

Producto ContaNet
Asunto 347
Identificador CN010002

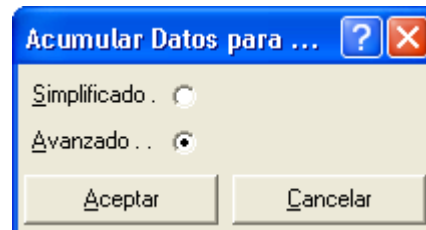
DEFINICIÓN

Obtención de Datos para el 347 – Acumular y listar datos

Todas las opciones relacionadas con el Modelo 347 se hallan en el menú **Herramientas** y en el submenú **347 / 415**.

1 - En primer lugar utilizaremos la opción “Acumular datos para 347”

Encontraremos las siguientes dos opciones:



Avanzado: Esta es la opción más utilizada. Si usamos esta opción ContaNet obtendrá los datos desde el Diario.

Simplificado: Si usamos esta opción ContaNet obtendrá los datos desde el libro de IVA/IGIC, acumulando todas las fichas que superen los 3005,06 Euros.

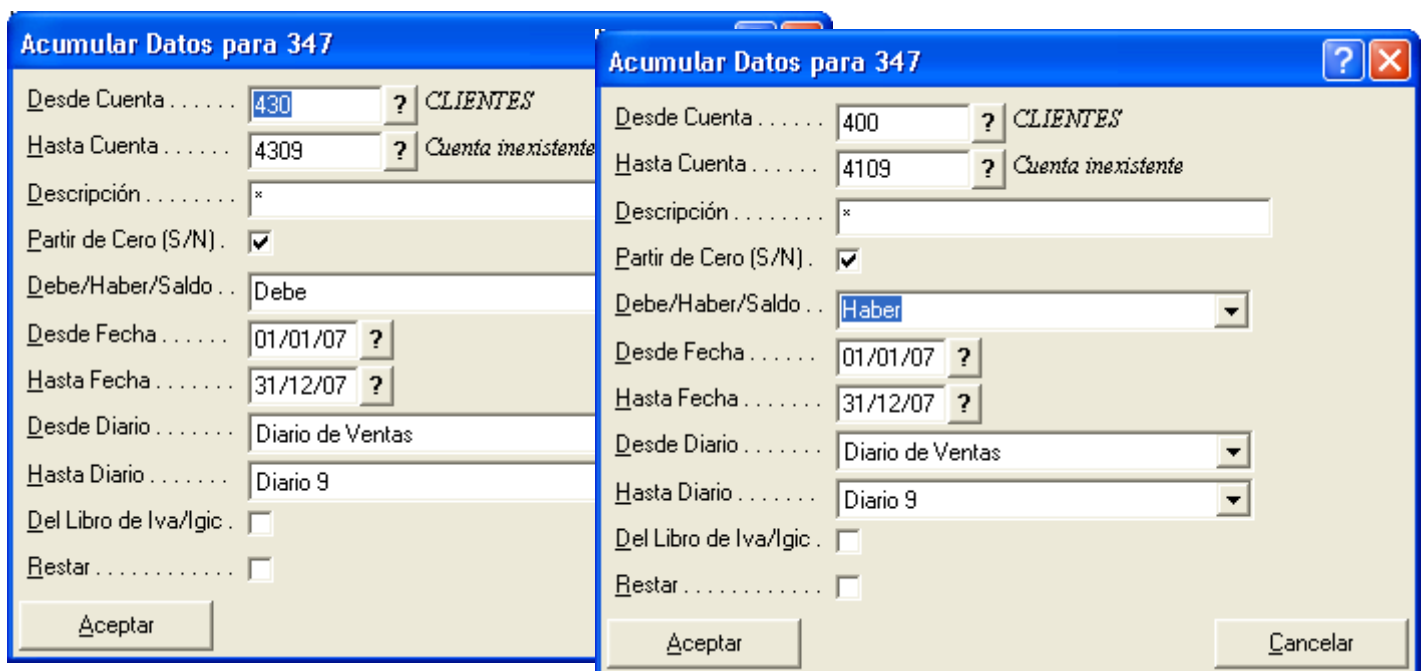
Por tanto es muy importante, que antes de usar este método, nos aseguremos de que el libro de IVA/IGIC coincide con el Diario.

