

Libros-registro (listados)



Tabla de contenidos

1.- Acreedores y Deudores.....	3
2.- Libros - registro y otros listados de control.....	3
2.1.- Elementos comunes de los listados.....	4
2.2.- Ingresos /Ventas.....	5
2.3.- Gastos /Compras	6
2.4.- Bienes de inversión /Activos Fijos.....	7
2.5.- Provisiones de Fondos y Suplidos	8
2.6.- Facturas expedidas.....	9
2.7.- Facturas recibidas	11
2.8.- Facturas Bienes de Inversión /Activos Fijos.....	12
2.9.- Control IVA desde Registros	13
3.- Perceptores IRPF.....	13
4.- Locales Arrendados	13
5.- Certificados de Retenciones	14
5.1.- Certificado Retenciones Alquiler	14
6.- Certificados Comuneros.....	15

1.- Acreedores y Deudores

Muestra los acreedores y deudores correspondientes a la empresa seleccionada:

-  Por impresora.
-  Por Pantalla.
-  En formato Excel

Dentro de esta opción, puede seleccionar dos tipos de listados:

- **Datos Fiscales:** Mostrará los acreedores / deudores incluidos en la opción **ARCHIVOS → Datos Fiscales Acreedores /Deudores**. Los datos que se muestran son el NIF, el Nombre y la relación que tiene con la empresa (acreedor, deudor, perceptor de rendimientos, arrendador /arrendatario)
- **Importe superior o igual a:** Mostrará los acreedores /deudores cuyo importe de operaciones (ingresos, gastos, bienes de inversión, arrendamientos financieros) sea igual o superior al importe seleccionado:
 - **Actividad:** Si solo desea tener en cuenta las facturas de una determinada actividad, selecciónela en esta casilla. Por defecto serán todas las actividades
 - **Importe:** Seleccione el importe a partir con el que desea comparar
 - **Comparar importe con**
 - *las Bases:* El importe seleccionado se comparará con la suma de las bases (base exenta + base imponible)
 - *el Total:* El importe seleccionado se comparará con la suma de los totales (total factura – suplidos)
- **Desde fecha – Hasta fecha:** Indique el periodo entre el que desea tener en cuenta las facturas
- **Tipos de Facturas:**
 - *Facturas SIN IRPF:* Se tendrán en cuenta aquellas facturas que no tenga I.R.P.F (aquellas en las que no se ha realizado retención).
 - *Facturas CON IRPF:* Se tendrán en cuenta aquellas facturas que tengas I.R.P.F (aquellas en las que sí se ha realizado retención).

2.- Libros - registro y otros listados de control

Dentro de la opción de menú **LISTADOS** se agrupan:

- Los necesarios para la impresión de los Libros – registro para el I.R.P.F. (opción de listado **OFICIAL**):
 - Ingresos /Ventas
 - Gastos /Compras
 - Bienes de inversión /Activos Fijos
 - Provisiones de Fondos y Suplidos
- Los necesarios para la impresión de los Libros – registro para el I.V.A. (opción de listado **OFICIAL**):
 - Facturas Expedidas
 - Facturas recibidas

Junto con los libros oficiales podrán imprimirse otro tipo de listados que facilitarán la labor de control y verificación de los **INGRESOS, GASTOS** ó **INMOVILIZADO** introducidos por **REGISTROS**:

- Facturas Bienes de Inversión /Activos Fijos
- Control IVA desde Registros
- En todos los listados mencionados: opciones de listado: **RESUMIDO** ó **DETALLADO**.

Los listados podrán obtenerse:

-  Por impresora.
-  Por Pantalla.
-  En formato Excel

2.1.-Elementos comunes de los listados



- **Selección por actividad y por serie**
 Permite seleccionar qué actividades y qué series van a ser listadas. Siempre se listarán las actividades de forma separada. Las series de una misma actividad podrán agruparse o listarse por separado a elección del usuario (en la opción *Agrupar las distintas series en el mismo listado*)
- **Selección por fechas**
 Permite indicar intervalos de fechas. El usuario podrá indicarle a la aplicación desde qué número debe comenzarse a numerar las anotaciones y cuál será el número de página con el que se iniciará la impresión:

 - *N.º Página inicio listado*: número de página con el que iniciar la impresión. Será útil para ir imprimiendo período a período.
 - *N.º Orden inicio listado*: debiendo ser correlativa el número de la anotación, permite indicar en qué número iniciar esta anotación.

