

**Gestión Integral de la
Información Parroquial**



DIÓCESIS DE JAÉN

Programa de Gestión contable

Administración Diocesana

Manual de usuario



Índice

| | |
|--|-----------|
| 1. - INSTALACIÓN Y ACCESO AL ERP PARROQUIAL | 1 |
| 2. - ADJUNTAR DOCUMENTOS..... | 5 |
| 3. - DESCARGA Y CONTABILIZACIÓN DE MOVIMIENTOS BANCARIOS | 8 |
| 3 1.- GUIA DE DESCARGA DE LA NORMA43 EN LAS PRINCIPALES ENTIDADES BANCARIAS | |
| 3.1.1 - CAJARURAL | 8 |
| 3.1.2 - BBK | 10 |
| 3.2. - CARGA DE APUNTES DESDE LA NORMA 43..... | 11 |
| 3.3. - REGISTRO DE MOVIMIENTOS BANCARIOS..... | 13 |
| 4. - ASIENTOS DE CAJA | 17 |
| 5. - DESGLOSE DE UN APUNTE | 27 |
| 6. - FACTURAS DE GASTOS | 35 |
| 7. - FACTURAS DE INGRESOS | 52 |
| 8. - REMESAS DE DONATIVOS..... | 56 |
| 9. - CERTIFICADOS DE DONATIVOS | 65 |
| 10. - OPERACIONES VINCULADAS | 66 |
| 11. - ENTREGA DE COLECTAS IMPERADAS | 71 |
| 12. - CEMENTERIOS PARROQUIALES | 72 |
| 13. - LIQUIDACIÓN TRIMESTRAL IVA | 75 |
| 14. - MODELO 347 | 78 |
| 15. - CONSULTA DE RESULTADOS (CUENTAS DE INGRESOS/GASTOS)..... | 79 |
| 16. - HOJA RESUMEN | 81 |
| 17. - CIERRE DEL EJERCICIO Y PRESENTACIÓN DE BALANCES | 83 |



1.- INSTALACIÓN Y ACCESO AL ERP PARROQUIAL

Antes de poder acceder al ERP Parroquial GiiP es necesario realizar la instalación. Una vez instalado, se accederá al programa haciendo doble clic sobre el icono del programa, introduciendo usuario y contraseña y aceptando la notificación que se envíe al terminal móvil.

Los requerimientos **de obligado cumplimiento** que deben cumplir los equipos para poder realizar la instalación son:

1. Windows 10 o Windows 11, original y actualizado.
2. Office 2013, Office 2016, Office 2019, Office 2021 u Office 365 original y actualizado.
3. Si el equipo es compartido, debe tener distintas cuentas de usuario protegidas con contraseña.
4. Tener dado de alta los correos corporativos de la parroquia y sacerdotes con cargo en esta.
5. No tener instalada ninguna aplicación pirata o susceptible de contener software dañino o malicioso.
6. Leer y enviar firmado el Reglamento de uso y seguridad informática del Obispado de Cartagena y la Cláusula de Protección de Datos.
7. Si la instalación no se va a hacer en las oficinas del Obispado, tener instalado alguno de los siguientes programas de control remoto
 - TeamViewer (<https://www.teamviewer.com/es/>)
 - Anydesk (<https://anydesk.com/es>)

Además, es recomendable tener software de protección como antivirus y firewall original y actualizado.

Si no cumples con los requisitos puedes contactar con el Servicio de Informática del Obispado para que te asesoren.

La instalación del ERP GiiP se realizará reservando previamente cita con el Departamento de Administración del Obispado de Jaén, llamando al 953 230036, preferiblemente en horario de 8:00 a 15:00 de lunes a viernes, o escribiendo un correo a administracion@diocesisdejaen.es

Una vez cumplidos los requisitos se procederá a la instalación el día que se haya fijado con el Departamento de Administración. El tiempo estimado de la instalación es de 30 minutos. Después de haber concertado la cita, antes de proceder a la instalación, deberás instalar alguno de los programas de conexión de acceso remoto indicados en el punto 7 de requisitos de obligado cumplimiento.



Tanto los usuarios como las contraseñas serán creadas desde el Servicio de Informática del Obispado de Jaén, facilitándose solamente por teléfono o presencialmente. Estas contraseñas no se pueden cambiar salvo por motivos de seguridad.

A la hora de crear usuarios que vayan a gestionar la contabilidad parroquial se debe tener en cuenta lo siguiente.

- Una misma parroquia puede ser gestionada por varios usuarios.
- Si una parroquia está dividida en departamentos (realidades eclesiales de una parroquia con entidad suficiente como para tener contabilidad separada, pero que deben consolidar su movimiento contable bajo el CIF parroquial), varias personas pueden gestionar distintos departamentos.
- Una misma persona puede tener instalado el ERP en varios equipos.

Por ejemplo, imaginemos una parroquia gestionada por tres personas. Persona 1, persona 2 y persona 3. Dicha parroquia, a nivel de departamentos, está compuesta por la propia Parroquia, Cáritas y cementerio parroquial. Por lo tanto, la parroquia tendrá 3 departamentos; la parroquia, Cáritas y el cementerio parroquial. La persona 1, que podríamos entender que es el sacerdote, se encargará de supervisar todas las cuentas, por lo que debería poder ver y gestionar la contabilidad de los tres departamentos. En este ejemplo, la persona 2 se encarga de la contabilidad de la parroquia y la del cementerio, y la persona 3 de la contabilidad de Cáritas.

El ERP GiiP permite que estas tres personas puedan acceder a la parte que gestionan. La persona 1 gestionaría los tres departamentos, la persona 2 vería los departamentos de Parroquia y cementerio parroquial y la persona 3 solamente vería el departamento de Cáritas. Además, si la persona 1 tiene el equipo parroquial y uno personal para poder trabajar también en casa, se puede instalar el ERP GiiP en ambos equipos. Esto nos permite acercarnos mejor a la realidad de cada parroquia sin necesidad de duplicar trabajo con la máxima facilidad posible.



INICIANDO LA APLICACIÓN ERP GiIP

Los pasos a seguir para la instalación para seguir:

1. Descargar e instalar el cliente Citrix desde este enlace de la web del fabricante:

<https://www.citrix.com/es-es/downloads/workspace-app/windows/workspace-app-for-windows-latest.html>

2. Una vez instalado, acceder a la URL de la aplicación.

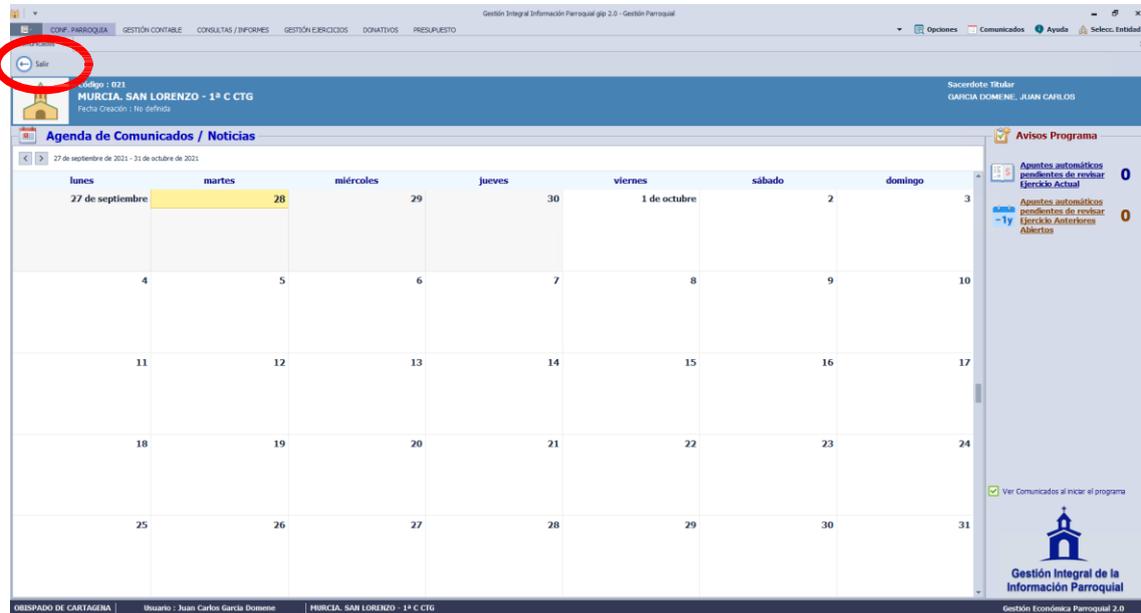
<https://gestion.omnia-sig.es>

3. Validarse (una vez su usuario ya esté creado) con el Nombre de Usuario (DNI) y la contraseña (Temporal01)

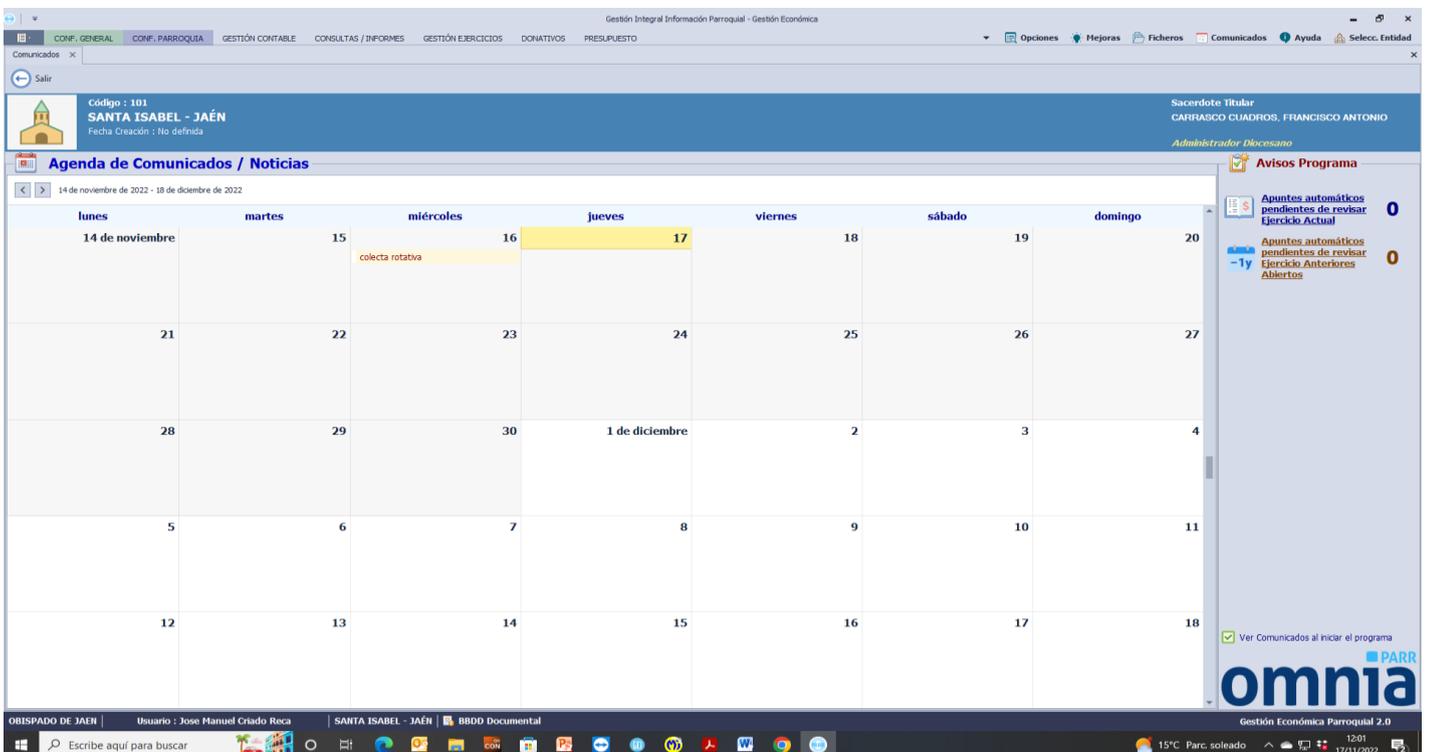
Importante:

La primera vez que se conecte deberá cambiar dicha contraseña y establecer la que desee cumpliendo que contenga:

- Mínimo de 8 caracteres.
- Mayúsculas y minúsculas.
- Algún número.
- No puede contener el nombre del usuario.



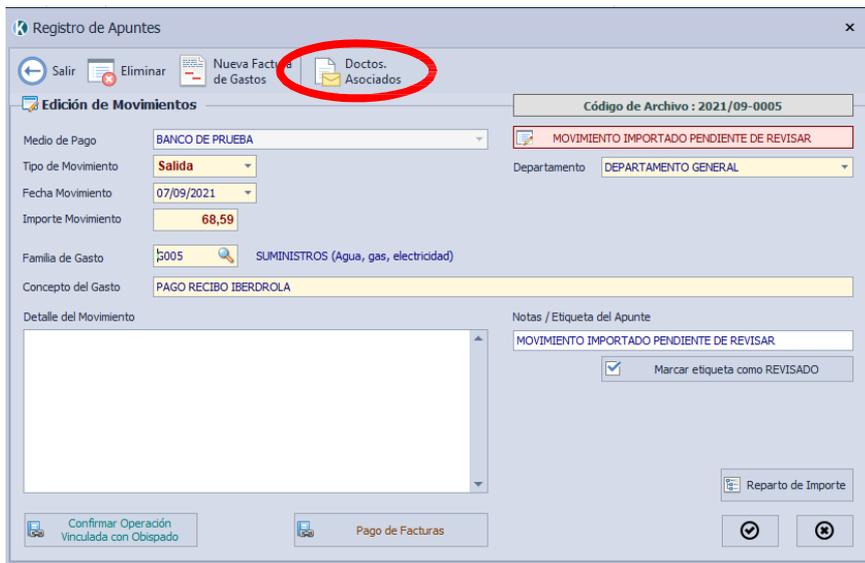
Veremos entonces una pantalla similar a ésta, en la que aparecerá el nombre de la parroquia en la que nos encontramos:



En el caso de tener más de una parroquia, podremos seleccionar en cuál de ellas vamos a trabajar haciendo clic en la opción **“Selecc. Entidad”**.

2.- ADJUNTAR DOCUMENTOS

Tanto al registrar un apunte del banco como al registrar una factura, el programa nos da la opción de adjuntar el documento justificativo, que tendremos que tener previamente escaneado. Para ello tendremos que pinchar sobre **“DOCTOS.ASOCIADOS > AÑADIR DOCUMENTO”**, buscamos en la lupa la carpeta de nuestro equipo en la que hemos guardado el documento escaneado y lo seleccionamos.



Registro de Apuntes

Salir Eliminar Nueva Factura de Gastos **Doctos. Asociados**

Código de Archivo : 2021/09-0005

MOVIMIENTO IMPORTADO PENDIENTE DE REVISAR

Medio de Pago: BANCO DE PRUEBA

Tipo de Movimiento: Salida

Fecha Movimiento: 07/09/2021

Importe Movimiento: 68.59

Familia de Gasto: 3005 SUMINISTROS (Agua, gas, electricidad)

Concepto del Gasto: PAGO RECIBO IBERDROLA

Detalle del Movimiento

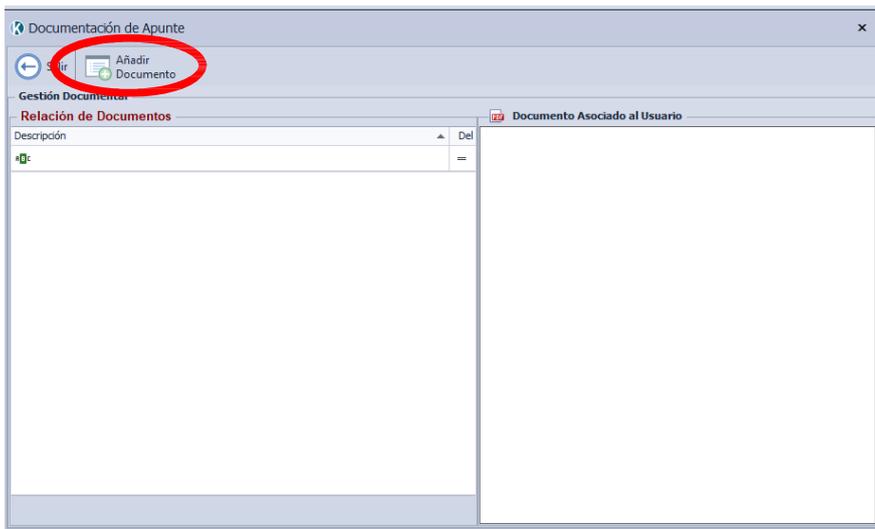
Notas / Etiqueta del Apunte

MOVIMIENTO IMPORTADO PENDIENTE DE REVISAR

Marcar etiqueta como REVISADO

Reparto de Importe

Confirmar Operación Vinculada con Obisado Pago de Facturas



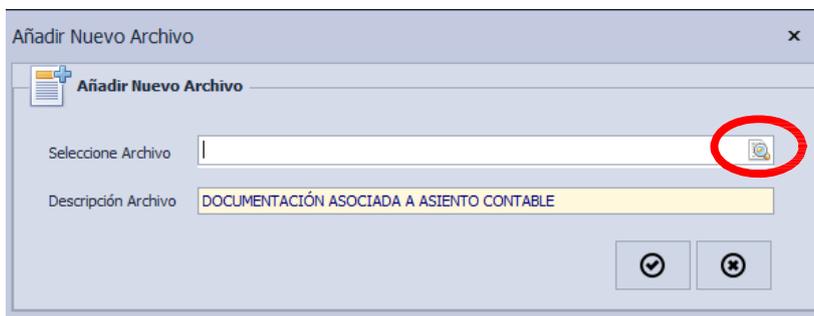
Documentación de Apunte

Salir **Añadir Documento**

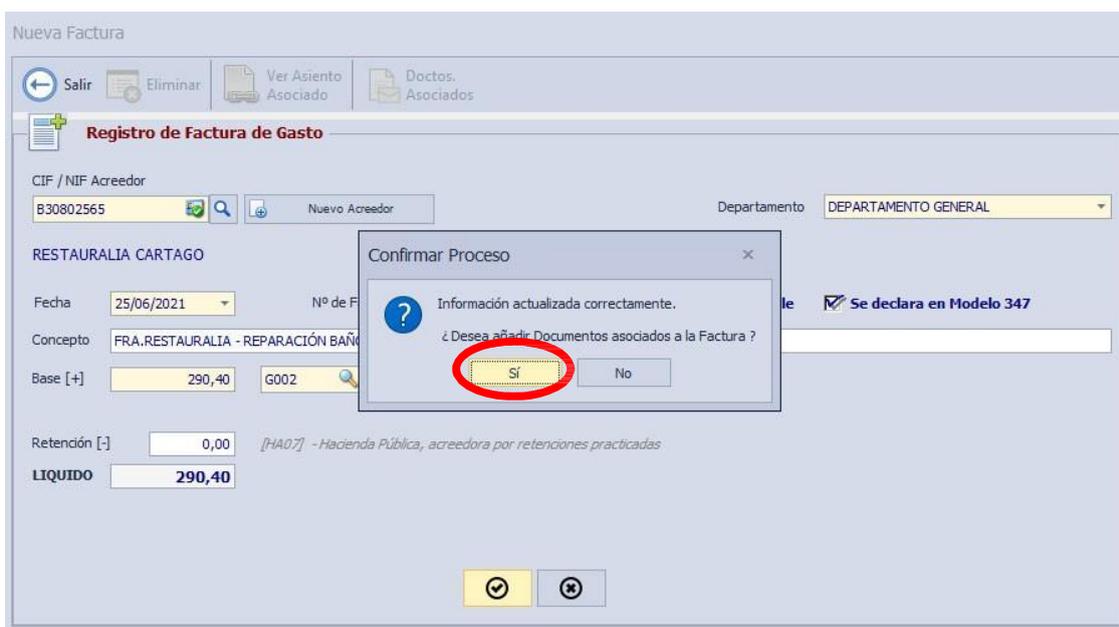
Gestión Documental

| Relación de Documentos | |
|------------------------|-----|
| Descripción | Del |
| | = |

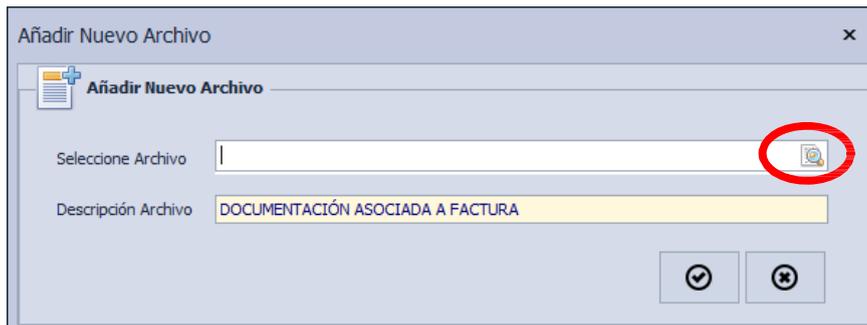
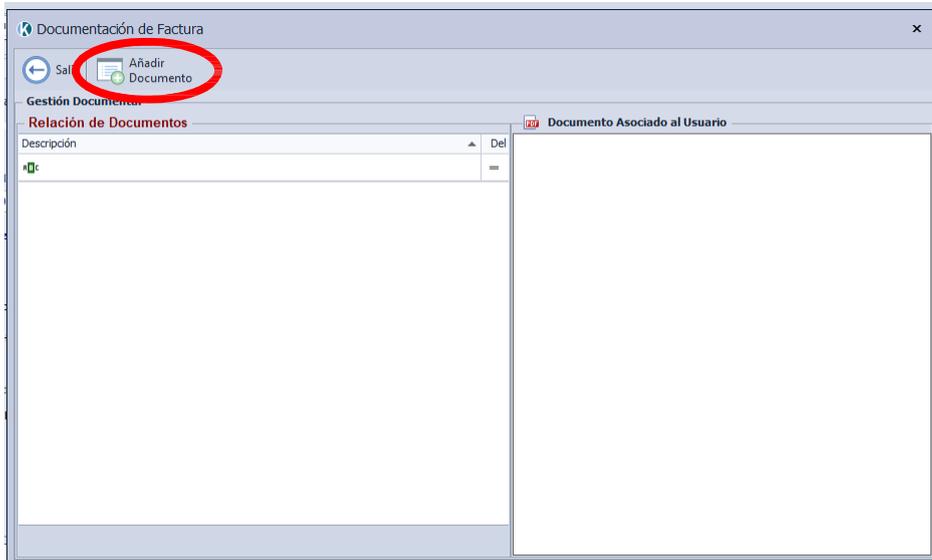
Documento Asociado al Usuario



Cuando registramos una factura el programa nos dará esta opción directamente, si aceptamos el procedimiento es el mismo:



“AÑADIR DOCUMENTO”, buscamos en la lupa la carpeta de nuestro equipo en la que hemos guardado el documento escaneado y lo seleccionamos.



3.- DESCARGA Y CONTABILIZACIÓN DE MOVIMIENTOS BANCARIOS

La Administración Diocesana está negociando con los principales bancos el uso de “EDITRAN”. Con este sistema, todos los movimientos bancarios se descargan en el ERP cada noche de forma automática, por lo que cada vez que entremos en GESTIÓN CONTABLE > REGISTRO DE APUNTES veremos todos los movimientos bancarios hasta el día anterior. Esta operativa recibe el nombre de Norma 43.

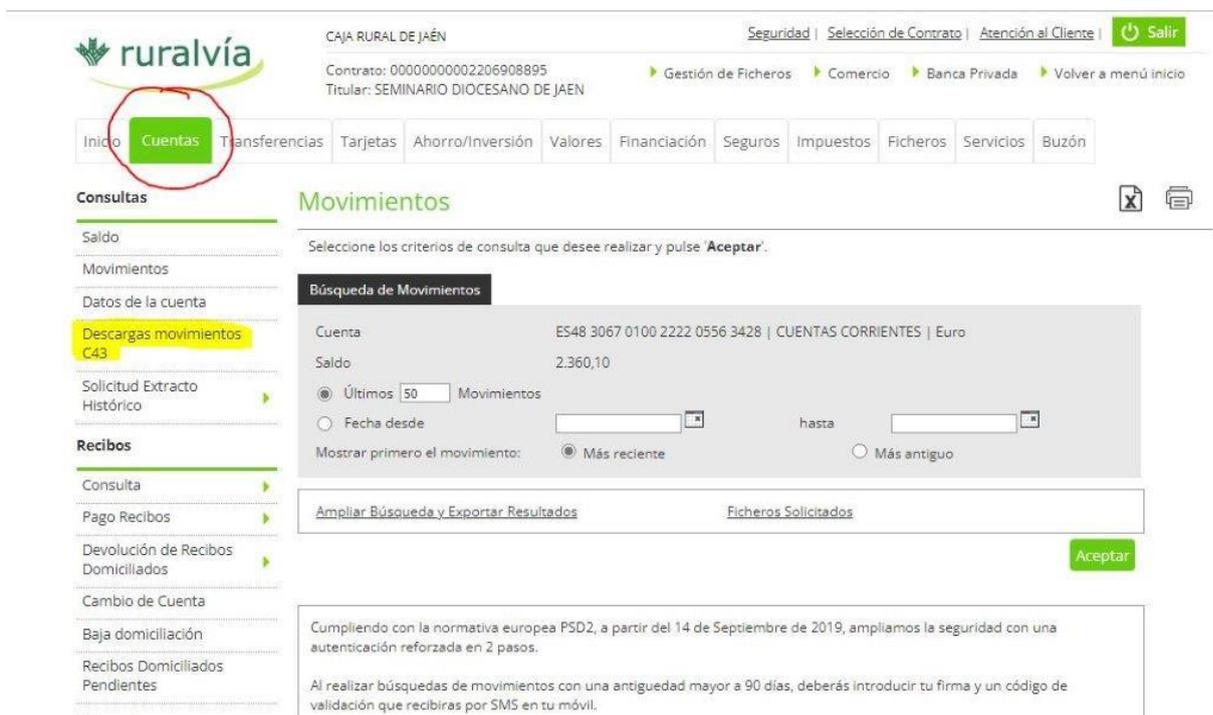
Hasta que no se consiga esto, hay que descargar la Norma 43 de cada uno de los bancos de forma manual. Para ello, entramos en la web de nuestro banco, seleccionamos una a una las cuentas y las fechas del periodo que deseamos descargar y lo descargaremos en formato Norma 43.

3.1.- GUIA DE DESCARGA DE LA NORMA43 EN LAS PRINCIPALES ENTIDADES BANCARIAS

3.1.1 CAJA RURAL

Entramos en la web de Caja Rural y seguimos la ruta:

Vamos a la pestaña de **cuentas** en el margen superior y aparece la siguiente pestaña y nos vamos a descargar movimientos C43 y señalamos el intervalo de fechas.

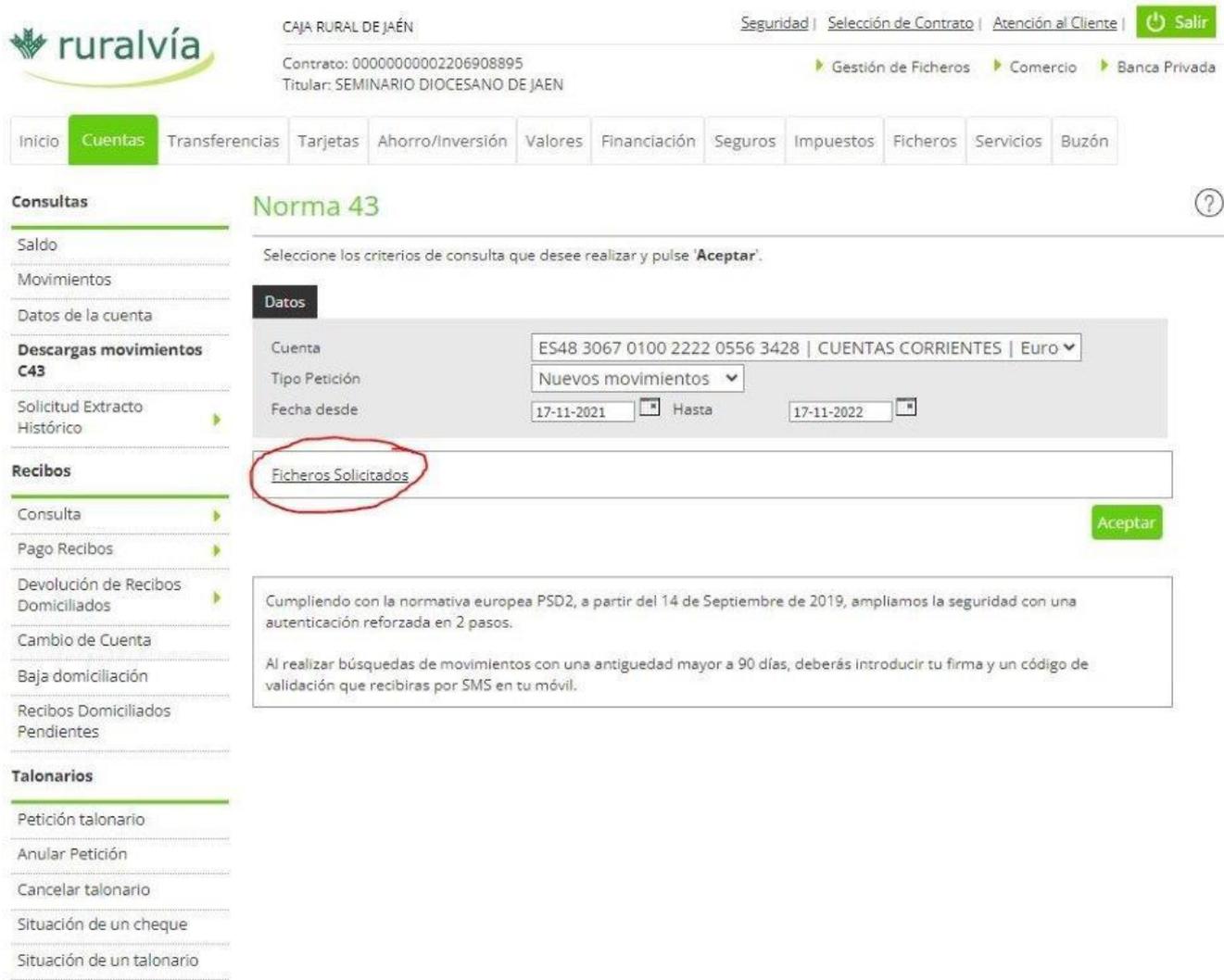


The screenshot shows the 'ruralvía' website interface for 'CAJA RURAL DE JAÉN'. The user is logged in as 'SEMINARIO DIOCESANO DE JAEN'. The 'Cuentas' menu item is highlighted with a red circle. The 'Movimientos' section is active, showing a search form with the following details:

- Cuenta: ES48 3067 0100 2222 0556 3428 | CUENTAS CORRIENTES | Euro
- Saldo: 2.360,10
- Search criteria: Últimos 50 Movimientos
- Options: Fecha desde [] hasta []
- Order: Más reciente Más antiguo
- Buttons: Ampliar Búsqueda y Exportar Resultados, Ficheros Solicitados, Aceptar

At the bottom of the page, there is a blue circle containing the number 8.

Para la recepción de los ficheros de Caja Rural vamos a CUENTAS, y luego descarga de movimientos C43 y nos aparece la siguiente pantalla y luego pulsamos en ficheros solicitados.



The screenshot shows the 'ruralvía' website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Cuentas' (highlighted), 'Transferencias', 'Tarjetas', 'Ahorro/Inversión', 'Valores', 'Financiación', 'Seguros', 'Impuestos', 'Ficheros', 'Servicios', and 'Buzón'. Below this, there is a 'Consultas' sidebar with options like 'Saldo', 'Movimientos', 'Datos de la cuenta', 'Descargas movimientos C43', 'Solicitud Extracto Histórico', 'Recibos', and 'Talonarios'. The main content area is titled 'Norma 43' and contains a form with the following fields: 'Cuenta' (ES48 3067 0100 2222 0556 3428 | CUENTAS CORRIENTES | Euro), 'Tipo Petición' (Nuevos movimientos), and 'Fecha desde' (17-11-2021) to 'Hasta' (17-11-2022). A red circle highlights the 'Ficheros Solicitados' button. An 'Aceptar' button is also visible. Below the form, there is a disclaimer about PSD2 security and a note about signature requirements for long-term searches.

3.1.2 BBK

Entramos en la web de Cajasur y seguimos la siguiente ruta:

Vamos a la pestaña de CUENTAS , pulsamos sobre consultas y petición AEB 43



Oficinas y cajeros  Ayuda

cajasur  Resumen **Cuentas** Tarjetas Financiación Inversiones Mercados Servicios

Posición **Consultas** Operaciones

| Número | Tipo / Alias | Saldo |
|---|-------------------|------------|
| <input type="radio"/> 0237 0210 30 9160065842 | Cajasur Seminario | 5.718,51 € |

Movimientos Transferencias Correspondencia
 Situación, IBAN, ... Recibos Recibos entre empresas B2B
 Titulares, autorizados, ... **Petición movimientos AEB43**
 Cheques Contrato firmado
 Esporádica Periódica

SEMINARIO DIOCESANO DE JAEN

 Mi perfil

CERRAR SESIÓN

Anterior conexión: 15/11/22 19:12

BUZÓN

-  Correspondencia
-  Buzón de avisos
-  Documentos y Certificados

Para la recepción de los ficheros aparecerá marcado en ROJO en la franja derecha FICHEROS PENDIENTES , PULSAMOS Y NOS VAMOS A RECEPCIÓN Y DESCARGAMOS LOS FICHEROS

cajasur[®] Oficinas y cajeros ● Ayuda

Resumen Cuentas Tarjetas Financiación Inversiones Mercados Servicios

Ficheros

Envíos **Recepción** Generación

! Esta es la lista de ficheros que puede descargar desde el buzón del usuario seleccionado. Si quiere descargar un fichero, deberá posicionarse sobre el botón de descargar. La aplicación solicitará una carpeta de ubicación en su ordenador.

| Referencia | Fecha envío | Tipo AEB | Descripción | Tamaño (bytes) | Recogido |
|------------|-------------|----------|--|----------------|------------------|
| 761520 | 14/11/2022 | AEB-43 | semanal. 07/11/2022 - 13/11/2022. 9160065842 | 2.378 | Descargar |
| 757361 | 07/11/2022 | AEB-43 | semanal. 31/10/2022 - 06/11/2022. 9160065842 | 5.986 | Descargar |
| 751842 | 31/10/2022 | AEB-43 | semanal. 24/10/2022 - 30/10/2022. 9160065842 | 5.330 | Descargar |
| 748955 | 24/10/2022 | AEB-43 | semanal. 17/10/2022 - 23/10/2022. 9160065842 | 3.034 | Descargar |
| 744778 | 17/10/2022 | AEB-43 | semanal. 10/10/2022 - 16/10/2022. 9160065842 | 5.330 | Descargar |

SEMINARIO DIOCESANO DE JAÉN

Mi perfil

CERRAR SESIÓN

Anterior conexión: 17/11/22 12:19

BUZÓN

- Correspondencia
- Buzón de avisos
- Documentos y Certificados
- Mi gestor/a
- Susana Banqueri Garcia

ACCEDER A

- Autorizar compras online
- Información fiscal
- Agenda de beneficiarios
- Firmas
- Ficheros pendientes**
- Mis operaciones
- Mis operaciones frecuentes

LE AYUDAMOS

- Pregúntenos
- Respuestas recibidas
- Liámanos 957 00 07 14

INFORMACIÓN

- Productos
- Índices
- Divisas
- Libro de tarifas
- Vídeo de demostración
- Tabla de operaciones por canal

3.2.- CARGA DE APUNTES DESDE LA NORMA 43

Una vez hecho esto, entraremos en nuestro programa ERP-GIIP, en GESTIÓN CONTABLE, y seleccionaremos la opción **“Carga Apuntes desde Norma 43”**:

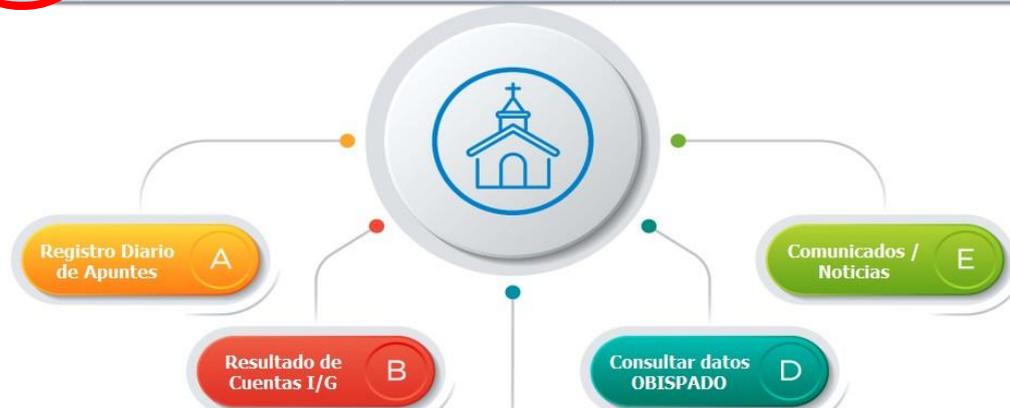


Gestión Integral Información Parroquial giip 2.0 - Gestión

CONF. GENERAL CONF. PARROQUIA **GESTIÓN CONTABLE** CONSULTAS / INFORMES GESTIÓN EJERCICIOS DONATIVOS PRESUPUESTO

Registro Diario de Apuntes **Carga Apuntes desde Norma 43** Registro de Facturas Liquidación Trimestral de IVA Resumen Modelo 347 Presentación de Colectas Legados y Testamentaría Otros asientos especiales

Entradas Operaciones con la AEAT Otras Operaciones



Se nos abrirá una pantalla como ésta y deberemos hacer clic con el ratón en **“Leer Fichero Norma 43”**:



Seleccionaremos el fichero que hemos descargado del banco (que estará en la carpeta de descargas de nuestro ordenador) y haremos clic sobre la opción **“Capturar movimientos”** (seleccionando el banco al que corresponden):

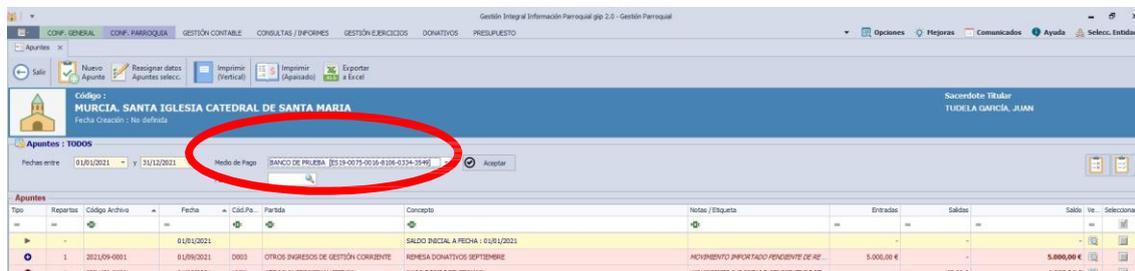


3.3. - REGISTRO DE MOVIMIENTOS BANCARIOS

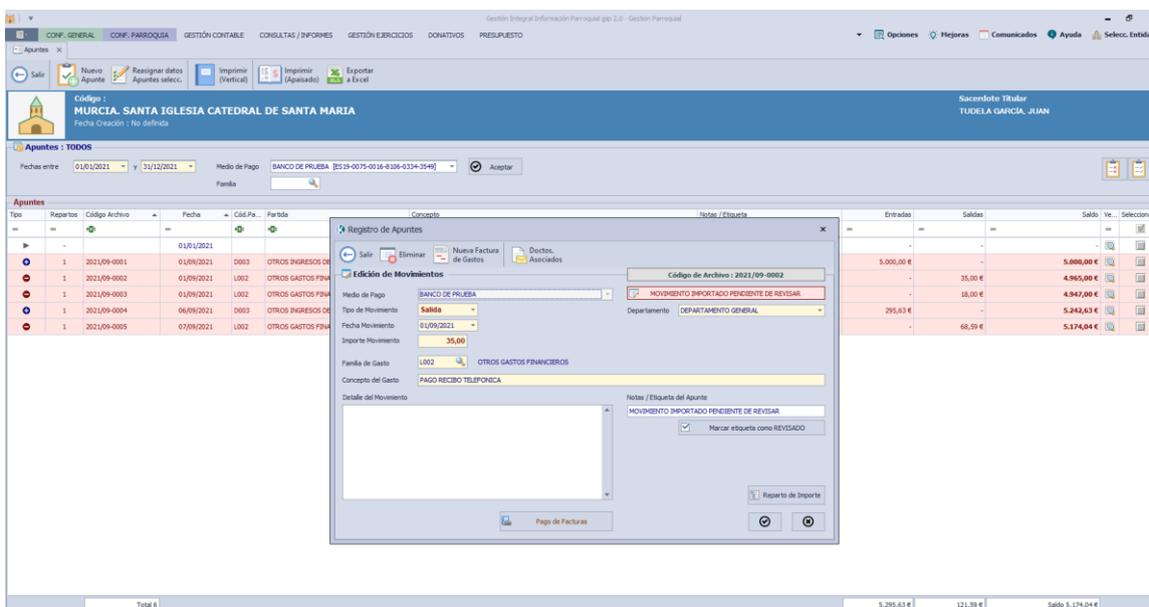
Una vez descargada la Norma 43 podemos empezar a contabilizar. Para ello, buscaremos la opción **“GESTIÓN CONTABLE > Registro Diario de Apuntes”**:



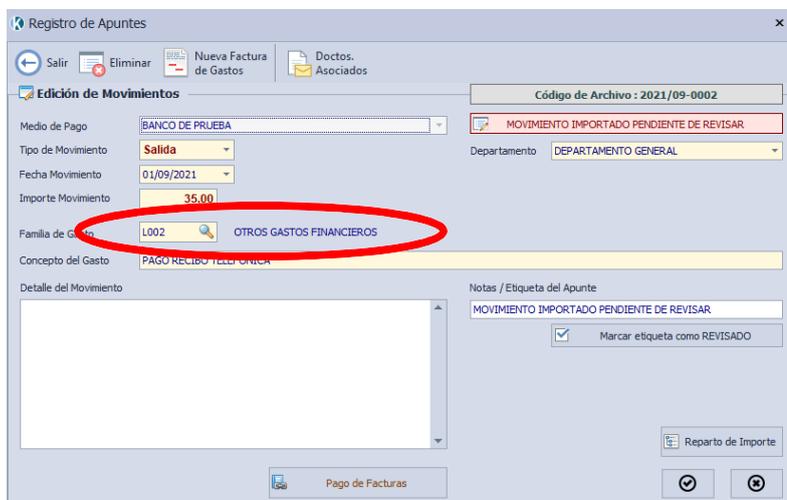
Por defecto, aparecerán los movimientos de todos los bancos y cajas, pero puedo seleccionar las fechas entre las que deseo trabajar, y la entidad bancaria o Caja (en *“Medio de Pago”*), si solo quiera ver una de ellas:



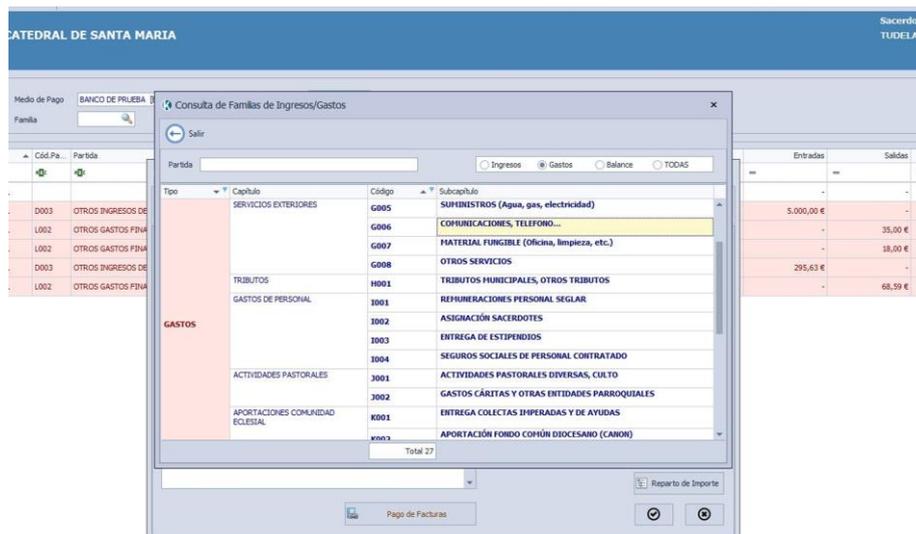
Para entrar en un movimiento existen dos opciones: hacer clic dos veces con el ratón sobre la fila que desee, o bien, pinchar sobre el símbolo de la lupa que aparece en la penúltima columna, en cualquier caso, aparecerá una ventana emergente con todos los datos del movimiento:



En esta nueva ventana deberemos modificar la **“FAMILIA DEL GASTO/INGRESO”**. Por defecto, el programa toma todas las entradas como **“OTROS INGRESOS DE GESTION CORRIENTE”**, y las salidas como **“OTROS GASTOS FINANCIEROS”**. Con este sistema el saldo en bancos siempre estará cuadrado, pero debemos reclasificar los ingresos/gastos según correspondan, para que cada gasto e ingreso quede reflejado en el balance final de la parroquia según su naturaleza, sea más veraz y esté detallado al máximo posible.



