


CREACION DEL LIBRO REGISTRO DE OPERACIONES ECONOMICAS


Indice

1.- CREACION DEL LIBRO POR PRIMERA VEZ	2
1º PERSONA FISICA	4
2º ENTIDADES EN REGIMEN DE ATRIBUCION DE RENTAS Y HERENCIAS PENDIENTES DEL EJERCICIO DE UN PODER TESTATORIO.....	14
2.- VARIOS DECLARANTES Y SUS ACTIVIDADES.....	17

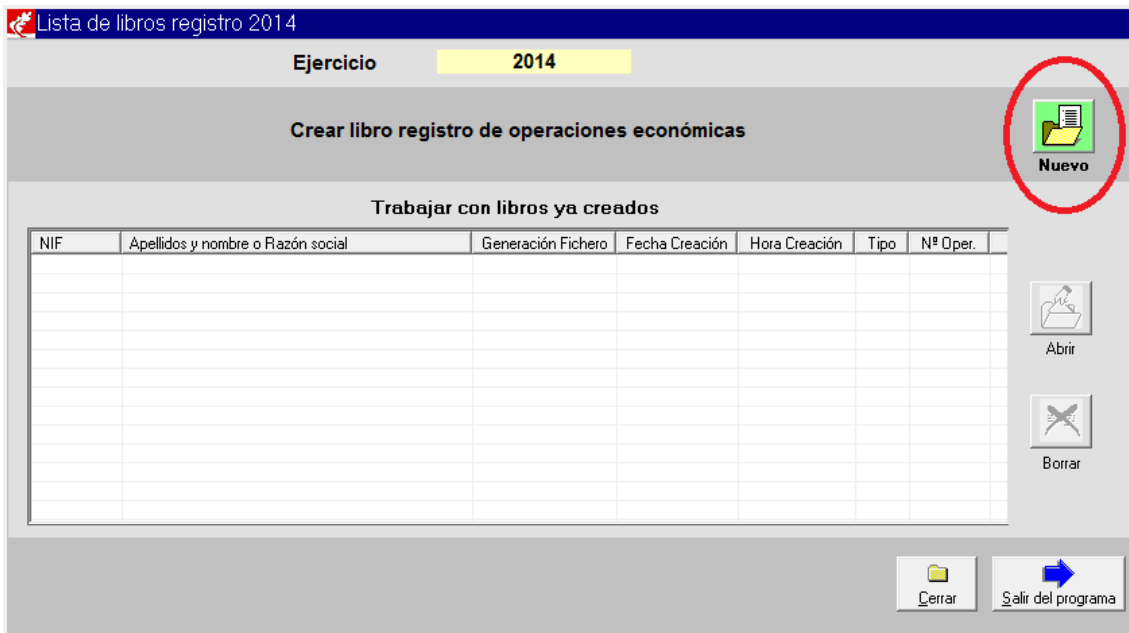
1.- CREACIÓN DEL LIBRO POR PRIMERA VEZ

Una vez instalado el programa de ayuda, la primera vez que lo abramos aparecerá esta pantalla. Simplemente haremos “clic” en el botón .




El programa nos lleva a esta pantalla y deberemos hacer clic en el botón  para crear nuestro primer Libro Registro.

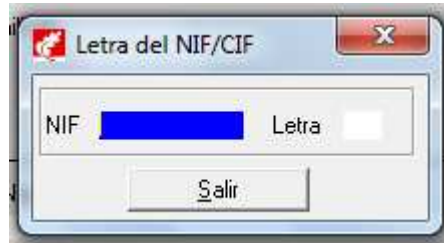
Los demás botones estarán inactivos puesto que aún no existe ningún Libro Registro creado.




A partir de aquí deberemos cumplimentar una serie de datos obligatorios, que son los que aparecen descritos en color rojo, y los demás serán opcionales.

1º PERSONA FISICA

En el caso de una persona física, deberemos identificarla por su NIF. En el caso de que no sepamos la letra, podemos pinchar en el pequeño botón junto al NIF  y nos abrirá una pequeña ventana de ayuda con la que poder obtener la letra de dicho NIF.



Después añadiremos los demás datos comprobando que estén correctos y sean válidos.

