

a3ASESOR

SOC



Guía Rápida

Sumario

Trabajar con a3ASESOR | soc

Creación del primer fichero	3
Alta de una sociedad	3
Entrada de datos	4
Datos de filiación de la sociedad	4
Caracteres de la declaración.....	4
Personas relacionadas.....	5
Entrada de sumas y saldos.....	7
Distribución de resultados.....	11
Correcciones al resultado contable	13
Retenciones y pagos a cuenta.....	14
Compensaciones	15
Deducciones	16
Modelos oficiales	24
Pagos a Cuenta.....	25
Presentación telemática por lotes del modelo 202.....	25
Presentación telemática individual del modelo 200.....	27
Listar el modelo 200 de una sociedad	30
Cuentas anuales	31
Listado en PDF de las Cuentas Anuales	32
Generar el depósito digital de las Cuentas Anuales	35
Listados de gestión	36
Listados de gestión masivos	36
Listados de gestión desde el mantenimiento de Datos.....	36
Certificado Valor de Patrimonio.....	37
Listado de la relación de sociedades	37

Confidencialidad	40
¿Cómo se activa la confidencialidad?	40
El usuario no tendrá acceso a determinadas sociedades.....	41
El usuario sólo tendrá acceso a determinadas sociedades.....	42
Desactivar la confidencialidad	42
Servicios y documentos de ayuda	42
Ayudas de la aplicación	42
Novedades	43
a3informa integrado en la aplicación.....	44
Consultas más frecuentes en Internet	45
A3BOEFiscal.....	45
Enlace de a3ASESOR soc con la página Web CISSonline.es	46
Anexo	47
Iconos de trabajo	47
Botones Windows	48
Uso del teclado.....	49

Creación del primer fichero


a3ASESOR | soc se estructura en ficheros que contienen los datos de un conjunto de sociedades. El criterio de asignación de una sociedad a un determinado fichero, así como el uso de varios ficheros, deberá definirlo el usuario en función de sus necesidades.

Por ejemplo, si hay varios profesionales en el despacho, cada uno puede disponer de un fichero donde se incluirían las sociedades a las que asesora directamente.

Una vez instalada la aplicación, al acceder por primera vez le solicitará la creación de un fichero.

Ejemplo: Creamos el fichero nº 1, al que llamaremos Primer Fichero.

El campo "Camino de acceso" hace referencia al directorio donde se guardarán los ficheros de datos. Es recomendable no informar nada en este campo, de esta manera por omisión se creará en el mismo que la aplicación.

También puede crear nuevos ficheros pulsando el botón  desde el apartado "Ficheros / Ficheros Declaraciones" del menú principal.

Una vez creado el fichero, puede dar de alta las sociedades, desde el apartado "Sociedades / Datos Declaración".

Alta de una sociedad

Una vez creado el primer fichero, acceda a la opción "Sociedades / Datos Declaración" para dar de alta las sociedades.

Al acceder por primera vez, la aplicación le indica que no existe ninguna sociedad y muestra la ventana Nueva Sociedad para poder crearla.

Ejemplo:

Damos de alta la primera sociedad, A3 Demostraciones.

Una vez informados todos los datos, pulse el botón "Aceptar". La aplicación propone dar de alta otra sociedad, pulse "Cancelar" para salir del alta de empresas.

La aplicación le traslada a la ventana "Datos Declaración" de la última sociedad creada.

Entrada de datos

Desde el apartado “Sociedades / Datos Declaración” puede informar todos los datos necesarios para la confección del Impuesto de Sociedades y la cumplimentación de la declaración.

Datos de filiación de la sociedad

En este apartado puede informar los **datos identificativos** de la sociedad, la administración de hacienda, el año de constitución, el **domicilio de la empresa** y la composición del capital social.

Mantenimiento Declaración 2011

Fichero 01 - PRIMER FICHERO Sociedad A3 DEMOSTRACIONES
 Cliente 1 N.I.F. A08565350

Resumen	Filiación	Caracteres	Personas	Sumas/Saldos	Balance	Cta.Pérd./Gan.
Dist.Resultado	Correcciones	Retenciones	Compensación	Cooperativas	Deducciones	AIE/UTE/AEIE
T.F.Internacional	Dip. Forales	Paraísos Fis.	Valor Patrimonio	Informes		

Nombre Sociedad: A3 DEMOSTRACIONES
 Admón. Hacienda: 8100 L'HOSPITALET LLOBREGAT
 CNAE mod. 200: 7220 Consulta de aplicaciones informáticas y
 CNAE CCAA: 6209 Otros servicios relacionados con las tec
 Periodo Actual: 01/01/2011 a 31/12/2011 Año constitución: 1990
 Periodo Anterior: 01/01/2010 a 31/12/2010

Domicilio Envío

Siglas: AV Avenida
 Vía pública: Carrilet
 Número/Escal.: 3 D
 Piso/Puerta: 9
 C.P./Municipio: 08902 L'Hospitalet de Llobregat
 C.M./Provincia: 8 BARCELONA
 Teléfono 1: 932533600 Ext.1
 Teléfono 2: Ext.2
 Fax: 932055202
 E-mail: asesoria@asesoria.es
 Responsable: SUP Supervisor
 Domicilio Fiscal distinto Domicilio Fiscal

Acciones / Participaciones a 31/12/2011

F.renominación	Nominal	Número	Del número	Al número
A	1.000,000000	600	1	600
B				
C				
D				
E				

Chequeo Liquidación Salir

Caracteres de la declaración

Desde el apartado “Caracteres” puede informar las características que determinan el carácter de la declaración.

Mantenimiento Declaración 2011

Fichero 01 - PRIMER FICHERO Sociedad A3 DEMOSTRACIONES
 Cliente 1 N.I.F. A08565350

Resumen	Filiación	Caracteres	Personas	Sumas/Saldos	Balance	Cta.Pérd./Gan.
Dist.Resultado	Correcciones	Retenciones	Compensación	Cooperativas	Deducciones	AIE/UTE/AEIE
T.F.Internacional	Dip. Forales	Paraísos Fis.	Valor Patrimonio	Informes		

Tipo de entidad

- Régimen fiscal Título II Ley 49/2002
- Entidad parcialmente exenta
- Comunid. titulares montes vecinales
- Entidad tenencia valores extranjeros
- Unión temporal de empresas

Regímenes aplicables

- Empresa de reducida dimensión
- Entidad ZEC
- Régimen especial Canarias
- Régimen especial minería
- Régimen especial hidrocarburos

Otros caracteres

- Tipo de gravamen reducido
- Inclusión B.I. rent. posit. art.107 L.I.S.
- Opción art. 107.6 L.I.S.
- Sociedad dominante Grupo
- Sociedad dependiente

Personas relacionadas

Desde el apartado “Personas” se informan los datos de las personas físicas o jurídicas relacionadas con la sociedad.

- La parte superior de la ventana muestra **las personas relacionadas**, indicando el tipo de relación que existe con la sociedad declarante.
- La parte inferior, reproduce el apartado del impreso oficial donde constan los **datos de los representantes legales de la entidad** que firmarán la declaración.
- Desde este punto de la aplicación también se informa la **fecha de aprobación de las Cuentas Anuales**.

Mantenimiento Declaración 2011

Fichero 01 - PRIMER FICHERO Sociedad A3 DEMOSTRACIONES
 Cliente 1 N.I.F. A08565350

Resumen	Filiación	Caracteres	Personas	Sumas/Saldos	Balance	Cta.Pérd./Gan.
Dist.Resultado	Correcciones	Retenciones	Compensación	Cooperativas	Deducciones	AIE/UTE/AEIE
T.F.Internacional	Dip. Forales	Paraísos Fis.	Valor Patrimonio	Informes		

Mostrar personas: Todas Fecha Aprobación de Cuentas: 31/03/2012 Oper. Vinculadas


Importar de A3CON/A3ECO

Persona	Administ. hasta	Represen. hasta	Firma I.S.	Certifica I.S.	Firma C.A.	Cert. C.A.	Certifica Firma Dig.	% Part. Socio	% Soc. Particip.
CASAS CASAS, EVA								50,0000	
FERNANDEZ FERNANDEZ, FELIX	Indef inido		✓	✓	✓	✓	✓	20,0000	
GARCIA GARCIA, ANA	Indef inido		✓	✓	✓	✓	✓	20,0000	
SOCIEDAD SL	Indef inido								10,000

Declaración de los representantes legales de la entidad

D. FELIX FERNANDEZ FERNANDEZ N.I.F. 13523662F Fecha poder Notaría	D. ANA GARCIA GARCIA N.I.F. 23523662K Fecha poder Notaría	D. N.I.F. Fecha poder Notaría
---	---	-------------------------------------

Chequeo Liquidación Salir

Para dar de alta una persona relacionada con la sociedad, pulse el botón , situado en la parte derecha de la ventana.

Informe en la ventana “Persona Relacionada” los datos de filiación y a continuación pulse el botón correspondiente, según si se trata de un administrador, un socio o una sociedad participada por la declarante.

Persona Relacionada

Datos Filiación

N.I.F. 111111111F
 Ape./R.Social FERNANDEZ FERNANDEZ
 Nombre FELIX
 Domicilio Principal
 Número 1
 Cód.Provincial 08 BARCELONA
 Población Barcelona

Persona Física Persona Jurídica
 Residente No Residente
 No Residente sin NIF

Representante

Tiene Representante Representante
 Menor de edad sin NIF

Asistencia Junta

Asiste a la Junta
 Cargo [dropdown]
 Representado por:
 N.I.F. [input]
 Nombre [input]

Roles (destacados con un recuadro rojo):
 Firmas Retribuciones
 Socio Préstamos
 Sociedad Participada

Aceptar Cancelar

También dispone de la posibilidad de importar las personas relacionadas de la aplicación a3ASESOR | con y eco, para realizar dicho proceso pulse el botón **Importar de A3CON/A3ECO** y seleccione la empresa de la cual desea importar los datos.

Mantenimiento Declaración 2011

Fichero 01 - PRIMER FICHERO Sociedad A3 DEMOSTRACIONES
 Cliente 1 N.I.F. A08565350

Resumen	Filiación	Caracteres	Personas	Sumas/Saldos	Balance	Cta.Pérd./Gan.
Dist.Resultado	Correcciones	Retenciones	Compensación	Cooperativas	Deducciones	AIE/UTE/AEIE
T.F.Internacional	Dip. Forales	Paraísos Fis.	Valor Patrimonio	Informes		

Mostrar personas Todas Fecha Aprobación de Cuentas 31/03/2012 Oper. Vinculadas

Importar de A3CON/A3ECO

Persona	Administ. hasta	Represen. hasta	Firma I.S.	Certifica I.S.	Firma C.A.	Cert. C.A.	Certifica Firma Dig.	% Part. Socio	% Soc. Particip.
CASAS CASAS, EVA			✓	✓	✓	✓	✓	50,0000	
FERNANDEZ FERNANDEZ, FELIX	Indef inido		✓	✓	✓	✓	✓	20,0000	
GARCIA GARCIA, ANA	Indef inido		✓	✓	✓	✓	✓	20,0000	
SOCIEDAD SL	Indef inido								10,000

Declaración de los representantes legales de la entidad

D. FELIX FERNANDEZ FERNANDEZ N.I.F. 13523662F Fecha poder Notaría	D. ANA GARCIA GARCIA N.I.F. 23523662K Fecha poder Notaría	D. N.I.F. Fecha poder Notaría
---	---	-------------------------------------

Chequeo Liquidación Salir

Entrada de Sumas y Saldos

Desde el apartado “Sociedades / Datos Declaración / Sumas/Saldos” dispone de varios sistemas para informar los saldos de las cuentas contables de la sociedad:

- **Entrada manual** a partir de un Balance de Sumas y Saldos antes del cierre del ejercicio.
- Si dispone de a3ASESOR | con | eco puede importar los saldos desde a3ASESOR | soc.
- Importar los saldos informados en una hoja de MS Excel.
- Enlace contable externo.
- También puede importar los saldos informados en Contabilidad Microlab, SP Conta Plus Professional / Elite, Logic Control Contabilidad Windows Global y Logic Control Contabilidad Professional Class.

Con estos datos la aplicación elabora automáticamente el balance y la cuenta de pérdidas y ganancias.

Entrada de saldos manualmente

Desde el apartado “Sociedades / Datos Declaración / Sumas y Saldos”, seleccione el ejercicio del que desea informar los saldos y el Plan Contable a utilizar.

Esta selección afectará a la imputación automática de cuentas a las diferentes casillas de los impresos oficiales.

Sociedad A3 DEMOSTRACIONES
N.I.F. A08565350

Resumen | Filiación | Caracteres | Personas | **Sumas/Saldos** | Balance | Cta.Pérd./Gan.
 Dist.Resultado | Correcciones | Retenciones | Compensación | Cooperativas | Deducciones | AIE/UTE/AEIE
 T.F.Internacional | Dip. Forales | Paraísos Fis. | Valor Patrimonio | Informes

Ejercicio 2011 | Plan contable | Listar saldos | Importar/Exportar EXCEL
 Ejercicio 2010 | 101 Plan General de Contabilidad | Importar Saldos | Extracto Contable

Cta.	Descripción	Saldo final	Debe	Haber	Saldo inicial
1000	Capital social	-2.987.212,00		487.212,00	-2.500.000,00
1000	Capital social	-2.987.212,00		487.212,00	-2.500.000,00
1120	Reserva legal	-36.542,00		26.542,00	-10.000,00
1130	Reservas voluntarias				
1139	1139				
1290	Resultado del ejercicio		25.235,00		-25.235,00
1320	Otras subvenciones, donaciones y legados				
1700	Deudas a largo plazo con entidades de cr				
2030	Propiedad industrial			5.000,00	5.000,00
2060	Aplicaciones informáticas	13.248,00	3.248,00		10.000,00
2110	Construcciones	25.184,00		124.816,00	150.000,00
2150	Otras instalaciones	21.576,00		3.424,00	25.000,00
2160	Mobiliario	98.751,00		244.903,00	343.654,00
2170	Equipos para procesos de información	35.412,00		318.953,00	354.365,00
2180	Elementos de transporte	54.987,00		43.767,00	98.754,00
Total			2.629.830,00	2.629.830,00	
					354.187,00
					25.235,00



¡Atención! Recuerde informar los saldos iniciales para la confección del ECPN.

