



Economacs

Versión 6.0

Introducción	3
Instalación y inicio	3
Registro	3
La ventana principal	4
Registro de asientos	4
Plan de cuentas	4
Tramos de IVA	4
Creación de un asiento nuevo	4
Gastos e ingresos	5
Asientos en modo manual	5
Registrar como pendiente	5
Devengo de gastos e ingresos	5
Modificación de un asiento registrado	5
El registro diario	6
Etiquetas	6
Años fiscales	6
Balances iniciales	7
Facturas de proveedores	7
Cómo añadir una factura de proveedor	7
Cómo registrar la factura de proveedor	7
Cómo registrar una factura de proveedor como pagada	8
Facturación	8
Productos	8
Facturas sin enviar	8
Comprobación del CIF/NIF	9
Descuentos	9
Plantillas e idiomas	9
Moneda	9
Etiqueta	10
Redondeo	10
Sobres	10
Envío de facturas	10
Listas de facturas	10
Ajustes de facturación	11
Informes	12
Ajustes y preferencias	13
Ajustes de IVA	13
Preferencias	13
Actualizaciones	13
Ayuda	13
Requisitos del sistema	13

Introducción

Economacs es una aplicación de contabilidad y facturación para Mac OS X muy fácil de usar. Tanto en el programa como en este manual se presupone que el usuario conoce los conceptos básicos del sistema de contabilidad por partida doble (como por ejemplo, asientos y cuentas). Si este no es su caso, le recomendamos que antes se familiarice con ellos consultando alguna de las numerosas obras de referencia disponibles sobre esta materia.

Instalación y inicio

Si ha adquirido Economacs a través de la tienda Mac App Store, no es necesario realizar ningún procedimiento de instalación. De lo contrario, arrastre la aplicación (Economacs) desde la carpeta Descargas hasta la carpeta Aplicaciones.

Haga doble clic en la aplicación para abrirla. Aparecerá el selector de archivos, que le permitirá elegir si desea crear un documento nuevo, ver un videotutorial (en función de la disponibilidad) o visitar nuestro sitio web. Cuando tenga sus propios documentos creados, también podrá elegir entre los documentos de Economacs más recientes.

Registro

En el caso de los clientes de la Mac App Store, el registro no es necesario y, de hecho, ni siquiera es posible. Si ha comprado Economacs en nuestro sitio web, habrá recibido un correo electrónico con un número de serie que le permitirá desbloquear la aplicación. Para hacerlo, vaya a Economacs → Registro... desde el menú. Introduzca el número de serie y el resto de los datos y haga clic en Registrar. Para realizar este paso deberá estar conectado a Internet. Puede utilizar el mismo número de serie para instalar la aplicación en todos los ordenadores en los que desee utilizarla.

The screenshot shows the Economacs application window titled "My accounting — Edited". The interface includes a sidebar menu on the left with sections: ENTRIES (New, Bank statement, Supplier invoices, Pending, 2014), INVOICES (Unsent, 2014, Overdue folder), REPORTS (Overview, Ledger, Balance sheet, Profit/loss sheet, Suppliers & clients, VAT-free sales, Accounts receivable, VAT), and SETTINGS (Company, Accounts, Invoicing, Contacts, Products, Tags, Fiscal years, VAT). The main area has tabs for "Expense", "Income", and "Other / manual". Below the tabs is a table with columns: Account #, Account name, Debit, and Credit. At the bottom, there are fields for "Entry name:", "Comment:", "VAT #:", and a "Balance" button. A calendar for "dec 2014" is visible, showing the 10th as the current date. A dashed box with the text "Drag image here" is also present. The bottom of the window has a "Clear" button and a "File #1" indicator.



La ventana principal

La ventana principal contiene:

1. Una barra de herramientas que ofrece acceso rápido a las operaciones más frecuentes.
2. Una barra lateral en la que se selecciona lo que se ve en el área de visualización principal.
3. El área de visualización principal, donde se muestran distintos contenidos en función de lo que se haya seleccionado en la barra lateral (2).
4. La mayor parte de las vistas incluyen también un botón de ayuda en la esquina inferior derecha que proporciona ayuda adaptada a cada contexto de la vista actual.