NIF/CIF	Apellidos y nombre o Razón social	
00000000T 	APELLIDO1 APELLIDO2 NOMBRE	
Teléfono Móvil	Teléfono fijo	E-mail
600000000	940000000	MIDIRECCION@DOMINIO.COM

A continuación seleccionaremos el tipo de empresa, en función de nuestro volumen de operaciones y del número de trabajadores.

Si cumplimos los requisitos para ser considerada una “microempresa” me ofrecerá además la posibilidad de optar por aplicar el sistema de amortización conjunta. Si queremos optar por este sistema, además, deberemos incorporar los bienes a los que se les va a aplicar la amortización conjunta a una “agrupación de amortización conjunta”. Esto se explica de manera extensa en el apartado de Bienes de inversión de esta guía de ayuda.

Es muy importante marcarlo todo en esta fase. El programa nos va a guiar en el momento de hacer cada registro considerando esta circunstancia y hará una serie de controles para evitar que cometamos errores.

Si después cambiamos de opción, los registros ya grabados podrían ser erróneos y dar problemas al generar el modelo 140 en el futuro.

Tipo de empresa	
<input checked="" type="radio"/> Microempresa	<input type="radio"/> Pequeña
(Volumen operaciones menor 2 mill. €)	
<input type="checkbox"/> Aplica amortización conjunta	

Después nos ofrecerá la opción de meter los datos del representante, si lo tenemos.

Representante

NIF Apellidos y Nombre
 11111111H APE1 APE2 REPRESENTANTE

Por último, nos pedirá los datos de la persona de contacto. Si es el propio declarante, al seleccionarlo copiará los datos y no será necesario rellenar nada más.

Persona de contacto

Es el declarante Es el representante Es otra persona

Apellidos y Nombre APELLIDO1 APELLIDO2 NOMBRE

Teléfono móvil Teléfono fijo E-mail
 600000000 940000000 MIDIRECCION@DOMINIO.COM

Si optamos por seleccionar el representante, añadiremos su teléfono móvil, fijo o su dirección mail (uno de los tres campos es imprescindible), puesto que no lo hemos incluido antes.

Persona de contacto

Es el declarante Es el representante Es otra persona

Apellidos y Nombre APE1 APE2 REPRESENTANTE

Teléfono móvil Teléfono fijo E-mail

Por último, si optamos por otra persona distinta, nos pedirá todos sus datos, empezando por nombre y 2 apellidos. Añadiremos su teléfono móvil, fijo o su dirección mail (uno de los tres campos es imprescindible).

