

# **Conta 3000 Tributos Manual de usuario**

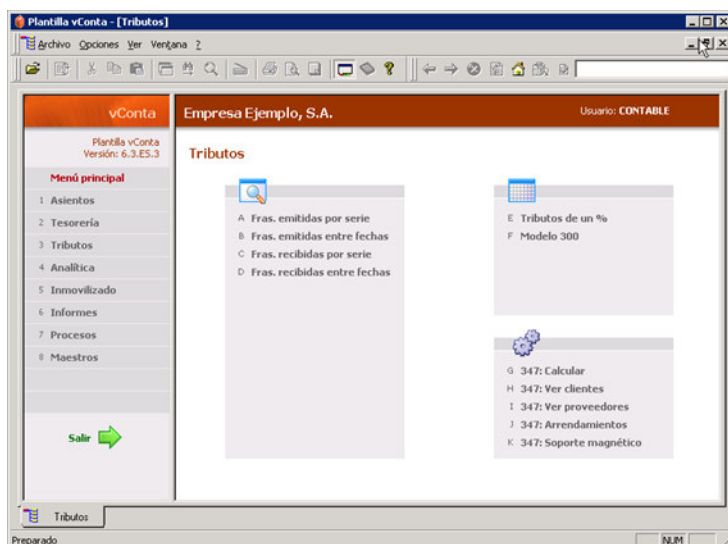
Copyright© Cea Ordenadores 2008

## Índice

Introducción .....	3
A. Facturas emitidas por serie .....	3
C. Facturas recibidas por serie .....	5
D. Facturas recibidas entre fechas .....	5
Procesos disparables desde una lista de facturas .....	5
Verificar IVA con contabilidad .....	5
Verificar la numeración correlativa .....	5
Renumerar .....	7
Calcular e imprimir el libro y resumen de IVA soportado/repercutido en formato vertical multilínea por factura .....	8
E. Tributos de un % .....	10
F. Modelo 300 .....	10
F. Modelo 347 .....	13
Cálculo .....	13
Corrección de errores .....	14
Quitar los que no superen la cifra anual de negocio .....	15
Generación del soporte magnético .....	15
Envío de carta circular a clientes/proveedores .....	16

## Introducción

Para acceder al menú tendremos que ejecutar la opción **3. Tributos** del menú principal.



◀ Menú de *Tributos*.

Este menú suele usarse de forma periódica –mensual o trimestralmente- para la declaración del IVA., y anualmente para la declaración del modelo 347.

Las opciones A, B, C y D son opciones de búsqueda de facturas emitidas y recibidas. Habitualmente, las facturas habrán sido generadas, o bien, desde un módulo de gestión enlazado con el de contabilidad, o bien de forma directa, mediante la generación de asientos. No obstante, desde la rejilla resultante de la ejecución de cualquiera de estas búsquedas, también podremos generarlas; aunque esta operación es poco habitual. El crear una factura aquí no se verá reflejado en la contabilidad.

Las opciones de búsqueda son de dos tipos, o bien, podremos buscar facturas por serie de facturación, o bien, entre fechas.

## A. Facturas emitidas por serie

Esta opción nos permitirá buscar las facturas que pertenezcan a una serie determinada. Al ejecutarla, el programa mostrará un formulario para la especificación de los criterios de búsqueda:

◀ Búsqueda de facturas por serie.

En dicho formulario tendremos que especificar tanto una serie de facturación como el límite de fechas de la búsqueda. Una vez cumplimentado, si pulsamos el botón *Buscar*, se presentará una rejilla con las facturas emitidas encontradas:

Serie	Nº FPA	Fecha	Documento	Facturación social	Total bases	I.V.A.	Recargo	Retenc. I.R.F.P.	Retenc. abajada	Total factura
Nacional	1	1-02-2006	EDRE0202	CLIENTES DE CONTADO	862,00	136,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
Nacional	2	1-02-2006	23022484	CLIENTES DE CONTADO	172,00	28,00	0,00	0,00	0,00	200,00
					1.034,00	164,00	0,00	0,00	0,00	1.200,00

◀ Lista de facturas.