Registro de asientos

Plan de cuentas

Para poder empezar a registrar asientos contables, debe disponer de un plan de cuentas. Para ver el plan de cuentas, seleccione “Cuentas” en la barra lateral. En el área de visualización principal se mostrará una tabla que podrá rellenar con su plan de cuentas. Si al crear un documento nuevo seleccionó uno de los planes de cuentas incluidos en la aplicación, esta tabla ya contendrá un gran número de cuentas y además podrá añadir las que necesite en función de sus requisitos.

Para añadir una nueva cuenta, haga clic en el botón “+” situado en el borde inferior del área de visualización. Para eliminar una cuenta, selecciónela y haga clic en el botón “-” (las cuentas que ya se hayan utilizado en un asiento no se podrán eliminar).

Para cada cuenta, deberá indicar un número de cuenta, una descripción y un tipo (Activo, Pasivo, Patrimonio neto, Ingresos o Gastos). También podrá especificar un código de IVA y un código fiscal; estos campos sirven para generar informes “especiales” y son opcionales. En el caso de las cuentas de ingresos y gastos, también podrá indicar el tramo de IVA que se aplicará (general o reducido). Este tramo de IVA se utilizará cuando el programa le ayude a crear asientos (véase más adelante).

El código de IVA se utiliza para elaborar un informe de IVA. Las cuentas se agrupan en función del código de IVA y en el informe se refleja toda la actividad correspondiente a cada código de IVA y a un periodo de tiempo concreto. En la mayoría de los casos, el código de IVA está en blanco. Salvo si Economacs dispone de un informe de IVA específico de su país, puede introducir cualquier texto como código de IVA. El informe de IVA genérico utilizará el contenido que introduzca.

En Europa, el formato de los números de cuenta varía en función de los países. En el menú Preferencias puede modificar la visualización y clasificación de los números de cuenta.

Tramos de IVA

Si desea registrar asientos de una forma más ágil (véase a continuación), deberá asociar las cuentas de IVA a cuentas de ingresos y gastos. Para ello, tendrá que recurrir a los tramos de IVA. Hay tres tramos de IVA: el tramo de IVA normal y dos tramos de IVA reducidos. Se debe asociar a cada cuenta de ingresos y gastos uno de estos niveles o el 0 % (exención de IVA).

En el apartado IVA de la barra lateral (no en el apartado IVA de Informes), puede seleccionar las cuentas que desee utilizar para cada uno de dichos tramos de IVA.



N.B. Solo se pueden seleccionar cuentas de deudas/patrimonio neto. Asimismo, las cuentas deben tener asociado un código de IVA (véase arriba).

Creación de un asiento nuevo

Una vez creado el plan de cuentas, puede empezar a registrar asientos. Seleccione Nuevo en el grupo Asientos de la barra lateral (o haga clic en el botón “Nuevo asiento” de la barra de herramientas). Hay tres métodos para crear un asiento nuevo: Gastos, Ingresos y “Otros/manual”.



Puede pasar de un método a otro pulsando las pestañas de la parte superior del área de visualización.

En la parte inferior de la vista encontrará controles que coinciden en los tres métodos: el nombre del asiento (una breve descripción para el registro diario y el libro mayor), un campo para comentarios opcionales, la fecha y una imagen opcional (p. ej. un recibo escaneado). Al seleccionar una fecha para el asiento, debe tener en cuenta que el programa aplica un estricto orden temporal, que puede desactivarse haciendo clic en el icono del candado situado junto al calendario. También debe tener presente que Economacs almacena todos los recibos añadidos en su archivo contable, por lo que si añade recibos de gran tamaño, el tamaño de su archivo también se incrementará. El tamaño máximo de los recibos es de aproximadamente 100 KB.

Si su empresa está registrada a efectos de IVA para utilizar tanto el método de “gastos” como el de “ingresos”, será necesario que haya configurado las cuentas adecuadas en los ajustes de IVA (véase anteriormente).

Gastos e ingresos

Si utiliza estos métodos, Economacs puede guiarle a través de los pasos necesarios para crear un asiento del tipo correspondiente. Introduzca la información solicitada. Cuando lo haya hecho, el botón Registrar de la esquina inferior derecha de la ventana se habrá activado y podrá registrar el asiento. También puede utilizar el modo manual para ver los detalles del asiento creado.

Asientos en modo manual

En el modo manual, cada fila del asiento debe introducirse manualmente. Añada o elimine filas con los botones “+” (acceso rápido: \backslash ⌘ N) y “-”. En cada fila deberá especificar una cuenta y un valor distinto de cero para el débito o el crédito. Si ha definido etiquetas, también podrá asignar etiquetas a cada una de las filas (solo se pueden asignar etiquetas a las cuentas de ingresos o gastos).