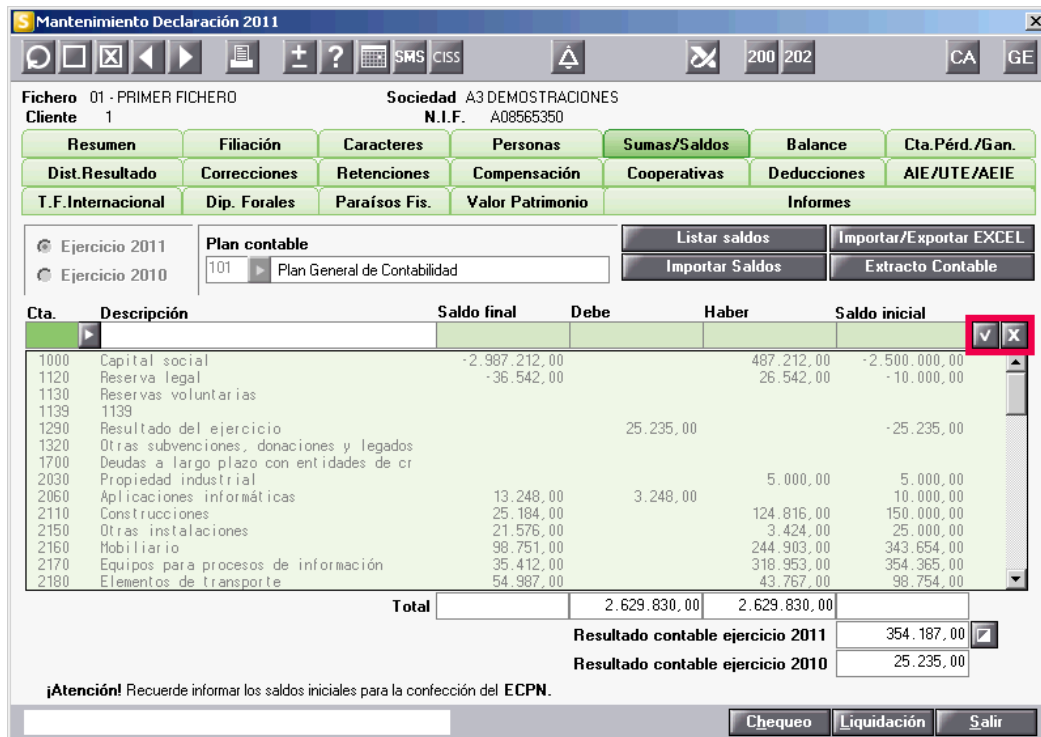
Chequeo | Liquidación | Salir

Informe en esta ventana el **código** de la cuenta contable, el **saldo final** de la cuenta, o si lo prefiere informe el saldo inicial y el desglose del debe y del haber.

Al informar el saldo final o inicial, debe tener en cuenta que las cuentas con saldo acreedor debe informarlas con signo negativo.

Recuerde que debe informar el balance de sumas y saldos a **final de ejercicio** y antes de cierre, por lo tanto la cuenta "1290 Pérdidas y Ganancias" no debe tener saldo final.

Cada vez que informe los datos de una cuenta pulse el botón  para validar, y una vez finalizado el alta de cuentas pulse el botón .

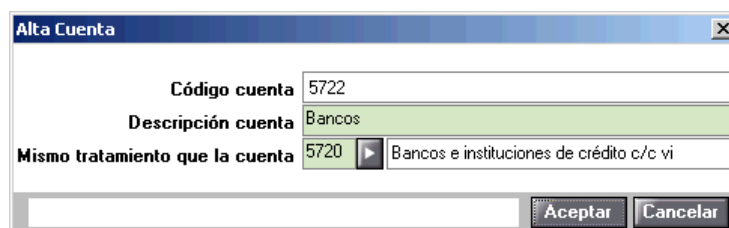



Cta.	Descripción	Saldo final	Debe	Haber	Saldo inicial
1000	Capital social	-2.987.212,00		487.212,00	-2.500.000,00
1120	Reserva legal	-36.542,00		26.542,00	-10.000,00
1130	Reservas voluntarias				
1139	1139				
1290	Resultado del ejercicio		25.235,00		-25.235,00
1320	Otras subvenciones, donaciones y legados				
1700	Deudas a largo plazo con entidades de cr				
2030	Propiedad industrial			5.000,00	5.000,00
2060	Aplicaciones informáticas	13.248,00	3.248,00		10.000,00
2110	Construcciones	25.184,00		124.816,00	150.000,00
2150	Otras instalaciones	21.576,00		3.424,00	25.000,00
2160	Mobiliario	98.751,00		244.903,00	343.654,00
2170	Equipos para procesos de información	35.412,00		318.953,00	354.365,00
2180	Elementos de transporte	54.987,00		43.767,00	98.754,00
Total			2.629.830,00	2.629.830,00	
			Resultado contable ejercicio 2011		354.187,00
			Resultado contable ejercicio 2010		25.235,00

Durante todo el proceso de alta de cuentas, en la parte inferior de la ventana la aplicación informa de los descuadres existentes en los saldos finales e iniciales.

Alta de cuentas no existentes en el Plan Contable

Si al dar de alta una cuenta contable, la aplicación detecta que la cuenta informada no existe en el Plan Contable seleccionado, propone el alta de la misma.



Informe la descripción de la nueva cuenta, el código de la cuenta ya existente en el plan contable modelo, que tiene el mismo tratamiento que la que estamos dando de alta. Pulse el botón  para acceder a la relación de cuentas.

Al pulsar “Aceptar”, se asigna automáticamente la nueva cuenta, a las casillas correspondientes de la declaración y las Cuentas Anuales.

Importar los datos de a3ASESOR | con | a3eco

Otra forma de informar datos, consiste en importarlos de la aplicación a3ASESOR | con | eco. Para ello, desde el apartado “Sociedades / Datos Declaración / Sumas y Saldos” pulse el botón



Mantenimiento Declaración 2011

Fichero 01 - PRIMER FICHERO Sociedad A3 DEMOSTRACIONES
 Cliente 1 N.I.F. A08565350

Resumen	Filiación	Caracteres	Personas	Sumas/Saldos	Balace	Cta.Pérd./Gan.
Dist.Resultado	Correcciones	Retenciones	Compensación	Cooperativas	Deducciones	AIE/UTE/AEIE
T.F.Internacional	Dip. Forales	Paraísos Fis.	Valor Patrimonio	Informes		

Ejercicio 2011 Plan contable Listar saldos Importar/Exportar EXCEL
 Ejercicio 2010 101 Plan General de Contabilidad **Importar Saldos** Extracto Contable

Cta.	Descripción	Saldo final	Debe	Haber	Saldo inicial
1000	Capital social	-2.987.212,00		487.212,00	-2.500.000,00
1000	Capital social	-2.987.212,00		487.212,00	-2.500.000,00
1120	Reserva legal	-36.542,00		26.542,00	-10.000,00
1130	Reservas voluntarias				
1139	1139				
1290	Resultado del ejercicio		25.235,00		-25.235,00
1320	Otras subvenciones, donaciones y legados				
1700	Deudas a largo plazo con entidades de cr				
2030	Propiedad industrial			5.000,00	5.000,00
2060	Aplicaciones informáticas	13.248,00	3.248,00		10.000,00
2110	Construcciones	25.184,00		124.816,00	150.000,00
2150	Otras instalaciones	21.576,00		3.424,00	25.000,00
2160	Mobiliario	98.751,00		244.903,00	343.654,00
2170	Equipos para procesos de información	35.412,00		318.953,00	354.365,00
2180	Elementos de transporte	54.987,00		43.767,00	98.754,00
Total			2.629.830,00	2.629.830,00	
Resultado contable ejercicio 2011					354.187,00
Resultado contable ejercicio 2010					25.235,00

¡Atención! Recuerde informar los saldos iniciales para la confección del ECPN.

Chequeo Liquidación Salir

Marque la opción a3ASESOR | con | eco y pulse “Aceptar”.

Importación de Saldos

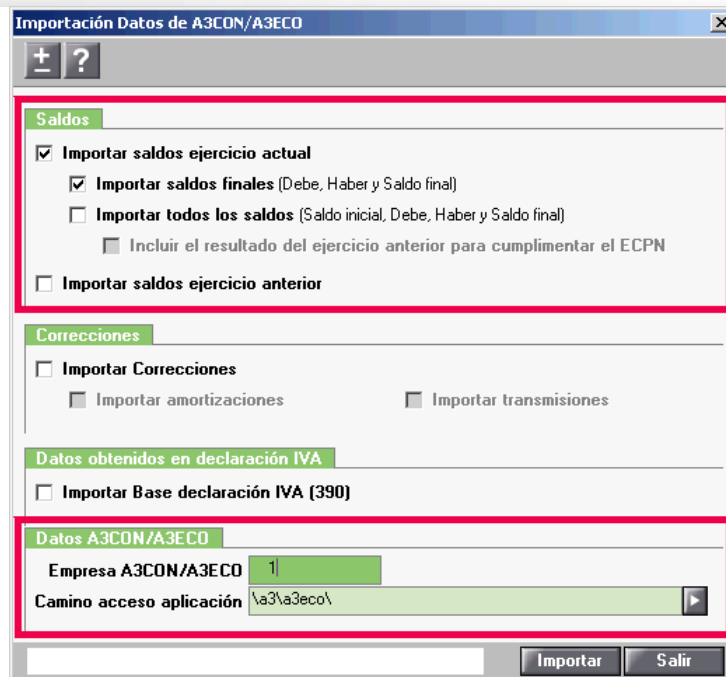
A3CON/A3ECO
 Contabilidad Microlab

Otros enlaces externos

SP Conta Plus Profesional / Elite
 Logic Control Contabilidad Windows Global
 Logic Control Contabilidad Profesional Class

Aceptar Cancelar

- Indique el ejercicio del que desea importar los saldos y si únicamente desea importar los saldos finales del ejercicio actual.
- Indique el código que la empresa tiene en a3ASESOR | con | eco y el camino de acceso a a3ASESOR | con | eco.



Pulse el botón “**Importar**”, para iniciar el proceso.

Puede suceder que algunas de las cuentas importadas no existan en el formato del plan contable seleccionado, en este caso, la aplicación propondrá darlas de alta.

Enlace contable externo

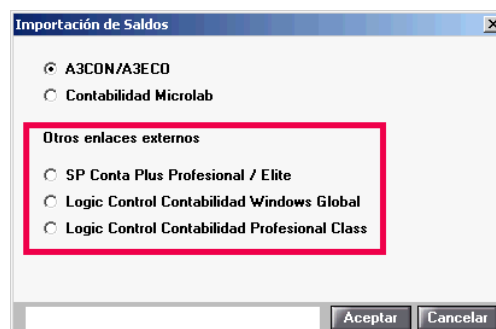
Desde el apartado “**Sociedades / Enlace Contable Externo**” dispone de otra opción para informar los saldos:

- Enlace contable externo, que le permite traspasar los saldos contables desde la aplicación de **Contabilidad** que utilice para la sociedad declarante.

Otros enlaces externos

También puede importar los saldos informados en **SP Conta Plus Profesional / Elite**, **Logic Control Contabilidad Windows Global** y **Logic Control Contabilidad Profesional Class**, para ello, desde el apartado “**Sociedades / Datos Declaración / Sumas y Saludos**” pulse el botón **Importar Saludos**.

Marque la aplicación de la que desea importar los saldos y pulse “**Aceptar**”.



Distribución de resultados

Desde el apartado “Sociedades / Datos Declaración / Dist. Resultado” puede informar la distribución del resultado obtenido por la sociedad en el ejercicio actual y en el anterior.

Base de Reparto

- El campo “Pérdidas y Ganancias” se informa automáticamente a partir de los saldos informados en el apartado “Sumas y Saldos”. Si la sociedad ha obtenido un **resultado negativo**, este campo aparecerá en blanco.
- Los campos correspondientes a **Reservas y Remanente** se informan manualmente.

Distribución

- Informe en la parte derecha de la ventana la **distribución del resultado** obtenido por la empresa.
- Cada una de las partidas de la distribución de resultados dispone de un **desglose**. Para acceder a los diferentes desgloses haga clic con el ratón sobre la partida que desea desglosar, cuando el puntero adquiera forma de mano.
- Si el **total repartido no coincide con la base de reparto**, al salir de la ventana de Distribución, la aplicación emite un aviso informando de la existencia de esta incidencia.

Pulsando el botón **Propuesta Distribución** accederá a la ventana que detalla los criterios seguidos por la aplicación para proponer una distribución de resultados.

Propuesta de distribución de resultados

La propuesta de distribución se calcula como se indica a continuación:

- 1- Si la reserva legal es inferior al 20% del capital social, se destina el 10% de los beneficios del ejercicio a incrementar esta reserva.
- 2- Si tiene informado un fondo de comercio en el Activo del Balance, se dotará un 5% del importe de los beneficios como reserva indisponible.
- 3- Si hay pérdidas de ejercicios anteriores se reducen éstas con el beneficio restante.
- 4- Finalmente, el resto del beneficio del ejercicio se pone en reserva voluntaria.

Si las pérdidas de ejercicios anteriores han provocado que el valor patrimonial neto de la sociedad sea inferior al capital social, antes de dotar la reserva legal se cubrirán estas pérdidas.

¿Desea aceptar la propuesta de distribución de resultados?

Si **No**

- Si está de acuerdo con estos criterios pulse SI y se trasladarán automáticamente los importes a las casillas correspondientes, si pulsa NO se mantendrán los importes informados manualmente.
- En cualquier caso puede modificar los importes propuestos por la aplicación.
- Es recomendable informar la distribución de resultados una vez informados los datos definitivos desde “Sumas y Saldos”.

Distribución de Dividendos

Pulsando el botón **Distribución Dividendos** puede informar los datos que hacen referencia al reparto de dividendos.

	Dividendo	Retención
Dividendos de benef. de 2010		
Div. a cuenta de benef. de 2010		
Div. a cuenta de benef. de 2010 (UTE/AIE)		
Dividendos de benef. anteriores		
Dividendos de benef. anteriores (UTE/AIE)		
Div. a cuenta de benef. de 2011		
Div. a cuenta de benef. de 2011 (UTE/AIE)		

Órgano que tomó la decisión: _____

Fecha acuerdo: _____

Salir

Informe en esta ventana:

- El desglose de los dividendos distribuidos durante el ejercicio.
- El órgano que tomó la decisión.
- Fecha del acuerdo.

Correcciones al resultado contable

Desde el apartado “Sociedades / Datos Declaración / Correcciones”, haga doble clic con el ratón sobre la corrección que desea informar.

Mantenimiento Declaración 2011

Fichero 01 - PRIMER FICHERO Sociedad A3 DEMOSTRACIONES
 Cliente 1 N.I.F. A08565350

Resumen	Filiación	Caracteres	Personas	Sumas/Saldos	Balance	Cta.Pérd./Gan.
Dist.Resultado	Correcciones	Retenciones	Compensación	Cooperativas	Deducciones	AIE/UTE/AEIE
T.F.Internacional	Dip. Forales	Paraísos Fis.	Valor Patrimonio	Informes		

Resultado de la cuenta de pérdidas y ganancias 354.187,00 **Importar**

Correcciones al resultado contable:

Correcciones por Impuesto sobre Sociedades


- Diferencias entre amortización contable y fiscal
- Amortización de inmovilizado afecto a actividades de investigación y desarrollo
- Libertad de amortización de gastos de investigación y desarrollo
- Otros supuestos de libertad de amortización
- Empresas de reducida dimensión: libertad de amortización
- Empresas de reducida dimensión: amortización acelerada
- Cesión de bienes con opción de compra
- Arrendamiento financiero: régimen especial
- Pérdidas por deterioro no justificadas de valor de fondos editoriales, fonográficos y
- Pérdidas por deterioro de valor de créditos derivadas de insolvencia de deudores
- Empresas de reducida dimensión: pérdidas por deterioro créditos insolvencias
- Pérdidas por deterioro de valor de participaciones en entidades no cotizadas
- Pérdidas por deterioro de valores representativos de deuda
- Adquisición de participaciones en entidades no residentes
- Deducción del fondo de comercio
- Deducción del intangible de vida útil indefinida

Buscar >> Correcciones por IS

Total correcciones (excluida la corrección por IS)

Ver sólo correcciones con datos Base imponible antes de comp. B.I. negativas 354.187,00

Chequeo Liquidación Salir

En la ventana “Detalle de la corrección” pulse el botón  para dar de alta una nueva corrección o haga doble clic sobre una de las ya existentes para modificar sus datos.