Desde esta rejilla podremos tanto modificar, borrar o crear facturas.

## B. Facturas emitidas entre fechas

Esta opción nos permitirá buscar facturas entre un límite de fechas, independientemente de la serie a la que pertenezcan. Al ejecutarla, el programa mostrará un formulario para la especificación de los criterios de búsqueda:

◀ Búsqueda de facturas entre fechas.

En dicho formulario tendremos que especificar el límite de fechas de la búsqueda. Una vez cumplimentado, si pulsamos el botón *Buscar*, se presentará la rejilla con las facturas emitidas encontradas.


## C. Facturas recibidas por serie

Esta opción funciona igual que la opción A, pero el resultado será una lista de facturas recibidas.

## D. Facturas recibidas entre fechas

Esta opción funciona igual que la opción B, pero el resultado será una lista de facturas recibidas.

## Procesos disparables desde una lista de facturas

Desde cualquier lista de facturas, si pulsamos el botón , podremos ejecutar los procesos siguientes:

- **Verificar IVA con contabilidad**

Ver el manual titulado *Verificación de IVA*.

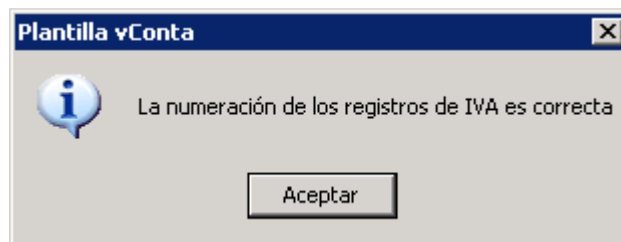
- **Verificar la numeración correlativa**

Esta opción nos permite comprobar si el número de registro de IVA de las facturas de una serie es correlativo. Este número podremos verlo en la segunda columna de la rejilla de facturas:

Serie	Nº IVA	Fecha	Documento	Raz
Nacional	1	1-02-2006	111	ILU
Nacional	2	1-02-2006	87458458	ILU
Nacional	3	1-02-2006	88458459	ILU
Nacional	4	23-05-2006	83458458... ..	CA
Nacional	5	25-05-2006	8458458 ...	AR
Nacional	7	1-06-2006	144	ILU
Nacional	8	1-06-2006	1312	ILU
Nacional	14	1-06-2006	12545	ILU
Nacional	15	2-06-2006	2232QWE	ILU
Nacional	16	16-06-2006	25	
Nacional	17	16-06-2006	323	

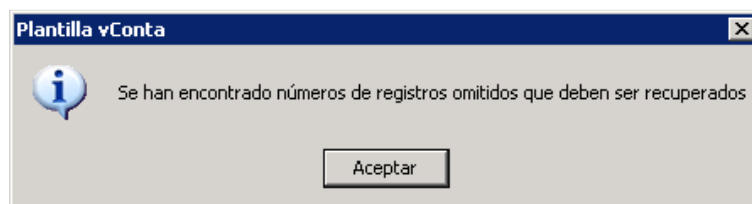
◀ Número de registro de IVA en una lista de facturas.

Al ejecutar el proceso, si no existe ningún hueco en la numeración, el programa nos mostrará el aviso siguiente:



◀ No hay huecos en la numeración del registro de IVA.

En el caso de existir algún hueco en la numeración, el programa nos mostrará el siguiente aviso:



◀ Hay huecos en la numeración del registro de IVA.

Y nos mostrará una lista con los números de registro que faltan y entre qué rangos de fecha deberían haber sido generados. Estos límites los tomará del registro anterior y siguiente del número que falta:

Seri	Año	Nº IVA	Fecha ant.	Fecha sig.
<input type="checkbox"/>	2006	6	25-05-2006	1-06-2006
<input type="checkbox"/>	2006	9	1-06-2006	1-06-2006
<input type="checkbox"/>	2006	10	1-06-2006	1-06-2006
<input type="checkbox"/>	2006	11	1-06-2006	1-06-2006
<input type="checkbox"/>	2006	12	1-06-2006	1-06-2006
<input type="checkbox"/>	2006	13	1-06-2006	1-06-2006

◀ Lista de números que faltan en la numeración del registro de IVA.

