

# Manual de Usuario RAILSCONTA 1.0

CONTABILIDAD LIBRE

Última modificación: 19-11-2008

María Cuenca Lozano

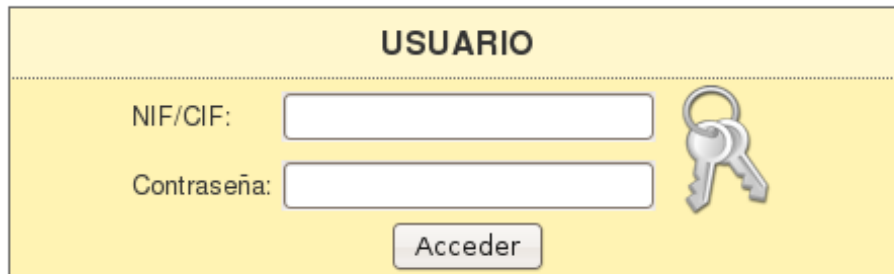
# Índice

1. Acceso a RAILSCONTA.....	3
1.1. Usuario.....	3
1.2. Empresa.....	3
Cambiar la empresa activa.....	4
2. Mantenimiento.....	5
2.1. Mantenimiento de Empresas.....	5
Creación de empresas.....	6
2.2. Mantenimiento de Clientes/Proveedores.....	8
Creación de clientes y proveedores.....	10
3. Contabilidad.....	12
3.1. Definición de Registro.....	12
3.2. Cuentas Contables.....	13
Crear Cuentas contables.....	14
3.3. Códigos de Documentos.....	17
3.4. Matrices Contables.....	18
Creación de una nueva Matriz Contable.....	19
Modificación de una Matriz Contable existente.....	25
3.5. Contadores.....	26
3.6. Formato de Documentos.....	27
4. Operaciones.....	28
4.1. Documentos.....	28
Creación de un nuevo Documento.....	29
Contabilizar los documentos.....	30
4.2. Inmovilizados.....	31
Creación de un nuevo Inmovilizado.....	31
Amortizar los inmovilizados.....	32
4.3. Asientos Contables.....	33
Creación de un nuevo Asiento Contable.....	33
4.4. Fecha de Acceso Contable.....	34
5. Informes.....	35
5.1. Ejercicio.....	35
5.2. Listados.....	36
5.3. Diarios.....	37
5.4. Balances.....	37
5.5. Facturas.....	37
5.6. Modelos.....	37

# 1. Acceso a RAILSCONTA

## 1.1. Usuario

Cuando iniciamos RAILSCONTA debemos acceder introduciendo un usuario y clave que nos permite identificarnos, el usuario será nuestro NIF o DNI.



USUARIO

NIF/CIF:

Contraseña:

Acceder

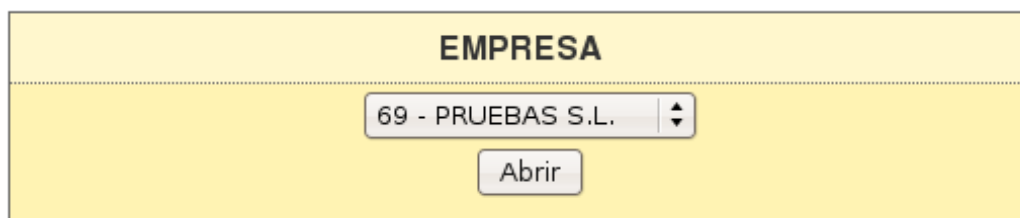
Icono de llaves

*Figura 1. Acceso usuario.*

A partir de este momento, en la parte superior de la pantalla aparecerá el nombre del usuario activo.

## 1.2. Empresa

A continuación aparece un menú desplegable en el que debemos elegir la empresa con la que queremos trabajar.



EMPRESA

69 - PRUEBAS S.L.

Abrir

*Figura 2. Acceso empresa.*

Una vez seleccionada, todos los datos que se muestran en RAILSCONTA corresponden a la empresa activa, que será la que aparece en la parte superior de la pantalla.

En la imagen que tenemos a continuación (figura 3) se observa como en la parte superior de la pantalla de RAILSCONTA aparecen los datos del usuario y la empresa activa. Puede verse también el selector del idioma.

The screenshot shows the header of the RAILSCONTA application. On the left is the RAILS logo. To its right, the text 'CONTABILIDAD' is displayed in red, followed by 'entorno: production' and 'revisión: 238'. In the center, the user information is shown: 'Usuario: 12345678Z' with 'Usuario Demo' and 'info@railsconta.com' below it, and a red 'Desconectar' link. To the right, the company information is shown: 'Empresa: 00000001R' with '69.- PRUEBAS S.L.' and 'C/ del Calabacín S/N, 31260. España' below it, and a red 'Cerrar' link. On the far right, there is a language selector dropdown menu showing 'Español'.

**Figura 3. Pantalla principal.**

## Cambiar la empresa activa

Cuando queramos trabajar con otra empresa, tenemos tres opciones para cambiar la empresa activa:

- Pinchar el botón **Cerrar** que aparece en la parte superior de la pantalla, bajo los datos de la empresa, y a continuación seleccionar la empresa a activar.

This image is a close-up of the company information section from the main screen. It shows the text: 'Empresa: 00000001R', '69.- PRUEBAS S.L.', and 'C/ del Calabacín S/N, 31260. España'. Below this text is a red 'Cerrar' link. A large green arrow points from the right towards the 'Cerrar' link, indicating the action to be taken.

**Figura 4. Cambiar empresa activa. Opción 1.**

- Desde *Mantenimiento – Empresas* podemos ver la lista de empresas accesible para el usuario y pinchar el enlace **Abrir** de la empresa que queremos activar.
- Desde *Mantenimiento – Empresas*, en el listado de empresas, pinchando el enlace **Cerrar** de la empresa activa, y a continuación seleccionando la empresa a activar.

The screenshot shows the 'Listado empresas' page. At the top left is a link 'Nueva Empresa'. Below it is a table with columns: 'Código', 'CIF', 'Razón social', 'Dirección', 'Código Postal', 'País', and 'Contabilización automática'. There are three rows of data. The first row (code 69) is highlighted in yellow and has a red 'Cerrar' link. A large green arrow points down towards the 'Cerrar' link in the first row.