Si desea ver el plan de cuentas, puede seleccionar Visualización → “Mostrar plan” en el menú para abrirlo en un cajón.

Una vez introducidas dos o más filas que estén cuadradas (es decir, que la suma de los valores de débito equivalga a la suma de los valores de crédito), el asiento podrá registrarse haciendo clic en el botón Registrar (⌘ R). Puede cuadrar el asiento automáticamente pulsando el botón Balance (⌘ B) para cambiar los valores de débito y crédito de la fila seleccionada de forma que el asiento quede cuadrado.

Registrar como pendiente

Si desea añadir el asiento a la cola de asientos pendientes para que se registre cronológicamente, pulse \backslash y haga clic en Registrar; el asiento se pondrá en la cola de asientos pendientes.

Devengo de gastos e ingresos

Para devengar automáticamente los gastos e ingresos, mantenga pulsado ⌘ y haga clic en Registrar. Se abrirá un pequeño cuadro donde podrá seleccionar los meses durante los que desea devengar los asientos, y la cuenta de devengo que debe usarse. Los meses que ya hayan pasado se añadirán a los asientos iniciales. En el caso de los meses que no hayan pasado, los asientos devengados se añadirán a la cola de asientos pendientes.

Modificación de un asiento registrado

Si justo al registrar un asiento se da cuenta de que ha cometido un error, puede utilizar el comando Deshacer para anular la acción (en el menú Edición → Deshacer o pulsando ⌘ Z). Puede deshacer todas las acciones realizadas desde la última vez que guardó el documento.

Si desea modificar un asiento que se haya registrado hace más tiempo, seleccione su año fiscal en la barra lateral, a continuación seleccione el asiento en la lista del área de visualización principal y haga clic en el botón Editar situado en el borde inferior. En la parte superior de la ventana principal se



mostrará una hoja con una lista de las filas que contiene el asiento. Esta lista es similar a la lista de filas del nuevo asiento aunque con algunas diferencias:

1. no se puede eliminar completamente una fila: al eliminar una fila, queda marcada en rojo y deja de influir en los balances, pero aparecerá tachada en el libro mayor y en el registro diario;
2. las filas nuevas que se añadan se mostrarán en negrita.

Las filas modificadas aparecerán en el registro diario y en el libro mayor con una nota en la que se indicará la fecha en la que se realizó el cambio y la persona que lo hizo (el nombre completo del usuario activo en ese momento).

El registro diario

Los asientos registrados se ordenan en años fiscales. Para cada año fiscal hay una sucesión de números de asiento; cuando se registre un nuevo asiento, se le asignará el siguiente número en la sucesión. Al registrar un asiento, puede ver tanto el año fiscal como el número que se le ha asignado observando la animación que se reproduce justo después de hacer clic en el botón “Registrar en registro diario”. El número del siguiente asiento aparece también en la descripción del botón Registrar. Tenga en cuenta que si hay asientos en la cola en el apartado Próximos, el siguiente número de asiento dependerá de la fecha que seleccione en el calendario.

Puede acceder al registro diario con todos los asientos de un determinado año fiscal seleccionando dicho año fiscal en el grupo Asientos de la barra lateral. También hay una lista de los asientos pendientes. Para eliminar asientos de esta lista debe seleccionarlos y elegir Editar → Eliminar en el menú.

Etiquetas

Economacs permite asignar etiquetas a las filas de los asientos. Para definir etiquetas, seleccione Etiquetas en la barra lateral. En el área de visualización principal aparecerá una tabla con las etiquetas que se hayan definido. Puede añadir o eliminar etiquetas con los botones “+” y “-”. Para cada etiqueta deberá especificar un número y un nombre.

Cuando haya definido al menos una etiqueta, en la tabla de filas del nuevo asiento aparecerá otra columna que le permitirá especificar el número de la etiqueta que desee asignar a dicha fila.

Años fiscales

Solo se pueden registrar asientos con una determinada fecha si dicha fecha pertenece a un año fiscal. Cuando abre un documento nuevo, Economacs crea un año fiscal que corresponde al año natural en curso. Si su año fiscal es diferente o si desea iniciar la contabilidad en un año fiscal anterior, deberá realizar una serie de cambios en la lista de años fiscales. Seleccione “Años fiscales” en la barra lateral para ver la lista de años fiscales.