Persona de contacto

Es el declarante Es el representante Es otra persona

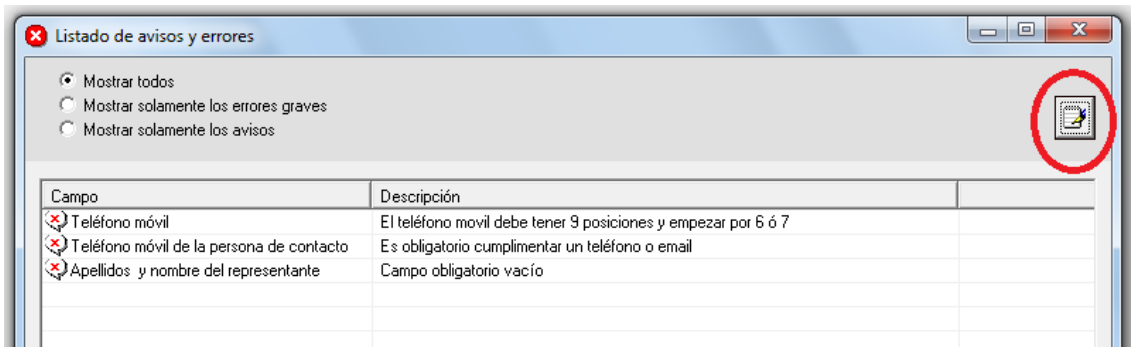
Apellidos y Nombre


Teléfono móvil Teléfono fijo E-mail

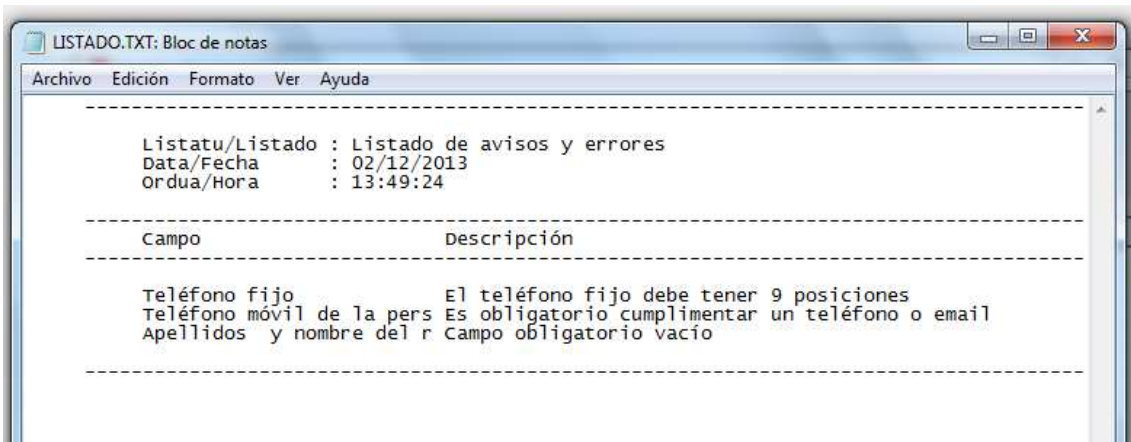
En la parte inferior izquierda de la pantalla miraremos el botón de número de mensajes. Si hay alguno, pinchando se abrirá una pantalla que nos enseñará todos los existentes, catalogados en errores graves o avisos. Ver Ayuda "Generalidades sobre el funcionamiento del programa".

Mensajes: 6 Aceptar Cancelar

Además, nos permitirá seleccionar para ver todos los errores, o bien sólo los graves o sólo los avisos.



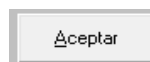
Por último, pulsando en el botón de la parte superior derecha  nos mostrará en formato de texto imprimible estos errores.



Una vez que hemos subsanado todos los errores veremos desactivado el botón



y deberemos pulsar el botón



. En caso de no desear continuar, pulsaremos la opción "cancelar".

Datos del declarante

NIF/CIF: 00000000T Apellidos y nombre o Razón social: KJLK JLLJL JKJLJL

Teléfono Móvil: 600000000 Teléfono fijo: E-mail:

Tipo de empresa

Microempresa Pequeña
 (Volumen operaciones menor 2 mill. €)

Aplica amortización conjunta

Representante

NIF: Apellidos y Nombre:

Persona de contacto

Es el declarante Es el representante Es otra persona

Apellidos y Nombre: KJLK JLLJL JKJLJL

Teléfono móvil: 600000000 Teléfono fijo: E-mail:

Mensajes **Aceptar** Cancelar

Si es la primera vez que se ha entrado en el programa, al pulsar “Aceptar” nos enlazaré directamente con la página de actividades económicas para rellenar los datos.

Libro de registro de operaciones económicas 2014

Declarante: 00000000T / APELLIDO1 APELLIDO2 NOMBRE

Actividades

Operaciones económicas

Capítulo de bienes afectos o de inversión

Capítulo de ingresos y facturas emitidas

Capítulo de gastos y facturas recibidas

Capítulo de provisiones de fondos y suplidos

Capítulo de determinadas operaciones intracomunitarias

Consulta Imprimir Libro Cerrar Salir del programa

Si ya hemos entrado más veces, nos llevará de nuevo a la pantalla central, en la que veremos que este declarante ya tiene creado su libro. En el caso de que este declarante ejerza varias actividades económicas o profesionales, deberemos repetir el paso de dar de alta sus actividades tantas veces como actividades queramos dar de alta en su libro, pinchando en el botón “Actividades”.

En esta pantalla deberemos indicar nuestra actividad y todos los datos necesarios a efectos de IRPF e IVA. Aparecerán descritos en color rojo los campos obligatorios.