Código	CIF	Razón social	Dirección	Código Postal	País	Contabilización automática	
69	00000001R	PRUEBAS S.L.	C/ del Calabacín S/N	31260	España	false	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a> <a href="#">Cerrar</a>
72	12345678Z	PurinaGripal S.A.	av del sol	38250	España	false	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a> <a href="#">Abrir</a>
76	87654321X	Empresa Ejemplo	C/ Montaña Alta	29004	España	false	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a> <a href="#">Abrir</a>

**Figura 5. Cambiar empresa activa. Opciones 2 y 3.**

## 2. Mantenimiento

En la siguiente imagen aparece el menú *Mantenimiento* de la pantalla principal de RAILSCONTA:



*Figura 6. Menú Mantenimiento.*

### 2.1. Mantenimiento de Empresas

En esta pantalla tenemos el listado de las empresas existentes para el usuario. Para cada una de las empresas disponemos de las siguientes opciones:

- **Ver:** permite visualizar todos los datos referentes a la empresa.
- **Editar:** permite modificar los datos de la empresa.
- **Borrar:** borra la empresa y todos la información relacionada con la misma. Sólo disponible para usuarios con permisos de administrador.
- **Abrir:** activa la empresa seleccionada.
- **Cerrar:** sólo está disponible para la empresa activa. Cierra la empresa para que el usuario seleccione una nueva empresa con la que trabajar.

En la imagen podemos ver la pantalla de *Mantenimiento de empresas* con el listado y los enlaces mencionados:

**Listado empresas**

[Nueva Empresa](#)

Código	CIF	Razón social	Dirección	Código Postal	País	Contabilización automática	
69	00000001R	PRUEBAS S.L.	C/ del Calabacín S/N	31260	España	false	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a> <a href="#">Cerrar</a>
72	12345678Z	PurinaGripal S.A.	av del sol	38250	España	false	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a> <a href="#">Abrir</a>
76	87654321X	Empresa Ejemplo	C/ Montaña Alta	29004	España	false	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a> <a href="#">Abrir</a>

[Nueva Empresa](#)

*Figura 7. Mantenimiento de empresas.*

## Creación de empresas

Para añadir una nueva empresa debemos hacerlo desde *Mantenimiento – Empresas*.

Si queremos crear una empresa, pinchamos el enlace **Nueva Empresa** y aparecerá la pantalla de *Nueva Empresa*, donde debemos introducir los datos de la empresa, como podemos ver en la imagen.

### Nueva empresa

[Atrás](#)

**Código**

**Cif**

**Razon social**

**Forma jurídica**

**Dirección**

**País**

**Código postal**

**Contabilización automática**

Definición de Registro

[Añadir campo](#)

Mover	<input type="text" value="E - Empresa"/>	<input type="text" value="2"/>	<a href="#">Eliminar</a>
Mover	<input type="text" value=". - Punto"/>	<input type="text" value="1"/>	<a href="#">Eliminar</a>
Mover	<input type="text" value="N - Nivel"/>	<input type="text" value="4"/>	<a href="#">Eliminar</a>
Mover	<input type="text" value=". - Punto"/>	<input type="text" value="1"/>	<a href="#">Eliminar</a>
Mover	<input type="text" value="X - Cuenta"/>	<input type="text" value="4"/>	<a href="#">Eliminar</a>

[Atrás](#)

*Figura 8. Nueva empresa.*

Se sugiere un código por defecto para la nueva empresa, pero el usuario puede escribir otro si lo desea.

Cuando introducimos un CIF o NIF que ya tenemos en nuestra base de datos, los datos de la empresa en cuestión se cargarán de forma automática.

Si seleccionamos la casilla de **Contabilización automática** cuando se cree un documento de esta empresa se contabilizará inmediatamente según lo especificado en la matriz contable. Sin contabilización automática es el usuario el que decide cuando contabilizar los documentos de esta empresa.

El usuario debe configurar la **Definición de Registro** para esta empresa. La *Definición de Registro* determina cómo se componen los códigos para las *Cuentas Contables* de la empresa. Podemos elegir el número de cifras que define cada campo (empresa, delegación, nivel de cuenta, código de cuenta) que se separan por puntos.

Cuando una empresa tiene delegaciones, RAILSCONTA lo tiene en cuenta para toda la contabilidad de la misma, diferenciándolas en los asientos, las cuentas,...

Para crear la empresa con los datos introducidos se debe pulsar el botón **Crear**.

Si pulsamos el enlace **Atrás**, no se creará ninguna empresa y volveremos al listado.

## **2.2. Mantenimiento de Clientes/Proveedores**

En esta pestaña tenemos el listado de los clientes/proveedores existentes para la empresa. Se dispone de un buscador que facilita la localización de los clientes/proveedores.

Para cada una de los clientes/proveedores disponemos de las siguientes opciones:

- **Ver:** permite visualizar todos los datos referentes al cliente/proveedor.
- **Editar:** permite modificar los datos del cliente/proveedor.
- **Ver Cuenta:** sólo para clientes/proveedores con *Cuenta Contable* asociada. Permite visualizar los datos de la misma.
- **Crear Cuenta:** permite crear una *Cuenta Contable* asociada al cliente/proveedor.
- **Borrar:** borra el cliente/proveedor. Sólo disponible para los clientes/proveedores que no tienen información asociada.

En la imagen podemos ver la pantalla de *Mantenimiento de clientes* con el listado, los enlaces y el buscador mencionados:

**Listado clientes**

[Nuevo Cliente](#)

Buscar:

Codigo	Cif	Razón Social			
1	87654321X	Empresa Ejemplo	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Crear Cuenta</a>
2	12345678Z	PurinaGripal S.A.	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Crear Cuenta</a>

[Nuevo Cliente](#)

*Figura 9. Mantenimiento de clientes.*

En la imagen podemos ver la pantalla de *Mantenimiento de proveedores* con el listado y los enlaces mencionados:

**Listado de Proveedores**

[Nuevo Proveedor](#)

Buscar:

Codigo	Cif	Razón social			
1	12345678Z	PurinaGripal S.A.	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Crear Cuenta</a>
2	87654321X	Proveedor Ejemplo	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Crear Cuenta</a>

[Nuevo Proveedor](#)

*Figura 10. Mantenimiento de proveedores.*

## Creación de clientes y proveedores

Para añadir clientes/proveedores a una empresa debemos tener dicha empresa activa (ver 1.2) y acceder a *Mantenimiento – Clientes* o *Mantenimiento – Proveedores*.

Para crear un cliente/proveedor, pinchamos el enlace **Nuevo Cliente/Proveedor** y aparecerá la pantalla de *Nuevo Cliente/Proveedor*, donde debemos introducir los datos, como se ve en las siguientes imágenes.

### Nuevo cliente

[Atrás](#)

**Código**

**Cif**

**Razon social**

**Forma jurídica**

**Dirección**

**País**

**Código postal**

**Crear Cuenta Contable**

Código	Descripción	Nivel
<input type="text" value="3"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="4.- ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES"/>
		<input type="text" value="43.- CLIENTES"/>
		<input type="text" value="430.- Clientes"/>

[Atrás](#)

**Figura 11. Nuevo cliente.**

### Nuevo proveedor

[Atrás](#)

**Código**

**Cif**

**Razon social**

**Forma jurídica**  
Asociación u otro tipo no definido

**Dirección**

**País**  
E - España

**Código postal**

**Crear Cuenta Contable**

Código	Descripción	Nivel
<input type="text" value="3"/>	<input type="text"/>	4.- ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES
		40.- PROVEEDORES
		400.- Proveedores

[Atrás](#)

**Figura 12. Nuevo proveedor.**

Se sugiere un código por defecto para el nuevo cliente/proveedor, pero el usuario puede escribir otro si lo desea.