Nosotros podremos, o bien, crear esos registros manualmente en la rejilla de facturas, o bien, reenumerar los existentes. En el punto siguiente explicaremos la reenumeración.

Este proceso solamente debe ser ejecutado tras lanzar una búsqueda de facturas de una serie, no lo haga sobre una lista de facturas de series diferentes.

El número del registro del IVA de las facturas es mantenido automáticamente por el programa y es puesto a 0 cada nuevo ejercicio.

- **Renumerar**

Si existen huecos en la numeración del registro de IVA, este proceso nos permitirá reenumerarlas de forma correlativa.

Al ejecutarlo el programa nos pedirá que indiquemos el número inicial (si se trata de todas las facturas de un ejercicio el número sería el 1):

Introduzca dato

Número inicial

◀ Petición de número inicial para la reenumeración del código del registro de IVA.

Si aceptamos, el código del registro de IVA de las facturas de la lista será reenumerado de forma correlativa desde ese número inicial hasta n.


- **Calcular e imprimir el libro y resumen de IVA soportado/repercutido en formato vertical multilinea por factura**

Una vez verificados tanto el IVA como la numeración, podremos proceder al cálculo e impresión del libro y resumen de IVA (soportado o repercutido, en función de si se trata de una lista de facturas recibidas o emitidas, respectivamente). Para un correcto cálculo e impresión del informe, éste debe ser lanzado desde una lista de facturas de una misma serie.

La ejecución de este proceso implicará la generación de una lista con los datos a imprimir, la impresión del informe del libro registro de facturas emitidas o recibidas y el resumen por tipo de IVA.

## Otros informes de facturas



Desde cualquier lista de facturas recibidas o emitidas, pulsando el botón  de la barra de herramientas inferior, tendremos disponibles los informes siguientes:

- **IVA: Libro por pantalla**

Hace la presentación preliminar de la relación de facturas de la lista.

- **IVA: Libro en formato apaisado**

Imprime el libro registro de facturas emitidas o recibidas, pero sin mostrar CIF/NIF de los clientes/proveedores.

- **IVA: Libro en formato vertical multilinea por factura**

Es el mismo informe que hemos explicado en el punto anterior (procesos), se diferencia del informe en formato apaisado en que sí muestra el CIF/NIF de los proveedores o clientes.

- **IVA: Relación por fecha de alta**

Puede ocurrir que la fecha del registro de IVA de una factura no sea la fecha en la que se grabó físicamente la ficha. Este informe imprime las facturas ordenadas por su fecha real de grabación.

- **Retenciones en facturas: Detalle**

Presenta una lista con cada una de las facturas que tengan retención.

- **Retenciones en facturas: Resumen**

Presenta una lista con el resumen de cada factura con retención a nivel de cliente/proveedor.

- **349 de facturas: Detalle**

El modelo 349 es un informe que hay que remitir periódicamente a la Agencia Tributaria. Dicho informe presenta de la relación de facturas intracomunitarias de un período determinado.



- **349 de facturas: Resumen**

Imprime el informe 349 agrupado a nivel de proveedor/cliente.

## Ficha de una factura

Cuando editamos una factura, se nos presenta el siguiente formulario:

◀ Ficha de una factura.

En la pestaña *1. Fiscales* se muestran tanto los datos del registro de IVA como los datos del emisor de la factura. Estos últimos son tomados de la cuenta auxiliar. En el caso de que la cuenta auxiliar tenga activada en sus propiedades la propiedad **Varios**, los datos del emisor de la factura tendremos que cumplimentarlos manualmente. Por ejemplo, si la factura es de una cuenta de Proveedores varios, tendremos que cumplimentar en la misma los datos del proveedor concreto que la ha emitido.


