

MANUAL NEW-WIN

Dept. Software Gall, 24-26 1º 1ª 08950 Esplugues de Llobregat TEL.: 93 322 38 00 Fax.: 93 363 00 33 info@dtinf.net

	F
0. – INSTALACION	0
10 Plan DE GUENTIA	c c
10 PLAN DE CUENTAS	0
11. – OTROS FICHEROS	9
11.1 CONCEPTOS AUTOMATICOS	0
11.2 FORMAS DE PAGO	T
11.3 EMPRESAS	2
11.4 USUARIOS	6
11.5 SERIES DE FACTURAS	7
11.6 CLAVES DE FACTURAS	7
11.7 EDITOR DE TEXTOS	8
20 APUNTES CONTABLES	9
21 FACTURAS PROVEEDORES	7
21.1- LISTADO IVA SOPORTADO5	4
21.2- COMPROBACIONES Y RECALCULOS5	5
21.A ALTA FACTURAS PROVEEDORES4	9
21.Z- CONFIGURACIÓN5	б
22 FACTURAS CLIENTES	8
22.1 LISTADO IVA REPERCUTIDO6	5
22.2- COMPROBACIONES Y RECALCULOS	б
22.A ALTA FACTURAS CLIENTES6	0
22.Z CONFIGURACIÓN	7
30 ASIENTOS AUTOMÁTICOS6	8
30.1 ASIENTO DE APERTURA	8
30.2 ASIENTO DE LIQUIDACIÓN DE IVA7	0
30.2 ASIENTO DE REGULARIZACIÓN DE EXISTENCIAS	9
30.4 ASIENTO DE REGULARIZACIÓN DE GESTIÓN7	0
30.5 ASIENTO DE CIERRE	0
30.6 ASIENTO COBRO FAC. CLIENTES	1
30.6 ASIENTO PAGO FAC. PROVEEDORES7	0
30.8 ASIENTO AMORTIZACIÓN	1
32 MODELOS HACIENDA 20097	2
32.1 MODELO 3407	3
40 DIARIO	4
40.4- LISTAR DIARIO OFICIAL	7
41 MAYOR	9
42 BALANCE DE SUMAS Y SALDOS	0
42.1 BALANCE ACTUAL	1
42.2 ENTRE FECHAS 8	2
42 3 - MENSILAL	3
42 T - TRIMESTRAL	4
43 - BALANCE DE STULIACIÓN 8	5
43 1 - IMPRIMIR BALANCE DE SITUACIÓN 8	6
43 3 - IMPRIMIR BALANCE MODELO 1973 (SIMULTEICADO) 8	7
43 7 - DEFINIT BALANCE	γ Ω
TO./. DEFINIT DALIANCE	υ

2

44 PÉRDIDAS Y GANANCIAS	95
44.1 IMPRIMIR MODELO (2008)	96
44.3IMPRIMIR 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 LIOUIDACIÓN DE IVA (300)	.108
45.6 MAYORES 3005.06 EUROS (347)	.110
46 OTROS LISTADOS	.112
46.1 ILISTADO PLAN DE CIIENTAS	.113
46.2. – ETTOLETAS	.114
50 - INICIO DE EJERCICIO	116
60 - INTILIDADES	117
60 1 - COMPROBACIÓN DE SALDOS	118
60 2 - CONTROL DE DESCUADES	119
60 3 - RECALCULO DE ACUMULADOS	120
$60 \ A = FDDODEG FN DIDADOS \dots$	120
60 5 = DORDO DE ADIMETES EVERDIOS	122
60 D DODDADO DE ETCUEDOS	102
$60 \text{ G} = \text{BORRADDO DE FICHEROS} \dots \dots$	104
20 CONETCUERATÓN	105
70 CONFIGURACION	120
70.1 DATOS EUERCICIO	107
70.2 DATOS PUESIO DE TRABAJO	.12/
70.3 DATOS GLOBALES	120
$70.VVARIOS \dots$	121
81 PREVISION DE COBROS Y PAGOS	.⊥3⊥ 120
81.1 COBRUS NO CONTABLES	.134
81.2PAGOS NO CONTABLES	.134
81.3LISTADO PREVISION DE COBROS	.135
81.4LISTADO PREVISION DE PAGOS	.136
81.5LISTADO PREVISION DE COBROS Y PAGOS	.137
81.BBORRADO DE PREVISIONES NO CONTABLES	.138
90CAMBIO DE EMPRESA	.139
91REINDEXAR FICHEROS	.140
99FIN DE APLICACIÓN	.142
z <tab-12.0>AGREGACIÓN</tab-12.0>	.143
z <tab-13,1>ASIENTOS POR FECHA</tab-13,1>	.144
z <tab-13.0>RENUMERACIÓN</tab-13.0>	.144
z <tab-13.2>ASIENTOS POR NÚMERO DE APUNTE</tab-13.2>	.144
z <tab-13.3>FACTURAS DE PROVEEDORES</tab-13.3>	.145
z <tab-13.4>FACTURAS DE CLIENTES</tab-13.4>	.145

GUÍA DE REFERENCIA (NEW-WIN)

z <tab-14.0>INTERCAMBIO DE DATOS146</tab-14.0>
z <tab-14.1>IMPORTAR DE NEWCON147</tab-14.1>
z <tab-14.2>IMPORTAR CONTAPLUS147</tab-14.2>
z <tab-14.3>IMPORTAR DIARIO DBASE147</tab-14.3>
z <tab-14.5>IMPORTAR CLI Y PROV DE ALFA147</tab-14.5>
z <tab-14.6>IMPORTAR EXTRACTOS N43147</tab-14.6>
z <tab-14.a>EXPORTAR A NEWCON147</tab-14.a>
z <tab-14.b>EXPORTAR A CONTAPLUS147</tab-14.b>
z <tab-14.c>EXPORTAR A MICROLAB147</tab-14.c>
z <tab-14.d>EXPORTAR A SOCIEDADES147</tab-14.d>
z <tab-14.e>EXPORTAR A EXTERNO147</tab-14.e>
z <tab-15.0>ASIENTOS PROGRAMADOS148</tab-15.0>
z <tab-15.a>ALTA ASIENTOS PROGRAMADOS149</tab-15.a>
z <tab-15.b>BORRAR ASIENTOS PROGRAMADOS151</tab-15.b>
z <tab-15.c>CONSULTAR ASIENTOS PROGRAMADOS151</tab-15.c>
z <tab-15.m> MODIFICAR ASIENTOS PROGRAMADOS151</tab-15.m>
z <tab-15.v>VISUALIZAR ASIENTOS PROGRAMADOS151</tab-15.v>
z <tab-23.1>MODIFICAR PRESUPUESTOS153</tab-23.1>
z <tab-23.2>INFORME PRESUPUESTARIO154</tab-23.2>
z <tab-23>PRESUPUESTOS152</tab-23>
z <tab-24.0>EXPORTACIÓN EXCEL155</tab-24.0>
z <tab-31>CONVERSION NIC 2008156</tab-31>
z <tab-51.1>CONCILIACIÓN AUTOMATICA158</tab-51.1>
z <tab-51.2>CONCILIACIÓN MANUAL159</tab-51.2>
z <tab-51.3>COMPROBAR CONCILIACIÓN160</tab-51.3>
z <tab-51.4>BORRAR CONCILIACIÓN161</tab-51.4>
z <tab-51.5>BUSCAR EN OTRAS CUENTAS162</tab-51.5>
z <tab-51>CONCILIACIÓN157</tab-51>
z <tab-53>EDICIÓN DIRECTA163</tab-53>

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.

🕼 Instalar - Newcon Windows
Seleccione la Carpeta de Destino ¿Dónde debe instalarse Newcon Windows?
El programa instalará Newcon Windows en la siguiente carpeta.
Para continuar, haga clic en Siguiente. Si desea seleccionar una carpeta diferente, haga clic en Examinar.
c:\new-win
Se requieren al menos 20.2 MB de espacio libre en el disco.
< Atrás Siguiente > Cancelar

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.

🕞 Instalar - Newcon Windows	
Seleccione la Carpeta del Menú Inicio ¿Dónde deben colocarse los accesos directos del programa?	
El programa de instalación creará los accesos directos del programa en siguiente carpeta del Menú Inicio. Para continuar, haga clic en Siguiente. Si desea seleccionar una carpeta distinta clic en Examinar. D.T.I. Contabilidad Exam	la , haga inar
< Atrás Siguiente >	Cancelar

Nos indicará si queremos instalar un icono en el escritorio

🔂 Instalar - Newcon Windows	×
Seleccione las Tareas Adicionales ¿Qué tareas adicionales deben realizarse?	3
Seleccione las tareas adicionales que desea que se realicen durante la instalación de Newcon Windows y haga clic en Siguiente.	
Iconos adicionales:	
Hacer un icono en el escritorio	
< Atrás Siguiente > Cancelar	

Pulse siguiente para continuar con la instalación.

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

🕼 Instalar - Newcon Windows	
Listo para Instalar Ahora el programa está listo para iniciar la instalación de Newcon Windows en su sistema.	
Haga clic en Instalar para continuar con el proceso, o haga clic en Atrás si desea o cambiar alguna configuración.	revisar
Carpeta de Destino: c:\new-win	<u>_</u>
Carpeta del Menú Inicio: D.T.I. Contabilidad	
Tareas Adicionales: Iconos adicionales: Hacer un icono en el escritorio	
	 ✓ ✓
< Atrás Instalar	Cancelar

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

📴 Instalar - Newcon Windows			
	Completando la instalación de Newcon Windows		
	El programa completó la instalación de Newcon Windows en su sistema. Puede ejecutar la aplicación haciendo clic sobre el icono instalado.		
	Haga clic en Finalizar para salir del programa de instalación.		
	Ver ActualizacionNEWWIN.pdf		
	Finalizar		

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



Al entrar en la aplicación aparecerá la siguiente pantalla:			
🖾 Newcon			
Newcon 8.17.5 08	(001)		21/10/08
USUAR EMPRE EJERCIC IMPRESO PAP FECHA DE TRABA Soporte:D.T.Inform Email:info@dtinf Datos en:C:\new-win	IO ADM SA 001 IO 08 RA EL JO 21/10/08 ática, S.L. 93.322.3 .net	8.00	
ESC Para Terminar	×		E
Validar <f2></f2>	Buscar <f4></f4>	Aceptar <cr></cr>	Terminar <esc></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.

