







Tabla de contenidos

<u>1 Maestros3</u>
1.1 Datos identificativos
1.2 Datos utilizados para las cuentas anuales y las liquidaciones
1.3 Opciones de configuración de las Memorias (formulas y plantillas)3
1.4 Listados e Impresos y soportes magnéticos
1.5 Utilidades
1.6 Control de usuarios4
2 Creación de una nueva sociedad5
2.1 Seleccionar impuesto
2.2 Añadir impuesto
2.3 Borrar empresa en el programa de Sociedades
2.4 Pasos para la creación de una nueva empresa en caisoc enlazado con
Maestro de cliente6
3 Comenzar a trabajar con la sociedad7
3.1 Datos identificativos de la Sociedad7
4 Datos contables de la sociedad8
4.1 Introducción de datos automática8
4.1.a Pase Contabilidad8
4.1.b Saldos Cuenta
4.1.c Puntualizaciones en común para el cálculo desde contabilidad y saldos
cuenta
4.2 Otros volcados
4.2.a Introducción de datos manual 11
5 Liquidación de impuestos
<u>6 Impresión de los modelos oficiales13</u>
7 Cuentas Anuales14
7.1 Cómo se carga la información relativa al Balances de situación, la Cuenta de
Pérdidas y Ganancias, el estado de ingresos y gastos reconocidos en el ejercicio ó
el estado de flujos de efectivo
7.2 Cómo se calcula el estado total de cambios en el patrimonio neto (ECPN). 15
7.3 Otros modelos normalizados: informe medioambiental y acciones propias 15
7.4 Como se genera la Memoria
7.5 Presentación ante el Registro Mercantil
8 Copias de seguridad
8.1 Recuperar copia interna de seguridad
8.2 Recuperar datos desde Copia de Seguridad Externa

Fecha del documento: 28.Sept.11





1.- Maestros

La opción de menú **MAESTROS** contiene: *1.1.-Datos identificativos*

Datos de la **asesoría usuaria del programa**. Identifique a su asesoría e indique al programa ciertos aspectos de funcionamiento: petición, o no, de usuario; realización, o no, de copias de seguridad; etc.

1.2.-Datos utilizados para las cuentas anuales y las liquidaciones

Engloba, entre otras:

- Constantes y porcentajes: sus datos ya están incluidos en el programa Caisoc por lo que no será necesaria su introducción por el usuario.
- Correspondencias con el P.G.C.: se indica en qué casilla de cada modelo (modelos normalizados de cuentas anuales ó modelo 200 de liquidación del impuesto sobre sociedades) debe acumular los saldos correspondiente al balance de sumas y saldos importados desde Caiconta, Excel o introducido a mano. Caisoc incorpora todas las casillas de cada modelo del impuesto, en cualquier caso el usuario podrá crearlas, modificarlas o eliminarlas a su criterio.
- Estados contables: Plantillas usadas por la aplicación para calcular los nuevos estados contables comunes a todos los modelos preparados por caisoc:
 - Estado de cambios en el patrimonio neto.
 - Estado de flujos de efectivo.



1.3.-Opciones de configuración de las Memorias (formulas y plantillas)

Desde las opciones *Fórmulas* y *Plantillas* podrá configurar las fórmulas que quiera añadir a las Memorias y sus plantillas.

Cada fórmula consistirá en un **campo** a incrustar en un **documento de Word** que, en el proceso de **fusión**, se sustituirá por el valor correspondiente al de la empresa fusionada.

En plantillas podrá configurar, a través de Word, el formato de Memoria a fusionar. Cualquiera de estas plantillas deben ser revisadas por el usuario para adaptarlas a sus necesidades.

1.4.-Listados e Impresos y soportes magnéticos

Permite la obtención de datos generales de todas las empresas y todas sus liquidaciones, ya sea a través de listados (los cuales pueden estar sometidos a una condición solicitada a CAI Sistemas Informáticos, S.L) ó a través de las impresiones masivas de modelos de liquidación.

1.5.-Utilidades

Opciones destinadas a la realización de copias de seguridad de la base de datos, importación o exportación de registros y recuperación de datos.