En la pestaña *2. Importes*, veremos todos los importes de IVA de la factura desglosado por tipo, recargos de equivalencia y retenciones:

IVA y recargo de equivalencia					
	Base	% IVA	Cuotas de IVA	% Rec.	Cuotas de recargo
General	500,00	16,00	80,00	0,00	0,00
Reducido	0,00	7,00	0,00	0,00	0,00
Súper reducido	0,00	4,00	0,00	0,00	0,00
Especial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Exento	0,00				
<b>Totales</b>	<b>500,00</b>		<b>80,00</b>		<b>0,00</b>

Retenciones				
	Base	% Ret.	Cuotas de retención	Provisional
<input type="checkbox"/> Retención IRPF	0,00	0,00	0,00	<b>Total factura</b> 580,00
<input type="checkbox"/> Retención alquiler	0,00	0,00	0,00	

◀ Importes de una factura.

Los botones  y  nos permitirán editar la factura anterior y siguiente, respectivamente.

**NOTA:** Cualquier dato que modifiquemos aquí no quedará reflejado en el asiento. Por el contrario, cualquier cambio que hagamos en el asiento sí se verá reflejado aquí.

## E. Tributos de un %

Se trata de un resumen. Al disparar esta opción se nos presentará el formulario siguiente:

◀ Petición de datos para el cálculo de los tributos de un %

Estos datos podríamos usarlo para cumplimentar de forma manual el modelo 300, aunque no es necesario si ejecutamos la opción siguiente.

## F. Modelo 300

Esta opción nos permite generar el modelo 300 para un ejercicio y un período determinados. Al ejecutarlos se presentará una lista de los ya generados, ordenada por ejercicio y período en orden inverso. Es decir, el primer registro de la lista será el más reciente.

Para crear uno nuevo tendremos que situar el foco sobre la rejilla y pulsar la tecla *Insert* o la tecla *+*. Si se trata del primer período del año, esta acción presentará el formulario siguiente:

◀ Alta de un registro para la generación del modelo 300.

En la pestaña **1. Período** tenemos que cumplimentar los datos siguientes:

- **Ejercicio:** Del cual queremos generar el modelo 300. Por ejemplo, 2006.
- **Período:** Número del período, dentro de ese ejercicio, del cual queremos generar el modelo 300. El qué especificar aquí depende de la periodicidad de liquidación del IVA que hayamos establecido en la configuración del programa (Menú 8. *Maestros*, opción *C. Configuración*, pestaña 4. *Tributos*, apartado *Liquidación*). Si la liquidación es mensual, en este campo tendremos que poner un número comprendido entre 1 y 12, es decir, el número del mes a liquidar. Si la liquidación es trimestral, entonces el número estará comprendido entre 1 y 4, es decir, el número del trimestre a liquidar.
- **Administración:** Administración de la Agencia Tributaria en la que se realizará la liquidación. Desde aquí podremos tanto dar de alta como modificar un registro de una administración. En un registro de administración debemos asignar tanto el código como el nombre de la agencia. Por ejemplo: *33600-Oviedo*.

En la pestaña **2. Identificación** tenemos que cumplimentar los datos de la empresa:

- **CIF o DNI** de la empresa.
- **Razón social.**
- **Nombre.**
- **Siglas** del tipo de vía. Si se trata de una calle, por ejemplo, escribiremos *CL*.
- **Vía pública** donde está el domicilio fiscal de la empresa.
- **Número, escalera piso y puerta.**
- **Teléfono.**
- **Código postal, municipio y provincia.**