Cuando introducimos un CIF o NIF que ya tenemos en nuestra base de datos, los datos del cliente/proveedor en cuestión se cargarán de forma automática.

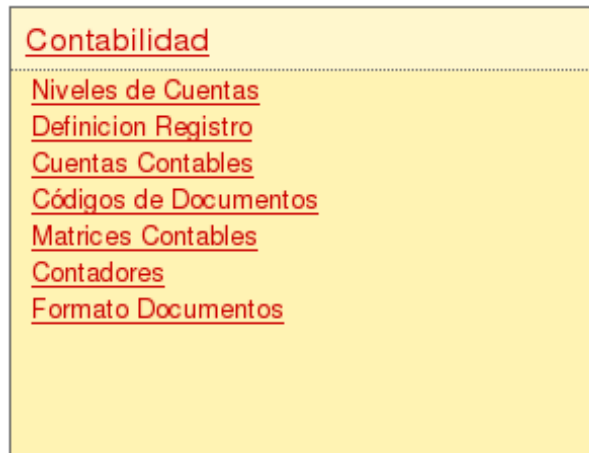
Existe la opción de crear la *Cuenta Contable* asociada al cliente/proveedor automáticamente seleccionando la casilla **Crear Cuenta Contable**, que permite introducir la descripción y el código de la cuenta contable y asigna el nivel correspondiente.

Para crear el cliente/proveedor con los datos introducidos se debe pulsar el botón **Crear**.

Si pulsamos el enlace **Atrás**, no se creará ningún cliente/proveedor y volveremos al listado.

### 3. Contabilidad

En la siguiente imagen aparece el menú *Contabilidad* de la pantalla principal de RAILSCONTA:

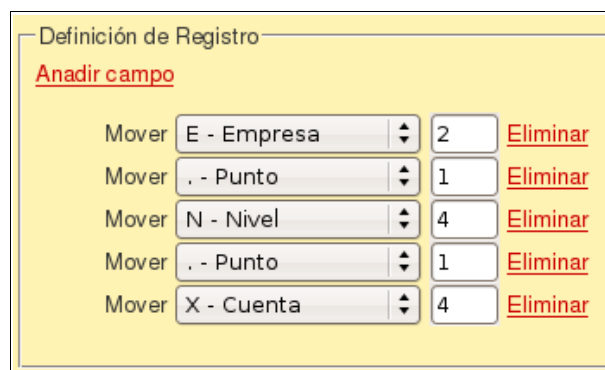


*Figura 13. Menú Contabilidad.*

#### 3.1. Definición de Registro

La *Definición de Registro* determina como se componen los códigos para las *Cuentas Contables* de la empresa. Se debe definir al crear la empresa.

Añadiendo campos y definiendo el número de cifras para cada uno de ellos determinamos la estructura de la *Definición de Registro* para la empresa activa.



*Figura 14. Definición de Registro.*

### 3.2. Cuentas Contables

En la pestaña *Contabilidad – Cuentas Contables* se muestra un listado con las *Cuentas Contables* existentes para la empresa.

Al crear una empresa RAILSCONTA crea automáticamente las *Cuentas Contables* básicas para dicha empresa:

- 600 – Compras
- 700 – Ventas
- 472 – IVA soportado
- 477 – IVA repercutido
- 475 – IRPF pagado
- 473 – IRPF retenido

Desde *Contabilidad – Cuentas Contables*, el usuario accede al listado de cuentas y puede:

- Crear una nueva cuenta: pinchando el enlace **Nueva Cuenta Contable**.
- Ver los detalles de una cuenta existente: pinchando el enlace **Ver** de la cuenta correspondiente en el listado.
- Modificar una cuenta existente: pinchando el enlace **Editar** de la cuenta correspondiente en el listado.
- Borrar una cuenta existente: pinchando el enlace **Borrar** de la cuenta correspondiente en el listado.

Listado cuentas		
<a href="#">Nueva Cuenta Contable</a>		
Descripcion	Código ( EE . NNNN . XXXX )	
Compras	73.6000.0000	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
Ventas	73.7000.0000	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
Al cero - 0% soportado	73.4720.0000	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
Superreducido - 4% soportado	73.4720.0004	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
Reducido - 7% soportado	73.4720.0007	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
General - 16% soportado	73.4720.0016	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
Al cero - 0% repercutido	73.4770.0000	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
Superreducido - 4% repercutido	73.4770.0004	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
Reducido - 7% repercutido	73.4770.0007	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
General - 16% repercutido	73.4770.0016	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
IRPF pagado	73.4750.0000	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
IRPF retenido	73.4730.0000	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
<a href="#">Nueva Cuenta Contable</a>		

**Figura 15. Listado de cuentas contables.**

## Crear Cuentas contables

Para añadir *Cuentas Contables* a una empresa debemos tener dicha empresa activa (ver 1.2), acceder a *Contabilidad – Cuentas Contables* y pinchar el enlace **Nueva Cuenta Contable**.

En la pantalla *Nueva Cuenta* el usuario tiene dos opciones:

- Introducir una descripción, código y nivel para la nueva cuenta, manualmente.
- Asociar la cuenta a un cliente o proveedor o acreedor o deudor o cuenta bancaria o tipo de IVA. Entonces la descripción, código y nivel se asignan de manera automática.

**Nueva cuenta**

[Atrás](#)

**Descripcion**

**Código**  
EE . NNNN . XXXX  
73 . 0000 .

**Nivel**  
-- Niveles --

**Cliente**  
-- Seleccione un Cliente --

**Proveedor**  
-- Seleccione un Proveedor --

**Acreedor**  
-- Seleccione un Acreedor --

**Deudor**  
-- Seleccione un Deudor --

**Cuenta Bancaria**  
-- Seleccione una Cuenta Bancaria --

**Tipo de IVA**  
-- Seleccione un Tipo de IVA --

[Atrás](#)

*Figura 16. Nueva cuenta contable.*

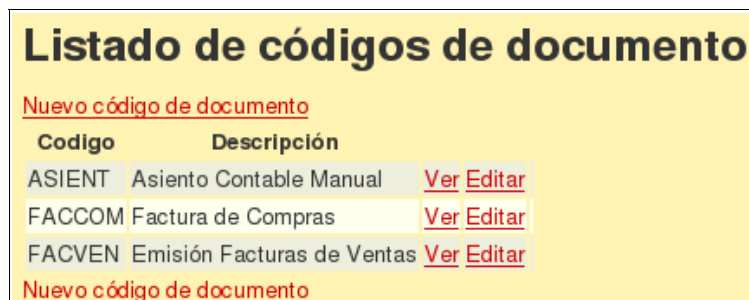
### 3.3. Códigos de Documentos

Al crear una empresa RAILSCONTA crea automáticamente los *Códigos de Documentos* básicos para dicha empresa: FACVEN (para facturas de venta), FACCOM (para facturas de compra) y ASIENT (para asientos).

