



Gastos-Nóminas

MTC Soft, S.L.

Tabla de Contenidos

	0
Gastos/Nóminas	2
1 Gastos	2
Nuevo Gasto	2
Facturas Serie R/S/P	6
2 Nóminas	6
Nueva Nómina	6
Facturas Serie N	8
3 Renumerar	8
Índice	0

Part



1 Gastos/Nóminas

Existen notarías que no cuentan con un contable externo que lleve los gastos tanto de personal como materiales. En esos casos es uno de los empleados el que asume dicho rol. Para facilitar la tarea, el programa cuenta con un apartado exclusivo para anotar los apuntes de gastos.

En este apartado existen tres series distintas para los gastos materiales y una exclusiva para las nóminas de los empleados de la notaría.

Puede preguntarse el usuario por qué tener tres series de gastos materiales. La explicación es sencilla, y es que se permite poder compartimentar los gastos según posibles situaciones, como por ejemplo, una notaría en convenio en la que se quieran separar los gastos de uno u otro notario, o en el caso que haya gastos de la notaría que paga el notario o gastos del notario que paga el propio notario a través de la notaría.



1.1 Gastos

A continuación se podrá ver como crear una factura de gastos y como consultar todas las facturas en el listado de facturas. Se verá sobre el ejemplo de una de las series ya que las tres (R/S/P) tienen el mismo funcionamiento.

1.1.1 Nuevo Gasto

Para comenzar a introducir una factura de gastos pulsar en el botón



Esto abrirá la siguiente pantalla.

1. Identificación de la factura.

Siguiendo la secuencia de Intros, se dará primero número a la factura. Posteriormente se indicará la fecha y finalmente se dará al botón Aceptar.

Así quedará asentada la factura y se podrá comenzar a introducir los datos necesarios.

2. Otros datos de la factura.

Dentro de este apartado habrá que indicar en primer lugar el Proveedor. Si ya está creado solo se habrá de pulsar el botón Proveedor y seleccionar dentro del listado el que se necesite.

Si el proveedor no estuviera dentro del listado, crearlo desde el mismo listado.

Establezca los parámetros de búsqueda

Búsqueda por nombre: Proveedores Empleados

Búsqueda por CIF: Búsqueda por Número: Pulse la tecla Tabulador o Shift + Tabulador para cambiar el modo de búsqueda Proveedores: Activos

Número	Nombre	CIF	Cuenta	Domicilio	Contacto
21	ANA MARTIN	1212121212	601000002		
25	BOLEX SL	B1234567	601000002	CROSALLES, CP. 18, GRANADA	
24	COMPRAS VIP		601000002	GRANADA	
3	EJEMPLO DE PROVEEDOR		601000000	CL PETUNIA Nº 24, GABIAS (LAS)	
16	EMASAGRA	111	628000002		
10	ENDESA		628000001	GRANADA	
9	HENRY PAGES		621000000	Nº 0, CP. 23, ABADIA, CACERES	
5	MTCISOFT	5345345	621000001	GRANADA	
22	MUEBLES		681000004		
13	MUEBLES GRANADA, S.L.	1111	601000001	CL GRANADA, GRANADA	
12	SERVICIOS	232233	629000001	ABADIA	
14	SIN IVA		281000001		
23	TESORERIA		642000000	CP. 18, GRANADA	
17	VARIOS		601000005	Nº 0	

No activo

Modificar - Shift+Ins **Insertar - Ins** Borrar - Supr Impresión de proveedores Aceptar Cancelar

Para ello pulsar en *Insertar* e introducir toda la información pertinente. Dentro de toda esa información, el dato más importante es asociar la ficha a una cuenta del plan contable.

Información de facturación

Cuenta: OTROS SERVICIOS

Acogido al sistema de IVA por caja

Año a revisar: 2017

Seleccione una cuenta del plan contable para asociarla a la ficha de proveedor.

Otros datos que se pueden introducir son: el empleado que hace la factura, el Concepto que origina la factura, y un campo observaciones para insertar algún comentario.