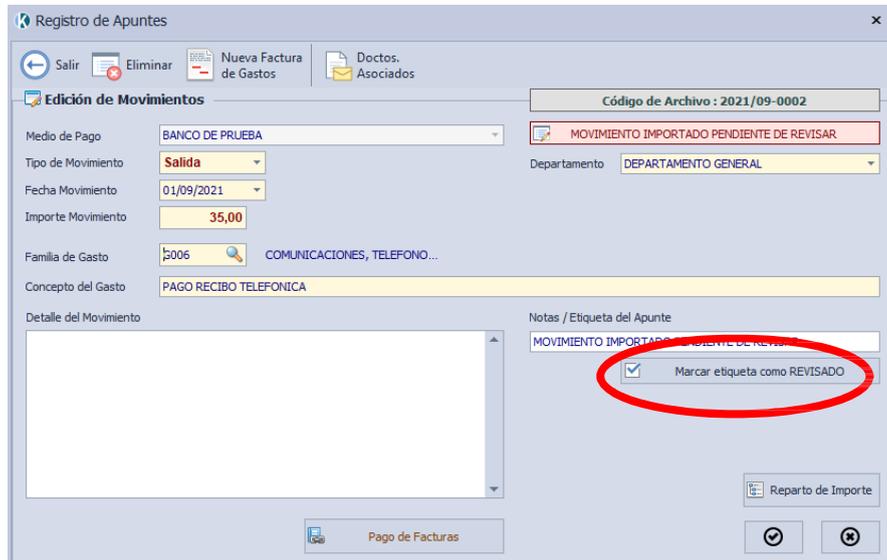
Para hacer la reclasificación de la que hablamos, en el campo de **“Familia del Gasto”** señalado anteriormente, pinchamos sobre la lupa para que se abra una tabla con las opciones de todos los gastos/ingresos, que coincide con las partidas del Balance anual que pedimos desde la Administración Diocesana. En ella, seleccionaremos el gasto o el ingreso correcto según su naturaleza:



En esta nueva pantalla se deberá borrar el código del gasto o ingreso que sale por defecto para poder ver el nombre de todas las cuentas. Una recomendación para buscar un gasto o ingreso concreto de forma rápida es indicando el código, en caso de saberlo, o escribiendo una parte del nombre del subcapítulo para buscar la familia del gasto o ingreso que deseo asignar. En nuestro ejemplo se observa el pago del recibo de Telefónica. Si tecleamos “tel”, que hace referencia a “COMUNICACIONES, TELÉFONO...” y seleccionaremos esta opción pinchando dos veces sobre su línea correspondiente.

Si tengo duda sobre el gasto/ingreso al que corresponde o cualquier otro elemento **no haré clic sobre “Marcar etiqueta como REVISADO”**. En ese caso, ese apunte aparecerá en el Registro de Apuntes como pendiente de revisar, para poder revisarlo más adelante.

Observamos la opción de Marcar etiqueta como revisado en la siguiente imagen, para saber dónde se encuentra.

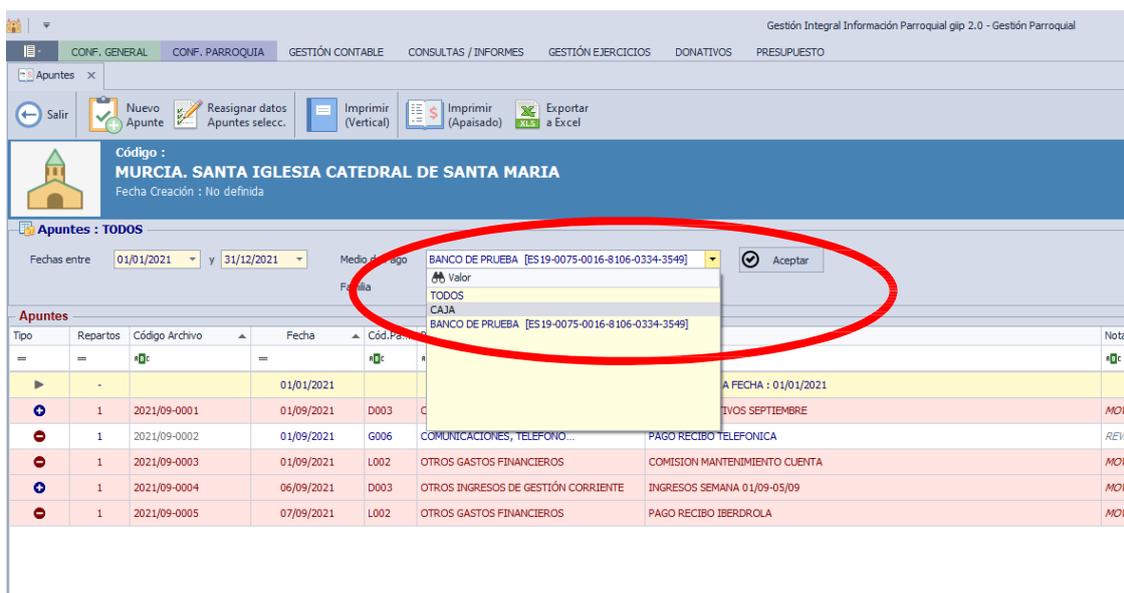


Si, por el contrario, estoy seguro del movimiento seleccionado, clico sobre **“Marcar etiqueta como REVISADO”**, y me aparecerá, de color amarillo, en el Registro de Apuntes como **“REVISADO”**:

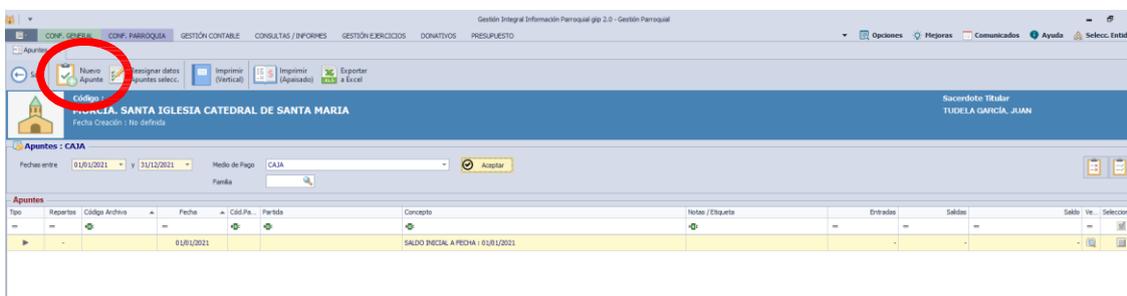
| Tipo | Repartos | Código Anulato | Fecha | Cód.Pa. | Partida | Concepto | Notas / Etiqueta | Entradas | Salidas | Saldos | Ve. | Seleccionar |
|------|----------|----------------|------------|---------|---------|-------------------------------------|---|------------|---------|------------|-----|-------------|
| | | | 01/09/2021 | | | SALDO INICIAL A PRUEBA: 01/09/2021 | | | | | | |
| | 1 | 3021,09-0801 | 01/09/2021 | 0003 | 0003 | OTROS INGRESOS DE GESTIÓN CORRIENTE | MOVIMIENTO IMPORTADO PENDIENTE DE REVISAR | 5.000,00 € | - | 5.000,00 € | | |
| | 1 | 3021,09-0802 | 01/09/2021 | 0006 | 0006 | COMUNICACIONES, TELEFONO... | REVISADO | - | 35,00 € | 4.965,00 € | | |
| | 1 | 3021,09-0803 | 01/09/2021 | 0002 | 0002 | OTROS GASTOS FINANCIEROS | MOVIMIENTO IMPORTADO PENDIENTE DE REVISAR | - | 18,00 € | 4.947,00 € | | |
| | 1 | 3021,09-0804 | 06/09/2021 | 0003 | 0003 | OTROS INGRESOS DE GESTIÓN CORRIENTE | MOVIMIENTO IMPORTADO PENDIENTE DE REVISAR | 295,63 € | - | 5.242,63 € | | |
| | 1 | 3021,09-0805 | 07/09/2021 | 0002 | 0002 | OTROS GASTOS FINANCIEROS | MOVIMIENTO IMPORTADO PENDIENTE DE REVISAR | - | 68,59 € | 5.174,04 € | | |

4.- ASIENTOS DE CAJA

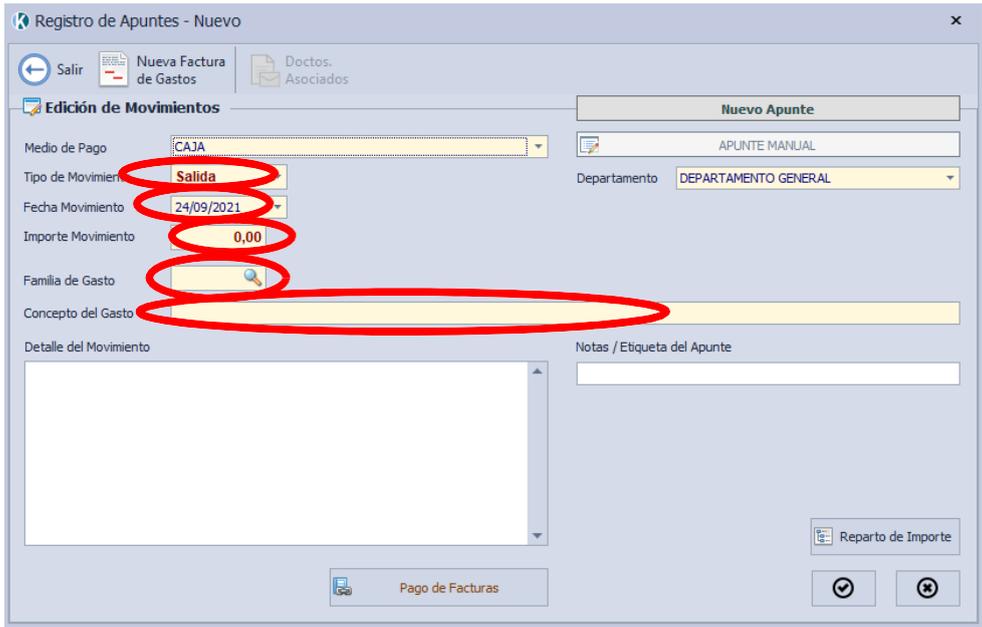
Para llevar un registro correcto de la CAJA, seguiremos las siguientes instrucciones, seleccionando las opciones de la ruta **“GESTIÓN CONTABLE > Registro Diario de Apuntes”**, en **“Medio de Pago”**, la opción **“CAJA”**, y pulsaremos **“Aceptar”**:



En el caso de la CAJA, no tenemos ninguna base de movimientos automática sobre la que trabajar, sino que todos los movimientos de entrada/salida tendremos que registrarlos manualmente para poder llevar un control sobre ella. Para ello, en la parte de arriba, a la izquierda haré clic con el ratón en **“Nuevo Apunte”**:



Se nos abrirá una ventana emergente en la que tendremos que informar si es entrada o salida de dinero en caja, la fecha, el importe y la Familia del Gasto (SALIDA) o Ingreso (ENTRADA). En la opción **“Concepto del Gasto/Ingreso”** indicaremos una breve descripción (concepto, periodo al que corresponde, etc. Cumplimentaremos todos los campos prestando especial atención al de la **“Familia del Gasto/Ingreso”** que ha motivado el movimiento:



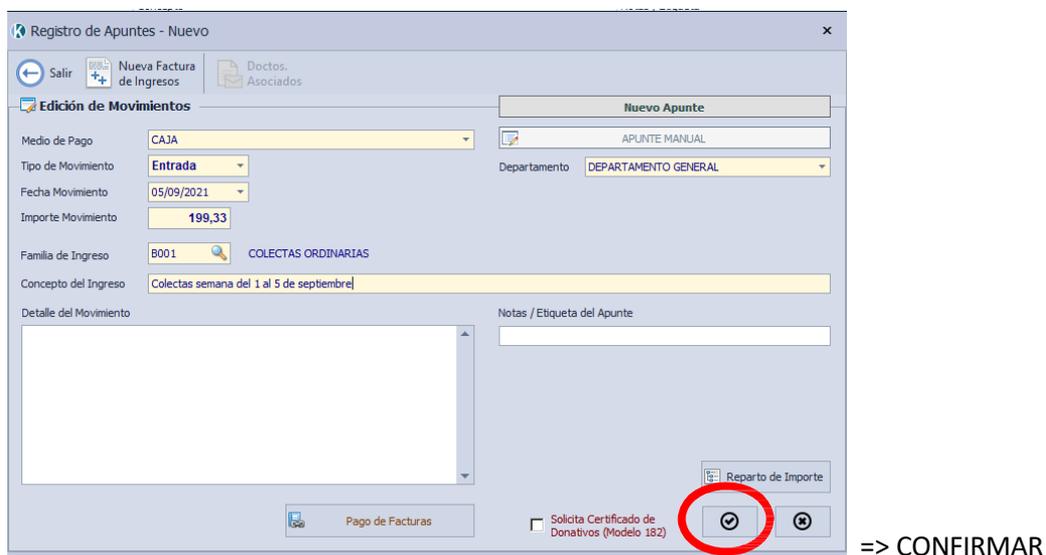
A continuación, vemos varios ejemplos prácticos simulados, en los que podremos ver qué ventanas nos aparecerían y qué tendríamos que seleccionar en cada caso siguiendo el siguiente supuesto:

La semana del 1 al 5 de septiembre tenemos los siguientes ingresos en Caja: 199,33€ de Colecta Ordinaria, 60€ de intenciones de misa, 20€ de bautizos, 6,30€ de lampadarios y 10€ de donativo con certificado para Hacienda.

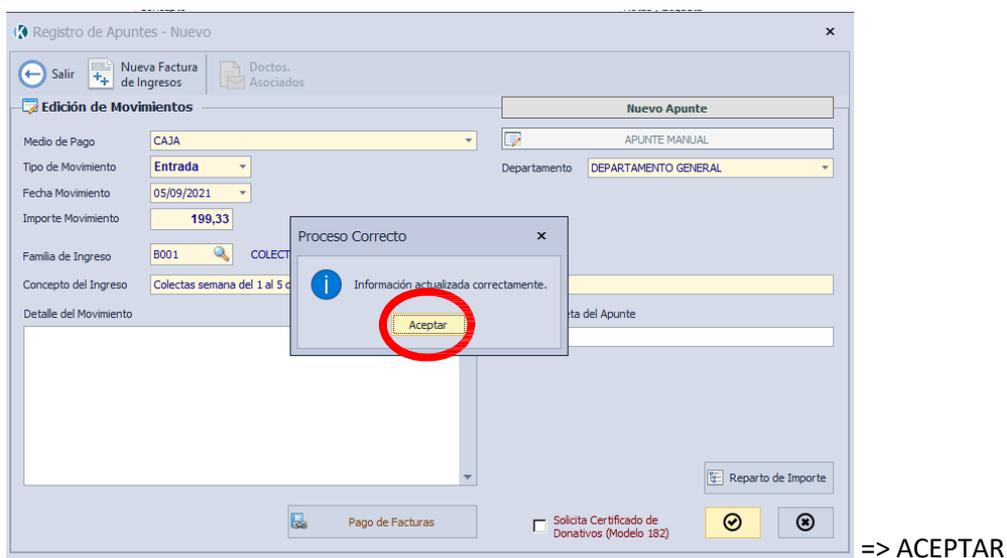
Como hemos visto en las páginas anteriores, seguiremos las opciones del programa de la ruta **“GESTIÓN CONTABLE > Registro Diario de Apuntes”**. En **“Medio de Pago”** seleccionaremos **“CAJA”** y después **“Aceptar”**. Arriba a la izquierda haremos clic en **“Nuevo Apunte”**, rellenaremos todos los campos y pincharemos sobre la opción **“Confirmar”**.

Es importante elegir adecuadamente la selección de cada campo. Si es una entrada de dinero, el tipo de movimiento sería entrada, si es una salida, salida.

La opción “**Confirmar**” se encuentra en la parte de abajo a la derecha de la pantalla:

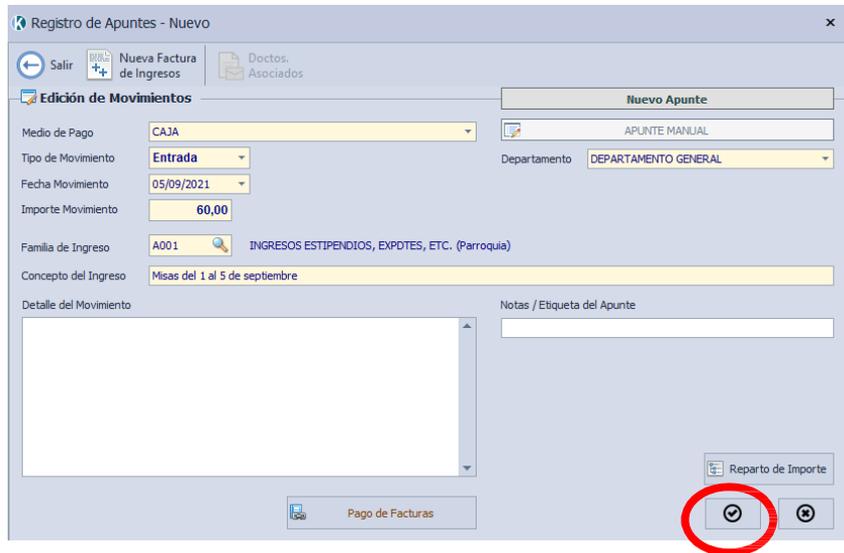


Seguidamente, seleccionaremos aceptar:



Y seguiremos los mismos pasos para el resto de ingresos.

Confirmar y aceptar:



Registro de Apuntes - Nuevo

Salir Nueva Factura de Ingresos Doctos. Asociados

Edición de Movimientos

Medio de Pago CAJA

Tipo de Movimiento Entrada

Fecha Movimiento 05/09/2021

Importe Movimiento 60,00

Familia de Ingreso A001 INGRESOS ESTIPENDIOS, EXPDITES, ETC. (Parroquia)

Concepto del Ingreso Misas del 1 al 5 de septiembre

Detalle del Movimiento

Notas / Etiqueta del Apunte

Reparto de Importe

Pago de Facturas

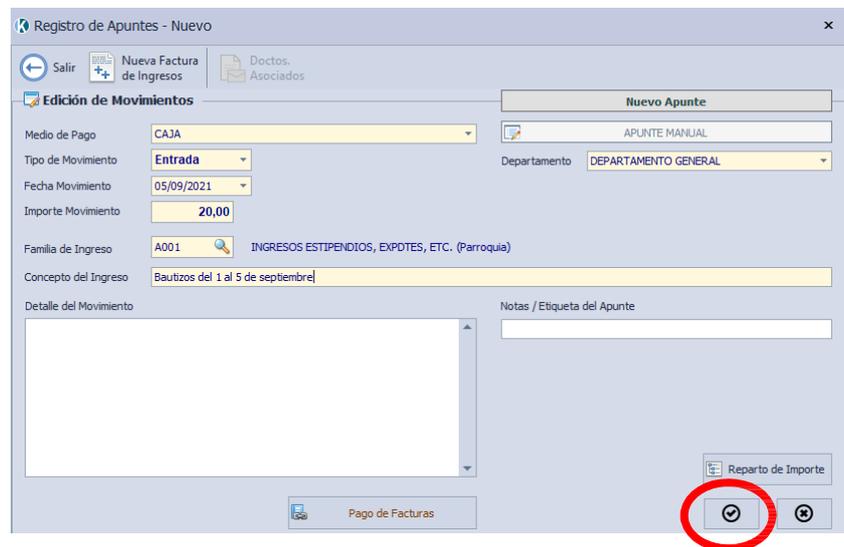
Nuevo Apunte

APUNTE MANUJAL

Departamento DEPARTAMENTO GENERAL

Confirmar (circled in red)

Confirmar y aceptar:



Registro de Apuntes - Nuevo

Salir Nueva Factura de Ingresos Doctos. Asociados

Edición de Movimientos

Medio de Pago CAJA

Tipo de Movimiento Entrada

Fecha Movimiento 05/09/2021

Importe Movimiento 20,00

Familia de Ingreso A001 INGRESOS ESTIPENDIOS, EXPDITES, ETC. (Parroquia)

Concepto del Ingreso Bautizos del 1 al 5 de septiembre

Detalle del Movimiento

Notas / Etiqueta del Apunte

Reparto de Importe

Pago de Facturas

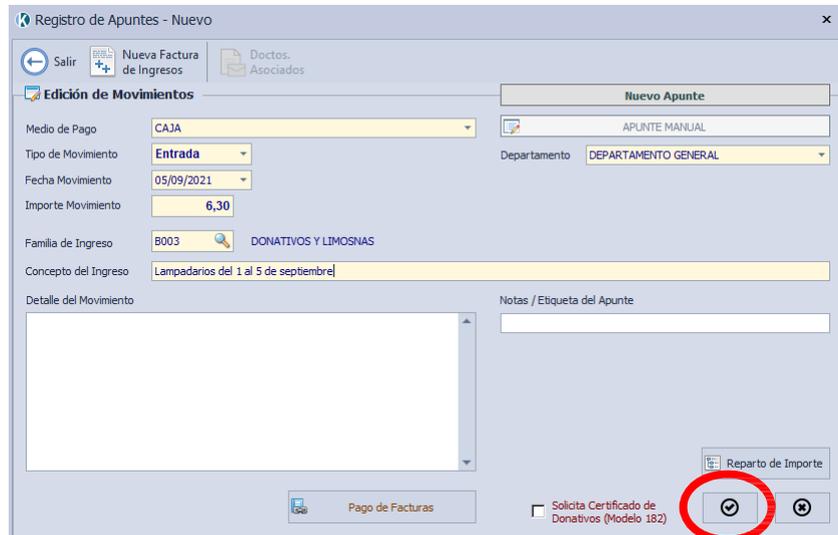
Nuevo Apunte

APUNTE MANUJAL

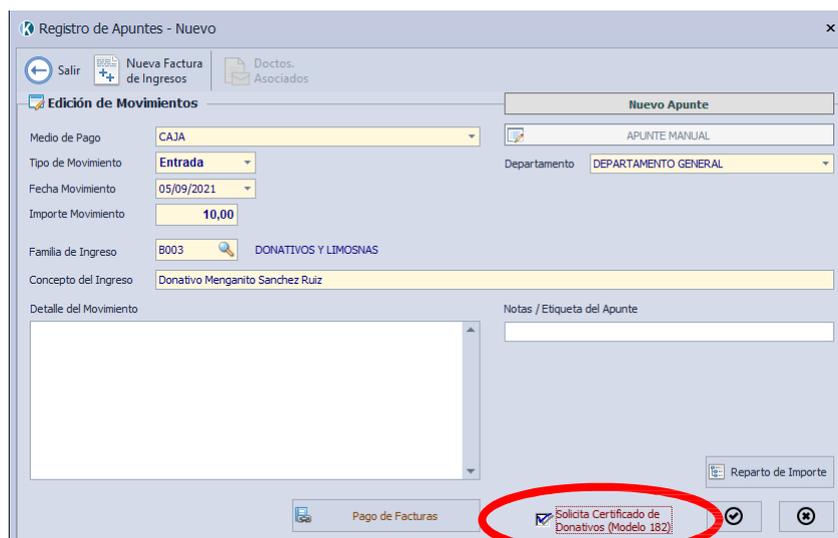
Departamento DEPARTAMENTO GENERAL

Confirmar (circled in red)

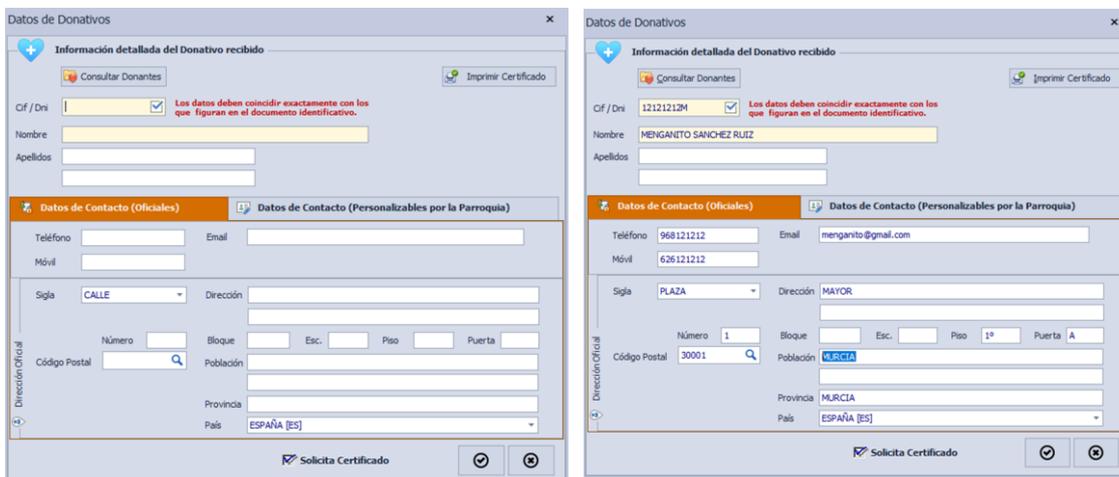
Confirmar y aceptar:



En el siguiente caso, marcaremos que la opción **“Solicita Certificado de Donantes (Modelo 182)”**, al tratarse de un donativo cuyo donante tiene interés en solicitar el certificado, para así poder solicitarlo, y después, nuevamente, confirmar:



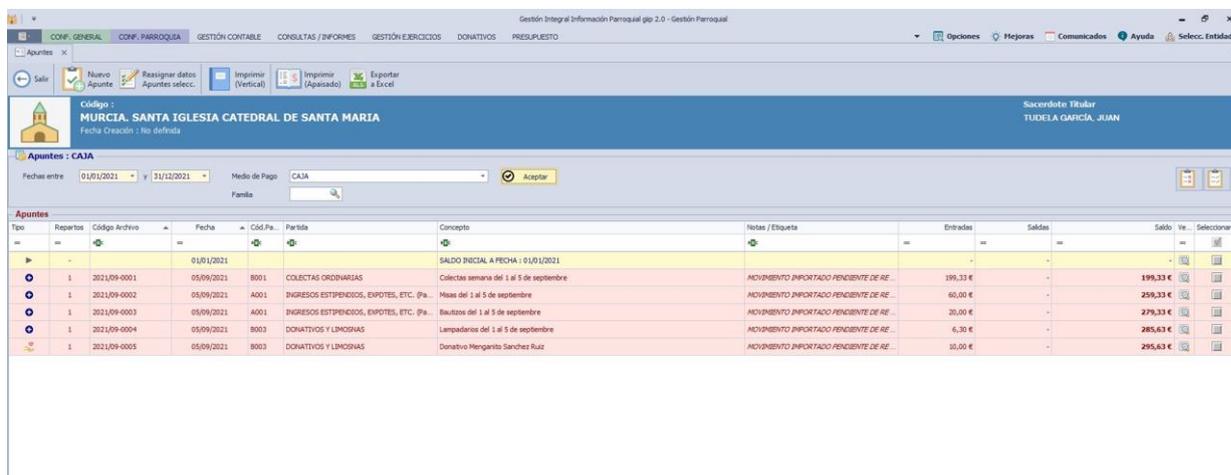
Se abrirá entonces una ventana emergente para que rellenemos los datos del donante y confirmar que son correctos:



The image shows two side-by-side screenshots of a web form titled 'Datos de Donativos'. Both screenshots show the 'Información detallada del Donativo recibido' section with a 'Consultar Donantes' button and an 'Imprimir Certificado' button. A red warning message states: 'Los datos deben coincidir exactamente con los que figuran en el documento identificativo.' Below this is a 'Cif / Dni' field with a dropdown arrow and a checked box. The 'Nombre' and 'Apellidos' fields are empty in the left screenshot and filled with 'MENGANITO SANCHEZ RUIZ' in the right screenshot. The 'Datos de Contacto' section is divided into 'Oficiales' and 'Personalizables por la Parroquia'. The 'Oficiales' section includes fields for 'Teléfono', 'Email', 'Móvil', 'Dirección', 'Número', 'Bloque', 'Esc.', 'Piso', and 'Puerta'. The 'Personalizables' section includes 'Sigla', 'Dirección', 'Código Postal', 'Población', 'Provincia', and 'País'. In the right screenshot, the 'Sigla' is 'PLAZA', 'Dirección' is 'MAYOR', 'Código Postal' is '30001', 'Población' is 'MURCIA', 'Provincia' is 'MURCIA', and 'País' is 'ESPAÑA [ES]'. At the bottom of both screenshots is a 'Solicita Certificado' checkbox, which is checked, and two circular buttons (one with a checkmark, one with a close icon).

Después de la confirmación, podremos imprimir el certificado de donativo, si el donante así lo solicita:

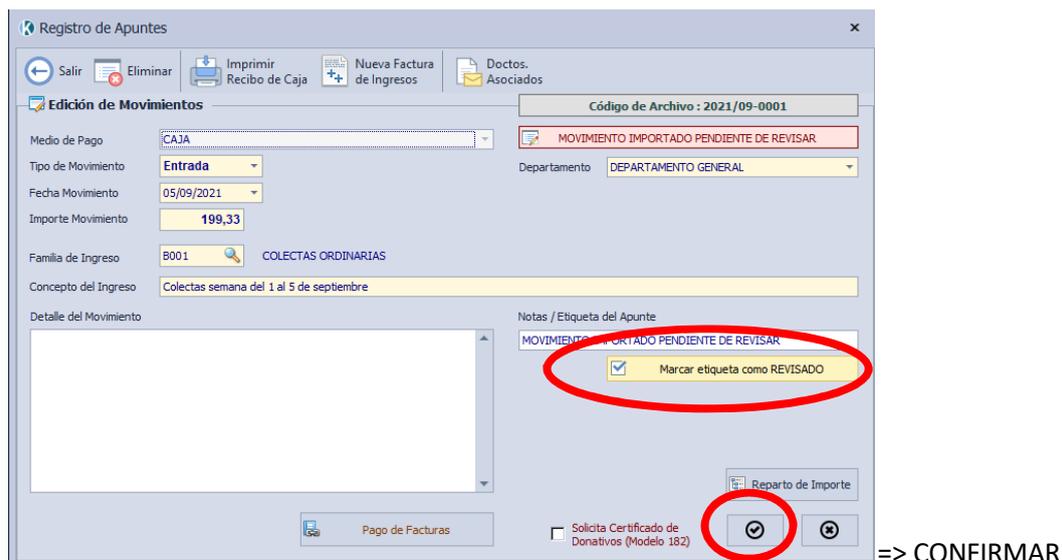
En ese momento, la configuración de la “CAJA” quedaría de la siguiente manera:



| Tipo | Reparto | Código Archivo | Fecha | Cód.Pa | Partida | Concepto | Notas / Etiqueta | Entradas | Salidas | Saldo | Ve. | Seleccionar |
|------|---------|----------------|------------|--------|--|--|---|----------|---------|----------|-----|-------------|
| | | | 01/01/2021 | | | SALDO INICIAL A FECHA: 01/01/2021 | | | | | | |
| | 1 | 2021/09-0001 | 05/09/2021 | B001 | COLECTAS ORDINARIAS | Colectas semana del 1 al 5 de septiembre | MOVIMIENTO IMPORTADO PENDIENTE DE RE... | 199,33 € | | 199,33 € | | |
| | 1 | 2021/09-0002 | 05/09/2021 | A001 | INGRESOS ESTIPENDIOS, EXPOTES, ETC. (Pa... | Misas del 1 al 5 de septiembre | MOVIMIENTO IMPORTADO PENDIENTE DE RE... | 60,00 € | | 259,33 € | | |
| | 1 | 2021/09-0003 | 05/09/2021 | A001 | INGRESOS ESTIPENDIOS, EXPOTES, ETC. (Pa... | Bautizos del 1 al 5 de septiembre | MOVIMIENTO IMPORTADO PENDIENTE DE RE... | 20,00 € | | 279,33 € | | |
| | 1 | 2021/09-0004 | 05/09/2021 | B003 | DONATIVOS Y LIMOSNAS | Lampadarios del 1 al 5 de septiembre | MOVIMIENTO IMPORTADO PENDIENTE DE RE... | 6,30 € | | 285,63 € | | |
| | 1 | 2021/09-0005 | 05/09/2021 | B003 | DONATIVOS Y LIMOSNAS | Donativo Mengiano Sanchez Ruiz | MOVIMIENTO IMPORTADO PENDIENTE DE RE... | 10,00 € | | 295,63 € | | |

Todos los movimientos que hemos introducido quedarían con la línea marcada en rosa, tendremos que entrar de nuevo en cada movimiento para marcarlo como REVISADO y darle el visto bueno. Este proceso se hace así para asegurarnos de que no hay errores en los movimientos introducidos.

Después de confirmar que el movimiento está revisado, marcaremos confirmar:



Registro de Apuntes

Edición de Movimientos

Código de Archivo: 2021/09-0001

Medio de Pago: CAJA

Tipo de Movimiento: Entrada

Fecha Movimiento: 05/09/2021

Importe Movimiento: 199,33

Familia de Ingreso: B001 COLECTAS ORDINARIAS

Concepto del Ingreso: Colectas semana del 1 al 5 de septiembre

Notas / Etiqueta del Apunte: MOVIMIENTO IMPORTADO PENDIENTE DE REVISAR

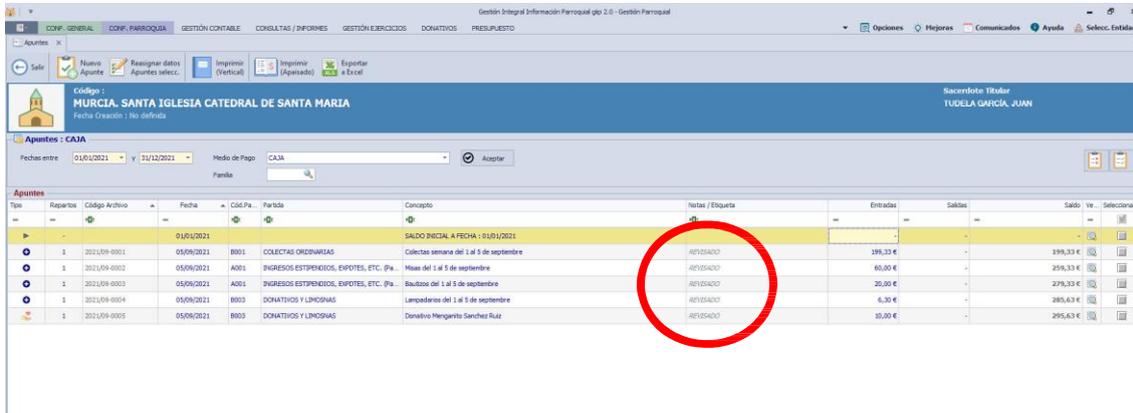
Marcar etiqueta como REVISADO

Reparto de Importe

Solicita Certificado de Donativos (Modelo 182)

=> CONFIRMAR

Una vez que todas las líneas estén **revisadas** y **confirmadas** quedarán en blanco:

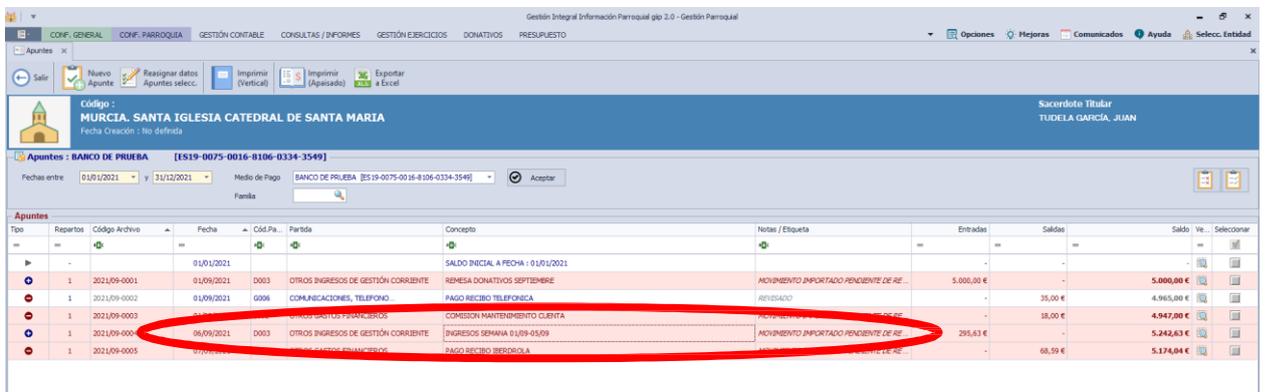


| Tipo | Reperto | Código Archivo | Fecha | Cód.Pa. | Partida | Concepto | Notas / Etiqueta | Entradas | Salidas | Saldo | Ve. | Seleccionar |
|------|---------|----------------|------------|---------|---|--|------------------|----------|---------|----------|-----|-------------|
| | | | 01/01/2021 | | | SALDO INICIAL A FECHA: 01/01/2021 | | | | | | |
| | 1 | 2021/09-0001 | 05/09/2021 | B001 | COLECTAS ORDINARIAS | Colectas semana del 1 al 5 de septiembre | REVISADO | 199,33 € | - | 199,33 € | | |
| | 1 | 2021/09-0002 | 05/09/2021 | A001 | INGRESOS ESTIMENDOS, ESPOTES, ETC. (Pa... | Misa del 1 al 5 de septiembre | REVISADO | 60,00 € | - | 259,33 € | | |
| | 1 | 2021/09-0003 | 05/09/2021 | A001 | INGRESOS ESTIMENDOS, ESPOTES, ETC. (Pa... | Bautizo del 1 al 5 de septiembre | REVISADO | 20,00 € | - | 279,33 € | | |
| | 1 | 2021/09-0004 | 05/09/2021 | B003 | DONATIVOS Y LIMOSNAS | Lampareros del 1 al 5 de septiembre | REVISADO | 6,30 € | - | 285,63 € | | |
| | 1 | 2021/09-0005 | 05/09/2021 | B003 | DONATIVOS Y LIMOSNAS | Donativo Mergentis Sanchez Ruiz | REVISADO | 10,00 € | - | 295,63 € | | |

INGRESO EN BANCO PROVENIENTE DE CAJA

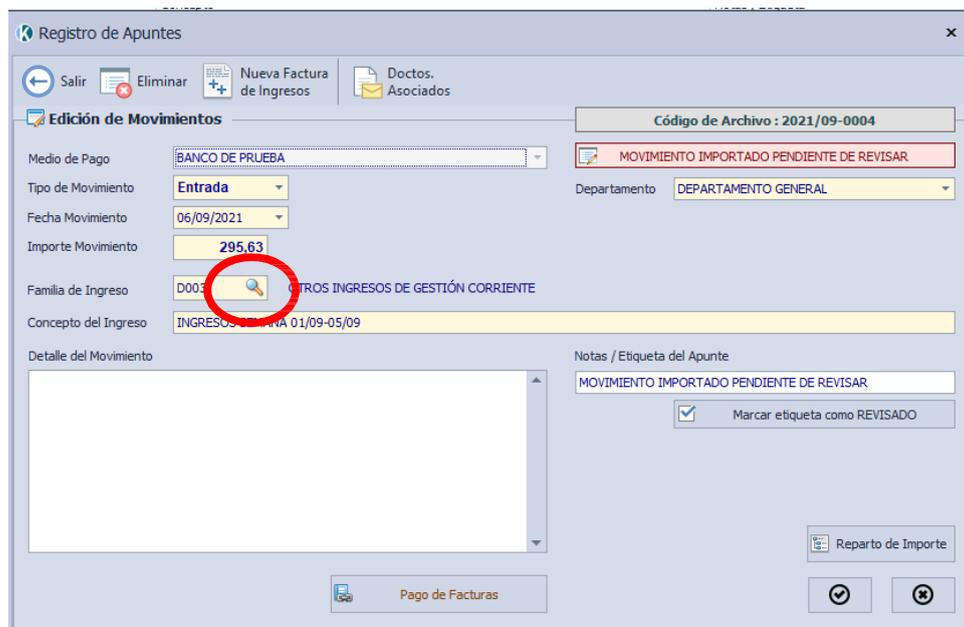
Si lo que queremos hacer es un ingreso de CAJA a BANCO, por ejemplo, siendo el saldo de caja de 295,63€, e ingresarlo en el banco el día 6 de septiembre, se contabilizaría, después de haber ido al banco y tener actualizada la Norma 43 en el programa, de la siguiente manera:

Primero, iríamos al asiento de entrada en el banco y haríamos clic dos veces sobre la línea del ingreso, o bien, si lo preferimos, podemos hacer un solo clic sobre la lupa que hay al final de la fila para entrar en el movimiento:

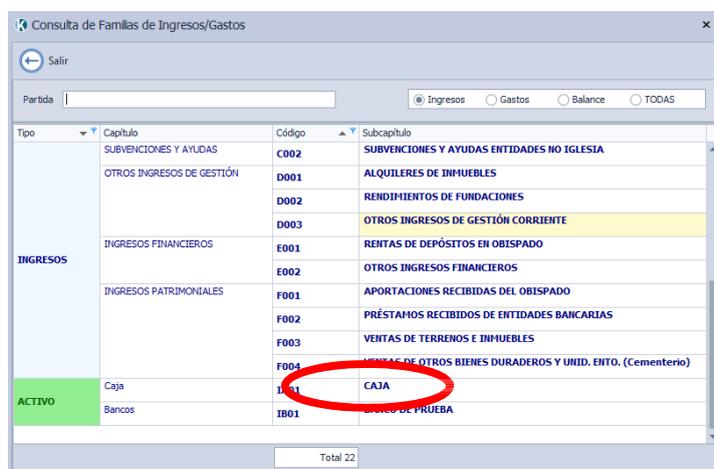


| Tipo | Reperto | Código Archivo | Fecha | Cód.Pa. | Partida | Concepto | Notas / Etiqueta | Entradas | Salidas | Saldo | Ve. | Seleccionar |
|------|---------|----------------|------------|---------|-------------------------------------|-----------------------------------|---|------------|---------|------------|-----|-------------|
| | | | 01/01/2021 | | | SALDO INICIAL A FECHA: 01/01/2021 | | | | | | |
| | 1 | 2021/09-0001 | 01/09/2021 | D003 | OTROS INGRESOS DE GESTIÓN CORRIENTE | REMESA DONATIVOS SEPTIEMBRE | MOVIMIENTO IMPORTADO PENDIENTE DE RE... | 5.000,00 € | - | 5.000,00 € | | |
| | 1 | 2021/09-0002 | 01/09/2021 | G006 | COMUNICACIONES, TELEFONO | PAGO RECIBO TELEFONICA | REVISADO | - | 35,00 € | 4.965,00 € | | |
| | 1 | 2021/09-0003 | 01/09/2021 | | | OTROS GASTOS FINANCIEROS | COMISION MANTENIMIENTO CUENTA | - | 18,00 € | 4.947,00 € | | |
| | 1 | 2021/09-0004 | 06/09/2021 | D003 | OTROS INGRESOS DE GESTIÓN CORRIENTE | INGRESOS SEMANA 01/09-05/09 | MOVIMIENTO IMPORTADO PENDIENTE DE RE... | 295,63 € | - | 5.242,63 € | | |
| | 1 | 2021/09-0005 | 07/09/2021 | | | OTROS GASTOS FINANCIEROS | PAGO RECIBO BERRONIA | - | 68,59 € | 5.174,04 € | | |

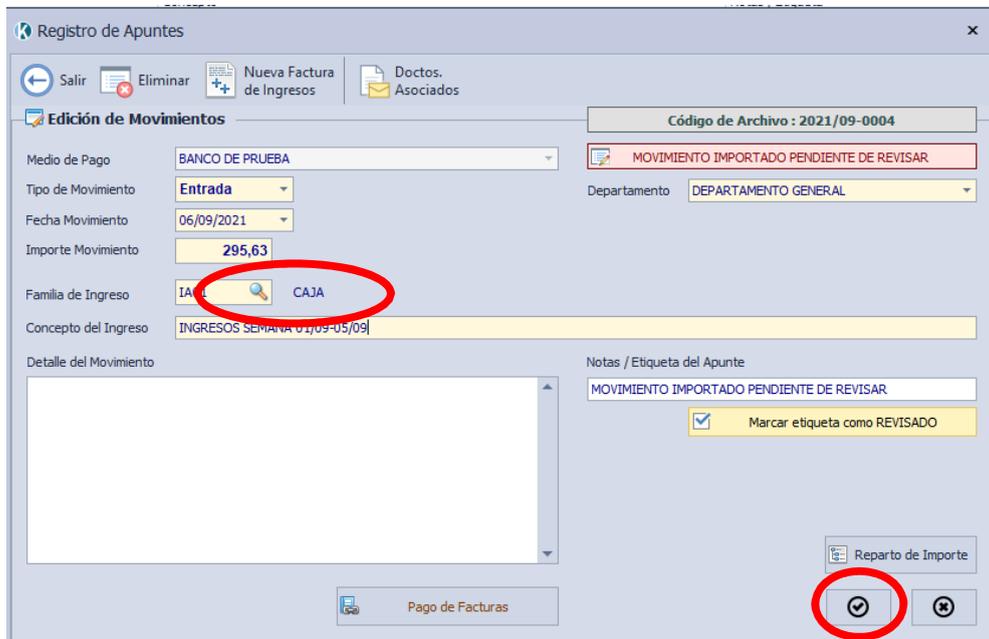
Se nos abrirá entonces una ventana como esta, en la que haremos clic sobre la lupa de la **“Familia de Ingreso”** para su correcta reclasificación:



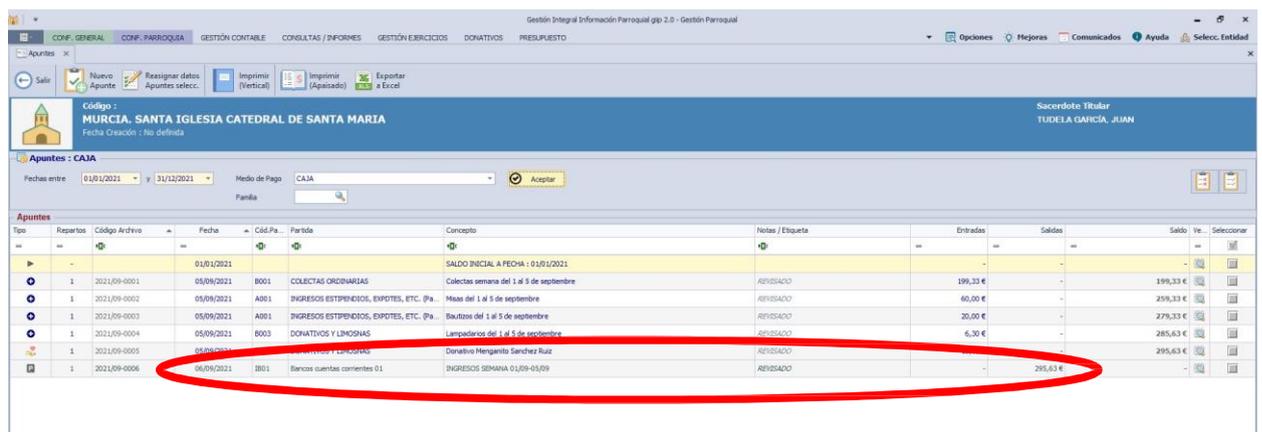
Después de seleccionar la lupa, borramos el código en **“Partida”** (aparecerá, por defecto, el código **“D003: OTROS INGRESOS DE GESTION CORRIENTE”**) y lo cambiamos. En este caso, el dinero que viene de la **“CAJA”** no lo entendemos como un ingreso contable, sino como un traspaso de fondos. Buscaremos la cuenta de balance que queremos, en este caso, la partida de **“CAJA”**, y la seleccionaremos, pudiendo escribir parte del nombre en la partida para que sea más rápido localizarla (**“Caj”**):



Una vez seleccionada, deberemos confirmar, aceptar y salir, como hemos visto anteriormente:



Como podemos observar, el programa realizará entonces el asiento de salida de dinero de la "CAJA":



| Tipo | Repartos | Código Archivo | Fecha | Cód.Pa. | Partida | Concepto | Notas / Etiqueta | Entradas | Salidas | Saldo | ve. | Seleccionar |
|------|----------|----------------|------------|---------|---|--|------------------|----------|----------|----------|-----|-------------|
| - | | | 01/01/2021 | | | SALDO INICIAL A FECHA: 01/01/2021 | | | | | | |
| 1 | | 2021/09-0001 | 05/09/2021 | B001 | COLECTAS ORDINARIAS | Colectas semana del 1 al 5 de septiembre | REVISADO | 199,33 € | | 199,33 € | | |
| 1 | | 2021/09-0002 | 05/09/2021 | A001 | INGRESOS ESTIPENDIOS, EXPOTES, ETC. (Pa | Misa del 1 al 5 de septiembre | REVISADO | 60,00 € | | 259,33 € | | |
| 1 | | 2021/09-0003 | 05/09/2021 | A001 | INGRESOS ESTIPENDIOS, EXPOTES, ETC. (Pa | Bautizos del 1 al 5 de septiembre | REVISADO | 20,00 € | | 279,33 € | | |
| 1 | | 2021/09-0004 | 05/09/2021 | B003 | DONATIVOS Y LIMOSNAS | Lampadarios del 1 al 5 de septiembre | REVISADO | 6,30 € | | 285,63 € | | |
| 1 | | 2021/09-0005 | 05/09/2021 | | | Donativo Mergarito Sanchez Ruiz | REVISADO | | | 295,63 € | | |
| 1 | | 2021/09-0006 | 06/09/2021 | 1801 | Bancos cuentas corrientes 01 | INGRESOS SEMANA 01/09-05/09 | REVISADO | | 295,63 € | | | |

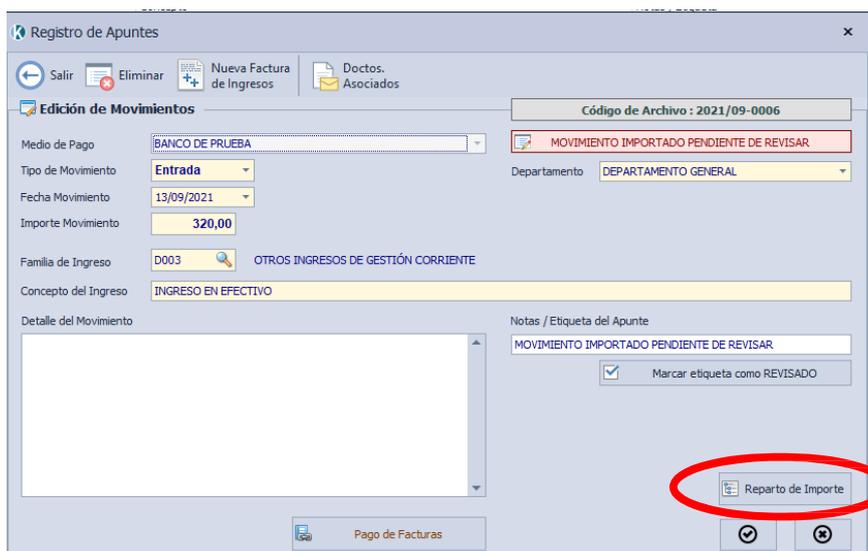
5.- DESGLOSE DE UN APUNTE

En ocasiones, podemos tener apuntes en el banco que corresponden a diferentes ingresos. En este apartado vamos a ver cómo dividir una entrada de dinero en banco en varios ingresos, utilizando para ello otro ejemplo práctico:



| Tipo | Repetido | Código Archivo | Fecha | C66.Pa. | Partida | Concepto | Notas / Etiqueta | Entradas | Salidas | Saldo | Selec. |
|------|----------|----------------|------------|---------|-------------------------------------|------------------------------------|---|------------|---------|------------|--------|
| - | | | 01/01/2021 | | | SALDO INICIAL A FECHA - 01/01/2021 | | | | | |
| 3 | | 2021/09-0001 | 01/09/2021 | D003 | OTROS INGRESOS DE GESTIÓN CORRIENTE | REMESA DONATIVOS SEPTIEMBRE | MOVIMIENTO IMPORTADO PENDIENTE DE RE... | 5,000,00 € | | 5,000,00 € | |
| 3 | | 2021/09-0002 | 01/09/2021 | G006 | COMUNICACIONES, TELEFONO... | PAGO RECIBO TELEFONICA | REVISADO | | 35,00 € | 4,965,00 € | |
| 3 | | 2021/09-0003 | 01/09/2021 | L002 | OTROS GASTOS FINANCIEROS | COMISION MANTENIMIENTO CUENTA | MOVIMIENTO IMPORTADO PENDIENTE DE RE... | | 18,00 € | 4,947,00 € | |
| 3 | | 2021/09-0004 | 06/09/2021 | I001 | Cap-01 | INGRESOS SEPANIA 01/09-03/09 | REVISADO | 295,63 € | | 5,242,63 € | |
| 3 | | 2021/09-0005 | 03/09/2021 | D003 | OTROS INGRESOS DE GESTIÓN CORRIENTE | PAGO HACER BENEFICIA | MOVIMIENTO IMPORTADO PENDIENTE DE RE... | | | 5,242,63 € | |
| 3 | | 2021/09-0006 | 13/09/2021 | D003 | OTROS INGRESOS DE GESTIÓN CORRIENTE | INGRESO EN EFECTIVO | MOVIMIENTO IMPORTADO PENDIENTE DE RE... | 320,00 € | | 5,494,01 € | |

Tenemos un ingreso en el banco de 320€. Este ingreso corresponde a: 20€ de Bautizos, 10€ de Lampadarios, 50€ de intenciones de misa y el resto, 240€, de colecta ordinaria. Tenemos que hacer clic dos veces en el movimiento a desglosar y seleccionar la opción **“Reparto de Importe”**:



Registro de Apuntes

Edición de Movimientos

Código de Archivo: 2021/09-0006

Medio de Pago: BANCO DE PRUEBA

Tipo de Movimiento: Entrada

Fecha Movimiento: 13/09/2021

Importe Movimiento: 320,00

Familia de Ingreso: D003 OTROS INGRESOS DE GESTIÓN CORRIENTE

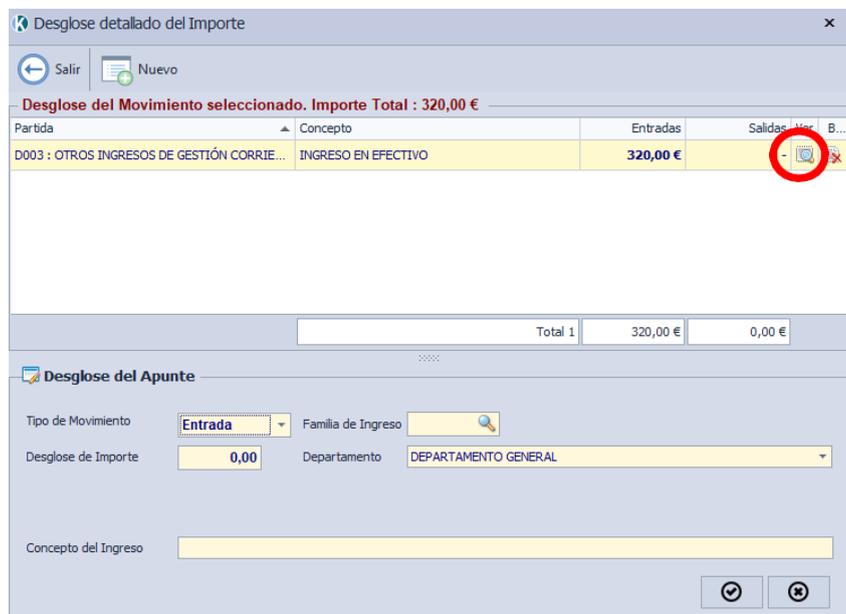
Concepto del Ingreso: INGRESO EN EFECTIVO

Notas / Etiqueta del Apunte: MOVIMIENTO IMPORTADO PENDIENTE DE REVISAR

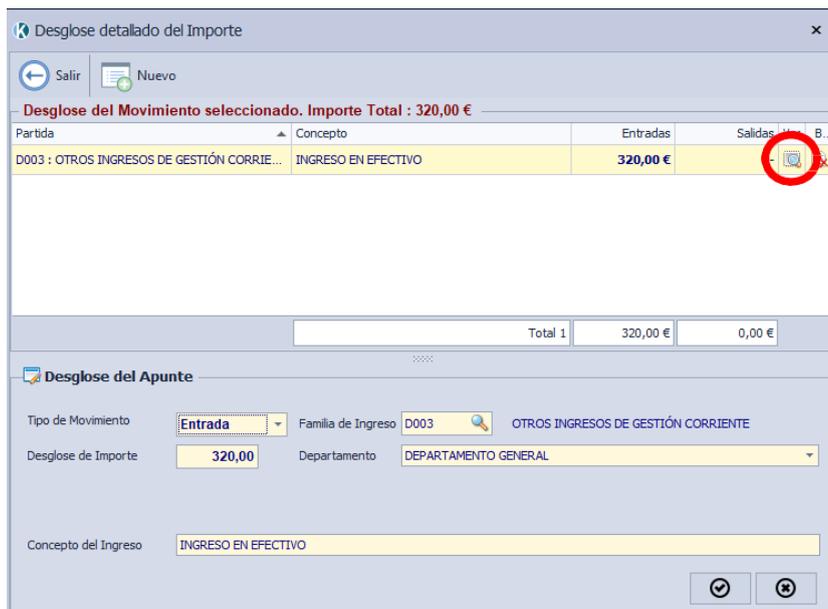
Marcar etiqueta como REVISADO

Reparto de Importe

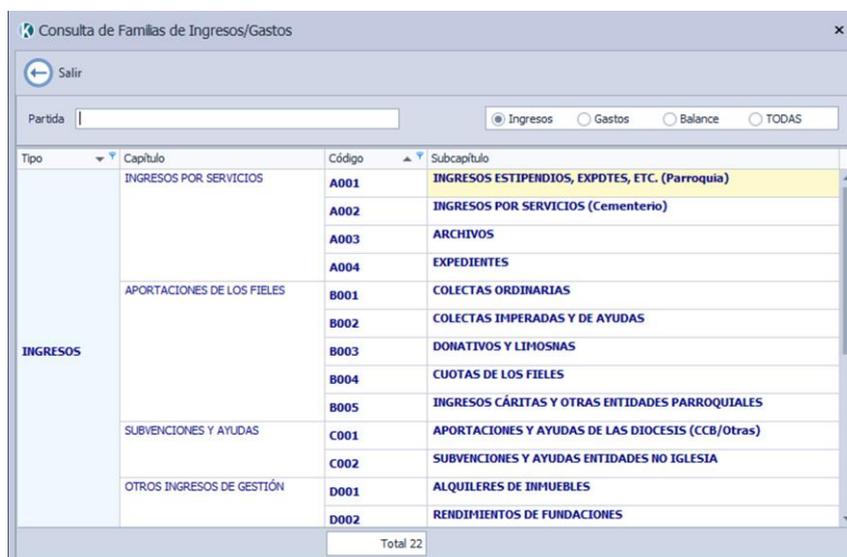
En la ventana que nos aparecerá a continuación, haremos clic sobre la lupa que está en la columna “Ver” de la línea de información de la partida, o bien, haremos clic dos veces sobre el movimiento marcado en amarillo:



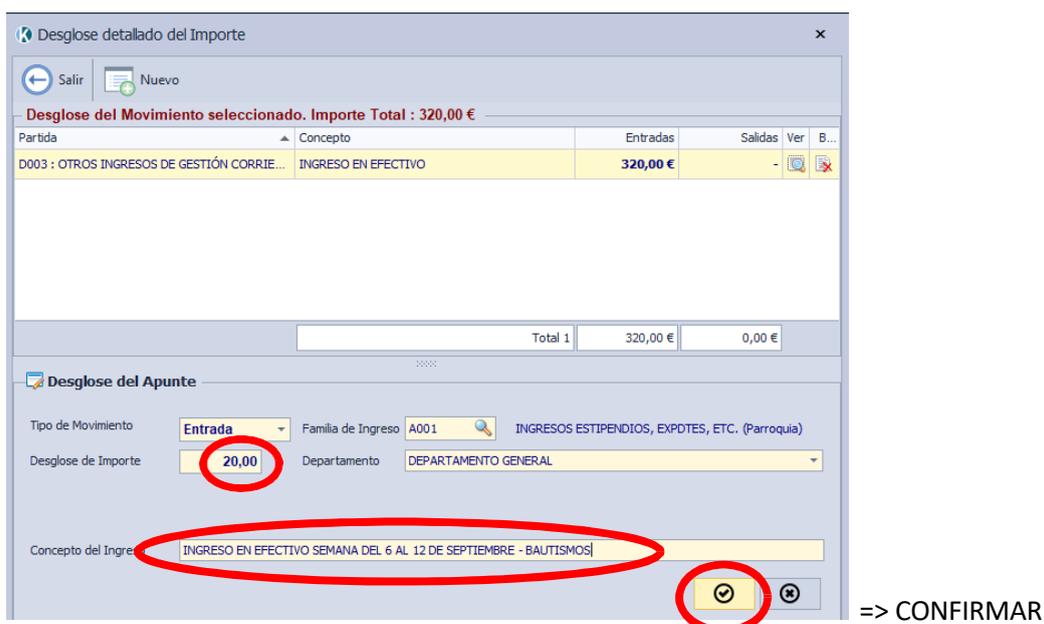
Al hacer esto, el importe de esa entrada de dinero al banco se sitúa en “*Desglose de Importe*”, por lo que podemos ir informando de cada una de las partidas a las que hace referencia, que tengo que desglosar:



En primer lugar, haremos clic sobre la lupa que aparece en el campo **“Familia de Ingreso”** y seleccionaremos **“INGRESOS ESTIPENDIOS, ...”**:



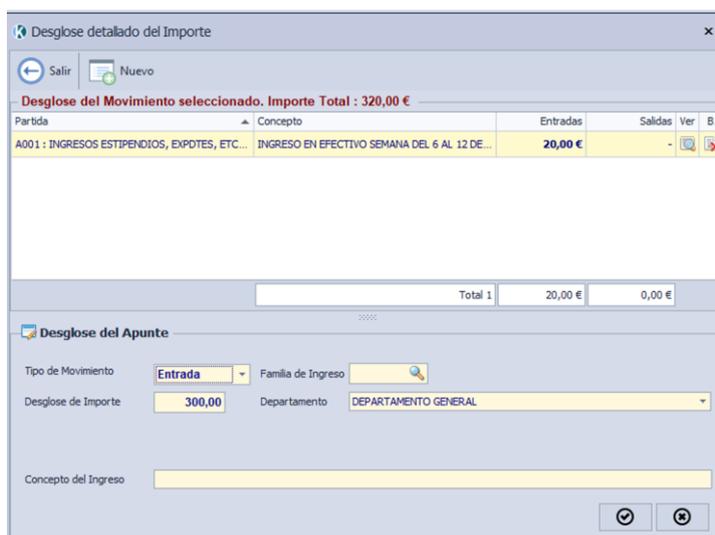
En segundo lugar, informaremos del importe correspondiente, 20€, en **“Desglose de Importe”**, modificaremos el **“Concepto del Ingreso”** si queremos ampliar la información, y seleccionaremos **“Confirmar”**:



Después de confirmar, veremos en **“Desglose de Importe”** la cantidad a desglosar que procede de nuestro movimiento, y continuaremos asignando todos los ingresos debidamente clasificados hasta que quede totalmente desglosado.

Podemos ver todo el proceso del reparto de este desglose concreto en las siguientes imágenes, que aparecen de forma continua, para observar cómo se haría en cada caso:

Lampadarios 10€:



Desglose detallado del Importe

Desglose del Movimiento seleccionado. Importe Total : 320,00 €

| Partida | Concepto | Entradas | Salidas | Ver | B... |
|---------|---------------------------------------|----------|---------|-----|------|
| A001 | INGRESOS ESTIPENDIOS, EXPDTEs, ETC... | 20,00 € | - | | |

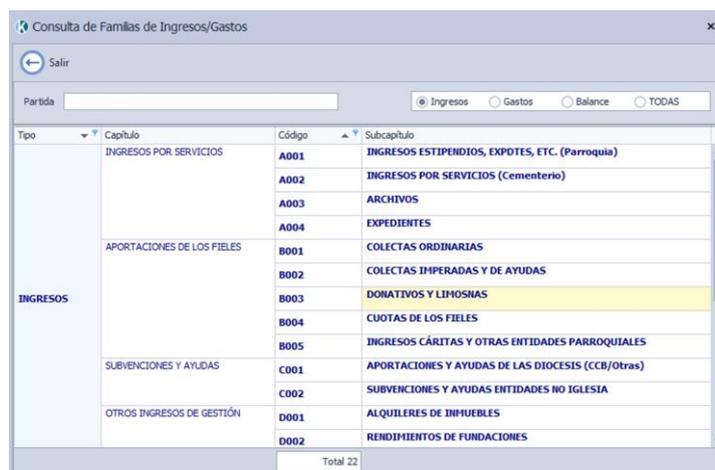
Total 1: 20,00 € / 0,00 €

Desglose del Apunte

Tipo de Movimiento: Entrada | Familia de Ingreso: []

Desglose de Importe: 300,00 | Departamento: DEPARTAMENTO GENERAL

Concepto del Ingreso: []

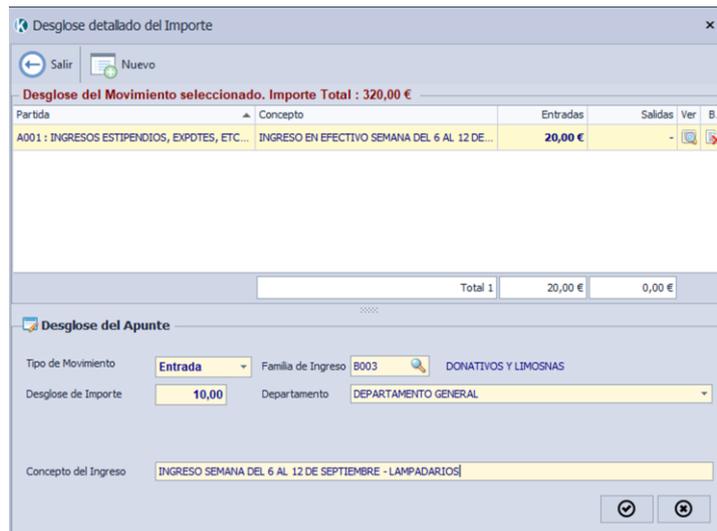


Consulta de Familias de Ingresos/Gastos

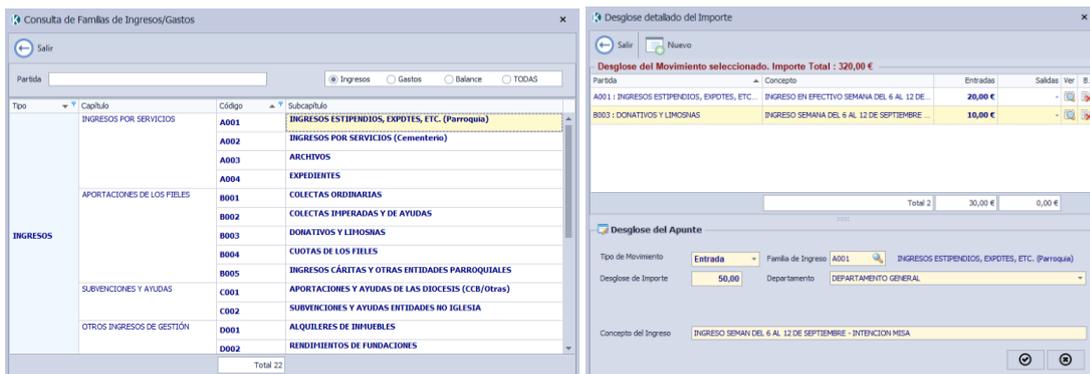
Partida: [] | Ingresos | Gastos | Balance | TODAS

| Tipo | Capítulo | Código | Subcapítulo | |
|----------|----------------------------|--------|---|----------|
| INGRESOS | INGRESOS POR SERVICIOS | A001 | INGRESOS ESTIPENDIOS, EXPDTEs, ETC. (Parroquia) | |
| | | A002 | INGRESOS POR SERVICIOS (Cementerio) | |
| | | A003 | ARCHIVOS | |
| | | A004 | EXPEDIENTES | |
| | APORTACIONES DE LOS FIELES | B001 | COLECTAS ORDINARIAS | |
| | | B002 | COLECTAS IMPERADAS Y DE AYUDAS | |
| | | B003 | DONATIVOS Y LIMOSNAS | |
| | | B004 | CUOTAS DE LOS FIELES | |
| | | B005 | INGRESOS CÁRITAS Y OTRAS ENTIDADES PARROQUIALES | |
| | SUBVENCIONES Y AYUDAS | C001 | APORTACIONES Y AYUDAS DE LAS DIOCESIS (CCB/Otras) | |
| | | C002 | SUBVENCIONES Y AYUDAS ENTIDADES NO IGLESIA | |
| | OTROS INGRESOS DE GESTIÓN | D001 | ALQUILERES DE INHUEBLES | |
| | | D002 | RENDIMIENTOS DE FUNDACIONES | |
| | | | | Total 22 |

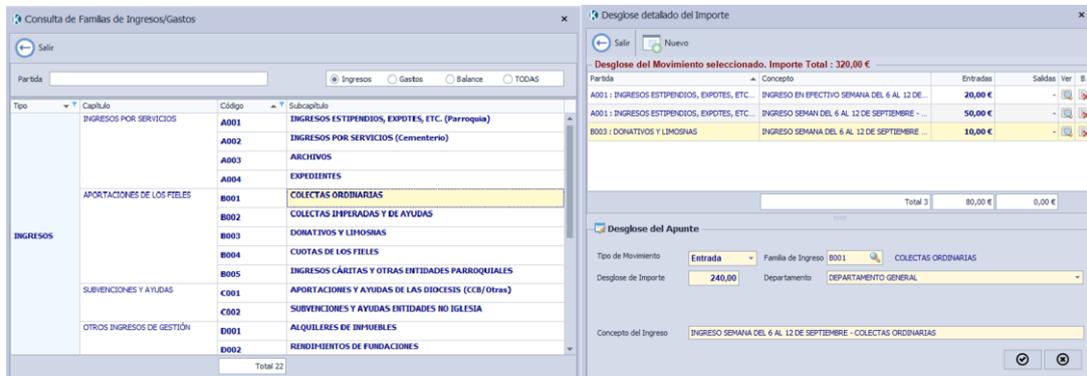
Como vemos en la siguiente imagen, el importe de 10€ se destinará a **“INGRESOS ESTIPENDIOS, EXPOTES, ...”**, cuya cuenta recoge también los ingresos procedentes de los lampadarios:



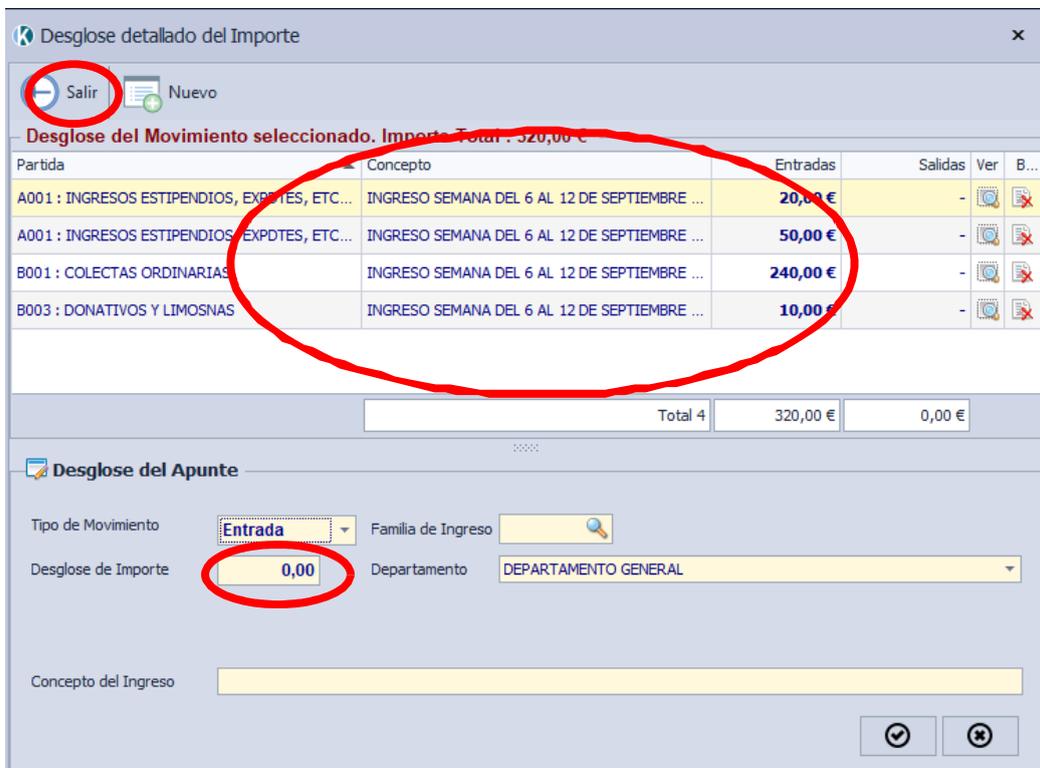
Intenciones de Misas 50€:



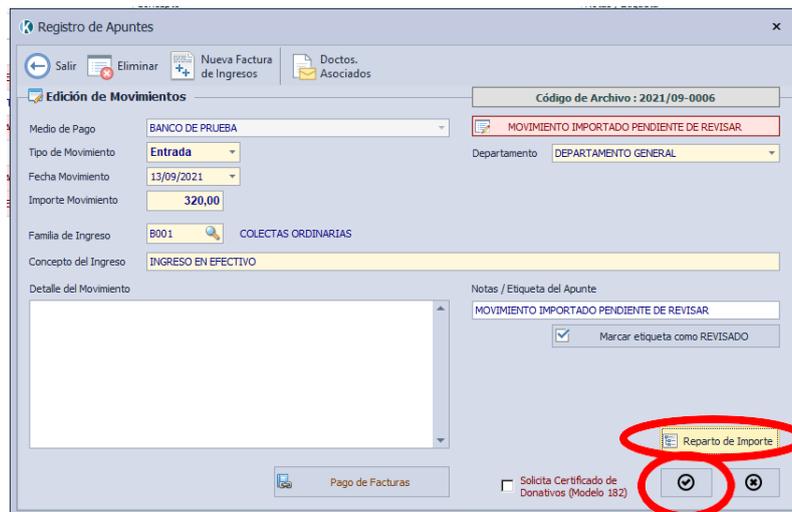
Colectas ordinarias 240€



Una vez hecho el reparto completo, nos quedarían los cuatro movimientos desglosados y aparecería el importe pendiente de desglosar a 0€. Después de completar el proceso seleccionaremos **“Salir”**, ya que, si le damos otra vez a **“Confirmar”**, el programa entendería que le queremos dar un nuevo desglose de importe 0€:



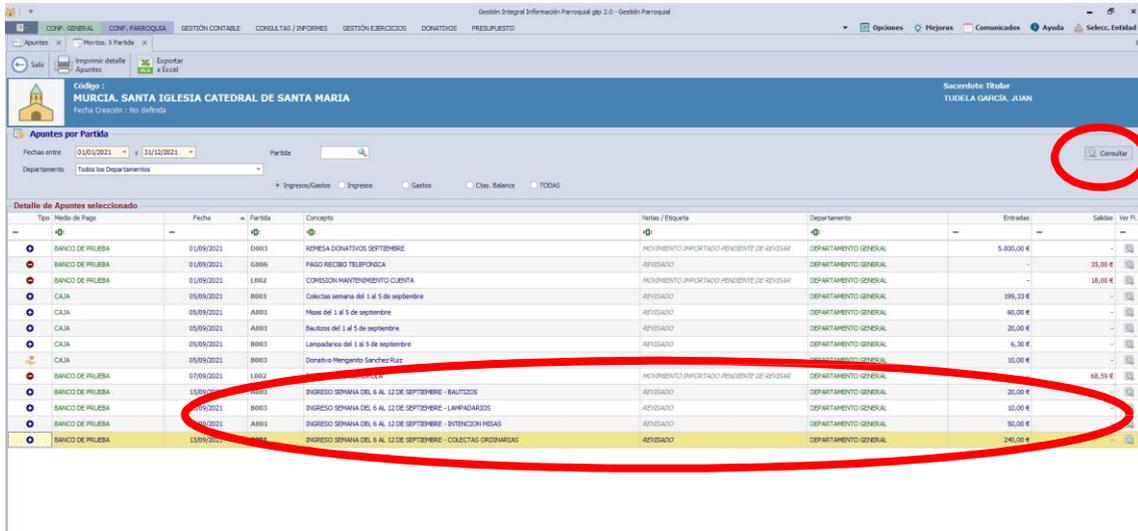
Al salir, observamos de nuevo el movimiento del banco asignado a uno de los ingresos en los que lo he desglosado. No es un error, aunque parezca que no está desglosado (lo que estoy viendo es el ingreso en el banco por 320€ como si lo mirara en el extracto bancario), puedo consultar y verificar que el importe está correctamente repartido pinchando de nuevo en **“Reparto de Importe”**. Posteriormente, seleccionamos **“Confirmar”** para que se grabe el desglose que hemos hecho:



Otra opción para hacer la comprobación de que el movimiento está correctamente desglosado es a través del apartado **“CONSULTAS / INFORMES”**, eligiendo la opción **“Consulta detallada de Apuntes”**:



Y haciendo clic con el ratón sobre la opción **“Consultar”**:



| Tipo | Medio de Pago | Fecha | Partida | Concepto | Notas / Etiqueta | Departamento | Entradas | Salidas | Ver Pl. |
|------|------------------|------------|---------|--|---|----------------------|------------|---------|---------|
| ○ | BANCO DE PRILEBA | 01/09/2021 | D003 | REHESA DONATIVOS SEPTIEMBRE | MOVIMIENTO IMPORTADO PENDING DE REVISAR | DEPARTAMENTO GENERAL | 5.000,00 € | - | |
| ○ | BANCO DE PRILEBA | 01/09/2021 | G006 | PAGO RECIBO TELEFONICA | REVISADO | DEPARTAMENTO GENERAL | - | 35,00 € | |
| ○ | BANCO DE PRILEBA | 01/09/2021 | L002 | COEXION MANTENIMIENTO CUENTA | MOVIMIENTO IMPORTADO PENDING DE REVISAR | DEPARTAMENTO GENERAL | - | 18,00 € | |
| ○ | CAJA | 05/09/2021 | B001 | Colecta semana del 1 a 5 de septiembre | REVISADO | DEPARTAMENTO GENERAL | 199,33 € | - | |
| ○ | CAJA | 05/09/2021 | A001 | Misa del 1 a 5 de septiembre | REVISADO | DEPARTAMENTO GENERAL | 60,00 € | - | |
| ○ | CAJA | 05/09/2021 | A001 | Bautizos del 1 a 5 de septiembre | REVISADO | DEPARTAMENTO GENERAL | 20,00 € | - | |
| ○ | CAJA | 05/09/2021 | B003 | Lampadarios del 1 a 5 de septiembre | REVISADO | DEPARTAMENTO GENERAL | 6,30 € | - | |
| ○ | CAJA | 05/09/2021 | B003 | Donativo Mengarito Sanchez Ruiz | REVISADO | DEPARTAMENTO GENERAL | 10,00 € | - | |
| ○ | BANCO DE PRILEBA | 07/09/2021 | L002 | REHESA DONATIVOS SEPTIEMBRE | MOVIMIENTO IMPORTADO PENDING DE REVISAR | DEPARTAMENTO GENERAL | - | 68,33 € | |
| ○ | BANCO DE PRILEBA | 11/09/2021 | A001 | INGRESO SEMANA DEL 6 AL 12 DE SEPTIEMBRE - BAUTIZOS | REVISADO | DEPARTAMENTO GENERAL | 20,00 € | - | |
| ○ | BANCO DE PRILEBA | 09/09/2021 | B003 | INGRESO SEMANA DEL 6 AL 12 DE SEPTIEMBRE - LAMPADARIOS | REVISADO | DEPARTAMENTO GENERAL | 10,00 € | - | |
| ○ | BANCO DE PRILEBA | 09/09/2021 | A001 | INGRESO SEMANA DEL 6 AL 12 DE SEPTIEMBRE - INTINCION MESAS | REVISADO | DEPARTAMENTO GENERAL | 50,00 € | - | |
| ○ | BANCO DE PRILEBA | 13/09/2021 | A001 | INGRESO SEMANA DEL 6 AL 12 DE SEPTIEMBRE - COLECTAS ODCONARIAS | REVISADO | DEPARTAMENTO GENERAL | 140,00 € | - | |



6.- FACTURAS DE GASTOS

Todas las facturas emitidas a la Parroquia que sean susceptibles de declaración en el modelo 347 de Hacienda deben registrarse en el programa como FACTURAS DE GASTOS. Para que sean válidas, las facturas deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. En el documento debe aparecer la palabra **FACTURA** (no vale albarán, proyecto, presupuesto, ticket, cualquier otro documento que no sea una factura).
2. En los datos del cliente debe aparecer el **NOMBRE y CIF de la Parroquia**.
3. Debe aparecer perfectamente identificado el acreedor: **CIF o DNI del empresario, DENOMINACIÓN SOCIAL o NOMBRE COMPLETO del empresario, DIRECCIÓN, CÓDIGO POSTAL, POBLACIÓN y PROVINCIA**.
4. Deben estar perfectamente desglosados **BASE IMPONIBLE, IVA e IMPORTE TOTAL** de la factura, y **RETENCIÓN IRPE**, si se trata de un profesional.

Existen dos formas de grabar las facturas en el programa, para hacerlo, podremos elegir entre grabarlas desde el **“Registro Diario de Apuntes”**, o bien, desde el **“Registro de Facturas”**. Ambas formas las veremos, mediante ejemplos prácticos, en las siguientes páginas de la guía.

1- GRABAR FACTURAS DESDE EL REGISTRO DIARIO DE APUNTES

Para entenderlo bien, tomamos como referencia el siguiente ejemplo:

Tenemos una factura de reparación del acreedor **“Restauralia”**. En primer lugar, comprobaremos que cumple con los 4 requisitos que tiene que tener una factura (descritos anteriormente):

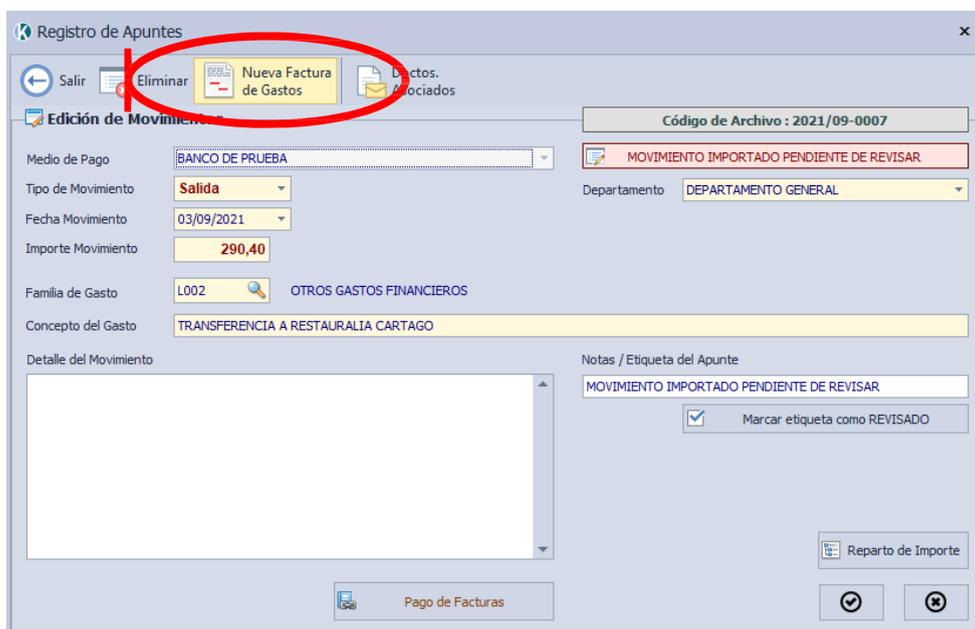
Como podemos ver, se trata de una factura, y tanto el cliente como el acreedor están perfectamente identificados y aparece correctamente desglosado el importe. En el caso del ejemplo, aparece el CIF del Obispado de Cartagena, pero en un ejemplo parroquial, los datos que deberían aparecer serían los correspondientes a la parroquia.