Para ello usaremos el menú IVA/IGIC y seleccionaremos la opción “Comprobar libro con diario”. El informe nos indicará las diferencias y corregiremos las que sean necesarias antes de acumular datos para el 347 con el sistema “Simplificado”.

IMPORTANTE: SI TENEMOS ACREEDORES O PROVEEDORES Y TENEMOS RETENCIONES SOLO PODREMOS UTILIZAR LA OPCIÓN SIMPLIFICADO

Si usamos la opción AVANZADO: Para acumular los datos de los clientes simplemente debemos pulsar Aceptar.

A continuación repetiremos la operación para los proveedores y acreedores **seleccionando el tramo de cuentas** correspondientes y seleccionando la opción **HABER**.



2 – Si necesitamos obtener un listado de los clientes y proveedores que se incluirán en el Modelo 347 utilizaremos la opción “Listado Fichas de Datos”.

Inmediatamente nos aparece la siguiente pantalla:

Con esta herramienta obtendremos un listado de clientes o proveedores cuyo saldo sea superior a 3005,06 Euros.

- 1º podemos emitir un listado de los Proveedores y Acreedores.
- Si deseamos obtener un listado de los clientes debemos pulsar la opción “Cliente / Deudor”.

Por defecto el listado incluirá: código de la cuenta, el nombre o título, el NIF, el importe para el 347 y el teléfono. Si quiere añadir más datos al listado deberá pulsar el signo de interrogación que está al final de la línea “Campos para listado”.

Podemos emitir el informe o listado por pantalla, por impresora, en formato HTML, sacarlo al portapapeles para su posterior pegado en Excel o en formato PDF vertical u horizontal.

Podemos utilizar un listado personalizado, marcamos la opción personalizado

En campos para el listado, seleccionamos los campos que queremos que contenga el listado.

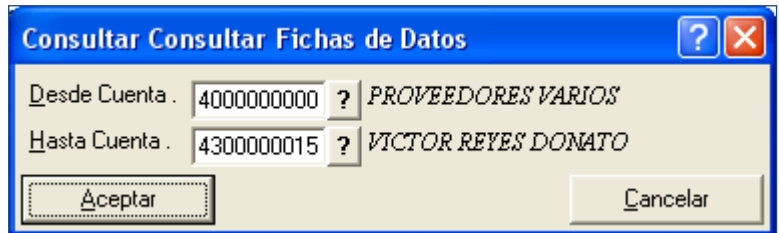
En Condiciones para el listado debemos de seleccionar los datos que necesitamos acotar, en el ejemplo de la derecha deberíamos marcar las siguientes opciones:

3 – Si deseamos consultar las fichas de datos para visualizarlas o para incluir datos que faltan usaremos la opción “Consultar fichas de datos”.

Simplemente seleccionaremos desde que cuenta hasta que cuenta deseamos consultar.

Al pulsar **Aceptar** nos aparecerá un listado con todos los datos que tenemos en las fichas o datos supletorios.

Si pulsamos con el botón derecho del ratón sobre cualquier punto del listado podremos copiarlo y pegarlo en **Excel**. También tenemos la opción de imprimirlo.



