



MANUAL

NEW-WIN

0.-	INSTALACIÓN	5
01.-	Para acceder al programa	10
10.-	PLAN DE CUENTAS	16
11.-	OTROS FICHEROS	29
11.1.-	CONCEPTOS AUTOMÁTICOS	30
11.2.-	FORMAS DE PAGO	31
11.3.-	EMPRESAS	32
11.4.-	USUARIOS	36
11.5.-	SERIES DE FACTURAS	37
11.6.-	CLAVES DE FACTURAS	37
11.7.-	EDITOR DE TEXTOS	38
20.-	APUNTES CONTABLES	39
21.-	FACTURAS PROVEEDORES	47
21.1-	LISTADO IVA SOPORTADO	54
21.2-	COMPROBACIONES Y RECALCULOS	55
21.A.-	ALTA FACTURAS PROVEEDORES	49
21.Z-	CONFIGURACIÓN	56
22.-	FACTURAS CLIENTES	58
22.1.-	LISTADO IVA REPERCUTIDO	65
22.2-	COMPROBACIONES Y RECALCULOS	66
22.A.-	ALTA FACTURAS CLIENTES	60
22.Z.-	CONFIGURACIÓN	67
30.-	ASIENTOS AUTOMÁTICOS	68
30.1.-	ASIENTO DE APERTURA	68
30.2.-	ASIENTO DE LIQUIDACIÓN DE IVA	70
30.2.-	ASIENTO DE REGULARIZACIÓN DE EXISTENCIAS	69
30.4.-	ASIENTO DE REGULARIZACIÓN DE GESTIÓN	70
30.5.-	ASIENTO DE CIERRE	70
30.6.-	ASIENTO COBRO FAC. CLIENTES	71
30.6.-	ASIENTO PAGO FAC. PROVEEDORES	70
30.8.-	ASIENTO AMORTIZACIÓN	71
32.-	MODELOS HACIENDA 2009	72
32.1.-	MODELO 340	73
40.-	DIARIO	74
40.4-	LISTAR DIARIO OFICIAL	77
41.-	MAYOR	79
42.-	BALANCE DE SUMAS Y SALDOS	80
42.1.-	BALANCE ACTUAL	81
42.2.-	ENTRE FECHAS	82
42.3.-	MENSUAL	83
42.T.-	TRIMESTRAL	84
43.-	BALANCE DE SITUACIÓN	85
43.1.-	IMPRIMIR BALANCE DE SITUACIÓN	86
43.3.-	IMPRIMIR BALANCE MODELO 1973 (SIMPLIFICADO)	87
43.7.-	DEFINIR BALANCE	88

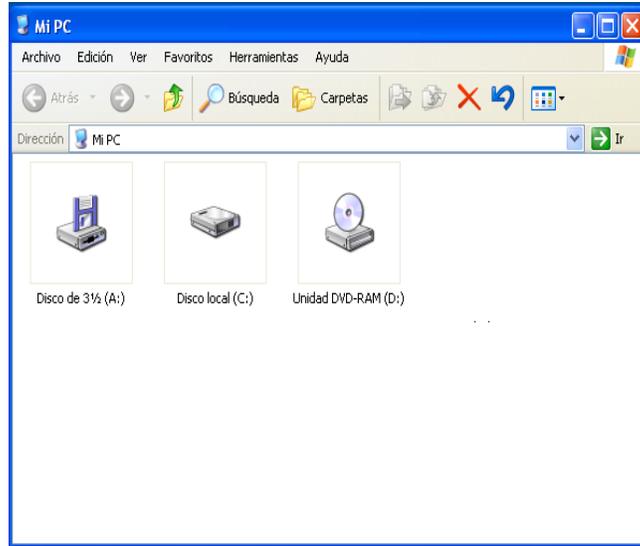
44.- PÉRDIDAS Y GANANCIAS	95
44.1.- IMPRIMIR MODELO (2008)	96
44.3.-IMPRIMIR MODELO DE 1973 (SIMPLIFICADO)	97
44.4.- EVOLUCIÓN	98
44.5.- ANALITICA	100
44.5.- COMPARATIVA EJERCICIO ANTERIOR	99
44.7.- DEFINIR MODELO 2008	101
45.- OTROS INFORMES HACIENDA	103
45.1.- MEMORIA	103
45.3.- ESTADO FLUJO EFECTIVO	106
45.4.- ORIGEN Y APLICACIÓN FONDOS	107
45.5.- LIQUIDACIÓN DE IVA (300)	108
45.6.- MAYORES 3005,06 EUROS (347)	110
46.- OTROS LISTADOS	112
46.1.- LISTADO PLAN DE CUENTAS	113
46.2.- ETIQUETAS	114
50.- INICIO DE EJERCICIO	116
60.- UTILIDADES	117
60.1.- COMPROBACIÓN DE SALDOS	118
60.2.- CONTROL DE DESCUADRES	119
60.3.- RECALCULO DE ACUMULADOS	120
60.4.- ERRORES EN DIARIO	121
60.5.- BORRADO DE APUNTES EXTERNOS	122
60.B.- BORRADO DE FICHEROS	123
60.C.- COPIA DE FICHEROS	124
70.- CONFIGURACIÓN	125
70.1.- DATOS EJERCICIO	126
70.2.- DATOS PUESTO DE TRABAJO	127
70.3.- DATOS GLOBALES	129
70.V.- VARIOS	130
81.- PREVISIÓN DE COBROS Y PAGOS	131
81.1.- COBROS NO CONTABLES	132
81.2.-PAGOS NO CONTABLES	134
81.3.-LISTADO PREVISIÓN DE COBROS	135
81.4.-LISTADO PREVISIÓN DE PAGOS	136
81.5.-LISTADO PREVISIÓN DE COBROS Y PAGOS.	137
81.B.-BORRADO DE PREVISIONES NO CONTABLES	138
90.-.CAMBIO DE EMPRESA	139
91.-REINDEXAR FICHEROS	140
99.-FIN DE APLICACIÓN	142
z<TAB-12.0>.-.AGREGACIÓN	143
z<TAB-13,1>.-.ASIENTOS POR FECHA	144
z<TAB-13.0>.-.RENUMERACIÓN	144
z<TAB-13.2>.-.ASIENTOS POR NÚMERO DE APUNTE	144
z<TAB-13.3>.-.FACTURAS DE PROVEEDORES	145
z<TAB-13.4>.-.FACTURAS DE CLIENTES	145

z<TAB-14.0>.-.INTERCAMBIO DE DATOS	146
z<TAB-14.1>.-.IMPORTAR DE NEWCON	147
z<TAB-14.2>.-.IMPORTAR CONTAPLUS	147
z<TAB-14.3>.-.IMPORTAR DIARIO DBASE	147
z<TAB-14.5>.-.IMPORTAR CLI Y PROV DE ALFA	147
z<TAB-14.6>.-.IMPORTAR EXTRACTOS N43	147
z<TAB-14.A>.-.EXPORTAR A NEWCON	147
z<TAB-14.B>.-.EXPORTAR A CONTAPLUS	147
z<TAB-14.C>.-.EXPORTAR A MICROLAB	147
z<TAB-14.D>.-.EXPORTAR A SOCIEDADES	147
z<TAB-14.E>.-.EXPORTAR A EXTERNO	148
z<TAB-23.0>.-.PRESUPUESTOS	149
z<TAB-23.1>.-.MODIFICAR PRESUPUESTOS	150
z<TAB-23.2>.-.INFORME PRESUPUESTARIO	151
z<TAB-24.0>.-.EXPORTACIÓN EXCEL	152
z<TAB-31>.-.CONVERSION NIC 2008	153
z<TAB-51.0>.-.CONCILIACIÓN	154
z<TAB-51.1>.-.CONCILIACIÓN AUTOMATICA	155
z<TAB-51.2>.-.CONCILIACIÓN MANUAL	156
z<TAB-51.3>.-.COMPROBAR CONCILIACIÓN	157
z<TAB-51.4>.-.BORRAR CONCILIACIÓN	158
z<TAB-51.5>.-.BUSCAR EN OTRAS CUENTAS	159
z<TAB-53>.-.EDICIÓN DIRECTA	160

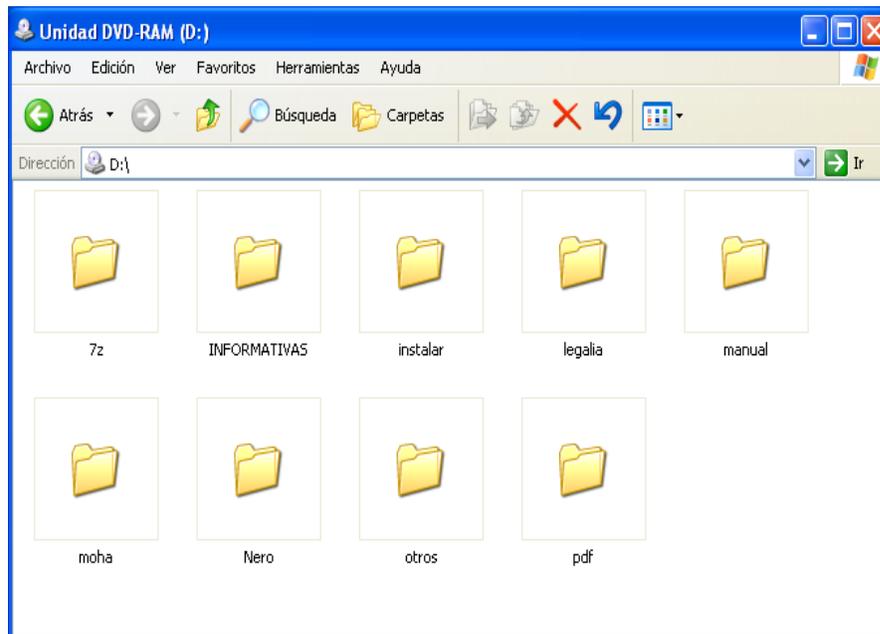
Anexo: modificaciones en el programa por la normativa
NIC

INSTALACIÓN.

Para instalar la aplicación basta con pinchar en el icono de Mi PC y se mostrará una pantalla como la siguiente:



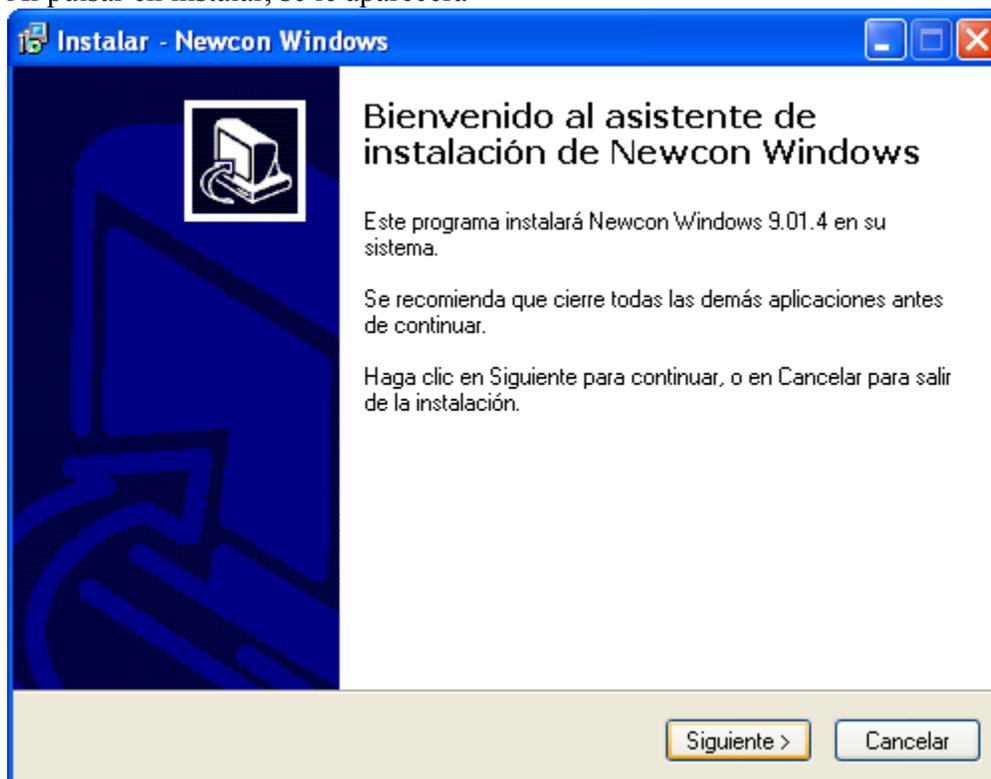
Cuando pinchen en la unidad de CD aparecerá la siguiente pantalla:



Al abrir la carpeta instalar, se le aparecerá.

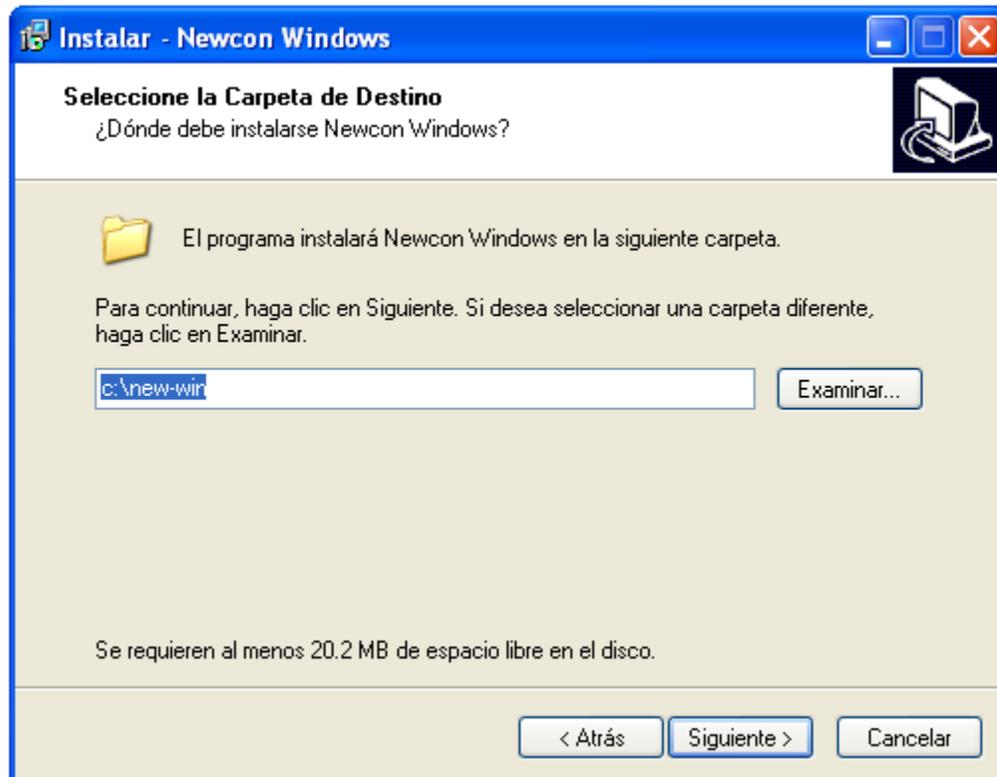


Al pulsar en instalar, se le aparecerá



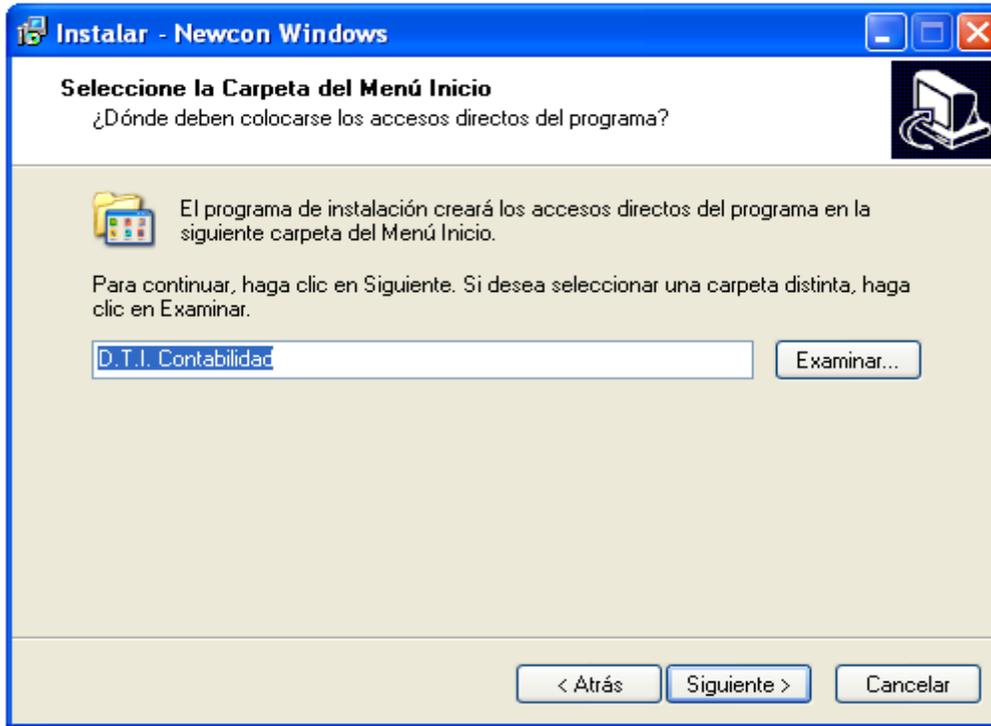
Pulsaremos en Siguiente si queremos instalar el programa.

Nos pedirá el directorio sobre el que deseamos instalar, por defecto NEW-WIN.

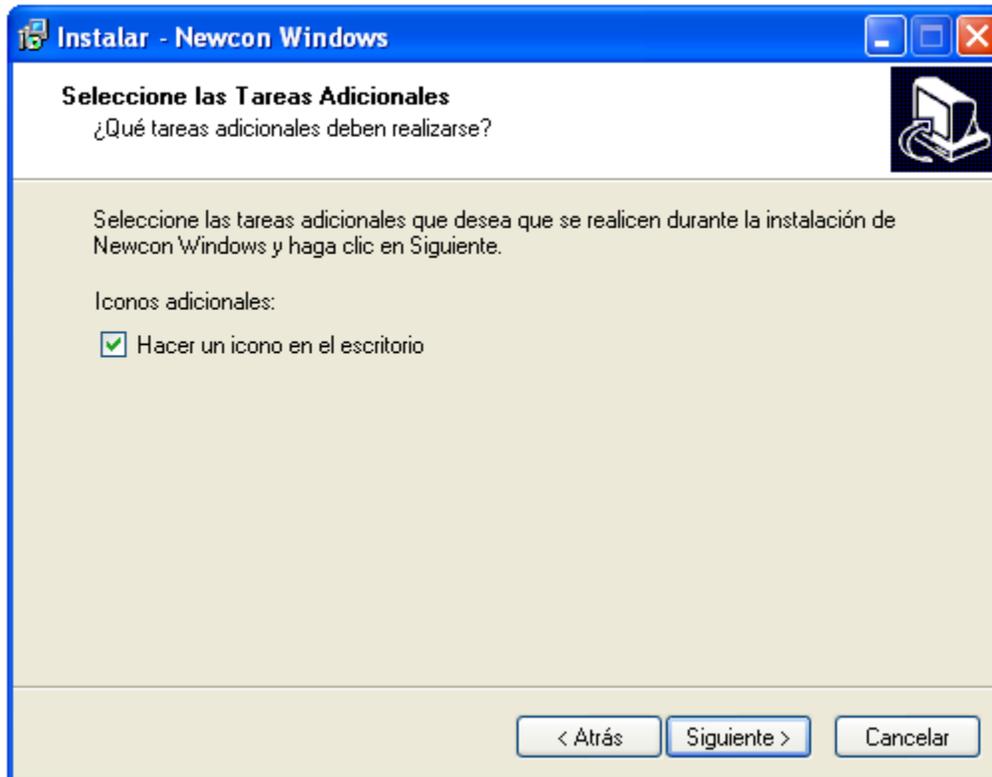


Una vez ubicada la aplicación ya podrá empezar con el proceso de instalación. Si desea utilizar otro directorio que no sea NEW-WIN lo puede indicar o bien escribiendo la ruta o bien pinchando en Examinar. Pulsaremos en Siguiente

Se indicará también la ubicación de la aplicación dentro del menú de Inicio.

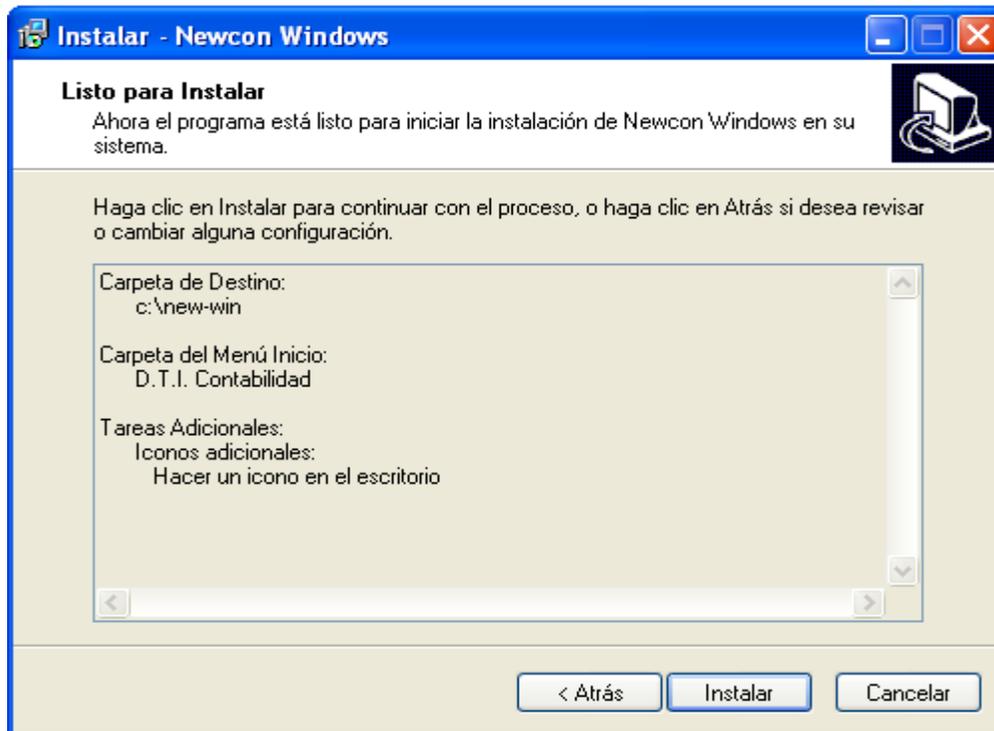


Nos indicará si queremos instalar un icono en el escritorio



Pulse siguiente para continuar con la instalación.

Una vez ubicada la aplicación ya podrá empezar con el proceso de instalación.



Después de la instalación nos preguntará si deseamos ver las últimas modificaciones, estas aparecerán en formato PDF



Para acceder al programa en la pantalla de Windows saldrá el siguiente icono:



Al entrar en la aplicación aparecerá la siguiente pantalla:

Newcon 8.17.5 08(001) 21/10/08

USUARIO **ADM**
EMPRESA **001**
EJERCICIO **08**
IMPRESORA
PAPEL
FECHA DE TRABAJO **21/10/08**

Soporte:D.T.Informática, S.L. 93.322.38.00
Email:info@dtinf.net
Datos en:C:\new-win\'

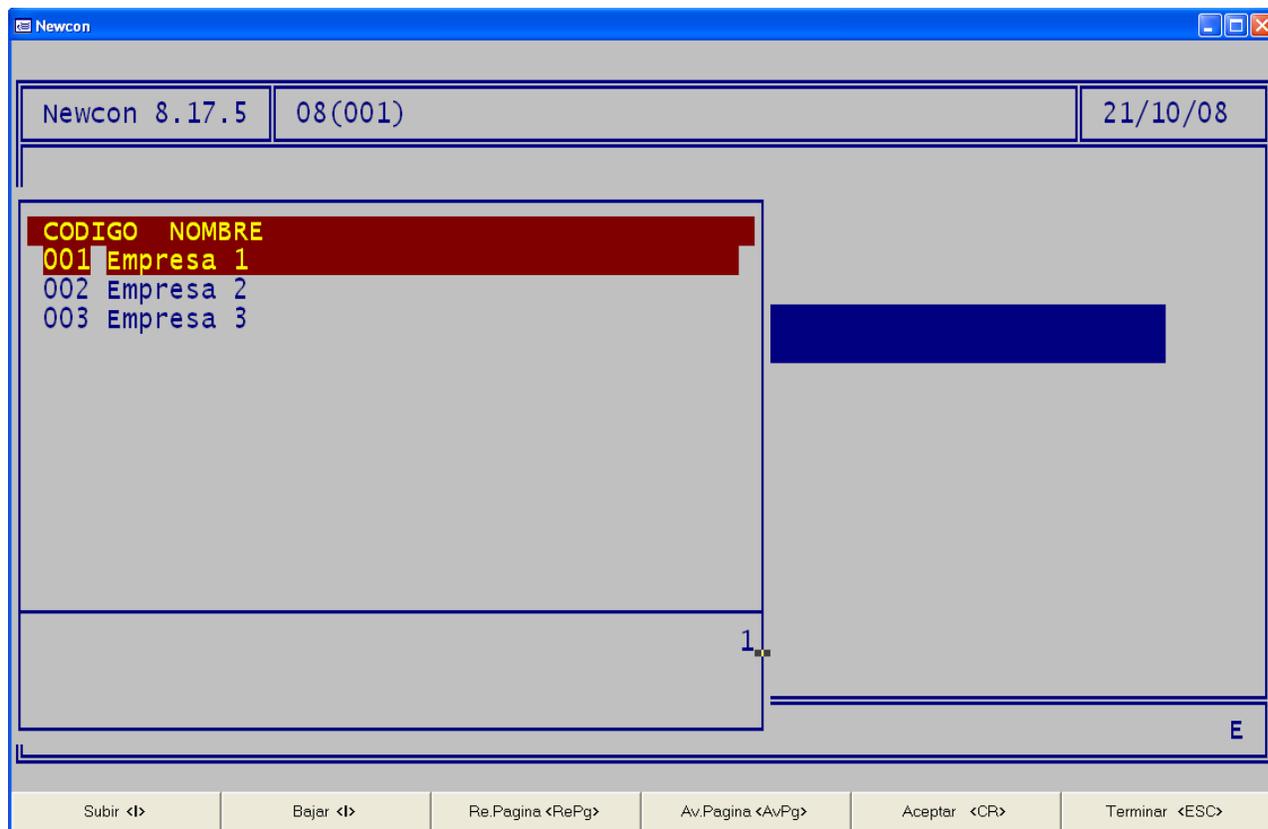
ESC Para Terminar E

Validar <F2> Buscar <F4> Aceptar <CR> Terminar <ESC>

Los datos que se solicitan en esta pantalla son:

Código de usuario Este código se utilizará para identificar a los diferentes usuarios de la aplicación, lo podrá dar de alta en la opción **11 (Otros ficheros) 4 (Usuarios)**. La primera vez que utilice el programa el usuario tiene que ser ADM que es el administrador del programa.

Empresa En este campo se indicará el código de empresa en el cual desea trabajar, si no recuerda el código de dicha empresa pulse F4 y busque la empresa que desea.

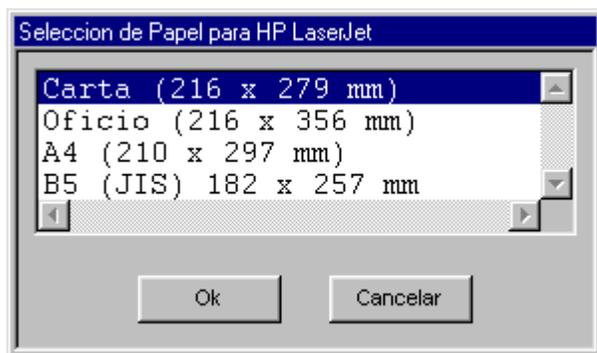


Ejercicio Es el ejercicio fiscal en el que va a trabajar.

Impresora si pulsa F4 se mostrarán todas las impresoras que tiene seleccionadas en el panel de impresoras de Windows de su equipo o red. Si no seleccionamos ninguna impresora, utilizará la impresora predeterminada de Windows.

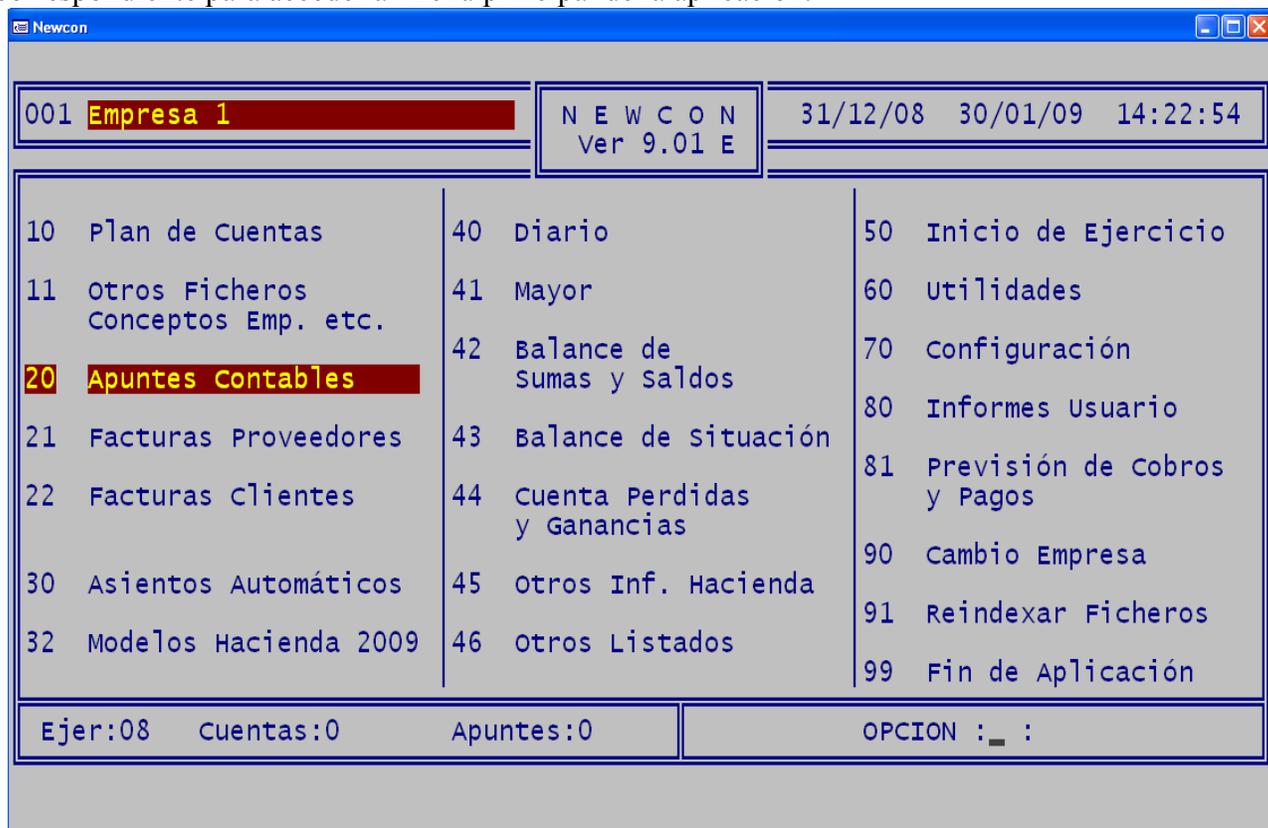


Papel Podrá elegir todos los tipos de papel definidos para esa impresora.



Fecha de trabajo Es la fecha que por defecto saldrá al introducir los datos en la aplicación, siempre será la fecha del sistema pero si va a introducir datos de fechas anteriores modifique aquí el dato.

Una vez seleccionados todos estos parámetros iniciales pulse F2 o bien valide la pantalla con el botón correspondiente para acceder al menú principal de la aplicación.



En la parte inferior de esta pantalla se indica el ejercicio en el cual esta trabajando, el número de cuentas y el número de apuntes de ese ejercicio. En la parte superior se muestra el código y el nombre de la empresa en la cual está trabajando.

Si dentro de este menú pulsa la tecla <TAB> le aparecerá un segundo menú de opciones adicionales que corresponderían a la versión EXTRA de la aplicación



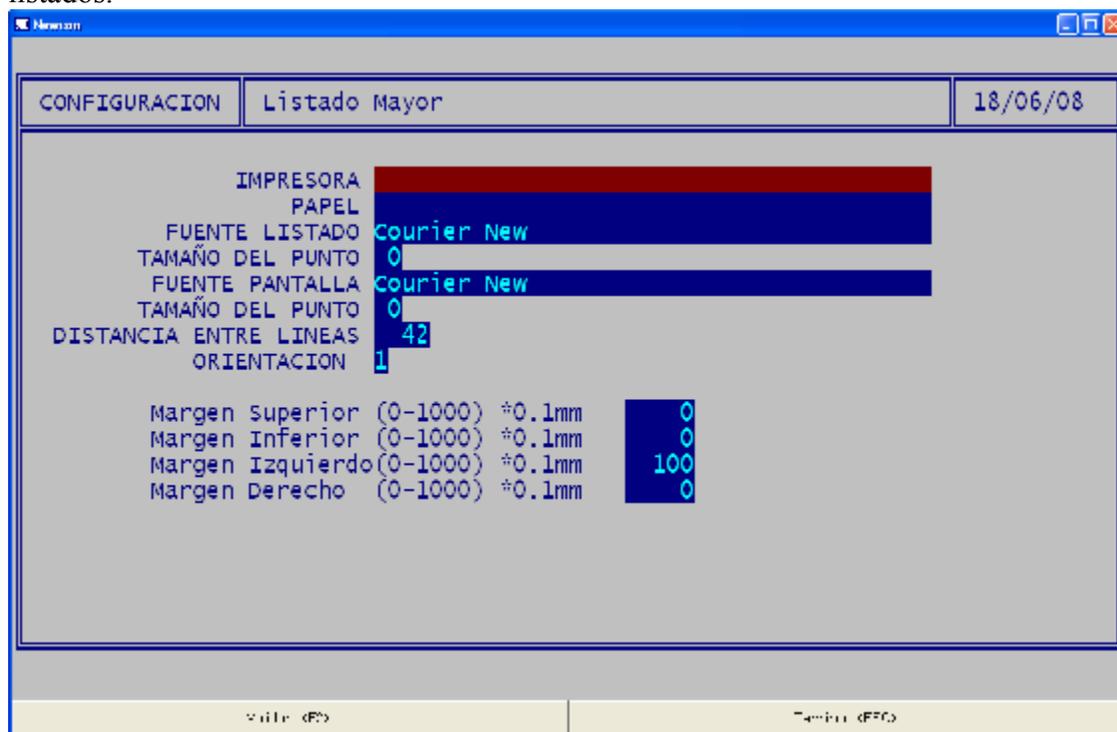
Cuando vaya a imprimir un listado para configurarlo antes de mandar imprimir pulse la tecla <Re Pág.> y se visualizará una pantalla como la siguiente:

En ella podrá definir la impresora por la que desea emitir el listado, el tamaño del papel, el tamaño del punto tanto en la pantalla como en el papel y el tipo de letra.

En orientación la 1 será una orientación vertical y 2 horizontal o apaisado.

También puede definir los márgenes, recuerde que están expresados en milímetros.

Esta modificación sólo afectará al listado que este utilizando y se quedara grabado para próximos listados.

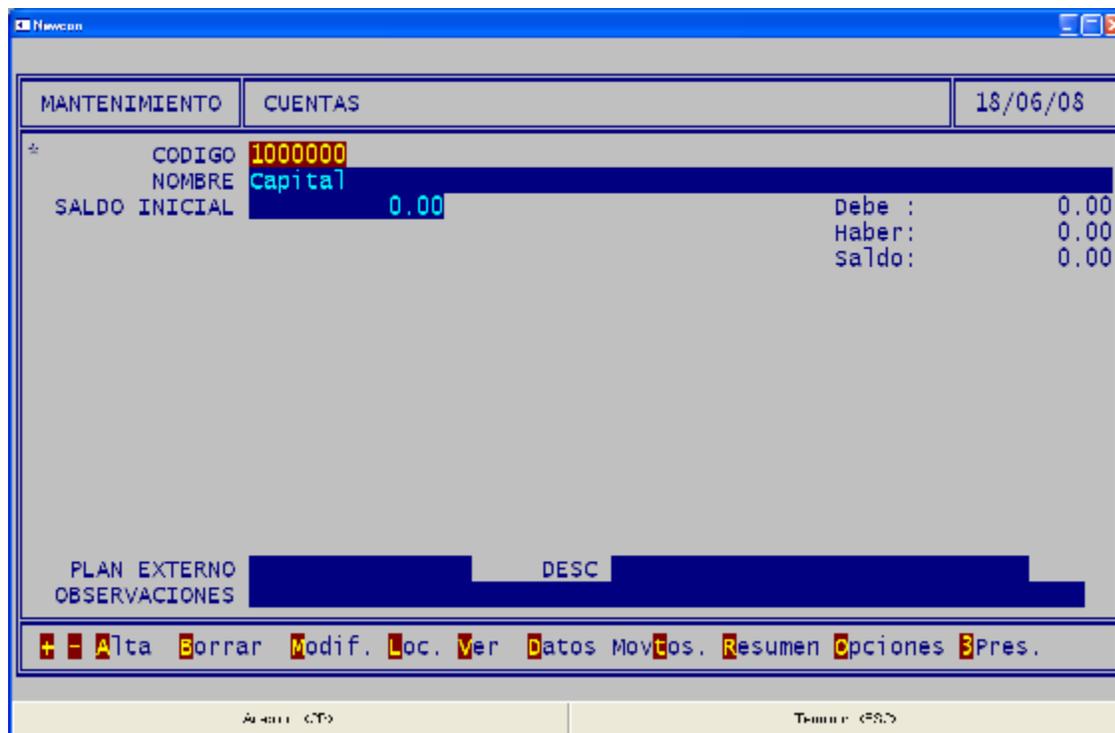


Si desea instalar la aplicación en red el proceso es igual, sólo se diferencia que usted al entrar en la aplicación tendrá que dirigirse a la opción **70 (configuración) 2 (Datos del puesto de trabajo)** y allí indicar la ruta de su servidor. Para mas detalles consulte dicha opción en el manual.

10. PLAN DE CUENTAS.

Permite dar de alta, modificar, dar de baja y obtener un listado de las cuentas del Plan General Contable. El programa cuenta ya con el PGC completo para que solo tenga que dar de alta sus cuentas personales.

Para instalar el plan de cuentas de referencia consulte la opción 10.O.5 Incorporar plan Standard



Al pie de la pantalla aparecen las opciones disponibles:

- + Para ir a la siguiente cuenta, según el orden activo.
- Para ir a la cuenta anterior, según el orden activo.

A. Para dar de alta una cuenta contable. Le recordamos que el PGC esta ya introducido en la aplicación.

Si da de alta una cuenta de cliente, de proveedor o de acreedor saldrá una pantalla como la siguiente:

The screenshot shows a window titled 'Newcon' with a menu bar containing 'MANTENIMIENTO' and 'CUENTAS', and a date field '31/12/08'. The main area displays the following data:

* CODIGO	4300000		
NOMBRE	CLIENTE		
SALDO INICIAL	0.00	Debe :	0.00
		Haber:	0.00
CALLE		CONTACTO	
POBLACION		TELEFONO	
PROVINCIA		FAX	
TIPO CIF	1 Nif	MAIL	
CIF			
FORMA PAGO		Reg. IVA	N Normal
DIAS HASTA P.		SIN VTO. MES	
DIAS DE PAGO		% DTO. P. PAGO	0.00
		REPRE.	
		CIF R.	
		% RET.	0.00
			Cív. 347 (C/G)
CUENTA VENTAS		CLAVE	
CUENTA COBRO		AS. COB.	
PLAN EXTERNO		DESC	
OBSERV.			
		PAIS	
		DESC	

At the bottom, there is a menu bar with the following options: + - Alta, Borrar, Modif., Loc., Ver, Datos, Movtos., Resumen, Opciones, 3 Pres., M.

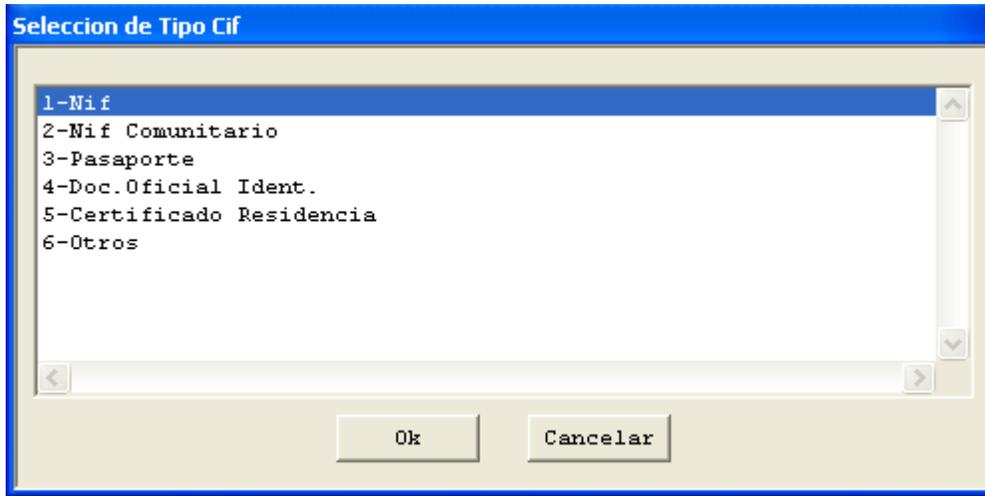
Código Se refiere al código contable que le va a dar a la cuenta. Puede ser alfanumérico, es decir puede introducir tanto letras como números. Siempre empezara por 400 en el caso de los proveedores y 430 en el caso de los clientes.

Nombre En este campo indicará el nombre fiscal de la empresa.

Saldo Inicial Indicará el saldo que el cliente/proveedor arrastra del ejercicio anterior.

Calle, Población y Provincia Se refieren a la dirección fiscal de la empresa.

Tipo Cif: De la empresa, mediante la tecla F4 podemos ver los diferentes valores que són:



CIF De la empresa, el programa validará el CIF y si este no es correcto dará un mensaje de error.

Contacto. Indicará la persona de contacto en dicha empresa.

Teléfono, Fax Podrá indicar el teléfono y fax de contacto con su cliente o proveedor.

E-Mail Indicará la dirección de E-mail de su cliente o proveedor.

Forma de Pago Este código lo debe de dar de alta en la opción 11 (Otros Ficheros) 2 (Forma de Pago). En este campo podrá definir la forma de pago efectuada normalmente por el cliente o proveedor, es decir si es mediante domiciliación bancaria, transferencia, talón bancario.

Régimen IVA Admite cuatro valores (Cuando este encima del campo puede pulsar F4 para ver las opciones):

N Normal. Se le cargará el IVA.

E Exento. No se le cargará el IVA.

R Recargo. Además del I.V.A. se le cargará el Recargo de Equivalencia.

C. Facturas intracomunitarias.

X. Facturas extranjero

Representante Si la cuenta pertenece a un menor de 14 años aquí va el nombre del representante legal.

Clave 347 Admite dos valores:

C Central, es para las empresas que tienen varias delegaciones pero un solo CIF para el 347.

G Genérico, es el código de cliente que es valido para varios clientes a la vez.

Días Hasta Pago Son los días que deben mediar entre la fecha de la factura y la del pago, p.e. 30, 60 días.

Sin Vtos. En el Mes Indica el mes en el que no se le pasaran recibos.

Días de Pago Se refiere al día del mes en el que sus clientes quieren realizar el pago, p.e. el día 5 y el día 15.

Descuento Pronto Pago El descuento pronto pago que se escriba aquí es el que tendrá por defecto.

% RET. Es el tanto por ciento por defecto de retención que se le aplica como proveedor o cliente.

Además si lo que esta dando de alta es un proveedor saldrán otros campos como **Cuenta de Gastos** en la que podrá indicar la cuenta de gastos que por defecto le asigna a ese proveedor.

Cuenta de Pago en la que se especificará la cuenta bancaria asociada a los pagos de dicho proveedor.

Observaciones. Podrá indicar cualquier asunto relacionado con ese cliente/proveedor.

Si la cuenta que esta dando de alta es una cuenta de banco saldrá una pantalla como la siguiente:

MANTENIMIENTO	CUENTAS	31/12/08
* CODIGO	5720000	
NOMBRE		
SALDO INICIAL	0.00	Debe : 0.00 Haber: 0.00
CALLE		CONTACTO
POBLACION		TELEFONO
PROVINCIA		FAX
TIPO CIF	nif CIF	MAIL
FORMA PAGO		Reg.IVA N Normal
DIAS HASTA P.		REPRE.
DIAS DE PAGO		CIF R.
		% RET. 0.00
		C1v.347(C/G)
CUENTA RETENC		CLAVE
CUENTA GASTOS		PAIS
CUENTA PAGO		DESC
PLAN EXTERNO		DESC
OBSERV.		

+ - Alta Borrar Modif. Loc. Ver Datos Movtos. Resumen Opciones 3 Pres.

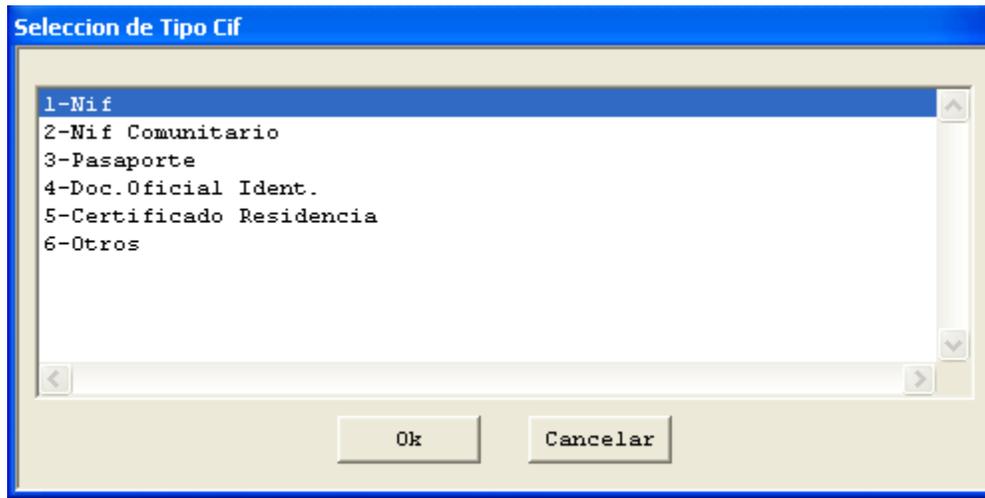
Código Puede ser alfanumérico, es decir puede introducir tanto letras como números, siempre comenzará por 572.

Nombre En este campo pondrá el nombre del banco.

Saldo Inicial Indica el saldo que dicha cuenta arrastra del ejercicio anterior.

