E. Criterio de Caja** en **Utilidades > Parámetros**. De este modo se gestionarán todos los movimientos de facturas recibidas y expedidas conforme a este régimen.

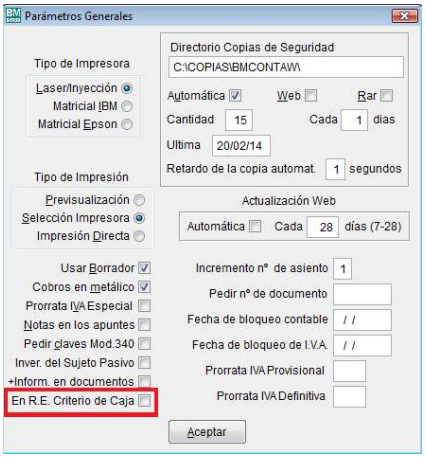


Figura 151. Activación del RECC en los parámetros generales.

El IVA de las facturas emitidas por empresas acogidas al RECC se devenga en la primera de las siguientes fechas:

- La del cobro total o parcial, por el importe percibido.
- La del auto de declaración de concurso de acreedores del emisor.
- El 31 de diciembre del año inmediato posterior al de la operación, esté o no cobrada.

> **NOTA**
>
> El manual original recomendaba a las empresas acogidas al RECC ponerse en contacto con Bmsoft antes de activar esta opción. Se recomienda mantener dicha consulta antes de su puesta en marcha.

17.5 Entrada rápida de facturas

17.5.1 Finalidad

Este módulo permite contabilizar facturas de compras y ventas introduciendo únicamente sus datos básicos. Se concibió inicialmente para su uso con un escáner de mano tipo lápiz, que permite capturar los distintos campos de la factura; no obstante, dado que muchos usuarios lo utilizan sin escáner, se incluye en la versión básica de la aplicación.

Se accede mediante el botón **Rápida** de la entrada de asientos.

Figura 152. Acceso a la entrada rápida desde la entrada de asientos.

17.5.2 Configuración previa

a) Contrapartida de explotación

Es necesario cumplimentar en el fichero de cuentas la **contrapartida de explotación** de las cuentas de clientes, proveedores y acreedores (apartado 3.4.1). Si no se cumplimenta, el programa solicitará la cuenta de contrapartida en cada factura.

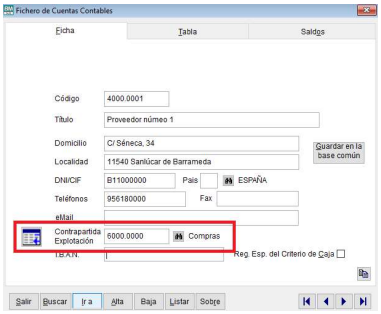


Figura 153. Contrapartida de explotación en la ficha de la cuenta.

b) Configuración de la entrada rápida

Se accede desde el botón **Configurar** de la pantalla de entrada rápida.

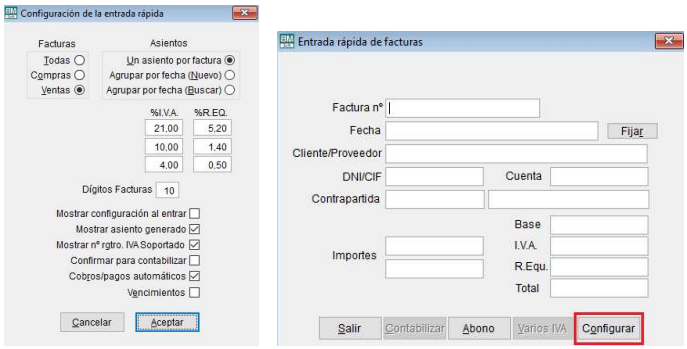


Figura 154. Opciones de configuración (izquierda) y acceso mediante el botón Configurar (derecha).