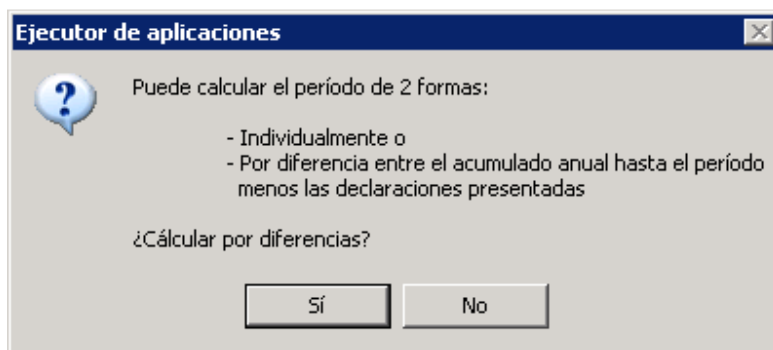
En la pestaña **3. Liquidación** se muestran los importes de IVA devengado y deducible, calculados en ese período para la liquidación del IVA:

	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
<b>I.V.A. Devengado</b>		4.500,00	16,00		8.000,00	7,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1.280,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00	
Régimen general																												
Recargo equivalencia																												
Adquisiciones intracomunitarias																												
<b>Total cuota devengada ( [03] + [06] + [09] + [12] + [15] + [18] + [20] )</b>																												
<b>I.V.A. Deducible</b>																												
I.V.A. deducible por cuotas soportadas en operaciones interiores																												
I.V.A. deducible por cuotas satisfechas en las importaciones																												
I.V.A. deducible en adquisiciones intracomunitarias																												
Compensaciones Régimen Especial A. G. y P.																												
Regularización inversiones																												
<b>Total a deducir ( [22] + [23] + [24] + [25] + [26] )</b>																												

◀ Datos de liquidación en un registro del modelo 300.

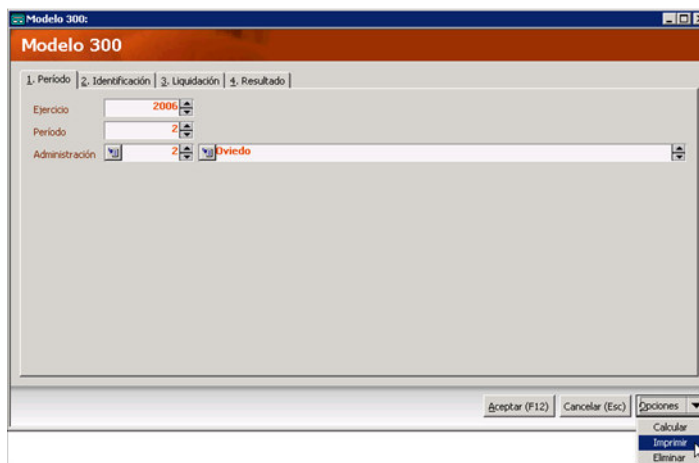
En la pestaña **4. Resultado** se muestra el resultado de esa liquidación.

Como habíamos comentado anteriormente, el formulario se presenta directamente cuando estamos dando de alta la liquidación del primer período del año. En el caso de que no se trate del primer período del año, el programa nos preguntará lo siguiente:

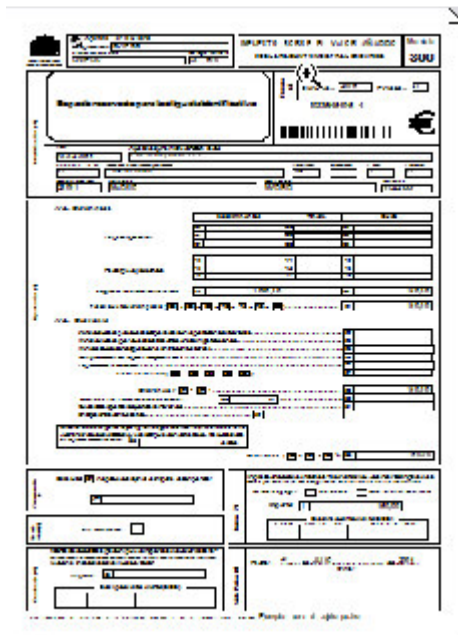


Si respondemos que **No**, el programa simplemente hará el cálculo correspondiente al período a liquidar que corresponda. Si respondemos **Sí**, lo que hará será hacer el cálculo desde el primer período del ejercicio (desde el 1 de enero del ejercicio) hasta la fecha final del período a liquidar y pondrá la diferencia entre lo calculado y el importe liquidado en los períodos anteriores del ejercicio. Esta segunda opción es más aconsejable, sobre todo si contabilizamos en un período facturas de fechas correspondientes a un período anterior ya liquidado. De esta forma nos aseguraremos de que no nos queda nada por declarar para su liquidación.