Calle, Población y Provincia Se refieren a la dirección de sucursal bancaria.

Tipo Cif: De la empresa, mediante la tecla F4 podemos ver los diferentes valores que són:



CIF De la entidad bancaria, el programa validará el CIF y si este no es correcto dará un mensaje de error.

Régimen IVA Admite cuatro valores (Cuando este encima del campo puede pulsar F4 para ver las opciones):

- N Normal. Se le cargará el IVA.
- E Exento. No se le cargará el IVA.
- R Recargo. Además del I.V.A. se le cargará el Recargo de Equivalencia.
- C. Facturas intracomunitarias.
- X. Facturas extranjero

Contacto. Indica la persona de contacto en la sucursal bancaria.

Teléfono, Fax Podrá indicar el teléfono y fax de contacto con la sucursal bancaria.

E-Mail Indica la dirección de E-mail de su banco.

C.C.C. Indicará los 20 dígitos de la cuenta bancaria.

Si la cuenta que esta dando de alta es una cuenta de compras la pantalla que se mostrará será la siguiente:

MANTENIMIENTO	Cuentas	05/12/03
*	CODIGO	60000000
	NOMBRE	Compras
	SALDO INICIAL	5555,30
	DEDUCIBLE	S
	OBSERVACIONES	

+ - Alta Borrar Modif. Loc. Ver Datos Movtos. Resumen Opciones 3Pres. A

Código Puede ser alfanumérico, es decir puede introducir tanto letras como números.

Nombre En este campo pondrá el nombre de la cuenta de gasto.

Saldo Inicial Indica el saldo que dicha cuenta arrastra del ejercicio anterior.

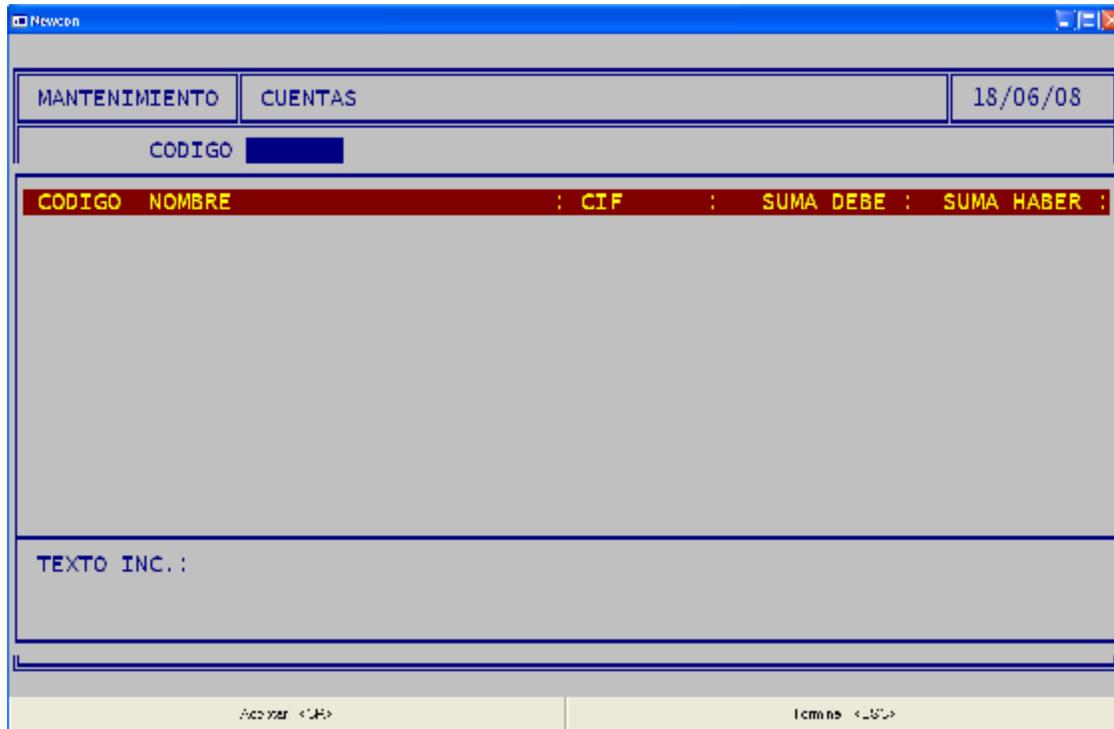
Deducible Indicará si el gasto es un gasto deducible fiscalmente o no.

Observaciones Si desea hacer alguna observación sobre la cuenta.

M Para modificar los datos de una cuenta. Podrá modificar todos los campos de las cuentas excepto el código.

L Para localizar una cuenta. Al seleccionar esta opción se le preguntará el código de la cuenta. Si quiere buscar por la descripción deje en blanco este campo, en este caso la descripción pasara a ser el orden activo.

El asterisco que figura al lado del campo código significa que este es el orden activo, para cambiar el orden activo utilice la opción Localizar.



Para moverse en la pantalla de localización puede o bien hacerlo con las flechas del cursor o bien haciendo clic en los botones de movimiento.

B Para borrar una cuenta. Solo se podrán borrar las cuentas que no tengan movimientos

V Ver. Podremos buscar la cuenta desde la descripción.

D Datos. En esta pantalla podrá anotar todo tipo de observaciones del campo de maestro.

3 Presupuestos. Permite acceder a los presupuestos de dicha cuenta y modificarlos. Estos presupuestos se pueden también modificar o introducir en la opción <TAB23>

MANTENIMIENTO CUENTAS 18/06/08

* CODIGO 4300000
NOMBRE:

TOTAL ANUAL 0.00

Enero	0.00
Febrero	0.00
Marzo	0.00
Abril	0.00
Mayo	0.00
Junio	0.00
Julio	0.00
Agosto	0.00
Septiembre	0.00
Octubre	0.00
Noviembre	0.00
Diciembre	0.00

+ Alta Borrar Modif. Loc. Ver Datos Movtos. Resumen Opciones Pres.

T Movimientos. Accede al mayor de dicha cuenta.

08 (001) Cuenta: 6000000
Empresa 1 Pg:

FECHA	ASTO.	DESCRIPCION	DEBE	HABER	SALDO
Total Listado					
Total Ejercicio			0.00	0.00	0.00

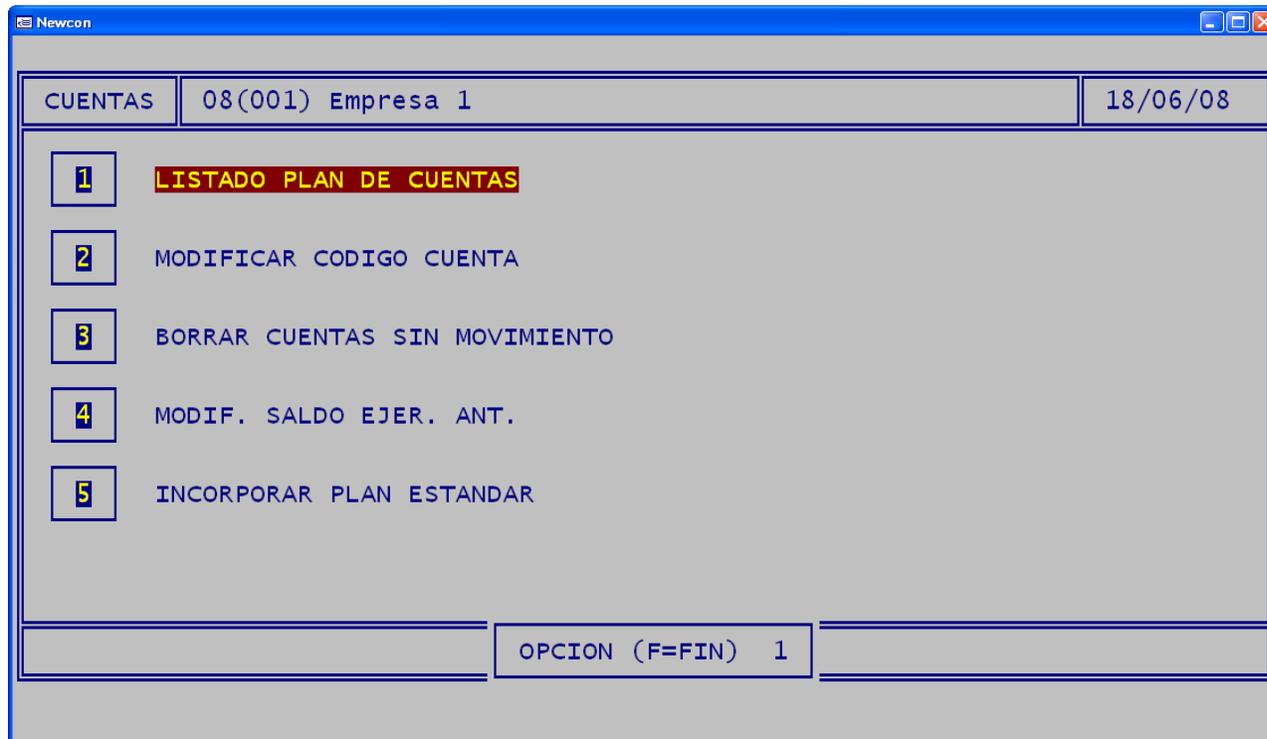
R.F. F.F. A.F. A.P. E.A. F. E.A. F. C.A. C.F. S.C. F. E.P. C. T. E.C.

R Resumen. Lista la evolución de saldos de dicha cuenta.

MES	SUMA DEBE	SUMA HABER	SALDO DEBE	SALDO HABER
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Septiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				

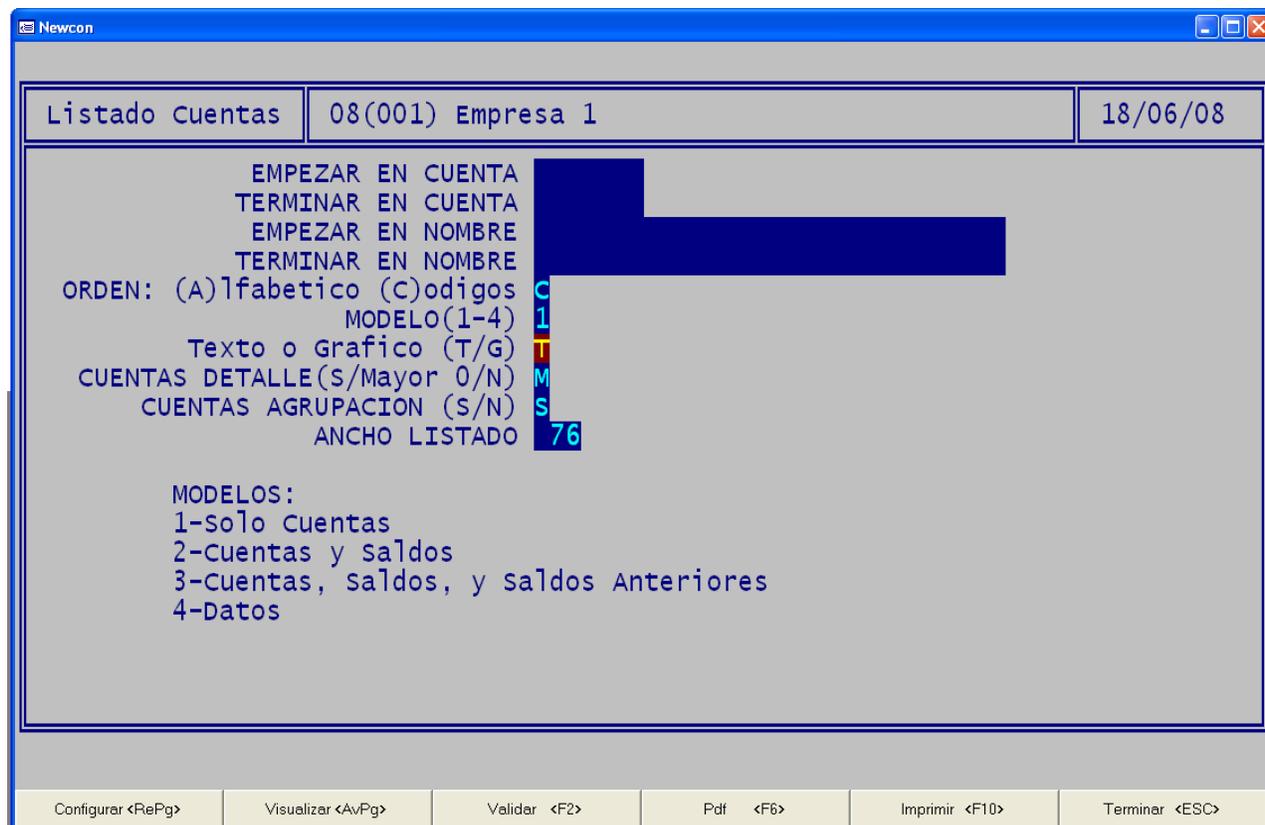
¿ IMPRIMIR ? (S/N) 

O. Opciones. Mediante esta opción se podrá imprimir el plan de cuentas o modificar el código de cuenta.



O-1 Listado del plan de cuentas.

Para ver el funcionamiento de dicha opción consulte con la opción [46-1](#).



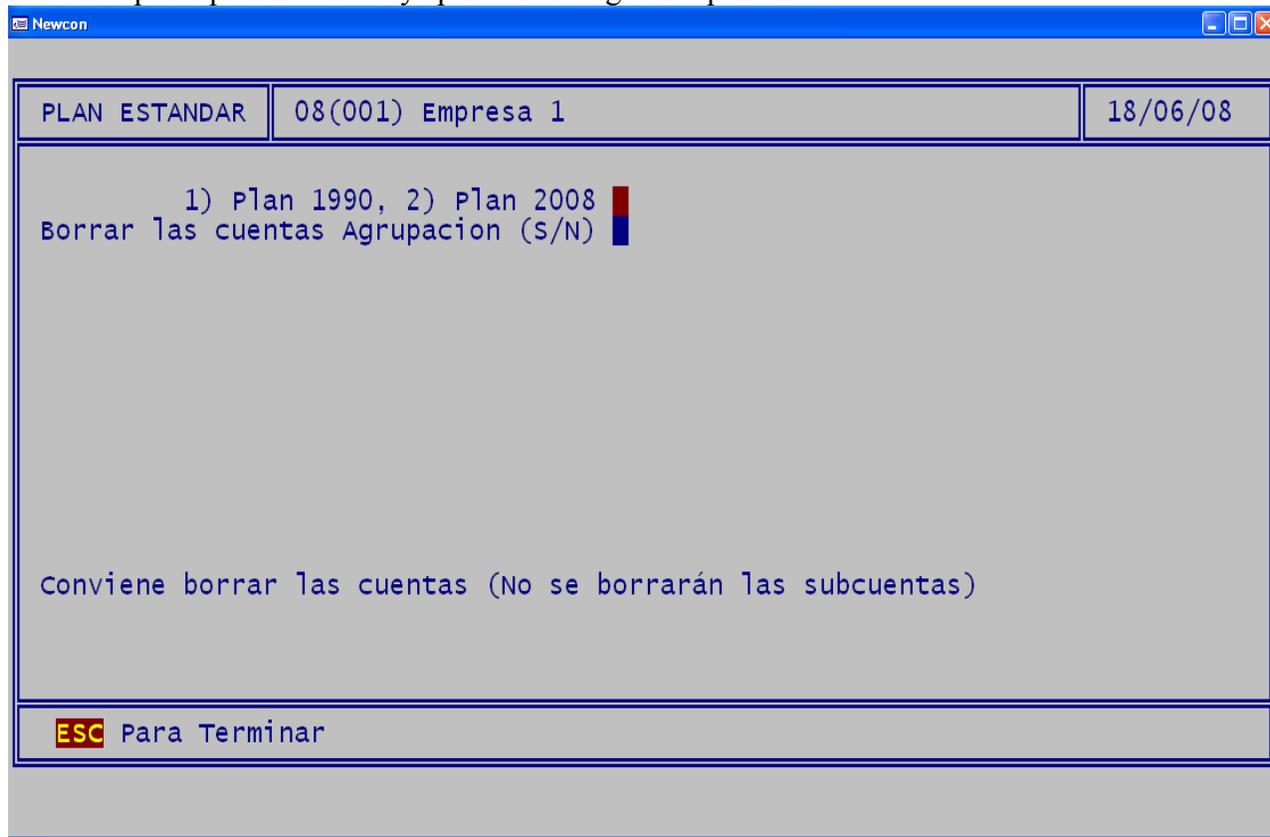
O-2 Modificación del plan de cuentas. Nos permite cambiar el código de una cuenta por otra, esto solo se debe de hacer si desea cambiar todos los movimientos de una cuenta existente a otra nueva.

F <ESC> Para terminar y volver al Menú principal.

O-3 Modificar código de cuentas. Permite cambiar un código de cuenta por otro reasignando los apuntes.

O-4 Modificar saldo ejercicio anterior. Permite actualizar el saldo de las cuentas con respecto al asiento de apertura.

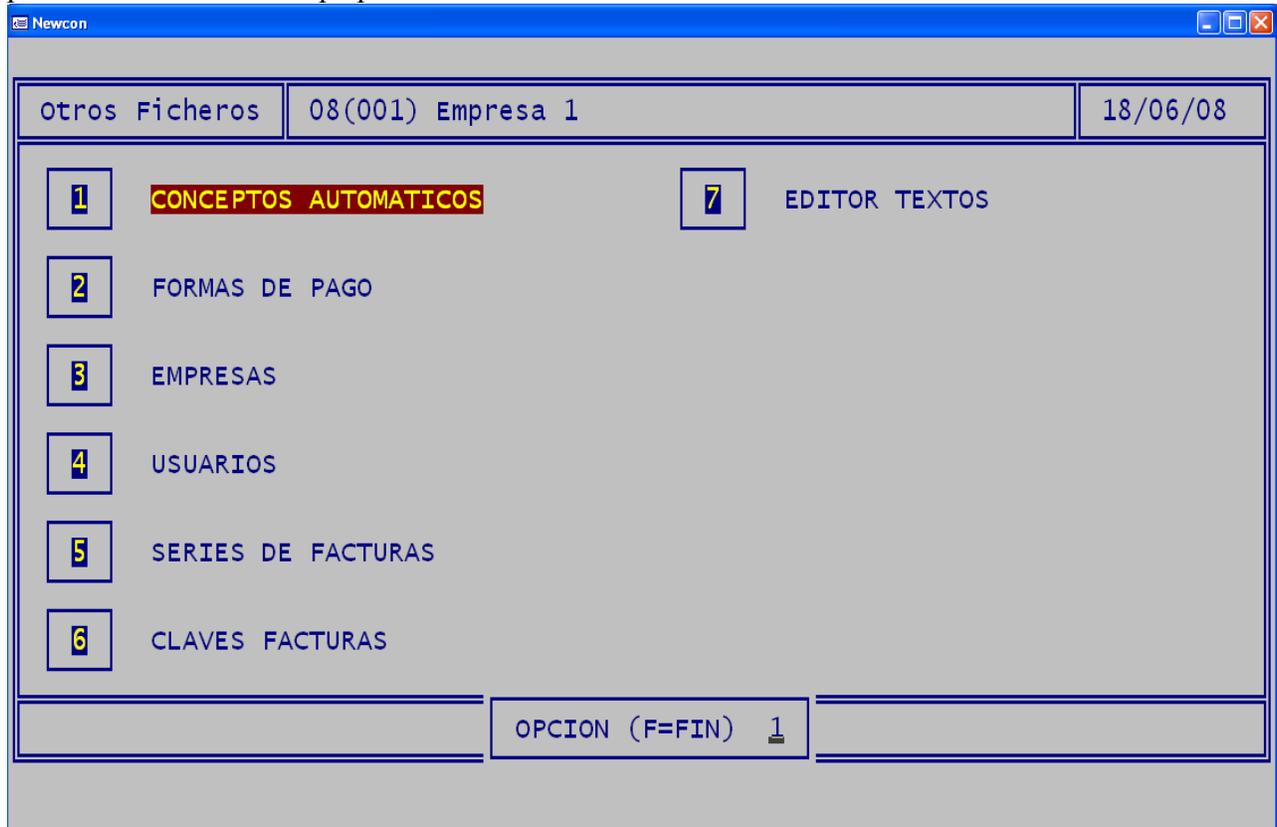
O-5 Incorporar plan Estándar y aparecerá la siguiente pantalla:



Podremos incorporar un plan según la codificación deseada

11. OTROS FICHEROS.

En esta opción podrá dar de alta varios ficheros de uso general como pueden ser los conceptos automáticos, las empresas, los usuarios, las formas de pago, las series, las claves de las facturas y podrá además utilizar un pequeño editor e textos.



11.1.-CONCEPTOS AUTOMÁTICOS

Esta opción se utiliza cuando un mismo asiento se repite en varias ocasiones a lo largo del ejercicio contable, un ejemplo de estos asientos puede ser los asientos de nóminas.

MANTENIMIENTO	CONCEPTOS	18/06/08
*	CODIGO	[REDACTED]
	NOMBRE	[REDACTED]
	DESCRIPCION	[REDACTED]
	REFER. DTO	[REDACTED]
	CUENTA DEBE	[REDACTED]
	CUENTA HABER	[REDACTED]
	IMPORTE	0.00
	OBSERVACIONES	[REDACTED]

+ sigu. - Anterior Alta Borrar Modificar Localizar Ver Listado Fin _

Código Puede ser alfanumérico, es decir puede introducir tanto letras como números.

Nombre En este campo pondrá el nombre del concepto contable.

Descripción. Del concepto automático.

Cuenta DEBE/HABER. Es la cuenta a la que se relaciona dicho concepto.

Importe. Del concepto automático

Este campo se introducirá en la anotación de apuntes en la columna CONC.

11.2. FORMAS DE PAGO

Sirve para dar de alta las diferentes formas de pago de los clientes y proveedores que se han dado de alta en el plan de cuentas.



The screenshot shows a window titled "Newcon" with a menu bar containing "MANTENIMIENTO" and "FORMAS DE PAGO", and a date field displaying "18/06/08". The main area contains two input fields: "CODIGO" (with a red background) and "NOMBRE" (with a blue background). A toolbar at the bottom includes buttons for "+ sigu.", "- Anterior", "Alta", "Borrar", "Modificar", "Localizar", "Ver Listado", and "Fin".

Código Puede ser alfanumérico, es decir puede introducir tanto letras como números.

Nombre En este campo podrá poner la manera de pago.

11.3. EMPRESAS

Todas las empresas que usted vaya a contabilizar con NEWCON las tendrá que dar de alta en esta opción. Recuerde que puede trabajar con un número indeterminado de empresas pero que para poder funcionar sin problemas tendrá que solicitar la clave de cada empresa a su proveedor antes de introducir los 200 apuntes ya que en caso contrario el programa se bloquearía.

Código Es el código de la empresa, este código es alfanumérico, es decir podrá introducir tanto letras como números.

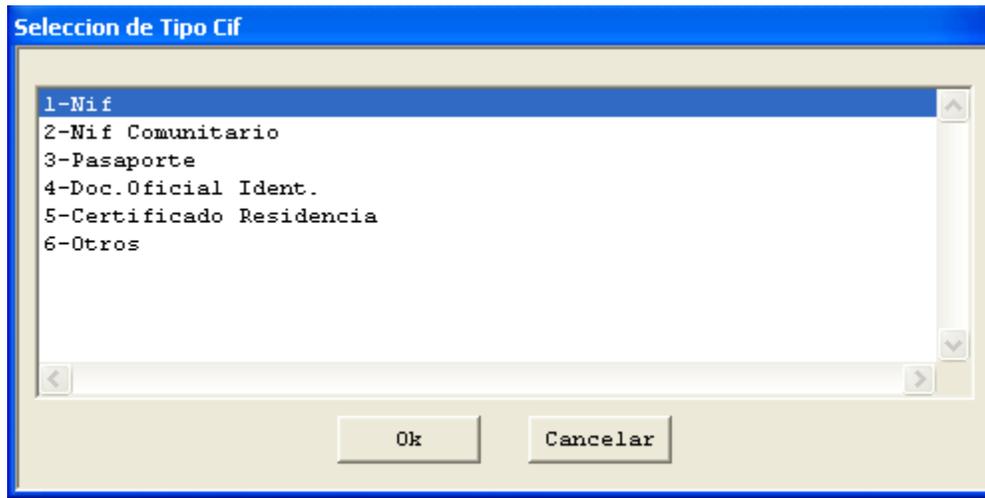
Nombre, Calle, Población, Provincia, CIF, Responsable, Teléfono, Fax, Mail Se refieren a los datos de la empresa con la que va a trabajar.

Lista Emp.Co. En este campo se indica la primera cuenta que quiere que salga por defecto en los listados referentes al plan de cuentas.

% I.V.A. Indicará los porcentajes de I.V.A que se utilizarán por defecto en la empresa.

% R.E. Se refiere a los porcentajes del Recargo de Equivalencia. Tanto en el IVA como en el Recargo de Equivalencia se utilizan 3 campos para poder indicar tres tipos de IVA o recargo diferentes.

Tipo Cif: De la empresa, mediante la tecla F4 podemos ver los diferentes valores que són:



Long. Cod. Cta. Es la longitud del código de las cuentas en el plan general contable de la empresa.

Clave Es la clave que le proporcionara su proveedor para poder utilizar la aplicación sin limitaciones, recuerda que tiene que poner el nombre de la empresa tal y como se lo remite su proveedor.

IGIC. Indicará si la empresa trabaja en régimen de IGIC.

H Hacienda. Indicará todos los datos de su Agencia Tributaria.

The screenshot shows a software window titled 'Newcon' with a menu bar containing 'MANTENIMIENTO' and 'EMPRESAS', and a date '18/06/08'. The main area contains a form with the following fields:

- ADMINISTRACION (with a red box)
- CIF
- EMPRESA/APELLIDOS
- NOMBRE
- CALLE/PLAZA/AV.
- NOMBRE
- Nº
- ESC.
- PISO
- PUERTA
- C. POSTAL
- MUNICIPIO
- PROVINCIA
- TELEFONO
- C.C.C. ABONOS
- C.C.C. DEVOL.
- CODIGO I.N.E.
- RESPONSABLE

At the bottom, a menu bar includes: '+ sigu.', '- Ant.', 'Alta', 'Borr.', 'Mod.', 'Loc.', 'Ver Hacienda', 'Cuentas Listado', 'Fin', and 'M'.

Administración Indicará el código de su administración de Hacienda. Este código viene señalado en las etiquetas identificativas de la empresa.

CIF, Empresa/Apellidos, Nombre, C.Postal, Municipio, Provincia, Teléfono Se refiere a todos los datos fiscales de su empresa.

C.C.C. Abonos Indica la cuenta bancaria desde la que se emiten los pagos a la Hacienda Pública.

C.C.C. Devol. Es la cuenta bancaria en la que la Hacienda Publica ingresará las devoluciones.

Código I.N.E. Se refiere al código que asigna el instituto nacional de estadística, se utiliza para las remesas bancarias.

Responsable Es la persona responsable ante la agencia pública de la empresa.

C Cuentas. Pondrá las cuentas por defecto que va a utilizar el programa para las distintas opciones de la aplicación.

MANTENIMIENTO		EMPRESAS	18/06/08
* CODIGO 001			
IVA SOPORTADO DEDUCIBLE	4720000	COMPRAS	6000000
IVA SOPORTADO NO DEDUC.	6310000	VENTAS	7000000
IVA IMPORTACION	4720000	RETENCION CLIENTES	4730000
IVA REPERCUTIDO	4770000	RETENCION PROVEEDORES	4751000
HACIENDA ACRE.IVA	4750000	IVA SOPORTADO CEE	4721000
PROVEEDORES	4000000	CONTR.IVA SOPORTADO CEE	4771000
CLIENTES	4300000	RECARGO EQUIV.SOPORTADO	4720000
DESC. PRONTO PAGO CLIEN.	7060000	RECARGO EQUIV.REPERCUT.	4770000
DESC. PRONTO PAGO PROVE.	6060000		

+ Signu. - Ant. Alta Borr. Mod. Loc. Ver Hacienda Cuentas Listado Fin

Estas cuentas se refieren principalmente al IVA, retenciones, compras, ventas, descuentos, clientes y proveedores.

11.4. USUARIOS

En esta opción podrá dar de alta a los diferentes usuarios de la aplicación.

The screenshot shows a window titled "Newcon" with a menu bar containing "MANTENIMIENTO" and "USUARIOS", and a date "18/06/08". The main area displays the following fields:

- * CODIGO **PEPE**
- NOMBRE [REDACTED]
- CLAVE [REDACTED]
- COPIA SEG. (S/N) **N**
- GRUPO (A/U) [REDACTED]
- GRUPO LISTADOS [REDACTED]

Below these fields are two sections:

- OPCIONES VALIDAS [REDACTED]
- EMPRESAS ACCESO [REDACTED]

At the bottom, there is a navigation bar with the following options: **+** sigu. **-** Anter. **A**lta **B**orrar **M**odif. **L**ocal. **V**er Listado **F**in **+**

Si activa la opción de copia de seguridad siempre que salga de la aplicación pedirá la confirmación para realizar las copias de seguridad de los datos de la empresa y el ejercicio desde el cual sale. Para salir de la aplicación utilice la opción 99 "fin de aplicación". También podemos indicar en que opciones puede utilizar, así como las empresas a las que puede acceder.

11.5. SERIES DE FACTURAS.

En esta opción podrá dar de alta a las diferentes series de las facturas que se utilizarán en este ejercicio.

The screenshot shows a window titled 'Newcon' with a menu bar containing 'MANTENIMIENTO' and 'SERIES', and a date field showing '18/06/08'. The main area contains a form with the following fields:

- * CODIGO (red box)
- NOMBRE (blue box)
- Nº FAC. PROVEEDOR (0)
- Nº FAC. CLIENTE (0)
- ABONOS (S/N)

At the bottom, there is a toolbar with the following buttons: + siguiente, - Anterior, Alta, Borrar, Modificar, Localizar, Ver Listado, and F.

11.6. CLAVES DE FACTURAS

En esta opción podrá dar de alta las diferentes claves de las facturas.

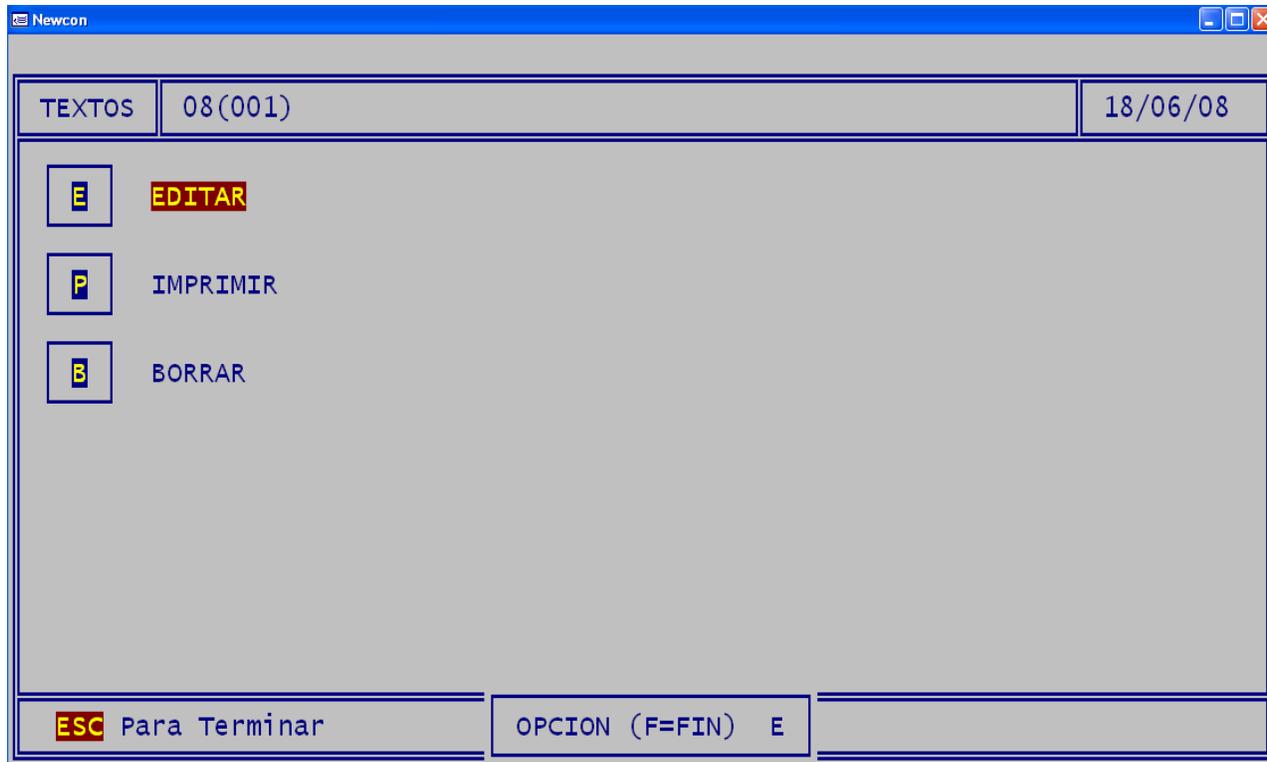
The screenshot shows a window titled 'Newcon' with a menu bar containing 'MANTENIMIENTO' and 'CLAVES FACTURAS', and a date field showing '18/06/08'. The main area contains a form with the following fields:

- * CODIGO (red box)
- NOMBRE (blue box)

At the bottom, there is a toolbar with the following buttons: + siguiente, - Anterior, Alta, Borrar, Modificar, Localizar, Ver Listado, and F.

11.7. EDITOR DE TEXTOS

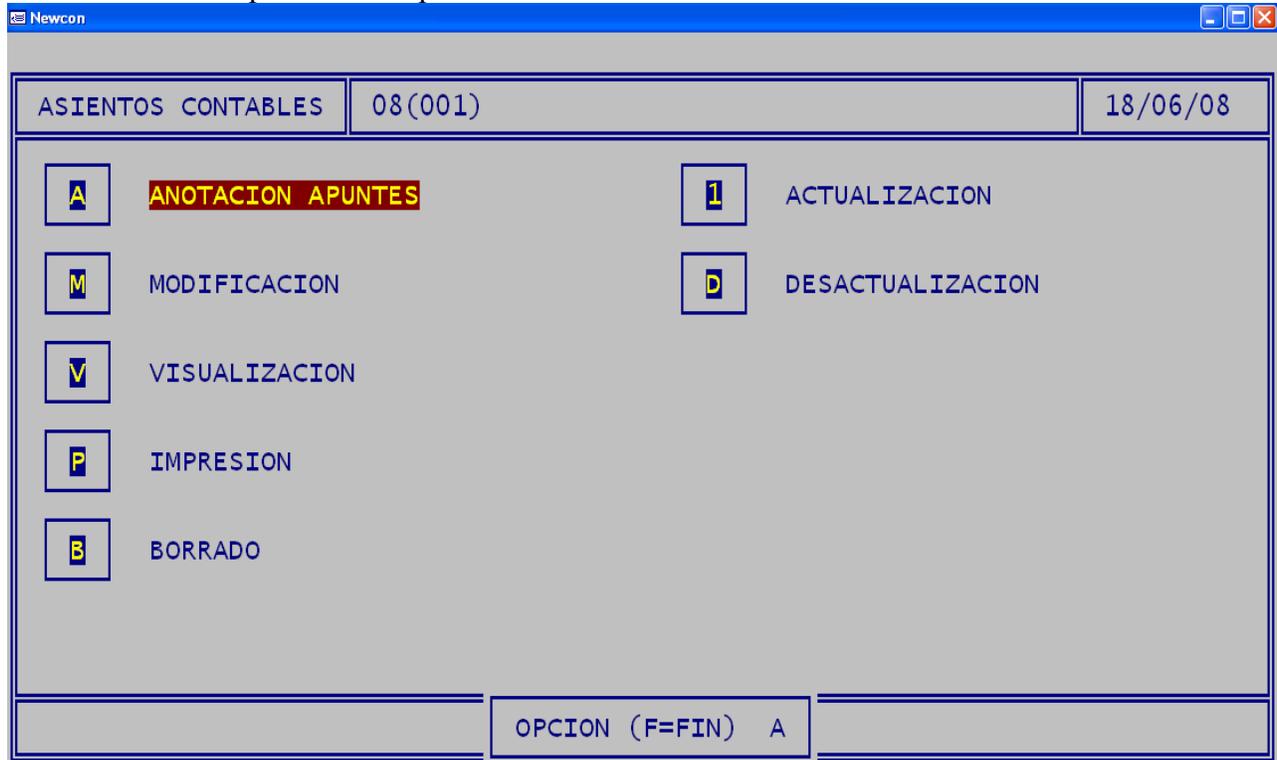
El programa tiene un pequeño editor para realizar cartas o bien la memoria de resultados.



Para redactar el texto utilice la opción de editar, allí introduzca el nombre del texto que va a redactar y una vez hecho verá la pantalla en la que ya podrá escribir el texto deseado.

20. APUNTES CONTABLES

En esta opción podrá dar entrada a los asientos contables que una vez actualizados formarán su diario. Al entrar aparecerá una pantalla como esta:



Si pulsa **A** para anotar los apuntes de su contabilidad dará paso a la pantalla en la que se introducen los asientos contables:

FECHA	ASTO.	CONC	DESCRIPCION	C. DEBE	C. HABER	IMPORTE	VTO.
010108							
				Sumas saldo			

Cuadre <F4> Copiar <F5> Borr.Linea <F9> Ins.Linea <F10> Aceptar <CR> Terminar <ESC>

En la parte superior izquierda siempre se indica la empresa y el ejercicio en el cual se van a incorporar apuntes y el usuario en ese momento de la aplicación. En la inferior derecha el saldo de la última cuenta que se haya introducido y las sumas de los apuntes que ya se han contabilizado.

En el campo **Fecha** anotará la fecha del asiento contable, por defecto siempre saldrá la fecha del sistema o la que haya introducido al iniciar la aplicación pero una vez que esta sea modificada siempre aparecerá la fecha del campo superior.

El **Asiento** es el número de documento que quiere asentar. Por defecto el programa le propone el del último asiento + 1, y lo incrementará cada vez que se produzca un cuadro. Este número le servirá como referencia en procesos como el de desactualización.

Conc. Es el número de código correspondiente a un concepto automático. La descripción correspondiente al código introducido aparece abajo a la izquierda de la pantalla. Utilice para modificarlos la opción [11-1 Conceptos Automáticos](#). Pulse la tecla <F4> cuando este situado en la columna de conceptos para visualizar todos los que ya tiene dados de alta en dicha opción.

Descripción Es un texto libre para describir el apunte.

Refer. Dto. Es un número de referencia que servirá para ordenar los documentos físicos de ese apunte.

C.Debe C.Haber En estos dos campos usted tecleará los códigos de las cuentas a las que se asigna el apunte. Puede teclear solo uno de los dos campos para introducir un apunte perteneciente a un asiento múltiple.

Puede usar abreviaturas para introducir cuentas de detalle, Por ejemplo 4.1 lo convertirá en 4000001.

Si usa codificación numérica puede referirse a la próxima cuenta de un grupo tecleando un "." a continuación del grupo. Por ejemplo **430.** se convertirá en 4301241 si el código del último cliente es el 4301240. **430M.** lo convertirá en 430M014 si el último cliente de la zona M es el 430M013.

NEWCONW comprueba la existencia de las cuentas, y si existen, visualiza su descripción. Si no pregunta si lo quiere dar de alta Responda N si ha tecleado un código de cuenta erróneo. Si es correcto y quiere dar de alta la cuenta teclee S y le pedirá la descripción de la cuenta, en la que podrá introducir el nombre o parte del nombre de la cuenta que desea buscar.

Importe. Importe del apunte. Puede introducir importes negativos.

Puede moverse libremente por la pantalla usando las teclas del cursor y diversas teclas de función que le facilitarán el trabajo.

<Re Pág.> **<Av. Pág.>** Le permiten moverse entre páginas. Si pulsa **<Av Pag>** se situará en la página siguiente a la que se encuentra, si pulsa **<Re Pag>** se posicionará en la página anterior a la que se encuentra.

<F2> Valida la pantalla de introducción de apuntes y actualiza los datos introducidos.

<F3> Editar. Solo se accederá al diario si pulsa esta tecla desde las ventanas de fecha, documento, descripción y refer Dto. El diario es otro número que usted indicará para poder clasificar los documentos físicos Si lo hace desde las columnas de Cuenta de Debe y de Haber se accederá a la ficha de dicha cuenta contable.

<F4> Buscar. Si pulsa la tecla **<F4>** estando en la columna de conceptos contables (Conc.) el programa visualiza los conceptos definidos en la opción [11-1 Conceptos Automáticos](#).

Si pulsa la tecla **<F4>** estando en la columna Cuenta debe (C.DEBE) o Cuenta haber (C.HABER) y estas están sin ninguna cuenta introducida visualizará una pantalla de localización de la cuenta.

The screenshot shows a window titled 'Newcon' with the following content:

08(001)
ADM

(Pag. 1)

FECHA	ASTO.	CONC	DESCRIPCION	C.DEBE	C.HABER	IMPORTE	VTO.
CODIGO	NOMBRE			: CIF		: SUMA DEBE	: SUMA HABER

TEXTO INC.: _

Aceptar <CR> Terminar <ESC>

Si la cuenta ya esta introducida y el campo importe en blanco nos indicará el importe que necesitamos para cuadrar el asiento.

<F5> Copia el valor de un dato de la fila superior.

<F7> Posiciona el cursor en el campo anterior.

< F8> Posiciona el cursor en el campo siguiente.

<F9> Borra una línea.

<F10> Inserta una línea.

<CTRL + Y> Borra el campo en el que esta situado el cursor.

<CTRL + U> Anula la acción de borrado de campo efectuada con CTRL + Y

< Esc> Saldrá al menú anterior y le preguntará si quiere actualizar los apuntes introducidos. Por actualizar se entiende pasar a diario.

Si pulsa V accederá a la visualización de los apuntes que todavía no están actualizados.

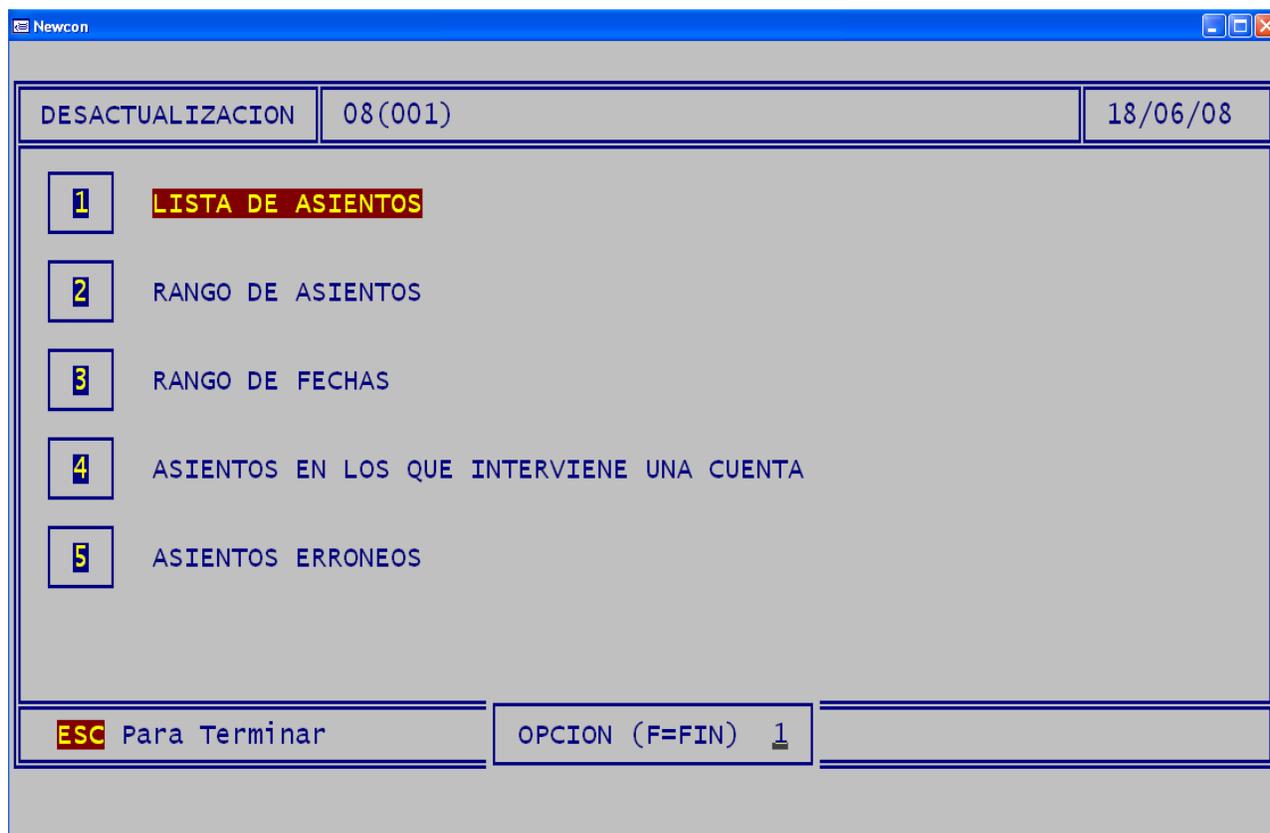
Mediante la **M** podrá modificar los apuntes que todavía no han sido actualizados, antes de nada le pedirá la página donde se encuentran los apuntes no actualizados que desea modificar.

La opción **P** permitirá imprimir los apuntes que todavía no han sido actualizados.

Con la opción **B** borrará los apuntes que todavía no hayan sido actualizados.

1 Mediante esta opción actualizará los asientos que ha ido introduciendo mediante la opción de altas, si el asiento esta descuadrado no le dejara actualizar.

D Desactualización para poder modificar apuntes que ya están en el diario.