Datos de la actividad

Epígrafe **Descripción**

Fecha Alta **Fecha Baja**

Domicilio principal actividad

Siglas **Vía pública** **Nº Casa** Letra Piso Mano

Municipio **Código Postal** **Provincia**

Régimen de R. Neto IRPF **Régimen aplicable IVA** **Prorrata IVA**


Directa Normal General Prorrata General

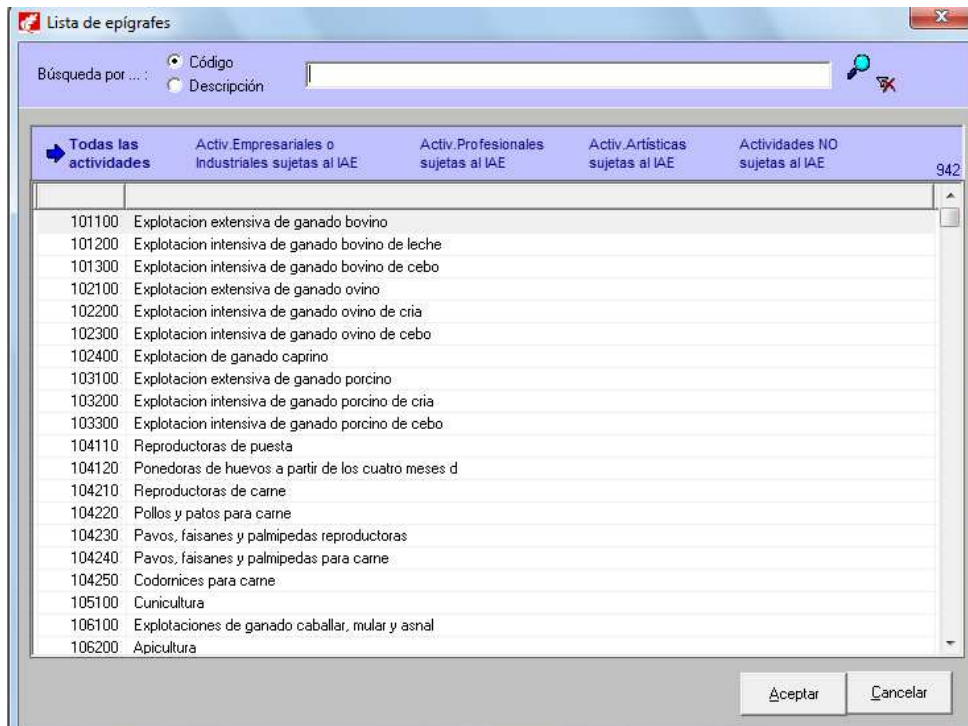
Directa Simplificada Simplificado Prorrata Especial