Entramos en **“GESTIÓN CONTABLE > Registro diario de Apuntes”**, seleccionamos el banco en **“Medio de Pago”** y buscamos el movimiento bancario al que le voy a asignar la factura. En nuestro ejemplo podemos ver que el pago de esta factura (290,40€) se ha hecho por transferencia el 3 de septiembre desde el **“BANCO DE PRUEBA”** del ejemplo:



| Tipos | Repartos | Código Archivo | Fecha | Cód.Pa. | Partida | Concepto | Notas / Etiqueta | Entradas | Salidas | Saldo | Selección |
|-------|----------|----------------|------------|---------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|------------|----------|------------|-----------|
| | | | 01/01/2021 | | | SALDO INICIAL A FECHA: 01/01/2021 | | | | | |
| | 1 | 2021/09-0001 | 01/09/2021 | D003 | OTROS INGRESOS DE GESTIÓN CORRIENTE | REMESA DONATIVOS SEPTIEMBRE | MOVIMIENTO IMPORTADO PENDIENTE DE RE... | 5.000,00 € | | 5.000,00 € | |
| | 1 | 2021/09-0002 | 01/09/2021 | G008 | COMUNICACIONES TELEFONOS | PAGO RECIBO SU ESCUELA | REVISADO | | 75,00 € | 4.965,00 € | |
| | 1 | 2021/09-0007 | 03/09/2021 | L002 | OTROS GASTOS FINANCIEROS | COMISION MANTENIMIENTO CUENTA | MOVIMIENTO IMPORTADO PENDIENTE DE RE... | | 290,40 € | 4.947,00 € | |
| | 1 | 2021/09-0004 | 03/09/2021 | L002 | OTROS GASTOS FINANCIEROS | TRANSFERENCIA A RESTAURALIA CARTAGO | MOVIMIENTO IMPORTADO PENDIENTE DE RE... | | 290,40 € | 4.656,60 € | |
| | 1 | 2021/09-0005 | 07/09/2021 | L002 | OTROS GASTOS FINANCIEROS | PAGO RECIBO BERRIOLA | MOVIMIENTO IMPORTADO PENDIENTE DE RE... | | 68,59 € | 4.883,64 € | |
| | 4 | 2021/09-0006 | 13/09/2021 | B001 | COLECTAS ORDINARIAS | INGRESO EN EFECTIVO | REVISADO | 320,00 € | | 5.203,64 € | |

Entraremos en el movimiento y haremos clic en **“Nueva Factura de Gastos”**:



Registro de Apuntes

Salir | Eliminar | **Nueva Factura de Gastos** | Documentos Asociados

Edición de Movimiento

Código de Archivo: 2021/09-0007

Medio de Pago: BANCO DE PRUEBA

Tipo de Movimiento: Salida

Fecha Movimiento: 03/09/2021

Importe Movimiento: 290,40

Familia de Gasto: L002 OTROS GASTOS FINANCIEROS

Concepto del Gasto: TRANSFERENCIA A RESTAURALIA CARTAGO

Detalle del Movimiento

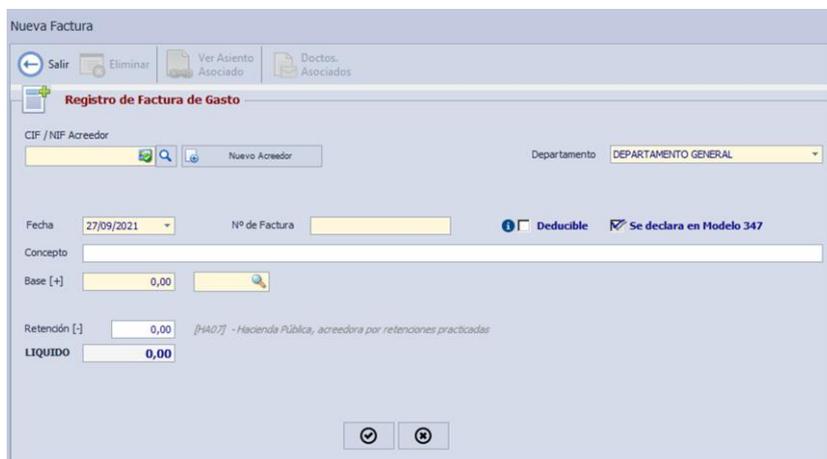
Notas / Etiqueta del Apunte: MOVIMIENTO IMPORTADO PENDIENTE DE REVISAR

Marcar etiqueta como REVISADO

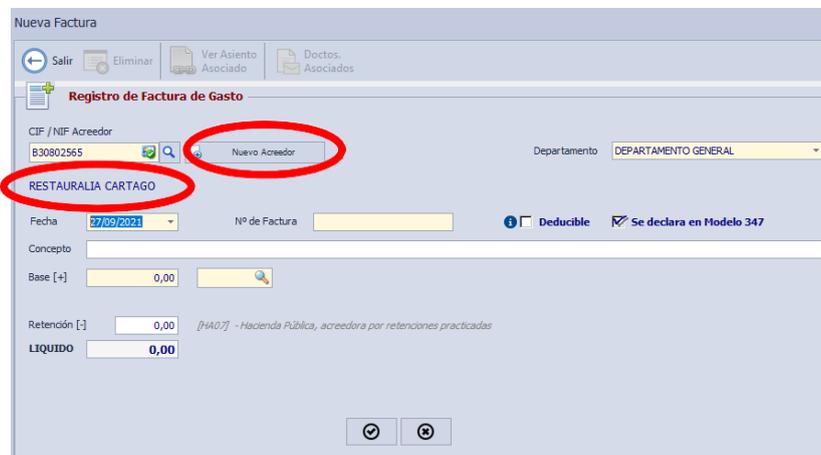
Reparto de Importe

Pago de Facturas

Seguidamente, introduciremos en la nueva pantalla todos los datos de la factura:

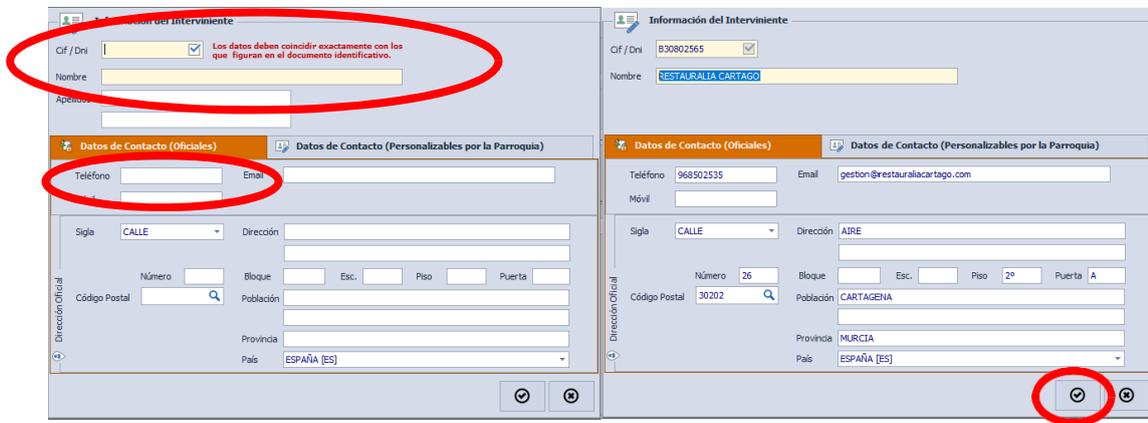


Al introducir el CIF, si el acreedor ya estaba grabado en el sistema, saldrán los datos automáticamente. Si no aparece, habrá que darlo de alta pinchando sobre la opción **“Nuevo Acreedor”**:

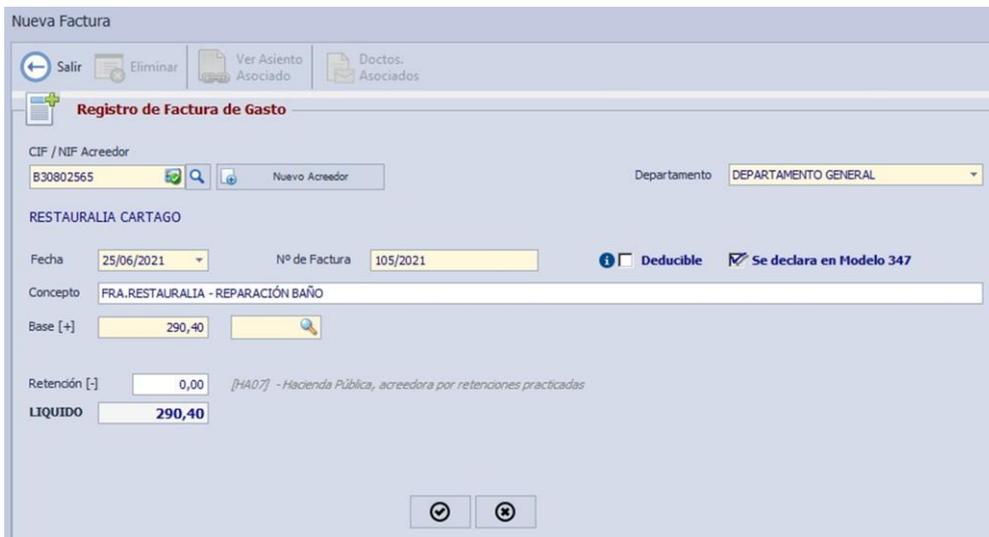


En este caso, el acreedor “Restauralia” ya existía, pero si no nos aparece el nombre debajo, para crearlo, después de pinchar en **“Nuevo Acreedor”**, debemos cumplimentar todos sus datos, o al menos, los que aparecen en las casillas amarillas y el número de teléfono.

Después de completar este proceso, seleccionaremos la opción **“Confirmar”**:



Tras confirmar, tendremos que seguir rellenando todos los campos que corresponden a la factura: fecha de la factura, número, concepto, importe (total de la factura, ya que la actividad de las parroquias es pastoral, no económica, y por tanto no podemos deducirnos el IVA, al ser consumidores finales), etc.





Además, debemos indicar la **“FAMILIA DEL GASTO”** al que pertenece la factura. Como sabemos que es una reparación, podemos teclear “rep” y hacer clic sobre la lupa para que nos salga el nombre de la cuenta más rápidamente, o buscar la cuenta directamente para seleccionarla.



Registro de Factura de Gasto

CIF / NIF Acreedor: B30802565 Departamento: DEPARTAMENTO GENERAL

RESTAURALIA CARTAGO

Fecha: 25/06/2021 Nº de Factura: 105/2021 Deducible Se declara en Modelo 347

Concepto: FRA.RESTAURALIA - REPARACIÓN BAÑO

Base [+]: 290,40 REPARACIONES Y CONSERVACIÓN (Obra menor)

Retención [-]: 0,00 [H407] - Hacienda Pública, acreedora por retenciones practicadas

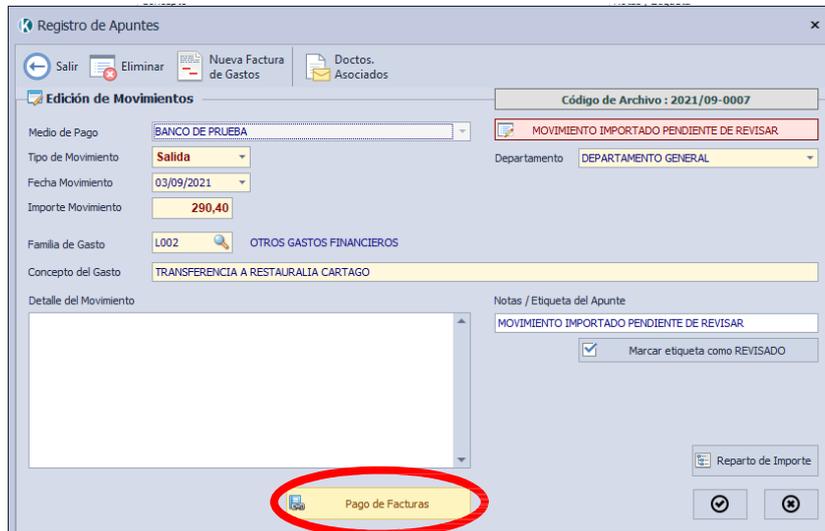
LIQUIDO 290,40

Una vez rellenados todos los campos haremos clic en **“Confirmar”, “Aceptar” y “Salir”**.

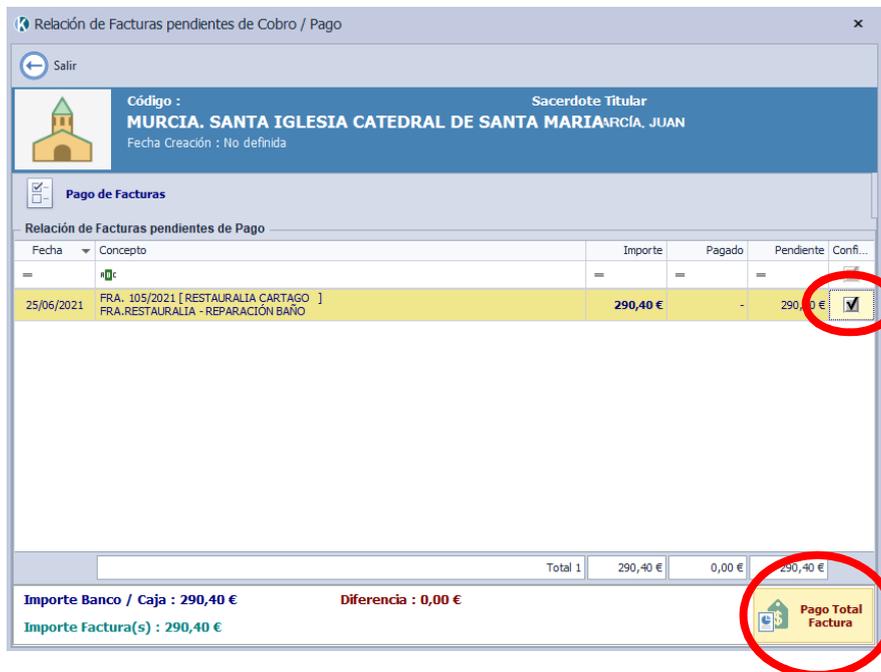
Antes de salir, tendremos la opción de adjuntar la factura, en caso de tenerla escaneada, pinchando sobre la opción **“Doctos. Asociados”**, que se encuentra en la parte superior de la misma ventana.

RESUMEN: Registramos SIEMPRE la fecha y el número de la factura. NUNCA señalamos DEDUCIBLE, porque la Iglesia Católica no se deduce el IVA por el desarrollo de su actividad pastoral. DEJAMOS SEÑALADO que SE DECLARA EN EL MODELO 347, salvo en las facturas de profesionales que lleven RETENCION IRPF. En BASE informamos siempre del TOTAL FACTURA (BASE IMPONIBLE + IVA). Finalmente, en la casilla amarilla con lupa que haya junto a BASE [+] hacemos clic sobre la lupa y elegimos la partida de gasto correspondiente.

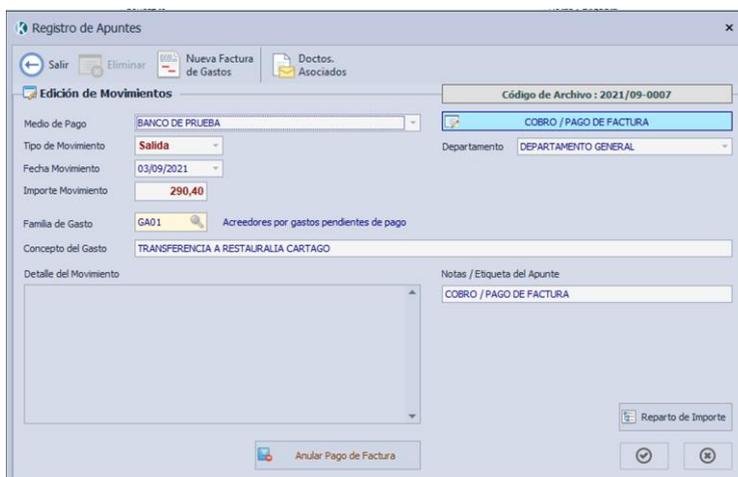
Después de lo anterior, nos encontramos ante la ventana **“Registro de Apuntes”**. Deberemos seleccionar **“Pago de Facturas”**, para continuar con el proceso:



Elegiremos la factura y marcaremos la opción **“Pago Total Factura”**:



Podremos ver en la nueva ventana que la línea de **“COBRO / PAGO DE FACTURA”** ha quedado marcada en color azul:



Tras confirmar que está todo correcto, volveremos a la ventana de registro en la que podremos ver sombreada, también de azul, la fila del movimiento a la que hace referencia la factura, y en la columna **“NOTAS/ETIQUETA”**, las palabras **“COBRO/PAGO DE FACTURA”**, que nos asegurarán que todo el proceso se ha realizado correctamente:

| Apuntes | Reparto | Código Archivo | Fecha | Cód.Pa. | Partida | Concepto | Nota / Etiqueta | Entradas | Salidas | Saldo | Seleccionar |
|---------|---------|----------------|------------|---------|--|-------------------------------------|---|------------|----------|------------|-------------|
| | | | 01/01/2021 | | | SALDO INICIAL A FIENSA - 01/01/2021 | | | | | |
| | 1 | 2021/09-0001 | 01/09/2021 | D003 | OTROS INGRESOS DE GESTIÓN CORRIENTE | RENDA DONATIVOS SEPTIEMBRE | MOVIMIENTO IMPORTADO PENDIENTE DE RE... | 5.000,00 € | | 5.000,00 € | |
| | 1 | 2021/09-0002 | 01/09/2021 | G006 | COMPENSACIONES TELEFONO... | PAGO RECIBO TELEFONICA | | | 35,00 € | 4.965,00 € | |
| | 1 | 2021/09-0003 | 01/09/2021 | L002 | OTROS GASTOS FINANCIEROS | COMPISION MANTENIMIENTO CUENTA | MOVIMIENTO IMPORTADO PENDIENTE DE RE... | | 38,00 € | 4.927,00 € | |
| | 1 | 2021/09-0007 | 03/09/2021 | GA01 | Acreedores por gastos pendientes de pago | TRANSFERENCIA A RESTAURALIA CARTAGO | COBRO / PAGO DE FACTURA | | 290,40 € | 4.636,60 € | |
| | 1 | 2021/09-0004 | 06/09/2021 | LA01 | Caja 01 | INGRESO BARRANA 01/09-03/09 | | 295,63 € | | 4.932,23 € | |
| | 1 | 2021/09-0005 | 07/09/2021 | L002 | OTROS GASTOS FINANCIEROS | PAGO RECIBO BARROLA | | | 68,39 € | 4.863,84 € | |
| | 4 | 2021/09-0006 | 13/09/2021 | B001 | COLECTAS ORDENARIAS | INGRESO EN EFECTIVO | | 320,00 € | | 5.283,84 € | |

2- GRABAR FACTURAS DESDE EL REGISTRO DE FACTURAS

2.1 - REGISTRO DE LA FACTURA

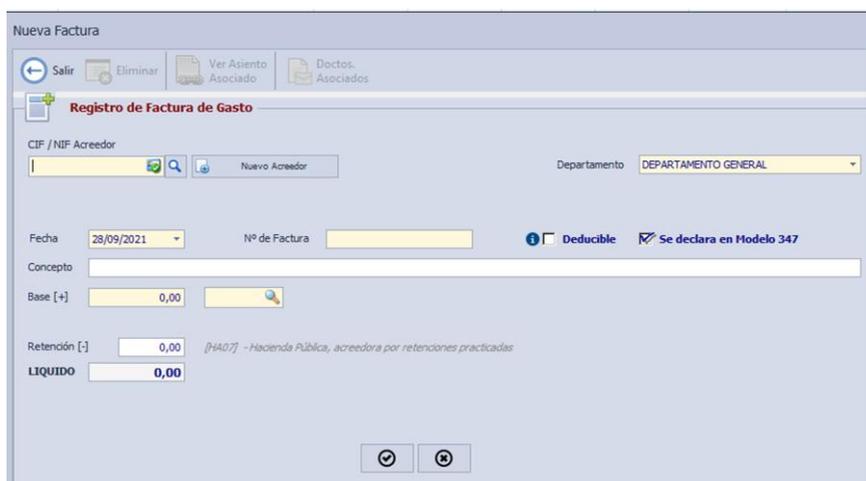
Cuando recibimos una factura podemos registrarla desde **“GESTIÓN CONTABLE > Registro de Facturas”** (esta opción es buena cuando recibimos una factura y aún no nos la han cargado en el banco):



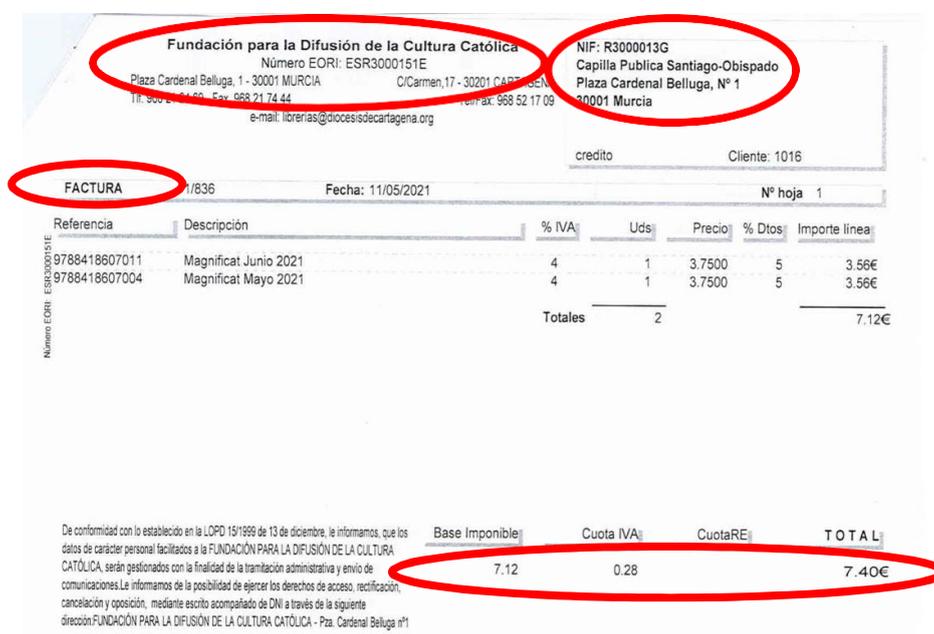
Seleccionaremos la opción **“Nueva Factura de Gastos”** para que se abra la ventana del nuevo registro de la factura:



Esta es la ventana que se abrirá para el registro de la nueva factura:



Vamos a verlo con un ejemplo de una compra en la Librería Diocesana:

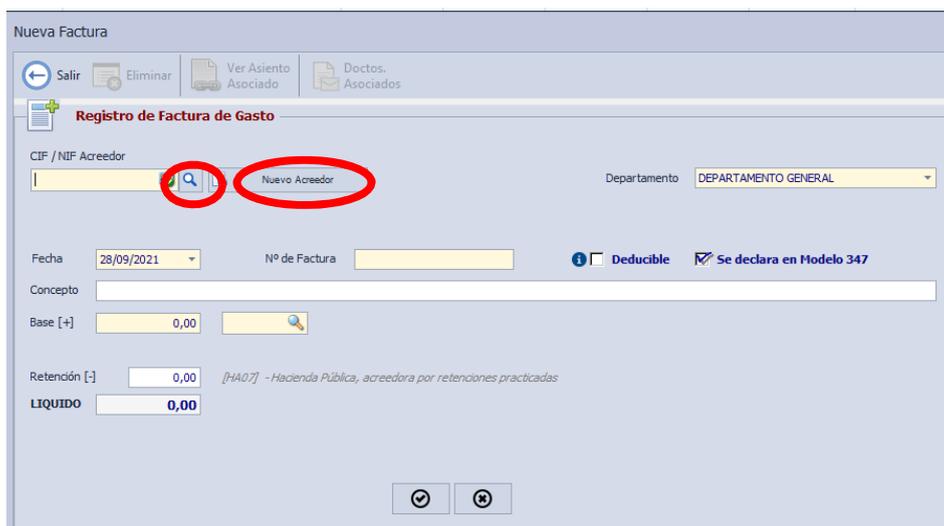


| Referencia | Descripción | % IVAi | Uds. | Precio | % Dtos | Importe línea |
|----------------|-----------------------|--------|------|--------|--------|---------------|
| 9788418607011 | Magnificat Junio 2021 | 4 | 1 | 3.7500 | 5 | 3.56€ |
| 9788418607004 | Magnificat Mayo 2021 | 4 | 1 | 3.7500 | 5 | 3.56€ |
| Totales | | | | | | 7.12€ |

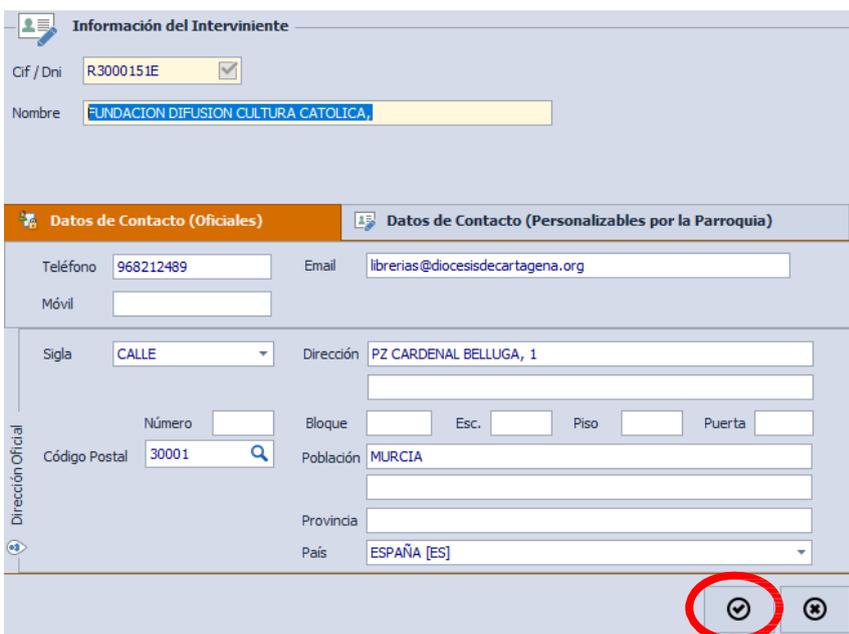
| Base Imponible | Cuota IVAi | CuotaREi | TOTAL |
|----------------|------------|----------|--------------|
| 7.12 | 0.28 | | 7.40€ |

Como hemos visto en el apartado anterior (página 32), comprobamos que efectivamente se trata de una **factura**, el **acreedor** y el **cliente** están perfectamente identificados, y que el **desglose** de la factura es el correcto, por lo que empezaremos a rellenar todos los campos.

Si se trata de un acreedor nuevo (la primera vez que lo grabamos en este programa) haremos clic sobre la opción **“Nuevo Acreedor”**. Si ya hemos grabado alguna factura con él en el programa, haremos clic sobre la lupa y lo buscaremos para seleccionarlo.



En nuestro caso, es un nuevo acreedor, por lo que seguiremos todos los pasos para crearlo y registrar después su factura:



=> CONFIRMAR

Nueva Factura

Salir Eliminar Ver Asiento Asociado Doctos. Asociados

Registro de Factura de Gasto

CIF / NIF Acreedor: R3000151E Departamento: DEPARTAMENTO GENERAL

FUNDACION DIFUSION CULTURA CATOLICA,

Fecha: 11/05/2021 Nº de Factura: 1/836 Deducible Se declara en Modelo 347

Concepto: Compra Libreria Diocesana - Magnificat

Base [+]: 7,40 0001 ACTIVIDADES PASTORALES DIVERSAS, CULTO

Retención [-]: 0,00 [H407] - Hacienda Pública, acreedora por retenciones practicadas

LIQUIDO: 7,40

Registraremos **SIEMPRE** la fecha de la factura (11/05/2021), el número de la factura (1/836) y los importes correspondientes, pero **NUNCA dejaremos señalada la opción “DEDUCIBLE”**, ya que la Iglesia Católica no se deduce el IVA por el desarrollo de su actividad pastoral (otro tema distinto sería que se desarrolle una actividad económica, este caso lo trataríamos de forma individual).

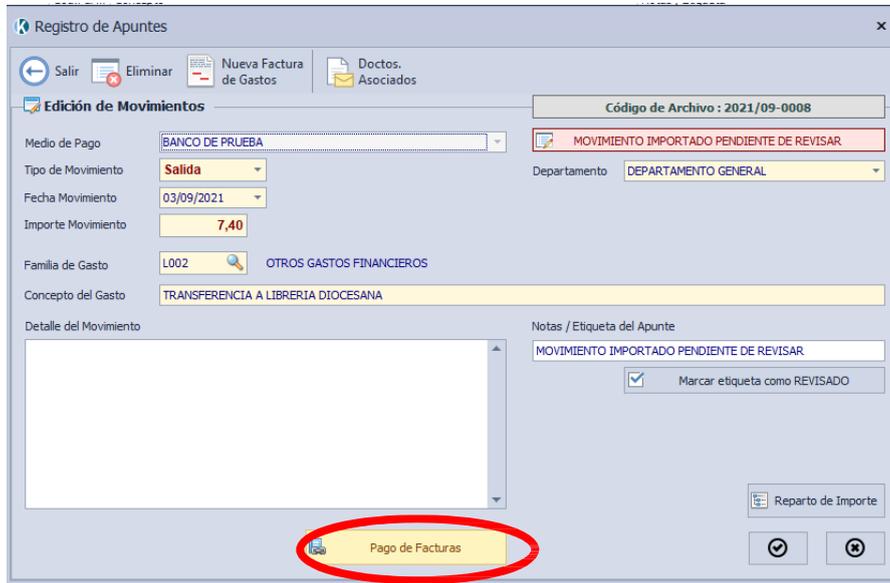
Dejaremos marcado **“Se declara en Modelo 347”**, salvo en las facturas de profesionales que lleven retención IRPF. Informamos en BASE [+] del total de la factura (Base + IVA = 7,40€). Finalmente, en la casilla amarilla con lupa que nos aparezca, haremos clic sobre la lupa y elegiremos la partida de gasto que corresponda. Después, como anteriormente, **“Confirmar”** y **“Aceptar”**.

2.2 - PAGO DE LA FACTURA DE GASTO

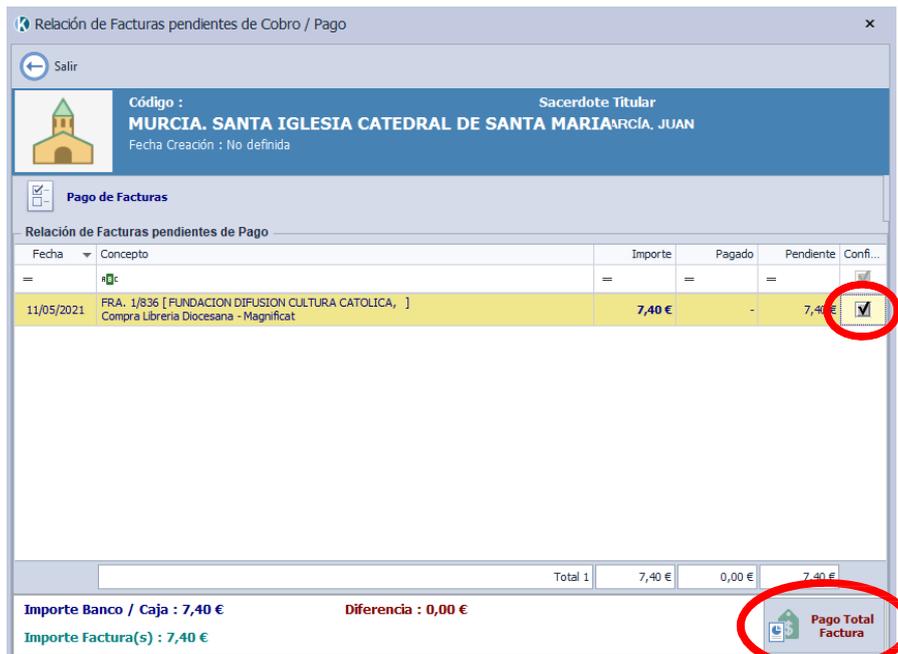
En **“GESTIÓN CONTABLE > Registro diario de Apuntes”**, veremos el movimiento bancario. Debemos entrar en él haciendo doble clic sobre su línea o pinchando sobre la lupa:

| FECHA | ASIENTO | DESCRIPCIÓN | DEBITO | CREDITO | SOLDO |
|--------------|------------|---|--------|---------|------------|
| 2021/09-0003 | 01/09/2021 | LO02 COMISIÓN DE... .. | | | 4.947,06 € |
| 2021/09-0007 | 03/09/2021 | GA01 SUBVENCIÓN A RESTAURACIÓN CARTAGO | | | 4.656,40 € |
| 2021/09-0008 | 03/09/2021 | LO02 TRANSFERENCIA A RESTAURACIÓN CARTAGO | | | 4.649,20 € |
| 2021/09-0001 | 05/09/2021 | B001 Colectas semana del 1 al 5 de septiembre | | | 4.848,53 € |
| 2021/09-0002 | 05/09/2021 | A001 Meses del 1 al 5 de septiembre | | | 4.908,53 € |

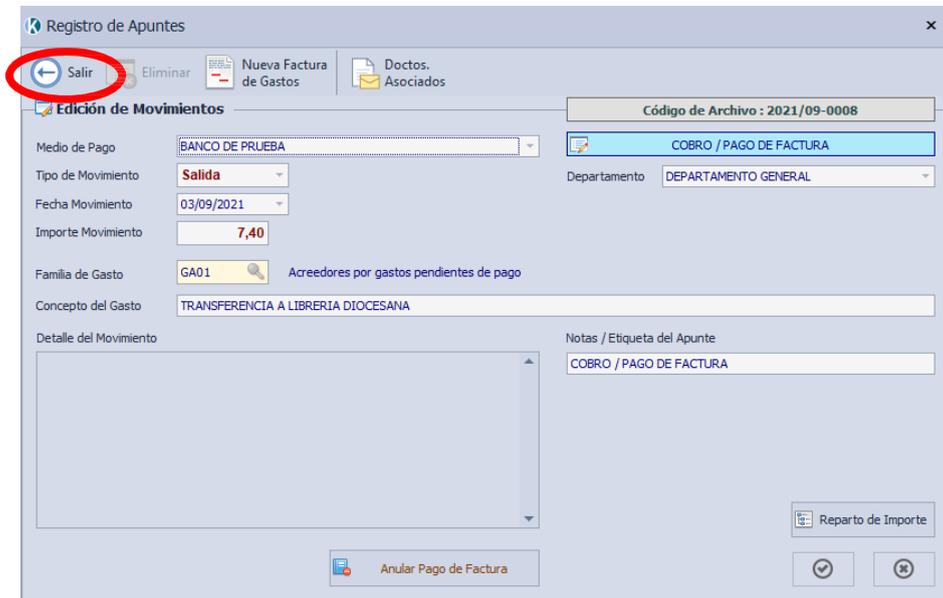
Una vez dentro, pincharemos sobre la opción **“Pago de Facturas”**:



Se nos abrirá una nueva ventana en la que tendremos que seleccionar la factura y la casilla **“Pago Total Facturas”**:



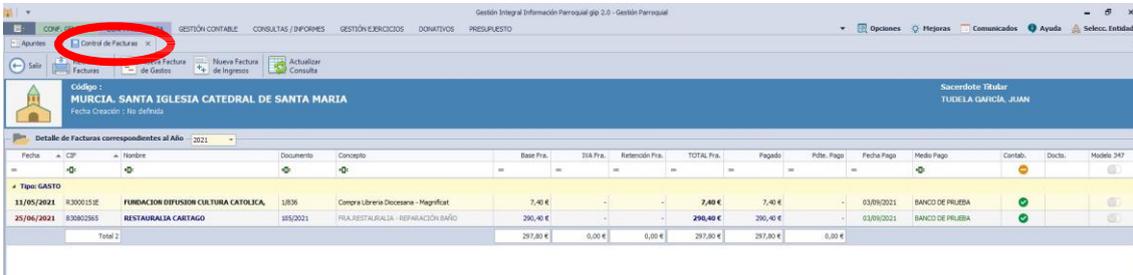
Después de hacer esto, se quedará grabado el pago de la factura, por lo que a continuación haremos clic en **“Salir”**:



Veremos ahora en los movimientos del banco la línea con la que acabamos de trabajar sombreada en color azul:

| Tipo | Reperto | Medio de Pago | Código Archivo | Fecha | Cód. Par. | Concepto | Notas / Etiqueta | Entradas | Salidas | Saldo | Ve. | Seleccionar |
|------|-----------------|---------------|----------------|------------|-----------|--------------------------------------|---|------------|---------|------------|-----|-------------|
| | | | | 01/01/2021 | | SALDO INICIAL A FECHA: 01/01/2021 | | | | | | |
| 1 | BANCO DE PRUEBA | | 2021-09-0001 | 01/09/2021 | D003 | REMESA DONATIVOS SEPTIEMBRE | ADICIONADO IMPORTE COBRO PENDIENTE DE RE... | 5,000,00 € | | 5,000,00 € | | |
| 1 | BANCO DE PRUEBA | | 2021-09-0002 | 01/09/2021 | G006 | PAGO RECIBO TELEFONICA | REVISADO | | 35,00 € | 4,965,00 € | | |
| 1 | BANCO DE PRUEBA | | 2021-09-0003 | 01/09/2021 | | COBRO PAGO DE FACTURAS | REVISADO | | 35,00 € | 4,940,00 € | | |
| 1 | BANCO DE PRUEBA | | 2021-09-0007 | 03/09/2021 | GA01 | TRANSFERENCIA A RESTAURALIA CARTAGO | COBRO / PAGO DE FACTURAS | 290,40 € | | 4,649,60 € | | |
| 1 | BANCO DE PRUEBA | | 2021-09-0008 | 03/09/2021 | GA01 | TRANSFERENCIA A LIBRERIA DIOCESANA | COBRO / PAGO DE FACTURAS | 7,40 € | | 4,642,20 € | | |
| 1 | CAJA | | 2021-09-0004 | 05/09/2021 | | REVISADO | | | 37,99 € | 4,604,21 € | | |
| 1 | CAJA | | 2021-09-0002 | 05/09/2021 | A001 | Misa del 1 al 5 de septiembre | REVISADO | 60,00 € | | 4,544,21 € | | |
| 1 | CAJA | | 2021-09-0003 | 05/09/2021 | A001 | Bautizos del 1 al 5 de septiembre | REVISADO | 20,00 € | | 4,524,21 € | | |
| 1 | CAJA | | 2021-09-0004 | 05/09/2021 | B003 | Limpiezas del 1 y al 5 de septiembre | REVISADO | 6,30 € | | 4,517,91 € | | |
| 1 | CAJA | | 2021-09-0005 | 05/09/2021 | F001 | Donativos Mensuales Septiembre | REVISADO | 10,00 € | | 4,507,91 € | | |

Podemos comprobar el estado de la línea en **“Control de Facturas”**, accediendo a través de la ruta **“GESTION CONTABLE > Registro de Facturas”**:



| Fecha | CP | Nombre | Documento | Concepto | Base Pta. | Iva Pta. | Retención Pta. | TOTAL Pta. | Pagado | Pde. Pago | Fecha Pago | Medio Pago | Contab. | Docu. | Modelo 347 |
|--------------------|----------|-------------------------------------|-----------|---------------------------------------|-----------|----------|----------------|------------|----------|-----------|------------|-----------------|---------|-------|------------|
| Tipo: GASTO | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11/05/2021 | R300151E | FUNDACION DIFUSION CULTURA CATORICA | 1806 | Compra Libreria Diocesana - Magistral | 7,40 € | - | - | 7,40 € | 7,40 € | - | 03/09/2021 | BANCO DE PRUEBA | ● | | |
| 25/04/2021 | R3002065 | RESTAURALIA CARTAGO | 9902021 | FR.A.RESTAURALIA - REPARACION BAÑO | 290,40 € | - | - | 290,40 € | 290,40 € | - | 03/09/2021 | BANCO DE PRUEBA | ● | | |
| Total 2 | | | | | 297,80 € | 0,00 € | 0,00 € | 297,80 € | 297,80 € | 0,00 € | | | | | |

Podemos observar en esta imagen del banco de prueba, en la columna **“Fecha Pago”**, que la línea ha sido pagada a fecha **“03/09/2021”**.

2.3 - FACTURA CON RETENCIÓN

En este apartado vamos a ver un ejemplo de contabilización de una factura con retención de IRPF:

El proceso de contabilización inicialmente es el mismo que en los casos anteriores, pero lo vemos con un ejemplo práctico: **“GESTIÓN CONTABLE > Registro de Facturas > Nueva Facturas de Gastos”**:



En este caso, se deberá escribir a mano, el importe correspondiente a la retención, y se hará con signo positivo, no con signo negativo. Una vez introducidos estos datos y después de **“Confirmar”**, el programa la contabilizará automáticamente teniendo en cuenta la retención:

Nueva Factura

Salir Eliminar Ver Asiento Asociado Doctos. Asociados

Registro de Factura de Gasto

CIF / NIF Acreedor
E73753329 Departamento DEPARTAMENTO GENERAL

LOZANO Y LOZANO C.B. (NOTARIA)

Fecha 23/09/2021 N° de Factura 52105741-A Deducible Se declara en Modelo 347

Concepto ARANCELES NOTARIA LOZANO Y LOZANO

Base [+] 2.450,33 G003 SERVICIO DE PROFESIONALES INDEPENDIENTES

Retención [-] 303,76 [HA07] - Hacienda Pública, acreedora por retenciones practicadas

LIQUIDO 2.146,57

IMPORTANTE:

- NO SEÑALAR la casilla de DEDUCIBLE (No es una factura de gasto de una actividad económica de la parroquia).
- NO SEÑALAR la casilla SE DECLARA EN MODELO 347 (Al ser una factura con retención no hay que incluirlo en este modelo ya que se declara en el Modelo 190).
- La Parroquia tendrá que DECLARAR A HACIENDA esta factura en el trimestre correspondiente en el Modelo 111 y pagar el importe retenido.
- En enero del año siguiente se deberá incluir en el Modelo 190.

2.4- PAGO PARCIAL DE LA FACTURA

Si el pago de la factura fuera un pago parcial, el proceso de pago se haría de forma similar. Utilizamos para entenderlo como ejemplo el caso anterior.