El usuario puede crear sus propios *Códigos de Documentos* si desea trabajar con documentos personalizados.

Desde *Contabilidad – Códigos de Documentos*, el usuario accede al listado de códigos de documentos y puede:

- Crear un nuevo código: pinchando el enlace **Nuevo código de documento**.
- Ver los detalles de un código existente: pinchando el enlace **Ver** del código correspondiente en el listado.
- Modificar un código existente: pinchando el enlace **Editar** del código correspondiente en el listado.



Listado de códigos de documento		
<a href="#">Nuevo código de documento</a>		
Codigo	Descripción	
ASIENT	Asiento Contable Manual	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a>
FACCOM	Factura de Compras	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a>
FACVEN	Emisión Facturas de Ventas	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a>
<a href="#">Nuevo código de documento</a>		

*Figura 17. Listado de códigos de documento.*

### **3.4. Matrices Contables**

Una *Matriz Contable* es el instrumento que utiliza RAILSCONTA para generar automáticamente un asiento a partir de un documento. Podemos imaginar una *Matriz Contable* como un transformador de Documentos en Asientos.

Factura de Venta → RAILSCONTA + Matriz Contable para FACVEN → Asiento

Factura de Compra → RAILSCONTA + Matriz Contable para FACCOM → Asiento

Configurando la *Matriz Contable* correspondiente el usuario define a que cuenta contable del asiento se asocia cada dato o valor del documento en cuestión. Por tanto, debemos tener una *Matriz Contable* por cada *Código de Documento* que queramos contabilizar en RAILSCONTA (llamamos *contabilizar* a generar automáticamente, utilizando RAILSCONTA, un asiento a partir de un documento).

Cuando se crea una empresa, RAILSCONTA genera por defecto dos matrices contables: una para *Facturas de Venta* y una para *Facturas de Compra* (se pueden ver en la figura 18). Estas matrices son configurables por el usuario, aunque si se prefiere, se pueden borrar y crear nuevas matrices para estos documentos.

Listado Matrices Contables						
<a href="#">Nueva Matriz Contable</a>						
Concepto		Codigo Doc.	Fecha Contable			
#Código de documento# "#Tipo de documento#" (#Número#) [#Fecha del documento#] [#Fecha de registro#]		FACVEN	fecha de alta del asiento			<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Nueva Línea</a> <a href="#">Borrar</a>
Descripción	Datos	Cuenta		Importe	Anotación	Signo
1 Base #Tipo de documento#	por Documento	Cuenta fija Nivel: 700 - Ventas de mercaderías Código: 0000		Base	Debe	1 <a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
2 #Tipo IVA# repercutido	por Tipo de IVA	Cuenta del tipo de IVA Nivel: 477 - Hacienda Pública, IVA repercutido		Cuota IVA	Debe	1 <a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
3 #Cliente#	por Documento	Cuenta de Cliente Nivel: 430 - Clientes		Total	Haber	1 <a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
4 #Deudor#	por Documento	Cuenta de Deudor Nivel: 440 - Deudores		Total	Haber	1 <a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
5 IRPF #Tipo de documento#	por Documento	Cuenta fija Nivel: 475 - Hacienda Pública, acreedora por conceptos fiscales Código: 0000		Cuota IRPF	Haber	1 <a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
#Código de documento# "#Tipo de documento#" (#Número#) [#Fecha del documento#] [#Fecha de registro#]		FACCOM	fecha de alta del asiento			<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Nueva Línea</a> <a href="#">Borrar</a>
Descripción	Datos	Cuenta		Importe	Anotación	Signo
1 Base #Tipo de documento#	por Documento	Cuenta fija Nivel: 600 - Compras de mercaderías Código: 0000		Base sin Inmovilizados	Debe	1 <a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
2 #Tipo IVA# soportado	por Tipo de IVA	Cuenta del tipo de IVA Nivel: 472 - Hacienda Pública, IVA soportado		Cuota IVA	Debe	1 <a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
3 #Proveedor#	por Documento	Cuenta de Proveedor Nivel: 400 - Proveedores		Total	Haber	1 <a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
4 #Acreedor#	por Documento	Cuenta de Acreedor Nivel: 410 - Acreedores por prestaciones de servicios		Total	Haber	1 <a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
5 IRPF #Tipo de documento#	por Documento	Cuenta fija Nivel: 473 - Hacienda Pública, retenciones y pagos a cuenta Código: 0000		Cuota IRPF	Haber	1 <a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
<a href="#">Nueva Matriz Contable</a>						

**Figura 18. Listado de matrices contables.**

## Creación de una nueva Matriz Contable

Para crear una nueva Matriz Contable debemos acceder a *Contabilidad – Matrices Contables* y pinchar el enlace **Nueva Matriz Contable**.

En una Matriz Contable se distinguen dos partes: la cabecera y las líneas.

Cuando se crea una nueva matriz contable lo primero que debe definir el usuario es la cabecera.

## **CABECERA:**

Decide que datos aparecerán en la cabecera del asiento generado. La cabecera se compone de Código de Documento, Fecha Contable y Concepto.

- **Código Documento:** define a que documentos se le aplicará esta matriz.
- **Búsqueda fecha contable:** define qué fecha aparecerá en el asiento bajo *Fecha Contable*. Las opciones son:
  - Fecha del documento.
  - Fecha de alta del asiento: fecha en la que RAILSCONTA crea el asiento mediante la matriz, es decir, la fecha en que se contabiliza el documento.
  - Fecha de registro del documento: fecha en la que se dió de alta el documento en RAILSCONTA.
- **Concepto:** define qué campos aparecerán en el *Concepto* del asiento a generar.

Podemos añadir tantos campos como queramos y, en cada uno de ellos, elegir del desplegable el dato procedente del documento a incluir.

Además, los datos se pueden acompañar de texto predeterminado por el usuario (como paréntesis, guiones, signos de puntuación para separar los datos, títulos delante o detrás,...) introduciéndolo en las casillas para texto que acompañan al desplegable en cada campo.