Detalle de Diferencias entre amortización contable y fiscal

Descripción	Ej.inicio	Temporal		Permanente	
		Aumento	Disminución	Aumento	Disminución
FURGONETA DE REPARTO 2011		500,00			

Total aplicado en 2011 500,00

Cambio tipo corrección Salir

Indique si desea informar **diferencias temporales o permanentes**.

Retenciones y pagos a cuenta

Desde este apartado puede informar las **retenciones e ingresos a cuenta** soportados por la sociedad declarante y los **pagos fraccionados** correspondientes a esta liquidación.

En este apartado también puede informar el **incremento por pérdidas de beneficios fiscales** de períodos anteriores y los **intereses de demora** correspondientes.

	Estado	Álava/Araba	Gipuzkoa	Bizkaia	Navarra
1ª	16.291,67				
2ª	1.135,58				
3ª	1.135,58				

Compensaciones

Desde el apartado “Compensación” puede informar las bases imponibles negativas de ejercicios anteriores, pendientes de aplicar.

Ejercicio	Descripción	Pdte. aplicación inicio período	Aplicado en esta liquidación	Pdte. aplicación periodos futuros
2010	Base imponible negativa Régimen general	5.000,00	5.000,00	

- Los años que aparecen en la parte izquierda de la ventana corresponden al año en el que se generó la base imponible negativa.
- Informe la base imponible negativa todavía pendiente de aplicar al inicio del ejercicio.
- La aplicación calcula automáticamente, el importe máximo que podría compensar este ejercicio. Este importe aparecerá en la columna “Aplicado en esta liquidación”.
- El importe que quedará pendiente para compensar en ejercicios posteriores, aparecerá en la columna “Pendiente aplicación periodos futuros”. En cualquier caso, los importes pendientes de aplicar se traspasarán automáticamente al ejercicio siguiente.

En esta ventana se diferencia entre las bases negativas obtenidas por la sociedad en Régimen General, así como las cuotas por pérdidas cooperativas si se trata de una sociedad cooperativa.

Deducciones

Desde el apartado **Deducciones** tiene la posibilidad de informar las deducciones por **inversiones**, las deducciones por **doble imposición**, la deducción por **reversión de beneficios extraordinarios** y las **bonificaciones sobre la cuota**.

Límite año	Ded. generada	Aplic. liquidación	Pend. aplicación
2026	1.500,00	1.500,00	
2021			


Para informar los importes relativos a estos conceptos y aplicables en esta liquidación, acceda al apartado **“Deducciones”**, seleccione la opción correspondiente y pulse el botón **Nueva deducción** situado en la parte inferior de la ventana.

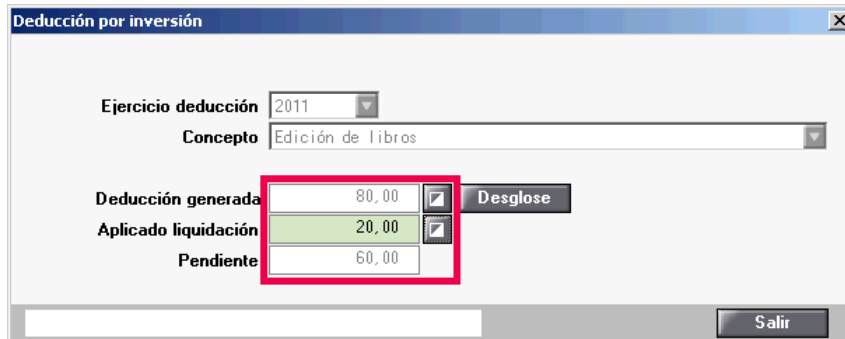
Deducción por inversiones

Seleccione el **ejercicio** en el que se ha generado la deducción y en el campo **“Concepto”** seleccione la deducción correspondiente.



Si la deducción se ha generado en el presente ejercicio, pulse el botón **Desglose** y accederá a la ventana que le permite informar los datos necesarios para el cálculo de la misma.

La aplicación calculará la **deducción generada**, el importe **aplicado** en esta liquidación y si fuera el caso, el importe **pendiente de aplicar** en posteriores ejercicios.

Si lo desea puede **informar directamente el importe de la deducción generada** o el importe aplicado en esta liquidación pulsando el botón  adjunto a cada uno de estos campos.

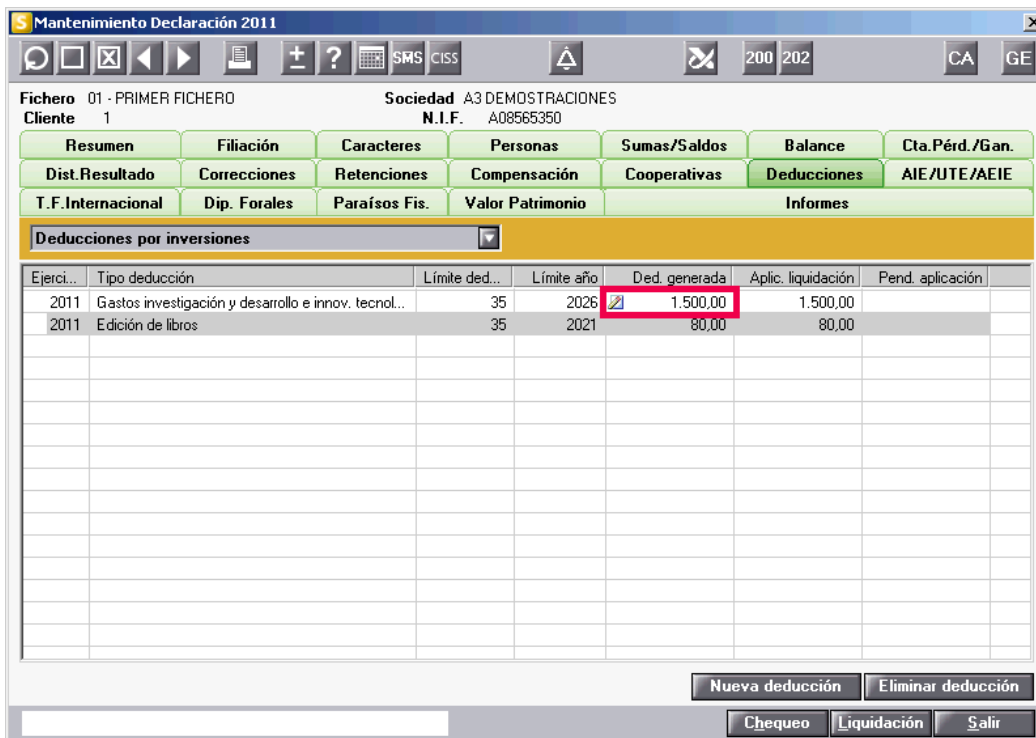


Ejercicio deducción: 2011
Concepto: Edición de libros


Deducción generada	80,00		Desglose
Aplicado liquidación	20,00		
Pendiente	60,00		

Botón: Salir

En la relación de deducciones aparecerá el icono  al lado del importe informado manualmente.



Mantenimiento Declaración 2011
 Fichero 01 - PRIMER FICHERO Sociedad A3 DEMOSTRACIONES
 Cliente 1 N.I.F. A08565350

Resumen	Filiación	Caracteres	Personas	Sumas/Saldos	Balance	Cta.Pérd./Gan.
Dist.Resultado	Correcciones	Retenciones	Compensación	Cooperativas	Deducciones	AIE/UTE/AEIE
T.F.Internacional	Dip. Forales	Paraísos Fis.	Valor Patrimonio	Informes		
Deducciones por inversiones						
Ejerci...	Tipo deducción	Límite ded...	Límite año	Ded. generada	Aplic. liquidación	Pend. aplicación
2011	Gastos investigación y desarrollo e innov. tecnol...	35	2026	 1.500,00	1.500,00	
2011	Edición de libros	35	2021	80,00	80,00	

Botones: Nueva deducción, Eliminar deducción, Chequeo, Liquidación, Salir

Si se trata de una **deducción generada en ejercicios anteriores** y que todavía se encuentra pendiente de aplicar:

- Seleccione el **ejercicio en el que se generó la deducción y la deducción generada**.
- Informe directamente el importe de la **deducción pendiente**.

Pulse **Salir** para guardar la deducción y volver a la relación de deducciones.


En cualquier caso, para cada deducción, la aplicación calcula el importe máximo que puede aplicarse en esta declaración y si no pudiera aplicarse en su totalidad, calcula el importe que quedaría pendiente de aplicar en próximos ejercicios.

Deducciones por doble imposición

Seleccione el **ejercicio** en el que se ha generado la deducción y en el campo **“Concepto”** seleccione la deducción correspondiente.

Si la deducción se ha generado en el presente ejercicio, pulse el botón **Desglose** y accederá a la ventana que le permite informar los datos necesarios para el cálculo de la misma.

La aplicación calculará la **deducción generada**, el importe **aplicado** en esta liquidación y si fuera el caso, el importe **pendiente** de aplicar en posteriores ejercicios.

Si lo desea puede **informar directamente el importe de la deducción generada** o el importe aplicado en esta liquidación pulsando el botón  adjunto a cada uno de estos campos.

Si se trata de una de **deducción generada en ejercicios anteriores** y que todavía se encuentra pendiente de aplicar:

- Seleccione el **ejercicio en el que se generó la deducción y la deducción generada.**
- Informe directamente el importe de la deducción pendiente y el importe de la **deducción pendiente corregida** en función del tipo de gravamen.

Si la deducción viene traspasada del ejercicio anterior la aplicación calculará automáticamente el importe de la deducción pendiente corregida en función del tipo de gravamen, para consultar el **detalle de este cálculo**, pulse el botón **Detalle** situado en la parte inferior de la ventana.


Pulse **“Salir”** para guardar la deducción y volver a la relación de deducciones.

En cualquier caso, para cada deducción, **la aplicación calcula el importe máximo que puede aplicarse en esta declaración** y si no pudiera aplicarse en su totalidad, calcula el importe que quedaría pendiente de aplicar en próximos ejercicios.

Deducciones art.42 L.I.S.

Desde el apartado **“Sociedades / Datos Declaración / Deducciones / Deducción art. 36 ter Ley 43/1995 y art.42 L.I.S.”** pulse el botón **Nueva deducción** situado en la parte inferior de la ventana.


Seleccione el **ejercicio en el que se ha generado la deducción**, en el campo **“Concepto”** seleccione la deducción correspondiente y pulse el botón **Desglose** para acceder al **desglose de transmisiones**.

Pulse el botón  para dar de alta la nueva deducción.

Informe la **descripción de la deducción** y en la parte derecha de la ventana, indique si se trata de un **inmueble** y si realizará **reversión de los beneficios extraordinarios**.

Datos contables

Informe en este apartado:


- Fecha de adquisición del activo.
- Fecha en la que se ha realizado la venta del activo. Si la transmisión se realizó a partir del año 2002, se activará la parte inferior izquierda de la ventana, para calcular la base de la deducción.
- Importe de adquisición.
- Amortización Acumulada. Pulsando el botón  puede informar la amortización realizada en cada ejercicio, de esta manera, la aplicación calcula automáticamente el importe de amortización corregido correspondiente.
- El Valor Contable es un dato automático que calcula la aplicación y corresponde al Importe de adquisición menos la Amortización Acumulada.
- Informe el Importe de enajenación, necesario para calcular el resultado extraordinario corresponde al Importe de enajenación menos el Valor contable.

Transmisiones a partir de 2002

Si ha marcado el indicador “Reinversión” y la transmisión se ha realizado a partir del año 2002, se activará este apartado para calcular la base de la deducción establecida en el art. 42 L.I.S..

La base de la deducción será el resultado extraordinario, y si se trata de un inmueble, al resultado extraordinario se le restará la corrección por depreciación.

Si en este ejercicio no se ha reinvertido la totalidad del importe de enajenación, la aplicación calcula el resultado extraordinario que correspondería al importe reinvertido.

Pulsando el botón  situado en la parte inferior de la ventana, tiene la posibilidad de desglosar los diferentes elementos en los que se ha reinvertido el importe de enajenación.

Una vez informados los datos necesarios, pulse “Aceptar” para regresar a la ventana “Desglose de Transmisiones”. Pulse “Salir” para regresar a la ventana de “Deducciones”.

Descripción	Disminución C. Monetaria	Aumento R. Beneficios	Base Ded. Art. 42 L.I.S.
Venta oficina	485,38		15.754,62

Total aplicado en 2011: 485,38


Base deducción generada a partir 2008 (12,0%): 15.754,62

Base deducción generada en ejercicio 2007 (14,5%):


Base deducción generada ejercicios anteriores 2007 (20,0%):

Base deducción generada tipo especial (6,0%):

Bonificaciones sobre la cuota

Para informar el tipo de bonificación que aplicará la sociedad declarante, pulse el botón  adjunto al campo “Tipo de Bonificación”, y accederá a la relación de bonificaciones previstas por la Ley.

Sociedad pagadora / concepto	% Bonif. Ingr. íntegro	Gtos.imputables	Tipo de bonificación
Bonificación por rentas obtenidas en Ceuta y Melilla.....			[567]
Bonificaciones actividades exportadoras y de prestación de servicios.....			[568]
Bonificación rendimientos por ventas bienes corporales producidos en Canarias.....			[563]
Bonificaciones empresas navieras en Canarias.....			[581]
Bonificaciones Sociedades Cooperativas.....			[566]
Bonificaciones entidades dedicadas al arrendamiento de viviendas.....			[576]
Otras bonificaciones.....			[569]

Con los datos informados, la aplicación calcula automáticamente el importe aplicable, que puede modificar pulsando el botón  adjunto al importe.

Sociedad pagadora / concepto	% Bonif.	Ingr. íntegro	Gtos.imputables	Tipo de bonificación
Sociedad A	38	1.000,00	120,00	2 Act. exportadoras y de prest. de servicios



Bonificación por rentas obtenidas en Ceuta y Melilla.....	[567]		
Bonificaciones actividades exportadoras y de prestación de servicios.....	[568]	69,24	
Bonificación rendimientos por ventas bienes corporales producidos en Canarias.....	[563]		
Bonificaciones empresas navieras en Canarias.....	[581]		
Bonificaciones Sociedades Cooperativas.....	[566]		
Bonificaciones entidades dedicadas al arrendamiento de viviendas.....	[576]		
Otras bonificaciones.....	[569]		

En el caso de sociedades cooperativas, el cálculo automático de la bonificación se realiza desde la ventana “Cooperativas”.