Una vez calculada la liquidación del IVA, podremos realizar la impresión usando el software externo que usa Velneo para la impresión del modelo 300. Para ello seleccionaremos la opción *Imprimir* del botón *Opciones* del formulario de una ficha del modelo 300:



◀ Imprimir modelo 300.

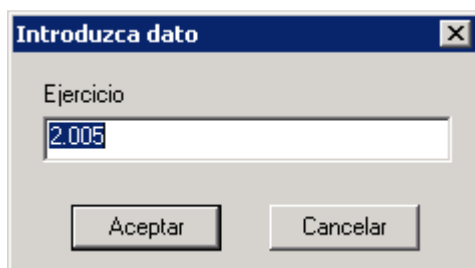


◀ Salida a papel del modelo 300.

En este mismo menú de opciones también está disponible la opción *Calcular*, su ejecución forzará el recálculo de la liquidación del IVA para ese período.

## Modelo 347

Se trata de un informe anual que requiere ser calculado. Para ello tendremos que ejecutar la opción **G. 347: Calcular**. Al hacerlo el programa nos pedirá que especifiquemos el ejercicio del cual queremos hacer el cálculo:



◀ Petición del ejercicio en el cálculo del modelo 347.

En el cálculo entrarán:

- Todas las facturas emitidas del ejercicio cuya serie de facturación tenga asignado como tipo de IVA devengado *Régimen general + recargo de equivalencia*.
- Todas las facturas recibidas en el ejercicio cuya serie de facturación tenga asignado como tipo de IVA deducible *Operaciones interiores*.

El proceso lo que hará es, si la cuenta de la factura es de *Varios*, acumular los importes usando el CIF de la cuenta del registro de IVA. Si la cuenta no es de *Varios*, acumulará en el CIF de la cuenta auxiliar.

Una vez calculado el proceso podremos ver, tanto la lista de los clientes –opción **H. 347: Ver clientes**- como de los proveedores –opción **I. 347: Ver proveedores**- como del os ingresos obtenidos mediante arrendamientos –opción **J. 347: Arrendamientos**.

La ejecución de ambas opciones presentará la lista de los clientes/proveedores, con su cifra de negocio y mostrará si existe algún error o no:

	C/P	C.I.F.	Error	Razón social	C. Postal	Error	Población
<input type="checkbox"/>	P		Si	VARIOS		Si	
<input type="checkbox"/>	P	11111111L	Si	PEPE PEREZ		Si	
<input type="checkbox"/>	P	A28123453		ARGENTARIA, S.A.	28001		MADRID
<input type="checkbox"/>	P	FR90434457	Si	INTERNATIONAL BUSSINES MACHINES, S.A.E	28001		MADRID
<input type="checkbox"/>	P	Q33333337		ILUSTRISIMO AYUNTAMIENTO DE GIJON	33201		GIJON

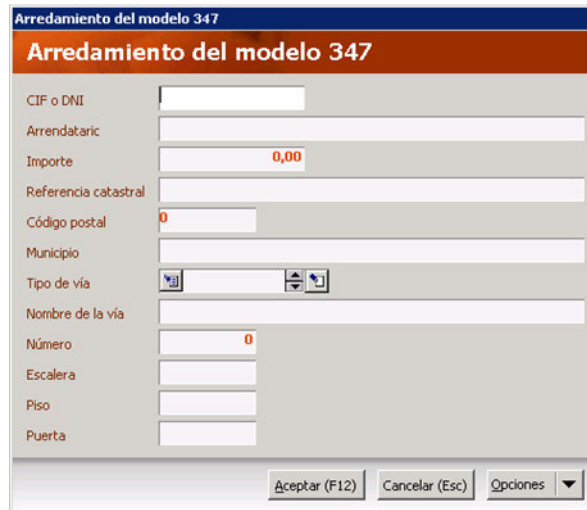
En la captura de pantalla anterior se muestran tres errores en el CIF de tres registros y dos en el código postal.