3. Datos de la factura.

Una vez introducidos los datos de identificación de la factura (número, fecha, proveedor, concepto) llega el momento de introducir los datos numéricos. En este punto hay que tener en cuenta que no todos los productos que se adquieren están grabados por el mismo tipo de IVA. Por este motivo se especifican casillas con los tres tipos de IVA distintos que existen. Esto conlleva que cuando el usuario quiera introducir el importe de un producto que está facturado con IVA del 21% tendrá que poner el Importe Sujeto en la casilla superior al IVA del 21% (Importe Sujeto 1). Lo mismo sucedera con los productos facturados al 10% (Importe Sujeto 2) o al 4% (Importe Sujeto 3). Una vez se ponga el importe sujeto en la casilla correcta el IVA lo calculará automáticamente según ese porcentaje.

Finalmente si se quiere introducir alguna cantidad de suplidos o aplicar retención se debe acudir a las casillas dispuestas al efecto.

Datos de la factura

Importe Sujeto 1:	0,00 €	<input type="checkbox"/> Factura acogida al Régimen Especial del Criterio de caja en el IVA
IVA 1:	21,00 %	0,00 €
Importe Sujeto 2:	37,50 €	<input type="button" value="Modificar las cantidades calculadas"/>
IVA 2:	10,00 %	3,75 €
Importe Sujeto 3:	0,00 €	
IVA 3:	4,00 %	0,00 €
Importe Sujeto Total:	37,50 €	
IVA:	3,75 €	
Importe Exento / Suplido:	0,00 €	
Sin Retención	15,00 %	0,00 €
Cuenta - Retención	475100000	
Total:	41,25 €	

Si el producto facturado presenta un IVA del 10% ponga el importe sujeto en su casilla correspondiente y el programa hará el resto.

Si la empresa que emitió la factura está acogida al criterio de IVA por caja se deberá marcar la casilla puesta para ese fin. Es indispensable ya que eso se transmitirá en los listados que posteriormente se mandarán a Hacienda.

Si por algún motivo se deseara cambiar el IVA calculado se deberá pulsar el botón *Modificar las cantidades calculadas*.

4. Archivos electrónicos.

Como ya se ha expuesto en las facturas de otras series, aquí también se puede asociar a la factura a través del escaneo o de forma manual un documento o documentos que originen la factura. No se entrará aquí en el detalle de su funcionamiento. Para ello acudir a la explicación de las series anteriormente expuestas.

5. Pago de la factura.

Dentro de *Pago de la factura* se puede indicar la fecha de pago de la factura al proveedor, así como de la forma en que se pagó (efectivo, cheque o ingreso). También se permite dejar constancia si la factura pertenece a un *gasto corriente de la notaría*, un *gasto del notario pagado por la notaría* o un *gasto del notario pagado por el propio notario*.

6. Otras funciones.

Otras funciones que se permiten hacer en esta pantalla son:

- Ver los apuntes que genera la factura.
- Modificar la factura.
- Crear una nueva factura.
- Cerrar la factura actual.

1.1.2 Facturas Serie R/S/P

DON MTC - JAIME RODRIGUEZ LOPEZ - [Listado de Facturas de la Serie R]