1.6.-Control de usuarios

•

Para el cumplimiento de la obligación de CONTROL DE ACCESO establecido por la Ley Orgánica de Protección de Datos (*LO 15/1999, de 13 de diciembre*) y su reglamento de desarrollo (*RD 994/1999 en su artículo 12*) creará un registro de accesos por dos vías alternativas:

Podrán crearse, por el responsable de seguridad, distintos usuarios a través de la opción de menú USUARIOS:

Esta opción se divide en dos pantallas:

- La pantalla OPCIONES: En ella se definirán las opciones a las que el usuario tiene acceso y que tipo de acceso. Los tipos de accesos se distinguen en tres colores:
 - VERDE: Acceso total a la opción (tanto escritura como lectura)
 - AMARILLO: Solo acceso de lectura. No podrá eliminar, añadir, modificar ningún dato dentro de esta opción.
 - ROJO: No tiene acceso a esta opción.
- La pantalla ASIGNACIÓN DE PERMISOS A EMPRESAS: En ella se definirán las empresas a las que el usuario tiene acceso o no tiene acceso. Esta ASIGNACIÓN puede ser de tres tipos:
 - PERMITIR: Si marca esta opción, deberá indicar aquellas empresas a las que el usuario tiene acceso (si se añadiesen nuevas empresas al programa, este usuario NO tendría acceso a dicha empresa)
 - DENEGAR: Si marca esta opción, deberá indicar aquellas empresas a las que el usuario NO tiene acceso (si se añadiesen nuevas empresas al programa, este usuario SI tendría acceso a dicha empresa)
 - IGNORAR: Si marca esta opción, el usuario tendrá acceso a todas las empresas.

caisoc registrará cada acceso del usuario.

Si no se crean usuarios y el sistema operativo del equipo desde donde se acceda al programa permite el establecimiento de contraseñas. Caisoc registrará cada acceso desde ese equipo.





2.- Creación de una nueva sociedad

A través del menú, en la opción **SELECCIONAR EMPRESA**, podrá añadir una nueva empresa:

aria Selec	CIONAR SOCIEDAD		×
0			
Código		~	
Nombre			
N.I.F.	, 	×	
CODIGO	NOMBRE		•
1	EMPRESA PYMES EN PRUEBAS, S.L.	B32560369	
2	EMPRESA ABREVIADA EN PRUEBAS, S.L.	B36800563	
3	EMPRESA NORMAL EN PRUEBAS, S.A.	A36026896	
101	COOPERATIVA PYMES, S.L.	F36589620	
102	COOPERATIVA ABREVIADA, S.L.	F36986990	
103	COOPERATIVA NORMAL, S.L.	F36569804	
999	SOCIEDAD LIMITADA PASE DE DATOS, S.L.	B32123457	
			-
-			-

Esta opción de menú también permite abrir una empresa ya existente o borrarla – siempre que ya haya sido introducida como **cliente** a través de **Maestro de Clientes siempre** que esté dada de alta en el Servicio de Sociedades.

2.1.-Seleccionar impuesto

En el listado podrá visualizar **todos** los clientes con el servicio de **sociedades** que ya tengan asignado código. Picando dos veces sobre el seleccionado o filtrando los datos por CÓDIGO, NOMBRE, NIF podrá:

- Entrar en la empresa, si tiene código asignado.
- Añadir impuesto, si todavía no tenía código asignado.

2.2.-Añadir impuesto

Haciendo clic sobre 일:

 Si caisoc está enlazado con el Maestro de Clientes aparecerá en pantalla una selección de los clientes de la asesoría que tengan de alta el Servicio de sociedades. Las empresas se identificarán en rojo o en verde:

La sociedad sólo está dada de alta como cliente pero todavía no tiene asignado un código propio en el programa de caisoc, es decir, nunca se ha entrado en el Impuesto o Cuentas Anuales del mismo.

La sociedad tiene código propio en el programa de Caisoc puesto que ya se ha liquidado el impuesto ó está en fase de liquidación.

Haciendo doble clic sobre la empresa CaiSOC le asignará el código que le indique, proponiendo la aplicación uno por defecto.

 ¿Cuando está enlazado el programa con el Maestro de cliente? En la opción de menú MAESTROS - Datos identificativos (pestaña Otros Datos) podrá verificar si existe enlace: Integración con la base de datos común.
 Si no encuentra la empresa en esta selección, deberá crearla en el Maestro de cliente.





 Si caisoc <u>NO</u> está enlazado con el Maestro de cliente la aplicación solicitará el código a asignar a la nueva empresa, proponiendo uno por defecto.

El programa le propone el siguiente código libre respecto al último creado automáticamente, utilice éste siempre que pueda para seguir un orden.

Las empresas podrán ordenarse por NIF, Nombre y, en su caso, código haciendo doble clic sobre la cabecera de cada campo.

2.3.-Borrar empresa en el programa de Sociedades

Para borrar sitúese sobre la empresa y haga clic en el botón 🥯.

2.4.-Pasos para la creación de una nueva empresa en Caisoc enlazado con Maestro de cliente.

- En la aplicación de *Maestro de Clientes:*
 - AÑADIR (ALT+A)
 - Cumplimentar datos identificativos.
 - No olvidar, en la pestaña DATOS, marcar, como servicio contratado,
 - el de sociedades.

R06 Otros Datos #	npresentantes	
CUF.	ES B 02560369	Letter identificatives de la Diqueta
Apelidos		Notter
Razón Social	VOLCADO EXCEL MODELO PYMES. 1	\$L.
- Demonso Preca	Via Nombre de la via	Bloque Número Bis EscalesaPiso Puerta
Domicilio	CL CALLE UND	AQ f
Código Postal	36201 Municipie 0 MGO	
Provincia	PONTEVEDRA	Sociedades 🗸
elélono	906262625	Alta
Correo Electrónico		
- Demicilio Socia		
	Via Nombre de la via	saPiso Puerla
Domciko	CL CALLE UNO	Baja In Ipa
odigo Poetal	36201 Munope 0 MGO	
novincia	PONTEVEORA	
eletono	906262625	
Conec Electrónico	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Adicaciones		
Fiscal P	tenta E Sociedades P Con	Abbilded T Facturación T Laboral T Gest Inter Docum P
	The site count	

En la aplicación de Caisoc, en la opción SELECCIONAR EMPRESA, hacer clic en , elegir la empresa y hacer doble clic sobre ella. Si procediese, asignarle un código para Caisoc.





3.- Comenzar a trabajar con la sociedad

3.1.-Datos identificativos de la Sociedad



Para comenzar a trabajar con una empresa deberán completarse sus datos identificativos, caracteres, capital social, cargos y socios, que aparecen en la opción **ARCHIVOS** del menú:

 Datos empresa: Se introducirán datos como DNI /CIF, NOMBRE, DOMICILIO, C.C.C., ejercicio, etc. Toda esta información será utilizada por la aplicación, bien en los modelos de la Aeat o bien en las Cuentas anuales a presentar ante el Registro Mercantil

Es muy importante elegir las combinaciones correctas en los modelos normalizados de cada uno de los estados contables dentro de la pestaña: Cuentas Anuales. Las combinaciones posibles entre (-) En blanco, (N) Normal, (A) abreviado ó (P) PyME son:

TIPO.DE.CUENTAS.ANUALES×	PYG×	BALANCE>	ECPN¤	EIG×	EFE×
→·Normal×	(N)×	(N)×	(N)×	$(N) \times$	(N)×
<mark>→ Mixto</mark> ×	(A)×	(N)×	$(N) \times$	$(N) \times$	(N)×
→ ·Abreviado×	(A)×	(A)×	(A)×	$(A) \times$	(-)×
→·PyME×	(P)×	(P)×	(P)×	(-)×	(-)×

- Capital Social: Le aconsejamos que cargue los datos solicitados pues, con muy poca información, la aplicación optimizará los cálculos relativos a los porcentajes nominales de cada socio y habilitará la posibilidad de realizar certificados relativo a las valoraciones de las acciones /participaciones conforme a la ley del impuesto del patrimonio para cada socio:
 - **Desde /Hasta fecha:** Indique los periodos de vigencia de cada tipo de acción /participación.
 - **Tipo de acción:** Permite agrupar por tipos las diferentes acciones /participaciones que integren el capital social de la empresa (por ejemplo podrán diferenciarse las acciones /participaciones con diferente contenido económico, con diferentes derechos, etc). Cree el nuevo tipo de acción o seleccione el tipo creado previamente.
 - Valor nominal unitario
 - Número de acciones
- **Cargos:** A través de esta opción informará de:
 - Representantes, administradores y firmantes del impuesto
 - Firmantes de las cuentas anuales

La aplicación controlará la vigencia del cargo a fecha de presentación verificando que entre las fechas de alta y baja indicadas se contenga la fecha de presentación del modelo (campo "Fecha Presentación Impuesto") indicada en la opción ARCHIVOS – Datos empresa (pestaña Impuesto de sociedades)

 Participaciones: A través de esta opción informará, entre otros datos, de los socios de la sociedad

Guía rápida de uso

caisoc





4.- Datos contables de la sociedad

Si entendemos como datos contables de la sociedad:

- El balance
- La cuenta de pérdidas y ganancias
- El estado de cambios en el patrimonio neto
- El estado de flujos de efectivo
- Las tablas y demás información a incluir en la memoria, informe de gestión, ...

Podremos cargar la información de dos formas:

- A través de los cálculos de caisoc a partir de un balance de sumas y saldos (la más recomendable)
- De forma manual, directamente sobre las opciones de menú que recogen los distintos modelos.

4.1.-Introducción de datos automática



A través de la opción de menú **OTROS** podrán introducir /pasar el Balance de Sumas y Saldos desde el que calcular los datos de balance y cuenta de pérdidas y ganancias, estado de cambios en el patrimonio neto y estado de flujos de efectivo necesarios para:

- El modelo 200
- Los modelos normalizados del Registro Mercantil
- La memoria para las cuentas Anuales

A través de esta opción del menú **OTROS** podrá realizar una introducción rápida de datos de <u>sumas y saldos</u> de las cuentas del Plan General Contable para su posterior traspaso AUTOMÁTICO al Impuesto sobre Sociedades y a las Cuentas Anuales. Para ello deberá informar los siguientes datos:

4.1.a.- Pase Contabilidad

En caso de ser usuario de la aplicación de Contabilidad elija esta opción.

Sólo tendrá que avanzar de una pantalla a otra, haciendo clic en el botón 본, leyendo con atención las advertencias indicadas.





PASE DE DATOS DESDE CONTABILIDAD	🖬 🔀 🚔 PASE DE DATOS DESDE CONTABILIDAD	
TENCIÓN	Si dezea pasar el ejercicio anterior, desde contabilidad, al registro a siguiente casilla	aercantil, margue la
vier de realicat el pare, no debe haber nodie trabajando en CAICUNTA en la 'empresa orig ade trabajando en CAISUC en la 'empresa destino'.	y Pasar Información Addional 🕼	
enga en cuento que la empresa releccionada debe estar regularizada en el ejercicio.	Ejercicio a pasar 2008. Digitos cuertas 4	
	CODIG INOMERE	IF I IM
bicación Durtabilidad SERVIDORIC\atclerre\ca\CAICONTA\CONTAF0.GOB	1 MODELO 201. S.L.	×
	Z IMPRESIDN MODELO 200. S.L.	
	3 PATRIMONIAL S1	*
	4 MODELD 200, S.A.	*
	5 NUEVE Y SEIS COOPERATIVA, S COOP	
	6 NO RESIDENTE 201, S.L.	K
	7 EMPRESA LIQUIDADA EN EL 2007, S.L.	X
	8 PATRIMONIAL S.L.	x
	9 PASE DE DATOS DE UNA UTE, S.L.	2
	17 EMPRESA DE CONTABILIDAD	× .
	and all and all all all all all all all all all al	2.4.20

En la segunda pantalla aparecerá un listado de TODAS las empresas tratadas desde caiconta, proceda de la siguiente manera:

- Posibilidad de pasar datos del ejercicio anterior al Registro Mercantil Marcado esta opción Caisoc también volcará los datos del ejercicio anterior al efecto de realizar los comparados en cuentas anuales.
- Pasar información adicional Indique si quiere volcar información acerca de la vida útil de los elementos de inmovilizado material para que pueda ser utilizado en las plantillas de la Memoria de la empresa.
- Ejercicio a pasar Indique el ejercicio. Por defecto aparecerá el que corresponda al periodo de devengo del Impuesto de Sociedades.
- Dígitos cuentas

Por defecto, el número de dígitos es 4, por lo que volcaría un balance de sumas y saldos a 4 dígitos lo cual es suficiente para cumplimentar correctamente el impuesto sobre sociedades y las cuentas anuales Pymes y abreviadas.

Sin embargo, en caso de sociedades que deban presentar cuentas anuales normales, sería aconsejable hacer el pase a un mayor número de dígitos y ello es así por cuanto, en el modelo normalizado de la cuenta de pérdidas y ganancias en relación a los "ingresos financieros", las correspondencias se hacen a 5 dígitos.

Para comprobar a cuántos dígitos puede realizar el pase de datos, consulte en la **()** aplicación caiconta en el apartado ARCHIVOS - Datos empresa -Apartado: Dígitos plan contable.

En cualquier caso, no indique una cantidad inferior a 4

Seleccione la empresa a pasar Para buscar la empresa podrá ordenarlas por código, nombre ó NIF pulsando sobre el título de cabecera de cada columna. Para seleccionar la empresa, haga doble clic sobre ella o bien márquela con el ratón y pulse la barra espaciadora.

Finalmente haga clic en el botón 본

Si quiere consultar los saldos individuales de las cuentas pasadas, podrá hacerlo desde la opción Saldos cuenta, una vez hecho el pase desde caiconta.

4.1.b.- Saldos Cuenta

En caso de no ser usuario de la aplicación de caiconta deberá elegir esta opción de menú. La información a cargar será la siguiente:

- Número de Dígitos del Plan contable
 - Indique el número de dígitos de los número de cuentas Contables que van a cargarse





- Cumplimentar la tabla correspondiente al Balance de Sumas y Saldos Tendrá dos opciones, o hacerlo manualmente o importar desde Hoja Excel:
 - Picar la información a mano dentro de esta pantalla. Para ello sólo tendrá que ir avanzando por las distintas casillas con el tabulador:
 - Cuenta: indique el número de la cuenta a introducir. Si indica un número seguido de un punto Caisoc añadirá, a partir del punto, ceros hasta completar en número de dígitos indicado.
 - Debe / Haber: Indique importes de sumas y saldos de cada cuenta.
 - Volcar la información desde una hoja Excel

Haga clic en el botón IMPORTAR DESDE HOJA EXCEL, caisoc le informará sobre el formato que OBLIGATORIAMENTE tiene que tener la hoja Excel.

Deberá informar la ruta en la que se halla el fichero a importar.

Datos a cargar: BALANCE DE SUMAS Y SALDOS (AL NÚMERO DE DÍGITOS QUE SE DESEE) DESDE INICIO HASTA FIN DE PERIODO, MÁS EL SALDO DE LA 129.

Para eliminar, seleccione, en el listado, la cuenta a eliminar y haga clic en ctrl. + Supr.

Para modificar, seleccione, en el listado, la cuenta a modificar y modifíquela.

- Una vez cubierta toda la información, haga clic en el botón by decida:
 - Si quiere realizar la declaración con la información comparada con el ejercicio anterior marque la opción "Calcular ejercicio anterior"
 - Indique, con relación a las cuentas anuales, qué estado contable quiere calcular.
 - Indique, con relación al modelo 200, qué estado contable quiere calcular.

4.1.c.- Puntualizaciones en común para el cálculo desde contabilidad y saldos cuenta

- En estado total de cambios en el patrimonio neto deberá calcularse directamente en la opción de menú CUENTAS ANUALES - Estados contables - Estado de cambios en el patrimonio neto - B) Estado de cambios en el patrimonio neto. Esto tiene una excepción, cuando el cálculo se realiza desde el contabilidad y el estado de cambios ha sido previamente calculado en Caiconta.
- Si, en el momento del cálculo aparece el siguiente aviso:

Cuentas sin correspondencia en [ESTADO CONTABLE]

XXXX - [NOMBRE DE LA CUENTA]

Supone la necesidad de que el usuario tome las siguientes medidas:

- Configurar las plantillas de los modelos normalizados de cuentas anuales desde MAESTROS - Correspondencias con el P.G.C. Esto es debido a que en la contabilidad de la empresa, se trabaja con cuentas creadas a mayores del cuadro de cuentas del P.G.C. En este supuesto Caisoc, al no poder comprobar en qué casilla del modelo normalizado deben acumularse sus saldos, mostrará este aviso
- Mostrará un aviso semejante en el caso que, el número de dígitos de la cuenta que aparece en el modelo normalizado sea superior al número de dígitos volcado desde Caiconta o desde Saldos cuenta. En este caso la solución no sería configurar el modelo normalizado sino aumentar el número de dígitos en el volcado de Caiconta o en la introducción de datos en Saldos cuenta. Esto ocurrirá en el supuesto





de contabilización de ingresos de créditos con empresas vinculadas (número de cuenta 762).

4.2.-Otros volcados

El volcado desde **cailab** nos ayudará a cumplimentar la hoja de datos generales de identificación en lo referente a los datos de personal asalariado (cifra media del ejercicio).

En la opción **ARCHIVOS - Datos Empresa -** *pestaña*: **Otros datos** recoge el siguiente apartado:

 Personal asalariado (cifra media del ejercicio) 						
Eje	ercicio 🗌	2.010	Eje	rcicio [2.009	
Fijo		1,00			1,00	
No fijo		2,00			2,00	

A través del botón se accederá a una pantalla con un mayor desglose relativo al personal de la empresa, desde el cual se podrá realizar el volcado desde *ii* CAILAB.

Sumero trabajadores				- 0
× ×				
Número medio de personas empleadas en el curso del ejercicio, p	or categorias			-
			Ejercicio 2010 E	erdicio 2009
Altos directivos				-
Resto de personal directivo				_
Técnico y profesionales científicos e intelectuales de apoyo				-
Empleadus de tipo administrativo			3,00	3,00
Comerciales, vendedores y smilares				
Resto de personal cualificado				
Trabajadores no cualificados				-
Total empleo medio			3,00	3,00
Conseteros	Hom Lisercicio 2010	bres Eleradio 2009	Muteres Etercicio 2010 E	; eroco 2009
Altos directivos (no consejeros)				
Resto de personal de dirección de las empresas	1,00	1,00		-
Técnicos y profesionales científicos e intelectuales y de apoyo				
Empleados de tipo administrativo	2,00	3,00	·	_
Comerciales, vendedores y similares				
Resto de personal cualificado				
	-			
Trabatadores no cualificados	-			

La información de la primera imagen se volcará a la "Hoja de datos generales de identificación", mientras que la información de la segunda imagen se volcará a la memoria.

Para que Caisoc sea capaz de clasificar al personal por categorías, el usuario de cailab debe haber indicado la categoría de cada trabajador en la opción de menú TRABAJADORES - Laborales - Apartado: Convenio / Categoría.

Convenio / Categoría	
Convenio 3601005 - OFICINAS Y DESPA	CHOS DE PONTEVEDRA
Categoría (1) 1 - TITULADO GRADO SUPER	IDR 🗾 Horas/min.semana 39 0 Más.
Cat. nómina	Tipo Personal Ctas Anuales 4 - Técnicos y Profesionales Científicos e Inte 💌

4.2.a.- Introducción de datos manual

Encontrará una opción de menú por cada modelo que quiera cumplimentar. Tenga en cuenta los siguientes puntos:

El balance y la cuenta de pérdidas y ganancias de los modelos normalizados de cuentas anuales tienen una estructura distinta que los mismos estados contables del modelo 200 del impuesto sobre sociedades. Por lo tanto, deberá cumplimentar cada apartado con los criterios marcadas por cada uno. Sin embargo, para agilizar dicha tarea, el balance y la cuenta de pérdidas y ganancias del modelo 200 puede calcularse desde los modelos normalizados de cuentas anuales, para ello deben ir a las opciones

Guía rápida de uso





IMPUESTO DE SOCIEDADES - Balance de situación e IMPUESTO DE SOCIEDADES - Cuenta de pérdidas y ganancias y pinchar, en cada pantalla, el botón "Calcular desde cuentas anuales" (este cálculo deberá ser revisado por el usuario ya que la relación entre las casillas de los modelos no siempre es directa)

 El resto de los estados contables son comunes por lo que, cumplimentarlos en cuentas anuales repercute en el modelo 200 y al revés.





5.- Liquidación de impuestos

A través de las opciones de menú **IMPUESTO DE SOCIEDADES - Liquidación** y **PAGOS FRACCIONADOS**, podrá realizar las liquidaciones de los modelos:

- 200
- 202
- 222

Destacamos la posibilidad del cálculo e impresión masiva del modelo 202 en su modalidad del artículo 45.2 – modalidad A, para ello, sin seleccionar ninguna sociedad, desde la opción de menú: MAESTROS – Impresos – Pagos Fraccionados: Modelo 202:



6.- Impresión de los modelos oficiales

La impresión podrá realizarse a través de dos vías:

- Modelo a modelo: desde cada uno de ellos, dentro del cliente, picando en el botón IMPRIMIR.
- Impresión masiva de modelos: desde la opción de menú MAESTROS -Impresos, seleccionando la empresa ó empresas obligadas de las que se quiera obtener la impresión.