Haremos doble clic con el ratón sobre la línea del movimiento bancario pendiente de revisar:

| | | | | | | | | | |
|---|-----------------|--------------|------------|------|--|---|----------|------------|------------|
| 1 | BANCO DE PRUEBA | 2021/09-0004 | 06/09/2021 | 3401 | INGRESOS SEMANA 01/09-05/09 | REVISADO | 285,63 € | | 5.245,46 € |
| 1 | CASA | 2021/09-0005 | 06/09/2021 | 3501 | INGRESOS SEMANA 01/09-05/09 | REVISADO | | 295,63 € | 4.944,83 € |
| 1 | BANCO DE PRUEBA | 2021/09-0006 | 07/09/2021 | L002 | PAGO RECIBO BIODOLA | MOVIMIENTO IMPORTADO PENDIENTE DE REVISAR | | 98,59 € | 4.876,24 € |
| 1 | BANCO DE PRUEBA | 2021/09-0007 | 08/09/2021 | L002 | FINANCIOS EN EL CUENTRO | REVISADO | | | 5.196,24 € |
| 1 | BANCO DE PRUEBA | 2021/09-0009 | 24/09/2021 | L002 | TRANSFERENCIA A LOZANO Y LOZANO - 1ºPAGO | MOVIMIENTO IMPORTADO PENDIENTE DE REVISAR | | 1.200,00 € | 1.196,24 € |

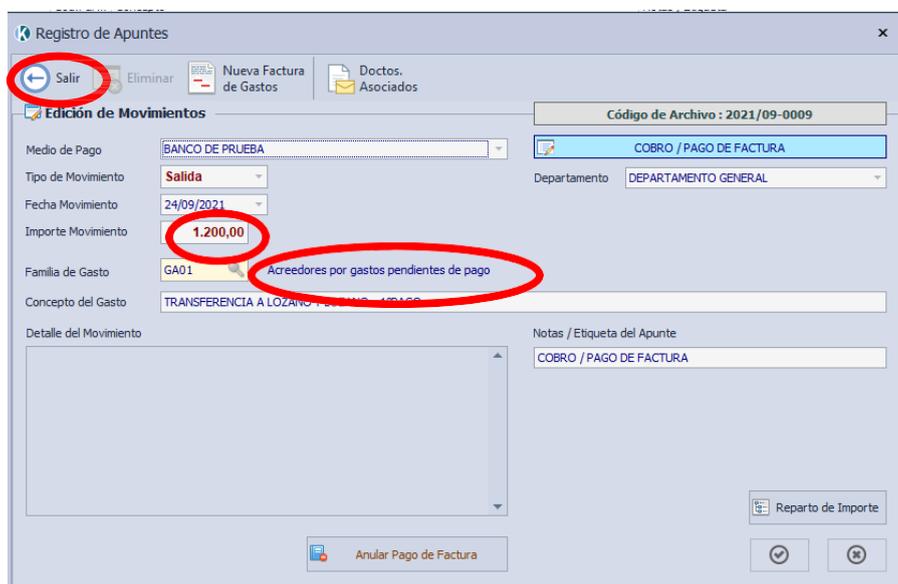
Seguidamente, clic en **“Pago de Facturas”**:

Seleccionaremos la factura y **“Pago Parcial Factura”** (como vemos el cobro es de 1.200€ y quedarían pendientes de pago 946,57€):

| Fecha | Concepto | Importe | Pagado | Pendiente | Conf. |
|------------|---|------------|--------|------------|-------------------------------------|
| 23/09/2021 | PR.A. S2105741-A [LOZANO Y LOZANO C.S. (NOTARIA)] ARANCELES NOTARIA LOZANO Y LOZANO | 2.146,57 € | - | 2.146,57 € | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Total 1 | | 2.146,57 € | 0,00 € | 2.146,57 € | |

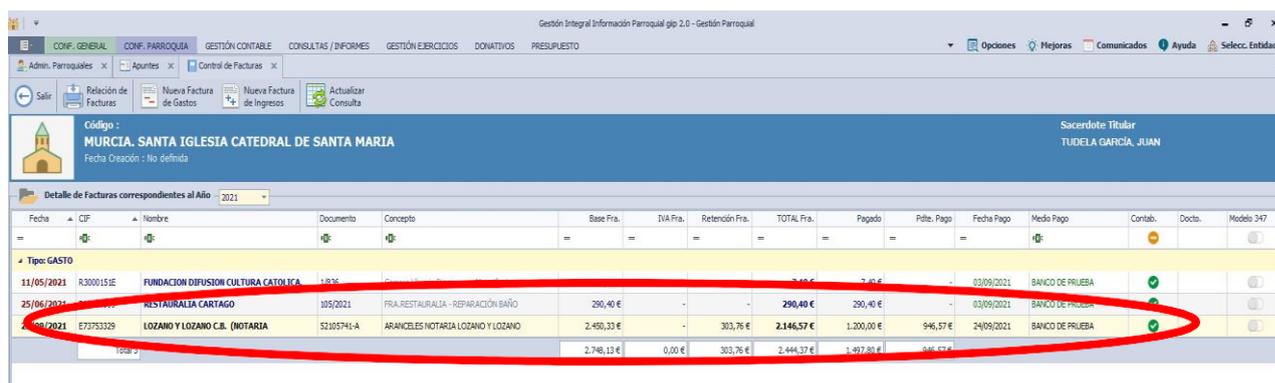
Importe Banco / Caja : 1.200,00 € Diferencia : -946,57 €
 Importe Factura(s) : 2.146,57 €

A continuación, verificaremos que el importe que aparece es el que se ha pagado, podremos salir, y el pago parcial se quedará grabado:



Además, podremos comprobar en el **“Registro de Facturas”** el estado de la factura:

Ruta: **“GESTIÓN CONTABLE > Registro de Facturas”**:

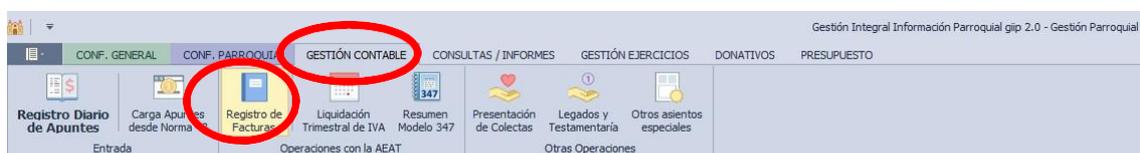


| Fecha | CIF | Nombre | Documento | Concepto | Base Fria | IVA Fria | Retención Fria | TOTAL Fria | Pagado | Páble. Pago | Fecha Pago | Medio Pago | Contab. | Doct. | Modelo 347 |
|------------|-----------|-------------------------------------|------------|-----------------------------------|------------|----------|----------------|------------|------------|-------------|------------|-----------------|---------|-------|------------|
| 11/05/2021 | R300015IE | FUNDACION DIFUSION CULTURA CATOLICA | 1836 | ... | | | | 2.446,37 € | 2.446,37 € | | 03/05/2021 | BANCO DE PRUEBA | ✓ | | |
| 25/06/2021 | | RESTAURALIA CARTAGO | 105/2021 | FRA.RESTAURALIA - REPARACIÓN BAÑO | 290,40 € | | | 290,40 € | 290,40 € | | 03/09/2021 | BANCO DE PRUEBA | ✓ | | |
| 09/2021 | E73753329 | LOZANO Y LOZANO C.B. (NOTARIA) | 52105741-A | ARANCELES NOTARIA LOZANO Y LOZANO | 2.450,23 € | | 303,76 € | 2.146,57 € | 1.200,00 € | 946,57 € | 24/09/2021 | BANCO DE PRUEBA | ✓ | | |
| TOTAL | | | | | 2.740,13 € | 0,00 € | 303,76 € | 2.444,37 € | 1.497,80 € | 946,57 € | | | | | |

7.- FACTURAS DE INGRESOS

Hay ciertos ingresos de las parroquias que deben facturarse con IVA repercutido y, trimestralmente, liquidar el mismo con Hacienda. Es el caso de los alquileres de locales a empresas o la venta de nichos de los cementerios.

En estos casos tenemos que generar una factura desde el ERP: **“GESTIÓN CONTABLE > Registro de Facturas > Nueva Factura de Ingresos”**:



Control de Facturas

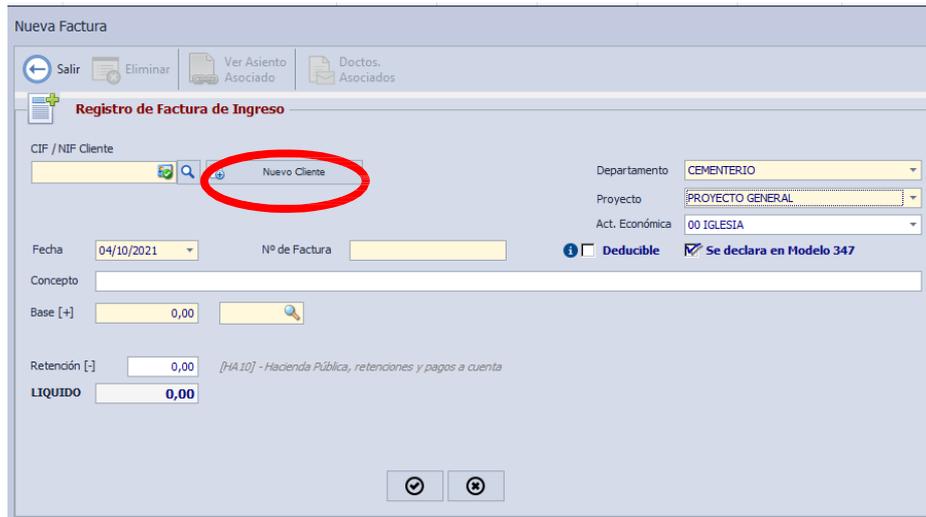
Relación de Facturas Nueva Factura de Gastos **Nueva Factura de Ingresos** Actualizar Consulta

Código : **MURCIA. SANTA IGLESIA CATEDRAL DE SANTA MARIA**
Fecha Creación : No definida

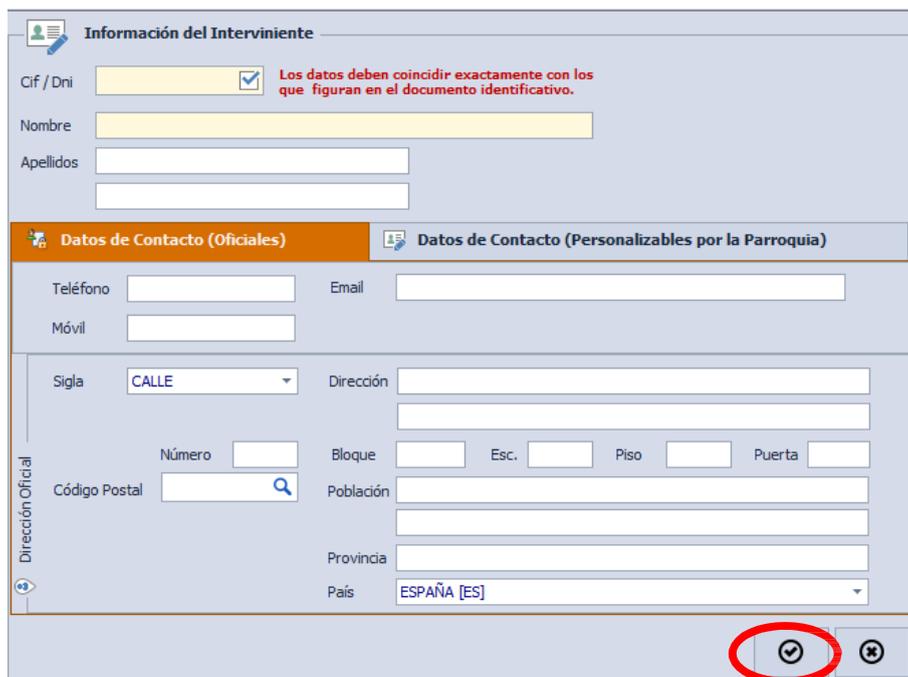
Detalle de Facturas correspondientes al Año 2021

| Fecha | CIF | Nombre | Documento | Concepto | Base Fra. | IVA Fra. | Retención Fra. |
|--------------------|-----------|--------------------------------------|------------|--|------------|----------|----------------|
| Tipo: GASTO | | | | | | | |
| 11/05/2021 | R3000151E | FUNDACION DIFUSION CULTURA CATOLICA, | 1/836 | Compra Libreria Diocesana - Magnificat | 7,40 € | - | |
| 25/06/2021 | B3080256S | RESTAURALIA CARTAGO | 105/2021 | FRA.RESTAURALIA - REPARACION BAÑO | 290,40 € | - | |
| 23/09/2021 | E73753329 | LOZANO Y LOZANO C.B. (NOTARIA) | 52105741-A | ARANCELES NOTARIA LOZANO Y LOZANO | 2.450,33 € | - | 303,76 |
| Total 3 | | | | | 2.748,13 € | 0,00 € | 303,76 |

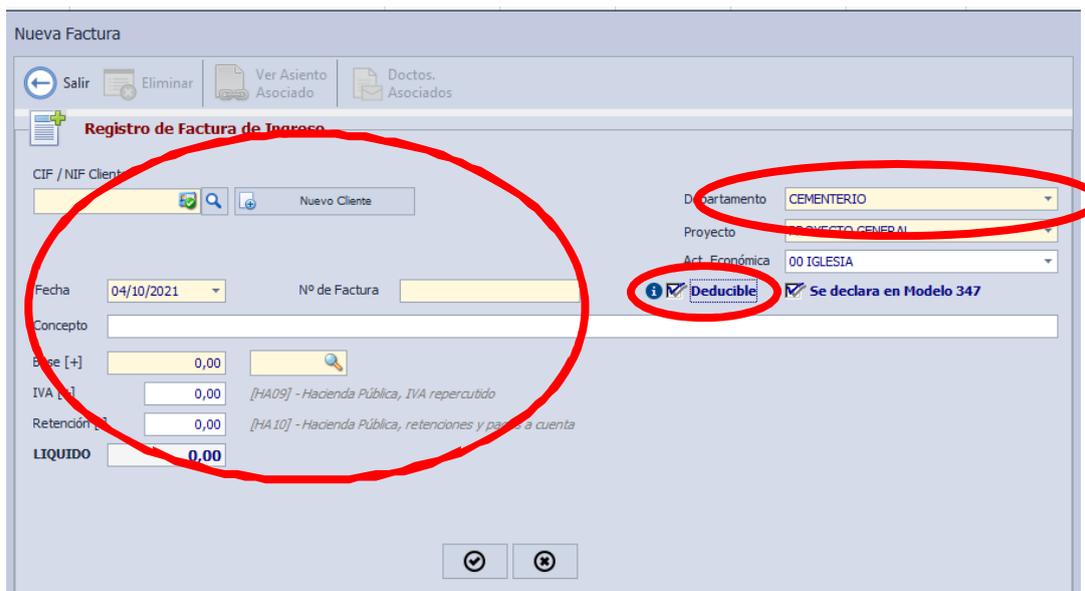
Cumplimentaremos todos los datos, si el cliente ya existe, lo buscaremos en la lupa o simplemente escribiremos el CIF/NIF, en caso contrario, haríamos clic en **“Nuevo cliente”** para crearlo y rellenaríamos la ficha del **“Información del Interviniente”**:



Después de crear y revisar los datos del cliente, haremos clic en **“Aceptar”**:



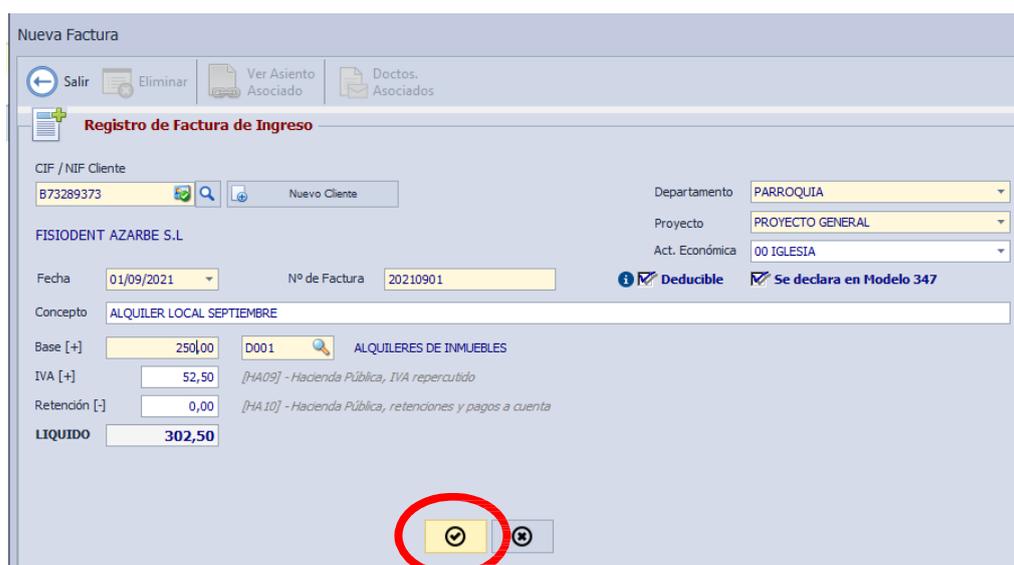
Procederemos a rellenar todos los datos de la factura (Cliente, fecha, nº factura, Base, IVA, Departamento, Familia del Ingreso...) y marcamos la opción "Deducible", ya que es una factura que tenemos que liquidar con Hacienda:



The screenshot shows the 'Nueva Factura' form with the following data:

- Departamento: CEMENTERIO
- Proyecto: PROYECTO GENERAL
- Act. Económica: 00 IGLESIA
- Deducible
- Se declara en Modelo 347
- Fecha: 04/10/2021
- Nº de Factura: [empty]
- Base [+]: 0,00
- IVA [+]: 0,00
- Retención [-]: 0,00
- LIQUIDO: 0,00

IMPORTANTE: Seleccionar a qué departamento corresponde (Parroquia, Cementerio...) y marcar la opción "Deducible", ya que se trata de facturas que hay que declarar a Hacienda:

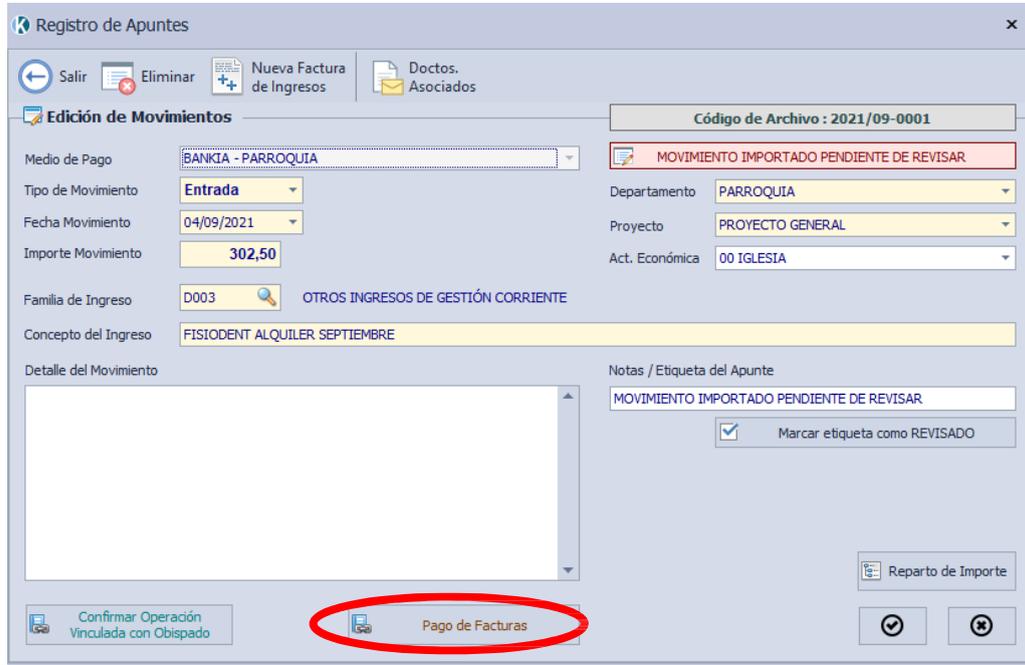


The screenshot shows the 'Nueva Factura' form with the following data:

- Departamento: PARROQUIA
- Proyecto: PROYECTO GENERAL
- Act. Económica: 00 IGLESIA
- Deducible
- Se declara en Modelo 347
- Fecha: 01/09/2021
- Nº de Factura: 20210901
- Concepto: ALQUILER LOCAL SEPTIEMBRE
- Base [+]: 250,00
- IVA [+]: 52,50
- Retención [-]: 0,00
- LIQUIDO: 302,50

=> ACEPTAR

Ya solo faltaría asignar esta factura al movimiento bancario en el que la cobramos. Entraremos en el movimiento bancario para seleccionar la opción **“Pago de Facturas”**:



Registro de Apuntes

Salir Eliminar Nueva Factura de Ingresos Doctos. Asociados

Edición de Movimientos Código de Archivo : 2021/09-0001

Medio de Pago: BANKIA - PARROQUIA

Tipo de Movimiento: Entrada

Fecha Movimiento: 04/09/2021

Importe Movimiento: 302,50

Familia de Ingreso: D003 OTROS INGRESOS DE GESTIÓN CORRIENTE

Concepto del Ingreso: FISIODENT ALQUILER SEPTIEMBRE

Detalle del Movimiento

Notas / Etiqueta del Apunte: MOVIMIENTO IMPORTADO PENDIENTE DE REVISAR

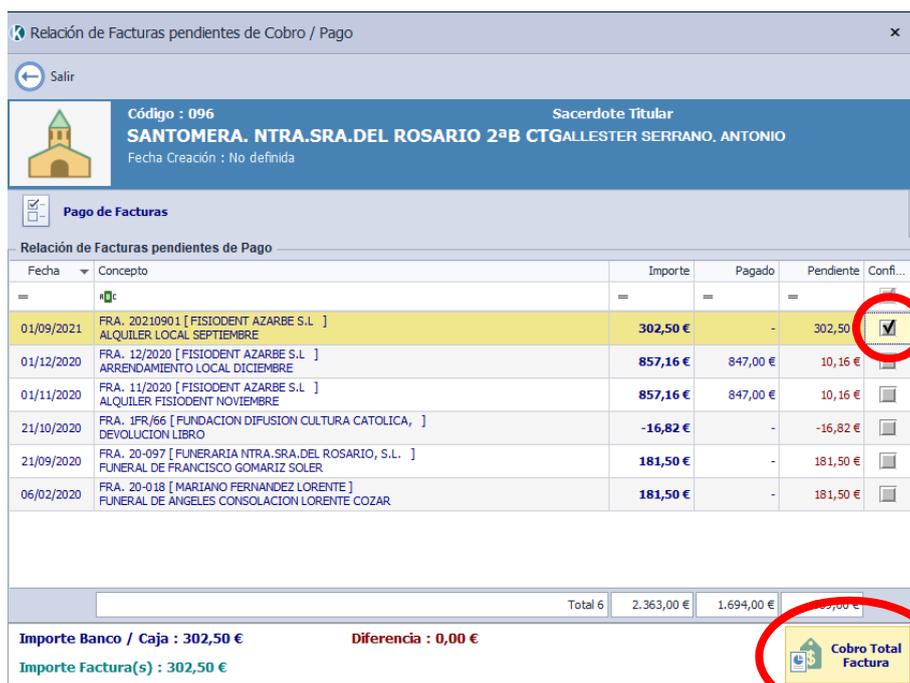
Marcar etiqueta como REVISADO

Reparto de Importe

Confirmar Operación Vinculada con Obispaño

Pago de Facturas

Elegiremos la factura que vamos a cobrar pinchando con el ratón sobre la casilla de su línea y hacemos clic sobre la opción **“Cobro Total Factura”**:



Relación de Facturas pendientes de Cobro / Pago

Salir

Código : 096 Sacerdote Titular

SANTOMERA. NTRA.SRA.DEL ROSARIO 2ªB CTGALLESTER SERRANO, ANTONIO

Fecha Creación : No definida

Pago de Facturas

Relación de Facturas pendientes de Pago

| Fecha | Concepto | Importe | Pagado | Pendiente | Conf... |
|------------|--|------------|------------|-----------|-------------------------------------|
| 01/09/2021 | FRA. 20210901 [FISIODENT AZARBE S.L] ALQUILER LOCAL SEPTIEMBRE | 302,50 € | - | 302,50 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 01/12/2020 | FRA. 12/2020 [FISIODENT AZARBE S.L] ARRENDAMIENTO LOCAL DICIEMBRE | 857,16 € | 847,00 € | 10,16 € | <input type="checkbox"/> |
| 01/11/2020 | FRA. 11/2020 [FISIODENT AZARBE S.L] ALQUILER FISIODENT NOVIEMBRE | 857,16 € | 847,00 € | 10,16 € | <input type="checkbox"/> |
| 21/10/2020 | FRA. 1FR/66 [FUNDACION DIFUSION CULTURA CATOLICA,] DEVOLUCION LIBRO | -16,82 € | - | -16,82 € | <input type="checkbox"/> |
| 21/09/2020 | FRA. 20-097 [FUNERARIA NTRA. SRA.DEL ROSARIO, S.L.] FUNERAL DE FRANCISCO GOMARIZ SOLER | 181,50 € | - | 181,50 € | <input type="checkbox"/> |
| 06/02/2020 | FRA. 20-018 [MARIANO FERNANDEZ LORENTE] FUNERAL DE ANGELES CONSOLACION LORENTE COZAR | 181,50 € | - | 181,50 € | <input type="checkbox"/> |
| Total 6 | | 2.363,00 € | 1.694,00 € | 669,00 € | |

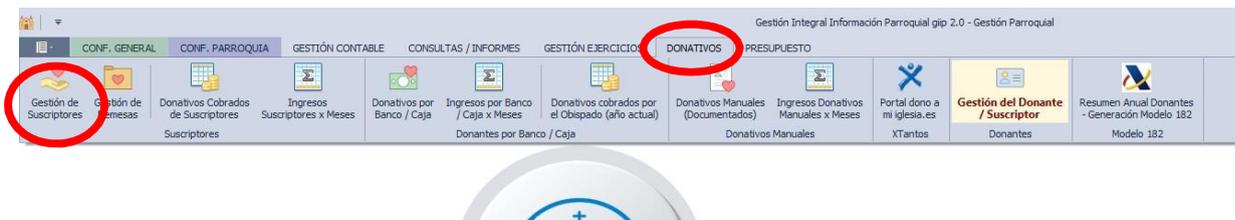
Importe Banco / Caja : 302,50 € Diferencia : 0,00 €

Importe Factura(s) : 302,50 €

Cobro Total Factura

8.- REMESAS DE DONATIVOS

En primer lugar, hay que dar de alta a los donantes en **“DONATIVOS > Gestión de Suscriptores”**:

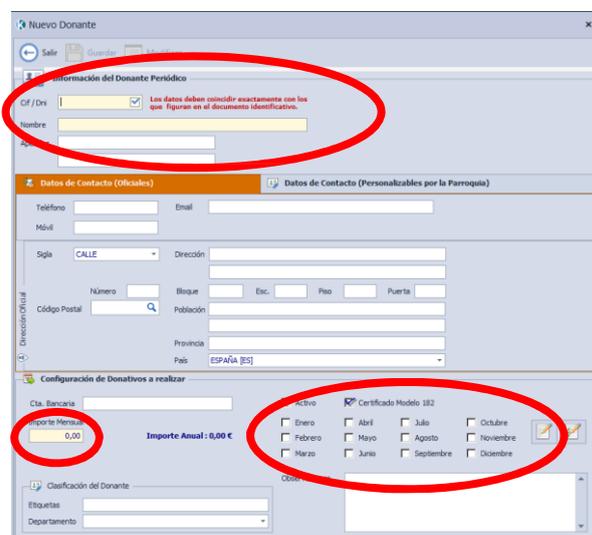


Para ello, tenemos dos opciones:

- 1- Crear uno a uno los donantes entrando en: **“DONATIVOS > Gestión de Suscriptores > Nuevo Suscriptor”**:



Y rellenando en cada caso los campos correspondientes:

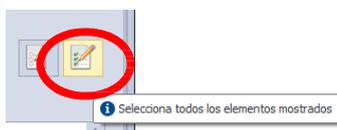


En este caso, es necesario cumplimentar al menos el DNI y el nombre completo y apellidos tal y como figuran en el DNI). **Es muy importante asegurarnos de que todos los datos son los correctos.**

Se informará del importe que se cargará en cada recibo y se seleccionarán los meses que correspondan (si es mensual marcaremos todos, si es trimestral marcaremos los 4 meses en los que vayamos a cargar los recibos, etc.)

Si el donante no quiere declarar el donativo para deducir en Hacienda, desmarcaremos la opción **“Certificado Modelo 182”**, y si en algún momento nos pide la baja del donativo, suprimiremos la señal de **“ACTIVO”**.

Para señalar todos los meses podemos hacer clic sobre la casilla que aparece a la derecha de los mismos:



- 2- Importando los datos desde Excel a través de la ruta: **“DONATIVOS > Gestión de Suscriptores > Importación Datos Suscriptores desde Excel”**:



Esta opción la utilizaremos cuando tengamos una tabla de Excel con un formato de datos adecuado, que nos servirá para, en pocos pasos, importar toda nuestra base de datos al programa.

Esta es la ventana que aparecerá a continuación, en la que deberemos seleccionar la lupa para poder importar el archivo de Excel que tendremos preparado previamente:



En este caso, solo tendremos que buscar en nuestro ordenador una tabla Excel que tendremos que tener confeccionada, **siguiendo la plantilla que muestra el programa**, con los datos de todos los donantes. En todo caso, hay que especificar "DNI" y "Nombre/Apellidos" del donante, cuenta bancaria en la que se hará el cargo del donativo, importe del mismo y su planificación anual:

| DNI / CIF | Nombre del Donante | Cuenta de Domiciliación | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | TOTAL | Ver Fcha |
|-----------|--------------------|-------------------------|-----|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|------------|----------|
| 2 | AR | ES | 237 | 6,00 € | 6,00 € | 6,00 € | 6,00 € | 6,00 € | 6,00 € | 6,00 € | 6,00 € | 6,00 € | 6,00 € | 6,00 € | 72,00 € | 12 |
| 2 | AR | ES | 866 | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 120,00 € | 12 |
| 2 | AR | ES | 144 | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 120,00 € | 12 |
| 2 | CI | ES | 856 | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 120,00 € | 12 |
| 2 | CI | ES | 129 | 15,00 € | 15,00 € | 15,00 € | 15,00 € | 15,00 € | 15,00 € | 15,00 € | 15,00 € | 15,00 € | 15,00 € | 15,00 € | 180,00 € | 12 |
| 2 | CI | ES | 85 | 50,00 € | - | - | - | - | - | 50,00 € | - | - | - | - | 100,00 € | 12 |
| 2 | EL | ES | 179 | 20,00 € | 20,00 € | 20,00 € | 20,00 € | 20,00 € | 20,00 € | 20,00 € | 20,00 € | 20,00 € | 20,00 € | 20,00 € | 240,00 € | 12 |
| 2 | FL | ES | 88 | 18,00 € | 18,00 € | 18,00 € | 18,00 € | 18,00 € | 18,00 € | 18,00 € | 18,00 € | 18,00 € | 18,00 € | 18,00 € | 216,00 € | 12 |
| 2 | FL | ES | 87 | 6,00 € | 6,00 € | 6,00 € | 6,00 € | 6,00 € | 6,00 € | 6,00 € | 6,00 € | 6,00 € | 6,00 € | 6,00 € | 72,00 € | 12 |
| 2 | FL | ES | 84 | 6,00 € | 6,00 € | 6,00 € | 6,00 € | 6,00 € | 6,00 € | 6,00 € | 6,00 € | 6,00 € | 6,00 € | 6,00 € | 72,00 € | 12 |
| 2 | FL | ES | 128 | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 120,00 € | 12 |
| 2 | JI | ES | 87 | 100,00 € | 100,00 € | 100,00 € | 100,00 € | 100,00 € | 100,00 € | 100,00 € | 100,00 € | 100,00 € | 100,00 € | 100,00 € | 1.200,00 € | 12 |
| 2 | LI | ES | 88 | 20,00 € | - | - | - | - | - | 20,00 € | - | - | - | - | 120,00 € | 12 |
| 2 | LI | ES | 138 | 6,00 € | 6,00 € | 6,00 € | 6,00 € | 6,00 € | 6,00 € | 6,00 € | 6,00 € | 6,00 € | 6,00 € | 6,00 € | 72,00 € | 12 |
| 2 | LI | ES | 124 | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 120,00 € | 12 |
| 2 | LI | ES | 127 | 18,00 € | 18,00 € | 18,00 € | 18,00 € | 18,00 € | 18,00 € | 18,00 € | 18,00 € | 18,00 € | 18,00 € | 18,00 € | 216,00 € | 12 |
| 2 | LI | ES | 147 | 300,00 € | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 300,00 € | 12 |
| 2 | LI | ES | 127 | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 120,00 € | 12 |
| 2 | LI | ES | 108 | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 10,00 € | 120,00 € | 12 |
| 2 | LI | ES | 88 | 6,00 € | 6,00 € | 6,00 € | 6,00 € | 6,00 € | 6,00 € | 6,00 € | 6,00 € | 6,00 € | 6,00 € | 6,00 € | 72,00 € | 12 |
| 2 | LI | ES | 150 | 18,00 € | 18,00 € | 18,00 € | 18,00 € | 18,00 € | 18,00 € | 18,00 € | 18,00 € | 18,00 € | 18,00 € | 18,00 € | 216,00 € | 12 |
| 2 | LI | ES | 83 | 18,00 € | 18,00 € | 18,00 € | 18,00 € | 18,00 € | 18,00 € | 18,00 € | 18,00 € | 18,00 € | 18,00 € | 18,00 € | 216,00 € | 12 |
| 2 | LI | ES | 176 | 6,00 € | 6,00 € | 6,00 € | 6,00 € | 6,00 € | 6,00 € | 6,00 € | 6,00 € | 6,00 € | 6,00 € | 6,00 € | 72,00 € | 12 |
| 2 | LI | ES | 89 | 15,00 € | 15,00 € | 15,00 € | 15,00 € | 15,00 € | 15,00 € | 15,00 € | 15,00 € | 15,00 € | 15,00 € | 15,00 € | 180,00 € | 12 |
| 2 | LI | ES | 322 | 50,00 € | - | - | 50,00 € | - | - | 50,00 € | - | - | - | 50,00 € | 200,00 € | 12 |
| Total 20 | | | | 888,00 € | 378,00 € | 378,00 € | 458,00 € | 378,00 € | 378,00 € | 508,00 € | 378,00 € | 378,00 € | 458,00 € | 378,00 € | 5.256,00 € | |

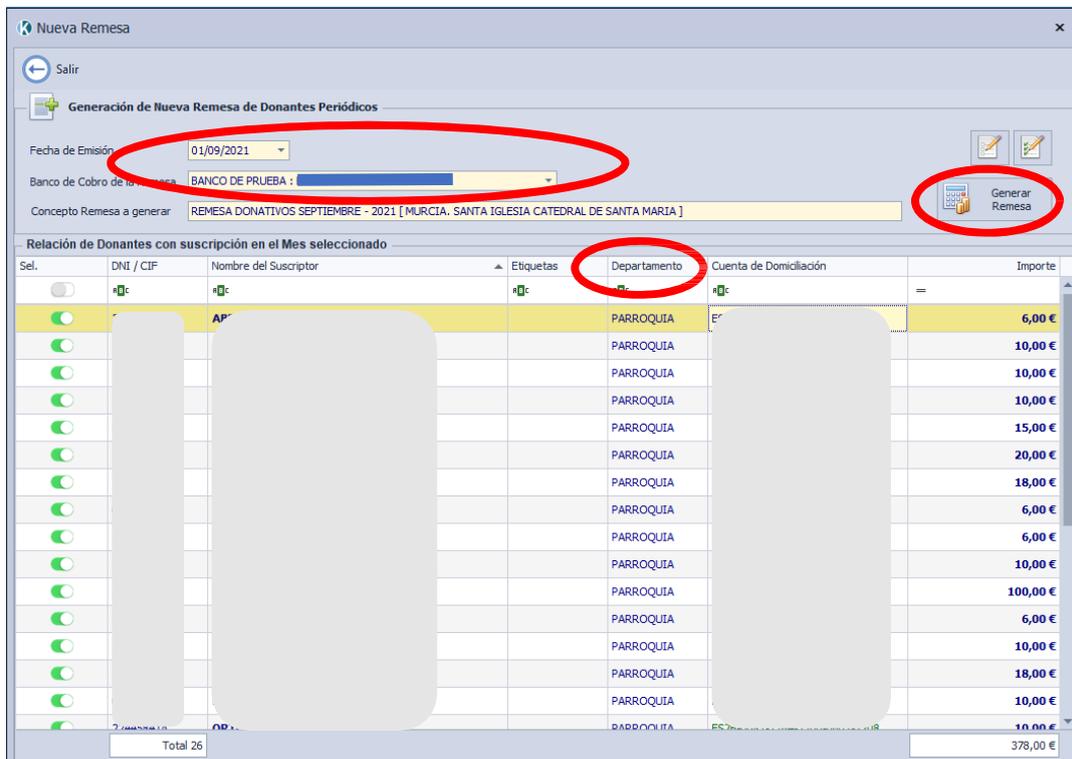
Cuando un donante está duplicado (porque hace donativos a la parroquia y a Cáritas, por ejemplo), no podrá importarse en un fichero Excel, pero sí podrá abrirse una ficha correspondiente de forma manual, especificando en las observaciones a qué departamento corresponde, si se desea.

Una vez dados de alta los donantes con su planificación de donativos **podremos generar remesas** siguiendo los siguientes pasos:

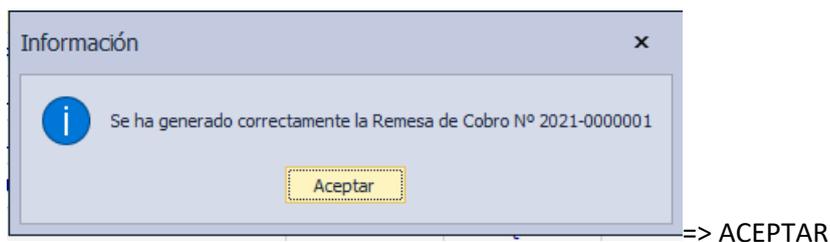
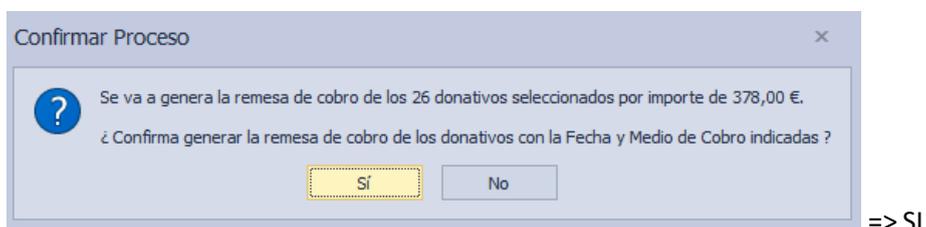
Entraremos en la opción **“DONATIVOS > Gestión de Remesas > Nueva Remesa”**:



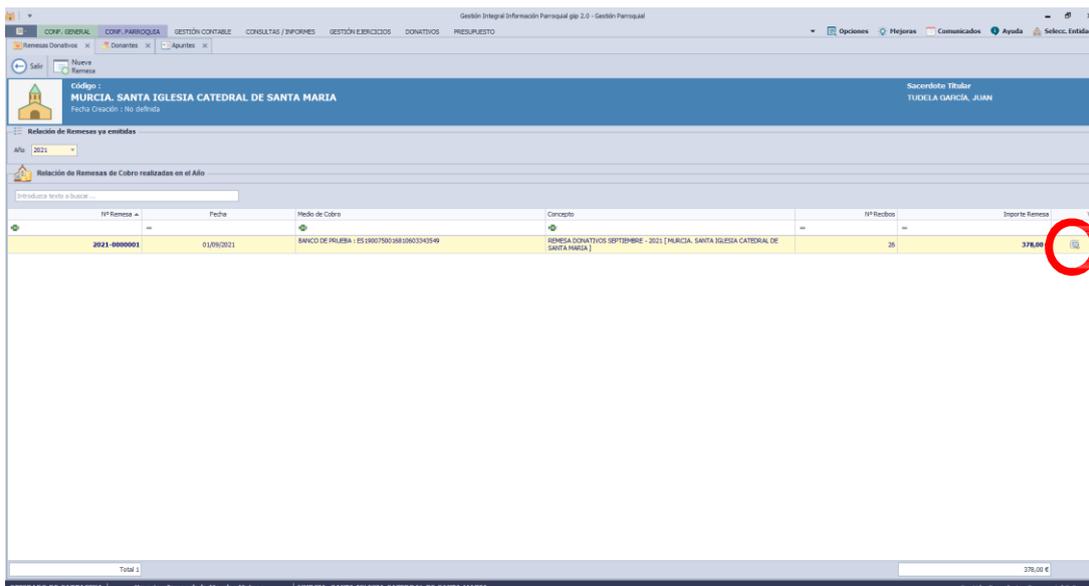
Seleccionaremos la opción **“Generar Remesa”**:



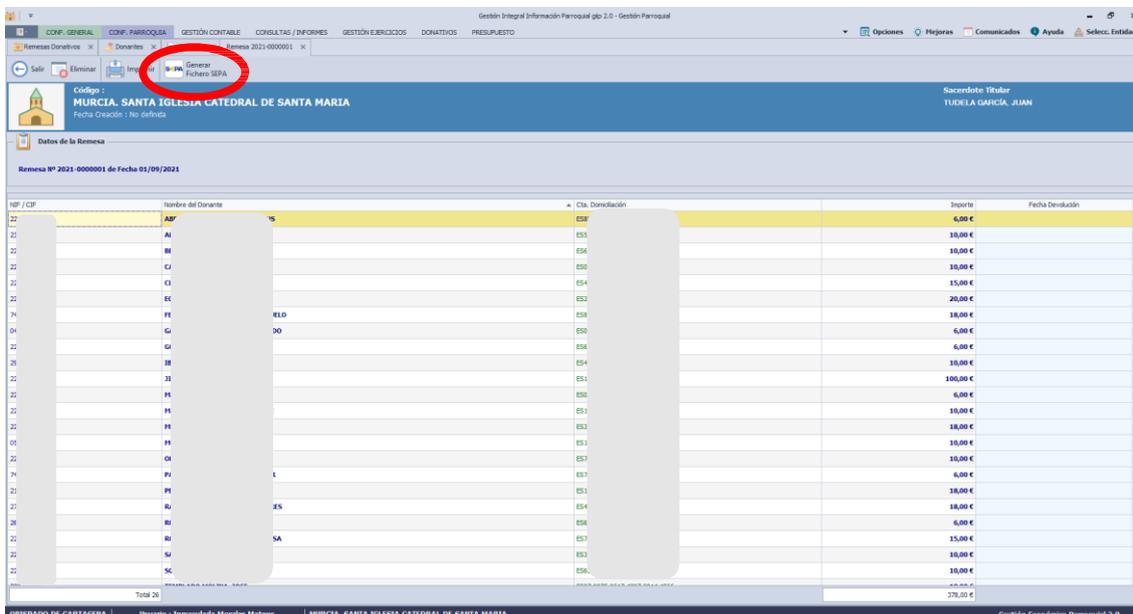
Pondremos la fecha en la que queremos emitir la remesa y el banco en el que la vamos a emitir. En ese caso, el programa seleccionará por defecto todos aquellos donantes a los que hayamos grabado cuota ese mes (ya sea mensual, trimestral...) y de todos los departamentos que tengan suscripciones de donativos (por ejemplo, la Parroquia y Caritas Parroquial), por lo que podremos seleccionar, filtrando por departamento e incluir en la remesa, sólo los recibos que correspondan. Dentro del mismo mes podré emitir más de una remesa, por lo que podré emitir remesas para la parroquia, para Cáritas parroquial, cementerio, etc., seleccionando en cada una de ellas el banco y el departamento correspondiente. Una vez que hayamos seguido estos pasos, haremos clic sobre **“Generar Remesa”** para poder confirmar los datos seleccionados y terminar con el proceso:



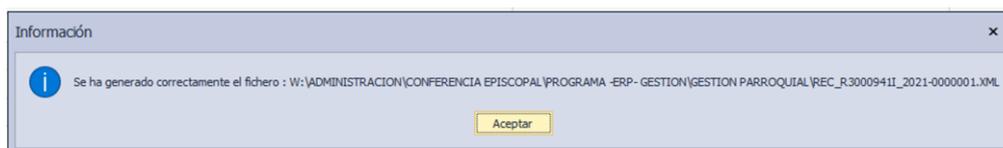
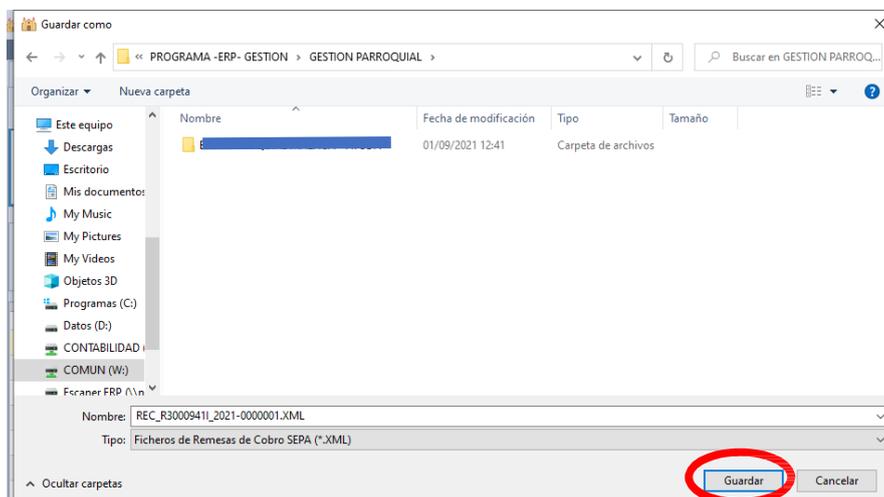
Tras este paso, tendremos la remesa generada. Ahora sólo tendremos que descargarnos el archivo que enviaremos a la entidad bancaria. Para ello, pincharemos con el ratón sobre la lupa de la remesa que deseo enviar al banco.