R. Ag. gan., pesca Recargo equivalencia Todas oper. exentas IVA (Art. 20.Uno NF 7/1994 del IVA)

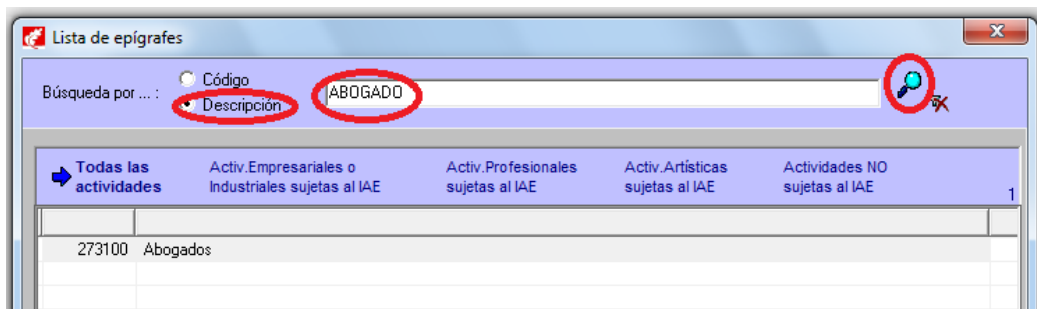
Criterio de caja Otros R. Especiales

Mensajes: 11

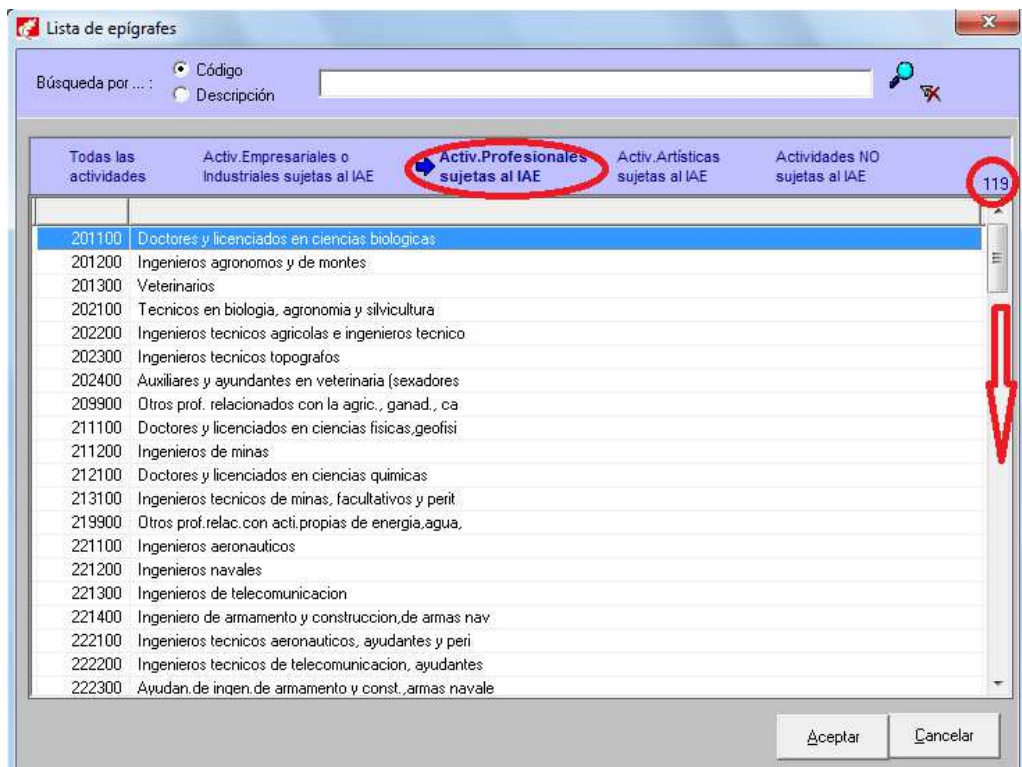
En primer lugar rellenaremos el epígrafe de nuestra actividad económica o profesional, que será el mismo que hemos dado de alta en nuestra declaración censal del modelo 036 al iniciar la actividad. En el caso de no saberlo, podremos buscarlo pinchando en el botón  que nos ofrecerá una nueva ventana y varias opciones de búsqueda y clasificaciones que nos ayudarán a localizar el epígrafe correcto.



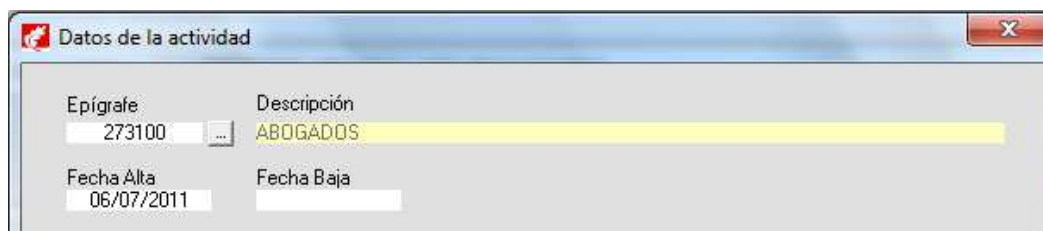
Pinchando en “descripción” podré teclear texto que me ayude a acotar la búsqueda. Una vez encontrado el epígrafe por esta vía, haciendo doble clic sobre la línea en que está situado me lo llevará a la pantalla inicial.



También podemos reducir el listado de epígrafes seleccionando el grupo entre los que nos ofrecen, de modo que veremos el número de epígrafes que hay en ese grupo y podremos ir bajando hasta encontrar el nuestro. Después haremos doble clic sobre la línea seleccionada y nos llevará el dato a la pantalla anterior.



Ahora deberemos introducir la fecha de alta en la actividad, que será la declarada en el modelo 036. El campo “fecha de baja” sólo lo rellenaremos cuando se produzca la baja de la actividad en el ejercicio para el que estamos confeccionando el libro o modelo.



Ahora deberemos cumplimentar los datos del domicilio principal de la actividad. Los campos en color rojo son obligatorios.