GUÍA DE REFERENCIA (NEW-WIN)

Newcon					
Newcon 8.17	.5 08(001)				21/10/08
					<u> </u>
CODIGO NOM	BRE				
001 Empresa 002 Empresa	2				
003 Empresa	. 5				
			1		
L					E
Subir < D	Bajar 📣	Re.Pagina <repg></repg>	Av Pagina «AvPg»	Aceptar <cr></cr>	Terminar « ESC»

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.

Seleccion de	Impresora	
HP Las	erJet	
HP Las	erJet 6L	
		T
<u> </u>		V
F		
	Ok	Cancelar
ļ		

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

Seleccion de Papel para HP LaserJet
Carta (216 x 279 mm) Oficio (216 x 356 mm) A4 (210 x 297 mm) B5 (JIS) 182 x 257 mm
Ok Cancelar

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.

a Newcon							
001 <mark>Empresa 1</mark>	N E W C O N 31/1 Ver 9.01 E	12/08 30/01/09 14:22:54					
 Plan de Cuentas Otros Ficheros Conceptos Emp. etc. Apuntes Contables Facturas Proveedores Facturas Clientes Asientos Automáticos Modelos Hacienda 2009 	 40 Diario 41 Mayor 42 Balance de Sumas y Saldos 43 Balance de Situación 44 Cuenta Perdidas y Ganancias 45 Otros Inf. Hacienda 46 Otros Listados 	 50 Inicio de Ejercicio 60 Utilidades 70 Configuración 80 Informes Usuario 81 Previsión de Cobros y Pagos 90 Cambio Empresa 91 Reindexar Ficheros 99 Fin de Aplicación 					
Ejer:08 Cuentas:0	Apuntes:0	OPCION :_ :					

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.

GUÍA DE REFERENCIA (NEW-WIN)

001 <mark>Empresa 1</mark>		NEWCON Ver 9.01 E	31/12/	08 30/01/09 14:23:57
 12 Agregación Balances 13 Renumeración 14 Intercambio Datos 15 Asientos programados 23 Presupuestos 	48	Informes Departamentos	61 62	Incorporar Asientos Comparar
24 Exportación Excel 31 Conversión Nic - 2008 Ejer:08 Cuentas:0	53 Apu	Edicion Directa ntes:0	97 0P	Copia Seguridad CION : :

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.

Memory .			. 🗖 🔼
CONFIGURACION	Listado Mayor		18/06/08
FUENTE TAMAÑO D FUENTE TAMAÑO D DISTANCIA ENTF ORIE Margen Margen Margen	IMPRESORA PAPEL E LISTADO DEL PUNTO PANTALLA DEL PUNTO RE LINEAS ENTACION Inferior (0-1000) *0.1m Izquierdo(0-1000) *0.1m Derecho (0-1000) *0.1m	rn 0 rn 100 rn 100	
	Vaile (FD	Territor (FFC)	

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

 Newcon 			
MANTENIMIENTO	CUENTAS		18/06/08
* CODIGO	1000000		
NOMBRE SALDO INICIAL	Capital 0.00	Debe :	0.00
		Haber: Saldo:	0.00
PLAN EXTERNO	DE	sc	
OBSERVACIONES			
📲 📲 Ita 🔤 orra	ar Modif. Moc. Mer Dat	os Mov e os. Resumen Epciones	Pres.
	árann (Th)	Temps (52)	

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:

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.

Seleccion de Tipo Cif
1-Nif
2-Nif Comunitario
3-Pasaporte
4-Doc.Oficial Ident.
5-Certificado Residencia
6-Utros
Ok Cancelar

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

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.

18

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:

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.

1-Nif 2-Nif Comunitario 3-Pasaporte 4-Doc.Oficial Ident. 5-Certificado Residencia 6-Otros
2-Nif Comunitario 3-Pasaporte 4-Doc.Oficial Ident. 5-Certificado Residencia 6-Otros
3-Pasaporte 4-Doc.Oficial Ident. 5-Certificado Residencia 6-Otros
4-Doc.Oficial Ident. 5-Certificado Residencia 6-Otros
5-Certificado Residencia 6-Otros
6-Otros
0k Cancel ar

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

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.

21

🔚 Placon Windows		_ 8 ×
MANTENIMIENTO	CUENTAS	05/12/03
* CODIGO NOMBRE SALDO INICIAL DEDUCIBLE OBSERVACIONES	6000000 Comp ras 5555, 30 S	
🛨 🖥 🗛 lta 🛛 🖪 orra	ar <mark>M</mark> odif. Loc. <mark>V</mark> er Datos Mov <mark>t</mark> os. <mark>R</mark> esumen Opciones	<mark>3</mark> Pres. A

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

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.

Newcon				
MANTENIMIENTO	CUENTAS			18/06/08
CODIGO				
CODIGO NOMBRE		CIF :	SUMA DEBE :	SUMA HABER :
TEXTO INC.:				
TEXTO INC.				
[
	Acesser (KUR)		Temine (CSD)	

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.

23

E Newson				
MANTENIMIENTO	CUENTAS			18/06/08
* CODIGO NOMBRE:	4300000			-
TOTAL ANUAL	0.00			
Enero Febrero Marzo	0.00 0.00 0.00			
Abril Mayo Junio	0.00 0.00 0.00			
Agosto Septiembre	0.00 0.00			
Octubre Noviembre Diciembre	0.00 0.00 0.00			
🚦 📲 📲 🖪 🖪 orra	r Modif. Moc. Mer	Datos Mov <mark>t</mark> os.	Resumen Opciones	Pres.

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

T Movimientos. Accede al mayor de dicha cuenta.

III Newcon								- III 🛛		
08 (001) Cuenta:6000000 Empresa 1								Pg:		
FECHA	ASTO.	DESC	RIPCION			DEBE		HABER		SALDO
		T	otal Lista otal Ejerc	ido ricio	0.00			0.00		0.00
B.F., C. Fof.	4- F., 1.	مرديد	E. a Fil	Lia. Po	Ca2a# (47	s.c.	л F8	Ejan co	т.	réna ESC

Real Newcon				
MANTENIMIENTO	CUENTAS			18/06/08
* CODIG	4300000			
SALDO INICIAL	0.00		Debe	: 0.00
MES	SUMA DEBE	SUMA HABER	SALDO DEBE	SALDO HABER
Enero Febrero Marzo Abril Mayo Junio Julio Agosto Septiembre Octubre Noviembre Diciembre				
		TMPRTMTR 7 (S/N)		
	2	THEILTMIK : (3/N)		

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

25

E	Newcon							
	CUENTAS	08(001) Empresa 1	18/06/08					
	1	ISTADO PLAN DE CUENTAS						
	2 MC	DDIFICAR CODIGO CUENTA						
	BORRAR CUENTAS SIN MOVIMIENTO							
	MODIF. SALDO EJER. ANT.							
	4I 🖥	ICORPORAR PLAN ESTANDAR						
		OPCION (F=FIN) 1						

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.

E Newcon					
Listado Cuent	as 08(001)) Empresa l			18/06/08
T ORDEN: (A)1f Text CUENTAS DET CUENTAS MODEL 1-so1 2-Cue 3-Cue 4-Dat	EMPEZAR EN O FERMINAR EN M TERMINAR EN M abetico (C) MODELO TALLE(S/MAYON AGRUPACION ANCHO L OS: Io Cuentas Antas y Saldo Antas, Saldo Tos	CUENTA CUENTA NOMBRE odigos C D(1-4) 1 (T/G) T (T/G) T (S/N) S ISTADO 76	nteriores		
Configurar <repg></repg>	Visualizar «AvPg»	Validar < F2>	Pdf <f6></f6>	Imprimir <f10></f10>	Terminar <esc></esc>

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.

)-5 Incorporar plan Estàndar y aparecerà la siguiente pantalla:	
3 Newcon	
PLAN ESTANDAR 08(001) Empresa 1	18/06/08
1) Plan 1990, 2) Plan 2008 Borrar las cuentas Agrupacion (S/N)	
Conviene borrar las cuentas (No se borrarán las subcuentas)	
ESC Para Terminar	

Podremos incorporar un plan según la codificación deseada

<u>11. OTROS FICHEROS.</u>

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.

æ	Newcon		
	Otros	Ficheros 08(001) Empresa 1	18/06/08
	1	CONCEPTOS AUTOMATICOS	
	2	FORMAS DE PAGO	
	B	EMPRESAS	
	4	USUARIOS	
	5	SERIES DE FACTURAS	
	6	CLAVES FACTURAS	
Ē		OPCION (F=FIN) <u>1</u>	

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.



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.

Rewcon							
MANTENIMIENT	O FORMA	S DE PAGO				18/	06/08
* CODI	.GO						
NOMB	RE						
🗄 Sigu. 🗧 A	nterior	<mark>A</mark> lta <mark>B</mark> orrar	Modificar	Localizar	Ver L	is <mark>u</mark> ado	Ein _

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.

Newcon		
MANTENIMIENTO	EMPRESAS 31/12	/08
* CODIGO	001	
NOMBRE CALLE	Empresa 1	
POBLACION PROVINCIA TIPO CIF REPRESENTANTE LISTA EMP.CO. TELEFONO FAX MAIL	1 Nif CIF CIF	
% IVA % R.E.	16.00 7.00 4.00 0.00 IGIC FOR.BALANCE SITUACION 3.00 1.00 0.50 0.00 FOR.PERD. Y GANANCIAS	
LONG.COD.CTA.	7 N°ASTO.PROG. 0 CLAVE	
🚦 sigu. 🗧 Ant	. 🗛 Ita Borr. Mod. Loc. Mer Hacienda Guentas Lis <mark>m</mark> ado Fin	

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.