Campo	Descripción
Facturas: Todas	Permite registrar facturas tanto de compras y gastos como de ventas e ingresos.
Facturas: Compras	Solo permite registrar facturas de compras.
Facturas: Ventas	Solo permite registrar facturas de ventas.
Un asiento por factura	Cada factura se contabiliza en un asiento independiente.
Agrupar por fecha (Nuevo)	Las facturas de una misma fecha se agrupan en un nuevo asiento.
Agrupar por fecha (Buscar)	Las facturas se añaden al asiento existente con esa fecha, sumándose a sus apuntes.
%IVA / %R.Eq.	Tipos de IVA y de recargo de equivalencia disponibles.
Dígitos facturas	Número de dígitos del número de factura.
Mostrar configuración al entrar	Muestra la configuración cada vez que se accede al módulo.
Mostrar asiento generado	Muestra los apuntes una vez generado el asiento.
Mostrar nº registro IVA soportado	Muestra el número de registro generado y, en su caso, el número de documento.

Campo	Descripción
Confirmar para contabilizar	Solicita confirmación antes de contabilizar los apuntes generados.
Cobros/pagos automáticos	Genera las contrapartidas de cobro o pago.
Vencimientos	Solicita los vencimientos de la factura.

17.5.3 Registro de una factura

Al acceder al módulo se abre la pantalla de introducción de facturas.

Figura 155. Pantalla de entrada rápida de facturas.

Campo	Descripción
Factura	Número de la factura.
Fecha / Fijar	Fecha del apunte. El botón **Fijar** mantiene la fecha para todas las facturas que se registren a continuación; para cambiarla, pulse de nuevo **Fijar**.
Cliente / Proveedor	Para localizar la cuenta, introduzca parte del nombre o del NIF; la aplicación mostrará las cuentas cuyo título o NIF contengan el texto indicado. La cuenta debe existir previamente.
Importes	Deben indicarse **dos importes**: base y cuota de IVA, base y total, o IVA y total. La aplicación calcula el restante.

Una vez introducidos los datos, la factura queda contabilizada y puede consultarse en la entrada de asientos.

Figura 156. Asiento generado por la entrada rápida.

17.5.4 Factura con varios tipos de IVA

Pueden introducirse hasta **tres bases imponibles** por factura, asociando cada una a su porcentaje de IVA mediante el botón **Varios IVA**. En el campo de lectura se muestra el último importe introducido.

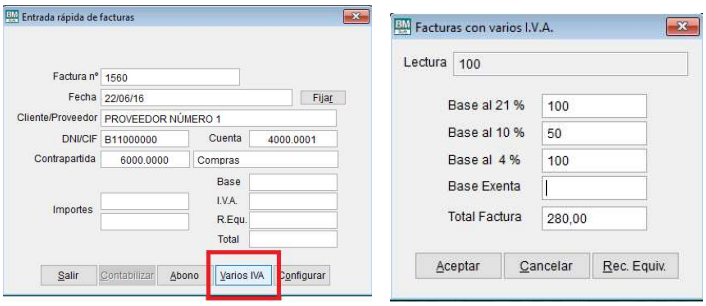


Figura 157. *Registro de una factura con varios tipos de IVA.*

17.5.5 Facturas de abono

Pulse el botón **Abono** y cumplimente el resto de los campos del modo habitual. **No es necesario introducir el signo negativo**. En los gastos, la aplicación utilizará la misma cuenta del grupo 6 con el signo cambiado.

Anexo A. Resumen de teclas de acceso rápido

Este anexo recoge, a modo de referencia rápida, las combinaciones de teclas más utilizadas en BMconta. Las teclas específicas de cada pantalla se describen con detalle en el apartado correspondiente del manual.

A.1 Teclas de uso general

Tecla / Botón	Acción
`Esc`	Cancelar o salir. En la entrada de asientos, finalizar y registrar el asiento.
`Intro`	Aceptar, entrar o ejecutar.
`Alt + S`	Salir de la opción en curso (en la mayoría de las pantallas).
`Alt` + letra subrayada	Activar la opción o pestaña correspondiente.
`AvPág` / `RePág`	Cambiar de pestaña o de página.
Punto del teclado numérico	Coma decimal.
`F2`	Búsqueda (de cuentas o conceptos, según el campo).
`F5`	En la entrada de asientos: extracto de la cuenta.
`F8`	Listín telefónico.
`F10`	Calculadora.

