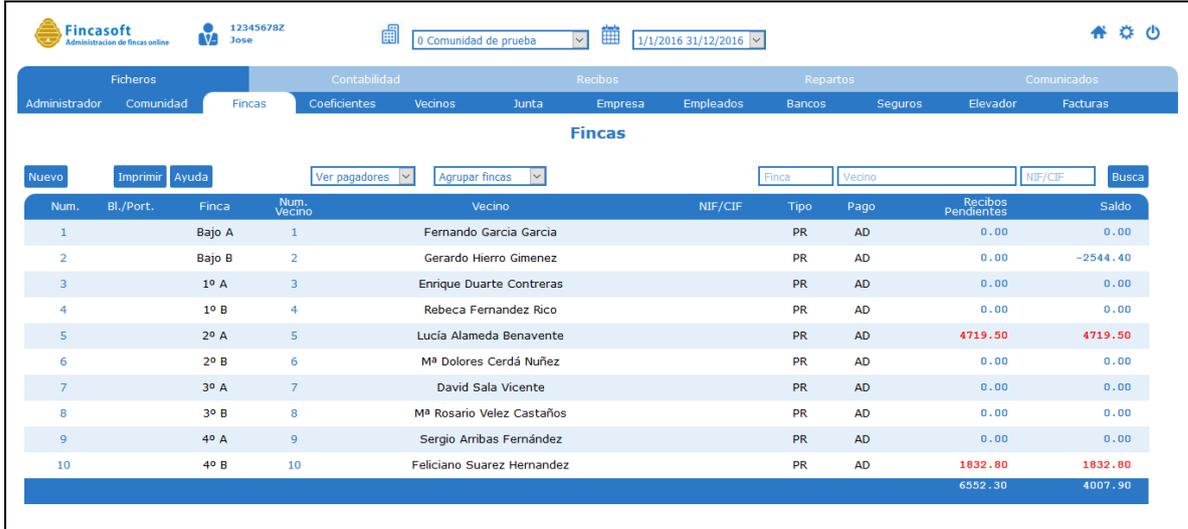


**GUÍA RÁPIDA DE INICIO DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE FINCAS FINCASOFT**

¡Comience a administrar Comunidades de Propietarios ya!

**PRIMER PASO: ALTA DE UNA NUEVA COMUNIDAD DE PROPIETARIOS.**

Una vez nos hemos registrados en la web se nos muestra una primera pantalla de una Comunidad de prueba, la Comunidad número cero.



Num.	Bl./Port.	Finca	Num. Vecino	Vecino	NIF/CIF	Tipo	Pago	Recibos Pendientes	Saldo
1		Bajo A	1	Fernando Garcia Garcia		PR	AD	0.00	0.00
2		Bajo B	2	Gerardo Hierro Gimenez		PR	AD	0.00	-2544.40
3		1º A	3	Enrique Duarte Contreras		PR	AD	0.00	0.00
4		1º B	4	Rebeca Fernandez Rico		PR	AD	0.00	0.00
5		2º A	5	Lucía Alameda Benavente		PR	AD	4719.50	4719.50
6		2º B	6	Mª Dolores Cerdá Nuñez		PR	AD	0.00	0.00
7		3º A	7	David Sala Vicente		PR	AD	0.00	0.00
8		3º B	8	Mª Rosario Velez Castaños		PR	AD	0.00	0.00
9		4º A	9	Sergio Arribas Fernández		PR	AD	0.00	0.00
10		4º B	10	Feliciano Suarez Hernandez		PR	AD	1832.80	1832.80
								6552.30	4007.90

Para dar de Alta una nueva Comunidad, clickamos en la pestaña del menú **Comunidad**



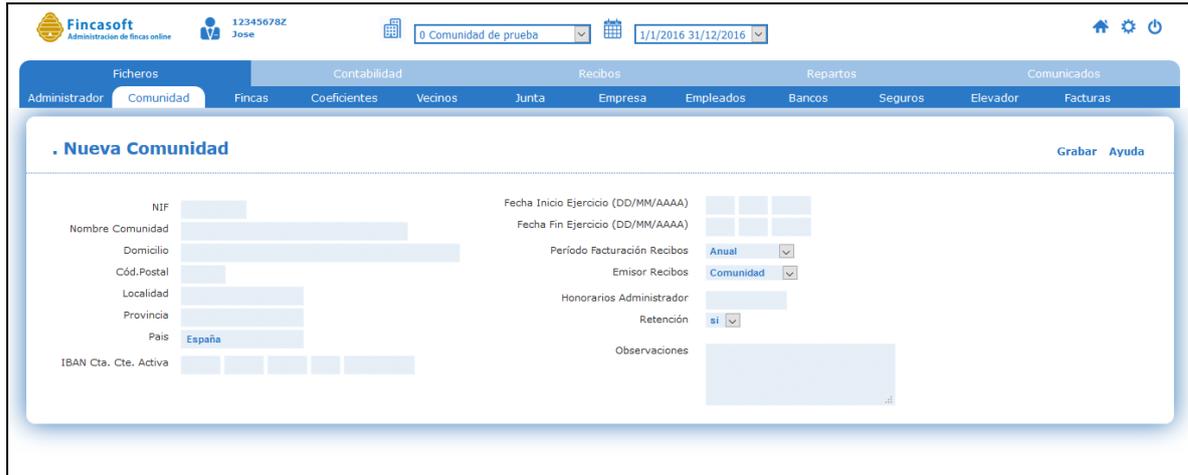
Num.	NIF	Nombre	Ejercicio
0	G00000000	Comunidad de prueba	1-1-2016 31-12-2016

Clickamos en **Nuevo**.

Nos aparece la ficha de la nueva Comunidad "en blanco" y rellenamos los campos.

El botón de **"Ayuda"** pretende aclarar las dudas que puedan surgir al introducir los datos.

Una vez introducidos los datos le damos al botón **"Grabar"**, y se genera la base de datos correspondiente a esta nueva Comunidad.



**. Nueva Comunidad** Grabar Ayuda

NIF:

Nombre Comunidad:

Domicilio:

Cód.Postal:

Localidad:

Provincia:

País:

IBAN Cta. Cte. Activa:

Fecha Inicio Ejercicio (DD/MM/AAAA):

Fecha Fin Ejercicio (DD/MM/AAAA):

Período Facturación Recibos:

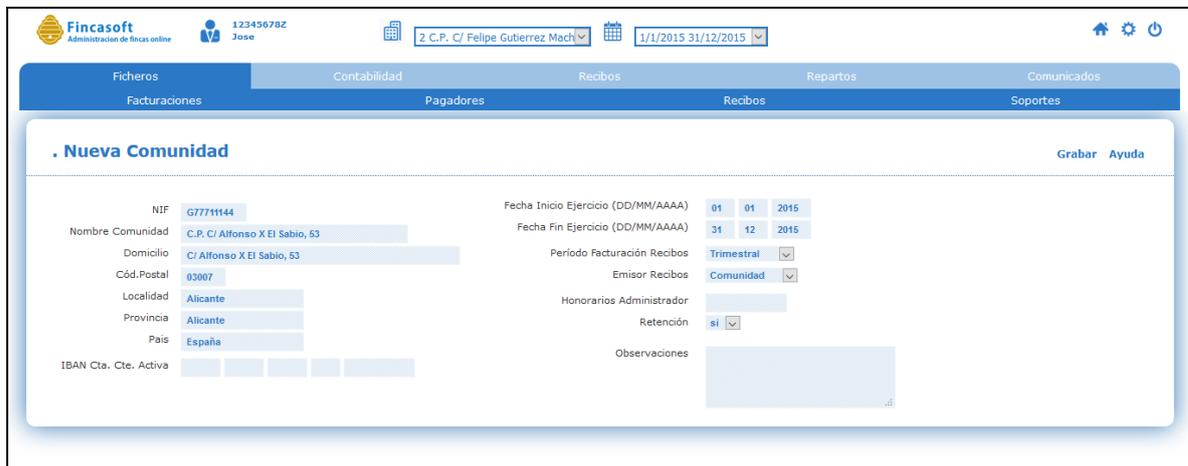
Emisor Recibos:

Honorarios Administrador:

Retención:

Observaciones:

El IBAN de la cuenta corriente de la Comunidad podemos introducirlo posteriormente, pero será imprescindible cuando facturemos los recibos de los comuneros para generar el cuaderno SEPA y enviar los recibos domiciliados al Banco en gestión de cobro.



**. Nueva Comunidad** Grabar Ayuda

NIF:

Nombre Comunidad:

Domicilio:

Cód.Postal:

Localidad:

Provincia:

País:

IBAN Cta. Cte. Activa:

Fecha Inicio Ejercicio (DD/MM/AAAA):

Fecha Fin Ejercicio (DD/MM/AAAA):

Período Facturación Recibos:

Emisor Recibos:

Honorarios Administrador:

Retención:

Observaciones:

Tras clicar sobre el botón **"Grabar"**, nos aparece la pantalla con el listado de las Comunidades que hayamos introducido:

Se nos queda como Comunidad **"activa"** la que acabamos de dar de alta.



