

CONTASOL 2018

MANUAL DE USUARIO



© 2018 Software del Sol S. A.

Queda prohibida cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública o transformación de este documento sin autorización expresa de Software del Sol S. A.

ÍNDICE

1.- INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA	5
Requisitos	5
Instalación	5
Interface del programa	6
Configuración del programa	14
Primeros pasos	17
2.- PLAN CONTABLE	25
Introducción	25
Opciones relacionadas con el p.g.c. de la empresa	26
Maestro de cuentas	33
Clientes / proveedores	35
3.- INTRODUCCIÓN DE ASIENTOS: CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO	41
Descripción de la pantalla	41
Configuraciones previas a la introducción de asientos	48
Interacción con las solapas de consultas	55
Mantenimiento de apuntes / asientos	58
4.- INTRODUCCIÓN DE ASIENTOS: METODOLOGÍA	64
Asiento manual	64
Automatismo de facturas emitidas / recibidas	72
Introducción a través de plantillas	81
5.- I.V.A. / I.G.I.C.	87
Archivos de registros de IVA/IGIC soportado y repercutido	87
Acumulados de I.V.A. / I.G.I.C.	91
Liquidaciones	92
6.- CONSULTAS EN PANTALLA	95
Diario	95
Extracto de movimientos	97
Sumas y saldos	98
Saldos mensuales	99
Saldos mensuales por columnas	100
Ventana auxiliar	102
7.- AYUDAS Y ÚTILES PARA EL DIARIO DE MOVIMIENTOS	103
Localización de asientos descuadrados	103
Localización de descuadres de iva	104
Localización de huecos de asientos	105
Asistente de ventas diarias	107
Cierre de ejercicio	109
Consolidación de empresas	112
Regeneración de saldos	113
Renumeración de asientos	115
Cambio de formato de cuentas	117
Aplicación de niveles auxiliares en el diario	118

8.- CONCILIACIÓN BANCARIA	120
Fichero de bancos.....	120
Concepto de conciliación bancaria.....	122
Importar cuaderno 43	122
Importar archivos desde excel® o calc®	123
Conciliación bancaria.....	124
9.- INVENTARIO	126
Fichero de bienes	126
Grupos de amortización	132
Generación de amortización	134
Generación de asientos de dotación	135
Causas de baja	136
Generar asiento de baja	136
Informes de inmovilizado	137
10.- TESORERÍA	138
Configuración de efectos.....	139
Cartera de efectos	140
Configuración de estados de efectos	140
Efectos a cobrar	141
Efectos a pagar	142
Automatizar cobros / automatizar pagos.....	145
Informes	145
Cheques / pagarés.....	146
Transferencias	148
11.- IMPRESIÓN OFICIAL	150
Definición de la pantalla de emisión de libros e informes	150
Libros	152
Cuentas anuales	155
I.V.A.	175
I.G.I.C.	184
I.R.P.F.....	189
Estimación	197
12.- FACTURACIÓN	199
Facturas	199
Conceptos prefijados.....	204
Diseños de facturas	205
Informes de facturas	216
Remesas.....	217
Contabilización	219
13.- ANALÍTICA	221
Presupuestos	221
Departamentos.....	224
Estadísticas	226
Ratios.....	228
Información	229

14.- CONFIGURACIÓN DEL ENLACE CONTABLE	231
Enlace contable con factusol	231
Enlace contable con gestorsol	236
Enlace contable con nominasol	237
15.- UTILIDADES	240
Etiquetas	244
Importaciones	245
Exportar	248
Lápiz contable©	248
Configuraciones	251
16.- SEGURIDAD	252
Copia de seguridad	252
Restaurar copia de seguridad	256
Asistente de copias de seguridad desasistidas	257
Chequeo de bases de datos	259

1.- INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA

REQUISITOS

Los requisitos mínimos para la instalación de la aplicación son los siguientes:

- PC con Windows Vista, 7, 8, o 10.
- 1 GB de espacio disponible en disco duro.
- Resolución de pantalla 1.366 x 768 o superior.
- Para la actualización automática del programa, información en línea y envío de correos electrónicos se requiere conexión a Internet.
- Para la visualización de documentos PDF se requiere Acrobat Reader.

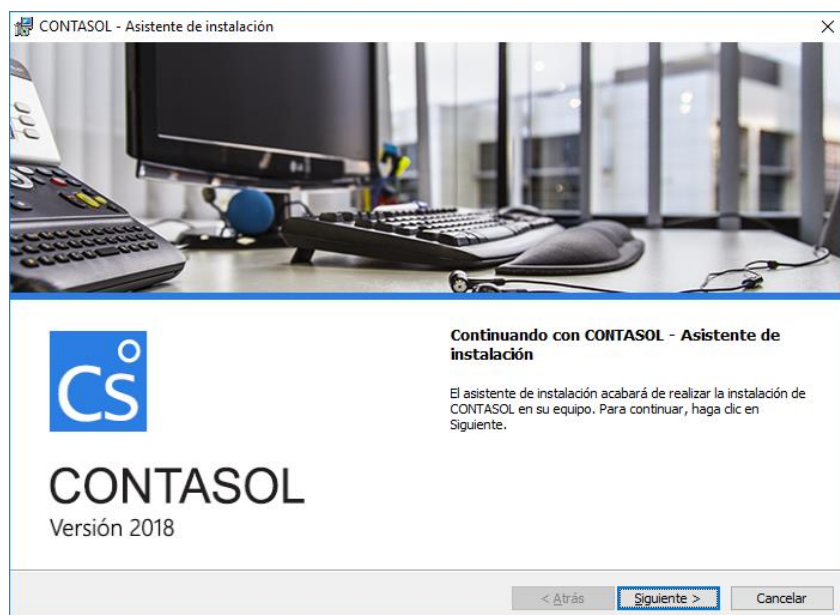
INSTALACIÓN

El proceso de instalación del programa es idéntico tanto para sistemas monousuario como multiusuario en red local, NAS, etc.

Una vez bajado el programa de nuestra página web, iniciaremos la instalación ejecutando el archivo correspondiente



Se abrirá un asistente de instalación. Solo tienes que pulsar sobre el botón siguiente, cuando sea requerido, para realizar el proceso.

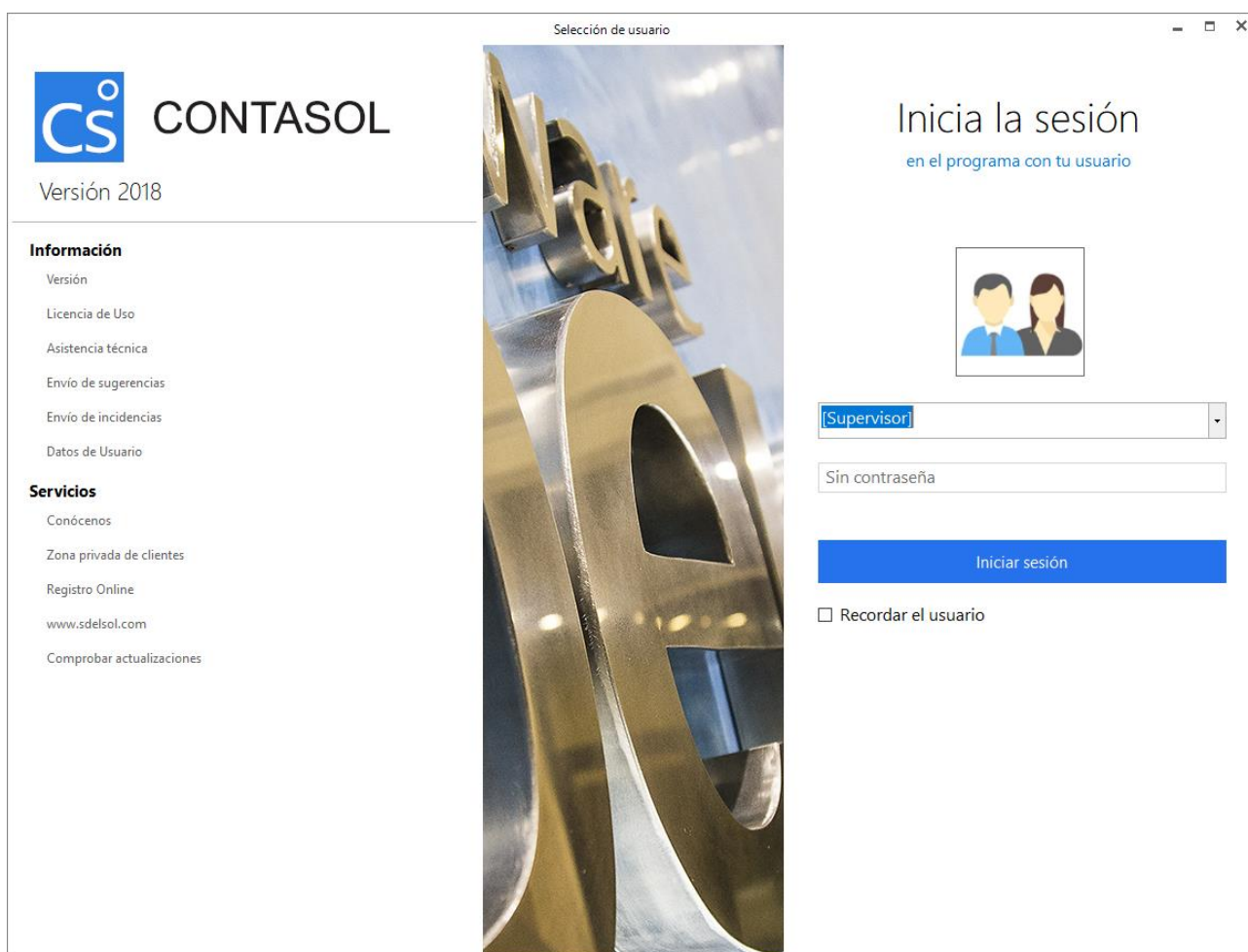


En una instalación multiusuario debes instalar el programa en cada uno de los ordenadores que vayan a acceder al mismo.

INTERFACE DEL PROGRAMA

PANTALLA DE INICIO DE SESIÓN

La pantalla de inicio de sesión es la siguiente:



Desde esta ventana elegimos el usuario y accedemos a información sobre la versión, licencia de uso, etc.

SELECCIÓN DE USUARIO

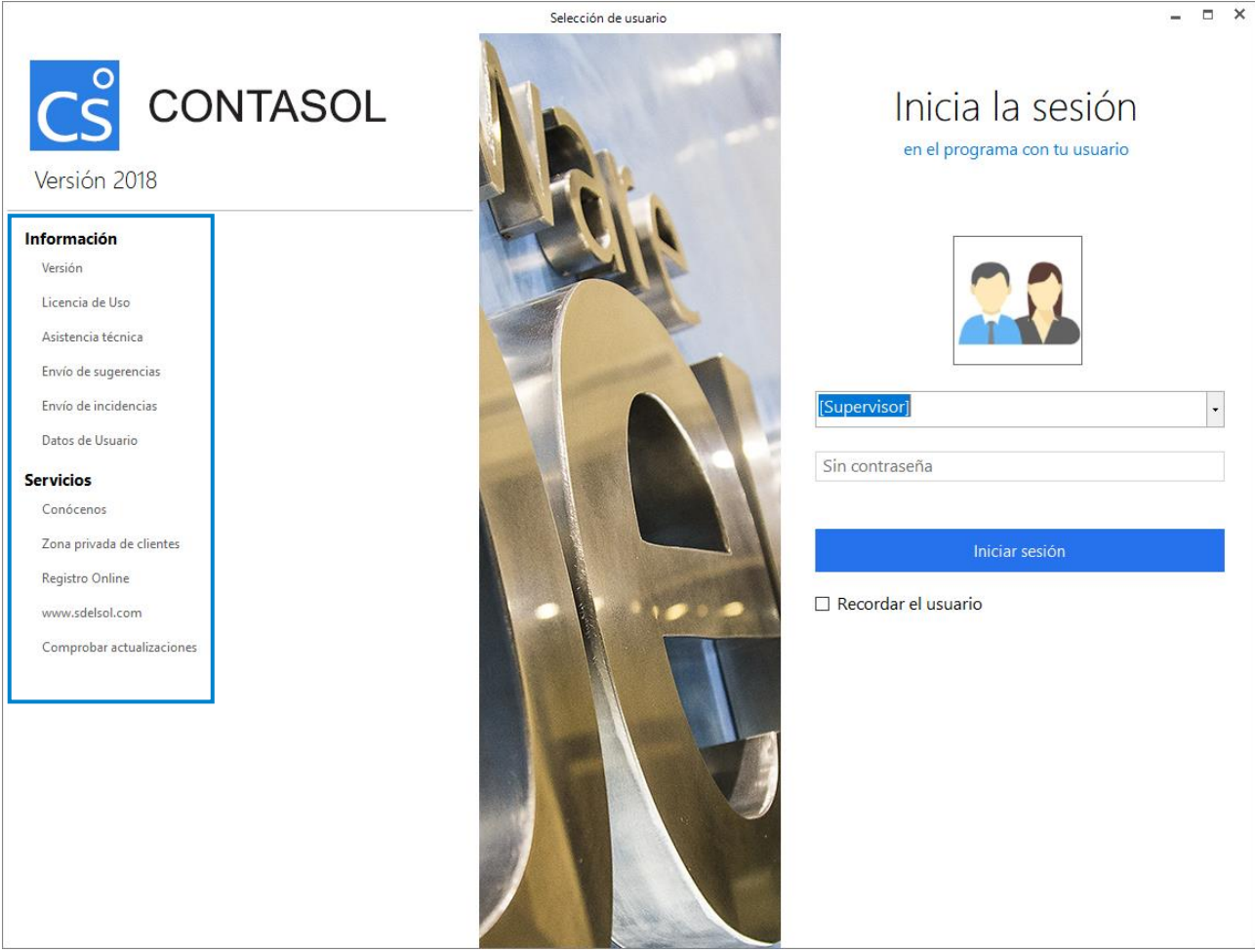
La primera vez que accedes al programa sólo aparecerá el usuario **Supervisor**, (usuario que tiene el privilegio de entrar en todas las opciones del programa), por lo que debes seleccionarlo para iniciar la sesión.

Cuando crees más usuarios tendrás que elegir el que desees, seleccionándolo en el desplegable. Para dejar un usuario por defecto puedes marcar la opción **Recordar el usuario**.

Si accedes con el mismo usuario desde otros ordenadores simultáneamente, el programa te avisará de que el usuario seleccionado ya está en uso, pero te permite continuar.

INFORMACIÓN Y SERVICIOS

En el apartado **Información**, podrás consultar la versión del programa, la licencia de uso, las distintas modalidades de asistencia técnica y enviar sugerencias sobre las opciones del programa o alguna incidencia del mismo.



En el apartado **Servicios**, podrás acceder a los distintos enlaces que hay en la página de **Software DELSOL** como Conócenos, Zona privada de clientes, Registro Online, www.sdelsol.com, y acceder a la opción Comprobar actualizaciones.

PANTALLA RECIENTES

La ventana Recientes se muestra cuando accedes al programa y no tienes empresa activa.

Esta ventana está estructurada en dos partes bien diferenciadas:

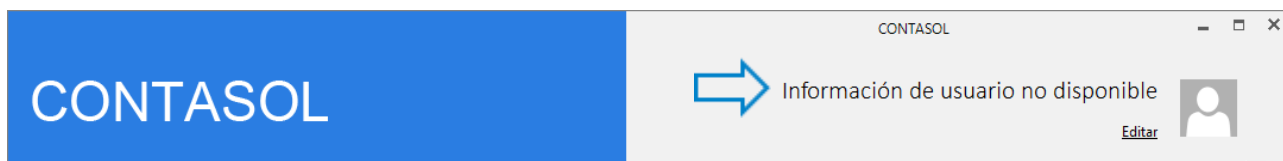
En la parte izquierda, **Recientes**, encontrarás acceso directo a la apertura de las últimas empresas con las que has trabajado en la aplicación. Si no se muestra ninguna empresa, puede deberse a que has ejecutado la

opción **Limpiar panel de “Últimas empresas abiertas”**, o no has trabajado todavía con el programa. En su parte inferior, tienes el acceso rápido a la opción **Abrir otras empresas existentes**, que te permite seleccionar otra empresa que no aparezca en este panel.

En la parte de la derecha, encontrarás los siguientes apartados: **Usuario**, **Empresas**, **Importación**, **Información** y **Configuraciones**. Veremos a continuación cada uno de ellos.

USUARIO

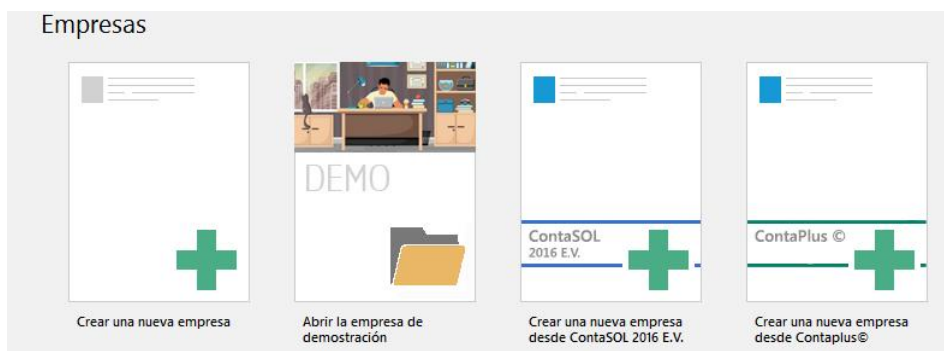
Se encuentra en la parte superior derecha.



Este apartado muestra el nombre de la empresa (titular del Registro de Usuario) y mediante el botón **Editar** permite acceder a la pantalla de introducción de datos de Usuario registrado desde la que podrás, además, acceder a tu zona privada en nuestra web.

EMPRESAS

Te permite crear una empresa, abrir la empresa de demostración que viene con el programa, crear una empresa desde la versión 2016 E.V o crear una nueva empresa desde ContaPlus©.



IMPORTACIÓN

Puedes importar datos desde la versión 2016 E.V o desde ContaPlus©

Importación



Importar datos desde
ContaSOL 2016 E.V.



Importar datos de empresas
existentes en Contaplus®

INFORMACIÓN

Aquí encontrarás acceso a diversos recursos que te ayudarán a comenzar con el programa, así como el enlace a la página del programa en nuestra web (www.sdelsol.com).

Información



Vídeo: Lo esencial



Ver el documento de
Primeros Pasos



www.contasol.com

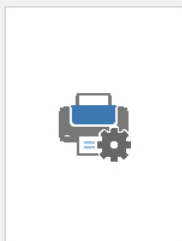


Descubre ContaSOL

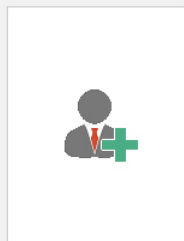
CONFIGURACIONES

Tienes disponible algunas opciones usuales, así como la posibilidad de acceder a todas las configuraciones generales del programa.

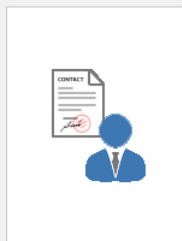
Configuraciones



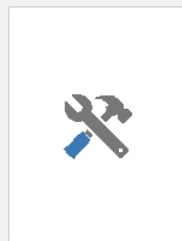
Configurar las impresoras
del programa



Crear nuevos usuarios en el
programa



Introducir tus datos de
Usuario Registrado

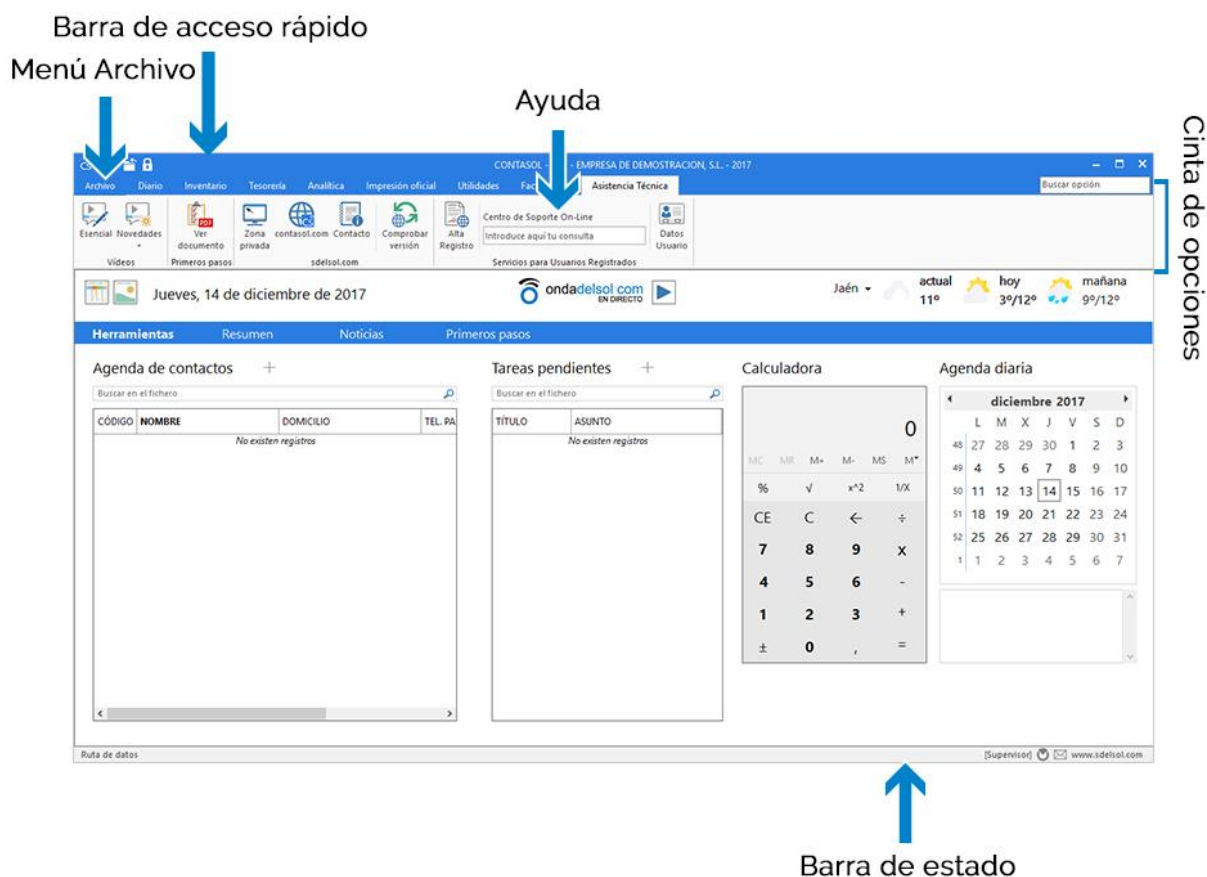


Solicitar asistencia técnica

Más opciones de configuración

DEFINICIÓN DE PANTALLA

Una vez accedas al programa nos muestra la pantalla principal que consta de las siguientes partes:



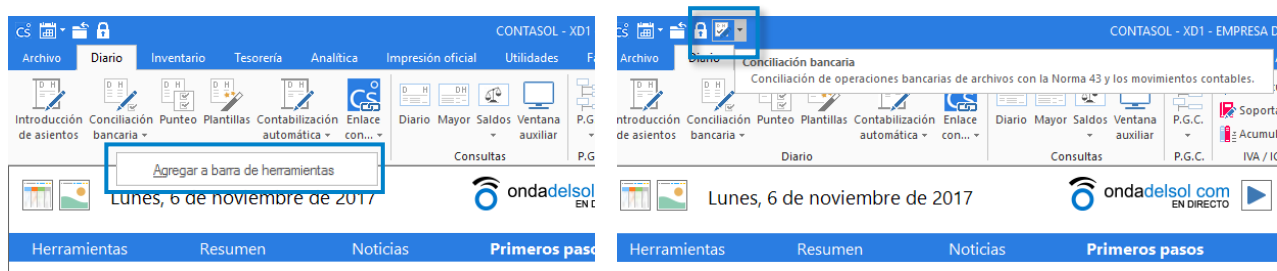
BARRA DE ACCESOS RÁPIDOS

Esta barra te permitirá acceder a los elementos del menú más utilizados en tu trabajo. Por defecto tenemos el icono de selección de ejercicios, cierre de sesión y apertura del menú archivo y por último el de bloqueo del programa.

Puedes agregar los elementos que desees, haciendo un clic derecho sobre la opción de menú que quieras añadir y seleccionando **Agregar a barra de herramientas**.

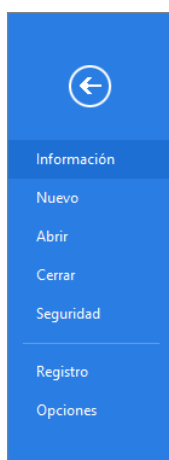
Por ejemplo, si quisieras añadir a tu barra de accesos rápidos el acceso al archivo de Conciliación bancaria, solo tendrías que colocar encima de esta opción el ratón y hacer un clic con el botón derecho. Nos muestra la opción **Agregar a la barra de herramientas**. Seleccionándola, dejará el icono de acceso al fichero de conciliación bancaria en la barra de herramientas. Así lo verías en pantalla:

CONTASOL 2018



MENÚ ARCHIVO

En la parte superior izquierda de la pantalla se encuentra el menú **Archivo**.