Modelos Oficiales

Los botones de la barra de herramientas, del apartado “Sociedades / Datos Declaración” le permiten listar la declaración de la sociedad en la que se encuentra posicionado.


Desde a3ASESOR | soc dispone de las siguientes opciones de listados:

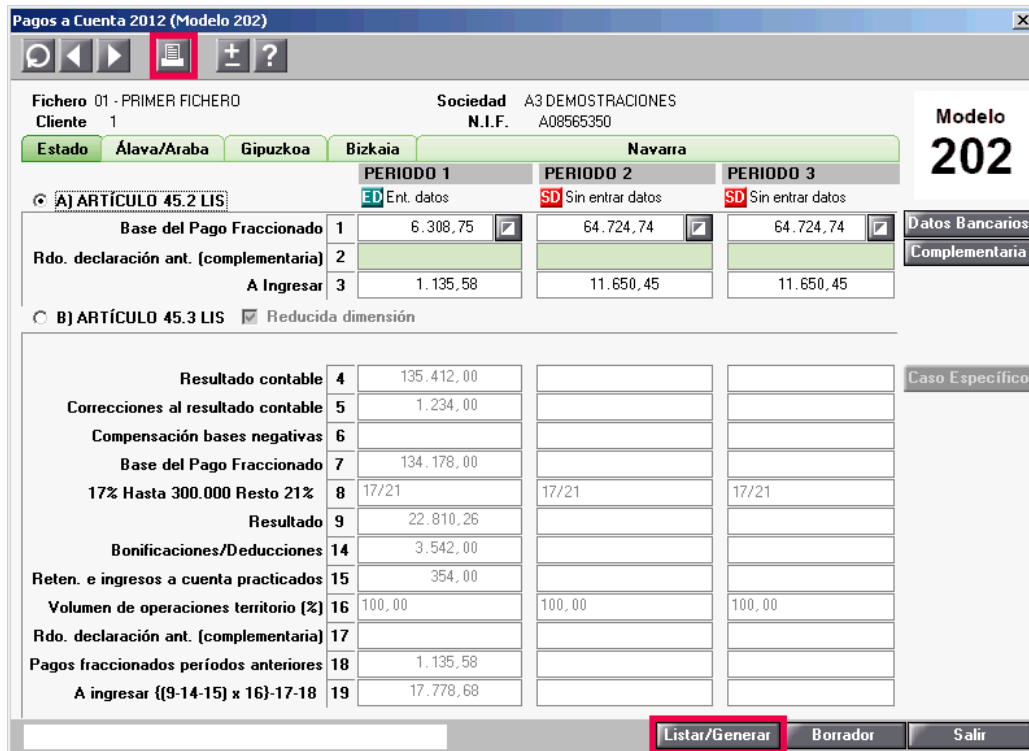
-  Declaración Ordinaria.
-  Pagos Fraccionados.

Resultado contable	2011	2010	Situación declaración
Resultado contable	354.187,00	25.235,00	ED Entrando datos

Pagos a Cuenta

Pulsando el botón **202** accederá a la ventana de Mantenimiento de Pagos a Cuenta.

Para poder listarlos o generar el fichero para su presentación telemática, pulse el botón  o **Listar/Generar** y seleccione el pago que desea listar.



Pagos a Cuenta 2012 (Modelo 202)

Fichero 01 - PRIMER FICHERO Sociedad A3 DEMOSTRACIONES
 Cliente 1 N.I.F. A08565350

Estado Álava/Araba Gipuzkoa Bizkaia Navarra

Modelo **202**

PERIODO 1 PERIODO 2 PERIODO 3
 ED Ent. datos SD Sin entrar datos SD Sin entrar datos

A) ARTÍCULO 45.2 LIS B) ARTÍCULO 45.3 LIS Reducida dimensión

	PERIODO 1	PERIODO 2	PERIODO 3
Base del Pago Fraccionado	1 6.308,75	64.724,74	64.724,74
Rdo. declaración ant. (complementaria)	2		
A Ingresar	3 1.135,58	11.650,45	11.650,45
Resultado contable	4 135.412,00		
Correcciones al resultado contable	5 1.234,00		
Compensación bases negativas	6		
Base del Pago Fraccionado	7 134.178,00		
17% Hasta 300.000 Resto 21%	8 17/21	17/21	17/21
Resultado	9 22.810,26		
Bonificaciones/Deducciones	14 3.542,00		
Reten. e ingresos a cuenta practicados	15 354,00		
Volumen de operaciones territorio (%)	16 100,00	100,00	100,00
Rdo. declaración ant. (complementaria)	17		
Pagos fraccionados periodos anteriores	18 1.135,58		
A ingresar {(9-14-15) x 16}-17-18	19 17.778,68		

Listar/Generar Borrador Salir

Presentación telemática por lotes del modelo 202

Para realizar la presentación telemática por lotes, acceda al apartado “Listados Oficiales / Telemáticas por lotes / Nueva presentación”.

- En “Modelo”, seleccione **202 Pagos fraccionados**.
- En “Período”, seleccione el que corresponda a la presentación que va a realizar: **Abril, Octubre o Diciembre**.
- En el apartado “Situación de las declaraciones” indique si desea incluir en el lote de presentación, las declaraciones que no estén listadas o generadas todavía o bien **incluir todas las declaraciones, estén o no listadas o generadas**.
- En “Tipo”, tan solo se podrán incluir las declaraciones **positivas**.
- Si trabaja con usuarios, puede seleccionar un **responsable**, para que se incluyan únicamente las declaraciones gestionadas por este usuario.

Asistente para la presentación telemática de declaraciones por lotes

Ejercicio 2011

Este Asistente le ayudará en la presentación telemática de declaraciones por lotes de una manera rápida y fácil. Indique el **modelo** de las declaraciones que quiere presentar.

Modelo 202 Pagos fraccionados

Período 01:Abril

Situación de las declaraciones No listada / no generada

Indique el **tipo** de declaración a incluir en la presentación.

Tipo Positivas

Elija un responsable si desea incluir únicamente las declaraciones gestionadas por él. Si desea incluir declaraciones sin tener en cuenta su responsable, deje el siguiente campo en blanco.

Responsable SUP Supervisor

Siguiente **Cancelar**

Al pulsar **Siguiente** se mostrarán las declaraciones que pueden incluirse en el lote.

Aparecerán en esta relación las sociedades que cumplan todas estas condiciones:

- Las declaraciones positivas del modelo seleccionado.
- Las declaraciones que se encuentren en la situación indicada en la ventana anterior.
- Aquellas que tengan como forma de pago “Domiciliación”.

Asistente para la presentación telemática de declaraciones por lotes

Ejercicio 2011

Seleccionar las declaraciones
Ahora debe marcar las declaraciones que quiere presentar.

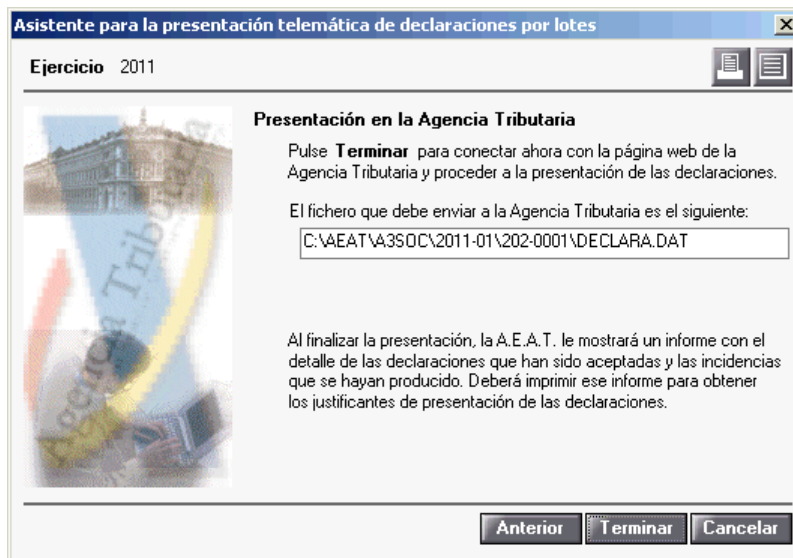
Cód.	Nombre	Importe	Presentar
00001	A3 DEMOSTRACIONES	1.135,58	<input checked="" type="checkbox"/>
10057	DEMOSTRACION CURSO	6.943,32	<input checked="" type="checkbox"/>
01055	EMPRESA DEMOSTRACION	2.744,28	<input checked="" type="checkbox"/>

Nº declar. 3 **Importe total** 10.823,18

Marcar todas **Desmarcar todas**

Anterior **Siguiente** **Cancelar**

Al pulsar **Siguiente** se generará el lote y podrá visualizar en pantalla el nombre del fichero generado y el camino donde se encuentra, en este mismo camino se guardarán también las respuestas de la AEAT.



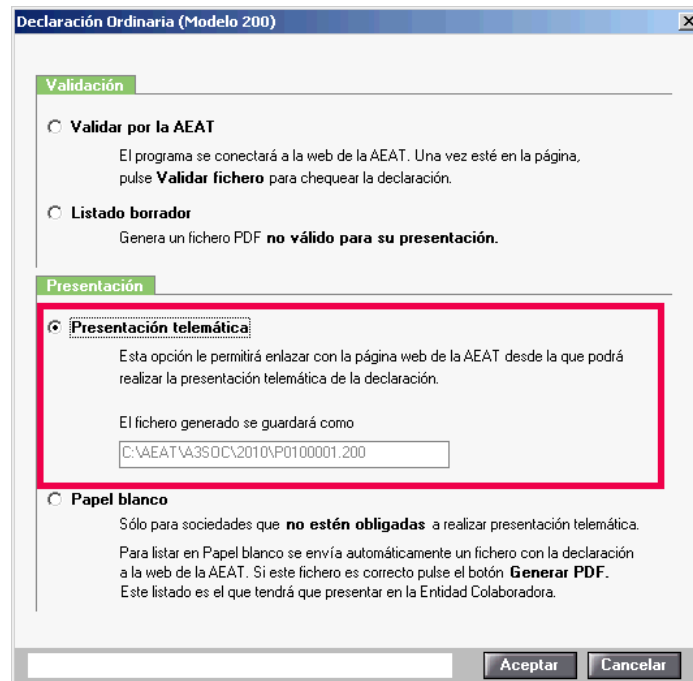
Al pulsar **Terminar** la aplicación ofrece la posibilidad de conectar en ese momento con la página Web de la A.E.A.T. para realizar la presentación, o bien generar el fichero para realizar la presentación más tarde.

Presentación telemática individual del modelo 200

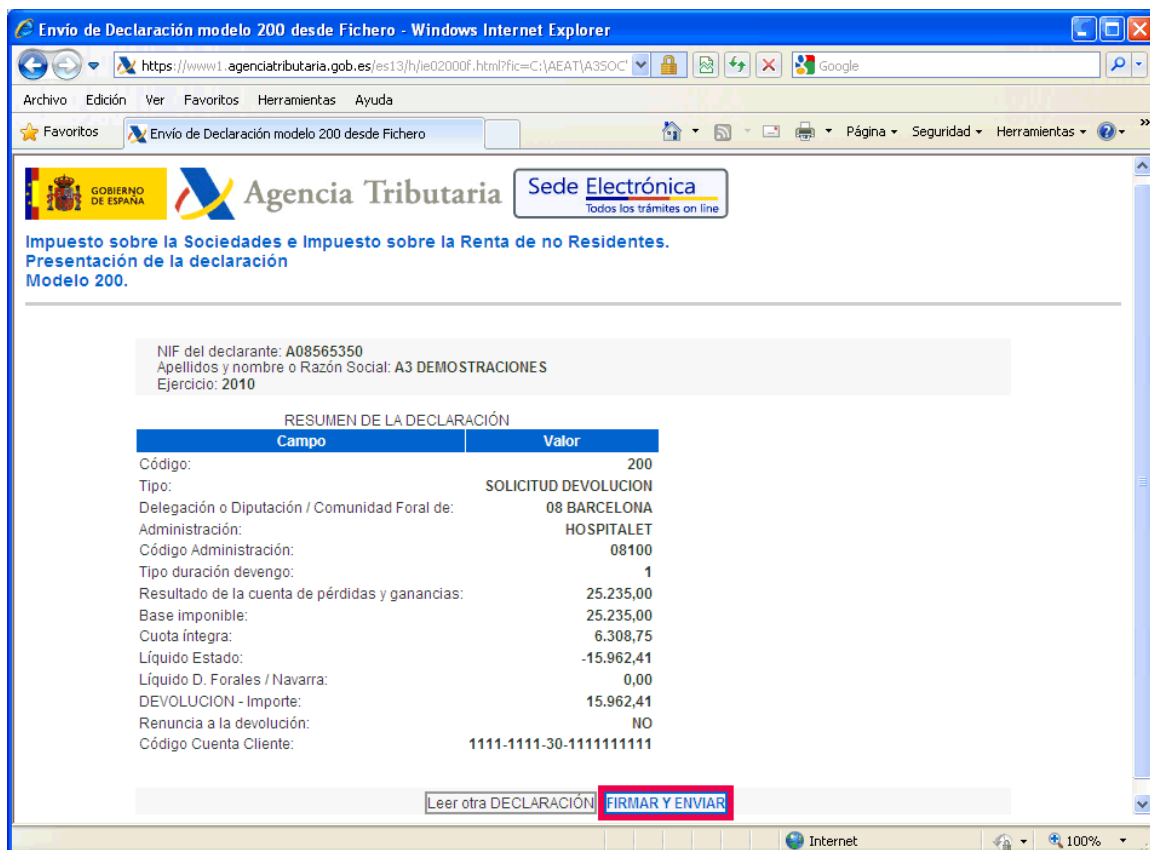
Para realizar la presentación telemática individual del modelo, acceda a “Sociedades / Datos declaración” y pulse el botón **200**.



Seleccione la opción “Presentación telemática” y pulse “Aceptar”.



La aplicación enlazará con la página Web de la Agencia Tributaria, pulse el botón “FIRMAR Y ENVIAR” para presentar la declaración.



Si desea realizar la **solicitud de aplazamiento** o cualquier otro modo de ingreso, seleccione la **forma de pago “Efectivo” o “Adeudo en cuenta”**, para ello pulse el botón **Datos bancarios** en la ventana Resumen.

