

Preguntas frecuentes cuentas anuales 2020

- Pulse sobre el enlace del apartado o pregunta deseada para acceder a la respuesta.

ÍNDICE.

Cuentas anuales

- ✓ ¿Cuáles son las principales novedades en la elaboración de las cuentas anuales del ejercicio 2020?
- ✓ ¿Cuáles son los pasos a seguir en el programa de Contabilidad para elaborar las cuentas anuales del ejercicio 2020?
- ✓ En el apartado Impreso (PyG Balance y Aplicación de resultados) en la rama "Hoja identificativa" se pide el número de páginas presentadas al depósito, ¿cuántas son?

Depósito D2

- ✓ ¿Es necesario tener instalado el programa del Depósito digital en todos los puestos de trabajo o solo en el servidor?
- ✓ ¿Cómo es el procedimiento de envío telemático de las cuentas anuales desde el programa D2 una vez se pulsa la opción "Presentación de la legalización"?



Cuentas anuales

¿Cuáles son las principales novedades en la elaboración de las cuentas anuales del ejercicio 2020?



Importante: Se han publicado el día 26/07/2021 en la **OM JUS/794/2021**. A partir de su publicación y a lo largo de los días sucesivos y hasta hoy se han ido produciendo una serie de interpretaciones sobre la obligatoriedad de su uso o no en la presentación de las cuentas del ejercicio 2020. Estas interpretaciones han ido cambiando a lo largo de los días y eran discordantes en los distintos registros mercantiles.

En la mañana de hoy viernes 30/07/2021 en la página de registradores se ha publicado la siguiente información:

Ver la información en registradores.org.

La versión del programa 20.1209 que se ha puesto a su disposición contempla las dos posibilidades que se admiten a fecha de hoy, por lo tanto el usuario podrá usar la que más le convenga en cada caso.

La actualización funciona de la misma forma tanto en el caso de presentación telemática como en el caso de presentación en papel.

1. Modelo de depósito digital (D2) conforme con la OM JUS/794/2021.
 1. Actualizar el programa (D2) con esa versión en la dirección proporcionada por registradores.org
 2. En el programa de contabilidad marcar la casilla "Hoja covid 19".



1. Modelo de depósito digital (D2) anterior a la OM JUS/794/2021.
 1. Actualizar el programa (D2) con esa versión en la dirección proporcionada por registradores.org
 2. En el programa de contabilidad no marcar la casilla "Hoja covid 19".



- **No es necesario volver a generar las cuentas anuales ya generadas previamente.**
- **En las cuentas que se generen con la nueva versión del programa se marcará automáticamente la casilla "Hoja covid 19"**
- **En cuanto al final del plazo de presentación es conveniente que lo consulte con el registro mercantil correspondiente para confirmarlo ya que las interpretaciones también son discordantes.**

Pasos a seguir para la presentación de las cuentas con la nueva versión:

1. Marcar o no la casilla "Hoja covid 19" dependiendo de la versión del programa (D2) que se tenga instalada para la presentación.
2. Generar el "soporte" con los datos que ya tenga en nuestro programa (todos son válidos).
3. Acceder al programa del registro mercantil "2020 Depósito digital".
4. Formulario > Comprobación de validaciones.
5. Generar la huella digital.
6. Una vez generada la huella volver al programa de contabilidad e imprimir la certificación de aprobación de cuentas con la nueva huella.
7. Una vez firmada manual o digitalmente y escaneada en su caso la certificación de aprobación de las cuentas ya puede hacer la presentación de las cuentas anuales desde el programa del registro adjuntando la certificación con la huella correcta.

¿Cuáles son los pasos a seguir en el programa de Contabilidad para elaborar las cuentas anuales del ejercicio 2020?

Puede ver una ayuda rápida en el apartado 1 del programa (lectura **obligatoria**), en ella se detallan los siguientes pasos:


1. Instalar el programa 2020 Depósito digital, ejecutarlo y aceptar la política de privacidad. [Descargar](#)
2. Configurar la ruta de trabajo (ver la ayuda de la configuración en el programa).
3. Elaboración de las cuentas anuales de cada una de las empresas.

1. Generar Impreso.

1. **Cumplimentar los datos:**

1. **Personal.** Si lleva los temas laborales desde el programa de nóminas puede obtener los datos en la opción:

Modelos de hacienda>Listado medio de plantilla. (A partir de 2016 no es necesario el desglose por grupos de cotización).