The screenshot shows a window titled 'Newcon' with a menu for 'DESACTUALIZACION'. The menu is displayed in a table-like structure with the following options:

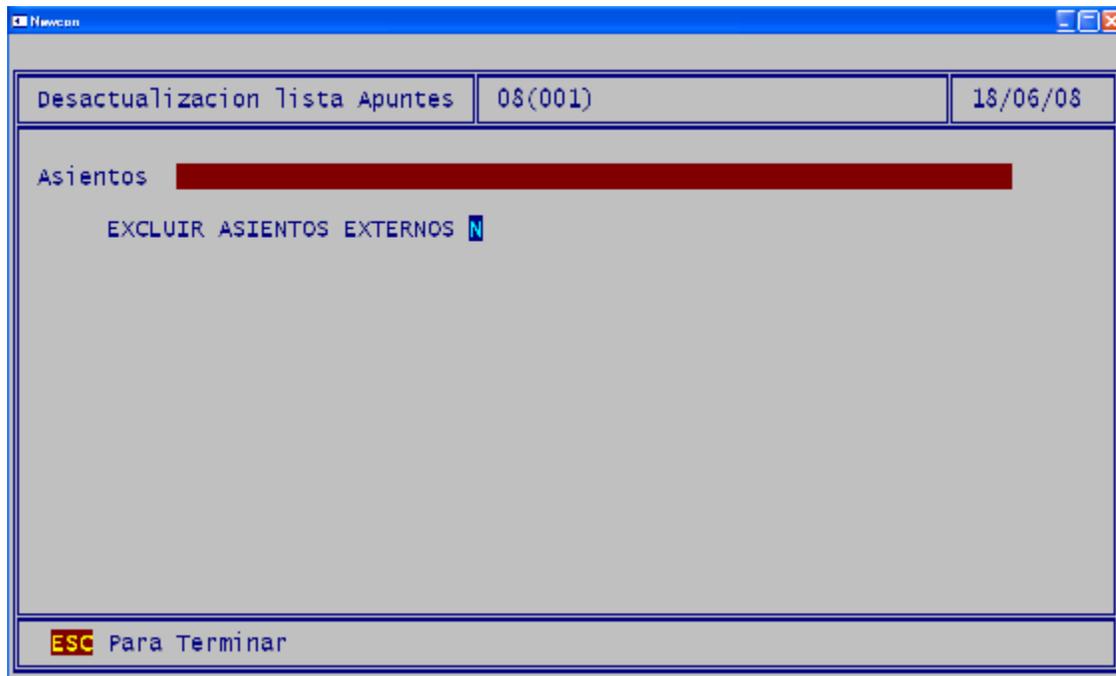
Option	Description
1	LISTA DE ASIENTOS
2	RANGO DE ASIENTOS
3	RANGO DE FECHAS
4	ASIENTOS EN LOS QUE INTERVIENE UNA CUENTA
5	ASIENTOS ERRONEOS

At the bottom of the window, there are two buttons: 'ESC Para Terminar' and 'OPCION (F=FIN) 1'.

La des actualización se podrá realizar o bien de un solo asiento, de un intervalo de asientos, de un intervalo de fechas o de una cuenta.

Una vez desactualizado los asientos los podrá modificar mediante la opción M de modificar.

Si des actualiza una lista de asientos solo tendrá que indicar el número de asiento que desea des actualizar.



En el caso que deactualice un rango de asientos o un rango de fechas la pantalla de desactualización será como la siguiente:

DESACTUALIZAR POR ASIENTOS 08(001) 18/06/08

EMPEZAR EN ASIENTO 0 TERMINAR EN ASIENTO 0

EMPEZAR EN FECHA 01/01/08 TERMINAR EN FECHA 31/12/08

CONCEPTO (Blanco=Todos)

EXCLUIR ASIENTOS EXTERNOS N

ESC Para Terminar

Las dos maneras de desactualizar son excluyentes es decir si usted va a desactualizar por fecha tendrá que introducir la fecha a desactualizar pero en el campo de asiento tiene que poner el intervalo máximo porque si o le desactualizaria solo los asientos de la fecha indicada y de los números de asientos indicados.

También puede excluir los asientos que vienen desde otras aplicaciones como puede ser la aplicación de facturación DAF, DAF-WIN o similar...

Si des actualiza asientos por cuenta la pantalla será:

DESACTUALIZAR ASIENTOS DE UNA CUENTA 08(001) 18/06/08

CUENTA [REDACTED]

EMPEZAR EN FECHA 01/01/08 TERMINAR EN FECHA 31/12/08

CONCEPTO (Blanco=Todos) [REDACTED]

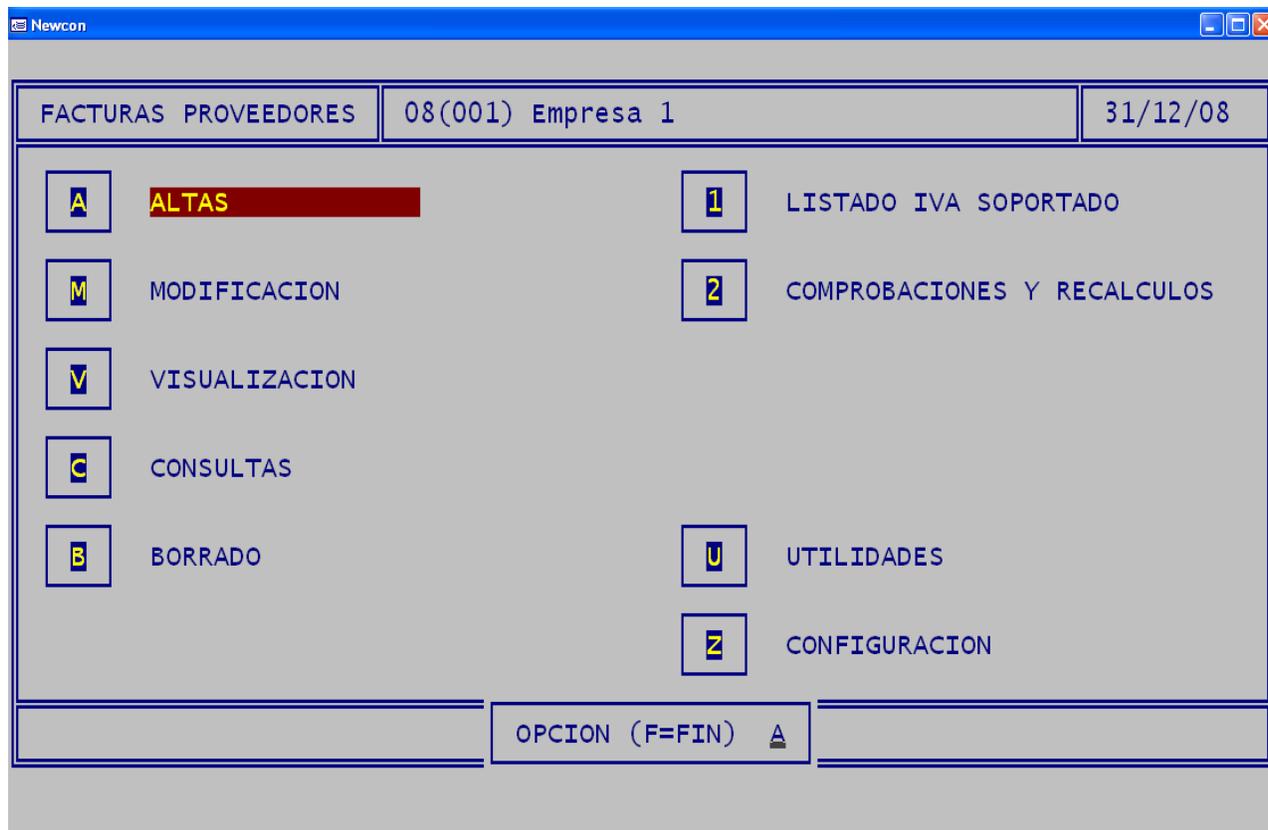
EXCLUIR ASIENTOS EXTERNOS N

ESC Para Terminar

En ella podrá elegir la cuenta que desea des actualizar así como el intervalo de fechas para el que desea realizar la des actualización

21. FACTURAS PROVEEDORES.

Al entrar en la opción de facturas de proveedores aparecerá la siguiente pantalla:



M MODIFICACIONES cuando pulse la opción **M** podrá modificar en la factura los campos que indique.

V VISUALIZACION le permite ver la factura pero no modificarla.

B BORRADO para borrar la factura. Siempre le pedirá confirmación para borrar y tenga en cuenta que si ya esta actualizada al borrar la factura no se borra el asiento generado por ella, para borrar ese asiento lo tendrá que desactualizar y más tarde borrarlo.

U UTILIDADES le sirve para diversas utilidades de las facturas.

1 LISTADO IVA SOPORTADO le sirve para los diferentes listados de IVA.

C CONSULTAS le sirve para buscar facturas. Al consultar si pulsa Enter a los dos campos que salen por defecto se mostrara una pantalla como la siguiente en la que se le mostrarán todas las facturas introducidas.

S. Numero	FECHA	Proveedor	Ref Prov.	Total
2	01/01/08	4000002 OTRO PROVEEDOR FULANO D		58.00
1	01/01/08	4000001 PROVEEDOR FULANO DE TAL		116.00

TECLA _ 150.00 174.00

En esta pantalla se muestra el número de factura, la fecha, el cliente o proveedor, el número de factura del proveedor, el total de la factura y si hay observaciones en esta factura (O)

Cuando aparezca en pantalla podrá seleccionarlo usando las teclas de cursor. Una vez seleccionado podrá Modificarlo, Visualizarlo, o Borrarlo pulsando la tecla correspondiente, (M, V, B). Al Modificar, Borrar o Visualizar siempre se le preguntará el número de factura a modificar, borrar o visualizar.

21.A.-ALTA FACTURAS PROVEEDORES.

Si pulsa la **A** estará dando de alta una factura:

Primero le preguntará por la serie de las facturas que introducirá

Base Imponible	% Iva	% Re D	D
0.00	16.00	0.00	0.00
0.00	7.00	0.00	0.00
0.00	4.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00

Descuento P.Pago	0.00
Retencion	0.00
Diferencias Iva	0.00
Iva Importacion	0.00

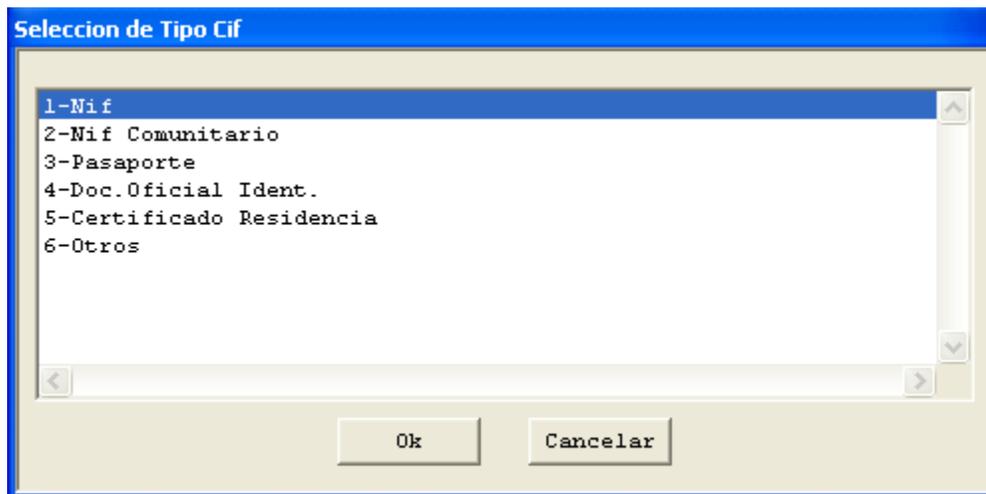
B.Imp.+Dpp 0.00 Iva +RE. 0.00 Tot.Fac.-Ret. 0.00

En esta pantalla se indicará el número de **Factura** de proveedor que va a dar de alta, por defecto siempre será el número anterior + 1 y a la derecha el número de asiento contable que va a generar esta factura.

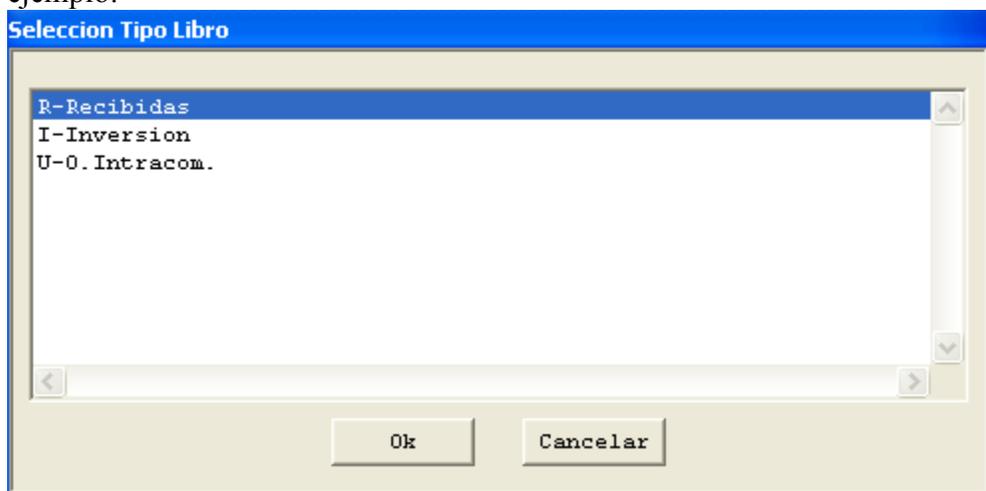
Al introducir el código del proveedor se rellenaran todos los datos, como siempre si no recuerda el código del proveedor pulsando la tecla F4 en el campo proveedor podrá acceder a todos los proveedores.

Para una fácil localización de la factura también podrá indicar cual es el **Número Factura del Proveedor**.

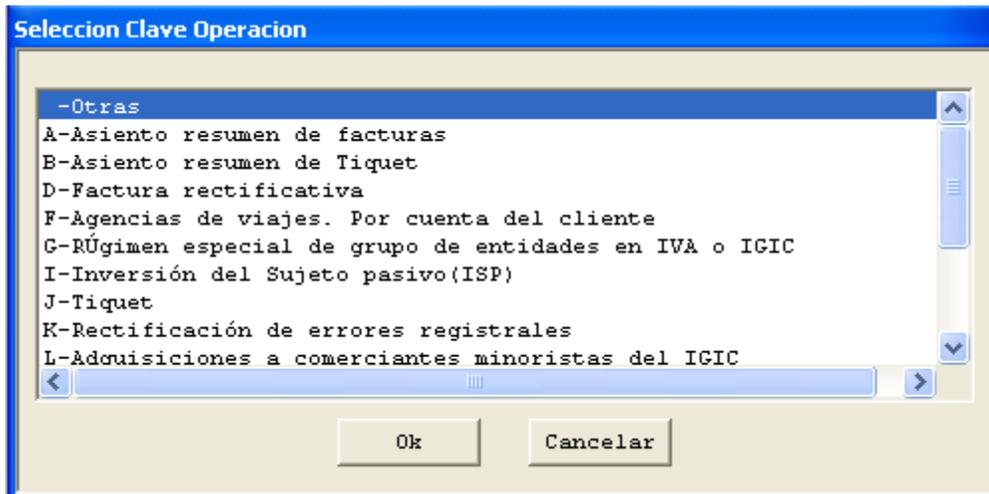
Tipo Cif: De la empresa, mediante la tecla F4 podemos ver los diferentes valores que són:



Tipo Libro: Al que pertenece la factura, mediante la tecla F4 podemos ver los diferentes valores ejemplo:



Clave Operación: A la que pertenece la factura, mediante la tecla F4 podemos ver los diferentes valores.



El campo **descripción** podrá introducir la descripción de la factura de proveedor.

El campo **Numero factura proveedor** podrá introducir el número de la factura de proveedor.

Forma de pago se refiere a la forma de pago de la factura, este campo se da de alta en la opción [11-2](#).

Cuenta de pago es la cuenta contable de banco o caja asociada al pago de la factura del proveedor. **Refer. Pago** es el número de referencia que usted quiera asociar a dicha factura.

En el campo de **Base Imponible** pondrá el total de la factura sin el IVA que lo indicará en el campo **% IVA**. Si la factura tuviera **Recargo de Equivalencia** indicará su porcentaje en el campo R.E.

Tiene cuatro columnas con los mismos campos por si la factura tuviese diferentes porcentajes de IVA o de Recargo de Equivalencia.

En el campo de **Descuento Pronto Pago** indicará el importe de dicho descuento.

En **Retención** pondrá también el importe de la retención que le hayan aplicado.

Si hubiese alguna diferencia entre IVAs se señalaría en el campo **Diferencia IVA**,

IVA importación es el IVA perteneciente a las facturas de proveedor extranjero.

En el campo **Observaciones** podrá poner cualquier aclaración de la factura.

Debajo del campo de observaciones se irá indicando cual es el total de la factura desglosado en base imponible menos el descuento pronto pago, el IVA mas el recargo de equivalencia y el total de la factura menos la retención.

Una vez que ha introducido todos los campos de la factura se pedirá cuales son las cuentas de gastos de dicha factura. Como siempre si no recuerda la cuenta la puede buscar pulsando F4, puede introducir todas las cuentas de gastos que necesite.

FACTURAS PROVEEDORES		Serie:	31/12/08
FACTURA	1		
FECHA	31/12/08		
PROVEEDOR	4000000	CTA. GASTO	IMPORTE
NOMBRE	Proveedor	6000000	50.00
TIPO CIF	1 Nif CI		
CUENTA PAGO			
CUENTA RETENCION			
DESCRIPCION			
NUMERO FACT. PROV.			
Base Imponible	% Iva	% Re	D
50.00	16.00	0.00	
0.00	0.00	0.00	
0.00	0.00	0.00	
0.00	0.00	0.00	
NOTAS			
		Tot. Gasto:	500.00
			0.00
			0.00
			0.00
			0.00
B. Imp.+Dpp	50.00	Iva +RE.	8.00
		Tot. Fac.-Ret.	58.00
Re.Pagina <RePg>	Borr.Linea <F9>	Ins.Linea <F10>	Aceptar <CR>
		Terminar <ESC>	

Para finalizar la introducción de la factura pulse F2, si no ha completado bien alguno de los campos de la factura saldrá una pantalla indicando cual es el error.

Lo último que indicará serán los vencimientos de dicha factura. También podrá poner el número de vencimientos que desee siempre que no exceda de 12.

GI	VTO.	IMPORTE	F. PAGO
	31/12/08	58.00	/ /
1:		58.00	

Base Imponible	% Iva	% Re D
50.00	16.00	0.00
0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00

B. Imp. +Dpp	Iva +RE.	Tot. Fac. -Ret.
50.00	8.00	58.00

Al terminar de introducir todos los campos de la factura se generará automáticamente el asiento contable correspondiente cuyo número de documento se indica en la parte superior derecha de la pantalla.

21. 1 LISTADO IVA SOPORTADO.

Para obtener un listado del IVA soportado pulse **1** y le aparecerá una pantalla como esta:

Iva soportado 08(001) 18/06/08

DESDE FECHA 01/01/08
 HASTA FECHA 31/12/08
 PROVEEDOR
 SERIE
 DE NUMERO
 A NUMERO
 CLAVE (*=todas) *
 MODELO (1-6) 1
 ORDEN (1-3) 1
 DIF. IVA APL. A 1 BASE N

* MODELO:
 1 = IVA (TODOS)
 2 = RETENCIONES
 3 = INVERSIONES
 4 = C.E.E.
 5 = IVA INT.(NER)
 6 = RET.AGRICULTORES

* ORDEN :
 1 = FECHA
 2 = FACTURA
 3 = PROVEEDOR

Configurar <RePg> Visualizar <AvPg> Mas Datos <F3> Pdf <F6> Imprimir <F10> Terminar <ESC>

En ella tendrá que elegir el intervalo de fechas para emitir el informe, si en el campo de código de proveedor indica un código solo le listará lo relacionado a dicho proveedor, en cambio si el campo lo deja en blanco listará todos los proveedores.

El modelo de informe puede ser un informe del IVA, de las retenciones efectuadas por el proveedor, de las inversiones o bien de los proveedores que operan en la CEE.

El listado puede ser clasificado por fecha de emisión de las facturas o bien por el número de factura

Para ver los diferentes modelos lo puede hacer al final del manual en los listados.

21. 2 COMPROBACIONES Y RECALCULOS.

Si observará alguna incidencia en las facturas de proveedores la manera de comprobar la existencia de errores es utilizando la opción **2** de comprobaciones y recalculos.

Es muy importante que **realice copia de seguridad** antes de ejecutar esta opción para evitar pérdidas de información.

Comprobacion y Recalculo de Facturas 08(001) 18/06/08

DESDE FECHA / /
HASTA FECHA 31/12/08

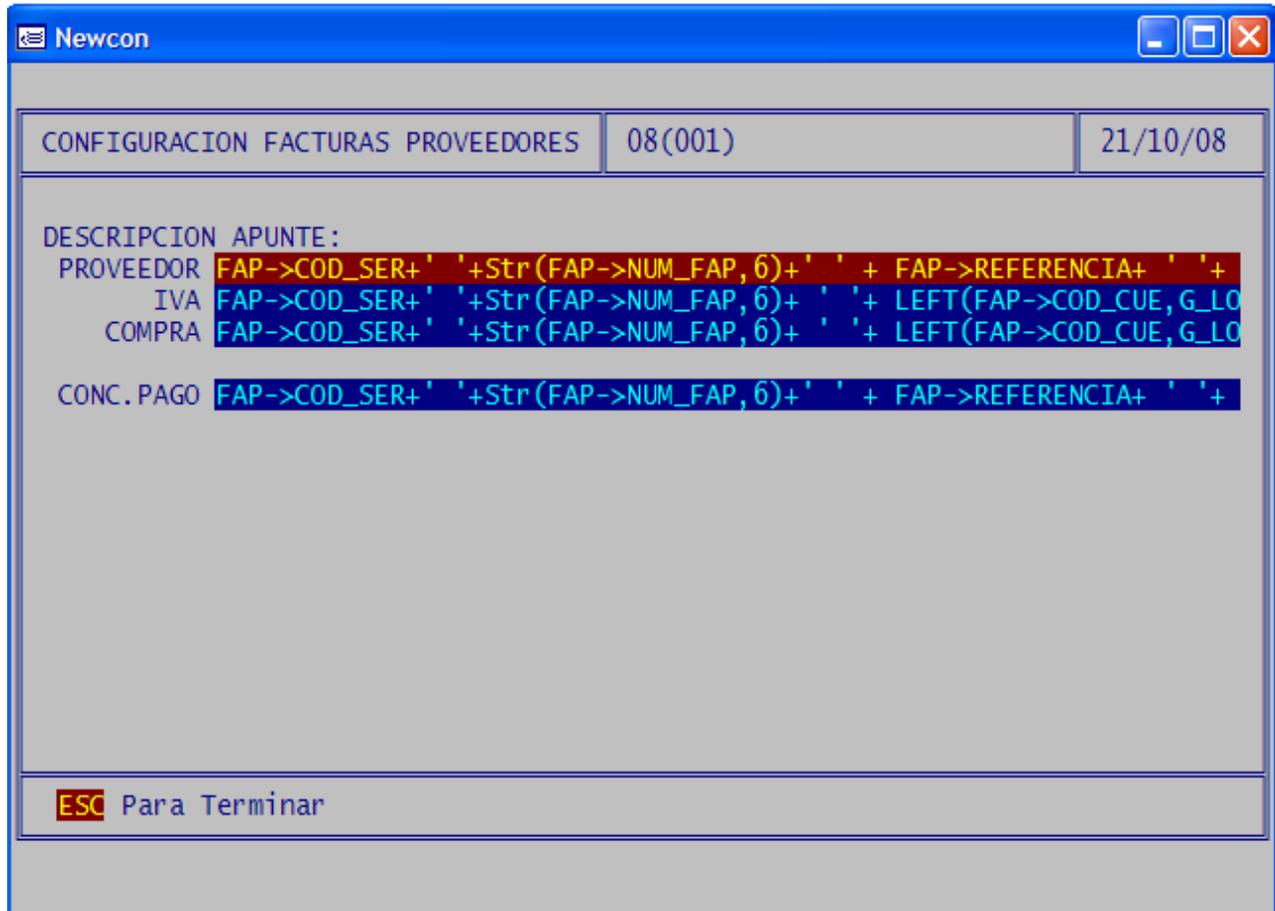
REHACER ASIENTO (S/N) N
REEMPLAZAR SERIE VACIA POR ■
CUADRAR PREVISIONES (S/N) N
COMPROBAR EL ASIENTO CON LA FACTURA S

En esta opción podrá o bien indicar la factura en la que ha observado la incidencia o bien comprobar todas ellas dejando el intervalo que el programa da por defecto ya que se refiere al mayor intervalo y en el que se comprobaran todas las facturas.

Si quiere que automáticamente se corrija el error encontrado en la factura en el asiento de diario indique S a la pregunta de rehacer asiento y así no tendrá que desactualizar el asiento y modificarlo usted manualmente.

21. Z CONFIGURACIÓN.

La opción **Z** le configura los datos que se traspasan al realizar las facturas de proveedores.



En el campo proveedor los datos que se traspasan son: el número de referencia de dicha factura (Referencia), el número de factura de proveedor y la descripción de dicha factura.

En el campo de IVA se traspasará el número de factura de proveedor y el código de cuenta.

En el campo de compra los datos traspasados son el número de factura de proveedor y el código de cuenta.

Si desea que el traspaso sea de alguna otra variable le indicamos el nombre de algunas de las variables mas frecuentes pero recuerde que si no esta muy seguro de lo que desea hacer es mejor que se ponga en contacto con el servicio técnico.

Cod_Cue -> Código de cuenta.

Nombre -> Nombre de la cuenta.

Num_Fap -> Número de factura.

Referencia -> Número de factura del proveedor.

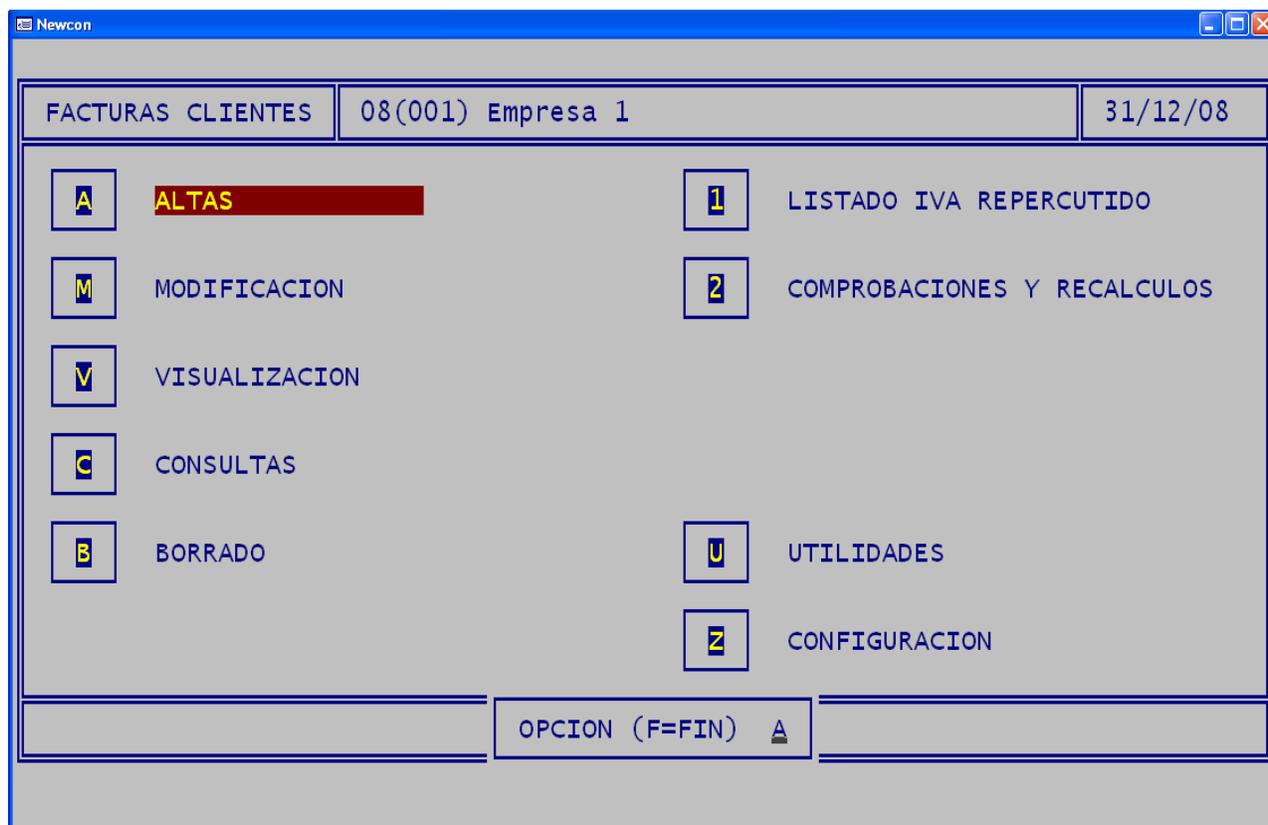
Descrip -> Descripción de la factura.

Cod_Fpa -> Forma de Pago.

Cod_Ban -> Cuenta de Pago.

22. FACTURAS CLIENTES.

Mediante esta opción podrá introducir las facturas de clientes. La primera pantalla es igual que la de las facturas de proveedor.



M MODIFICACIONES Cuando pulse la opción **M** podrá modificar en la factura los campos que indique.

V VISUALIZACION para ver la factura pero sin modificarla.

B BORRADO para borrar la factura.

U UTILIDADES le sirve para diversas utilidades de las facturas.

1 LISTADO IVA REPERCUTIDO le sirve para los diferentes listados de IVA.

C CONSULTAS le sirve para buscar facturas. Al consultar si da Enter a los dos campos que salen por defecto se mostraran todas las facturas emitidas.

En la pantalla de consultas se muestra el numero de factura, la fecha, el cliente o proveedor, el número de factura del proveedor, el total de la factura y si hay observaciones en esta factura (O)

Cuando aparezca en pantalla podrá seleccionarlo usando las teclas de cursor. Una vez seleccionado podrá Modificarlo, Visualizarlo, o Borrarlo pulsando la tecla correspondiente, (M, V, B).

Si desea Modificar, Borrar o Visualizar se le preguntará el número de factura a modificar o visualizar.

22.A. ALTA FACTURAS

Si pulsa la **A** estará dando de alta las facturas:
Primero le preguntará por la serie de esa factura

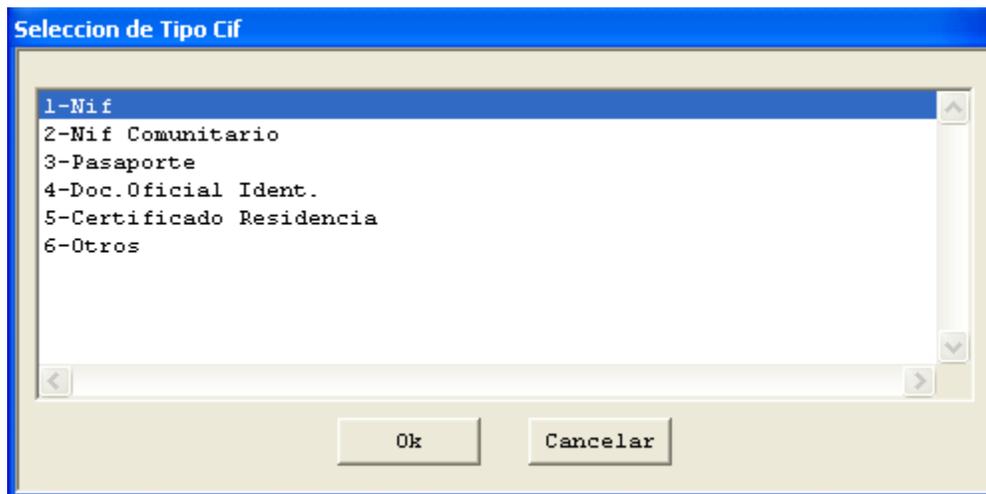
FACTURAS CLIENTES		SERIE:	31/12/08
FACTURA	1		Asiento: 3
FECHA	31/12/08		REGIMEN IVA N Normal
CLIENTE	4300001		TIPO LIBRO E Expedidas
NOMBRE	Cliente		CLAVE OPERACION
TIPO CIF	1 Nif	CIF	ES ABONO (S/N)
CUENTA COBRO			FORMA PAGO
DESCRIPCION			ASTO.COBR(S/N)
REFER.DOC			REFER.COBR CLAVE
Base Imponible	850.00	% Iva	16.00
	0.00	% Re	0.00
	0.00		0.00
	0.00		0.00
	0.00		0.00
Descuento P.Pago			0.00
Retencion			0.00
Diferencias Iva			0.00
NOTAS			
B. Imp.+Dpp	850.00	Iva +RE.	136.00
		Tot.Fac.-Ret.	986.00
Validar <F2>		Buscar <F4>	
		Terminar <ESC>	

En esta pantalla se indicará el número de **Factura** de cliente que va a dar de alta, por defecto siempre será el número anterior + 1.

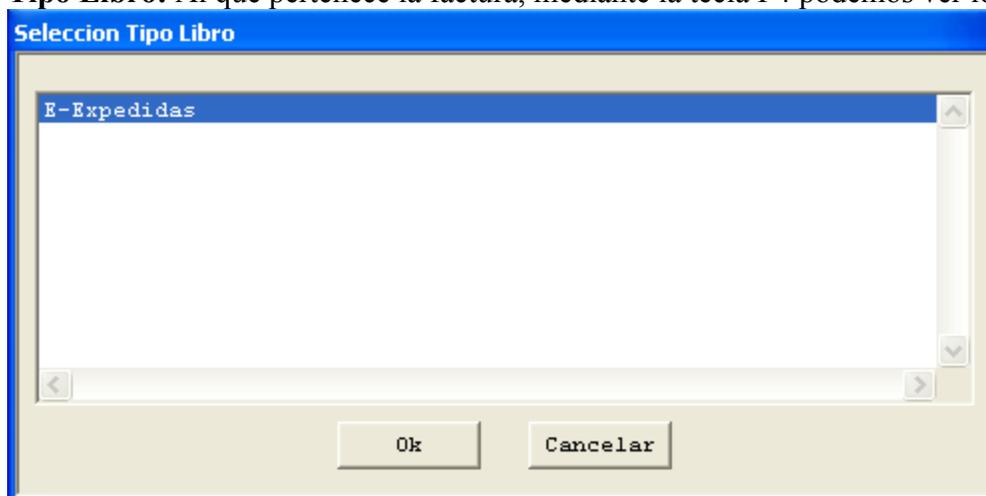
El número que aparece en la esquina superior derecha se refiere al asiento contable que va a generar esta factura.

Al introducir la cuenta contable del cliente se rellenaran todos los datos, como siempre si no recuerda el código de la cuenta pulsando la tecla F4 en el campo cliente podrá acceder a todos los clientes.

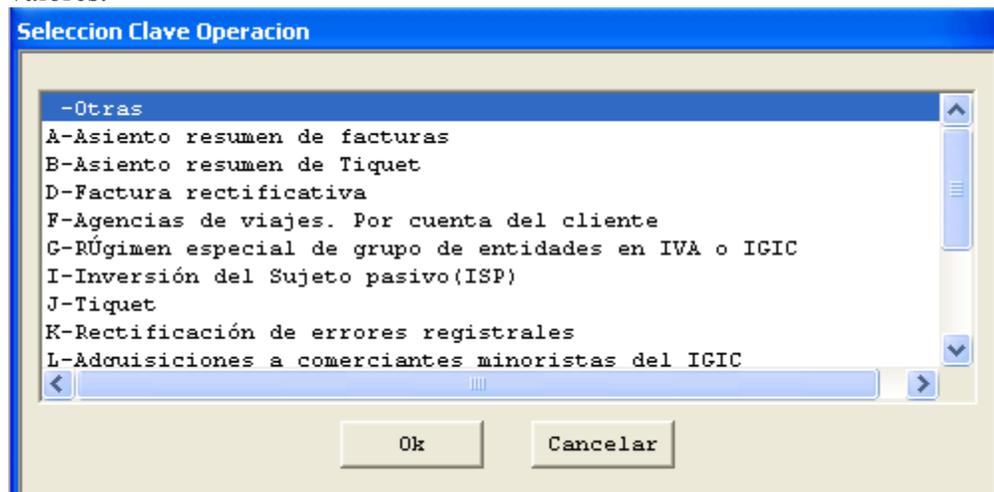
Tipo Cif: De la empresa, mediante la tecla F4 podemos ver los diferentes valores que són:



Tipo Libro: Al que pertenece la factura, mediante la tecla F4 podemos ver los diferentes valores.



Clave Operación: A la que pertenece la factura, mediante la tecla F4 podemos ver los diferentes valores.



El campo **descripción** podrá introducir la descripción de la factura de cliente.

En el campo de **Base Imponible** pondrá el total de la factura sin el IVA que lo indicará en el campo **% IVA**. Si la factura tuviera **Recargo de Equivalencia** indicará su porcentaje en el campo **% R.E.**

Tiene cuatro columnas con los mismos campos por si la factura tuviese diferentes porcentajes de IVA.

En el campo de **Descuento Pronto Pago** indicará el importe de dicho descuento.

En **Retención** pondrá también el importe de la retención que vaya a aplicar.

En el campo **Observaciones** podrá poner cualquier aclaración de la factura.

Una vez que ha introducido todos los campos de la factura se pedirá cuales son las cuentas de ventas de dicha factura.

FACTURAS CLIENTES		SERIE:		31/12/08	
FACTURA	1	CTA.VENTAS	7000000	IMPORTE	850.00
FECHA	31/12/08				
CLIENTE	4300001	Asiento: 3			
NOMBRE	cliente				
TIPO CIF	1 Nif CI	MEN IVA N Normal			
CUENTA COBRO		O LIBRO E Expedidas			
DESCRIPCION		ERACION			
REFER.DOC		O (S/N)			
		MA PAGO			
		RO(S/N)			
		R. COBRO			
		CLAVE			
Base Imponible	850.00	0.00			
% Iva	16.00	0.00			
% Re	0.00	0.00			
	0.00	0.00			
	0.00	0.00			
	0.00	0.00			
	0.00	0.00			
NOTAS		Tot. Ing:		0.00	
				0.00	
				0.00	
B. Imp.+Dpp		850.00		Iva +RE.	
				136.00	
				Tot. Fac.-Ret.	
				986.00	
Re.Pagina <RePg>		Borr.Linea <F9>		Ins.Linea <F10>	
				Acepter <CR>	
				Terminer <ESC>	

Para finalizar la introducción de la factura pulse F2, si no ha completado bien alguno de los campos de la factura saldrá una pantalla indicando cual es el error.

Lo último que indicará serán los vencimientos de dicha factura.

FACTURAS CLIENTES		SERIE:		31/12/08	
FACTURA	1	GI	VTO.	IMPORTE	F. PAGO
FECHA	31/12/08		31/12/08	986.00	/ /
CLIENTE	4300001				
NOMBRE	Cliente				
TIPO CIF	1 Nif CI				
CUENTA COBRO					
DESCRIPCION					
REFER.DOC					
Base Imponible	850.00	% Iva	16.00	% Re	0.00
	0.00		7.00		0.00
	0.00		4.00		0.00
	0.00		0.00		0.00
NOTAS		1:		986.00	
B.Imp.+Dpp	850.00	Iva +RE.	136.00	Tot.Fac.-Ret.	986.00
Re.Pagina <RePg>	Borr.Linea <F9>	Ins.Linea <F10>	Aceptar <CR>	Terminar <ESC>	

Al terminar de introducir todos los campos de la factura se generará automáticamente el asiento contable correspondiente cuyo número de documento se indica en la parte superior derecha de la pantalla.

22.1. LISTADO IVA REPERCUTIDO

Para obtener un listado del IVA repercutido pulse **1** y le aparecerá una pantalla como esta:

En ella tendrá que elegir el intervalo de fechas para emitir el informe, si en el campo de código de cliente indica un código solo le listará lo relacionado a dicho cliente, en cambio si el campo lo deja en blanco listará todos los clientes.

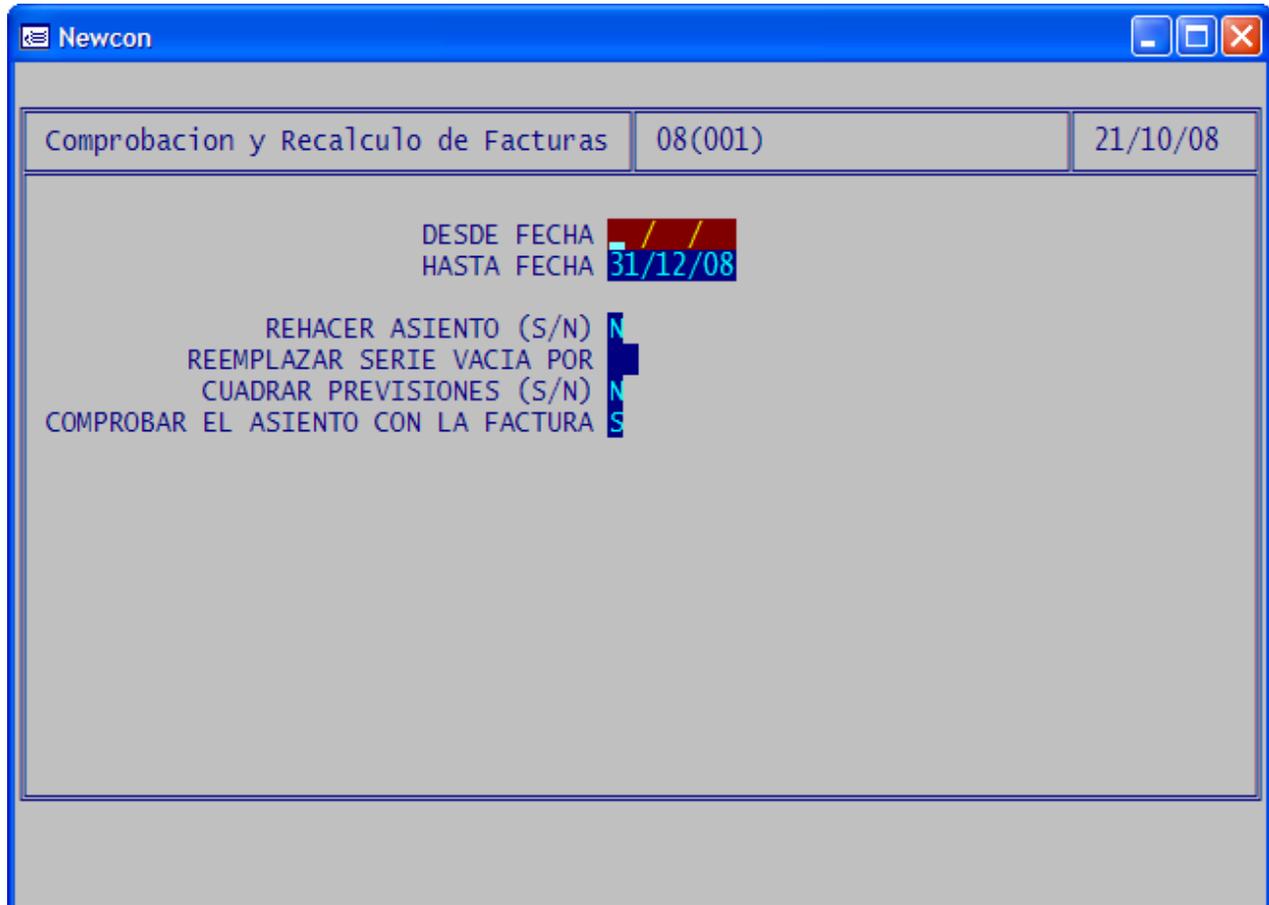
El modelo de informe puede ser un informe del IVA, de las retenciones efectuadas al cliente del IVA sin el recargo de equivalencia o del IVA más las retenciones efectuadas a los clientes.

El listado puede ser clasificado por fecha de emisión de las facturas o bien por el número de factura.

Para ver los diferentes modelos lo puede hacer al final del manual en los listados.

22. 2 COMPROBACIONES Y RECALCULOS.

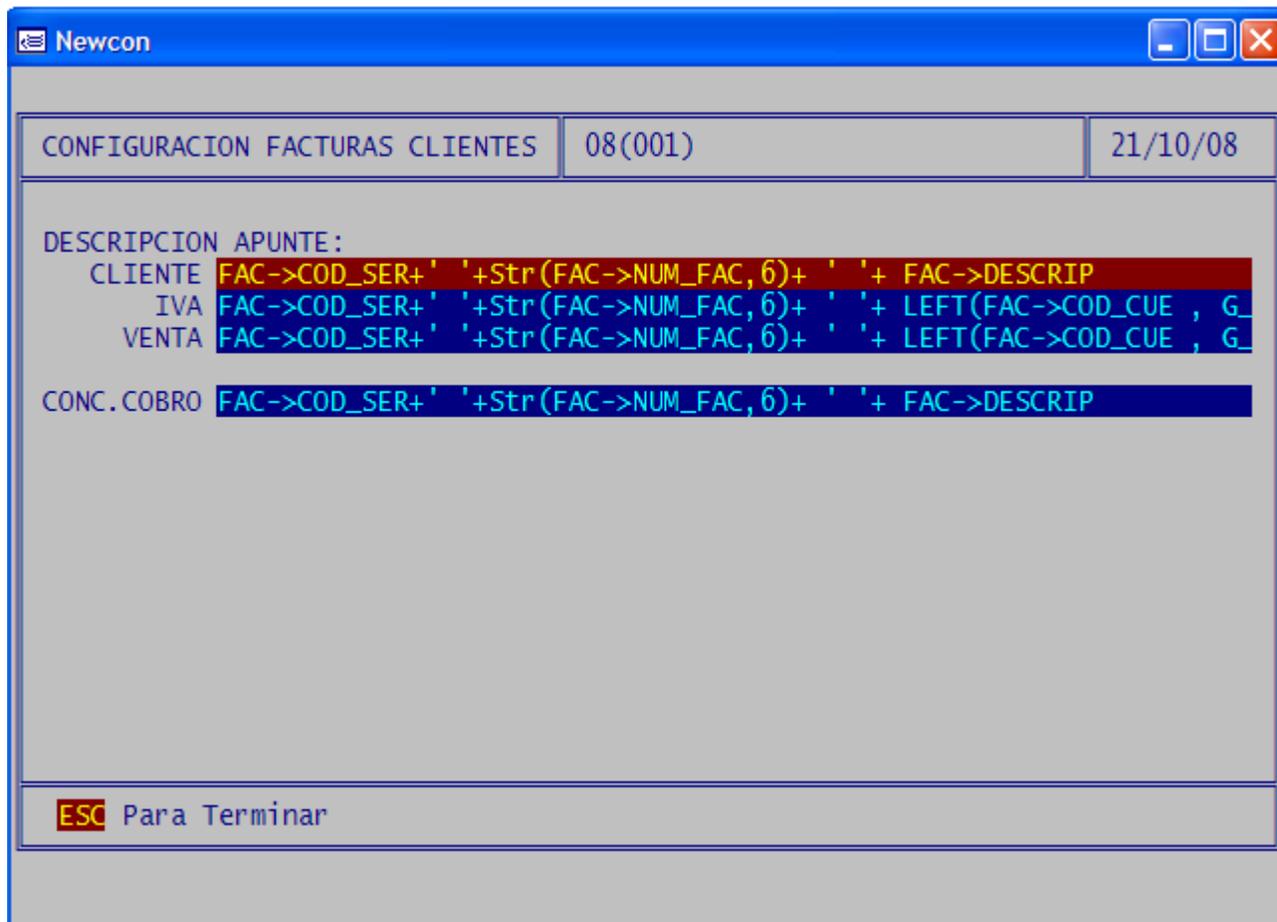
Si observará alguna incidencia en las facturas de clientes la manera de comprobar la existencia de errores es utilizando la opción **2** de comprobaciones y recalculos.



Es muy importante que **realice copia de seguridad** antes de ejecutar esta opción para evitar pérdidas de información.

22.Z. CONFIGURACIÓN

Si pulsa la opción **Z** podremos configurar los datos que traspasaremos desde las facturas de clientes.