Para que estas dos opciones estén habilitadas deberá haber marcado SÍ a la pregunta: «Agrupar las distintas serie en el mismo listado»

- **Selección de totales**
 Permite indicar qué totalización se realizará en el listado, combinando totales por año, trimestre o mes a elección del usuario.
- **Selección del formato del listado**
 En vertical o apaisado.

Para el listado de Gastos /Compras el formato vendrá determinado por el número de columnas (si las columnas de gastos son superiores a 6 será apaisado, en otro caso será vertical)

- **Otros filtros: para opciones RESUMIDO /DETALLADO**
 - Criterios de orden al gusto del usuario: por serie, por fecha, por número de factura, ...
 1. Por serie y fecha: realizará un listado INDEPENDIENTE para cada una de las series, cada uno de estos listados se ordenarán por la fecha de entrada que el usuario haya indicado a la hora de registrar el **INGRESO** o el **GASTO**.
 2. Por fecha y serie: realizará un ÚNICO listado, con todas las series incluidas. Se ordenará por la fecha de entrada que el usuario haya indicado. Si la numeración que el usuario dio, a la hora de registrar los ingresos o gastos, fue correlativa en el tiempo este listado será coincidente con el **OFICIAL**.
 3. Por serie y número de factura /anotación: realizará un listado INDEPENDIENTE para cada una de las series, cada uno de estos listados se ordenarán por el número de factura /anotación que el usuario haya indicado a la hora de registrar el **INGRESO** o el **GASTO**.
 4. Por número de factura /anotación y serie: realizará un ÚNICO listado, con todas las series incluidas. Se ordenará por el número de factura /anotación que el usuario haya indicado.
 - Listados por Cif /Nif del emisor de la factura.
 - Listados por concepto.

2.2.-Ingresos /Ventas

2.2.a.- Opciones de listado

- **OFICIAL**
Listado realizado para dar cumplimiento a las OBLIGACIONES FORMALES, CONTABLES Y REGISTRALES, a efectos del I.R.P.F., de los contribuyentes que realicen:
 - Actividades empresariales no obligadas a la llevanza de contabilidad ajustada a lo dispuesto en el Código de Comercio (rendimiento estimado en la **modalidad simplificada del régimen de estimación directa**).
 - Actividades empresariales que no tengan carácter mercantil.
 - Actividades profesionales (rendimiento estimado en **cualquier modalidad del régimen de estimación directa**).
 Contiene la siguiente información:
 - **N.º Orden:**
Número correlativo que se auto renumera.
 - **Fecha anotación:**
Fecha en que cada ingreso se haya devengado, con arreglo al criterio de imputación temporal que se adopte (es la «Fecha Entrada» de la pantalla **REGISTROS → Ingresos**)
 - **Fecha factura:**
Fecha del documento (es la «Fecha Factura» de la pantalla **REGISTROS → Ingresos**)
 - **Serie**

- **Factura (número):**
Número de factura indicado en la pantalla **REGISTROS → Ingresos**.
- **Nif /Cif**
- **Nombre:**
Nombre del destinatario.
- **Concepto**
- **Importe:**
Importe del ingreso, con separación del I.V.A.

En este listado OFICIAL las facturas se ordenan por fecha de entrada / anotación, serie y número de factura.

■ **DETALLADO**

Listado de control de ingresos.

Con un contenido semejante al OFICIAL (a excepción del número de orden), permite realizar diferentes filtrados por fecha, Cif /Nif del destinatario ó concepto:

- **FECHA.**- Los ingresos se presentarán por el orden seleccionado por el usuario. Se permite agrupar los importes por meses o trimestres.
- **CIF /NIF.**- Los ingresos se presentarán ordenados por el CIF del DEUDOR asignado por el usuario en **REGISTROS → Ingresos**. Se permite agrupar los importes por deudor.
- **CONCEPTO.**- Los ingresos se presentarán por orden de CONCEPTO asignado por el usuario en **REGISTROS → Ingresos**. Se permite agrupar los importes por concepto.

■ **RESUMIDO**

Resumen de datos según los criterios indicados por el usuario: fecha, Cif /Nif del destinatario ó concepto

2.2.b.- Origen de los datos

■ **REGISTROS → Ingresos.**

Para que un ingreso aparezca en estos listados deberá tener marcado SI en el apartado «Devenga IRPF» de la opción de menú **REGISTROS → Ingresos**.