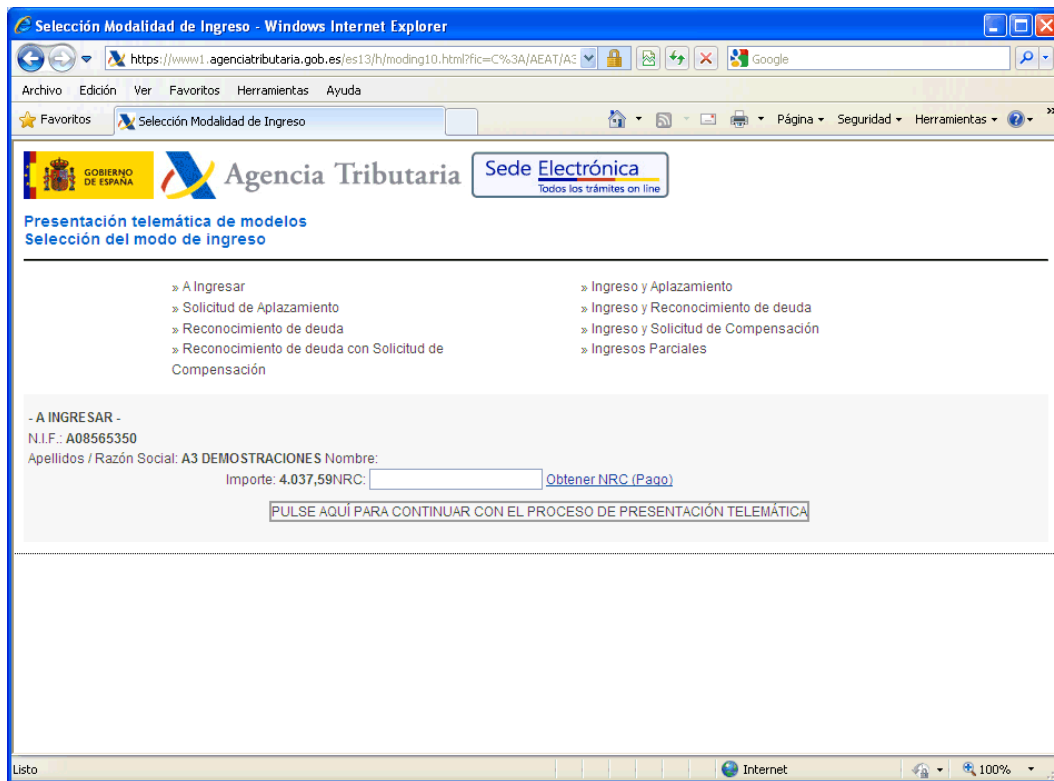
	2011	2010	Situación declaración
Resultado contable	354.187,00	25.235,00	ED Entrando datos
Base imponible	349.201,62	25.235,00	Situación gestión
Cuota íntegra	72.300,41	6.308,75	Datos bancarios
Deducciones/Bonificaciones	7.575,67		Observaciones
Cuota líquida	64.724,74	6.308,75	Complementaria
Retenciones/Pagos a cuenta	18.562,83	51.170,45	Referencia de Sociedades
LÍQUIDO INGRESAR/DEVOLVER	46.161,91	-44.861,70	

Impresos	Importe	Situación dec.	Pago/Dev.	C.C.C.
200	46.161,91	Ent. datos		
202-1P	1.135,58	Ent. datos		
202-2P	11.650,45	Sin entrar datos		
202-3P	11.650,45	Sin entrar datos		
CCAA		Gen. soporte 06/03/12		

En la página Web de la Agencia Tributaria pulse el botón **“FORMA DE INGRESO”**.

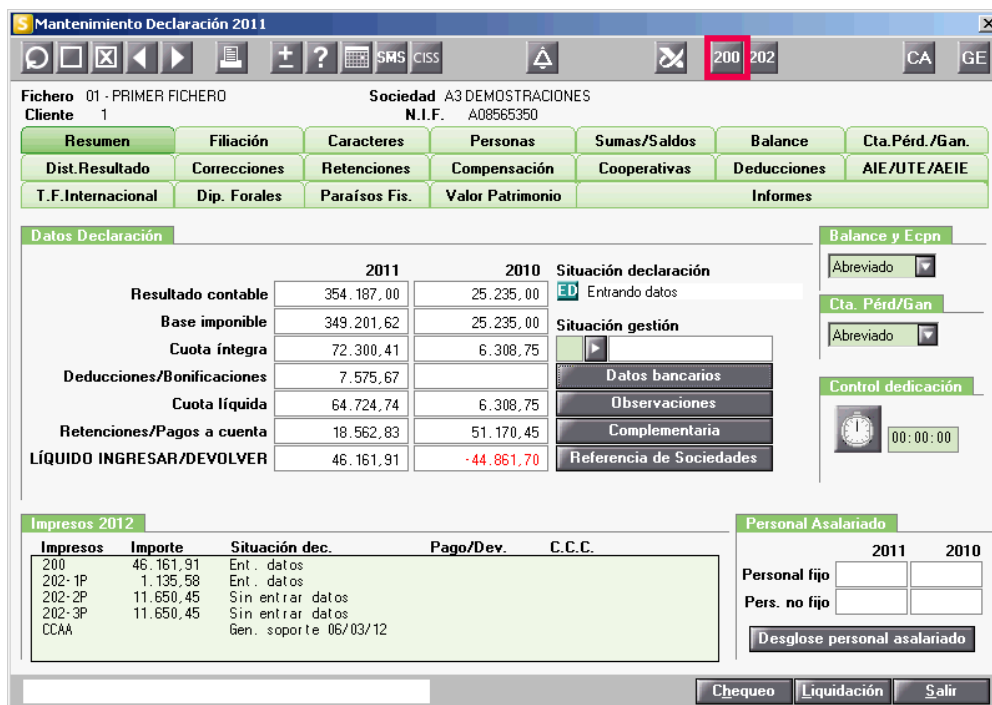
Campo	Valor
Código:	200
Tipo:	A INGRESAR
Delegación o Diputación / Comunidad Foral de:	08 BARCELONA
Administración:	HOSPITALET
Código Administración:	08100
Tipo duración devengo:	1
Resultado de la cuenta de pérdidas y ganancias:	25.235,00
Base imponible:	25.235,00
Cuota íntegra:	6.308,75
Líquido Estado:	4.037,59
Líquido D. Forales / Navarra:	0,00
A INGRESAR - Importe:	4.037,59
Código Cuenta Cliente:	1111-1111-30-1111111111

Seleccione la forma de ingreso e informe el NRC o el NRR en función de la forma de ingreso seleccionada.



Listar el modelo 200 de una sociedad

Para listar el modelo oficial en papel blanco, acceda a “Sociedades / Datos declaración” y pulse **200**.



Seleccione la opción “Papel blanco” y pulse **Aceptar** para enlazar con la página Web de la Agencia Tributaria y generar el modelo oficial en papel blanco.

Declaración Ordinaria (Modelo 200)

Validación

Validar por la AEAT
El programa se conectará a la web de la AEAT. Una vez esté en la página, pulse **Validar fichero** para chequear la declaración.

Listado borrador
Genera un fichero PDF **no válido para su presentación**.

Presentación

Presentación telemática
Esta opción le permitirá enlazar con la página web de la AEAT desde la que podrá realizar la presentación telemática de la declaración.
El fichero generado se guardará como
C:\AEAT\A35DC\2010\P0100001.200

Papel blanco
Sólo para sociedades que **no estén obligadas** a realizar presentación telemática.
Para listar en Papel blanco se envía automáticamente un fichero con la declaración a la web de la AEAT. Si este fichero es correcto pulse el botón **Generar PDF**. Este listado es el que tendrá que presentar en la Entidad Colaboradora.

Aceptar **Cancelar**

Cuentas Anuales

Desde el apartado “**Sociedades / Cuentas Anuales**” dispone de los apartados que le permiten informar los datos necesarios para la presentación de las Cuentas Anuales de la sociedad.

Desde el apartado “**Sociedades / Datos Declaración**” ya ha informado los datos que hacen referencia a Balance, Cuenta de Pérdidas y Ganancias y personas relacionadas, por lo tanto, si no desea modificar ninguno de estos datos únicamente le quedará por informar los datos de los apartados:

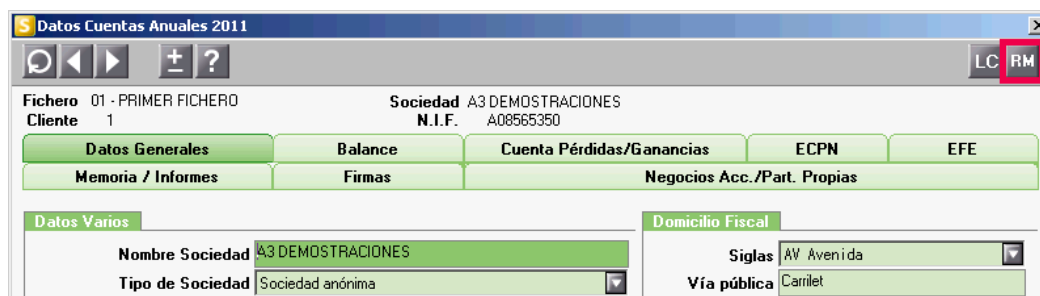
- **Datos Generales**, donde se informan algunos datos necesarios únicamente para la cumplimentación de las Cuentas Anuales.
- **Estado de Cambios del Patrimonio Neto**
- **Estado de Flujos de Efectivo**.
- **Memoria / Informes**, que permite enlazar con Microsoft Word para el tratamiento de los formatos de presentación de la Memoria de la empresa y de otros documentos que se presentan conjuntamente con las Cuentas Anuales (Acta de la Junta General de Accionistas, Informe de Gestión, etc.).


Listado en PDF de las Cuentas Anuales

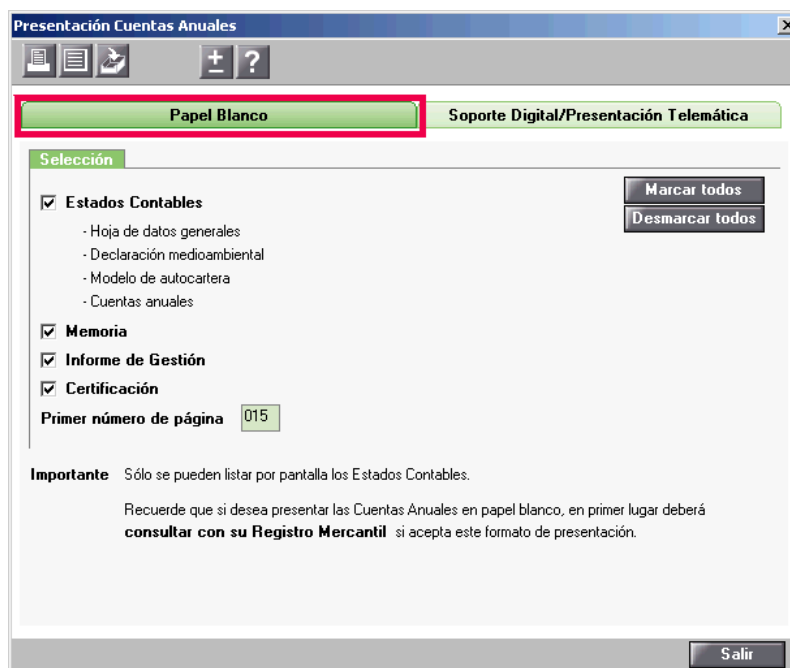
Desde a3ASESOR | soc puede listar las **Cuentas Anuales en papel blanco PDF**, que determinados Registros Mercantiles admiten como formato válido de presentación.

Si desea presentar las Cuentas Anuales en papel blanco, en primer lugar deberá **consultar con su Registro Mercantil** si acepta este formato de presentación.

Para listar las **Cuentas Anuales en papel blanco (PDF)** acceda al apartado de Cuentas Anuales y pulse el botón **RM** situado en la parte superior de la ventana.



Marque **“Papel Blanco”**, seleccione los apartados que desea imprimir y pulse el botón  para listarlos por impresora.



Listado por pantalla

Desde esta ventana podrá listar por pantalla los **Estados Contables** que incluyen los siguientes documentos:

- Datos Generales de Identificación.
- Balance.
- Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.
- Estado de Flujos de Efectivo, en el caso de Cuentas Anuales Normales.
- Documento de Información Medioambiental.

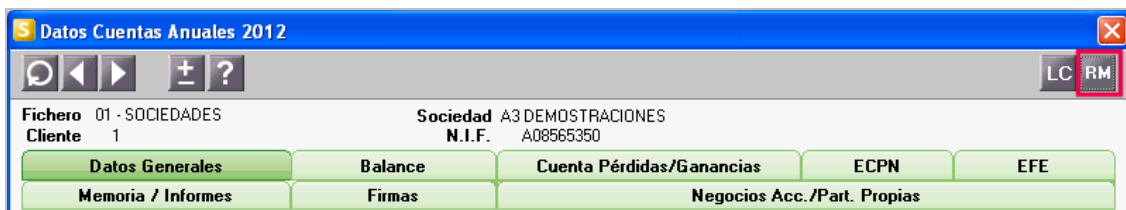
Para listar por pantalla la memoria, el Informe de Gestión o la Certificación, acceda al apartado Memoria e Informes.

Los botones **RM** **Marcar todos** **Desmarcar todos** permiten marcar o desmarcar todos los apartados del listado.

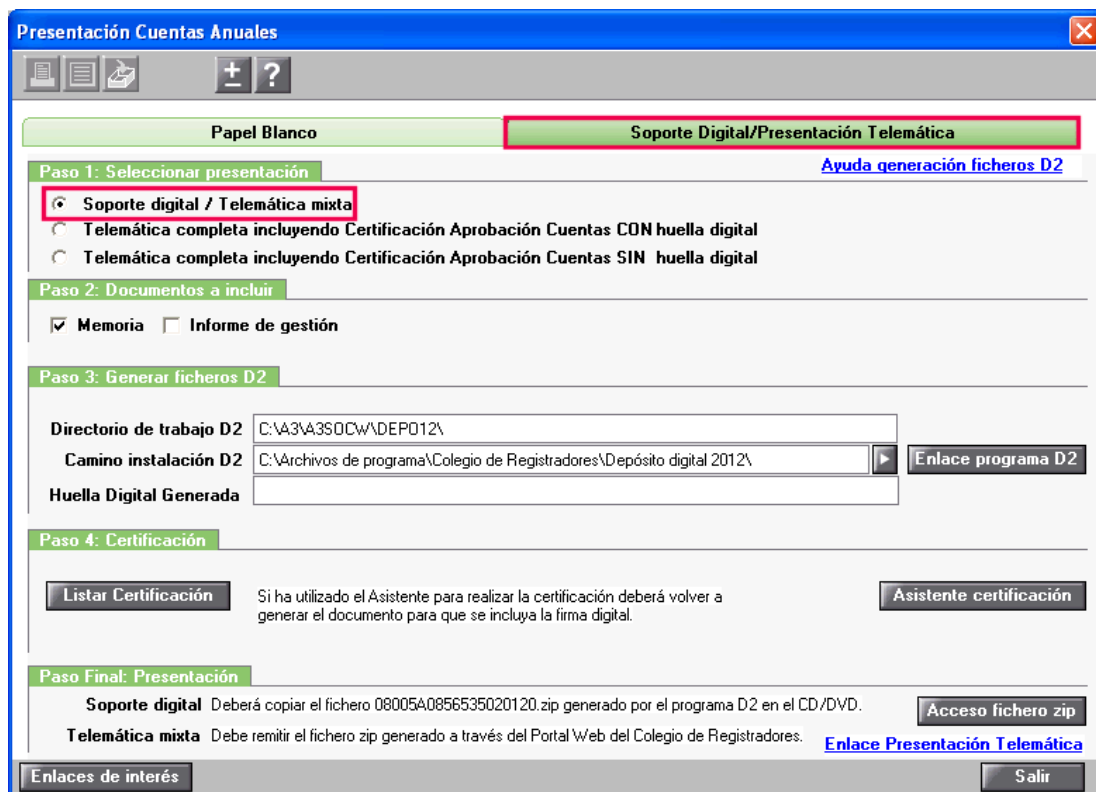
Para numerar correctamente todos los documentos que integrarán las cuentas anuales, la aplicación propone en el campo “Primer número de página” el primer número de página que se imprimirá en el siguiente documento que liste después de los Estados Contables.