Seleccion de Tipo Cif			
1-Nif			<u> </u>
3-Pasaporte			
4-Doc.Oficial Ident.			
5-Certificado Residen	cia		
6-Otros			
			~
<			>
	1	1	
	Ok	Cancelar	

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

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.

n nacienda. Indicata todos los datos de su Agencia Titoutana.	
C Newcon	
MANTENIMIENTO EMPRESAS	18/06/08
ADMINISTRACION CIF EMPRESA/APELLIDOS NOMBRE	
CALLE/PLAZA/AV. NOMBRE N° ESC.	PISO PUERTA
C.POSTAL MUNICIPIO PROVINCIA	TELEFONO
C.C.C. ABONOS C.C.C. DEVOL. CODIGO I.N.E. RESPONSABLE	
🚦 Sigu. 🗧 Ant. 🛕 Ita Borr. Mod. 📕oc. Mer Hacienda Guentas Lis <mark>u</mark>	ado <mark>F</mark> in 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.

34

Newcon				
MANTENIMIENTO	EMPRESAS			18/06/08
* CODIGO	001			
IVA SOPORTADO IVA SOPORTADO IVA IN IVA RI HACIEND/ PI DESC. PRONTO P/ DESC. PRONTO P/	DEDUCIBLE NO DEDUC. MPORTACION EPERCUTIDO A ACRE.IVA ROVEEDORES CLIENTES AGO CLIEN. AGO PROVE.	720000 310000 4720000 4770000 4750000 4000000 4000000 5060000 5060000	COMPRAS VENTAS RETENCION CLIENTES RETENCION PROVEEDORES IVA SOPORTADO CEE CONTR.IVA SOPORTADO CEE RECARGO EQUIV.SOPORTADO RECARGO EQUIV.REPERCUT.	6000000 7000000 4730000 4751000 4721000 4771000 4770000
🗄 Sigu. 🗧 Ant	. <mark>A</mark> lta <mark>B</mark> or	rr. Mod. Loc	. Ver Hacienda Cuentas Lis	ado <mark>F</mark> in

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

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.

Newcon							
MANTENIMIENTO	USUARIOS						18/06/08
* CODIGO	PEPE						
NOMBRE							
CLAVE COPIA SEG.(S/N) GRUPO (A/U) GRUPO LISTADOS							
OPCIONES VALIDAS							
EMPRESAS ACCESO							
🖶 sigu. 🗧 Ante	er. <mark>A</mark> lta <mark>B</mark> orrar	Modif.	L <mark>ocal</mark> .	Ver	Lis <mark>u</mark> ado	Fin	+

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.

R Newcon						
MANTENIMIENTO	SERIES				18/06	6/08
* CODIGO						
NOME N°FAC.PROVEEL N°FAC.CLIEN ABONOS (S,	BRE DOR 0 NTE 0 /N)		(
	August de Miles	Denner	Madifian		Ten Lietzele	_
Siguiente	Anterior Alta	Borrar	oditiar	ocalizar	Ver Lisuado	

11.6. CLAVES DE FACTURAS

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

E Newcon						
MANTENIMIENTO	CLAVES FACTURA	AS				18/06/08
* CODIGO						
NOMBRE						
🗄 Siguiente 🗧	Anterior 🛕 Ita	Borrar	<mark>M</mark> odifiar	Localizar	Mer	Lis <mark>u</mark> ado 🖬

11.7. EDITOR DE TEXTOS

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

📧 Newcon				
TEXTOS	08(001)			18/06/08
	EDITAR			
	IMPRIMIR			
B	BORRAR			
ESC Pa	ra Terminar	OPCION (F=FIN)	E	

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:

🗷 Newcon		
ASIENTOS CONTABLES	08(001)	18/06/08
	NTES ACTUALIZACION	
MODIFICACION	DESACTUALIZACION	
B BORRADO		
	OPCION (F=FIN) A	

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

© Newcon 08(001) ADM											
FECHA	ASTO.	CONC	DESCR	IPCION			C.DEBE	C.HABER	ІМ	PORTE	VТ0.
010108											
						suma sald	s 0				
Cuadre	<f4></f4>	Copiar	< F5 >	Borr.Linea <f9< th=""><th>i></th><th>Ins.Line</th><th>ea <F10></th><th>Aceptar</th><th>«CR»</th><th>Termina</th><th>ar «ESC»</th></f9<>	i>	Ins.Line	ea < F10 >	Aceptar	«CR»	Termina	ar «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 ultima 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 incrementara cada vez que se produzca un cuadre. 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 <u>11-1 Conceptos Automáticos</u>. 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.

GUÍA DE REFERENCIA (NEW-WIN)

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.

 \langle 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 <u>11-1 Conceptos Automáticos.</u>

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.

PS Newcon	
08(001) ADM	
FECHA ASTO. CONC DESCRIPCION	C.DEBE C.HABER IMPORTE VTO.
CODIGO NOMBRE :	CIF : SUMA DEBE : SUMA HABER :
TEXTO INC.:_	
<u> </u>	J
Aceptar <cr></cr>	Terminar <esc></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>** Introducir asientos automáticos. Proceda a llamar a alguno de sus asientos programados. Si se programó para solicitar datos introduzca los importes. Vea las opciones de alta y modificación de asientos programados.

INCORPORACION DE ASIENTOS PROGRAMADOS	13(001) EMPRESA 1	11/06/13
N° DE ASIENTO A INCORPORAR 1 N° DOCUMENTO 3 FECHA 110613	LIQ. TARJETA CREDITO	
IMPORTE DE TARJETA	10	

En este ejemplo vamos a incorporar el asiento programado 1 al documento y fecha indicadas

<**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.

a Newcon	
DESACTUALIZACION 08(001)	18/06/08
LISTA DE ASIENTOS	
RANGO DE ASIENTOS	
B RANGO DE FECHAS	
ASIENTOS EN LOS QUE INTERVIENE UNA CUENTA	
ASIENTOS ERRONEOS	
ESC Para Terminar OPCION (F=FIN) 1	

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

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.

Desactualizacion lista Apuntes 08(001) 18/06/08
Asientos
EXCLUIR ASIENTOS EXTERNOS N
ESC Para Terminar

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:

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...

46

🗷 Newcon DESACTUALIZAR ASIENTOS DE UNA CUENTA 08(001) 18/06/08 CUENTA EMPEZAR EN FECHA 01/01/08 TERMINAR EN FECHA 31/12/08 CONCEPTO (Blanco=Todos) EXCLUIR ASIENTOS EXTERNOS N ESC Para Terminar

Si des actualiza asientos por cuenta la pantalla será:

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:

C Newcon		
FACTURAS PROVEEDORES	08(001) Empresa 1	31/12/08
ALTAS	LISTADO IVA SOPORT	ADO
MODIFICACION	COMPROBACIONES Y R	ECALCULOS
CONSULTAS		
BORRADO	UTILIDADES	
	OPCION (F=FIN) A	
-		

 ${\bf M}$ MODIFICACIONES cuando pulse la opción ${\bf M}$ 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.

🖾 Newcon			
FACTURAS PROVEEDORES	Consultas		18/06/08
S. Numero FECHA Pro	veedor	Ref Prov.	Total O
2 01/01/08 400 1 01/01/08 400	0002 OTRO PROVEEDOR FULANO DE TAL	-	58.00 116.00
	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

E Newcon			
FACTURAS PROVEEDOR	RES SERIE:		31/12/08
FACTURA FECHA	1 31/12/08	A REG.IVA TTPO LIBRO	siento: 1 N Normal
PROVEEDOR NOMBRE TIPO CIF	<mark>4000000</mark> Proveedor 1 Nif CIF	CLAVE OPERACION ES ABONO (S/N) FORMA PAGO	Otras
CUENTA PAGO CUENTA RETENCION DESCRIPCION NUMERO FACT.PROV.		ASTO.PAGO (S/N) REFER.PAGO CLAVE	
Base Imponible % IV 0.00 16.0 0.00 7.0 0.00 4.0 0.00 0.0	/a % Re D 00 0.00 00 0.00 00 0.00 00 0.00	Descuento P.Pago Retencion Diferencias Iva Iva Importacion	0.00 0.00 0.00 0.00
B.Imp.+Dpp	0.00 Iva +RE.	0.00 Tot.FacRet.	0.00
Validar <f2></f2>	Editar <f3></f3>	Buscar <f4></f4>	Terminar <esc></esc>

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.

eleccion de Tipo Cif
1-Nif
2-Nif Comunitario
3-Pasaporte
4-Doc.Oficial Ident.
5-Certificado Residencia
6-Otros
Oh Canaa lan

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

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

Seleccion Tipo Libro		
R-Recibidas		<u>^</u>
U-0 Intracom		
o of moracom.		
		\sim
<		>
	0k Cancelar	

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

Seleccion Clave Operacion	
-Otras	~
A-Asiento resumen de facturas	
B-Asiento resumen de Tiquet	
D-Factura rectificativa	
F-Agencias de viajes. Por cuenta del cliente	
G-RÚgimen especial de grupo de entidades en IVA o IGIC	
I-Inversión del Sujeto pasivo(ISP)	
J-Tiquet	
K-Rectificación de errores registrales	
L-Adouisiciones a comerciantes minoristas del IGIC	_
Ok Cancelar	

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.



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.

🗷 Newcon Serie: 31/12/08 FACTURAS PROVEEDORES 1 FACTURA iento: F. PAGO FECHA 31/12/08 IMPORTE GI VTO. Normal Recibidas 31/12/08 PROVEEDOR 400000 58.00 Otras NOMBRE Proveedor TIPO CIF 1 Nif CI CUENTA PAGO CUENTA RETENCION DESCRIPCION NUMERO FACT. PROV. Base Imponible <u>% Iva</u> Re 16 0 С 00 0 00 0 58.00 NOTAS 1: 50.00 58.00 8.00 B.Imp.+Dpp Iva +RE. Tot.Fac.-Ret.

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.

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.

Ins.Linea <F10>

Aceptar <CR>

Borr.Linea <F9>

Re.Pagina <RePg>

Terminar <ESC>

21. 1 LISTADO IVA SOPORTADO.