Se abrirá entonces un resumen de la remesa y haremos clic en **“Generar Fichero SEPA”**:



Aparecerá una pantalla emergente para guardar el archivo. Seleccionamos la carpeta en la que queremos guardarlo y marcamos la opción **“Guardar”** y **“Aceptar”**:



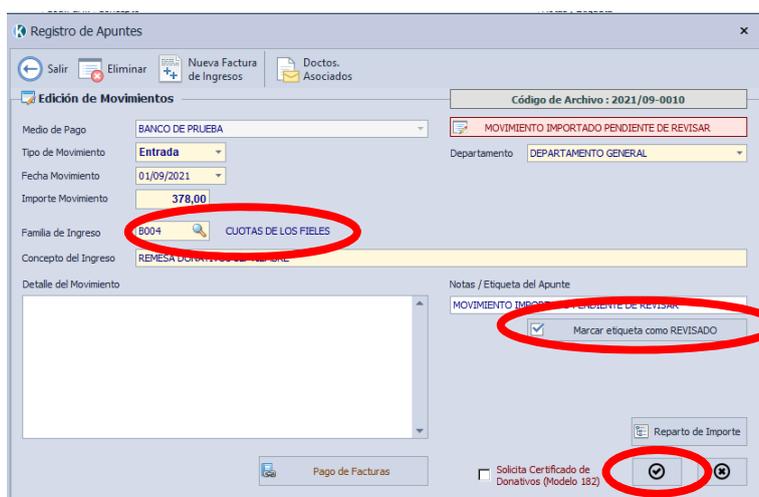
Una vez generado y guardado el fichero SEPA, sólo quedará entrar en la página web del banco correspondiente y enviar el documento XML que hemos guardado.

El ingreso que vemos en el banco sólo hay que vincularlo con la partida de **"Ingresos por donativos"** o **"Cuotas de los fieles"**, ya que el detalle para el Modelo 182 lo proporciona la remesa realizada.



| Fecha | Repartos | Medio de Pago | Código Archivo | Fecha | Cód. Par. | Concepto | Notas / Etiqueta | Entradas | Salidas |
|------------|----------|-----------------|----------------|------------|-----------|-------------------------------------|---|----------|----------|
| 01/01/2021 | | | | 01/01/2021 | | SALDO INICIAL A FECHA : 01/01/2021 | | 685,26 € | - |
| 01/09/2021 | 1 | BANCO DE PRUEBA | 2021/09-0002 | 01/09/2021 | G006 | PAGO RECIBO TELEFONICA | REVISADO | - | 35,00 € |
| 01/09/2021 | 1 | BANCO DE PRUEBA | 2021/09-0003 | 01/09/2021 | L002 | COMISION MANTENIMIENTO CUENTA | MOVIMIENTO IMPORTADO PENDIENTE DE RE... | - | 18,00 € |
| 01/09/2021 | 1 | BANCO DE PRUEBA | 2021/09-0010 | 01/09/2021 | D003 | REMESA DONATIVOS SEPTIEMBRE | MOVIMIENTO IMPORTADO PENDIENTE DE RE... | 378,00 € | - |
| 03/09/2021 | 1 | BANCO DE PRUEBA | 2021/09-0007 | 03/09/2021 | GA01 | TRANSFERENCIA A RESTAURALIA CARTAGO | COBRO / PAGO DE FACTURA | - | 290,40 € |

Lo seleccionaremos, marcaremos la opción **"Marcar etiqueta como REVISADO"** y confirmaremos la operación:



Registro de Apuntes

Salir Eliminar Nueva Factura de Ingresos Doctos. Asociados

Edición de Movimientos

Código de Archivo : 2021/09-0010

Medio de Pago: BANCO DE PRUEBA

Tipo de Movimiento: Entrada

Fecha Movimiento: 01/09/2021

Importe Movimiento: 378,00

Familia de Ingreso: 8004 CUOTAS DE LOS FIELES

Concepto del Ingreso: REMESA DONATIVOS SEPTIEMBRE

Detalle del Movimiento

Notas / Etiqueta del Apunte

MOVIMIENTO IMPORTADO PENDIENTE DE REVISAR

Marcar etiqueta como REVISADO

Reparto de Importe

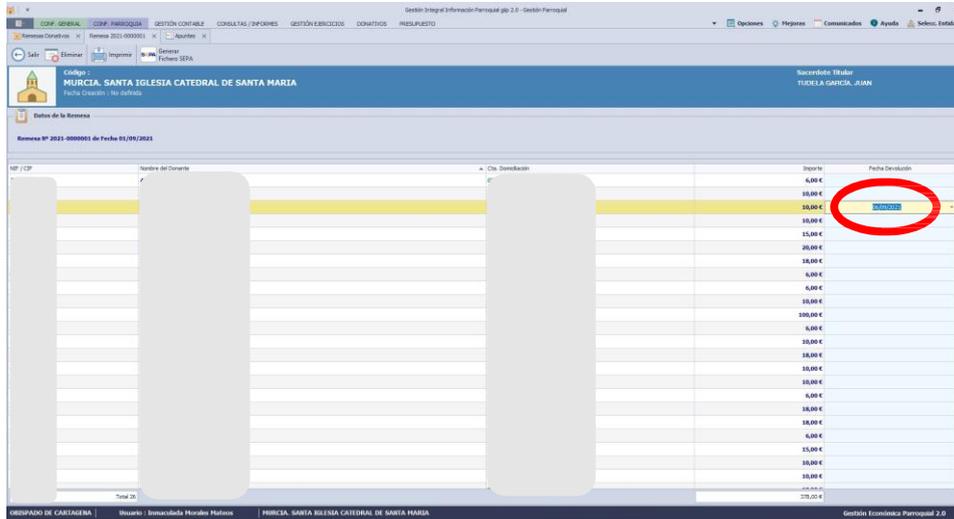
Pago de Facturas

Solicita Certificado de Donativos (Modelo 182)

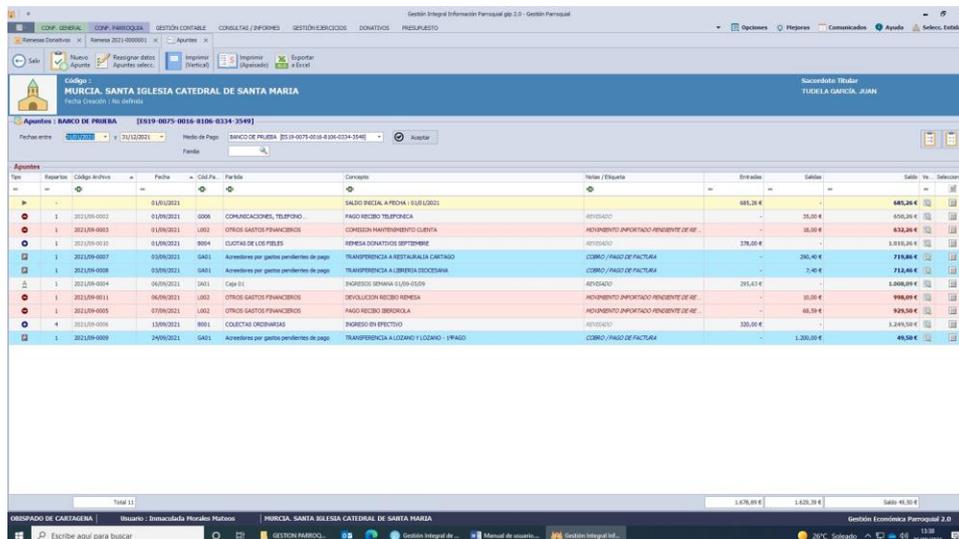
En la ruta **"DONATIVOS > Donativos cobrados de Suscriptores"**, como su propio nombre indica, podremos consultar en detalle de todos los donativos de los suscriptores.

Si se da el caso en el que un donante recurrente devuelva un donativo, tendremos que entrar en la remesa y marcar el donativo como impagado. Tendremos que poner, en la última columna que aparece, la fecha de la devolución para que no aparezca en el Modelo 182 en el momento en el que se presente.

Se introducirá de forma manual la fecha de la devolución del donativo:

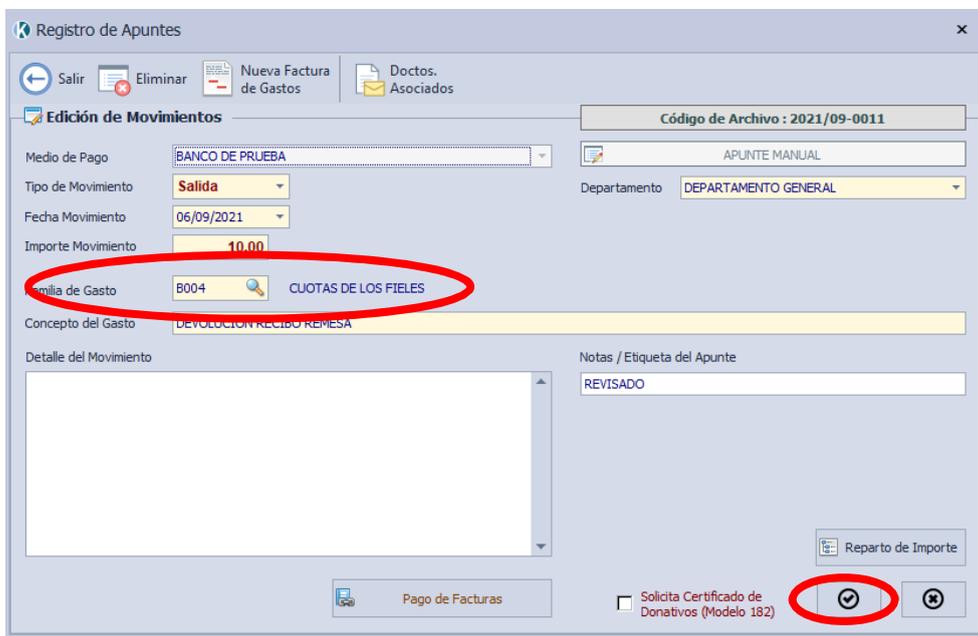


En el movimiento del banco, la familia del gasto será la misma partida que en la remesa:



Para ello, deberemos buscar el donativo en cuestión y seleccionarlo haciendo doble clic sobre su línea. Cuando lo hagamos, en la lupa, cambiaremos la opción que viene marcada por defecto de **“gasto”** por **“ingreso”** y buscaremos la partida correspondiente, en nuestro ejemplo: **“Cuota de los fieles”**. Como se puede observar en las siguientes diapositivas, aparecerá que el tipo de movimiento que estamos haciendo es una operación de salida, y aunque hayamos seleccionado una cuenta de ingreso, no debemos de cambiarlo. El programa aplicará los cambios correspondientes para cuadrar los saldos de los ingresos modificados por estas devoluciones y no habrá ningún tipo de error ni de duplicidad en el balance que se presente a final del año con los datos obtenidos.

En estas imágenes se señala lo descrito anteriormente:



Después de seguir con el último paso del proceso, hacemos clic sobre **“Confirmar”** para terminar.

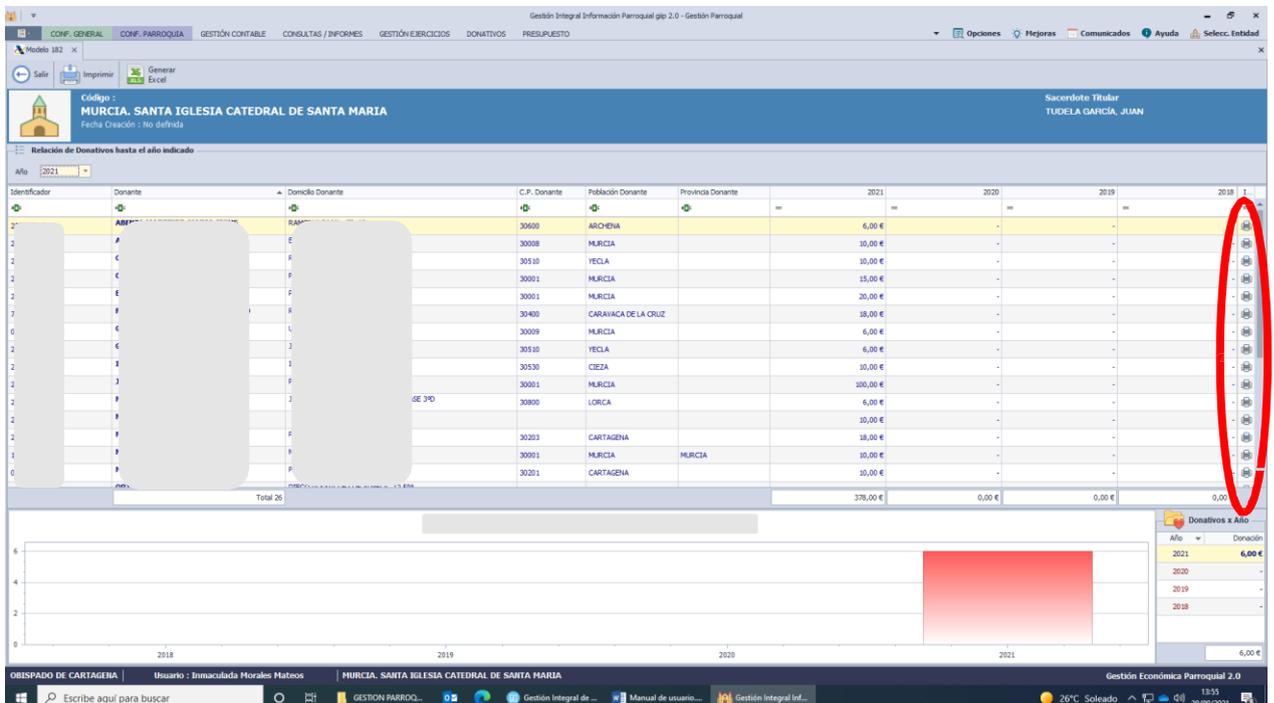
9.- CERTIFICADOS DE DONATIVOS

En el **“Resumen Anual Donantes – Generación Modelo 182”** figuran todos los donativos recibidos de todas las fuentes (Suscriptores, Puntuales y Manuales) y sirve como base de datos que puede utilizar la parroquia durante el mes de enero para presentar el Modelo 182 ante la Agencia Tributaria. En este modelo se declaran a Hacienda los donativos recibidos durante el ejercicio anterior. Para presentar el modelo a la Agencia Tributaria, el programa permite generar un archivo de Excel con el nombre, DNI e importe de donativo total de todos los donantes que han solicitado el certificado de donativo.

Ruta: **“DONATIVOS > Resumen Anual Donantes – Generación Modelo 182”**:



Desde aquí podremos también imprimir el certificado para entregar a los donantes haciendo clic en el icono de la impresora que hay en la última columna que vemos en la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'Relación de Donativos hasta el año indicado' window for the year 2021. The window title is 'Gestión Integral Información Parroquial gip 2.0 - Gestión Parroquial'. The header information includes 'Código: MURCIA. SANTA IGLESIA CATEDRAL DE SANTA MARIA' and 'Fecha Creación: No definida'. The user is identified as 'Sacerdote Titular TUDELA GARCÍA, JUAN'. The table displays donor information across columns for the years 2021, 2020, 2019, and 2018. The total for 2021 is 378,00 €. A bar chart at the bottom shows the total donations for each year from 2018 to 2021. The printer icons in the rightmost column of the table are circled in red.

| Identificador | Donante | Domicilio Donante | C.P. Donante | Población Donante | Provincia Donante | 2021 | 2020 | 2019 | 2018 |
|---------------|---------|-------------------|--------------|---------------------|-------------------|----------|--------|--------|--------|
| 1 | AMF | BAM | 30060 | ARCHENA | | 6,00 € | | | |
| 2 | | | 30008 | MURCIA | | 10,00 € | | | |
| 2 | | | 30510 | YECLA | | 10,00 € | | | |
| 2 | | | 30001 | MURCIA | | 15,00 € | | | |
| 2 | | | 30001 | MURCIA | | 20,00 € | | | |
| 2 | | | 30400 | CARAVACA DE LA CRUZ | | 18,00 € | | | |
| 1 | | | 30009 | MURCIA | | 6,00 € | | | |
| 2 | | | 30510 | YECLA | | 6,00 € | | | |
| 2 | | | 30530 | CIEZA | | 10,00 € | | | |
| 2 | | | 30001 | MURCIA | | 100,00 € | | | |
| 2 | | | 30800 | LORCA | | 6,00 € | | | |
| 2 | | | | | | 10,00 € | | | |
| 2 | | | 30203 | CARTAGENA | | 18,00 € | | | |
| 1 | | | 30001 | MURCIA | MURCIA | 10,00 € | | | |
| 0 | | | 30201 | CARTAGENA | | 10,00 € | | | |
| Total 26 | | | | | | 378,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |

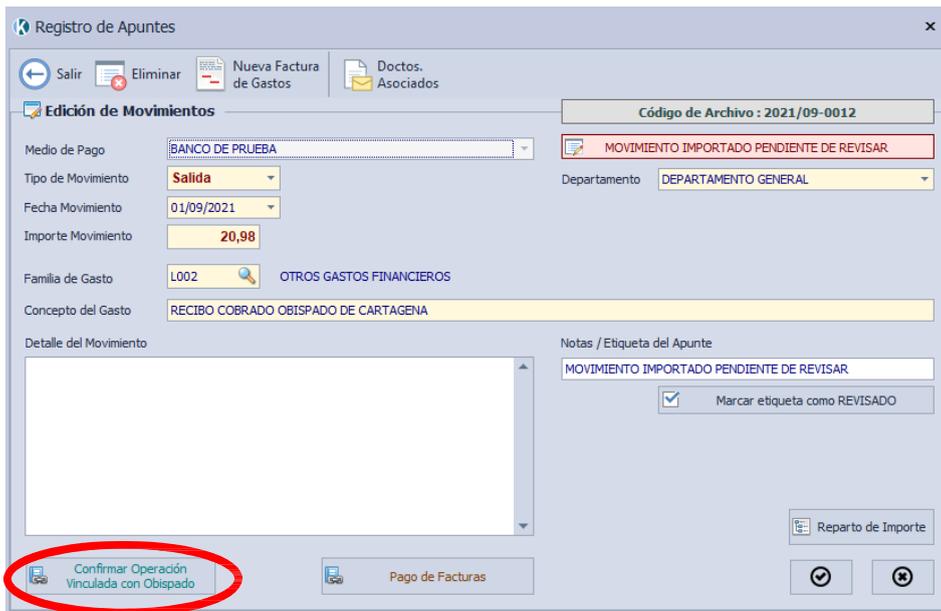
10.- OPERACIONES VINCULADAS

Hay una serie de operaciones que vinculan a las parroquias con el Obispado y que se contabilizan de forma especial. Son, entre otras, el **“CÁNON parroquial”**, la **“APORTACIÓN NOMINA CLERO”** o los **“SUPLIDOS”** por la Administración Diocesana.

En estos casos, cuando nos llegue un movimiento al banco procedente del Obispado (transferencia o recibo), en lugar de seleccionar la **“FAMILIA DE INGRESO/GASTO”**, para contabilizar el movimiento correctamente, se hará de la siguiente forma:

- Pulsaremos el botón **“Confirmar Operación Vinculada con Obispado”** que hay en la ventana del movimiento, abajo a la izquierda.

| | | | | | | | |
|--------|--------------|------------|------|--------------------------------------|---|----------|----------|
| PRUEBA | 2021/09-0010 | 01/09/2021 | B004 | REMESA DONATIVOS SEPTIEMBRE | REVISADO | 378,00 € | - |
| PRUEBA | 2021/09-0012 | 01/09/2021 | L002 | RECIBO COBRADO OBISPADO DE CARTAGENA | MOVIMIENTO IMPORTADO PENDIENTE DE RE... | - | 20,98 € |
| PRUEBA | 2021/09-0007 | 03/09/2021 | GA01 | TRANSFERENCIA A RESTAURALIA CARTAGO | COBRO / PAGO DE FACTURA | - | 290,40 € |



Registro de Apuntes

Salir Eliminar Nueva Factura de Gastos Doctos. Asociados

Código de Archivo : 2021/09-0012

Medio de Pago: BANCO DE PRUEBA

Tipo de Movimiento: Salida

Fecha Movimiento: 01/09/2021

Importe Movimiento: 20,98

Familia de Gasto: L002 OTROS GASTOS FINANCIEROS

Concepto del Gasto: RECIBO COBRADO OBISPADO DE CARTAGENA

Detalle del Movimiento

Notas / Etiqueta del Apunte: MOVIMIENTO IMPORTADO PENDIENTE DE REVISAR

Marcar etiqueta como REVISADO

Reparto de Importe

Confirmar Operación Vinculada con Obispado Pago de Facturas

- Se abrirá una nueva ventana en la que, para facilitar la búsqueda, deberemos marcar las opciones **“Importes coincidentes con Importe del Banco”** y **“Año 2021”**:



Operaciones Vinculadas

Salir Imprimir Actualizar Consulta

Código : MURCIA. SANTA IGLESIA CATEDRAL DE SANTA MARIA

Sacerdote Titular: TUDELA GARCÍA, JUAN

Fecha Creación : No definida

Todos los Importes

Importes coincidentes con Importe del Banco

Año 2021

Desde 2020 en adelante

Importe movimiento: 20,98 €

Importe Seleccionado: 0,00 €

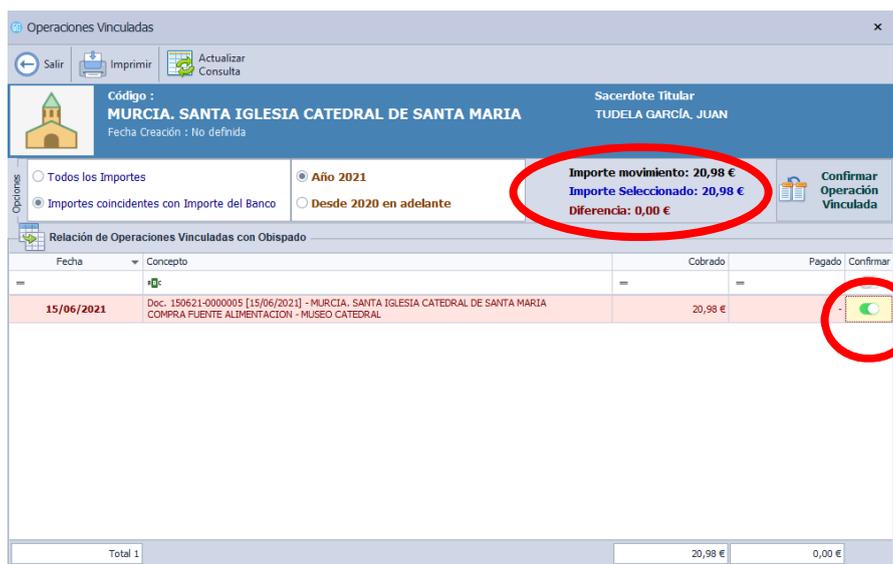
Diferencia: 20,98 €

Confirmar Operación Vinculada

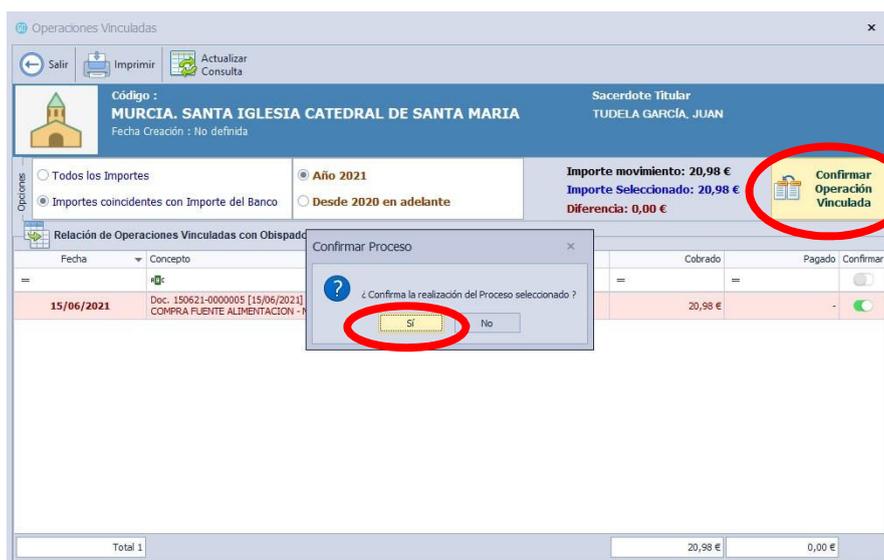
Relación de Operaciones Vinculadas con Obispado

| Fecha | Concepto | Cobrado | Pagado | Confirmar |
|------------|---|---------|--------|--------------------------|
| 15/06/2021 | Doc. 150621-0000005 [15/06/2021] - MURCIA. SANTA IGLESIA CATEDRAL DE SANTA MARIA COMPRA FUENTE ALIMENTACION - MUSEO CATEDRAL | 20,98 € | - | <input type="checkbox"/> |

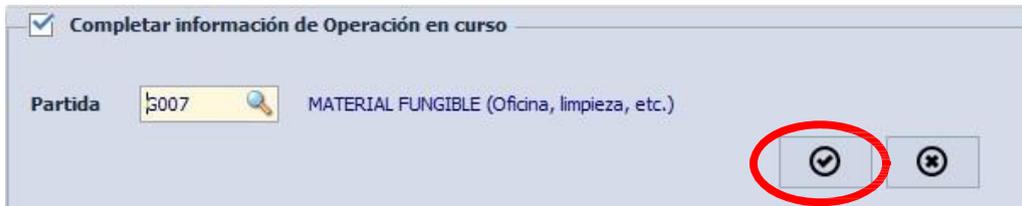
- Seleccionaremos el movimiento que coincida con nuestro importe y con fecha aproximada. Para hacer esta selección habrá que pulsar a la derecha en el botón de la columna **“Confirmar”** para que quede marcado de color verde:



- Por último, pulsaremos sobre el botón **“Confirmar Operación Vinculada”** y **“Sí”** para confirmar el proceso:



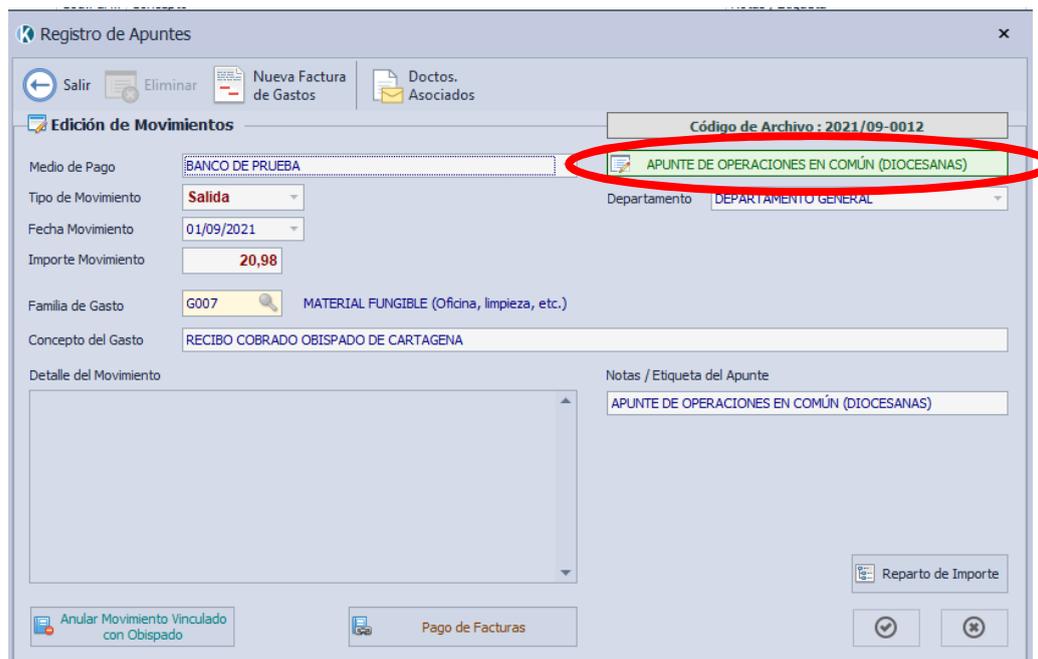
- Buscaremos la **“FAMILIA DEL GASTO/INGRESO”**, según su naturaleza (en este caso, material fungible) y **“Aceptar”**:



Completar información de Operación en curso

Partida MATERIAL FUNGIBLE (Oficina, limpieza, etc.)

- Una vez que tenemos asociado el movimiento del banco al movimiento del Obispado aparecerá la siguiente indicación para informar que el movimiento es un **“APUNTE DE OPERACIONES EN COMÚN (DIOCESANAS)”**:



Registro de Apuntes

Salir Eliminar Nueva Factura de Gastos Doctos. Asociados

Edición de Movimientos

Código de Archivo : 2021/09-0012

Medio de Pago **APUNTE DE OPERACIONES EN COMÚN (DIOCESANAS)**

Tipo de Movimiento Departamento

Fecha Movimiento

Importe Movimiento

Familia de Gasto MATERIAL FUNGIBLE (Oficina, limpieza, etc.)

Concepto del Gasto

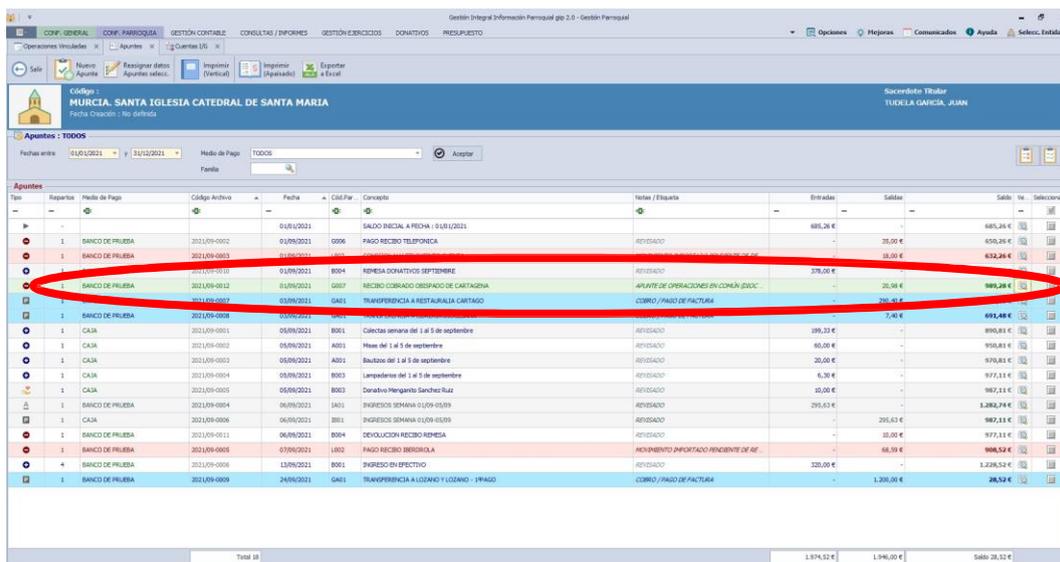
Detalle del Movimiento

Notas / Etiqueta del Apunte

Reparto de Importe

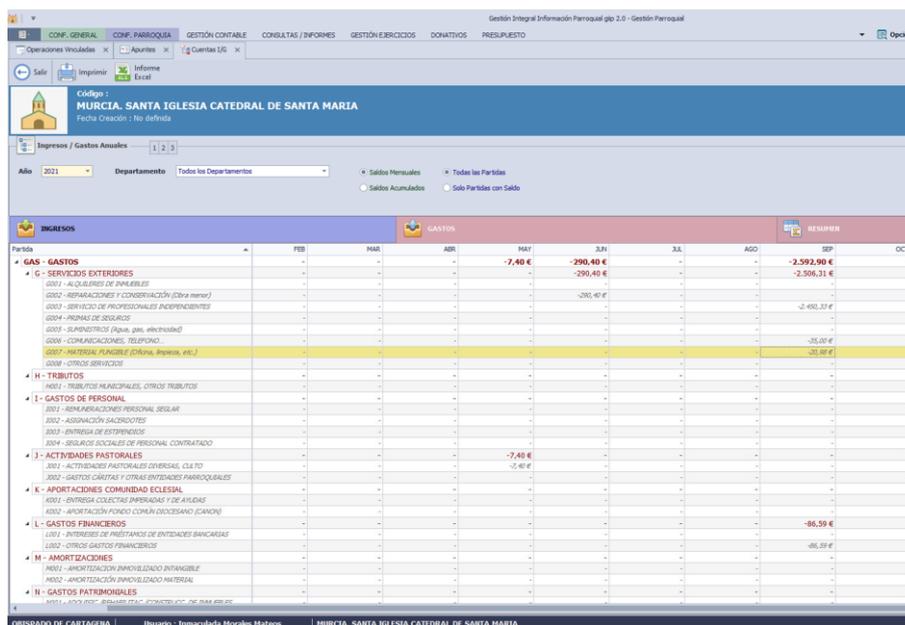
Anular Movimiento Vinculado con Obispado Pago de Facturas

- Tras confirmar que está todo correcto, volveremos a la ventana de **“Registro Diario de Apuntes”** y vemos sombreada en verde la fila del movimiento que acabamos de vincular, y en la columna **“Notas/Etiqueta”**, las **palabras “APUNTE DE OPERACIONES EN COMÚN (DIOCESANAS)”**, que nos asegurarán que todo el proceso se ha realizado correctamente:



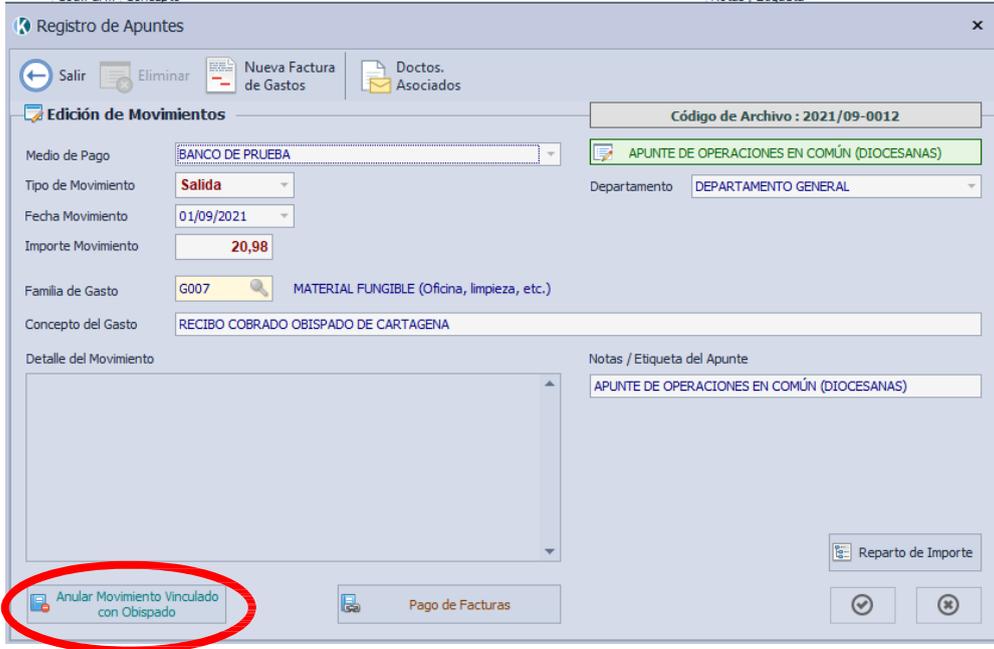
| Apuntes | Tipo | Repartir | Medio de Pago | Código Archivo | Fecha | Cód.Par | Concepto | Nota / Etiqueta | Entradas | Salidas | Saldo | Ve. | Seleccionar |
|---------|------|-----------------|---------------|----------------|------------|---------|---|--|----------|------------|----------|-----|-------------|
| | - | | | | 01/09/2021 | | SALDO INICIAL A FECHA: 01/09/2021 | | 685,26 € | - | 685,26 € | | |
| 1 | | BANCO DE PUEBLA | | 302109-0012 | 01/09/2021 | 8006 | PAGO RECIBO TELEFONICA | REVISADO | - | 35,00 € | 650,26 € | | |
| 1 | | BANCO DE PUEBLA | | 302109-0013 | 01/09/2021 | 8004 | RECESA DONATIVOS SEPTIEMBRE | REVISADO | 278,00 € | - | 928,26 € | | |
| 1 | | BANCO DE PUEBLA | | 302109-0012 | 01/09/2021 | 8007 | RECIBO CONTRATO OBISPADO DE CARTAGENA | APUNTE DE OPERACIONES EN COMÚN (DIOC.) | 278,00 € | 20,00 € | 999,28 € | | |
| 1 | | BANCO DE PUEBLA | | 302109-0018 | 01/09/2021 | 8001 | TRANSFERENCIA A RESTAURANTIA CARTAGO | COMBO / PAGO DE FACTURA | - | 7,40 € | 991,88 € | | |
| 1 | | CAJA | | 302109-0011 | 05/09/2021 | 8001 | Colección semana del 1 al 5 de septiembre | REVISADO | 189,33 € | - | 802,55 € | | |
| 1 | | CAJA | | 302109-0012 | 05/09/2021 | 8001 | Misa del 1 al 5 de septiembre | REVISADO | 60,00 € | - | 742,55 € | | |
| 1 | | CAJA | | 302109-0013 | 05/09/2021 | 8001 | Sacros del 1 al 5 de septiembre | REVISADO | 20,00 € | - | 722,55 € | | |
| 1 | | CAJA | | 302109-0014 | 05/09/2021 | 8003 | Lampaditas del 1 al 5 de septiembre | REVISADO | 6,30 € | - | 716,25 € | | |
| 1 | | CAJA | | 302109-0015 | 05/09/2021 | 8003 | Donativo Mergansero Sanchez Ruiz | REVISADO | 10,00 € | - | 706,25 € | | |
| 1 | | BANCO DE PUEBLA | | 302109-0014 | 06/09/2021 | 8001 | INGRESOS SEMANA 01/09-05/09 | REVISADO | 295,63 € | - | 410,62 € | | |
| 1 | | CAJA | | 302109-0016 | 06/09/2021 | 8001 | INGRESOS SEMANA 01/09-05/09 | REVISADO | - | 295,63 € | 110,99 € | | |
| 1 | | BANCO DE PUEBLA | | 302109-0011 | 06/09/2021 | 8004 | DEVOLUCION RECIBO REMESA | REVISADO | - | 10,00 € | 100,99 € | | |
| 1 | | BANCO DE PUEBLA | | 302109-0015 | 07/09/2021 | 1802 | PAGO RECIBO BERRIGOLA | MOVIMIENTO IMPORTADO PENDIENTE DE RE | - | 68,59 € | 32,40 € | | |
| 4 | | BANCO DE PUEBLA | | 302109-0016 | 13/09/2021 | 8001 | INGRESO EN EFECTIVO | REVISADO | 320,00 € | - | 320,00 € | | |
| 1 | | BANCO DE PUEBLA | | 302109-0019 | 24/09/2021 | 8001 | TRANSFERENCIA A LOZANO LOZANO - PAGO | COMBO / PAGO DE FACTURA | - | 1.300,00 € | 28,52 € | | |

- Al consultar nuestro informe en **“CONSULTAS/INFORMES > Cuentas I/G”**, el movimiento ya aparecerá contabilizado en la familia que le corresponde automáticamente tras hacer esta vinculación:



| Partida | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT |
|--|-----|-----|-----|---------|-----------|-----|-----|-------------|-----|
| GAS - GASTOS | | | | -7,40 € | -290,40 € | | | -2.592,90 € | |
| G - SERVICIOS EXTERIORES | | | | | -290,40 € | | | -2.506,31 € | |
| G010 - ALQUILERES DE INMUEBLES | | | | | | | | | |
| G012 - REPARACIONES Y CONSERVACIÓN (obra menor) | | | | | -385,40 € | | | | |
| G013 - SERVICIO DE PROFESIONALES INDEPENDIENTES | | | | | | | | -2.450,32 € | |
| G014 - PENSIONES DE SEGURIDAD | | | | | | | | | |
| G015 - SUPLENIMIENTOS (Alq. pers. electorales) | | | | | | | | | |
| G016 - COMUNICACIONES, TELEFONO | | | | | | | | -35,00 € | |
| G017 - MATERIAL PUBLICIDAD (Campañas, banners, etc.) | | | | | | | | -25,99 € | |
| G018 - OTROS SERVICIOS | | | | | | | | | |
| H - TRIBUTOS | | | | | | | | | |
| H010 - TRIBUTOS MUNICIPALES, OTROS TRIBUTOS | | | | | | | | | |
| I - GASTOS DE PERSONAL | | | | | | | | | |
| I011 - REMUNERACIONES PERSONAL SEGLAR | | | | | | | | | |
| I012 - ASIGNACIÓN SACRODOTES | | | | | | | | | |
| I013 - SUBVENCIÓN DE ESTUDIOS | | | | | | | | | |
| I014 - SEGUROS SOCIALES DE PERSONAL CONTRATADO | | | | | | | | | |
| J - ACTIVIDADES PASTORALES | | | | -7,40 € | -1,40 € | | | | |
| J011 - ACTIVIDADES PASTORALES DIVERSAS, CATEO | | | | | | | | | |
| J012 - GASTOS CARTAS Y OTRAS ENTIDADES PARROQUIALES | | | | | | | | | |
| K - APORTACIONES COMUNIDAD ECLESIAL | | | | | | | | | |
| K010 - ENTREGA COLECTAS IMPRESADAS Y DE AYUDAS | | | | | | | | | |
| K011 - APORTACIÓN FONDO COMÚN DIOCESANO (CANON) | | | | | | | | | |
| L - GASTOS FINANCIEROS | | | | | | | | -86,59 € | |
| L011 - INTERESES DE PRÉSTAMOS DE ENTIDADES BANCARIAS | | | | | | | | | |
| L012 - OTROS GASTOS FINANCIEROS | | | | | | | | -86,59 € | |
| M - AMORTIZACIONES | | | | | | | | | |
| M011 - AMORTIZACIÓN INMOVILIZADO INTANGIBLE | | | | | | | | | |
| M012 - AMORTIZACIÓN INMOVILIZADO MATERIAL | | | | | | | | | |
| N - GASTOS PATRIONIALES | | | | | | | | | |
| N011 - AMORTIZACIÓN INMOVILIZADO INTANGIBLE | | | | | | | | | |

- Si por cualquier motivo hubiera que deshacer la vinculación, se hará desde el botón **“Anular Movimiento Vinculado con Obispado”**, que aparecerá ahora al abrir el movimiento en la parte de abajo a la izquierda:

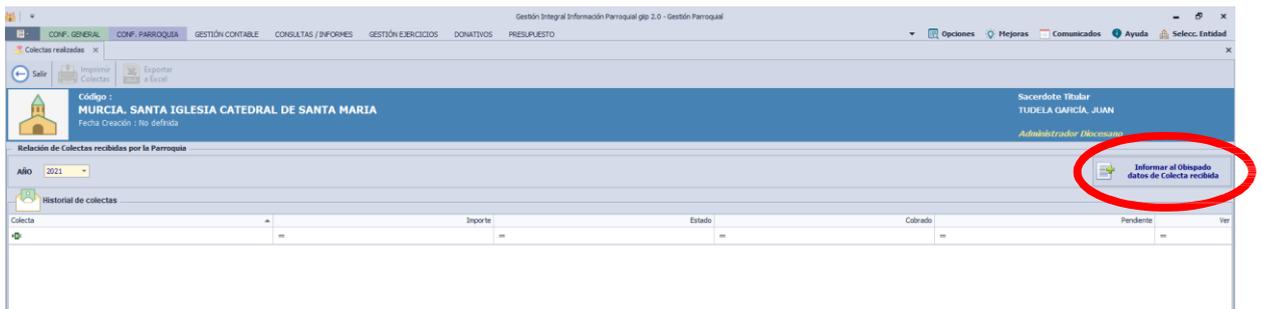


11.- ENTREGA DE COLECTAS IMPERADAS

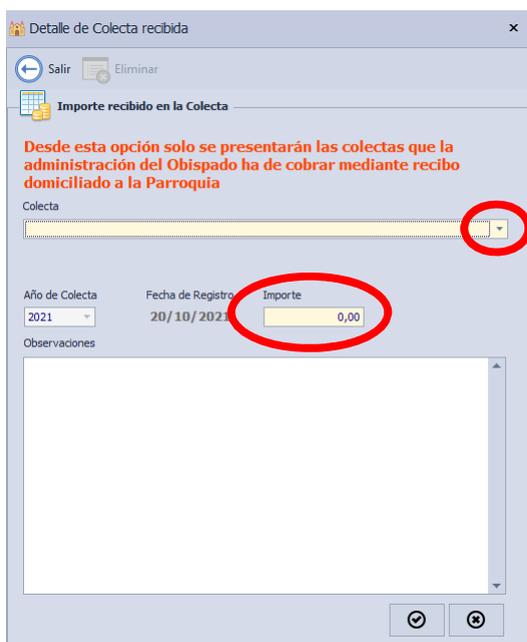
Para facilitar la entrega de las colectas imperadas (Seminario, Santos Lugares, Óbolo de San Pedro, Día de la Diócesis...) el programa tiene una opción, dentro de la Gestión Contable, de **“Presentación de Colectas”**:



Pinchando en esta opción veremos las colectas que ya están entregadas. Para la entrega de una nueva colecta imperada podemos enviar al Obispado un aviso para que cargue en la cuenta de la parroquia el importe recibido y así hacer la entrega de la colecta. Haremos clic en **“Informar al Obispado datos de colecta recibida”**:



Elegiremos en la pestaña qué colecta queremos entregar y pondremos el importe. ACEPTAR.