Generar el depósito digital de las Cuentas Anuales para presentación en Soporte Digital o Telemática Mixta

Para generar el depósito digital de las Cuentas Anuales para hacer la presentación en soporte digital, pulse el botón **RM** situado en la parte superior de la ventana.



Marque “Soporte Digital / Telemática Mixta” para iniciar el proceso de generación y presentación de las Cuentas Anuales en este formato.



Siga los pasos del asistente para realizar la presentación de las Cuentas Anuales en soporte magnético o telemática mixta en el Registro Mercantil.

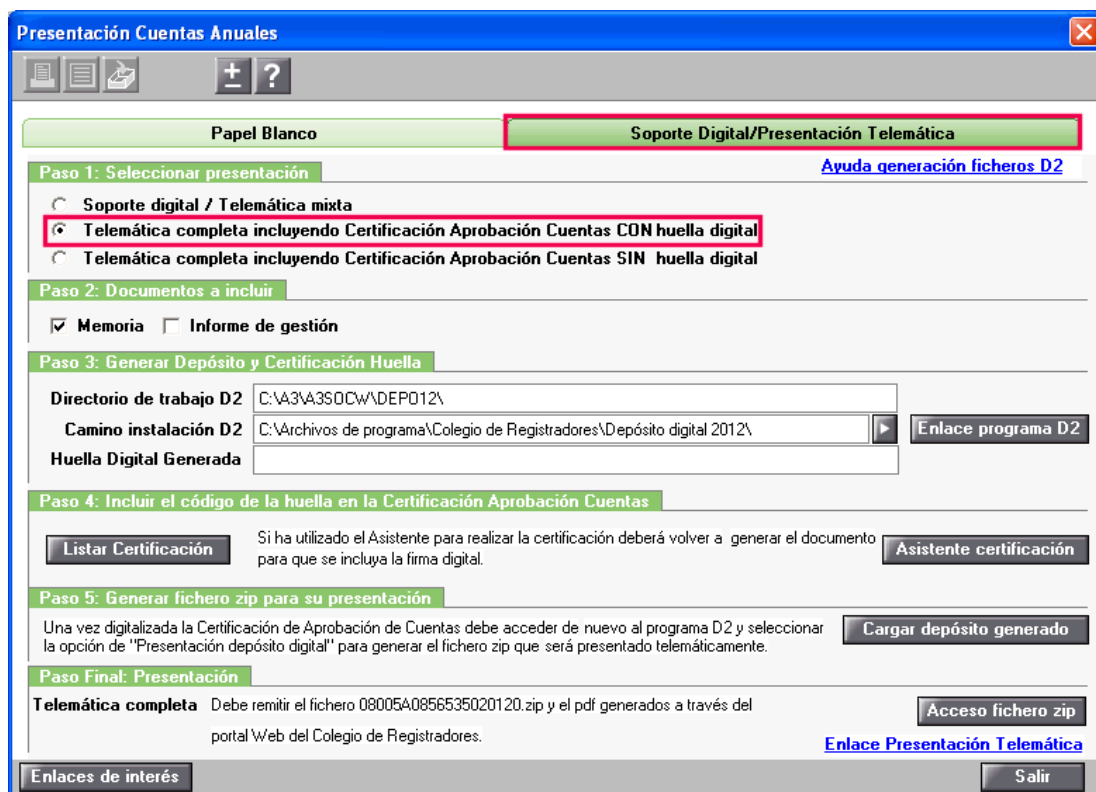
Según la forma de presentación seleccionada en el “Paso 1” la ventana se irá adaptando, indicando los pasos a seguir en cada momento.

Generar el depósito digital de las Cuentas Anuales para Presentación Telemática Completa incluyendo en la Certificación de Aprobación de cuentas la huella digital

Para generar el depósito digital de las Cuentas Anuales para hacer la presentación telemática completa con huella, pulse el botón **RM** situado en la parte superior de la ventana.



Marque “Soporte Digital / Presentación Telemática” para iniciar el proceso de generación y presentación de las Cuentas Anuales en este formato.

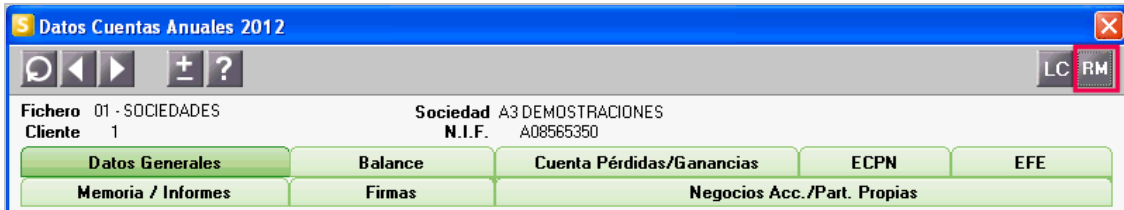


Siga los pasos del asistente para realizar la presentación de las Cuentas Anuales telemática completa incluyendo Certificación Aprobación de Cuentas con huella digital, en el Registro Mercantil.

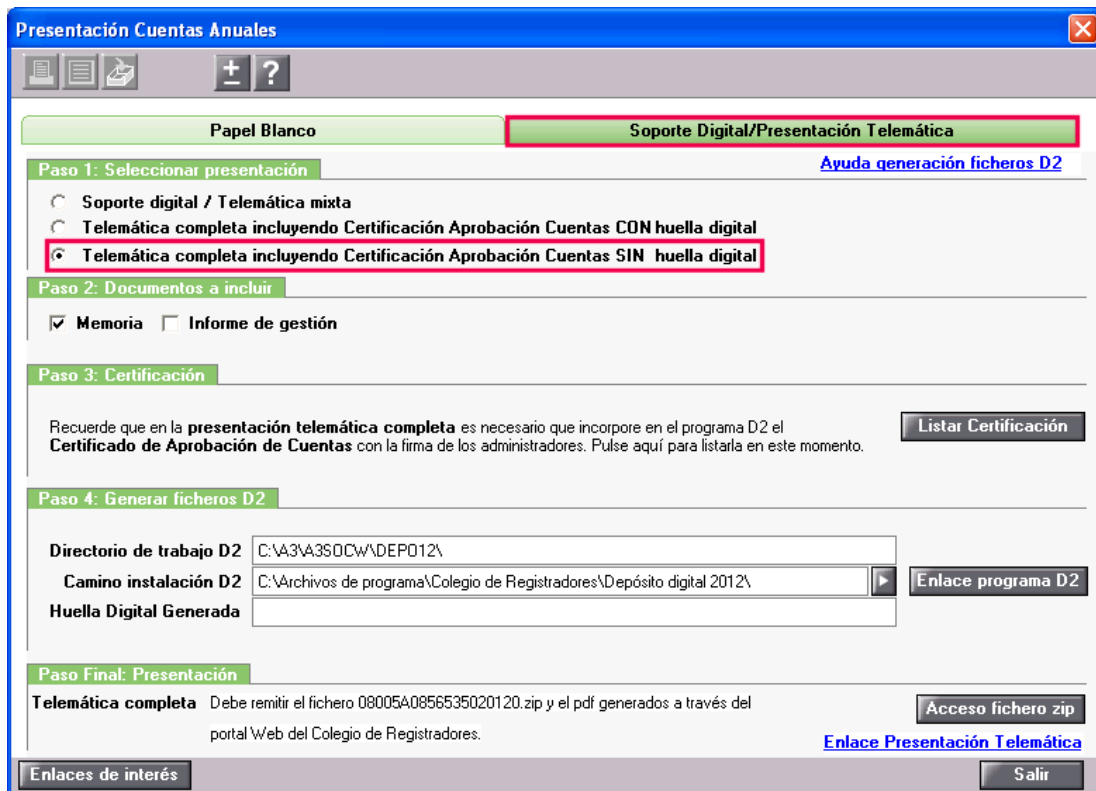
Según la forma de presentación seleccionada en el “Paso 1” la ventana se irá adaptando, indicando los pasos a seguir en cada momento.

Generar el depósito digital de las Cuentas Anuales para Presentación Telemática Completa incluyendo en la Certificación de Aprobación de cuentas sin la huella digital

Para generar el depósito digital de las Cuentas Anuales para hacer la presentación telemática completa sin huella, pulse el botón **RM** situado en la parte superior de la ventana.



Marque “Soporte Digital / Presentación Telemática” para iniciar el proceso de generación y presentación de las Cuentas Anuales en este formato.



Siga los pasos del asistente para realizar la presentación de las Cuentas Anuales telemática completa incluyendo Certificación Aprobación de Cuentas sin huella digital, en el Registro Mercantil.

Según la forma de presentación seleccionada en el “Paso 1” la ventana se irá adaptando, indicando los pasos a seguir en cada momento.

A tener en cuenta

Si quiere visualizar el vídeo de ayuda del proceso de generación de las Cuentas Anuales en soporte digital, [pulse aquí](#).


Listados de Gestión

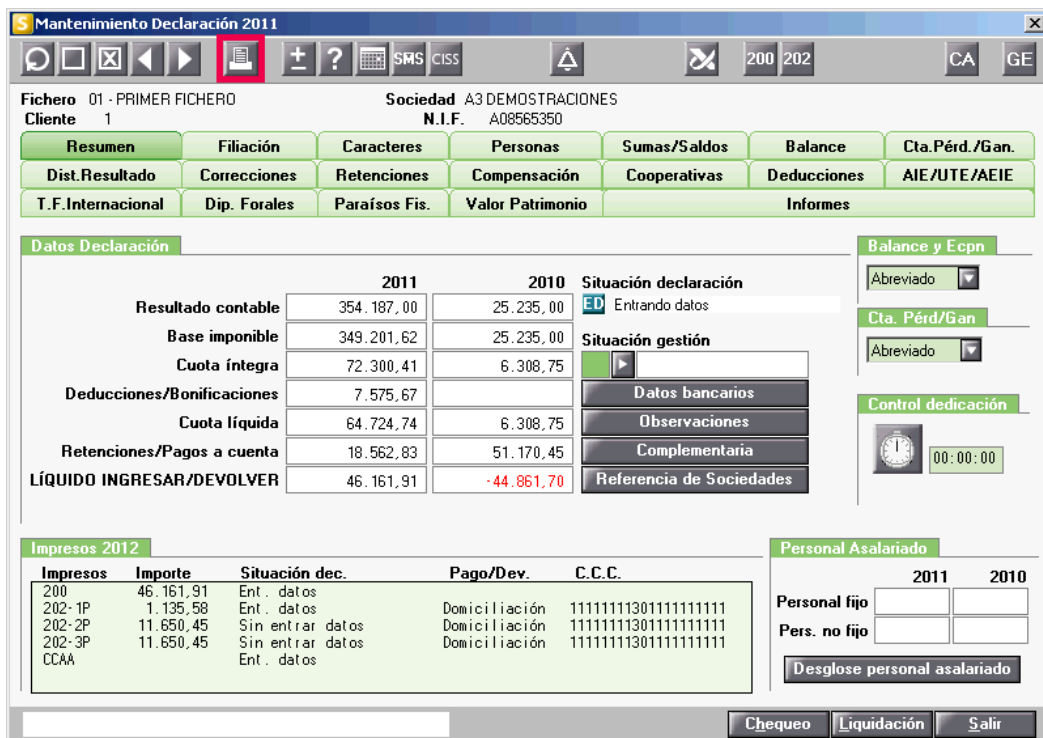
Listados de gestión masivos

Desde el apartado **Listados de Gestión** del menú Principal, tiene la posibilidad de obtener los siguientes listados:

- **Informe** financiero, económico, fiscal y abreviado.
- **Relación de personas** relacionadas con la entidad.
- Listado del **certificado del valor de patrimonio**, información a efectos de I.R.P.F. y notificación de imputaciones.
- **Relación de sociedades**.
- Relación de **pagos a cuenta**.
- Listado de **estadísticas**.
- Listado de **etiquetas y cartas**.

Listados de gestión desde el Mantenimiento de Datos

Pulsando el botón  desde el apartado **“Sociedades / Datos Declaración”** puede listar por pantalla o impresora la ficha de la sociedad y los informes financiero, económico y fiscal de la sociedad, en la que se encuentra posicionado.



Mantenimiento Declaración 2011

Fichero 01 - PRIMER FICHERO Sociedad A3 DEMOSTRACIONES
 Cliente 1 N.I.F. A08565350

Resumen	Filiación	Caracteres	Personas	Sumas/Saldos	Balance	Cta.Pérd./Gan.
Dist.Resultado	Correcciones	Retenciones	Compensación	Cooperativas	Deducciones	AIE/UTE/AEIE
T.F.Internacional	Dip. Forales	Paraísos Fis.	Valor Patrimonio	Informes		

Datos Declaración

	2011	2010	Situación declaración
Resultado contable	354.187,00	25.235,00	ED Entrando datos
Base imponible	349.201,62	25.235,00	Situación gestión
Cuota íntegra	72.300,41	6.308,75	Datos bancarios
Deducciones/Bonificaciones	7.575,67		Observaciones
Cuota líquida	64.724,74	6.308,75	Complementaria
Retenciones/Pagos a cuenta	18.562,83	51.170,45	Referencia de Sociedades
LÍQUIDO INGRESAR/DEVOLVER	46.161,91	-44.861,70	

Balance y Ecprn
Abreviado

Cta. Pérd/Gan
Abreviado

Control dedicación
00:00:00

Impresos 2012

Impresos	Importe	Situación dec.	Pago/Dev.	C.C.C.
200	46.161,91	Ent. datos		
202-1P	1.135,58	Ent. datos	Domiciliación	111111130111111111
202-2P	11.650,45	Sin entrar datos	Domiciliación	111111130111111111
202-3P	11.650,45	Sin entrar datos	Domiciliación	111111130111111111
CCAA		Ent. datos		

Personal Asalariado

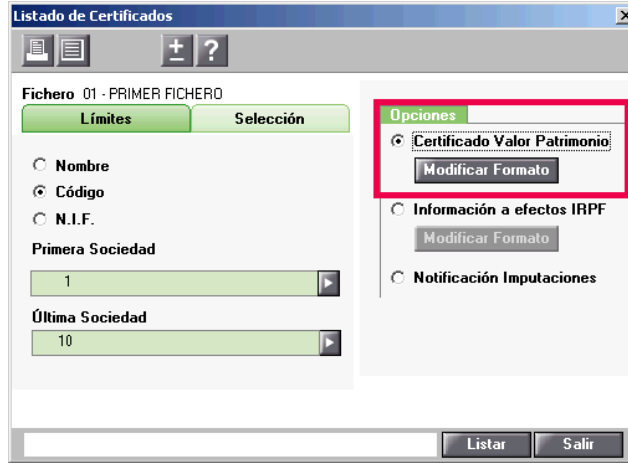
	2011	2010
Personal fijo		
Pers. no fijo		

Desglose personal asalariado



Chequeo Liquidación Salir

Certificado Valor de Patrimonio

Para listar el certificado del valor de patrimonio, correspondiente a cada uno de los socios de la entidad, acceda al apartado “Listados de Gestión / Listado Certificados” y marque el indicador “Certificado Valor Patrimonio”.



