

Unidad Didáctica 6

# **Información contable y fiscal**



# Contenido

1. Introducción
2. Información Contable
3. Información fiscal

## 1. Introducción

La información que una empresa consolida a través del balance de situación, los estados de cambio en el patrimonio, la memoria, etc., de los Estados Contables en definitiva, se complementa con la información que ofrecen libros contables como son el Libro Mayor y el libro diario, así como con el balance de comprobación, pues aportan datos de gran relevancia en la empresa.

Además la empresa no solo se limita a aportar información contable en el registro mercantil, sino que tiene el deber de aportar información fiscal de obligada aportación a las Administraciones públicas como son las regularizaciones del IVA, las facturaciones emitidas y recibidas.

Toda esta información se confecciona a través de *ContaPlus*, generando informes en el caso de los libros contables, o en pantalla si se desea, o bien generando los modelos oficiales para entregarlos telemáticamente.

## 2. Información Contable

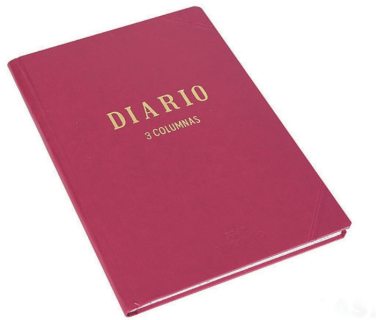
Los libros diario y Mayor, generan información interna muy valiosa, pues está dirigida principalmente al gerente de la empresa, esta ayudará a la toma de decisiones para posibles correcciones de la gestión empresarial ante cualquier variación desfavorable. Aunque por otro lado, también deben enviarse modelos oficiales al registro para su cotejo con los Estados Contables.

Conjuntamente a los libros contables está el balance de comprobación, que permite comprobar que no existen asientos descuadrados en la contabilidad de la empresa, y también hacerse una idea sobre la situación económica de su empresa, y las operaciones realizadas en el período.

### 2.1. El libro diario

El libro diario, es un documento complementario que se genera en contabilidad para hacer anotación de todos y cada uno de los hechos contables que

se producen en una empresa. Estas operaciones relativas a la actividad de la empresa, se anotarán de forma cronológica, y día a día.



El nombre con el que se conoce el registro de las operaciones contables en el libro diario, es lo que hasta ahora se ha llamado **Asiento**.

Un Asiento se debe reflejar en el libro diario, siempre conteniendo una estructura similar a esta:

	DEBE		Nº Asiento	Fecha	HABER	
Importe	Cuenta		a		Cuenta	Importe
Descripción del asiento						

- **Número del asiento:** esta numeración será correlativa y nunca se podrá repetir un número de asiento.
- **Fecha:** día en el que se realiza el hecho contable.
- **Importes:** correspondientes al Debe y al Haber.
- **Cuenta en el Debe:** cuentas cargadas.
- **Cuentas en el Haber:** cuentas abonadas.

- **Descripción del hecho contable:** debe ser breve, claro y conciso, reflejando con detalle suficiente lo que muestra para luego visualizarlo claramente.

Además de aportar información al usuario, el diario cumple una serie de funciones que ayudan en la contabilidad diaria de la empresa.

En primer lugar, intente reducir la posibilidad de cometer errores, ya que si los hechos contables solo se registrarán en el Libro Mayor, podría ocurrir que se omitiera el cargo o el abono de un asiento, o por ejemplo que se hiciera dos veces un mismo asiento. Por lo tanto, estos posibles errores se reducen, llevando paralelamente en el libro diario todos y cada uno de los asientos. De esta manera los cargos y abonos de las cuentas de un asiento se realizan a la vez y conjuntamente, lo cual en caso de error permitiría una identificación fácil y rápida.

En segundo lugar, los cargos y abonos de cada una de las operaciones que se registran en el diario guardan un perfecto balance, pues de este modo se consigue grabar una operación completa en un solo lugar. Además, el diario ofrece amplio espacio para describir la operación con el detalle que se desee, aunque debe ser conciso en el detalle de descripción como se comentó anteriormente.

Y en tercer lugar, todos los datos relativos a las operaciones aparecen en el diario en su orden cronológico, esto es una buena forma de trabajo, pues ayudará a localizar con mayor rapidez los asientos.




Ejemplo

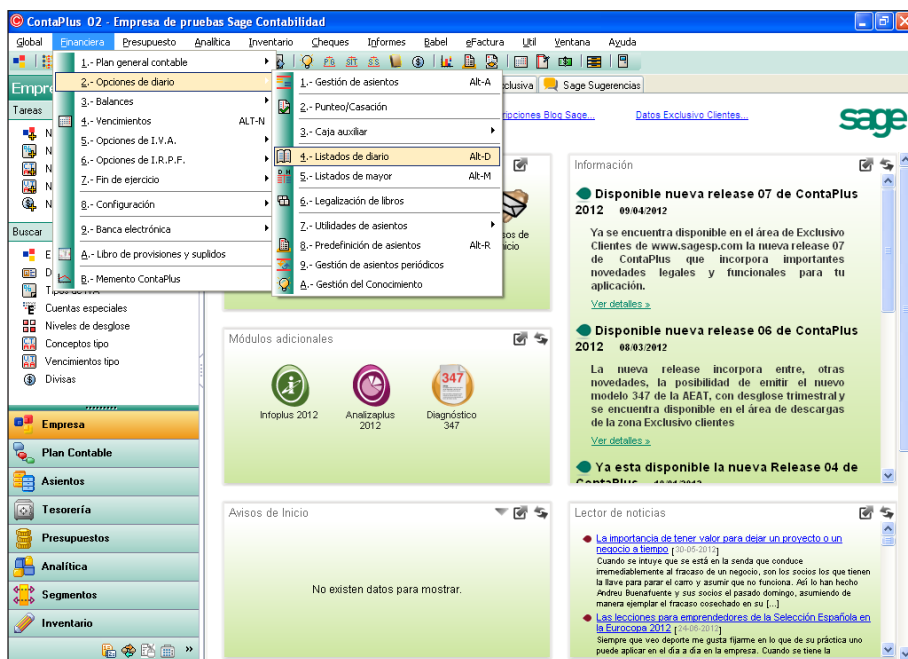
Una empresa hace una compra de mercaderías el 24 de septiembre 2012 por un importe de 1850 € y decide abonarlo al contado (caja) al proveedor A.

¿Cómo se realiza el asiento en el libro diario?

	DEBE	Nº 1	24/09/12	HABER	
1850 €	Maquinaria		a	Caja	1850 €
	Compra de mercaderías proveedor A				

Para visualizar y acceder al libro diario a través de *ContaPlus*, debe hacerse por medio de la ruta de la **barra de menú Financiera->Opciones de diario**

->**Listados de diario**. O bien pulsando el icono **Diario**  que por defecto viene configurado en la **barra de herramientas** de la ventana principal de trabajo.