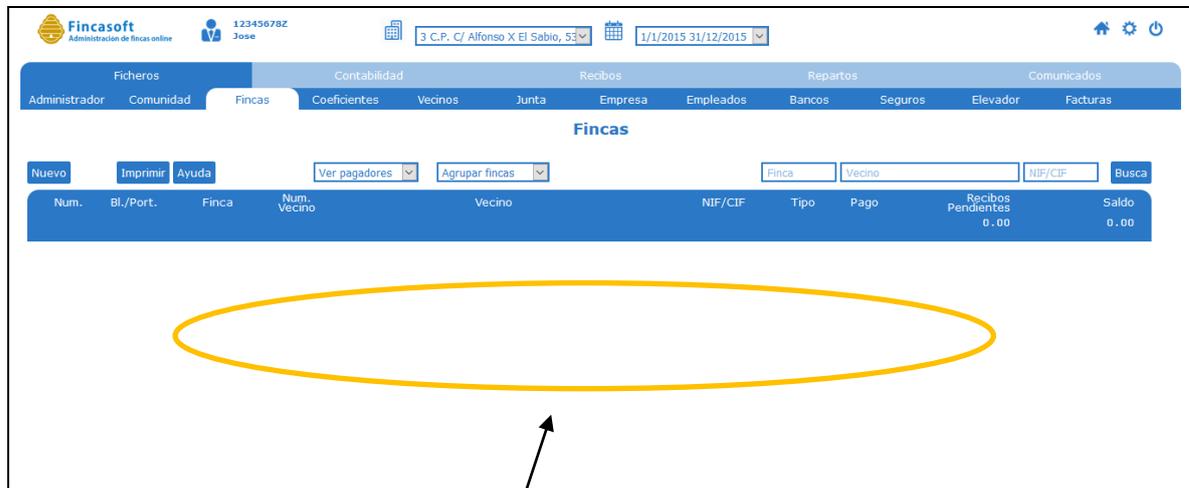
**Comunidades**

Nuevo Imprimir Ayuda

Num.	NIF	Nombre	Ejercicio
0	G00000000	Comunidad de prueba	1-1-2016 31-12-2016
1	G87654321	C.P. C/ Felipe Gutierrez Machado, 55	1-1-2015 31-12-2015
2	G66440011	C.P. C/ Las Águilas, 33	1-1-2015 31-12-2015
3	G77711144	C.P. C/ Alfonso X El Sabio, 53	1-1-2015 31-12-2015

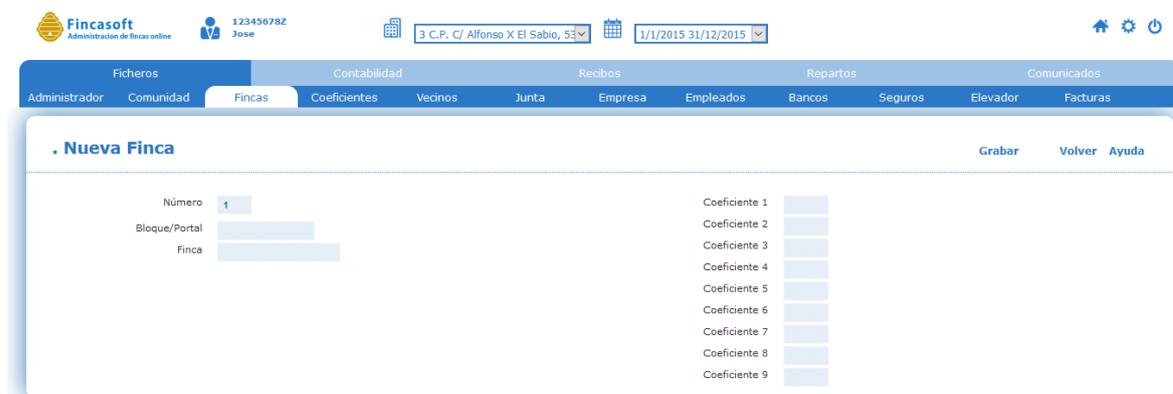
**SEGUNDO PASO: ALTA DE FINCAS.**

Para dar de alta las fincas de la Comunidad, clickamos en el menú **Ficheros-Fincas**:



Observamos que no hay ninguna finca dada de Alta.

Clickamos en **"Nuevo"** y empezamos a introducir los datos de la nueva finca.



Tras introducir el bloque o portal, la descripción de la finca y los coeficientes de participación en los gastos de la Comunidad, clickamos en el botón **"Grabar"**.

Si queremos ir más rápido, los coeficientes podemos introducirlos después en la pantalla de **Ficheros-Coeficientes**. En ella podremos definir los diferentes grupos de coeficientes asignados a distintos tipos de gasto, según disponga la escritura de división horizontal o los estatutos de la Comunidad. Así por ejemplo, el coeficiente número 1 sería el correspondiente a los gastos generales, el número 2 el referido a los gastos de zaguán, escalera y ascensor, el número 3 el correspondiente a los gastos de mantenimiento de los garajes, etc., pero esto lo veremos más adelante, en el denominado "tercer paso".

Tras introducir las fincas podemos comprobar el listado de todas ellas en la pantalla **Ficheros-Fincas**, que mostramos a continuación.

Podemos, incluso, modificar cualquiera de ellas clickando en el número de finca.

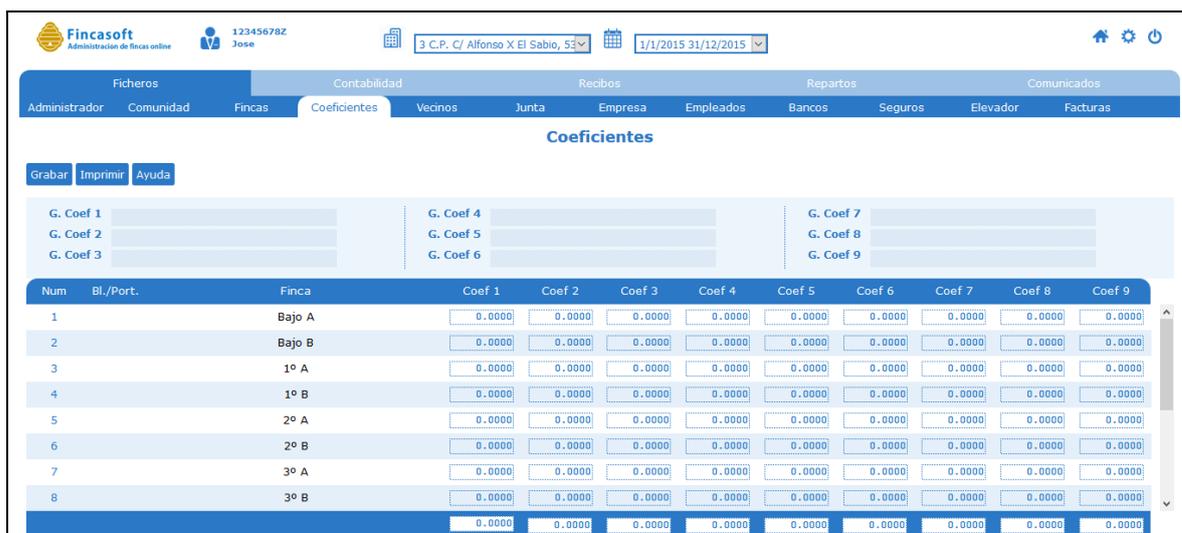
Esta pantalla nos avisa de que hay que introducir los propietarios asignados a cada finca. Esto lo haremos a través de la pantalla **Ficheros-Vecinos**. Pero antes, introduciremos los coeficientes de cada finca en la pantalla **Fichero-Coeficientes**.



The screenshot shows the 'Fincas' screen in the Fincasoft application. The interface includes a top navigation bar with 'Ficheros', 'Contabilidad', 'Recibos', 'Repartos', and 'Comunicados'. Below this is a sub-menu with 'Administrador', 'Comunidad', and 'Fincas'. The 'Fincas' sub-menu is active, showing 'Coeficientes', 'Vecinos', 'Junta', 'Empresa', 'Empleados', 'Bancos', 'Seguros', 'Elevador', and 'Facturas'. The main area displays a table with columns: Num., Bl./Port., Finca, Num. Vecino, Vecino, NIF/CIF, Tipo, Pago, Recibos Pendientes, and Saldo. The table contains 12 rows, each representing a plot. The 'Vecino' column for all plots contains the red text 'Debe asignar propietario'. At the bottom right of the table, the total 'Recibos Pendientes' is 0.00 and the total 'Saldo' is 0.00.

## TERCER PASO: ALTA DE COEFICIENTES.

Accedemos a la pantalla de **Ficheros-Coeficientes**:



The screenshot shows the 'Coeficientes' screen in the Fincasoft application. The interface is similar to the previous screen, but the 'Coeficientes' sub-menu is active. The main area displays a grid for entering coefficients. At the top, there are input fields for 'G. Coef 1' through 'G. Coef 9'. Below this is a table with columns: Num., Bl./Port., Finca, Coef 1, Coef 2, Coef 3, Coef 4, Coef 5, Coef 6, Coef 7, Coef 8, and Coef 9. The table contains 8 rows, each representing a plot. Each cell in the coefficient columns contains a text input field with the value '0.0000'. At the bottom of the table, the total for each coefficient column is also '0.0000'.

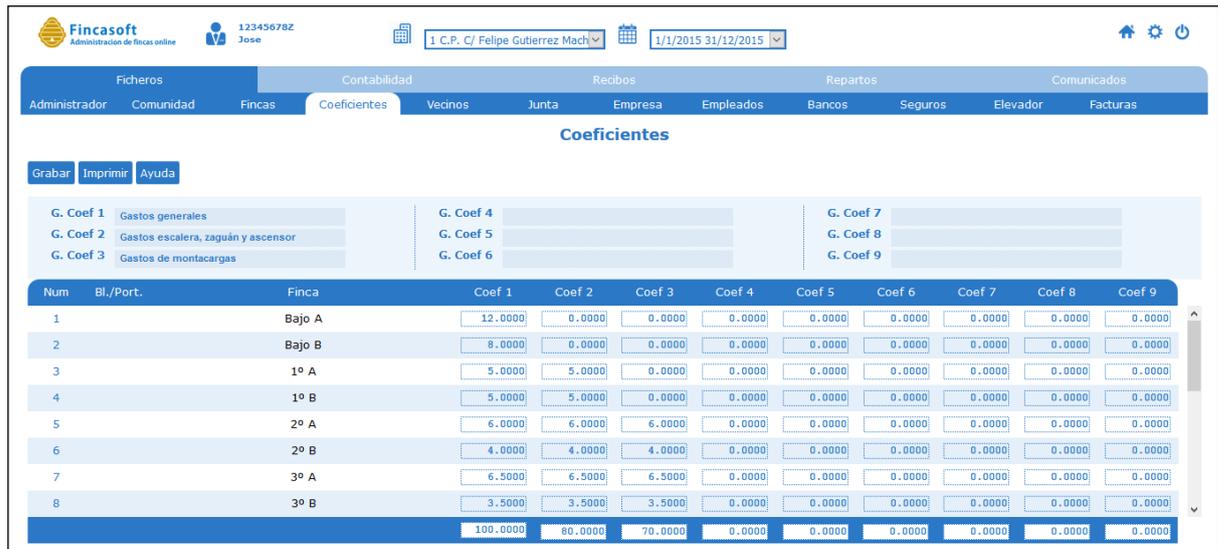
Si hubiésemos introducido los coeficientes en la pantalla "Ficheros-Fincas-Nuevo", ahora los veríamos aquí. Si no los hemos introducido con anterioridad, podemos hacerlo ahora.

Además de introducir los coeficientes de cada finca, conviene definir los **"Grupos de coeficientes"**.

¿A qué llamamos “Grupos de coeficientes”?

A la posibilidad de agrupar los coeficientes por grupos de gastos. De este modo podremos imputar los gastos a cada finca en función de la participación que cada una deba tener en ellos según los acuerdos existentes, bien producto de la escritura de división horizontal, bien de los acuerdos que puedan adoptarse en el futuro y que pudieran afectar a la contribución de cada finca a un determinado tipo de gasto.