Este listado reflejará para cada socio, el número de acciones o participaciones que posee de la entidad, el tipo de titularidad de las acciones y su valor nominal, teórico y de capitalización.

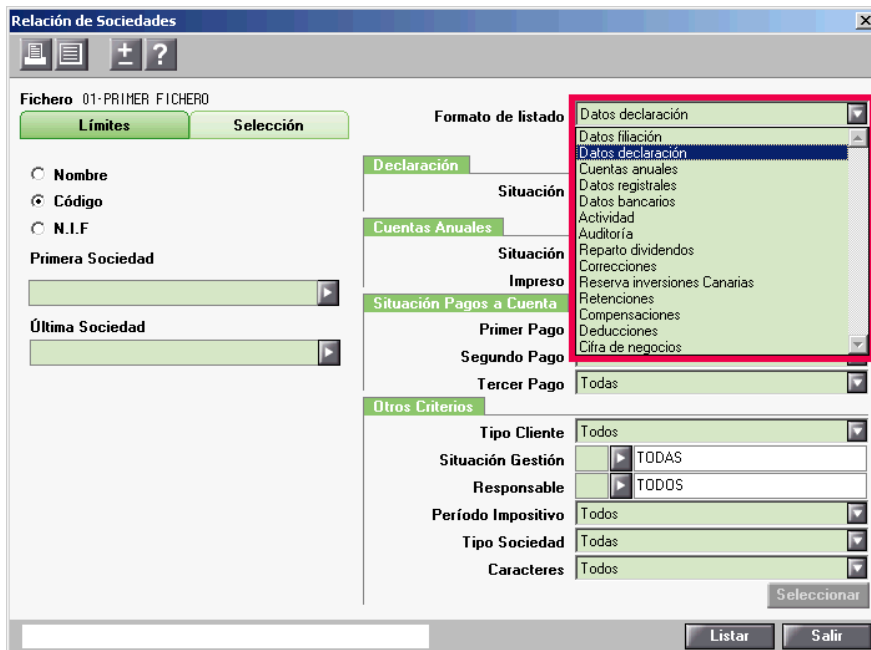
Una vez seleccionadas las sociedades a listar, pulse el botón   para listar por pantalla o impresora el certificado de valor de patrimonio correspondiente a cada socio.

Listado de la relación de sociedades

Desde el apartado “Listados de Gestión / Relación de Sociedades” puede obtener una relación de todas las sociedades creadas en el fichero en el que se encuentra posicionado.

Formato del Listado

Este apartado le permite definir los datos que desea listar de cada sociedad.



- **Datos de Filiación** de la sociedad.
- **Datos de la declaración del Impuesto sobre Sociedades.**
- **Cuentas anuales.** Le permite ver de cada sociedad la situación en la que se encuentran las cuentas anuales, y si el Balance y la Cuenta de Pérdidas y Ganancias es Normal o Abreviada.
- **Datos registrales.**
- **Datos bancarios.**
- **Actividad.**
- **Auditoría:** Indique si desea:
 - Listar las sociedades que **tengan obligación de auditar** las cuentas anuales en el presente ejercicio.
 - Listar aquellas sociedades **que pueden tener obligación de ser auditadas** en el próximo ejercicio.
Para considerar si una sociedad debe auditar o no sus cuentas anuales, la aplicación tiene en cuenta, el importe total de las **partidas de activo**, la **cifra de negocio** y el **número medio de trabajadores** durante el ejercicio.
- **Reparto dividendos.** Lista el importe que tenga informado en el campo “**Dividendos**” dentro del apartado **Distribución de Resultados**.
- **Correcciones.** Seleccione el tipo de corrección que desea listar.
- **Reserva inversiones canarias.**
- **Retenciones.** Indique si desea listar las retenciones e ingresos a cuenta, o los pagos fraccionados.
- **Compensaciones.** Debe seleccionar el tipo de compensación a listar.
- **Deducciones.** Seleccione entre los diferentes tipos de deducciones cuál desea listar:
 - Deducciones por **inversiones**.
 - Deducciones por **doble imposición**.
 - Deducciones art. **36 ter Ley 43/1995** y art. **42 L.I.S.**
 - **Bonificaciones** sobre la cuota.
- **Cifra de negocios** del ejercicio actual y del anterior

Criterios de Selección

Defina en este apartado, las **condiciones que deben cumplir las sociedades** para figurar en el listado. De todas las seleccionadas, únicamente se listarán aquellas que cumplan todas las condiciones especificadas.

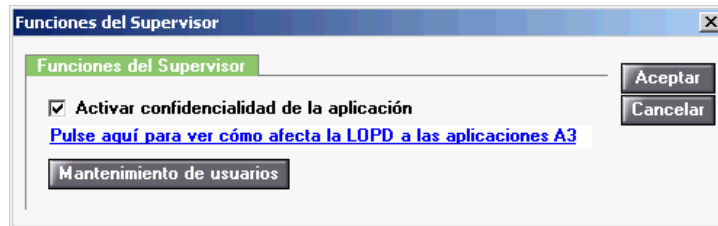
- **Declaración.** Permite listar los datos de aquellas sociedades que cumplan la **situación** especificada y/o que utilicen, para presentar la declaración del impuesto, el **impreso** especificado.
- **Cuentas Anuales.** Se listarán los datos de las sociedades que cumplan la **situación** especificada y/o que utilicen, para presentar las Cuentas Anuales al Registro Mercantil, el **formato** especificado.
- **Situación Pagos a Cuenta.** Se listarán los datos de las sociedades que cumplan la **situación** especificada para el **primer, segundo y/o tercer** pago a cuenta.
- **Otros Criterios.**
 - **Tipo de Cliente:** se listarán los datos de aquellas sociedades que cumplan la condición especificada. Si ha traspasado los datos de una sociedad desde el ejercicio anterior, la aplicación le asigna automáticamente la condición de **cliente del año anterior**. Si, por el contrario, da de alta la sociedad en el presente ejercicio, la aplicación le asigna la categoría de **cliente nuevo**.
 - **Situación de Gestión:** se listarán los datos de todas aquellas sociedades que se encuentren en la situación de gestión especificada. Dispone de un F4 adjunto al campo para acceder a la tabla de Situaciones de Gestión.
 - **Responsable:** se listarán los datos de todas aquellas sociedades gestionadas por un mismo responsable. Dispone de un F4 adjunto al campo para acceder a la tabla de Responsables.
 - **Periodo Impositivo:** se listarán las sociedades con un periodo impositivo **igual al año natural, diferente al año natural o inferior a 12 meses**.
 - **Tipo Sociedad:** se listarán las sociedades que tengan el mismo tipo de sociedad que indique en el listado, informado en “**Cuentas Anuales / Datos Generales**”.
 - **Caracteres:** en el caso de indicar “**Algunos**” seleccione los caracteres que deben tener las sociedades que aparecerán en el listado.

Confidencialidad

La aplicación permite al “Supervisor” determinar qué usuarios pueden acceder o no a determinadas sociedades.

¿Cómo se activa la confidencialidad?

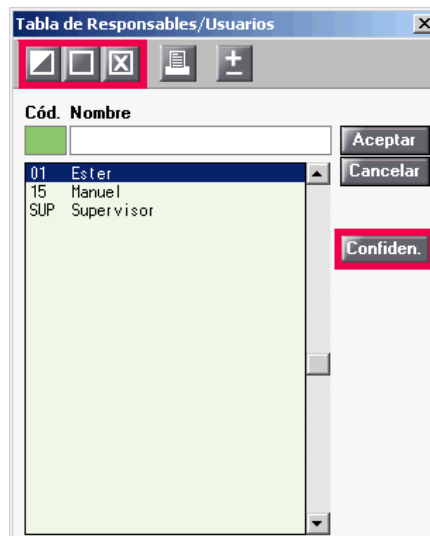
Desde el apartado “Utilidades / Confidencialidad / Funciones del Supervisor”, marque el indicador “Activar confidencialidad de la aplicación”.



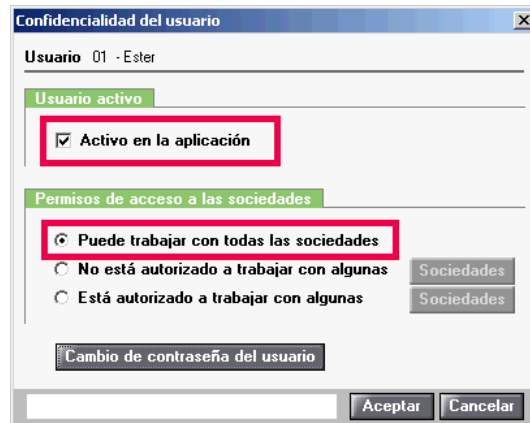
A esta opción únicamente tendrá acceso el usuario “Supervisor”, que tendrá plenos derechos en toda la aplicación.

Este usuario se creará por defecto y su clave de acceso inicial será “a3”, que podrá modificar desde “Utilidades / Confidencialidad / Cambio de contraseña”.

Para dar de alta los usuarios de la aplicación pulse el botón **Mantenimiento de usuarios** y accederá a la tabla de usuarios de A3ASESOR | soc.



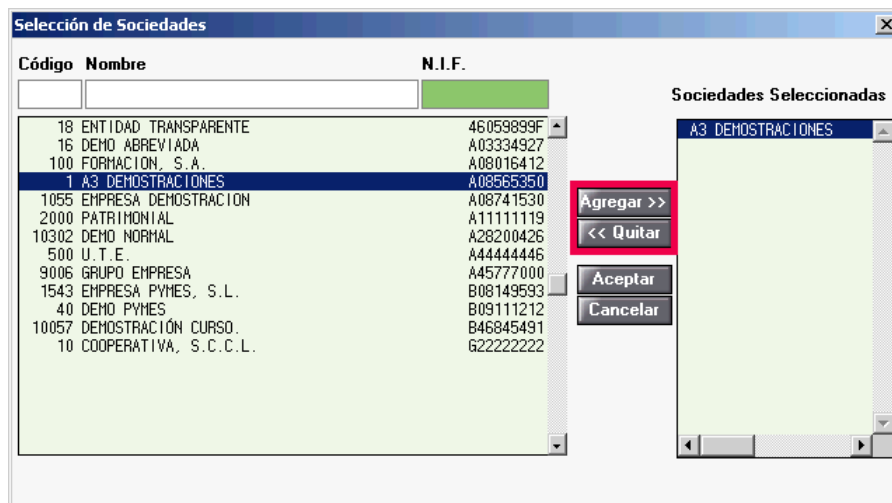
A continuación, seleccione uno de los usuarios y pulse el botón **Confiden.**



- Para que un usuario tenga acceso a la aplicación, marque el indicador “Activo en la aplicación”.
- Si marca el indicador “Puede trabajar con todas las sociedades”, el usuario tendrá acceso a todas las sociedades de todos los ficheros de a3ASESOR | soc.

El usuario no tendrá acceso a determinadas sociedades

Para indicar las sociedades a las que **NO** tendrá acceso este usuario marque el indicador “No está autorizado a trabajar con algunas” y pulse el botón **Sociedades**.



En la parte izquierda de la ventana aparecen todas las sociedades del fichero en el que se encuentra posicionado.

Seleccione cada una de las sociedades a las que no podrá acceder y pulse el botón **Agregar >>**. De este modo, en la parte derecha de la ventana aparecerán todas las sociedades a las que este usuario no tendrá acceso.

El usuario sólo tendrá acceso a determinadas sociedades

Para indicar las sociedades a las que **tendrá acceso** este usuario marque el indicador “Está autorizado a trabajar con algunas” y pulse el botón **Sociedades**.

Confidencialidad del usuario

Usuario 01 - Ester

Usuario activo

Activo en la aplicación

Permisos de acceso a las sociedades

Puede trabajar con todas las sociedades

No está autorizado a trabajar con algunas

Está autorizado a trabajar con algunas **Sociedades**

Cambio de contraseña del usuario

Aceptar Cancelar

En la ventana de selección de sociedades, indique las sociedades a las que este usuario tendrá acceso.

A tener en cuenta

Se permitirá o denegará el acceso a las sociedades seleccionadas, en función del NIF de las mismas, independientemente del fichero en el que se encuentren.

Desactivar la confidencialidad

Para desactivar la confidencialidad acceda al apartado “Utilidades / Confidencialidad / Funciones del Supervisor” y desmarque el indicador “Activar confidencialidad de la aplicación”.

Servicios y documentos de ayuda

Ayudas de la aplicación

Es un sistema de ayudas que **se activa de forma automática al acceder a los distintos puntos de la aplicación** y que muestra la relación de documentos más importantes de ese punto, así como las Novedades o Cambios Legales de última hora incorporados en la aplicación.

Con este sistema tendrá siempre a mano las consultas más frecuentes del punto al que esté accediendo, ayudándole en su tarea diaria y ofreciéndole soluciones inmediatas y fiables.

Este sistema de ayudas **se mantiene vivo** y se va **actualizando continuamente** con los últimos cambios y novedades incorporados en la aplicación. Cada vez que actualice su aplicación y se hayan incorporado nuevas consultas, al acceder al punto que contiene esa novedad, aparecerá el documento con el icono **N** que desaparecerá cuando visualice dicho documento.

Al sistema de ayudas se accede pulsando el botón  o la tecla F1, desde el punto de la aplicación en el que se encuentra posicionado.

El sistema de ayudas dispone de una búsqueda por palabras y por temas que agiliza la consulta de los documentos. También permite imprimir los documentos seleccionados.

	2011	2010	Situación declaración
Resultado contable	354.187,00	25.235,00	Entrando datos
Base imponible	349.201,62	25.235,00	
Cuota íntegra	72.300,41	6.308,75	
Deducciones/Bonificaciones	7.575,67		
Cuota líquida	64.724,74	6.308,75	
Retenciones/Pagos a cuenta	18.562,83	51.170,45	
LÍQUIDO INGRESAR/DEVOLVER	46.161,91	-44.861,70	

Impresos	Importe	Situación dec.	Pago/Dev.	C.C.C.
200	46.161,91	Ent. datos		
202-1P	1.135,58	Ent. datos	Domiciliación	11111113011111111111
202-2P	11.650,45	Sin entrar datos	Domiciliación	11111113011111111111
202-3P	11.650,45	Sin entrar datos	Domiciliación	11111113011111111111
CCAA		Ent. datos		

Novedades

Desde el menú principal de la aplicación, el botón  le informa de las Novedades o Cambios Legales incorporados en la aplicación.