### Nueva matriz contable

[Atrás](#)

**Código documento**

**Búsqueda fecha contable**

**Concepto**

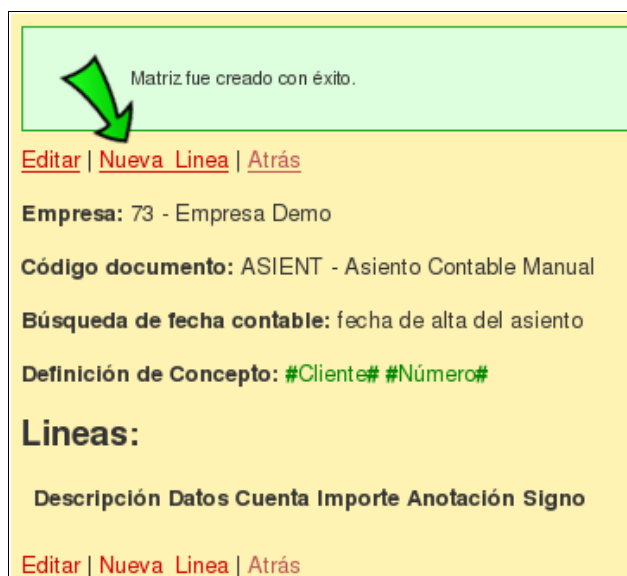
[Añadir campo](#)

Mover	<input type="text"/>	Cliente	<input type="text"/>	<a href="#">Eliminar</a>
Mover	<input type="text"/>	Número	<input type="text"/>	<a href="#">Eliminar</a>

[Atrás](#)

**Figura 19. Nueva matriz contable, cabecera.**

Una vez creada la cabecera de la matriz, podemos empezar a añadir líneas a la misma utilizando el enlace **Nueva Línea** que se encuentra en la cabecera de la matriz.



*Figura 20. Nueva matriz contable, nueva línea.*

## LÍNEAS:

Las líneas definen qué datos del documento se recogen en el asiento a generar y cómo se tratan estos datos. Asocian los datos del documento a las cuentas contables del asiento. Una línea se compone de descripción, datos, cuenta, importe, anotación y signo.

### ○ **Descripción**

En la descripción de la línea podemos añadir tantos campos como queramos y, en cada uno de ellos, elegir del desplegable el dato procedente del documento a incluir y, si se desea, añadir texto adicional.

### ○ **Datos o fuente de datos**

Una línea de matriz puede tomar los **datos** por Documento, por Línea o por Tipo de IVA, esto influye en la generación del asiento de la siguiente forma:

- **Datos por Documento:** si la línea de la matriz toma los datos por Documento, esta línea de la matriz generará una única línea en el asiento a crear.
- **Datos por Línea:** si la línea de la matriz toma los datos por Línea, por cada línea que haya en el documento esta línea de la matriz generará una línea en el asiento.
- **Datos por Tipo de IVA:** si la línea de la matriz toma los datos por Tipo de Iva, por cada tipo de Iva que haya en el documento esta línea de la matriz generará una línea en el asiento.

### ○ **Cuenta**

Es la cuenta contable a la que se asociará el dato del documento, línea o tipo de IVA (según sea la fuente de datos de la línea de la matriz).

- Si la línea de la matriz toma los **datos por documento**, en este caso se crea una sola línea en el asiento, por tanto se asocia un único dato del documento a una cuenta contable.
- Si la línea de la matriz toma los **datos por línea**, se generan varias líneas en el asiento a crear y todas ellas se asocian a la misma cuenta contable (la indicada por el usuario al crear la línea de la matriz).
- Si la línea de la matriz toma los **datos por tipo de IVA**, en el asiento se genera una línea por cada tipo de IVA que haya en el documento. A cada una de estas líneas se le asocia una cuenta del tipo de IVA que le corresponde.

### ○ **Importe**

Es el dato o importe que se toma del documento, línea o tipo de IVA (según sea la fuente de datos de la línea de la matriz).

- Si la línea de la matriz toma los **datos por documento**, el importe tomado (base, gasto financiero, total, cuota IRPF, base sin inmovilizados o cuota IVA) será el total de este tipo en el documento.
- Si la línea de la matriz toma los **datos por línea**, el importe (base, importe, cuota IRPF o cuota IVA) se tomará para cada una de las líneas del documento (y con cada uno de estos importes se generará una línea en el asiento).
- Si la línea de la matriz toma los **datos por tipo de IVA**, el importe (base, cuota IVA o base sin inmovilizados) se tomará para cada uno de los tipos de IVA que existen en el documento (y con cada uno de estos importes se generará una línea en el asiento).

### ○ **Anotación**

Indica donde debe anotarse el movimiento, si en el *debe* o en el *haber*.

### ○ **Signo**

Indica que signo debe aplicarse al importe.

## Nueva Línea de Matriz

[Matriz](#) | [Atrás](#)

**Datos de**  
-- Seleccione fuente de datos --

**Búsqueda cuenta**  
-- Seleccione búsqueda de cuenta --

**Nivel**  
-- Seleccione un Nivel --

**Código**  
-- Seleccione Código de Cuenta --

**Búsqueda importe**  
-- Seleccione búsqueda de importe --

**Anotacion Movimiento**  
Debe

**Signo importe**  
positivo (+)

**Descripción**  
Seleccione fuente de datos

Crear

[Matriz](#) | [Atrás](#)

*Figura 21. Nueva línea de matriz contable.*

## Modificación de una Matriz Contable existente

Si se quiere modificar una matriz, el usuario puede hacerlo utilizando los enlaces disponibles tanto en la cabecera: **Editar**, **Nueva Línea**, **Borrar**; como en las líneas de la matriz contable: **Editar**, **Borrar**.

También existen, tanto para la cabecera como para las líneas, enlaces **Ver** que permiten visualizar en detalle las mismas. Estos enlaces pueden verse en la figura 18 (apartado 3.4.).

### 3.5. Contadores

Los contadores se utilizan para saber el número de asientos de cada código generados hasta el momento. Para cada *Código de Documento* y ejercicio con el que se trabaje debe existir un contador.

RAILSCONTA genera para cada empresa por defecto contadores para el ejercicio vigente para los *Códigos de Documentos* FACVEN, FACCOM y ASIEN.

Listado contadores				
<a href="#">Nuevo Contador</a>				
Descripcion	Ejercicio	Codigo documento	Contador	
Ventas	2008	FACVEN - Emisión Facturas de Ventas	0	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
Compras	2008	FACCOM - Factura de Compras	0	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
Asientos Manuales	2008	ASIENT - Asiento Contable Manual	0	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
<a href="#">Nuevo Contador</a>				

Figura 22. Listado de contadores.

Desde *Contabilidad – Contadores*, el usuario accede al listado de contadores y puede:

- Crear un nuevo contador: pinchando el enlace **Nuevo Contador**.
- Ver los detalles de un contador existente: pinchando el enlace **Ver** del contador correspondiente en el listado.
- Modificar un contador existente: pinchando el enlace **Editar** del contador correspondiente en el listado.
- Borrar un contador existente: pinchando el enlace **Borrar** del contador correspondiente en el listado.

### Nuevo contador

[Atrás](#)

Descripcion

Ejercicio

Codigo documento  
-- Seleccione un Documento --

Contador  
 ←

[Atrás](#)

Para que el usuario pueda adaptar RAILSCONTA a su sistema de numeración de documentos, los contadores pueden crearse/modificarse inicializados con cualquier cifra (figura 23).

Figura 23. Nuevo contador.