Pasaremos a determinar el régimen de estimación del rendimiento neto en IRPF seleccionando la opción adecuada que corresponda, en aplicación de la normativa vigente de IRPF.

Régimen de R. Neto IRPF

Directa Normal

Directa Simplificada

En el caso de optar por el régimen de estimación directa simplificada, nos pedirá que le indiquemos si optamos por el criterio de cobros y pagos en IRPF. Por defecto estará marcado el “NO” pudiendo modificarlo.

Régimen de R. Neto IRPF

Directa Normal

Directa Simplificada

Cobros y pagos EDS IRPF

Si No

Y después de esto, pasaremos a seleccionar los datos de régimen aplicable de IVA, siendo obligatorio escoger uno por lo menos. Si procede, indicará si tiene todas las operaciones exentas de IVA o si aplica la regla de la prorrata (general o especial) para el cálculo de las deducciones en el IVA.

Deberemos marcar también expresamente el “Criterio de Caja” para IVA si hemos optado por este régimen especial.

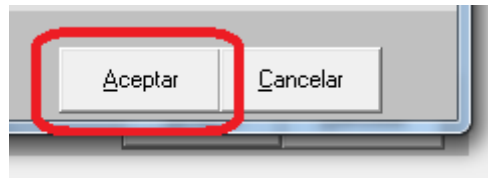
Régimen aplicable IVA	Prorrata IVA
<input checked="" type="checkbox"/> General	<input checked="" type="checkbox"/> Prorrata General <input type="text" value="50"/>
<input type="checkbox"/> Simplificado	<input type="checkbox"/> Prorrata Especial
<input type="checkbox"/> R. Ag. gan., pesca	<input type="checkbox"/> Todas oper. exentas IVA (Art. 20.Uno NF 7/1994 del IVA)
<input type="checkbox"/> Recargo equivalencia	
<input checked="" type="checkbox"/> Criterio de caja	
<input type="checkbox"/> Otros R. Especiales	

En caso de optar por la prorrata general, nos pedirá que indiquemos el porcentaje. En el caso de la prorrata especial o de realizar operaciones exentas en IVA, marcaremos esas opciones si procede y el programa ya no nos volverá a pedir ningún dato más, al grabar cada registro posterior, relacionado con la prorrata o con las operaciones exentas.

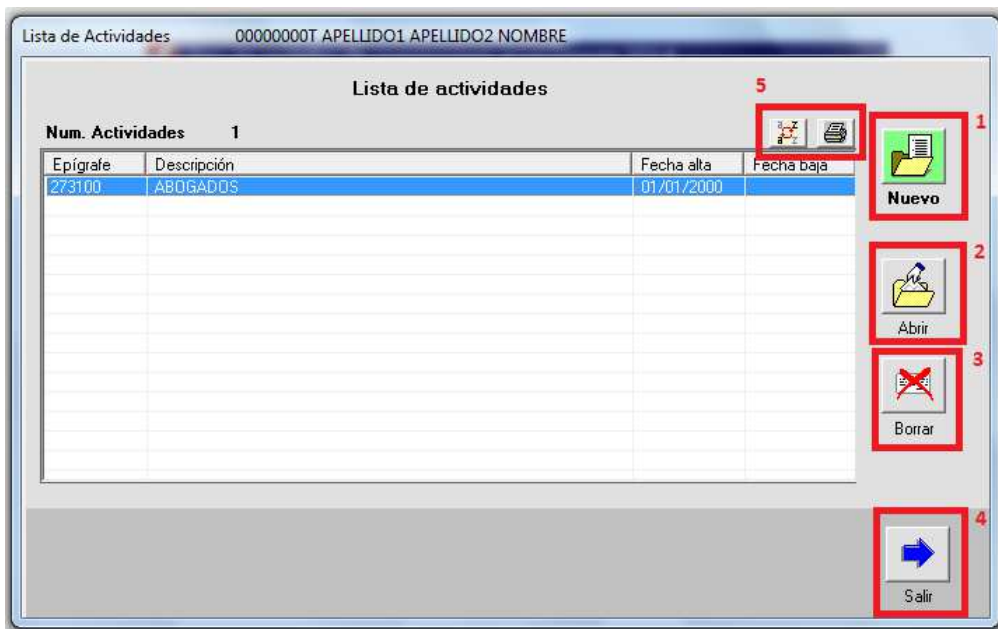
Otra vez, comprobaremos si hay algún “Mensaje” de errores o avisos mirando de nuevo en el botón situado en la parte inferior izquierda. Si lo pulsamos, obtendremos la lista de para poderlos subsanar.