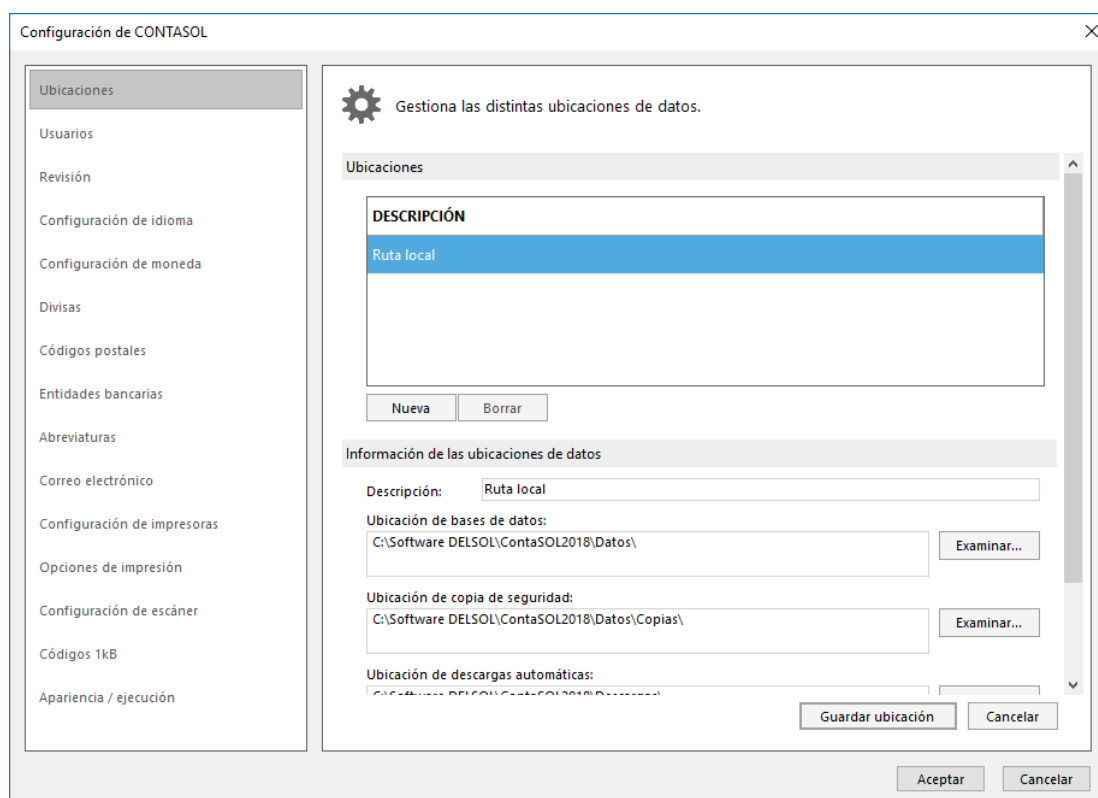


Desde este menú puedes acceder a las siguientes opciones:

- **Información.** Puedes acceder a opciones como apertura del siguiente ejercicio, importar información de la empresa, cambiar código de empresa, etc.
- **Nuevo.** Nos permite crear una empresa con el programa o a partir de programas de terceros.
- **Abrir.** Cada vez que inicies una sesión en el programa, se abrirá de forma automática la última empresa utilizada. Para abandonar esta empresa y poder seleccionar otra, debes cerrar la sesión con la empresa que tienes abierta (usando la combinación de teclas **Ctrl+Z**, o seleccionando la opción **Cerrar sesión con la empresa** que se encuentra en el menú **Archivo**)
Una vez abierta una empresa, el código, nombre y ejercicio abierto aparecerá en el título de la ventana.
- **Cerrar.** Podemos cerrar la sesión con la empresa o cerrar el programa.
- **Seguridad.** Permite realizar copias de seguridad y restaurarlas.
- **Registro.** Nos muestra, entre otras opciones, información de usuario registrado y nos permite el envío de sugerencias e incidencias. También nos permite comprobar si existen revisiones o actualizaciones de la aplicación.
- **Opciones.** Desde este botón podrás acceder a todas las configuraciones generales del programa (configuraciones que se aplican a todas las empresas existentes). Podrás configurar aquí:
 - Las ubicaciones de las bases de datos.
 - Los usuarios.
 - Las opciones de revisión de texto y ortografía.
 - Las configuraciones del idioma, fiscales, denominaciones contables, etc.
 - Las configuraciones de moneda.

CONTASOL 2018

- La gestión de divisas.
- Los códigos postales.
- Las entidades bancarias que utilices.
- Las abreviaturas accesibles desde cualquier parte del programa.
- El gestor de correo electrónico.
- La configuración de impresoras.
- Las diferentes opciones de impresión.
- La configuración del escáner.
- Opciones para lectura de Códigos 1kB.
- Opciones de apariencia y ejecución.



MENÚ DE CINTAS

Contiene cada una de las opciones del programa, agrupadas en primer lugar en solapas y dentro de cada solapa en grupos. Este menú de cintas sólo aparecerá cuando tengas iniciada la sesión y se mostrará activa cuando tengas una empresa abierta.



Las solapas que se muestran son los conjuntos iniciales de opciones, no obstante, durante la ejecución, pueden aparecer otras solapas pertenecientes a la opción activa.

ESCRITORIO

En la parte central de la ventana del programa. Mientras no tengamos ninguna opción abierta, se muestran las siguientes opciones:

- **Fecha y previsión meteorológica.** El programa nos muestra la fecha y la previsión meteorológica según nuestra ubicación geográfica.
- **Ondadelsol.com.** Te proporciona acceso a nuestra emisora de radio on-line.
- **Herramientas.** Nos muestra la agenda de contactos, tareas pendientes, la calculadora y la agenda diaria.
- **Resumen.** Está formada por un esquema de las operaciones disponibles y su ubicación, así como las estadísticas de la empresa abierta.
- **Noticias.** Puedes configurar aquí las fuentes de noticias que quieras que el programa muestre.
- **Primeros Pasos.** Acceso a ayudas, video tutoriales o a la página web de Software del Sol.

BARRA DE ESTADO

Está situada en la parte inferior de la ventana del programa y te muestra el usuario seleccionado, el icono para enviar un E-mail y el enlace a la web del programa.

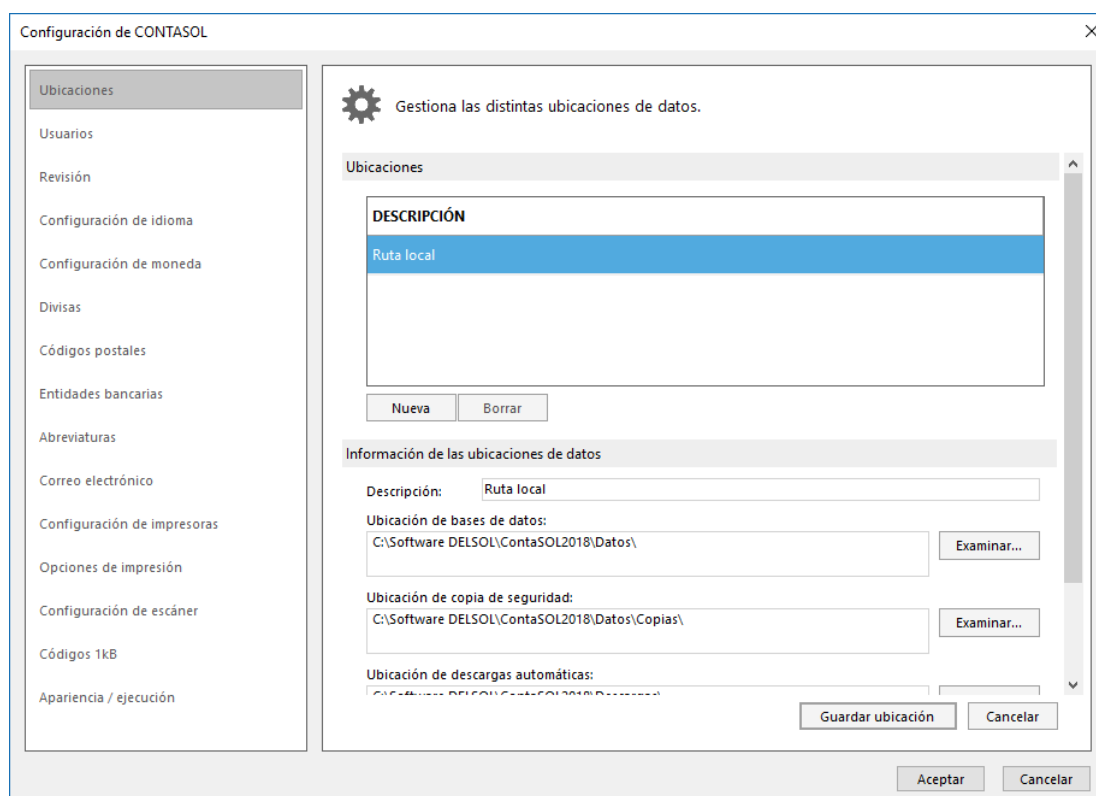
CONFIGURACIÓN DEL PROGRAMA

Vamos a estudiar cómo realizar algunas configuraciones iniciales como son la instalación del programa en red o la configuración de la impresora y del correo electrónico.

CONFIGURACIÓN EN RED LOCAL

El programa puede funcionar desde varios equipos conectados en red local, accediendo a la misma base de datos. La configuración se realiza de la siguiente forma:

- Instala el programa en el **Servidor** y en cada uno de los equipos donde lo vayas a utilizar. La instalación en cada uno de los puestos debe ser completa. No te servirá instalarlo en el **Servidor** y crear un icono de acceso directo al programa en el resto de terminales.
- En el **Servidor** comparte la carpeta del programa para que se pueda acceder a ella desde el resto de los equipos.
- En cada uno de los equipos, configura el programa para que acceda a la carpeta **\Datos** ubicada en la ruta que acabas de compartir. Esto se configura desde el menú **Archivo > Opciones > Ubicaciones**.
- Define en el apartado **Ubicación de base de datos**, la ruta del servidor, donde tendrás los datos del programa (**\Datos**) que van a ser compartidos.



- Una vez introducida la ruta del servidor, pulsa en el enlace **Verificar rutas** para que el programa compruebe el acceso y funcionamiento de la misma.
- Crea los diferentes usuarios que accederán al programa, teniendo en cuenta que debes dar de alta tantos usuarios como personas vayan a utilizar la aplicación.

- Recuerda que no debes acceder desde diferentes terminales con el mismo usuario.

CONFIGURACIÓN DE IMPRESORAS

CONTASOL utilizará por defecto la impresora que esté predeterminada en Windows. No obstante, es posible configurar tantas impresoras como existan en tu ordenador o sistema de red local. También es posible crear varias configuraciones para una misma impresora para, por ejemplo, seleccionar diferentes tipos de letras para informes.

La opción para configurar las impresoras se encuentra en el menú **Archivo** > botón **Opciones**. Los pasos para configurar una nueva impresora son:

- Pulsa el botón **Nueva**.
- Selecciona la impresora que quieres añadir.
- Puedes configurar diversos parámetros del tipo de letra para cada elemento de los informes.
- Pulsa el botón **Guardar Impresora**.

Configuración de CONTASOL

Ubicaciones

Usuarios

Revisión

Configuración de idioma

Configuración de moneda

Divisas

Códigos postales

Entidades bancarias

Abreviaturas

Correo electrónico

Configuración de impresoras

Opciones de impresión

Configuración de escáner

Códigos 1kB

Apariencia / ejecución

Gestiona las diferentes impresoras que utilizarás.

Configuración de impresoras

IMPRESORA	DESCRIPCIÓN
Impresora predeterminada del siste...	

1º

Nueva Borrar Hacer predeterminada

Datos de la impresora

Impresora: Impresora predeterminada del sistema Impresoras de Windows Agregar impresora

Descripción: 3º

Diseño para los informes

Vista previa

Elemento: Selecciona el elemento 4º

Fuente

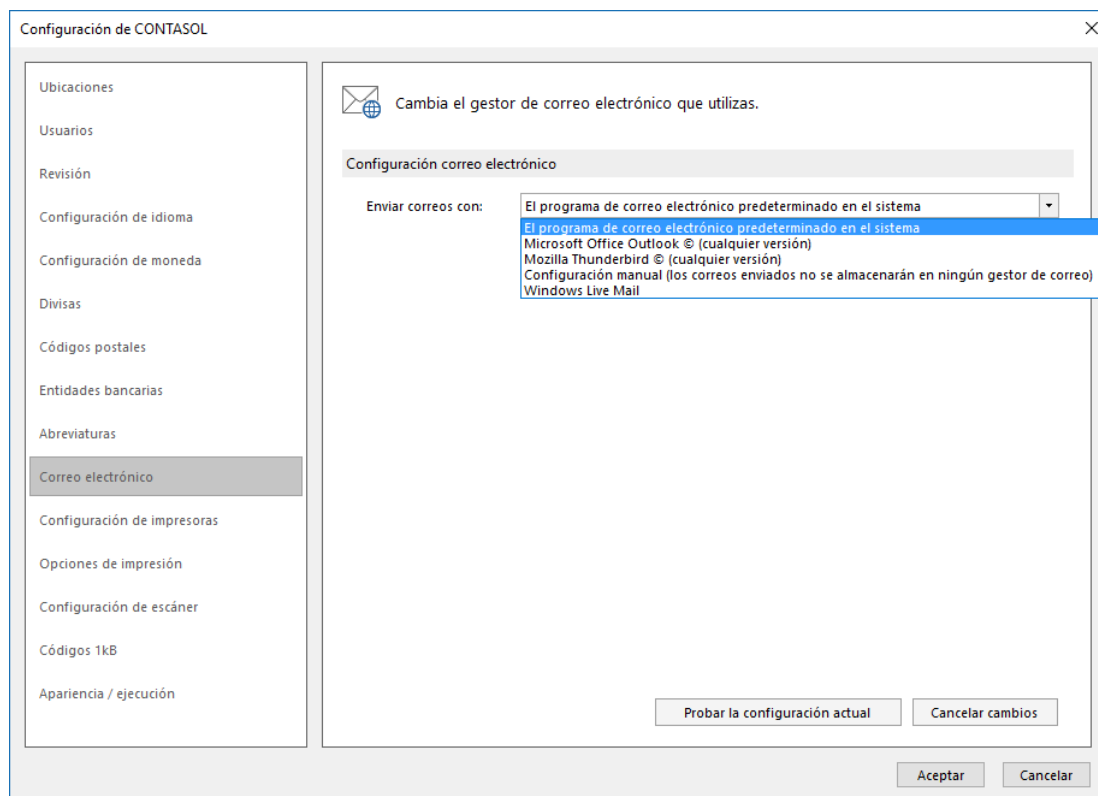
Guardar impresora Cancelar

Aceptar Cancelar

Con el botón **Hacer predeterminada** puedes seleccionar la impresora por la que se imprimirán los informes. Esta selección afecta también a la vista preliminar de los mismos.

CONFIGURACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO

Se accede desde el menú **Archivo** > botón **Opciones**. Nos mostrará la siguiente ventana:



En primer lugar, debes de seleccionar el tipo de correo electrónico que el programa utilizará para enviar e-mails.

Según el servidor de correo electrónico que utilices, tendrás que elegir entre una configuración u otra:

- **Microsoft Office Outlook o Windows Live Mail.** Son las opciones más sencillas ya que no necesitan que realices ninguna configuración específica.
- **Mozilla Thunderbird.** Te solicita que indiques la ruta donde se encuentra instalado el gestor.
- **Configuración Manual** se utiliza en casos como **Hotmail, Gmail, Yahoo, Telefónica y AOL**. En este caso, debemos de proporcionarle la siguiente información:
 - **Información del servidor.** Datos de tu servidor de correo.
 - **Información de inicio de sesión.** Nombre de cuenta, dirección de correo y contraseña.
 - **Firma del mensaje.** Selecciona si vas a agregar una firma mediante un archivo HTML, texto enriquecido o sin formato.

Configuración de CONTASOL

Ubicaciones

Usuarios

Revisión

Configuración de idioma

Configuración de moneda

Divisas

Códigos postales

Entidades bancarias

Abreviaturas

Correo electrónico

Configuración de impresoras

Opciones de impresión

Configuración de escáner

Códigos 1kB

Apariencia / ejecución

Cambia el gestor de correo electrónico que utilizas.

Configuración correo electrónico

Enviar correos con: Configuración manual (los correos enviados no se almacenarán en ningún gestor de correo)

Información del servidor

Servidor de correo saliente (SMTP): mail.midominio.com

Nº de puerto del servidor SMTP: 25

☐ Mi servidor SMTP requiere autenticación ☐ Utilizar SSL para el envío de correo

Información de inicio de sesión

Nombre de la cuenta: El nombre que el destinatario del correo visualizará

Dirección de correo: direccion@dominio.com

Contraseña: [Mostrar caracteres](#)

Firma del mensaje

Tipo de Firma: Sin seleccionar

Sin seleccionar

Adjuntar firma desde un archivo HTML

Texto sin formato

Texto enriquecido

Probar la configuración actual Cancelar cambios

Aceptar Cancelar

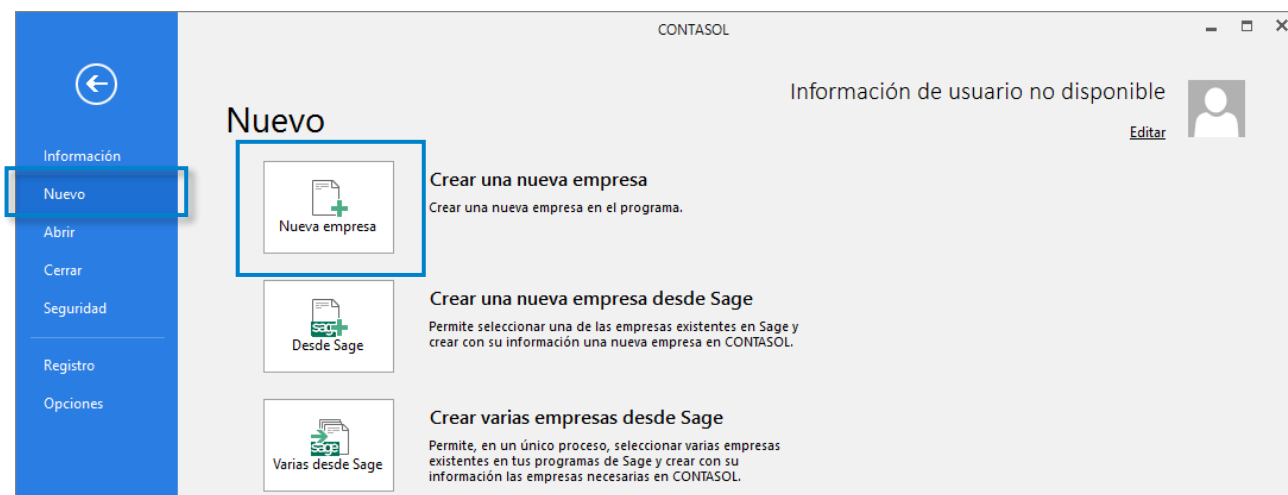
Si eliges esta configuración, debes tener en cuenta, que los envíos de los correos que hagas desde la aplicación no quedarán almacenados en tu bandeja de **Correos enviados** de tu gestor de correos habitual.

Te aconsejamos que antes de pulsar el botón **Aceptar** para finalizar, hagas un clic en el botón **Probar la configuración actual**, para que compruebes que todo se ha configurado correctamente.

PRIMEROS PASOS

CREACIÓN DE UNA EMPRESA

Se accede desde menú **Archivo** dentro de la opción **Nuevo** en el botón **Nueva Empresa**.



Los datos para crear una nueva empresa en el programa **CONTASOL** están distribuidos en 2 solapas y un botón de configuración. Algunos de estos datos son necesarios para comenzar a trabajar con la empresa otros, en cambio, pueden ser introducidos con posterioridad desde la opción **Datos** que estudiaremos más adelante.

Solapa Datos generales

En primer lugar, se solicitan los datos identificativos de la empresa:

Para rellenar esta pantalla ten en cuenta lo siguiente:

- El código de la empresa puede estar compuesto por tres caracteres alfanuméricos que identifica a la empresa en el programa. Al admitir letras y números, son diferentes los códigos "1" y "001", por ejemplo.
- Puedes asignar varias direcciones para tu empresa marcando la casilla correspondiente y pulsando sobre el botón **Ir al fichero de direcciones de empresa**.
- Selecciona el ejercicio deseado teniendo en cuenta que no podrás cambiarlo una vez creada la empresa.
- Puedes escribir una clave que impida el acceso a la empresa a usuarios que no conozcan dicha clave.

Solapa Otros datos

Nos permite guardar información complementaria de la empresa referente a Internet y a los datos registrales:

Nueva empresa

Código: 001 N.I.F.: A21354333 Forma jurídica: Sociedad Limitada

Nombre fiscal: EMPRESA S.L.

Nombre comercial: EMPRESA S.L.

Datos generales **Otros datos**

Internet

E-Mail: info@empresa.com

E-Mail comercial: comercial@empresa.com

E-Mail administración: admon@empresa.com

E-Mail contabilidad: contabilidad @empresa.com

Web: www.empresasl.com

Datos registrales

Registro mercantil de: JAÉN

Tomo: 12 Folio: 234

Hoja: 2 Inscripción: 2367

Configuración Aceptar Cancelar

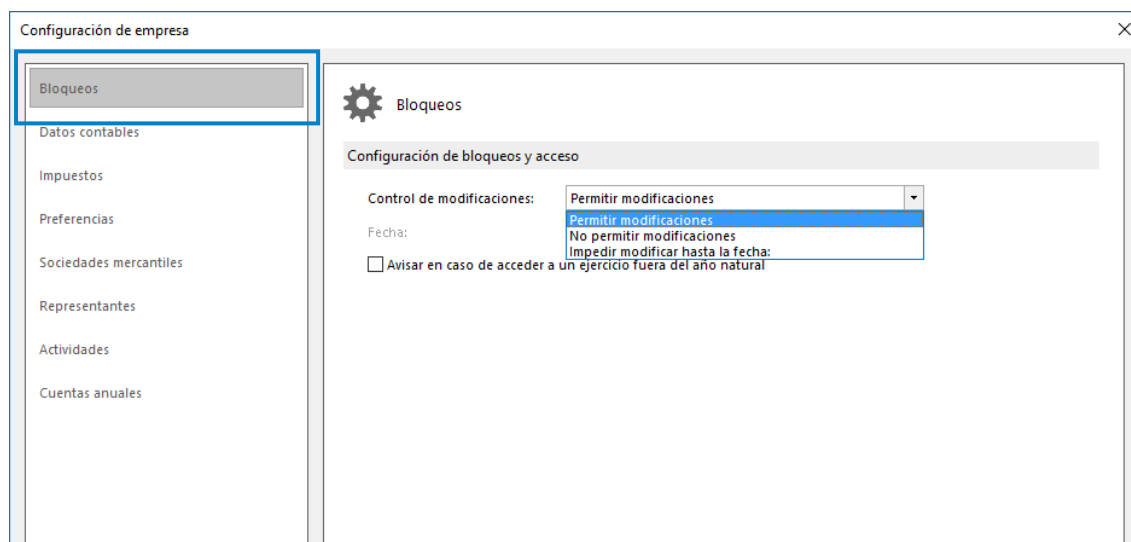
Botón Configuración

Este botón está situado en el pie de la pantalla. Al pulsarlo nos muestra la ventana de configuración. Los apartados que se Incluyen son los siguientes: Bloqueos, Datos contables, Impuestos, Preferencias, Sociedades mercantiles, Representantes, Actividades y Cuentas Anuales.

Bloqueos

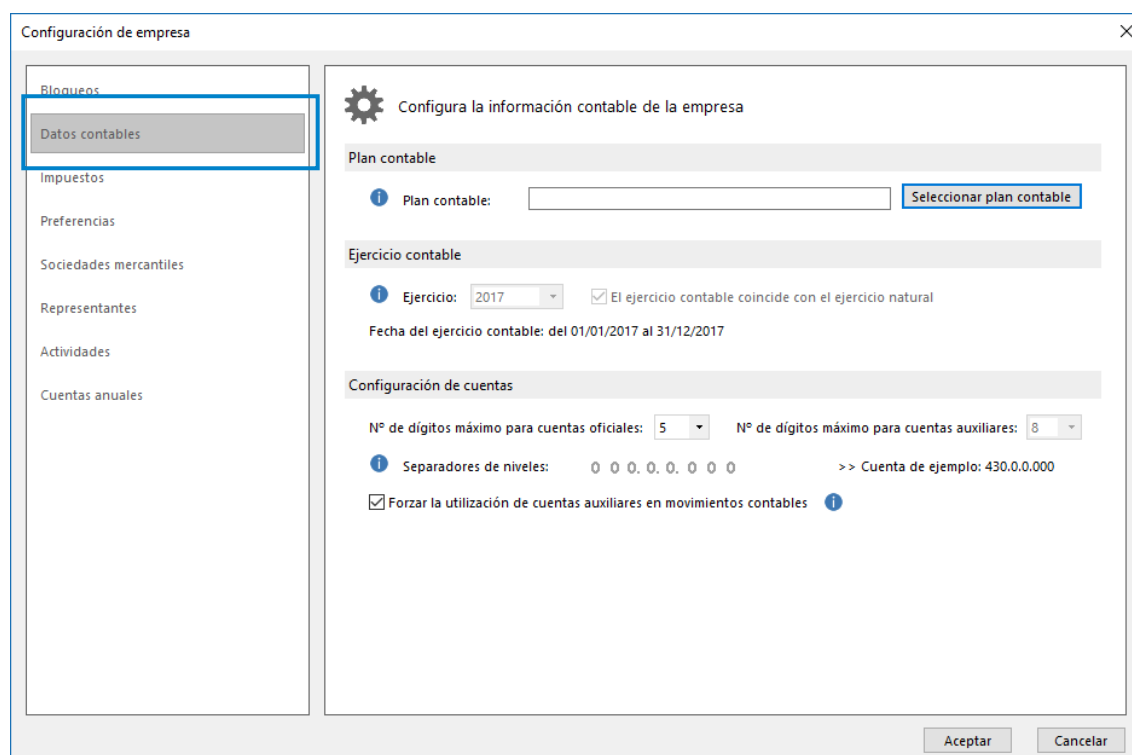
Puedes establecer preferencias para permitir o no las modificaciones.