### 3.6. Formato de Documentos

Desde *Contabilidad – Formato de Documentos* el usuario puede definir la impresión para un documento, es decir, la estructura e información a imprimir de un documento, según sea el *Código del Documento*.

RAILSCONTA genera *Formato de Documento* de ejemplo por defecto para FACVEN.

Listado de Formatos de Documentos		
Código	Descripción	
ASIENT	Asiento Contable Manual	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Crear Imagen</a>
FACCOM	Factura de Compras	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Crear Imagen</a>
FACVEN	Emisión Facturas de Ventas	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Ver Imagen</a>

Figura 24. Listado de formatos de documentos.

Para definir un *Formato de Documento* para un *Código de Documento* determinado, pinchamos en el enlace **Editar** del código en cuestión.

En esta pantalla, el usuario puede añadir a la impresión tantos campos como desee utilizando el enlace **Añadir Campo**. Para cada campo podemos elegir: el dato a mostrar (fecha documento, tipo, número, proveedor, cliente, cuenta bancaria, líneas, base, líneas iva, total iva, total irpf, gasto financiero, descuento, total, página, acreedor, fecha registro, deudor), el tamaño de la fuente utilizada, la alineación en la hoja, el alto y el ancho.

Luego, en la vista preliminar el usuario puede arrastrar este campo y colocarlo en el lugar deseado (para arrastrar el campo se debe pinchar sobre él y, manteniendo el botón del ratón pulsado, llevarlo hasta el punto elegido, donde soltamos el botón).

### Editando Formato de Documento FACCOM

[Ver](#) | [Atrás](#)

[Añadir Campo](#)

Campo	Fuente	Alineación	Alto	Ancho	
Fecha Documento	12	Izquierda	12	100	<a href="#">Quitar Campo</a>
Número	12	Derecha	12	100	<a href="#">Quitar Campo</a>
Proveedor	12	Izquierda	12	100	<a href="#">Quitar Campo</a>

Fecha Documento

Proveedor

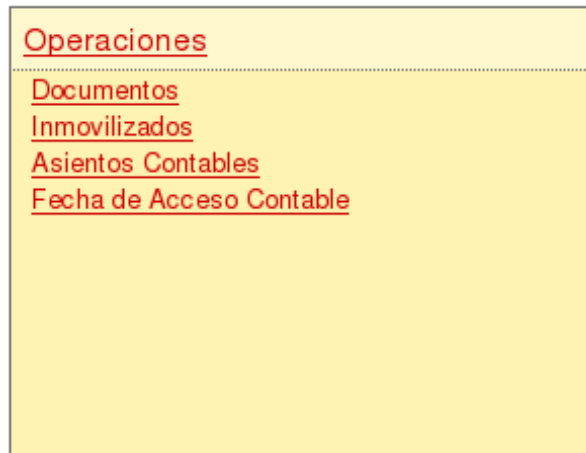
Número

[Ver](#) | [Atrás](#)

Figura 25. Editando formato de documentos.

## 4. Operaciones

En la siguiente imagen aparece el menú *Operaciones* de la pantalla principal de RAILSCONTA:



*Figura 26. Menú Operaciones.*

### 4.1. Documentos

Si accedemos a *Operaciones – Documentos*, podemos ver un listado de todos los documentos de la empresa activa. Para facilitar la búsqueda de un documento determinado se dispone de un buscador que permite buscar por código de documento, por fecha y por texto (número de documento, código del tercero, CIF del tercero o razón social del tercero).

Listado Documentos													
<a href="#">Nuevo documento</a>   <a href="#">Contabilizar</a>													
Buscar: <input type="text"/>													
Tipo de documento: <input type="text" value="Seleccione una opción"/>													
Desde: <input type="text"/> <input type="text"/>													
Hasta: <input type="text"/> <input type="text"/>													
Código	Tipo	Núm.	Fecha Doc.	Fecha Reg.	Tercero	Cuenta Banc.	Descue.	Gasto Financ.	Importe	Bases	IVA	IRPF	Total
FACCOM	Factura	237	25-11-2008	25-11-2008	1 - PRUEBAS S.L.		0.0%	0.0% (anual)	€41,00	General (16%): €41,00	General (16%): €6,56	(0.0%): €0,00	€47,56
<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Nueva Línea</a> <a href="#">Imprimir</a> <a href="#">Borrar</a>													
<a href="#">Mostrar líneas</a>													
FACCOM	Factura	1025	25-11-2008	25-11-2008	1 - PRUEBAS S.L.		0.0%	0.0% (anual)	€28,00	General (16%): €28,00	General (16%): €4,48	(0.0%): €0,00	€32,48
<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Nueva Línea</a> <a href="#">Imprimir</a> <a href="#">Borrar</a>													
<a href="#">Mostrar líneas</a>													
<a href="#">Nuevo documento</a>   <a href="#">Contabilizar</a>													

*Figura 27. Listado de documentos.*

## Creación de un nuevo Documento

Para crear un nuevo documento utilizamos el enlace **Nuevo Documento** de la pantalla *Operaciones – Documentos*.

### Nuevo Documento

[Atrás](#)

**Código documento**  
FACCOM - Factura de Compras

**Tipo documento**  
Factura

**Proveedor**  
-- Seleccione un proveedor --

**Acreedor**  
-- Seleccione un acreedor --

**Cliente**  
-- Seleccione un cliente --

**Deudor**  
-- Seleccione un deudor --

**Numero documento**

**Fecha documento**  
25-11-2008

**Fecha registro**  
25-11-2008

**Descuento**  
0.0 %

**Gasto Financiero**  
0.0 % (anual)

**Cuenta Bancaria**  
-- Seleccione una Cuenta Bancaria --

**Lineas del documento**

[Añadir Línea](#)

	Concepto	Delegación/Departamento/Producto	Precio	Descuento	Tipo IVA	IRPF	
1	Mover	-- Delegación -- -- Departamento -- -- Producto --	0.0	0.0	16% - General	0.0	<a href="#">Eliminar</a>

Inmovilizado

[Añadir Línea](#)

[Atrás](#)

*Figura 28. Nuevo documento.*

En la pantalla de creación de un nuevo documento, lo primero que el usuario debe seleccionar es el *Código de Documento* que quiere crear. Dependiendo del código de documento seleccionado se habilitan unas opciones u otras.

Para *Facturas de Compras* el usuario debe seleccionar un acreedor o proveedor, para *Facturas de Ventas* el usuario debe seleccionar un cliente o deudor.

Desde esta misma pantalla se puede crear un acreedor, proveedor, cliente o deudor si este no se encuentra en la base de datos.

El *Número de Documento* sólo es editable si se trata de una factura de compra, ya que en otro caso se toma la numeración del contador correspondiente.

La *Fecha del Documento* debe ser la del documento original y la *Fecha de Registro* la fecha en la que se introduce el documento en RAILSCONTA.

Existe la posibilidad de introducir el *Descuento* global para el documento, el *Gasto Financiero* y asociar una *Cuenta Bancaria*.