A continuación mostramos un breve ejemplo:



Num	Bl./Port.	Finca	Coef 1	Coef 2	Coef 3	Coef 4	Coef 5	Coef 6	Coef 7	Coef 8	Coef 9
1		Bajo A	12.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
2		Bajo B	8.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
3		1º A	5.0000	5.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
4		1º B	5.0000	5.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
5		2º A	6.0000	6.0000	6.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
6		2º B	4.0000	4.0000	4.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
7		3º A	6.5000	6.5000	6.5000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
8		3º B	3.5000	3.5000	3.5000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
			100.0000	80.0000	70.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000

Podemos introducir hasta nueve “Grupos de coeficientes” distintos, cada uno referido a un tipo de gasto distinto. Así, en este ejemplo hemos definido tres tipos: El correspondiente a los “Gastos generales”, que suele ser el establecido en la escritura de obra nueva y división horizontal. El segundo, el de “Gastos de escalera, zaguán y ascensor”, que suele existir en los casos en los que se exige de contribuir a los mismos a los locales, según consta en escritura. El resto, según se convenga o acuerde, como por ejemplo, los “Gastos de montacargas”, en aquellos casos en los que se acuerde eximir de contribuir a sus gastos de conservación o mantenimiento a aquellos pisos o locales que no dispongan de este servicio.



Num	Bl./Port.	Finca
1		Bajo A

Es importante destacar, que lo lógico es que cada columna de “Grupo de coeficientes” sume cien enteros. Al menos, la suma de los coeficientes del primer “Grupo de coeficientes” que debe referirse, como hemos señalado, a los “Gastos generales”, y que debe corresponderse con el coeficiente asignado en la escritura de la finca, debe sumar cien enteros. Sin embargo, el resto de los “Grupos de coeficientes” podrían no sumar cien enteros, y en ese caso, el

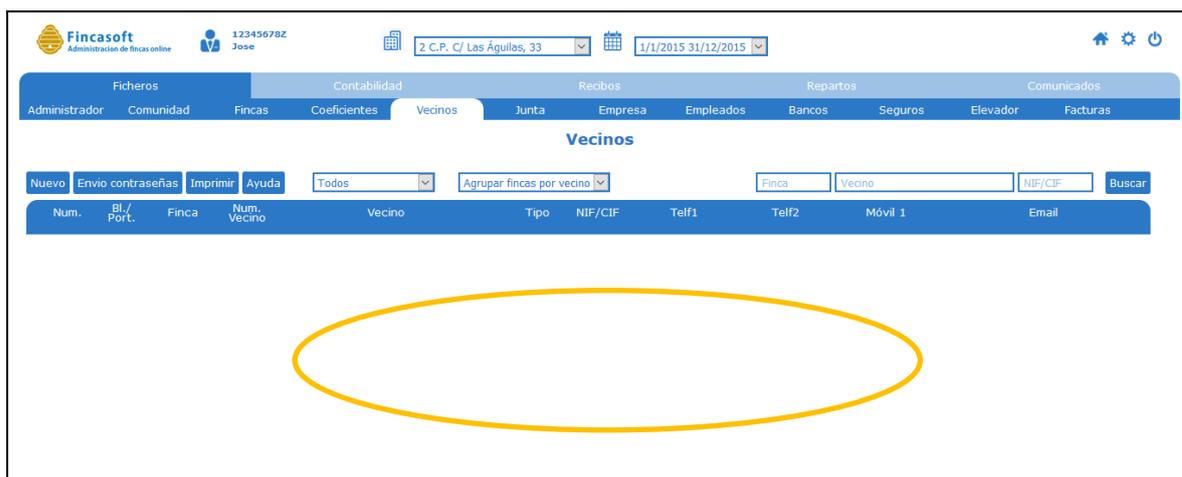
programa cuando efectúe cálculos en relación a dichos coeficientes, lo hará calculando el coeficiente proporcional a cien enteros, efectuando una sencilla regla de tres.

Finca	Coef 1	Coef 2	Coef 3
Bajo A	12.0000	0.0000	0.0000
Bajo B	8.0000	0.0000	0.0000
1º A	5.0000	5.0000	0.0000
1º B	5.0000	5.0000	0.0000
2º A	6.0000	6.0000	6.0000
2º B	4.0000	4.0000	4.0000
3º A	6.5000	6.5000	6.5000
3º B	3.5000	3.5000	3.5000
	100.0000	80.0000	70.0000

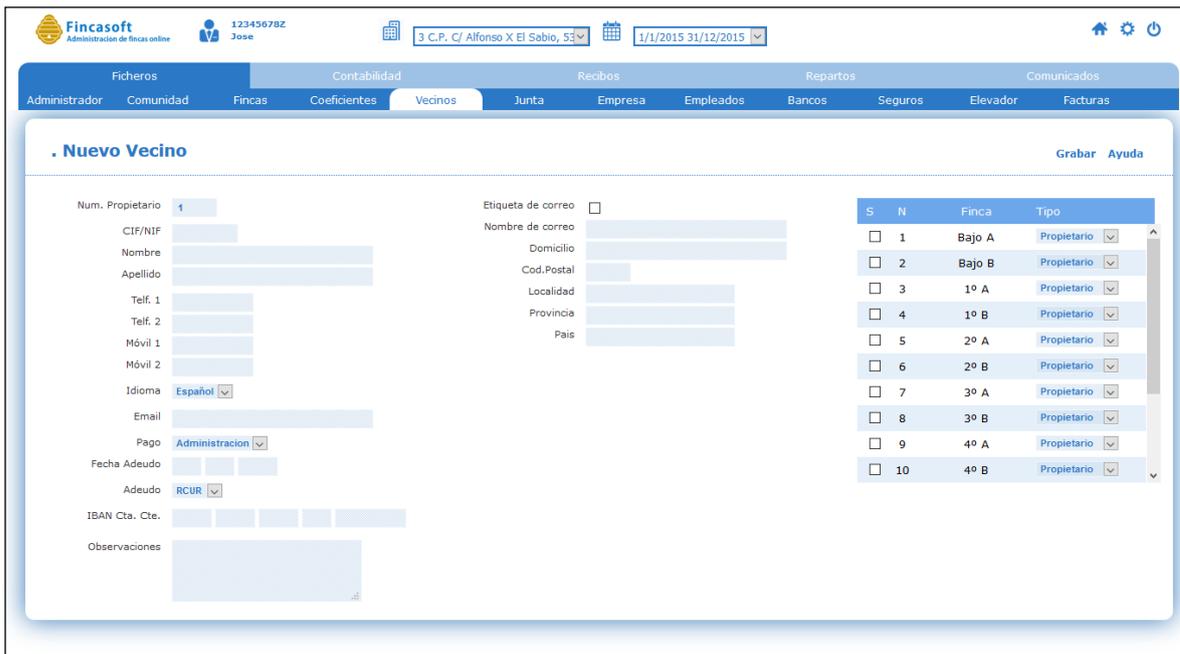
**CUARTO PASO: ALTA DE VECINOS.**

Accedemos a la pantalla de **Ficheros-Vecinos**:

Comprobamos que no hay vecinos y clickamos sobre el botón **"Nuevo"** para introducirlos.



Nos aparece a continuación la pantalla para introducir los datos del vecino:



The screenshot shows the 'Nuevo Vecino' (New Neighbor) form in the Fincasoft application. The form is divided into several sections:

- Owner Information:** Num. Propietario (1), CIF/NIF, Nombre, Apellido, Telf. 1, Telf. 2, Móvil 1, Móvil 2, Idioma (Español), Email, Pago (Administracion), Fecha Adeudo, Adeudo (RCUR), IBAN Cta. Cte., and Observaciones.
- Address Information:** Etiqueta de correo (checkbox), Nombre de correo, Domicilio, Cod. Postal, Localidad, Provincia, and País.
- Fincas List:** A table with columns S, N, Finca, and Tipo. It lists 10 fincas, all of which are currently unchecked and have 'Propietario' as the type.

Si el vecino tiene el pago de los recibos de la Comunidad **"domiciliado"**, deberemos:

- 1ª) Introducir la "Fecha del adeudo" SEPA, es decir, la fecha en la que debe haber firmado el documento por el que autoriza la domiciliación de sus recibos.
- 2ª) Lo normal es que el adeudo a efectuar sea recurrente de modo que en el campo "Adeudo" elegiremos la opción "RCUR".
- 3ª) Introducir el IBAN de la cuenta corriente bancaria del vecino.

Si el vecino desea que se le envíe la correspondencia a un domicilio distinto del de la Comunidad, podemos marcar el campo designado **"Etiqueta de correo"** e introducir los datos de su domicilio.

A continuación **asignaremos al vecino las fincas** con las que tenga relación, y elegiremos de qué tipo de relación se trata, es decir, si respecto de la finca es:

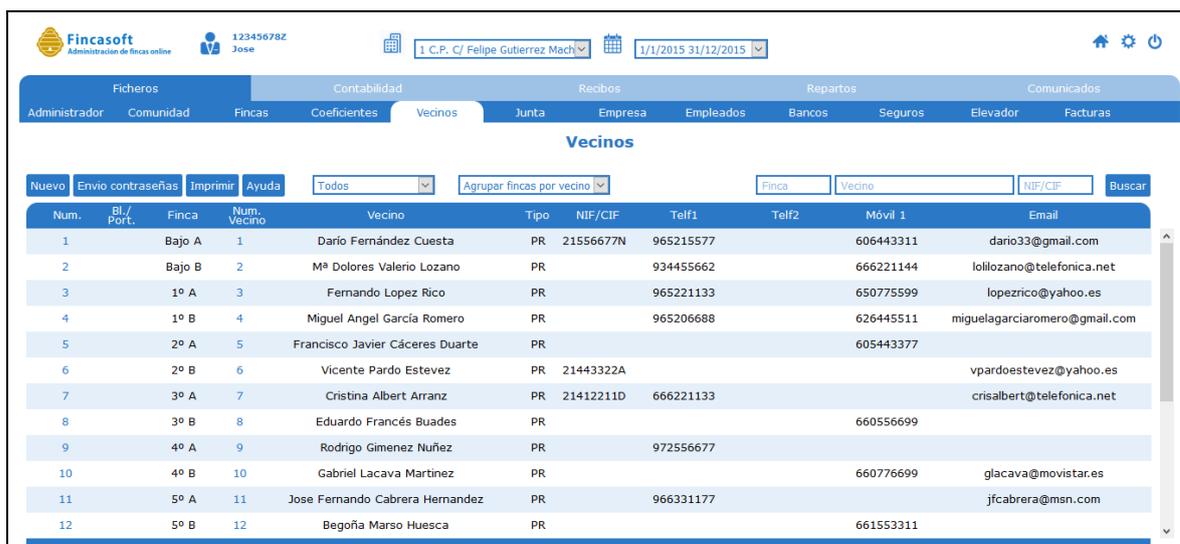
- propietario
- inquilino
- representante
- antiguo propietario
- cotitular

Es importante señalar que **cada finca debe tener asignado, al menos, un "propietario"**.