2.3.-Gastos /Compras

2.3.a.- Opciones de listado

■ **OFICIAL**

Listado realizado para dar cumplimiento a las OBLIGACIONES FORMALES, CONTABLES Y REGISTRALES, a efectos del I.R.P.F., de los contribuyentes que realicen:

- Actividades empresariales no obligadas a la llevanza de contabilidad ajustada a lo dispuesto en el Código de Comercio (rendimiento estimado en la **modalidad simplificada del régimen de estimación directa**).
- Actividades empresariales que no tengan carácter mercantil.
- Actividades profesionales (rendimiento estimado en **cualquier modalidad del régimen de estimación directa**).

Contiene la siguiente información:

- **N.º Orden:**
Número correlativo que se auto renumera.
- **Serie**
- **Factura (número):**
Número indicado por el proveedor en la factura e indicado en la pantalla **REGISTROS → Gastos**.
- **Fecha anotación:**
Fecha en que cada gasto se haya deducido, con arreglo al criterio de imputación temporal que se adopte (es la Fecha Entrada de la pantalla **REGISTROS → Gastos**)
- **Fecha factura:**
Fecha del documento (es la Fecha Factura de la pantalla **REGISTROS → Gastos**)
- **Nif / Cif**
- **Nombre:**
Nombre del emisor.
- **Concepto**
- **Importes:**
Importe del gasto, con separación del I.V.A.
Aparecerá en la columna correspondiente al concepto del gasto.
- **DETALLADO**
Listado de control de gastos corrientes.
Con un contenido semejante al OFICIAL (a excepción del número de orden, que se sustituye por el número de anotación que se haya indicado en **REGISTROS → Gastos**), permite realizar diferentes filtrados por fecha, Cif /Nif del emisor ó concepto:
 - **FECHA.-** Los gastos se presentarán por orden de FECHA DE ANOTACIÓN. Se permite agrupar los importes por meses o trimestres.
 - **ACREEDOR.-** Los gastos se presentarán ordenados por el CIF del ACREEDOR asignado por el usuario en el registro de gastos. Se permite agrupar los importes por deudor.
 - **CONCEPTO.-** Los gastos se presentarán por orden de CONCEPTO asignado por el usuario en el registro de gastos. Se permite agrupar los importes por concepto.
- **RESUMIDO**
Resumen de datos según los criterios indicados por el usuario: fecha, Cif /Nif del emisor ó concepto.

2.3.b.- Origen de los datos

- **REGISTROS → Gastos.**
- **REGISTROS → Bienes de inversión /Activos fijos – Arrendamiento financiero**

2.4.-Bienes de inversión /Activos Fijos

2.4.a.- Opciones de listado

En el apartado *Tipo de listado*, podrá seleccionar la opción de listado que desee imprimir:

- **LIBRO - REGISTRO**
Listado realizado para dar cumplimiento a las OBLIGACIONES FORMALES, CONTABLES Y REGISTRALES, a efectos del I.R.P.F., de los contribuyentes que realicen:

- Actividades empresariales no obligadas a la llevanza de contabilidad ajustada a lo dispuesto en el Código de Comercio (rendimiento estimado en la **modalidad simplificada del régimen de estimación directa**).
- Actividades empresariales que no tengan carácter mercantil.
- Actividades profesionales (rendimiento estimado en **cualquier modalidad del régimen de estimación directa**).

En el apartado Tipo de inmovilizado podrá seleccionar el tipo de elemento de inmovilizado:

- Inmovilizado de la opción de menú **REGISTROS → Bienes de inversión /Activos fijos → Inmovilizado**.
- Arrendamiento financiero de la opción de menú **REGISTROS → Bienes de inversión /Activos fijos → Arrendamiento financiero**.

Contiene la siguiente información:

- **N.º Orden:**
Número correlativo que se auto renumera.
- **Descripción**
- **Fecha de adquisición**
Fecha de inicio de amortización (es la Fecha Factura de la pantalla Bienes de inversión /Activos fijos – Inmovilizado)
- **Valor de adquisición**
- **Amortización del ejercicio**
Cuota de amortización correspondiente.
- **Amortización acumulada**
Cuota de amortización correspondiente.
- **Amortización pendiente**
- **Fecha de baja**
- **Causa de baja**

Adicionalmente, mediante la opción Amortización por ejercicio se detallará la amortización realizada en los ejercicios elegidos por el usuario (hasta un máximo de cinco).