Puede añadir o eliminar años fiscales con los botones “+” y “-”. Una vez que se ha registrado un asiento en un determinado año fiscal, dicho año no se puede eliminar. Para cada año fiscal, deberá proporcionar un nombre, una fecha de inicio y una fecha de fin. La fecha de fin estará incluida en el año fiscal. Por tanto, si el año natural se corresponde con el año fiscal, el año se cierra el día 31 de diciembre.



N.B. Existe la posibilidad de enviar una factura en una fecha que no pertenezca a ningún año fiscal definido, aunque no podrá seleccionarla después de enviarla, ya que en la barra lateral no figurará la carpeta correspondiente a dicho año fiscal. Para poder ver la factura, cree un año fiscal que corresponda a la fecha de la factura.



Balances iniciales

Si un año fiscal no coincide con el primer año de funcionamiento de su empresa, lo más probable es que disponga de balances iniciales de las cuentas que representan los activos y los pasivos. En la parte inferior derecha de la visualización de los años fiscales hay una lista en la que figuran los balances iniciales para el año fiscal que está seleccionado. Puede añadir o eliminar balances iniciales con los botones “+” y “-”. En cada fila deberá especificar el número de cuenta y el balance.

Puede calcular los balances iniciales de un año basándose en el año anterior, si está disponible, mediante el botón “Calcular en base al año anterior”.

Debe tener en cuenta que el balance inicial de muchas cuentas que representan pasivos (deudas y patrimonio neto) será negativo y deberá introducirse así en los balances iniciales. La suma de todos los balances debe ser cero. De lo contrario, la diferencia aparecerá resaltada en color rojo debajo de la lista de balances.

Facturas de proveedores

La mayor parte de las opciones de facturación de Economacs tienen relación con las facturas que envía a sus clientes, pero la aplicación permite trabajar también con facturas de proveedores. En el apartado Asientos de la barra lateral encontrará el subapartado “Facturas de proveedores”. En esta lista encontrará todas las facturas de proveedores que haya creado. Podrá ver, además, las facturas de proveedores atrasadas, modificar el estado de las facturas de proveedores activas y crear facturas nuevas.

Cómo añadir una factura de proveedor

Para añadir una factura de proveedor, haga clic en el botón “+” de la parte inferior izquierda. En la parte superior de la vista aparece información sobre la factura del proveedor: el número de factura, un proveedor, un comentario y una lista de importes. Tiene la opción de seleccionar un proveedor de la base de datos de contactos o de escribir el nombre de una empresa para añadir un proveedor nuevo. Si desea seleccionar un proveedor de la base de datos de contactos de Mac OS X, primero debe crear el proveedor en la barra lateral Contactos.

Es necesario introducir una cuenta para cada cantidad. La lista de cuentas entre las que puede elegir incluye todas las cuentas de deuda que no tengan el código de IVA vacío, así como las cuentas de gastos. Si la factura incluye IVA, deberá especificarlo aparte. Si especifica una cuenta con el tramo de IVA configurado, se añadirá automáticamente una fila de IVA cuando use el tabulador para pasar a la fila siguiente. Compruebe que la cantidad de esta fila coincida con la cantidad de IVA que aparece en la factura; no se calcula automáticamente.

No es necesario que cree una fila para las cuentas por cobrar.

Cómo registrar la factura de proveedor

Haga clic en Registrar para registrar la factura de proveedor como recibida o pagada. Si la contabilidad automática está activada, se creará un asiento automáticamente. El asiento se guardará con los asientos que tengan el estado Pendiente. El proceso de registro de la factura de proveedor varía en función del método de registro de facturas elegido:

Si solo registra un asiento (cuando la factura esté pagada), debe especificar la fecha de pago y la cuenta desde la que se ha efectuado dicho pago.

Si registra dos asientos (uno al enviar o recibir la factura, y otro cuando se abone), debe especificar la fecha de la factura o una fecha de vencimiento, así como el periodo de crédito en días. Tenga en consideración que debe configurar la cuenta “Cuentas por cobrar” en Ajustes/Facturación.



Si la factura está en divisa extranjera, Economacs le solicitará que especifique el tipo de cambio. Utilice el botón Lookup para intentar obtener el tipo de cambio actual del Banco Central Europeo.