Obviamente, cada vecino puede tener asignadas varias fincas, y mantener con ellas tipos de relación distintas. Por ejemplo, un vecino puede ser propietario de varias fincas y cotitular de alguna otra.

Cuanto más datos de contacto introduzcamos, más se facilitará la gestión de la administración.

Tras "Grabar" todos los propietarios, en el menú **"Fichero-Vecinos"** se listan sus datos de contacto.



Num.	Bl./Port.	Finca	Num. Vecino	Vecino	Tipo	NIF/CIF	Telf1	Telf2	Móvil 1	Email
1		Bajo A	1	Dario Fernández Cuesta	PR	21556677N	965215577		606443311	dario33@gmail.com
2		Bajo B	2	Mª Dolores Valerio Lozano	PR		934455662		666221144	lolozano@telefonica.net
3		1º A	3	Fernando Lopez Rico	PR		965221133		650775599	lopezrico@yahoo.es
4		1º B	4	Miguel Angel García Romero	PR		965206688		626445511	miguelagarciaromero@gmail.com
5		2º A	5	Francisco Javier Cáceres Duarte	PR				605443377	
6		2º B	6	Vicente Pardo Estevez	PR	21443322A				vpardostevz@yahoo.es
7		3º A	7	Cristina Albert Arranz	PR	21412211D	666221133			crisalbert@telefonica.net
8		3º B	8	Eduardo Francés Buades	PR				660556699	
9		4º A	9	Rodrigo Gimenez Nuñez	PR		972556677			
10		4º B	10	Gabriel Lacava Martinez	PR				660776699	glacava@movistar.es
11		5º A	11	Jose Fernando Cabrera Hernandez	PR		966331177			jfcabrera@msn.com
12		5º B	12	Begoña Marso Huesca	PR				661553311	

## QUINTO PASO: COMPROBACIÓN DEL PLAN CONTABLE.

Antes de introducir el presupuesto de gastos, debemos comprobar que las cuentas contables que están vigentes en el plan contable que nos facilita Fincasoft, son adecuadas para los gastos que tiene nuestra Comunidad. Si nos faltan cuentas, podemos crearlas.

Para ello accedemos al menú de **Contabilidad-Plan Contable**:



Marcar para usar en presupuesto	Marcar para usar en contabilidad	Numero	Cuenta	AD/PH	Tipo	Coef
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	FINANCIACIÓN BÁSICA	PH	Grupo	----
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11	RESERVAS	PH	SubGrupo	----
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	117	Fondo de reserva	PH	Cuenta 3	----
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1170000	Fondo de reserva	PH	SubCuenta	----
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1170001	- Bajo A - Dario Fernández Cuesta	PH	SubCuenta	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1170002	- Bajo B - Mª Dolores Valerio Lozano	PH	SubCuenta	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1170003	- 1º A - Fernando Lopez Rico	PH	SubCuenta	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1170004	- 1º B - Miguel Angel García Romero	PH	SubCuenta	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1170005	- 2º A - Francisco Javier Cáceres Duarte	PH	SubCuenta	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1170006	- 2º B - Vicente Pardo Estevez	PH	SubCuenta	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1170007	- 3º A - Cristina Albert Arranz	PH	SubCuenta	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1170008	- 3º B - Eduardo Francés Buades	PH	SubCuenta	

Comprobamos que al ir creando nuevas Fincas, se han ido generando las subcuentas contables de cada una de ellas referentes a las cuentas 117-Fondo de Reserva, 430-Propietarios deudores por cuotas, y 705-Ingresos por cuotas.

El plan contable propuesto por Fincasoft dispone la cuenta "621-Gastos Generales", y por tanto, todas las subcuentas (7 dígitos) contables de gastos que deban sumarse a la cuenta (3 dígitos) de "Gastos Generales" (Coeficiente 1), deben comenzar su numeración por 621xxxx y estarán vinculadas al coeficiente 1. Por ejemplo:

6210001 - Seguro Multirriesgo  
 6210002 - Servicio protección de datos  
 6210003 - Honorarios Administración  
 Etc...

Las subcuentas que dependan de la cuenta "622 - Gastos escalera, zaguán y ascensor", comenzarán todas por 622xxxx, y estarán vinculadas al coeficiente 2. Por ejemplo:

6220001 - Limpieza escalera, zaguán y ascensor  
 6220002 - Material droguería  
 6220003 - Mantenimiento ascensor  
 Etc...

Y así hasta nueve coeficientes posibles de cuentas de gastos, es decir, nueve formas distintas de agrupar los gastos según los coeficientes a aplicar para su distribución a cada finca.

Siempre que trabajemos en contabilidad, utilizaremos subcuentas contables de 7 dígitos.

Al repasar las cuentas de gastos del grupo 6, podemos observar si están todas las cuentas que necesitamos, o si debemos crear cuentas de gastos nuevas.

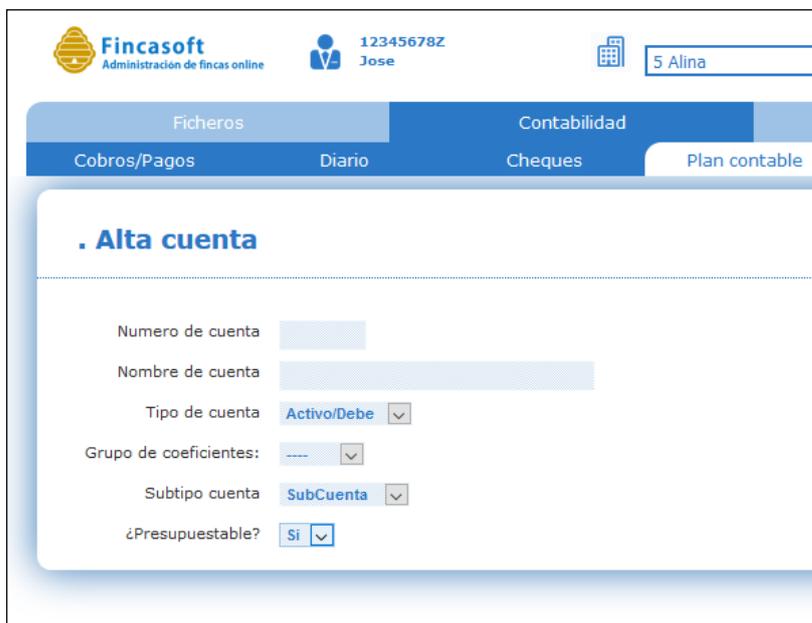
Para crear cuentas nuevas, accedemos por "**Contabilidad - Plan Contable - Nueva cuenta**":

Las cuentas de gastos se contabilizan al Debe, y las marcamos como de Activo/Debe, y las de ingresos (grupo 7) se contabilizan al Haber, y las marcamos como de Pasivo/Haber.

Si la cuenta que damos de alta es del grupo 6 "Gastos", le asignaremos un "Grupo de coeficientes".

Las subcuentas son de 7 dígitos.

Las cuentas de gastos suelen ser todas "presupuestables", es decir, que se les asignará un importe en el presupuesto de la Comunidad.



**SEXTO PASO: INTRODUCCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.**

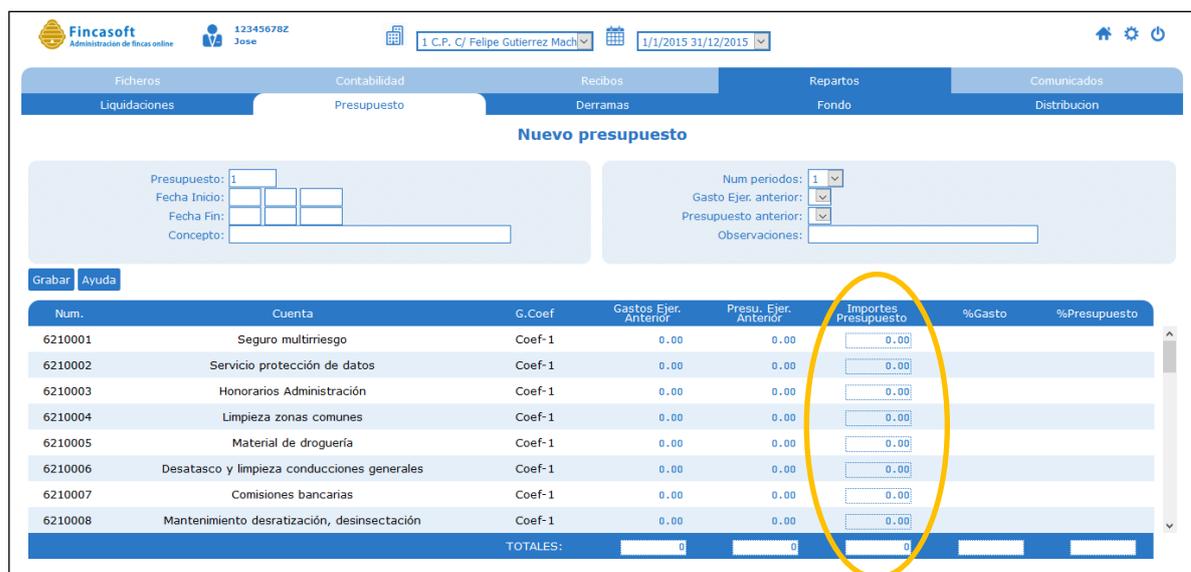
Accedemos al menú de **Repartos-Presupuestos**:



Comprobamos que no hay ningún presupuesto dado de alta y procedemos a introducir los datos del presupuesto con el que vayamos a trabajar clickando en el botón **“Nuevo”**:

En esta pantalla de **“Nuevo presupuesto”**, introducimos los datos siguientes:

- Fecha de inicio: Fecha en la que comienza el período que abarca el presupuesto que nos ocupa.
- Fecha fin: Fecha en la que finaliza el período que abarca el presupuesto que nos ocupa.
- Concepto: Título del presupuesto. Ejemplo: Presupuesto de ingresos y gastos del ejercicio 2015.
- Num. Períodos: Períodos en los que haya que fraccionar el presupuesto para facturar los recibos de la Comunidad. Así, por ejemplo, si los recibos se emiten trimestrales, habrá que poner un 4, y si son mensuales 12.
- Gasto ejerc. Anterior (opcional): Podemos seleccionar una liquidación de gastos de un ejercicio anterior (si existiese), para comparar los gastos habidos en relación a los que estamos presupuestando ahora.
- Presupuesto anterior (opcional): Podemos seleccionar un presupuesto anterior (si existiese), para comparar los gastos presupuestados en el ejercicio previo y en relación a los que estamos presupuestando ahora.