En el campo cliente se traspasan por defecto el número de factura y la cuenta contable del cliente.

En el campo de IVA los campos traspasados son el número de factura y la cuenta de IVA.

Y en venta se traspasa el número de factura y la cuenta de ventas.

Si desea que el traspaso sea de alguna otra variable le indicamos el nombre de algunas de las variables mas frecuentes pero recuerde que si no esta muy seguro de lo que desea hacer es mejor que se ponga en contacto con el servicio técnico.

Cod_Cue -> Código de cuenta.

Nombre -> Nombre de la cuenta.

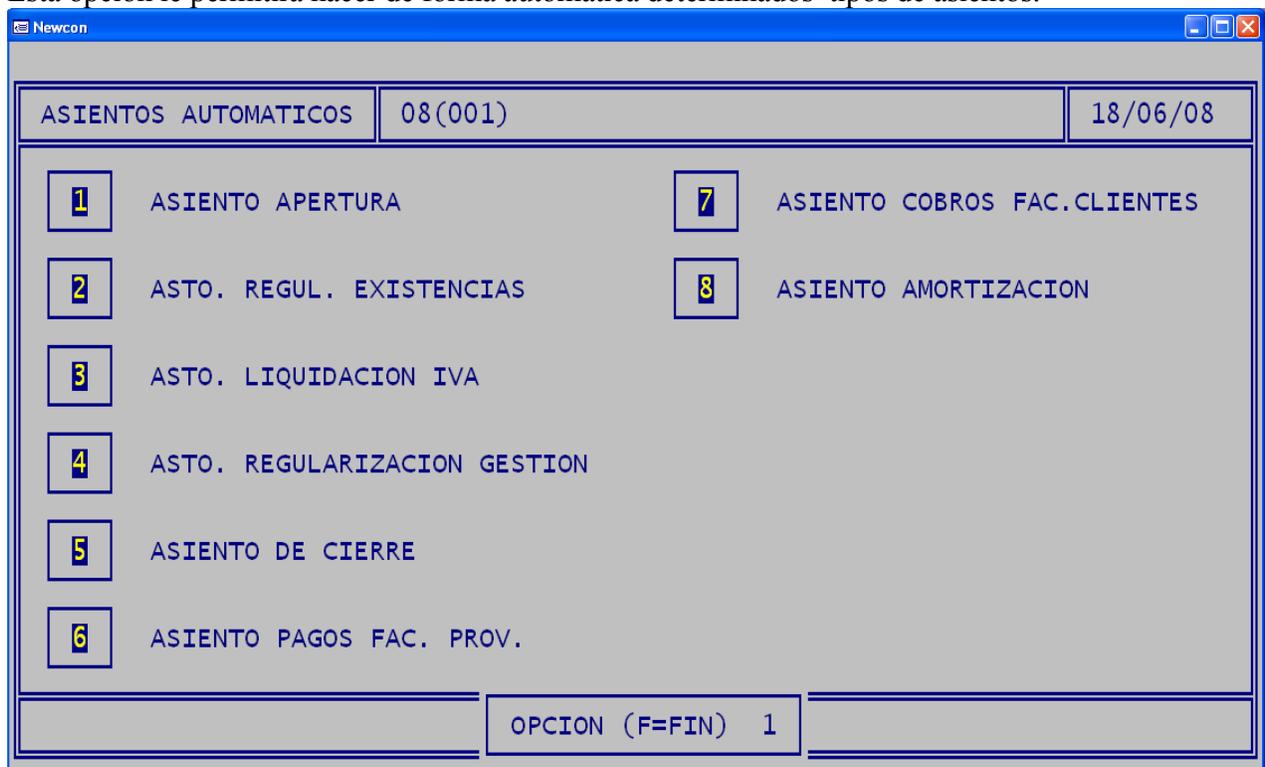
Num_Fac -> Número de factura.

Referencia -> Número de referencia asignado en la factura.

Descrip -> Descripción de la factura.

30. ASIENTOS AUTOMÁTICOS.

Esta opción le permitirá hacer de forma automática determinados tipos de asientos.



30.1. ASIENTO DE APERTURA.

Esta opción permite copiar el plan de cuentas del ejercicio anterior y convertir los saldos finales en iniciales del ejercicio que se inicia.

Normalmente se usa cuando se quiere empezar a introducir datos en un nuevo ejercicio. **No es necesario haber terminado el ejercicio anterior.**

Una vez cerrado el ejercicio anterior se debe realizar de nuevo este proceso que actualizará el asiento de apertura.

Para realizar este proceso tiene que estar situado en el ejercicio que desea abrir, el cambio al nuevo ejercicio lo efectuara desde la opción 90.

Puede hacer este proceso tantas veces como sea preciso.

Al seleccionar esta opción le aparecerá:

ASIENTO DE APERTURA	08(001)	18/06/08
---------------------	---------	----------

LEER SALDOS DEL EJERCICIO 07
 CONVERTIR CÓDIGOS (S/N) 1
 FECHA DEL ASIENTO DE APERTURA 01/01/08
 COPIAR DATOS CUENTAS N
 COPIAR PRESUPUESTOS S
 COPIAR NOTAS CUENTAS S
 COPIAR FORMAS DE PAGO S
 COPIAR CONCEPTOS S
 COPIAR SERIES N
 COPIAR CLAVES FACTURAS S

INICIAR DESDE EL DIRECTORIO

Este proceso borra el asiento de apertura (el nº1) y lo rehace con los saldos del ejercicio anterior.

ESC Para Terminar

Indique cual es el ejercicio anterior (siempre sale por defecto el año anterior) y la fecha del asiento de apertura que siempre tendrá que coincidir con el inicio de su ejercicio fiscal.

A continuación se procederá a copiar las cuentas, a actualizar el saldo del ejercicio anterior y a hacer el asiento de apertura. Indique si desea realizar la “conversión de cuentas” ver normas NIC al final de este documento.

Una vez terminado este proceso vuelve al menú principal.

El asiento de apertura siempre tendrá el número de documento 1 para una fácil localización del mismo.

30.2. ASIENTO DE REGULARIZACIÓN DE EXISTENCIAS.

Esta opción le permitirá hacer de forma automática el asiento que regulariza las cuentas de existencias.

Se le preguntará el número de documento y la fecha que deben tener los apuntes originados en este proceso. Los valores por defecto serán normalmente los correctos.

30.3. ASIENTO DE LIQUIDACIÓN DE IVA.

Mediante este asiento se ejecutara el asiento de liquidación de IVA siempre que hayamos introducido las facturas por las opciones de facturas de clientes y de proveedores.

Solo tendrá que indicar el número de apunte y la fecha.

30.4. ASIENTO DE REGULARIZACIÓN DE GESTIÓN.

Esta opción le permitirá hacer de forma automática el asiento que regulariza las cuentas de gestión.

Antes de realizar este proceso haga copia de seguridad de sus datos ya que los saldos de las cuentas del grupo 6 y 7 se pondrán a cero.

Se le preguntará el número de documento y la fecha que deben tener los apuntes originados en este proceso. Los valores por defecto serán normalmente los correctos.

A continuación el programa hace el asiento que salda las cuentas de compras y ventas y pasa el saldo resultante a la cuenta de pérdidas y ganancias.

Este asiento solo se realizará en el proceso de cierre del ejercicio

30.5. ASIENTO DE CIERRE.

Esta opción le permitirá hacer de forma automática el asiento que cierra las cuentas de balance.

Se le preguntará el número de documento y la fecha que deben tener los apuntes originados en este proceso. Los valores por defecto serán normalmente los correctos.

A continuación el programa hace el asiento que salda las cuentas de balance.

Para anular este proceso basta con borrar el asiento correspondiente.

30.6. ASIENTO PAGO FAC. PROVEEDORES

Esta opción le permitirá hacer de forma automática el asiento que paga la factura del proveedor.

Se le preguntará el número de documento y la fecha que deben tener los apuntes originados en este proceso. También nos pedirá la serie y las facturas de las cuales deseamos realizar el asiento. También nos pide el concepto que deseamos aplicar a dichos asientos. Realiza un asiento por factura.

30.7. ASIENTO COBRO FAC. CLIENTES

Esta opción le permitirá hacer de forma automática el asiento que cobra la factura del cliente.

Se le preguntará el número de documento y la fecha que deben tener los apuntes originados en este proceso. También nos pedirá la serie y las facturas de las cuales deseamos realizar el asiento. También nos pide el concepto que deseamos aplicar a dichos asientos. Realiza un asiento por factura.

30.8. ASIENTO AMORTIZACIÓN

Esta opción le permitirá hacer de forma automática el asiento que realiza la amortización según datos de las cuentas de amortización.

ASIENTO DE AMORTIZACION	08(001)	18/06/08
Nº APUNTE	5	
FECHA APUNTE	31/01/08	
EMPEZAR EN LA CUENTA	2000000	
TERMINAR EN LA CUENTA	2990000	
MES (BLANCO=TODO EL AÑO)		
DESCRIPCION APUNTE	AMORTIZACION	

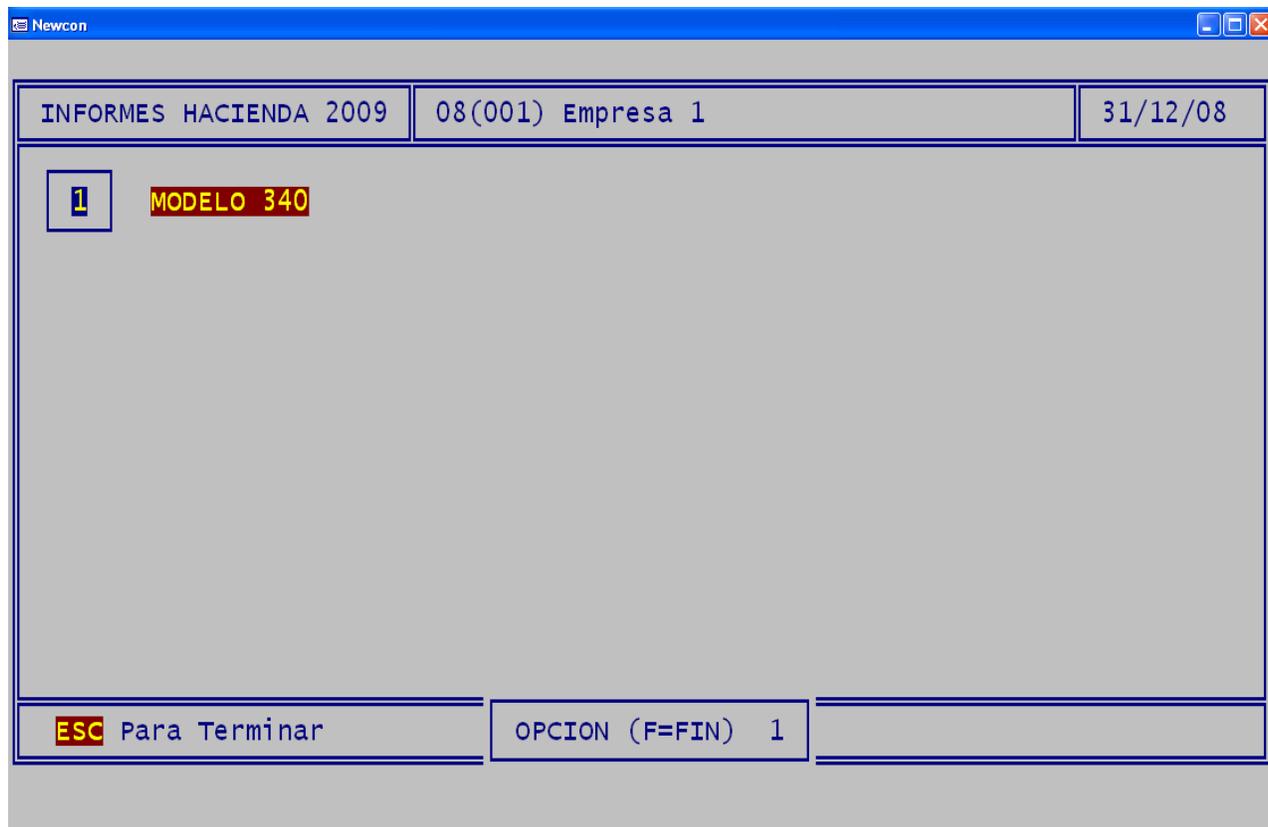
ESC Para Terminar

Deberemos indicar el número de documento la fecha del apunte las cuentas de amortización y el mes.

Para anular este proceso basta con borrar el asiento correspondiente.

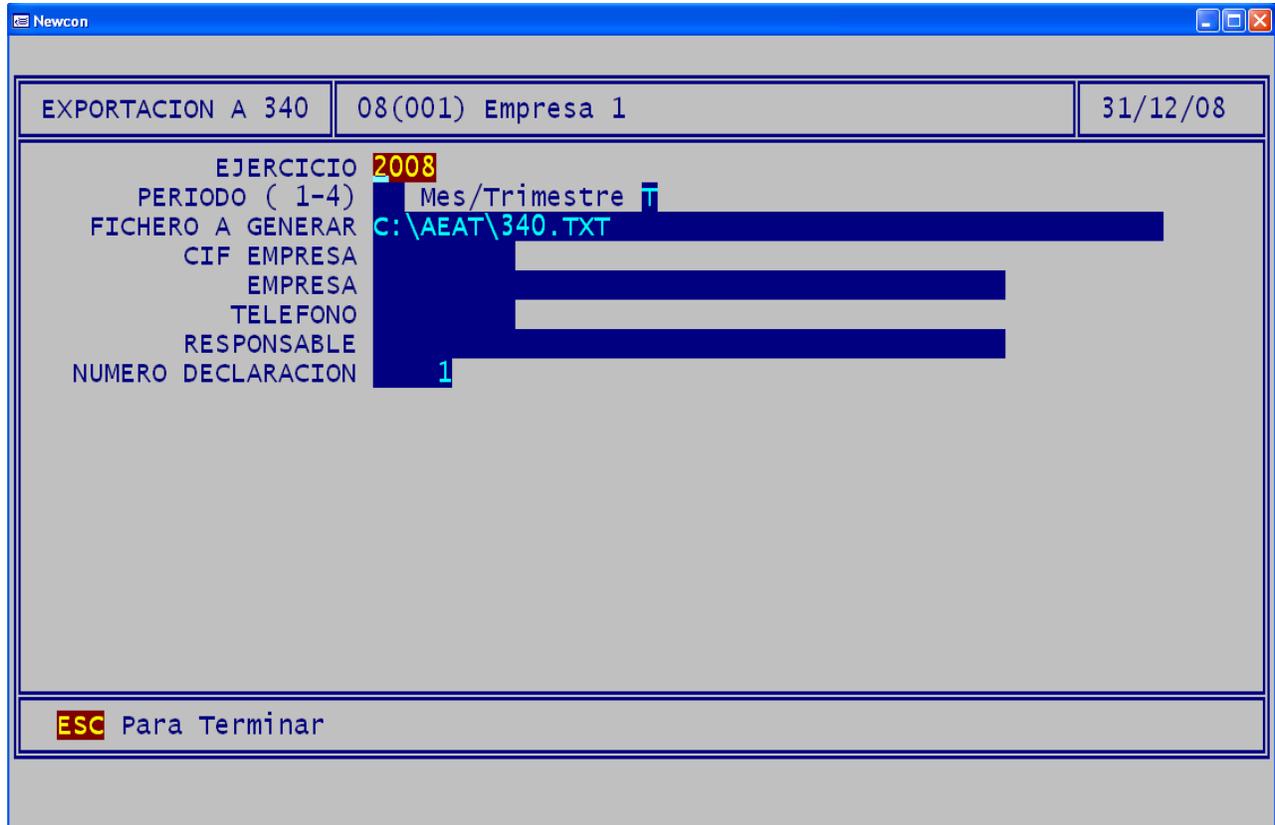
32. MODELOS HACIENDA 2009.

Esta opción le permitirá hacer los nuevos modelos de impresos de hacienda.



32.1. MODELO 340.

Esta opción permite realizar el modelo 340.



The screenshot shows a window titled "Newcon" with a form for generating a Model 340 export. The form is divided into several sections:

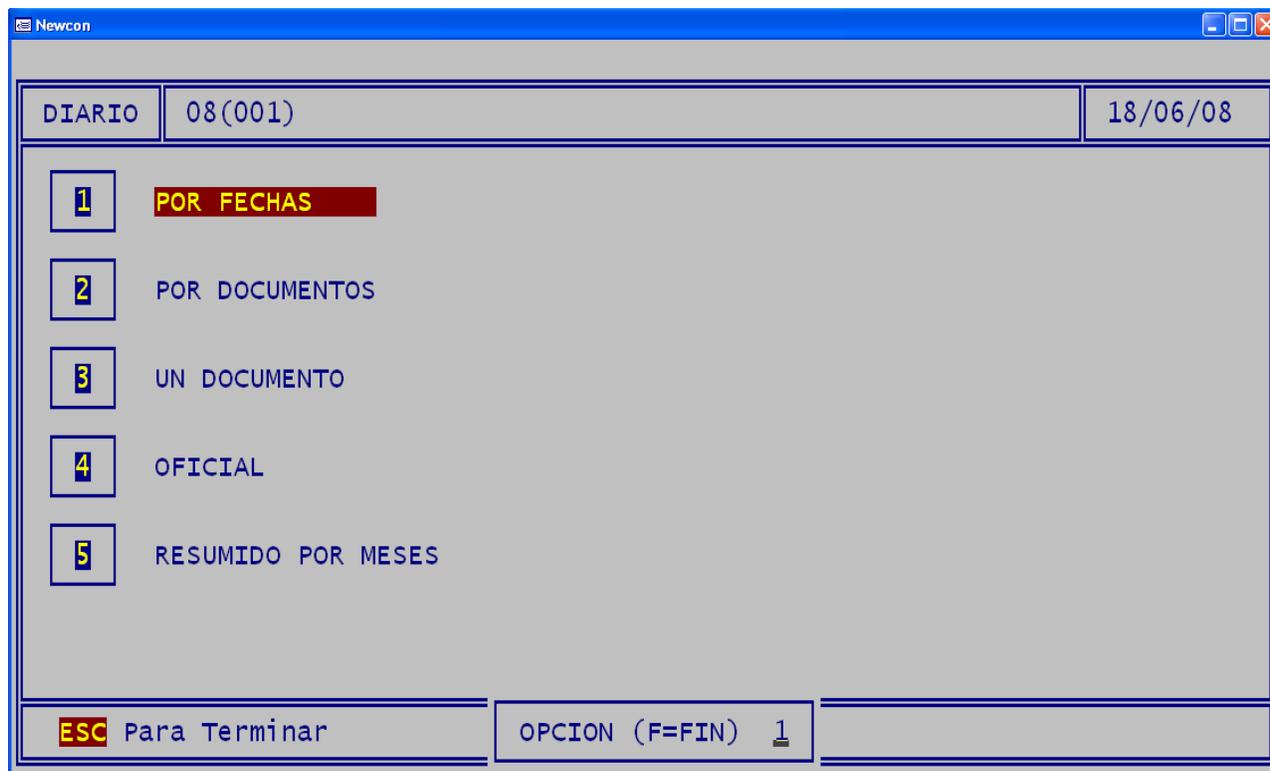
- Header:** "EXPORTACION A 340" | "08(001) Empresa 1" | "31/12/08"
- Form Fields:**
 - EJERCICIO:** 2008
 - PERIODO (1-4):** Mes/Trimestre
 - FICHERO A GENERAR:** C:\AEAT\340.TXT
 - CIF EMPRESA:** [Redacted]
 - EMPRESA:** [Redacted]
 - TELEFONO:** [Redacted]
 - RESPONSABLE:** [Redacted]
 - NUMERO DECLARACION:** 1
- Footer:** ESC Para Terminar

Deberemos indicar todos los datos necesarios para obtener el fichero

40. DIARIO.

Listar el diario es uno de los informes obligatorios desde el punto de vista fiscal. Además es una herramienta muy útil para localizar apuntes de los que se conocen algunas de sus características (Número de concepto, Importe, etc.).

Al entrar en esta opción nos aparece una pantalla en la que podemos elegir la manera de listar el diario.



En todas las opciones de listado los valores por defecto corresponden a la selección más amplia.

Cuando se modifican estos valores se excluyen apuntes hasta seleccionar los que busca. Un apunte solo se selecciona si cumple todas las condiciones establecidas.

Los apuntes "no actualizados" no aparecen en el diario. Utilice la opción 20- P (Impresión en Asientos Contables) si desea listar estos apuntes.

Recuerde que el número de asiento y el número de diario no es lo mismo.

Tanto si pulsamos la opción 1 para listar el diario ordenado por fechas como si pulsamos la opción 2 para listar el diario por documentos visualizaremos una pantalla como la siguiente:

Pulsando la tecla F3 podremos visualizar la pantalla completa con todas las opciones para listar o buscar datos dentro del diario.

Newcon

Listado Diario 08(001) Empresa 1 21/10/08

EMPEZAR EN FECHA 01/01/08 TERMINAR EN FECHA 31/12/08

EMPEZAR EN ASIENTO 0 TERMINAR EN ASIENTO 0

EMPEZAR EN CUENTA EMPEZAR EN CUENTA

EMPEZAR EN CONCEPTO EMPEZAR EN CONCEPTO

EMPEZAR EN IMPORTE -9999999999.99 TERMINAR EN IMPORTE 9999999999.99

EMPEZAR EN DIARIO EMPEZAR EN DIARIO

DESCRIPCION CONTIENE DESCRIPCION CONTIENE

MODELO IMPRESION: 1)Texto 2)Grafico 2

SEGUNDA LINEA SI NO CABE DESCRIPCION N

1)Nº Docum. 2)Refer.Consecutivas 1

DIARIO (S/N) N

REFERENCIA (S/N) N

REF.DOCUMENTO(S/N) N

SALIDA A Excel (S/N/Abrir) N

LONG.DESCRIPCION CUENTA (0-30) 30

LONG.DESCRIPCION APUNTE (0-60) 35

Configurar <RePg> Visualizar <AvPg> Mas Datos <F3> Pdf <F6> Imprimir <F10> Terminar <ESC>

En esta opción podemos buscar un apunte contable por el número de asiento, el importe, el número de cuenta, de diario, su concepto automático o su diario.

Le recordamos que en todas las opciones de listado los valores por defecto corresponden a la selección más amplia. Cuando se modifican estos valores se excluyen apuntes hasta seleccionar los que busca. Un apunte solo se selecciona si cumple todas las condiciones establecidas.

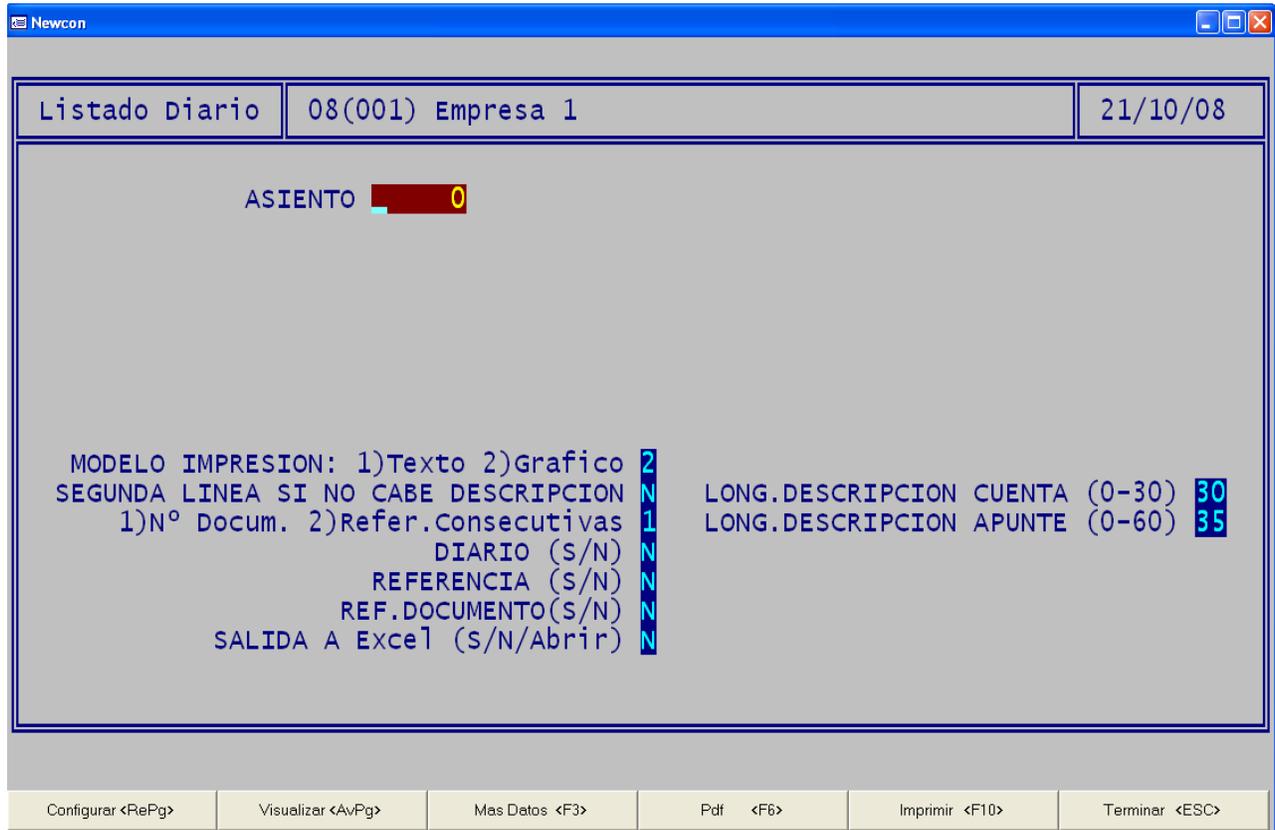
Los ejemplos de los datos que contiene cada tipo de listado los encontrará al final del manual en la parte de listados.

Si queremos que salga íntegra la descripción del apunte si este es de más de 30 caracteres a la opción de **segunda línea si no cabe descripción** le tendremos que poner S.

Más tarde podrá elegir el orden de impresión de los campos que desea ver en el listado de mayor, **número de documento** o número de asiento y **Referencia consecutiva** que es el número de referencia que usted le ha indicado al documento. También podrá elegir los campos que desea visualizar en el listado como el número de diario, la referencia o el número de documento.

También puede elegir el número de caracteres en la descripción que quiere imprimir, recuerde que no puede ser más de 30.

Si solo queremos visualizar un documento o asiento la opción a elegir será **3**



Aquí introduciremos el número de asiento a visualizar así como los datos que queremos ver listados.

40.4.- DIARIO OFICIAL.

Para listar el modelo oficial de Diario pulsaremos la opción 4

SIMULAR ASIENTO REGULARIZACION GESTION (S/N) **S**
 SIMULAR ASIENTO CIERRE EJERCICIO (S/N) **S**
 FECHA CIERRE EJERCICIO **31/12/08**
 PAGINA INICIAL (En Blanco Inicio) **31/12/08**
 PAGINA FINAL (En Blanco Final) **31/12/08**
 EMPEZAR EN FECHA **01/01/08** TERMINAR EN FECHA **31/12/08**

MODELO IMPRESION: 1)Texto 2)Grafico **2**
 SEGUNDA LINEA SI NO CABE DESCRIPCION **N**
 1)Nº Docum. 2)Refer.Consecutivas **1**
 DIARIO (S/N) **N**
 REFERENCIA (S/N) **N**
 REF.DOCUMENTO(S/N) **N**
 SALIDA A Excel (S/N/Abrir) **N**

LONG.DESCRIPCION CUENTA (0-30) **30**
 LONG.DESCRIPCION APUNTE (0-60) **35**

Configurar <RePg> Visualizar <AvPg> Mas Datos <F3> Pdf <F6> Imprimir <F10> Terminar <ESC>

Si todavía no ha realizado el cierre del ejercicio puede simularlo si activa las opciones de simular asiento de regulación de gestión y simular asiento de cierre que le realizará un asiento de regularización de las cuentas de gestión y un asiento de cierre.

El listado oficial se podrá listar bien ordenado por número de documento o por referencias consecutivas. Al final del manual podrá ver ejemplos de ambos listados.

Este listado es el que tendrá que presentar de manera oficial.

Para un listado resumido por meses utilizaremos la opción **5** y aparecerá la siguiente pantalla

Newcon

Listado Diario 08(001) Empresa 1 21/10/08

APERTURA (S/N) **S**
MES INICIAL **1**
MES FINAL **12**
REGUL.GESTION(S/N) **S**
CIERRE(S/N) **S**
NIVEL (3-5) **3**

MODELO IMPRESION: 1)Texto 2)Grafico **2**

Configurar <RePg> Visualizar <AvPg> Mas Datos <F3> Pdf <F6> Imprimir <F10> Terminar <ESC>

En ella podremos elegir los meses y simular los asientos de regularización y el de cierre.

41. MAYOR.

Aunque el Mayor no es obligatorio desde el punto de vista fiscal es imprescindible en cualquier empresa. El mayor o consulta de cuentas justifica el saldo actual de una cuenta y permite comprobar cada uno de los apuntes que se han anotado sobre ella.

En la pantalla de selección definirá las cuentas y el intervalo temporal a los que se refiere este informe.

Recuerde que en todas las opciones de listado los valores por defecto corresponden a la selección más amplia. Cuando se modifican estos valores se excluyen apuntes hasta seleccionar los que busca. Un apunte solo se selecciona si cumple todas las condiciones establecidas.

Pulsando la tecla <F3> tendrá acceso a más opciones:

The screenshot shows a window titled 'Newcon' with a menu bar at the top containing 'Listado Mayor', '08(001) Empresa 1', and '21/10/08'. The main area contains the following options:

- EMPEZAR EN CUENTA [redacted]
- EMPEZAR EN FECHA **01/01/08**
- TERMINAR EN CUENTA [redacted]
- TERMINAR EN FECHA **31/12/08**
- SEG. LINEA SI NO CABE DESCRIP. (S/N) **N**
- EXCLUIR CONCILIADAS (S/N) **N**
- SALTO DE PAGINA (S/N) **N**
- EXCLUIR SI EL SALDO ES MENOR QUE **0.00**
- MODELO CONSULTA (1-2) **1**
- MODELO IMPRESION (1-2) **1**
- GUARDAR SEL. CTAS. (S/N) **S**
- VISUALIZAR:
 - DIARIO (S/N) **N**
 - REFERENCIA (S/N) **N**
 - DOCUMENTO (S/N) **N**
 - CLAVE CONCILIACION (S/N) **N**
 - LONG. DESCRIP. APUNTE 0-60) **35**
 - LONG. CONTRAPARTIDA 0-20) **0**

The bottom menu bar includes: Configurar <RePg>, Visualizar <AvPg>, Mas Datos <F3>, Pdf <F6>, Imprimir <F10>, and Terminar <ESC>.

Puede excluir de este listado las cuentas cuyo **saldo sea inferior** a una cifra o si desea imprimir todas las líneas del campo de descripción. Los apuntes "no actualizados" no aparecen en el mayor.

Puede seleccionar si desea imprimir las **contrapartidas** y los apuntes que están **conciliados**. También podrá elegir si quiere visualizar el diario, el número de referencia o el documento.

Si desea que cada vez que termine el mayor de una cuenta la cuenta siguiente empiece en una hoja nueva active la opción de **salto de página**.

42. BALANCE DE SUMAS Y SALDOS

El balance de Sumas y Saldos es uno de los informes obligatorios desde el punto de vista fiscal.

Este listado sirve para comprobar que las sumas de todos los saldos del debe son igual a los del haber.

Este informe es útil en aquellos casos en que se precisa una relación de cuentas con sus saldos, lo que deben los clientes, lo que debe a proveedores, lo que tiene en bancos, lo que ha gastado en el mes, etc.

Al seleccionar la opción aparecerá la pantalla:

The screenshot shows a software window titled "Newcon" with a menu bar and a main area. The menu bar contains "BALANCE DE SUMAS Y SALDOS", "08(001) Empresa 1", and "21/10/08". The main area contains a list of options, each with a number in a box and a label. Option 1, "ACTUAL", is highlighted with a red background. Option 6, "ENTRE FECHAS (II)", has a small icon next to it. At the bottom, there is a field labeled "OPCION (F=FIN) 1".

El balance lo podrá emitir para un intervalo de fechas o para la fecha actual del sistema o mensual.

42.1 BALANCE ACTUAL.

Para emitir el balance a partir de la fecha del sistema tendrá que pulsar **1** y se mostrará la siguiente pantalla:

Balance de sumas y saldos		08(001) Empresa 1	21/10/08
EMPEZAR EN CUENTA	N	EXCLUIR CUENTAS CON SALDO =0	N
TERMINAR EN CUENTA	S	EXCLUIR CUENTAS SIN MOVIMIENTO	S
		SALDO AGRUP=SUMAS SALDOS (S/N)	S
NIVEL 1	N	MODELO (1-Texto 2-Grafico)	1
NIVEL 2	N	SALIDA A EXCEL (S/N)	N
NIVEL 3	S		
NIVEL 4	N		
NIVEL 5	N		
NIVEL 7	S		
CENTRALIZAR	S		

Configurar <RePg> Visualizar <AvPg> Validar <F2> Pdf <F6> Imprimir <F10> Terminar <ESC>

Tendrá que indicar el intervalo de cuentas para el que desea emitir el balance.

En todas las opciones de listado los valores por defecto corresponden a la selección más amplia. Cuando se modifican estos valores se excluyen apuntes hasta seleccionar los que busca. Un apunte solo se selecciona si cumple todas las condiciones establecidas.

El segundo grupo sirve para seleccionar la impresión de subtotales. Por defecto solo se imprimen las cuentas de siete dígitos. Si desea imprimir los totales de otros niveles cambie la "N" que está a la altura del número por una "S". Así tendrá los totales de clientes, proveedores, etc.

Puede seleccionar todos los niveles de ruptura. Pero los listados con más de dos niveles suelen ser difíciles de leer.

También podrá excluir las cuentas cuyo saldo sea cero y las cuentas que no han tenido movimiento a lo largo del ejercicio contable así como las cuantas cuyo saldo agrupado sea igual a la suma de los saldos de esa cuenta.

42.2 ENTRE FECHAS.

Si pulsa la opción **2** para emitir el balance para un intervalo de fechas aparecerá la siguiente pantalla:

Balace de sumas y saldos		08(001) Empresa 1	21/10/08
EMPEZAR EN CUENTA	<input type="checkbox"/>	EXCLUIR CUENTAS CON SALDO =0	N
TERMINAR EN CUENTA	<input type="checkbox"/>	EXCLUIR CUENTAS SIN MOVIMIENTO	S
DE FECHA	01/01/08	SALDO AGRUP=SUMAS SALDOS (S/N)	S
A FECHA	31/12/08		
NIVEL 1	N	MODELO (1-Texto 2-Grafico)	1
NIVEL 2	N	SALIDA A EXCEL (S/N)	N
NIVEL 3	S		
NIVEL 4	N		
NIVEL 5	N		
NIVEL 7	S		
CENTRALIZAR	<input type="checkbox"/>		

Configurar <RePg> Visualizar <AvPg> Validar <F2> Pdf <F6> Imprimir <F10> Terminar <ESC>

El primer grupo de selección permite limitar las cuentas que se listarán.

El intervalo de fechas le permite listar el balance entre las fechas deseadas.

En todas las opciones de listado los valores por defecto corresponden a la selección más amplia. Cuando se modifican estos valores se excluyen apuntes hasta seleccionar los que busca. Un apunte solo se selecciona si cumple todas las condiciones establecidas.

El segundo grupo sirve para seleccionar la impresión de subtotales. Por defecto solo se imprimen las cuentas de tres y siete dígitos. Si desea imprimir los totales de otros niveles cambie la "N" que está a la altura del número por una "S". Así tendrá los totales de clientes, proveedores, etc.

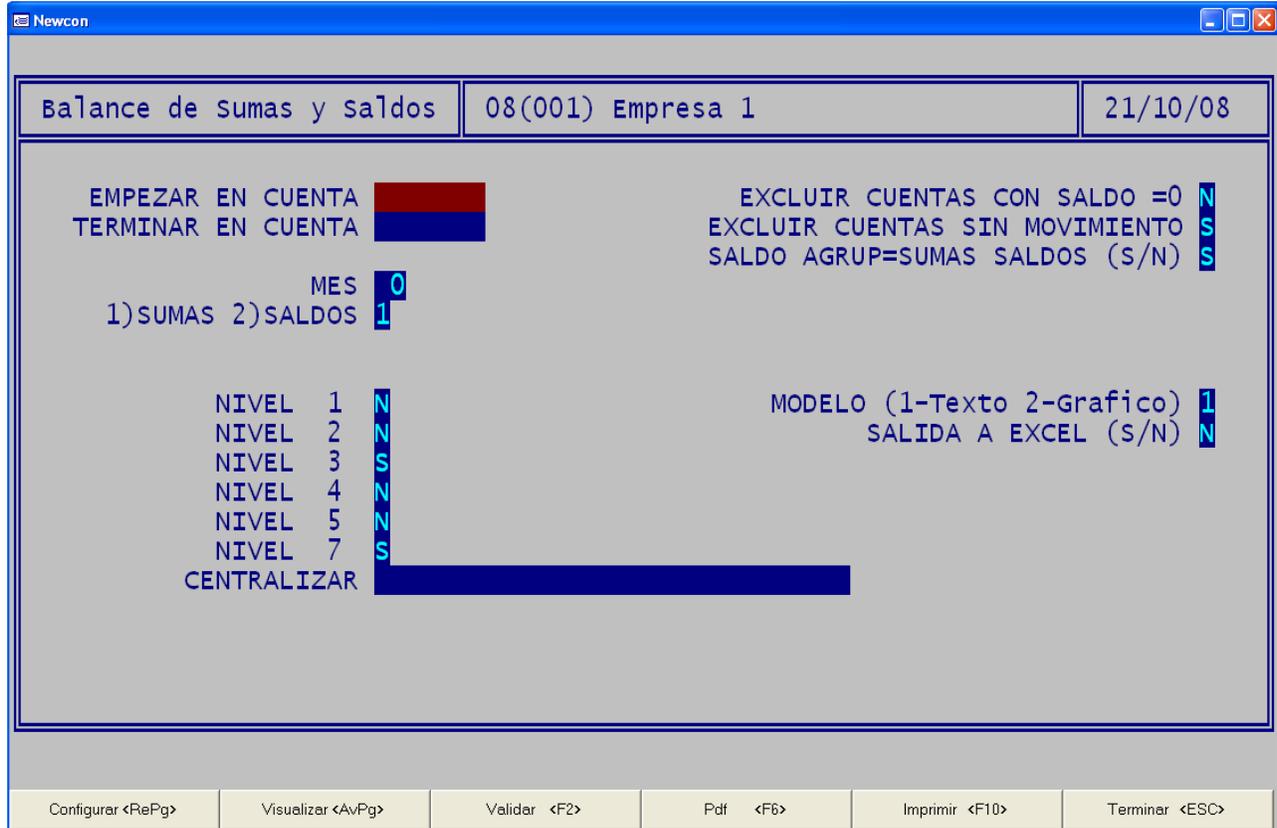
Puede seleccionar todos los niveles de ruptura. Pero los listados con más de dos niveles suelen ser difíciles de leer.

También podrá excluir las cuentas cuyo saldo sea cero y las cuentas que no han tenido movimiento a lo largo del ejercicio contable así como las cuantas cuyo saldo agrupado sea igual a la suma de los saldos de esa cuenta.

42.3. MENSUAL.

Pulsando la opción **3** se emitirá el listado del mes que desee, solo tendrá que indicarlo en el campo **mes**.

Al final del manual podrá ver un ejemplo de este balance.



42.T. TRIMESTRAL.

Pulsando la opción **T** se emitirán los listados del trimestre, solo tendrá que indicar el trimestre adecuado o los que desee. Podremos listar un balance con el asiento de regularización añadido o no.

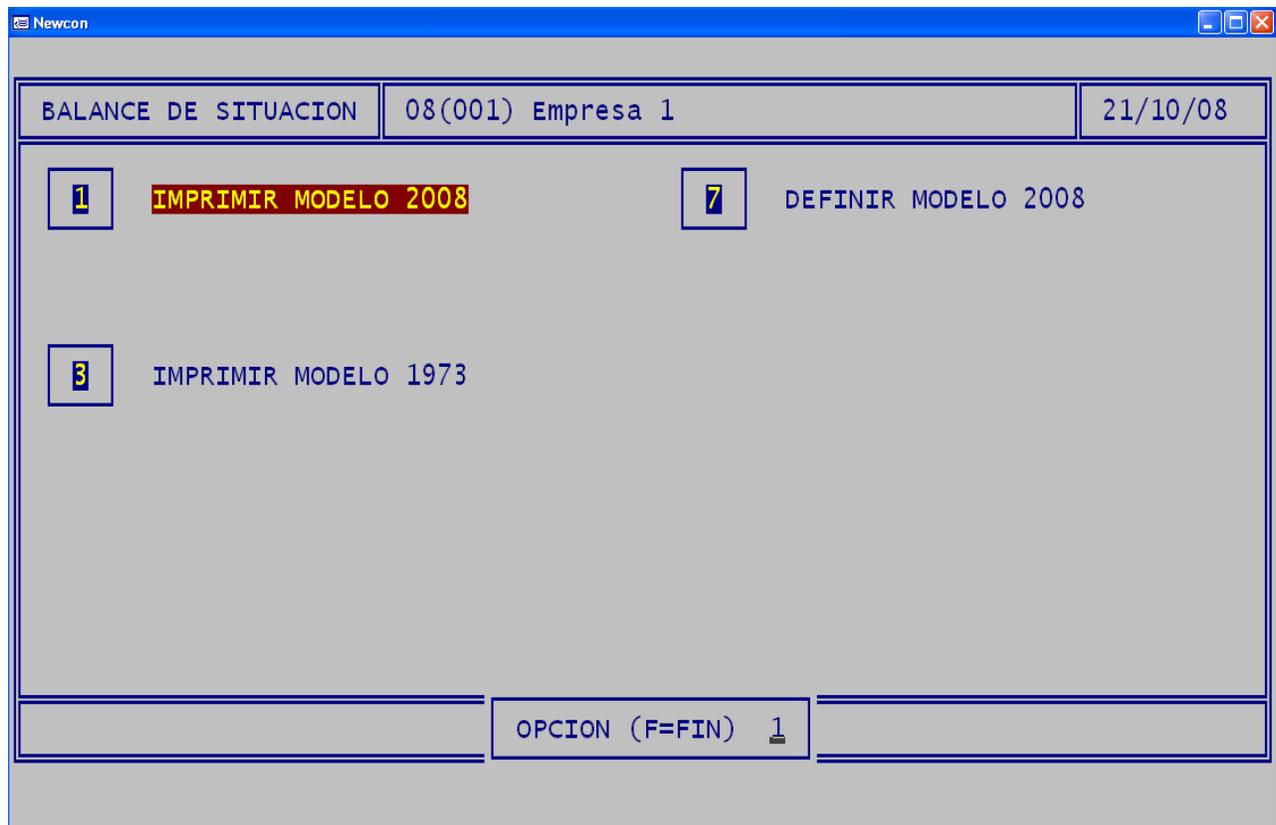
The screenshot shows a window titled "Newcon" with a menu icon on the left and standard window controls on the right. The main area is a form with the following fields and options:

- Balance de Sumas y Saldos: 08(001)
- Date: 21/10/08
- Options (left column):
 - AL 31/03/08 [S]
 - AL 30/06/08 [S]
 - AL 30/09/08 [S]
 - AL 31/12/08 -Reg. Ges. [S]
 - AL 31/12/08 +Reg. Ges. [S]
 - NIVEL 1 [N]
 - NIVEL 2 [N]
 - NIVEL 3 [S]
 - NIVEL 4 [N]
 - NIVEL 5 [N]
 - NIVEL 7 [S]
 - CENTRALIZAR []
- Options (right column):
 - EXCUIR CUENTAS CON SALDO=0 [N]
 - EXCUIR CUENTAS SIN MOVIMIENTO [S]
 - SALDO AGRUP=SUMAS SALDOS (S/N) [S]
 - MODELO (1-Texto 2-Grafico) [1]
 - SALIDA A EXCEL (S/N) [N]

At the bottom, there are two buttons: "Imprimir <F10>" and "Terminar <ESC>". The text "Solo para imprimir" is visible in the lower-left area of the main window.

43. BALANCE DE SITUACIÓN.

Al entrar en la opción de balance de situación saldrá una pantalla como la siguiente:



43.1. IMPRIMIR BALANCE DE SITUACION.

Si pulsa **1** imprimirá el Balance de Situación que es obligatorio en la presentación de las cuentas anuales.

Balance de situacion	08(001) Empresa 1	21/10/08
----------------------	-------------------	----------

FECHA INICIO	///
FECHA REFERENCIA	21/10/08
FICHERO DEFINICION	
IMPRIMIR DETALLE (S/N)	N
IMPRIMIR CUENTAS CON SALDO=0 (S/N)	N
MODELO (1-2)	1
COMPARATIVO (S/N)	S
PAGINA INICIAL	
SALIDA A Excel (S/N)	N

Modelo:
1-Estandar
2-Gráfico (solo pdf e impres)

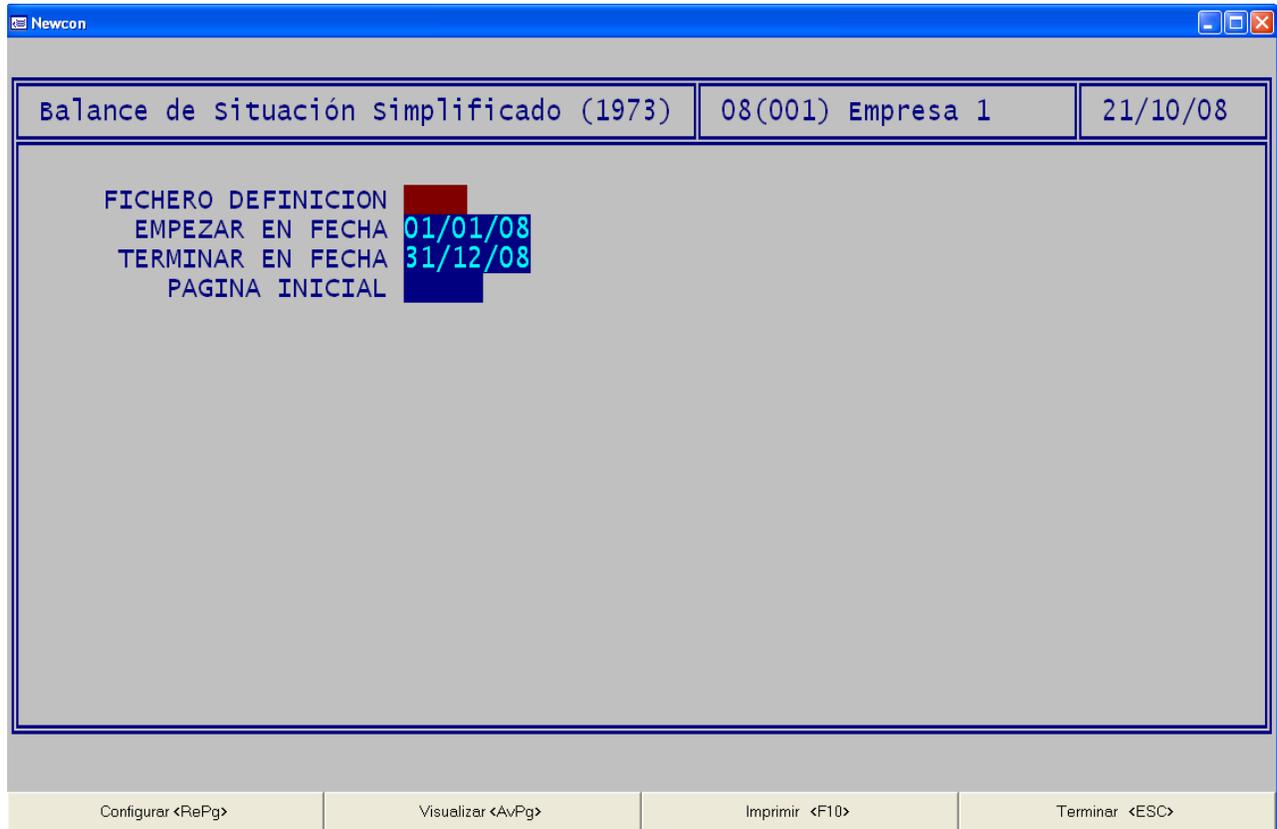
Configurar <RePg> Visualizar <AvPg> Pdf <F6> Imprimir <F10> Terminar <ESC>

Por defecto siempre se imprimirá el formato oficial el cual le saldrá si el campo fichero de definición lo deja en blanco. Si quisiera usted realizar un balance a medida este lo podrá definir dentro de la opción de definición de balance.

