

# CONSIDERACIONES GENERALES DEL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA

---

1. TIPOS DE CAMPOS Y DE AVISOS .....	1
2.- UTILIDADES DEL PROGRAMA DE AYUDA.....	2
3.- TRABAJO CON REGISTROS DEL LIBRO .....	6

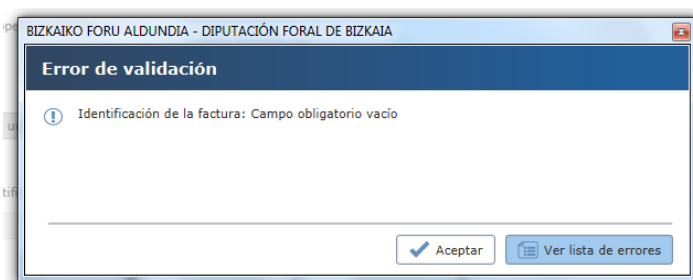
## 1. TIPOS DE CAMPOS Y DE AVISOS

En las pantallas puede haber distintos tipos de campos:

- Campos con el contenido en blanco, son los campos a rellenar. Pueden ir cambiando dependiendo de las opciones que vayamos rellenando.
- Campos con el contenido en gris y un botón con 3 puntos a su lado. Son campos que no se rellenan directamente sino eligiendo alguna de las opciones que nos ofrece el programa al pulsar en el botón.
- Campos con el contenido en gris. Son campos no rellenables con las opciones elegidas hasta ese momento.

Cuando hayamos terminado de rellenar la pantalla, al pulsar el botón de Aceptar, el programa comprueba si todos los campos obligatorios están rellenos y si las opciones elegidas tienen sentido. Pueden darse dos situaciones:

- Volvemos a la pantalla anterior. En ese caso, el programa valida los datos introducidos y los graba.
- Sale una ventana de error. En esta ventana podemos tener dos clases de errores:
  - o Advertencias (identificadas con un icono azul), que nos indican que las opciones marcadas deben ser ratificadas por el usuario por no ser operaciones “normales”. El programa permite continuar con la validación de la anotación aunque haya este tipo de avisos.
  - o Errores graves (identificados con un icono rojo), que nos indican que faltan datos obligatorios. Deben solucionarse para validar la anotación. Mientras haya algún error grave, no es posible validar la anotación.



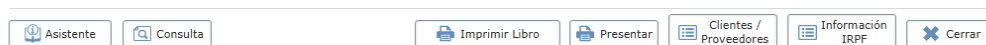
Para ver el listado de errores, se pulsa en Ver lista de errores y nos los muestra en la parte inferior de la pantalla. Una vez resueltos, cerramos esa vista y volvemos a pulsar en Aceptar.

Cuando vayamos a presentar la declaración vuelve a pasar el mismo proceso, ya que cambios en otras pantallas como en las de actividad, pueden afectar a las anotaciones.

Por ejemplo, si yo en actividad he puesto que mi régimen de IVA es el de recargo de equivalencia, cuando anoto las facturas emitidas y las recibidas, las casillas correspondientes a los datos de IVA estarán cerradas, no me dejará introducir datos en ellas. Si después de hacer anotaciones así cambio el régimen de IVA a general, todas las anotaciones realizadas darán error por faltar los datos relativos al IVA.