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

Rewcon					
Iva Soporta	do 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) ORDEN (1-3) DIF. IVA APL. A 1 BASE					D: (TODOS) ENCIONES ERSIONES .E. INT.(NER) .AGRICULTORES : HA TURA VEEDOR
Configurar <repg></repg>	Visualizar «AvPg»	Mas Datos KF3>	Pdf <f6></f6>	Imprimir <f10></f10>	Terminar <esc></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 listara 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.

C Newcon		
Comprobacion y Recalculo de Facturas	08(001)	18/06/08
DESDE FECHA HASTA FECHA	<mark>/ /</mark> 1/12/08	
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 \mathbf{Z} le configura los datos que se traspasan al realizar las facturas de proveedores.

Newcon		
Ir		
CONFIGURACION FACTURAS PROVEEDORES	08(001)	21/10/08
DESCRIPCION APUNTE: PROVEEDOR FAP->COD_SER+' '+Str(FAP IVA FAP->COD_SER+' '+Str(FAP COMPRA FAP->COD_SER+' '+Str(FAP CONC.PAGO FAP->COD_SER+' '+Str(FAP	->NUM_FAP,6)+' ' + FAP->REFEREI ->NUM_FAP,6)+ ' '+ LEFT(FAP->CO ->NUM_FAP,6)+ ' '+ LEFT(FAP->CO ->NUM_FAP,6)+' ' + FAP->REFEREI	NCIA+ ' '+ DD_CUE,G_LO DD_CUE,G_LO NCIA+ ' '+
ESC Para Terminar		
1		

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.

C Newcon				
FACTURAS CLIENTES	08(001) Empresa 1			31/12/08
ALTAS	-	1	LISTADO IVA REPERCU	JTIDO
	I	2	COMPROBACIONES Y RE	ECALCULOS
	DN			
CONSULTAS				
BORRADO			UTILIDADES	
			CONFIGURACION	
	OPCION (F	=FIN)	A	

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)

GUÍA DE REFERENCIA (NEW-WIN)

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

🖾 Newcon					
FACTURAS CLIENTES	SERIE	:			31/12/08
FACTURA FECHA	1 31/12/0	8		A REGIMEN IVA TIPO LIBRO	siento: 3 Normal
CLIENTE NOMBRE TIPO CIF	4300001 Cliente 1 Nif	CIF		CLAVE OPERACION ES ABONO (S/N) FORMA PAGO	Otras
CUENTA COBRO		l		ASTO.COBRO(S/N)	
DESCRIPCION REFER.DOC				CLAVE	
Base Imponible % Iv 850.00 16.0 0.00 7.0 0.00 4.0 0.00 0.0	a % Re 0 0.00 0 0.00 0 0.00 0 0.00		Descuent R Diferen	co P.Pago Retencion Acias Iva	0.00 0.00 0.00
NOTAS					
B.Imp.+Dpp 8	50.00	IVa +RE.	136.00	Tot.FacRet.	986.00
Validar <f2></f2>			Buscar <f4></f4>	Tem	ninar <esc></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.

Seleccion de Tipo Cif		
1-Nif 2-Nif Comunitario 3-Pasaporte 4-Doc.Oficial Ident. 5-Certificado Resider 6-Otros	ncia	~
<		~
	0k Cancelar	

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

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

Selection tipo tibro	
E-Expedidas	
	~
2	2
Ok Cancelar	

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

Seleccion Clave Operacion
-Otras 🔨
A-Asiento resumen de facturas
B-Asiento resumen de Tiquet
D-Factura rectificativa
F-Agencias de viajes. Por cuenta del cliente
G-RÚgimen especial de grupo de entidades en IVA o IGIC 📃 💻
I-Inversión del Sujeto pasivo(ISP)
J-Tiquet
K-Rectificación de errores registrales
L-Adouisiciones a comerciantes minoristas del IGIC
Ok Cancelar

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.

E Newcon				
La newcon				
FACTURAS CLIEN	TES SERIE:			31/12/08
FACTU	URA 1 CHA 31/12/08	CTA. VENTAS	IMPORTE MEN IV	Asiento: 3 A N Normal
CLIEN NOME TIPO (NTE <mark>4300001</mark> BRE <mark>Cliente</mark> CIF <mark>1</mark> Nif CI	7000000	850.00 ERACIO O (S/N MA PAG	N Otras
CUENTA CO	BRO		RO(S/N)
DESCRIPC: REFER.E	ION DOC		CLAV	
Base Imponible 9 850.00 0.00	% IVa % Re 16.00 0.00 7.00 0.00			0.00
0.00 0.00	4.00 0.00 0.00 0.00	Tot.Ing:		0.00
NOTAS				
B.Imp.+Dpp	850.00 Iva +	-RE. 136.0	00 Tot.FacRet	. 986.00
Re.Pagina <repg></repg>	Borr.Linea <f9></f9>	Ins.Linea <f10></f10>	Aceptar <cr></cr>	Terminar <esc></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.



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:

🖾 Newcon					
-	<i>1</i> 81				
Iva Repercu	tido 08(0	01)			18/06/08
DESDE FECHA 01/01/08 HASTA FECHA 31/12/08 CLIENTE SERIE DE NUMERO A NUMERO CLAVE (*=todas) MODELO (1-6) ORDEN (1-3) DIF. IVA APL. A 1 BASE					DNES TENCIONES CION +EXPORTACION : HA TURA ENTE
Configurar <repg></repg>	Visualizar <avpg></avpg>	Mas Datos <f3></f3>	Pdf <f6></f6>	Imprimir <f10></f10>	Terminar <esc></esc>

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 listara 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.

GUÍA DE REFERENCIA (NEW-WIN)

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 recalculo.

Newcon		
[r		
Comprobacion y Recalculo de Facturas	08(001)	21/10/08
DESDE FECHA HASTA FECHA REHACER ASIENTO (S/N) REEMPLAZAR SERIE VACIA POR CUADRAR PREVISIONES (S/N) COMPROBAR EL ASIENTO CON LA FACTURA	/12/08	
~		

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.

🖾 Newcon		
CONFIGURACION FACTURAS CLIENTES	08(001)	21/10/08
CLIENTE FAC->COD_SER+' '+Str(F	AC->NUM_FAC,6)+ ' '+ FAC->DESCRI	
IVA FAC->COD_SER+' '+Str(F VENTA FAC->COD_SER+' '+Str(F	FAC->NUM_FAC,6)+ ' '+ LEFT(FAC->C(FAC->NUM_FAC.6)+ ' '+ LEFT(FAC->C(DD_CUE , G_ DD_CUE , G
CONC COBRO EAC-SCOD SERL' '+Str (
ESC Para Terminar		

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.

r						
ASIENTOS AUTOMATICOS 08(001		08(001)				18/06/08
1	ASIENTO APERTUR	A		ASIENTO	COBROS FAC	.CLIENTES
2	ASTO. REGUL. EX	ISTENCIAS	8	ASIENTO	AMORTIZACI	ON
B	ASTO. LIQUIDACI	ON IVA				
4	ASTO. REGULARIZ	ACION GESTION				
5	ASIENTO DE CIER	RE				
ASIENTO PAGOS FAC. PROV.						
		OPCION	(F=FIN)	1		

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:

C Newcon	
ASIENTO DE APERTURA 08(001)	18/06/08
LEER SALDOS DEL EJERCICIO 07 CONVERTIR CÓDIGOS (S/N) 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 cor los saldos del ejercicio anterior.	1
ESC Para Terminar	

Indique cual es el ejercicio anterior (siempre sale por defecto el año anterior) y las 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.

E Newcon				
ASIENTO DE AMORTIZACION	08(001)	18/06/08		
N° APUNTE FECHA APUNTE EMPEZAR EN LA CUENTA TERMINAR EN LA CUENTA 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.

E Newcon		
INFORMES HACIENDA 2009	08(001) Empresa 1	31/12/08
MODELO 340		
ESC Para Terminar	OPCION (F=FIN) 1	

32.1. MODELO 340.

Esta opción permite realizar el modelo 340.

Ca Newcon	
EXPORTACION A 340 08(001) Empresa 1	31/12/08
EJERCICIO PERIODO (1-4) FICHERO A GENERAR CIF EMPRESA EMPRESA TELEFONO RESPONSABLE NUMERO DECLARACION 1	
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.

🔳 N	lewcon		
	DIARIO	08(001)	18/06/08
	1	POR FECHAS	
	2	POR DOCUMENTOS	
	8	UN DOCUMENTO	
	4	OFICIAL	
	5	RESUMIDO POR MESES	
	ESC Pa	ara Terminar OPCION (F=FIN) <u>1</u>	

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:

🖾 Newcon					
Listado Diar	io 08(001)	Empresa 1			21/10/08
EMPEZAR EMPEZAR EN EMPEZAR EI EMPEZAR EN EMPEZAR EN EMPEZAR EI DESCRIPCION	EN FECHA 01/0 ASIENTO N CUENTA CONCEPTO IMPORTE N DIARIO CONTIENE	01/08 0 99999999.99	TERMINAR E TERMINAR EN TERMINAR EN C TERMINAR EN C TERMINAR EN TERMINAR EN	N FECHA 31/12 ASIENTO CUENTA ONCEPTO IMPORTE DIARIO	/08 0 999999.99
MODELO IMP SEGUNDA LIN 1)N° Do S	RESION: 1)Te> EA SI NO CABE cum. 2)Refer. REFE REF.DO ALIDA A Exce	to 2)Grafico DESCRIPCION Consecutivas DIARIO (S/N) RENCIA (S/N) CUMENTO(S/N) (S/N/Abrir)	2 N LONG.DESC 1 LONG.DESC N N	RIPCION CUENTA RIPCION APUNTE	A (0-30) <mark>30</mark> E (0-60) <mark>35</mark>
Configurar <repg></repg>	Visualizar <avpg></avpg>	Mas Datos <f3></f3>	Pdf <f6></f6>	Imprimir <f10></f10>	Terminar <esc></esc>

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

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 integra la descripción del apunte si este es de mas de 30 caracteres a la opción de **segunda línea si no cabe descripción** le tendremos que poner S.

Mas tarde podrá elegir el orden de impresión de los campos que desea ver en el listado de mayor, **número de documento** o numero de asiento y **Referencia consecutiva** que es el numero 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 mas de 30.

Newcon						
Listado Dia	rio 08(001)	Empresa 1				21/10/08
	ASIENTO	0				
MODELO IM SEGUNDA LII 1)N° Do	PRESION: 1)Te: NEA SI NO CAB Docum. 2)Refer REFI REF.DO SALIDA A Exce	(to 2)Grafico E DESCRIPCION Consecutivas DIARIO (S/N) ERENCIA (S/N) OCUMENTO(S/N) I (S/N/Abrir)	2 N L N N N N	ONG.DESC ONG.DESC	RIPCION CUENTA RIPCION APUNTE	A (0-30) 30 E (0-60) 35
Configurar <repg></repg>	Visualizar (AvPg)	Mas Datos <f3></f3>	Po	t «F6»	Imprimir <f10></f10>	Terminar (ESC)

Si solo queremos visualizar un documento o asiento la opción a elegir será ${\bf 3}$

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

Rewcon					
Listado Diar	rio 08(001)	Empresa 1			21/10/08
SIMULAR ASI SIMUL EMPEZAR MODELO IMF SEGUNDA LIN 1)N° DO	IENTO REGULAR LAR ASIENTO C PAGINA INICI PAGINA FI EN FECHA 01/ PRESION: 1)Te NEA SI NO CAB DOCUM. 2)Refer REF REF.D SALIDA A EXCE	IZACION GESTIC IERRE EJERCICI ECHA CIERRE EJ AL (En Blanco NAL (En Blanco 01/08 xto 2)Grafico E DESCRIPCION .Consecutivas DIARIO (S/N) ERENCIA (S/N) OCUMENTO(S/N) 1 (S/N/Abrir)	DN (S/N) S EQ (S/N) S DERCICIO 31/12 Inicio) D Final) TERMINAR E N LONG.DESC N N N N	/08 N FECHA <mark>31/12</mark> RIPCION CUENT/ RIPCION APUNTI	∕08 A (0-30) 30 E (0-60) 35
Configurar <repg></repg>	Visualizar <avpg></avpg>	Mas Datos <f3></f3>	Pdf <f6></f6>	Imprimir <f10></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.

🖾 Newcon					
Listado Dia	rio 08(001)	Empresa 1			21/10/08
APERT ME REGUL.GES CI NI MODELO IM	URA (S/N) S S INICIAL 1 MES FINAL 12 TION(S/N) S ERRE(S/N) S VEL (3-5) 3 PRESION: 1)Te	xto 2)Grafico	2		
Configurar <repg></repg>	Visualizar <avpg></avpg>	Mas Datos <f3></f3>	Pdf <f6></f6>	Imprimir <f10></f10>	Terminar <esc></esc>

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

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

<u>41. MAYOR.</u>

DTI

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:

R Newcon				
Listado Mayor 08()01) Empresa l			21/10/08
EMPEZAR EN CUEI EMPEZAR EN FEG	ITA CHA 01/01/08	TERMINAR TERMINAR	EN CUENTA EN FECHA <mark>31/</mark>	12/08
SEG.LINEA SI NO CA EXCLUIR CO SALTO	SE DESCRIP.(S/N) N NCILIADAS (S/N) N DE PAGINA (S/N) N	SALIDA	A Excel (S/N) 🛛
EXCLUIR SI EL SA	LDO ES MENOR QUE	0.00		
MODELO CONSUL MODELO IMPRES GUARDAR SEL.CT	TA (1-2) 1 CON (1-2) 1 AS. (S/N) S	VISUA DIARI REFER DOCUM CLAVE LONG. LONG.	LIZAR: O ENCIA ENTO CONCILIACION DESCRIP.APUNTI CONTRAPARTIDA	(S/N) N (S/N) N (S/N) N (S/N) N E 0-60) 35 0-20) 0
Configurar <repg> Visualizar <a< td=""><th>vPg> Mas Datos <f3></f3></th><td>Pdf <f6></f6></td><td>Imprimir <f10></f10></td><td>Terminar <esc></esc></td></a<></repg>	vPg> Mas Datos <f3></f3>	Pdf <f6></f6>	Imprimir <f10></f10>	Terminar <esc></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:

E Newcon		
BALANCE DE SUMAS Y SALDOS	08(001) Empresa 1	21/10/08
ENTRE FECHAS		
B MENSUAL		
MES-EJERCICIO		
MENSUAL (II)		
ENTRE FECHAS (II)	BALANCES TRIMESTRAL	.ES
	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:

🖾 Newcon					
Balance de	Sumas y Saldo	s 08(001) En	presa 1		21/10/08
EMPEZAR TERMINAR	EN CUENTA		EXCLUIR EXCLUIR C SALDO AGR	CUENTAS CON S UENTAS SIN MO UP=SUMAS SALD(SALDO =0 N VIMIENTO S DS (S/N) S
CE	NIVEL 1 N NIVEL 2 N NIVEL 3 S NIVEL 4 N NIVEL 5 N NIVEL 7 S NTRALIZAR		MODEL	O (1-Texto 2-0 SALIDA A EXC	Grafico) 1 EL (S/N) N
Configurer (BePa)	Vigualizar (Av/Po)	Validar (E2)	Daff (FES)	Imprimir (F10)	Terminer (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:

E Newcon					
Balance de :	Sumas y Saldo:	s 08(001) Em	npresa 1		21/10/08
EMPEZAR TERMINAR	EN CUENTA EN CUENTA DE FECHA 01/0 A FECHA 31/1	01/08 12/08	EXCLUIR EXCLUIR C SALDO AGR	CUENTAS CON S UENTAS SIN MOV UP=SUMAS SALDO	SALDO =0 N /IMIENTO S DS (S/N) S
CE	NIVEL 1 N NIVEL 2 N NIVEL 3 S NIVEL 4 N NIVEL 5 N NIVEL 7 S NTRALIZAR		MODEL	O (1-Texto 2-0 SALIDA A EXCE	Grafico) 1 EL (S/N) N
- 					
Configurar <repg></repg>	Visualizar «AvPg»	Validar <f2></f2>	Pdf <f6></f6>	Imprimir <f10></f10>	Terminar <esc></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.

🗷 Newcon		
_		
Balance de Sumas y Saldos	08(001) Empresa 1	21/10/08
EMPEZAR EN CUENTA TERMINAR EN CUENTA MES 1)SUMAS 2)SALDOS 1	EXCLUIR CUE EXCLUIR CUEN SALDO AGRUP=S	ENTAS CON SALDO =0 N TAS SIN MOVIMIENTO S SUMAS SALDOS (S/N) S
NIVEL 1 N NIVEL 2 N NIVEL 3 S NIVEL 4 N NIVEL 5 N NIVEL 7 S CENTRALIZAR	MODELO (: SAI	1-Texto 2-Grafico) I LIDA A EXCEL (S/N) N
Configurar <repg> Visualizar <avpg></avpg></repg>	Validar <f2> Pdf <f6></f6></f2>	Imprimir <f10> Terminar <esc></esc></f10>

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.

🖾 Newcon			
Balance de Sumas y Saldos	08(001)		21/10/08
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 NIVEL 2 NIVEL 3 S		EXCUIR CUENTAS CON EXCUIR CUENTAS SIN MOV SALDO AGRUP=SUMAS SALDO MODELO (1-Texto 2-0 SALIDA A EXCE	SALDO=0 N /IMIENTO S OS (S/N) S Grafico) 1 EL (S/N) N
NIVEL 4 N NIVEL 5 NIVEL 7 S CENTRALIZAR Solo para imprimir			
Imprimir <f10></f10>		Terminar <esc></esc>	

43. BALANCE DE SITUACIÓN.

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

🖉 Newcon		
-		
BALANCE DE SITUACION	08(001) Empresa 1	21/10/08
IMPRIMIR MODEL	DEFINIR MODELO 2008	3
IMPRIMIR MODEL	D 1973	
	OPCION (F=FIN)	

43.1. IMPRIMIR BALANCE DE SITUACION.

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

E Newcon				
Balance de Sit	uacion 08(001)) Empresa l		21/10/08
I IMPRIMIR CUEN	FECHA I FECHA REFERE FICHERO DEFIN MPRIMIR DETALLE TAS CON SALDO=0 MODELO COMPARATIVO PAGINA IN SALIDA A EXCE]	INICIO INCIA VICION (S/N) (1-2) (S/N) VICIAL (S/N) S VICIAL (S/N) N	lo: tandar áfico (solo pdf	e impres)
Configurar <repg></repg>	Visualizar <avpg></avpg>	Pdf <f6></f6>	Imprimir <f10></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.

87

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**.

Balance de Situacio	ón simplificado (197	3) 08(001) Empres	
Balance de Situacio	ón simplificado (197	3) 08(001) Empres	
		o) oo(oor) Empress	a 1 21/10/08
FICHERO DEFINIO EMPEZAR EN FI TERMINAR EN FI PAGINA INIO	CION ECHA 01/01/08 ECHA 31/12/08 CIAL		
Carefordia (De Det)	Visualizat A. Day	laurinia (E10)	Territory (FSO)

Aquí solo tendrá que acotar el intervalo de fechas para las que desea emir 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.

DTI

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:

E	Newcon		
	Configuracion Balance Situacion 2008	08(001) Empresa 1	21/10/08
	Ficher Modificar, Reindexar, Borrar	ro Definicion na s , Inicializar M	

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:

GRUPO SUBGRUPO NUMERO ROMANO (1-9) NUMERO ARABE NOMBRE ACTIVO NO CORRIENTE Debe: 0.00 Haber: 0.00 sal.: 0.00 0.00 S.Ant.: Alta Modif. Local. Guenta Ver im<mark>P</mark>rimir Fin 🕂 sigu. Ant. Borrar

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:

90

Newcon

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)
NUMEROARABE (1-9): (Se deja en blanco)
LETRA (a-i) : (Se deja en blanco)
TEXTO: ACTVIO NO CORRIENTE.
CUENTAS: (Se deja en blanco)



C Newcon			
MANTENIMIENTO BALANCE SITUAC	ION		21/10/08
ACTIVO/PASIVO (A/P) A GRUPO (A-C) A SUBGRUPO (-3) NUMERO ROMANO (1-9) 1 NUMERO ARABE (1-9)			
NOMBRE Inmovilizado intangibl	е.		
		+++	
Debe: 0.00 Haber:	0.00 sal.:	0.00 S.Ant.:	0.00
🖶 Sigu. 🗧 Ant. 🛕 Ita 🖪 orrar	Modif. Local.	Cuenta Ver im₽rim	ir 🖬 n 🛨

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:



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.

Rewcon		
PERDIDAS Y GANANCIAS	08(001) Empresa 1	21/10/08
I IMPRIMIR MODEL	D 2008 DEFINIR MODELO 2008	3
IMPRIMIR MODEL	D 1973	
EVOLUCION		
COMPARATIVA EJ	ANTERIOR	
6 ANALITICA		
	OPCION (F=FIN) 1	

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.

E Newcon				
Perdidas y Ganancias	08(001) Empres	sa 1		21/10/08
FECI FICH IMPRIMIR IMPRIMIR CUENTAS CON COM SALIDA	FECHA INICIO A REFERENCIA RO DEFINICION DETALLE (S/N) SALDO=0 (S/N) MODELO (1/2) PARATIVO (S/N) AGINA INICIAL A Excel (S/N)	21/10/08 Mode 1-Es 2-Gr	lo: tandar áfico (solo pdf	e impres)
Configurar <repg> Visualiz</repg>	ar <avpg> Pd</avpg>	lf <f6></f6>	Imprimir <f10></f10>	Terminar <esc></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 perdidas 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.

R	Newcon				
	Perdidas y Gan	ancias (1973)	08(001) Empresa	1	21/10/08
	EMPEZAR TERMINAR IMPRIMIR DETAL PAGINA	EN FECHA EN FECHA LE (S/N) INICIAL	08		
Ľ					
		1	1		
	Configurar <repg></repg>	Visualizar «AvPg»	Mas Datos <f3></f3>	Imprimir <f10></f10>	Terminar <esc></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.

lewcon							
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.

a Newcon						
Comparativa Ejerci	cio Anterior 08	(001) Empresa 1		21/10/08		
NIVEL DE Tipo de	FECHA REFERENCIA SUBTOTALES (2-6) diferencia (1-2) PAGINA INICIAL					
Configurar <repg></repg>	Visualizar <avpg></avpg>	Imprimir <f10></f10>	-	Ferminar <esc></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

Newcon						
Analitica	08(001)	Empresa 1				21/10/08
COMPARAR CC	N: 0) NO	Comp 1)Mes An FECHA FI DETALLE DE	A FE t. 2)Ejer.A N MES ANTER CUENTAS (S	CHA 31/ nt. 0 IOR 01/ /N) N	12/08 01/08	
Configurar < RePg >	Visualizar <av< td=""><td>Pg> Mas Datos <</td><td>:F3> Pdf</td><td><f6></f6></td><td>Imprimir <f10></f10></td><td>Terminar <esc></esc></td></av<>	Pg> Mas Datos <	:F3> Pdf	<f6></f6>	Imprimir <f10></f10>	Terminar <esc></esc>

GUÍA DE REFERENCIA (NEW-WIN)

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**.

E Newcon						
Configuracion Perdidas y Ganancias	08(001) Empresa 1	21/10/08				
Fichero Definicion Modificar, Reindexar, Borrar, Inicializar M						

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.

Newcon									
08(001) Empresa 1									
ADM								(Pag	1)-
NU L S	NOMB	RE			т	CUE	NTAS	(rag	NOTAS
11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 10 10 10 1	A) OP Impor Venta Prest Otros Varia Varia Traba Traba Aprov Consu	ERACIONES CON te neto de la s. aciones de sen ción de existe jos realizados jos realizados isionamientos mo de mercade	TINUADAS cifra de nego rvicios. encias de prod encias de prod s por la empre s por la empre rías.	uctos uctos uctos sa par sa par		700, 705 707 6930 730, 600,	701,702,703 ,71,7930 731,732,733 6060,6080,6	,704,706, ,734,735, 090,610	
8									
<u>.</u>									
Cuadre	<f4></f4>	Copiar <f5></f5>	Borr.Linea <f9></f9>	Ins.Line	a <f< td=""><td>10></td><td>Aceptar (CR)</td><td>Terminar</td><td><esc></esc></td></f<>	10>	Aceptar (CR)	Terminar	<esc></esc>

Al seleccionar la opción de modificar aparecerá la siguiente pantalla

DTI

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: Siguiente nivel de la agrupación podremos una letra minúscula.

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

NOMBRE: Aquí pondremos el titulo 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:

E Newcon					
	. <u></u>]				
OTROS INFORMES HACIENDA 08(001) Empresa 1	21/10/08				
MEMORIA IISTADO DE GASTOS	(AUTONOMOS)				
ESTADO CAMBIOS PATRIMONIO NETO SENERACION DEL 349					
E ESTADO FLUJOS DE EFECTIVO					
ORIGEN Y APLICACION FONDOS					
LIQUIDACION IVA (300)					
MAYORES DE 3005.06 (347)					
ESC Para Terminar OPCION (F=FIN) 1					

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 sinos <> y &S delante, por ejemplo <&S572> 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 <&S572 + &S 430> así se sumaran los saldos de las cuentas 430 y 572.

Si las cuentas tienen decimales la manera de indicar dichos decimales será poniendo <&S472,12,2> 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 <F2>.

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

C Newcon		
ESTADO CAMBIOS PATRIMONIO NETO	08(066) EMPRESA PRUEBAS	03/11/08
	DEFINIR MODELO	
0	PCION (F=FIN) 1	

45.3. ESTADO FLUJO EFECTIVO

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

Rewcon				
ESTADO DE FLUJ	OS DE EFECTIVO	08(066) EMPRESA	PRUEBAS	03/11/08
EMPEZAR EN Cuenta C:\TEM C:\TEM	FECHA 01/01/08 s de Tesoreria:5 P\UADM\EFEFOADM P\UADM\EFEFAADM	TERMI	NAR EN FECHA 31	/12/08
Configurar (BePro)	Visualizer (AvPro)	Dati dES	Imprimir (F10)	Terminer (ESC)

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.

E Newcon				
ORIGEN Y APLI	CACION DE FONDOS	08(066) EMPRES	A PRUEBAS	03/11/08
EMPEZAR E	N FECHA 01/01/08	TERMI	NAR EN FECHA 31	/12/08
Configurar <repg></repg>	Visualizar «AvPg»	Pdf «F6»	Imprimir <f10></f10>	Terminar <esc></esc>
45.5. LIQUIDACION DE IVA (300)

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

E Newcon		
P		
LIQUIDACION IVA	08(001) Empresa 1	21/10/08
EJERCICIO 2008	PERIODO (1-4) 📕 IVA A COMPENSAR	0.00
ESC Para Termina	r	
L		

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).



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.

tal Newcon	
SUPERIORES 3005.06 Euros 08(001) Empresa 1	21/10/08
I GENERAR FICHERO	
EDITAR FICHERO	
LISTADO	
CARTAS	
EXPORTACION A MODELO 347	
ACT. CIF FACTURAS DESDE PLAN CONTABLE	
ESC Para Terminar OPCION (F=FIN) 1	

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 esta 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 esta 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.

Newcon					
L					
Otros Lis	stados	08(001)			21/10/08
1	. Plan d	e Cuentas			
Et Et	tiquetas				
E EV	volucion	Cuentas			
Ar	ntigüeda	d Deuda			
E EV	volucion	Ratios			
E Ba	alance p	lan externo			
			OPCION (F=FIN) 1	

46.1. LISTADO PLAN DE CUENTAS.

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

Newcon					
Listado Cue	ntas 08(066) EMPRESA PRUE	BAS		03/11/08
ORDEN: (A) Te CUENTAS D CUENT	EMPEZAR EN TERMINAR EN TERMINAR EN Ifabetico (C) MODEL Xto o Grafico ETALLE(S/Mayo AS AGRUPACION ANCHO L	CUENTA CUENTA NOMBRE odigos o(1-4) 2 (T/G) T r 0/N) M (S/N) S ISTADO 76			
MODELOS: 1-Solo Cuentas 2-Cuentas y Saldos 3-Cuentas, Saldos, y Saldos Anteriores 4-Datos					
Configurar <repg></repg>	Visualizar <avpg></avpg>	Validar <f2></f2>	Pdf <f6></f6>	Imprimir <f10></f10>	Terminar <esc></esc>

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 os 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.

Newcon			
ETIQUETAS	08(001)		21/10/08
	ENTES		
PROV	VEEDORES		
	RE		
			
		OPCION (F=FIN)	

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

115

🗃 Newcon				
IMPRESION ETIQUETAS CLIEN	TES 08(066)	EMPRESA PRUE	BAS	03/11/08
SOLO SI S INCLU	EMPEZAR EN TERMINAR EN ALDO MAYOR DE Y MENOR DE IR SI SALDO=0	<mark>4300000</mark> 4309999 -999999999999999 99999999999999	99 99	
	CODIGO POSTAL			
NUM EMPEZAR IMPRIMIENDO EN L	ERO DE COPIAS A ETIQUETA Nº	1		
Formato=FORECLI1.TXT				
ESC Para Terminar				
Configurar <repg></repg>	Aceptar	<cr></cr>	Terminar <	ESC>

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.

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 esta utilizando. En el caso de las etiquetas de clientes el fichero será FORECLI1.TXT, en los proveedores FOREPRO1.TXTy 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:

C Newcon		
ASIENTO DE APERTURA	08(001)	18/06/08
LEER SALDOS DEL CONVERTIR CÓDI FECHA DEL ASIENTO DE COPIAR DATO COPIAR NOTA COPIAR FORMA COPIAR FORMA COPIAR CLAVES INICIAR DESDE EL D	EJERCICIO IGOS (S/N) APERTURA 01/01/08 OS CUENTAS AS CUENTAS AS CUENTAS AS DE PAGO CONCEPTOS IAR SERIES S FACTURAS S DIRECTORIO	
Este proceso borra el los saldos del ejerci	l asiento de apertura (el nº1) y lo rehace cor icio anterior.	1
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.