■ **DETALLE AMORTIZACIÓN**

Mostrará los datos identificativos de los bienes de inversión, detallando las dotaciones a la amortización, amortización acumulada y valor neto contable del bien hasta el ejercicio que se indique

Si lo que se quiere es un listado de amortizaciones a lo largo de la vida útil del bien indiquese como ejercicio uno posterior al del final de la vida útil.

2.4.b.- Origen de los datos

- **REGISTROS → Bienes de inversión /Activos fijos → Inmovilizado**
- **REGISTROS → Bienes de inversión /Activos fijos → Arrendamiento financiero**

2.5.-Provisiones de Fondos y Suplidos

2.5.a.- Opciones de listado

En el apartado *Tipo*, podrá seleccionar la opción de listado que desee imprimir, siendo la opción TODAS la que recoge el formato que hace la función de Libro – registro para I.R.P.F.

Contiene la siguiente información:

- **N.º Orden:**
Número correlativo que se auto renumera.
- **Naturaleza:**
 - Será SUPPLIDO los importes registrados en la opción de menú **REGISTROS → Ingresos** en la casilla correspondiente a suplidos.
 - Será PROVISIÓN los importes registrados en la opción de menú **REGISTROS → Provisión de fondos**.
- **Fecha anotación:**
Fecha del documento (es la Fecha Factura de la pantalla **REGISTROS --> Ingresos ó Provisión de fondos**)
- **Fecha factura:**
Fecha del documento (es la Fecha Factura de la pantalla **REGISTROS → Ingresos ó Provisión de fondos**)
- **Nombre:**
Nombre del destinatario.
- **Importe:**
Importe del ingreso, con separación del I.V.A.
- **N.º Documento**

2.5.b.- Origen de los datos

- **REGISTROS → Ingresos**
- **REGISTROS → Provisión de fondos**

2.6.-Facturas expedidas

2.6.a.- Opciones de listado

- **OFICIAL**

Listado realizado para dar cumplimiento a las OBLIGACIONES FORMALES, CONTABLES Y REGISTRALES de las empresas o profesionales sujetos pasivos del I.V.A.

Contiene la siguiente información:

- **N.º Orden:**
Número correlativo que se auto renumera.
- **Fecha anotación:**
Fecha de devengo de cada factura expedida (es la «Fecha Entrada» de la pantalla **REGISTROS → Ingresos** o la «Fecha enajenación» de la pantalla **REGISTROS → Bienes de inversión /Activos fijos → Inmovilizado**)
- **Fecha factura:**
Fecha del documento (es la «Fecha Factura» de la pantalla **REGISTROS → Ingresos** o la «Fecha Enajenación» de la pantalla **REGISTROS → Bienes de inversión /Activos fijos → Inmovilizado**)
- **Serie**
- **Factura (número):**
Número de factura indicado en la pantalla **REGISTROS → Ingresos** o **REGISTROS → Bienes de inversión /Activos fijos → Inmovilizado**.
- **Nif /Cif**
- **Nombre:**
Nombre del destinatario.

- **Concepto**
- **Base imponible**
- **Porcentaje I.V.A.**
- **Cuota I.V.A.**
- **Recargo de equivalencia**
- **Base exenta de I.V.A**
- **Retención I.R.P.F.**
- **Total factura**

En este listado OFICIAL las facturas se ordenan por fecha de entrada /anotación, serie y número de factura.

En principio cada factura ocupará una línea, sin embargo para aquellas facturas donde existan varios tipos de I.V.A. se creará una línea por cada tipo.

Una vez creadas todas las líneas se les asignará, automáticamente, un número de orden

Para la llevanza de libros oficiales separados, en el caso de facturas rectificativas, se habilita una opción de filtrado por TIPO DE FACTURA. Su funcionamiento es el siguiente:

- *Todas*: listará todas las facturas registradas por **INGRESOS** y todas las ventas de **INMOVILIZADO**.
- *Rectificativas*: listará todas las facturas registradas por **INGRESOS** y todas las ventas de **INMOVILIZADO**, con la particularidad de que, en el encabezado del listado, aparecerá indicado que se tratan de facturas rectificativas. Está pensado para que el usuario marque, en el apartado de *Actividades y series*, las series que corresponde a las rectificativas.

■ **DETALLADO**

Listado de control de ingresos.