La Administración Diocesana recibirá la información y girará un recibo a la parroquia para que se haga efectiva la entrega de la misma.

12.- CEMENTERIOS PARROQUIALES

Dentro de la contabilidad parroquial tenemos el caso especial de ***los cementerios parroquiales***. Como hemos dicho anteriormente, la actividad de las parroquias es pastoral, no económica, pero éste no es el caso de los cementerios. Por ello, la forma de contabilizar en los cementerios es como en cualquier otra empresa con actividad económica, es decir, todas las facturas de gastos e ingresos deben llevar desglosado el IVA, por lo que habrá que marcar siempre la opción **“deducible”** y al final de **cada trimestre contable habrá que presentar el Modelo 303** de Liquidación de IVA en Hacienda. Lo veremos con varios ejemplos.

Todos los gastos del cementerio se registrarán en el programa a través de la ruta del programa **“GESTIÓN CONTABLE > Registro de Facturas > Nueva Factura de Gastos”**.

Se rellenarán todos los campos, prestando especial atención a:

- Señalar el **“Departamento”** y la **“Actividad Económica”** correspondiente.
- Marcar la opción **“Deducible”**.
- **Desglosar el importe de la factura (BASE e IVA)**.

Una vez registradas las facturas, desde el banco procederemos al pago de las mismas (tal y como explicamos en el punto 5.2.2. de este manual).



Nueva Factura

Salir Eliminar Ver Asiento Asociado Doctos. Asociados

Registro de Factura de Gasto

CIF / NIF Acreedor: A95554630

CURENERGIA COMERCIALIZADOR DE ULTIMO RECURSO, S.A.U.

Fecha: 09/09/2021 Nº de Factura: 202165498798435

Concepto: FACTURA ELECTRICIDAD CEMENTERIO 09/08/21-08/09/21

Base: 59,68

IVA: 12,53

Retención [-]: 0,00

LIQUIDO: 72,21

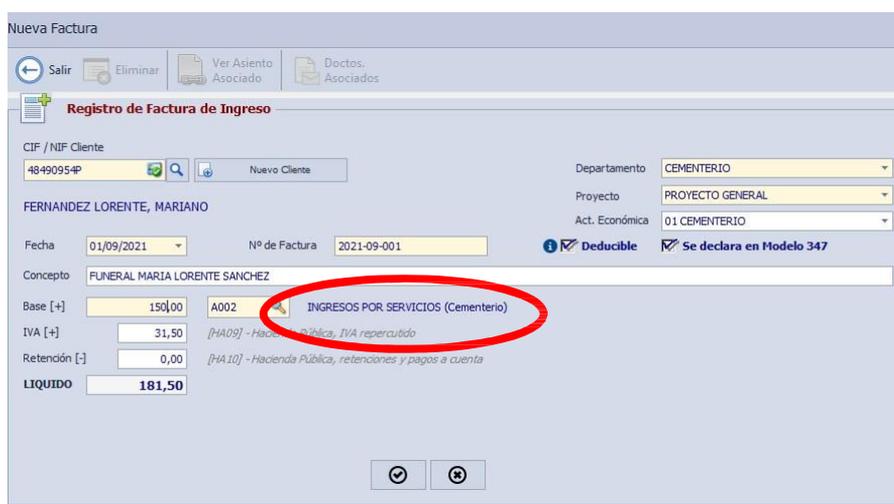
Departamento: CEMENTERIO

Proyecto: PROYECTO GENERAL

Act. Económica: 01 CEMENTERIO

Deducible

En cuanto a los ingresos, el cementerio cobra a los usuarios una cuota de mantenimiento (que está exenta de IVA), por lo que no corresponde registrarla como factura. Lo que sí se debe facturar son los enterramientos y las ventas de nichos. En este caso, hay que facturar las dos cosas por separado, porque no podemos hacer desglose de ingresos distintos. Facturaremos por una parte los costes del enterramiento (licencia y tipo de enterramiento), asignando la familia de ingreso de ingreso: **“A002: INGRESOS POR SERVICIOS (CEMENTERIOS)”**:



Nueva Factura

Salir Eliminar Ver Asiento Asociado Doctos. Asociados

Registro de Factura de Ingreso

CIF / NIF Cliente: 48490954P Departamento: CEMENTERIO

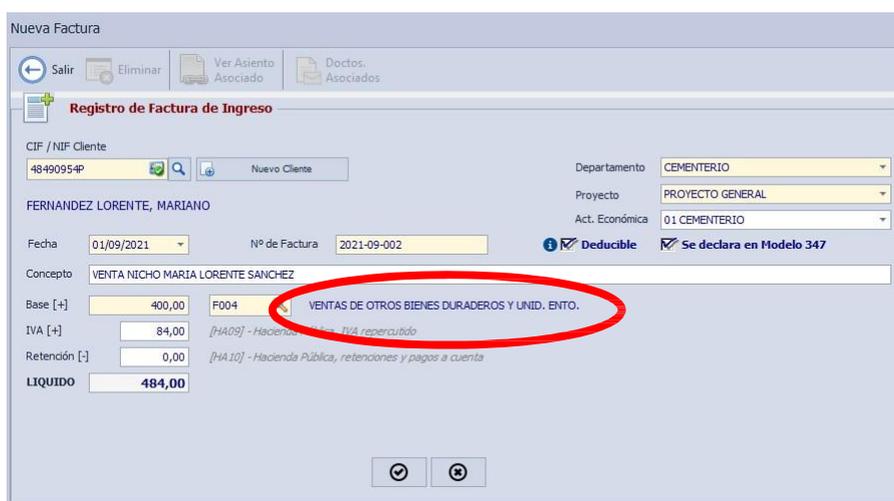
FERNANDEZ LORENTE, MARIANO Proyecto: PROYECTO GENERAL Act. Económica: 01 CEMENTERIO

Fecha: 01/09/2021 Nº de Factura: 2021-09-001 Deducible Se declara en Modelo 347

Concepto: FUNERAL MARIA LORENTE SANCHEZ

| | | | |
|----------------|---------------|--------|--|
| Base [+] | 150,00 | A002 | INGRESOS POR SERVICIOS (Cementerio) |
| IVA [+] | 31,50 | [HA09] | - Hacienda Pública, IVA repercutido |
| Retención [-] | 0,00 | [HA10] | - Hacienda Pública, retenciones y pagos a cuenta |
| LIQUIDO | 181,50 | | |

Por otra parte, facturaremos la venta del nicho, si la hubiera, asignando la familia de ingreso **“F004: VENTA DE OTROS BIENES DURADEROS Y UNID. ENTERRAMIENTO”**:



Nueva Factura

Salir Eliminar Ver Asiento Asociado Doctos. Asociados

Registro de Factura de Ingreso

CIF / NIF Cliente: 48490954P Departamento: CEMENTERIO

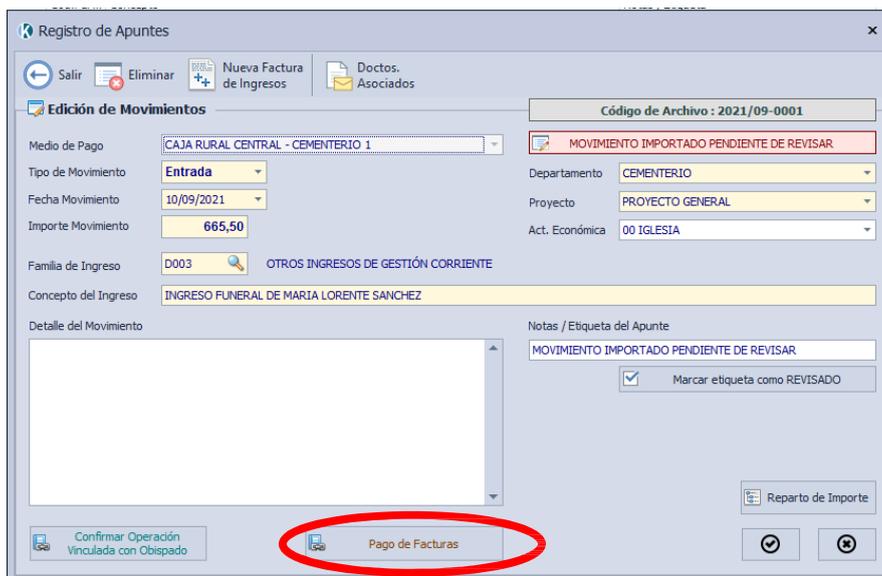
FERNANDEZ LORENTE, MARIANO Proyecto: PROYECTO GENERAL Act. Económica: 01 CEMENTERIO

Fecha: 01/09/2021 Nº de Factura: 2021-09-002 Deducible Se declara en Modelo 347

Concepto: VENTA NICHOS MARIA LORENTE SANCHEZ

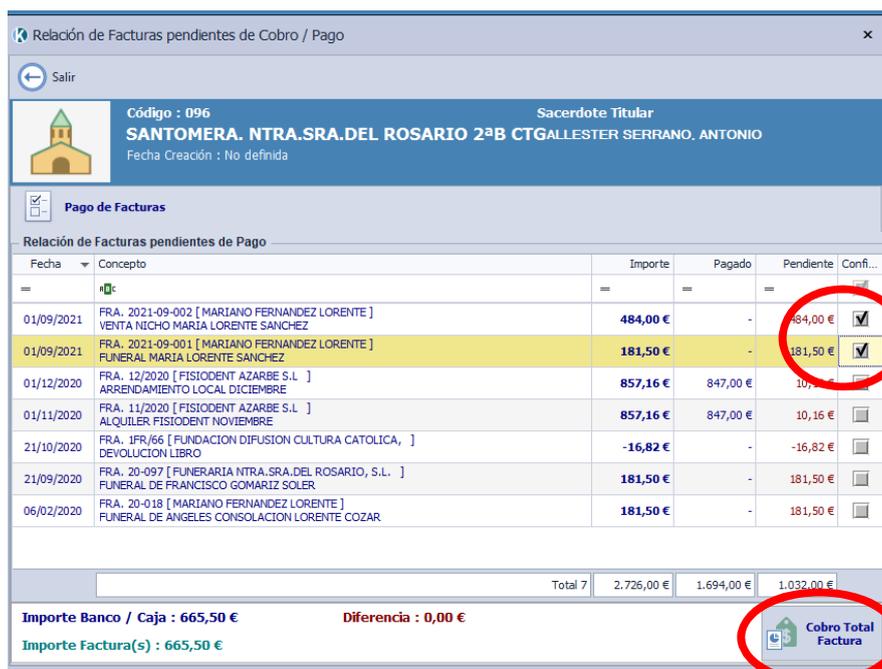
| | | | |
|----------------|---------------|--------|--|
| Base [+] | 400,00 | F004 | VENTAS DE OTROS BIENES DURADEROS Y UNID. ENTO. |
| IVA [+] | 84,00 | [HA09] | - Hacienda Pública, IVA repercutido |
| Retención [-] | 0,00 | [HA10] | - Hacienda Pública, retenciones y pagos a cuenta |
| LIQUIDO | 484,00 | | |

Por último, solo nos quedará asignar el movimiento de entrada en el **“BANCO”** o **“CAJA”** como cobro de estas dos facturas:



=> PAGO DE FACTURAS

Seleccionando, como hemos visto en procesos anteriores, las facturas correspondientes y la opción de la pantalla **“Cobro Total Factura”**:



13.- LIQUIDACIÓN TRIMESTRAL IVA

Una vez que hemos registrado correctamente las facturas de gastos e ingresos, marcando como **“DEDUCIBLE”** aquellas facturas que debemos declarar en Hacienda (por constituir una Actividad Económica como es el caso de los Cementerios o los arrendamientos a Persona Jurídica), el programa ERP GIIP nos facilita un resumen con los datos que tenemos que declarar.

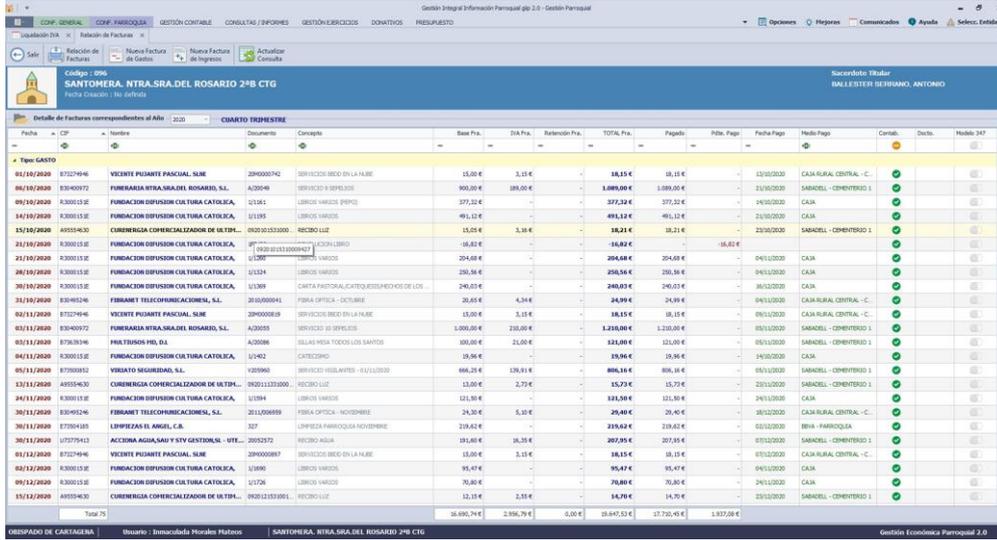
Ruta: **“GESTIÓN CONTABLE > Liquidación Trimestral de IVA”**



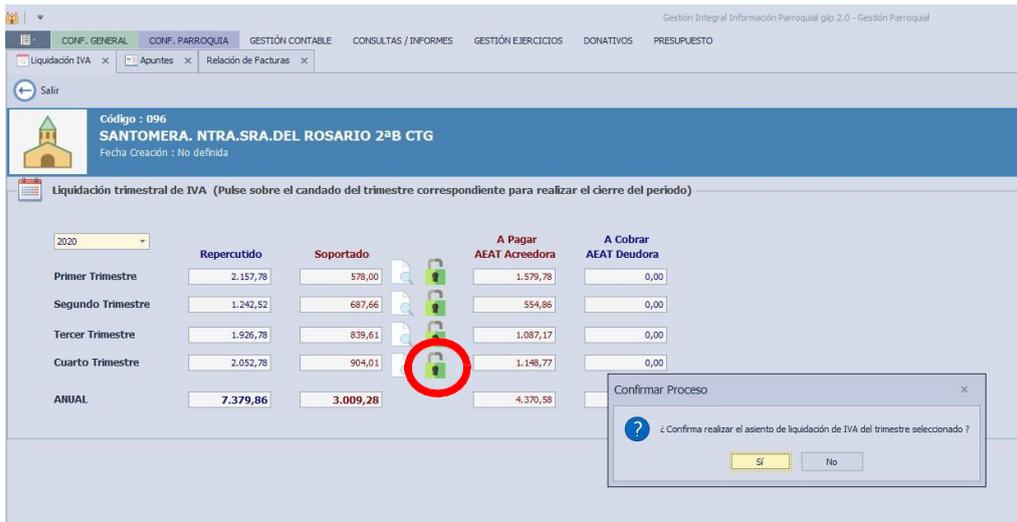
Como vemos en la imagen, el programa calcula los importes de **IVA REPERCUTIDO** e **IVA SOPORTADO**, y la liquidación a **“COBRAR/PAGAR”** en la AEAT.

| | Repercutido | Soportado | A Pagar AEAT Acreedora | A Cobrar AEAT Deudora |
|-------------------|-----------------|-----------------|------------------------|-----------------------|
| Primer Trimestre | 2.157,78 | 578,00 | 1.579,78 | 0,00 |
| Segundo Trimestre | 1.242,52 | 687,66 | 554,86 | 0,00 |
| Tercer Trimestre | 1.926,78 | 839,61 | 1.087,17 | 0,00 |
| Cuarto Trimestre | 2.052,78 | 904,01 | 1.148,77 | 0,00 |
| ANUAL | 7.379,86 | 3.009,28 | 4.370,58 | 0,00 |

Haciendo clic en el icono de la lupa podremos ver el listado de todas las facturas que se incluyen en el importe:

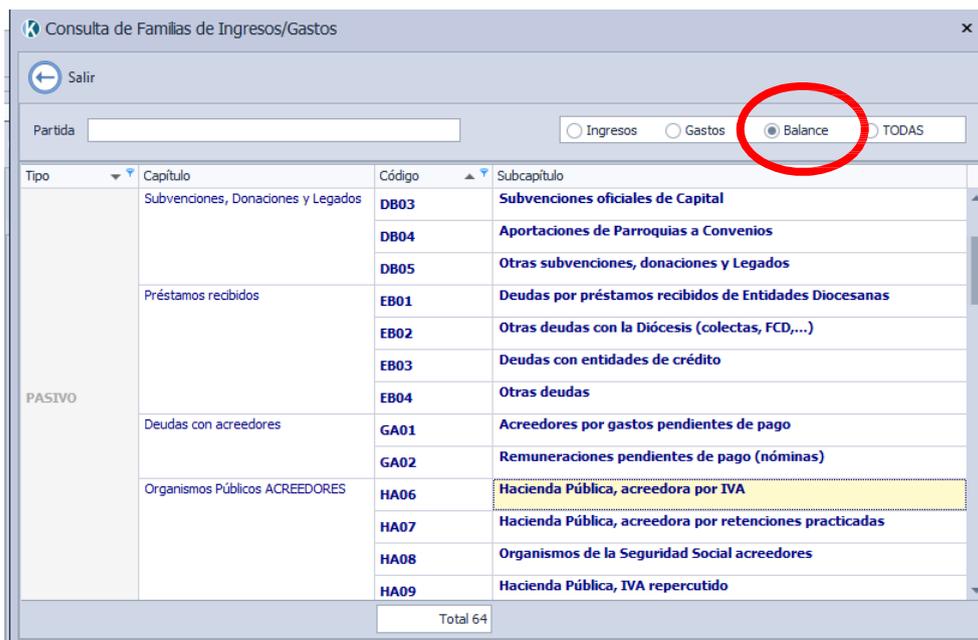


Con estos datos haremos la declaración en Hacienda, y una vez hecha, haremos clic en el candado verde para cerrar el periodo y hacer el asiento de liquidación (esto evita que registremos más facturas en este periodo y se queden sin declarar):

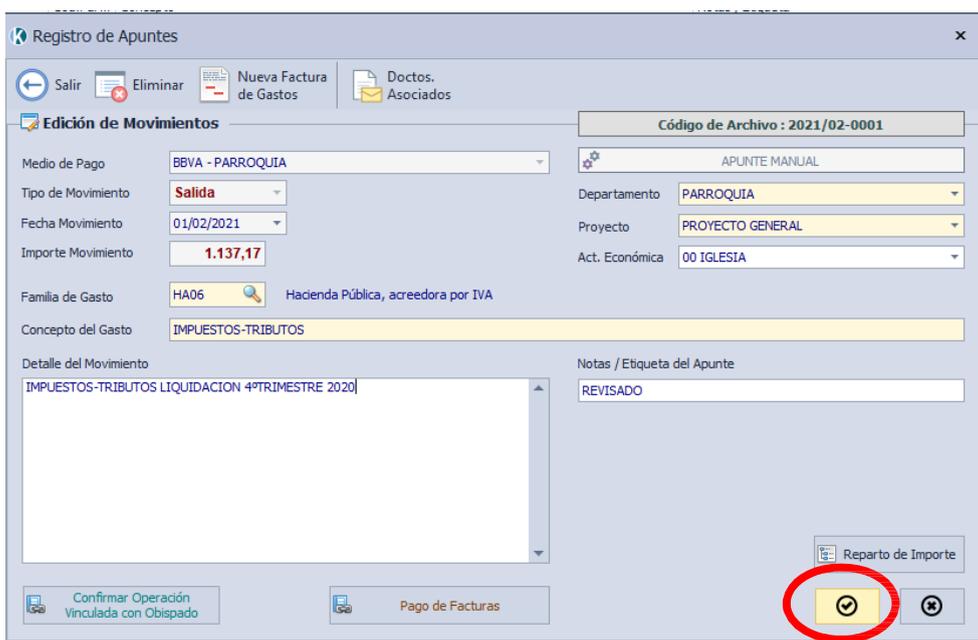


| | Repercutido | Soportado | A Pagar AEAT Acreedora | A Cobrar AEAT Deudora |
|-------------------|-------------|-----------|------------------------|-----------------------|
| Primer Trimestre | 2.157,78 | 578,00 | 1.579,78 | 0,00 |
| Segundo Trimestre | 1.242,52 | 687,66 | 554,86 | 0,00 |
| Tercer Trimestre | 1.926,78 | 839,61 | 1.087,17 | 0,00 |
| Cuarto Trimestre | 2.052,78 | 904,01 | 1.148,77 | 0,00 |
| ANUAL | 7.379,86 | 3.009,28 | 4.370,58 | |

Después del proceso, el candado pasará a ser de color amarillo, y sólo quedará conciliar el movimiento del banco de la liquidación. Para ello, entremos en el **“Registro Diario de Apuntes”**, buscaremos el movimiento de pago a Hacienda y haremos doble clic sobre él o (pincharemos sobre la lupa). Lo único que tendré que modificar será la **“FAMILIA DEL GASTO”**, buscaré la cuenta de balance que corresponde: **“HA06: HACIENDA PÚBLICA ACREEDORA POR IVA”**:



Finalmente, seleccionaré **“Confirmar”** para terminar la operación:



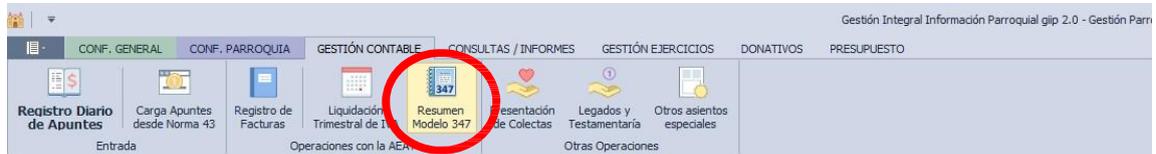
14.- MODELO 347

El artículo 33 del Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes a los procedimientos de aplicación de los tributos, establece que *“se deberán relacionar en la declaración anual todas aquellas personas o entidades, cualquiera que sea su naturaleza o carácter, con quienes hayan efectuado operaciones que en su conjunto para cada una de dichas personas o entidades hayan superado la cifra de 3.005,06 euros durante el año natural correspondiente”*.

El programa nos facilita un resumen de todas aquellas facturas de gastos e ingresos que a lo largo del año hemos registrado y en las que hemos marcado **“Se Declara en Modelo 347”**.



Entraremos en **“GESTIÓN CONTABLE > Resumen Modelo 347”** para ver las facturas implicadas en el modelo:



Resumen de Facturas correspondientes al Año

Año: 2020

Resumen Anual Modelo 347 - Año 2020

| CIF | Interviene en la Facturación | Cód. Postal | Teléfono | Trimestre 1 | Trimestre 2 | Trimestre 3 | Trimestre 4 | Total Anual |
|----------------------|--|-------------|-----------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Tipo: COMPRAS | | | | | | | | |
| L73775413 | ACCIONA AGUA,SAU Y STV GESTION,SL - UTE AGUAS DE SANTOHERA | | | 747,41 € | 110,96 € | 484,71 € | 207,85 € | 1.551,03 € |
| E32567290 | COMERCIAL GÁLVEZ OFIMÁTICA, S.L. | 30140 | | 72,33 € | - | 110,41 € | 72,33 € | 255,07 € |
| A05554630 | CURENCEJA COMERCIALIZADOR DE ÚLTIMO RECURSO, S.A.S. | 48009 | | 42,44 € | - | 45,71 € | 40,04 € | 176,83 € |
| E73376223 | EL KIOSKO IDEAS E INNOVACIONES DEL PAPEL, S.L.S. | | | - | - | - | 80,44 € | 80,44 € |
| E30495246 | FIBRANET TELECOMUNICACIONES, S.L. | | | 74,97 € | 74,97 € | 74,97 € | 91,39 € | 316,30 € |
| R3000151E | FUNDACION DIFFUSION CULTURA CATHOLICA, | 30001 | | 845,10 € | 172,18 € | 805,75 € | 1.965,43 € | 3.788,46 € |
| E30400972 | FUNERARIA NTRA.SRA.DEL ROSARIO, S.L. | 30140 | | 871,20 € | 3.791,00 € | 4.396,00 € | 3.993,00 € | 12.951,20 € |
| E73304185 | LIMPIEZAS EL ANGEL, C.A. | 30140 | 686043829 | 1.184,59 € | - | - | 499,20 € | 1.683,79 € |
| E73639246 | MULTIUSOS HD, D.L. | 30140 | 686933698 | 1.936,00 € | - | - | 121,00 € | 2.057,00 € |
| E73274046 | VICENTE PUJANTE PASCUAL, S.L.ME | | | 36,30 € | - | 54,45 € | 54,45 € | 199,65 € |
| E73300952 | VIRIATO SEGURIDAD, S.L. | 30564 | 618140103 | - | - | - | 806,16 € | 806,16 € |
| | | | | 5.835,34 € | 4.209,27 € | 6.006,77 € | 7.819,35 € | 23.849,35 € |
| Tipo: VENTAS | | | | | | | | |
| A28051983 | ALMIDENA SEGUROS | 28043 | | 665,50 € | - | - | - | 665,50 € |
| 741196959 | COLL LORCA, FRANCISCO | 30130 | | - | - | 605,00 € | - | 605,00 € |
| 48400594P | FERNANDEZ LORENTE, MARIANO | 30140 | | 181,50 € | - | - | - | 181,50 € |
| E73289373 | FISIODONT AZARBE, S.L. | 30140 | | - | 1.714,32 € | 2.571,48 € | 2.571,48 € | 9.457,26 € |
| E30424253 | FUNERARIA AYLLON ABADIA, S.L. | 30130 | | 665,50 € | 363,00 € | 181,50 € | - | 1.210,00 € |
| E73010167 | FUNERARIA CARO FUCA, S.L. | 30600 | | - | 181,50 € | - | - | 181,50 € |
| E73466070 | FUNERARIA DE JESUS, S.L. | 30100 | | 423,50 € | - | 181,50 € | 1.089,00 € | 1.694,00 € |
| E30027007 | FUNERARIA DEL CARMEN | 30002 | | 181,50 € | - | 181,50 € | - | 363,00 € |
| | | | | 18.243,32 € | 11.368,59 € | 17.108,75 € | 19.647,53 € | 66.368,19 € |

Estamos obligados a informar de aquellas operaciones que, en su conjunto, a lo largo del ejercicio económico, hayan superado los 3.005,06€ y no hayan sido ya declaradas en otros modelos de hacienda, como el modelo 303 (liquidación trimestral de IVA) o el modelo 111 (retenciones e ingresos a cuenta del IRPF).

15.- CONSULTA DE RESULTADOS (CUENTAS DE INGRESOS/GASTOS)

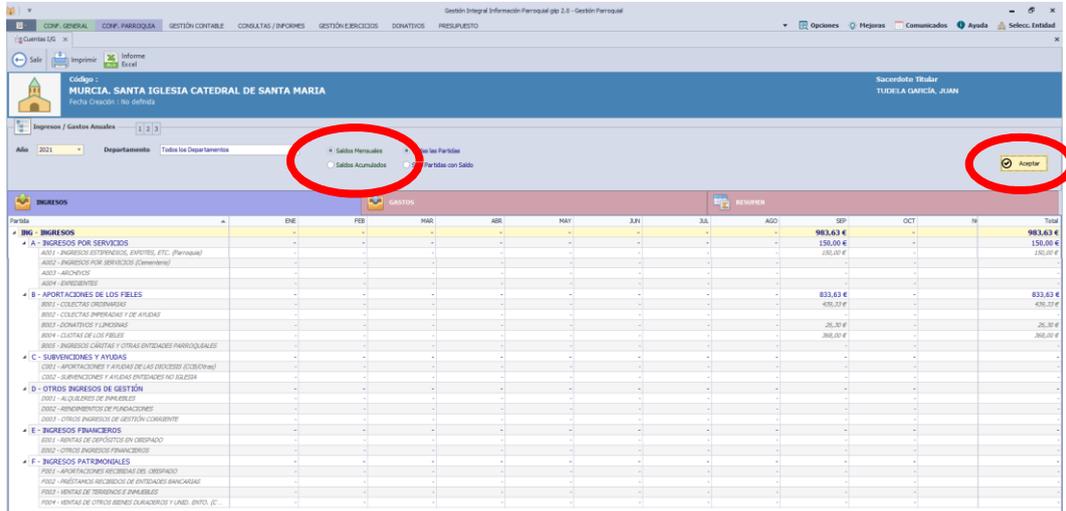
A través de la opción **“CONSULTAS / INFORMES”** podemos visualizar diferentes tipos de informes de datos: de gastos e ingresos, informes de operaciones vinculadas con el Obispado, Informes para terceros, y podemos consultar en Plan de Cuentas con todas las Cuentas que utilizamos, entre otros. En este epígrafe veremos cómo podemos consultar los ingresos y los gastos mensuales, y los que tenemos acumulados desde el principio del año hasta el momento.



Seleccionaremos **“CONSULTAS/INFORMES > Resultado Cuentas I/G”** y marcaremos **“Aceptar”**:



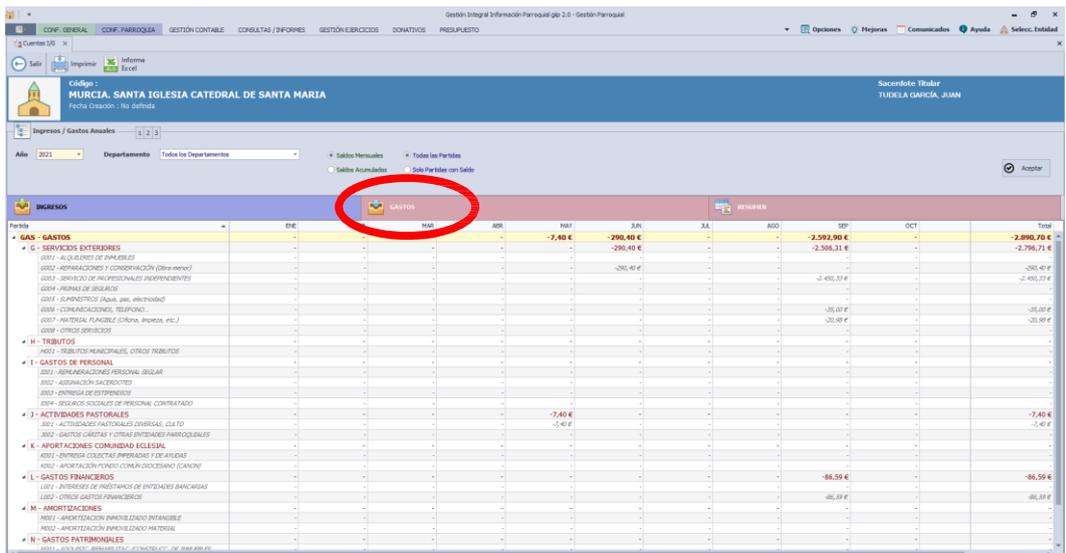
Nos aparecerá una pantalla, con la opción marcada por defecto **“Saldos mensuales”**, y si pinchamos en **“Aceptar”**, veremos todos los ingresos diferenciados por meses:



| Partida | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | Total |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------|-----|-----|----------|
| INGRESOS | | | | | | | | | 983,63 € | | | 983,63 € |
| A - INGRESOS POR SERVICIOS | | | | | | | | | 150,00 € | | | 150,00 € |
| A001 - INGRESOS ESTREPTACION, EXAMENES, ETC. (Parroquia) | | | | | | | | | 150,00 € | | | 150,00 € |
| A002 - INGRESOS POR SERVICIOS (Cementeras) | | | | | | | | | | | | |
| A003 - ARRENDOS | | | | | | | | | | | | |
| A004 - EVENTOS/BAILES | | | | | | | | | | | | |
| B - APORTACIONES DE LOS FIELES | | | | | | | | | 833,63 € | | | 833,63 € |
| B001 - COLECTAS ORDINARIAS | | | | | | | | | 476,37 € | | | 476,37 € |
| B002 - COLECTAS IMPROBIDAS Y DE AYUDAS | | | | | | | | | | | | |
| B003 - DONATIVOS Y LEGADOS | | | | | | | | | 26,26 € | | | 26,26 € |
| B004 - COLECTAS DE LOS FIELES | | | | | | | | | 330,99 € | | | 330,99 € |
| B005 - INGRESOS CÁRITAS Y OTRAS ENTIDADES PARROQUIALES | | | | | | | | | | | | |
| C - SUBVENCIONES Y AYUDAS | | | | | | | | | | | | |
| C001 - APORTACIONES Y AYUDAS DE LAS DIÓCESIS (ELECTORALES) | | | | | | | | | | | | |
| C002 - SUBVENCIONES Y AYUDAS ENTIDADES NO AJERESIA | | | | | | | | | | | | |
| D - OTROS INGRESOS DE GESTIÓN | | | | | | | | | | | | |
| D001 - ALQUILERES DE INMUEBLES | | | | | | | | | | | | |
| D002 - ARRENDOS DE PLANTACIONES | | | | | | | | | | | | |
| D003 - OTROS INGRESOS DE GESTIÓN COMUNITARIA | | | | | | | | | | | | |
| E - INGRESOS FINANCIEROS | | | | | | | | | | | | |
| E001 - RENTAS DE DEPÓSITOS EN CREDITADO | | | | | | | | | | | | |
| E002 - OTROS INGRESOS FINANCIEROS | | | | | | | | | | | | |
| F - INGRESOS PATRIMONIALES | | | | | | | | | | | | |
| F001 - APORTACIONES ACCIONES DEB CREDITADO | | | | | | | | | | | | |
| F002 - INTERESAS RECIBIDOS DE ENTIDADES BANCARIAS | | | | | | | | | | | | |
| F003 - RENTAS DE TERRENOS E INMUEBLES | | | | | | | | | | | | |
| F004 - RENTAS DE OTROS BIENES DURADEROS Y LINEA, EMPLO, ETC. | | | | | | | | | | | | |

Si lo que deseamos es saber los importes acumulados cada mes, es decir, ver en la columna de febrero (**“FEB”**), los ingresos totales de enero y febrero, sólo tendremos que marcar la opción **“Saldos Acumulados”** y **“Aceptar”**, para poder ver estos importes.

Si en lugar de ver los ingresos, queremos ver los gastos, el funcionamiento es el mismo, sólo que deberemos seleccionar la opción **“GASTOS”**, teniendo en cuenta las opciones anteriores, antes de pinchar en **“Aceptar”**:



| Partida | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | Total |
|--|-----|-----|-----|-----|---------|-------------|-----|-----|-------------|-----|-----|-------------|
| GASTOS | | | | | -7,40 € | -2.908,48 € | | | -2.592,08 € | | | -3.898,76 € |
| G - SERVICIOS EXTERIORES | | | | | -7,40 € | -2.908,48 € | | | -2.592,08 € | | | -3.898,76 € |
| G001 - ALQUILERES DE INMUEBLES | | | | | | | | | | | | |
| G002 - APORTACIONES Y CONTRIBUCIONES (Otra renta) | | | | | | | | | | | | |
| G003 - SERVICIO DE PROFESIONALES INDEPENDIENTES | | | | | | -286,48 € | | | | | | -286,48 € |
| G004 - RENTAS DE SERVICIOS | | | | | | | | | -2.465,57 € | | | -2.465,57 € |
| G005 - DONATIVOS (Otra. Imp. Incentivos) | | | | | | | | | | | | |
| G006 - COMUNICACIONES, TELEFONO | | | | | | | | | 18,00 € | | | 18,00 € |
| G007 - MATERIAL PUBLICIT. (Otra. Impres. etc.) | | | | | | | | | 18,98 € | | | 18,98 € |
| G008 - OTROS SERVICIOS | | | | | | | | | | | | |
| H - TRIBUTOS | | | | | | | | | | | | |
| H001 - TRIBUTOS MUNICIPALES, OTROS TRIBUTOS | | | | | | | | | | | | |
| I - GASTOS DE PERSONAL | | | | | | | | | | | | |
| I001 - ASIGNACIONES PERSONAL REGULAR | | | | | | | | | | | | |
| I002 - ASIGNACION SACERDOTES | | | | | | | | | | | | |
| I003 - RENTAS DE ESTIPENDIOS | | | | | | | | | | | | |
| I004 - SERVICIOS SOCIALES DE PERSONAL CONTRATADO | | | | | | | | | | | | |
| J - ACTIVIDADES PASTORALES | | | | | -7,40 € | | | | | | | -7,40 € |
| J001 - ACTIVIDADES PASTORALES ORDENADAS, CULTO | | | | | -7,40 € | | | | | | | -7,40 € |
| J002 - GASTOS CÁRITAS Y OTRAS ENTIDADES PARROQUIALES | | | | | | | | | | | | |
| K - APORTACIONES COMUNIDAD Eclesial | | | | | | | | | | | | |
| K001 - APORTACIONES COLECTAS PERSONALES Y DE FAMILIAS | | | | | | | | | | | | |
| K002 - APORTACION PENALES COMUNICACIONES (CANON) | | | | | | | | | | | | |
| L - GASTOS FINANCIEROS | | | | | | | | | 86,59 € | | | 86,59 € |
| L001 - INTERES DE PRÉSTAMOS DE ENTIDADES BANCARIAS | | | | | | | | | 86,59 € | | | 86,59 € |
| L002 - OTROS GASTOS FINANCIEROS | | | | | | | | | | | | |
| M - AMORTIZACIONES | | | | | | | | | | | | |
| M001 - AMORTIZACIÓN INMUEBLIDAD INTANGIBLE | | | | | | | | | | | | |
| M002 - AMORTIZACIÓN INMUEBLIDAD MATERIAL | | | | | | | | | | | | |
| N - GASTOS PATRIMONIALES | | | | | | | | | | | | |
| N001 - GASTOS DE OTROS BIENES DURADEROS Y LINEA, EMPLO, ETC. | | | | | | | | | | | | |

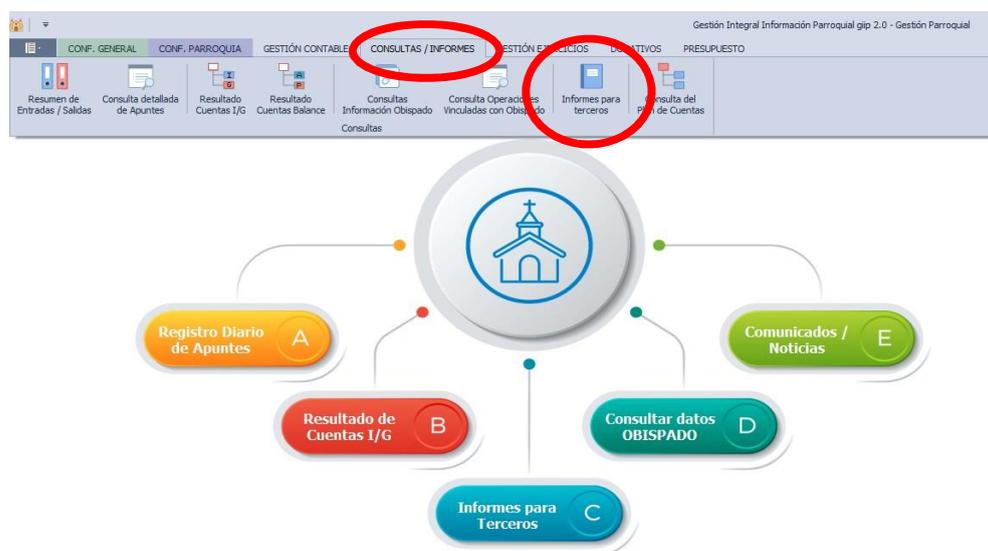
16.- HOJA RESUMEN

Para imprimir una **“HOJA RESUMEN”** de la contabilidad parroquial, por meses o anual, tenemos dos opciones:

- 1- Directamente en el menú de inicio, haciendo clic sobre la opción **“INFORMES PARA TERCEROS”**:



- 2- En **“CONSULTAS/INFORMES > Informes para terceros”**:



En ambos casos se abrirá una ventana en la que debemos seleccionar el mes que queremos consultar, o TODO EL AÑO, y tendremos que elegir también el tipo de informe (el “3” si quiero que se reflejen las entradas y salidas, incluidos los traspasos de tesorería, o el “4” si solo quiero ver un Resumen de Gastos e Ingresos):



1.- Informe con datos de COLECTAS Imperadas para el ejercicio seleccionado

2.- Informe RESUMEN DE INGRESOS/GASTOS del ejercicio seleccionado para comunicación a feligreses

3.- Informe de ENTRADAS / SALIDAS

4.- Informe de INGRESOS / GASTOS

3.- Informe de ENTRADAS / SALIDAS

Muestra el detalle de movimientos de ENTRADA y SALIDA realizados en todos los medios de pago de la Parroquia en el periodo seleccionado.