A continuación introducimos los importes previstos de gastos en cada una de las cuentas contables correspondientes. Cada una de ellas está asignada a un tipo de coeficiente: Coef-1, Coef-2, etc., según la agrupación de los gastos por coeficientes que hayamos diseñado. Al terminar debemos clicar en el botón “Grabar” para que se registren los datos..

Las cuentas contables con importe cero, también saldrán impresas en el presupuesto salvo que las desmarquemos en la pantalla “Contabilidad-Plan Contable”.

Si alguna cuenta contable no vamos a utilizarla nunca, podemos borrarla en el menú **“Contabilidad-Plan Contable-Borrar cuenta”**.

Si nos falta alguna cuenta de “Gasto” por crear, vamos al menú **“Contabilidad-Plan Contable-Nueva cuenta”** y creamos la nueva cuenta tal como hemos explicado en el punto anterior.

Una vez grabado el presupuesto, quedaría así la pantalla de **“Repartos-Presupuestos”**:



Num.	Fecha Ini. Ejercicio	Fecha Fin. Ejercicio	Importe	Concepto	Observaciones
1	1-1-2015	31-12-2015	10600.00	Presupuesto ingresos y gastos del ejercicio 2015	

Desde esta pantalla, clickando en el número de presupuesto, podemos editarlo y modificarlo como queramos.

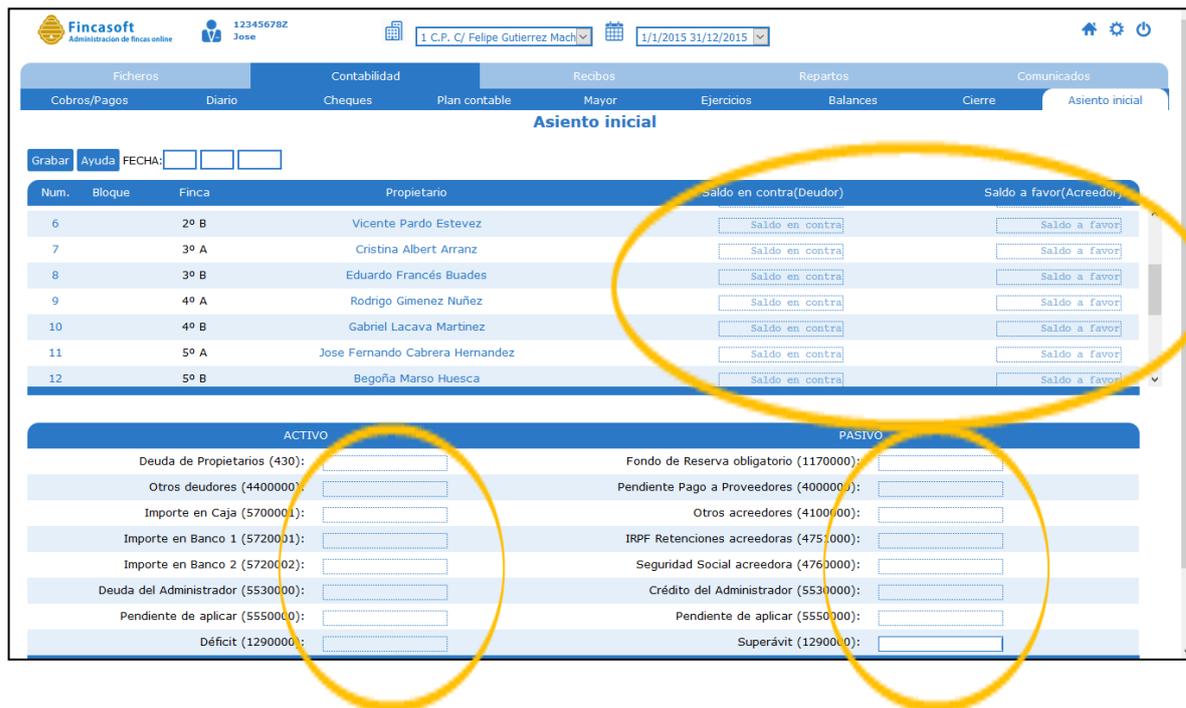
### **SÉPTIMO PASO: INTRODUCCIÓN DEL ASIENTO INICIAL.**

Si vamos a administrar una Comunidad de propietarios que ya está **“en funcionamiento”**, deberemos introducir la situación contable de la Comunidad en una determinada fecha concreta (Balance) y que nos va a servir de partida en nuestro programa.

Desde la opción del menú: **“Contabilidad-Asiento inicial”**, podemos introducir los saldos de los propietarios, y el resto de saldos de las cuentas contables de la Comunidad a una determinada fecha, es decir, el Balance. Una vez introducidos los datos, y pulsando en el botón “Grabar”, se efectúa el oportuno asiento contable en el “Diario”.

Si el Balance que se muestra en esta opción fuese insuficiente porque no mostrara todas las cuentas contables necesarias para completar dicho Balance, siempre podemos editar el asiento anterior e introducir nuevos movimientos, o incluso efectuar nuevos asientos a través del menú **“Contabilidad-Diario-Nuevo”**

En la pantalla siguiente, **“Contabilidad-Asiento inicial”**, podemos introducir los saldos de cada finca y los saldos de las cuentas de Balance. Los saldos o movimientos de las cuentas de ingresos y gastos del ejercicio en curso hasta esa fecha, deberemos introducirlos desde el menú de **“Contabilidad-Diario-Nuevo”**, de forma manual, como si se tratara de nuevos asientos contables.

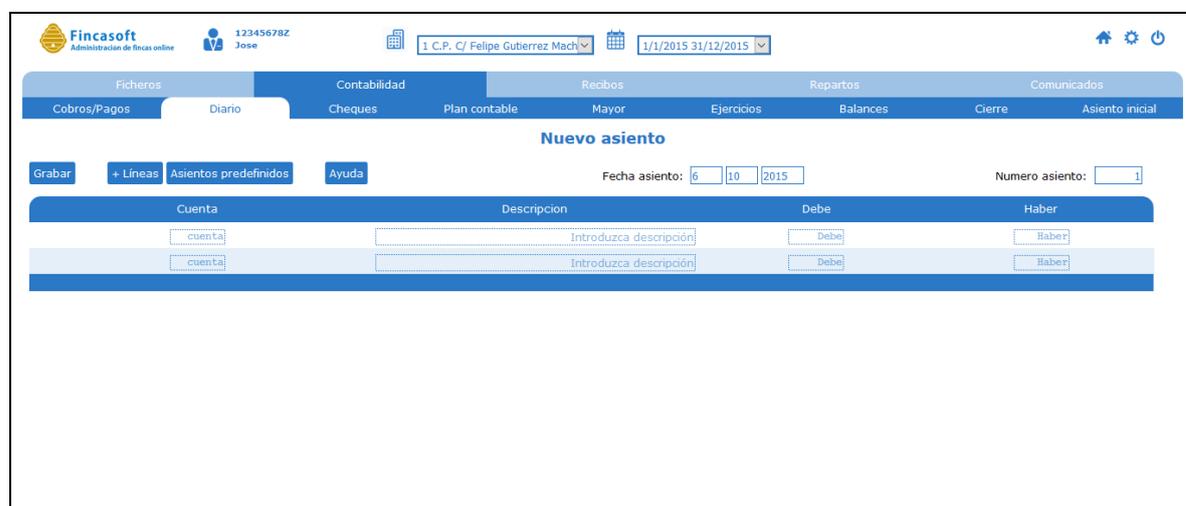


Num.	Bloque	Finca	Propietario	Saldo en contra (Deudor)	Saldo a favor (Acreedor)
6	2º B		Vicente Pardo Estevez	Saldo en contra	Saldo a favor
7	3º A		Cristina Albert Arranz	Saldo en contra	Saldo a favor
8	3º B		Eduardo Francés Buades	Saldo en contra	Saldo a favor
9	4º A		Rodrigo Gimenez Nuñez	Saldo en contra	Saldo a favor
10	4º B		Gabriel Lacava Martinez	Saldo en contra	Saldo a favor
11	5º A		Jose Fernando Cabrera Hernandez	Saldo en contra	Saldo a favor
12	5º B		Begoña Marso Huesca	Saldo en contra	Saldo a favor

ACTIVO		PASIVO	
Deuda de Propietarios (430):		Fondo de Reserva obligatorio (1170000):	
Otros deudores (4400000):		Pendiente Pago a Proveedores (4000000):	
Importe en Caja (5700001):		Otros acreedores (4100000):	
Importe en Banco 1 (5720001):		IRPF Retenciones acreedoras (4750000):	
Importe en Banco 2 (5720002):		Seguridad Social acreedora (4760000):	
Deuda del Administrador (5530000):		Crédito del Administrador (5530000):	
Pendiente de aplicar (5550000):		Pendiente de aplicar (5550000):	
Déficit (1290000):		Superávit (1290000):	

Desde **“Contabilidad-Diario-Nuevo”**, que es la opción que nos permite introducir nuevos asientos de contabilidad, también podemos introducir todos los movimientos contables, e incluso podemos introducir el Balance de partida, como si se tratara del asiento inicial de la contabilidad.



Cuenta	Descripción	Debe	Haber
<input type="text" value="cuenta"/>	<input type="text" value="Introduzca descripción"/>	<input type="text" value="Debe"/>	<input type="text" value="Haber"/>
<input type="text" value="cuenta"/>	<input type="text" value="Introduzca descripción"/>	<input type="text" value="Debe"/>	<input type="text" value="Haber"/>

## OCTAVO PASO: FACTURACION DE RECIBOS.

Si accedemos al menú **“Recibos-Facturaciones”**, comprobamos que no existe ninguna facturación de recibos hasta el momento.



Si clickamos en “Nuevo” se nos muestra el siguiente menú con las opciones para generar nuevos recibos:



Si estamos iniciando la administración de la Comunidad, probablemente necesitaremos efectuar alguna de las siguientes tareas:

- A) Generar nuevos recibos según el presupuesto.
- B) Crear nuevos recibos por el importe del saldo deudor de cada finca a una fecha determinada.
- C) Introducir en el programa los recibos pendientes de cobro que nos entrega el administrador saliente.