Con un contenido semejante al OFICIAL (a excepción del número de orden), permite realizar diferentes filtrados por fecha, Cif /Nif del destinatario ó concepto:

- **FECHA**.- Los ingresos se presentarán por el orden seleccionado por el usuario. Se permite agrupar los importes por meses o trimestres.
- **CIF /NIF**.- Los ingresos se presentarán ordenados por el CIF del DEUDOR asignado por el usuario en **REGISTROS --> Ingresos** o **REGISTROS --> Bienes de inversión /Activos fijos --> Inmovilizado**. Se permite agrupar los importes por deudor.
- **CONCEPTO**.- Los ingresos se presentarán por orden de CONCEPTO asignado por el usuario en **REGISTROS /Ingresos** junto con el concepto **VENTA DE INMOVILIZADO**. Se permite agrupar los importes por concepto.

La principal diferencia del listado detallado con el oficial es que no existe una columna de orden que se auto renumere y que, en este listado, el usuario tiene libertad para elegir el criterio por el que se ordenan las facturas.

2.6.b.- Origen de los datos

- **REGISTROS → Ingresos.**
- **REGISTROS → Bienes de inversión /Activos fijos → Inmovilizado**

Para que la venta de un bien de inversión ó inmovilizado aparezca en este listado deberá haberse indicado algún importe como «Base», dentro del apartado ENAJENACIÓN de la pantalla **REGISTROS - Bienes de inversión /Activos fijos - Inmovilizado**

2.7.-Facturas recibidas

2.7.a.- Opciones de listado

■ **OFICIAL**

Listado realizado para dar cumplimiento a las OBLIGACIONES FORMALES, CONTABLES Y REGISTRALES de los empresarios o profesionales sujetos pasivos del I.V.A.

Contiene la siguiente información:

- **N.º Orden:**
Número correlativo que se auto renumera.
- **Fecha anotación:**
Fecha en que cada gasto se haya deducido, con arreglo al criterio de imputación temporal que se adopte (es la «Fecha Entrada» de la pantalla **REGISTROS → Gastos** o **REGISTROS → Bienes de inversión /Activos fijos → Inmovilizado** y la «Fecha de la CUOTA FINANCIERA» en **REGISTROS → Bienes de inversión /Activos fijos → Arrendamiento financiero**)
- **Fecha factura:**
Fecha del documento (es la «Fecha Factura» de la pantalla **REGISTROS → Gastos**, en **REGISTROS → Bienes de inversión /Activos fijos → Inmovilizado** y la «Fecha de la CUOTA FINANCIERA» en **REGISTROS → Bienes de inversión /Activos fijos → Arrendamiento financiero**.)
- **Serie**
- **Factura (número):**
Número indicado por el proveedor en la factura e indicado en la pantalla **REGISTROS → Gastos** o en el apartado de ADQUISICIÓN de **REGISTROS → Bienes de inversión /Activos fijos → Inmovilizado**.
- **Nif /Cif**
- **Nombre:**
Nombre del emisor.
- **Concepto**
- **Base imponible**
- **Porcentaje I.V.A.**
- **Cuota I.V.A.**
- **Recargo de equivalencia**
- **Base exenta de I.V.A**
- **Retención I.R.P.F.**
- **Total factura**

■ **DETALLADO**

Listado de control de gastos (corrientes y por adquisición de bienes de inversión).

Con un contenido semejante al OFICIAL (a excepción del número de orden, que se sustituye por el número de anotación que se haya indicado en **REGISTROS → Gastos**), permite realizar diferentes filtrados por fecha, Cif /Nif del emisor ó concepto:

- **FECHA.-** Los gastos se presentarán por orden de FECHA DE ANOTACIÓN. Se permite agrupar los importes por meses o trimestres.
- **ACREEDOR.-** Los gastos se presentarán ordenados por CIF del ACREEDOR asignado por el usuario en el registro de gastos. Se permite agrupar los importes por deudor.
- **CONCEPTO.-** Los gastos se presentarán por orden de CONCEPTO asignado por el usuario en el registro de gastos, junto con los

conceptos: CUOTA LEASING Se permite agrupar los importes por concepto.

- **RESUMIDO**

Resumen de datos según los criterios indicados por el usuario: fecha, Cif /Nif del emisor ó concepto.