CONTASOL 2018



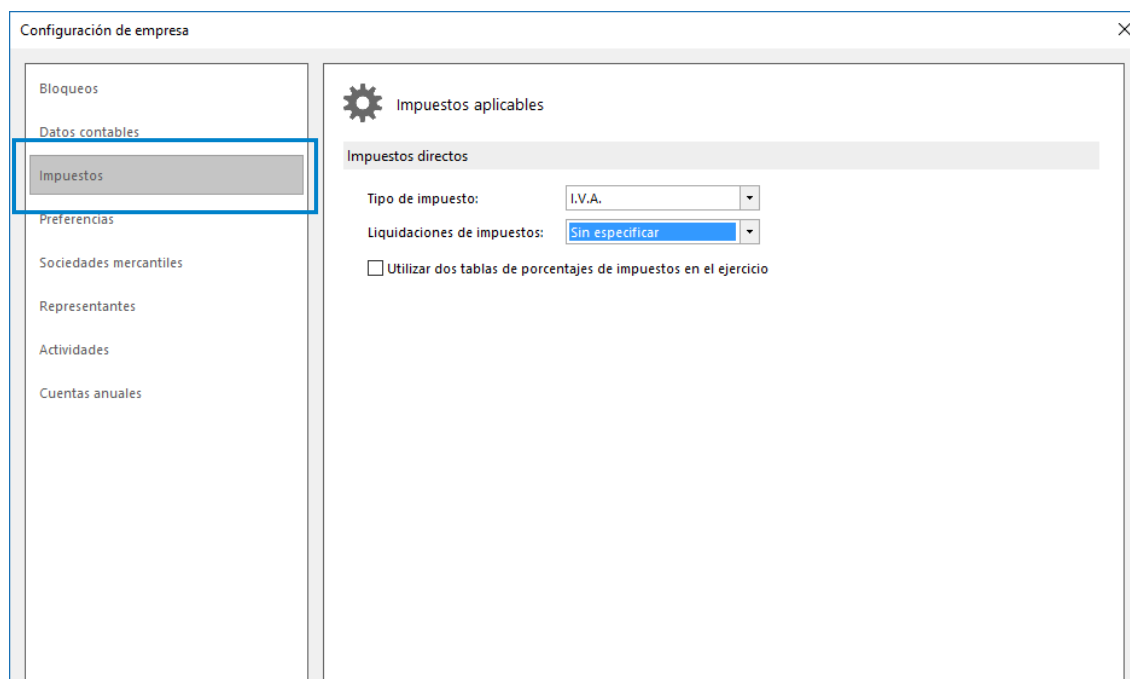
Datos Contables

En este apartado se indican el Plan contable, el Ejercicio contable y la Configuración de cuentas de la empresa.



Impuestos

Puedes seleccionar el tipo de impuesto, y el periodo de liquidación de los impuestos.



Preferencias

Las preferencias que te ofrece **CONTASOL**, son opciones que elegirás para ayudarte a tu gestión diaria:

- **Procesos enlazados con la introducción de asientos.** Desde aquí podrás enlazar la introducción de asientos con la cartera de efectos comerciales a cobrar y a pagar.
- **Archivos globales.** Te van a permitir configurar si deseas utilizar en esta empresa las plantillas de asientos, conceptos predefinidos, grupos de inmovilizado propios o generales.
- **Biblioteca de terceros.** Es un fichero común para todas las empresas. Te permite activar o desactivar el poder agregar a este fichero los clientes y proveedores creados en esta empresa, de tal forma que puedas utilizar sus datos en el resto de empresas que tengas creadas.

Configuración de empresa

Bloqueos

Datos contables

Impuestos

Preferencias

Sociedades mercantiles

Representantes

Actividades

Cuentas anuales

Preferencias

Procesos enlazados con la introducción de asientos

Activar el libro de Efectos a Cobrar: Nunca

Activar el libro de Efectos a Pagar: Nunca

☐ Activar el uso de departamentos contables

☐ Activar el uso de la gestión documental

Archivos globales

☒ Utilizar las plantillas de asientos globales del programa Copiar las plantillas globales a esta empresa

☒ Utilizar los grupos de inmovilizado globales del programa Copiar los grupos de inmovilizado globales a esta empresa

☒ Utilizar los conceptos predefinidos globales del programa Copiar los grupos de inmovilizado de otra empresa

☒ Utilizar los conceptos predefinidos globales del programa Copiar los conceptos predefinidos globales a esta empresa

Biblioteca de terceros

☒ Agregar los clientes y proveedores creados en esta empresa a la Biblioteca de terceros

Aceptar Cancelar

Sociedades Mercantiles

Te permite introducir la información de la sociedad mercantil y de los socios.

Configuración de empresa

Bloqueos

Datos contables

Impuestos

Preferencias

Sociedades mercantiles

Representantes

Actividades

Cuentas anuales

Información de la sociedad mercantil y los socios

Sociedades mercantiles

N.I.F.	Apellidos y Nombre o Razón social	Nº Acciones	%
		0	0,00
		0	0,00
		0	0,00
		0	0,00
		0	0,00
		0	0,00
		0	0,00
		0	0,00
		0	0,00
		0	0,00
		0	0,00
		0	0,00
		0	0,00
		0	0,00
		0	0,00

Sociedades civiles y Comunidades de bienes

Fichero de Socios / Comuneros

Representantes

Te permite introducir la información de los representantes de la empresa, Personas físicas y comunidades de bienes y Personas jurídicas.

Configuración de empresa

Bloqueos
Datos contables
Impuestos
Preferencias
Sociedades mercantiles
Representantes
Actividades
Cuentas anuales

Información de los representantes de la empresa

Personas físicas y comunidades de bienes

N.I.F. Apellidos y Nombre o Razón social
Calle, Pza... Nombre de la vía pública Número Esc. Piso Prta. Teléfono
C. Postal Municipio Provincia

Personas jurídicas

Apoderado 1 Apoderado 2 Apoderado 3
N.I.F. Fecha poder N.I.F. Fecha poder N.I.F. Fecha poder
Notaría Notaría Notaría

Dirección

Director / Gerente:

Aceptar Cancelar

Actividades

En este apartado registrarás las Actividades económicas de la empresa.

Configuración de empresa

Bloqueos
Datos contables
Impuestos
Preferencias
Sociedades mercantiles
Representantes
Actividades
Cuentas anuales

Actividades económicas de la empresa

Principal

Actividad Clave Epígrafe

Secundarias

Actividad Clave Epígrafe

Cuentas anuales

Este apartado permite indicar información sobre identificación de la sociedad, código CNAE de la actividad principal, personal asalariado e indicación de las unidades de presentación de las cuentas anuales.

Configuración de empresa

Bloqueos

Datos contables

Impuestos

Preferencias

Sociedades mercantiles

Representantes

Actividades

Cuentas anuales

Configuración para la presentación de cuentas anuales

Identificación

Forma jurídica:

Sin seleccionar

Casilla 01902

Sociedad dominante directa:

N.I.F.:

Sociedad dominante última del grupo:

N.I.F.:

Actividad

Código CNAE de la actividad principal:

Personal asalariado

a) Con discapacidad:

	Año	Año
Fijo:	0,00	0,00
No fijo:	0,00	0,00
Con discapacidad >= 33%:	0,00	0,00

b) Total:

	Año (Hombres / Mujeres)	Año (Hombres / Mujeres)
Fijo:	0,00 0,00	0,00 0,00
No fijo:	0,00 0,00	0,00 0,00

Presentación de cuentas / Unidades

Número de páginas presentadas al depósito:

0

Causa por la que no figuran cifras:

Unidades en la que se presentan las cuentas:

Unidades

Aceptar

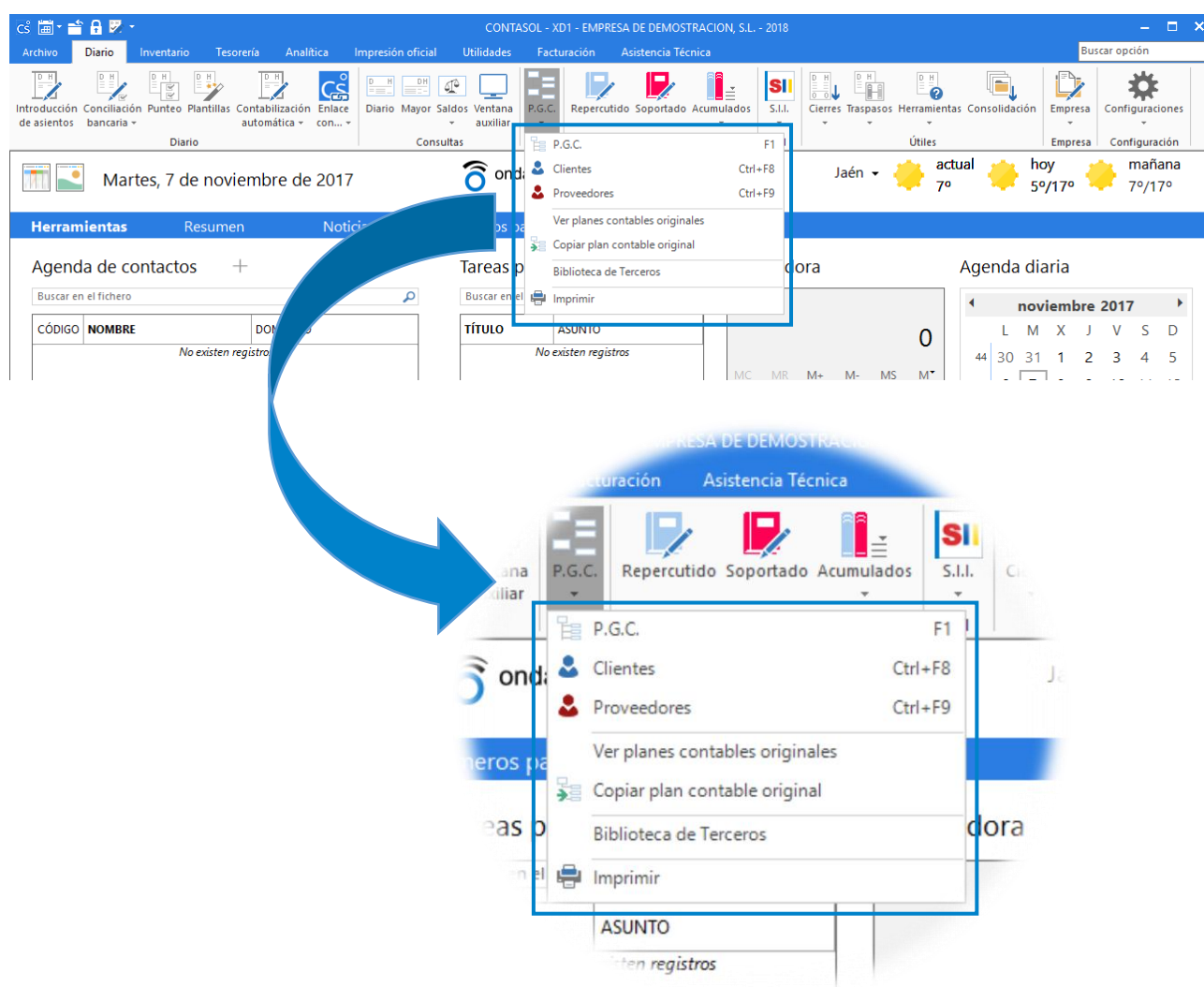
Cancelar

2.- PLAN CONTABLE

INTRODUCCIÓN

La confección de un plan de cuentas es la tarea primordial antes de comenzar la contabilidad de cualquier empresa. Este apartado del programa permite guardar en un fichero las cuentas con las que se trabajará durante el ejercicio.

El Plan de Cuentas en **CONTASOL** está representado como grupo **P.G.C.** en la solapa **Diario**. Su función es abrir la pantalla desde donde se administrarán las cuentas contables del maestro de cuentas. Presenta un icono desplegable desde el cual se pueden activar las opciones **P.G.C.**, **Clientes**, **Proveedores**, **Ver planes contables originales**, **Copiar plan contable original**, **Biblioteca de terceros** e **Imprimir**.



Como notas generales cabe señalar:

- Antes de comenzar a trabajar con el programa, es muy importante, confeccionar un plan de cuentas adaptado a tus necesidades. **CONTASOL** permite que copies en tu maestro de cuentas un Plan Contable

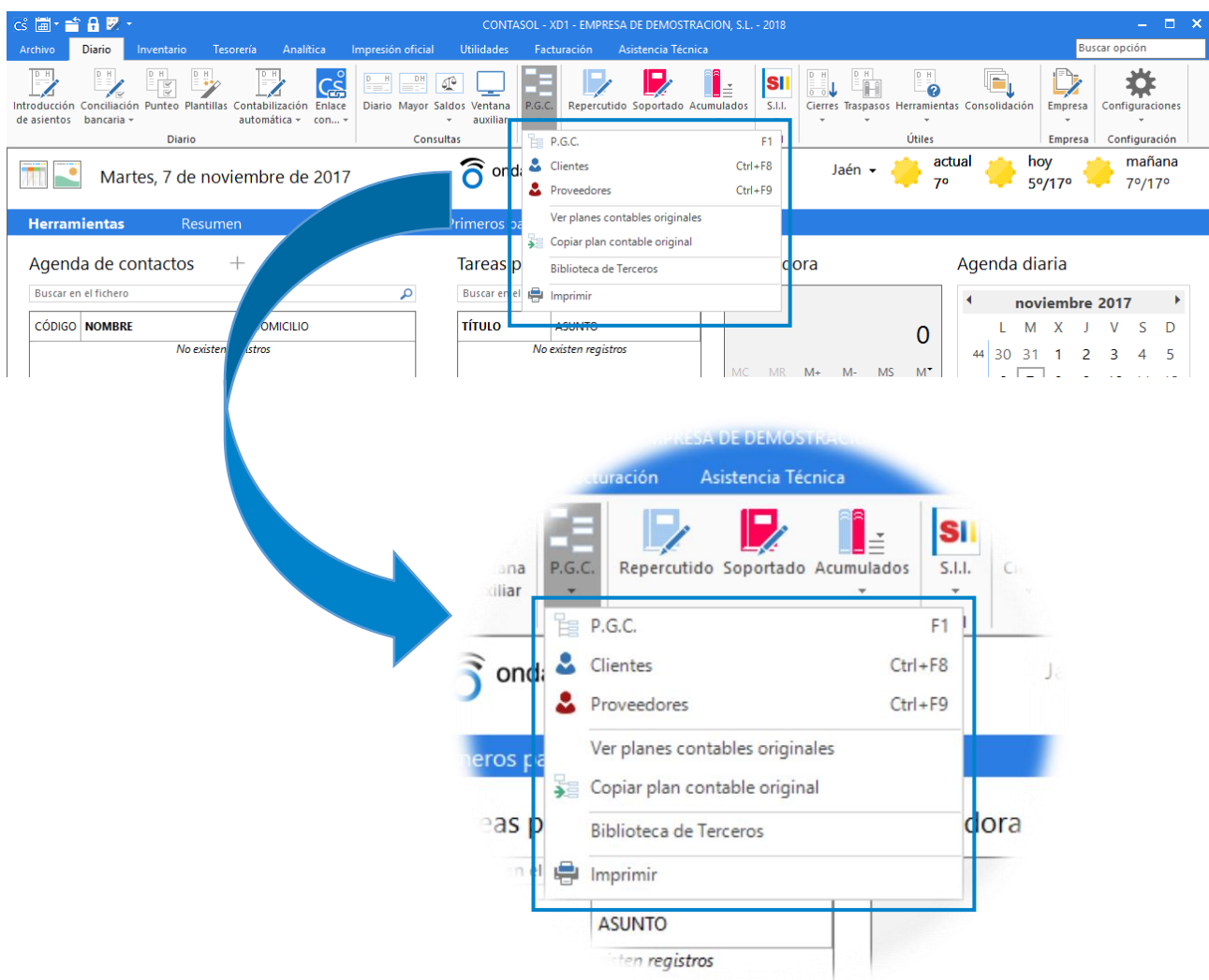
CONTASOL 2018

original (icono **PGC** > icono desplegable **Copiar Plan Contable original**). El programa permite varias cuentas con igual título.

- Cada vez que se crea una cuenta de clientes y proveedores, el programa permitirá crear una ficha con los datos fiscales de los mismos (lo estudiaremos en el apartado Cuentas de Enlace del Módulo 5 de este temario).
- El programa permite varias cuentas con igual título. En caso de anular una cuenta del plan de cuentas, sólo se eliminará del programa su título, pero no sus movimientos ni su saldo. Sólo es posible modificar de una cuenta su título, si se deseara cambiar el número de cuenta, se debe anular la existente y crear otra nueva.
- La limitación en tamaño del fichero de cuentas sólo depende de los dígitos y número del nivel escogido.
- Antes de comenzar a crear el Plan de Cuentas de la empresa, es importante acceder a sus configuraciones para ajustar sus opciones a las necesidades de la empresa.

OPCIONES RELACIONADAS CON EL P.G.C. DE LA EMPRESA

Las opciones que veremos en este apartado se encuentran en la solapa **Diario** > grupo **P.G.C.** > menú desplegable del icono **P.G.C.**.

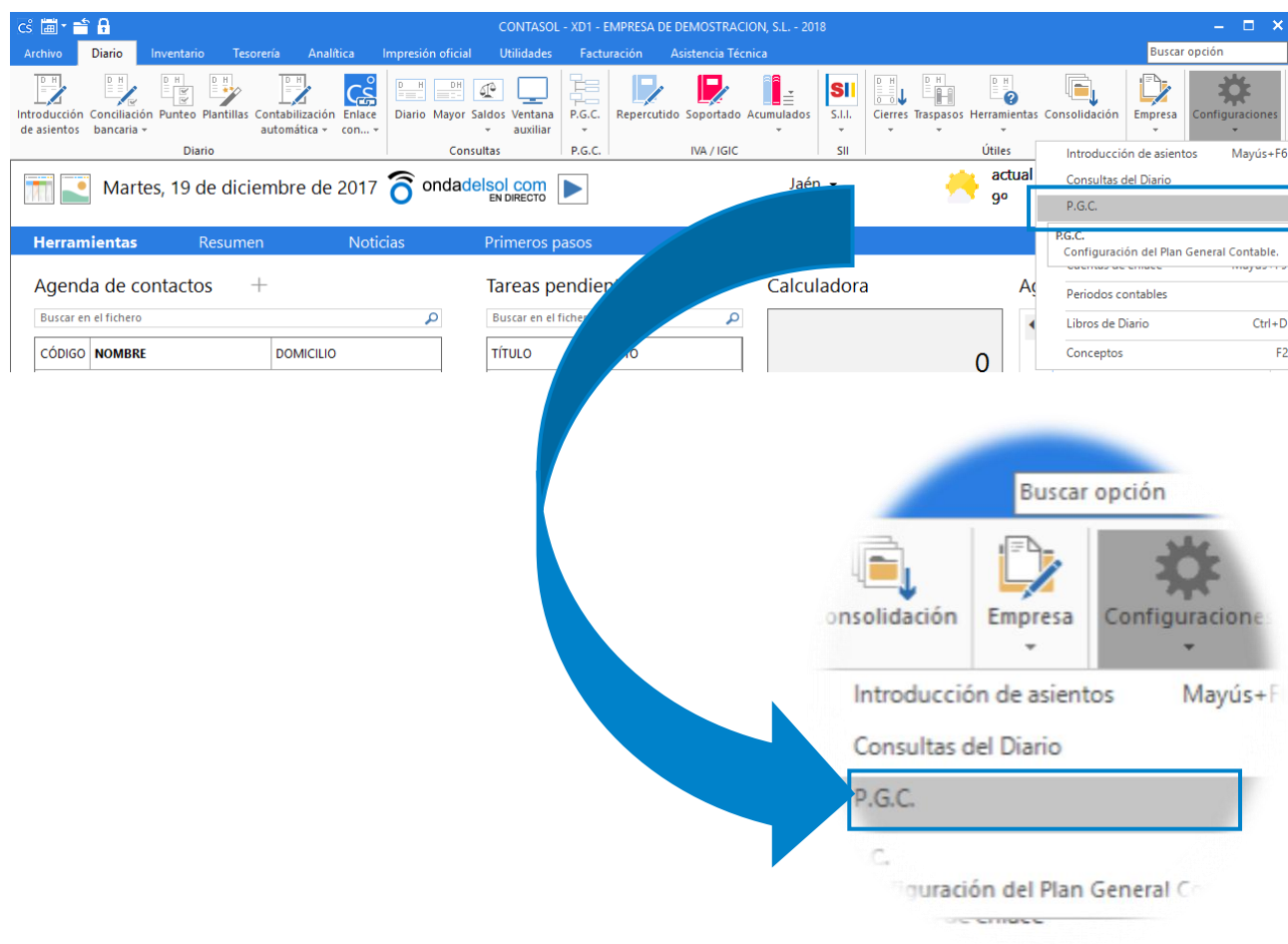


Por su importancia, los ficheros de clientes y proveedores los estudiaremos más adelante con detenimiento.

CONFIGURACIÓN DEL PLAN GENERAL CONTABLE

Tal y como indicamos en el apartado anterior, es importante comprobar la configuración del Plan de Cuentas de la empresa para poder ajustarlos a sus preferencias.

La opción se encuentra en la solapa **Diario** > grupo **Configuración** > menú desplegable del icono **Configuraciones** > opción **P.G.C.**



CONTASOL 2018

La pantalla que se muestra divide las configuraciones en 2 apartados:

Consultas:

Podrás configurar aquí qué cuentas y qué saldos se mostrarán por defecto al acceder al maestro de cuentas de la empresa.

The screenshot shows the 'Configuración del plan contable' window with the 'Consultas' tab selected. The left sidebar has 'Consultas' highlighted. The main area is titled 'Opciones para la consulta del plan contable'. It contains two sections: 'Consulta de cuentas contables' with checkboxes for 'Mostrar cuentas oficiales' (unchecked) and 'Mostrar cuentas auxiliares' (checked); and 'Saludos en la consulta de cuentas contables' with a checked 'Mostrar saldos' checkbox, and dropdown menus for 'Mes inicial' (set to 'Apertura'), 'Mes final' (set to 'Cierre'), and 'Diario a mostrar' (set to 'Todos'). 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom right.

Creación de cuentas:

Podrás configurar qué nombre se utilizará como título de la cuenta al crear cuentas contables desde los ficheros de clientes y proveedores.

The screenshot shows the 'Configuración del plan contable' window with the 'Creación de cuentas' tab selected. The left sidebar has 'Creación de cuentas' highlighted. The main area is titled 'Opciones para la creación de cuentas desde clientes y proveed.'. It contains two sections: 'Creación de cuentas desde el fichero de clientes' with radio buttons for 'Usar el nombre fiscal como título de la cuenta' (selected) and 'Usar el nombre comercial como título de la cuenta' (unselected); and 'Creación de cuentas desde el fichero de proveedores' with the same radio button options, also with 'Usar el nombre fiscal' selected. 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom right.

VER PLANES CONTABLES ORIGINALES

CONTASOL se entrega con 15 planes contables oficiales a los que tienes acceso para consultarlos desde el menú desplegable del icono **P.G.C.** > opción **Ver planes contables originales**.

CONTASOL 2018

La pantalla que se muestra al acceder a esta opción es la siguiente.

The screenshot shows the main interface of CONTASOL 2018. The top menu bar includes 'Archivo', 'Diario', 'Inventario', 'Tesorería', 'Analítica', 'Impresión oficial', 'Utilidades', 'Facturación', and 'Asistencia Técnica'. The 'P.G.C.' (Plan General de Contabilidad) menu is open, showing options like 'Clientes', 'Proveedores', 'Ver planes contables originales', 'Copiar plan', 'Ver planes contables originales', 'Archivo de los diversos planes', 'Biblioteca de...', and 'Imprimir'. A blue arrow points from the 'Ver planes contables originales' option in the menu to a second screenshot below.

The second screenshot shows the 'Planes contables oficiales / originales predefinidos' window. It has a 'Fichero' menu with 'Buscar', 'Elegir columnas', and 'Utilidades'. The 'Plan de cuentas original' is set to 'España - Plan General de Contabilidad 2008 PIMES'. The window displays a list of predefined accounting plans with columns for 'DESCRIPCIÓN EXTENDIDA' and 'REVERSIÓN DEL DETERIORO DE PARTICIPACIONES EN INSTRUMENTOS FINANCIEROS'.

DESCRIPCIÓN EXTENDIDA	REVERSIÓN DEL DETERIORO DE PARTICIPACIONES EN INSTRUMENTOS FINANCIEROS
INST.PATR.C.P.EMP.ASO	REVERSIÓN DEL DETERIORO DE PARTICIPACIONES EN INSTRUMENTOS FINANCIEROS
PR.DEUDAS C.P. EMP.GRU	REVERSIÓN DEL DETERIORO EN VALORES REPRESENTATIVOS ...
PR.DEUDAS C.P. EMP.ASO	REVERSIÓN DEL DETERIORO EN VALORES REPRESENTATIVOS ...
PR.DEUDAS C.P. O.P.VIN	REVERSIÓN DEL DETERIORO EN VALORES REPRESENTATIVOS ...
798.8 REVER.DETER.VAL.REPR.DEUDAS C.P. OTR.EMP	REVERSIÓN DEL DETERIORO EN VALORES REPRESENTATIVOS ...
799 REVERSIÓN DEL DETER.CRED. CORTO PLAZO	REVERSIÓN DEL DETERIORO DE CRÉDITOS A CORTO PLAZO

En la zona izquierda puedes seleccionar el plan contable que quieres consultar y sus cuentas se mostrarán en la rejilla de datos.

Puedes utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic sobre una de ellas, ordenar los datos por la columna que desees.

Las opciones relacionadas con este archivo se encuentran en la parte superior de la pantalla divididas en los grupos: **Vista y Útiles**.

Las opciones incluidas en el grupo **Vista** permiten buscar un registro, ordenar el listado, filtrar los registros que se mostrarán en la rejilla de datos y elegir qué columnas quieres que se muestren al abrir el fichero.

Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc., incluidas en el programa en la solapa **Utilidades**.

COPIAR PLAN CONTABLE ORIGINAL EN LA EMPRESA ACTIVA

Esta opción permite copiar un plan contable oficial de los incluidos en **CONTASOL** o el plan contable de otra empresa del programa en la empresa activa.