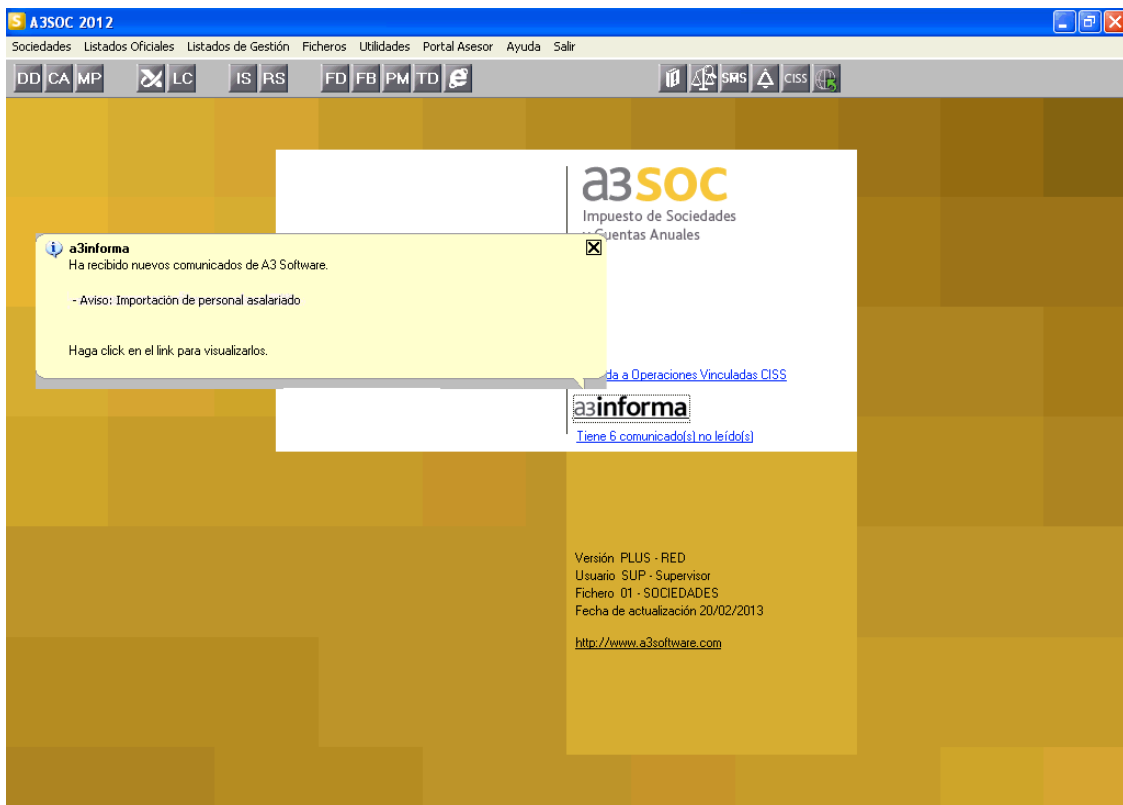
a3informa integrado en la aplicación

Los comunicados, avisos de interés y las consultas más frecuentes que tiene disponibles en nuestra página Web www.a3software.com, aparecerán en la ventana principal de la aplicación, para que pueda consultarlos sin necesidad de acceder directamente a nuestra página Web.

La finalidad de este servicio es mantenerle informado sobre todas aquellas consultas y correcciones que pueden afectar a su trabajo diario. Principales ventajas del nuevo servicio **a3informa**:

- Ponemos a su disposición en la aplicación, su herramienta habitual de trabajo, toda aquella información que le permita trabajar con mayor eficiencia.
- En cualquier momento puede acceder, con un solo clic, a todos los comunicados y consultas que le hemos enviado anteriormente.
- Dispone de la información que a Vd. le puede ser de interés como usuario de la aplicación, sin necesidad de acceder a su programa de correo electrónico para estar informado.

Cuando acceda a la aplicación, si tiene comunicados sin leer, aparecerá un mensaje indicando que ha recibido nuevos comunicados de Wolters Kluwer | A3 Software y los mostrará en una lista para que pueda consultarlos. Estas consultas se irán actualizando automáticamente cada cierto tiempo.



Consultas más frecuentes en Internet

En el Área de Atención al Cliente de la página Web de Wolters Kluwer | A3 Software (www.a3software.com), dentro del apartado “Preguntas frecuentes” encontrará respuesta a las dudas y consultas más frecuentes e información de las novedades y cambios legales que se hayan producido.

The screenshot shows the A3SOC website interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Inicio', 'Última hora', 'A3NOM', 'A3PRE', 'A3MAN', 'A3ECO', 'A3CON', 'A3GES', 'A3REN', 'A3SOC', 'Última hora', 'Impuesto de Socieda...', 'Versiones anteriores...', 'Cómo informar', 'Modelos oficiales', 'Manuales de usuario', 'Enlaces entre aplica...', 'FAQs Informática', 'A3HER', and 'Enlaces entre aplica...'. The main content area is titled 'A3SOC' and features a search bar with the text 'Buscar en todo A3SOC' and a 'Buscar' button. Below the search bar are two columns: 'CONTENIDOS MÁS CONSULTADOS' and 'CONTENIDOS MÁS ÚTILES'. Each column lists several articles with titles and view counts.

A3BOEFiscal

Es el primer servicio de información legal que le permite conocer de forma inmediata las disposiciones que aparecen en el BOE, y que le informa de cómo éstas afectan a sus aplicaciones Wolters Kluwer | A3 Software. Además, A3BOEFiscal permite obtener un listado con la relación de sociedades afectadas por las disposiciones legales publicadas.

Usted recibirá por e-mail un A3BOEFiscal cada vez que se publique una disposición que pueda ser de su interés y que esté relacionada con a3ASESOR | soc.

The screenshot shows an email notification from a3BOEFiscal. The header includes the logo 'a3BOEFiscal RESUMEN', the date 'jueves, 08 de marzo de 2012', and the sender 'Departamento de posventa'. Below the header is a table with the following structure:

Disposición	Aplicaciones	Buscador	Entrada en vigor
<p>Registro Mercantil. Modelos de cuentas anuales. Resolución de 29 de febrero de 2012, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, por la que se modifica el Anexo III de la Orden JUS/206/2009, de 28 de enero, por la que se aprueban nuevos modelos para la presentación en el Registro Mercantil de las cuentas anuales de los sujetos obligados a su publicación. (Fecha de publicación 06/03/2012)</p> <p>(1) No afecta a su aplicación.</p>	<p>a3eco (1) a3con (1) a3soc (1)</p>	<p>No procede</p>	

Below the table, there is a disclaimer: 'Este mensaje y los documentos adjuntos van dirigidos exclusivamente a la dirección indicada y el reenvío o comunicación a terceras personas o empresas, queda estrictamente prohibido.' and an important notice: 'AVISO IMPORTANTE: Los textos y los resúmenes de las normas/disposiciones adjuntas están destinados a un uso meramente informativo y documental, y Wolters Kluwer España, S.A. no se hace responsable de su contenido. Los únicos textos que tienen validez jurídica son los publicados en los Boletines y Diarios Oficiales.'

Enlace de a3ASESOR | soc con la página Web CISSonline

La aplicación dispone de un **enlace con la Normativa legal del Impuesto de Sociedades** en la página Web **CISSonline.es**, con la finalidad de dotar a la aplicación de contenido legislativo aprovechando el fondo documental de CISS, lo que le permitirá realizar consultas de carácter legislativo relacionadas con el dato que esté informando en ese momento.

En **CISSonline.es** encontrará el **análisis del experto** en cada uno de los impuestos de una manera ágil, cómoda y efectiva. Le permitirá resolver todas aquellas **dudas puntuales** que se le puedan plantear en algún proceso o punto de la aplicación, con todas las ventajas de trabajar online.

Pulsando el botón **CISS** desde el apartado **“Sociedades / Datos Declaración”**, o bien pulsando las teclas **Ctrl.+F1**, se abrirá una **pequeña ventana**, que muestra la **relación de epígrafes relacionados con la ventana o campo** de la aplicación en la que se encuentre posicionado en ese momento. Cuando pulse sobre uno de los epígrafes de la **Normativa** de la ventana, accederá directamente a la página Web de **CISSonline.es** donde podrá visualizar su contenido de forma gratuita. Para visualizar los **Comentarios** deberá tener contratado este servicio.

Si tiene contratado **TODO Fiscal.com** (versión del año anterior) dispondrá de toda la información referente al Impuesto de Sociedades.

Ejerci...	Tipo deducción	Límite ded...	Límite año	Ded. generada	Aplic. liquidación	Pend. aplicación
2011	Gastos investigación y desarrollo e innov. tecnol...	35	2026	1.500,00	1.500,00	
2011	Edición de libros		2021	80,00	80,00	
2009	Inv. tecnologías, información y comunicación	35	2024	1.500,00	1.500,00	

Si tiene contratado CISSonline pulse aquí


- Artículo 28. El tipo de gravamen
- Artículo 29. Cuota íntegra
- Artículo 30. Deducción para evitar la doble imposición interna: dividend
- Artículo 31. Deducción para evitar la doble imposición internacional: im
- Artículo 32. Deducción para evitar la doble imposición internacional: div
- Artículo 33. Bonificación por rentas obtenidas en Ceuta y Melilla
- Artículo 34. Bonificación por actividades exportadoras y de prestación c
- Artículo 35. Deducción por actividades de investigación y desarrollo e i**
- Artículo 36. Deducción para el fomento de las tecnologías de la inform
- Artículo 37. Deducción por actividades de exportación
- Artículo 38. Deducción por inversiones en bienes de interés cultural, pr
- Artículo 39. Deducciones por inversiones medioambientales
- Artículo 40. Deducción por gastos de formación profesional
- Artículo 41. Deducción por creación de empleo para trabajadores minur
- Artículo 42. Deducción por reinversión de beneficios extraordinarios
- Artículo 43. Deducción por contribuciones empresariales a planes de p
- Artículo 44. Normas comunes a las deducciones previstas en este capt


Buscar


Anexo


Iconos de Trabajo



Mediante estos iconos accederá a funciones que complementan el proceso de introducción de datos y cálculo de liquidaciones.


-  **Búsqueda.** Facilita la localización de los elementos de una relación o un mantenimiento para su consulta y/o posterior modificación.


-  **Modificación.** Permite modificar la información de un elemento.


-  **Nuevo.** Permite incluir nuevos elementos en una relación o en un mantenimiento. Por ejemplo, dar de alta a una nueva sociedad.


-  **Eliminación.** Permite eliminar los datos de una relación o de un mantenimiento.


-   **Anterior/Siguiente.** Accede al anterior o siguiente elemento de una relación o mantenimiento.


-  **Listado por Impresora.** Facilita la obtención de listados por impresora.

-  **Listado por Pantalla.** Facilita por pantalla los datos de una relación o un mantenimiento.

-  **Calculadora.** Abre la calculadora. Puede activarse en cualquier momento mediante la tecla de función asociada F9.


-  **Ayuda.** Puede acceder al sistema de ayudas a través de la tecla de función F1.


-  **Acceso a Internet.** Abre la página Web de Wolters Kluwer | A3 Software, donde tiene la posibilidad de actualizar la aplicación, así como acceder a las consultas más frecuentes.



-  **Avisos.** Accede a la lista de avisos que tenga configurados.

Botones Windows



 **F4.** Permite acceder al mantenimiento de opciones del campo para su selección.

 **Opciones Predefinidas.** Abre una relación de opciones para cumplimentar el campo.


 **Iconos de Acceso Rápido.** Facilitan el acceso directo a determinados procesos de la aplicación evitando el despliegue de menús.

  **Aceptar.** Valida el proceso que se está realizando grabando las últimas modificaciones pendientes, o pasando sus datos a otra ventana. Puede ejecutarse mediante INTRO, ya que acostumbra a ser el botón activo por defecto.



En ocasiones, el botón “Aceptar” valida volviendo a presentar la misma ventana para encadenar altas.

  **Cancelar.** Abandona el proceso que se está realizando sin grabar las últimas modificaciones pendientes. Normalmente, cierra la ventana y devuelve a la ventana anterior. También puede ejecutarse mediante:



- INTRO si está presentado como botón activo por defecto
- ESCAPE
- ALT + F4 cierra la ventana

 **Salir.** Abandona el proceso que se está realizando, grabando y actualizando los valores. Normalmente, cierra la ventana y devuelve a la ventana anterior. También puede ejecutarse mediante:

- INTRO si está presentado como botón activo por defecto
- F3

  **Nuevo.** Permite incorporar altas de elementos a un fichero. Siempre se ejecutará al estar vacío el fichero, y además:


- Desde el **Mantenimiento** abre una ventana en la que presenta los datos imprescindibles para el alta.
- Desde **Tablas y Relaciones de elementos**, se posiciona en la ventana de Mantenimiento de Datos presentando el campo de Código en modo Entrada.

  **Eliminar.** Permite dar de baja los datos de un elemento. Puede ejecutarse:

- Desde Mantenimientos.
- Desde Tablas y Relaciones de elementos.

En ambos casos, al ejecutarse presenta mensaje de confirmación.

 **Listar.** Emite por impresora un listado asociado a la ventana.

 **Manual / Automático.** Convierte un campo automático en un campo de información manual. Al pulsar el botón, el campo, originalmente en color blanco, aparecerá en color verde.

Uso del Teclado

Teclas	Función
(TAB)/(MAY.+TAB)	Accede al siguiente/anterior elemento de la ventana.
(INTRO)	Ejecuta el botón que se presenta recuadrado.
(Espacio)	Activa botones con foco.
(ESC)	Asociado al botón “Cancelar”.
(Inicio/Fin).....	Lleva al primer o último elemento en relaciones si tienen foco Foco, es el lugar de la ventana en que se encuentra posicionado.
(Av.Pag./Re.Pag.)	En relaciones, avanza / retrocede una página. En ventanas de mantenimiento, accede a la siguiente/anterior opción del menú.
(ALT)+(F4).....	Cierra una ventana sin guardar su contenido.
(CTRL)+(ESC)	Abre la lista de tareas activas de Windows.
(ALT)+ (TAB)	Accede a la siguiente tarea activa de Windows.
(F1).....	Activa el sistema de Ayudas.
(F3)	Asociado al botón SALIR.
(F4)	Abre la lista de opciones o traslada a la ventana de la tabla correspondiente.
(F7).....	Anterior elemento en un mantenimiento.
(F8).....	Siguiente elemento en un mantenimiento.
(F9).....	Calculadora.
(CTRL)+(B)	Activa el botón de BÚSQUEDA.
(CTRL)+(M)	Activa el botón de MODIFICACIÓN.
(CTRL)+(N)	Activa el botón de NUEVO/NUEVA.
(CTRL)+(E)	Activa el botón de ELIMINACIÓN.
(CTRL)+(I)	Activa el botón de LISTAR POR IMPRESORA.
(CTRL)+(P)	Activa el botón de LISTAR POR PANTALLA.

Soluciones integrales de
gestión para Despachos
Profesionales y
Empresas

902 330 083 tel
www.wolterskluwer.es