Mensajes: 11

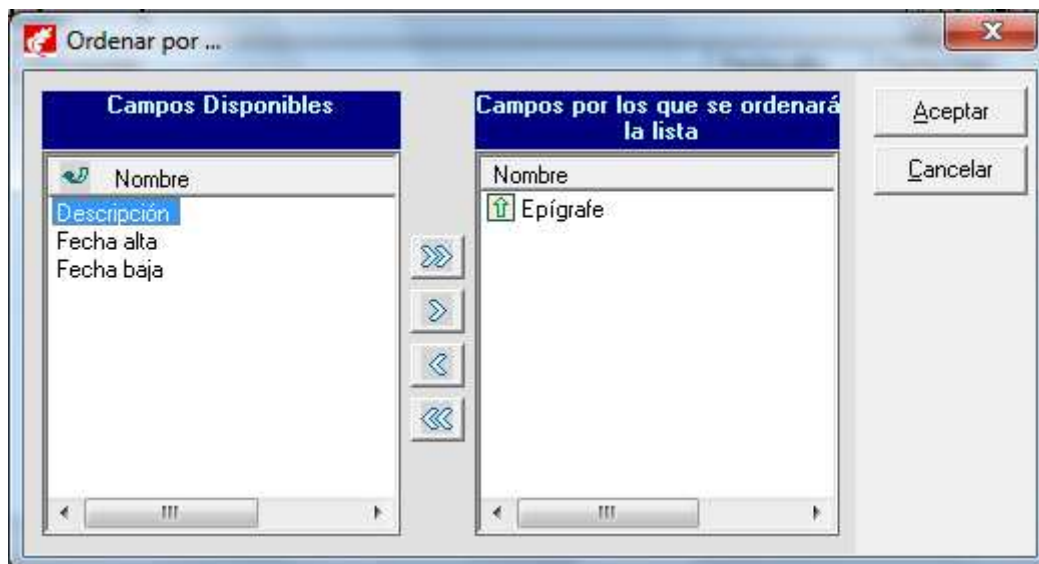
Finalmente, cuando todos los errores y avisos estén corregidos podremos pulsar en “Aceptar” y finalizar. En caso contrario, pulsaremos “Cancelar”.



Nos llevará de nuevo al menú principal del programa y si volvemos a pinchar para entrar en el apartado de “Actividades” veremos las actividades ya dadas de alta para este declarante y además podremos:



- 1.- Crear una nueva actividad para el declarante.
- 2.- Abrir una actividad ya creada, seleccionándola, para poder modificar alguno de los datos.
- 3.- Borrar una actividad.
- 4.- Salir de la pantalla.
- 5.- Podremos imprimir el listado y también ordenar el listado de actividades fijando el criterio que deseemos a través de esta nueva ventana.



De esta manera podremos ir dando de alta, una a una, todas las actividades que lleve a cabo el declarante, con todos los datos necesarios para llevar correctamente el Libro Registro de Operaciones Económicas y posteriormente llevar a cabo la presentación del modelo 140.

2º ENTIDADES EN REGIMEN DE ATRIBUCION DE RENTAS Y HERENCIAS PENDIENTES DEL EJERCICIO DE UN PODER TESTATORIO

En el caso de una comunidad de bienes o una herencia, deberemos identificarlo por su NIF. Después añadiremos los demás datos comprobando que estén correctos y sean válidos.

Datos del declarante

NIF/CIF: E95000000 | Apellidos y nombre o Razón social: NOMBRE DE LA COMUNIDAD DE BIENES

Teléfono Móvil: 600000000 | Teléfono fijo: 940000000 | E-mail: MIDIRECCION@DOMINIO.COM

Tipo de empresa

Microempresa (Volumen operaciones menor 2 mill. €) Pequeña

Aplica amortización conjunta

~~**Representante**~~

NIF: | Apellidos y Nombre: |

Persona de contacto

Es el declarante Es el representante Es otra persona

Apellidos y Nombre: APE APE NOMBRE

Teléfono móvil: 666000000 | Teléfono fijo: 941111111 | E-mail: SUDIRECCION@DOMINIO.COM

A continuación seleccionaremos el tipo de empresa, en función de nuestro volumen de operaciones y del número de trabajadores.