Cómo registrar una factura de proveedor como pagada

Puede marcar como pagadas facturas que no hayan sido pagadas. Seleccione la factura y pulse “Marcar como pagada” debajo de la tabla. Elija una fecha, una cuenta y un importe. El importe debe coincidir exactamente con el de la factura si esta está en la moneda local, excepto en caso de que haya marcado la opción “Pago parcial”. Para las facturas que estén en moneda extranjera, la diferencia del importe de las cuentas por cobrar y el importe cobrado se registrará en las cuentas de pérdidas y ganancias por el tipo de cambio especificadas en Ajustes/Facturación.

Facturación

En Economacs, una factura consta de diferentes líneas, cada una de las cuales puede hacer referencia a un producto específico. Una factura puede tener el estado “Sin enviar”, en cuyo caso puede añadir o eliminar líneas de la factura y modificar otros datos, o el estado “Enviada”. En este último caso, no podrá modificar ninguno de sus datos excepto su estado.

Productos

Al seleccionar Productos en la barra lateral, la vista principal cambia a una lista de productos. Desde esta vista, puede añadir o eliminar productos con los botones “+” y “-”. En cada producto, debe introducir un número (que no tiene que ser necesariamente un valor numérico, ya que puede contener letras, guiones, etc.), un nombre, un precio predeterminado y si se trata de bienes o servicios. Asimismo, deberá especificar la cuenta de ventas que desea utilizar para el asiento creado por la contabilidad automática. Esta opción determinará la cuenta de IVA que se utilizará y el tipo de IVA, en función del tramo de IVA de la cuenta de ventas.

Para enviar facturas con ítems de factura (líneas) sin ningún producto específico, es necesario especificar un producto por omisión. El producto por omisión funciona como plantilla de las líneas de factura a la hora de crear asientos. Seleccione el producto que actuará como producto por omisión en el menú emergente de la parte inferior de la ventana.

Si desea utilizar Economacs únicamente para enviar facturas, deberá tener también varias cuentas definidas, para poder definir las cuentas de ventas de sus productos, ya que de lo contrario no podrá establecer el tipo de IVA de cada producto.

Facturas sin enviar

A diferencia de lo que ocurre con los nuevos asientos en el registro diario (que son únicos), puede tener varias facturas simultáneas pendientes de envío. Si selecciona la opción “Sin enviar” en el apartado Facturas de la barra lateral, podrá ver la factura pendiente de envío que esté seleccionada en esos momentos. Si no hay ninguna factura con este estado, simplemente verá un botón para crear una nueva factura.

Una vez creada la factura, es necesario completar los campos que incorpora. Tiene la opción de elegir entre clientes que aparezcan en el menú o de escribir el nombre de una empresa para crear un cliente nuevo. Si desea seleccionar la dirección del cliente de la base de datos de contactos de Mac OS X, primero debe crear el cliente en Ajustes/Contactos.

Puede añadir o eliminar líneas de factura introduciendo datos en las columnas de las líneas de la factura. En cada línea, deberá especificar como mínimo un precio. Si selecciona un producto de la lista de productos, su precio se copiará en el campo de precio de la línea de factura. Aunque modifique el precio en la línea de factura, el registro del producto no experimentará cambios, y viceversa.



Comprobación del CIF/NIF

Economacs puede verificar el CIF/NIF introducido en el campo del código de registro de IVA del cliente consultando la base de datos de números de IVA de la Comisión Europea (se requiere conexión a Internet). Puede hacerlo desde Ajustes/Contactos o haciendo clic en Editar al lado del cliente para ver información detallada. Haga clic en el botón Comprobar. Una vez realizada la comprobación, un mensaje emergente le comunicará los resultados.

Si la comprobación del CIF/NIF es correcta o si la factura está exenta de IVA por algún otro motivo, puede anular el IVA de la factura a través de la casilla correspondiente.



N.B. La verificación del CIF/NIF se realiza a través de servidores alojados en diferentes países (todos ellos conectados a los servidores de la Comisión Europea) y gestionados por los organismos tributarios correspondientes. En algunos casos, alguno de estos servidores puede experimentar problemas.

Descuentos

Tiene la opción de especificar un descuento en cada línea de factura. El descuento puede expresarse en términos relativos (por ejemplo, un 10 %) o absolutos (por ejemplo, 10 €). En este último caso, deberá utilizar la misma moneda que en la factura. También puede especificar un descuento total de la factura, del mismo modo que se aplican descuentos en líneas específicas de una factura. El descuento total en una factura solo puede expresarse en términos relativos.