Pinchando **Añadir Líneas** agregamos líneas al documento. Podemos marcar una línea como *Inmovilizado* seleccionando la casilla correspondiente, entonces se debe seleccionar el *Tipo de Amortización* y el porcentaje anual de amortización o los meses en los que se amortizará.

## Contabilizar los documentos

Cuando el usuario desee contabilizar documentos debe pinchar el enlace **Contabilizar** en la pantalla *Operaciones – Documentos*. Al contabilizar, RAILSCONTA crea un asiento para cada documento según la *Matriz Contable* correspondiente.



RAILSCONTA contabiliza todos los documentos del código indicado hasta la fecha seleccionada por el usuario.

*Figura 29. Contabilizar documentos.*

## 4.2. Inmovilizados

En la pestaña *Operaciones – Inmovilizados* disponemos del listado de inmovilizados para la empresa.

Listado de Inmovilizados											
<a href="#">Nuevo inmovilizado</a>   <a href="#">Amortizar</a>											
Numero	Documento	Línea	Tipo Amortiz.	Estado	Descripción	Amortización	Primera	Resto	Amortizado	Pendiente	
1	6363/14-01-2009 <a href="#">Ver Documento</a>	1.- windows xp <a href="#">Ver Línea</a>	*7- Sistemas y programas informáticos	Alta	sistema operativo windows	6000.0 32.0% Anual 37 meses	162.24	162.16	0.00 (0 m.)	6000.00 (37 m.)	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Baja</a> <a href="#">Vender</a>

[Nuevo inmovilizado](#) | [Amortizar](#)

Figura 30. Listado de inmovilizados.

Desde aquí podemos ver en detalle los inmovilizados, darlos de baja o venderlos, utilizando los enlaces **Ver**, **Baja** y **Vender** de cada fila del listado. Existen enlaces para ver el documento, **Ver Documento**, y la línea del mismo, **Ver Línea**, donde se recoge el inmovilizado correspondiente. También podemos crear nuevos inmovilizados y amortizarlos desde esta pantalla.

## Creación de un nuevo Inmovilizado

Para crear un inmovilizado pinchamos el enlace **Nuevo Inmovilizado** de la pestaña *Operaciones – Inmovilizados*.

A continuación debemos seleccionar en el desplegable el documento donde aparece el inmovilizado (que no fue marcado como tal al registrar el documento en RAILSCONTA). Evidentemente, sólo aparecen en el desplegable los documentos que aún no se han contabilizado.

Debemos seleccionar la línea del documento donde aparece el inmovilizado, el tipo de amortización y el porcentaje anual a amortizar o el número de meses en que se realizará la amortización (estos dos últimos datos se rellenan automáticamente al seleccionar la línea y el tipo de amortización, pero son editables por el usuario).

### Nuevo inmovilizado

[Atrás](#)

**Empresa**  
73 - Empresa Demo

**Documento**  
-- Seleccione un Documento --

**Línea**  
-- Seleccione una Línea de Documento --

**Descripción**

**Tipo de Amortización**  
-- Tipos Amortización --

**Amortización**  
0.0 % Anual (Máximo)  
 Meses (Máximo)  
Seleccione Línea de Documento (nil) y Tipo de Amortización (nil)

**Observaciones**

[Atrás](#)

Figura 31. Nuevo inmovilizado.

## Amortizar los inmovilizados

Para amortizar inmovilizados accedemos desde el enlace **Amortizar** de la pestaña *Operaciones – Inmovilizados*.

### Amortizar

[Atrás](#)

**Cuales**

Pendientes de iniciar Amortización

**Inmovilizados**

Numero	Documento	Línea	Tipo Amortiz.	Estado	Descripción	Amortización Primera	Resto
1	6363/14-01-2009	1.- windows xp	*7- Sistemas y programas informáticos	Alta	sistema operativo windows	6000.0 32.0% Anual 37 meses	162.24 162.16 (x36)

Amortizar

[Atrás](#)

*Figura 32. Amortizar inmovilizados.*

Podemos seleccionar qué inmovilizados queremos amortizar utilizando el desplegable con las opciones:

- Ya iniciada la amortización
- Pendientes de iniciar la amortización
- Todos

Según la selección realizada aparecerá un listado con los inmovilizados a amortizar. Pinchando el botón **Amortizar** se amortizarán todos los inmovilizados que aparecen en el listado como se definió al crear el inmovilizado. RAILSCONTA genera los asientos contables correspondientes para cada inmovilizado.

### 4.3. Asientos Contables

Desde *Operaciones – Asientos Contables* el usuario puede ver una lista de todos los asientos existentes para la empresa.

Listado asientos							
<a href="#">Nuevo asiento</a>							
Ejercicio	Numero	Fecha contable	Contador	Concepto	Documento	Inmovilizado	
2008	1	26-11-2008	Compras FACCOM Factura de Compras	Factura de Compras"Factura" (237) [25-11-2008] [25-11-2008]	237/25-11-2008 <a href="#">Ver Documento</a>		<a href="#">Ver</a>
Cuenta		Descripcion		Debe Haber			
1	Compras - 73.6000.0000	Base Factura	41.0	0.0			
2	General - 16% soportado - 73.4720.0016	General - 16.0% soportado	6.56	0.0			
3	1 - PRUEBAS S.L. - 73.4000.0001	1 - PRUEBAS S.L.	0.0	47.56			
2008	2	26-11-2008	Compras FACCOM Factura de Compras	Factura de Compras"Factura" (1025) [25-11-2008] [25-11-2008]	1025/25-11-2008 <a href="#">Ver Documento</a>		<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
Cuenta		Descripcion		Debe Haber			
1	Compras - 73.6000.0000	Base Factura	28.0	0.0			
2	General - 16% soportado - 73.4720.0016	General - 16.0% soportado	4.48	0.0			
3	1 - PRUEBAS S.L. - 73.4000.0001	1 - PRUEBAS S.L.	0.0	32.48			
<a href="#">Nuevo asiento</a>							

Figura 33. Listado de asientos.

### Creación de un nuevo Asiento Contable

Para crear una asiento de forma manual pinchamos en el enlace **Nuevo Asiento** de la pestaña *Operaciones – Asientos Contables*.

Para la creación de un asiento contable el usuario debe seleccionar un contador, concepto y fecha contable para el asiento.

Pinchando en **Añadir Líneas** se pueden agregar líneas al asiento. Para cada línea se debe definir la descripción, la cuenta contable correspondiente, la anotación (debe o haber) y el importe.

Nuevo asiento				
<a href="#">Atrás</a>				
Contador (Series de documento)				
-- Seleccione un Contador --				
Concepto				
<input type="text"/>				
Fecha contable				
<input type="text"/>				
Lineas del Asiento				
<a href="#">Añadir Línea</a>				
	Descripcion	Cuenta	Anotación	Importe
1	Mover	-- Cuenta Contable --	Debe	0.0
<a href="#">Eliminar</a>				
<input type="button" value="Crear"/>				
<a href="#">Atrás</a>				

Figura 34. Nuevo asiento.