Si hacemos doble clic sobre una línea, editaremos su ficha.

◀ Registro del modelo 347.

En el formulario también se muestran los errores. En la captura de pantalla anterior vemos que hay dos errores: Falta el CIF/NIF y el código postal. Lo lógico será corregir los errores en la cuenta auxiliar y no aquí, porque si lo hacemos aquí solamente, la siguiente vez que se vuelva a calcular este modelo, el error permanecerá.

En el caso de que se trate de un arrendamiento en la ficha podremos darlo de alta manualmente desde la rejilla resultante de ejecutar la opción **J** del menú de tributos. En el formulario tendremos que especificar los datos del inmueble:



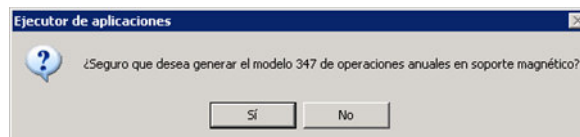
◀ Registro de un arrendamiento del modelo 347.

En el caso de que la cuenta de alguno de los clientes tenga activado el flag *Arrendamiento*, el registro será creado automáticamente al calcular el modelo 347 como cliente y con la opción *Inmueble* activada.

Por otro lado, dado que solamente tendremos que declarar lo que supere la cifra anual de negocio establecida en la configuración de vConta (Menú 8. *Maestros*, opción C. *Configuración*, pestaña 1. *Parámetros generales*, apartado *Cifra de negocio – Modelo 347*). Hemos añadido una opción para que el programa quite de la lista de proveedores o clientes aquellos registros que no la superen. Para ello, en la lista de clientes o proveedores del

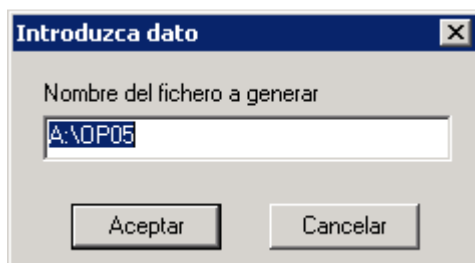
modelo 347, pulsaremos el botón  de la barra inferior de herramientas y seleccionaremos la opción *Mayores de la cifra anual de negocio*.

Una vez corregidos los errores y omitidos aquellos registros que no superen la cifra de negocio, podremos proceder a la generación del modelo 347 en soporte magnético. Para ello habrá que ejecutar la opción **K. 347: Soporte magnético**. Lo primero que hará el programa será pedir nuestra confirmación:



◀ Confirmar generación en soporte magnético del modelo 347.

Si respondemos que no, cancelaremos el proceso. Si respondemos que sí, el siguiente paso será especificar la senda del fichero a generar:



◀ Senda del fichero a generar en el soporte magnético del modelo 347.


Tras aceptar, si hubiese algún error en los datos, el programa lo mostrará y cancelará el proceso, en caso contrario, generará el archivo. Una vez generado el fichero el programa nos mostrará el siguiente mensaje:



◀ Mensaje final del proceso de generación en soporte magnético del modelo 347.

El fichero generado será el que usaremos para importar los datos desde el programa de la Agencia Tributaria, desde el cual se generará el soporte magnético válido.



Desde cualquier lista del modelo 347 de clientes o proveedores, pulsando el botón  de la barra de herramientas inferior, podremos lanzar los informes siguientes:

- **Relación:** Muestra una relación de los registros que hayamos seleccionado en la lista con su cifra de volumen de negocio.
- **Cartas:** Imprime, por cada registro seleccionado en la lista avisando al cliente o proveedor cuál es su cifra de negocio que hemos declarado: