



MANUAL DE USO DE LA APLICACIÓN

www.gadesl.com
informatica@gadesl.com

ÍNDICE

Inicio de la aplicación.

Pantalla principal

Explicación de iconos generales de la aplicación

Ficheros

A. Plan Cuentas

B. Conceptos Contables

C. Presupuestos

D. Trabajadores

E. Tipos de Iva

F. Monedas

G. Predefinidos

H. Amortizaciones

H.1. Mantenimiento Amortizaciones

H.2. Histórico de Amortizaciones

I. Importaciones

J. Configuración

K. Datos fiscales

L. Empresas

M. Cerrar Aplicación

Asientos

A. Asientos

B. Punteo

C. Situación Asientos

D. Suma Asientos

E. Amortizaciones

F. Contabilización Bancaria

Consultas

A. Extractos de Cuentas

A.1 Extractos

A.2 Listado Extractos

B. De Saldos

C. Importes exactos

D. Localizar Apuntes por descripción

ÍNDICE

Listados

A. Diario Movimientos

A.1 Diario Movimientos

A.2 Diario Resumido

IVA

A. Registro IVA

B. Consulta de IVA

C. Tanking de Ventas

C.1 Listados con Limites

C.1 Listados por Meses

D. Punteo de IVA

Balances

A. Comprobación (3 digitos)

A.1 Suma y Saldos

A.2 Comprobación entre fechas

B. SubCuentas

B.1 SubCuentas

B.2 SubCuentas entre fechas

C. Comparativa de gastos

D. Cuentas anuales

E. Comprobación plan de cuentas

F. Diario Resumido

G. Gastos e ingresos mensuales

H. Presupuestario

H.1 Presupuestario año actual

H.1 Presupuestario año anterior

Vencimientos

A. Tipo Vencimientos

B. Vencimientos

C. Listados Riesgo de Cuentas

D. Contabilizar Vencimiento

Analítica

A. Departamentos

B. Desglose Facturas

C. Balance sumas y saldos

ÍNDICE

Cierre

A. Cierre ejercicio

Especiales

A. Modelos

B. Importaciones/Exportaciones

Utiles

A. Reconstruir Contabilidad

B. Traspaso de Cuentas

C. Usuarios Activos

D. Duplicado Empresas

E. Copia Seguridad

F. Comprobar Estructura BD

Ayuda

A. Asistencia ONLINE

B. Actualizar GADEFAC.

1.-Inicio de la aplicación.

Nombre para identificar la conexión

Botón para guardar

Aquí se escribe la ip del servidor

Aquí se escribe el nombre de usuario y contraseña

Seleccionaremos el botón 'correcto' para continuar. Si no queremos continuar seleccionamos el botón de 'cancelar'

Botón para buscar la empresa

Nombre de la empresa

Nuestra empresa

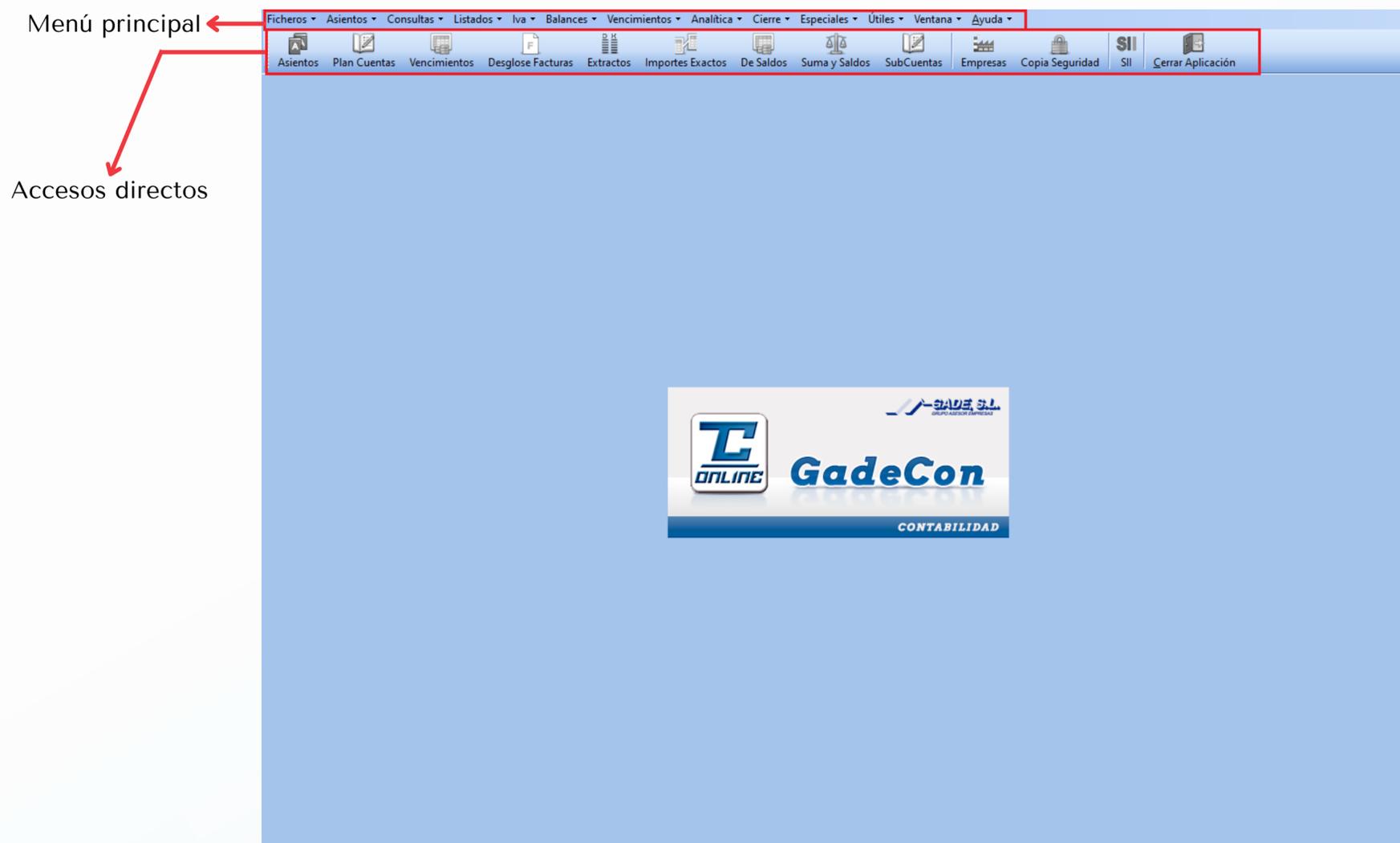
Crear nueva empresa

Modificar una empresa

Eliminar una empresa

Seleccionaremos el botón 'correcto' para continuar. Si no queremos continuar seleccionamos el botón de 'cancelar'

2.- Pantalla principal



2.1 Menú principal.



El menú principal se encuentra en la parte superior de la pantalla y se compone por:

-  Ficheros
-  Asientos
-  Consultas
-  Listados
-  Iva
-  Balances
-  Vencimientos
-  Analítica
-  Cierre
-  Especiales
-  Útiles
-  Ventana
-  Ayuda

A continuación, explicaremos uno por uno.

3-. Explicación de iconos generales de la aplicación



Añadir información



Cerrar la pantalla activa



Imprimir la información seleccionada



Buscar información



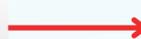
Eliminar la información seleccionada



Modifica la información seleccionada



Exportar la información seleccionada a excel



Actualizar la pantalla activa

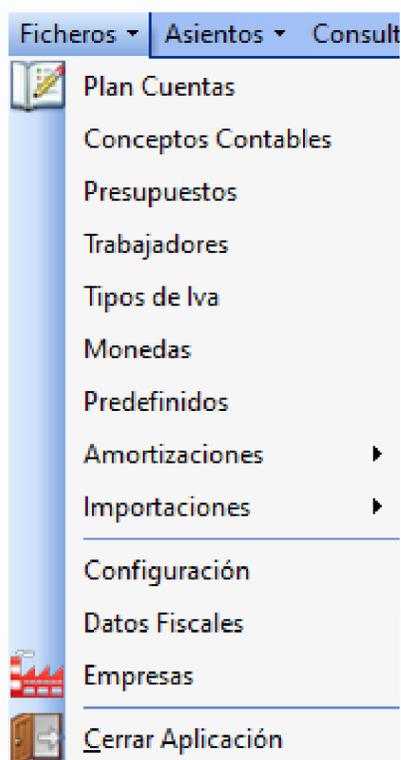


Visualizar la información seleccionada



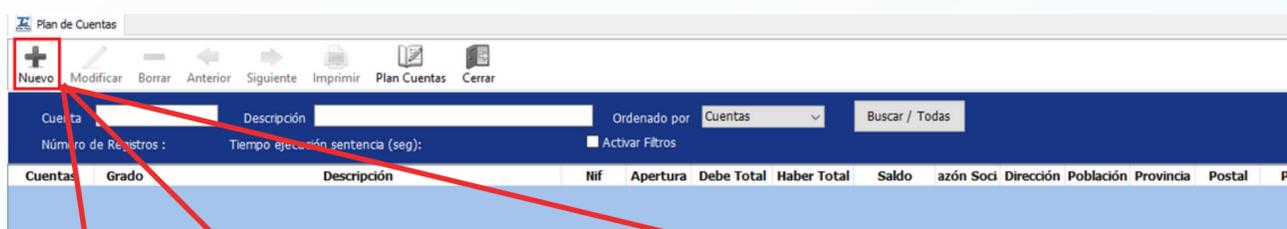
Documentos

Ficheros



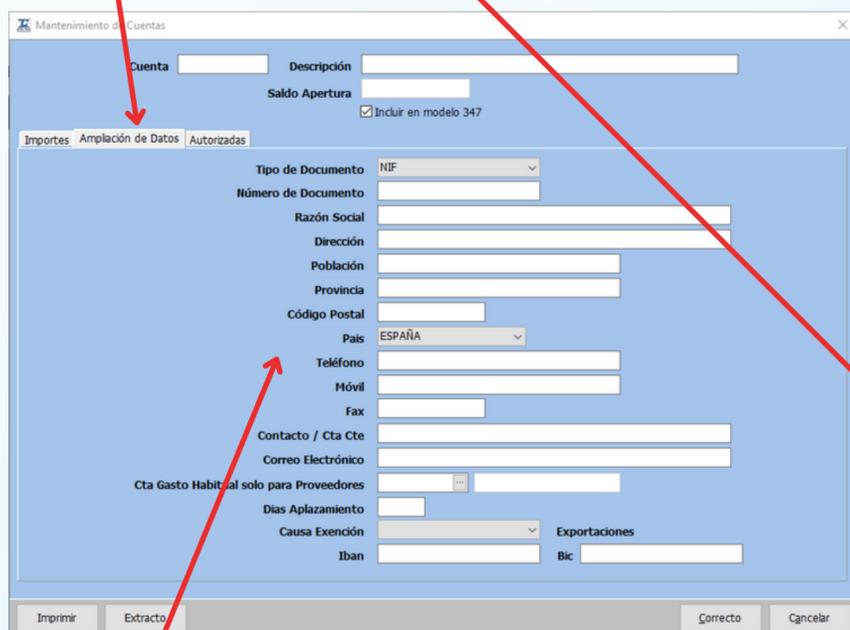
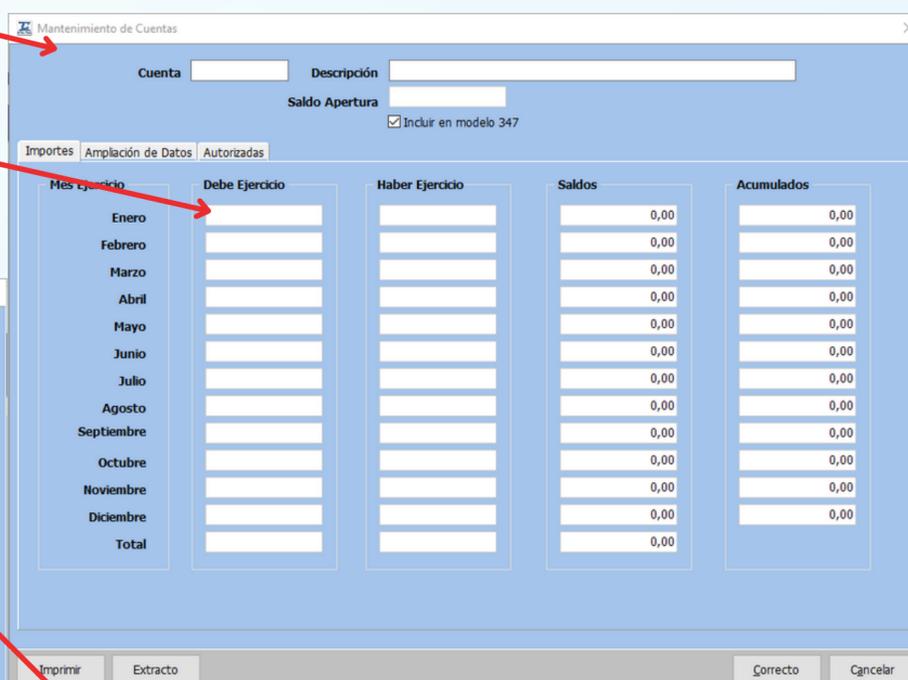
- Plan Cuentas
- Conceptos Contables
- Presupuestos
- Trabajadores
- Tipos de Iva
- Monedas
- Predefinidos
- Amortizaciones
- Importaciones
- Configuración
- Datos fiscales
- Empresas
- Cerrar Aplicación

A. Plan Cuentas



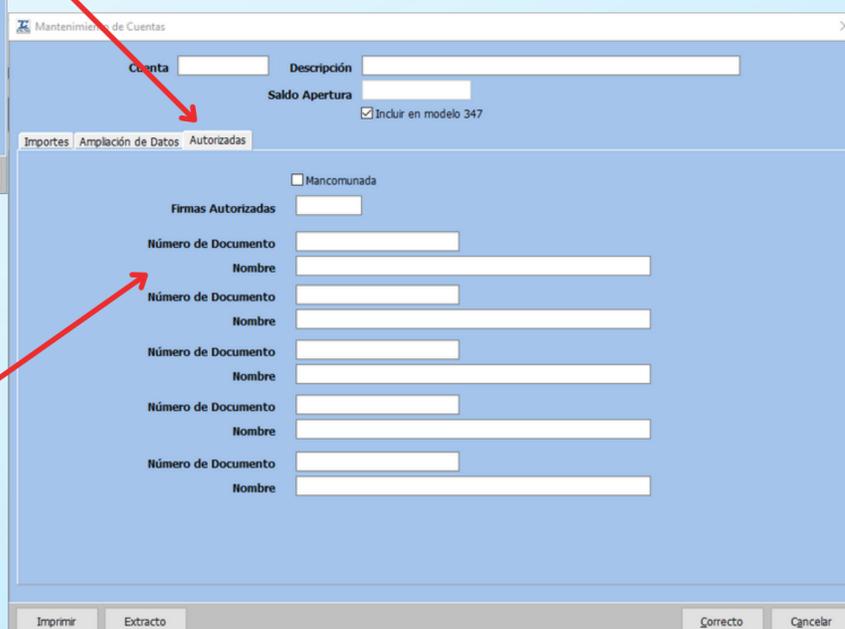
Introducir todos los datos correspondientes en cada campo.

Aquí se escriben los importes, por meses y por ejercicio

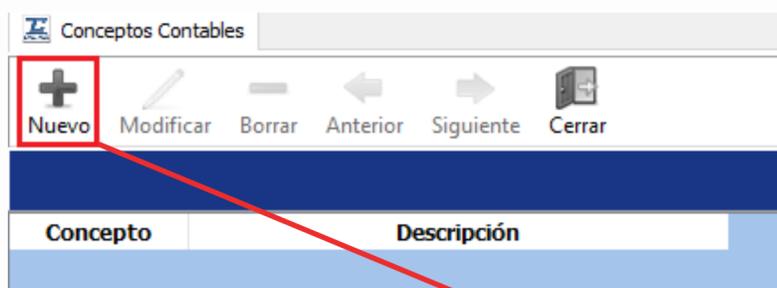


Aquí escribimos los datos para hacer una ampliación de datos

Aquí escribimos los datos para las firmas autorizadas



B. Conceptos Contables



Introducir todos los datos correspondientes en cada campo.

Aquí se hace el mantenimiento de conceptos contables

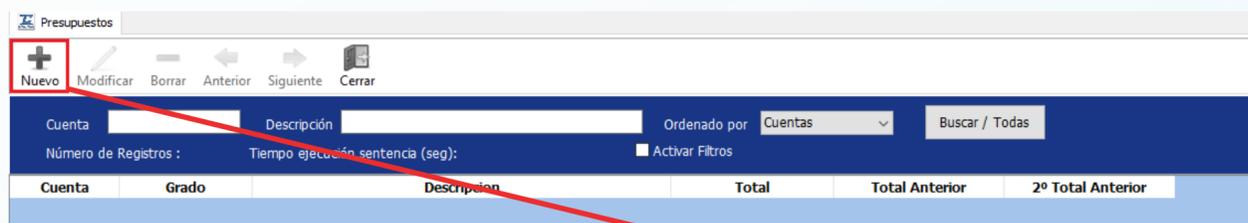
Mantenimiento de Conceptos Contables

Código

Descripción

Correcto Cancelar

C. Presupuestos



Introducir todos los datos correspondientes en cada campo.

Aquí se hace el mantenimiento de presupuestos

Mantenimiento de Presupuestos

Cuenta Descripción

Importes

Mes Ejercicio	Año Anterior 2º	Año Anterior	Año Actual
Enero	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Febrero	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Marzo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Abril	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mayo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Junio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Julio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Agosto	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Septiembre	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Octubre	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Noviembre	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Diciembre	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Correcto Cancelar

D. Trabajadores

Trabajadores

Nuevo Modificar Borrar Anterior Siguiente Cerrar

Nombre: Nif: Ordenado por: Nombre Buscar / Todas

Número de Registros: Tiempo ejecución sentencia (s): Activar Filtros

Código	Nombre	Nif	Dirección
--------	--------	-----	-----------

Introducir todos los datos correspondientes en cada campo.

Aquí añadimos los datos de los trabajadores

Mantenimiento de Trabajadores

Código Nombre
Nif

Datos Creación Nóminas Nóminas

Año de Nacimiento
Domicilio
Población
Provincia Cod. Postal
País
Telf. 1 Telf. 2
E-Mail
Centro
Entidad Bancaria
Dirección
Agencia
Cuenta Corriente

Modificar / Eliminar Nómina Correcto Cancelar

Mantenimiento de Trabajadores

Código Nombre
Nif

Datos Creación Nóminas Nóminas

Total Devengado
Dinerario
Especie

SS C. Obrera

IRPF
Dinerario
Especie

Líquido

Generar Nómina
Fecha Nómina Guardar Nómina Guardar y Contabilizar Nómina

Modificar / Eliminar Nómina Correcto Cancelar

Aquí se añadirán los datos para crear la nómina

Aquí se visualizarán las nóminas

Mantenimiento de Trabajadores

Código Nombre
Nif

Datos Creación Nóminas Nóminas

Fecha	Dev Dinerario	Dev Especie	SS C. Obrera	Irfp Dinerario	Irfp Especies	Líquido	Contabilizada	Asiento	Fecha
<No hay datos para mostrar>									

Modificar / Eliminar Nómina Correcto Cancelar

E. Tipos de Iva

Tipos de Iva

Nuevo Modificar Borrar Anterior Siguiente Cerrar

Código	Descripción	Base 1	Re 1	Base 2	Re 2	Base 3	Re 3	Base 4	Re 4	Base 5	Re 5
1	Tipo 21%	21									
2	Tipo 10%	10									
3	Tipo 4%	4									

Introducir todos los datos correspondientes en cada campo.

Aquí se hace el mantenimiento de los tipos de IVA

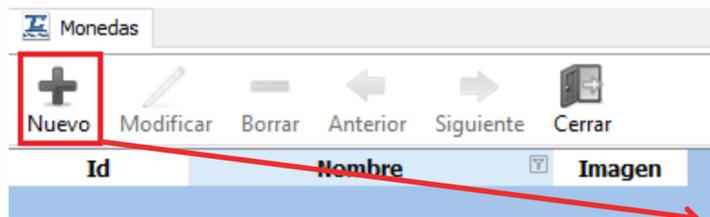
Mantenimiento de Tipos de Iva

Código
Descripción

	IVA / IGIC	RE
Base 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Base 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Base 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Base 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Base 5	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Correcto Cancelar

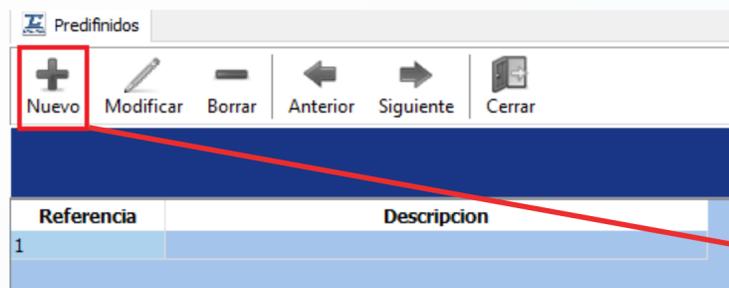
F. Monedas



Introducir todos los datos correspondientes en cada campo.

Aquí se hace el mantenimiento de las monedas

G. Predefinidos

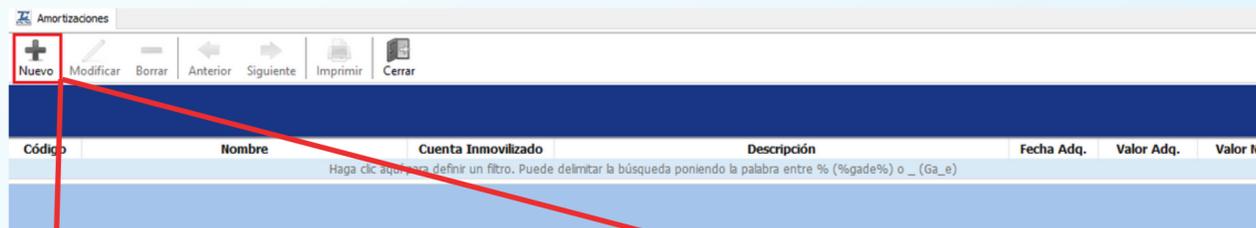


Apuntes predefinidos

Aquí se visualiza lo predefinido

H. Amortizaciones

H.1. Mantenimiento Amortizaciones



Introducir todos los datos correspondientes en cada campo.

Aquí se escriben los datos generales para las amortizaciones

Aquí se visualizan las amortizaciones

H.2. Histórico de Amortizaciones

Introducir todos los datos correspondientes en cada campo.

Aquí se hace el mantenimiento de las amortizaciones

I. Importaciones

Introducir todos los datos correspondientes en cada campo.

Aquí se hace el mantenimiento de la plantilla de importaciones

J. Configuración

Aquí se hace la configuración

Aquí se escribe la localización de la carpeta donde esta la aplicación y diferentes archivos

K. Datos fiscales

Introducir todos los datos correspondientes en cada campo.

Datos de la empresa

Datos del registro

Datos del banco de domiciliación

Datos de delegación

Actividades

Datos personas físicas

Personas jurídicas

L. Empresas

Desde aquí puedes cambiar de empresa



Empresas

M. Cerrar Aplicación

Desde aquí cierras la aplicación



Cerrar Aplicación

Asientos

Asientos ▾ Consultas ▾ Listados ▾

- Asientos
- Punteo
- Situación Asientos
- Suma Asientos
- Amortizaciones
- Contabilización Bancaria

- Asientos
- Punteo
- Situación Asientos
- Suma Asientos
- Amortizaciones
- Contabilización Bancaria

A. Asientos

1 ← Asiento F3 Apunte F4 Modificar F6 Borrar Documentos Vencimiento Predefinidos Extractos Imprimir Diario Comentarios Utilidades Ayuda Cerrar

Asiento 636 Fecha 31/12/2020 Diario TODOS

Último Asiento Añadido: 636, Fecha: 31/12/2020, Saldo Cuenta: 0,00, Diferencia Parcial: 8.903,86, Descuadre: 0,00

Asiento	Apunte	Diario	Fecha	Saldo Cuenta	Diferencia Parcial	Descuadre
636	9	GENERAL	31/12/2020	0,00	8.903,86	0,00

Cuenta: 47220000 H.P. IVA SOPORTADO, Clave C.: 58, Descripción: LIQ. I.V.A., Documento: , D/H: Haber, Importe: 5.533,00

Tipo: , Contrapartida: , Dpto:

Grabar Finalizar

Asiento	Apunte	T. Diario	Fecha	Cuenta	Concepto	Descripción	Documento	DH	Debe	Haber	Tip. Contrapartida	
636	1	1	31/12/2020	47220000	58	LIQ. I.V.A.			0	8.903,86	0,00	IVA

Cuando estas en edición sale de un color azul, para distinguir la edición de la visualización.

1-

Asiento: , Apunte: , Fecha: 01/01/2020, Diario: TODOS, Saldo Cuenta: 0,00, Diferencia Parcial: 0,00, Descuadre: 0,00

Cuenta: [Red Box], Clave C.: , Descripción: , Documento: , D/H: Debe, Importe:

Tipo: , Contrapartida: , Dpto:

Grabar Finalizar

Desde aquí se pueden buscar las cuentas

Aquí se añade al numero de asiento, el apunte, la cuenta, la clave C., la descripción, el documento...

Texto a buscar en Cuenta / Descripción: [Red Box] Buscar / Todas

Buscar principio cuenta

Cuentas	Descripción	Nif	Saldo	Razon Social
Haga clic aquí para definir un filtro. Puede delimitar la búsqueda poniendo la palabra entre % (%gade%) o _ (Ga_e)				
<No hay datos para mostrar>				

Nueva Modificar Seleccionar Cerrar

2-

Asiento 637 Fecha 29/12/2020 Diario TODOS

Último Asiento Añadido: 637, Fecha: 29/12/2020, Saldo Cuenta: 0,00, Diferencia Parcial: 0,00, Descuadre: 0,00

Asiento	Apunte	Diario	Fecha	Saldo Cuenta	Diferencia Parcial	Descuadre
637	1	50	29/12/2020	57940001	0	0,00
637	2	50	29/12/2020	60040005	0	45,87
637	3	50	29/12/2020	62740001	0	187,99
637	4	50	29/12/2020	55140000	0	0,70

Cuenta: , Clave C.: , Descripción: , Documento: , D/H: Debe, Importe: 0,00

Tipo: , Contrapartida: [Red Box], Dpto:

Grabar Finalizar

Desde aquí se pueden buscar las contrapartida

Texto a buscar en Cuenta / Descripción: [Red Box] Buscar / Todas

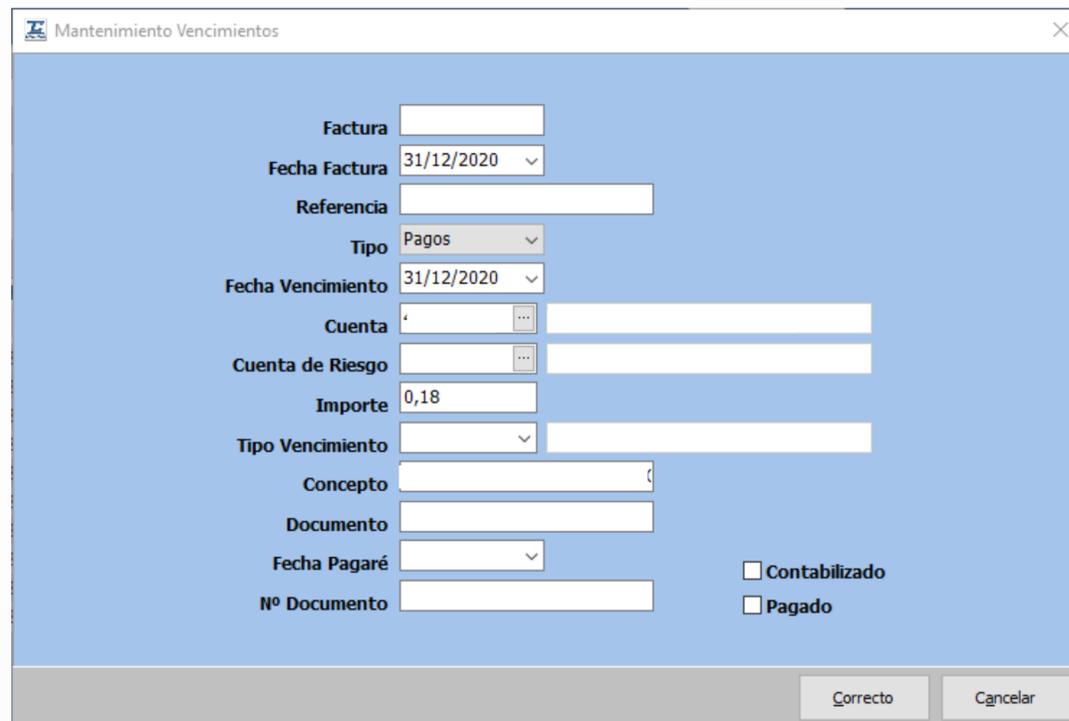
Buscar principio cuenta

Cuentas	Descripción	Nif	Saldo	Razon Social
Haga clic aquí para definir un filtro. Puede delimitar la búsqueda poniendo la palabra entre % (%gade%) o _ (Ga_e)				
<No hay datos para mostrar>				

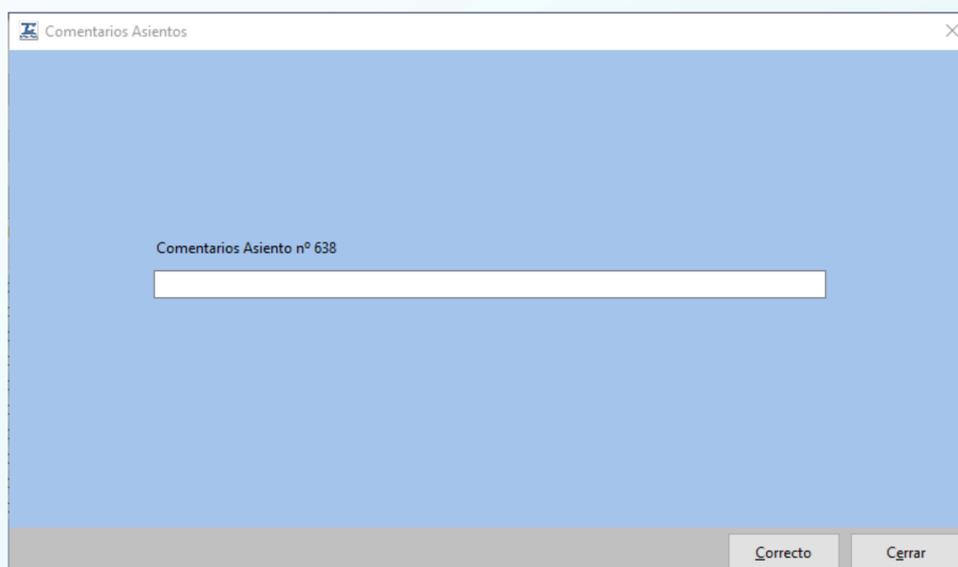
Nueva Modificar Seleccionar Cerrar

- 3- Este botón borra solo un apunte contable
- 4- Introducir todos los datos correspondientes en cada campo

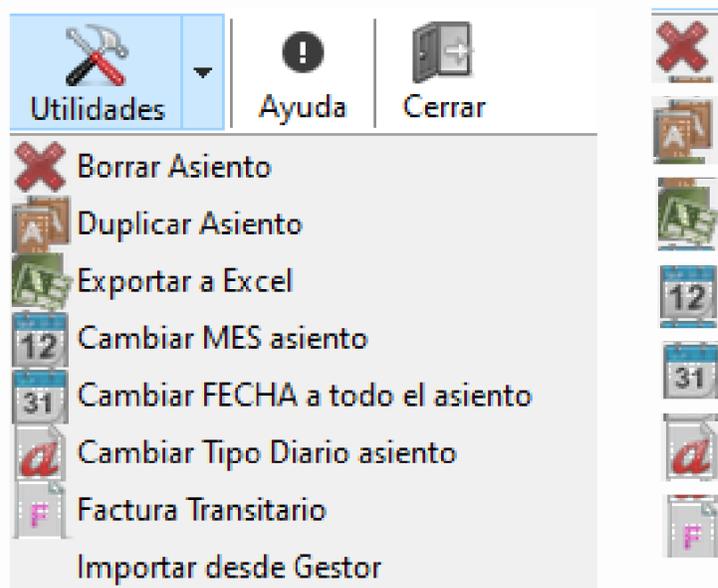
Aquí se hace el mantenimiento de vencimientos



- 5- Acceso directo ha extracto Cuentas
*Explicado en la pagina 18
- 6- Acceso directo ha listado diario movimientos
*Explicado en la pagina 20
- 7- Desde aquí podemos añadir un comentario a un apunte contable



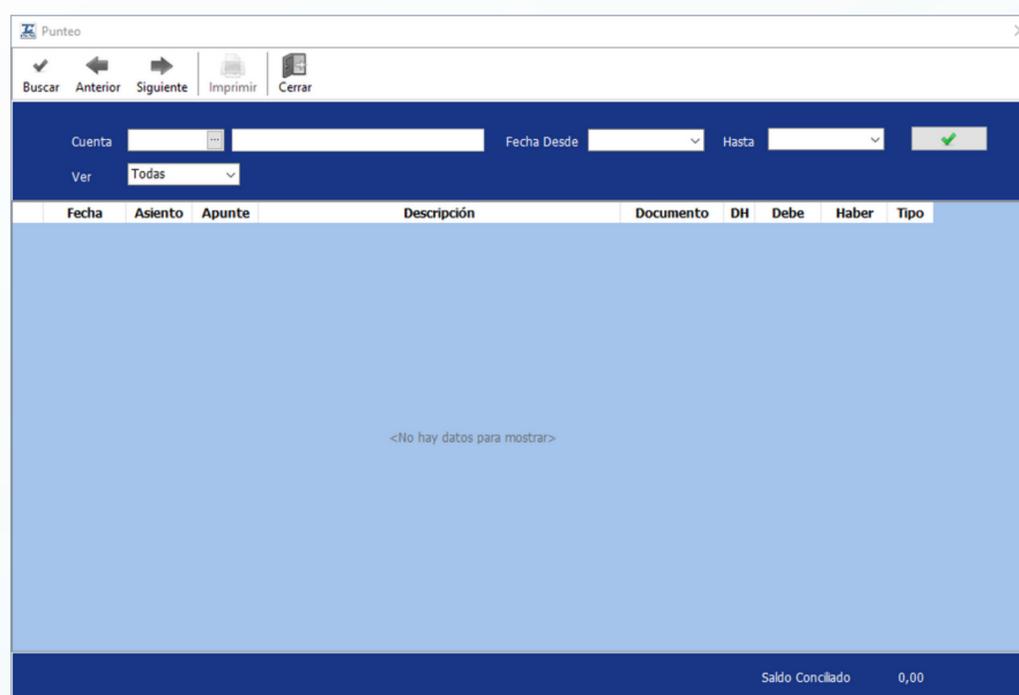
8-



- Borra TODO el asiento
- Duplica TODO el asiento
- Exporta a excel TODO el asiento
- Cambiar el mes del asiento
- Cambiar fecha del asiento
- Cambiar el tipo de diario de el asiento
- Factura para recoger mercancia

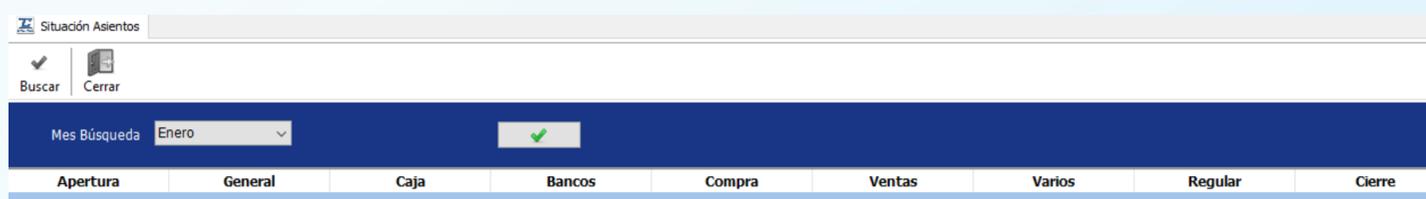
B. Punteo

Desde aquí se accede a la pantalla de puntear los apuntes contables



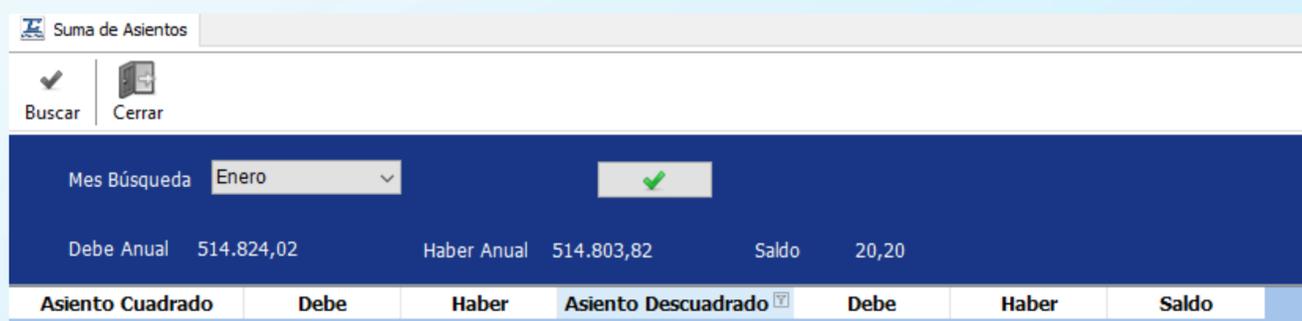
C. Situación Asientos

Accedemos a esta pantalla para saber cada asiento por su tipo de diario



D. Suma Asientos

Accedemos a esta pantalla para saber la suma de cada asiento contable



E. Amortizaciones

Pantalla para contabilizar las amortizaciones

F. Contabilización Bancaria

Pantalla específica para cooperativas

Fecha	Diario	Cuenta	Nombre Cuenta	Concepto	Descripción	DH	Importe	Contrapartida	Documento	Asiento	Apunte
20/07/2023	CAJA					Debe		5700000000			

Consultas

- Extractos de Cuentas
- De Saldos
- Importes Exactos
- Localizar apuntes por descripción

A. Extractos de Cuentas

A.1 Extractos

Fecha	Asiento	Apunte	Descripción	Documento	Dep.	Debe	Haber	Saldo	Clave	lvz	nt	Contra
14/10/2020	496	20				0,00	2.000,00	1.532,29	9 3			57960000
14/10/2020	496	22				0,00	1,50	1.530,79	44 3			62600000
23/10/2020	496	28				0,00	15,27	1.515,52	11 3			43321459
23/10/2020	496	30				0,00	15,27	1.500,25	11 3			43321459
23/10/2020	496	32				0,00	14,55	1.485,70	11 3			43321459
23/10/2020	496	34				0,00	14,55	1.471,15	11 3			43321459
23/10/2020	496	36				0,00	9,87	1.461,28	11 3			43321459
23/10/2020	496	38				0,00	9,87	1.451,41	11 3			43321459
23/10/2020	496	40				0,00	285,76	1.165,65	11 3			43321459
23/10/2020	496	42				0,00	272,15	893,50	11 3			43321459
23/10/2020	496	44				0,00	184,68	708,82	11 3			43321459
26/10/2020	496	46				821,97	0,00	1.530,79	9 3			57920000
30/10/2020	496	48				670,00	0,00	2.200,79	9 3			57920000
30/10/2020	496	50				670,00	0,00	2.870,79	9 3			57960000
30/10/2020	496	52				750,00	0,00	3.620,79	9 3			57940000
31/10/2020	496	26				0,00	2.028,36	1.592,43	671 3			52000000
30/11/2020	560	8				670,00	0,00	2.262,43	9 3			57920000
30/11/2020	560	10				670,00	0,00	2.932,43	9 3			57960000
30/11/2020	560	12				0,00	2.028,36	904,07	671 3			52000000
30/11/2020	560	14				750,00	0,00	1.654,07	9 3			57940000
02/12/2020	582	2				0,00	1.347,18	306,89	59 3			43320767
02/12/2020	582	4				0,00	369,36	-62,47	59 3			43320767
02/12/2020	582	6				0,00	149,69	-212,16	59 3			43320767
02/12/2020	582	8				0,00	149,69	-361,85	59 3			43320767
02/12/2020	582	10				0,00	149,69	-511,54	59 3			43320767
02/12/2020	582	12				2.165,61	0,00	1.654,07	9 3			57920000
17/12/2020	582	14				0,00	28,80	1.625,27	44 3			62600000
24/12/2020	582	20				750,00	0,00	2.375,27	9 3			57940000
30/12/2020	582	18				670,00	0,00	3.045,27	9 3			57920000
31/12/2020	582	16				0,00	2.028,36	1.016,91	671 3			52000000
31/12/2020	582	22				670,00	0,00	1.686,91	9 3			57960000
						34.987,58	34.946,86					

Cuando se hace doble clic en uno de los extractos se visualiza la siguiente pantalla:

Apunte	Fecha	Cuenta	Nombre Cuenta	Saldo Cta	CC	Descripción	Docu
18	01/10/2020	52016002		-1.107,49	41		
19	14/10/2020	57960000		0,00	9		
20	14/10/2020	57200000		1.686,91	9		
21	14/10/2020	62600000		203,86	44		
22	14/10/2020	57200000		1.686,91	44		
23	16/10/2020	57960000		0,00	9		
24	16/10/2020	52016002		-1.107,49	9		
25	31/10/2020	52000000		-19.834,14	671		
26	31/10/2020	57200000		1.686,91	671		
27	23/10/2020	43321459		0,00	11		
28	23/10/2020	57200000		1.686,91	11		
29	23/10/2020	43321461		0,00	11		
30	23/10/2020	57200000		1.686,91	11		
31	23/10/2020	43321461		0,00	11		
32	23/10/2020	57200000		1.686,91	11		
33	23/10/2020	43321459		0,00	11		
34	23/10/2020	57200000		1.686,91	11		
35	23/10/2020	43321459		0,00	11		
36	23/10/2020	57200000		1.686,91	11		
37	23/10/2020	43321461		0,00	11		
38	23/10/2020	57200000		1.686,91	11		
39	23/10/2020	43321459		0,00	11		

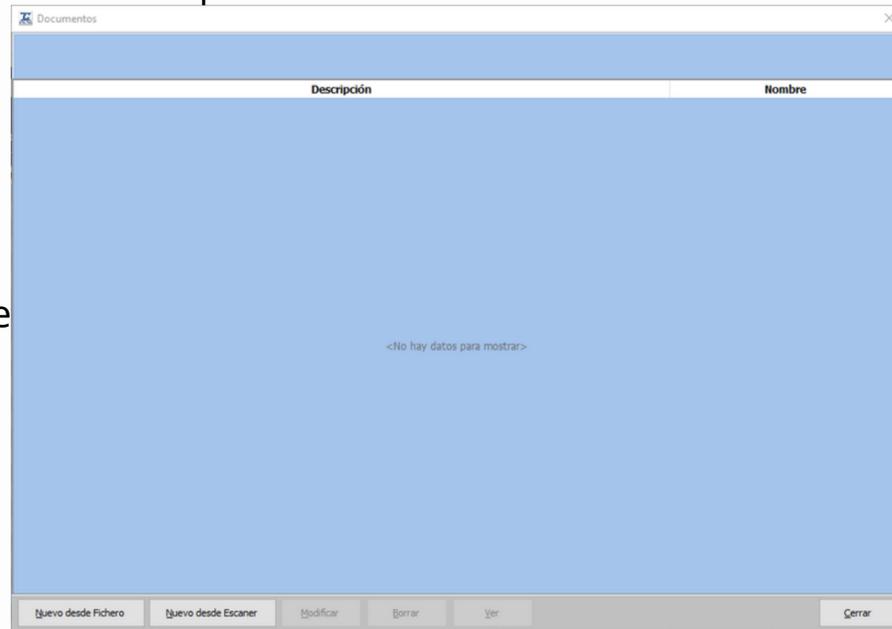
Se puede modificar si no esta punteado

En esta pantalla se ven las diferentes cuentas contables

Mes Ejercicio	Debe Ejercicio	Haber Ejercicio	Saldos	Acumulados
Enero	3.510,00	4.056,72	-546,72	1.099,47
Febrero	1.340,00	2.028,36	-688,36	411,11
Marzo	2.840,00	2.046,36	793,64	1.204,75
Abril	2.090,00	2.028,36	61,64	1.266,39
Mayo	1.420,00	2.028,36	-608,36	658,03
Junio	4.510,00	4.549,36	-39,36	618,67
Julio	2.840,00	2.028,36	811,64	1.430,31
Agosto	2.090,00	2.028,36	61,64	1.491,95
Septiembre	2.090,00	2.048,16	41,84	1.533,79
Octubre	5.911,97	5.853,33	58,64	1.592,43
Noviembre	2.090,00	2.028,36	61,64	1.654,07
Diciembre	4.255,61	4.222,77	32,84	1.686,91
Total	36.633,77	34.946,86	1.686,91	

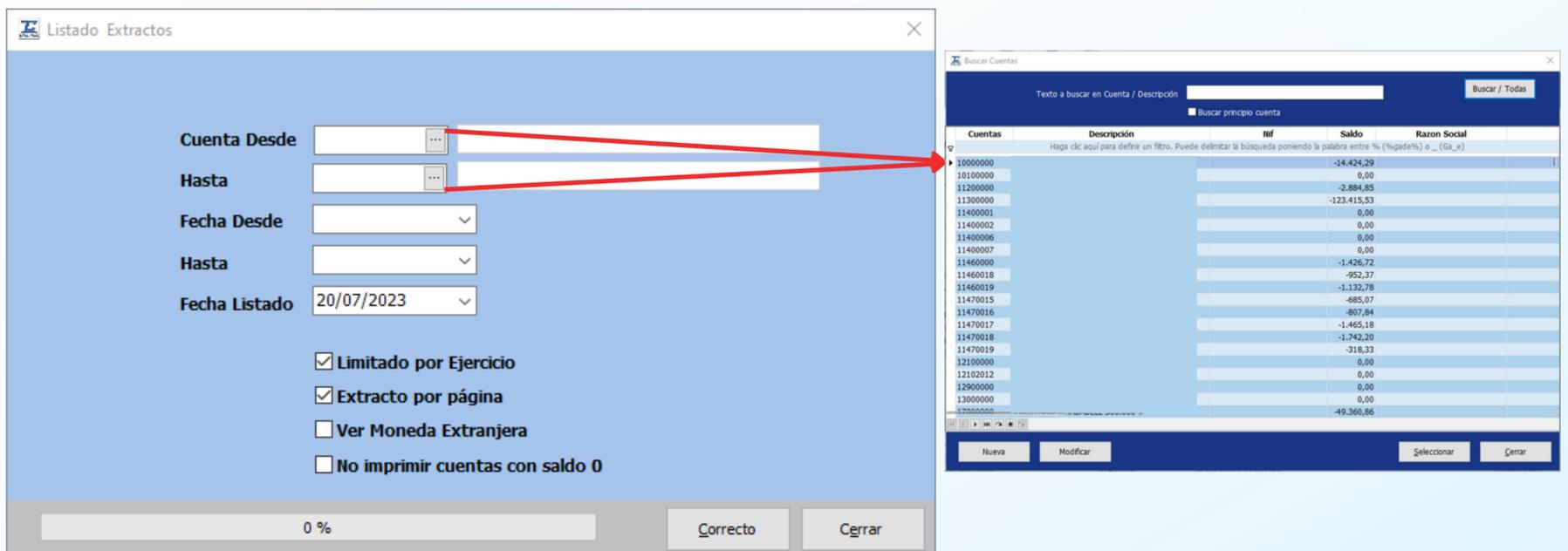
En esta pantalla se visualizan los documentos

Se puede hacer un documento nuevo desde un fichero o desde un escaner



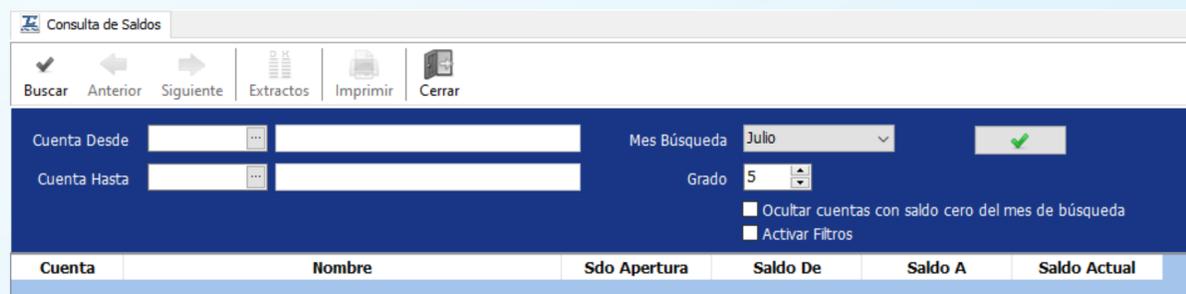
A.2 Listado Extractos

Introducir todos los datos correspondientes en cada campo.



B. De Saldos

Para consultar los saldos de las cuentas contables por grado y mes



C. Importes exactos

Busca un importe en los apuntes contables



D. Localizar Apuntes por descripción

Buscar apuntes contables por su descripción

Listados

Diario Movimientos

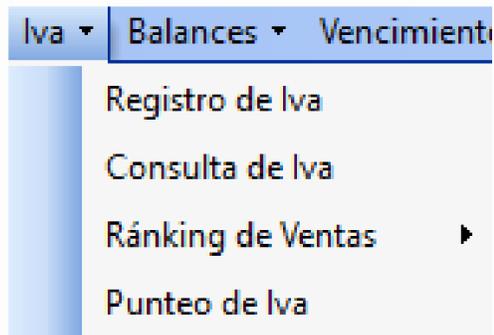
A. Diario Movimientos

A.1 Diario Movimientos

Introducir todos los datos correspondientes en cada campo.

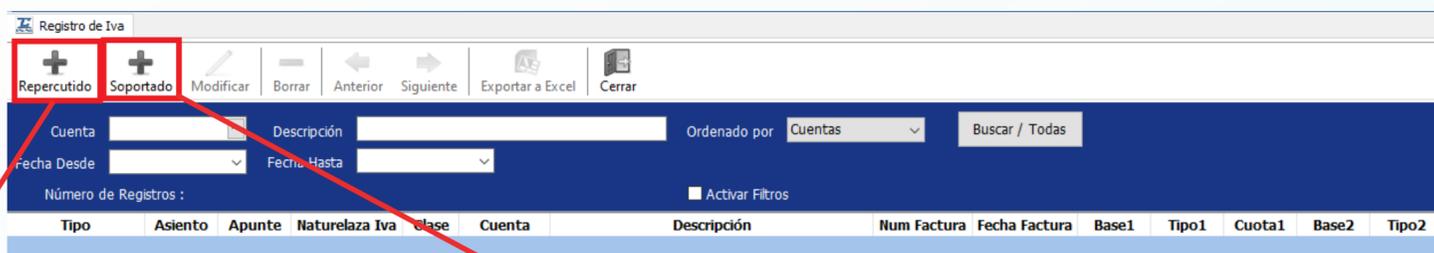
A.2 Diario Resumido

Aquí se visualizan los diarios resumidos



-  Registros de IVA
-  Consulta de IVA
-  Ránking de Ventas
-  Punteo de IVA

A. Registro IVA



Aquí se escriben los datos para el IVA repercutido

Aquí se escriben los datos para el IVA soportado

Registro I.V.A. Repercutido

Registro de Iva

Cuenta: [] Total Factura: 0,00 Asiento: 0 Apunte: 0

Datos de la Factura

Número: [] Fecha: 20/07/2023 Fecha Operación: 20/07/2023 Naturaleza del Iva: 0. Interiores Tipo Documento: 1.- NIF País: ESPAÑA

Concepto de la Factura: [] Clave Regimen: Operación de régimen gener Desglose Factura: Factura Tipo Desglose: Presentación Servicios Tipo: Sujeta / No Exent.

O. Interiores | Entregas Intracomunitarias | Exportaciones | Entregas Nacionales Exentas

Cuenta de Ingresos: [] Clase: Normal

Cuenta de IVA Repercutido: [] Tipo de Iva: []

Normal | Arrendamientos | Rectificativa | Inversión S.P.

Base Imponible	% IVA	Cuota de Iva	Re
0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00

Total Factura: 0,00

Nuevo Tipo Iva | Correcto | Vencimientos | Cancelar

Registro I.V.A. Soportado

Registro de Iva

Cuenta: [] Total Factura: 0,00 Asiento: 0 Apunte: 0

Datos de la Factura

Número: [] Fecha: 20/07/2023 Fecha Operación: 20/07/2023 Naturaleza del Iva: 0. Interiores Tipo Documento: 1.- NIF País: ESPAÑA

Fecha Contabilización: 20/07/2023 Concepto de la Factura: [] Clave Regimen: Operación de régimen gene

O. Interiores | Ad. IntraComunitarias | Importaciones

Cuenta de Gastos: [] Clase: Normal

Cuenta de IVA Soportado: [] Tipo de Iva: []

Normal | Profesional | Arrendamientos | Inversión S.P. | Bienes de Inversión | Rectificativa

Base Imponible	% IVA	Cuota Deducible	Re	% Deduc.	Cuota de Iva

Total Factura: 0,00

Nuevo Tipo Iva | AutoFactura | Correcto | Vencimientos | Desglose | Cancelar

B. Consulta de IVA

Para poder consultar todos los tipos de registro de IVA

Consulta Iva

Buscar Imprimir Exportar Excel Cerrar

Tipo de Iva: Liquidación Resumen Naturaleza del Iva: Activar Filtros:

Fecha Desde: Hasta: Fecha Listado: 21/07/2023

Cuenta Desde: Hasta: Cuota a Compensar: 0 Nº de Orden Iva Detallado: 0

Tipo Iva: Naturaleza Clase

Base Iva	Iva	Cuota Iva	Re	Base Re	Cuota Re	Cuota No Deducible
----------	-----	-----------	----	---------	----------	--------------------

- Liquidación Resumen
- Liquidación Resumen IGIC
- Rgto. Fra. Recibidas
- Rgto. Fra. Recibidas IGIC
- Rgto. Fra. Expedidas
- Rgto. Fra. Expedidas IGIC
- Resumen Soportado
- Resumen Repercutido
- Resumen por Naturalezas
- Mensual Recibidas
- Mensual Expedidas

C. Ranking de Ventas

C.1 Listados con Limites

Introducir todos los datos correspondientes en cada campo.

Ranking de Ventas

Naturaleza de Iva: Todas

Fecha Desde: Hasta:

Ordenar Por: Cuenta Ascendente

Salida Impresión: Pantalla Impresora

Aceptar Cerrar

C.1 Listados por Meses

Ranking de Ventas por Meses

Naturaleza de Iva: Todas

Ordenar Por: Cuenta Ascendente

Salida Impresión: Pantalla Impresora

Aceptar Cerrar

Introducir todos los datos correspondientes en cada campo.

D. Punteo de IVA

Para puntear el registro de IVA

Balances

- Comprobación (3 dígitos)
- SubCuentas (TODOS)
- Comparativa de Gastos
- Cuentas Anuales
- Comprobación Plan de Cuentas
- Diario Resumido
- Gastos e Ingresos Mensuales
- Presupuestario

A. Comprobación (3 dígitos)

A.1 Suma y Saldos

Introducir todos los datos correspondientes en cada campo.

A.2 Comprobación entre fechas

Introducir todos los datos correspondientes en cada campo.

B. SubCuentas

B.1 SubCuentas

Introducir todos los datos correspondientes en cada campo.

Cuenta	Descripción	Apertura	Debe Mes	Haber Mes	Debe Año	Haber Año	Saldo
--------	-------------	----------	----------	-----------	----------	-----------	-------

B.2 SubCuentas entre fechas

Introducir todos los datos correspondientes en cada campo.

Cuenta	Descripción	Debe	Haber	Saldo
--------	-------------	------	-------	-------

C. Comparativa de gastos

Introducir todos los datos correspondientes en cada campo.

Cuenta	Nombre	Acumulado	Acum %	Saldo	Saldo %	Media	Media %	Desviacion	Desv %
--------	--------	-----------	--------	-------	---------	-------	---------	------------	--------

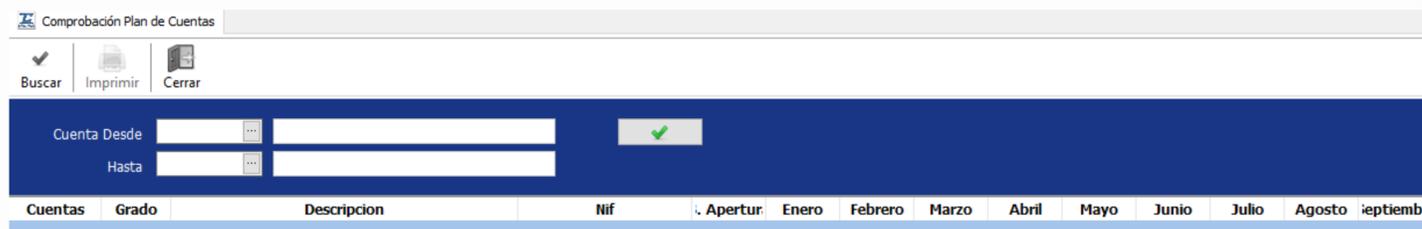
D. Cuentas anuales

Aquí se visualizan las cuentas anuales

ACTIVO				
Cta	Titulo	Saldo	Saldo Ant.	Notas
<No hay datos para mostrar>				
PATRIMONIO NETO - PASIVO				
Cta	Titulo	Saldo	Saldo Ant.	Notas

E. Comprobación plan de cuentas

Introducir todos los datos correspondientes en cada campo.



Comprobación Plan de Cuentas

Buscar Imprimir Cerrar

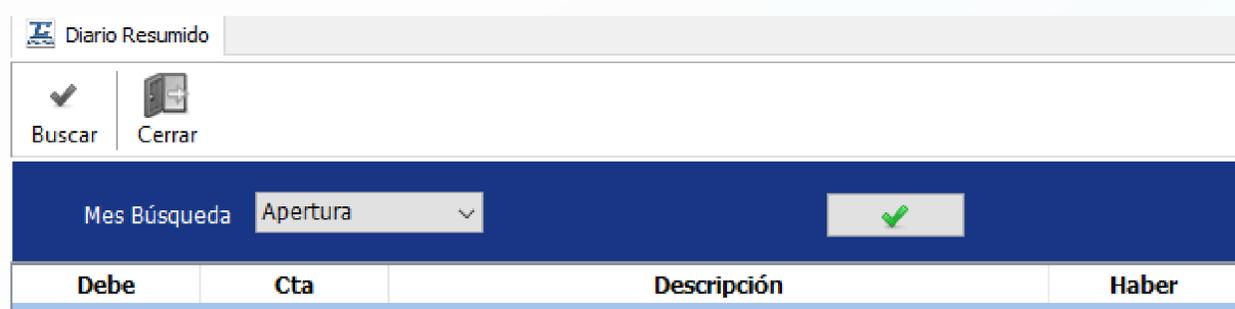
Cuenta Desde

Hasta

Cuentas	Grado	Descripción	Nif	Apertur:	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre
---------	-------	-------------	-----	----------	-------	---------	-------	-------	------	-------	-------	--------	------------

F. Diario Resumido

Aquí se visualizan los diarios resumidos



Diario Resumido

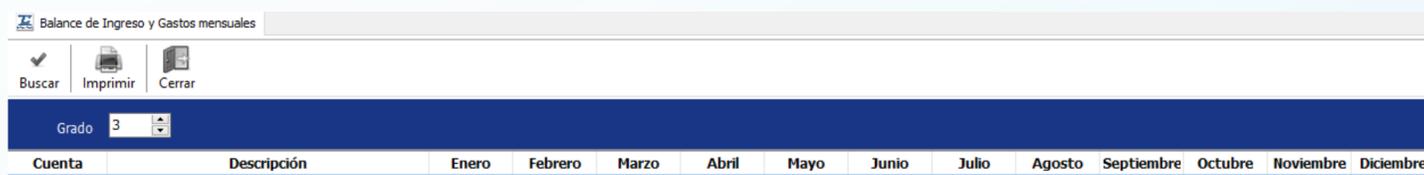
Buscar Cerrar

Mes Búsqueda

Debe	Cta	Descripción	Haber
------	-----	-------------	-------

G. Gastos e ingresos mensuales

Introducir todos los datos correspondientes en cada campo.



Balance de Ingreso y Gastos mensuales

Buscar Imprimir Cerrar

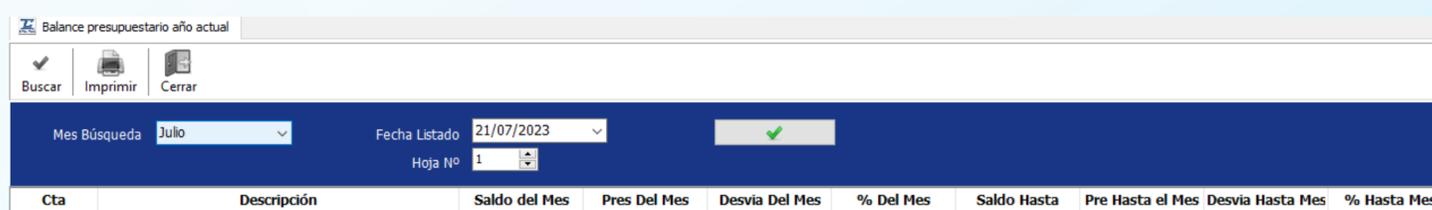
Grado

Cuenta	Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
--------	-------------	-------	---------	-------	-------	------	-------	-------	--------	------------	---------	-----------	-----------

H. Presupuestario

H.1 Presupuestario año actual

Aquí se visualizan los presupuestarios de el año actual



Balance presupuestario año actual

Buscar Imprimir Cerrar

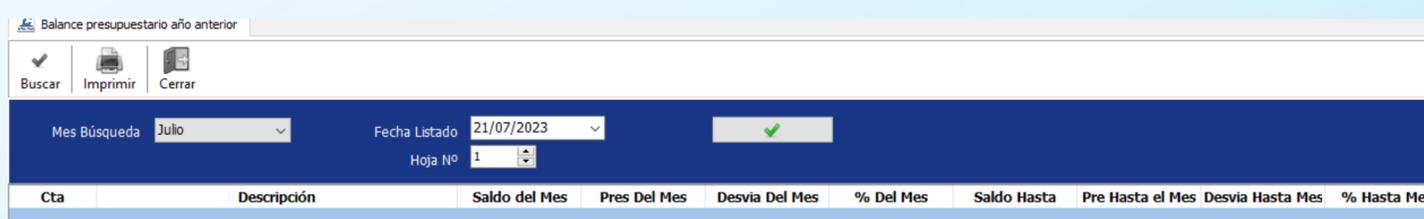
Mes Búsqueda Fecha Listado

Hoja Nº

Cta	Descripción	Saldo del Mes	Pres Del Mes	Desvia Del Mes	% Del Mes	Saldo Hasta	Pre Hasta el Mes	Desvia Hasta Mes	% Hasta Mes
-----	-------------	---------------	--------------	----------------	-----------	-------------	------------------	------------------	-------------

H.1 Presupuestario año anterior

Aquí se visualizan los presupuestarios de años anteriores



Balance presupuestario año anterior

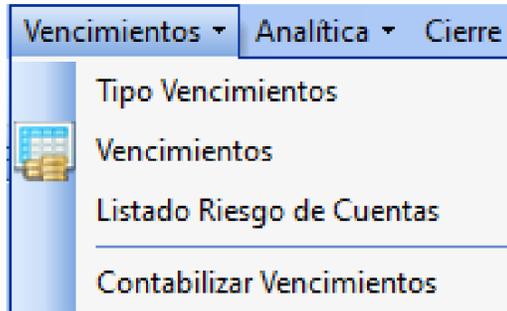
Buscar Imprimir Cerrar

Mes Búsqueda Fecha Listado

Hoja Nº

Cta	Descripción	Saldo del Mes	Pres Del Mes	Desvia Del Mes	% Del Mes	Saldo Hasta	Pre Hasta el Mes	Desvia Hasta Mes	% Hasta Mes
-----	-------------	---------------	--------------	----------------	-----------	-------------	------------------	------------------	-------------

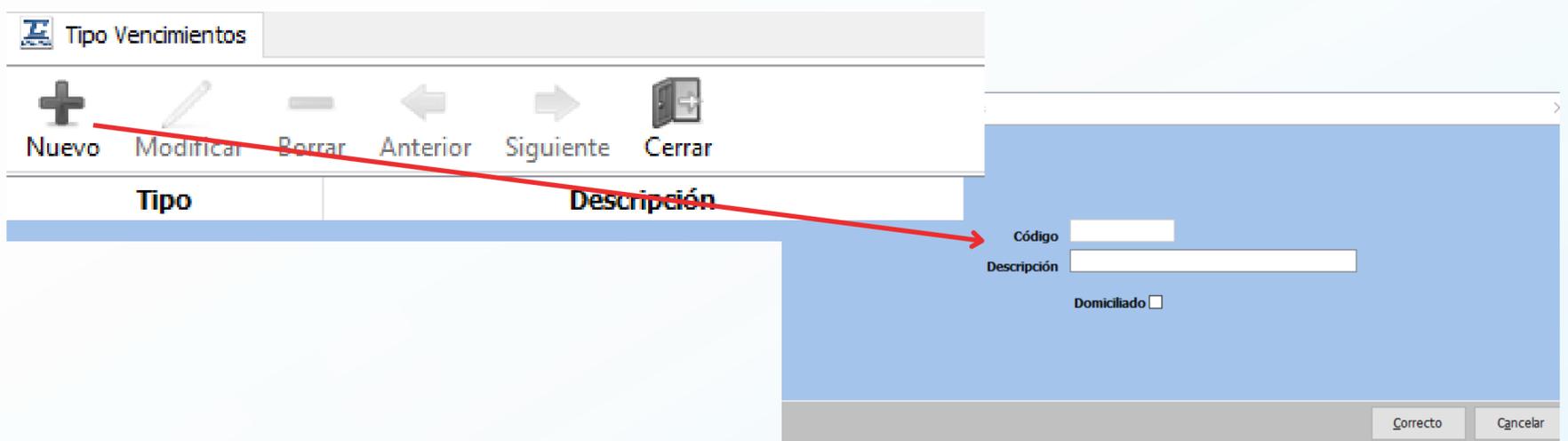
Vencimientos



-  Tipo Vencimientos
-  Vencimientos
-  Listados Riesgo de Cuentas
-  Contabilizar Vencimientos

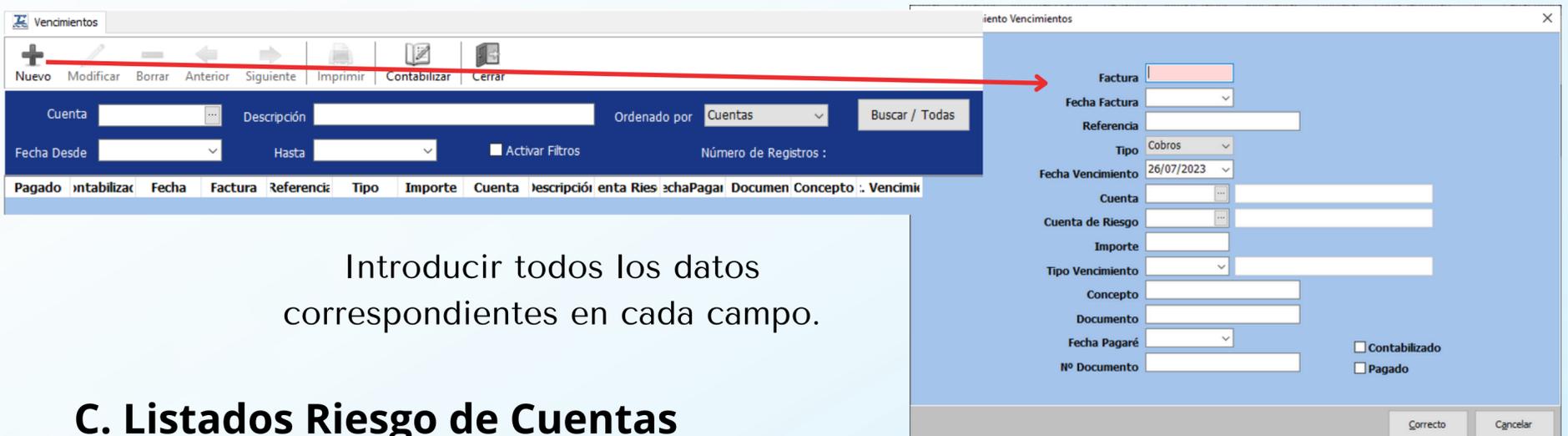
A. Tipo Vencimientos

Introducir todos los datos correspondientes en cada campo.



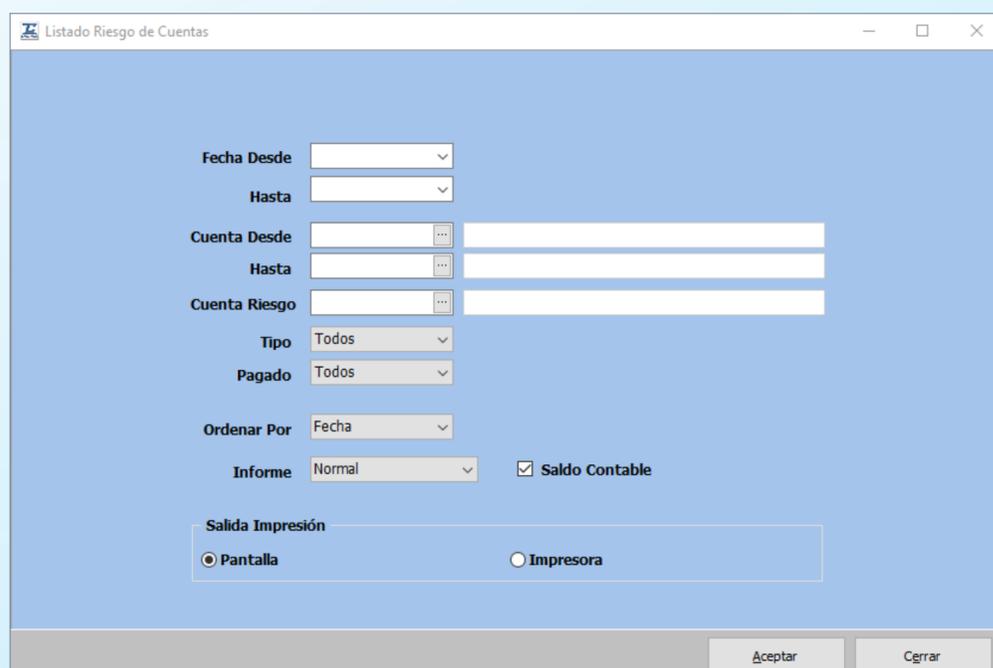
B. Vencimientos

Introducir todos los datos correspondientes en cada campo.



C. Listados Riesgo de Cuentas

Introducir todos los datos correspondientes en cada campo.



D. Contabilizar Vencimiento

Introducir todos los datos correspondientes en cada campo.

Analítica

- Departamentos
- Desglose Facturas
- Balance sumas y saldos

A. Departamentos

Introducir todos los datos correspondientes en cada campo.

B. Desglose Facturas

Introducir todos los datos correspondientes en cada campo.

Desde aquí se pueden añadir las diferentes facturas a sus departamentos

C. Balance sumas y saldos

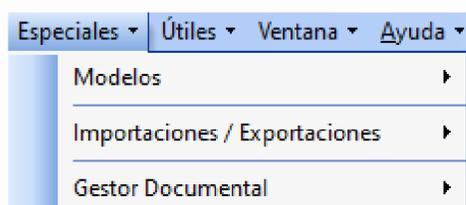
Introducir todos los datos correspondientes en cada campo.

Cierre

A. Cierre ejercicio

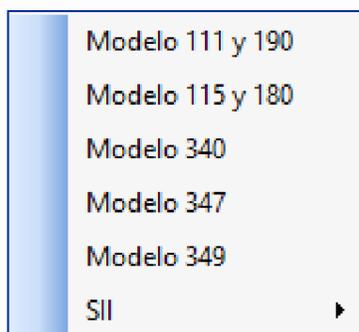
Introducir todos los datos correspondientes en cada campo.

Especiales



- Modelos
- Importaciones/Exportaciones
- Gestor Documental

A. Modelos



El modelo 111 es un formulario que deben presentar las empresas y profesionales para declarar las retenciones e ingresos a cuenta del IRPF que han practicado en sus facturas emitidas a terceros. Este modelo se presenta de forma trimestral.

Por su parte, el modelo 190 es una declaración anual en la que se resumen las retenciones e ingresos a cuenta del IRPF realizados a lo largo del año por parte de la empresa o profesional. Este modelo se presenta una vez al año

El modelo 115 es un formulario que deben presentar los arrendadores de inmuebles urbanos para declarar las retenciones que han practicado en los alquileres a sus inquilinos. Este modelo se presenta de forma trimestral.

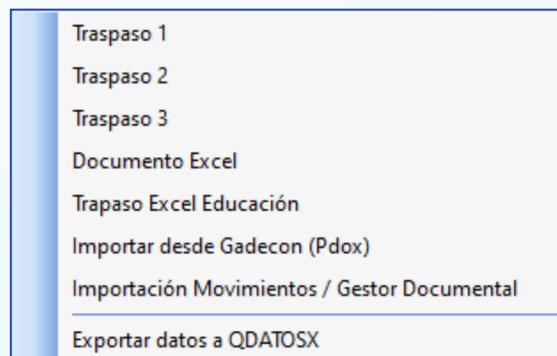
El modelo 340 es un modelo tributario mediante el cual se facilita a la Agencia Tributaria información sobre los libros contables de IVA.

El modelo 347 es una declaración informativa que corresponde a la declaración anual de operaciones con terceras personas

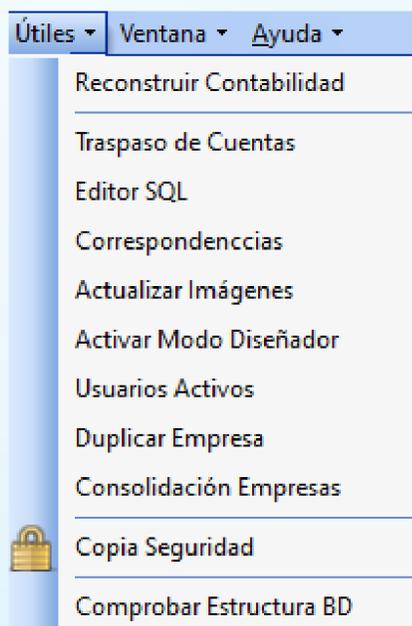
El modelo 349 es una declaración informativa por períodos (mensual, trimestral) en la que los autónomos y las empresas detallan todas sus operaciones intracomunitarias, es decir aquellas compraventas de bienes o servicios a empresas o profesionales que están en otros estados miembros de la Unión Europea.

B. Importaciones/Exportaciones

Varias importaciones y exportaciones, consulte con GADE para más información www.gadesl.com



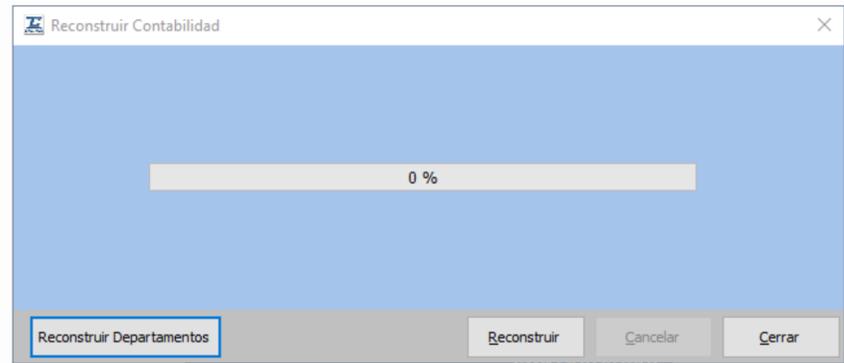
Útiles



- Reconstruir Contabilidad
- Traspaso de Cuentas
- Activar modo Diseñador
- usuarios Activos
- Duplicado Empresas
- Copia Seguridad
- Comprobar Estructura BD

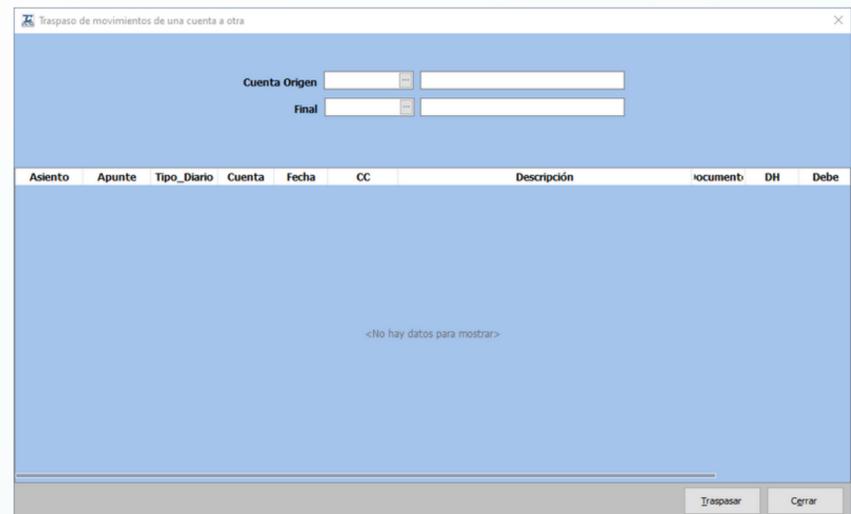
A. Reconstruir Contabilidad

Aquí de reconstruye la contabilidad



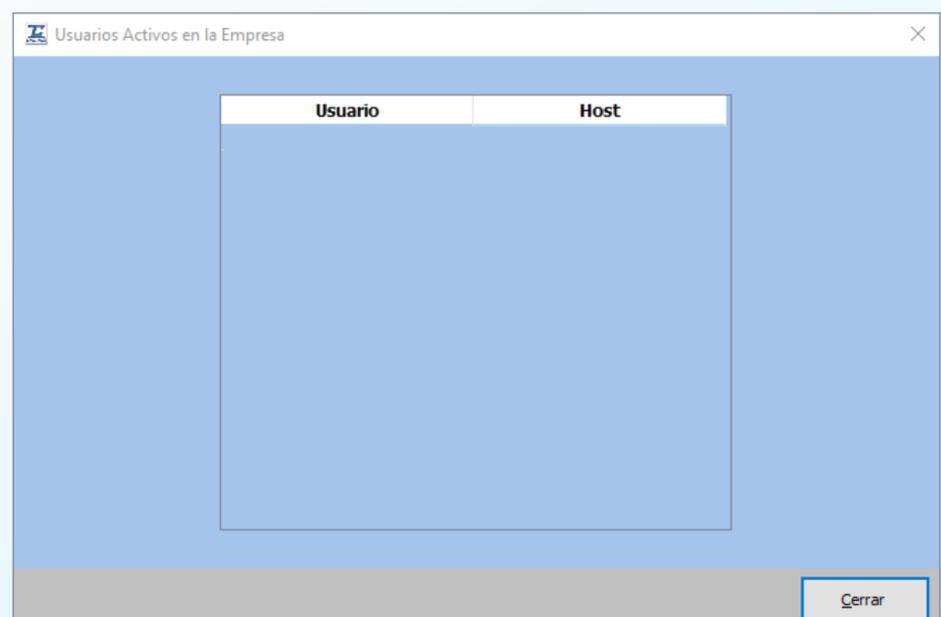
B. Traspaso de Cuentas

Cambiar una cuenta por otra



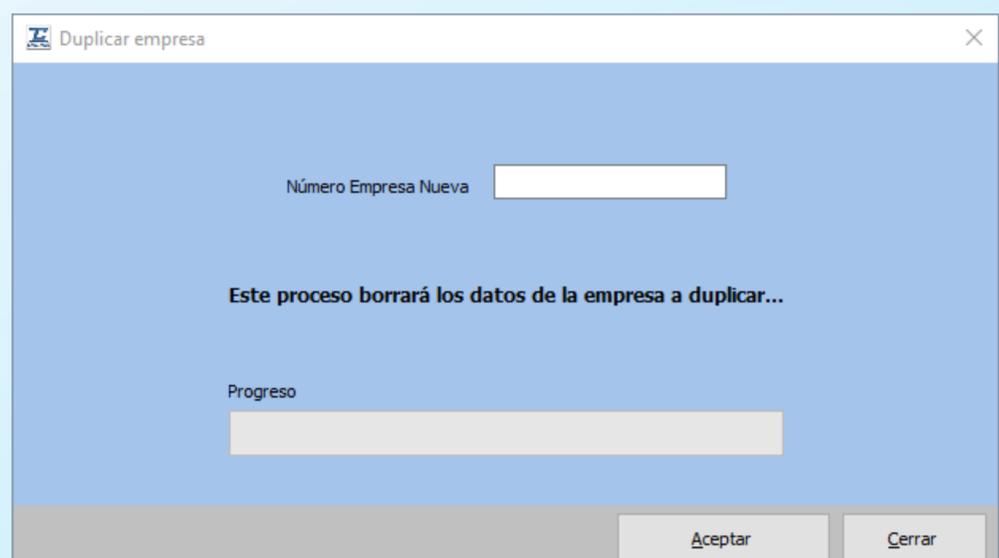
C. Usuarios Activos

Aquí se ven los usuarios que estén activos



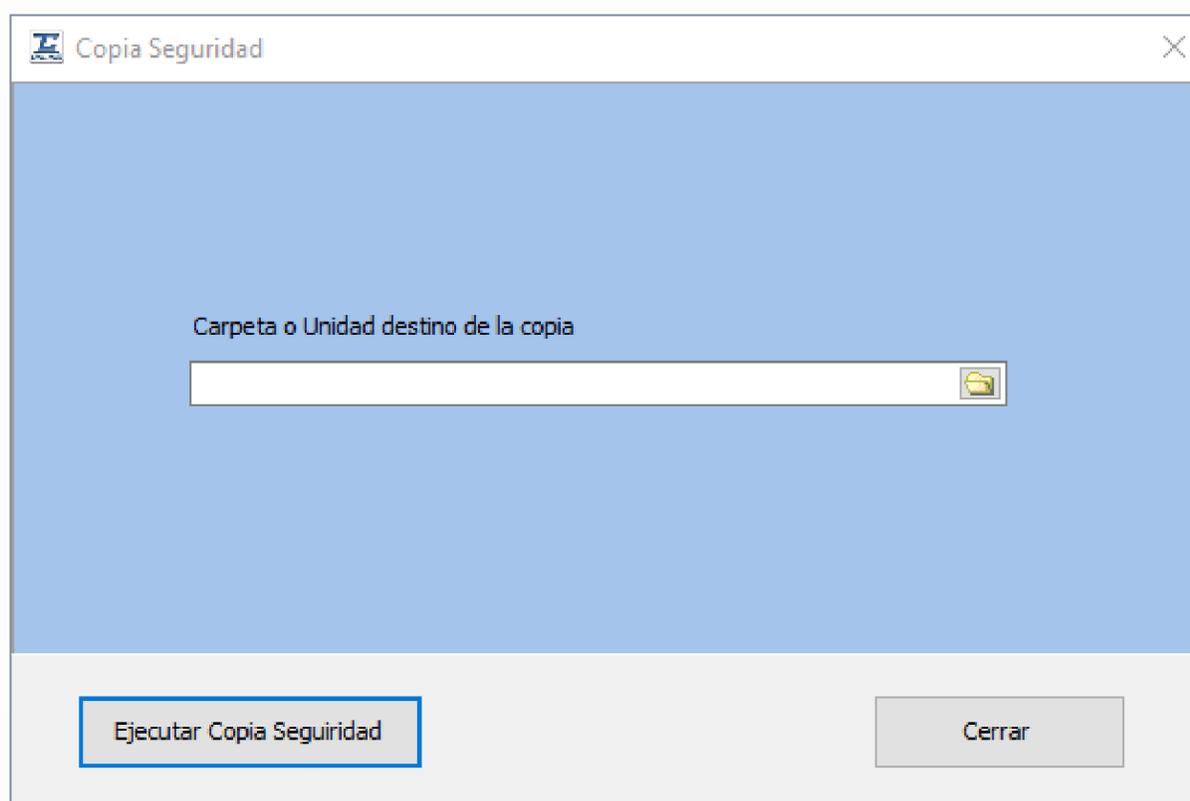
D. Duplicado Empresas

Para duplicar la empresa



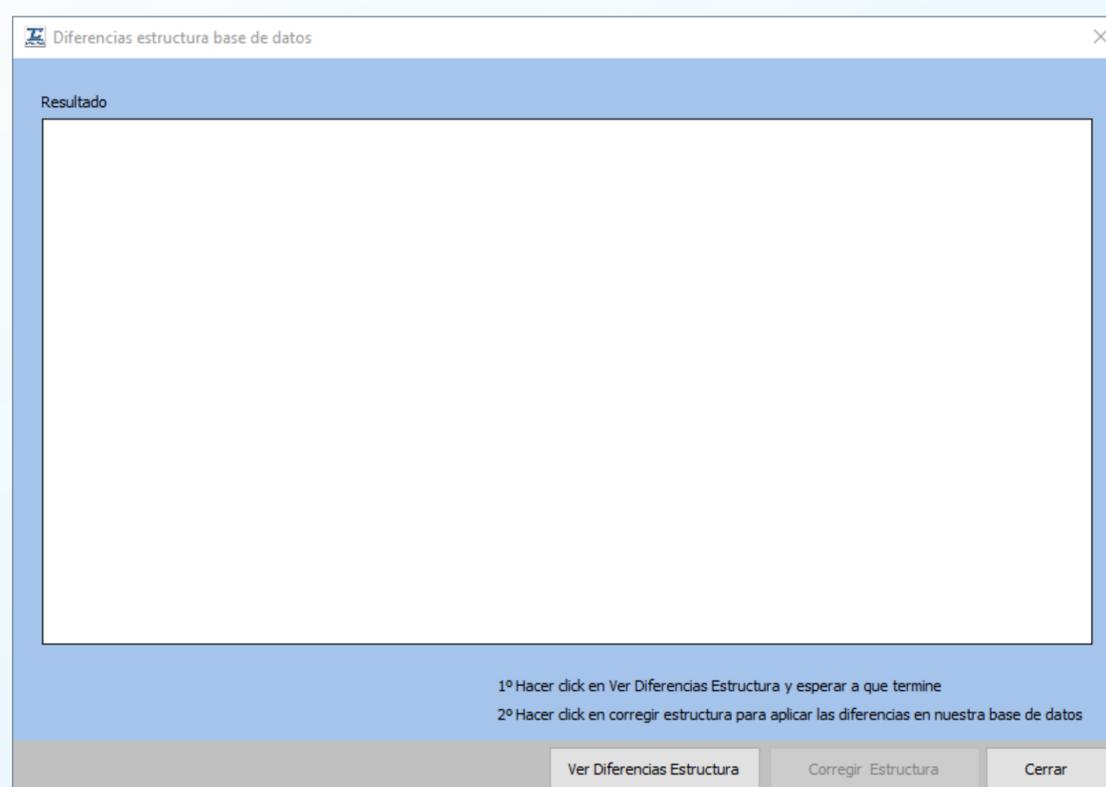
E. Copia Seguridad

En este apartado haremos la copia de seguridad de todo el programa, para que así no se borre nada. Se aconseja que se haga de vez en cuando.



F. Comprobar Estructura BD

Para comprobar la estructura de la base de datos



Ayuda

A. Asistencia ONLINE

En este apartado podrás ponerte en contacto con nosotros para cualquier duda que tengas o cualquier problema.

B. Actualizar GADECON.

En esta sección podrá buscar nuevas actualizaciones que tenga el programa y estar siempre actualizado