2.7.b.- Origen de los datos

- **REGISTROS → Gastos.**

Recogemos todos los gastos que deban aparecer en los Libros de I.V.A. en su condición de operaciones interiores – bienes y servicios corrientes.

¿Cómo puedo indicar que un gasto debe ir en el Libro registro de IVA?

Vaya a la opción de menú **MAESTROS → Conceptos Gastos → Gastos**; seleccione el gasto y marque la opción «Incluir en el Libro del IVA» cuando el concepto de gasto deba aparecer en el Libro Registro de I.V.A.. Tenga en cuenta lo siguiente:

- Siempre se incluirán, en el Libro registro del I.V.A., los gastos que tengan cuota de IVA.
- Aquellos gastos que no tengan cuota de I.V.A. sólo se incluirán en el Libro registro si esta opción está marcada.
- Si quiere que aparezcan TODOS los gastos podrá marcar la opción Incluir gastos que no entre en el Libro del I.V.A.

- **REGISTROS → Bienes de inversión /Activos fijos → Inmovilizado.**

Recogemos todas las adquisiciones de bienes de inversión /inmovilizado en su condición de operaciones interiores – bienes de inversión ó bienes corrientes.

- **REGISTROS → Bienes de inversión /Activos fijos → Arrendamiento financiero.**

Recogemos todas las cuotas de I.V.A. soportadas por el coste de recuperación e intereses, en su condición de operaciones interiores – servicios corrientes.

Según la AEAT, las cuotas soportadas por el arrendamiento financiero de un activo fijo sólo podrán ser objeto de regularización a partir del momento en que se considere que el usuario ha realizado la adquisición de un bien de inversión, por lo que, las cuotas soportadas con anterioridad al ejercicio o compromiso de la opción de compra no pueden ser objeto de regularización al tratarse de una prestación de servicios (INFORMA AEAT núm. 2191)

2.8.-Facturas Bienes de Inversión /Activos Fijos

Permite listar todas las facturas recibidas (junto con las emitidas en caso de enajenación) registradas a través de **REGISTROS → Bienes de inversión /Activos fijos → Inmovilizado**, así como los pagos realizados en concepto de arrendamiento financiero registrados por **REGISTROS → Bienes de inversión /Activos fijos → Arrendamiento financiero**.

2.8.a.- Tipo de listado

- **BIENES DE INVERSIÓN**

Se imprimen los bienes que tengan la marca en Tratar en el libro de bienes de inversión, dentro de la opción de menú de **REGISTROS → Bienes de inversión /Activos fijos → Inmovilizado**.

- **ACTIVOS FIJOS**

Se imprime, cada listado correspondiente a cada actividad, con TODOS los bienes de inmovilizado + leasing de las series elegidas, del periodo de fechas elegidas.

2.8.b.- Datos a imprimir

- **Datos de la adquisición**

- **Datos de la enajenación**

Nunca aparecerán estos datos para el arrendamiento financiero

Un ejemplo: para realizar un control de todo el inmovilizado que ha tenido la empresa junto con su baja seleccionaría lo siguiente:

- Tipo de listado = Activos fijos (así incluirá aquel inmovilizado con una base inferior a 3.000 euros)
- Desde fecha entrada = fecha de inicio de la actividad

2.9.-Control IVA desde Registros

Tabla – borrador donde se acumularán TODOS LOS REGISTROS (ingresos /gastos /inmovilizado) de TODAS LAS ACTIVIDADES para el cálculo de las diferentes bases que tienen relevancia para el I.V.A.

El usuario podrá hacer un filtrado por fechas para realizar controles por periodos, acumulados o anuales.

3.- Perceptores IRPF

Esta opción le mostrará los perceptores de I.R.P.F., con sus percepciones, retenciones y seguros sociales.

Seleccione los periodos que desea imprimir. (Podrá seleccionar uno, varios o todos los periodos). En el listado aparecerán los perceptores cuya suma de los importes de los periodos seleccionados sea distinta de 0

Se tendrán en cuenta todos los periodos que tengan la marca de selección.

Para seleccionar o deseleccionar un periodo, haga doble clic con el ratón sobre el periodo deseado.

Descripción de los botones:



: Imprimir los perceptores de los periodos seleccionados. (En el cuadro de diálogo de impresoras, indique el número de copias que desea. **caifis** le propone 1)

4.- Locales Arrendados

Esta opción le mostrará los perceptores de locales arrendados, con sus importes y retenciones:



Por Pantalla



Por impresora.