Al registrar asientos en las facturas, los descuentos no se procesan por separado, sino que se restan simplemente de las ventas.

Plantillas e idiomas

Seleccione la plantilla que desee utilizar de entre las disponibles en el menú emergente Plantillas. Puede añadir o eliminar plantillas desde la opción Facturación, en el apartado Ajustes de la barra lateral.

El menú emergente Idioma le permitirá elegir el idioma de la factura. La lista de idiomas depende de la plantilla seleccionada. Recuerde que este ajuste afecta solo al texto predefinido de cada factura, y que no implica la traducción de las descripciones de los ítems de la factura, por ejemplo.

Para añadir su logotipo a la factura, no es necesario crear ninguna plantilla personalizada. Basta con añadir el logotipo en la sección General del apartado Ajustes de la barra lateral y el logotipo aparecerá en todas las facturas. Le recomendamos que utilice el formato PDF para el logotipo, ya que ofrece una mejor calidad de impresión y reduce el tamaño del archivo de las facturas impresas.

Moneda

Si selecciona una moneda diferente para una factura sin enviar, todos los precios de la lista de ítems de la factura deberán ajustarse a la nueva moneda. Este cambio no tiene en cuenta los tipos de cambio, así que deberá definir los precios manualmente.

Si envía una factura en una divisa diferente, el sistema le solicitará que indique el tipo de cambio aproximado utilizado para calcular la cantidad en las cuentas por cobrar. Economacs intentará obtener el tipo de cambio actual del Banco Central Europeo (esta opción requiere conexión a Internet).

Una vez pagada la factura, y una vez que haya recibido la cantidad en su moneda local, deberá especificar el importe recibido realmente. La diferencia entre el importe recibido y la estimación realizada al enviar la factura se anotará en las cuentas de ganancias/pérdidas por tipo de cambio especificadas en Ajustes/Facturación.



Etiqueta

Si ha definido etiquetas (véase a continuación), puede asignar una etiqueta a la factura a través del menú emergente Etiqueta.

Redondeo

En muchas monedas, es habitual redondear el importe de la factura al valor entero más cercano. Marque la casilla Redondeo para activar esta opción. Los importes redondeados se registran en la cuenta de redondeo especificada en "Ajustes de facturación".

Sobres

Si hace clic en el icono del sobre que se encuentra debajo de la tabla de facturas podrá imprimir un sobre de tamaño C5 (162 mm x 229 mm) con la dirección del destinatario. Para utilizar esta opción, necesitará una impresora que permita imprimir este tamaño de papel. También es posible acceder a esta función una vez enviada la factura, desde la lista de facturas.

Envío de facturas

Cuando su factura tenga por lo menos una línea de factura, el botón Enviar de la parte inferior pasará a estar disponible. Una vez enviada, la factura se guardará en la lista de facturas correspondiente al año fiscal de la fecha de la factura (una animación indica el año fiscal en cuestión). Si no hay ningún año fiscal creado para la fecha de la factura, tendrá que crearlo para poder ver la factura.

Tenga en cuenta que al hacer clic en Enviar la factura no se envía de inmediato al destinatario. Para ello, seleccione la factura en la lista de facturas e imprímala (en formato PDF para enviarla electrónicamente o en papel).

Listas de facturas

El apartado Facturas de la barra lateral incluye una entrada para cada año fiscal, que contiene las facturas enviadas correspondientes a dicho año. La lista de facturas se muestra en una tabla con el número de factura, la fecha de la factura, el destinatario, el estado y el importe de la factura.

Cada factura permite realizar diferentes acciones. Para acceder a estas acciones, haga clic en el botón con el icono de un engranaje que verá justo debajo de la tabla. En función del estado de la factura, tiene diferentes posibilidades:

1. Marcar la factura como pagada. Economacs le solicitará la fecha de pago y el importe efectivo recibido. Si el pago es un pago parcial, desactive la casilla "Pagada íntegramente". Excepto en caso de que la factura esté en divisa extranjera, no puede aceptar más dinero del que indica el importe de la factura. Si recibiera más dinero, debería registrar este importe adicional manualmente.
2. Marcar la factura como pérdida del cliente o como devolución.
3. Volver a marcar la factura como "Sin enviar". Esta acción solo es posible si no se han registrado los asientos correspondientes. Economacs intentará localizar los asientos correspondientes a partir del nombre del asiento y eliminarlos.
4. Eliminar la factura. Aunque no se recomienda, es posible eliminar una factura de la lista si todavía no se ha pagado. Si utiliza la contabilidad automática, los asientos correspondientes no se eliminarán y deberán eliminarse manualmente.
5. Enviar un recordatorio. El número de recordatorios aumentará (hasta un máximo de dos) y al imprimir la factura aparecerá un texto que indicará que se trata de un recordatorio asociado a una factura.