La fecha de referencia se refiere a la fecha desde la cual se va a emitir el balance. También la aplicación le preguntara si desea imprimir las cuentas cuyo saldo sea cero.

43.3. IMPRIMIR BALANCE MODELO 1973

Si lo que desea es emitir un balance de situación como el del Plan del 1973, es decir más simplificado la opción a pulsar es la **3**.

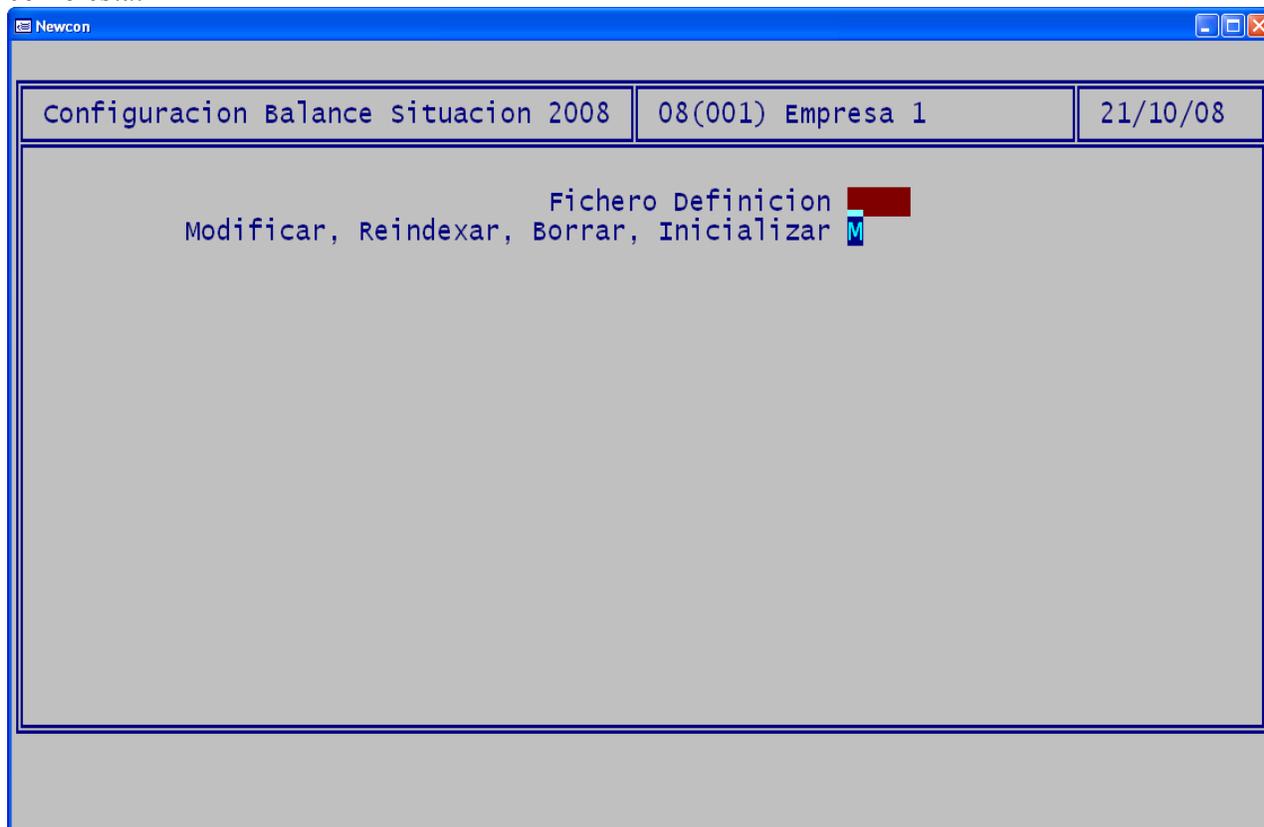


Aquí solo tendrá que acotar el intervalo de fechas para las que desea emitir el balance. Si a usted creado alguna definición personalizada, indique el fichero que desea utilizar.

Como en todos los listados podrá ver un ejemplo al final del manual.

43.7. DEFINIR BALANCE.

Si lo que quiere es definir el balance de situación oficial pulse la opción 7 y aparecerá una pantalla como esta:



Si dejamos el fichero de definición sin ningún nombre y seleccionamos la “M” podremos modificar, añadir y rectificar cuentas en la definición estándar. Si indicamos algún nombre de fichero podremos redactar una definición personalizada.

Resumen de las opciones:

M ----- Modificar y rectificar.

R ----- Re indexar el fichero de definición. Esta opción solo la tendrá que utilizar cuando vea que el balance le falla y siempre **realice copia de seguridad antes de ejecutarla**.

B ----- Borrar el fichero de definición deseado.

I ----- Inicializará el fichero con los datos básicos de la definición del balance de situación.

Al entrar en modo modificación aparecerá la siguiente pantalla:

NO ES NECESARIO QUE UTILICE ESTA OPCIÓN SI SIGUE EL PLAN CONTABLE, PORQUE ESTE FORMATO ES EL QUE LLEVA DEFINIDO EL PROGRAMA POR DEFECTO.

Si desea obtener el informe con alguna modificación, o bien con un formato específico en cuanto a agrupación de cuentas, o bien no sigue la codificación de cuentas del P.G.C., debe comenzar por elaborarse sobre el papel, el borrador del informe que desea obtener, y a continuación podrá definirlo en el programa.

En la línea de abajo de esta pantalla podrá seleccionar si desea dar de **Alta**, **Baja** **Modificar**, **Localizar**, ir a la agrupación anterior (-), posterior (+), o salir de la aplicación **Fin**.

A Altas

Pulse la tecla **A** y a continuación PULSE la tecla INTRO.

Proceda a introducir las distintas agrupaciones y subagrupaciones de su balance, según los siguientes campos:

(A)ctivo / (P)asivo: Pulse A (Mayúscula) si va a definir un grupo de activo o P (Mayúscula) si es de pasivo y a continuación RETURN (a la derecha aparecerá el rótulo ACTIVO o PASIVO).

Grupo(A-C): Indique la letra (Mayúscula) para la que desee el primer nivel de agrupación de su balance. Pulse RETURN a continuación.

SubGrupo(-3): Indique el segundo nivel de grupo mediante este dato. Pulse RETURN a continuación.

Número Romano (1 -9) Pulse el número del tercer nivel de agrupación correspondiente al número en caracteres romanos, (no teclee número romano sino árabe, el programa se encarga de introducirlo en la agrupación correspondiente al número romano apareciendo este a la derecha, después de pulsar RETURN.

Número Arabe (1 -9): Seleccione el número correspondiente al cuarto nivel de agrupación.

Letra (a-j): Pulse la letra (minúscula) correspondiente al cuarto nivel. Esta agrupación según la normativa oficial no es necesaria, no obstante al haber aparecido en el primer borrador del PLAN GENERAL CONTABLE, DTI Informática ha decidido mantenerla para aquellos usuarios que puedan considerar conveniente un desglose mayor.

Texto: Teclee en este espacio el texto correspondiente a la agrupación que está dando de alta, según el nivel de la agrupación debe dejar espacios en blanco antes de comenzar a escribir para que resulte más estético el listado, procure dejar el mismo número de espacios para todas las agrupaciones del mismo nivel, un espacio más para las subagrupaciones del nivel siguiente. El programa le ayuda poniendo una marca en la columna donde debe empezar a escribir.

Cuentas: En los espacios reservados para cuentas debe introducir todas las cuentas desde **1** hasta **5** dígitos que pertenezcan al grupo, cada nivel de cuentas incluye a los niveles siguientes.

Si desea comprobar las agrupaciones anteriores ó posteriores puede utilizar las teclas + para ir al grupo posterior y - para ir al grupo anterior.

B Bajas

Seleccione **B** y la tecla INTRO si desea anular la agrupación que está este momento en pantalla

Antes de anular es necesario que localice la agrupación con la opción L de Localizar, opción +, u, opción -, hasta que aparezca en pantalla la agrupación que quiere anular.

L Localizar

Pulse L, para localizar una agrupación, le preguntará los grupos y subgrupos de dicha agrupación.

RECUERDE: EL PROGRAMA INCLUYE LAS AGRUPACIONES DEL MODELO NORMAL Y SIMPLIFICADO, SI VA A SEGUIR ALGUNO DE ESTOS DOS MODELOS DE BALANCE NO DEBE TRABAJAR CON ESTA OPCION.

EJEMPLO

NOTA: Si va a trabajar con el modelo del Balance del P.G.C no debe introducir este ejemplo ya que si cometiera algún error modificaría el formato oficial que el programa incluye por defecto.

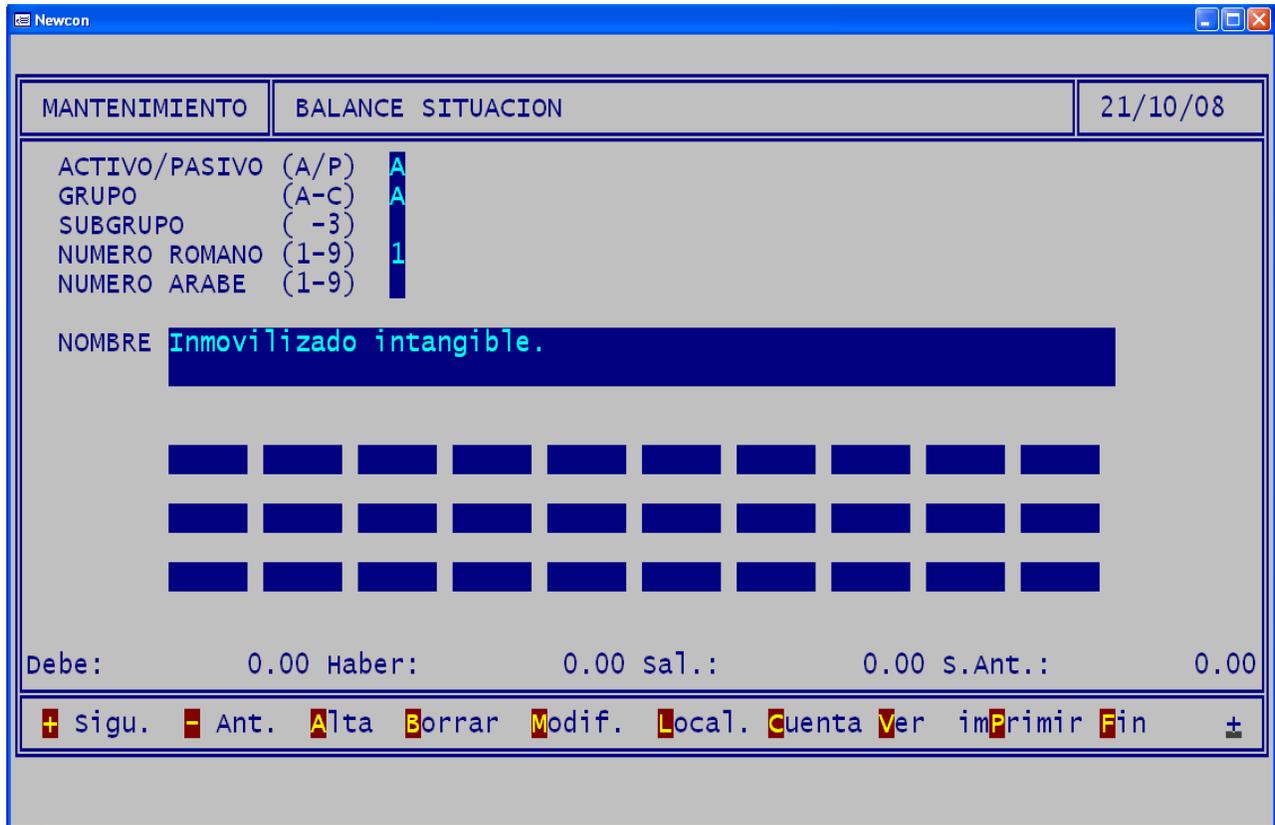
NOTA 2: Para seguir este ejemplo es conveniente que lo haga comprobando lo que aquí se dice con un ejemplar del modelo de Balance de situación del P.G.C. oficial.

Suponga que el programa no llevara definido el balance de situación oficial (ya sabe que sí lo lleva), veamos la forma en la que deberá abrirse: la primera agrupación del activo es A: Accionistas por desembolsos no exigidos, esta primera agrupación debería abrirla sin agrupaciones, por lo que dejaría en blanco el resto de los campos, pasando a definir a descripción y las cuentas que la componen, la pantalla quedaría de la siguiente manera:

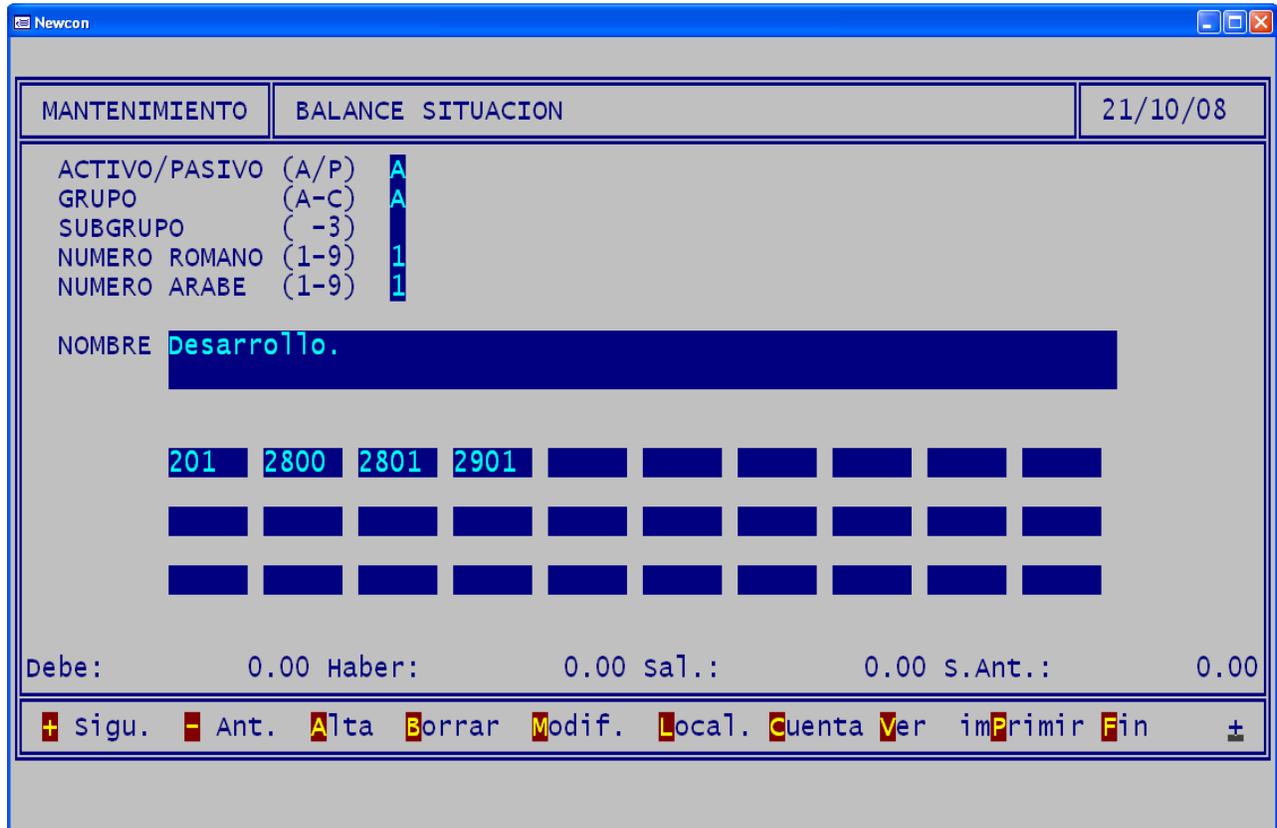
(A)ctivol(P)asivo:A: ACTIVO
 GRUPO (A-J) :A:
 SUBGRUPO (-3): (Se deja en blanco)
 NUMERO ROMANO (1-9) (Se deja en blanco)
 NUMERO ARABE (1-9): (Se deja en blanco)
 LETRA (a-j) : (Se deja en blanco)
 TEXTO: ACTVIO NO CORRIENTE.
 CUENTAS: (Se deja en blanco)

MANTENIMIENTO BALANCE SITUACION 21/10/08
 ACTIVO/PASIVO (A/P) A
 GRUPO (A-C) A
 SUBGRUPO (-3)
 NUMERO ROMANO (1-9)
 NUMERO ARABE (1-9)
 NOMBRE ACTIVO NO CORRIENTE
 Debe: 0.00 Haber: 0.00 sal.: 0.00 s.Ant.: 0.00
 + sigu. - Ant. Alta Borrar Modif. Local. Cuenta Ver imPrimir Fin

La siguiente partida del activo es un grupo del activo, observe las diferentes casillas rellenas de la pantalla siguiente:



Otra de las partidas podría quedar del siguiente modo:



Un ejemplo de una partida del pasivo:

The screenshot shows a window titled 'Newcon' with a menu bar containing 'MANTENIMIENTO' and 'BALANCE SITUACION'. The date '21/10/08' is displayed in the top right corner. The main area contains the following fields:

ACTIVO/PASIVO (A/P)	P
GRUPO (A-C)	A
SUBGRUPO (-3)	1
NUMERO ROMANO (1-9)	8
NUMERO ARABE (1-9)	

Below these fields, the 'NOMBRE' field contains the text '(Dividendo a cuenta)'. Underneath, there are three rows of empty boxes for entering numerical data, with the number '557' entered in the first box of the first row. At the bottom of the main area, the following values are displayed:

Debe: 0.00 Haber: 0.00 sal.: 0.00 s.Ant.: 0.00

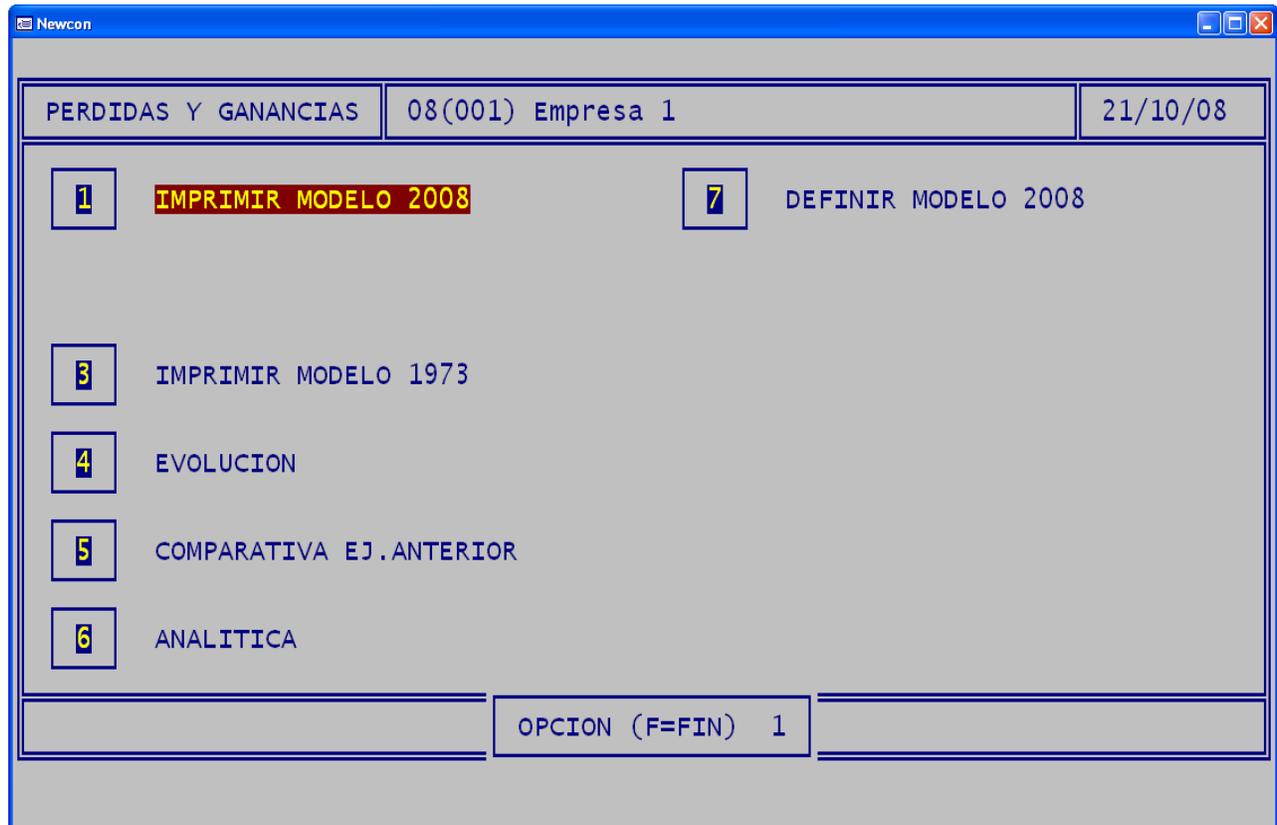
The bottom status bar contains the following menu options: + Signo. - Ant. Alta Borrar Modif. Local. Cuenta Ver imPrimir Fin ±

Continuando con este proceso podrá definir el balance completo.

Si algunas agrupaciones no las utiliza, no es necesario que las abra, y lo mismo podría decir de las cuentas, si utiliza la agrupación pero no todas las cuentas no necesita teclearlas todas, pero en cualquier caso es conveniente que lo haga, ya que ocupa poco espacio en el disco y se evitará errores en el caso de que las necesite utilizar en algún momento.

44.- PÉRDIDAS Y GANANCIAS.

Esta opción le listará el modelo oficial de las cuentas de pérdidas y ganancias. Puede utilizarla cuando lo precise pero tenga en cuenta que si las existencias no están regularizadas los resultados no serán correctos.



44.1. IMPRIMIR MODELO (2008).

Esta opción le imprimirá por defecto el formato oficial de pérdidas y ganancias. Podrá elegir el formato de balance, si lo deja en blanco el campo de fichero de definición utilizará por defecto el balance oficial. También podrá imprimir las cuentas cuyo saldo sea cero, por defecto esta opción esta desactivada.

Perdidas y Ganancias 08(001) Empresa 1 21/10/08

FECHA INICIO / /
FECHA REFERENCIA 21/10/08
FICHERO DEFINICION
IMPRIMIR DETALLE (S/N) N
IMPRIMIR CUENTAS CON SALDO=0 (S/N) N
MODELO (1/2) 1 Modelo:
COMPARATIVO (S/N) S 1-Estandar
PAGINA INICIAL
SALIDA A Excel (S/N) N 2-Gráfico (solo pdf e impres)

Configurar <RePg> Visualizar <AvPg> Pdf <F6> Imprimir <F10> Terminar <ESC>

Podremos seleccionar si lo deseamos un fichero (que se deberá definir previamente) que puede contener una definición personalizada de las cuentas que intervienen en pérdidas y ganancias.

44.3. IMPRIMIR MODELO DE (1973).

Esta opción le permite imprimir la cuenta de pérdidas y ganancias según el Modelo del año 1973.

Perdidas y Ganancias (1973) 08(001) Empresa 1 21/10/08

EMPEZAR EN FECHA
TERMINAR EN FECHA 21/10/08
IMPRIMIR DETALLE (S/N) S
PAGINA INICIAL

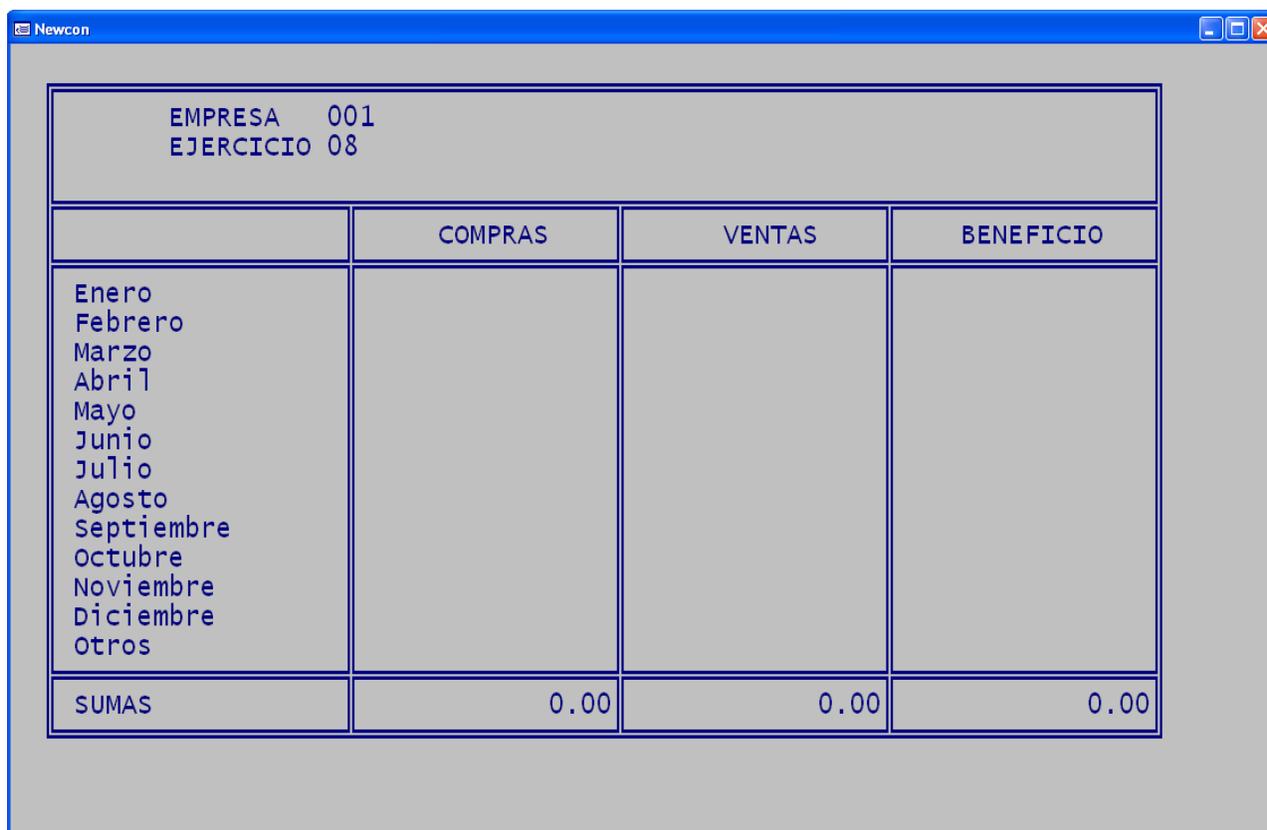
Configurar <RePg> Visualizar <AvPg> Mas Datos <F3> Imprimir <F10> Terminar <ESC>

Podrá elegir si desea imprimir en el balance la descripción de los grupos en los que se divide el balance.

Podrá ver los ejemplos de estos listados al final del manual.

44.4. EVOLUCIÓN.

Este listado le lista mes a mes la evolución en sus cuentas de compras y de ventas así como el beneficio de cada mes.



EMPRESA 001 EJERCICIO 08			
	COMPRAS	VENTAS	BENEFICIO
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Septiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			
Otros			
SUMAS	0.00	0.00	0.00

Este listado solo presenta una visualización por pantalla.

44.5. COMPARATIVA EJERCICIO ANTERIOR.

Esta opción le permite comparar los datos de la cuenta de pérdidas y ganancias del presente ejercicio con los del ejercicio anterior.

Comparativa Ejercicio Anterior		08(001) Empresa 1	21/10/08
FECHA REFERENCIA	21/10/08		
NIVEL DE SUBTOTALES (2-6)	3		
Tipo de diferencia (1-2)	2		
PAGINA INICIAL			

Configurar <RePg> Visualizar <AvPg> Imprimir <F10> Terminar <ESC>

Solo tendrá que indicar una fecha de referencia y el nivel de ruptura del listado.

44.5. ANALITICA.

Esta opción le permite comparar los datos de la cuenta de pérdidas y ganancias del presente ejercicio con los del ejercicio anterior., con el mes anterior o no comparar

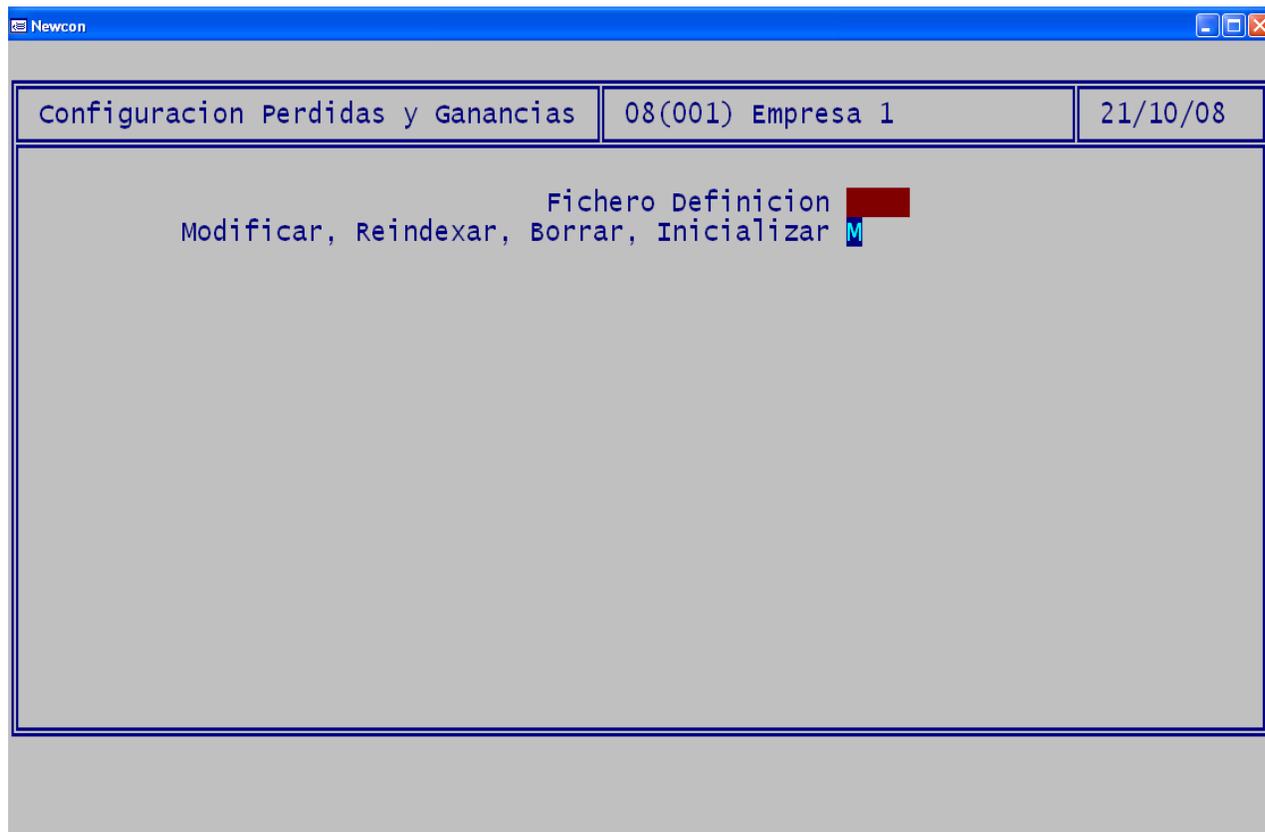
Analitica 08(001) Empresa 1 21/10/08

A FECHA 31/12/08
COMPARAR CON: 0) No Comp 1)Mes Ant. 2)Ejer.Ant. 0
FECHA FIN MES ANTERIOR 01/01/08
DETALLE DE CUENTAS (S/N) N

Configurar <RePg> Visualizar <AvPg> Mas Datos <F3> Pdf <F6> Imprimir <F10> Terminar <ESC>

44.7. DEFINIR MODELO 2008.

Si desea obtener el informe con un formato específico en cuanto a agrupación de cuentas, o bien no sigue la codificación de cuentas del P.G.C., debe comenzar por elaborarse sobre el papel el borrador del informe que desea obtener, y a continuación podrá definirlo en el programa desde la opción 7.



NO ES NECESARIO QUE UTILICE ESTA OPCION SI SIGUE EL PLAN CONTABLE, PORQUE ESTE FORMATO ES EL QUE LLEVA DEFINIDO EL PROGRAMA POR DEFECTO.

Resumen de las opciones:

M ----- Modificar y rectificar.

R ----- Re indexar el fichero de definición. Esta opción solo la tendrá que utilizar cuando vea que el balance le falla y siempre **realice copia de seguridad antes de ejecutarla.**

B ----- Borrar el fichero de definición deseado.

I ----- Inicializará el fichero con los datos básicos de la definición de pérdidas y ganancias.

Al seleccionar la opción de modificar aparecerá la siguiente pantalla

The screenshot shows a window titled 'Newcon' with the following content:

08(001) Empresa 1
ADM

(Pag. 1)

Nu	L	S	NOMBRE	T	CUENTAS	NOTAS
			A) OPERACIONES CONTINUADAS			
1			Importe neto de la cifra de negocios.			
1	a		Ventas.		700, 701, 702, 703, 704, 706,	
1	b		Prestaciones de servicios.		705	
1	c		Otros.		707	
2			Variación de existencias de productos			
2	a		Variación de existencias de productos		6930, 71, 7930	
3			Trabajos realizados por la empresa par			
3	a		Trabajos realizados por la empresa par		730, 731, 732, 733, 734, 735,	
4			Aprovisionamientos.			
4	a		Consumo de mercaderías.		600, 6060, 6080, 6090, 610	

At the bottom of the window, there is a control bar with the following buttons:

- Cuadre <F4>
- Copiar <F5>
- Borr.Linea <F9>
- Ins.Linea <F10>
- Aceptar <CR>
- Terminar <ESC>

F5: Permite copiar la columna superior en la línea de cursor.

F9: Permite borrar la línea, en la que se encuentra el cursor.

F10: Nos permitirá insertar una línea, en la posición en la que se encuentra el cursor

Las columnas significan lo siguiente:

Nu: En esta columna indicaremos el número de la partida.

L: Siguiete nivel de la agrupación podremos una letra minúscula.

S: Siguiete nivel de la agrupación pondremos un número, para separar diferentes partidas de un nivel.

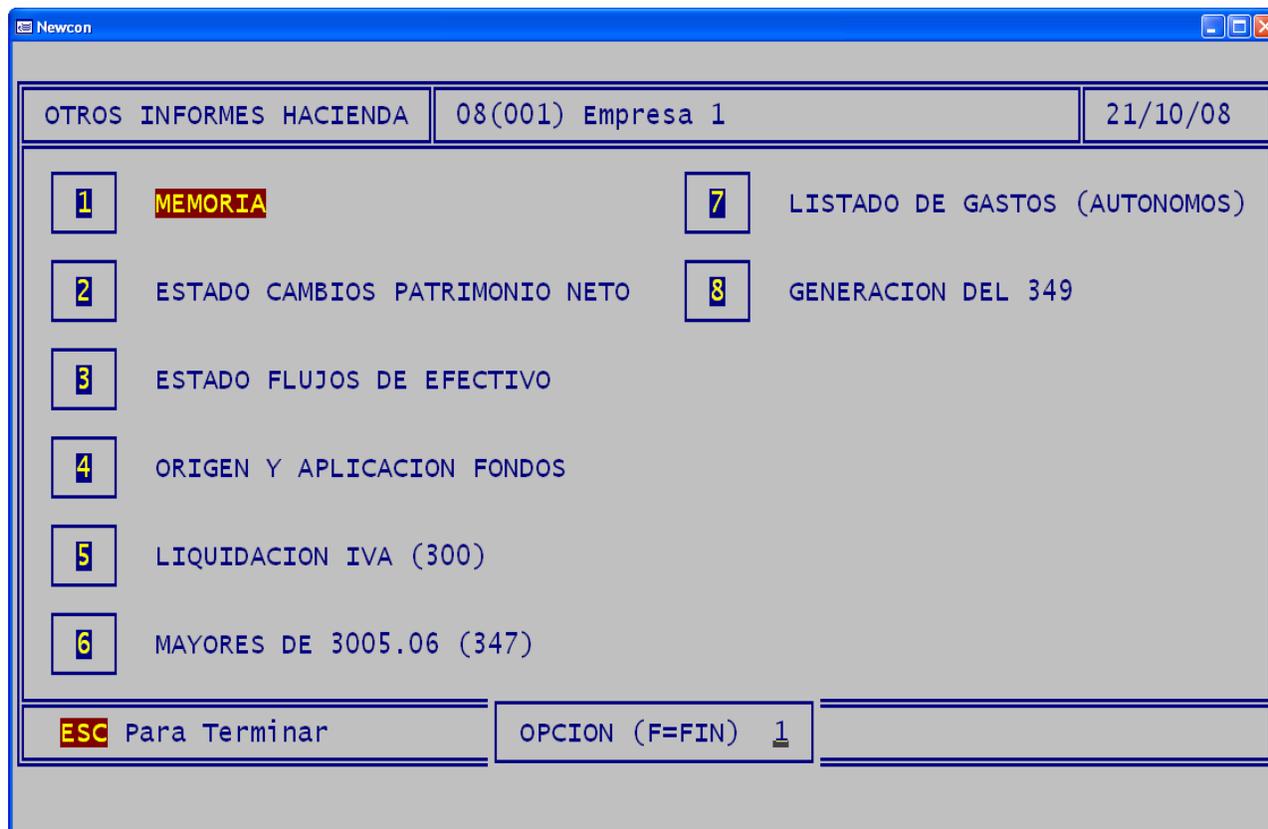
NOMBRE: Aquí pondremos el título de la partida o agrupación.

T: Mediante esta columna podremos indicar que realice un Total mediante la "T" o una suma parcial mediante la "P"

CUENTAS: En esta columna definiremos las cuentas correspondientes separando las mismas mediante una coma, pueden ser de diferentes grupos como puede ver en la definición estándar.

45. OTROS INFORMES HACIENDA.

En esta opción podrá emitir varios de los listados que son obligatorios. Al entrar se le mostrará una pantalla como la siguiente:



45.1. MEMORIA.

El objeto de esta opción es generar la Memoria exigida en el plan contable. El tratamiento de textos incorporado permite incluir formulas.

La memoria se puede ir introduciendo durante todo el ejercicio ya que en ella puede hacer referencia a saldos de cuentas y por tanto puede tener todo preparado en espera de los saldos definitivos.

Si selecciona la opción 1 se le preguntará el nombre del texto a editar una vez escrito accederá a la pantalla en la que puede escribir la memoria

A continuación aparece la pantalla para introducir la memoria, pulsando la tecla <F2> se realiza el cálculo y visualización.

Al editar la memoria si antes de algún texto escribe # este texto no se imprimirá. Si lo que desea es realizar un salto de página la variable a utilizar será <P>.

Si lo que desea es que salga el saldo de una cuenta siempre tendrá que escribirse entre los signos \langle y \rangle y $\&S$ delante, por ejemplo $\langle\&S572\rangle$ nos listará el saldo de la cuenta de caja.

Si lo que quiere es hacer alguna operación matemática entre saldos la manera de hacerlo es poner por ejemplo $\langle\&S572 + \&S 430\rangle$ así se sumaran los saldos de las cuentas 430 y 572.

Si las cuentas tienen decimales la manera de indicar dichos decimales será poniendo $\langle\&S472,12,2\rangle$ así se indica que tiene 12 dígitos enteros y 2 decimales.

Con estas indicaciones escriba el texto que desee. Puede usar las teclas del cursor como en el resto de la aplicación. Para terminar pulse la tecla $\langle F2\rangle$.

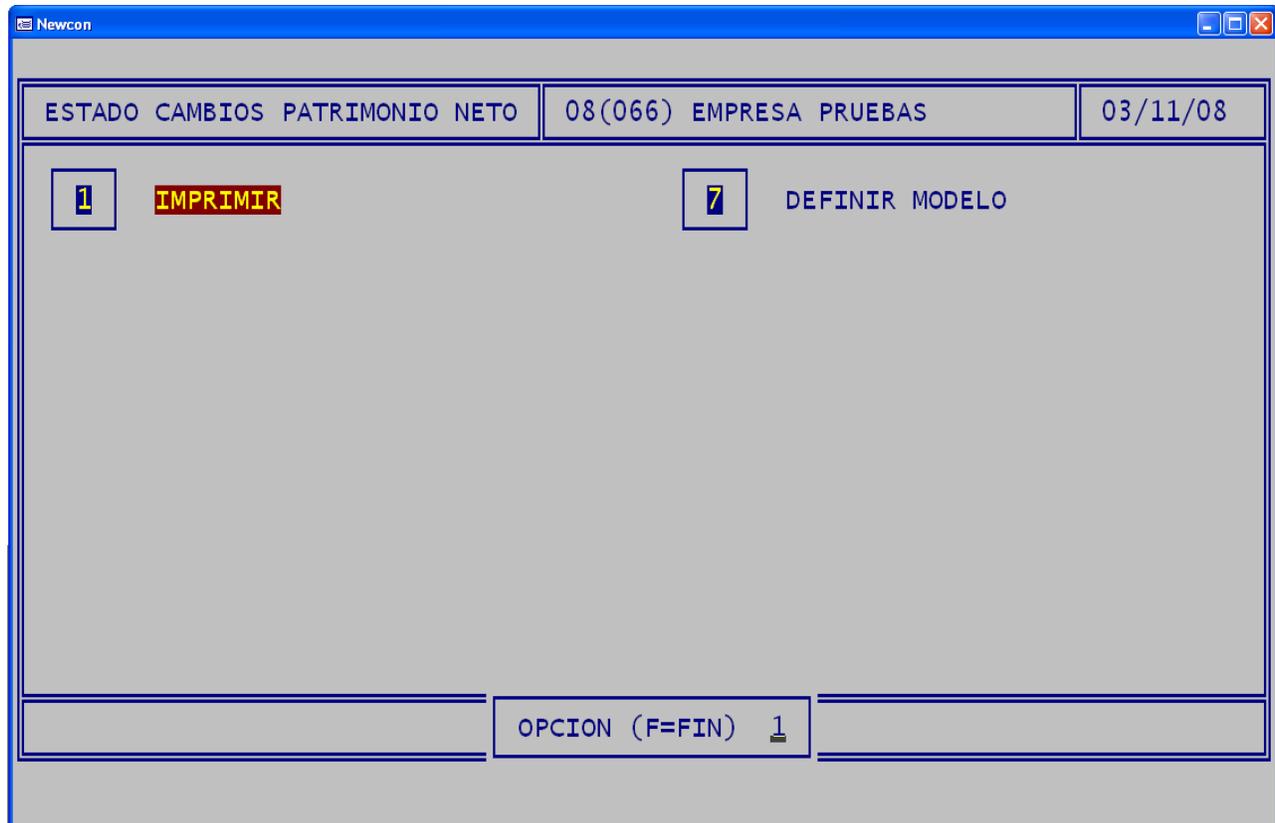
Para modificar la memoria ya editada pulse la opción **2**.

Si lo que desea es copiar la memoria de una empresa a otra basta con pulsar la opción **3** e indicar la empresa origen y destino, el ejercicio y el nombre del fichero que contiene dicha memoria.

Pulsando la opción **4** borraremos la memoria.

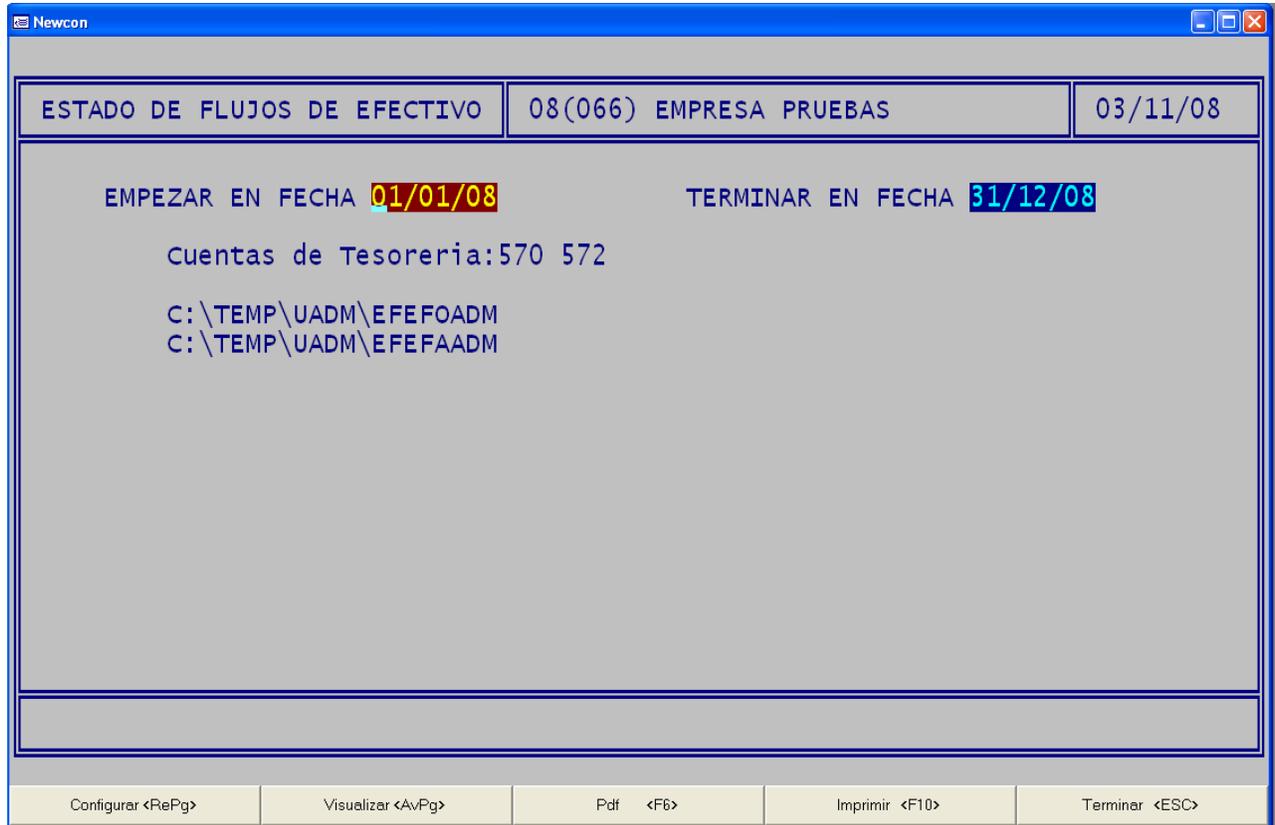
45.2. ESTADO CAMBIOS PATRIMONIO NETO

En esta opción podrá emitir y configurar los cambios en el patrimonio neto



45.3. ESTADO FLUJO EFECTIVO

Aquí visualizará el estado de flujo de las cuentas de tesorería 570 y 572:



45.4. ORIGEN Y APLICACIÓN FONDOS

Utilice esta opción si desea saber de una manera resumida los orígenes y destinos de los saldos de unas determinadas cuentas que intervienen en la aplicación de fondos.

