

Cómo empezar

Una vez instalado el Programa, entras en Complementos y verás un flamante Impuesto Sociedades Estatal. Recuerda que ya no existe Módulo de Impresión. Para Validar las Declaraciones ó Imprimir un Borrador se enlaza con los Servicios de la AEAT en Internet

Para confeccionar una Declaración, entra directamente en **Declaración**, pon Ejercicio y Empresa, te pregunta el Tipo de Declaración y ya está.

Si quieres Confeccionar las Declaraciones de todas o varias Empresas entra en **Confección**, selecciona el tipo de estado contable que quieras, Lista las Empresas, Marca las que quieras Confeccionar y realiza la Confección.

Teclas de Función

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.

Ctrl+H Fichero para Hacienda. Por defecto se genera un PDF para que lo guardes, recuerda que si tienes abierto un PDF con el mismo nombre no te lo genera ni te avisa que lo tienes abierto.

Ctrl+R Impresión, Resumen de la Declaración.

Ctrl+F7 Comprobación de la declaración, te facilita las correcciones.

Alt+P **Depósito de Cuentas**, con los datos de Sociedades. Imprime:

Datos Generales de Identificación.

Balance.

Cuenta de Pérdidas y Ganancias.

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

Importante:

Cuando hacemos el envío del Fichero a la AEAT. Si existen errores nos los mostrara en la ventana que te mostramos en pantalla, si no hay errores nos devuelven un Fichero PDF con la Declaración del 200 y nos muestra el cuadro de dialogo de Descarga de archivos, para que todo salga bien pincha con el ratón en abrir, luego si quieres lo guardas, una vez abierto, si lo minimizas ya puedes hacer el envío, te pedirá que selecciones un fichero, lo tienes en la ruta que te mostramos, cuando lo confeccionaste, C:\AEAT\ el nombre del Fichero es el NIF de la empresa .200.

Estructuras que utilizamos para la confección del 200

PYMES

200 Estatal PYMES 2008 Balance.INF

200 Estatal PYMES 2010 PyG.INF

200.- Estatal PYMES 2013. Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.PNT

ABREVIADA

200 Estatal Abreviado 2008 Balance.INF

200 Estatal Abreviada 2010 PyG.INF

200.- Estatal Abreviado 2013. Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.PNT

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

NORMAL

200 Estatal Normal 2013 Balance.INF

200 Estatal Normal 2013 PyG.INF

200.- Estatal Normal 2013. 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 están en **Gestión Financiera**, **Informes** y las de Patrimonio Neto dentro de **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.**