GUÍA DE REFERENCIA (NEW-WIN)

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:

Newcon				
UTILIDADES 1 08(001)				21/10/08
COMPROBACION SALDOS		En	vio Datos por Ma	il
COMPROBACION DESCUADRE	s	во	RRADO FICHEROS	
RECALCULO ACUMULADOS		Сог	PIA FICHEROS	
ERRORES EN DIARIO	E	RE	STAURAR COPIA	
		RE	STAURAR DESDE MA	IL
BORRADO DE APUNTES EXT	TERNOS	сог	PIA DE SEGURIDAD	
ESC Para Terminar	OPCION (F:=FI	N) 1		
L				

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.

Rewcon					- 🗆 🛛
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
COMPROBAR SALDOS	08(001	L)		21,	/10/08
COMPROBAR	SALDOS	E			
		0,00	0,00	0,00	0
		0,00	0,00	0,00	0
Dana Termina		терити			
Para Terminal	r	TERMINA			

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 cuadre del bloque de apuntes que se quiere actualizar pero no controla que cada fecha y cada documento estén cuadrados.

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.

🗷 Newcon		
COMPROBAR DIARIO	08(001)	21/10/08
FECHAS O [DOCUMENTOS (F/D)	
ESC Para Terminar	,	

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.

🗷 Newcon		
RECALCULAR ACUMULADOS	08(001)	21/10/08
EMPEZ TERMIN	CAR EN LA CUENTA	
ESC Para Terminar		
c		

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.

Rewcon		
I		
COMPROBAR DIARIO	08(001)	21/10/08
ALT CORF	TA SI NO EXISTE LA CUENTA (S/N)	
ESC Para Terminar	,	

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.

🔄 Placon Windows	
BORRADO APUNTES EXTERNOS	02/09/03
EMPEZAR EN FECHA 02/09/03 EMPEZAR EN ASIENTO 0 EMPEZAR EN CONCEPTO TERMINAR EN CONCEPTO	09/03 999
ORRAR IMPORTADOS PL9 <mark>S</mark> BORRAR GEN.POR ALFA <mark>S</mark>	
Solo Borra los apuntes Generados por Aplicaciones Exte	rnas
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.

Newcon		
COPIA DE FICHEROS	08(001)	21/10/08
COPIAR FICHEROS DE	LA EMPRESA 001 EJERCICIO 08	
4	LA EMPRESA EJERCICIO <mark>08</mark>	
ESC Para Terminar		

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 loa empresa origen y la destino.

Recuerde que los datos que tenga en la empresa destino se borraran 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.

🖾 Newcon		
CONFIGURACION 001 08 ADM	08(001)	21/10/08
DATOS EJERCICIO: FE	THAS LIMITE, CONTADORES	
DATOS PUESTO TRABAJO	: UBICACION DATOS, CONFIGURACION PANTA	LLA
DATOS GLOBALES: TIP	DS IVA, MAIL GESTOR, ETC.	
CUENTAS IVA		
VARIOS		
ESC Para Terminar	OPCION 2	
~		

70.1. DATOS EJERCICIO.

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



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.

DTI

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

Newcon			
CONFIGURACION	DATOS LOG	CALES	21/10/08
DATOS IMPRESOS HACIE SALIDAS EX COPIAS SEG. TEMPORALES	EN ENDA CEL C:\EXC EN C:\SEC EN C:\TEN	CEL GURIDAD MP	Sep.Decim. Hacer Copia N
CC FUE	NTE Lucida	RG+/R,,,BG+/B a Console	OPCION I. PARPADEO (S/N) <mark>S</mark>
VISUAL.LIST.: Editor M Impresora Pdf P	1)Texto 2) ЮТЕРАД PDFCreator)Gráfico E)ditor <mark>2</mark>	
AJUSTE AUTOMATI	TONOS EN APUNTES N OPLOCKS N GUARDA POS.(S/N) N		
Validar < F	2>	Aceptar « CR »	Terminar < ESC>

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:

Ν Negro B Azul G Verde BG Cían Rojo R RB Magenta Marrón GR 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.

🖅 Placon Windows	
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. 🔟	

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

130

70.V. VARIOS.

En esta podrá definir criterios generales de la aplicación.

🖅 Placon Windows				_ 🗆 ×
CONFIGURACION	VARIOS		:	14/10/03
VISUAL.LIST ACTIV/ Modelo I Duplicar (.:1)Texto 2)Gráfico AR PULSADORES (S/N) _ista Cuentas (1-3) Descripciones (S/N)	Preguntar Contadores Separar Miles (M	(S/N) 1/S/N)	

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.

🗷 Newcon				
COBROS / PAGOS	08(001)			21/10/08
	DBROS		LISTADO PREVISION	DE COBROS
EDICION P	AGOS	E	LISTADO PREVISION I	DE PAGOS
EDICION CO	OBROS FACTURAS	C	L.PREV.COBROS Y PA	GOS
EDICION P	AGOS FACTURAS		BORRADO PREVISIONE	s
	OPCION (F	F=FIN)	5	
·				

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.

■ Newcon 08(001) ADM								
FECHA	REFER.DOC	. CONC	DESCRIP	CION	CUENTA	IMPORTE	VTO.). 1)= COBRO
2 <u>11008</u>								
Re.Pagir	ia <repg></repg>	Borr.Lin	ea <f9></f9>	Ins.Linea <f10></f10>	Ace	eptar <cr></cr>	Terminar	<esc></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.

134

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.

🖾 Newcon									
08(001) ADM									
FECHA	REFER.DOC.	CONC	DESCRIP	CION	C	CUENTA	IMPORTE	VTO.	PAGO
211008									
Re.Pagin	ia <repg></repg>	Borr.Lin	iea <f9></f9>	Ins.Linea <f1< td=""><td>0></td><td>Acep</td><td>otar <cr></cr></td><td>Terminar</td><td><esc></esc></td></f1<>	0>	Acep	otar <cr></cr>	Terminar	<esc></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	
0 Incluir los Cancel Incluir los No Cancel 1)No Contables 2)Factur Forma de Pag Banco del Cobr	RDEN (1-2) 1 ados (S/N) N ados (S/N) S as 3)Ambos o (Para 2) o (Para 2)	ORDEN: 1) V 2) C	/encimiento + (liente + \	liente /encimiento	
EMPEZAR EN: VENCIMIENTO CUENTA CONCEPTO (Para 1) CONCEPTO (Para 2) IMPORTE MODELO IMPRESION (1-4) LONG. CONCEPTO (0-60) SALIDA A Excel (S/N)					
Configurar < RePg> Visualizar < AvPg>	Mas Datos <f3></f3>	Pdf <f6></f6>	Imprimir <f10></f10>	Terminar <esc></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 listaran todos los cobros y también podré 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.

Newcon						
Listado Previsi	on Pagos	08(001)			21/10/08	
ORDEN: 1) Inclu Incluir 1)No Contable Fo Ban	VTO.+PROV ir los Pag los No Pag s 2)Factur orma de Pag ico del Pag	2)PROV+VTO gados (S/N) N gados (S/N) S ras 3)Ambos go (Para 2) go (Para 2)				
EMPEZAR EN: VENCIMIENTO CUENTA CONCEPTO (Para 1) CONCEPTO (Para 2) IMPORTE 0,01 MODELO IMPRESION (1-4) LONG. CONCEPTO (0-30) SALIDA A Excel (S/N)						
Configurar <repg> Visu</repg>	ializar <avpg></avpg>	Mas Datos <f3></f3>	Pdf <f6></f6>	Imprimir <f10></f10>	Terminar <esc></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 podré 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.

Newcon				
Listado Previs	ion Cobros - Pag	os 08(001)		21/10/08
1)No Cont VENCIMIENTO I	ables 2)Facturas NICIAL <mark>21/10/08</mark>	VENCI	MIENTO FINAL <mark>19</mark>	/04./09
Configurar <repg></repg>	Visualizar <avpg></avpg>	Mas Datos <f3></f3>	Imprimir <f10></f10>	Terminar <esc></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.

📧 Newcon			
BORRADO DE PREVISIONES CONTABLES	08(001)	21/10/08	
BORRAR SI LA FECHA EMISION ES MEM Y LA FECHA DE VENCIMIENTO ES MENO BORRAR COBROS BORRAR PAGOS BORRAR LAS ACTIVAS	NOR QUE / / DR QUE / / S (S/N) S S (S/N) S S (S/N) N		
BORRAR TODAS LAS DUPLICADAS	5 (S/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 borrarí	S TODAS las que tengan datos idÚr	nticos	
ESC Para Terminar			

GUÍA DE REFERENCIA (NEW-WIN)

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>.

Newcon			
Newcon 8.17.5	08(001)		21/10/08
US EM EJER IMPR FECHA DE TR Soporte:D.T.Inf Email:info@dt Datos en:C:\new-	UARIO ADM PRESA 001 CICIO 08 ESORA PAPEL ABAJO 21/10/08 ormática, S.L. 93.322.3 inf.net win\	38.00	
ESC Para Terminar E			
Validar < F2>	Buscar <f4></f4>	Aceptar <cr></cr>	Terminar <esc></esc>

DTI

140

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.**

Newcon				
COMPACTACION FICHEROS	08(001)			21/10/08
(R)einde	(R)eindexar (M)od. estructura G) 🖪			
Validar <f2></f2>	,	Т	erminar <esc></esc>	

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.

Newcon				
COMPACTACION FICHEROS	MODIF. ESTRUCT	URA FICHEROS	21/10/08	
BORRADOR A	APUNTES S			
FACTURAS PROVE	EDORES S			
FACTURAS CL	IENTES S			
AS	ASIENTOS S			
PREVISION COBROS/PAGOS				
ASIENTOS PROGR	RAMADOS S			
	VARIOS S			
Validar <f2< td=""><td>•</td><td>Terminar <esc></esc></td><td></td></f2<>	•	Terminar <esc></esc>		

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.