A.2 Entrada de asientos

Tecla / Botón	Acción
`Alt + E`	Editar asiento.
`Alt + A`	Anular apuntes.
`Alt + C`	Copiar asiento.
`Alt + F`	Fusionar asientos de la misma fecha.
`Alt + D`	Asientos descuadrados.
`Alt + P` / `Alt + I`	Iniciar / finalizar asiento predefinido.
`Alt + M`	Imprimir asiento.
`Alt + X`	Extracto de la cuenta.
`Ctrl + flecha`	Cambiar la posición de un apunte.
572.1 + `Intro`	Notación abreviada de cuentas (5720.0001).
`S` / `C` / `*`	Tipo de apunte: IVA / cartera / IVA y cartera.
`F7`	Contrapartida automática.
Botón Rápida	Entrada rápida de facturas.

Tecla / Botón	Acción
B (campo IVA)	Desglosar base y cuota a partir del total.
S (campo importe)	Cuadrar el asiento.
D o + / H o -	Debe / Haber.
* / / (campo D/H)	Cancelar vencimientos de pagos / de cobros.

A.3 Extracto de cuentas

Tecla / Botón	Acción
Intro	Puntear o despuntear el apunte.
Alt + A	Ver el asiento.
Alt + T	Filtrar apuntes no punteados.
Alt + V	Registros de IVA de la cuenta.
Alt + G	Gráfico de la cuenta.
Alt + O	Vencimientos de la cuenta.
Alt + I	Imprimir.

Anexo B. Glosario de términos

Término	Definición
AEAT	Agencia Estatal de Administración Tributaria.
Amortización	Expresión contable de la depreciación sistemática que sufren los elementos del inmovilizado por su uso, el paso del tiempo o la obsolescencia.
Apunte	Cada una de las líneas que componen un asiento, con indicación de la cuenta, el importe y su naturaleza deudora o acreedora.
Asiento	Registro contable de una operación, formado por dos o más apuntes cuyas sumas en el Debe y en el Haber son iguales.
Asiento predefinido	Plantilla de asiento que agiliza el registro de operaciones repetitivas.
Auxiliar	Cuenta de último nivel del plan de cuentas, en la que se registran los movimientos.
Balance de sumas y saldos	Estado que relaciona, para cada cuenta, las sumas del Debe y del Haber y su saldo, y que permite comprobar el cuadre de la contabilidad.
Base imponible	Importe sobre el que se aplica el tipo impositivo para calcular la cuota de un impuesto.
Cartera	Conjunto de derechos de cobro y obligaciones de pago pendientes de vencimiento.
Conciliación bancaria	Comparación entre los movimientos registrados en la contabilidad y los del extracto bancario para identificar y explicar sus diferencias.
Contrapartida	Cuenta o cuentas que compensan un apunte dentro del mismo asiento.
Cuentas anuales	Balance, cuenta de pérdidas y ganancias, estado de cambios en el patrimonio neto, estado de flujos de efectivo (cuando proceda) y memoria.
Cuota	Importe del impuesto resultante de aplicar el tipo impositivo a la base imponible.
Debe	Columna izquierda de una cuenta. Recoge los aumentos de activo y gastos y las disminuciones de pasivo, patrimonio neto e ingresos.
Devengo	Momento en que nace la obligación tributaria.
EBITDA	Resultado antes de intereses, impuestos, depreciaciones y amortizaciones.
Ejercicio económico	Periodo, no superior a doce meses, al que se refieren las cuentas anuales.
Enlace de ejercicios	Traslado provisional e informativo de los saldos de un ejercicio no cerrado al siguiente.
Haber	Columna derecha de una cuenta. Recoge los aumentos de pasivo, patrimonio neto e ingresos y las disminuciones de activo y gastos.
Inversión del sujeto pasivo	Supuesto en el que el obligado a liquidar el IVA es el destinatario de la operación y no quien la realiza.
Legalia	Aplicación del Colegio de Registradores para la legalización telemática de libros.