Este detalle INCLUYE partidas de Activo y Pasivo así como las cuentas de Caja / Banco de forma que el total de tesorería final mostrado en el informe cuadro con el total mostrado en la consulta del DIARIO en el periodo seleccionado.

4.- Informe de INGRESOS / GASTOS

Muestra el detalle de movimientos de INGRESOS y GASTOS realizados en todos los medios de pago de la Parroquia en el periodo seleccionado.

Este detalle NO INCLUYE partidas de Activo y Pasivo ni las cuentas de Caja / Banco de forma que el resultado mostrado en el informe cuadro con el informe de Ingresos / Gastos del periodo seleccionado.

17.- CIERRE DEL EJERCICIO Y PRESENTACIÓN DE BALANCES

Antes de hacer el cierre, hay que comprobar si la parroquia tiene activo y pasivo, y por ello tiene que realizar algunos asientos especiales. Estos asientos especiales son:

- Amortizaciones (ACTIVO)
- Traspaso de Resultado de ejercicio anterior (NETO)
- Imputación Subvenciones (PASIVO)

Para comprobarlo voy a:

CONSULTAS/INFORMES > RESULTADO CUENTAS DE BALANCE



1.- ACTIVO

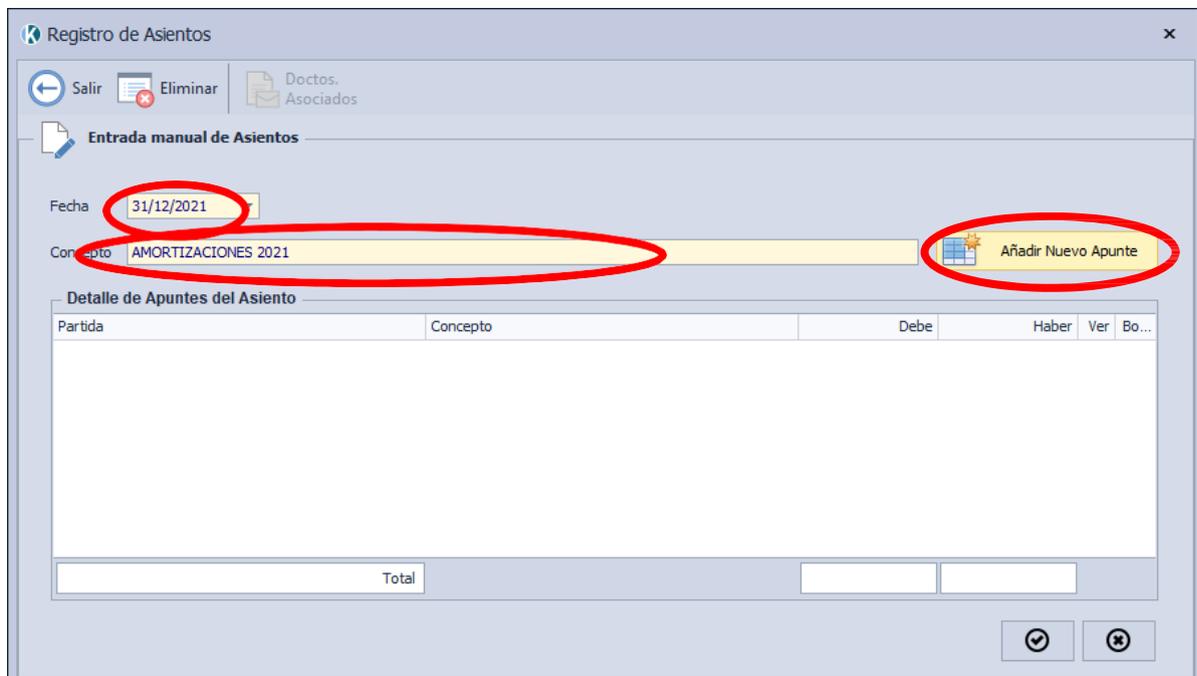
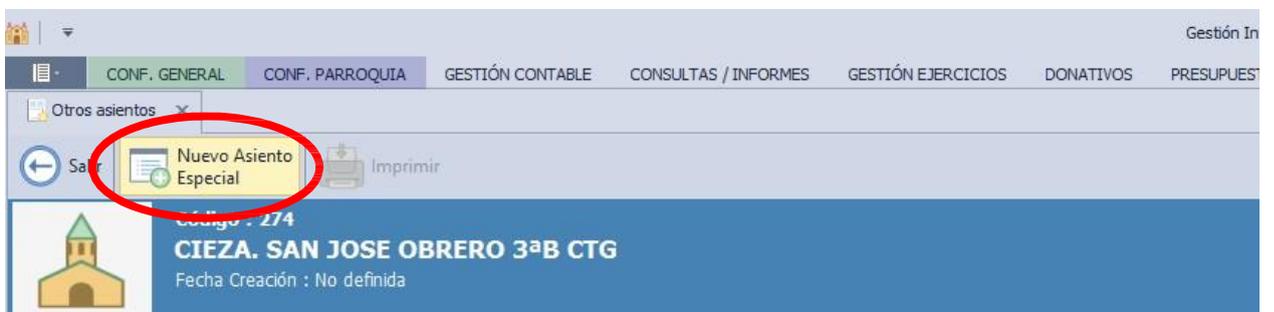
Comprobamos si alguna de las cuentas de Activo tiene recogido un importe (lo vemos con ejemplos):

- CA01: Construcciones _____100.000,00€
- CA02: Terrenos _____5.000,00€
- CA03: Instalaciones técnicas
- CA04: Mobiliario
- CA05: Equipos informáticos
- CA06: Otro inmovilizado _____15.000,00€

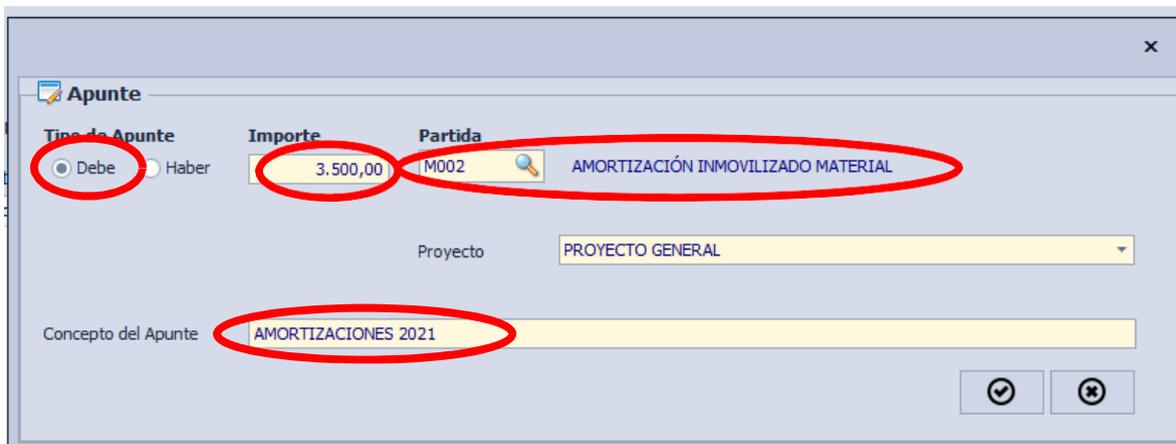
Habrá que calcular la amortización correspondiente y hacer el asiento especial.

1. Cálculo de la Amortización:
 - CA01: Construcciones **2%** _____ (2.000,00€)
 - CA02: Terrenos **0%** _____ (0€)
 - CA03: Instalaciones técnicas **12%**
 - CA04: Mobiliario **10%**
 - CA05: Equipos informáticos **25%**
 - CA06: Otro inmovilizado **10%** _____ (1.500,00€)
2. Asiento de amortización: Tendremos que hacer un asiento para amortizar cada partida de Activo que tenga.

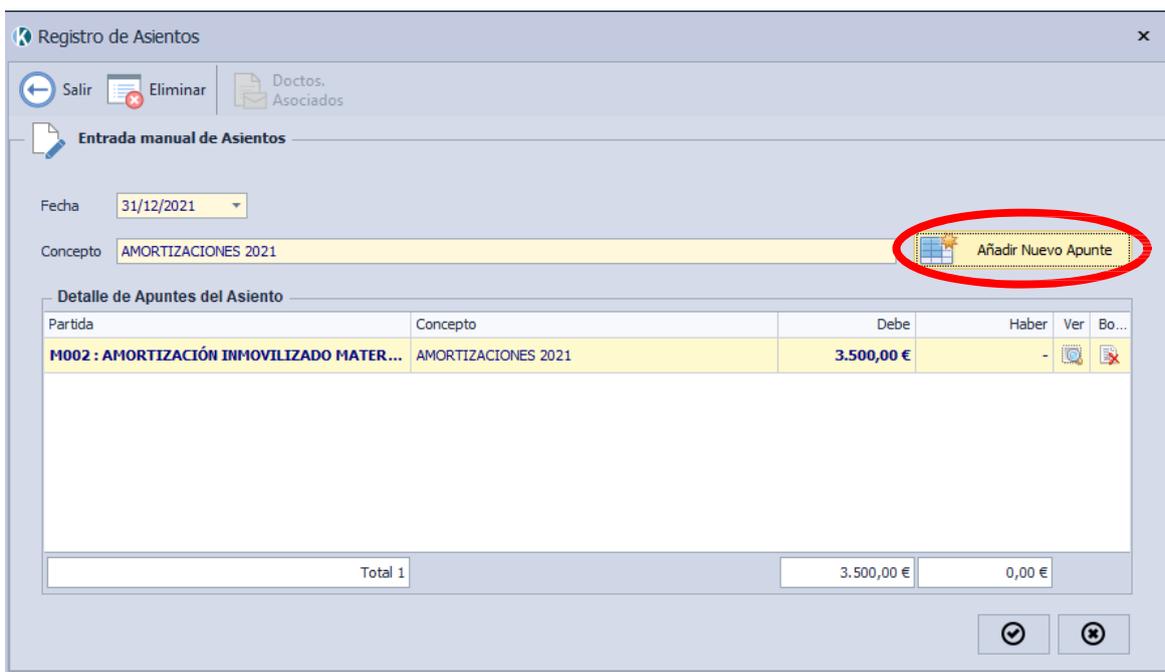
GESTIÓN CONTABLE > OTROS ASIENTOS ESPECIALES > NUEVO ASIENTO ESPECIAL >



Ponemos la fecha (31/12/202X) y el concepto (AMORTIZACIONES 202X), y “Añadir Nuevo Apunte”.



En el **DEBE** ponemos el importe total a amortizar (en el ejemplo, 3.500,00€), seleccionamos la partida correspondiente (M002: Amortización Inmovilizado material) y ponemos el concepto del apunte (AMORTIZACIONES 2021);



| Partida | Concepto | Debe | Haber | Ver | Bo... |
|---|---------------------|------------|-------|-----|-------|
| M002 : AMORTIZACIÓN INMOVILIZADO MATER... | AMORTIZACIONES 2021 | 3.500,00 € | - | | |

Ahora hay que añadir los apuntes en el **HABER** (pondremos una línea por cada una de las partidas de activo que estamos amortizando):

AÑADIR NUEVO APUNTE (para las Construcciones: “haber” “2.000,00€” “CC01: Amortización de construcciones” “AMORTIZACIONES 2021”)

Apunte

Tipo de Apunte: Debe Haber

Importe: 2.000,00

Partida: CC01 Amortización de construcciones

Proyecto: PROYECTO GENERAL

Concepto del Apunte: AMORTIZACIONES 2021

AÑADIR NUEVO APUNTE (para Otro Inmovilizado: “haber” “1.500,00€” “CC05: Amortización de otro inmovilizado” “AMORTIZACIONES 2021”)

Apunte

Tipo de Apunte: Debe Haber

Importe: 1.500,00

Partida: CC05 Amortización de otro inmovilizado

Proyecto: PROYECTO GENERAL

Concepto del Apunte: AMORTIZACIONES 2021

Al finalizar podemos ver el asiento realizado. Debe estar cuadrado (la suma de importes en el debe coincide con la suma de importes al haber). Y CONFIRMAMOS el asiento.

Registro de Asientos

Fecha: 31/12/2021

Concepto: AMORTIZACIONES 2021

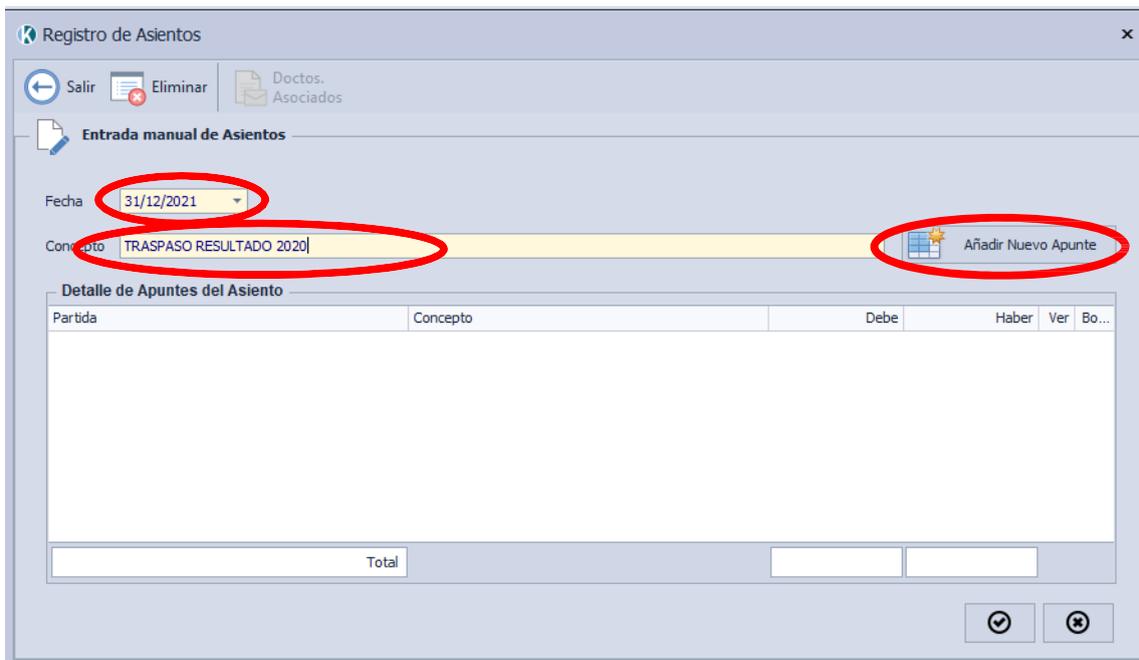
Detalle de Apuntes del Asiento

| Partida | Concepto | Debe | Haber | Ver | Bo... |
|---|---------------------|------------|------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| M002 : AMORTIZACIÓN INMOVILIZADO MATER... | AMORTIZACIONES 2021 | 3.500,00 € | - | | |
| CC01 : Amortización de construcciones | AMORTIZACIONES 2021 | - | 2.000,00 € | | |
| CC05 : Amortización de otro inmovilizado | AMORTIZACIONES 2021 | - | 1.500,00 € | | |
| Total 3 | | 3.500,00 € | 3.500,00 € | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

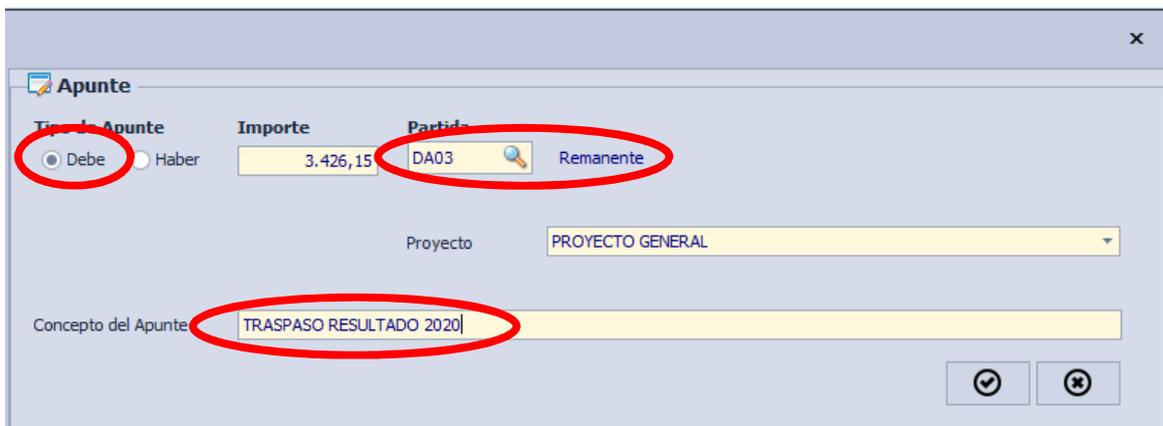
2.- PASIVO

En primer lugar, pasamos el resultado del año anterior, que está recogido en la cuenta “DA03: Remanente”, a Reservas Voluntarias (“DA02: Reservas Voluntarias”):

NUEVO ASIENTO ESPECIAL > Ponemos la fecha (31/12/202X), el concepto y “AÑADIR NUEVO APUNTE”:



Y vamos configurando el asiento. Tenemos que llevar al Debe el resultado del año anterior y en el Haber ponemos la cuenta de destino (Reservas Voluntarias):



Apunte

Tipo de Apunte: Debe Haber

Importe: 3.426,15

Partida: DA02 Reservas Voluntarias

Proyecto: PROYECTO GENERAL

Concepto del Apunte: TRASPASO RESULTADO 2020

Registro de Asientos

Salir Eliminar Doctos. Asociados

Entrada manual de Asientos

Fecha: 31/12/2021

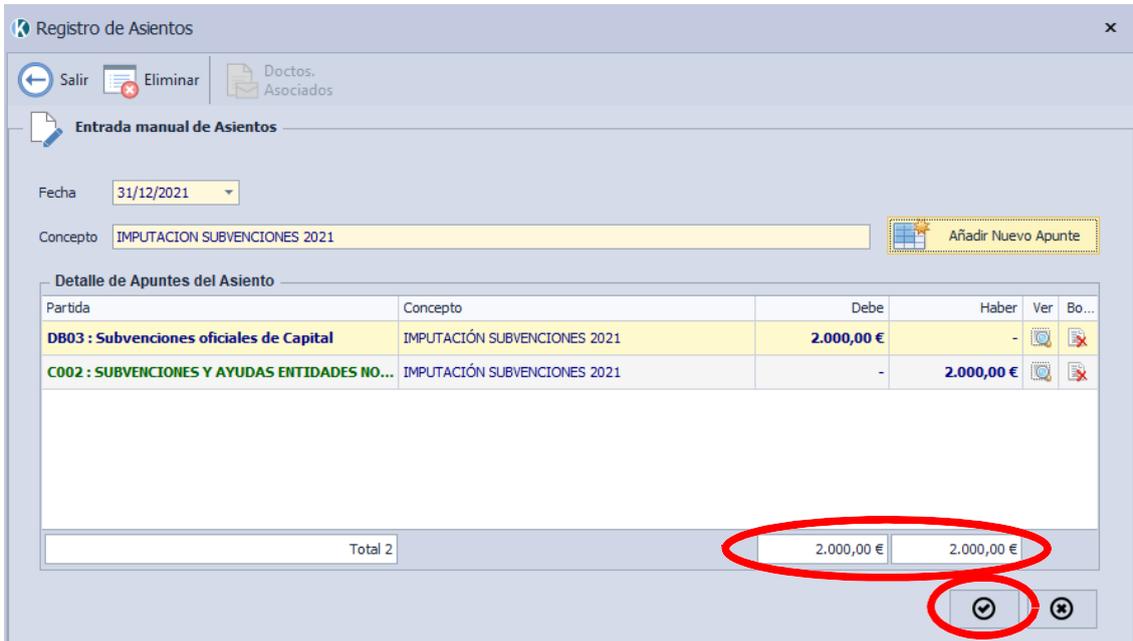
Concepto: TRASPASO RESULTADO 2020 Añadir Nuevo Apunte

Detalle de Apuntes del Asiento

| Partida | Concepto | Debe | Haber | Ver | Bo... |
|-----------------------------|-------------------------|------------|------------|-------------------------------------|--------------------------|
| DA03 : Remanente | TRASPASO RESULTADO 2020 | 3.426,15 € | - | | |
| DA02 : Reservas Voluntarias | TRASPASO RESULTADO 2020 | - | 3.426,15 € | | |
| Total 2 | | 3.426,15 € | 3.426,15 € | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Comprobamos que está cuadrado y CONFIRMAMOS.

Por último, comprobamos si tenemos recogido un importe en la cuenta “DB03: SUBVENCIONES OFICIALES DE Capital”. Si es así, tenemos que llevar a ingresos del ejercicio un 2% del importe y restarlo de esta cuenta. Por ejemplo, si en la cuenta DB03 tenemos recogida una Subvención de 100.000,00€, calculamos el 2% (2.000,00€), y hacemos el siguiente apunte:



Registro de Asientos

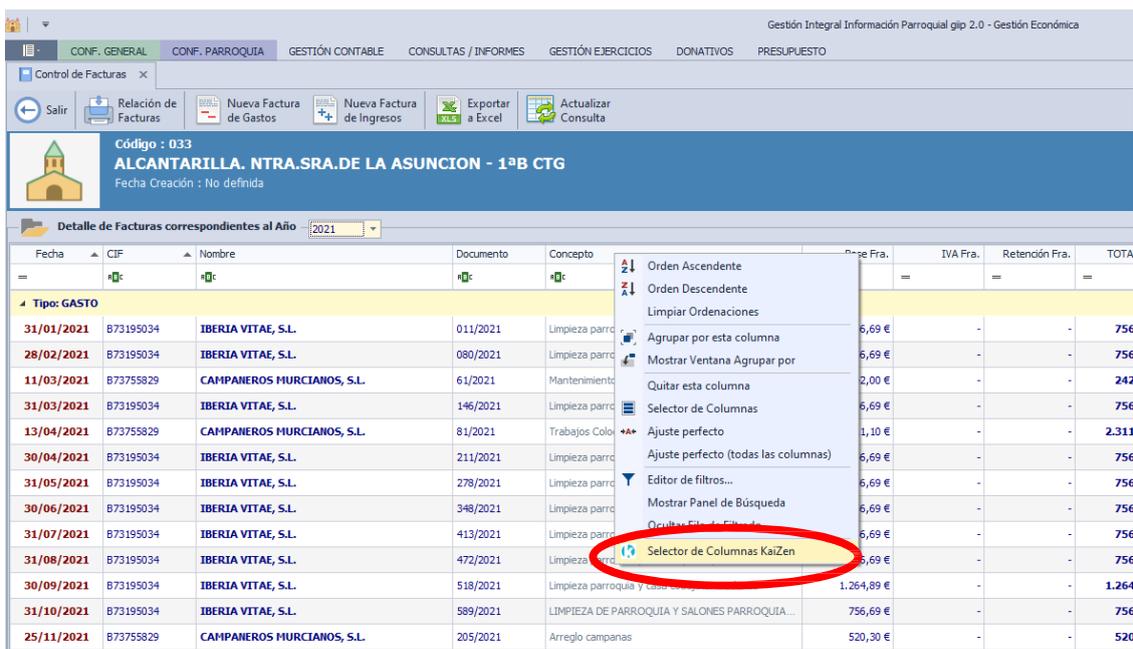
Fecha: 31/12/2021

Concepto: IMPUTACION SUBVENCIONES 2021

| Partida | Concepto | Debe | Haber | Ver | Bo... |
|--|------------------------------|------------|------------|-----|-------|
| DB03 : Subvenciones oficiales de Capital | IMPUTACIÓN SUBVENCIONES 2021 | 2.000,00 € | - | | |
| C002 : SUBVENCIONES Y AYUDAS ENTIDADES NO... | IMPUTACIÓN SUBVENCIONES 2021 | - | 2.000,00 € | | |
| Total 2 | | 2.000,00 € | 2.000,00 € | | |

IMPORTANTE: Antes de cerrar la contabilidad es conveniente hacer un pequeño repaso para corregir posibles errores. Hay varias cosas que podemos comprobar:

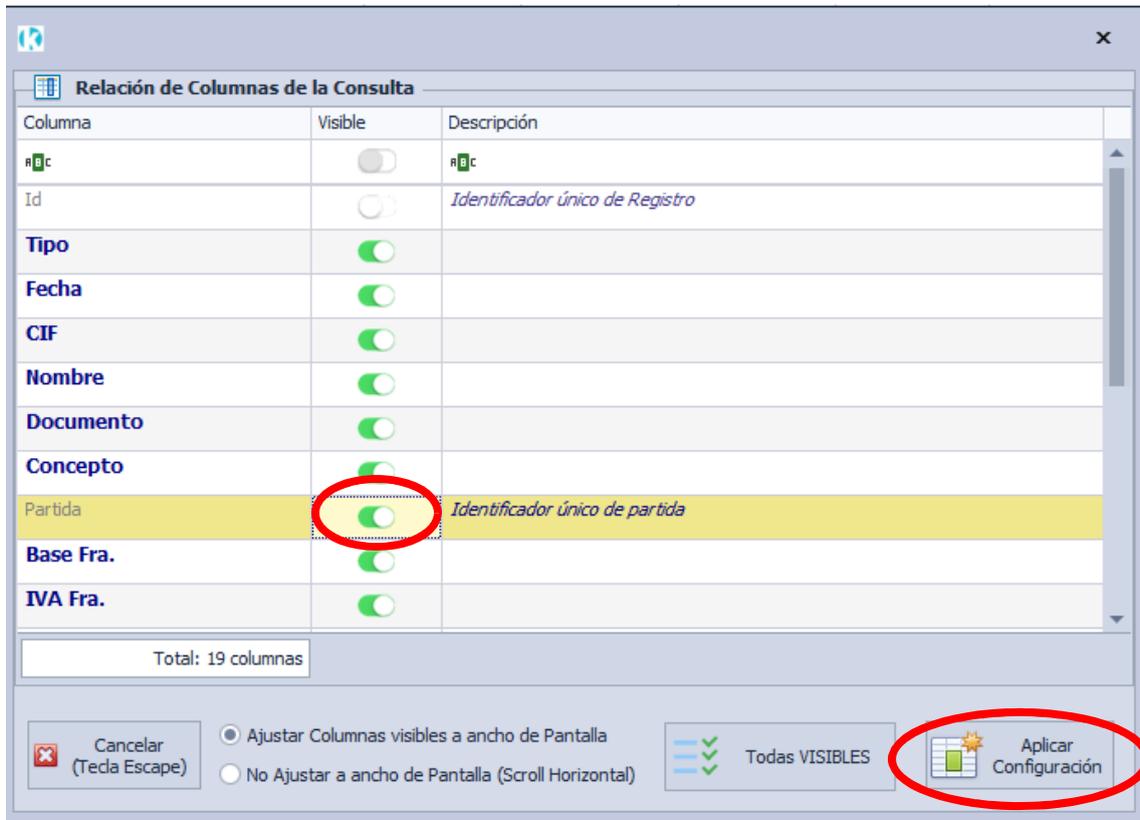
- Que todas las facturas registradas tengan asignada una cuenta de gastos/ingresos: entramos en GESTIÓN CONTABLE > REGISTRO DE FACTURAS, seleccionamos el año, e incluimos la columna de “partida” (pinchamos en la fila del encabezado, botón derecho del ratón)



Detalle de Facturas correspondientes al Año 2021

| Fecha | CIF | Nombre | Documento | Concepto | Debe Fra. | IVA Fra. | Retención Fra. | TOTA |
|--------------------|-----------|----------------------------|-----------|--|------------|----------|----------------|-------|
| Tipo: GASTO | | | | | | | | |
| 31/01/2021 | B73195034 | IBERIA VITAE, S.L. | 011/2021 | Limpieza parro... | 6,69 € | - | - | 756 |
| 28/02/2021 | B73195034 | IBERIA VITAE, S.L. | 080/2021 | Limpieza parro... | 6,69 € | - | - | 756 |
| 11/03/2021 | B73755829 | CAMPANEROS MURCIANOS, S.L. | 61/2021 | Mantenimient... | 2,00 € | - | - | 242 |
| 31/03/2021 | B73195034 | IBERIA VITAE, S.L. | 146/2021 | Limpieza parro... | 6,69 € | - | - | 756 |
| 13/04/2021 | B73755829 | CAMPANEROS MURCIANOS, S.L. | 81/2021 | Trabajos Colo... | 1,10 € | - | - | 2.311 |
| 30/04/2021 | B73195034 | IBERIA VITAE, S.L. | 211/2021 | Limpieza parro... | 6,69 € | - | - | 756 |
| 31/05/2021 | B73195034 | IBERIA VITAE, S.L. | 278/2021 | Limpieza parro... | 6,69 € | - | - | 756 |
| 30/06/2021 | B73195034 | IBERIA VITAE, S.L. | 348/2021 | Limpieza parro... | 6,69 € | - | - | 756 |
| 31/07/2021 | B73195034 | IBERIA VITAE, S.L. | 413/2021 | Limpieza parro... | 6,69 € | - | - | 756 |
| 31/08/2021 | B73195034 | IBERIA VITAE, S.L. | 472/2021 | Limpieza parro... | 6,69 € | - | - | 756 |
| 30/09/2021 | B73195034 | IBERIA VITAE, S.L. | 518/2021 | Limpieza parroquia y salones parroquia... | 1.264,89 € | - | - | 1.264 |
| 31/10/2021 | B73195034 | IBERIA VITAE, S.L. | 589/2021 | LIMPIEZA DE PARROQUIA Y SALONES PARROQUIA... | 756,69 € | - | - | 756 |
| 25/11/2021 | B73755829 | CAMPANEROS MURCIANOS, S.L. | 205/2021 | Arreglo campanas | 520,30 € | - | - | 520 |

Elegimos “Selector de Columnas KaiZen” y marcamos la opción “Partida”



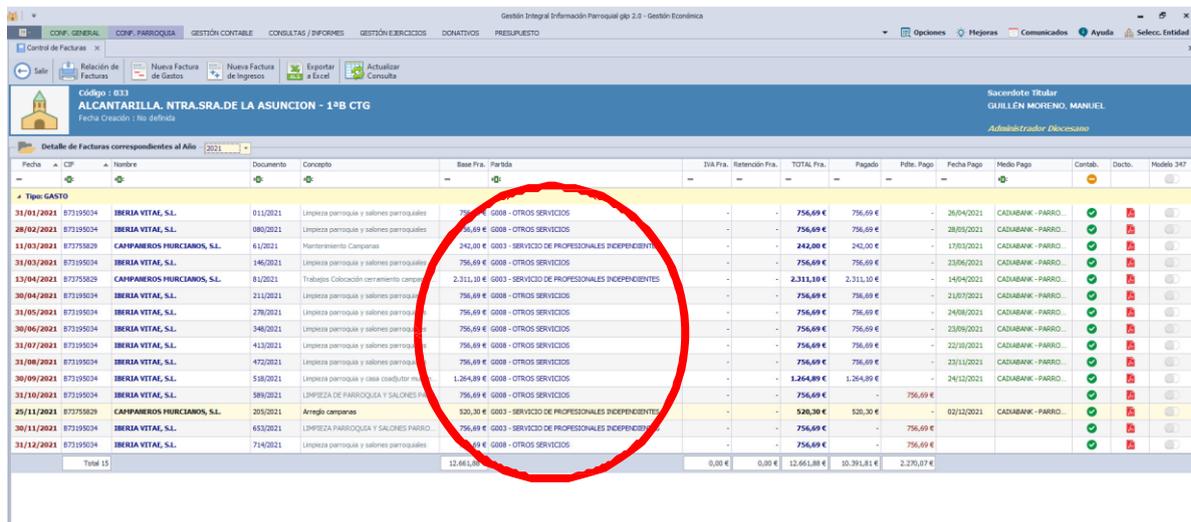
Relación de Columnas de la Consulta

| Columna | Visible | Descripción |
|-----------|-------------------------------------|---------------------------------|
| REC | <input type="checkbox"/> | REC |
| Id | <input type="checkbox"/> | Identificador único de Registro |
| Tipo | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Fecha | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| CIF | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Nombre | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Documento | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Concepto | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Partida | <input checked="" type="checkbox"/> | Identificador único de partida |
| Base Fra. | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| IVA Fra. | <input checked="" type="checkbox"/> | |

Total: 19 columnas

Ajustar Columnas visibles a ancho de Pantalla
 No Ajustar a ancho de Pantalla (Scroll Horizontal)

“Aplicar configuración” y ya podremos comprobar que todas las facturas tengan el gasto o ingreso que le corresponde asignado:



Detalle de Facturas correspondientes al Año 2021

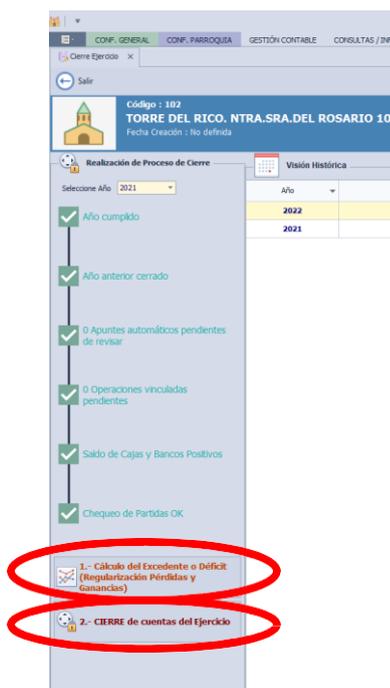
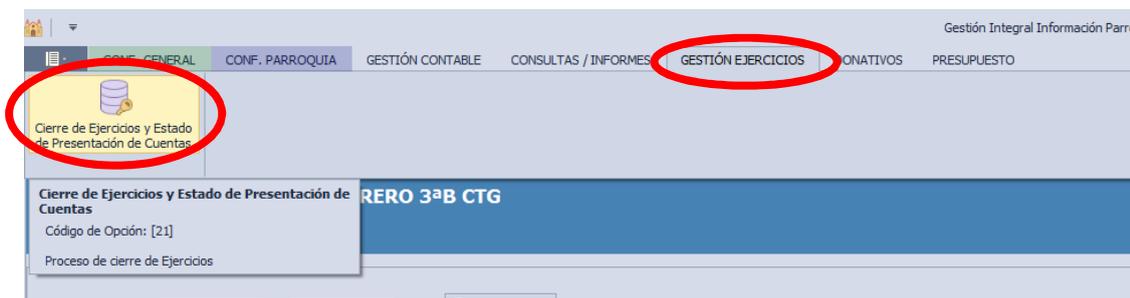
| Fecha | CIF | Nombre | Documento | Concepto | Base Fra. | Partida | IVA Fra. | Retención Fra. | TOTAL Fra. | Pagado | Pdta. Pago | Fecha Pago | Medio Pago | Contrib. | Doccto. | Modelo 347 |
|------------|----------|----------------------------|-----------|--|-------------|---|----------|----------------|-------------|-------------|------------|------------|-------------------|----------|---------|------------|
| 31/01/2021 | 87195024 | IBERIA VITAL, S.L. | 011/2021 | Limpeza parroquia y salones parroquiales | 756,69 € | G008 - OTROS SERVICIOS | - | - | 756,69 € | 756,69 € | - | 26/04/2021 | CADABANK - PARRO. | ✓ | ✓ | |
| 28/02/2021 | 87195024 | IBERIA VITAL, S.L. | 080/2021 | Limpeza parroquia y salones parroquiales | 756,69 € | G008 - OTROS SERVICIOS | - | - | 756,69 € | 756,69 € | - | 28/05/2021 | CADABANK - PARRO. | ✓ | ✓ | |
| 11/03/2021 | 87195029 | CAMPANEROS HURCIANOS, S.L. | 61/2021 | Mantenimiento Campanas | 242,00 € | G003 - SERVICIO DE PROFESIONALES INDEPENDIENTES | - | - | 242,00 € | 242,00 € | - | 17/03/2021 | CADABANK - PARRO. | ✓ | ✓ | |
| 31/03/2021 | 87195024 | IBERIA VITAL, S.L. | 146/2021 | Limpeza parroquia y salones parroquiales | 756,69 € | G008 - OTROS SERVICIOS | - | - | 756,69 € | 756,69 € | - | 23/06/2021 | CADABANK - PARRO. | ✓ | ✓ | |
| 13/04/2021 | 87195029 | CAMPANEROS HURCIANOS, S.L. | 81/2021 | Trabaja Colocación ceramita campo | 2.311,10 € | G003 - SERVICIO DE PROFESIONALES INDEPENDIENTES | - | - | 2.311,10 € | 2.311,10 € | - | 14/04/2021 | CADABANK - PARRO. | ✓ | ✓ | |
| 30/04/2021 | 87195024 | IBERIA VITAL, S.L. | 211/2021 | Limpeza parroquia y salones parroquiales | 756,69 € | G008 - OTROS SERVICIOS | - | - | 756,69 € | 756,69 € | - | 21/07/2021 | CADABANK - PARRO. | ✓ | ✓ | |
| 31/05/2021 | 87195024 | IBERIA VITAL, S.L. | 278/2021 | Limpeza parroquia y salones parroquiales | 756,69 € | G008 - OTROS SERVICIOS | - | - | 756,69 € | 756,69 € | - | 24/08/2021 | CADABANK - PARRO. | ✓ | ✓ | |
| 30/06/2021 | 87195024 | IBERIA VITAL, S.L. | 348/2021 | Limpeza parroquia y salones parroquiales | 756,69 € | G008 - OTROS SERVICIOS | - | - | 756,69 € | 756,69 € | - | 23/09/2021 | CADABANK - PARRO. | ✓ | ✓ | |
| 31/07/2021 | 87195024 | IBERIA VITAL, S.L. | 413/2021 | Limpeza parroquia y salones parroquiales | 756,69 € | G008 - OTROS SERVICIOS | - | - | 756,69 € | 756,69 € | - | 22/10/2021 | CADABANK - PARRO. | ✓ | ✓ | |
| 31/08/2021 | 87195024 | IBERIA VITAL, S.L. | 472/2021 | Limpeza parroquia y salones parroquiales | 756,69 € | G008 - OTROS SERVICIOS | - | - | 756,69 € | 756,69 € | - | 23/11/2021 | CADABANK - PARRO. | ✓ | ✓ | |
| 30/09/2021 | 87195024 | IBERIA VITAL, S.L. | 518/2021 | Limpeza parroquia y casa coadjutor m... | 1.264,89 € | G008 - OTROS SERVICIOS | - | - | 1.264,89 € | 1.264,89 € | - | 24/12/2021 | CADABANK - PARRO. | ✓ | ✓ | |
| 31/10/2021 | 87195024 | IBERIA VITAL, S.L. | 589/2021 | LIMPIEZA DE PARROQUIA Y SALONES P... | 756,69 € | G008 - OTROS SERVICIOS | - | - | 756,69 € | - | 756,69 € | - | - | ✓ | ✓ | |
| 25/11/2021 | 87195029 | CAMPANEROS HURCIANOS, S.L. | 205/2021 | Arreglo campanas | 520,30 € | G003 - SERVICIO DE PROFESIONALES INDEPENDIENTES | - | - | 520,30 € | 520,30 € | - | 02/12/2021 | CADABANK - PARRO. | ✓ | ✓ | |
| 30/11/2021 | 87195024 | IBERIA VITAL, S.L. | 653/2021 | LIMPIEZA PARROQUIA Y SALONES PARRO... | 756,69 € | G003 - SERVICIO DE PROFESIONALES INDEPENDIENTES | - | - | 756,69 € | - | 756,69 € | - | - | ✓ | ✓ | |
| 31/12/2021 | 87195024 | IBERIA VITAL, S.L. | 714/2021 | Limpeza parroquia y salones parroquiales | 756,69 € | G008 - OTROS SERVICIOS | - | - | 756,69 € | - | 756,69 € | - | - | ✓ | ✓ | |
| Total 15 | | | | | 12.661,88 € | | 0,00 € | 0,00 € | 12.661,88 € | 10.391,81 € | 2.270,07 € | | | | | |

- También podemos comprobar que las partidas D003-Otros Ingresos de gestión corriente y L002-Otros gastos financieros, en las cuales se asignan por defecto todos los movimientos al capturar la Norma 43, tienen las partidas que realmente les corresponde y no se nos ha “colado” ningún movimiento sin corregir. Para ello vamos a GESTION CONTABLE > REGISTRO DIARIO DE APUNTES y en la columna de “Cód.partida” filtramos y vemos los movimientos asignados a cada uno de ellas.

- De este modo también podemos comprobar los importes asignados en cuentas especiales, como 0001-GASTOS EXTRAORDINARIOS y Ñ001-OTROS INGRESOS EXTRAORDINARIOS (premios de Lotería, no el beneficio de la venta de lotería, que registramos en D003 -Otros Ingresos de gestión corriente).
- Que el saldo final en la cuenta de préstamos (EB03-Deudas con entidades de crédito) coincide con el saldo a 31/12 que nos dicen los bancos.
- Que el saldo de clientes deudores (GB01-Deudores por importes pendientes de cobro) y de acreedores pendientes (GA01-Acreedores por gastos pendientes de pago) coincide con las facturas pendientes de pago/cobro en el REGISTRO DE FACTURAS.
- Que los movimientos de Tesorería (traspasos entre Bancos o entre Caja y Banco) estén asignados a las cuentas que les corresponden, y en ningún caso, como gastos o ingresos, pues no lo son.
- Que los movimientos de tesorería que se anulen entre sí estén asignados a la misma partida de gastos/ingresos, para que la anulación sea real.
- Etc...

Una vez hechos los Asientos Especiales, y revisada la contabilidad, podemos proceder a la Regularización y Cierre del ejercicio y Presentación de Balance en la Administración Diocesana.

GESTIÓN DE EJERCICIOS > CIERRE DE EJERCICIOS Y ESTADO DE PRESENTACIÓN DE CUENTAS



- 1.- Regularizamos (Cálculo del excedente o Déficit)
- 2.- Cierre de cuentas

Una vez hechos estos dos pasos, la Administración Diocesana puede revisar que todo esté correcto y aceptar la entrega de Balance.