2. Presentador
3. Número de páginas (ver pregunta siguiente).
4. Cualquier otro dato necesario en la legalización.
2. Revisar cuenta de PyG, Balance, ECPN (si se ha generado, solo válido para el IS) y los datos auxiliares.
3. Complimentación, en su caso, de la aplicación de los resultados (solo en caso de beneficios).
4. Complimentación de la nueva "Declaración de identificación del titular real".
 - Es un documento de cumplimentación OBLIGATORIA salvo para las entidades que coticen en un mercado regulado.
 - Solo es necesario presentarlo si se han producido cambios respecto a la última presentación.
 - Para efectuar modificaciones se pueden importar los datos declarados en el año anterior y dispone de una ayuda de cumplimentación manual en la que se indica como proceder en cada caso.
 - En caso de dudas en la cumplimentación de ese apartado debe de consultar:
 - El documento de preguntas frecuentes elaborado por el registro mercantil que incluye ejemplos de cumplimentación. ([preguntas frecuentes publicado por el registro mercantil](#))
 - Al servicio de ayuda de registradores.
 - Directamente al registro mercantil correspondiente.
5. Si fuese necesario, cumplimente el modelo de autocartera.
2. Generar memoria.
 1. Complimentar textos de la memoria.
 1. Desde texto de las plantillas del programa. (Revisar y completar textos)
 2. Desde los textos de la memoria del año anterior. (Revisar y completar textos)
 3. Desde el texto tipo ya generado en otra empresa. (Revisar y completar textos)
 2. Revisar cuadros normalizados generados automáticamente y cumplimentar los que no se generan.
3. Generar soporte.
-  4. En caso de estar obligado cumplimentación del "Documento sobre servicios a terceros"
5. Generación de huella con el programa D2.
6. Certificado de aprobación.
 1. Configurar fechas y horas de la formulación y de la celebración de la junta general.
 2. Escoger la modalidad de la junta (universal, no universal, socio único) y, en su caso, cumplimentar el apartado de convocatoria.
 3. Revisar los socios y asistentes a la junta y el % de aprobación.
 4. Escoger el método de presentación (por defecto telemática).
 5. Se recomienda importar la distribución de resultados y la huella digital automáticamente.
 6. Obtener el acta (firmar, escanear y guardar para la presentación de libros del 2021 a realizar en abril del año 2022).
 7. Obtener la certificación de aprobación de las cuentas (firmar y escanear para incluir en la presentación de las cuentas del paso siguiente).
7. Presentación de las cuentas anuales con el programa D2.

En el apartado "Impreso (PyG, Balance y Aplicación de resultados)" en la rama "Hoja identificativa", se pide el número de páginas presentadas al depósito, ¿cuántas son?

Este dato dependerá de si se incluye en el depósito la memoria normalizada, la declaración de identificación del titular real y el modelo de autocartera, en caso de incluir la memoria y la declaración de identificación del titular real y no tener autocartera dependerá además del año que se esté legalizando:

- Para ejercicios anteriores al 2016 el número será de 40.
- Para el ejercicio 2016 el número será de 28.
- Tras la publicación de los nuevos modelos, vigentes en el ejercicio 2017, y en principio en los posteriores, y dependiendo si se incluye o no la declaración de titular real y los

documentos con acciones propias el número de páginas será:

- 28 páginas (sin la declaración de titularidad real y sin modelo de autocartera)
- 29 páginas (con la declaración de titularidad real y sin modelo de autocartera)
- Si se incluye modelo de autocartera varía entre 28 y normalmente 34



Programa Depósito digital D2.

¿Es necesario tener instalado el programa del Depósito digital en todos los puestos de trabajo o solo en el servidor?

Si, es necesario instalarlo en todos los puestos y debe estar configurado con la ruta de la carpeta "registro mercantil" del servidor.

Debe leer la ayuda de configuración del programa para más información.

¿Cómo es el procedimiento de envío telemático de las cuentas anuales desde el programa D2 una vez se pulsa la opción "Presentación depósito digital"?



Las dudas sobre el funcionamiento del programa del Depósito digital o sobre la presentación posterior a través de la página registradores.org puede solucionarlas por medio de los enlaces a las ayudas que le proporcionamos en el programa, o bien, a través del servicio de ayuda que le proporciona registradores.org.
Si lo desea, puede ver la ayuda de este apartado del programa "Depósito digital" en este [enlace](#).

Enlaces de descarga para programas de presentación de cuentas anuales de años anteriores.

[Programa depósito digital 2017](#)

[Programa depósito digital 2016](#)

[Programa depósito digital 2015](#)

[Programa depósito digital 2014](#)

[Programa depósito digital 2013](#)

[Programa depósito digital 2012](#)

[Programa depósito digital 2011](#)

[Programa depósito digital 2010](#)

[Programa depósito digital 2009](#)

[Programa depósito digital ejercicios anteriores a 2009.](#)

Documento publicado el 08/03/2021

Actualización publicada el 06/05/2021.

Actualización publicada el 30/07/2021.