The screenshot shows a window titled 'Newcon' with a blue title bar. The window contains a form with the following elements:

- Header bar with three fields: 'ORIGEN Y APLICACION DE FONDOS', '08(066) EMPRESA PRUEBAS', and '03/11/08'.
- Main area with two date fields: 'EMPEZAR EN FECHA 01/01/08' and 'TERMINAR EN FECHA 31/12/08'.
- Footer bar with five buttons: 'Configurar <RePg>', 'Visualizar <AvPg>', 'Pdf <F6>', 'Imprimir <F10>', and 'Terminar <ESC>'.

45.5. LIQUIDACION DE IVA (300)

Esta opción sirve para preparar la liquidación del I.V.A.

LIQUIDACION IVA	08(001) Empresa 1	21/10/08
EJERCICIO	2008	PERIODO (1-4)
IVA A COMPENSAR	0.00	
ESC Para Terminar		

Basta con introducir el trimestre a liquidar y el año para que aparezca por pantalla la liquidación correspondiente.

Si deja en blanco el trimestre calculará el IVA de todo el año.

Si pulsa la tecla <Av.Página> podrá seleccionar un rango de fechas.

También indicaremos si tenemos algo de IVA a compensar de anteriores trimestres.

Una vez realizada la liquidación nos preguntará si queremos imprimir el modelo oficial de presentación del IVA o modelo 300.

Este modelo lo podrá presentar ya en Hacienda siempre que su impresora sea láser y este instalado el programa adecuado para ello (consulte a su distribuidor).

LIQUIDACION IVA 08(001) Empresa 1 21/10/08

EJERCICIO 2008 PERIODO (1-4) 1 IVA A COMPENSAR 0.00

—(Iva Repercutido)—
Base Tipo Cuota

TOTAL FAC.:

—(Recargo Equiv.)—
Base Tipo Cuota

—(Iva Soportado)—
Base
Iva

Total Facturas

TOTAL I.V.A.
TOTAL R.E. -----
I.V.A. + R.E.
IVA SOPORTADO -----

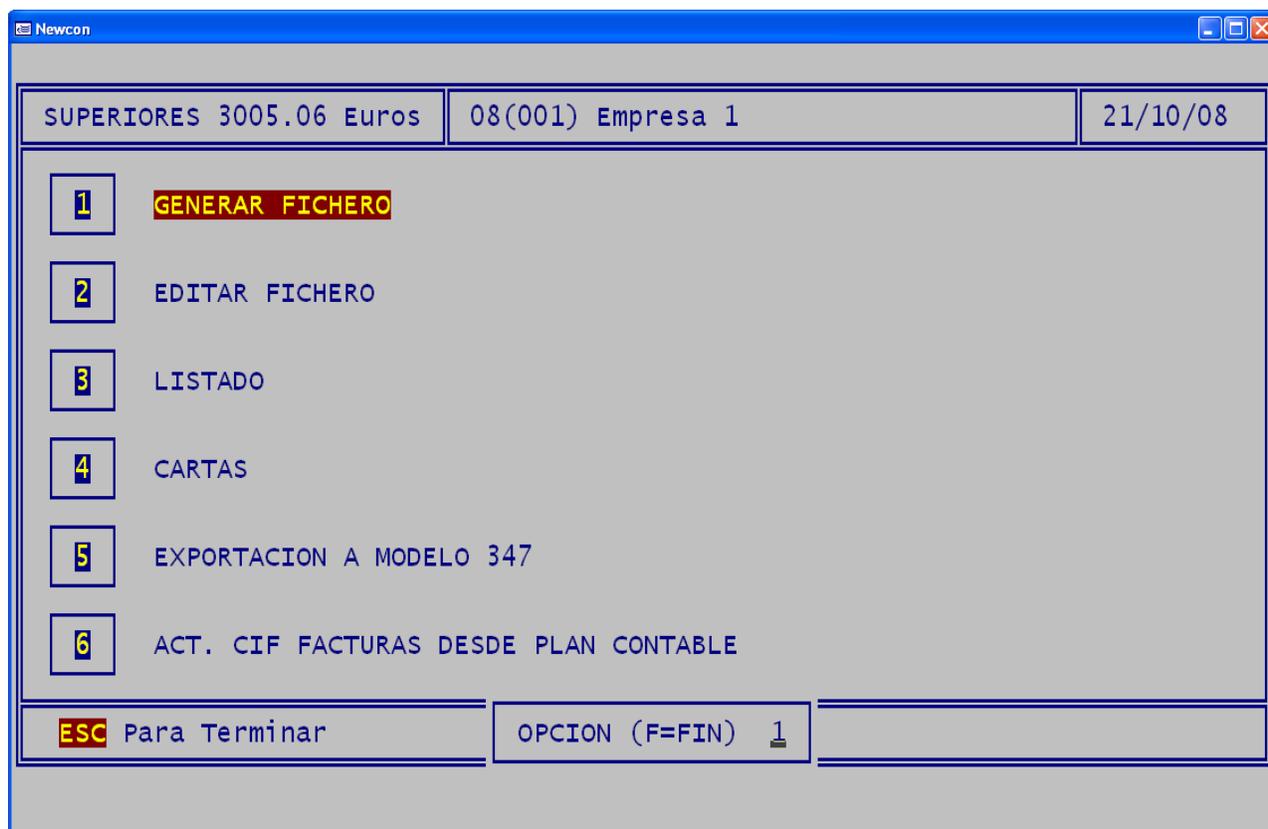
**RESULTADO...
IMP. COMPENSAR
A LIQUIDAR...**

IMPRIMIR MODELO 300 (S/N) ■ 01/01/08 31/03/08

Esta opción solo será efectiva si ha introducido sus facturas de clientes y de proveedores desde las opciones 21 y 22 de la aplicación

45.6. MAYORES 3005,06 EUROS (347)

Esta opción le permite obtener la relación de clientes y proveedores cuya cifra de negocio (I.V.A. incluido) supere los 3005,06 euros.



Para generar el archivo de mayores de 3005,06 pulsaremos la opción **1** e indicaremos el año para el que deseamos emitir el listado y el importe que por defecto aplica el de mayores de 3005,06 euros.

Una vez generado el fichero lo podremos editar con la opción **2** o bien listar por pantalla o impresora con la opción **3**.

Si lo que queremos es imprimir las cartas pulsaremos la opción **4**, previamente tendremos que haber generado la carta de mayores de 3005,06 con la opción 1-D. Puede usar como referencia los modelos M500.doc y M500E.doc.

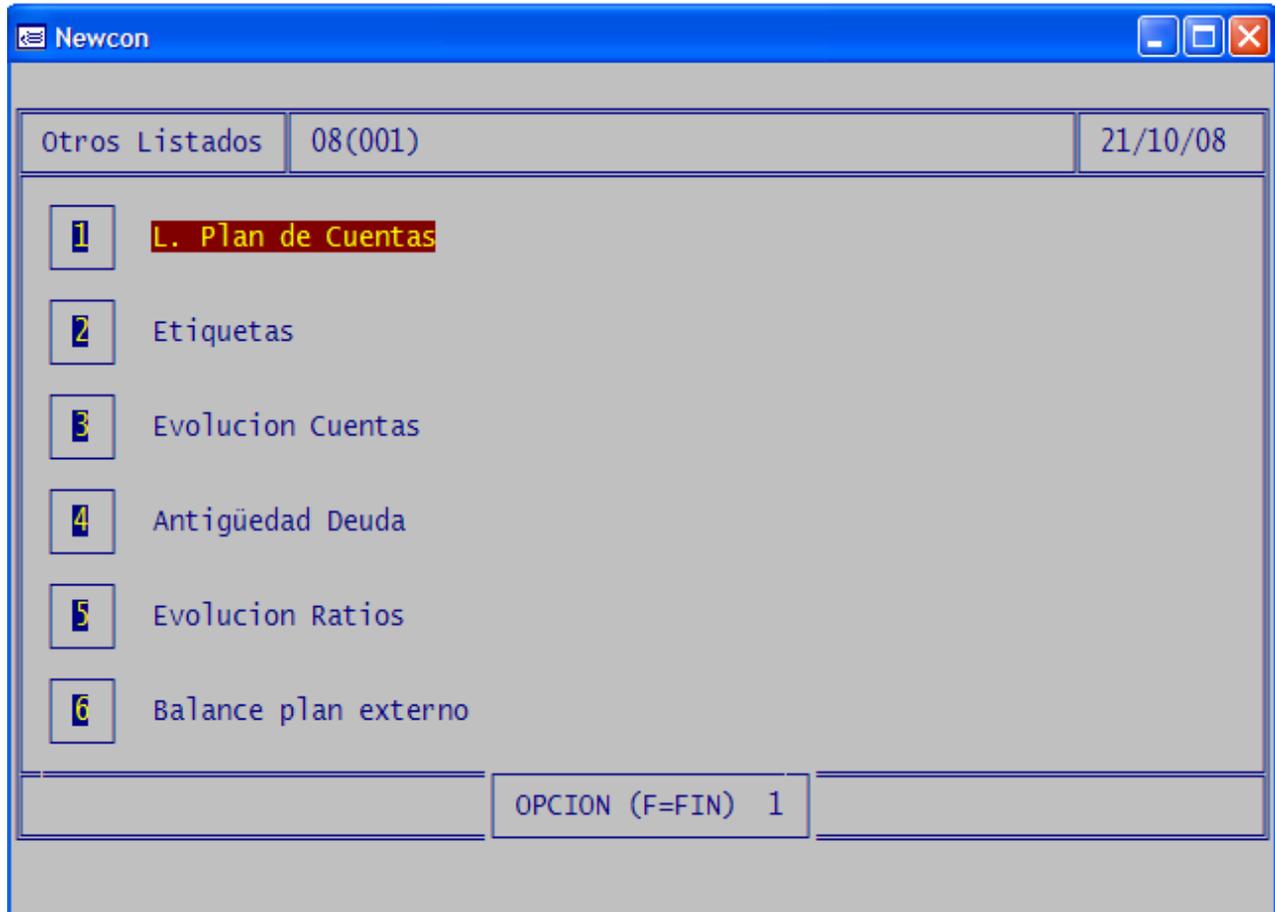
También podremos exportar al programa Modelo 347 de la Agencia Tributaria mediante la opción **5**. Solo tendrá que indicar el directorio donde está situado el programa de Hacienda y NEWCON exportará los datos para que los pueda leer el programa de 347 de Hacienda.

Recuerde que el 347 re realiza leyendo los CIFS de los clientes y proveedores y no por el código que usted le haya indicado al programa, esto se hace por si está duplicado algún dato.

Todos los clientes o proveedores que no tengan el campo de CIF completo se acumularan al primer registro que tenga ese campo completo con lo que le recomendamos que en su plan de cuentas ese campo este completo y antes de generar el fichero utilice la opción **6** que le permite actualizar el CIF de las facturas desde el plan de cuentas.

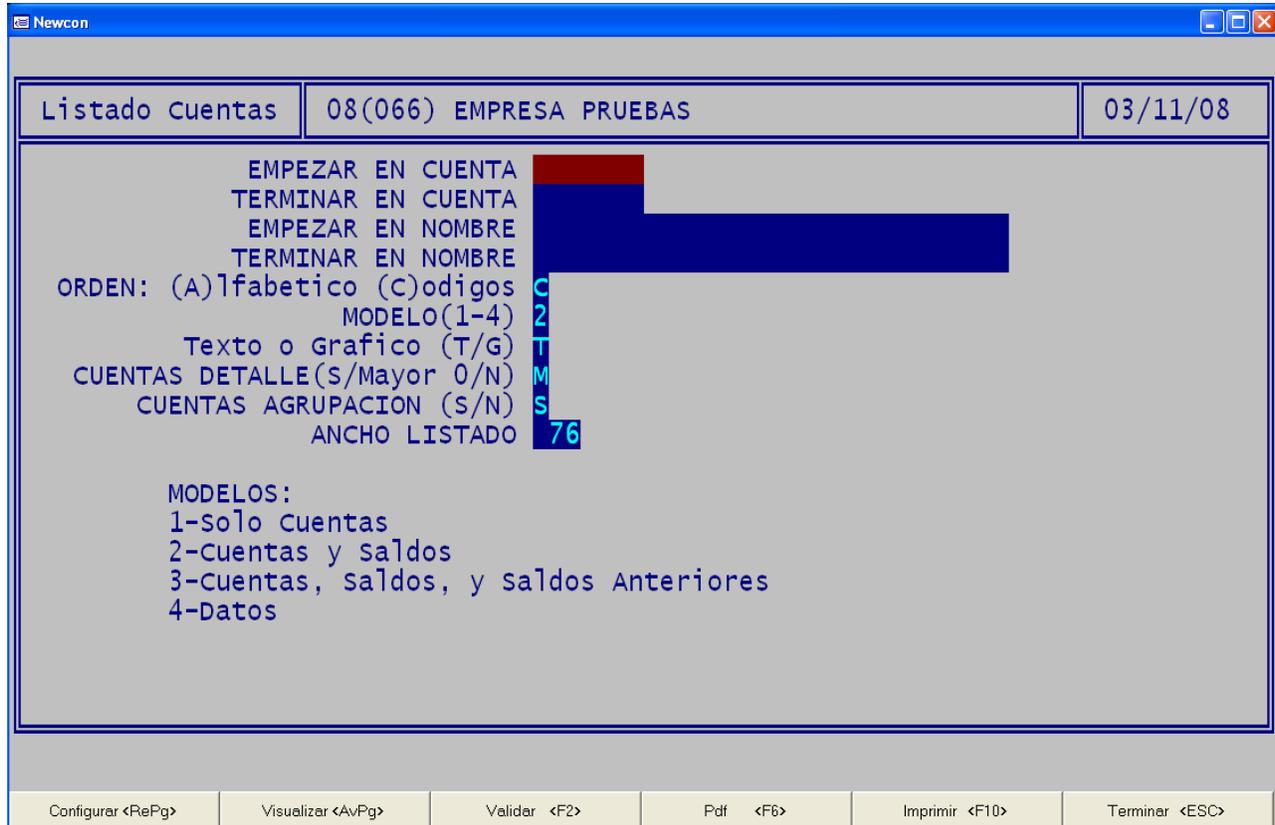
46. OTROS LISTADOS.

En esta opción podrá emitir listados que nos obligatorios pero que facilitan el trabajo diario.



46.1. LISTADO PLAN DE CUENTAS.

Permite obtener el listado del plan de cuentas por orden de códigos o alfabético.



Mediante esta opción listará todas las cuentas dadas de alta en el plan de cuentas mediante la opción 10.

Utilice “Primera cuenta” y “Última cuenta” para definir el intervalo que desea listar.

En todas las opciones de listado los valores por defecto corresponden a la selección más amplia. Cuando se modifican estos valores se excluyen apuntes hasta seleccionar los que busca. Un apunte solo se selecciona si cumple todas las condiciones establecidas.

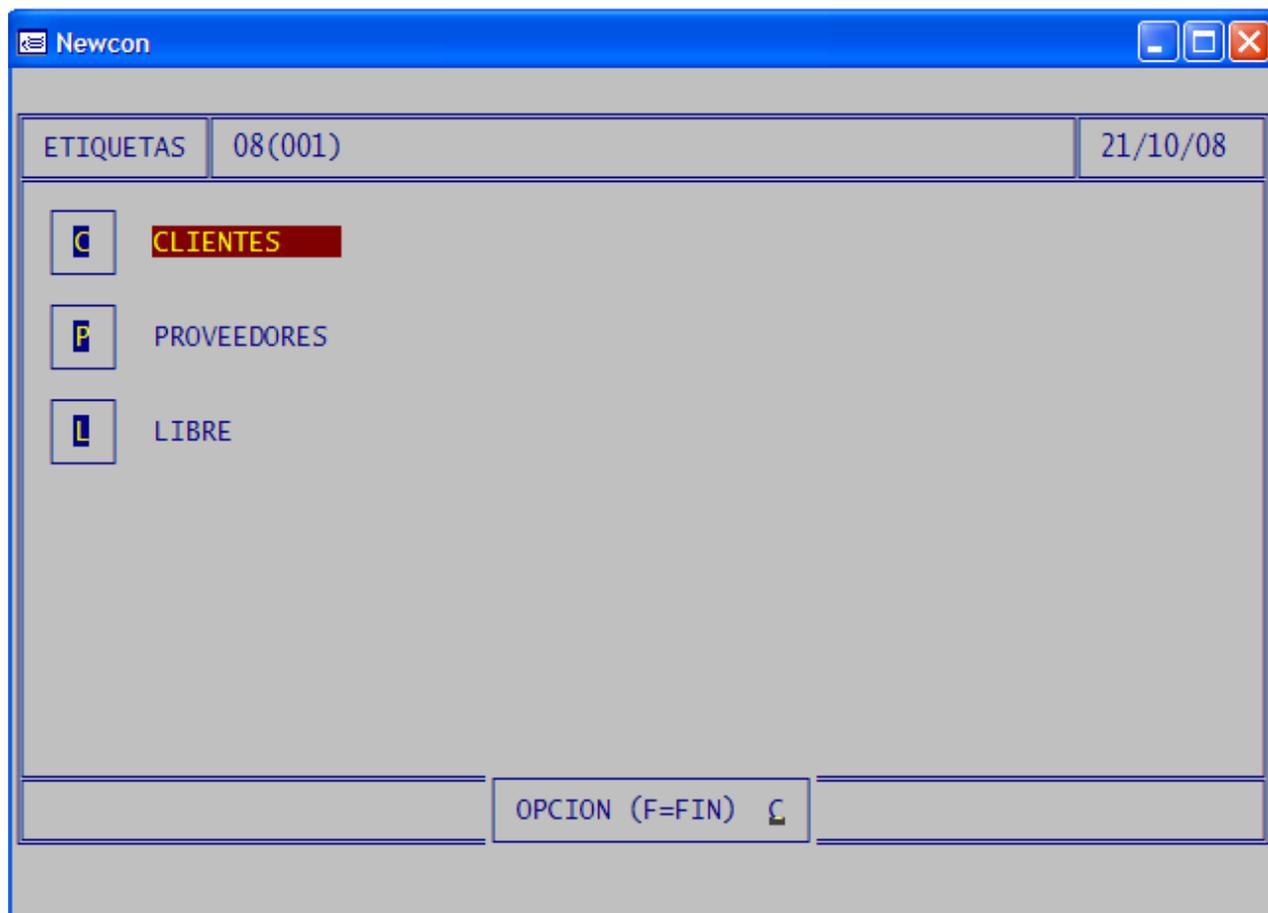
La diferencia entre los dos modelos es que el modelo **1** solo presentará el número de cuenta y la descripción de la misma mientras que si elige el modelo **2** además podrá ver el saldo de la cuenta en este momento. La opción **3** visualizará los saldos actuales y los saldos del ejercicio anterior. Si lo que queremos es visualizar los datos de las cuentas, por ejemplo en cliente y proveedores todos los campos de dirección, etc la opción a elegir será la **4**.

También podrá ver en que agrupación esta incluida cada cuenta si desactiva la opción de agrupación.

En el listado por pantalla puede utilizar las teclas <RePag> o <AvPag> para ir de una página a otra.

46.2.-ETIQUETAS.

Esta opción sirve para imprimir etiquetas de clientes, proveedores y etiquetas libres.



En las etiquetas de definición libre escriba el texto que desea imprimir, el número de copias y el formato de la etiqueta.

Para modificar las etiquetas tendrá que editar los ficheros FORECLI1.TXT, FOREPRO1.TXT y FORELIB1.TXT para modificar las etiquetas de clientes, proveedores y libre respectivamente.

IMPRESION ETIQUETAS CLIENTES 08(066) EMPRESA PRUEBAS 03/11/08

EMPEZAR EN 4300000
TERMINAR EN 4309999

SOLO SI SALDO MAYOR DE -9999999999.99
Y MENOR DE 9999999999.99
INCLUIR SI SALDO=0 N

CODIGO POSTAL

NUMERO DE COPIAS 1
EMPEZAR IMPRIMIENDO EN LA ETIQUETA N° 1

Formato=FORECLI1.TXT

ESC Para Terminar

Configurar <RePg> Aceptar <CR> Terminar <ESC>

En las opciones de clientes, proveedores podrá indicar el intervalo de códigos para los que desea listar las etiquetas, el código postal, el número de copias, el intervalo de saldos y la posición de impresión de la primera etiqueta.

En la parte inferior se indica el formato de impresión de etiquetas que se está utilizando. En el caso de las etiquetas de clientes el fichero será FORECLI1.TXT, en los proveedores FOREPRO1.TXT y para las etiquetas libres

50. INICIO DE EJERCICIO.

Esta opción permite copiar el plan de cuentas del ejercicio anterior y convertir los saldos finales en Saldos iniciales del ejercicio que se inicia.

Normalmente se usa cuando se quiere empezar a introducir datos en un nuevo ejercicio. No es necesario haber terminado el ejercicio anterior.

Una vez cerrado el ejercicio anterior se debe realizar de nuevo este proceso que actualizará el asiento de apertura.

Puede hacer este proceso tantas veces como sea preciso.

Al seleccionar esta opción le aparecerá:

ASIENTO DE APERTURA	08(001)	18/06/08
---------------------	---------	----------

LEER SALDOS DEL EJERCICIO **07**
 CONVERTIR CÓDIGOS (S/N) **L**
 FECHA DEL ASIENTO DE APERTURA **01/01/08**
 COPIAR DATOS CUENTAS **N**
 COPIAR PRESUPUESTOS **S**
 COPIAR NOTAS CUENTAS **S**
 COPIAR FORMAS DE PAGO **S**
 COPIAR CONCEPTOS **S**
 COPIAR SERIES **N**
 COPIAR CLAVES FACTURAS **S**

INICIAR DESDE EL DIRECTORIO

Este proceso borra el asiento de apertura (el nº1) y lo rehace con los saldos del ejercicio anterior.

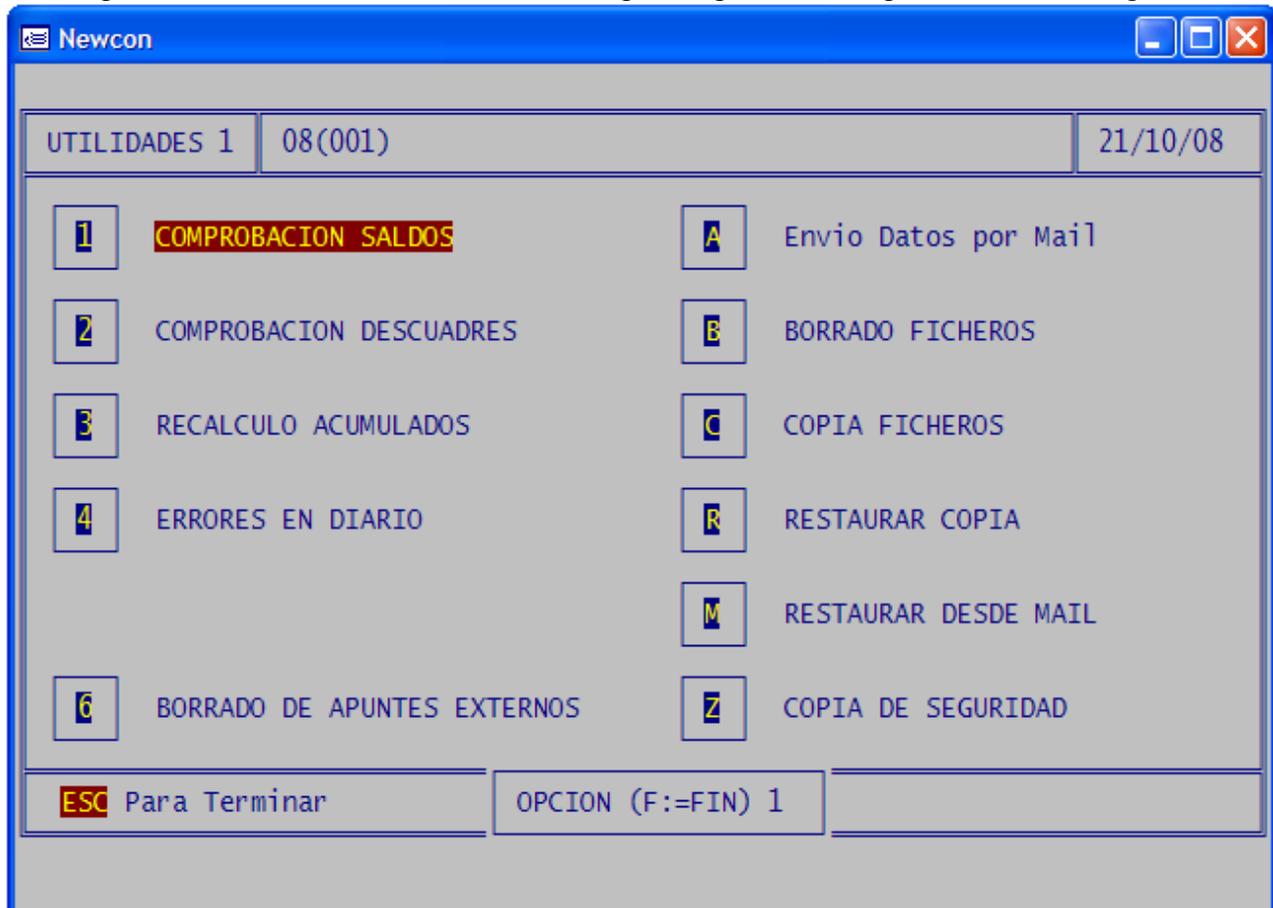
ESC Para Terminar

Indicará cual es el ejercicio anterior (siempre sale por defecto el año anterior) y las fechas máximas y mínimas admisibles en el ejercicio. Indique también si desea realizar la conversión de cuentas ver normas NIC al final de este documento.

A continuación se procederá a copiar las cuentas, a actualizar el saldo del ejercicio anterior y a hacer el asiento de apertura.

60. UTILIDADES.

Siempre es conveniente hacer una copia de seguridad en discos nuevos antes de ejecutar cualquiera de las opciones de este menú. Al entrar en esta opción aparecerá una pantalla como la siguiente:



60.1. COMPROBACIÓN DE SALDOS.

En algunas ocasiones tendrá dudas sobre el estado de sus ficheros contables. Esta opción será lo primero que usará en estos casos.

El programa visualiza las sumas del debe y haber del plan de cuentas y del diario de apuntes así como el número de cuentas y de apuntes.

COMPROBAR SALDOS		08(001)	21/10/08	
COMPROBAR SALDOS S				
	0,00	0,00	0,00	0
	0,00	0,00	0,00	0

ESC Para Terminar TERMINADO [Tecla]

Las cuatro sumas deben ser iguales. Si no lo fueran lo más probable es que las del diario sean las correctas.

En este caso puede recalcular el plan de cuentas con la opción (60-3, [Recálculo de acumulados](#)).

Si el diario estuviera descuadrado utilice la opción (60-2, [Comprobación de descuadres](#)) para buscar el descuadre.

Esta opción también sirve para actualizar los contadores de cuentas y asientos de la pantalla principal.

60.2. CONTROL DE DESCUADRES.

NEWCONW controla el cuadro del bloque de apuntes que se quiere actualizar pero no controla que cada fecha y cada documento estén cuadradas.

Utilice esta opción cuando quiera hacer una comprobación de este tipo.

Si elige F de fechas el programa le visualizará avisos de las fechas que están descuadradas.

En cambio si la opción elegida es la D el programa comprueba el descuadre por documentos y además comprueba que los documentos son correlativos avisándole también de los errores.

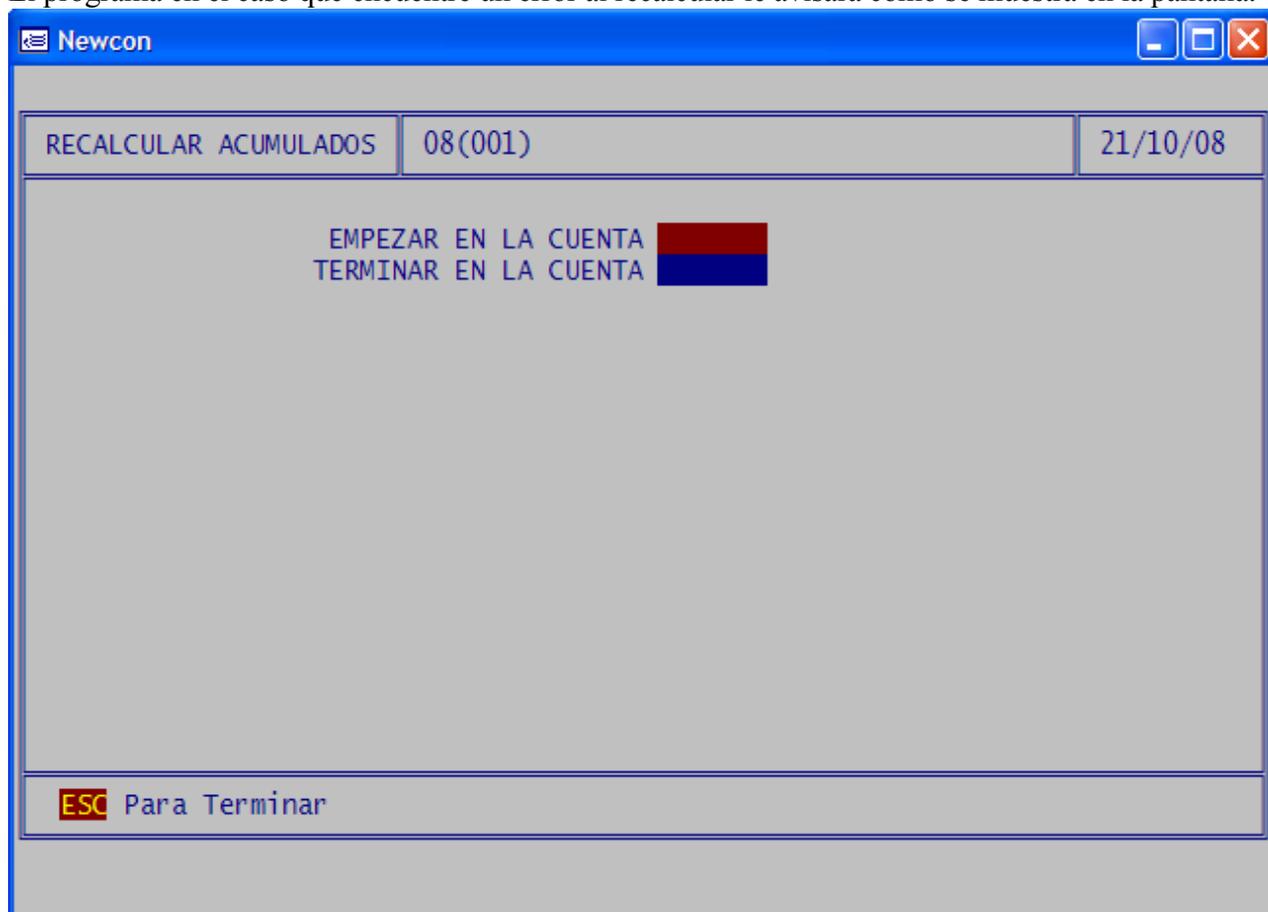


60.3. RECÁLCULO DE ACUMULADOS.

Al actualizar datos contables se actualizan los acumulados en el plan de cuentas. Esta opción sirve para rehacer este proceso.

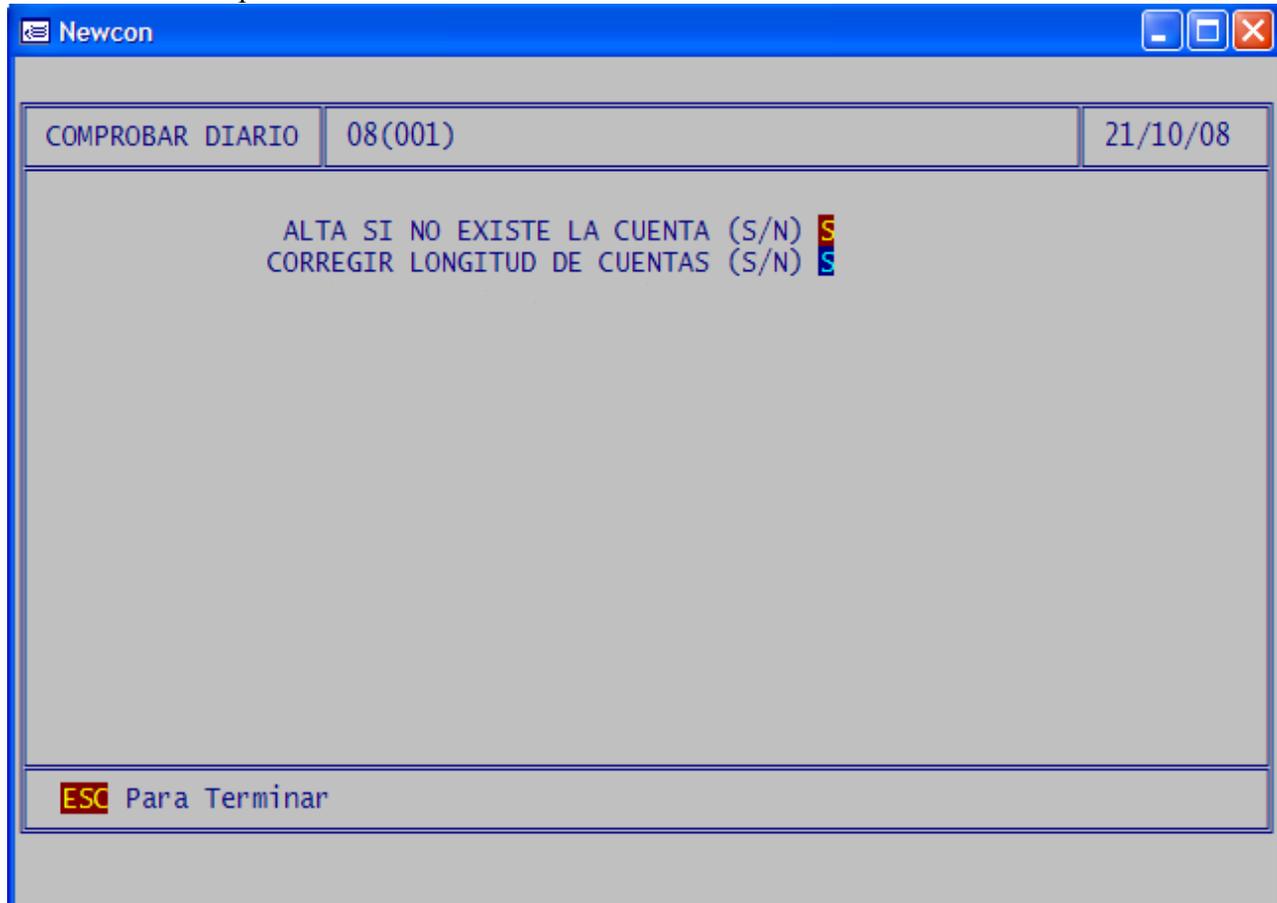
Si pulsa la tecla <ESC> durante el recálculo de acumulados NEWCONW terminará de actualizar la cuenta en curso y entonces cancelará el proceso.

El programa en el caso que encuentre un error al recalcular le avisará como se muestra en la pantalla.



60.4. ERRORES EN DIARIO.

Sirve para comprobar si en el diario de asientos hay algún apunte con algún defecto. Por ejemplo: apunte sin fecha, sin número de documento, con cuenta inexistente, etc. En cuanto encuentre un error se le mostrará una pantalla con el error en diario.



60.5. BORRADO DE APUNTES EXTERNOS.

Esta opción solo borra los asientos que se han generado con otras aplicaciones distintas a NEWCONW, como por ejemplo nuestro programa de facturación DAF-WIN o versiones anteriores de NEWCON.

BORRADO APUNTES EXTERNOS 02/09/03

EMPEZAR EN FECHA	02/09/03	TERMINAR EN FECHA	02/09/03
EMPEZAR EN ASIENTO	0	TERMINAR EN ASIENTO	999999
EMPEZAR EN CONCEPTO		TERMINAR EN CONCEPTO	

BORRAR IMPORTADOS PL9 S
BORRAR GEN.POR ALFA S

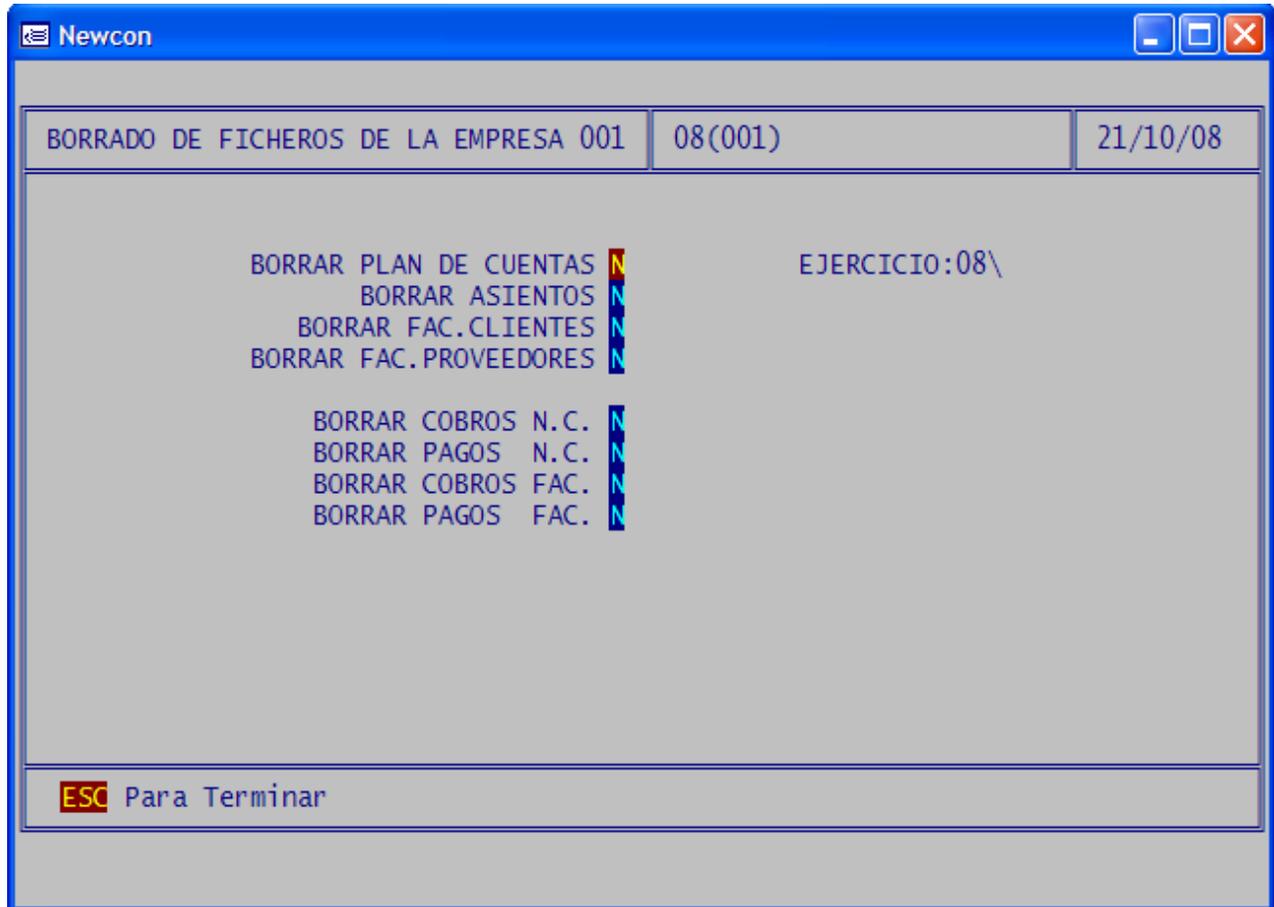
Solo Borra los apuntes Generados por Aplicaciones Externas

ESC Para Terminar

Tendrá que acotar las fechas en las cuales quiere borrar las anotaciones y los números de asientos.

60.B. BORRADO DE FICHEROS.

Esta opción nos permite borrar todos los ficheros de una empresa y de un ejercicio siempre que no haya nadie trabajando en el o que no sea el ejercicio en curso.



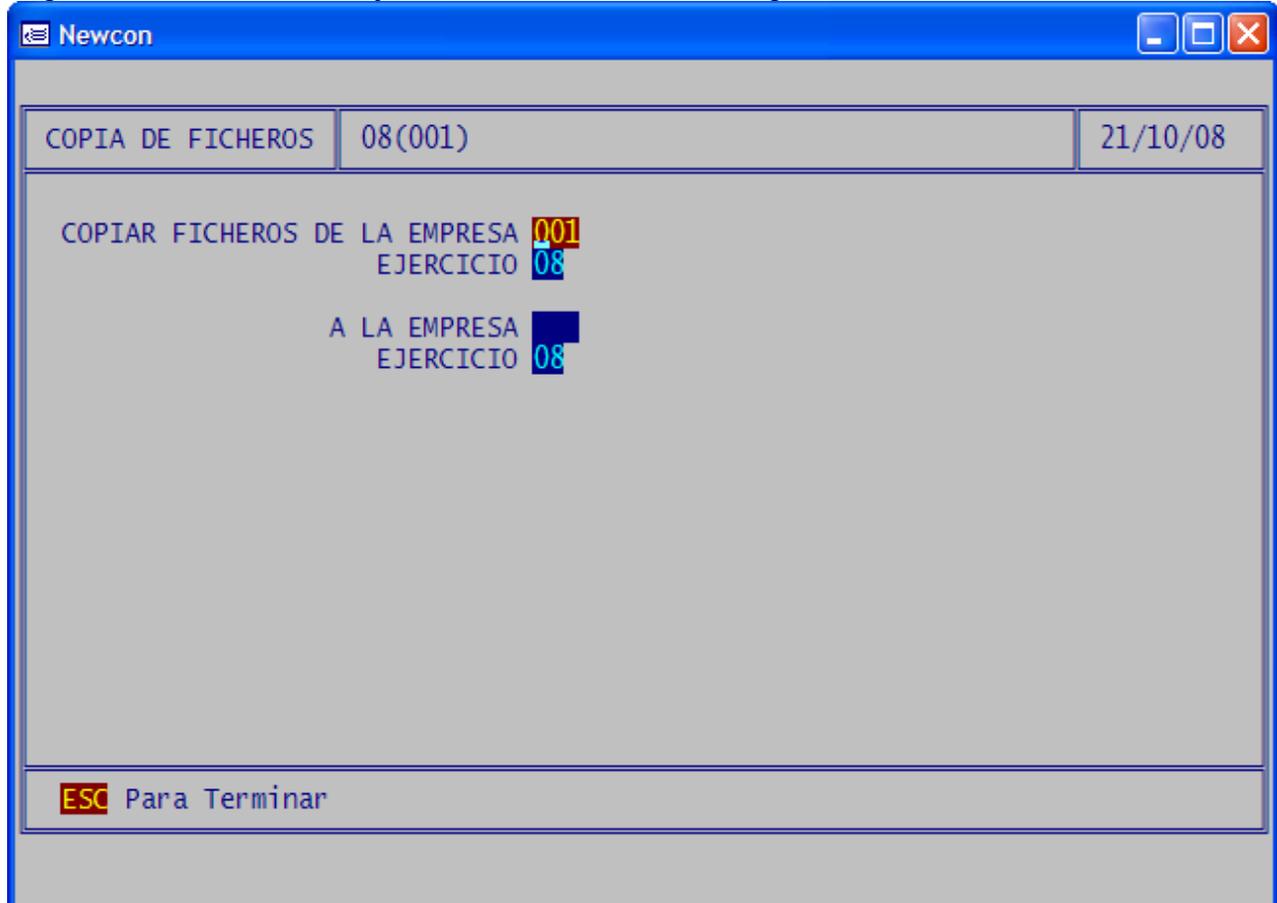
Podrá borrar las facturas de clientes y proveedores, los pagos y cobros no contables, el plan de cuentas y los asientos.

Le recordamos que los cobros y pagos contables están dentro de los asientos. Esta opción borra todo el fichero.

Tenga cuidado con esta opción ya que si no tiene copia de seguridad es un proceso irreversible.

60.C. COPIA DE FICHEROS. .

Mediante esta opción podrá copiar los datos de una empresa o de un ejercicio contable en otra empresa diferente o en otro ejercicio dentro de la misma empresa.