Término	Definición
Libro Diario	Libro obligatorio en el que se registran cronológicamente todas las operaciones de la empresa.
Libro Mayor	Libro en el que se recogen, agrupados por cuenta, los movimientos registrados en el Diario.
NIF	Número de Identificación Fiscal.
Norma 43	Formato normalizado de ficheros de extractos de movimientos bancarios (Cuaderno 43 de la AEB).
Partida doble	Principio contable según el cual toda operación se registra con, al menos, un cargo y un abono por el mismo importe.
Patrimonio neto	Parte residual de los activos de la empresa una vez deducidos todos sus pasivos.
PGC	Plan General de Contabilidad.
Prorrata	Regla que limita la deducción del IVA soportado cuando se realizan operaciones con y sin derecho a deducción.
Punteo	Marca que indica que un apunte ha sido verificado o conciliado.
RECC	Régimen especial del criterio de caja del IVA.
REDEME	Registro de devolución mensual del IVA.
Regularización	Proceso de cierre que traslada los saldos de gastos e ingresos a la cuenta de resultados.
Rectificativa (factura)	Factura que corrige o anula una factura emitida con anterioridad.
Estimación directa simplificada	Modalidad del método de estimación directa del IRPF para determinar el rendimiento de actividades económicas de pequeña dimensión.
Facturae	Formato estructurado de factura electrónica basado en XML adoptado por la Administración General del Estado.
SII	Suministro Inmediato de Información del IVA.
Submayor	Subcuenta de cuatro o cinco dígitos que desarrolla una cuenta de mayor.
Trazabilidad	Registro de las modificaciones y anulaciones realizadas en la contabilidad.
Valor residual	Importe estimado que se obtendría por la enajenación de un activo al final de su vida útil, deducidos los costes de venta.

Anexo C. Marco normativo de referencia

La siguiente relación recoge, con carácter orientativo, las principales normas citadas en este manual. Se recomienda consultar siempre el texto consolidado vigente en el Boletín Oficial del Estado (www.boe.es) y la información publicada por la AEAT, el ICAC y el Colegio de Registradores.

C.1 Normativa mercantil y contable

Norma	Contenido relevante
Código de Comercio (arts. 25 a 49)	Obligación de llevanza de contabilidad, libros obligatorios, legalización y conservación, cuentas anuales.
Real Decreto Legislativo 1/2010 (Ley de Sociedades de Capital)	Formulación, aprobación, verificación y depósito de las cuentas anuales; aplicación del resultado; modelos abreviados.
Real Decreto 1514/2007	Plan General de Contabilidad.
Real Decreto 1515/2007	Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas.
Real Decreto 1159/2010	Normas para la formulación de cuentas anuales consolidadas.
Ley 14/2013, de apoyo a los emprendedores (art. 18)	Legalización electrónica de libros.
Ley 25/2013, de impulso de la factura electrónica, y Ley 18/2022, de creación y crecimiento de empresas	Factura electrónica (Facturae) en el sector público y entre empresarios.

C.2 Normativa tributaria

Norma	Contenido relevante
Ley 37/1992, del IVA	Hecho imponible, devengo, deducciones, prorrata, inversión del sujeto pasivo, régimen especial del criterio de caja.
Real Decreto 1624/1992 (Reglamento del IVA)	Libros registro y obligaciones formales.
Real Decreto 1619/2012	Reglamento de facturación.
Real Decreto 596/2016	Suministro Inmediato de Información (SII); supresión del Modelo 340.
Real Decreto 828/2013	Desarrollo reglamentario del régimen especial del criterio de caja.
Real Decreto 1065/2007	Reglamento general de gestión e inspección tributaria; declaración anual de operaciones con terceros (Modelo 347).
Ley 27/2014, del Impuesto sobre Sociedades (art. 12)	Amortizaciones fiscalmente deducibles y tabla oficial de coeficientes.
Ley 35/2006, del IRPF, y Real Decreto 439/2007	Retenciones e ingresos a cuenta; estimación directa simplificada y libros registro.

Norma	Contenido relevante
Ley 7/2012 (art. 7), modificada por la Ley 11/2021	Limitación de los pagos en efectivo.
Orden EHA/962/2007	Digitalización certificada de facturas.

C.3 Modelos tributarios citados

Modelo	Denominación	Periodicidad
111	Retenciones e ingresos a cuenta del trabajo, actividades económicas y otros	Trimestral o mensual
115	Retenciones sobre arrendamientos de inmuebles urbanos	Trimestral o mensual
200	Impuesto sobre Sociedades	Anual
303	Autoliquidación del IVA	Trimestral o mensual
340	Declaración informativa de operaciones de los libros registro	Suprimido desde 2017
347	Declaración anual de operaciones con terceras personas	Anual (febrero)

NOTA

Los plazos y periodicidades indicados son los generales. Consulte el calendario del contribuyente publicado anualmente por la AEAT para conocer las fechas exactas de cada ejercicio.