Inicio Listado de Facturas de la Serie R

Búsquedas
Número Factura: 4 Año: 2017

Factura	Fecha	Concepto	Proveedor	Cuenta	Empleado	Tipo de Gasto	Fecha de pago	Forma Pago	Sujeto 1	io IV, A
17	01/04/2014		ENDESA	628000001-ENDESA	- NINGUNO -	Gasto corriente	05/04/2014	Ingreso - [572000002	218	
18	30/05/2014		BOLEX SL	601000002-CUENTA 2	- NINGUNO -	Gasto corriente	30/05/2014	Efectivo	5000	
19	04/06/2014		COMPRAS VIP	601000002-CUENTA 2	- NINGUNO -	Pagado por la nota	04/06/2014	Ingreso - [572000002	100	
20	04/06/2014		MTCSOFT	621000001-PUREBA 2	- NINGUNO -	Gasto corriente	04/06/2014	Efectivo	100	
21	04/06/2014		BOLEX SL	601000002-CUENTA 2	- NINGUNO -	Gasto corriente	04/06/2014	Efectivo	5000	
22	10/06/2014	MESAS	COMPRAS VIP	601000002-CUENTA 2	- NINGUNO -	Pagado por el note	10/06/2014	Ingreso - [572000001	5000	
23	03/07/2014		EMASAGRA	628000002-EMASAGRA	- NINGUNO -	Gasto corriente	03/07/2014	Efectivo	100	
24	11/07/2014		HENRY PAGES	621000000-PRUEBA 1	- NINGUNO -	Gasto corriente	11/07/2014	Efectivo	100	
25	11/07/2014		MUEBLES	681000004-MUEBLE - A	- NINGUNO -	Gasto corriente	11/07/2014	Cheque (Nº de chequ	75	
26	21/10/2014		ANA MARTIN	640000021-ANA MARTIN	- NINGUNO -	Gasto corriente	21/10/2014	Ingreso - [572000002	50454	
27	28/11/2014	IRPF ANAN	TESORERIA	642000000-SS A CARGO EMPRESA	- NINGUNO -	Gasto corriente	28/11/2014	Ingreso - [572000002		
28	28/11/2014	SS ANA	TESORERIA	642000000-SS A CARGO EMPRESA	- NINGUNO -	Gasto corriente	28/11/2014	Ingreso - [572000002		
29	28/11/2014		MUEBLES	681000004-MUEBLE - A	- NINGUNO -	Gasto corriente	28/11/2014	Efectivo	500	
30	09/09/2014		ANA MARTIN	640000021-ANA MARTIN	- NINGUNO -	Gasto corriente	09/09/2014	Efectivo	20	
31	09/09/2014		ANA MARTIN	640000021-ANA MARTIN	- NINGUNO -	Gasto corriente	09/09/2014	Efectivo	80	
32	09/09/2014		ANA MARTIN	601000002-CUENTA 2	- NINGUNO -	Gasto corriente	09/09/2014	Efectivo	20	
33	09/09/2014		ANA MARTIN	601000002-CUENTA 2	- NINGUNO -	Gasto corriente	09/09/2014	Efectivo	80	
34	09/09/2014		ANA MARTIN	601000002-CUENTA 2	- NINGUNO -	Pagado por el note	09/09/2014	Efectivo	1000	
1	02/01/2015		MTCSOFT	621000001-PUREBA 2	- NINGUNO -	Gasto corriente	02/01/2015	Efectivo	50	
2	30/01/2015	GASTOS DE AGUA	EMASAGRA	628000002-EMASAGRA	- NINGUNO -	Gasto corriente	30/01/2015	Efectivo	50	
3	30/01/2015		MUEBLES GRAH	601000001-COMPRA MOBILIARIO	- NINGUNO -	Gasto corriente	30/01/2015	Efectivo	3000	
4	05/10/2015		MTCSOFT	621000001-PUREBA 2	- NINGUNO -	Gasto corriente	05/10/2015	Efectivo	2000	
5	02/01/2015		MUEBLES GRAH	601000001-COMPRA MOBILIARIO	- NINGUNO -	Gasto corriente	02/01/2015	Efectivo	100	
6	02/10/2015		EMASAGRA	628000002-EMASAGRA	- NINGUNO -	Gasto corriente	02/10/2015	Efectivo		
1	11/01/2016		ANA MARTIN	601000002-CUENTA 2	- NINGUNO -	Gasto corriente	11/01/2016	Efectivo	2000	
2	11/01/2016		ANA MARTIN	601000002-CUENTA 2	- NINGUNO -	Gasto corriente	11/01/2016	Efectivo	2000	
3	11/01/2016		MTCSOFT	621000001-PUREBA 2	- NINGUNO -	Gasto corriente	11/01/2016	Efectivo	5000	
4	23/03/2016	LUZ NOTARIA	ENDESA	628000001-ENDESA	- NINGUNO -	Gasto corriente	23/03/2016	Efectivo	200	
5	02/06/2016		MTCSOFT	621000001-PUREBA 2	- NINGUNO -	Gasto corriente	02/06/2016	Efectivo	100	
6	05/08/2016		BOLEX SL	601000002-CUENTA 2	- NINGUNO -	Gasto corriente	05/08/2016	Ingreso - [572000002	100	
1	27/03/2017	MESA DE TRABAJO	MUEBLES GRAH	601000001-COMPRA MOBILIARIO	PEPE	Gasto corriente	27/03/2017	Efectivo	250	
2	28/03/2017		ENDESA	628000001-ENDESA	- NINGUNO -	Gasto corriente	28/03/2017	Efectivo	300	
3	29/03/2017		MUEBLES	681000004-MUEBLE - A	- NINGUNO -	Gasto corriente	29/03/2017	Efectivo	100	
4	29/03/2017		SN IVA	281000001-AMORTIZACION ORDENADOR	- NINGUNO -	Gasto corriente	29/03/2017	Efectivo	100	