Veamos cada una de ellas:

**A) Generar nuevos recibos según el presupuesto.**

Se pueden facturar recibos conforme al coeficiente de participación de cada finca en los gastos, y por tanto, en relación con el presupuesto de gastos previstos.

Podemos facturar recibos del presupuesto desde dos menús indistintamente:

- A.1) Desde “**Repartos-Presupuesto**”, clickamos en el número de presupuesto y entramos en la Ficha del presupuesto.



**Presupuestos**

Num.	Fecha Ini. Ejercicio	Fecha Fin. Ejercicio	Importe	Concepto	Observaciones
1	1-1-2015	31-12-2015	10600.00	Presupuesto ingresos y gastos del ejercicio 2015	

Desde la "Ficha del presupuesto" se puede clicar en el botón **"Facturar"**:



**Ficha presupuesto**

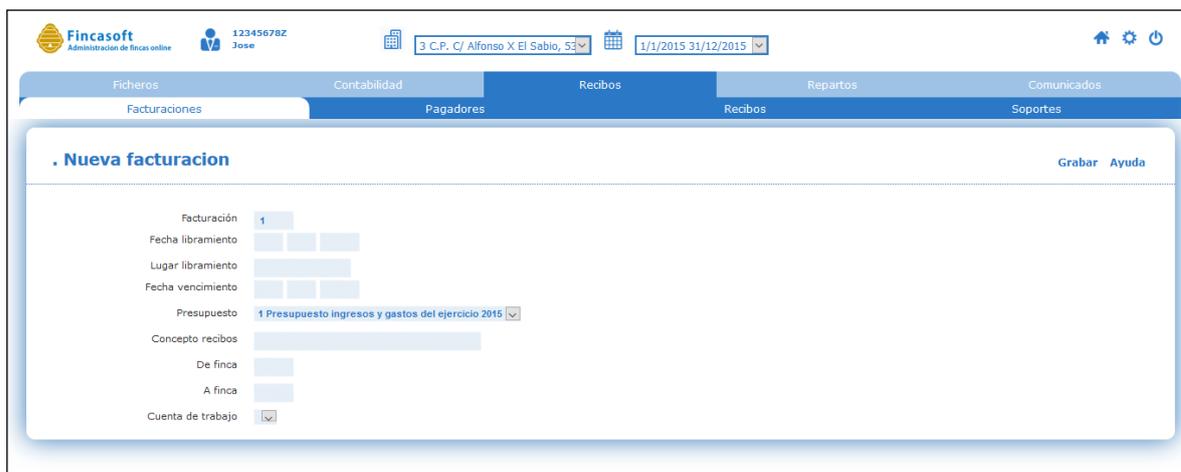
Presupuesto: 1  
 Fecha Inicio: 1 1 2015  
 Fecha Fin: 31 12 2015  
 Concepto: Presupuesto ingresos y gastos del ejercicio 2015

Num periodos: 4  
 Gasto Ejer. anterior:  
 Presupuesto anterior:  
 Observaciones:

Borrar Facturar Cuotas Modificar Imprimir Ayuda

Num.	Cuenta	G.Cof	Gastos Ejer. Anterior	Presu. Ejer. Anterior	Importes Presupuesto	%Gasto	%Presupuesto
6210001	Seguro multirriesgo	Coef-1	0.00	0.00	1200.00		
6210002	Servicio protección de datos	Coef-1	0.00	0.00	100.00		
6210003	Honorarios Administración	Coef-1	0.00	0.00	1500.00		
6210004	Limpieza zonas comunes	Coef-1	0.00	0.00	2400.00		
6210005	Material de droguería	Coef-1	0.00	0.00	450.00		
6210006	Desatascos y limpieza conducciones generales	Coef-1	0.00	0.00	0.00		
6210007	Comisiones bancarias	Coef-1	0.00	0.00	160.00		
6210008	Mantenimiento desratización, desinsectación	Coef-1	0.00	0.00	0.00		
TOTALES:			0.00	0.00	10600.00	0.00	0.00

Introducimos los datos de facturación de los recibos:



**Nueva facturación**

Facturación: 1

Fecha libramiento: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

Lugar libramiento: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

Fecha vencimiento: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

Presupuesto: 1 Presupuesto ingresos y gastos del ejercicio 2015

Concepto recibos: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

De finca: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

A finca: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

Cuenta de trabajo: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

Si el recibo está domiciliado por Banco, la **fecha de vencimiento** del recibo es la fecha en la que se adeudará en la cuenta bancaria del pagador (normalmente el propietario).

Si clickamos en **“Grabar”**, se producen de forma automática y simultánea los siguientes procesos:

1º) Se generan los recibos por importe de las cuotas resultantes de aplicar los coeficientes de participación de cada finca en el presupuesto, dividido por el número de recibos a emitir cada ejercicio (si mensuales 12, si trimestrales 4, etc). Se pueden consultar en el menú **“Recibos-Recibos”**.

2º) Se efectúa el asiento contable de facturación de los recibos en el Diario, por el importe de los mismos como ingreso en la cuenta (705), con contrapartida a la cuenta contable de cada propietario (430). Se puede observar en el menú **“Contabilidad-Diario”**.

3º) Si existiesen recibos domiciliados, se efectúa el asiento contable en el Diario referido a su cobro en la cuenta del propietario (430), en la fecha de vencimiento de los recibos, por el importe de los mismos, con contrapartida a la cuenta bancaria activa (572). Se puede consultar en el menú **“Contabilidad-Diario”**. La situación de estos recibos cambia a **“pagado”**.

4º) Se genera el fichero SEPA de los recibos domiciliados para su envío a la entidad financiera en la que se halla la cuenta bancaria de la Comunidad. Se puede acceder a su descarga desde el menú **“Recibos-Soportes”**.

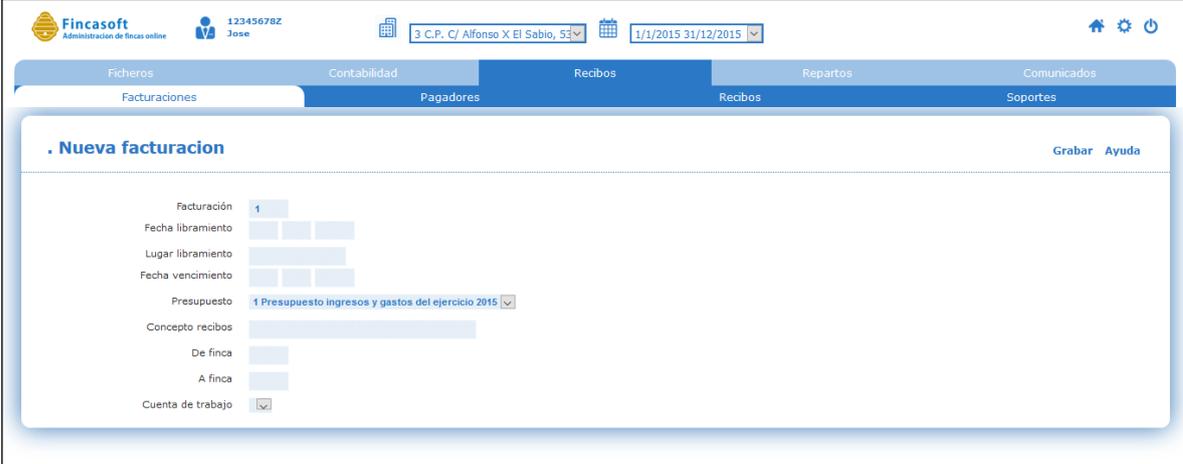
5º) Se crean las cartas **“Emisión de recibo al cobro”**, dirigidas a cada pagador y con los datos del recibo que se ha generado. Con ellas se pone en conocimiento del vecino la emisión del recibo y se le invita a su pago. Estas cartas se quedan en situación de **“Pendientes de envío”**. A través del menú **“Comunicados-Comunicados”**, se puede acceder a ellas. Se muestran en dos ficheros, uno para aquellos vecinos que no tienen informada su dirección de correo electrónico y cuyas cartas se pueden imprimir para enviarlas por correo ordinario, y otro fichero que incluye las cartas destinadas a los pagadores que sí tienen informada su dirección de correo electrónico. Pulsando en el botón **“Enviar”** las cartas se envían inmediatamente por email a la dirección de correo electrónico de cada vecino.

6º) En el portal **“Mi Comunidad 24h”**, el propietario puede acceder, con la clave que le asigna el administrador, a ver sus recibos, su extracto de cuenta con la Comunidad, y los comunicados que le ha enviado el administrador a través de email, entre otras cosas.

A.2) También podemos acceder desde el menú **“Recibos-Facturaciones-Nuevo”**: Clickando en la opción **“Facturación de recibos según presupuesto”**.



Y accedemos a la misma pantalla para introducción de los datos de la facturación de los recibos.



**B) Crear nuevos recibos por el importe del saldo deudor de cada finca a una fecha determinada.**

Desde el menú “Recibos-Facturaciones-Nuevo”, podemos clicar en la opción “Facturación de recibos según saldo deudor”



Esta opción permite crear recibos del saldo deudor que muestre la subcuenta contable de cada finca (430xxxx) a una fecha determinada. Esta opción sólo crea el recibo (no genera asiento contable).

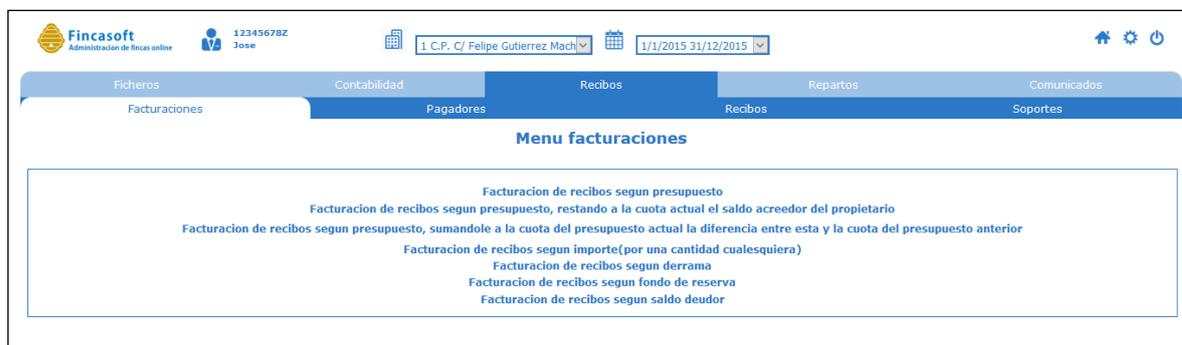
Esta opción se utilizará sobretodo cuando se efectúen liquidaciones por gasto real que se imputen a cada finca.