Seleccione los meses que desea imprimir. (Podrá seleccionar uno, varios o todos los meses). En el listado aparecerán los locales cuya suma de los importes de los meses seleccionados sea distinta de 0

Se tendrán en cuenta todos los meses que tengan la marca de selección

Para seleccionar o deseleccionar un periodo, haga doble clic con el ratón sobre el periodo deseado.

Descripción de los botones:



: Imprimir los perceptores de los periodos seleccionados. (En el cuadro de diálogo de impresoras, indique el número de copias que desea. **caifis** le propone 1)

5.- Certificados de Retenciones

Impresión de los certificados de retenciones i.r.p.f. de los rendimientos de actividades económicas, rendimientos del trabajo y rentas exentas, premios, cesión de imagen (*Sólo papel blanco*)

Al entrar en esta opción, en el cuadro con título **EMPRESAS**, aparecerán todas las empresas que tengan perceptores. En el cuadro con título **PERCEPTORES**, aparecerán todos los perceptores de la empresa seleccionada. Para poder ver los perceptores de otras empresas, pulse las teclas de cursor hacia arriba o abajo, o haga clic con el ratón sobre la empresa deseada.

Al seleccionar esta opción teniendo una empresa abierta, solo aparecerán los perceptores de dicha empresa

Se imprimirán aquellas perceptores seleccionados, es decir, los que tengan la marca de selección

Si pone la marca de selección a una empresa, marcará todos sus perceptores. Si le quita la marca de selección a una empresa, se la quitará a todos sus perceptores.

La marca de selección aparecerá en todas las empresas y los perceptores.

Para seleccionar o deseleccionar una empresa o perceptor, haga doble clic con el ratón sobre la empresa o perceptor deseado, o bien pulse la barra espaciadora.

Descripción de los botones:



: Le permite seleccionar o deseleccionar todas las empresas presentes en pantalla; con lo que también seleccionará o deseleccionará los perceptores.



: Imprimir los certificados de retenciones de los perceptores seleccionados. (En el cuadro de diálogo de impresoras, indique el número de copias que desea por cada perceptor. **caifis** le propone 1).



Por Pantalla.

5.1.-Certificado Retenciones Alquiler

Impresión de los certificados de retenciones por alquiler (solo papel blanco)

Al entrar en esta opción, en el cuadro con título EMPRESAS, aparecerán todas las empresas que tengan perceptores. En el cuadro con título PERCEPTORES, aparecerán todos los perceptores de la empresa seleccionada. Para poder ver los perceptores de otras empresas, pulse las teclas de cursor hacia arriba o abajo, o haga clic con el ratón sobre la empresa deseada.

Al seleccionar esta opción teniendo una empresa abierta, solo aparecerán los perceptores de dicha empresa

Se imprimirán aquellas perceptores seleccionados, es decir, los que tengan la marca de selección.

Si pone la marca de selección a una empresa, marcará todos sus perceptores. Si le quita la marca de selección a una empresa, se la quitará a todos sus perceptores.

La marca de selección aparecerá en todas las empresas y los perceptores.
Para seleccionar o deseleccionar una empresa o perceptor, haga doble clic con el ratón sobre la empresa o perceptor deseado, o bien pulse la barra espaciadora.
Descripción de los botones:



: Le permite seleccionar o deseleccionar todas las empresas presentes en pantalla; con lo que también seleccionará o deseleccionará los perceptores.



: Imprimir los certificados de retenciones de los perceptores seleccionados. (En el cuadro de diálogo de impresoras, indique el número de copias que desea por cada perceptor. **caifis** le propone 1).



: Por Pantalla.

6.- Certificados Comuneros

Impresión de la notificación que, por ley, debe hacer la entidad en Régimen de Atribución de Rentas a sus miembros (*Sólo papel blanco*)

Al entrar en esta opción, en el cuadro con título **EMPRESAS**, aparecerán todas las empresas que tengan comuneros. En el cuadro con título **COMUNEROS**, aparecerán todos los de la empresa seleccionada. Para poder ver los comuneros de otras empresas, pulse las teclas de cursor hacia arriba o abajo, o haga clic con el ratón sobre la empresa deseada.

Al seleccionar esta opción teniendo una empresa abierta, solo aparecerán los comuneros de dicha empresa.

Se imprimirán aquellos comuneros seleccionados, es decir, los que tengan la marca de selección.