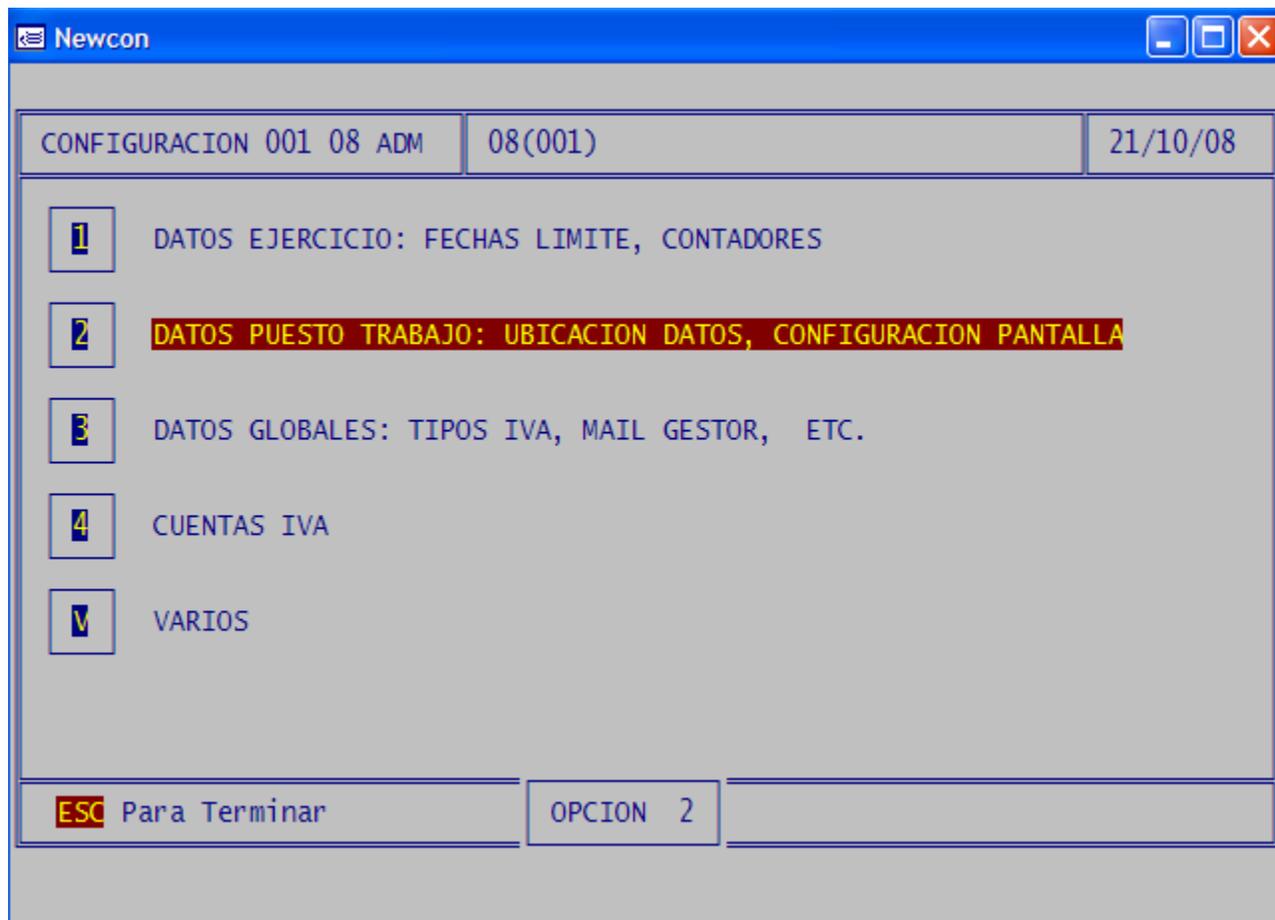


Solo tendrá que indicar cual es la empresa origen y cual es la empresa destino. Una vez introducidos estos datos pedirá cuales son los datos que desea copiar y recuerda la empresa origen y la destino.

Recuerde que los datos que tenga en la empresa destino se borrarán al realizar el proceso.

70. CONFIGURACIÓN.

Esta opción le permite adaptar el programa a sus necesidades. Podrá modificar datos del programa, de la impresora, introducir la clave.



70.1. DATOS EJERCICIO.

En esta opción podrá configurar todos los datos para la empresa en la que va a trabajar y el ejercicio.

The screenshot shows a window titled 'Newcon' with a blue title bar. The main area is a form with a light gray background. At the top, there is a header bar with three sections: 'MODIFICACION', 'EMPRESA 001 EJERCICIO 08', and '21/10/08'. Below this, the form contains several fields with labels and values:

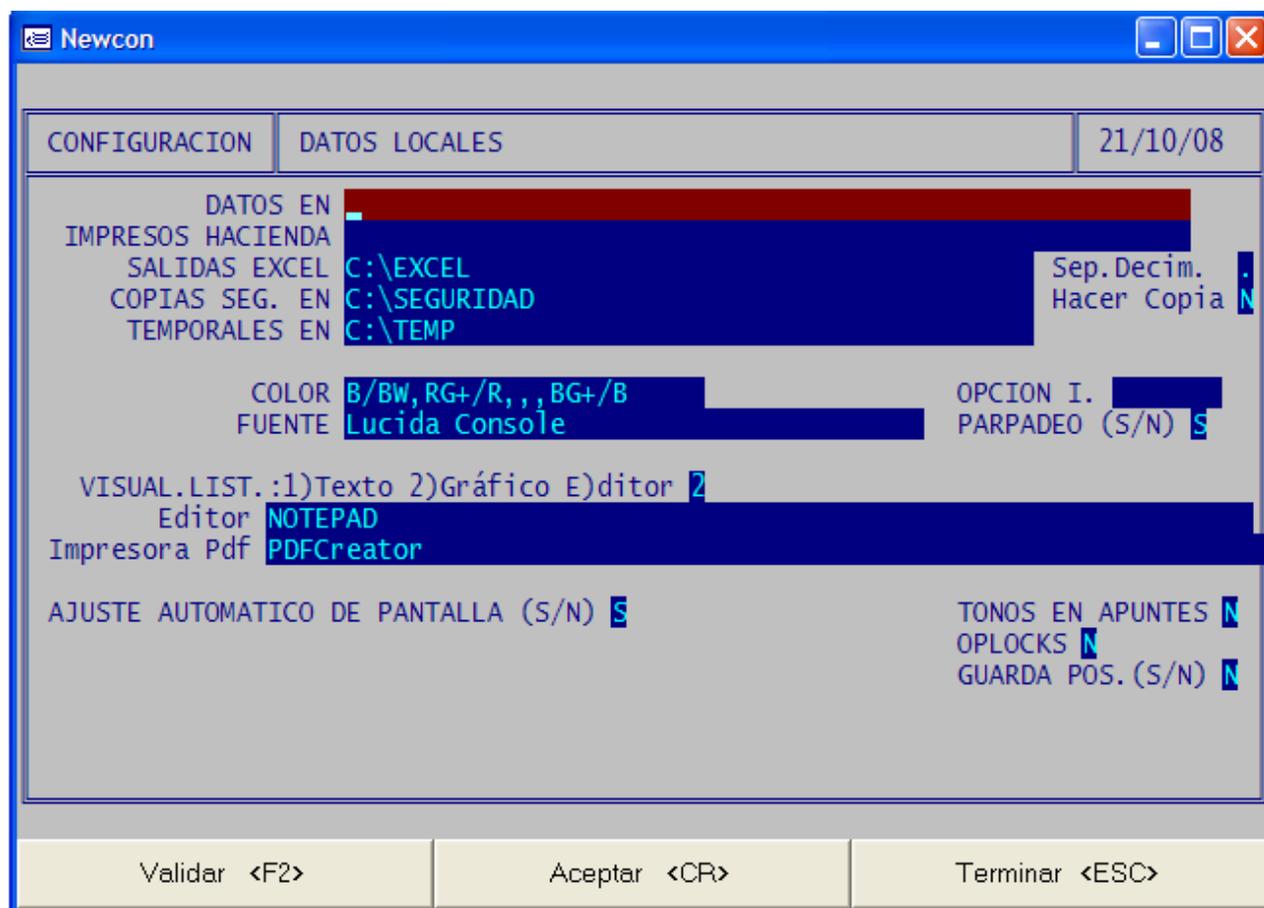
FECHA INICIO EJERCICIO	01/01/08
FECHA FIN EJERCICIO	31/12/08
FECHA MINIMA ANOTACIONES	01/01/08
FECHA MAXIMA ANOTACIONES	31/12/08
FECHA INICIO LISTADOS	01/01/08
FECHA FIN LISTADOS	31/12/08
Nº PROXIMO APUNTE	1
SERIE FACTURAS CLIENTE	
SERIE FACTURAS PROVEEDOR	

Podrá acotar el rango de fechas admisibles en ese ejercicio, la fecha de inicio y final de ejercicio y la fecha de inicio y fin de los listados por defecto, el programa validará las fechas de todos los documentos.

También podrá ver o modificar los números de los apuntes y de las facturas, siempre se señala el numero del siguiente apunte o factura.

70.2. DATOS PUESTO DE TRABAJO.

Los datos de esta opción son generales para toda la aplicación pero solo para el ordenador desde el cual se esta trabajando.



Podrá indicar la ubicación de los datos. Los datos del programa irán en directorios que dependerán del que se señala, en el ejemplo XPL2. Los directorios dependientes se llamaran como el ejercicio, por ejemplo 03.

La opción Color le permite seleccionar los colores que aparecen en pantalla, si borra este campo toma por defecto una configuración de color, si desea blanco y negro ponga

COLOR ENTRADAS: W,/W

La cadena que define el color tiene cinco parámetros separados por el signo,

El primer parámetro es el color principal.

El segundo es el color del elemento activo.

Los parámetros tercero y cuarto no se utilizan.

El quinto es el color de los elementos no seleccionados

Puede utilizar los siguientes colores:

N	Negro
B	Azul
G	Verde
BG	Cían
R	Rojo
RB	Magenta
GR	Marrón
W	Blanco

Puede utilizar el signo + para aumentar la intensidad del color y el signo * para aumentar la intensidad del color de Fondo. El signo I invierte el color.

Puede probar las siguientes combinaciones de colores:

BG+/N,BG+/B,,,BG+/B
 N/W ,W+/B ,,,W+/N
 BG+/N,RG+/R,,,BG+/B
 N/BW ,RG+/R,,,BG+/B
 W/N ,RG+/R,,,BG+/B
 B/BW ,RG+/R,,,BG+/B

Si su monitor es de más de 14" donde pone configuración automática si pone que no podrá definir el alto y al ancho de la pantalla.

Para 640 * 480 Ancho 8 Alto 16
 Para 800 * 600 Ancho 10 Alto 20
 Para 024 * 768 Ancho12 Alto 24

También podrá elegir la manera en la que quiere ver los menús del programa si con el antiguo formato de NEWCON en cuyo caso tendrá que poner 9 o con el formato del programa de facturación Alfa para lo que tendrá que poner A.

El parapedeo se refiere al parpadeo del cursor.

En el campo Vis. Cuentas si usted selecciona el 9 las cuentas se visualizarán como el NEWCON MS-DOS y si elige la opción B se utilizará una visualización puramente de windows.

70.3. DATOS GLOBALES.

En esta opción se pondrá la clave del programa si se trata de una asesoría.

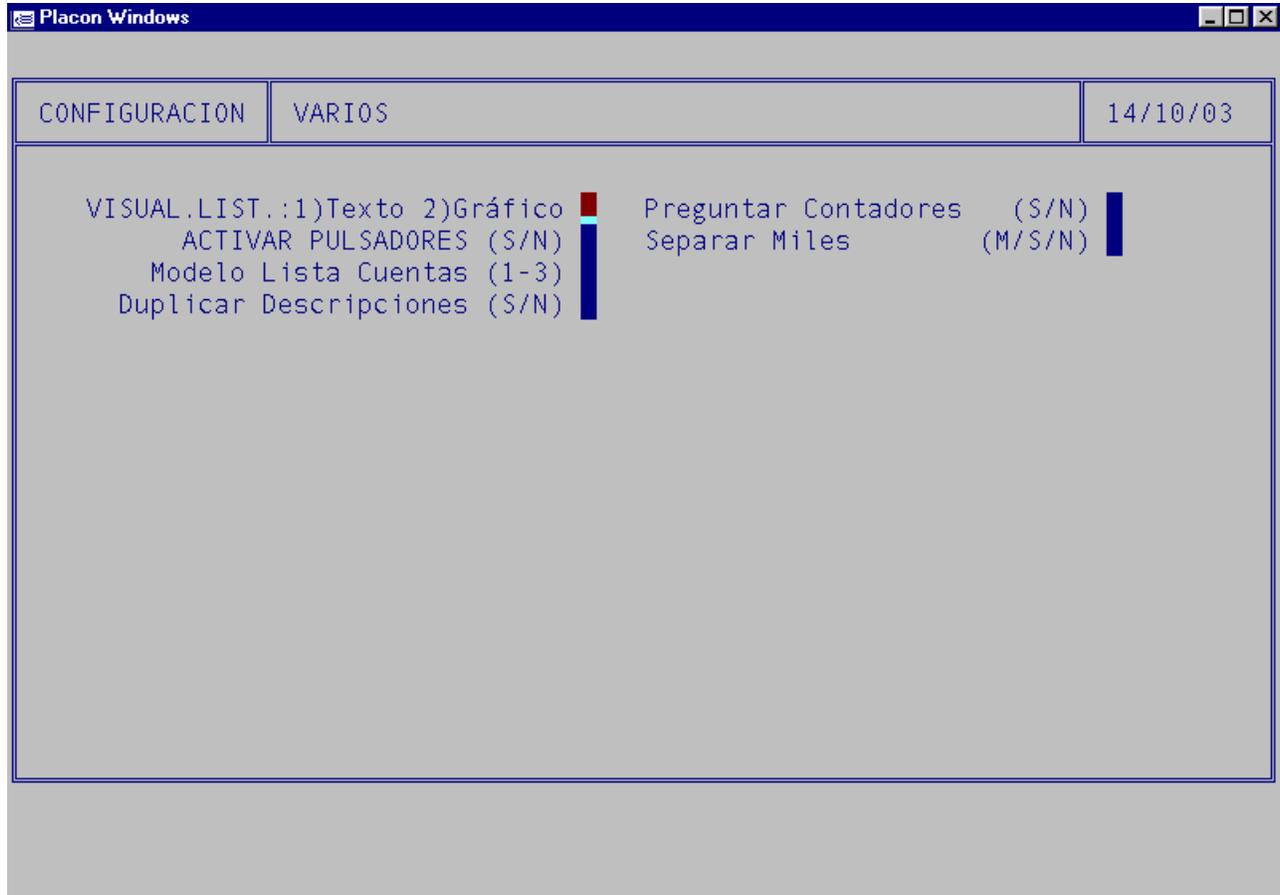
The screenshot shows a window titled 'Placon Windows' with a menu bar and window controls. The main area is divided into two sections. The top section is titled 'VARIABLES GLOBALES' and contains the date '14/10/03'. Below this, there are two lines of text: 'NOMBRE GESTORIA' followed by 'PTE. INSTALACION' (highlighted in red) and 'CLAVE' followed by a blue box. The bottom section is titled 'DATOS POR DEFECTO PARA EL ALTA DE EMPRESAS' and contains two rows of data: '% IVA' with values '16,00', '0,00', '0,00', '0,00' and '% R.E.' with values '0,00', '0,00', '0,00', '0,00'. At the bottom, there is a label 'LONG.COD.CTA.' followed by a blue box containing the value '0'.

VARIABLES GLOBALES		14/10/03		
NOMBRE GESTORIA	PTE. INSTALACION			
CLAVE				
DATOS POR DEFECTO PARA EL ALTA DE EMPRESAS				
% IVA	16,00	0,00	0,00	0,00
% R.E.	0,00	0,00	0,00	0,00
LONG.COD.CTA.	0			

Y la longitud de las cuentas en las empresas así como los porcentajes de IVA y Recargo de Equivalencia.

70.V. VARIOS.

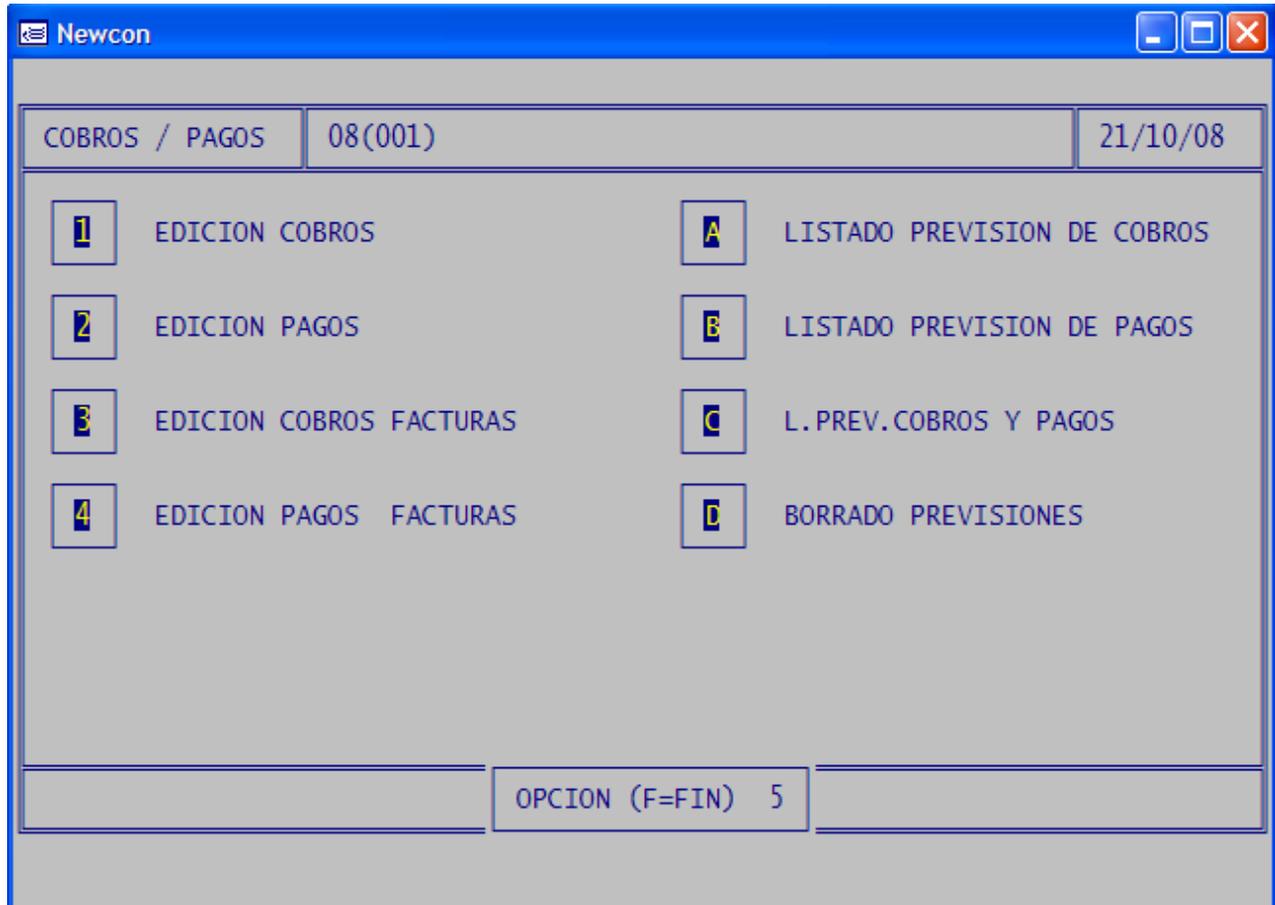
En esta podrá definir criterios generales de la aplicación.



Podrá elegir el modo de visualización de los listados, si lo quiere en modo gráfico o modo texto. Si quiere activar los botones en las diversas pantallas de la aplicación. El modo de presentación de los listados del plan de cuentas o el modo de presentar las cantidades. Y si quiere automáticamente duplicar las descripciones de cuentas.

81. PREVISIÓN DE COBROS Y PAGOS.

Mediante esta opción podrá introducir los cobros y pagos de las facturas que han realizado mediante las opciones 21 de facturas de clientes o 22 de facturas de proveedores y listarlos.



81.1. COBROS NO CONTABLES.

Sirve para introducir, modificar y borrar datos de los cobros. Las previsiones de cobros se pueden introducir por facturas de clientes, por anotación de asientos, por asientos externos, o mediante esta opción.

08(001) ADM								(Pag. 1)	
FECHA	REFER. DOC.	CONC	DESCRIPCION	CUENTA	IMPORTE	VTO.	COBRO		
211008									

Re.Pagina <RePg> Borr.Linea <F9> Ins.Linea <F10> Aceptar <CR> Terminar <ESC>

Puede introducir previsiones que no correspondan a datos contables (Por ejemplo cuotas a cobrar de socios durante el año).

FECHA Es la fecha de emisión de la factura.

REFER. DTO. Se refiere al número de documento que usted utiliza para clasificar el documento físico relacionado con el apunte.

CONC Concepto auxiliar.

CUENTA La cuenta del cliente.

IMPORTE Importe del giro.

VTO Vencimiento del giro.

COBRO Fecha en la que se ha cobrado, en blanco significa que esta sin cobrar.

81.2. PAGOS NO CONTABLES.

Sirve para introducir, modificar y borrar datos de los pagos. Las previsiones de pagos se pueden introducir por facturas de proveedores, por anotación de asientos, o mediante esta opción.

Las previsiones se visualizan por orden de fecha de emisión a partir de la fecha del sistema.

La descripción de los campos es como en la previsión de cobros.

08(001) ADM							
(Pag. 1)							
FECHA	REFER. DOC.	CONC	DESCRIPCION	CUENTA	IMPORTE	VTO.	PAGO
211008							

Re.Pagina <RePg> Borr.Linea <F9> Ins.Linea <F10> Aceptar <CR> Terminar <ESC>

81.3. LISTADO PREVISIÓN DE COBROS.

Mediante esta opción podrá listar las previsiones de cobros que ha introducido.

Newcon

Listado Prevision Cobros 08(001) 21/10/08

ORDEN (1-2) **1** ORDEN: 1) Vencimiento + Cliente
 2) Cliente + Vencimiento

Incluir los Cancelados (S/N) **N**
 Incluir los No Cancelados (S/N) **S**

1) No Contables 2) Facturas 3) Ambos
 Forma de Pago (Para 2)
 Banco del Cobro (Para 2)

EMPEZAR EN:
 VENCIMIENTO / /
 CUENTA 430
 CONCEPTO (Para 1)
 CONCEPTO (Para 2)
 IMPORTE 0,01

TERMINAR EN:
 VENCIMIENTO 31/12/99
 CUENTA 430ZZZZ
 CONCEPTO (Para 1)
 CONCEPTO (Para 2)
 IMPORTE 9999999999,99

MODELO IMPRESION (1-4) **1**
 LONG. CONCEPTO (0-60) **20**
 LONG. NOMBRE CUENTA (0-30) **30**
 SALIDA A Excel (S/N) **S**

Configurar <RePg> Visualizar <AvPg> Mas Datos <F3> Pdf <F6> Imprimir <F10> Terminar <ESC>

Este listado puede ser ordenado por cliente y vencimientos utilizando la opción **1** o por vencimiento y cliente si usa la opción **2**.

También podrá listar los cobros que han sido o no cancelados, si activa las dos opciones se listarán todos los cobros y también podrá acotar el listado por los cobros introducidos como cobros no contables o bien los que si están actualizados en diario.

81.4. LISTADO DE PREVISIÓN DE PAGOS.

Podrá listar la previsión de pagos no contables o los que ya están contabilizados.

The screenshot shows the 'Newcon' application window with the following content:

Window Title: Newcon

Screen Title: Listado Prevision Pagos

Parameters: 08(001) | 21/10/08

ORDEN: 1)VTO.+PROV 2)PROV+VTO **1**

Incluir los Pagados (S/N) **N**

Incluir los No Pagados (S/N) **S**

1)No Contables 2)Facturas 3)Ambos

Forma de Pago (Para 2)

Banco del Pago (Para 2)

EMPEZAR EN:

VENCIMIENTO / /

CUENTA 400

CONCEPTO (Para 1)

CONCEPTO (Para 2)

IMPORTE 0,01

TERMINAR EN:

VENCIMIENTO 31/12/99

CUENTA 410zzzz

CONCEPTO (Para 1)

CONCEPTO (Para 2)

IMPORTE 9999999999,99

MODELO IMPRESION (1-4) **1**

LONG. CONCEPTO (0-30) **20**

LONG. NOMBRE CUENTA (0-30) **30**

SALIDA A Excel (S/N) **S**

Buttons at the bottom:

- Configurar <RePg>
- Visualizar <AvPg>
- Mas Datos <F3>
- Pdf <F6>
- Imprimir <F10>
- Terminar <ESC>

Como en el listado de cobros podrá elegir el orden del listado si lo desea por el proveedor t el vencimiento del pago o por el vencimiento y l proveedor.

También podrá listar los pagos que han sido o no cancelados, si activa las dos opciones se listaran todos los pagos y también podrá acotar el listado por los pagos introducidos como pagos no contables o bien los que si están actualizados en diario.

Otra manera de acotar el listado es introduciendo la forma de pago y la cuenta contable del banco desde el cual se efectúa el pago.

81.5. LISTADO DE PREVISIÓN DE COBROS Y PAGOS.

Mediante este listado podremos ver las previsiones de los cobros y los pagos conjuntamente.

The screenshot shows a window titled "Newcon" with a menu icon on the left and standard window controls on the right. The main content area is titled "Listado Prevision Cobros - Pagos" and contains the following text:

08(001) 21/10/08

1)No Contables 2)Facturas ■

VENCIMIENTO INICIAL 21/10/08 VENCIMIENTO FINAL 19/04/09

At the bottom of the window, there is a row of five buttons:

- Configurar <RePg>
- Visualizar <AvPg>
- Mas Datos <F3>
- Imprimir <F10>
- Terminar <ESC>

En este listado podrá excluir los cobros o pagos que ya han sido cancelados y emitir el listado ordenado por los cobros/pagos que no son contables o los que ya están contabilizados.

81.B BORRADO DE PREVISIONES NO CONTABLES.

Esta opción le borrará todas las previsiones de cobros y pagos efectuados hasta la fecha indicada.

BORRADO DE PREVISIONES CONTABLES 08(001) 21/10/08

BORRAR SI LA FECHA EMISION ES MENOR QUE / /
Y LA FECHA DE VENCIMIENTO ES MENOR QUE / /

BORRAR COBROS (S/N) S
BORRAR PAGOS (S/N) S
BORRAR LAS ACTIVAS (S/N) N

BORRAR TODAS LAS DUPLICADAS (S/N) N

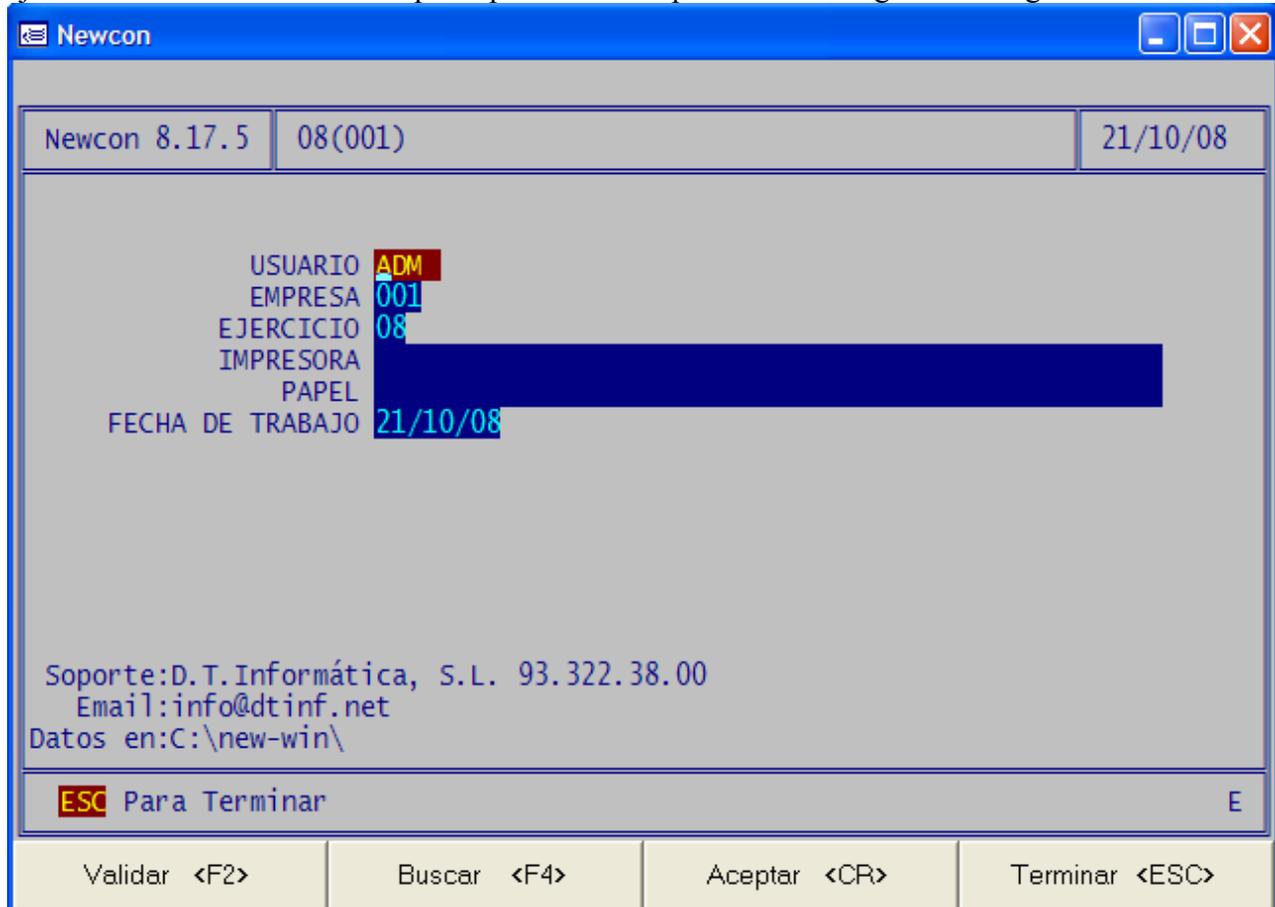
Si se quieren borrar todas las que han vencido antes de una fecha
poner como fecha emisión la fecha de hoy y en borrar activas S

Si elige borrar duplicadas borrar TODAS las que tengan datos idénticos

ESC Para Terminar

90. CAMBIO DE EMPRESA.

Mediante esta opción podrá o bien cambiar de empresa o de ejercicio. Si solo desea cambiar de ejercicio dentro de la misma empresa podrá hacerlo pulsando <avPag> o <RePag>.



The screenshot shows a window titled "Newcon" with a blue title bar. The window contains a menu with the following items:

- Newcon 8.17.5
- 08(001)
- 21/10/08

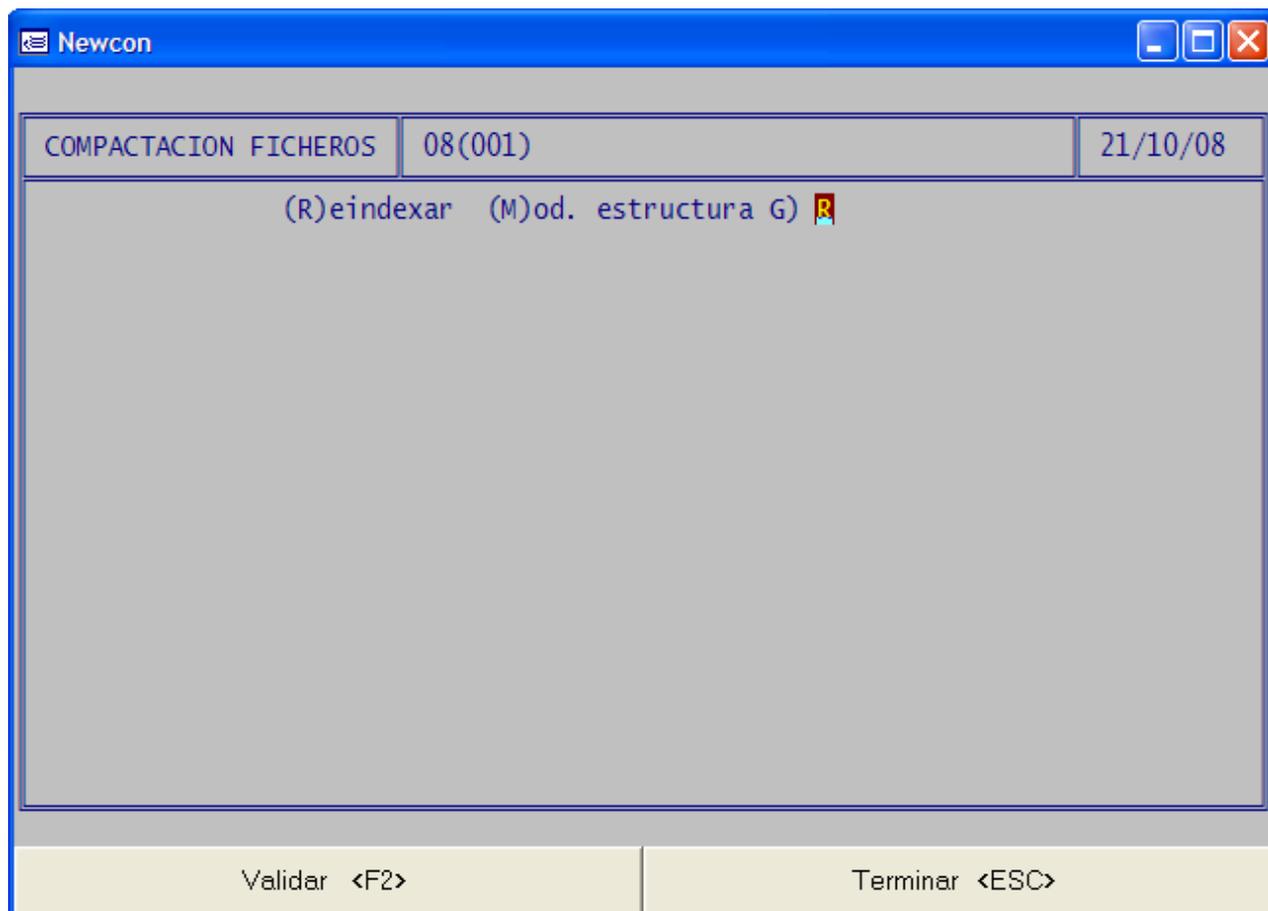
The menu items are:

- USUARIO ADM
- EMPRESA 001
- EJERCICIO 08
- IMPRESORA
- PAPEL
- FECHA DE TRABAJO 21/10/08

At the bottom of the window, there is a status bar with the text "ESC Para Terminar" and a small "E" icon. Below the window, there are four buttons: "Validar <F2>", "Buscar <F4>", "Aceptar <CR>", and "Terminar <ESC>".

91. REINDEXAR FICHEROS.

Esta opción sirve para compactar ficheros, regenerar índices y modificar estructuras. Antes de realizar cualquiera de las opciones **haga copias de seguridad para evitar posibles pérdidas de información.**



ESTA ES UNA DE LAS OPCIONES MAS PELIGROSAS DE LA APLICACIÓN NO LA EFECTUE SI HABER REALIZADO COPIA DE SEGURIDAD DE SUS DATOS EN DISCOS NUEVOS, NUNCA UTILIZANDO UNA COPIA ANTERIOR.

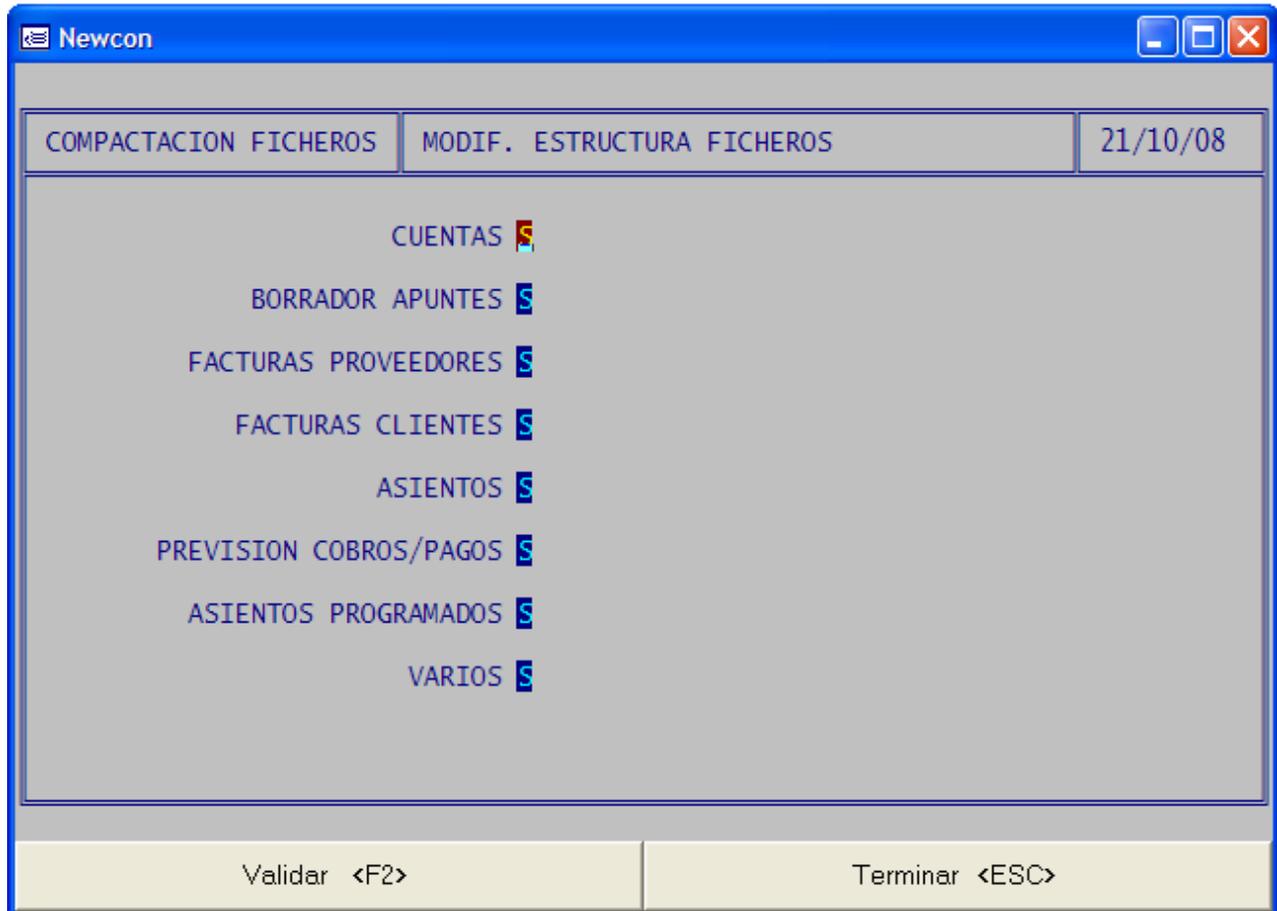
Opción **REINDEXAR** genera de nuevo los índices de los ficheros seleccionados. Los índices son los que posibilitan el acceso rápido a los ficheros de datos y la actividad del ordenador se dedica en gran parte a su continua actualización.

Por lo tanto en caso de averías (corte eléctrico, error de disco, etc.) es muy posible que reindexando los ficheros se arreglen los errores.

Nota: Previamente es necesario utilizar el programa SCANDISK del sistema operativo para corregir los errores de asignación de sectores.

La opción **MODIFICAR ESTRUCTURA** la utilizará cuando cambie de versión del programa. También se utiliza en algunos casos de recuperación de datos. Esta opción genera un fichero vacío y le añade los datos del fichero en uso. Al terminar renombra el fichero de datos asignándole la extensión .BAK y asigna su nombre al fichero que ha generado.

Si terminado este proceso observa alguna anomalía no intente repetirlo ya que destruiría el fichero bak y por tanto la posibilidad de recuperar datos por esta vía.

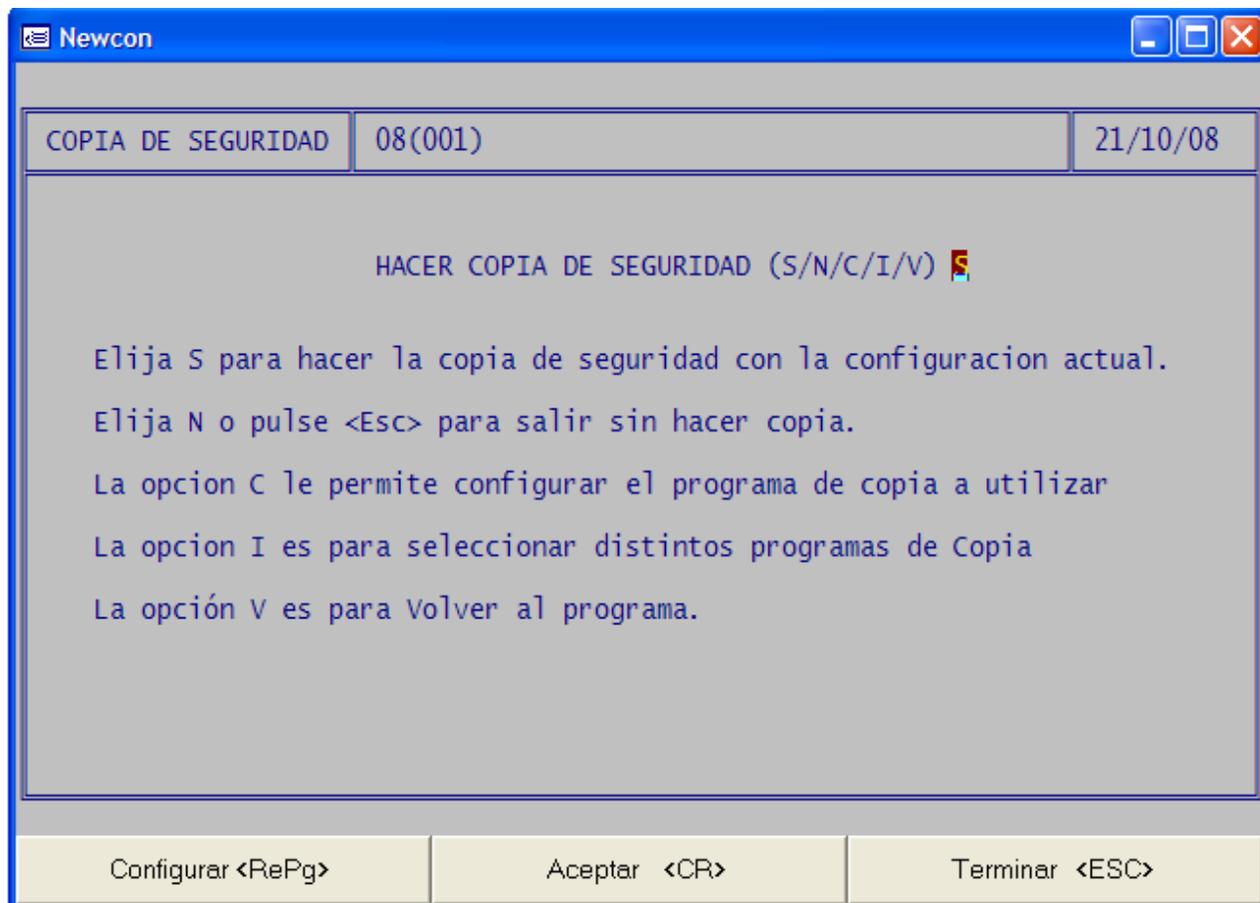


99. FIN DE APLICACIÓN.

Para hacer la copia de seguridad no utilice siempre el mismo disquete o soporte.

Para hacer copia de seguridad al salir del programa hay que activar en la opción 11-4 (Usuarios) el campo correspondiente en los usuarios que tengan que hacer la copia de seguridad.

Una vez hecho esto al salir del programa aparecerá esta pantalla.



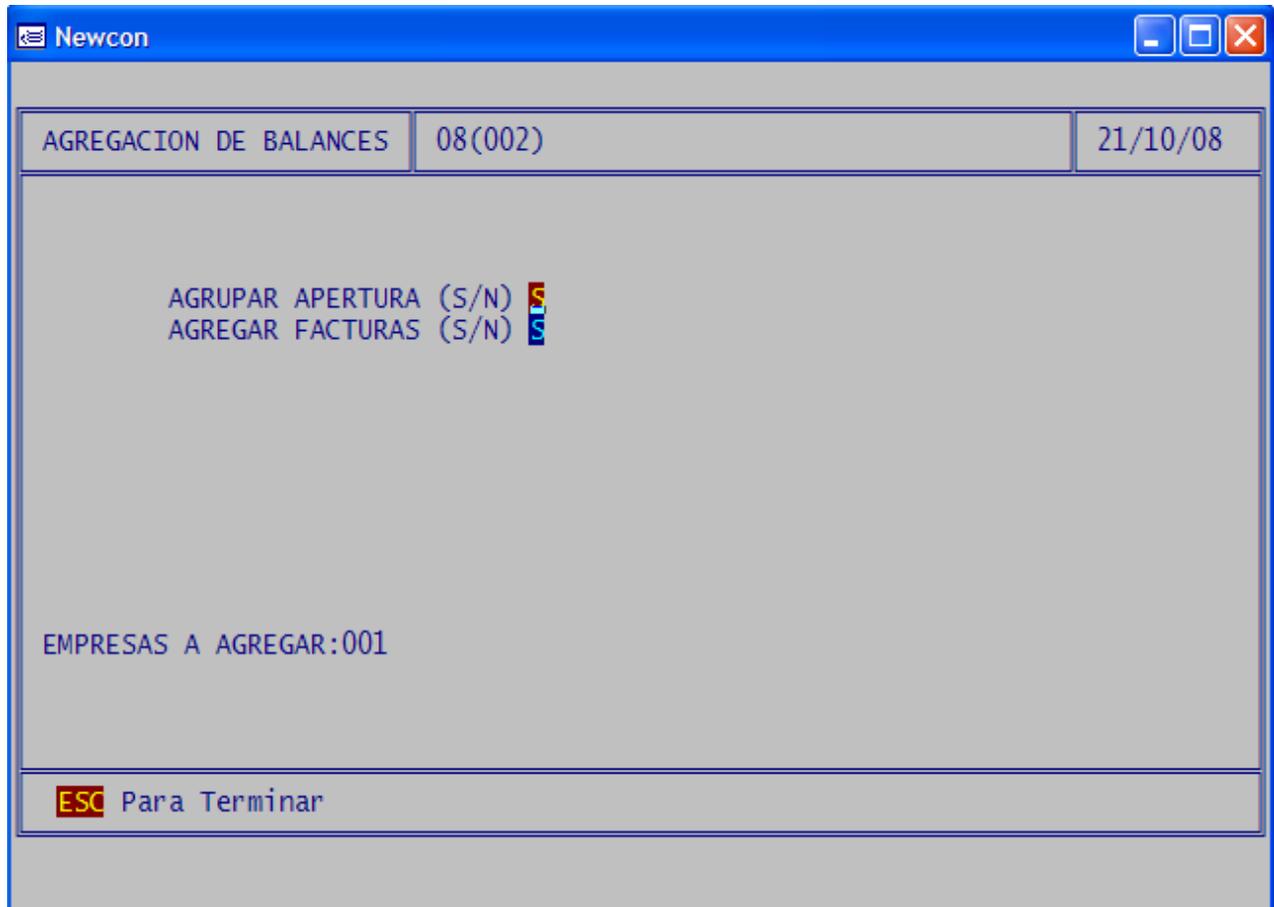
Normalmente responderemos S para que haga la copia de seguridad. Responderemos N o pulsaremos la tecla <Esc> para no hacerla.

La opción C es para configurar el programa de copia y los datos a copiar. Consulte con el servicio de soporte antes de cambiar esta configuración.

La Opción I es para Inicializar la configuración de la copia de seguridad. Es decir para restaurar la configuración por defecto.