**C) Introducir en el programa los recibos pendientes de cobro que nos entrega el administrador saliente.**

Desde el menú “Recibos-Facturaciones-Nuevo”, podemos clicar en la opción “Facturación de recibos según importe”, y crear uno a uno todos los recibos pendientes de cobro. Al crearlos a través de esta opción, introducimos todos los datos de cada recibo, excepto su número de recibo. El número de recibo es correlativo, y si creamos recibos nuevos contarán con un nuevo número de recibo.

Esta opción del menú además de crear el recibo, genera un asiento contable del tipo: En el Debe la subcuenta 430xxxx Propietario deudor por cuotas, y en el Haber la subcuenta 705xxxx Ingreso por cuotas. Es importante tener presente que si estamos creando recibos cuyo importe ya está incluido en el saldo contable de la subcuenta del propietario

430xxxx, el asiento contable que se genera cuando creamos el recibo HAY QUE BORRARLO, de lo contrario estaríamos duplicando tanto el importe de la deuda de esa finca, como el importe de los Ingresos por cuotas de la Comunidad.



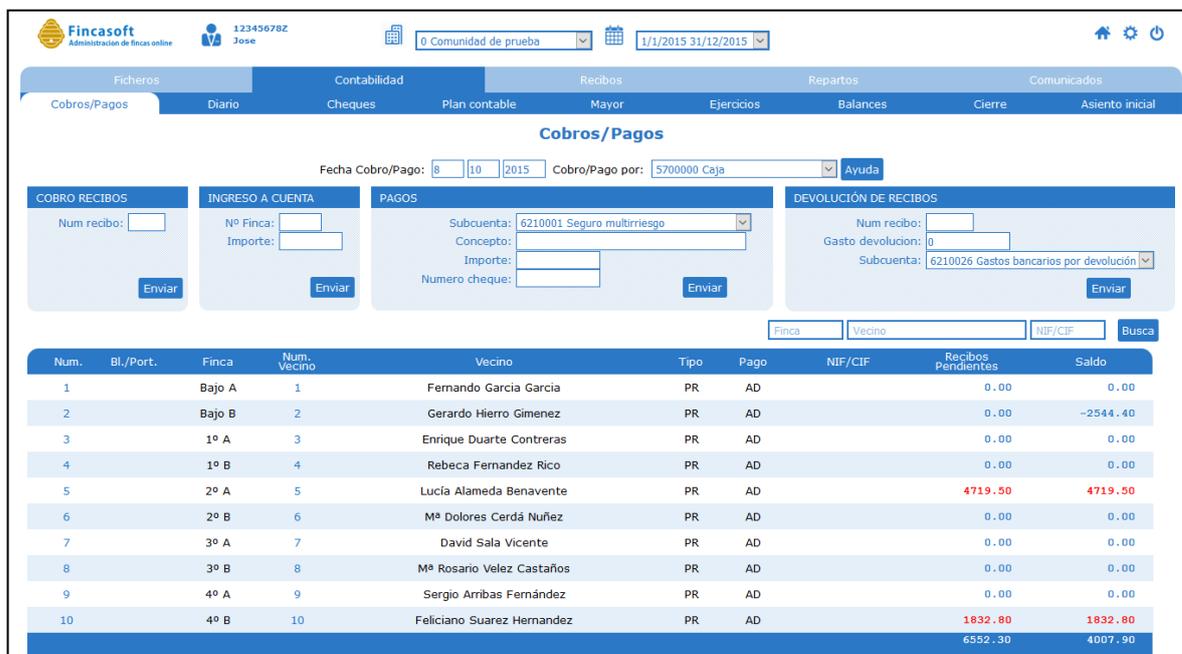
**Menu facturaciones**

- Facturación de recibos segun presupuesto
- Facturación de recibos segun presupuesto, restando a la cuota actual el saldo acreedor del propietario
- Facturación de recibos segun presupuesto, sumandole a la cuota del presupuesto actual la diferencia entre esta y la cuota del presupuesto anterior
- Facturación de recibos segun importe (por una cantidad cualesquiera)
- Facturación de recibos segun derrama
- Facturación de recibos segun fondo de reserva
- Facturación de recibos segun saldo deudor

Cualquier asiento contable se puede borrar desde el menú **"Contabilidad-Diario"**, clickando sobre el número de asiento y luego pulsando en **"Borrar"**.

## NOVENO PASO: COBROS Y PAGOS.

Desde el menú **"Contabilidad-Cobros/Pagos"**, se pueden efectuar las operaciones diarias más comunes al gestionar una Comunidad de propietarios, como son: "Cobro de recibos", "Ingreso a cuenta", "Pagos", y "Devolución de recibos". Al efectuar cualquiera de estas cuatro operaciones se genera automáticamente el asiento contable correspondiente, que se puede ver en **"Contabilidad-Diario"**.



**Cobros/Pagos**

Fecha Cobro/Pago: 8 / 10 / 2015 Cobro/Pago por: 5700000 Caja Ayuda

Num.	Bl./Port.	Finca	Num. Vecino	Vecino	Tipo	Pago	NIF/CIF	Recibos Pendientes	Saldo
1		Bajo A	1	Fernando Garcia Garcia	PR	AD		0.00	0.00
2		Bajo B	2	Gerardo Hierro Gimenez	PR	AD		0.00	-2544.40
3		1º A	3	Enrique Duarte Contreras	PR	AD		0.00	0.00
4		1º B	4	Rebeca Fernandez Rico	PR	AD		0.00	0.00
5		2º A	5	Lucía Alameda Benavente	PR	AD		4719.50	4719.50
6		2º B	6	Mª Dolores Cerdá Nuñez	PR	AD		0.00	0.00
7		3º A	7	David Sala Vicente	PR	AD		0.00	0.00
8		3º B	8	Mª Rosario Velez Castaños	PR	AD		0.00	0.00
9		4º A	9	Sergio Arribas Fernández	PR	AD		0.00	0.00
10		4º B	10	Feliciano Suarez Hernandez	PR	AD		1832.80	1832.80
								6552.30	4007.90

En esta pantalla observamos los saldos de cada propietario. Clickando sobre los importes de **"Recibos pendientes"** o **"Saldo"**, accedemos a la pantalla de los recibos, o a la de extracto de cuenta respectivamente.

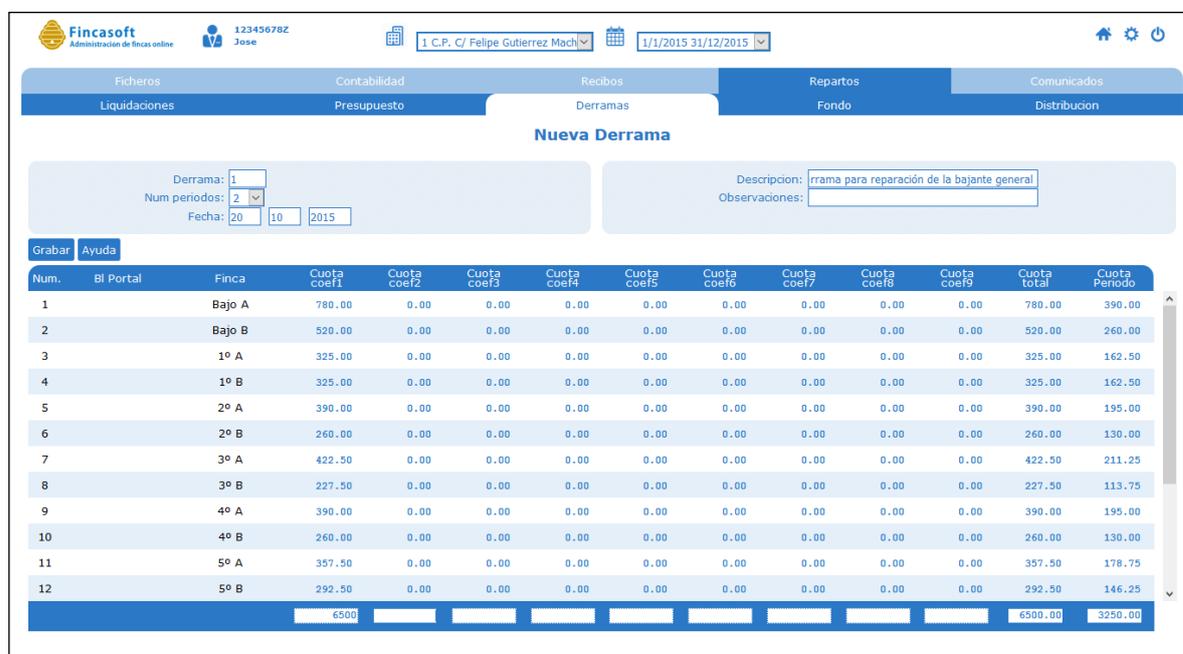
También podemos efectuar movimientos contables desde “Contabilidad-Diario-Nuevo”, sin embargo es aconsejable utilizar la pantalla anterior.

## DÉCIMO PASO: DERRAMAS.

Desde el menú “Repartos-Derramas”, podemos efectuar cualquier derrama clickando en “Nuevo”:



Introducimos el importe de la derrama en la columna del grupo de coeficientes que corresponda y la pantalla nos muestra las cuotas. Si estamos conformes clickamos en el botón “Grabar”:



**A** Ya hemos generado la remesa, y podemos comprobar su existencia accediendo al listado en el menú “Repartos-Derramas”:



The screenshot shows the Fincasoft interface with the 'Derramas' menu selected. The table below contains one entry:

Num.	Fecha	Concepto	Grupo Coef X	Importe derrama	Importe periodo
1	20-10-2015	Derrama para reparación de la bajante general	1	6500.00	3250.00

Ahora podemos crear los recibos de la derrama desde cualquiera de los dos menús siguientes:

- Clickando en el **número de derrama** y en el botón **"Facturar"**.
- O bien, desde **"Recibos-Facturaciones-Nuevo-Facturación de recibos según derrama"**.

Al facturar los recibos, el programa efectuará todos los procesos automáticos descritos en el paso octavo "facturación de recibos".