Si pone la marca de selección a una empresa, marcará todos sus comuneros. Si le quita la marca de selección a una empresa, se la quitará a todos sus comuneros.

Para seleccionar o deseleccionar una empresa o comunero, haga doble clic con el ratón sobre la empresa o comunero deseado, o bien pulse la barra espaciadora.

Descripción de los botones:



: Le permite seleccionar o deseleccionar todas las empresas presentes en pantalla; con lo que también seleccionará o deseleccionará los comuneros



: Imprimir los certificados de retenciones de los comuneros seleccionados. (En el cuadro de diálogo de impresoras, indique el número de copias que desea por cada comunero. **caifis** le propone 1)

Anexo I: Botones del Listado por Pantalla

Botones del Listado por Pantalla



BOTÓN DE IMPRESIÓN

Imprime el listado

BOTÓN DE EXPORTACIÓN

Exporta el listado con el **FORMATO** [TIPO: Excel (XLS), RTF, HTML, ...] y a la **UBICACIÓN** elegida por el usuario.

ENVÍO POR CORREO ELECTRÓNICO

Genera un mensaje de correo electrónico que adjunta el listado en documento con el **FORMATO** elegido

ZOOM

Selecciona el tamaño en el que aparecen los caracteres por pantalla

BOTONES DESPLAZAMIENTO

Va a la primera / última hoja

BOTÓN CERRAR

Cierra el Listado

Anexo II: Cuestiones que pueden surgir

En los listados de ingresos – facturas expedidas, ¿renumera el número de ingreso /factura grabado por el usuario en **REGISTROS**?

Debajo de la columna FACTURA /Nº FACT., aparecerá siempre el número indicado por el usuario (es decir, nunca se renumeran)

En los **OFICIALES**, se incluirá una columna más, denominada **ORDEN**. Esta columna sí que se renumerará automáticamente en base al orden de anotación de los ingresos /facturas (el orden será: por fecha de anotación – serie – número de factura)

Por cada ingreso /factura aparecerán tantas anotaciones como tipos de I.V.A., por lo tanto, una misma factura puede llevar asociados varios números de **ORDEN**.

¿Ocurre lo mismo con el número de anotación que he indicado para los gastos /facturas recibidas?

En este caso el funcionamiento varía. En el **OFICIAL**, el número de anotación indicado por el usuario SÍ se renumera.

En el **DETALLADO** se respetará la numeración indicada por el usuario a la hora de registrar los gastos /facturas recibidas.

Quiero sacar un libro de facturas recibidas OFICIAL, todo parece correcto pero prefiero que aparezcan mis números de anotación en vez de los que auto-renumera la aplicación, ¿cómo conseguirlo?

Saque un **DETALLADO** y ordénelo por «Número de Anotación y Serie»

¿Desde dónde puede listar las auto-facturas?

La auto-facturación ya no existe en el reglamento de facturación, por lo tanto no se pueden listar.

Quiero indicarle al programa el número de página y de anotación en el que debe empezar a imprimir

Ambas indicaciones pueden realizarse desde los listados **OFICIALES**, en los apartados «Nº Página inicio listado» y «Nº orden inicio listado»

Para que estas opciones aparezcan habilitadas es obligatorio que las series aparezcan agrupadas y que la fecha de inicio del listado sea distinta del 1 de enero.

Las compras de bienes de inversión, ¿van al libro registro de facturas recibidas?

Sí, pues así lo ha manifestado la Dirección general de Tributos.

Para poder sacar listados que diferencien las operaciones corrientes de los gastos en bienes de inversión, se habilitan los **DETALLADOS** por **CONCEPTO**, en las que podrán agruparse las facturas en base a los diferentes conceptos.

Además se ha habilitado un listado aparte para poder diferenciar las compras de bienes de inversión y, para los empresarios en módulos, hacer un control de las facturas por compra de activos fijos. Este listado es el de **Facturas Bienes de Inversión /Activos Fijos**, el cual no es un listado oficial.

En el listado de GASTOS, ¿puede elegir el formato vertical o apaisado?

No, este formato lo elegirá automáticamente el programa en base al número de columnas que tenga configurada la aplicación en la opción de menú **MAESTROS** → **Conceptos gastos** → **Columna para el listado de gastos**.

Si aparecen, con **DESCRIPCIÓN**, más de 6 columnas el formato será apaisado, en caso contrario será vertical.