#### 4.4. Fecha de Acceso Contable

Desde aquí el usuario gestiona los cierres mensuales y de ejercicio.

Listado de Cierres						
<a href="#">Nuevo Cierre</a>						
Comentario	Ejercicio	Mes	Fecha de Acceso Contable	Definitivo		
Cierre Ejercicio2008	2008	12	01-01-2009	false	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Cierre Definitivo</a>
Cierre mensual11/2008	2008	11	01-12-2008		<a href="#">Ver</a>	

[Nueva Cierre](#)

*Figura 35. Listado de cierres.*

En el listado se pueden ver todos los cierres realizados y visualizar los detalles de cada uno, pinchando el enlace **Ver**, como son las *cuentas a cancelar* y el *Balance* del cierre.

Para los cierres de ejercicio se dispone del enlace **Cierre Definitivo**, que permite visualizar las *cuentas a cancelar*, *Balance* y los *apuntes contables de cierre y de apertura* y finalmente, el cierre definitivo del ejercicio pinchando en el botón **Cerrar** de esta pantalla.

Para realizar un nuevo cierre utilizamos el enlace **Nuevo Cierre** de la pestaña *Operaciones – Fecha Acceso Contable*. Aparecerá un resumen del cierre mensual/ejercicio que corresponde (cuentas a cancelar y balance). Para realizar el cierre pulsamos el botón **Crear**.

## 5. Informes

Bajo esta pestaña tenemos todos los informes oficiales que RAILSCONTA genera de manera automática para la empresa.

Los informes están clasificados en Diarios, Balances, Facturas y Modelos. En cada una de las pestañas aparece un listado con los informes disponibles bajo esa división.

En la siguiente imagen aparece el menú *Informes* de la pantalla principal de RAILSCONTA:



*Figura 36. Menú Informes.*

Desde la pantalla a la que se accede pinchando en el enlace **Ver** del informe correspondiente, el usuario tiene la opción de cambiar la fecha de la información a mostrar y de crear documentos PDF y Excel (si procede) con los datos que aparecen en pantalla, según los modelos oficiales.

### 5.1. Ejercicio

Desde aquí se define el ejercicio por defecto con el que se trabaja en los informes.



*Figura 37 y 38. Cambiar ejercicio.*

## 5.2. Listados

El usuario puede confeccionar sus propios listados a partir de la información de asientos o documentos.

Listados			
<a href="#">Nuevo Listado</a>			
Nombre	Descripción	Tabla	
<a href="#">Cuentas Contables</a>	Listado de Cuentas Contables que reciben Apuntes	v_asientos	<a href="#">Exportar</a> - <a href="#">PDF</a> <a href="#">Plantilla</a>
* <a href="#">Diario General</a>	Diario General	v_asientos	<a href="#">Exportar</a> - <a href="#">PDF</a> <a href="#">Plantilla</a>
* <a href="#">Balance de Sumas y Saldos</a>	Balance de Sumas y Saldos	v_asientos	<a href="#">Exportar</a> - <a href="#">PDF</a> <a href="#">Plantilla</a>
* <a href="#">Facturas Recibidas</a>	Facturas Recibidas	v_documentos	<a href="#">Exportar</a> - <a href="#">PDF</a> <a href="#">Plantilla</a>
* <a href="#">Modelo 347 Declaración de Pagos superiores a 3010 €</a>	Facturas Emitidas de más de 3010 €	v_documentos	<a href="#">Exportar</a> - <a href="#">PDF</a> <a href="#">Plantilla</a>
* <a href="#">Modelo 347 Declaración de Cobros superiores a 3010 €</a>	Facturas Recibidas de más de 3010 €	v_documentos	<a href="#">Exportar</a> - <a href="#">PDF</a> <a href="#">Plantilla</a>
* <a href="#">Facturas Emitidas</a>	Facturas emitidas	v_documentos	<a href="#">Exportar</a> - <a href="#">PDF</a> <a href="#">Plantilla</a>
* <a href="#">Modelo 349 Declaración de Cobros con países de la CEE</a>	Facturas emitidas UE	v_documentos	<a href="#">Exportar</a> - <a href="#">PDF</a> <a href="#">Plantilla</a>

[Nuevo Listado](#)

Figura 39. Listados.

### Nuevo listado

[Atrás](#)

**Nombre**

**Descripción**

**Registros por página**

Campos	Seleccionados	Ordenados	Agrupados
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cod_Documento</li> <li>Cod_Empresa</li> <li>Cod_Nivel</li> <li>Concepto_Asiento</li> <li>Contador</li> <li>Cuenta</li> <li>Debe</li> <li>Descr_Linea_Asiento</li> <li>Descr_Nivel</li> <li>Ejercicio_Asiento</li> <li>Es_Balance_Perdidas_Ganancias</li> <li>Es_Balance_Situacion</li> <li>Fecha_Asiento</li> <li>Haber</li> <li>Nro_Asiento</li> <li>Nro_Linea_Asiento</li> <li>Primero_Nivel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concepto_Asiento -</li> <li>Ejercicio_Asiento -</li> <li>Fecha_Asiento -</li> <li>Es_Balance_Situacion -</li> </ul> <p><a href="#">Añadir todos</a>   <a href="#">Eliminar todos</a></p>	<p>Arrastre y suelte aquí los campos a ordenar</p> <p><a href="#">Eliminar todos</a></p>	<p>Arrastre y suelte aquí los campos a agrupar</p> <p><a href="#">Eliminar todos</a></p>

**Filtros**  
 =  [Eliminar](#)

[Añadir filtro](#)

[Atrás](#)

Figura 40. Nuevo listado.

### **5.3. Diarios**

- Diario General Anual
- Diario General Libro Oficial

### **5.4. Balances**

- Balance de Sumas y Saldos
- Balance de Situación
- Balance de Situación PYMES
- Balance de Situación abreviado
- Cuenta de Pérdidas y Ganancias
- Cuenta de Pérdidas y Ganancias PYMES
- Cuenta de Pérdidas y Ganancias abreviado

### **5.5. Facturas**

- Libro de Facturas Emitidas
- Libro de Facturas Recibidas
- Resumen IVA Facturas Emitidas
- Resumen IVA Facturas Recibidas
- Resumen IRPF Facturas Emitidas
- Resumen IRPF Facturas Recibidas

### **5.6. Modelos**

- 300/320 Declaración de IVA Repercutido
- 300/320 Declaración de IVA Soportado
- 347 Declaración de Pagos superiores a 3005.06 €
- 347 Declaración de Cobros superiores a 3005.06 €
- 349 Declaración de Pagos con países de la CEE
- 349 Declaración de Cobros con países de la CEE
- 310 Declaración de IRPF Pagado
- 310 Declaración de IRPF Retenido