Una vez acceda a esta opción, la ventana que aparece a continuación es la de **Listado de diario** para configurar la visualización que desee del libro diario. Esta opción será utilizada para realizar listados del **Libro de diario**, es decir, obtendrá un listado de los asientos introducidos en una determinada empresa en el programa.

Aparecerán dos pestañas **Configuración** y **Valores iniciales**, con las que poder definir la configuración del libro diario.

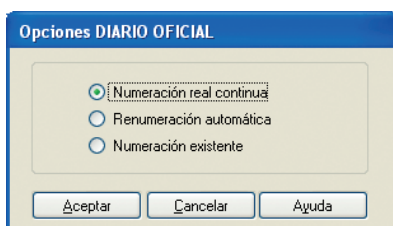
Desde la pestaña **Configuración** se definen varios campos.

### Modelo

En este campo, se permite configurar el tipo de libro diario que se desee. Las opciones con las que se va a encontrar van a ser:

- Un listado en **Borrador**, por si la contabilidad no fuese definitiva, o si por ejemplo, quisiera comprobar simplemente algún asiento.
- Listado en **Analítico**.
- Un listado en modelo oficial.

Las opciones que propone *ContaPlus* respecto al modelo Oficial son por **Numeración real continua**, donde los asientos llevarán una numeración correlativa y será coincidente con la existente en la opción de **Gestión de asientos**, pero si existen asientos sin conversión, el libro diario presentará una línea informativa



de ese hecho en el número del asiento en los que se dé ese hecho en la moneda para la que no existe conversión. Otra posible elección es por **Renumeración automática**, donde se ordenará por fecha aunque realmente no se modificará la numeración de los asientos del diario. O por **Numeración existente**, donde el Diario Oficial llevará la misma numeración existente en Gestión de asientos, es decir, la obtenida tras la realización de la renumeración de asientos, aunque si se han realizado Asientos sin conversión se producirán “saltos” en el Diario para la moneda en la que no se realizó la conversión:

- Oficial mensual.
- Oficial telemática, permite generar el libro Diario Oficial para enviar telemáticamente al registro mercantil.

### Orden de salida

El orden de la información puede ser de varios tipos: por rangos de número de **Asientos**, de **Fechas**, de **Subcuentas (+ Documento)**, por **Proyectos** o por **Segmentos**.

El resto de campos, es relativo a las subcuentas que contengan el mismo departamento y proyecto, por lo que se podrán **Agrupar subcuentas analíticas**, **Incluir comentarios en la impresión** e imprimir **Solo asientos con comentarios** o **Solo asientos con moneda extranjera**.

Asimismo, si se seleccionan, aparecerán los asientos con los **Datos con IVA**.

En la pestaña de **Valores Iniciales**, se pueden introducir datos o valores que pueden aparecer en los listados en función de los intereses de la empresa.

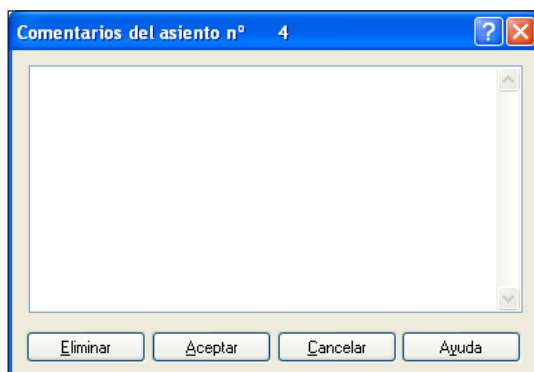
The screenshot shows a software window titled "Listado de diario" with two tabs: "Configuración" and "Valores Iniciales". The "Valores Iniciales" tab is active and contains two main sections. The first section, "Valores iniciales", includes input fields for "Debe" (0.00), "Haber" (0.00), "Página" (1), "Fecha inicial" (..-), and "Fecha final" (..-). The second section, "Valores Iniciales para Modelo Oficial Mensual", includes input fields for "Acum. Debe" (0.00), "Acum. Haber" (0.00), "A. Mes Debe" (0.00), "A. Mes Haber" (0.00), a checked checkbox for "Imprimir Apertura", and a "Página" field (1). At the bottom of the window are three buttons: "Aceptar", "Cancelar", and "Ayuda".

Se podrá incluir valores iniciales como el **Debe**, **Haber**, **Página** o **Fecha** (inicial y final). Igualmente, se podrá configurar específicamente para el modelo oficial mensual.

Si finalmente obtiene el libro diario en pantalla, sería de este modo:

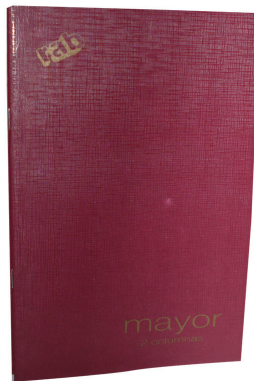
LIBRO DIARIO							
ASIEN.	FECHA	SUBCUENTA	C O N C E P T O	C	DEBE	HABER	DOCUMENTO
1	23-07-12	1750000	Traspaso Cuota LP a CP		2.333,80	0,00	
1	23-07-12	5250000	Traspaso Cuota LP a CP		0,00	2.333,80	
2	24-09-12	6000000	compra mercaderias		2.150,00	0,00	
2	24-09-12	4720021	compra mercaderias		451,50	0,00	
2	24-09-12	5720000	compra mercaderias		0,00	2.601,50	
3	26-10-12	5720008	Venta furgoneta clase B		19.360,00	0,00 0	
3	26-10-12	7000000	Venta furgoneta clase B		0,00	16.000,00 0	
3	26-10-12	4770021	Venta furgoneta clase B		0,00	3.360,00 0	
4	26-07-12	6810001	Amortización Activo 01		36,50	0,00 A/570	
4	26-07-12	2818000	Amortización Activo 01		0,00	36,50 A/570	
5	26-11-12	4300003	Alquiler para Madrid		363,00	0,00 A/631	
5	26-11-12	7050001	Alquiler para Madrid		0,00	300,00 A/631	
5	26-11-12	4770021	Alquiler para Madrid		0,00	63,00 A/631	
6	01-10-12	6280000	Pago factura agua		250,00	0,00 A/125	
6	01-10-12	4720010	Pago factura agua		25,00	0,00 A/125	
6	01-10-12	4000000	Pago factura agua		0,00	275,00 A/125	
7	01-12-12	6000000	Compra productos C		1.000,00	0,00 A/777	
7	01-12-12	4720021	Compra productos C		210,00	0,00 A/777	
7	01-12-12	4000002	Compra productos C		0,00	1.210,00 A/777	
8	05-04-12	6623001	Intereses diferidos perio		225,00	0,00	
8	05-04-12	5250000	Intereses diferidos perio		0,00	225,00	
9	02-08-12	5720000	Aportación capital social		100.000,00	0,00 D01	
9	02-08-12	1000000	Capital social		0,00	100.000,00 D01	
DESCUADRE =				0,00	126.404,80	126.404,80	

Una posibilidad que ofrece *ContaPlus* cuando está visualizando el libro diario, es que haciendo doble clic sobre un determinado asiento, podrá incluir además un comentario para dicho asiento a través de esta pequeña ventana.