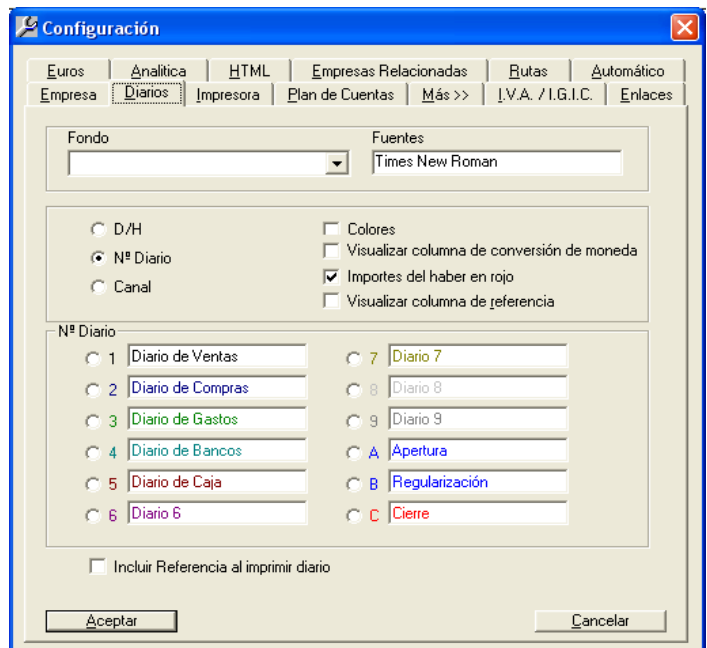
SI LOS DATOS NO SON CORRECTOS Cómo corregir problemas con los diarios

Es importante que antes de acumular datos para el 347 comprobemos que el asiento de Apertura está en el “Diario A” y que los asientos de Regularización y Cierre, si los hubiera, estén en los “Diarios B y C”.

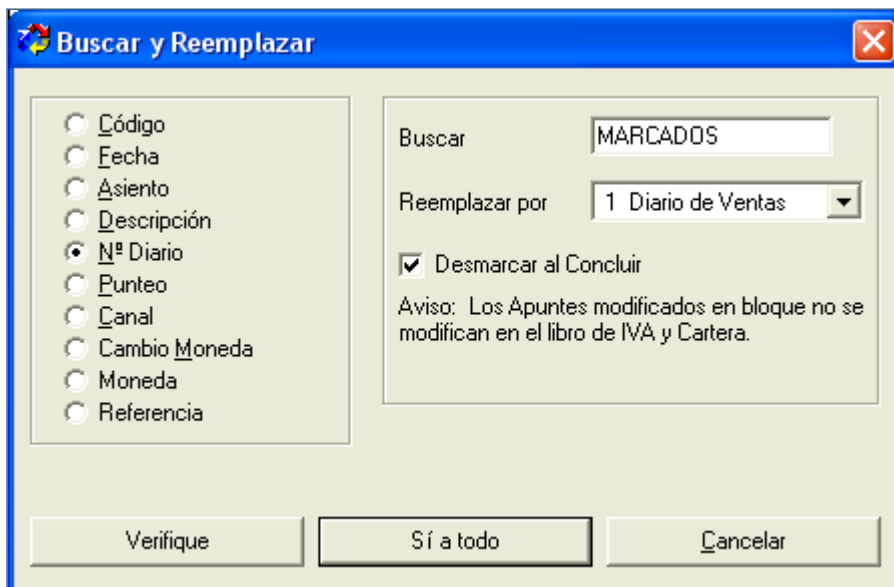
Para comprobarlo simplemente debemos ir al menú de HERRAMIENTAS y en la opción PERSONALIZACIÓN en el apartado DIARIOS marcar la opción “Nº Diario” tal y como se aprecia en la pantalla de la derecha:

Pulsaremos Aceptar y en la columna “D” del diario nos indicará en que Diario está grabado cada apunte.

Si hubiera algún problema al respecto, podremos solucionarlo con el icono de la barra de herramientas: “Buscar y Reemplazar”.



Por ejemplo, si los asientos 00001 al 000023 estuvieran grabados en el “Diario A”, simplemente seleccionaremos dichos asientos, pulsaremos el icono “Buscar y Reemplazar”, activaremos la opción “Nº Diario” y buscará los asientos “Marcados o seleccionados” y los Reemplazará por el “Diario 1 o Diario de Ventas” si así lo deseamos, tal y como aparece en la siguiente pantalla:



Tras asegurarnos de que los Diarios están en orden, será útil hacer un “Recálculo de apuntes” en el menú de HERRAMIENTAS y en la opción UTILIDADES DEL PROGRAMA.