Si cumplimos los requisitos para ser considerada una “microempresa” me ofrecerá además la posibilidad de optar por aplicar el sistema de amortización conjunta. Si queremos optar por este sistema, además, deberemos incorporar los bienes a los que se les va a aplicar la amortización conjunta a una “agrupación de amortización conjunta”. Esto se explica de manera extensa en el apartado de Bienes de inversión de esta guía de ayuda.

Es muy importante marcarlo todo en esta fase. El programa nos va a guiar en el momento de hacer cada registro considerando esta circunstancia y hará una serie de controles para evitar que cometamos errores.

Si después cambiamos de opción, los registros ya grabados podrían ser erróneos y dar problemas al generar el modelo 140 en el futuro.

Tipo de empresa

Microempresa (Volumen operaciones menor 2 mill. €) Pequeña

Aplica amortización conjunta

En este caso, al no ser una persona física, no debemos rellenar el apartado del "Representante". Si lo hacemos, nos lo indicará en el listado de errores.

Por último, nos pedirá los datos de la persona de contacto. Sólo nos dejará marcar "Es otra persona". Si no lo hacemos, nos lo indicará en el listado de errores.

Persona de contacto

Es el declarante Es el representante Es otra persona

Apellidos y Nombre

Teléfono móvil Teléfono fijo E-mail

En la parte inferior izquierda de la pantalla miraremos el botón de número de mensajes. Si hay alguno, pinchando se abrirá una pantalla que nos enseñará todos los existentes, catalogados en errores graves o avisos. Los errores graves son para campos obligatorios (si no los corregimos darán lugar a ventanas de mensajes de aviso al pulsar aceptar). Los avisos no dan lugar a ventanas.

Mensajes: 6 Aceptar Cancelar

Una vez que hemos subsanado todos los errores y avisos deberemos pulsar el botón

Aceptar

En caso de no desear continuar, pulsaremos la opción "cancelar".

Datos del declarante

NIF/CIF Apellidos y nombre o Razón social

E95000006 NOMBRE DE LA COMUNIDAD DE BIENES

Teléfono Móvil Teléfono fijo E-mail

600000000 940000000 MIDIRECCION@DOMINIO.COM

Tipo de empresa

Microempresa Pequeña

(Volumen operaciones menor 2 mill. €)

Aplica amortización conjunta

Representante

NIF Apellidos y Nombre

Persona de contacto

Es el declarante Es el representante Es otra persona

Apellidos y Nombre

APE APE NOMBRE

Teléfono móvil Teléfono fijo E-mail

600000000 940000000 SUDIRECCION@DOMINIO.COM

Lista Errores Aceptar Cancelar

A partir de aquí, la operativa es igual que el apartado anterior, para personas físicas.

2.- VARIOS DECLARANTES Y SUS ACTIVIDADES

Puesto que este programa de ayuda nos deja llevar los libros registro de varios declarantes distintos y dentro de cada uno de ellos, sus diversas actividades, situados en esta ventana principal podremos:

NIF	Apellidos y nombre o Razón social	Generación Fichero	Fecha Creación	Hora Creación	Tipo	Nº Oper.
00000000T	APELLIDO1 APELLIDO2 NOMBRE				N	
E95000006	NOMBRE DE LA COMUNIDAD DE BIENES				N	

- 1.- Incorporar un nuevo libro para un nuevo declarante.
- 2.- Seleccionar una línea y abrir el libro de ese declarante seleccionado.
- 3.- Seleccionar una línea y borrar a ese declarante. Si pulsamos “Borrar”, por seguridad nos pedirá que confirmemos que queremos borrar, puesto que si lo hacemos, se eliminará definitivamente el declarante, todas sus actividades y todos los registros correspondientes.
- 4.- Salir de la aplicación.

IMPORTANTE

Una vez creado el libro registro para un declarante y dadas de alta sus actividades, siempre se deberá acceder en primer lugar al Capítulo de Bienes Afectos o de Inversión y dar de alta todos los bienes afectos a las actividades. Sólo así podremos registrar ingresos y gastos relacionados con estos bienes en un momento posterior.