<TAB 12>AGREGACION DE BALANCES.

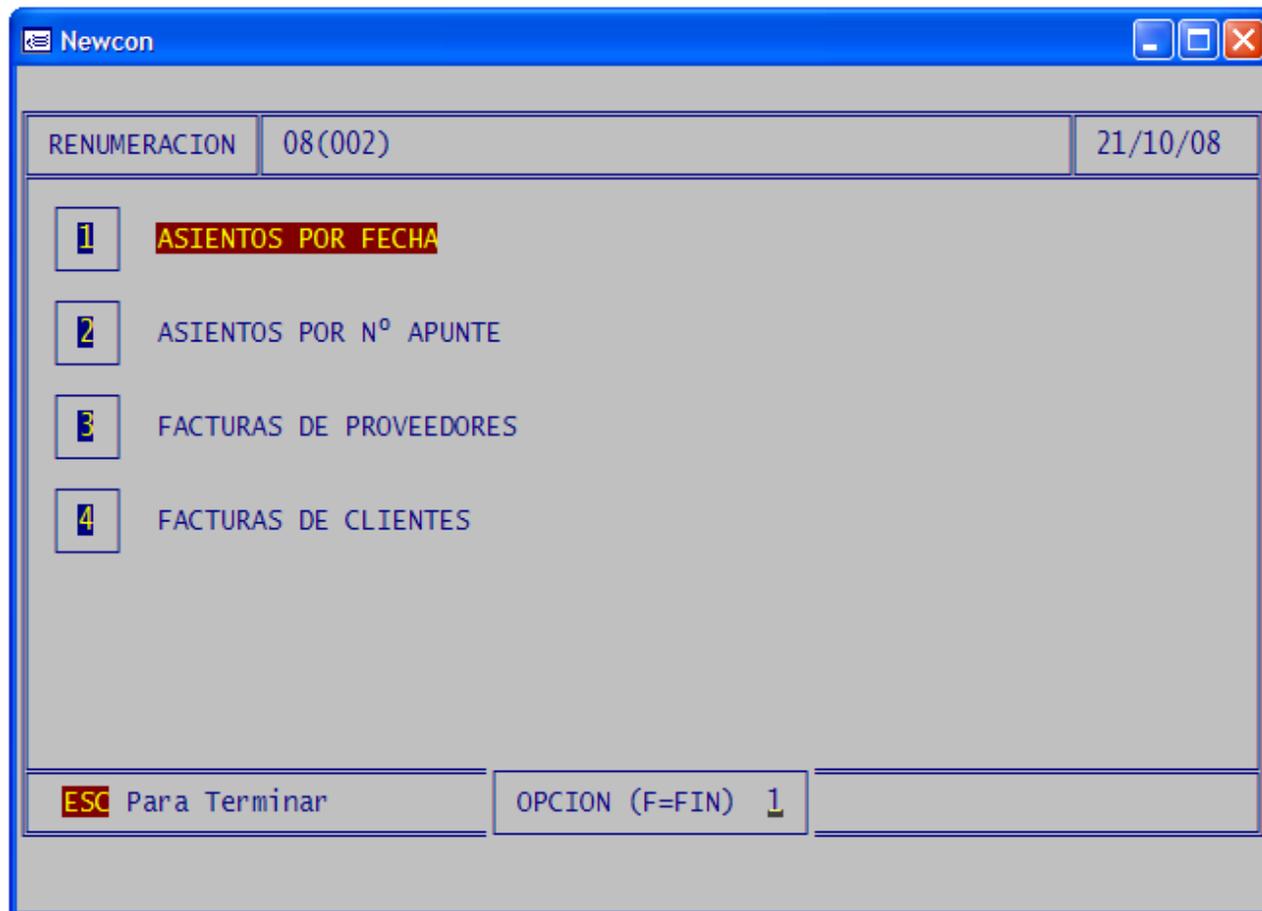
Mediante esta opción podrá juntar dos balances de empresas. Es decir todos los saldos que tiene en una empresa se adjuntan a la empresa destino.



<TAB 13>RENUMERACIÓN.

Sirve para renumerar u ordenar las facturas de clientes, proveedores o los asientos bien sea por fecha o por número de apunte.

Es recomendable hacer copia de seguridad antes de ejecutar esta opción.



Siempre tendrá que indicar cual es el primer número desde el que se va a empezar a numerar y el intervalo de fechas o documentos a ordenar.

<TAB13>1. ASIENTOS POR FECHA.

Indicando el intervalo de fechas para el que desea renumerar los apuntes, el programa le renumerara los apuntes a partir del número de documento que usted indique.

<TAB13>2. ASIENTOS POR NÚMERO DE APUNTE.

Una vez indicado el intervalo de documentos a renumerar el programa efectuará la tarea a partir del documento indicado

<TAB13.3> FACTURAS DE PROVEEDORES.

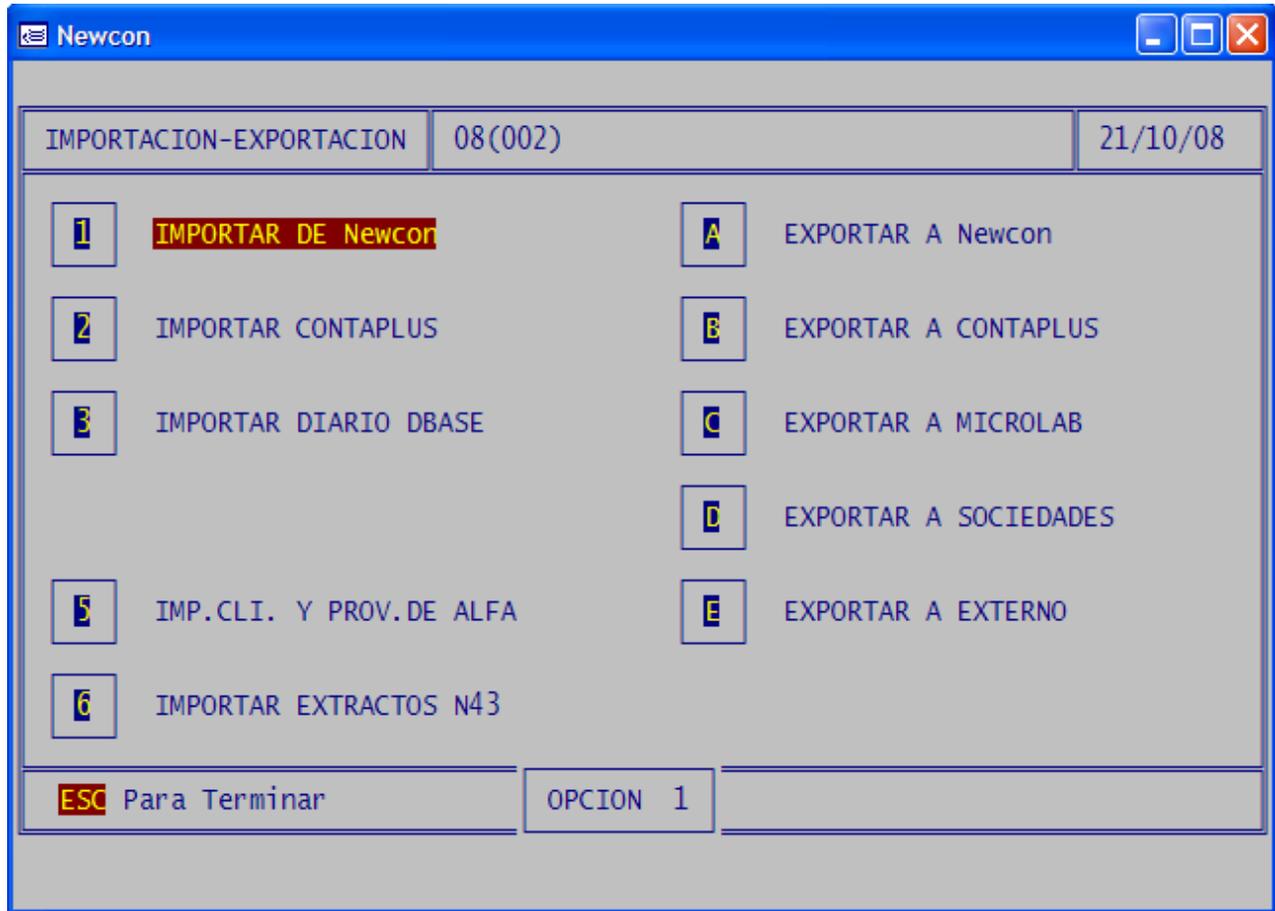
Una vez indicado el intervalo de facturas de proveedores a renumerar el proceso se realizará a partir del número de factura indicado.

<TAB13.4> FACTURAS DE CLIENTES.

Se renumeraran todas las facturas de clientes indicadas en el intervalo a partir de la factura indicada.

<TAB 14> INTERCAMBIO DE DATOS.

Mediante esta opción podrá traspasar los datos contables desde otras aplicaciones o versiones anteriores de NEWCON.



<TAB14.1> IMPORTAR DE NEWCON.

Desde aquí importará los datos de NEWCONW. Basta con indicar el directorio origen de los datos, el ejercicio contable y la empresa que desea importar. Además de los datos puramente contables podremos importar también los ficheros de definición de balances y las previsiones de cobros y pagos.

<TAB14.2> IMPORTAR CONTAPLUS.

Mediante esta opción podrá importar los datos desde el programa de contabilidad Contaplus.

<TAB14.3> IMPORTAR DIARIO DBASE.

Permite importar los datos desde un fichero DBASE.

<TAB14.5> IMP.CLI. Y PROV. DE ALFA.

Desde esta opción podrá actualizar los datos de los clientes y proveedores desde la aplicación de facturación ALFA.

<TAB14.6>.IMPORTAR EXTRACTOS N43.

Permite importar los movimientos bancarios desde los ficheros que envían las entidades bancarias

<TAB14.A>.EXPORTAR A NEWCON.

Permite exportar los datos de la empresa en uso al programa de contabilidad NEWCON.

<TAB14.B>.EXPORTAR A CONTAPLUS.

Exporta los datos de la contabilidad actual a la aplicación Contaplus.

<TAB14.C>.EXPORTAR A MICROLAB.

Exporta los datos a la aplicación Microlab.

<TAB14.D>.EXPORTAR A SOCIEDADES.

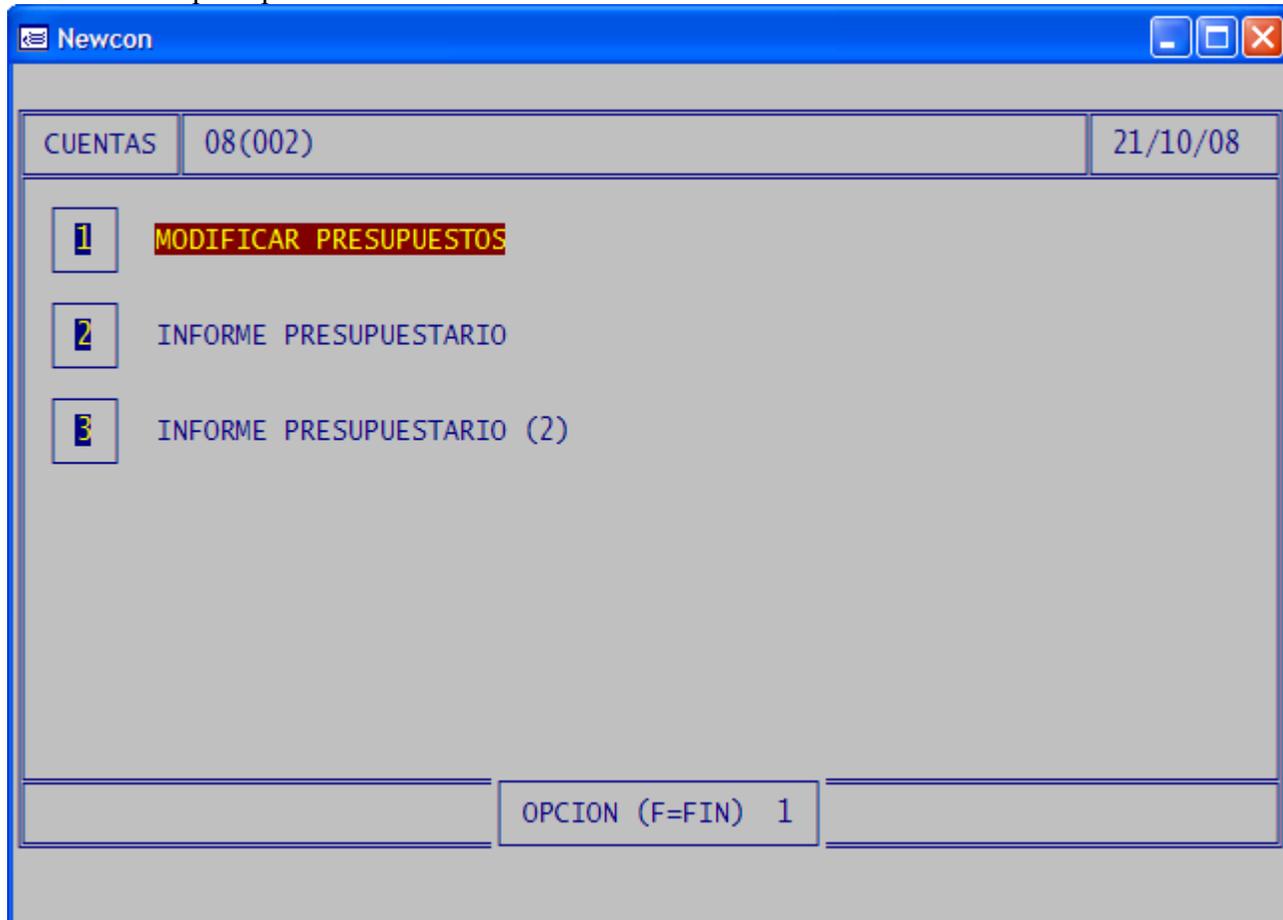
Exporta los datos a la aplicación SOCIEDADES.

<TAB14.E>.EXPORTAR A EXTERNO.

Exporta los datos a una aplicación externa.

<TAB23>PRESUPUESTOS.

Podrá realizar presupuestos anuales de las diferentes cuentas.



<TAB23.1>MODIFICAR PRESUPUESTOS.

Al entrar en esta opción nos saldrá una pantalla con todas las cuentas dadas de alta en el plan de cuentas en la que podremos indicar el presupuesto previsto para el ejercicio en curso.

The screenshot shows a window titled "Newcon" with a menu bar containing "MANTENIMIENTO" and "CUENTAS", and a date field "21/10/08". The main area displays a form for editing account data. The form includes a star symbol, a "CODIGO" field with a red background, and a "NOMBRE:" label. Below this is a table with the following data:

TOTAL ANUAL	0,00
Enero	0,00
Febrero	0,00
Marzo	0,00
Abril	0,00
Mayo	0,00
Junio	0,00
Julio	0,00
Agosto	0,00
Septiembre	0,00
Octubre	0,00
Noviembre	0,00
Diciembre	0,00

At the bottom of the window, there are navigation buttons: "+ Siguiete", "- Anterior", "Modificar", "Localizar", "Ver", and "Fin".

23.2. INFORME PRESUPUESTARIO.

Lista para el intervalo de cuentas especificado el presupuesto previsto, el saldo real de la cuenta y el porcentaje de la diferencia.

Placon Windows

Listado Presupuestos 27/11/03

EMPEZAR EN CODIGO 6
TERMINAR EN CODIGO 7999999

EMPEZAR EN EL MES 01/03
TERMINAR EN MES 11/03

Configurar <RePg> Visualizar <AvPg> Validar <F2> Imprimir <F2> Terminar <ESC>

<TAB24>EXPORTACIÓN EXCEL

Podrá realizar la generación de ficheros Excel desde esta opción de los diferentes listados.

Exportacion Excel 08(002) 21/10/08

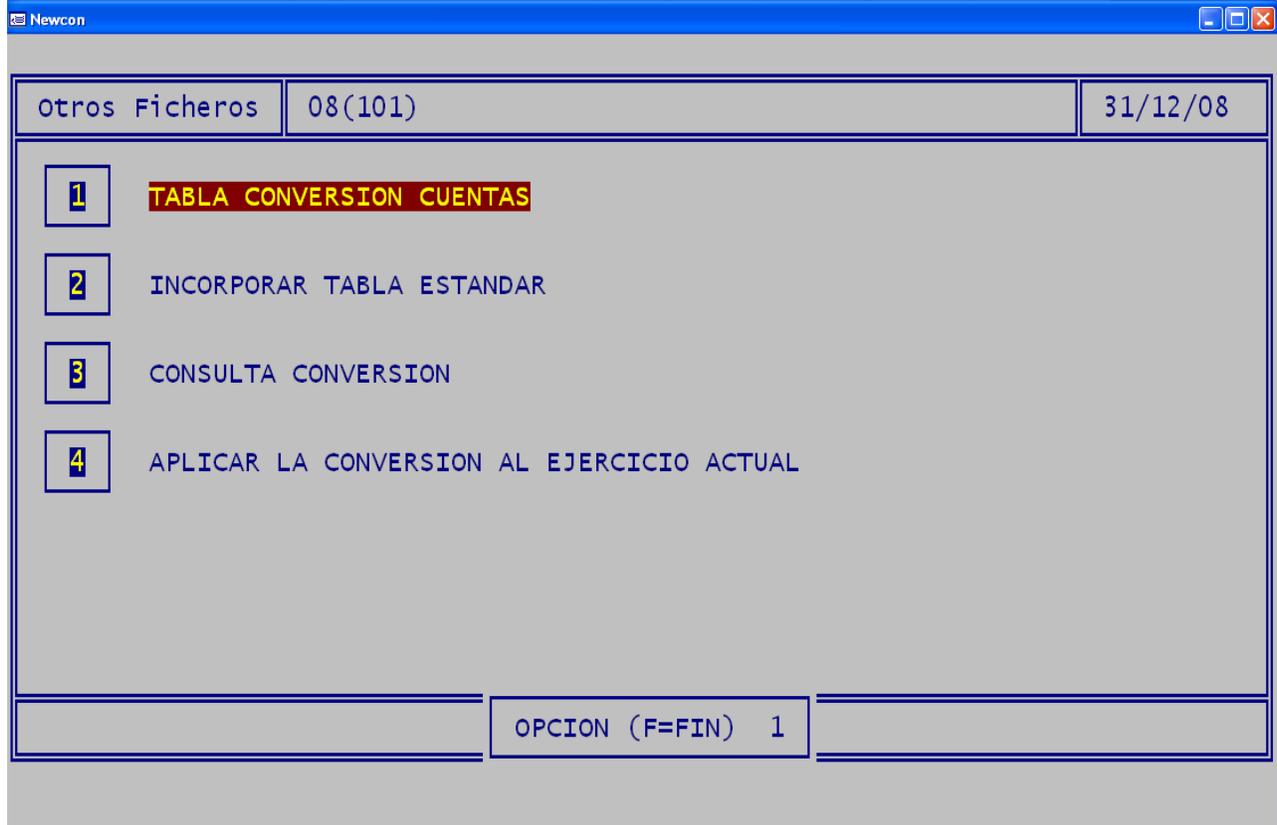
DIARIO DE FECHA / / A FECHA 31/12/08
MAYOR
BALANCES TRIMESTRALES T1 31/03/08 T2 30/06/08 T3 30/09/08 T4 31/12/08
BALANCE SITUACION
PERDIDAS Y GANANCIAS COMPARATIVOS (S/N)
IVA SOPORTADO
IVA REPERCUTIDO
DIF. IVA APL. A 1 BASE

ESC. HOJAS EXCEL EN C:\EXCEL\

Validar <F2> Terminar <ESC>

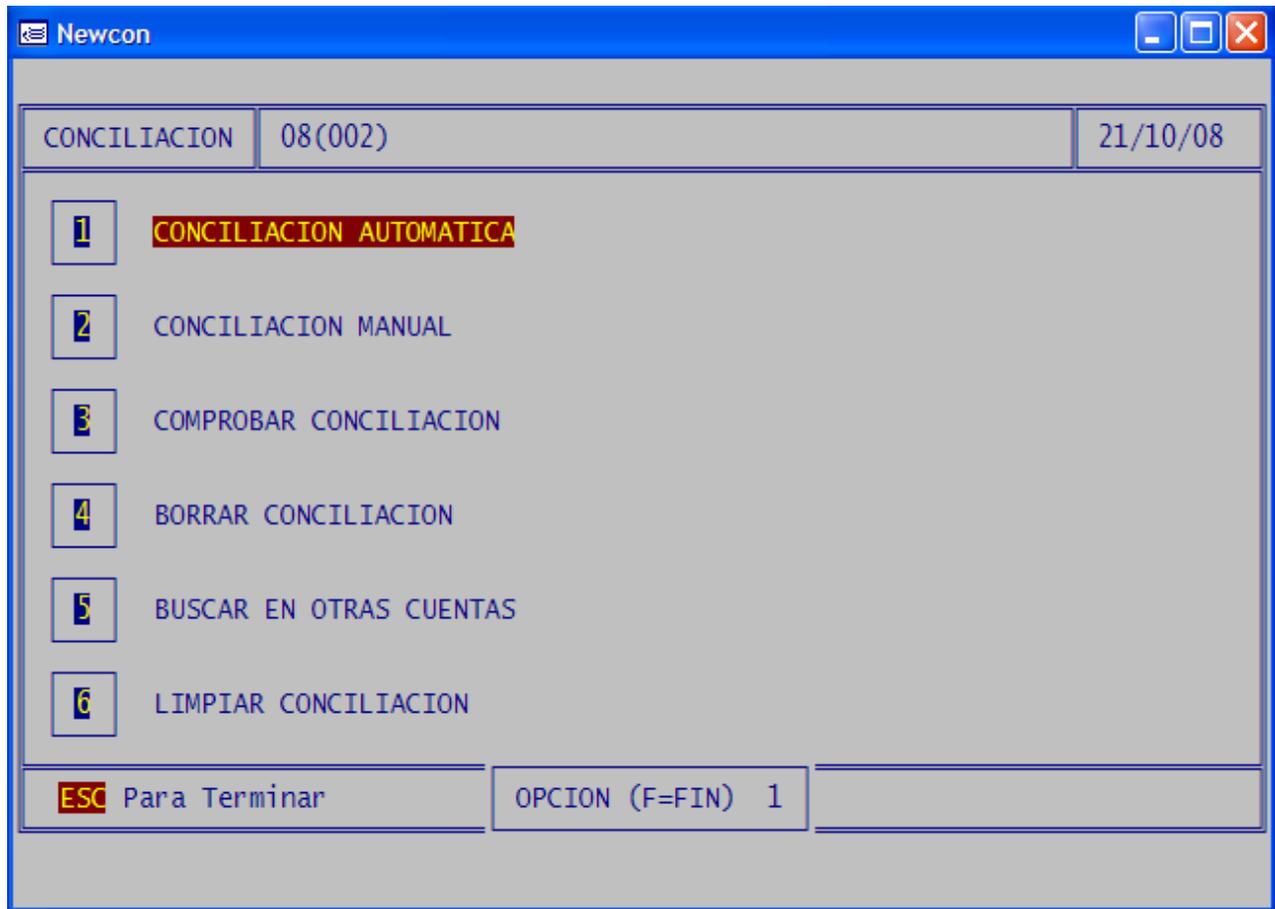
<TAB31>CONVERSION NIC 2008.

Al entrar en esta opción nos saldrá una pantalla tipo Excel con todas las cuentas dadas de alta en el plan de cuentas en la que podremos indicar el presupuesto previsto para el ejercicio en curso.



<TAB51> CONCILIACION.

Esta opción permite conciliar las partidas que se compensan de una cuenta para identificar los apuntes que componen el saldo.



<TAB51.1> CONCILIACION AUTOMÁTICA.

Esta opción sirve para conciliar aquellos apuntes no conciliados y que tengan igual importe, uno al debe y otro al haber. Es el primer paso a realizar para conciliar cuentas.

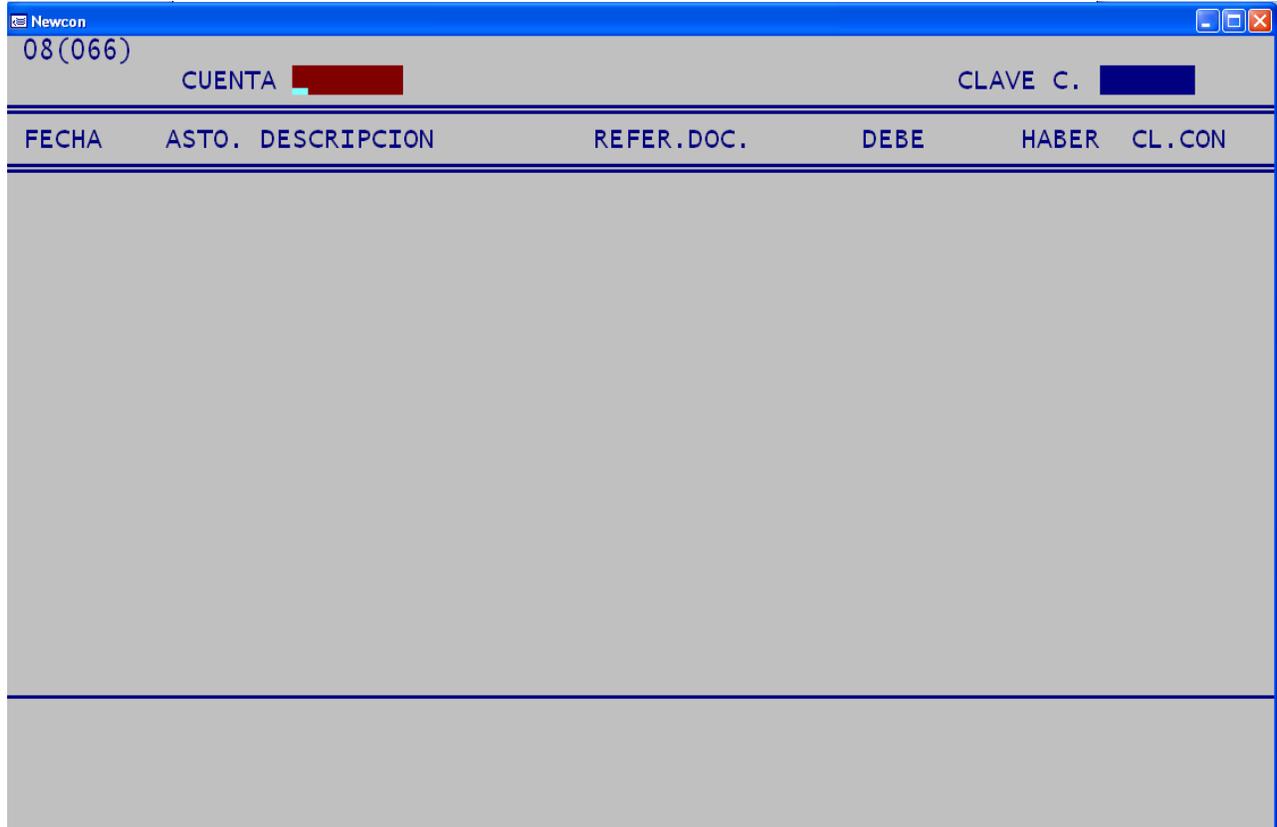
Tiene que indicar el intervalo de cuentas a conciliar y la clave de conciliación.

The screenshot shows a window titled "Newcon" with a blue border. At the top, there are three fields: "Conciliación Automática", "08(066) EMPRESA PRUEBAS", and "03/11/08". Below these fields, the text "EMPEZAR EN CUENTA" is displayed next to a red horizontal bar, and "TERMINAR EN CUENTA" is displayed next to a blue horizontal bar. Below that, "CLAVE DE CONCILIACION" is followed by the value "031108" in a blue box. At the bottom of the window, there is a footer bar with the text "ESC Para Terminar".

La clave de conciliación son los caracteres (letras, números, signos + y *) que identifican cada conciliación.

<TAB51.2> CONCILIACION MANUAL.

Dicha opción concilia manualmente las partidas.



08(066)

CUENTA [REDACTED]

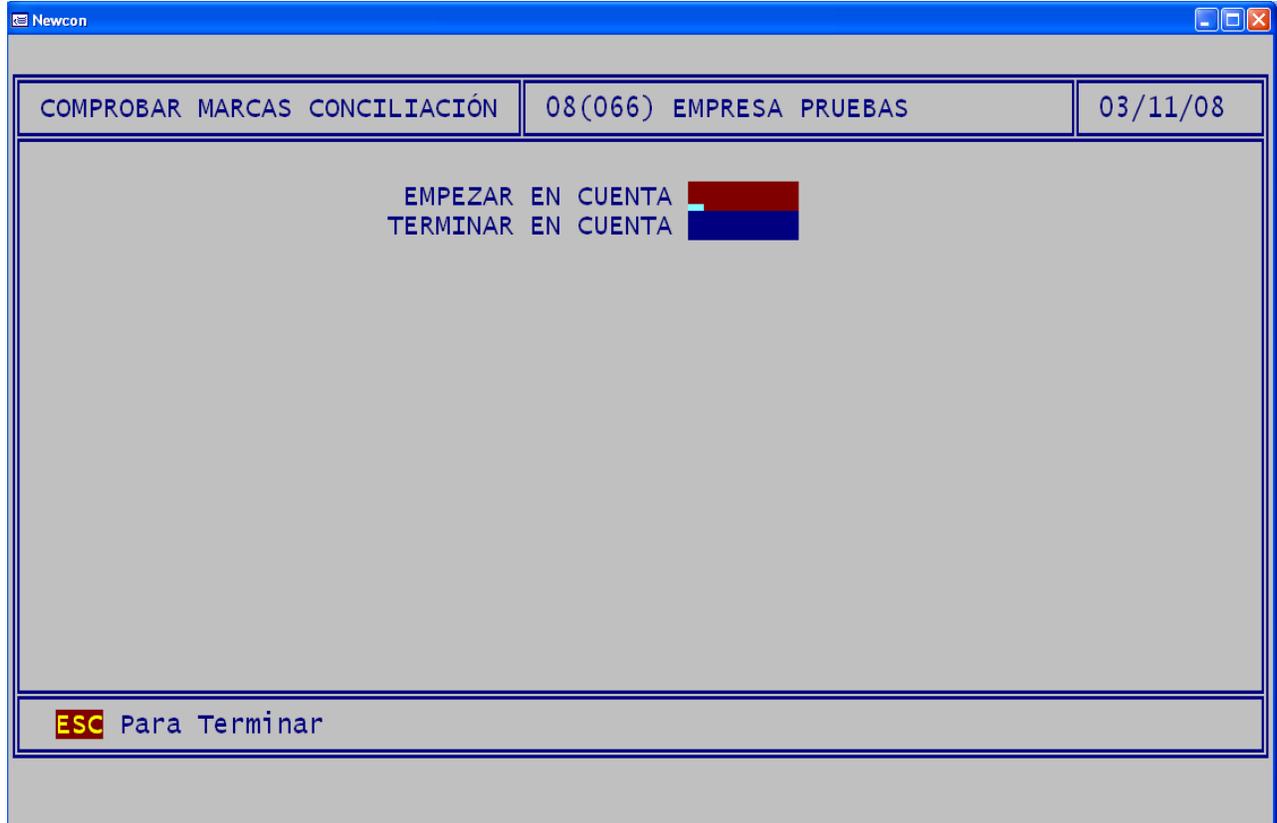
CLAVE C. [REDACTED]

FECHA	ASTO.	DESCRIPCION	REFER.DOC.	DEBE	HABER	CL.CON
-------	-------	-------------	------------	------	-------	--------

Seleccione el código de la cuenta a conciliar y la clave de conciliación. Aparecerán todos aquellos apuntes de la cuenta seleccionada que no tienen marca de conciliación y los apuntes cuya marca de conciliación sea igual a la indicada

<TAB51.3> COMPROBAR CONCILIACION.

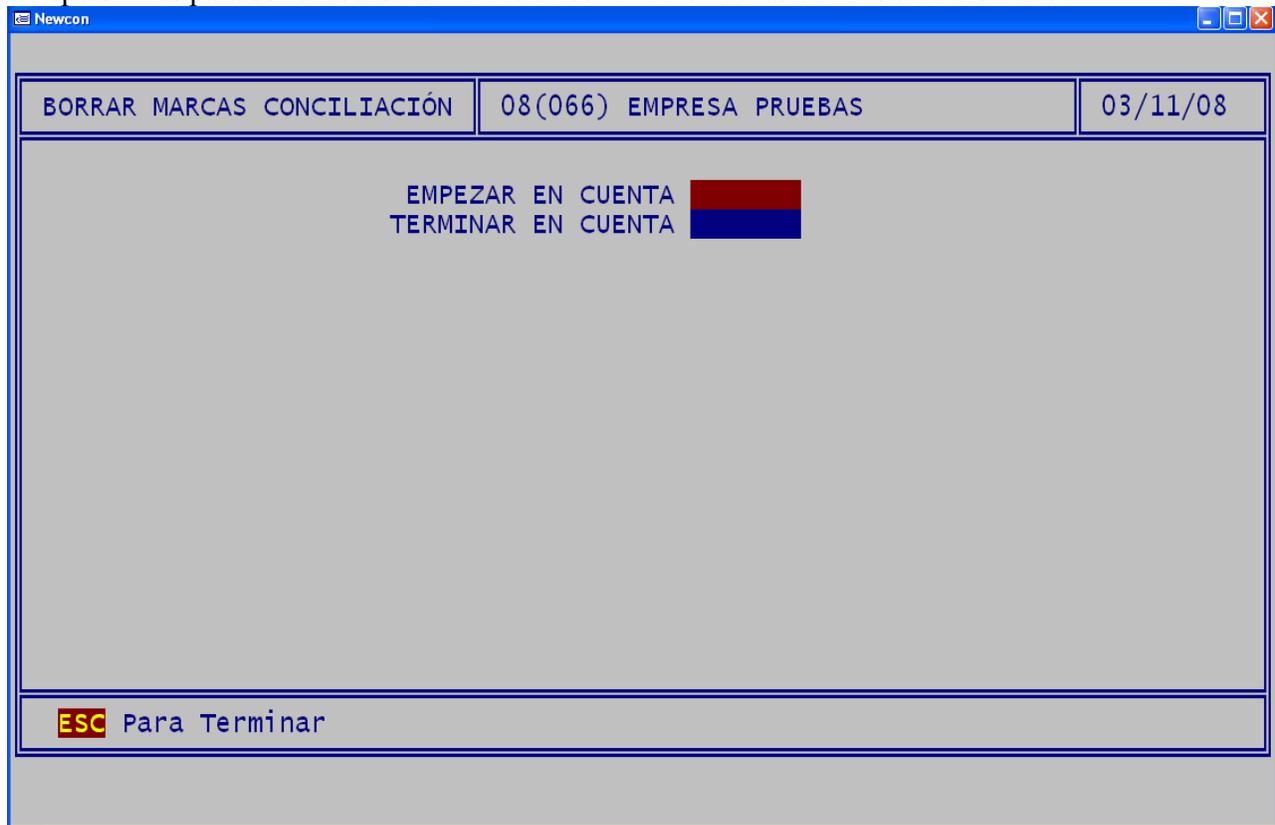
La opción 3 es para comprobar la conciliación de las cuentas.



Una vez indicado el intervalo de cuentas a comprobar, si usted ha modificado un apunte que estaba conciliado ha dejado descuadrada una marca de conciliación. Esta opción le permite comprobar esto y opcionalmente borrar la marca de conciliación. Cuando el programa encuentra un apunte cuya marca de conciliación esta descuadrada visualiza el código de la cuenta, la fecha, el número de documento y la marca de conciliación.

<TAB51.4> BORRAR CONCILIACION.

La opción 4 es para borrar todas las marcas de conciliación de las cuentas seleccionadas.



<TAB51.5>BUSCAR EN OTRAS CUENTAS.

La opción 5 sirve para localizar apuntes no conciliados en unas cuentas que conciliarían apuntes no conciliados de otras cuentas.

Buscar en otras cuentas 08(066) EMPRESA PRUEBAS 03/11/08

EMPEZAR EN CUENTA [REDACTED] TERMINAR EN CUENTA [REDACTED]
EMPEZAR EN IMPORTE -9999999999.99 TERMINAR EN IMPORTE 9999999999.99

Buscar en las cuentas [REDACTED]

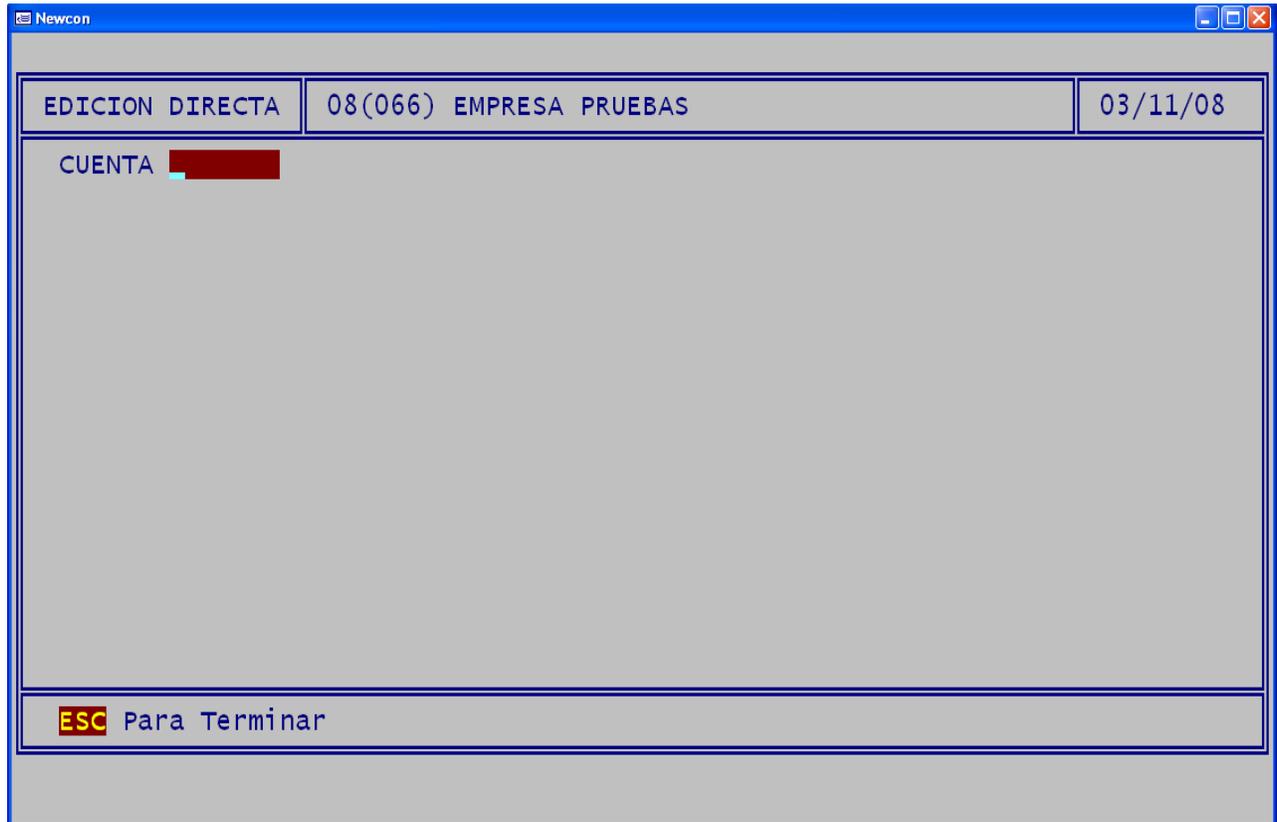
Busca los apuntes no conciliados en otras cuentas (Partidas ptes.aplic.,etc)

Configurar <RePg> Visualizar <AvPg> Mas Datos <F3> Pdf <F6> Imprimir <F10> Terminar <ESC>

Puede usar esta opción para buscar los apuntes de un cliente que se anotaran en partidas pendientes de aplicación.

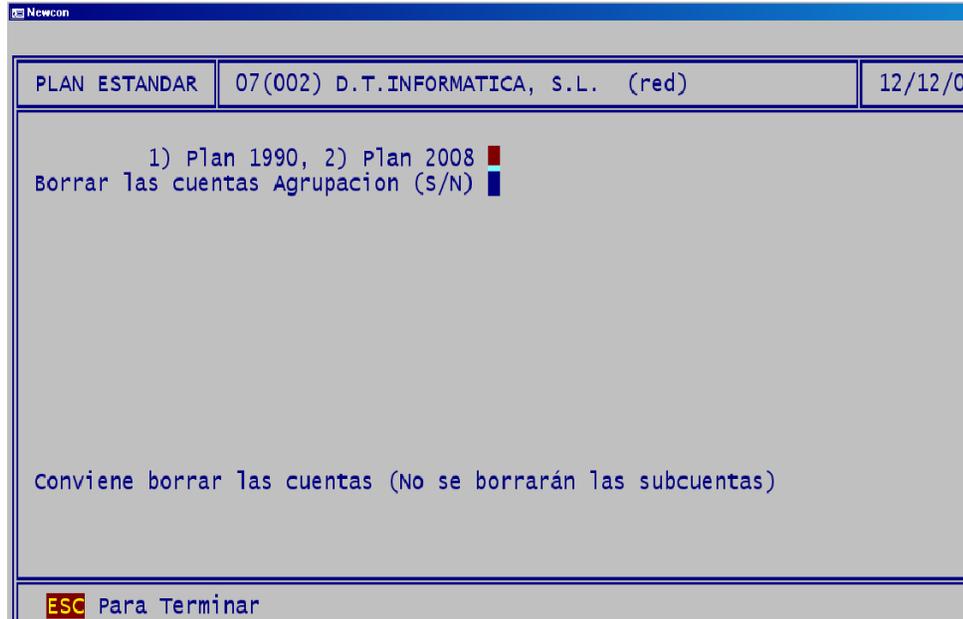
<TAB53>EDICIÓN DIRECTA.

Esta opción sirve para editar alguno de los datos de todos los apuntes de una cuenta sin necesidad de desactualizarlos, utilice con cuidado esta opción, pues no controla cuadros y puede descuadrar su contabilidad.



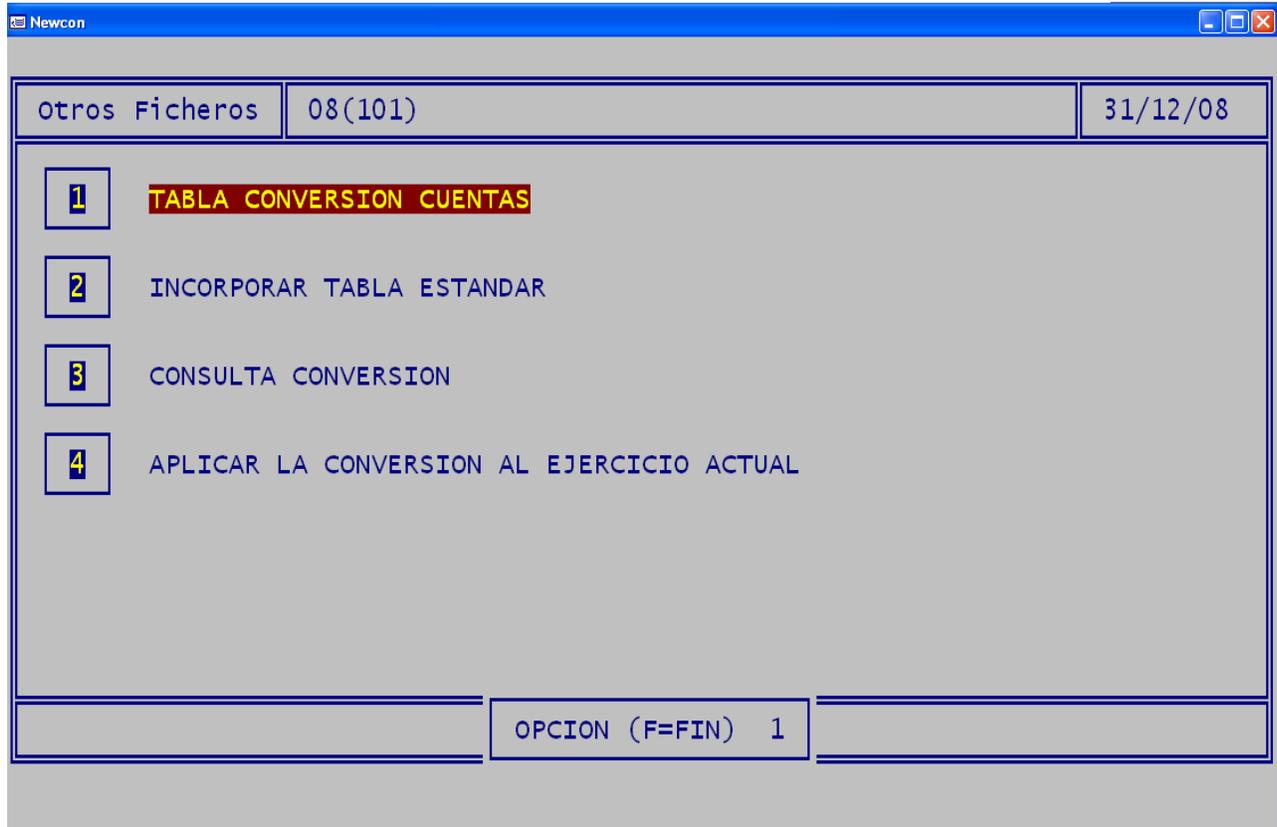
MODIFICACIONES EN EL PROGRAMA POR LA NORMATIVA NIC:

En Plan de cuentas capítulo 10 opción 'O' Opciones, se puede incorporar el plan de cuentas 2008 a la nueva contabilidad.



Se crea la opción 31 donde tendremos la conversión de cuentas que el programa propone, pudiéndolo adaptar a nuestra conveniencia. La opción incorporar tabla estándar borrara las modificaciones realizadas en nuestra tabla de conversión.

La consulta de cuentas nos dará el equivalente del antiguo plan al nuevo



En la opción 50 Inicio de Ejercicio se ha creado la pregunta convertir los códigos de cuentas, esta opción, siguiendo la tabla de conversión de cuentas que tengamos definida (o la estándar) en la opción 31, va a crear una asiento de apertura en el ejercicio donde estemos con los saldos arrastrados del ejercicio anterior.

ASIENTO DE APERTURA	08(002) D.T.INFORMATICA, S.L. (red)	01/01/0
LEER SALDOS DEL EJECICIO	07	
CONVERTIR CÓDIGOS (S/N)	Y	
FECHA DEL ASIENTO DE APERTURA	01/01/08	
COPIAR DATOS CUENTAS	N	
COPIAR PRESUPUESTOS	S	
COPIAR NOTAS CUENTAS	N	
COPIAR FORMAS DE PAGO	S	
COPIAR CONCEPTOS	N	
COPIAR SERIES	N	
COPIAR CLAVES FACTURAS	S	

Este proceso borra el asiento de apertura (el nº1) y lo rehace con los saldos del ejercicio anterior.

ESC Para Terminar