## 2.- UTILIDADES DEL PROGRAMA DE AYUDA

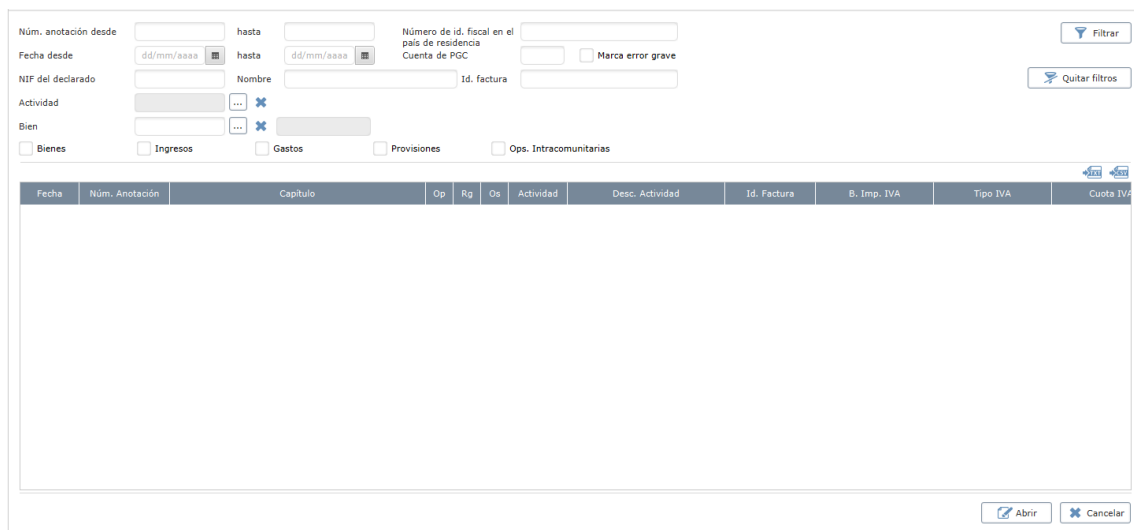
En la página principal del programa del modelo 140, en la parte inferior, tenemos los siguientes botones:



### ASISTENTE:

- INFORMACIÓN SOBRE EL MODELO: nos abrirá en el navegador de internet la página de ayuda del modelo de la Diputación Foral de Bizkaia.
- ACERCA DE: nos informa de la versión del programa actualmente instalada
- ATENCIÓN A CONSULTAS: Nos informa de los números de teléfono y correos electrónicos para hacer consultas sobre el modelo y los horarios de atención al público.

### CONSULTA:



Núm. anotación desde  hasta  Número de id. fiscal en el país de residencia  Cuenta de PGC   Marca error grave

Fecha desde dd/mm/aaaa  hasta dd/mm/aaaa

NIF del declarado  Nombre  Id. factura

Actividad

Bien

Bienes  Ingresos  Gastos  Provisiones  Ops. Intracomunitarias

Fecha	Núm. Anotación	Capítulo	Op	Rg	Os	Actividad	Desc. Actividad	Id. Factura	B. Imp. IVA	Tipo IVA	Cuota IVA
-------	----------------	----------	----	----	----	-----------	-----------------	-------------	-------------	----------	-----------

Nos permite hacer consultas sobre las anotaciones realizadas de acuerdo con los criterios que se seleccionen.

Por ejemplo, si quiero tener una relación de las anotaciones realizadas en el capítulo de gastos en la cuenta PGC 600, escribiré 600 en el campo Cuenta de PGC, marcaré la casilla de Gastos y pulsaré la tecla Filtrar.

El resultado obtenido se puede convertir en un archivo .txt o .csv pulsando en el icono correspondiente.

Para iniciar una nueva búsqueda, primero pulsar Quitar filtros, teclear los criterios y pulsar Filtrar.

