

Novedades

Este año tenemos cambio de modelo. El 201 ha muerto, viva el 200.

Antes de confeccionar las declaraciones, tenemos que tener claro qué tipo de modelo queremos confeccionar. Ya sé que sólo hay 200, vale, pero dentro del 200 tenemos: Modelo Pymes, Abreviado o Normal. Según lo que elijas, los modelos de balance son distintos y los datos a presentar también.

Persona de Contacto: Estos datos son optativos, son datos que no se ven en el impreso, pero que van en el Fichero, si la Agencia Tributaria tiene a bien, localizarán a esta persona para comunicarle cualquier incidencia.

Cómo empezar

Si tienes datos en el Programa de Contabilidad, para Confeccionar las Declaraciones del Ejercicio 2008, entra en **Confección**, y selecciona a mano derecha el tipo de balance, Estado de cambios en el Patrimonio Neto y Cuenta de Pérdidas y Ganancias. Lista las Empresas, y selecciona las que quieras confeccionar que cumplan con la selección de modelos de Balances marcada y realiza la Confección.

Teclas de Función

Para avanzar y retroceder por las Páginas, tenemos el F3 y F4, como conoces de otras opciones de nuestros Programas. También tienes dos flechitas azules una hacia la izquierda y otra hacia la derecha que puedes pinchar para moverte por las distintas páginas.

Además de los distintos menús de Opciones, Edición, Páginas, Ventanas, Balances, etc.... destacamos como más usuales las siguientes:

F2 En Declaración 200, desde Empresa te da las Declaraciones que tienes hechas.

May+F2 En Declaración 200, desde Empresa te da el listado de todas las Empresas.

Con una declaración en pantalla:

La primera Página, Caracteres de la Declaración tiene cuatro pestañas, rellénalas con cariño ya que el resto de la declaración tiene mucho que ver con las marcas realizadas en esta Página.

Letras en rojo o casillas en gris con numeración en blanco, quiere decir que esa Partida contiene un desglose de la información, al que puedes acceder bien tecleando la letra en cuestión, o bien pinchando en las Iker-Casillas color gris.

F4 y F3 Sirve para avanzar y retroceder por las Páginas de la Declaración.

F8 En los campos de NIF da la letra del DNI y el dígito de control del CIF.

Ctrl+P Imprime un Listado de las Declaraciones Confeccionadas.

Ctrl+B Imprime un Borrador.

F4 En los campos de Aplicado nos lleva el importe Anterior a dicho Campo.

Estructuras que utilizamos para la confección del 200

PYMES

200 Estatal PYMES 2008 Balance.INF

200 Estatal PYMES 2008 PyG.INF

200.- Estatal PYMES 2008. Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.PNT

ABREVIADA

200 Estatal Abreviado 2008 Balance.INF

200 Estatal Abreviada 2008 PyG.INF

200.- Estatal Abreviado 2008. Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.PNT

200.- Estatal 2008. E. Abreviado de Cambios en el P. N.PN

NORMAL

200 Estatal Normal 2008 Balance.INF

200 Estatal Normal 2008 PyG.INF

200.- Estatal Normal 2008. Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.PNT

200.- Estatal 2008. E. Normal de Cambios en el P. N.PN

Las de Balance y Cuenta de Resultados estan en Gestión Financiera Informes y las de Patrimonio Neto dentro de la Gestión contable en su apartado correspondiente.

Comprobaciones que realiza el Programa Foke

Ctrl+F7 Hemos puesto las comprobaciones más evidentes.

Si te da el mensaje "**Posiblemente sin Errores**", quiere decir que no se ha encontrado nada, pero no quiere decir que no tengáis un importe en una casilla que no se corresponda con la realidad, y como esto tampoco es Lourdes, puede ser que demos algunos errores que no tendríamos que dar. Para comprobar si efectivamente cuela puedes hacer una impresión del Borrador, que está validada por el Módulo de Impresión.

Si ves alguna comprobación más que pueda ser útil no dejes de decírnoslo para futuras ocasiones. **Gracias.**