7.- Cuentas Anuales



Dentro de esta opción de menú se habilitan los formularios, impresos, etc a presentar ante el Registro Mercantil:

- Los impresos de Balance de situación, Cuenta de Pérdidas y Ganancias y demás estados contables:
 - Balance de situación
 - Cuenta de pérdidas y ganancias
 - Estados contables:
 - Estado de cambios en el patrimonio neto:
 - Estado de ingresos y gastos reconocidos.
 - Estado de cambios en el patrimonio neto.
 - Estado de flujos de efectivo:
- Otros modelos normalizados: informe medioambiental y acciones propias
- Procesos de generación de Memorias y otra documentación (informes de gestión, ...)
 - Memoria /Otra documentación
- Generación de la Huella Digital para la presentación en CD o telemáticamente.
 - Firma Digital

Atención: Deberá presentarse en el Registro Mercantil de la provincia en la que radique el domicilio social de la empresa, acompañando a la "Instancia de presentación de las cuentas", la siguiente documentación: OBLIGATORIAMENTE NORMALIZADA

- Hoja de datos generales de identificación.
- Declaración medioambiental
- Modelo de autocartera.
- Las cuentas anuales:
 - Balance.
 - Cuenta de pérdidas y ganancias.
 - Estado de cambios en el patrimonio neto.
- Estado de flujos de efectivo.

NO OBLIGATORIAMENTE NORMALIZADA

- Las cuentas anuales:
 - Memoria.
- Certificación de la aprobación de las cuentas anuales, conteniendo la aplicación de resultados.
- Informe de gestión.
- Informe de auditoria, cuando la sociedad esté obligada a auditarse o si la minoría lo solicitase.
- Certificación acreditativa de que las cuentas depositadas se corresponden con las auditadas





7.1.-Cómo se carga la información relativa al Balances de situación, la Cuenta de Pérdidas y Ganancias, el estado de ingresos y gastos reconocidos en el ejercicio ó el estado de flujos de efectivo

La información que se lleva al Registro ya estará cargada siempre y cuando:

- Haya cumplimentado correctamente los datos identificativos de la sociedad en la opción de menú ARCHIVOS.
- Haya cargado los datos económicos de la sociedad, ya sea con el pase de datos de Contabilidad o desde Saldos cuenta

7.2.-Cómo se calcula el estado total de cambios en el patrimonio neto (ECPN)

Puede volcarse desde caiconta o calcularse directamente desde la opción de menú correspondiente.

7.3.-Otros modelos normalizados: informe medioambiental y acciones propias

Dentro de la opción de menú **ARCHIVOS - Datos Empresa - Pestaña: Cuentas anuales**, marcado y desmarcando el check "Existe alguna partida de naturaleza medioambiental en cuentas anuales" indicará a la aplicación qué marca llevar a la hoja del modelo normalizado de documento de información medioambiental.

🔫 Datos empresa	
🗛 🛛 🖉 🕨 🕅	
Identificación Otros datos Impuesto de Sociedades Pagos Fraccionados Cuentas An	uales Caracteres Información Adicional
Estado de las Cuentas Anuales	apción MAESTROS - IMPRESOS
MPRESO Si por IN	MPRESOS C No por IMPRESOS
Plan contable Estado total de Car	mbios de Patrimonio Neto
2 - P.G.C. Real Decreto 1514/2007 B) Estado abrevia	do total de cambios en el Patrimonio Neto 🛛 💌
Cuenta de PyG Estado de ingresos	s y gastos reconocidos en el ejercicio
Cuenta de pérdidas y ganancias abreviada 📃 🔺 🔺 🔺 🔺	do de ingresos y gastos reconocidos en el eje 💌
Balance de situación Estado de flujos de	efectivo
Balance de situación abreviado	
Existe alguna partida de naturaleza medioambientaken cuentas anuales 🛛 🗖	
Es microempresa 📃 Actividad Principal PABRICACION DE MUEBLES DE	E COCINA Y BAÑO
Pertenencia a un grupo de sociedades Benominación social	NIF
Sociedad dominante directa	
Sociedad dominante última del grupo	
Presentación de Cuentas	
Fecha de inicio a la que van	MODELD DE DOCUMENTO PYNES DE MIR
referidas las cuentas 01/01/2009 01/01/2008 recria de celebración	INFORMACIÓN MEDIOAMBIENTAL
referidas las cuentas 31/12/2009 31/12/2008	50001 U
Número de páginas presentadas al depósito En caso de no figurar consignadas	and a second
Unidad en la que ha elaborado todos los documentos que integran sus cuentas anual	
Euros C Miles de euros	
	Les shaja fitmantes, anno Administradores de la Seciedad situita, manifiscian que en la contabilidad correspondiente a las presentes contras anantes NO estats ningues a partida de naturates medioambientalique delle ser includes à la correta la la orena de atabienciales - s ³ Estructura de las presentes y Medianas Empresas (Itel Discrete 1919-2007 de 16 de Noviembro).
	Les alogo fromatois, como Administratores às la Sacadad Atlada, montificatan que da la constatuida acorganomismito a las propendos catalhas constas la constatuida de naturaleza enclasambiental, y lum sido incluitas en un Apariado solicional de la Monecia de acoreto a la norma de tabaccazion -7 Estocatora de las Lomaina nanulere en su pueba 2, de la tercara parte del Pana Germaria de Constalidad de Hongarian y Mardianas Empresas (Real Decreto 15/52007 de 11 de Naviembre);