## 2.2. El Libro Mayor

Libro Mayor es un documento que complementa la información del libro diario, y es donde se registran las cuentas de activos, pasivos y Patrimonio Neto de una empresa, así como los movimientos y los saldos de cada cuenta.



Los asientos que se introduzcan en el libro diario pasan automáticamente a ser registrados en el Libro Mayor, donde se recogerá la información contable detallada por cada cuenta o elemento patrimonial.

Los cargos y abonos que se hagan para cada cuenta, se registran en las cuentas del Libro Mayor mediante el proceso llamado pasar al mayor.

Del mismo modo que en el libro diario, la información contable se recopila de forma cronológica, es decir, por orden en que vayan sucediendo los hechos contables en la empresa.

El mayor presenta una forma característica en forma de T, donde a un lado registra los movimientos de saldo deudor, y a otro lado los movimientos de saldo acreedor.

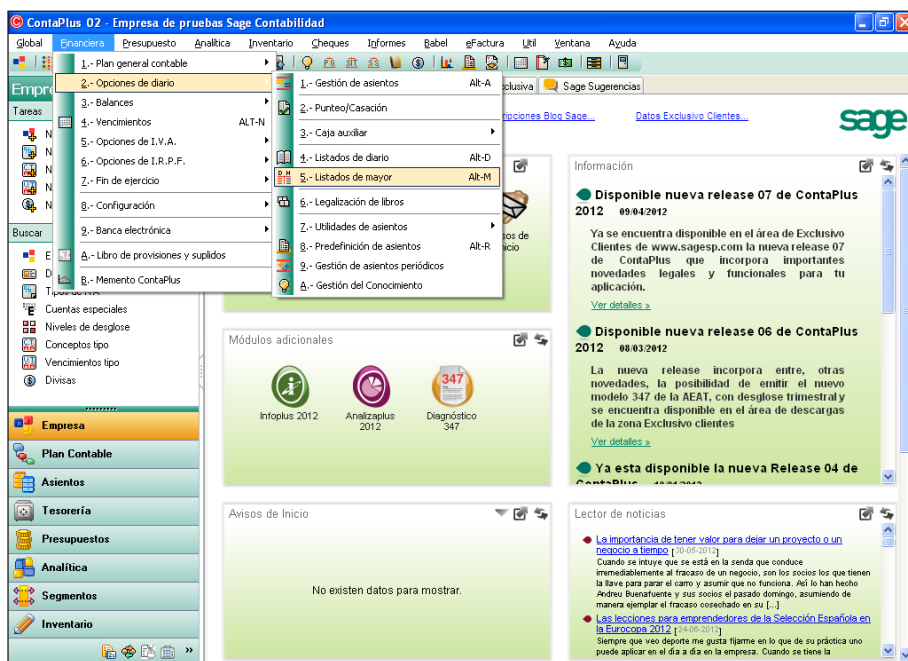
La estructura de las cuentas del Libro Mayor sería de esta manera:

Debe	Nombre de la cuenta	Haber
Saldo deudor		Saldo acreedor

El acceso al Libro Mayor a través de la aplicación *ContaPlus* se realiza siguiendo la ruta de menú **Financiera->Opciones de Diario->>Listados de Mayor**, o a través del icono de la **barra de herramientas**, que en otras ocasiones se ha mencionado:



Icono de la barra de herramientas



Cuando se acceda a los listados de Mayor, debe aparecer una ventana como esta:

The screenshot shows a window titled "Listado de mayor" with two tabs: "Configuración" (selected) and "Valores Iniciales". The "Configuración" tab contains several sections:

- Condiciones del listado:** Includes input fields for "Subcuentas" (0000000), "Fechas" (01-01-12 to 30-06-12), and "9999999".
- Proyectos:** Includes a checkbox "Utilizar cotas de proyectos" and input fields for "Proyecto inicial" and "Proyecto final".
- Segmentos:** Includes a checkbox "Utilizar cotas de segmentos" and input fields for "Segmento inicial" and "Segmento final".
- Opciones:** A list of checkboxes: "Analítica", "Acumulados", "Salto de página", "Agrupar subcuentas analíticas", "Incluir comentarios", and "Moneda extranjera".

At the bottom of the window are three buttons: "Aceptar", "Cancelar", and "Ayuda".

Esta opción (al igual que en el libro diario), cuenta con dos pestañas, las de **Configuración** y **Valores iniciales**.

En la pestaña de **Configuración** se puede cumplimentar los siguientes campos a la hora de ordenar el Libro Mayor a visualizar:

- **Condiciones del Listado:**
  - **Subcuentas** (inicial y final).
  - **Fechas** (inicial y final).
- **Proyectos** (Proyecto inicial/final). Esta opción solo será funcional si activase el recuadro **Utilizar cotas de proyectos**.
- **Segmentos** (Segmento inicial/final). Esta opción solo será funcional si activase el recuadro **Utilizar cotas de segmentos**.

■ **Opciones:**

- **Analítica:** opción para obtener una contabilidad analítica.
- **Acumulados:** se podrá obtener un informe del Libro Mayor introduciendo en el campo **Fecha inicial** la fecha deseada, siempre que esté contenida en el ejercicio activo.
- **Salto de página** tras cada subcuenta.
- **Agrupar subcuentas analíticas:** agrupa en la misma subcuenta aquellas partidas del diario que presentan características analíticas dentro del mismo estado, es decir, por el **Debe** o por el **Haber**.
- **Incluir comentarios** de la subcuenta en la impresión.
- **Moneda extranjera:** lista de los valores en la divisa correspondiente.



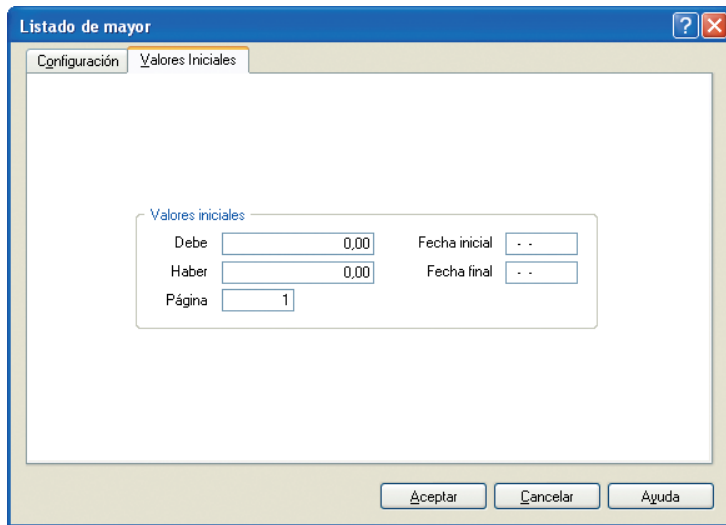
**Recuerde**

---

Al configurar el Listado de Mayor, si realiza un acotamiento por Proyectos se deshabilita la posibilidad de acotar por Segmentos, y lo mismo ocurre si se acota por Segmentos, se deshabilitará la opción acotar por Proyectos.

---

En la pestaña de **Valores iniciales**, podrá incluir valores iniciales como el Debe, Haber, Página o Fecha (inicial y final).



The screenshot shows a software window titled "Listado de mayor" with a blue title bar and standard window controls (minimize, maximize, close). Inside the window, there are two tabs: "Configuración" and "Valores Iniciales". The "Valores Iniciales" tab is active and contains a form with the following fields:

Valores iniciales	
Debe	0,00
Haber	0,00
Página	1
Fecha inicial	- -
Fecha final	- -

At the bottom of the window, there are three buttons: "Aceptar", "Cancelar", and "Ayuda".



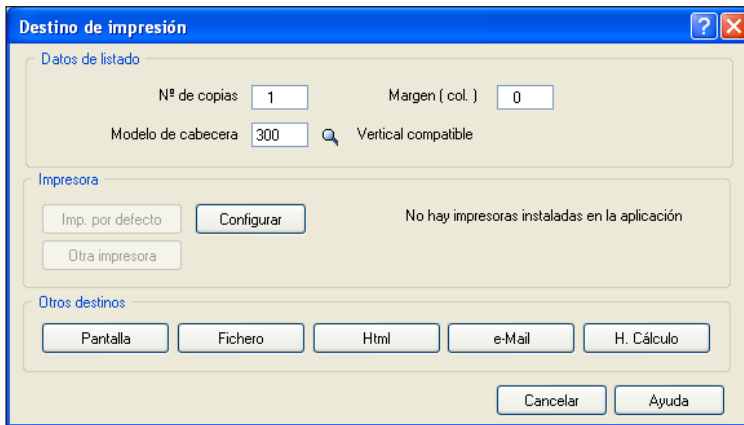
## Recuerde

---

Estas opciones solo serán funcionales en la impresión del Libro Mayor de una única subcuenta.

---

Una vez completados los parámetros de la pestaña **Configuración** de Listado de Mayor, y la pestaña valores iniciales, se pulsará el botón **Aceptar**. Seguidamente se accede a la ventana de impresión:



En este caso, solo quedaría seleccionar el destino deseado, en este caso se elige por pantalla, visualizándolo del siguiente modo:

LIBRO MAYOR (importes en Euros)

ASIEN.	FECHA	CONCEPTO	C	DEBE	HABER	SALDO P/V
1750000		Efectos a pagar a largo plazo			2.333,80	
1	23-07-12	Traspaso Cuota LP a CP		2.333,80	0,00	2.333,80
<b>TOTAL SUBCUENTA</b>				2.333,80	0,00	2.333,80




### 2.3. El balance de comprobación

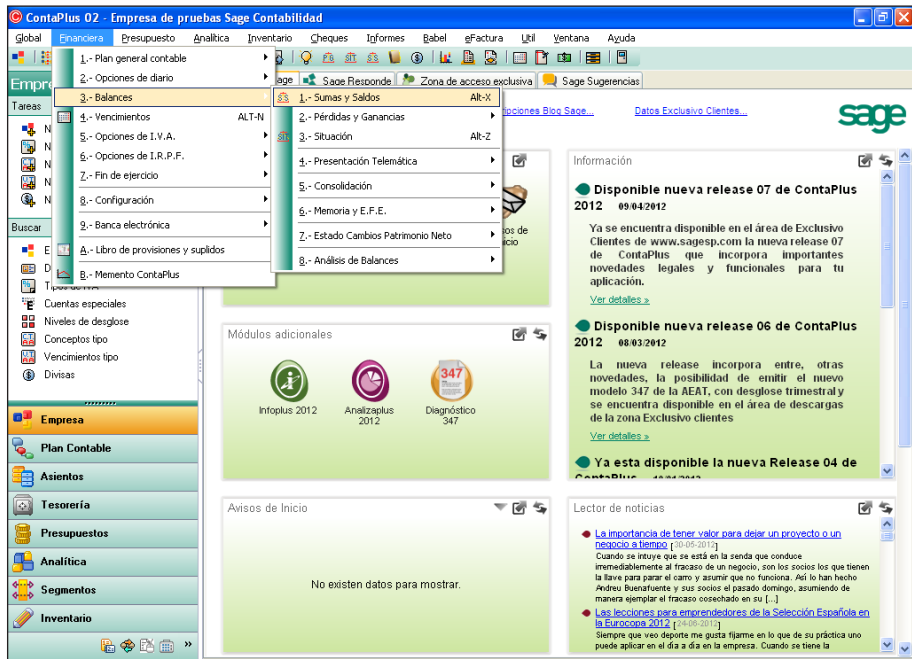
El balance de comprobación, es un instrumento financiero que se utiliza para visualizar el total del saldo del Debe y el total del saldo del Haber, y además los saldos deudores y acreedores de cada una de las cuentas que componen los asientos introducidos en el libro diario.

El balance de comprobación muestra la contabilidad de una empresa, y si está bien organizada. Por lo general, el balance de comprobación es un documento voluntario para el empresario, aunque recomendable para que este pueda conocer con precisión el estado financiero de su empresa sin necesidad de arrastrar errores hasta la elaboración de las cuentas anuales.

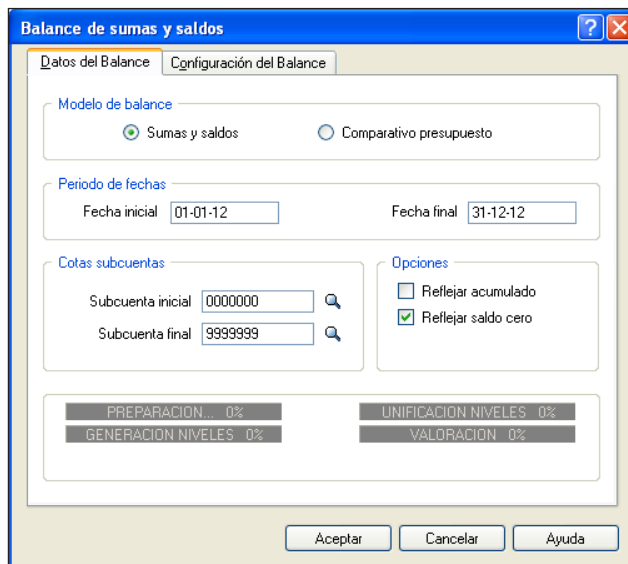
En ocasiones podrá ver que el balance sea correcto (esté todo en orden), pero puede incluir una contabilidad un tanto defectuosa.

La preparación del balance de comprobación comienza con la realización de las sumas de los apuntes de cada una de las cuentas, tanto en el Debe como en el Haber. A continuación, se obtiene el saldo de cada cuenta (la diferencia entre el Debe y el Haber). Por último, las sumas y los saldos obtenidos se trasladan al balance.

En *ContaPlus*, el acceso al balance de sumas y saldos se efectúa desde el menú **Financiera->Balances->Sumas y Saldos**. O pulsando el icono  de la barra de herramientas.



Si se accede a esta opción, aparece, una ventana donde se podrá observar dos pestañas para configurar el balance de sumas y saldos.



En la pestaña **Datos del Balance** podrá configurar los siguientes campos:

- **Modelo de Balance:** podrá elegir entre **Sumas y saldos**, para realizar un balance normal, o **Comparativo presupuesto**, para realizar un balance de sumas y saldos comparándolo con el presupuesto.
- **Período de Fechas:** con las **Fechas, inicial y final**, entre las que se desea efectuar el balance.
- **Cotas Subcuentas:** se podrá rellenar un rango de **Subcuenta Inicial y Final**.
- **Opciones:**
  - **Reflejar acumulado**, refleja o no el acumulado hasta la fecha.
  - **Reflejar saldo Cero**, refleja aquellas cuentas cuyo saldo sea cero, y hayan tenido movimientos en el período solicitado.

En la pestaña **Configuración del Balance** se podrá configurar los siguientes campos:

- **Utilizar cotas de proyectos:** para acotar o no los períodos de proyectos por: Proyecto inicial y Proyecto final.
- **Utilizar cotas de segmentos:** para acotar o no los períodos de segmentos, acotando por Segmento inicial y Segmento final.
- **Valores iniciales:** en el caso que se desee introducir una serie de valores iniciales para la impresión del balance, se pueden utilizar **Página, Fecha inicial o Fecha final**.
- **Desgloses activos:** será el nivel de desgloses a los que desea obtener la información.
- **Desglose nivel cuenta:** obtiene el balance con un nivel de desglose de cuenta, con independencia de los dígitos que tengan.



## Recuerde

---

En el Plan General Contable existen cuentas de 3 y 4 dígitos.

---

Una vez completados los parámetros de las pestañas **Datos del Balance** y **Configuración del Balance**, se pulsará el botón **Aceptar**, y mostrará la ventana de destino de impresión:

**Destino de impresión**

**Datos de listado**

Nº de copias: 1      Margen ( col. ): 0

Modelo de cabecera: 300      Vertical compatible

**Impresora**

Imp. por defecto      Configurar      No hay impresoras instaladas en la aplicación

Otra impresora

**Otros destinos**

Pantalla      Fichero      Html      e-Mail      H. Cálculo

Cancelar      Ayuda

Si se visualiza el balance de comprobación en la pantalla:

CODIGO	DESCRIPCION	SALDO INICIAL	PERIODO DEBE	PERIODO HABER	PERIODO SALDO	ACUM
129	Resultado del ejercicio	0,00	29.959,83	29.959,83	0,00	
1290000	Pérdidas y Ganancias	0,00	29.959,83	29.959,83	0,00	
173	Proveedores de inmovilizado	0,00	125.624,03	125.624,03	0,00	
1730000	Prov. Inmovilizado a largo	0,00	125.624,03	125.624,03	0,00	
175	Efectos a pagar a largo pl	0,00	97.618,40	97.618,40	0,00	
1750000	Efectos a pagar a largo pl	0,00	97.618,40	97.618,40	0,00	
213	Maquinaria	0,00	125.624,03	125.624,03	0,00	
2130000	Maquinaria	0,00	125.624,03	125.624,03	0,00	
281	Amortización acumulada del	0,00	1.696,84	1.696,84	0,00	
2812000	Amortización acda. instala	0,00	1.674,98	1.674,98	0,00	
2818000	Amortización acda. element	0,00	21,86	21,86	0,00	
400	Proveedores	0,00	1.588,60	1.588,60	0,00	
4000000	Proveedores	0,00	408,60	408,60	0,00	
4000002	Proveedor compras B	0,00	1.180,00	1.180,00	0,00	
410	Acreedores por prestacione	0,00	389,40	389,40	0,00	
4100000	Acreedores Prestación Serv	0,00	389,40	389,40	0,00	
430	Clientes	0,00	183.304,70	183.304,70	0,00	
4300001	Cliente ventas A	0,00	13.660,00	13.660,00	0,00	
4300002	Cliente ventas B	0,00	150.800,00	150.800,00	0,00	
4300003	Minoristas	0,00	18.844,70	18.844,70	0,00	
		0,00	565.805,83	565.805,83	0,00	

Se verá como hay cuentas con desglose de 3 dígitos y otra con 7 dígitos.

Haciendo doble clic en una subcuenta, el programa mostrará el Libro Mayor de la misma, pudiendo incluso ver posteriormente cada uno de los asientos que componen el mayor, pulsando el botón **Asiento** en la parte inferior de la ventana.

Mayor de la subcuenta (importes en euros)

5720000 Bancos Saldo importe en metálico 16.758,50

Saldo importe en metálico 0,00

Opciones

Fecha inicial 24-07-12 Fecha final 26-07-12 Fecha a localizar - -

Saldo acumulado

L...	Asiento	Fecha	Debe	Haber	Saldo	P/C	Concepto
	2	24-07-12	0,00	2.601,50	-2.601,50		compra mercaderias
	3	26-07-12	19.360,00	0,00	16.758,50		Venta furgoneta clase B

Debe 19.360,00 Haber 2.601,50 Saldo 16.758,50

Recalcular Asiento Localizar Ayuda Fuentes Salir

### 3. Información fiscal

Además de la información contable, hay que facilitar una serie de datos a las Administraciones públicas para dar cuenta de las actuaciones que sigue la empresa.

Este tipo de información es la referida por ejemplo al pago de los impuestos como el IVA, IGIC, IRPF o el Impuesto sobre Sociedades.

Los formatos que posee *ContaPlus* para dar salida a este tipo de información, son los libros de registros de facturas recibidas y emitidas, la liquidación mensual o trimestral de IVA, el listado de clientes y proveedores con facturación superior al límite fijado legalmente, la declaración anual con terceras personas, etc.

### 3.1. Facturación recibida

Cada una de las facturas que una empresa recibe, debe ir acumulándose en un libro de facturas recibidas. Conjuntamente con el libro de facturas emitidas, formarán el libro diario de compras y ventas del impuesto IVA. El empresario debe llevar a cabo una actualización de estos libros pues es una obligación formal para las empresas, los empresarios y los profesionales sujetos a este impuesto, así como su regularización trimestral.

Existen distintos requisitos y obligaciones legales que deben cumplirse.

Los sujetos receptores del IVA deben enumerar ordenadamente, reflejando su número de recepción, fecha, nombre y apellidos o razón social del proveedor, etc., todas y cada una de:

- Las facturas y documentos de los bienes adquiridos o importados por aduana.
- Los servicios recibidos en el ejercicio de su actividad empresarial o profesional.
- Adquisiciones de bienes o prestaciones de servicios recibidos.

Cuando las facturas sean de importe inferior a 6.000 €, podrá anotarse un asiento resumen global de las recibidas en la misma fecha, en el que se harán constar los números de las facturas. Dichas facturas no superarán cada una 500 €.

El acceso a esta información se hace por la ruta **Financiera->Opciones de IVA->Facturas recibidas.**



Esta ruta ofrece una ventana donde se puede configurar el listado oficial de facturas recibidas, en la que se debe especificar los siguientes campos:

- **Numeración:** la opción **Existente** se dará cuando en la introducción de los asientos se cumplimente el campo del número de la factura. Si se selecciona la opción **Automática**, será en caso de no introducir números de facturas cuando se generaron los asientos, y se desea que se enumeren ahora. Para ello, es necesario tener activado **Acceso a serie de facturación** en el menú **Global-> Selección de empresa->Modificar empresa** pestaña *Opciones Empresa*, de este modo aparece en la ventana **Libro facturas recibidas** la casilla **Sin serie de facturación**, la cual se marcará para que se active el campo **Primer Número** y el programa numerará todas las facturas a partir de este.
- **Período de fechas**, que permite establecer un período de facturación para listar, así como listar por fecha de expedición de las facturas.

- **Opciones de IVA**, las opciones que aparecen en la ventana corresponden a todas las posibles en IVA soportado. Como operaciones interiores, importaciones, adquisiciones intracomunitarias de bienes y de servicios, régimen A. G. y P., regulación de inversión, deducción de inversión, sujeto pasivo, o no sujeto.
- **Formato de impresión**, se utiliza para precisar los datos que se quiere que aparezcan en el listado de facturas recibidas.
- **Filtros**, permitirá seleccionar un porcentaje de IVA y obtener el listado solo de ese tipo de impuesto.
- **Valores iniciales** (Base, IVA y Página).

Completado los campos de esta ventana, se pulsará el botón **Aceptar**, y mostrará la ventana de destino de impresión, en la cual se seleccionará **Pantalla** y se mostrará el siguiente listado:

IVA SOPORTADO							
ASIEN.	DOCUMENTO	T	SUBCUENTA	BASE IMPONIBLE	%IVA	CUOTA IVA	TOTAL FACTURA NOMBRE
7	A/777	1	6000000	1.000,00	21,00	210,00	1.210,00 Compra
2		1	6000000	2.150,00	21,00	451,50	2.601,50 Compra
6	A/125	1	6280000	250,00	10,00	25,00	275,00 Sumini
				3.400,00		686,50	4.086,50

### 3.2. Facturación expedida

Como se menciona en el apartado anterior, las facturas expedidas también deben recogerse en el libro diario de compra-venta de IVA, cuya obligatoriedad corresponde a aquellos empresarios o profesionales sujetos pasivos de este impuesto.

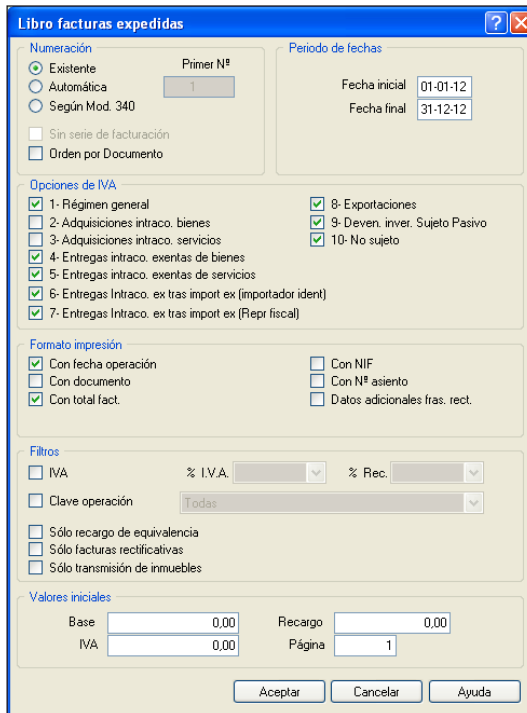
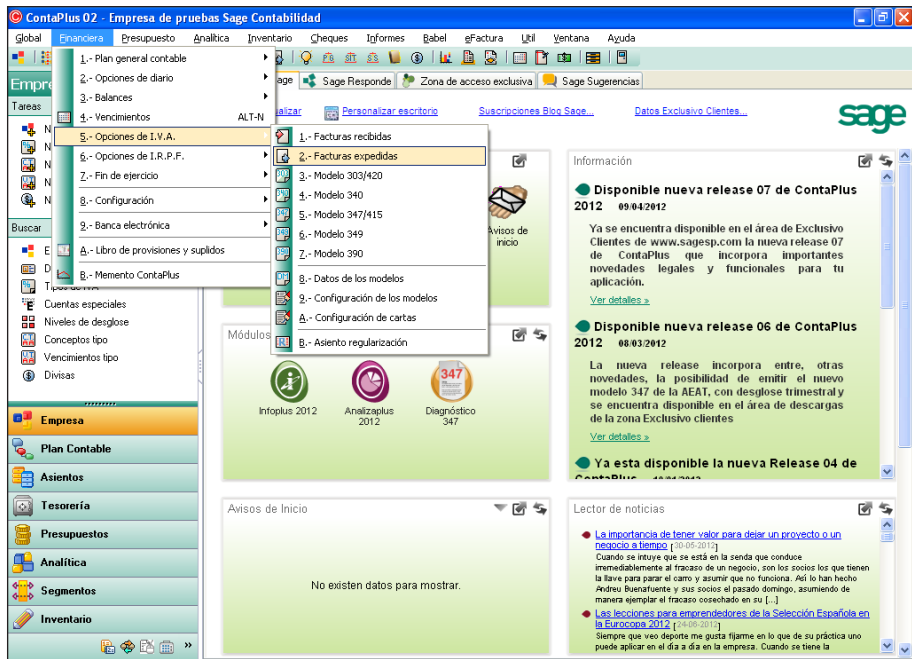
Al igual que en las facturas recibidas, la facturación emitida debe también cumplir una serie de requisitos y obligaciones legales:

- Los sujetos emisores de IVA llevarán un libro registro de facturas o documentos emitidos en el que se apuntarán con la debida separación, las operaciones sujetas a dicho impuesto. Se registrarán:
  - Las facturas o documentos análogos emitidos, reflejando el número, fecha, cliente, base imponible, tipo tributario y cuota repercutida.
  - Otras operaciones sujetas al impuesto.

De igual modo se podrán hacer asientos resúmenes en los que se harán constar la fecha o período en que se hayan expedido, base imponible global, el tipo impositivo, la cuota global de facturas o documentos sustitutivos numerados correlativamente y expedidos en la misma fecha, y los números inicial y final de los documentos anotados, siempre que se cumplan simultáneamente los siguientes requisitos:

- a. Que en los documentos expedidos no sea preceptiva la identificación del destinatario.
- b. Que las operaciones documentadas se deban entender realizadas, dentro de un mismo mes natural.
- c. Que a las operaciones documentadas en ellos les sea aplicable el mismo tipo impositivo.

La ruta de acceso, a través de la **barra de menú**, es **Financiera-> Opciones de IVA->Facturas expedidas**.



La ventana que *ContaPlus* ofrece para configurar el listado de facturas expedidas es parecida a la de facturas recibidas, con cambios como el “filtrado por fechas de expedición” que aparece en **período de fechas**, o en **opciones de IVA**, opciones como Régimen general, adquisiciones intracomunitarias de bienes y de servicios, entregas intracomunitarias exentas de bienes y de servicios, exportaciones, Devengo Inver. Sujeto pasivo, o No sujeto, y por último en **Filtros** con el único cambio que incluye un listado con los **Recargo equivalencia** asociados a cada IVA, incluyendo su cifra en **valores iniciales**, que si recuerda son:

- IVA 4% y Recargo de equivalencia 0,5%.
- IVA 10% y Recargo de equivalencia 1,4%.
- IVA 21% y Recargo de equivalencia 5,2%.

Una vez completados los campos de la ventana **Libro facturas expedidas**, se pulsará el botón **Aceptar**.

IVA REPERCUTIDO										
FECHA_EX	F.OPERA.	ASIEN.	DOCUMENTO	T	SUBCUENTA	BASE IMPONIBLE	%IVA	CUOTA IVA	% RI	
0 26-10-12	- -	3 0		1	5720000	16.000,00	21,00	3.360,00	0,00	
0 26-11-12	- -	5 A/631		1	4300003	300,00	21,00	63,00	0,00	
						16.300,00		3.423,00		

### 3.3. Modalidades de declaración-liquidación

La presentación de la declaración o liquidación del IVA se hace ante Hacienda, a través de los diferentes modelos que contiene *ContaPlus* para ello.

#### Modelos 303/420

Bajo este modelo 303 se realizarán las declaraciones periódicas del IVA. En el caso del modelo 420, es el usado en las Islas Canarias para el impuesto IGIC.

La ruta de acceso es **Financiera->Opciones de IVA-> Modelo303/420**, y se pueden encontrar los distintos parámetros para la configuración de datos.

The image shows a software window titled "Documento 303" with a blue title bar. The window contains several sections for configuring tax declaration parameters:

- Tipo:** Three radio buttons are present: "Borrador" (selected), "Telemática", and "PDF".
- Periodo de fechas:** Two text input fields: "Fecha inicial" with the value "01-01-12" and "Fecha final" with the value "31-03-12".
- Datos complementarios:** A group of four text input fields:
  - "Cuotas anteriores a compensar" with value "0,00"
  - "% Atribuible a la Admin. del Estado" with value "100,00"
  - "Regularización anual ( con signo ) -Casilla 45 Modelo 303-" with value "0,00"
  - "Regul. aplic. % definit. prorata (4T)" with value "0,00"Below these are three checkboxes:
  - Compensar el importe si es negativo
  - Usar CC Tributaria
  - Autoliquidación complementaria
- Presentación Telemática:** A "Fichero" text input field with a folder icon to its right.

At the bottom of the window are three buttons: "Aceptar", "Cancelar", and "Ayuda".

Existen 3 tipos de emisión: **Borrador**, puede visualizarse en pantalla en distintos formatos, **Telemática** de la liquidación periódica de IVA, o en **pdf**.

Un **período de fechas**, fecha inicial y fecha final para limitar la lista de IVA, y unos **datos complementarios**.

Si se configura en **Global->Selección de empresa->Modificar empresa->Parámetros de empresa**, el tratamiento del IVA como IGIC, podrá obtener en el caso de las Islas Canarias el Modelo 420 como aparece en la ventana siguiente:

The screenshot shows a software window titled "Documento 420 I.G.I.C." with a blue header bar. The window is divided into several sections:

- Captura de datos:** Contains two date input fields: "Fecha inicial" with the value "01-01-12" and "Fecha final" with the value "31-03-12".
- Datos complementarios I.G.I.C. devengado:** Contains a text input field for "Rectificación de cuotas impositivas repercutidas" with the value "0,00".
- Datos complementarios I.G.I.C. deducible:** Contains two text input fields: "Cuotas devueltas en régimen de viajeros" with the value "0,00" and "Rectificación de cuotas soportadas deducidas" with the value "0,00".
- Otros datos complementarios:** Contains two text input fields: "Cuotas anteriores a compensar" with the value "0,00" and "Cuota a deducir ( en caso de autoliquidación complementaria )" with the value "0,00". Below these is a checkbox labeled "A compensar" which is currently unchecked.
- Presentación telemática:** Contains a text input field for "Fichero: Declaraciones.txt" with the value "Ruta". Below this is a paragraph of instructions: "Para poder importar el fichero 'Declaraciones.txt' se tiene que instalar el Modelo 420 de Hacienda Canaria. Para poder abrir el fichero con el programa 420 se debe grabar en: 'C:\Archivos de programa\Gobierno de Canarias \IGIC - Modelo 420 (20AA) \Datos'".

At the bottom of the window are three buttons: "Aceptar", "Cancelar", and "Ayuda".

## Modelos 340

Con el modelo 340 se hace la declaración informativa de las operaciones incluidas en el libro de IVA y solo será exigible desde el 1 de enero de 2009 para aquellos sujetos pasivos del IVA o del IGIC inscritos en el registro de devolución mensual.

Para acceder a este modelo, puede hacerlo a través de la **barra de menús**, por la ruta **Financiera->Opciones de IVA->Modelo 340**, abriéndose la ventana siguiente:

En este caso se encuentran dos tipos, el **telemático** para aquellas empresas que cuenten con un número menor a 5 millones de registros, y **DVD+-R**, en aquellos casos de empresas con un registro mayor de 5 millones para los que se emplea un soporte legible informático como el DVD, PDF, etc. Este campo se complementa con el de **Presentación telemática**, indicando donde se guardará el archivo generado.

El **código electrónico autoliquidación IVA**, será el asignado por Hacienda para la presentación de la declaración del IVA. Debe establecer un rango de fechas de declaración. El nº justificante declaración será una cifra de 13 dígitos, de las cuales las primeras serán 340, correspondiente al modelo, los cuatro siguientes serán del año, los dos siguientes al mes final del trimestre a declarar, y los cuatro últimos modificables por el usuario.

Si marca la casilla **Incluir libro de bienes de inversión** se habilitan dos campos nuevos **% Prorrata anual definitiva**, donde se apuntará dicho porcentaje, y el campo **Libro de bienes de inversión**.

Para la opción **Otras Declaraciones**, podrá elegir entre **complementaria** de alguna existente, **o sustitutiva** de una antigua declaración. Para ambos casos deberá introducir el **nº justificante declaración anterior**.

En la presentación del modelo 340 se deben incluir declaración de libro de facturas emitidas, recibidas, libro de bienes de inversiones y de determinadas operaciones intracomunitarias, todas ellas deben señalarse en la opción **Número de registro inicial**, estableciendo para cada uno el nº de registro del comienzo.

Cumplimentados todos los campos necesarios, solo falta pulsar el botón **Aceptar**, así se completará el proceso del modelo y generará el fichero.

### **Modelos 347/415**

Para declarar anualmente la actuación con terceros, *ContaPlus* contiene el modelo 347, y el modelo 415 que corresponde a las Islas Canarias.

Al acceder, a través de la barra de menús, a la ruta **Financiera-> Opciones de IVA->Modelo 347/415**, se abre una ventana en la que se incluirán los distintos parámetros para configurarlo.

The screenshot shows a software window titled "Documento 347" with a blue header bar containing a help icon and a close button. The window is divided into several sections:

- Modelo:** Three radio buttons: "Borrador" (selected), "Modelo oficial", and "Telemática".
- Tipo:** Three radio buttons: "Compras" (selected), "Ventas", and "Mediación".
- Periodo de fechas:** Two text boxes: "Fecha inicial" with "01-01-12" and "Fecha final" with "31-12-12".
- Opciones:** A table of numerical values and a list of checkboxes.
 

Valor mínimo mediación	300,51	<input type="checkbox"/> Obtener datos sin NIF
Cuenta de mediación	[input with magnifying glass]	<input checked="" type="checkbox"/> Agrupar por DNI-CIF
Valor mínimo comp./ven.	3.005,06	<input type="checkbox"/> Recuperar datos
Valor mínimo importes percibidos en metálico	6.000,00	<input type="checkbox"/> Datos etiqueta
		<input type="checkbox"/> Generar tercera copia
- Otros declaración oficial:** Two checkboxes: "Complementaria por inclusión de datos" and "Sustitutiva". A text box "Número justificante decl. anterior" is next to the second checkbox.
- Presentación Telemática:** A text box labeled "Fichero" with a file icon.

At the bottom of the window are three buttons: "Aceptar", "Cancelar", and "Ayuda".

En la ventana de acceso aparecen los distintos parámetros para la introducción de datos. El **Modelo** que puede ser **Borrador**, se visualiza en pantalla o **Modelo oficial** solo se puede obtener por impresora, y la presentación **Telemática**.

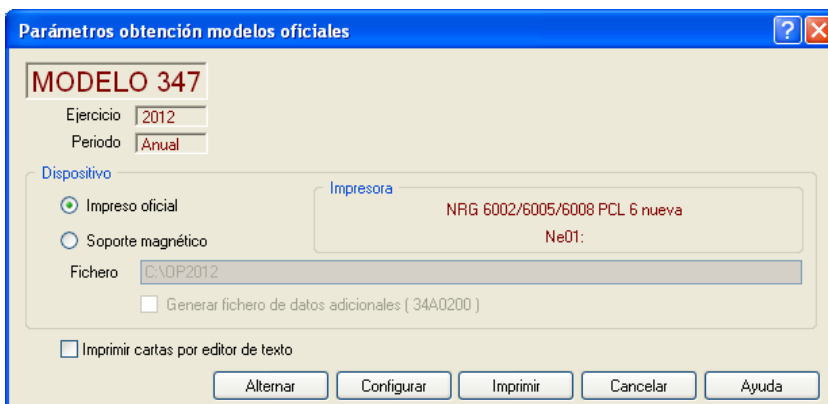
El **Tipo: Compras** que permite obtener el listado de proveedores y acreedores a los que se hayan realizado compras, IVA incluido, acumuladas superiores a 3.005,06 €. En la opción **Ventas**, el listado es similar al anterior pero en este caso de clientes y deudores. Y si selecciona la opción **Mediación**, el listado comprenderá las operaciones correspondientes a los clientes o proveedores que operen con la empresa en régimen de mediación (colegios profesionales) y cuyas operaciones anuales superen los 300,51 €.

Si se marca la opción **Obtener datos sin NIF** aparece en el listado todos (con y sin NIF) los clientes, deudores, proveedores y acreedores con operaciones superiores a 3.005,06 €.

Para que se active la opción **Recuperar datos** se seleccionará previamente el **Modelo oficial** o **Telemática**. Al marcarla se recuperarán los datos calculados con anterioridad.

En el caso de que se desee expedir el Modelo oficial, se podrá generar la documentación en varios dispositivos: en impreso oficial, o en soporte magnético, es decir, en un fichero para guardarlo. Para complementar el Impreso Oficial podrá escoger la opción de **Imprimir cartas por editor de texto** a terceros.

El programa avisa si en algún asiento aparece alguna subcuenta de cliente, proveedor, deudor o acreedor sin NIF, para que se cumplimenten.



Con **Imprimir cartas por editor de texto** se puede imprimir, junto con el modelo oficial, una carta para cada uno de los clientes, proveedores o acreedores que aparezcan en la declaración.

Si se configura en **Global->Selección de empresa->modificar empresa ->Parámetros de empresa**, el tratamiento del IVA como IGIC, podrá obtener en el caso de las Islas Canarias el modelo 415 como aparece en la ventana siguiente:

### Modelo 349

Bajo este modelo 349 la empresa podrá realizar la declaración recapitulativa de operaciones intracomunitarias, al acceder, a través de la **barra de menús**, a la ruta **Financiera->Opciones de IVA->Modelo 349**.

La configuración se hará en los modelos: **Borrador**, **Impreso oficial** o **Tele-mática** (impreso oficial o soporte magnético).

Podrá establecer un rango de fechas (la declaración puede ser trimestral o anual) y el tipo de operación (Adquisiciones o Entregas intracomunitarias).

Si se marca en la opción **Modelo, Impreso oficial**, se operará de una forma similar a la del modelo 347.

### Modelo 390

Este modelo configura la declaración del resumen anual del IVA. Es una declaración tributaria que contiene las operaciones realizadas a lo largo del año natural relativas a la liquidación del IVA.

Un requisito previo e indispensable para poder generar el modelo 390 es haber generado antes los modelos oficiales trimestrales o mensuales del IVA.

En este modelo se reflejan las operaciones en régimen general, salvo regímenes especiales y bienes de inversión, el resultado de la liquidación anual, la

tributación por razón de territorio, el resultado de las liquidaciones, el volumen anual de operaciones y las operaciones específicas.

Al acceder, a través de la barra de menús, a la ruta **Financiera->Opciones de IVA->Modelo 390**, se obtiene la siguiente ventana.

The screenshot shows a window titled "Modelo 390" with a blue header bar. The window contains the following elements:

- Tipo:** Three radio buttons: "Borrador" (selected), "Telemática", and "PDF". A checkbox labeled "Copia adicional" is also present.
- Modalidad de cálculo:** Three radio buttons: "303 mensual", "303 trimestral" (selected), and "Anual". A button labeled "Cálculo" is located to the right.
- Mantenimiento de datos:** A button located below the calculation options.
- Fichero:** A text input field with a file icon to its right.
- Buttons:** Three buttons at the bottom: "Aceptar", "Cancelar", and "Ayuda".

En cuanto a los parámetros, la modalidad de cálculo del modelo 390 puede ser mensual, trimestral o anual. Con el botón **Mantenimiento de datos**, se comprobará si la información es correcta o si es necesario modificar algunos de los datos.