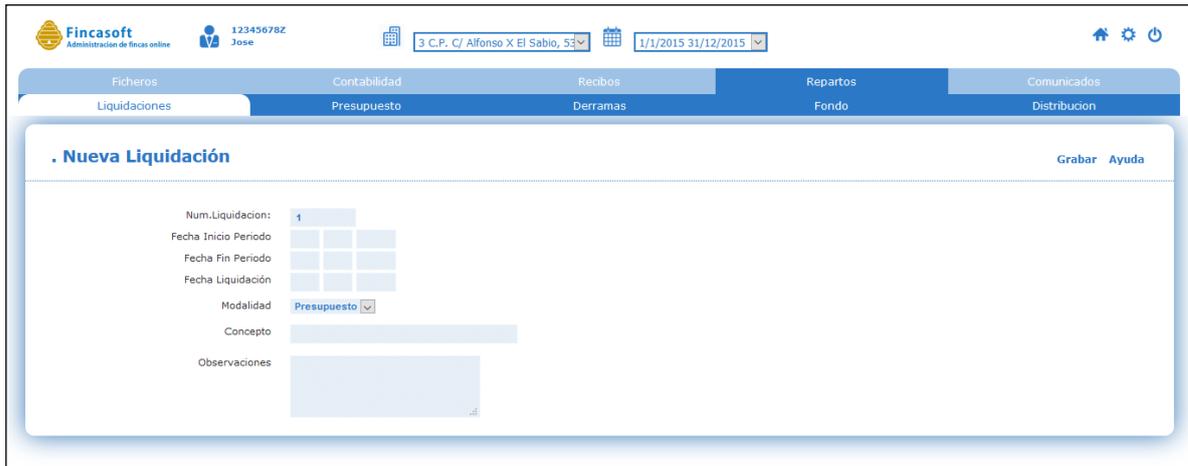
## ONCEAVO PASO: LIQUIDACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS.

Desde el menú **"Repartos-Liquidaciones"**, podemos efectuar una liquidación de los ingresos y gastos que ha habido hasta la fecha que queramos. Normalmente el administrador efectuará una liquidación al término de cada ejercicio económico de la Comunidad.



The screenshot shows the Fincasoft interface with the 'Liquidaciones' menu selected. The 'Nuevo' button is circled in yellow.

Clickamos sobre el botón **"Nuevo"** e introducimos los datos:



The screenshot shows the Fincasoft web application interface. At the top, there is a header with the Fincasoft logo, user information (12345678Z, Jose), and navigation menus (Ficheros, Contabilidad, Recibos, Repartos, Comunicados). Below the header, there are sub-menus (Liquidaciones, Presupuesto, Derramas, Fondo, Distribucion). The main content area is titled 'Nueva Liquidación' and contains a form with the following fields:

- Num.Liquidación: 1
- Fecha Inicio Periodo: [grid]
- Fecha Fin Periodo: [grid]
- Fecha Liquidación: [grid]
- Modalidad: Presupuesto (dropdown menu)
- Concepto: [text input]
- Observaciones: [text area]

El programa permite efectuar **dos tipos de liquidaciones**, la de modalidad denominada **“Presupuesto”** que es la más común actualmente, o la basada en el **“Gasto real”** que ha tenido la Comunidad.

La diferencia entre ellas es que en la primera modalidad, se establece un presupuesto inicial de gastos previstos y sobre él se calculan las cuotas a pagar por cada propietario en base a su coeficiente asignado para esos gastos. Independientemente de los gastos que haya habido en la Comunidad, el propietario debe pagar el recibo emitido. Si al final del ejercicio hay superávit, éste constituye un fondo de la Comunidad. Si hay déficit, habrá que emitir una derrama para sufragar el desfase.

En la segunda modalidad, por **“Gasto real”**, cada recibo de comunidad que paga el propietario constituye una provisión de fondos hasta la liquidación final en la que se calcula el gasto real imputable a cada finca en base a su coeficiente asignado para esos gastos. De este modo, si el importe total de los recibos que paga el propietario, en base al presupuesto aprobado para esa finca, es superior a los gastos reales asignados a dicha finca, el propietario tendrá un saldo a su favor. Si por el contrario, los gastos reales son superiores a las aportaciones efectuadas por el propietario, el saldo de dicha finca será deudor y, por tanto, el propietario deberá pagarlo. Es muy importante tener en cuenta que cuando se efectúa el cálculo de la liquidación por **“Gasto real”**, el programa efectúa un asiento contable en el Diario por el que se imputa el gasto real a cada finca. Por lo tanto, cuando vayamos a efectuar una liquidación deberemos tener claro si en esa Comunidad se utiliza una modalidad u otra, pero no las dos, ya que al efectuar la liquidación por **“Gasto real”** y producirse el asiento contable, se desvirtúan los datos de cara a efectuar la liquidación conforme a la modalidad de **“Presupuesto”**. Es decir, que una vez nos decantamos por un tipo de liquidación, no debemos utilizar el otro, salvo que anulemos la liquidación anteriormente efectuada.

Respecto de la elección de una u otra modalidad, comentar que la de **“Presupuesto”** es la más común y la más sencilla para administrar. Por el contrario, la de **“Gasto real”**, aunque se trata de liquidaciones más difíciles de entender por el vecino, sin embargo son más justas a la hora de asignar los gastos a cada finca, ya que lo hacen en base al gasto que realmente se ha producido y no en base a lo presupuestado. En ellas, el propietario no debe tanto el recibo (que constituye una entrega **“a cuenta de la liquidación final”**) sino la cuota resultante de la imputación del gasto efectivamente producido.



The screenshot shows the Fincasoft web application interface. At the top, there is a header with the Fincasoft logo, user information (12345678Z, Jose), and navigation menus (Ficheros, Contabilidad, Recibos, Repartos, Comunicados). Below the header, there is a sub-menu (Liquidaciones, Presupuesto, Derramas, Fondo, Distribucion). The main content area is titled 'Liquidaciones' and contains a table with the following data:

Num.	Concepto	Fecha Inicio	Fecha Final
1	Liquidación de ingresos y gastos 2015	1-1-2015	31-12-2015

Si la liquidación la efectuamos según “Presupuesto”, obtendremos el siguiente menú:



The screenshot shows the Fincasoft web application interface with the 'Menu liquidacion' displayed. The menu is divided into two main sections: A) Liquidación según presupuesto and B) Liquidación según gasto real. The options under A) are listed in blue text, while the options under B) are listed in red text.

- A) Liquidación según presupuesto**
  - A.1) Liquidación de gastos e ingresos
  - A.2) Liquidación de gastos e ingresos con Balance
  - A.3) Cuadro de cuotas y saldos según presupuesto
  - A.4) Cuadro de cuotas y saldos según presupuesto (Gastos propios)
  - A.5) Cuadro distribución ingresos y gastos
  - A.6) Cuadro distribución ingresos y gastos (Saldo real)
- B) Liquidación según gasto real**
  - B.1) Gastos por grupos de coeficientes
  - B.2) Cuadro de gastos reales por finca
  - B.3) Liquidación de cuentas según gasto real (Balance)
  - B.4) Cuadro de cuotas y saldos según gasto real
  - B.5) Cuadro de cuotas y saldos según gasto real (Gastos propios)
  - B.6) Cuadro de cuotas y saldos según gasto real (Otros ingresos y gastos)

Las opciones que aparecen en color azul podemos utilizarlas para mostrar los resultados de diferentes formas. Las opciones en color rojo no están disponibles para esa modalidad de liquidación.

Si al efectuar la liquidación hubiésemos elegido la modalidad de “Gasto Real”, el menú se mostraría el siguiente modo, y optaríamos por las opciones que comienzan por la letra B:



The screenshot shows the Fincasoft web application interface with the 'Menu liquidacion' displayed. The menu is divided into two main sections: A) Liquidación según presupuesto and B) Liquidación según gasto real. The options under A) are listed in red text, while the options under B) are listed in blue text.

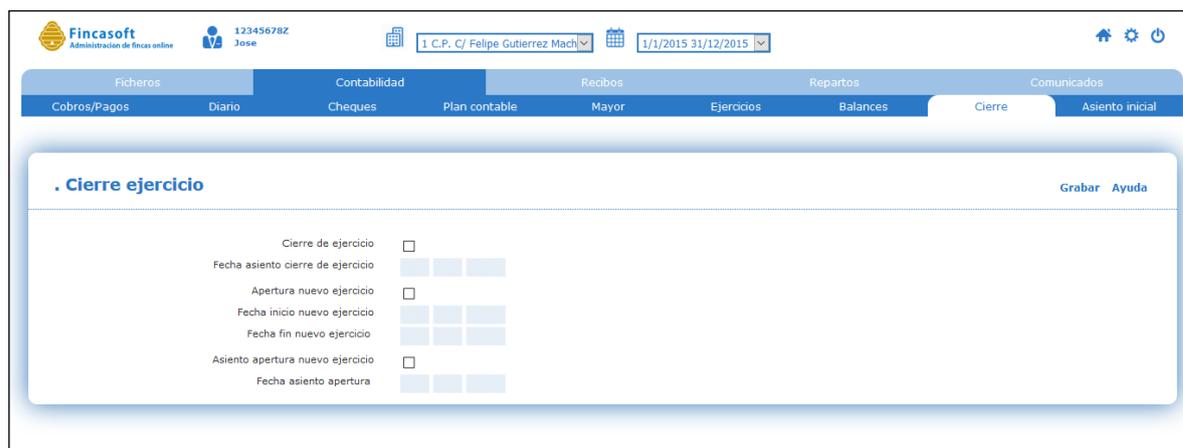
- A) Liquidación según presupuesto**
  - A.1) Liquidación de gastos e ingresos
  - A.2) Liquidación de gastos e ingresos con Balance
  - A.3) Cuadro de cuotas y saldos según presupuesto
  - A.4) Cuadro de cuotas y saldos según presupuesto (Gastos propios)
  - A.5) Cuadro distribución ingresos y gastos
  - A.6) Cuadro distribución ingresos y gastos (Saldo real)
- B) Liquidación según gasto real**
  - B.1) Gastos por grupos de coeficientes
  - B.2) Cuadro de gastos reales por finca
  - B.3) Liquidación de cuentas según gasto real (Balance)
  - B.4) Cuadro de cuotas y saldos según gasto real
  - B.5) Cuadro de cuotas y saldos según gasto real (Gastos propios)
  - B.6) Cuadro de cuotas y saldos según gasto real (Otros ingresos y gastos)

Una vez que hemos efectuado la liquidación de ingresos y gastos del ejercicio correspondiente, sólo nos queda cerrar el ejercicio y comenzar el siguiente. Para ello accederíamos al menú “Contabilidad-Cierre”.

**DOCEAVO PASO: CIERRE DEL EJERCICIO.**

Una vez que hemos terminado de trabajar en el ejercicio, podemos cerrar la contabilidad efectuando el cierre del ejercicio contable a través del menú: **“Contabilidad-Cierre”**.

En dicha pantalla se pueden introducir los datos para el cierre del ejercicio actual, para la apertura del ejercicio siguiente.



Tras el cierre se efectuarán automáticamente el asiento contable de cierre del ejercicio actual y el de apertura del siguiente (si se marca dicha opción).

-----