Dentro de la opción de menú **CUENTAS ANUALES - Información sobre acciones propias**, podrá cumplimentarse la declaración negativa ó positiva de realización de operaciones sobre acciones propias.

Guía rápida de uso

caisoc





7.4.-Cómo se genera la Memoria

A través de la opción de menú CUENTA ANUALES - Memoria /Otra documentación podrá:

- crear /modificar /imprimir en papel, o
- preparar, para su posterior envío en disquete o telemáticamente, la siguiente documentación a efectos de su presentación ante el Registro Mercantil:
 - Solicitud de depósito.
 - Certificación del acuerdo del órgano social competente con el acuerdo de las cuentas y aplicación de resultado.
 - o Memoria
 - Informe de gestión (si procede)

Para cada uno de estos documentos aparecerá la siguiente información:

Documento

Ruta en donde quedará guardado el documento (fichero *.doc) para su archivo e impresión.

Haciendo clic en el botón 💁 podrá buscar el documento.

Plantilla para fusionar

Ruta en donde se guarda la plantilla (fichero *.doc) desde la que se prepara el documento anterior. Haciendo clic en el botón soloría buscar la plantilla (estas plantillas deberían estar preparadas en la opción de menú

MAESTROS - Plantillas)

Estado

Proceso realizado con el *documento*. Los posibles estados son:

1. PENDIENTE:

Estado inicial. No se ha preparado el documento.

2. FUSIONADO:

Segundo estadio. El *documento* tiene cargado los datos móviles de la plantilla (nombre, Cif, representantes, ...). El texto fijo del documento es una fiel imagen del texto de la plantilla utilizada.

3. EDITADO:

Tercer estadio que sólo será necesario si, para la empresa en particular, quiere añadirse o modificarse el *documento* en relación al texto de la plantilla original.

4. IMPRESO:

El *documento* ha salido por impresora.

Fecha ...

De cada uno de los estados /procesos se guardará la fecha de realización.

El usuario seleccionará el proceso que desea hacer cada vez y sobre qué documentos a través de los apartados:

- ¿Qué desea hacer? Fusionar /Editar /Imprimir. Indigue el proceso a realizar.
- Documentos.
 Indique los documentos sobre los que realizar el proceso seleccionado.

Atención: la información contable de la Memoria viene del Balance de Sumas y Saldos pasado desde Contabilidad o cargado desde Saldos cuenta.





7.5.-Presentación ante el Registro Mercantil

Para presentar en papel sólo habrá que imprimir los impresos desde la opción **CUENTAS ANUALES - Impresión** y la Memoria, y resto de la documentación, desde **MEMORIA /OTRA DOCUMENTACIÓN**.

Para presentar en CD o telemáticamente deberá acceder a la opción CUENTAS ANUALES - Impresión - *botón*: Presentación telemática.







8.- Copias de seguridad

Una vez al día y una vez al mes, al entrar en **Caisoc** se realizará una copia de seguridad en la carpeta **COPIAGDB** dentro de la carpeta CAI.

8.1.-Recuperar copia interna de seguridad

Dicha copia interna podrá ser recuperada, en caso de borrado de datos, desde la opción de menú UTILIDADES - Copias de Seguridad - Restaurar copia interna de seguridad.





Recuerde que restaurar una copia interna de seguridad supone el borrado de todos los datos preexistentes en la base de datos.

8.2.-Recuperar datos desde Copia de Seguridad Externa

Esta opción permitirá restaurar la copia de seguridad desde la ubicación señalada a la carpeta donde se halle el ejecutable.