Puede imprimir la factura seleccionada haciendo clic en Archivo > Imprimir... en el menú. En el panel de impresión, puede elegir cómo desea imprimir las facturas:

1. Cada factura seleccionada.



2. La lista de facturas mostrada (en formato de lista).

3. Los albaranes (es decir, una factura sin importes).

También es posible imprimir un sobre C5 (véase anteriormente) haciendo clic en el botón con el icono de un sobre situado debajo de la lista de facturas.

Ajustes de facturación

El subapartado Facturación del apartado Ajustes de la barra lateral permite acceder a diferentes parámetros relacionados con la facturación. La zona izquierda de la vista contiene datos relacionados con la forma de pago de las facturas por parte de sus clientes. Estos datos se reflejarán en los campos correspondientes de sus facturas. Las condiciones de crédito pueden especificarse en diferentes idiomas. Puede elegir entre los idiomas definidos en el grupo de plantillas de factura seleccionado en esos momentos. Deberá especificar las condiciones de crédito de todos los idiomas en los que vaya a enviar facturas. Si envía una factura en un idioma sin condiciones de crédito definidas, se utilizarán las condiciones de crédito de su idioma por omisión, si las hay. Las condiciones de crédito se guardan con cada factura enviada, por lo que si las modifica, las facturas ya enviadas no experimentarán ningún cambio.

En la parte superior derecha se muestra una lista con posibles columnas para las facturas. Las columnas que no estén marcadas en la lista no se mostrarán en las facturas en ningún caso. Las otras columnas se mostrarán si Economacs determina que son necesarias. Por ejemplo, la columna Comentarios solo se mostrará si ha introducido un comentario en una línea de factura como mínimo. Esto solo se aplica a las plantillas de facturas integradas.

Las plantillas de facturas personalizadas se gestionan mediante el botón “Gestionar plantillas personalizadas...”. Al hacer clic en este botón se abre un cuadro que le permite añadir o eliminar plantillas personalizadas. Para añadir una plantilla de factura, arrastre un archivo de plantilla (creada con el Editor de plantillas) a la lista de plantillas de factura. También puede añadir archivos de plantilla utilizando el botón “+” situado justo debajo de la lista. Para eliminar una plantilla de factura, selecciónela y pulse el botón “-”. Para obtener más información sobre las plantillas de factura, consulte la documentación del Editor de plantillas.

Esta vista presenta también los parámetros correspondientes a la contabilidad automática. El flujo de trabajo de Economacs le permitirá dedicar más tiempo a la facturación que a la contabilidad. El envío de facturas y la recepción de sus correspondientes pagos generarán asientos en su registro diario. Los asientos generados se pondrán en la cola de los asientos pendientes y no se consignarán en el registro diario hasta que se ponga al día con su contabilidad. Podrá ver los asientos situados en la cola seleccionando Pendiente en la barra lateral.

Desde esta vista puede definir si desea registrar los asientos al recibir el pago (es decir, sin utilizar las “Cuentas por cobrar”) o bien al enviar la factura y recibir el pago. En el segundo caso, tendrá que especificar las cuentas que desea utilizar.



Informes

En el grupo Informes de la barra lateral figuran los informes que se describen a continuación. En muchos de ellos encontrará los controles de selección del periodo de tiempo (intervalo de fechas) en el borde inferior de la ventana. En principio, este periodo de tiempo coincide con el año fiscal seleccionado. Si, por ejemplo, desea limitarlo a solo un mes, podrá pasar de un mes al mes consecutivo con los botones de flecha izquierda y derecha situados junto al intervalo de fechas.