Operaciones
Ver apuntes contables - Ctrl + A

Operaciones
Consultar (Shift+Espacio) Modificar (Shift+Ins) Insertar (Ins) Eliminar (Supr)

Guardar columnas Columnas

Actualizar - F5 Retención Salir

Al igual que en los listados de facturas de otras series que ya se han visto a lo largo de este manual, en este también se pueden realizar una serie de operaciones, son las siguientes:

- Ver los apuntes contables generados por una factura.
- Consultar una factura (esto impide su modificación, salvo que se pulse posteriormente el botón modificar).
- Modificar una factura.
- Insertar o crear una nueva factura de gastos.
- Eliminar una factura de gastos.
- Refrescar la información existente en la pantalla.
- Elegir las Columnas

1.2 Nóminas

Otro tipo de gasto que se puede gestionar a través del programa es el que ocasiona el sueldo de los empleados de la notaría. En este caso se deberá utilizar el apartado Nóminas para contabilizarlo de forma correcta.

1.2.1 Nueva Nómina

Para introducir una nueva "factura" de la nómina de un empleado sólo se habrá de pulsar en



Para confirmar la nueva anotación pinche el botón "Aceptar"
Para cancelar la creación de la nueva anotación pinche en el botón "Cancelar" o la tecla Escape

1. Identificación de la Factura.

Siguiendo la secuencia de Intros primero se asentará el número de factura, posteriormente la fecha y finalmente se pulsará en Aceptar para comenzar a introducir los datos concretos de la nómina.

2. Otros datos de la Factura.

En este apartado se introducirán los datos identificativos de la nómina, como son:

- El nombre del empleado del que se hace la nómina. (La introducción de un empleado en el listado de empleados se realiza de la misma forma que la introducción de un proveedor, ir a [Nuevo Gasto](#) para ver con más detalle este aspecto).
- La cuenta en la que se crearán los apuntes contables de las facturas (esta saldrá por defecto si se asoció previamente en la ficha del listado de empleados).
- El nombre del empleado que realiza la factura o nómina (saldrá automáticamente si se realizó un acceso identificado al programa).
- El Concepto que origina dicha factura o nómina. (Ej: Nómina Marzo-Pepe).
- El campo Observaciones si se quiere añadir algún comentario o puntualización al respecto de la nómina.

1.2.2 Facturas Serie N

En muchas ocasiones es necesario ver un listado rápido de las facturas para realizar una consulta o una modificación. Para ello pulsar en .

Windows window: DON MTC - JAIME RODRIGUEZ LOPEZ - [Listado de Anotaciones de nómina. Serie N]