Newcon					
COPIA DE SEGURIDAD 08(001) 21/10,				21/10/08	
HACER COPIA DE SEGURIDAD (S/N/C/I/V) Elija S para hacer la copia de seguridad con la configuracion actual. Elija N o pulse <esc> para salir sin hacer copia. La opcion C le permite configurar el programa de copia a utilizar La opcion I es para seleccionar distintos programas de Copia La opción V es para Volver al programa.</esc>					
Configurar <repg></repg>		Aceptar « CR »	Terminar	<esc></esc>	

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.

Newcon		
AGREGACION DE BALANCES	08(002)	21/10/08
AGRUPAR APERTURA AGREGAR FACTURAS	(S/N) (S/N) 5	
EMPRESAS A AGREGAR:001		
ESC Para Terminar		
<u><TAB 13>RENUMERACIÓN.</u>

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.

🖾 Newcon	
RENUMERACION 08(002)	21/10/08
ASIENTOS POR FECHA	
ASIENTOS POR Nº APUNTE	
FACTURAS DE PROVEEDORES	
FACTURAS DE CLIENTES	
ESC Para Terminar OPCION (F=FIN) 1	

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.

🗷 Newcon				
IMPORTACION-EXPORTACION 08(00)2)			21/10/08
IMPORTAR DE Newcon	[EXPORTAR A Newcon	
IMPORTAR CONTAPLUS	[E	EXPORTAR A CONTAPLU	JS
IMPORTAR DIARIO DBASE	[٥	EXPORTAR A MICROLA	3
	[EXPORTAR A SOCIEDAD	DES
IMP.CLI. Y PROV.DE ALFA	[٥	EXPORTAR A EXTERNO	
IMPORTAR EXTRACTOS N43				
ESC Para Terminar	OPCION 1			
·				

<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.

<TAB 15> ASIENTOS PROGRAMADOS.

Mediante esta opción podrá crear, modificar, visualizar y consultar asientos programados.

ASIENTOS PROGRAMADOS	13(001) EMPRESA 1	11/06/13
ALTAS		
MODIFICACION		
CONSULTAS		
BORRADO		
	OPCION (F=FIN) A	

149

<TAB15.A> ALTA ASIENTOS PROGRAMADOS.

Desde aquí creará nuevos asientos programados. Introduzca un número para codificar ese asiento.

ASIENTOS PROGRAMADOS	ALTA		11/06/13
Número 🗖	1		
Aceptar <cr:< td=""><td>></td><td>Terminar <esc></esc></td><td></td></cr:<>	>	Terminar <esc></esc>	

151

11/06/13 ASIENTOS PROGRAMADOS 13(001) EMPRESA 1 Ρ. 1 ASIENTO DESCRIPCION LIQ. TARJETA CREDITO DATOS D1 IMPORTE DE TARJETA D2 D3 D4 D5 D6 D7 D8 D9 D10

A continuación proceda a definir el asiento, en este ejemplo a partir del DATO 1 obtendremos la comisión que cobra el banco y el asiento contra el mismo. En este ejemplo una comisión que aplica el banco sobre las transacciones mediante tarjeta de credito.

13(00 ADM	01) EMPRESA 1				1)_
CONC	DESCRIPCION	C.DEBE	C.HABER	EXPRESION IMPORTE	1)-
	LIQ. COMPRAS T. CREDITO COMISION LIQ. T. CREDITO LIQ. T.CREDITO	5720000 6260002	5700001	D1 (D1*1.007)*0.007 D1+((D1*1.007)*0.007)	

Tenga presente que el los calculos puede haber problemas de redondeo en determinados importes, después en la introducción de apuntes podrá rectificar los importes.

<TAB15.M> MODIFICAR ASIENTOS PROGRAMADOS.

Desde aquí creará modificará asientos programados ya creados. Introduzca el número que se utilizó para codificar ese asiento y luego proceda igual que con la alta.

ASIENTOS PROGRAMADOS	MODIFICACION	11/06/13
Número	1	

<TAB15.V>VISUALIZAR ASIENTOS PROGRAMADOS.

Permite visualizar ese asiento programado.

<TAB15.C>CONSULTAR ASIENTOS PROGRAMADOS.

Permite consultar los asientos programados, verá un listado ordenado por el código y la descripción de los mismos.

<TAB15.B>.BORRAR ASIENTOS PROGRAMADOS.

Permite borrar ese asiento programado.

<TAB23>PRESUPUESTOS.

Podrá realizar presupuestos anuales de las diferentes cuentas.

Newcon		
CUENTAS	08(002)	21/10/08
	DDIFICAR PRESUPUESTOS	
	NFORME PRESUPUESTARIO	
I I	NFORME PRESUPUESTARIO (2)	

<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.

Newcon		
MANTENIMIENTO	CUENTAS	21/10/08
* CODIGO NOMBRE		
TOTAL ANUAL	0,00	
Enero Febrero Marzo Abril Mayo	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	
Junio Julio Agosto Septiembre	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	
Noviembre Diciembre	0,00 0,00 0,00	
🚦 Siguiente	📕 Anterior 🛛 🛛 🖉 Odificar 🗳 Ocalizar 🕅 er 📑 in	

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 Presup	uestos			27711703
	EMPEZAR E TERMINAR E	N CODIGO <mark>6</mark> N CODIGO <mark>799999</mark>	9	
	EMPEZAR E TERMINA	N EL MES <mark>01/03</mark> R EN MES <mark>11/03</mark>		
Configurar <repg></repg>	Visualizar « AvPg »	Validar < F2>	Imprimir <f2></f2>	Terminar <esc></esc>

<TAB24>EXPORTACIÓN EXCEL

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

🗷 Newcon				
Exportacion Excel	08(002)			21/10/08
DIA MA BALANCES TRIMESTRA BALANCE SITUAC PERDIDAS Y GANANC IVA SOPORT IVA REPERCUT DIF. IVA APL. A 1 E ESC. HOJAS EXCEL	ARIO S DE FECHA AYOR S ALES S T1 <u>31/03/08</u> IIAS S COMPARATIVOS FADO S ADO S BASE N - EN <u>C:\EXCEL\</u>	/ / A T2 <mark>30/06/08</mark> S (S/N) S	FECHA 31/12/08 T3 30/09/08 T4	1/12/08
Validar	<f2></f2>		Terminar <esc></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.

Ca Newcon		
Otros Ficheros 08(101)	31/12/08	
1 TABLA CONVERSION CUENTAS		
INCORPORAR TABLA ESTANDAR		
CONSULTA CONVERSION		
APLICAR LA CONVERSION AL EJERCICIO ACTUAL		
OPCION (F=FIN) 1		

<TAB51> CONCILIACION.

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

📧 Newcon	
CONCILIACION 08(002)	21/10/08
CONCILIACION AUTOMATICA	
CONCILIACION MANUAL	
COMPROBAR CONCILIACION	
BORRAR CONCILIACION	
BUSCAR EN OTRAS CUENTAS	
LIMPIAR CONCILIACION	
ESC Para Terminar OPCION	(F=FIN) 1

<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.

ß	a Newcon		
	Conciliación Automática	08(066) EMPRESA PRUEBAS	03/11/08
	EN TEF CLAVE	APEZAR EN CUENTA RMINAR EN CUENTA DE CONCILIACION 031108	
-	FOC Dana Tanuinan		
L			

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.

^{I Newcon} 08(066)						
	CUEN	TA		CLA	VE C.	
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.

Newcon				
COMPROBAR MARCAS CONCILIACIÓN	08(066) EMPRESA PRUEBAS	03/11/08		
EMPEZAR TERMINAR	EN CUENTA			
ESC Para Terminar				

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.

-				
	BORRAR MARCAS CONCILIACIÓN	08(066) EMPRESA PRUEBAS	03/11/08	
	EMF TERM	EZAR EN CUENTA		
L	ESC Para Terminar			

<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.

🖻 Newcon					
Buscar en otras cuentas	08(066) EMP	RESA PRUEBAS		03/11/08	
EMPEZAR EN CUENTA EMPEZAR EN IMPORTE Buscar en las Cuentas	99999999999.99	TERMINAR TERMINAR E	EN CUENTA N IMPORTE 9999	99999999.99	
buscar en las cuencas					
Busca los apuntes no conciliados en otras cuentas (Partidas ptes.aplic.,etc)					
Configurar <repg> Visualizar <avpg></avpg></repg>	Mas Datos <f3></f3>	Pdf <f6></f6>	Imprimir <f10></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 des actualizarlos, utilice con cuidado esta opción, pues no controla cuadres y puede descuadrar su contabilidad.

🖾 Newcon		
EDICION DIRECTA	08(066) EMPRESA PRUEBAS	03/11/08
CUENTA		
esc Para Termina	ar	

MODIFICACIONES EN EL PROGRAMA POR LA NORMATIVA NIC:

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

Newcon			
PLAN ESTANDAR	07(002) D.T.INFORMATICA, S.L. (red)	12/12/0	
1) Plan 1990, 2) Plan 2008 Borrar las cuentas Agrupacion (S/N)			
Conviene borrar	·las cuentas (No se borrarán las subcuentas)		
ESC Para Terminar			

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

Cal Newcon					
Otros Ficheros 08(101)	31/12/08				
TABLA CONVERSION CUENTAS					
INCORPORAR TABLA ESTANDAR					
CONSULTA CONVERSION					
APLICAR LA CONVERSION AL EJERCICIO ACTUAL					
OPCION (F=FIN) 1					

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.

a Newcon		
ASIENTO DE APERTURA	08(002) D.T.INFORMATICA, S.L. (red) C	1/01/0
LEER SALDOS DEL CONVERTIR CÓD FECHA DEL ASIENTO DE COPIAR DATO COPIAR NOTA COPIAR FORMA COPIAR FORMA COPIAR COPIAR COPIAR CLAVES	- EJECICIO IGOS (S/N) E APERTURA 01/01/08 DS CUENTAS AS CUENTAS AS DE PAGO CONCEPTOS IAR SERIES S FACTURAS S	
Este proceso borra e los saldos del ejerci	l asiento de apertura (el nº1) y lo rehace con icio anterior.	
ESC Para Terminar		