Informe	Descripción
Visión general	Esta es la vista que aparece por omisión al abrir el documento y muestra información sobre el estado de su empresa. En esta vista puede ver los beneficios o el volumen de negocio del año fiscal seleccionado distribuidos en el tiempo, una representación gráfica interactiva del balance financiero, una lista de las facturas recientes y varios indicadores clave.
Libro mayor	El libro mayor consiste en una lista de todas las cuentas en la que se muestran todas las transacciones realizadas en el año fiscal seleccionado en cada una de dichas cuentas. Para ver las transacciones de una determinada cuenta, selecciónela en la lista de la derecha.
Balance financiero	El balance financiero muestra los activos y los pasivos al final del periodo de tiempo indicado. En él también figuran los valores al inicio del periodo seleccionado.
Resultados	El informe de resultados muestra los ingresos y los gastos producidos durante el periodo de tiempo seleccionado. Si ha definido etiquetas, puede seleccionar una etiqueta para incluir en el informe únicamente las filas del asiento que tengan asignada dicha etiqueta.
Proveedores y clientes	Lista de los proveedores y los clientes activos. Puede limitar la selección a aquellos que tengan unos beneficios que superen el importe especificado.
Cuentas por cobrar	A través de este informe puede comparar todas las facturas de clientes sin pagar con el balance de la cuenta correspondiente a las cuentas por cobrar. Este informe solo está disponible si se ha configurado el método de cuentas por cobrar en Ajustes/Facturación.
Ventas exentas de IVA	En algunos territorios de la UE, es necesario presentar este informe de todas las ventas exentas de IVA realizadas en las que el cliente ha facilitado un CIF/NIF válido. En este informe, los bienes y los servicios se declaran por separado.
IVA	Dependiendo de su configuración regional, también podrá crear informes de IVA. Este informe se basa en los códigos de IVA especificados en el plan de cuentas y en el intervalo de declaración del IVA definido en los ajustes del IVA.

En función de la región y de los módulos activados, es posible que la aplicación disponga de otros informes.



Ajustes y preferencias

Desde Ajustes/Empresa puede acceder a los ajustes generales de su empresa. Aquí se encuentra una cuenta de resultados (con el tipo de cuenta “Coste”) que es la que normalmente sirve para transferir el resultado de un año fiscal a su patrimonio neto. Saber cuál es esta cuenta permite a Economacs excluirla del apartado Costes del informe de resultados después de haber llevado a cabo la mencionada transferencia.

Ajustes de IVA

Desde Ajustes/IVA, dentro del grupo Ajustes de la barra lateral, puede acceder a los ajustes de IVA de su empresa. Además del CIF/NIF y del intervalo de declaración del IVA, también puede establecer las diferentes cuentas de IVA que se usarán con los distintos tramos de IVA. Estos tramos de IVA (general, reducido y superreducido) se corresponden con los ajustes disponibles para todas las cuentas de ingresos y gastos del plan de cuentas. Estos ajustes se utilizan al crear asientos con ayuda del programa.

Preferencias

Aparte de los ajustes descritos anteriormente que afectan a todo el documento, también hay ajustes propios de la aplicación que están disponibles en el panel Preferencias. Puede acceder a este panel con la opción de menú Economacs → Preferencias...

En la primera pestaña puede elegir si desea que se muestre la ventana de inicio al abrir Economacs. En la segunda pestaña puede elegir el idioma de la aplicación y el modo de visualización y almacenamiento de los números de cuenta.

La tercera pestaña contiene varios ajustes relacionados con la facturación. Esta pestaña le permite elegir cómo deben mostrarse los importes en las facturas y si desea ocultar los decimales innecesarios en las facturas.

La última pestaña le permite gestionar los módulos de complementos de Economacs (no disponible en la versión de la Mac App Store a causa de restricciones de la política de Apple).

Actualizaciones

Si ha adquirido Economacs a través de la tienda Mac App Store, vaya a la aplicación App Store para buscar actualizaciones. Si ha comprado Economacs directamente a través de nuestra empresa, vaya a Economacs → “Buscar actualizaciones...” para comprobar si hay actualizaciones disponibles.

Ayuda

Los foros que encontrará en la página <http://www.economacs.co.uk/forum/> son el mejor lugar para plantear preguntas y dudas en relación con el uso de Economacs. Si tiene algún problema concreto, póngase en contacto con el servicio de atención al cliente a través de la dirección support@economacs.com. No obstante, tenga en cuenta que no podremos ayudarle con dudas relacionadas con aspectos de contabilidad. Para este tipo de dudas, póngase en contacto con un contable cualificado.

Requisitos del sistema

Mac OS X 10.10.1 o posterior.

50 MB de espacio en el disco duro.

Conexión a Internet (para algunas funciones).