#### IMPRIMIR LIBRO:

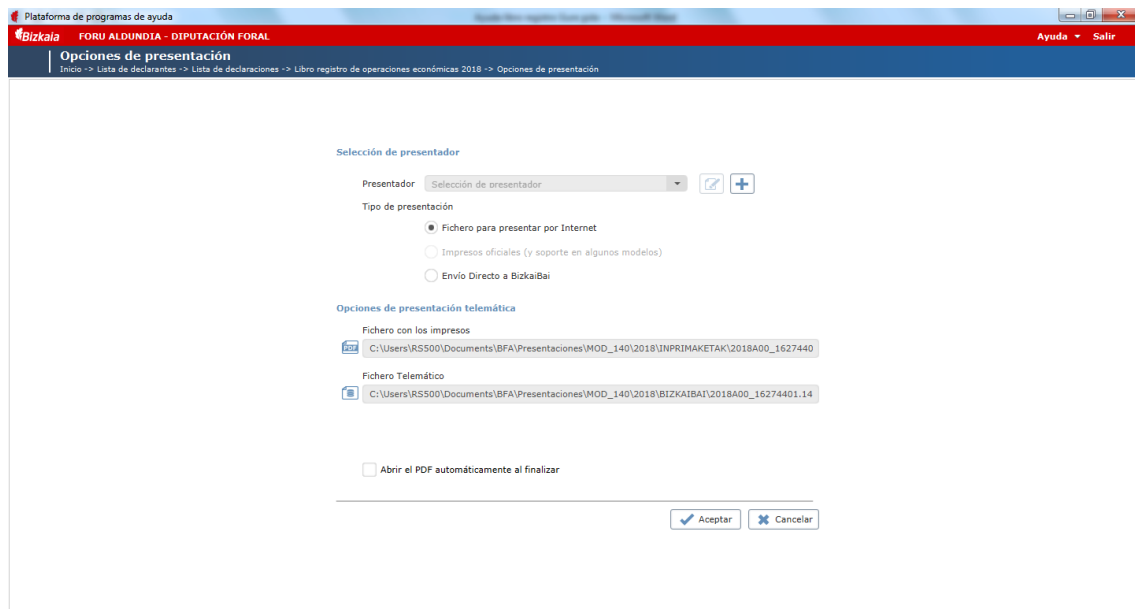
Genera un archivo .txt o un archivo .csv con los datos del libro ordenados de acuerdo con el criterio que se seleccione.

Para que el formato sea .txt, la casilla de Formato Excel debe estar en blanco. Si se marca esa casilla generará un archivo .csv.

En la siguiente ventana nos pedirá que nombremos el archivo y en la siguiente nos da la opción de abrir la carpeta en la que está el archivo que acabamos de crear.

#### PRESENTAR:

Esta casilla permite la presentación del modelo. Sólo estará activa a partir del 1 de febrero del año siguiente al del modelo.



Podemos elegir entre dos opciones:

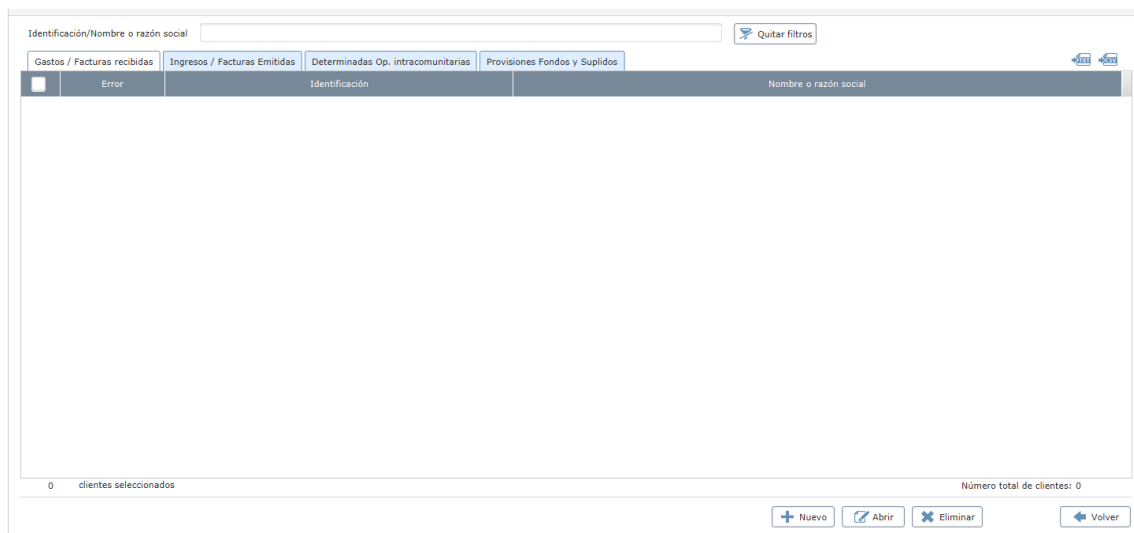
- Que nos genere el archivo que luego mandaremos por internet (esta opción es adecuada cuando no vamos a presentarlo en ese momento, porque no tenemos conexión a internet o porque lo vamos a hacer desde otro ordenador)
- Envío Directo a Bizkaibai. Si vamos a enviarlo en este momento es la opción más cómoda, ya que nos abrirá la página principal de Bizkaibai para que nos identifiquemos y nos guía en las pantallas de Bizkaibai para la presentación. Para que todo sea correcto es importante saber si la presentación que hacemos es durante el plazo voluntario de presentación o estamos fuera de ese plazo.

En la parte inferior de la pantalla vemos que nos va a generar dos archivos:

- Un archivo .pdf que no sirve como justificante de la presentación, como ya indica él mismo. Nos sirve para saber en qué carpeta nos ha guardado el programa el archivo que se va a enviar por Bizkaibai.
- Un archivo .140 que es el que va a enviar por Bizkaibai.

Si usamos la opción de Envío directo a Bizkaibai no vamos a necesitar estos archivos.

## CLIENTES/PROVEEDORES

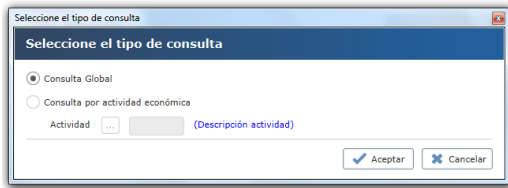


Aquí vemos el listado de clientes o de proveedores que hemos ido introduciendo en las anotaciones. Para localizar alguno en concreto se puede usar el filtro de la parte superior de la pantalla.

Nos los muestra agrupados por capítulos, para lo que seleccionaremos la pestaña correspondiente al capítulo que nos interesa.

La lista se puede exportar a formato .txt o .csv usando los botones correspondientes.

## INFORMACIÓN IRPF



Esta opción permite consultar la información económica del libro de dos formas diferentes:

- Consulta global:

Fecha desde dd/mm/aaaa hasta dd/mm/aaaa Actividad

Cuenta de PGC Criterio imputación  Devengo Ingresos  Cobros/Pagos Ejercicio Actual Ingresos  Cobros/Pagos Ejercicios Anteriores Ingresos  
 Devengo Gastos  Cobros/Pagos Ejercicio Actual Gastos  Cobros/Pagos Ejercicios Anteriores Gastos

Devenos Cobros / Pagos Ejercicio Actual Cobros / Pagos Ejercicios Anteriores

**Ingresos**

Cta. PGC	Descripción cta. PGC	Importe positivo	Importe negativo	Diferencia	Actividad	Descripción Actividad

**Gastos**

Cta. PGC	Descripción cta. PGC	Importe positivo	Importe negativo	Diferencia	Actividad	Descripción Actividad

	Ingresos	Gastos
Devenos	75.000,00	0,00
Cobros / Pagos Ejercicio Actual	0,00	0,00
Cobros / Pagos Ejercicios Anteriores	0,00	0,00

Exportar a TXT Exportar a CSV Volver

A la vez que consultamos datos según los filtros que deseemos, nos muestra la información económica en el cuadro inferior.

- Consulta por actividad económica:

	Ingresos
Ventas e ingresos	
Resto de ventas e ingresos (excepto ganancias y pérdidas patrimoniales)	
Descuentos por pronto pago, devoluciones y rappel sobre ventas	
Variación de existencias	
Compras	
Resto de compras	
Descuentos por pronto pago, devoluciones y rappels sobre compras	
Variación de existencias	
Arrendamientos	
Otros servicios exteriores	
Tributos	
Gastos de personal	
Otros gastos de gestión	
Gastos financieros	
Pérdidas activas no corrientes y gastos excepcionales	
Amortizaciones	
Pérdidas por deterioro	
Ajuste positivo imposición indirecta	
Ajuste negativo imposición indirecta	
Ganancia patrimonial (bienes afectos)	
Pérdida patrimonial (bienes afectos)	

Exportar a TXT Exportar a CSV Volver

Nos muestra la información del libro tal y como se vería en el Anexo de Actividades Económicas del impreso de IRPF.

### 3.- TRABAJO CON REGISTROS DEL LIBRO

En cualquier momento podremos acceder a los registros previamente anotados en cada uno de los capítulos del libro seleccionando el capítulo que queremos consultar:



Una vez hagamos clic en uno de esos capítulos, nos llevará a la ventana de registros con su menú específico para cada uno de ellos, y que se detalla en el capítulo correspondiente de esta ayuda.