Inicio | Listado de Anotaciones de nómina. Serie N

Búsquedas
Número anotación: 5 | Año: 2014

Factura	Fecha	Concepto	Empleado	Cuenta	Empleado	Tipo de Nómina	Fecha de pago	Forma Pago	Salariales
2	14/06/2010	NOMNA JUNIO	JOSE	640000020-JOSE	- NINGUNO -	Nómina	14/06/2010	Efectivo	
3	14/06/2010	NOMNA JUNIO	ENRIQUE	640000006-ENRIQUE	- NINGUNO -	Nómina	14/06/2010	Efectivo	
4	15/06/2010	NOMNA JUNIO	ENRIQUE	640000006-ENRIQUE	- NINGUNO -	Nómina	15/06/2010	Efectivo	
5	15/06/2010	NOMNA JUNIO	ENRIQUE	640000006-ENRIQUE	- NINGUNO -	Nómina	15/06/2010	Efectivo	
6	15/06/2010	NOMNA JUNIO	ENRIQUE	640000006-ENRIQUE	- NINGUNO -	Nómina	15/06/2010	Efectivo	
7	15/06/2010	NOMNA JUNIO	ENRIQUE	640000006-ENRIQUE	- NINGUNO -	Nómina	15/06/2010	Efectivo	
1	15/02/2011	NOMNA FEBRERO	ENRIQUE	640000006-ENRIQUE	- NINGUNO -	Nómina	15/02/2011	Efectivo	
2	23/02/2011	NOMNA FEBRERO	ENRIQUE	640000006-ENRIQUE	- NINGUNO -	Nómina	23/02/2011	Efectivo	
4	09/03/2011	NOMNA MARZO	ENRIQUE	640000006-ENRIQUE	- NINGUNO -	Nómina	09/03/2011	Efectivo	
5	10/03/2011	NOMNA MARZO	ENRIQUE	640000006-ENRIQUE	- NINGUNO -	Nómina	10/03/2011	Efectivo	
1	10/01/2013	NOMNA ENERO	ENRIQUE	640000006-ENRIQUE	- NINGUNO -	Nómina	10/01/2013	Efectivo	
2	10/02/2013	NOMNA FEBRERO	ENRIQUE	640000006-ENRIQUE	- NINGUNO -	Nómina	10/02/2013	Efectivo	
3	18/01/2013	NOMNA ENERO	ENRIQUE	640000006-ENRIQUE	- NINGUNO -	Nómina	18/01/2013	Efectivo	
4	10/03/2013	NOMNA MARZO	ENRIQUE	640000006-ENRIQUE	- NINGUNO -	Nómina	10/03/2013	Ingreso - [572000002	
5	26/09/2013	NOMNA SEPTIEMBRE	ANA	640000026-ANA	- NINGUNO -	Nómina	26/09/2013	Ingreso - [572000002	
6	26/09/2013	NOMNA SEPTIEMBRE	ANA	640000026-ANA	- NINGUNO -	Nómina	26/09/2013	Ingreso - [572000002	
1	03/01/2014	NOMNA ENERO	ANA	640000026-ANA	- NINGUNO -	Nómina	03/01/2014	Ingreso - [572000001	
2	03/01/2014	NOMNA ENERO	ENRIQUE	640000006-ENRIQUE	- NINGUNO -	Nómina	03/01/2014	Efectivo	
3	03/01/2014	NOMNA ENERO	SUSANA	640000018-SUSANA	- NINGUNO -	Nómina	03/01/2014	Ingreso - [572000001	
4	28/11/2014	NOMNA NOVIEMBRE	ENRIQUE	640000006-ENRIQUE	- NINGUNO -	Nómina	28/11/2014	Efectivo	
5	28/11/2014	NOMNA NOVIEMBRE	ANA	640000026-ANA	- NINGUNO -	Nómina	28/11/2014	Ingreso - [572000002	
1	01/01/2015	NOMNA ENERO	ANA	640000026-ANA	- NINGUNO -	Nómina	01/01/2015	Efectivo	
2	01/01/2015	NOMNA ENERO	ANA	640000026-ANA	- NINGUNO -	Nómina	01/01/2015	Efectivo	
3	01/01/2015	NOMNA ENERO	ANA	640000026-ANA	- NINGUNO -	Nómina	01/01/2015	Efectivo	
7	11/01/2016	NOMNA ENERO	JOSE	640000020-Cuenta Regenerada Automáticamente	- NINGUNO -	Nómina	11/01/2016	Efectivo	
8	11/07/2016	NOMNA JULIO	ANA	640000026-ANA	- NINGUNO -	Nómina	11/07/2016	Ingreso - [572000002	
1	27/03/2017	NOMNA MARZO	JOSE	640000020-Cuenta Regenerada Automáticamente	- NINGUNO -	Nómina	27/03/2017	Efectivo	
2	12/04/2017	NOMNA ABRIL	JOSE	640000020-Cuenta Regenerada Automáticamente	ENRIQUE	Nómina	12/04/2017	Efectivo	
3	12/04/2017	SEGUROS SOCIALES ABRIL			ENRIQUE	SS de Nóminas	12/04/2017	Efectivo	
4	12/04/2017	NOMNA ABRIL	ENRIQUE	640000006-ENRIQUE	ENRIQUE	Nómina	17/04/2017	Efectivo	100
5	14/04/2017	NOMNA ABRIL	ENRIQUE	640000006-ENRIQUE	ENRIQUE	Nómina	17/04/2017	Efectivo	100
6	14/04/2017	NOMNA ABRIL	SUSANA	640000018-SUSANA	ENRIQUE	Nómina	17/04/2017	Efectivo	
7	14/04/2017	TODOS LOS SEGUROS SOCIALES			ENRIQUE	Todos los SS	17/04/2017	Efectivo	
8	14/04/2017	NOMNA ABRIL	ANA	640000026-ANA	ENRIQUE	Nómina	17/04/2017	Efectivo	

Operaciones
Ver apuntes contables - Ctrl + A

Operaciones
Consultar (Shift+Espacio) | Modificar (Shift+Ins) | Insertar (Ins) | Eliminar (Supr) | Guardar columnas | Columnas

Actualizar - F5 | Salir

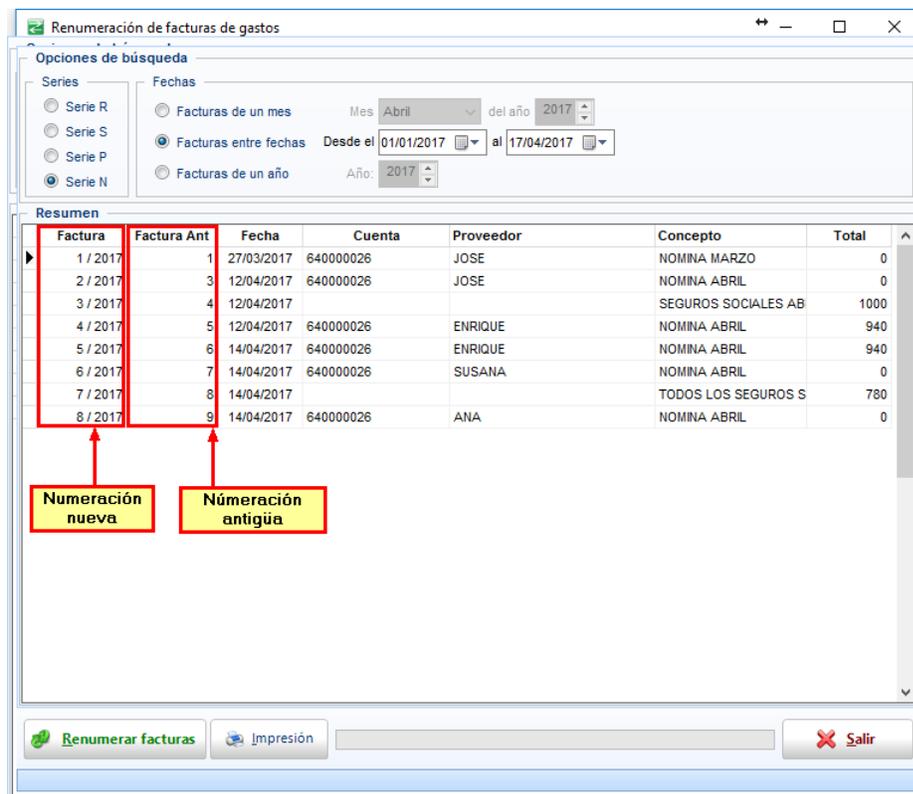
Desde este listado se puede buscar una factura concreta, consultarla, modificar la factura, introducir una nueva o eliminarla.

Al igual que otros listados de otras series, también aquí se pueden seleccionar las columnas que se quieren ver para hacer la consulta mucho más eficaz y rápida para el usuario.

1.3 Renumerar

Hay ocasiones en que el usuario introduce un gasto antes que otro sin percatarse en las fechas o el número de factura que tocaba o debiera llevar. En esos casos se hace imprescindible el poder reenumerar las facturas para que todas vayan correlativas en fecha y número.

Para volver a numerar las facturas desde un punto concreto se debe entrar en .



El usuario podrá seleccionar la serie en la quiere realizar la renumeración y posteriormente indicar el mes y el año, o un intervalo de fecha o un año concreto.

Finalmente habrá de pulsar en Renumerar facturas y automáticamente el programa le dará el número correcto que les corresponda a cada una de ellas.

Una vez realizada la acción se podrá imprimir un listado si se quiere tener registrado en soporte papel el cambio realizado.