La pantalla que se muestra al acceder a la opción es la siguiente:

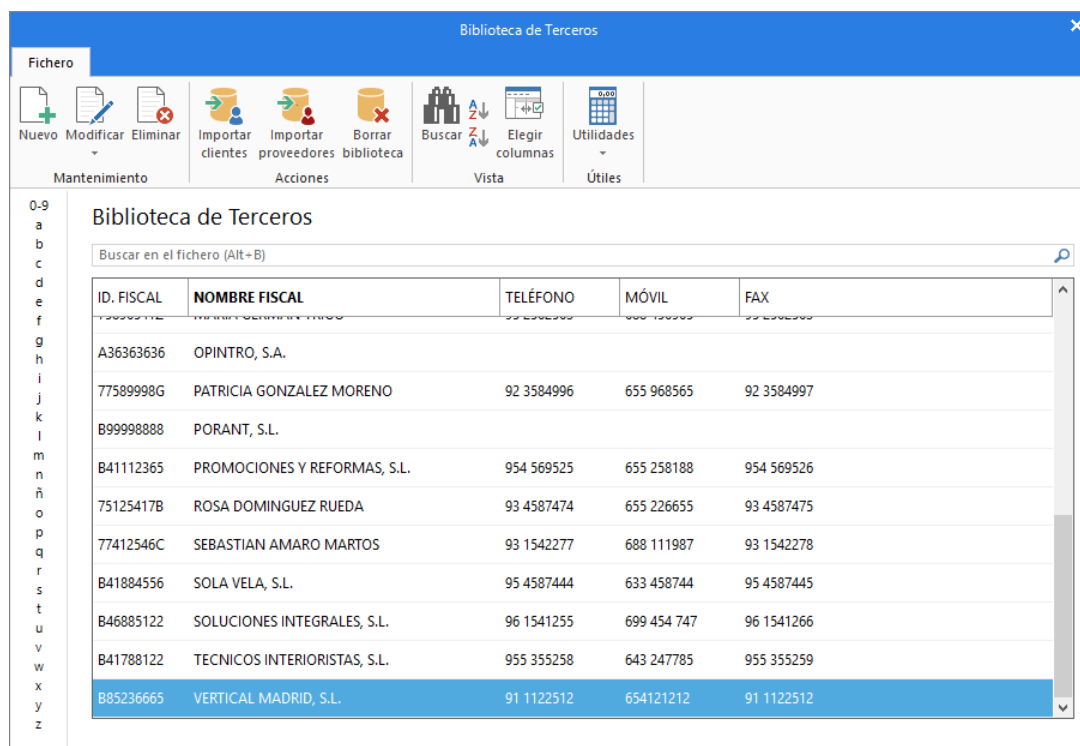
La imagen muestra una ventana de diálogo titulada "Copiar plan contable a la empresa".

- En la parte superior izquierda hay un icono de un ordenador.
- El título de la ventana es "Copiar plan contable a la empresa".
- El texto principal dice: "Selecciona el Plan General de Contabilidad a copiar."
- Hay dos opciones de radio:
 - La primera, seleccionada, es "Copia de un plan contable original". Debajo de ella hay un menú desplegable que muestra "España - Plan General de Contabilidad 2008 PYMES". Justo debajo, en azul, se especifica: "Requiere la siguiente estructura de dígitos de cuenta: 000.0.xxxxxx (xxxxxx = parte opcional), o 000.0.0.xxxxxx (xxxxxx = parte opcional) (necesario para cuentas: 7620x, 7621x, y 7954x)."
 - La segunda es "Copiar el plan contable de otra empresa".
- Entre las opciones de radio hay una casilla de verificación marcada que dice: "Copiar las naturalezas y resaltes de cuentas oficiales a las auxiliares (si existiesen)."
- Debajo de las opciones de radio, hay un campo "Ejercicio:" con un menú desplegable que muestra "2017".
- Debajo del campo "Ejercicio:", hay un campo "Estructura de niveles de cuentas:" con un menú desplegable que muestra "8".
- En la parte inferior hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

BIBLIOTECA DE TERCEROS

La biblioteca de terceros es un archivo donde se almacenarán de forma automática todos los clientes y proveedores creados en el programa, para su posterior utilización en cualquier empresa.

Al acceder al fichero, la pantalla que se muestra es la siguiente:



MANTENIMIENTO DEL FICHERO

Puedes limitar los registros que se muestran seleccionando una letra en la zona izquierda de la pantalla. Desmarcando la selección, volverán a mostrarse todos los registros de nuevo.

Las opciones relacionadas con este archivo se encuentran en la parte superior de la pantalla divididas en distintos grupos: **Mantenimiento**, **Acciones**, **Vista** y **Útiles**. A continuación, veremos cada uno de ellos.

Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro y modificar o borrar el registro seleccionado.

El grupo **Acciones** contiene las opciones que permiten:

- Importar las fichas de clientes de la empresa a este fichero
- Importar las fichas de proveedores de la empresa a este fichero
- Borrar el contenido de la biblioteca de terceros

Las opciones incluidas en el grupo **Vista** permiten buscar un registro, ordenar el listado, filtrar los registros que se mostrarán en la rejilla de datos y elegir qué columnas quieres que se muestren al abrir el fichero.

Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc., incluidas en el programa en la solapa **Utilidades**.

Además de la incorporación automática de registros de clientes y proveedores a la biblioteca de terceros, es posible crear registros, recoger los datos del cliente/proveedor y agregarlos como tales en su fichero correspondiente.

REGISTRO DE UN TERCERO

La pantalla de registro de ficha de tercero es la siguiente.

Modificación de ficha de tercero

Ident. Fiscal: B41788122 Tipo de identificación fiscal: NIF

Nombre fiscal: TECNICOS INTERIORISTAS, S.L.

Clase de impuesto: I.V.A.

General Datos contables de proveedor Datos contables de cliente

Nombre comercial: TECNICOS INTERIORISTAS

Domicilio: C/ PABLO PICASSO 2

C.P. / Población: 41011 SEVILLA

Provincia: SEVILLA País: ESPAÑA

Teléfono: 955 355258 Móvil: 643 247785 Fax: 955 355259

Banco: BANCO SANTANDER, S.A. N° de cuenta: 0049 0055 18 1587459658

IBAN: ES1600490055181587459658 C BIC: BSCHESMMXXX

Forma de pago: 30 DIAS

Pers. Contacto: DANIEL LUQUE TOLEDANO

E-mail: tecnicos.interioristas@gamial.es

Web: www.tecnicosinterioristas.es

Mensaje emergente:

Aceptar Cancelar

Los datos de tercero se dividen en 3 apartados:

- Datos identificativos y de contacto
- Datos contables de proveedor
- Datos contables de cliente

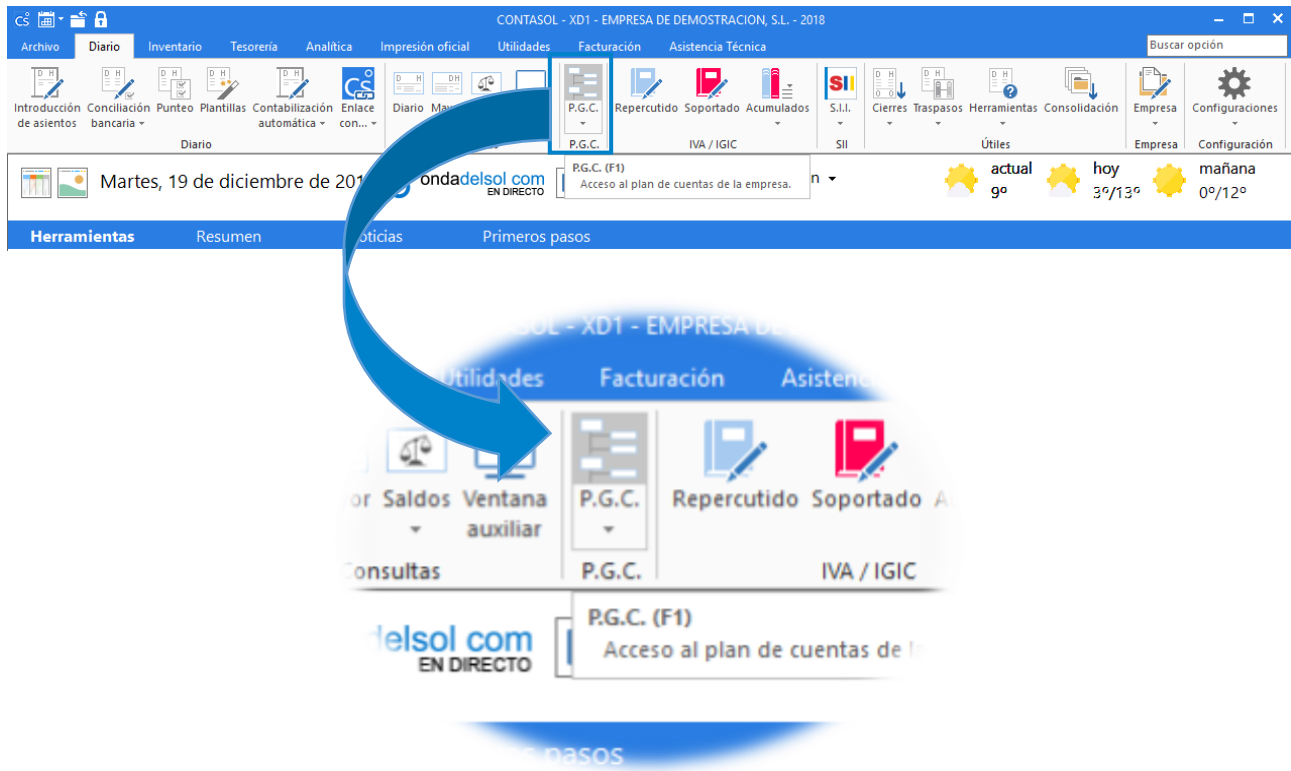
Estudiaremos estos datos cuando estudiemos los ficheros de clientes y proveedores.

IMPRIMIR EL PLAN DE CUENTAS DE LA EMPRESA

El icono Imprimir permite emitir un listado con la estructura actual del plan de cuentas de la empresa según los diferentes límites, ordenaciones y opciones introducidas.

MAESTRO DE CUENTAS

El acceso al plan de cuentas de la empresa está disponible desde la solapa **Diario** > grupo **P.G.C.** > icono **P.G.C.**



Al acceder a la opción la pantalla que se muestra es la siguiente:

Maestro de cuentas

Buscar en el fichero (Alt+B)

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	S.
100	CAPITAL SOCIAL	0,00	0,00	
100000000	CAPITAL SOCIAL	0,00	36.284,16	- 36.2
101	FONDO SOCIAL	0,00	0,00	
102	CAPITAL	0,00	0,00	
103	SOCIOS POR DESEMBOLSOS NO EXIGIDOS	0,00	0,00	
1030	SOCIOS POR DESEMBOLSOS NO EXIGIDOS, C.S.	0,00	0,00	
1034	SOCIOS POR DES. NO EXIGIDOS, CAP.PEND.IN	0,00	0,00	
104	SOCIOS POR APORT. NO DINERARIAS PTE	0,00	0,00	
1040	SOCIOS POR APORT. NO DINERARIAS PTE C.S.	0,00	0,00	
1044	SOCIOS POR APORT. NO DINER. PTE, C.P.I.	0,00	0,00	

Lista actual

- ☒ Todos los grupos
- ☐ Mostrar grupo 0
- ☐ Mostrar grupo 1
- ☐ Mostrar grupo 2
- ☐ Mostrar grupo 3
- ☐ Mostrar grupo 4
- ☐ Mostrar grupo 5
- ☐ Mostrar grupo 6
- ☐ Mostrar grupo 7
- ☐ Mostrar grupo 8
- ☐ Mostrar grupo 9
- ☒ Mostrar cuentas del PGC
- ☒ Mostrar cuentas auxiliares
- ☐ Mostrar cuentas obsoletas

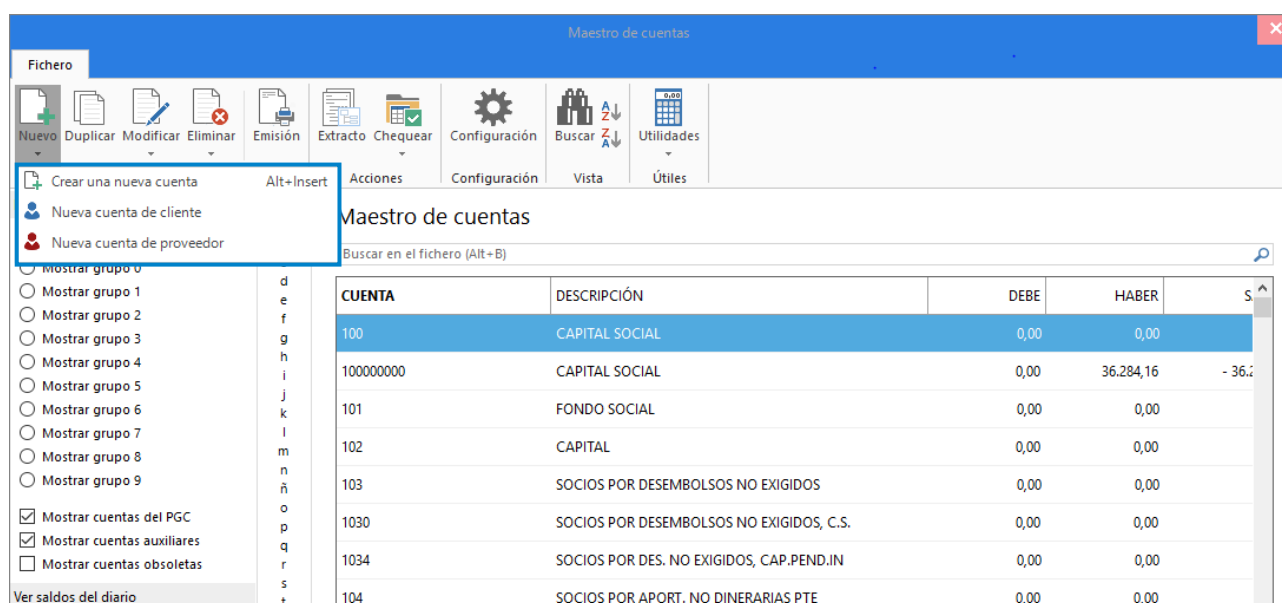
Ver saldos del diario

Todos

MANTENIMIENTO DEL MAESTRO DE CUENTAS

Las opciones para el mantenimiento del plan de cuentas se encuentran en la cinta de opciones de la parte superior de la pantalla distribuidas en 5 grupos: **Mantenimiento**, **Acciones**, **Configuración**, **Vista** y **Útiles**.

Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear una nueva cuenta y duplicar, modificar o eliminar una cuenta existente. El icono **Emisión** permite imprimir el plan de cuentas de la empresa. El menú desplegable del icono **Nuevo** contiene las opciones **Nueva cuenta de cliente** y **Nueva cuenta de proveedor**, que automatizan la creación de una cuenta de cliente / proveedor con el código correlativo siguiente al último creado.



El grupo **Acciones** agrupa las opciones que permiten:

- Consultar el extracto de movimientos de la cuenta seleccionada
- Chequear las cuentas que han sido utilizadas en el diario de movimientos y no estén creadas en el maestro de cuentas de la empresa.

El icono **Configuración** permite acceder a las configuraciones del Plan de Cuentas de la empresa para poder ajustarlos a las preferencias de la empresa.

Las opciones incluidas en el grupo **Vista** permiten buscar una cuenta y ordenar el listado.

Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc., incluidas en el programa en la solapa **Utilidades**.

REGISTRO DE UNA CUENTA

Al acceder a la creación / modificación de una cuenta, la pantalla que se muestra es la siguiente:

Al introducir los datos en esta pantalla, ten en cuenta los siguientes detalles:

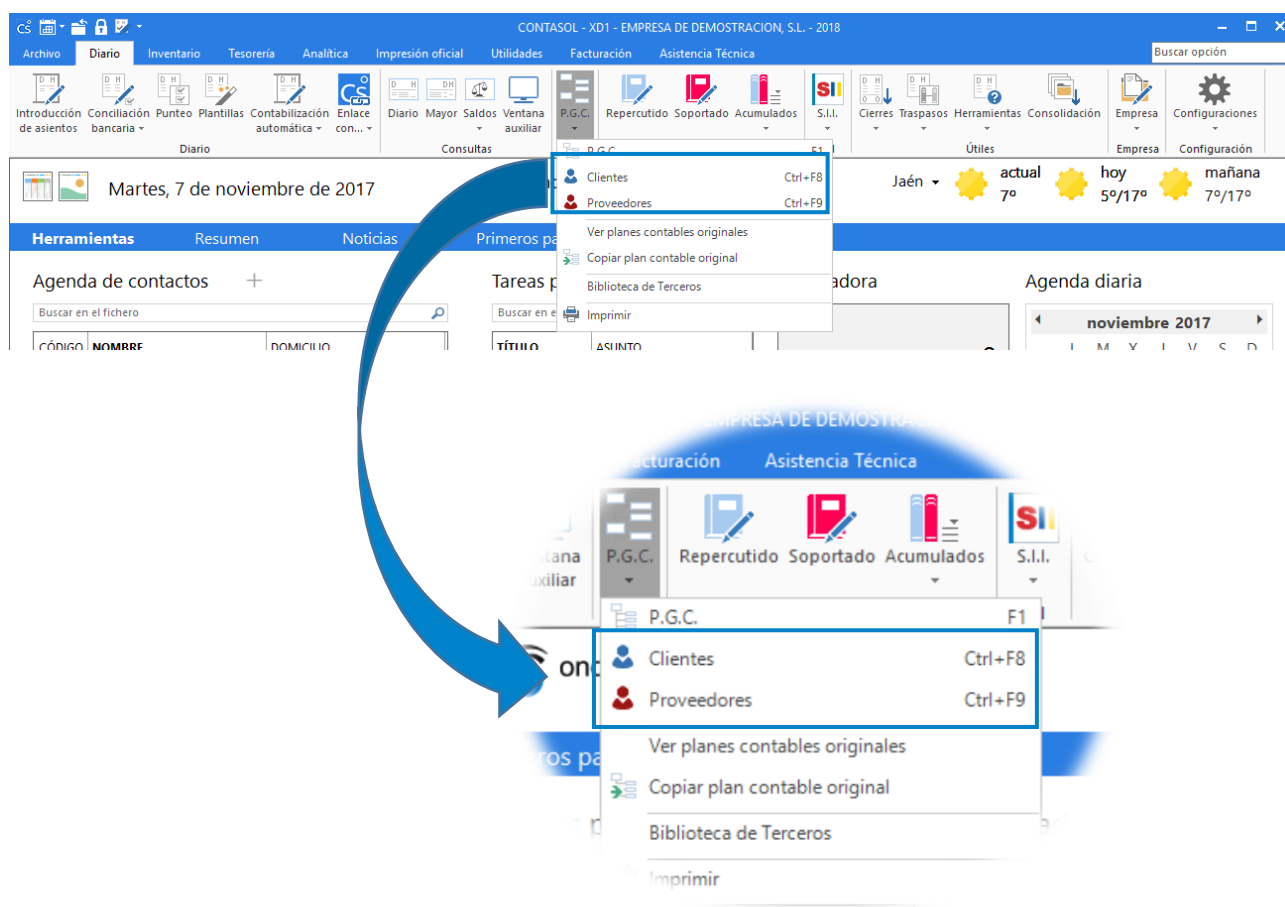
- Al introducir el código de la cuenta que estás creando, tecleando al menos un dígito de la cuenta y pulsando en **siguiente subcuenta**, **CONTASOL** introducirá el código correlativo siguiente de la cuenta que deseas.
- Si pulsas cliente / proveedor / acreedor, **CONTASOL** cumplimentará automáticamente el campo Código de la cuenta, con la subcuenta de cliente/proveedor/acreedor siguiente a la última que hayas creado.
- Para completar la descripción de una cuenta de cliente o proveedor puedes pulsar la tecla **F1** para buscar en la biblioteca de terceros, los clientes o proveedores y agregarlos a ésta de forma automática.
- La descripción extendida sólo se utiliza a nivel informativo en el fichero del plan de contabilidad.
- Al indicar la naturaleza de la cuenta, el programa automatizará en la creación de asientos, donde se situará el cursor por omisión en la casilla del importe, en él debe o en el haber.
- Marcando la opción **Resaltar en los extractos los apuntes contrarios a su naturaleza**, los apuntes que no sean de la naturaleza indicada, se mostrarán en rojo en la ventana de extracto de movimientos.
- Marcando la opción **Resaltar en los extractos los apuntes con saldos contrarios a su naturaleza**, el programa mostrará en rojo en la ventana de extracto de movimientos, los apuntes cuyo saldo arrastrado, sean contrarios a la naturaleza de la cuenta.
- Puedes incluir un mensaje emergente que se mostrará cada vez que se utilice la cuenta en la introducción de asientos.
- Al crear una cuenta de cliente o proveedor, **CONTASOL** te ofrecerá la posibilidad de crear en el momento su ficha de cliente / proveedor. Es interesante que por cada cliente / proveedor crees su ficha, para que tengas sus datos disponibles en una sola pantalla y configures en ella los datos contables que te ayudarán posteriormente a la optimización de la introducción de asientos.

CLIENTES / PROVEEDORES

En este fichero se guardan los datos fiscales de cada uno de los clientes / proveedores existentes en la empresa. A esta opción se puede acceder de forma manual o de forma automática al crear una cuenta de clientes / proveedores en el plan contable.

El acceso a estos ficheros se encuentra en la solapa **Diario** > grupo **P.G.C.** > menú desplegable del icono **P.G.C.**

CONTASOL 2018



MANTENIMIENTO DEL FICHERO DE CLIENTES / PROVEEDORES

El mantenimiento de los ficheros de clientes y proveedores se realiza mediante los iconos situados en la cinta de opciones situada en la parte superior de la pantalla.

En el caso del fichero de proveedores, al acceder a la opción la pantalla que se muestra es la siguiente:

The screenshot shows the 'Proveedores' window. It has a 'Fichero' menu and a toolbar with icons for 'Nuevo', 'Modificar', 'Eliminar', 'Emisión', 'Cálculo de IBAN', 'Cambio de IRPF', 'Buscar', 'Elegir columnas', and 'Utilidades'. Below the toolbar is a table of suppliers.

CUENTA	NOMBRE FISCAL	NOMBRE COMERCIAL	TELÉFONO	MÓVIL	N.I.F.	POBLAC
410.0.0.0...	ANTONIO NAVARRETE MARTINEZ	SUMINISTROS GENERALES	954 956211	689 541254	75885458-V	SEVILLA
400.0.0.0...	ELISA MORAL MIRAS	ELISA MORAL	96 3887844	658 966541	77895658-V	VALENC
400.0.0.0...	JAVIER MORALES CASTILLO	REFORMAS JAVIER	95 1148969	621 588541	77147232-B	MALAG
400.0.0.0...	JUAN MARTINEZ GARCIA	IBERICA ESPAÑA	958527841	654477432	77458963-T	MADRID
400.0.0.0...	LAURA MOLINA RUIZ	L&M COMUNICACIONES ...	93 4557412	659 199788	75778485-V	BARCEL
400.0.0.0...	PROMOCIONES Y REFORMAS, S.L.	PROMOCIONES Y REFORM...	954 569525	655 258188	841112365	SEVILLA

Las opciones de gestión del fichero se distribuyen en 4 grupos: **Mantenimiento**, **Acciones**, **Vista** y **Útiles** y son idénticas para ambos ficheros.

Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro y modificar o borrar el registro seleccionado y emitir un listado de clientes / proveedores.

El grupo **Acciones** contiene las opciones que permiten:

- Calcular el IBAN y actualizar el BIC de un intervalo de clientes / proveedores.
- Cambiar el % de retención.

Las opciones incluidas en el grupo **Vista** permiten buscar un registro, ordenar el listado, filtrar los registros que se mostrarán en la rejilla de datos y elegir qué columnas quieres que se muestren al abrir el fichero.

Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc., incluidas en el programa en la solapa **Utilidades**.

REGISTRO DE UN NUEVO CLIENTE / PROVEEDOR

Al acceder a la pantalla de creación / modificación de un cliente o un proveedor, la pantalla que se muestra y los datos que se solicitan son muy similares.

Nuevo cliente

Cuenta: 430.0.0.006 Siguiente subcuenta Tipo de ficha: Clientes

Nombre fiscal: ANTONIO FERNÁNDEZ

Ident. Fiscal: NIF 23568974-T Validación VIES Clase de impuesto: I.V.A.

Contabilidad Otros datos Analíticos

Concepto predefinido (debe): ANTONIO FERNÁNDEZ N. FRA:

Concepto predefinido (haber): COBRO FRA:

Cuenta de banco: 572.0.0.000 BANCO SANTANDER

Cartera de efectos predeter.:

Tipo de operaciones: Interior

Tipo de retenciones: [Sin predefinir] % Retención: 0,00

Clave de operación habitual: Operación habitual

Clave de op. intracomunitaria: [Sin predefinir]

Ayuda en el cálculo: Un tipo de IVA

Tipo de I.V.A. predefinido: Normal

☐ Admite facturas acogidas al Régimen especial del criterio de caja

Actividad para Código 1KB: Sin Seleccionar

Contrapartidas [F10]

Aceptar Cancelar

Los datos se distribuyen en 4 apartados:

CABECERA

En la parte superior de la pantalla se incluirán el número de cuenta contable, nombre fiscal, identificación fiscal y clase de impuesto. Si accedes a la creación de la ficha desde la creación de la cuenta en el maestro de cuentas, el número de cuenta se cumplimentará de manera automática.

SOLAPA CONTABILIDAD

En esta solapa debes introducir los campos **Concepto predefinido para apuntes al debe y al haber** que serán los textos que se utilizarán en el campo **Concepto** de la introducción de asientos, al seleccionar la cuenta de cliente / proveedor. Por defecto, al introducir la denominación fiscal, el programa te mostrará 20 caracteres del nombre y el texto "N. FRA:" en el caso de clientes y el texto "S. FRA:" en el caso de proveedor.

En el caso de trabajar con efectos comerciales, es importante indicar la cuenta de banco y la cartera de efectos predeterminada. Estos campos ayudarán a automatizar la creación de los efectos comerciales.

Los campos **Tipo de operaciones**, **Tipo de retención**, **Clave de operación habitual**, **Clave de operación intracomunitaria**, **Ayuda en el cálculo** y **Tipo de I.V.A predefinido**, son necesarios para la creación de los registros de IVA de las facturas de compras y ventas. Cumplimentando estos datos en la ficha de cliente o proveedor, automatizarás la creación del registro de IVA durante la introducción de asientos, por lo que es recomendable invertir tiempo en su configuración para optimizar después la introducción de asientos.

De igual manera, cumplimentando los campos de contrapartidas de ventas e ingresos / compras y gastos automatizarás aún más la introducción del asiento. Ten en cuenta que, si la cuenta que introduces no existiese en el fichero de cuentas, el programa te permitirá crearla en el mismo instante.

SOLAPA OTROS DATOS

En esta solapa puedes introducir los datos de localización, contacto, banco, forma de pago...

También puedes configurar un mensaje emergente para que se muestre al utilizar este registro en la introducción de asientos.

Nuevo cliente

Cuenta: 430.0.0.006 [Siguiente subcuenta](#) Tipo de ficha: Clientes

Nombre fiscal: ANTONIO FERNÁNDEZ

Ident. Fiscal: NIF Validación VIES Clase de impuesto: I.V.A.

Contabilidad Otros datos Analíticos

Nombre comercial: BAR ANTONIO

Domicilio: CL ANCHA 33

Cod. Postal: 11408 Población: JEREZ DE LA FRONTERA

Provincia: CADIZ País: ESPAÑA 724

Teléfono: 956000333 Móvil: 666333222 Fax:

Banco: BANCO SANTANDER, S.A. N° de cuenta: 0049 3366 83 666666555

IBAN: ES110049336683666666555 C BIC: BSCHESMMXXX

☒ Utilizar el siguiente mandato para las domiciliaciones

Referencia única: 000043000006 Fecha de firma: 17/01/2017

Forma de pago: CONTADO

Pers. Contacto: ANTONIO

E-mail: ANTONIO@SUCORREO.ES

Web: LAWEBDEANTONIO.ES

Mensaje emergente: MENSAJE EMERGENTE PARA ANTONIO ☐ Acepta factura electrónica

F1 buscar entidad bancaria

SOLAPA ANALÍTICOS

En este apartado puedes indicar el departamento y subdepartamento contable predeterminado, así como las cuentas de proveedores asociadas al cliente que estas creando o las cuentas de clientes asociadas al proveedor que estás creando, de manera que puedas emitir extractos de movimientos y sumas y saldos consolidados.

Nuevo cliente

Cuenta: 430.0.0.006 [Siguiente subcuenta](#) Tipo de ficha: Clientes

Nombre fiscal: ANTONIO FERNÁNDEZ

Ident. Fiscal: NIF Validación VIES Clase de impuesto: I.V.A.

Contabilidad Otros datos Analíticos

Departamento predeterminado: [Sin seleccionar]

Subdepartamento predeterminado: [Sin seleccionar]

Cliente/Proveedor asociado (1): 400.0.0.002

Cliente/Proveedor asociado (2):

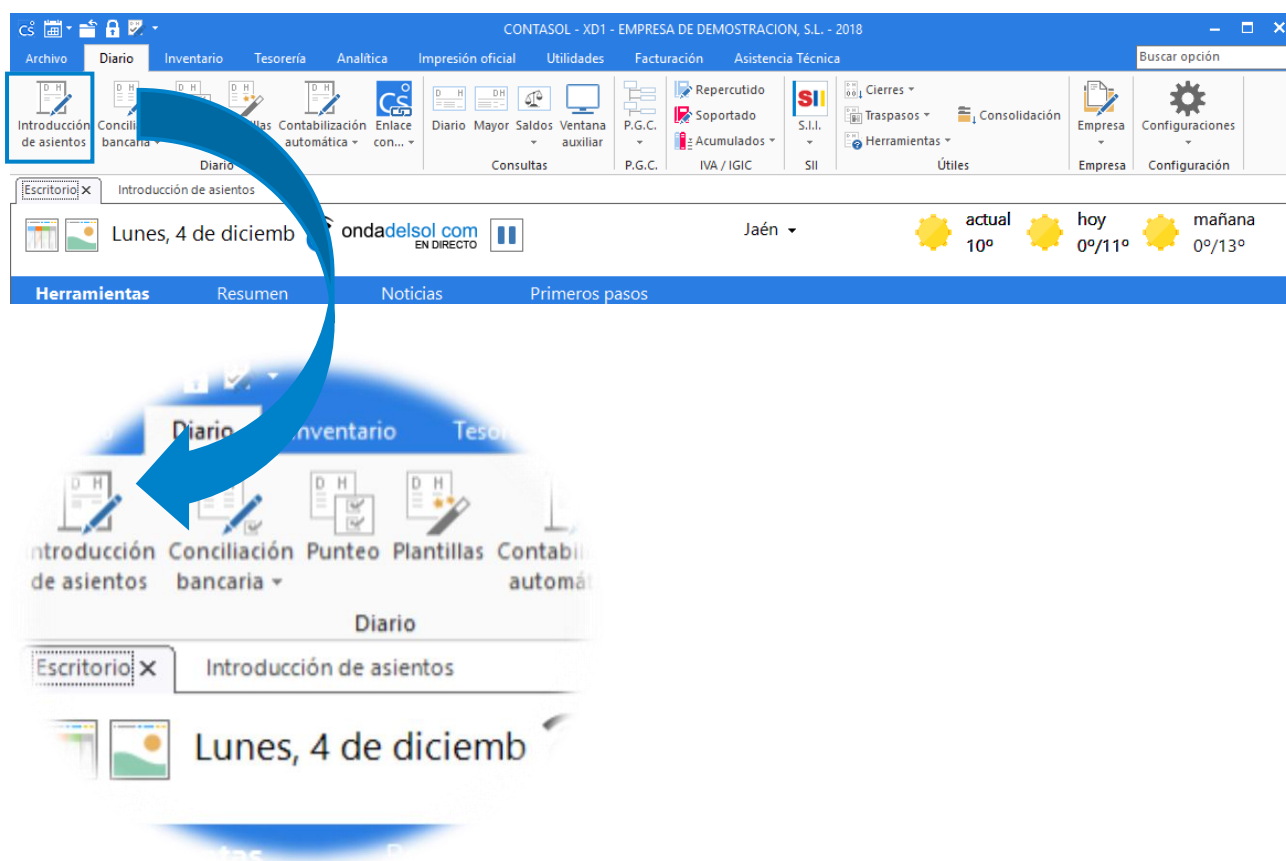
Cliente/Proveedor asociado (3):

Cliente/Proveedor asociado (4):

Cliente/Proveedor asociado (5):

CONTASOL 2018

Pulsando en el icono **Introducción de asientos**, accederás a la pantalla de introducción de asientos contables. Esta opción se encuentra en la solapa **Diario** > grupo **Diario**. También puedes acceder a esta pantalla con la combinación de teclas **Ctrl+A**.



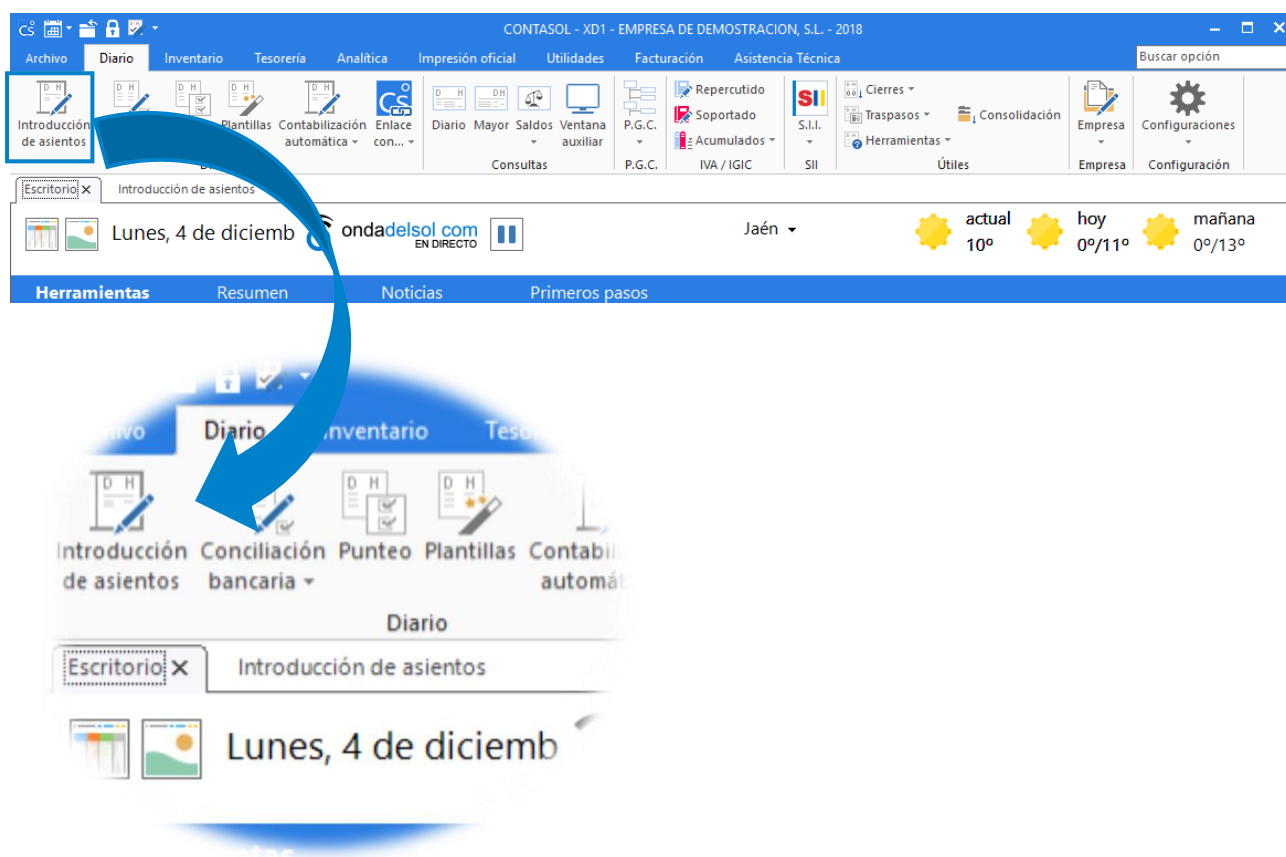
La entrada de apuntes en el diario se efectúa a través de asientos independientes, diferenciándose entre ellos por su fecha o número de asiento. Es posible introducir asientos en los 365 días del año, y grabar 99.999 asientos por día.

Cada uno de los asientos puede contener hasta un máximo de 999 apuntes. No obstante, se recomienda utilizar un asiento por documento para poder así disponer de consultas y modificaciones con más claridad, comodidad y agilidad.

Para cerrar la introducción de asientos pulsa en el icono **Cerrar** o la tecla **Esc**.

3.- INTRODUCCIÓN DE ASIENTOS: CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO

Pulsando en el icono **Introducción de asientos**, accederás a la pantalla de introducción de asientos contables. Esta opción se encuentra en la solapa **Diario** > grupo **Diario**. También puedes acceder a esta pantalla con la combinación de teclas **Ctrl+A**.



La entrada de apuntes en el diario se efectúa a través de asientos independientes, diferenciándose entre ellos por su fecha o número de asiento. Es posible introducir asientos en los 365 días del año, y grabar 99.999 asientos por día.

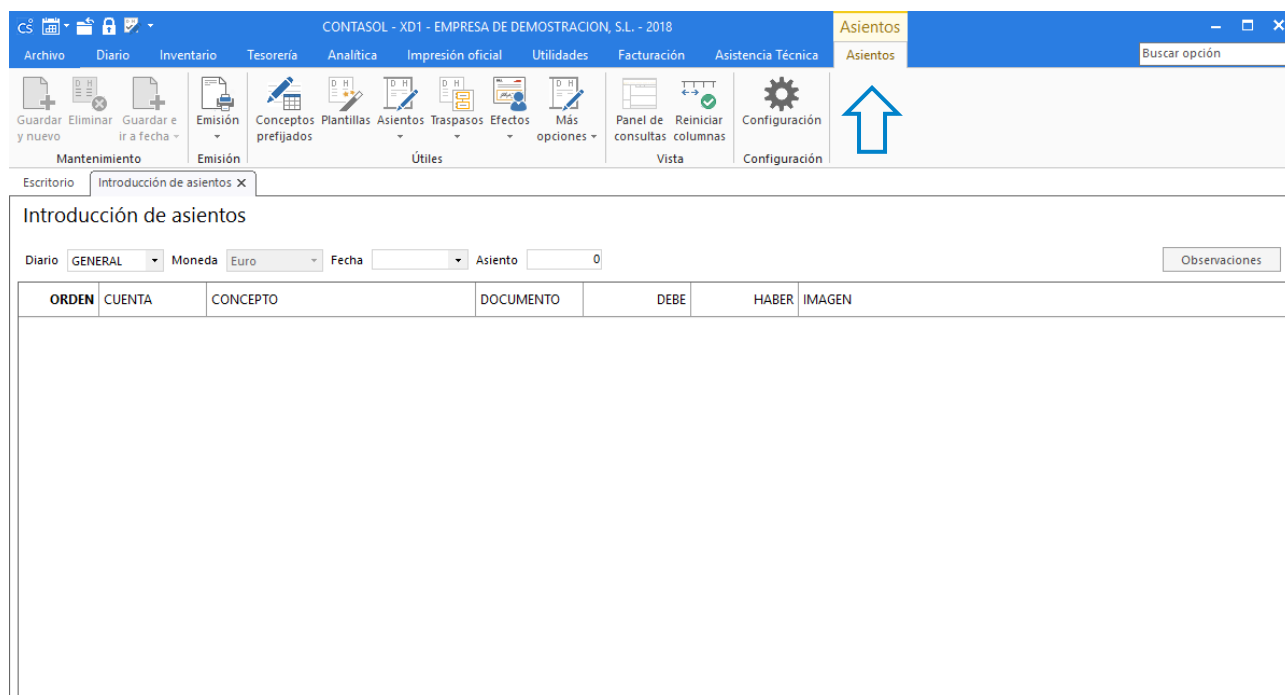
Cada uno de los asientos puede contener hasta un máximo de 999 apuntes. No obstante, se recomienda utilizar un asiento por documento para poder así disponer de consultas y modificaciones con más claridad, comodidad y agilidad.

Para cerrar la introducción de asientos pulsa en el icono **Cerrar** o la tecla **Esc**.

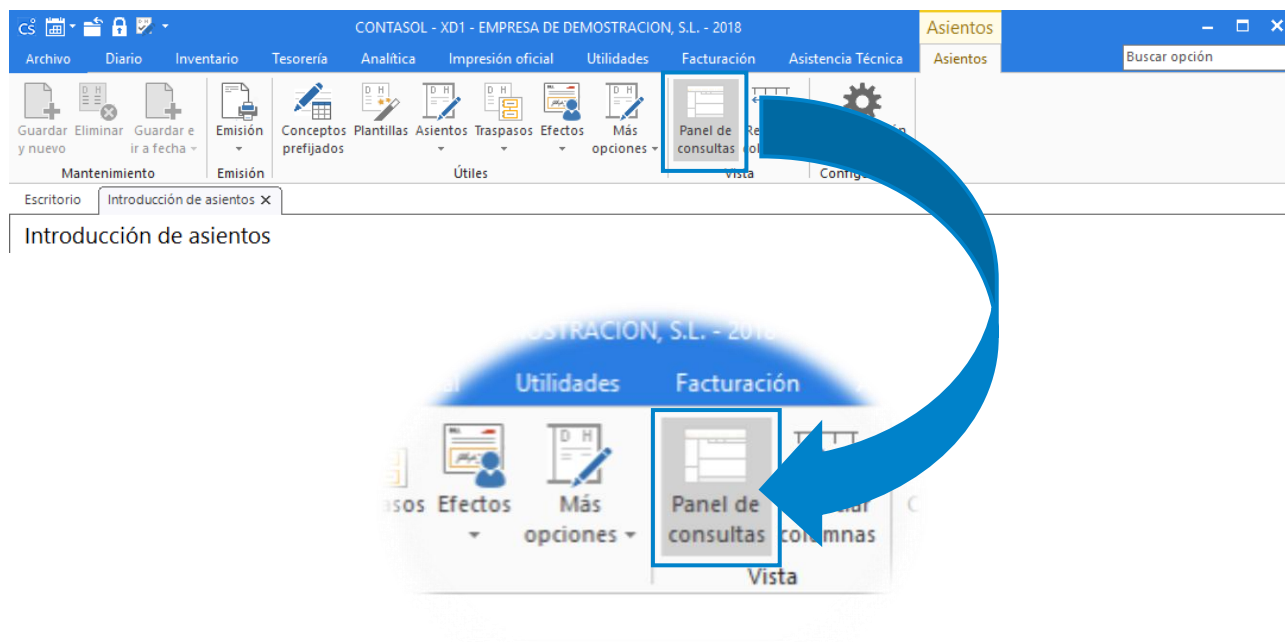
DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA

Al ejecutar la introducción de asientos, **CONTASOL** abre una nueva solapa denominada **Asientos**. La pantalla que aparece por defecto es la siguiente:

CONTASOL 2018



Puedes activar el panel de consultas en la pantalla de introducción de asientos que te dará la posibilidad de consultar asientos de la sesión, consultar el diario, extracto de movimientos, sumas y saldos, saldos mensuales y saldos mensuales (columnas), sin salir de la pantalla de introducción de asientos. Esto se hace desde la opción **Panel de consultas** de la cinta de opciones de la pantalla de introducción de asientos.



Esta pantalla se encuentra dividida en dos partes:

CONTASOL 2018

PARTE SUPERIOR. CONSULTAS

Mientras se realiza la introducción de asientos puedes consultar y visualizar directamente los últimos asientos creados o modificados, el extracto de la cuenta que se está introduciendo, un balance de sumas y saldos, o el saldo mensual de la cuenta.

En cada solapa puedes utilizar los filtros que se presentan en la columna de la izquierda.

Además de la función de consulta, esta zona de la pantalla cuenta con las siguientes funciones:

- En las solapas **Introducción de asientos** y **Diario**, al seleccionar un asiento y hacer doble clic sobre él o pulsar la tecla **Entrar**, se activa el asiento en la parte inferior de introducción de asientos y podrás editarlo.

- En las solapas **Extracto**, **Sumas y Saldos**, **Saldos mensuales** y **Saldos mensuales (columnas)**, haciendo doble clic sobre cualquiera de ellas, se activa, la consulta de la cuenta indicada en el apartado introducción de asientos.
- En las solapas **Diario** y **Extracto**, es posible realizar el punteo manualmente de apuntes.
- Las teclas **Inicio** y **Fin** permiten moverse al primer o último apunte de la pantalla de consultas respectivamente.

PARTE INFERIOR. INTRODUCCIÓN DE ASIENTOS

Desde aquí se produce la entrada de asientos. Los datos necesarios para cada apunte son los siguientes: **Diario**, **Moneda del asiento**, **Fecha del asiento**, **Número del asiento**, **Observaciones** (opcional), **Cuenta contable**, **Concepto del movimiento**, **Número de documento** (opcional), **Importe del movimiento**, **Imagen** (Sólo si el apunte tiene una imagen asociada).

En esta pantalla y durante la introducción de asientos, se muestra una barra de herramientas flotante con las opciones activas en este proceso:

Diario GENERAL		Moneda Euro	Fecha 01/01/2018	Asiento 1	Observaciones	
ORDEN	CUENTA	CONCEPTO	DOCUMENTO	DEBE	HABER	IMAGEN
28	472.0.0.00000	ASIENTO DE APERTURA		683.081,32	0,00	
29	475.0.0.00000	ASIENTO DE APERTURA		0,00	54.374,87	
30	475.1.0.00000	ASIENTO DE APERTURA		0,00	493.200,00	
31	476.0.0.00000	ASIENTO DE APERTURA		0,00	369.900,00	
32	477.0.0.00000	ASIENTO DE APERTURA		0,00	570.198,11	
33	570.0.0.00000	ASIENTO DE APERTURA		226.713,25	0,00	
34	572.0.0.00001	ASIENTO DE APERTURA		2.193.140,28	0,00	
35	572.0.0.00012	ASIENTO DE APERTURA		218.238,00	0,00	
36				0,00	0,00	
Cuenta: BANCO DE ANDALUCIA				53.572.552,58	53.572.552,58	0,00
Ult. Asiento: 000001 Ult. Reg. I.V.A.: Ult. Efecto Com.: L ccionada:				0,00	0,00	0,00

Contiene las siguientes opciones:

- Salir del asiento y crear otro nuevo en la misma fecha.
- Salir del asiento y crear otro nuevo posicionándose en el campo de fecha.
- Salir del asiento y crear otro nuevo posicionándose en el campo de asiento.
- Anular el apunte activo.
- Puntear / Despuntar el apunte activo o el asiento completo.
- Añadir una imagen o documento al apunte / mostrar la imagen o documento asociado al apunte
- El icono **Más opciones** ofrece distintas posibilidades dependiendo del campo del asiento en el que se encuentre el cursor.
 - En el campo cuenta dispones de opciones como: Buscar cuenta, Nuevo cliente / proveedor / acreedor, Activar plantilla de asiento, Crear plantilla con el asiento, Asiento de pago/cobro a caja / banco o a cuenta seleccionada, Asiento de cierre de cuentas, Duplicar asiento...
 - En el campo Concepto, las opciones que presenta son: Buscar concepto, Contraapunte, Cerrar asiento, Cerrar el saldo de la cuenta, Cerrar el saldo del mes de la cuenta, Ver facturas para cobrar / pagar y Cobrar/pagar última factura.

- En el campo Documento, las posibilidades son: Contraapunte, Cerrar asiento, Cerrar el saldo de la cuenta, Cerrar el saldo del mes de la cuenta y extracto.
- En los campos Debe / Haber, las opciones que se presentan son: Ir al Haber o al Debe respectivamente, Contraapunte, Cerrar asiento, Cerrar el saldo de la cuenta, Cerrar el saldo del mes de la cuenta y Extracto.

La grabación efectiva de cada asiento se realiza en el campo cuenta del apunte siguiente al último apunte introducido. Para grabar un asiento:

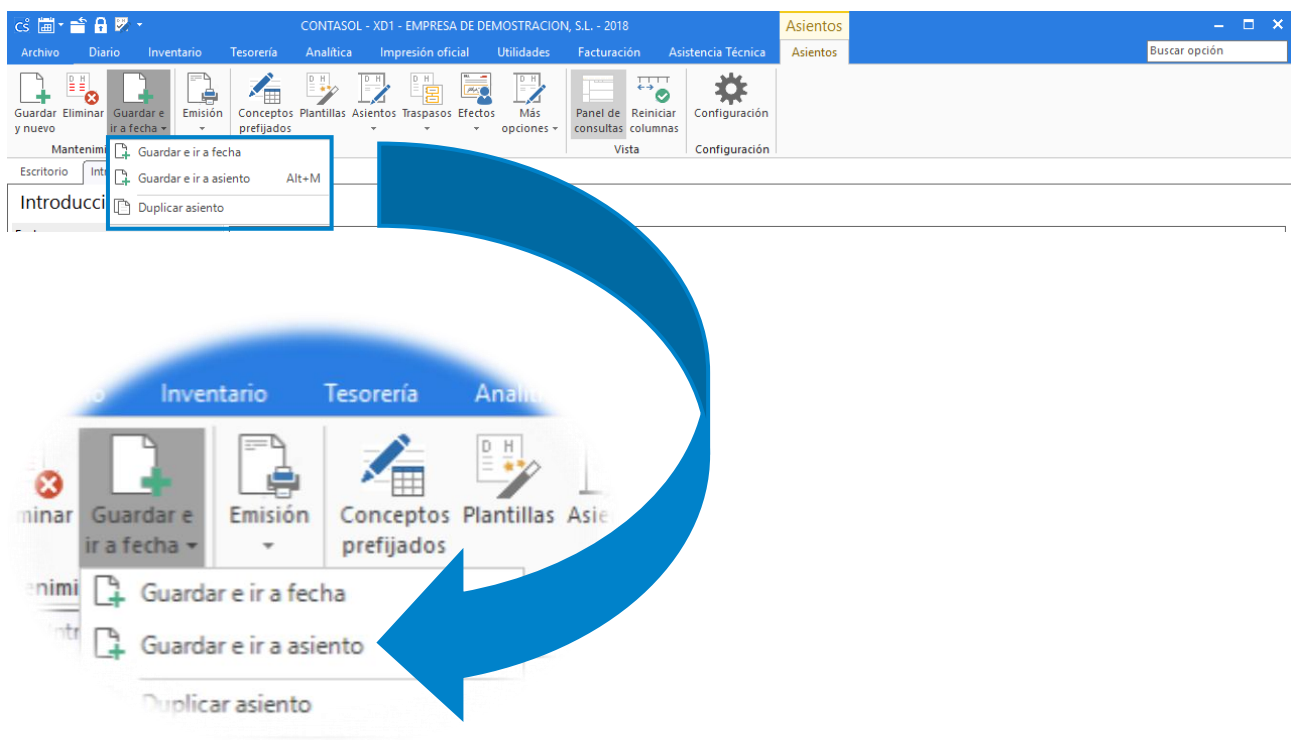
- Puedes utilizar los iconos existentes en la cinta de opciones de la solapa **Asientos > grupo Mantenimiento (Guardar y nuevo, Guardar e ir a fecha y Guardar e ir a asiento)**.
- O puedes utilizar las opciones disponibles en la Barra de herramientas flotante que explicamos anteriormente.

OPCIONES DE GESTIÓN DE LA SOLAPA ASIENTOS

La solapa **Asientos** (activa cuando se accede a la opción **Introducción de asientos**), contiene distintas opciones para la creación y mantenimiento de apuntes/asientos. Estas opciones, se encuentran en la cinta de opciones de la parte superior de la pantalla, distribuidas en distintos grupos: **Mantenimiento, Emisión, Útiles, Vista y Configuración**.

GRUPO MANTENIMIENTO

Desde las opciones de este grupo puedes guardar o eliminar el asiento que estás introduciendo. Cuentas con 3 opciones para guardar el asiento:

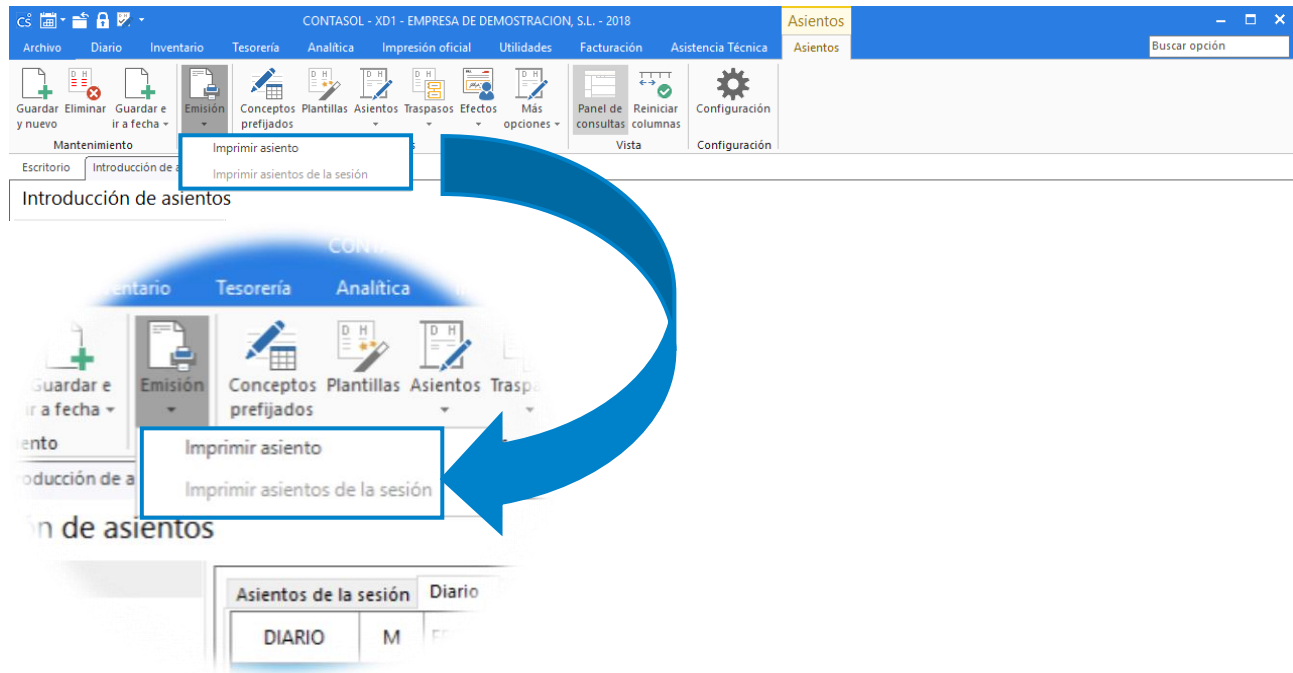


- **Guardar y nuevo:** Guarda el asiento y crea uno nuevo en la misma fecha.

- **Guardar e ir a fecha:** Guarda el asiento y crea uno nuevo situando el cursor en el campo fecha.
- **Guardar e ir a asiento:** Guarda el asiento y crea uno nuevo situando el cursor en el campo asiento.

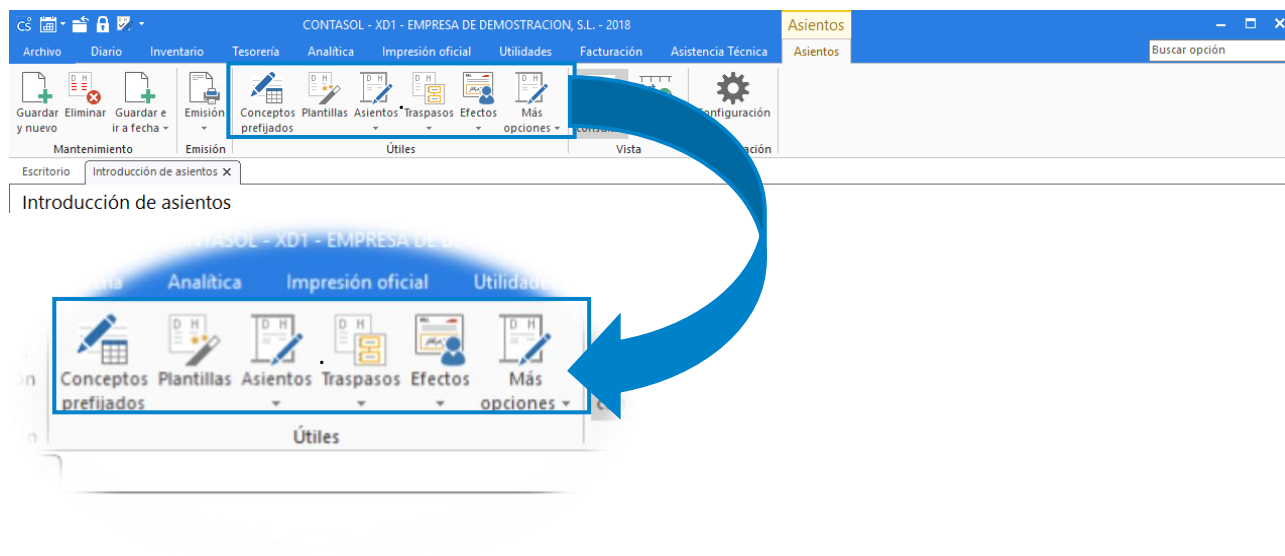
GRUPO EMISIÓN

En el menú desplegable del icono **Emitir** se encuentran las opciones para imprimir el asiento activo e imprimir los asientos de la sesión.



GRUPO ÚTILES

En este grupo tienes acceso a las siguientes opciones:



Conceptos prefijados. Permite guardar en un fichero, los conceptos de asiento y de facturación que más se utilicen bajo un código de acceso de 4 caracteres alfanuméricos.

Plantillas de asientos. CONTASOL permite la creación de plantillas que se agrupan en este fichero. En estas plantillas es posible prefijar la mayoría de los apartados que componen un asiento y permiten agilizar la introducción de asientos repetitivos.

Asientos. El menú desplegable de este icono contiene las opciones que permiten anular apuntes, anular asientos, modificar fecha y número de un asiento y puntear asientos de manera automática.

Traspasos: este icono contiene un menú desplegable que contiene las opciones que permiten traspasar movimientos de cuenta a cuenta, traspasar movimientos de departamento a departamento, traspasar asientos entre diarios y copiar asientos a otra empresa.

Efectos. Desde este icono tienes acceso directo a la creación de un nuevo efecto a cobrar / pagar.

Más opciones. El menú desplegable de esta opción permite acceder al maestro de cuentas de la empresa y al fichero de cheques / pagarés.

GRUPO VISTA

Como vimos anteriormente, el icono **Panel de consultas** permite activar la zona de consultas en la pantalla de introducción de asientos.

Mediante el icono **Reiniciar columnas**, puedes volver a poner ancho por defecto de las columnas de la rejilla de datos.

GRUPO CONFIGURACIÓN

Desde el icono **Configuración**, tienes acceso directo a las configuraciones propias de la introducción de apuntes/asientos de **CONTASOL** (Lo veremos con detenimiento en el siguiente apartado).

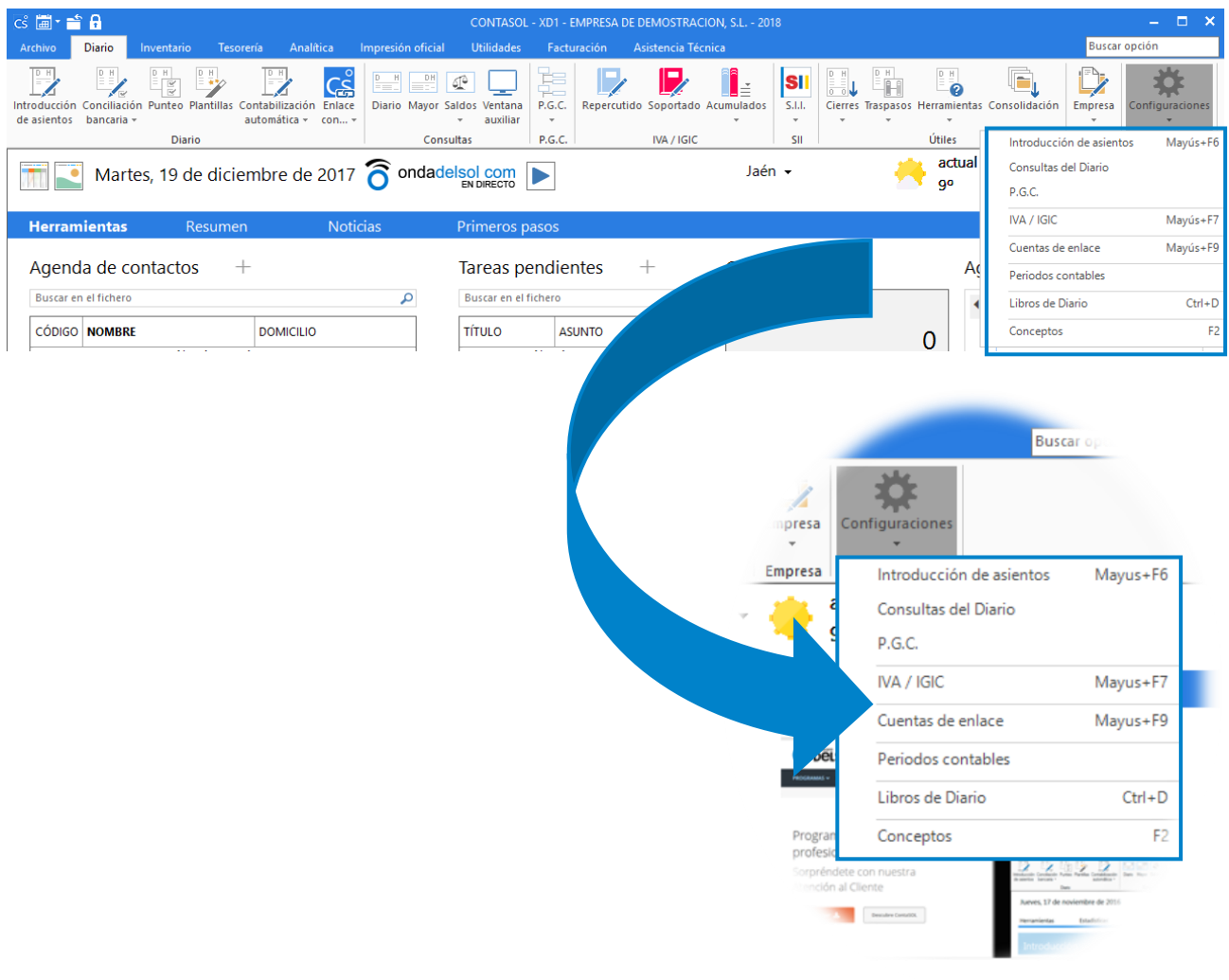
CONFIGURACIONES PREVIAS A LA INTRODUCCIÓN DE ASIENTOS

Antes de comenzar a usar el programa, es importante que revises las configuraciones de **CONTASOL** en los siguientes aspectos:

- Introducción de apuntes
- Consultas en pantalla
- P.G.C. (ya las estudiamos en el módulo anterior)
- IVA / IGIC
- Cuentas de enlace
- Libros de diario
- Conceptos

CONTASOL 2018

Estas opciones se encuentran en la solapa **Diario** > grupo **Configuración** > menú desplegable del icono **Configuraciones**.



CONFIGURACIÓN DE LA INTRODUCCIÓN DE APUNTES

El 90% del trabajo contable lo realizas en la opción de entrada de apuntes. Es por tanto lógico que antes de iniciar el trabajo, intentes configurar este proceso. El programa permitirá configurar varios parámetros en función de tus necesidades y podrás reconfigurarlos en cualquier momento.

La pantalla que se muestra al entrar en la opción es la siguiente:

CONTASOL divide la configuración de entrada de apuntes en 6 apartados:

- Introducción de asientos
- Datos auxiliares
- Automatismos de cobros / pagos
- Procesos enlazados
- Contadores de documentos
- Gestión documental

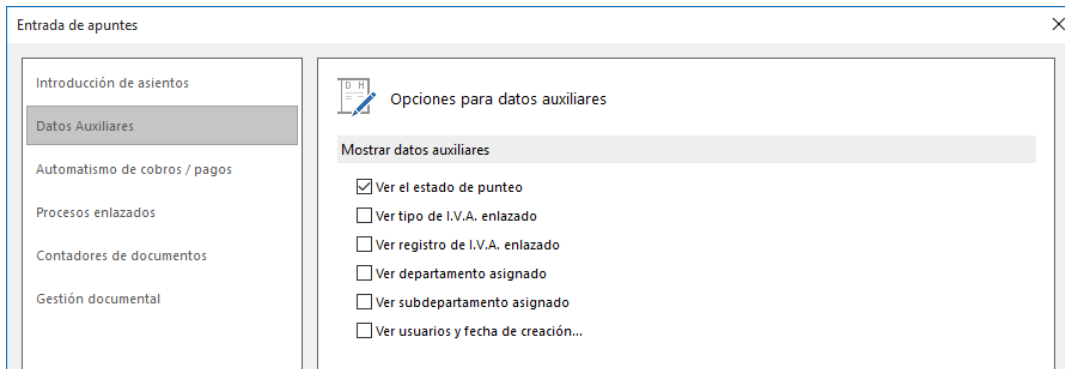
INTRODUCCIÓN DE ASIENTOS

En este apartado puedes configurar:

- Diario por defecto.
- **Utilizar o no, número de asientos automáticos, pudiendo seleccionar entre número correlativo general o diario.**
- **Utilizar el concepto automático de clientes y proveedores** para utilizar el concepto grabado en las fichas de clientes o proveedores en el momento de introducir el concepto del apunte.
- **Utilizar valores de contra moneda.**
- **Utilizar el campo número de documento**
- **Utilizar los departamentos contables.**
- **Registro de IVA/IGIC en negativo según naturaleza.**
- Automatizar el registro de auto-facturas e caso de I.S.P.
- **Activar la introducción de apuntes al iniciar la gestión** de manera automática.
- **Avisar en caso de asientos descuadrados.**
- **Mostrar el saldo de todos los diarios.**
- **Repetir el concepto / documento automáticamente en todos los apuntes de un mismo asiento.**
- **Mantener la barra de opciones fija.**
- **Atajos de teclado para grabación de asientos.**

DATOS AUXILIARES

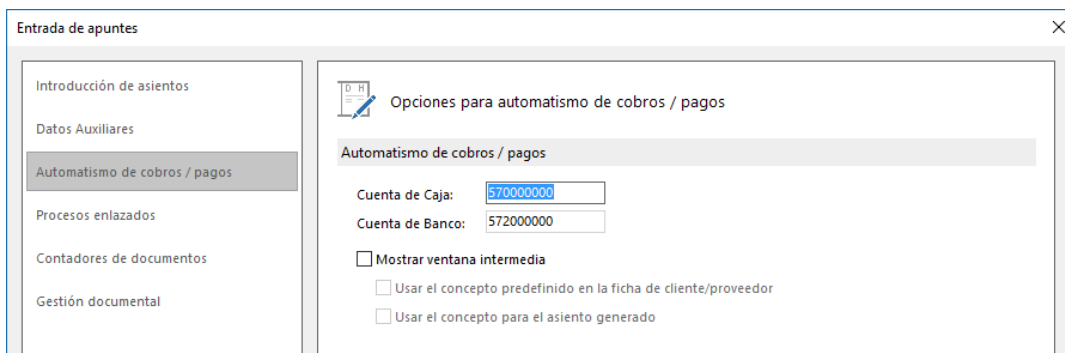
Desde este apartado podrás activar más información a visualizar en pantalla como es el estado de punteo, el tipo de IVA enlazado y el número de registro, el departamento y subdepartamento y el usuario y fecha de creación.



AUTOMATISMO DE COBROS / PAGOS

En este apartado se configuran las cuentas que se utilizarán en los procesos automáticos:

- Cierre a caja automático en la entrada de apuntes
- Cierre a banco automático en la entrada de apuntes



PROCESOS ENLAZADOS

El programa incluye una serie de automatismos a través de los cuales, al terminar de introducir apuntes de, por ejemplo, clientes, proveedores, inventario, etc., te muestra la ventana de introducción de registros de IVA/IGIC, efectos comerciales, e inventario.

- Activar el libro de I.V.A. Repercutido al usar una cuenta de clientes/deudor.
- Activar el libro de I.V.A. Soportado al usar una cuenta de proveedor/acreedor.
- Activar el libro de efectos a cobrar al usar una cuenta de clientes/deudor.
- Activar el libro de efectos a pagar a usar una cuenta de proveedor/acreedor.
- Activar el libro de inventario al usar una cuenta de inventario.

En esta solapa puedes configurar las condiciones de dichos enlaces: Siempre, en Debe, en Haber, Nunca o preguntar.

Entrada de apuntes

Introducción de asientos
 Datos Auxiliares
 Automatismo de cobros / pagos
Procesos enlazados
 Contadores de documentos
 Gestión documental

Opciones para procesos enlazados

IVA/IGIC

Activar el libro de IVA/IGIC repercutido al usar una cta. de clientes/deudor:

Activar el libro de IVA/IGIC soportado al usar una cta. de prov./acreedor:

Automatización del número de factura:

Efectos comerciales

Activar el libro de Efectos a cobrar al usar una cuenta de clientes/deudor:

Activar el libro de Efectos a pagar al usar una cta. de proveedor/acreedor:

Inmovilizado

Activar el libro de inventario al usar una cuenta de inmovilizado:

CONTADORES DE DOCUMENTOS

CONTASOL permite utilizar en el campo **Documento** de la entrada de apuntes, un numerador virtual de tus asientos.

En esta solapa puedes configurar hasta 10 contadores de documentos, pudiendo elegir para el contador entre 3 y 6 dígitos.

Posteriormente en la introducción de asientos, podrás seleccionar a qué serie pertenece el documento que estás contabilizando para que **CONTASOL** le asigne un número automático.

Entrada de apuntes

Introducción de asientos
 Datos Auxiliares
 Automatismo de cobros / pagos
 Procesos enlazados
Contadores de documentos
 Gestión documental

Opciones para contadores de documentos

☐ Usar contadores de documentos

Número de dígitos en los contadores:

	Serie	Contador
Contador 1:	A/	000001
Contador 2:	B/	000001
Contador 3:	C/	000001
Contador 4:	D/	000001
Contador 5:	E/	000001
Contador 6:	F/	000001
Contador 7:	G/	000001
Contador 8:	H/	000001
Contador 9:	I/	000001
Contador 10:	J/	000001

GESTIÓN DOCUMENTAL

CONTASOL permite digitalizar, a través de un escáner, los documentos que desees a la vez que vas introduciendo los asientos contables.

Los documentos escaneados no se graban dentro de la base de datos propia de la empresa, sino en archivos independientes dentro de la ubicación que se configure en este apartado y una vez digitalizados, pueden consultarse desde la ventana de consulta del diario y desde el extracto de movimientos.

Es imprescindible que se indique qué cuentas activarán la gestión documental y en qué subcarpeta dentro de la carpeta de archivo se guardarán los documentos.

CONSULTAS DEL DIARIO

Esta opción permite configurar el comportamiento del doble clic en las pantallas de consulta de diario y de extracto de movimientos.

CONFIGURACIÓN DEL I.V.A. / I.G.I.C.

Las opciones que se pueden configurar en esta opción de **CONTASOL** se distribuyen en 3 apartados: Tipos de IVA y Recargos de equivalencia, Asiento automático y Libros de IVA. Son las siguientes:

TIPOS DE IVA Y RECARGOS DE EQUIVALENCIA

En este apartado puedes establecer los valores para los porcentajes de IVA y de RE para los 3 tipos de IVA, así como los tipos que se usarán por defecto.

Porcentaje fijo de I.V.A. Repercutido e I.V.A. Soportado. Puedes prefijar unos valores para el porcentaje de I.V.A. y de R.E. que posteriormente utilizarás en la grabación de registros. No obstante, de una forma u otra podrás modificar cualquier valor en el momento del registro.

Porcentaje deducible de I.V.A. de prorrata. Este apartado será útil para aquellas empresas en las que alguna de sus actividades, esté exenta de I.V.A., para lo cual indicará el porcentaje del I.V.A. soportado que sea susceptible de deducción.

Régimen especial del criterio de caja. Marca la opción si la empresa está acogida a este régimen. Si deseas activar en la ficha de todos los clientes la admisión de facturas acogidas al Régimen Especial del criterio de caja. No se incluirán clientes intracomunitarios ni los acogidos al R.E.

Configuración del I.V.A.

Tipos de I.V.A. y Recargos de equivalencia

Asiento automático

Libros de I.V.A.

 Configuración de tipos de I.V.A. y Recargos de equivalencia

Tabla 1 de tipos impositivos

	IVA	R.E.
Normal:	21	5,20
Reducido:	10,00	1,40
Superreducido:	4,00	0,50

Fecha de inicio de aplicación:

Tabla 2 de tipos impositivos

	IVA	R.E.
Normal:	0,00	0,00
Reducido:	0,00	0,00
Superreducido:	0,00	0,00

Tipos predefinidos

	I.V.A. Repercutido	I.V.A. Soportado
% 1:	Normal	Normal
% 2:	Manual	Manual
% 3:	Manual	Manual

Contadores automáticos de registros

I.V.A. Repercutido:

I.V.A. Soportado:

Prorrata

% deducible del I.V.A. prorrata:

Régimen especial del criterio de caja

☐ Empresa acogida al RECC

Contador automático de I.V.A. Repercutido e I.V.A. Soportado. En estas casillas es posible indicar el número de registro para los contadores automáticos.

Asiento automático

Generación de asientos automáticos de I.V.A. En caso de haber accedido a la grabación de registros de I.V.A. a través de la entrada de apuntes, una vez terminada la grabación, el programa te da la posibilidad de asentar las partidas de I.V.A., R.E. y compras o ventas de forma totalmente automática.

Comportamientos del I.V.A. no deducible. Te permite configurar el comportamiento del I.V.A. no deducible dentro del automatismo de asiento automático.

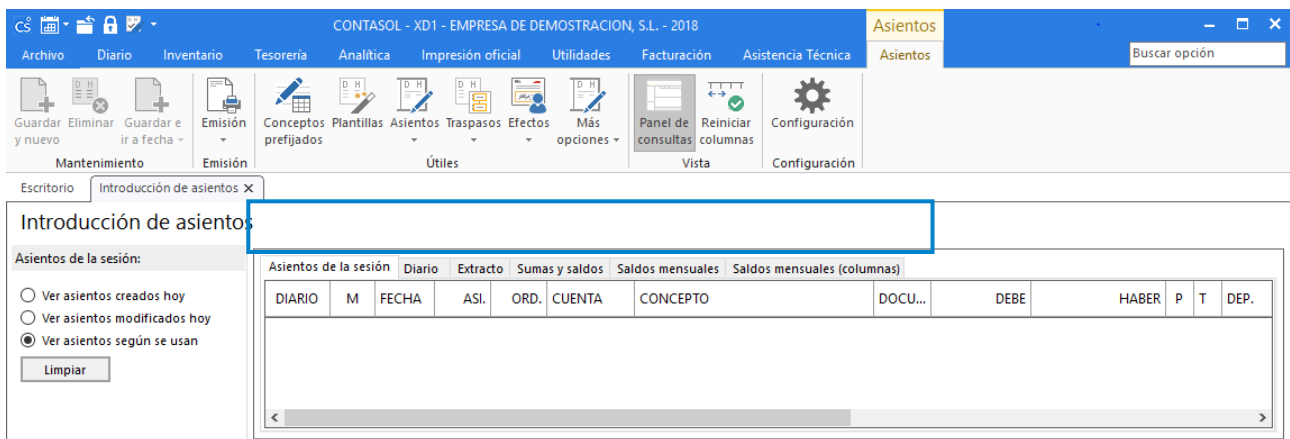
Cuentas automáticas. En conjunción con las anteriores opciones, aquí se indica las cuentas que serán utilizadas por el programa para realizar tal proceso automático. Las casillas **Fijo** que aparecen junto a estos campos, sirven para poder indicar si dichas cuentas pueden ser variadas en el momento de su activación. Las casillas **Unir en 1 cuenta** permiten configurar que en el caso de que en un asiento automático intervengan varias cuentas de I.V.A., estas queden unidas en un solo apunte.

INTERACCIÓN CON LAS SOLAPAS DE CONSULTAS

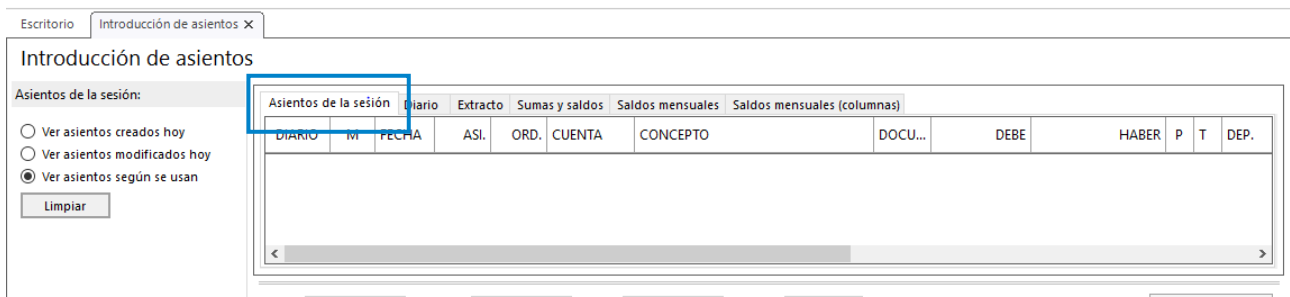
Como se explica en el apartado **Descripción de la pantalla**, al ejecutar introducción de asientos, la pantalla que aparece por defecto se encuentra dividida en 2 partes. La parte superior ofrece la posibilidad de visualizar directamente los últimos asientos creados o modificados, el extracto de la cuenta que se está introduciendo, un balance de sumas y saldos, o el saldo mensual de la cuenta.

En la zona izquierda de la pantalla, podrás seleccionar los límites que quieras tener en cuenta en la consulta que estás realizando.

CONTASOL 2018

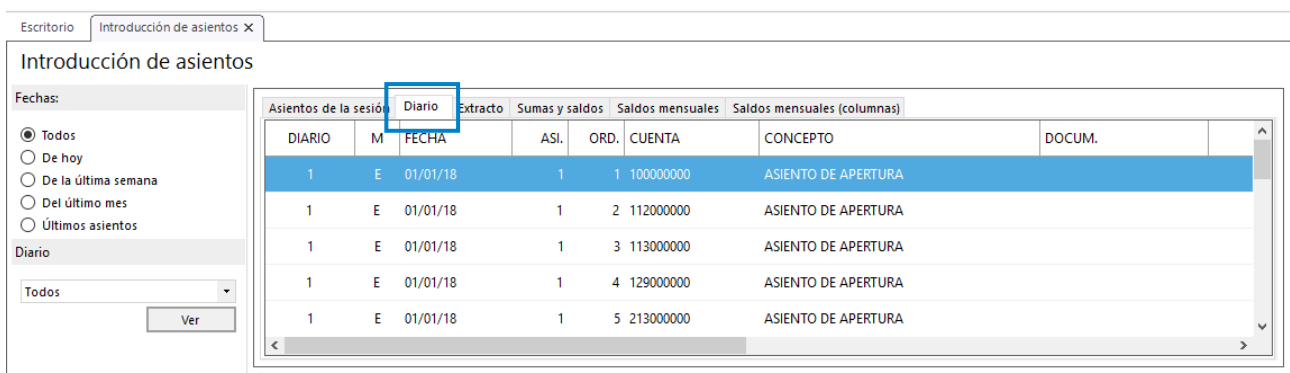


ASIENTOS DE LA SESIÓN Y DIARIO



Estas solapas permiten:

- Realizar la consulta a todos los asientos del diario/s, sólo los introducidos hoy, los de la última semana o los del último mes.
- Consultar el diario de movimientos general o uno de los libros diarios individuales.



EXTRACTO DE MOVIMIENTOS

Desde esta solapa:

- Podrás realizar la consulta de todos los movimientos de la cuenta, o sólo de los introducidos hoy, los de la última semana o los del último mes o incluso de un trimestre determinado.
- Podrás filtrar los movimientos de la cuenta según su naturaleza o estado de punteo.
- Podrás consultar los movimientos de la cuenta especificada de todos los diarios o de un diario determinado.

Introducción de asientos

Anterior Siguiente

Otros filtros

Naturaleza: Sin filtro

Punteo: Todos

☒ Mostrar cuentas sin saldo

Diario: Todos

Ver

M	FECHA	ASI.	ORD.	DIA.	CONCEPTO	DOCUM.	DEBE	HABER
E	01/01/18	1	1	1	ASIENTO DE APERTURA			36.284,16

SUMAS Y SALDOS

Desde esta solapa:

- Podrás realizar la consulta del mes, hasta este mes, de un trimestre determinado o por un rango desde el cual se puede también seleccionar si deseas que se te muestren los saldos de apertura, regularización y cierre en la consulta.
- Podrás realizar la consulta por rangos de cuentas ya predeterminadas o puedes introducir el rango de cuentas manualmente, pudiendo seleccionar por el tipo de cuentas (auxiliares, oficiales).
- Podrás realizar la consulta de todos los diarios o de uno determinado.

Introducción de asientos

De la 100 a la 599

De la 600 a la 799

De la 100 a la 799

De la 800 a la 990

Desde: 000000000

Hasta: 999999999

☒ Ver cuentas oficiales

☒ Ver cuentas auxiliares

☒ Mostrar cuentas sin saldo

Diario

CUENTA	TITULO	DEBE	HABER	SALDO
100000000	CAPITAL SOCIAL	0,00	36.284,16	- 36.284,16
112000000	RESERVA LEGAL	0,00	7.256,83	- 7.256,83
113000000	RESERVAS VOLUNTARIAS	0,00	74.262,74	- 74.262,74
129000000	RESULTADOS DEL EJERCICIO	0,00	77.262,45	- 77.262,45
213000000	MAQUINARIA	30.000,00	0,00	30.000,00
218000000	ELEMENTOS DE TRANSPORTE	110.000,00	0,00	110.000,00

SALDOS MENSUALES

Esta solapa:

CONTASOL 2018

- Permite visualizar en pantalla los saldos acumulados del debe y haber mensuales y el saldo mensual y arrastrado de una determinada cuenta incluyendo en la consulta todos los diarios o un diario determinado.

Escritorio | Introducción de asientos X

Introducción de asientos

Cuenta

Cuenta: 572000001

Anterior | Siguiente

BANCO SANTANDER

Diario

Todos

Ver

Asientos de la sesión	Diario	Extracto	Sumas y saldos	Saldos mensuales	Saldos mensuales (columnas)
MES	DEBE	HABER		SALDO	SALDO ARR.
Saldo de apertura	0,00	0,00		0,00	0,00
Enero	4.999,69	0,00		4.999,69	4.999,69
Febrero	0,00	0,00		0,00	4.999,69
Marzo	0,00	0,00		0,00	4.999,69
Abril	0,00	0,00		0,00	4.999,69
Mayo	0,00	0,00		0,00	4.999,69

SALDOS MENSUALES POR COLUMNAS

Desde esta solapa:

- Deberás introducir un rango de cuentas a consultar.
- Podrás realizar la consulta en pantalla de los saldos mensuales, saldos arrastrados, sumatorios del debe o sumatorios del haber en la pantalla.
- Podrás realizar la consulta de todos los diarios o de un diario determinado.

Escritorio | Introducción de asientos X

Introducción de asientos

Cuentas

☒ De la 100 a la 599
☐ De la 600 a la 799
☐ De la 100 a la 799
☐ De la 800 a la 990
 Rango:
 Desde:
 Hasta:
☒ Solo nivel auxiliar

Tipo de saldo:

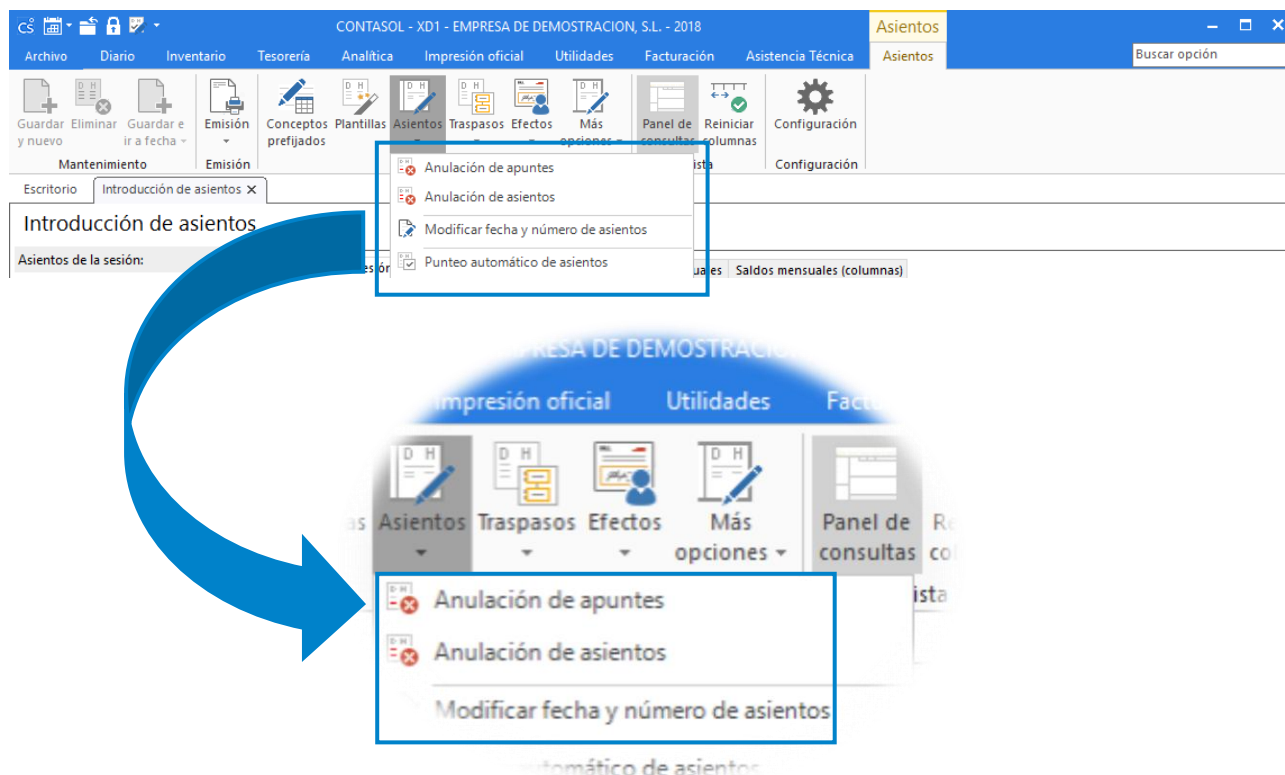
Asientos de la sesión	Diario	Extracto	Sumas y saldos	Saldos mensuales	Saldos mensuales (columnas)				
CUENTA	TÍTULO	APERTURA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL
100000000	CAPITAL SOCIAL	0,00	- 36.284,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
112000000	RESERVA LEGAL	0,00	- 7.256,83	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
113000000	RESERVAS VOLUNTARIAS	0,00	- 74.262,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
129000000	RESULTADOS DEL EJERCICIO	0,00	- 77.262,45	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
213000000	MAQUINARIA	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

MANTENIMIENTO DE APUNTES / ASIENTOS

En este apartado estudiarás las opciones relativas al mantenimiento de apuntes y asientos. Todas estas opciones se encuentran dentro de la solapa **Asientos** (activa cuando se accede a la opción **Introducción de asientos**) > grupo **Útiles**, repartidas entre los iconos desplegable de opciones **Asientos** y **Traspasos**.

MANTENIMIENTO DE APUNTES / ASIENTOS

Las opciones que permiten el mantenimiento de apuntes y asientos se encuentran en la solapa **Asientos** > grupo **Útiles** > menú desplegable del icono **Asientos**.



ANULACIÓN DE APUNTES

Esta opción permite anular un grupo de apuntes pertenecientes a un determinado asiento.

Debes tener en cuenta que, si existiesen otros apuntes posteriores a los borrados, estos pasarían a ocupar el hueco dejado por los apuntes borrados.

ANULACIÓN DE ASIENTOS

Este proceso permite borrar de la contabilidad un grupo de asientos completos, anulándose simultáneamente los registros de IVA que se hayan creado con los mismos.

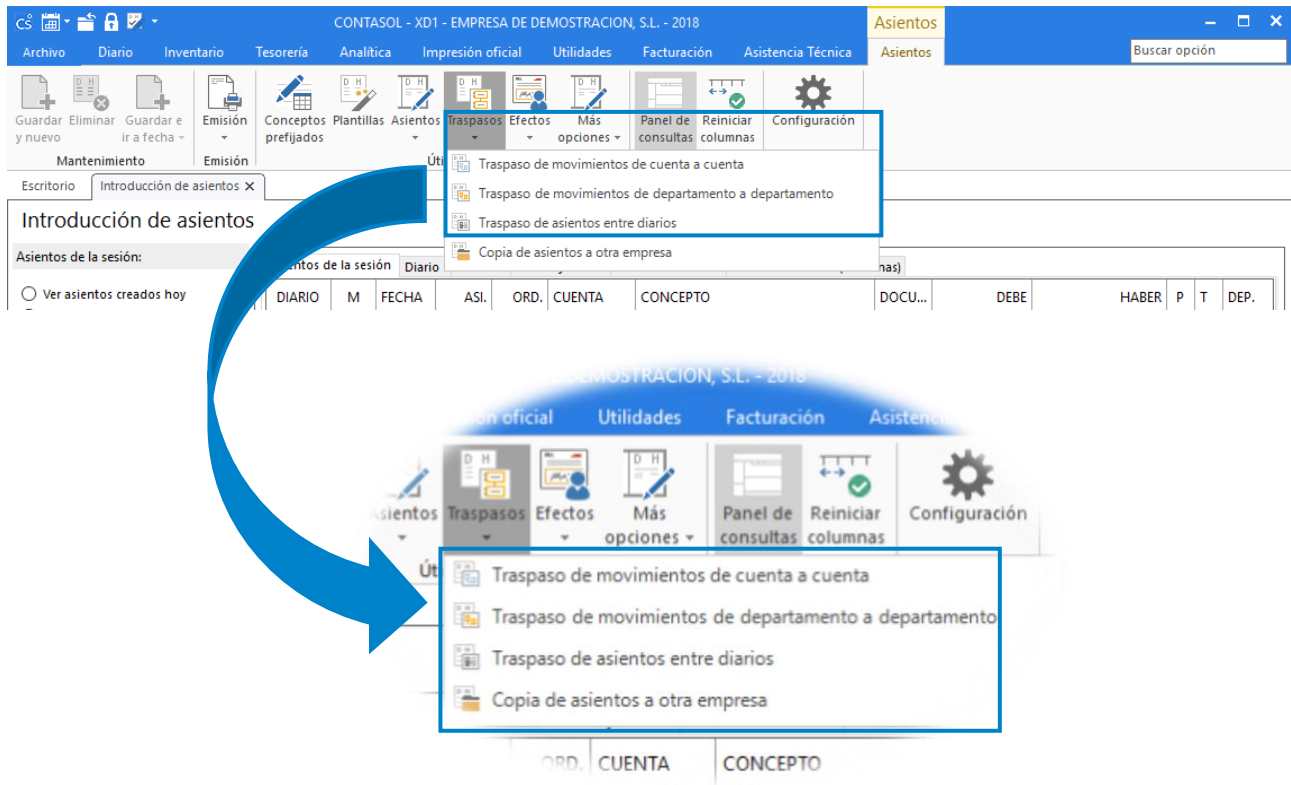
MODIFICAR FECHA Y NÚMERO DE ASIENTO

Este proceso permite la modificación de la fecha y/o número de un determinado asiento introducido anteriormente en tu contabilidad.

Puedes seleccionar si deseas modificar también la fecha de los registros de IVA que se hayan creado con el asiento que estás modificando.

TRASPASOS DE MOVIMIENTOS Y ASIENTOS

Las opciones que permiten el traspaso de movimientos y asientos se encuentran en la solapa **Asientos** > grupo **Útiles** > menú desplegable del icono **Traspasos**.



TRASPASOS DE MOVIMIENTOS DE CUENTA A CUENTA

Este proceso permite traspasar automáticamente los movimientos efectuados en una determinada cuenta, entre dos fechas, a otra cuenta diferente.

TRASPASOS DE MOVIMIENTOS DE DEPARTAMENTO A DEPARTAMENTO

Este proceso permite traspasar automáticamente los movimientos efectuados en una determinada cuenta, entre dos fechas, a otra cuenta diferente, pudiendo seleccionar el departamento de origen de dicha cuenta y el de destino al que queremos efectuar el traspaso.

TRASPASO DE ASIENTOS ENTRE DIARIOS

En esta opción se posibilita traspasar un grupo de asientos que se grabaron en un libro de diario hacia otro distinto. Los asientos solicitados se van a traspasar al diario destino con la misma fecha y número de asiento que el de origen.

Asegúrate de que no existan asientos con la misma fecha y número en el diario destino, ya que en este caso se pisarán con los traspasados.

COPIA DE ASIENTOS A OTRA EMPRESA

Este proceso copia los asientos seleccionados a la empresa destino. Si en esta empresa existen asientos coincidentes en fecha, número y diario, con los traspasados, serán sobrescritos.

PUNTEO

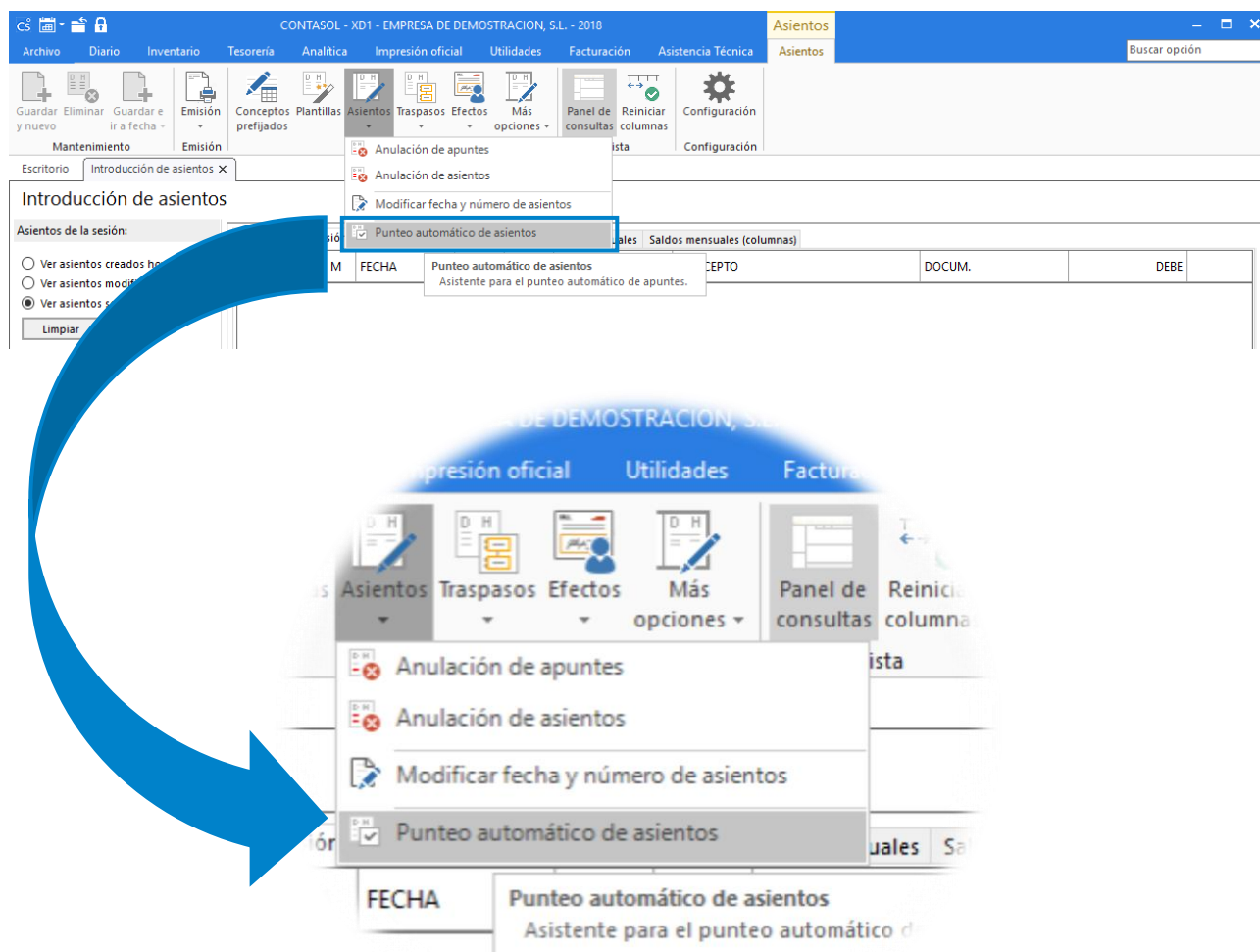
Puedes utilizar la opción de punteo y despunteo para distinguir por este estado los apuntes introducidos en la contabilidad. Posteriormente podrás pedir la impresión o consulta de un extracto de movimientos de los apuntes punteados, de los apuntes sin puntear, o de todos los apuntes.

CONTASOL permite puntear manualmente los apuntes desde:

- La pantalla de introducción de asientos
- Consulta de Diario
- Extracto de movimientos

PUNTEO AUTOMÁTICO DE APUNTES

El programa cuenta con una opción para el punteo automático de apuntes. Esta opción se encuentra en la ventana de **Introducción de Asientos** > grupo **Útiles** > menú desplegable del icono **Asientos** > opción **Punteo automático de asientos**.



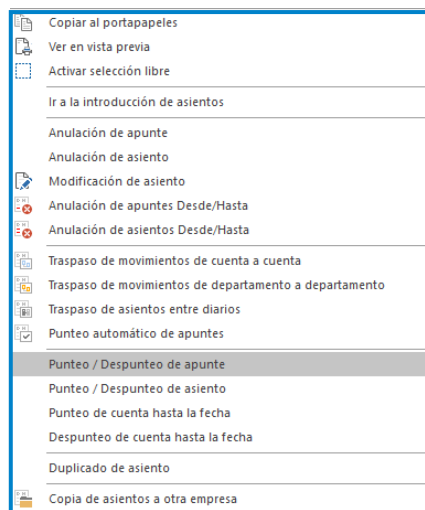
El proceso permite el punteo automático de apuntes según dos automatismos incluidos:

- Punteo automático por mismo importe: Esta opción puntea de forma automática los apuntes de una misma cuenta que tengan el mismo importe en el debe y en el haber.
- Punteo automático por saldo arrastrado igual a cero: Esta opción busca un saldo igual a cero en los saldos arrastrados de las cuentas indicadas. Todos los apuntes existentes con fecha anterior al movimiento del saldo arrastrado igual a cero quedarán punteados.

PUNTEO / DESPUNTEO DESDE DIARIO Y EXTRACTO DE MOVIMIENTOS

A continuación, se explican las formas de puntear/despuntear desde el menú emergente que muestra **CONTASOL** en las consultas de Diario y Extracto de movimientos.

Si accedes a la consulta de Diario, seleccionas un asiento, y haces clic con el botón derecho del ratón, **CONTASOL** mostrará el siguiente menú emergente.



Las opciones de punteo que presenta este menú son las siguientes:

- **Punteo/Despunteo de apunte:** El programa dará por punteado el apunte seleccionado. Si el apunte desde donde has accedido a esta opción está punteado, el programa lo despunteará.
- **Punteo/Despunteo de asiento:** Utilizando esta opción, el programa dará por punteado cada uno de los apuntes del asiento donde se encuentre. Si el apunte desde donde has accedido a esta opción está punteado, el programa despunteará todo el asiento.
- **Punteo de cuenta hasta la fecha:** Si punteas un apunte utilizando esta opción, el programa dará por punteado todos los movimientos de la cuenta a la que pertenece el apunte con fecha inferior a la del presente.
- **Despunteo de cuenta hasta la fecha:** Esta opción le permite despuntear todos los movimientos de la cuenta en la que te encuentres hasta la fecha del apunte actual.

4.- INTRODUCCIÓN DE ASIENTOS: METODOLOGÍA

Pulsando en el icono **Introducción de asientos**, accederás a la pantalla de introducción de asientos contables. Esta opción se encuentra en la solapa **Diario** > grupo **Diario**. También puedes acceder a esta pantalla con la combinación de teclas **Ctrl+A**.

La entrada de apuntes en el diario se efectúa a través de asientos independientes, diferenciándose entre ellos por su fecha o número de asiento. Es posible introducir asientos en los 365 días del año, y grabar 99.999 asientos por día.

Cada uno de los asientos puede contener hasta un máximo de 999 apuntes. No obstante, se recomienda utilizar un asiento por documento para poder así disponer de consultas y modificaciones con más claridad, comodidad y agilidad.

Para cerrar la introducción de asientos pulsa en el icono **Cerrar** o la tecla **Esc**.

ASIENTO MANUAL



una nueva versión de lo genial

ver vídeo

Diario GENERAL		Moneda Euro	Fecha 05/01/2018	Asiento 35	Observaciones	
ORDEN	CUENTA	CONCEPTO	DOCUMENTO	DEBE	HABER	IMAGEN
1	572.0.0.00001	TRASPASO		200,00	0,00	
2	572.0.0.00000	TRASPASO		0,00	200,00	
3				0,00	0,00	



Más opciones...

Cuenta: BANCO SANTANDER
 Ult. Asiento: 000035 Ult. Reg. I.V.A.:
 Total asiento: 200,00
 Ult. Efecto Com.: L cionada: 0,00

200,00 0,00 0,00 0,00

Ruta de datos

[Supervisor] www.sdeisoi.com

En la introducción manual de un asiento, los datos solicitados son los siguientes:

DIARIO

Indica el diario en el que vas a trabajar. Si trabajas con más de un diario podrás seleccionarlo en este apartado.

MONEDA

La moneda del asiento se encuentra desactivada, tomará la configurada en el programa. Por defecto aparece Euro (€). Esta moneda es la perteneciente al documento que vayas a asentar, no a la moneda seleccionada para la empresa.

Para poder elegir la moneda, has de activar esta opción en configuraciones de Introducción de asientos. Una vez seleccionada la moneda, esta permanecerá invariable para todo el asiento.

FECHA

Indica la fecha en la que se asienta el documento, debe ser introducida en el formato DDMMAA, aunque si omities el año, este se generará automáticamente. El rango de fechas admitidas estará comprendido entre la fecha inicial y final del ejercicio.

Teclas específicas activas en este campo:

Esc: Salir de introducción de apuntes.

Ctrl+D: Entra en **Fichero de Libros de Diarios** con la posibilidad de seleccionar.

NÚMERO DE ASIENTO

El programa **CONTASOL** emite una numeración de asientos automática (no obligatoria). Esta numeración de asientos sólo se utilizará para acceder a un asiento determinado posteriormente para modificarlo, consultarlo o anularlo.

Si dejas en blanco el número de asiento, el programa generará un número automático (general o diario) cuando acabes el asiento y según la configuración existente para la entrada de apuntes (Lo verás más adelante en el apartado Configuración de Entrada de apuntes en este mismo Módulo).

Ten también en cuenta que, a la hora de imprimir el diario de movimientos oficial, éste le asignará para la impresión un número de asiento secuencial correlativo ordenando la impresión por orden de fecha.

Por este motivo no debe importar el hecho de dejar huecos, ni de que existan saltos en la numeración de los asientos, ya que no será este número el que se imprimirá posteriormente en el diario.

Si introduces un número de asiento sin haber introducido previamente la fecha, el programa intentará localizar un asiento con ese número, y accederá automáticamente a la ampliación del mismo.

En el caso que existan varios asientos con el número introducido, el programa te mostrará una ventana con los asientos existentes para que selecciones el deseado.

Selecciona fecha

FECHA	DEBE	HABER
16/01/2017	100,00	100,00
17/01/2017	200,00	200,00

También es posible volver a ordenar los números de asientos a tu gusto. Este proceso lo realiza la opción **Renumeración de Asientos** que se encuentra en la solapa **Diario** > grupo **Útiles** > menú desplegable del icono **Herramientas** > icono **Renumeración de asientos**.

Teclas específicas activas en este campo:

Esc: Posiciona el cursor en la fecha del asiento.

Ctrl+D: Entra en **Fichero de Libros de Diarios** con la posibilidad de seleccionar.

Enter: Valida el número de asiento introducido y accede al resto del asiento.

CUENTA

Según hayas indicado en el fichero de la empresa, en el campo de cuenta contable del asiento, el programa te permitirá o no introducir cuentas a todos los niveles o solamente a nivel auxiliar.

Una vez introducida, el programa te mostrará en la parte inferior de la pantalla, su título y su saldo actual.

Todos

Ver

Diario	General	Moneda	Euro	Fecha	01/01/2017	Asiento	1	Observaciones
ORDEN	CUENTA	CONCEPTO	DOCUMENTO	DEBE	HABER	PUNTEO	IMA	
22	400.0.0.002	ASIENTO DE APERTURA		0,00	3.011,00			
23	410.0.0.001	ASIENTO DE APERTURA		0,00	1.201,00			
24	113.0.0.000	ASIENTO DE APERTURA		0,00	4.470,00			
25	100.0.0.000	ASIENTO DE APERTURA		0,00	341.639,00			
26	112.0.0.000	ASIENTO DE APERTURA		0,00	5.909,00			
27				0,00	0,00			
Cuenta: JUAN POZO ALMENAS				Total asiento:	701.532,00	701.532,00	0,00	
Ult. Asiento: 000001 Ult. Reg. I.V.A.:				r Ult. Efecto Com.:	1.201,00	4.261,00	3.060,00-	

[Supervisor] www.sdsol.com

En caso de que la cuenta introducida no existiese en el maestro de cuentas de la empresa, el programa te permitirá crearla en el mismo instante.

CONTASOL 2018

Introduciendo cualquier número de dígitos de la cuenta deseada y pulsando la tecla **F1**, accederás a la búsqueda de cuentas filtrando por los dígitos introducidos. También puedes escribir en este campo, algunos caracteres del título de la cuenta, y al pulsar la tecla **F1** accederá a la búsqueda de cuentas por título.

Teclas específicas activas en este campo:

F1 Entrada en el maestro de cuentas del fichero del Plan General Contable.

F3 Activa el fichero de asientos predefinidos. Si seleccionas una plantilla, el programa entrará en su proceso automático.

Alt+Inicio Pulsando esta tecla se cierra y graba el asiento y el cursor se sitúa en la fecha de asiento.

Alt+Fin Pulsando esta tecla se cierra y graba el asiento y el cursor se sitúa en el número de asiento.

Alt+FlechaArr En este campo como en los siguientes, el programa te permite regresar al apunte introducido anteriormente.

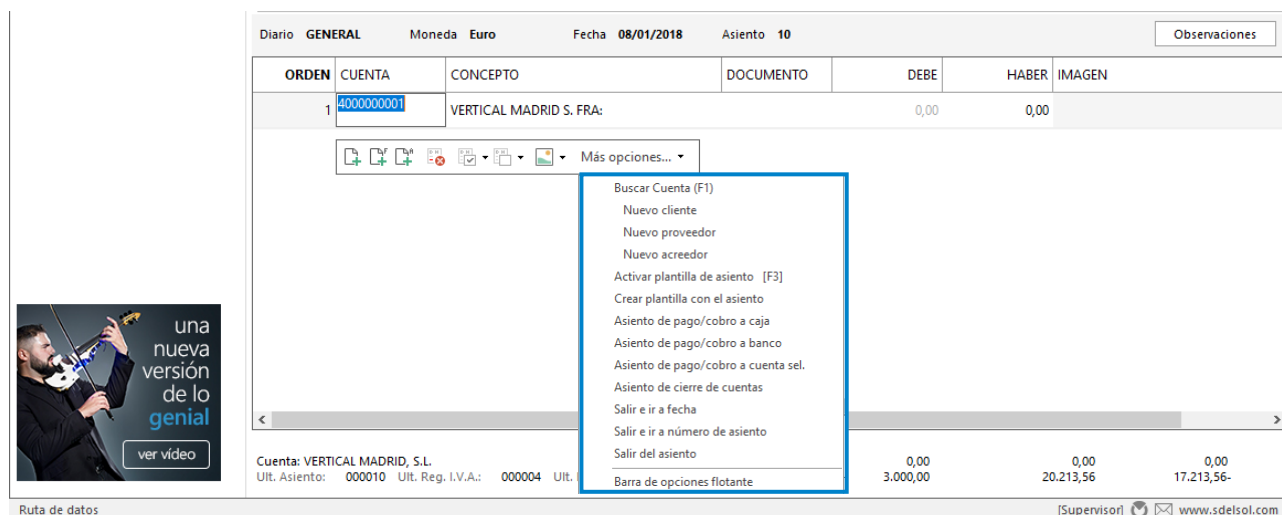
Ctrl+J El programa generará un asiento de pago/cobro con la misma cuenta que el primer apunte del asiento, cerrándola contra la cuenta configurada como cuenta de caja en la configuración de apuntes.

Ctrl+K El programa generará un asiento de pago/cobro con la misma cuenta que el primer apunte del asiento, cerrándola contra la cuenta configurada como cuenta de banco en la configuración de apuntes.

Ctrl+L El programa generará un asiento de pago/cobro con la misma cuenta que el primer apunte del asiento, cerrándola contra la cuenta que seleccione en la ventana que le aparece. En esta ventana podrás introducir una cuenta manual o seleccionar la cuenta de banco de la ficha del cliente/proveedor.

AvPág Cierra y graba el asiento y comienza otro con la misma fecha.

Esc Salir del asiento, posicionando el cursor en el número de asiento.



Como vimos en el apartado Descripción de la pantalla, en cada campo de la introducción de asientos, cuentas con opciones específicas para ese campo en la barra de herramientas flotante.

CONCEPTO

En este campo debes introducir el motivo o explicación del movimiento para poder identificarlo más tarde.

Si el concepto a introducir forma parte de un apunte de cliente o proveedor, el programa utilizará el concepto asignado a la ficha de los mismos (sí está activada esta posibilidad en la Configuración de la entrada de apuntes).

Existe la posibilidad de utilizar un concepto ya definido anteriormente en el fichero de conceptos contables prefijados. Para ello debes introducir como concepto exclusivamente el código del mismo, o entrar en el mantenedor del fichero de conceptos y situándote sobre el elegido, pulsar la tecla **ENTRAR**.

También puedes seleccionar uno de los conceptos utilizados con anterioridad en la misma sesión de Introducción de asientos, para ello, pulsa la tecla **Flecha Abajo** para elegirlo.

Como hemos visto con anterioridad en el apartado Configuración de la entrada de apuntes, puedes configurar en el programa que, por omisión, se repita de forma automática el último concepto introducido en el asiento.

Teclas específicas activas en este campo:

F2: Entrada en el mantenedor del fichero de conceptos.

Alt+AvPag: Pulsando esta tecla, el programa te facilitará un contrapunte del anterior con el mismo concepto, documento e importe.

Alt+Fin: Generará un apunte de cierre del asiento utilizando el mismo concepto y documento del apunte anterior, y como importe, el descuadre que exista en ese momento en el asiento.

Alt+S: Generará un apunte de cierre del asiento utilizando el mismo concepto y documento del apunte anterior, y como importe, el saldo de la cuenta.

Alt+A: Generará un apunte de cierre del asiento utilizando el mismo concepto y documento del apunte anterior, y como importe, el saldo de la cuenta al mes de la fecha del asiento.

Alt+X: Muestra una ventana con el extracto de la cuenta introducida en este momento.

Ctrl+0-9 Usando esta combinación, el programa te genera un número de documento automático según la configuración de la entrada de apuntes. Este automatismo funciona como un sellador automático. Una vez pulsado, el contador aumenta un número, independientemente de que guarde o no guarde el asiento.

DOCUMENTO

Si en la configuración de la entrada de apuntes está activada la posibilidad de introducir este campo, el programa te solicitará que teclees un número de documento para control de archivos, es decir, puedes escribir en este campo el número de documento de entrada, o un número de archivador y hoja, etc.

Teclas específicas activas en este campo:

Alt+AvPag: Pulsando esta tecla, el programa te facilitará un contrapunte del anterior con el mismo documento e importe.

Alt+Fin: Generará un apunte de cierre del asiento utilizando el mismo documento del apunte anterior, y como importe, el descuadre que exista en ese momento en el asiento.

Alt+S: Generará un apunte de cierre del asiento utilizando el mismo documento del apunte anterior, y como importe, el saldo de la cuenta.

CONTASOL 2018

Alt+A: Generará un apunte de cierre del asiento utilizando el mismo documento del apunte anterior, y como importe, el saldo de la cuenta al mes de la fecha del asiento.

Alt+X: Muestra una ventana con el extracto de la cuenta introducida en este momento.

Ctrl+0-9: Usando esta combinación, el programa te genera un número de documento automático según la configuración de la entrada de apuntes. Vea **Configuraciones, Entrada de apuntes**. Este automatismo funciona como un sellador automático. Una vez pulsado, el contador aumenta un número, independientemente de que guarde o no guarde el asiento.

IMPORTE

En este campo se tecleará el importe del apunte. Si pulsas la tecla **ENTRAR** en este campo sin ninguna cifra, el programa cambiará la posición del campo para alternar DEBE/HABER.

Las cifras se deben introducir sin signos de puntuación. Los márgenes mínimo y máximo son 999.999.999.999- y 999.999.999.999, respectivamente, teniendo en cuenta que estas cifras de operación son las máximas permitidas por el programa. Es decir, el programa no funcionará correctamente en el caso de que se le obligue a efectuar operaciones superiores a los anteriores límites. Una vez que se introduzca el importe, si el resto del apunte está completo, éste se dará por válido sin más confirmación.

Teclas específicas activas en este campo:

Alt+→: Posiciona el cursor en el Haber.

Alt+←: Posiciona el cursor en el Debe.

ENTRAR: Con el importe a cero, cambia de Debe a Haber.

Alt+AvPag: Pulsando esta tecla, el programa le facilitará un contrapunte del anterior con el mismo importe.

Alt+Fin: Generará un apunte de cierre del asiento utilizando como importe, el descuadre que exista en ese momento en el asiento.



Diario: GENERAL Moneda: Euro Fecha: 05/01/2018 Asiento: 13 Observaciones

ORDEN	CUENTA	CONCEPTO	DOCUMENTO	DEBE	HABER	IMAGEN
1	430.0.0.00001	ROCIO GERMAN TRIGO N. FRA:	A/0117	1.000,00	0,00	

Más opciones...

- Ir al Haber
- Contraapunte
- Cerrar asiento
- Cerrar el saldo de la cuenta
- Cerrar el saldo del mes de la cuenta
- Extracto
- Barra de opciones flotante

Cuenta: MARIA GERMAN TRIGO
Ult. Asiento: 000013 Ult. Reg. I.V.A.: 000006 Ult. Efecto Com.: L cionada: 334.242,98

Total asiento: 0,00 0,00 0,00
334.242,98 0,00 334.242,98

Ruta de datos [Supervisor] www.sdelisol.com

RESUMEN DE ATAJS DE TECLADO / COMBINACIONES DE TECLAS

Como has visto a lo largo del proceso de introducción de asientos manual, existen diversas combinaciones de teclas que pueden facilitar tu trabajo. A continuación, se muestran en una tabla las combinaciones de teclas en función del campo en el que se encuentre:

Fecha del asiento.	
ESC	Salir de Introducción de apuntes.
CTRL+D	Entra en Fichero de Libros de Diarios con la posibilidad de seleccionar.

Número de asiento.	
ESC	Posiciona el cursor en la fecha del asiento.
ENTER	Valida el número de asiento introducido y accede al resto del asiento.

Cuenta contable	
F1	Entrada en el maestro de cuentas del fichero del Plan General Contable.
F3	Activa el fichero de asientos predefinidos. Si seleccionas una plantilla, el programa entrará en su proceso automático.
Alt+Inicio	Pulsando esta tecla se cierra y graba el asiento y el cursor se sitúa en la fecha de asiento.
Alt+Fin	Pulsando esta tecla se cierra y graba el asiento y el cursor se sitúa en el número de asiento.
Alt+FlechaArr	En este campo como en los siguientes, el programa te permite regresar al apunte introducido anteriormente.
Ctrl+FlechaArr	En este campo como en los siguientes, el programa te permite regresar a los asientos introducidos anteriormente. Sólo funcionará en el caso de que, en la configuración de entrada de apuntes, no esté activada la opción "Borrar la pantalla al acabar un asiento".
Ctrl+J	El programa generará un asiento de pago/cobro con la misma cuenta que el primer apunte del asiento, cerrándola contra la cuenta configurada como cuenta de caja en la configuración de apuntes.
Ctrl+K	El programa generará un asiento de pago/cobro con la misma cuenta que el primer apunte del asiento, cerrándola contra la cuenta configurada como cuenta de banco en la configuración de apuntes.
Ctrl+L	El programa generará un asiento de pago/cobro con la misma cuenta que el primer apunte del asiento, cerrándola contra la cuenta que se defina en la ventana que aparece.
AvPág	Cierra y graba el asiento y comienza otro con la misma fecha.
Esc	Salir del asiento, posicionando el cursor en el número de asiento.

Concepto del movimiento	
F2	Entrada en el mantenedor del fichero de conceptos.

CONTASOL 2018

Alt+AvPag	Pulsando esta tecla, el programa te facilitará un contrapunte del anterior con el mismo concepto, documento e importe.
Alt+Fin	Generará un apunte de cierre del asiento utilizando el mismo concepto y documento del apunte anterior, y como importe, el descuadre que exista en ese momento en el asiento.
Alt+S	Generará un apunte de cierre del asiento utilizando el mismo concepto y documento del apunte anterior, y como importe, el saldo de la cuenta.
Alt+A	Generará un apunte de cierre del asiento utilizando el mismo concepto y documento del apunte anterior, y como importe, el saldo de la cuenta al mes de la fecha del asiento.
Alt+H	Cambia el concepto de Debe al Haber
Alt+D	Cambia el concepto de Haber a Debe
Alt+X	Muestra una ventana con el extracto de la cuenta introducida en este momento.

Número de documento	
Alt+AvPag	Pulsando esta tecla, el programa te facilitará un contrapunte del anterior con el mismo documento e importe.
Alt+S	Generará un apunte de cierre del asiento utilizando el mismo documento del apunte anterior, y como importe, el saldo de la cuenta
Alt+A	Generará un apunte de cierre del asiento utilizando el mismo documento del apunte anterior, y como importe, el saldo de la cuenta al mes de la fecha del asiento.
Alt+X	Muestra una ventana con el extracto de la cuenta introducida en este momento.
Ctrl+0-9	Usando esta combinación, el programa te genera un número de documento automático según la configuración de la entrada de apuntes. Vea Configuraciones, Entrada de apuntes .

Importe del movimiento	
Alt+ →	Posiciona el cursor en el Haber.
Alt+ ←	Posiciona el cursor en el Debe.
ENTRAR	Con el importe a cero, cambia de Debe a Haber.
Alt+AvPag	Pulsando esta tecla, el programa te facilitará un contrapunte del anterior con el mismo importe.
Alt+Fin	Generará un apunte de cierre del asiento utilizando como importe, el descuadre que exista en ese momento en el asiento.
Modo consulta	
Entrar	Modifica el apunte sobre el que te encuentres situado.
Esc	Posiciona el cursor en el apunte que se estaba introduciendo en el campo cuenta.
Ctrl+RePag	Con Ctrl+RePag se mueve por las solapas.

Ctrl+AvPag	Con Ctrl+AvPag se mueve por las solapas.
Alt+Supr	Elimina el apunte seleccionado.

AUTOMATISMO DE FACTURAS EMITIDAS / RECIBIDAS

CONTASOL permite automatizar completamente el proceso de introducción de asientos de ventas y compras de forma rápida y sencilla. Ten en cuenta que la contabilización de una factura de compra o venta implica dos procesos obligados:

- Anotación en el Diario de movimientos: Debe grabarse el apunte al cliente/deudor o proveedor/acreedor, el apunte por el importe del ingreso/venta o gasto/compra y el apunte por el importe de IVA.
- Registro en el libro de IVA repercutido/facturas emitidas o IVA soportado/facturas recibidas: Deben grabarse los datos detallados de la factura (identificación del cliente o proveedor con su denominación, domicilio, CIF, etc., así como las bases imponibles, porcentajes de tipos de IVA, cuotas y total).

CONTASOL está configurado por omisión para automatizar este proceso sin necesidad de utilizar plantillas de asientos ni ninguna opción especial. Todo se realiza de forma natural desde la ventana de introducción de asientos genérica del programa.

Estos automatismos pueden ajustarse a través de las opciones de la solapa **Diario** > grupo **Configuración** > menú desplegable del icono **Configuraciones** > iconos **Introducción de asientos** e **IVA / IGIC**, aunque viene preconfigurado por defecto.

ASIENTO AUTOMÁTICO DE FACTURAS EMITIDAS

Para asentar correctamente una factura emitida debes seguir los siguientes tres pasos:

1. Crear el apunte al cliente o deudor (por el importe del total de la factura).
2. Cumplimentar el registro de IVA repercutido que el programa abrirá de forma automática.
3. Seleccionar la cuenta de ventas / ingresos a la que se refiera el asiento.

Una vez cumplimentes el paso 3, el programa te generará el resto del asiento contable (apunte de IVA y venta) de forma automática.

Ejemplo: Contabilizamos una factura de venta con los siguientes datos:

Cliente: 430.0.0.000 – Cliente 1

Fecha: 16/05

Nº Factura: 16

Importe de la factura: 3.400,00 € (IVA 21% incluido)

Los pasos a seguir serían los siguientes:

1. Accede a la pantalla de introducción de asientos e introduce la fecha: En este caso introduce “1605” que

CONTASOL 2018

es que es la fecha que corresponde al asiento (el año lo recogerá el sistema de manera automática).



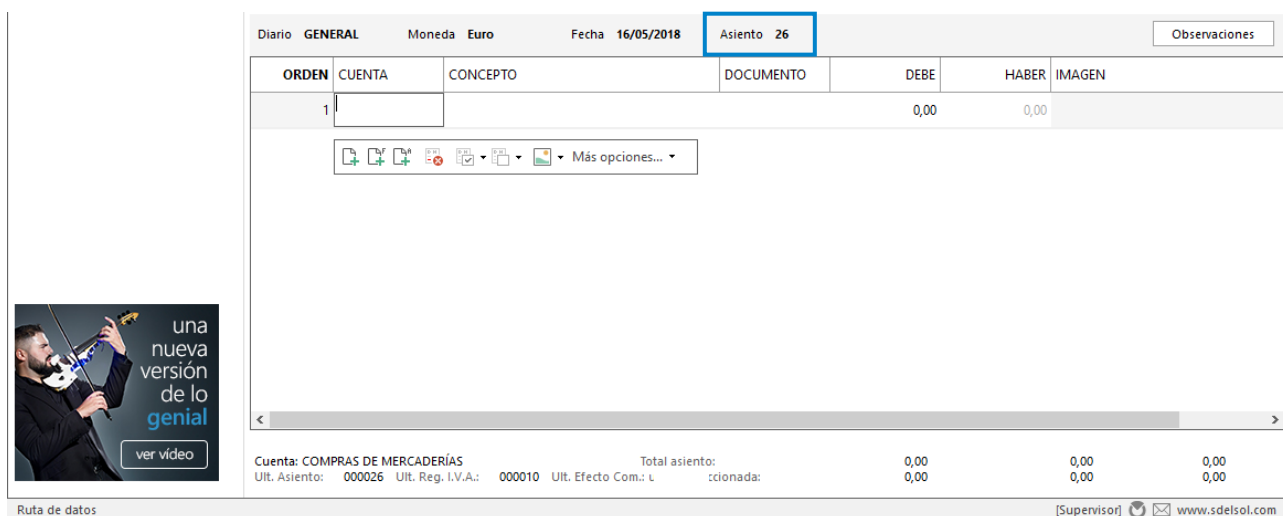
una nueva versión de lo genial
[ver vídeo](#)

Diario	GENERAL	Moneda	Euro	Fecha	16/05/2018	Asiento	0	Observaciones
ORDEN	CUENTA	CONCEPTO	DOCUMENTO	DEBE	HABER	IMAGEN		
Cuenta: COMPRAS DE MERCADERÍAS				Total asiento:	3.000,00	2.000,00	1.000,00	
Ult. Asiento: 000025 Ult. Reg. I.V.A.: 000010 Ult. Efecto Com.: 0				ccionada:	0,00	0,00	0,00	

[Ruta de datos](#)[Supervisor][www.sdelsol.com](#)

CONTASOL 2018

- Asiento: Pulsa **Entrar** para que el programa asigne de manera automática un número correlativo al asiento.



Diario GENERAL Moneda Euro Fecha 16/05/2018 Asiento 26 Observaciones

ORDEN	CUENTA	CONCEPTO	DOCUMENTO	DEBE	HABER	IMAGEN
1				0,00	0,00	









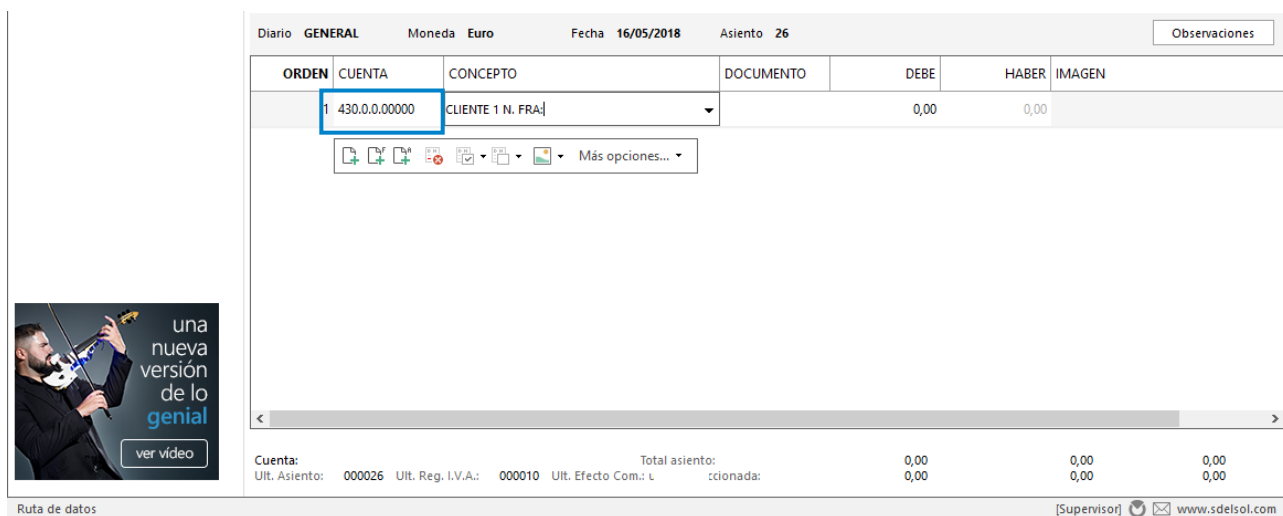

 Más opciones...

Cuenta: COMPRAS DE MERCADERÍAS
 Ult. Asiento: 000026 Ult. Reg. I.V.A.: 000010 Ult. Efecto Com.: L cionada:

Total asiento: 0,00 0,00 0,00
 0,00 0,00 0,00

Ruta de datos [Supervisor]   www.sdelsol.com

- Cuenta. Introduce en este primer apunte la cuenta del cliente. Es importante que siempre comiences con la cuenta de cliente / deudor para que los automatismos cumplan correctamente con su función. En este caso introduce “430” y pulsa la tecla **Entrar**. El programa cumplimentará con ceros la cuenta.



Diario GENERAL Moneda Euro Fecha 16/05/2018 Asiento 26 Observaciones

ORDEN	CUENTA	CONCEPTO	DOCUMENTO	DEBE	HABER	IMAGEN
1	430.0.0.00000	CUENTE 1 N. FRA.]		0,00	0,00	










 Más opciones...

Cuenta: COMPRAS DE MERCADERÍAS
 Ult. Asiento: 000026 Ult. Reg. I.V.A.: 000010 Ult. Efecto Com.: L cionada:

Total asiento: 0,00 0,00 0,00
 0,00 0,00 0,00

Ruta de datos [Supervisor]   www.sdelsol.com

- Concepto y documento: Si has creado la ficha de cliente, el concepto se cumplimentará de manera automática y solo tendrás que incluir el número de factura. En caso contrario introduce el concepto “CLIENTE1 N. FRA: 16” y el documento (opcional) y pulsa la tecla **Entrar**.

CONTASOL 2018



Diario **GENERAL** Moneda **Euro** Fecha **16/05/2018** Asiento **26** Observaciones

ORDEN	CUENTA	CONCEPTO	DOCUMENTO	DEBE	HABER	IMAGEN
1	430.0.0.00000	CLIENTE 1 N. FRA: 16			0,00	



Cuenta: Ult. Asiento: 000026 Ult. Reg. I.V.A.: 000002 Ult. Efecto Com.: 0 Total asiento: 0,00 0,00 0,00

Ruta de datos [Supervisor] www.sdelisol.com

5. Teclea el importe total en el campo **DEBE** y pulsa la tecla **Entrar**. En este caso, introduce 3400.



Diario **GENERAL** Moneda **Euro** Fecha **16/05/2018** Asiento **26** Observaciones

ORDEN	CUENTA	CONCEPTO	DOCUMENTO	DEBE	HABER	IMAGEN
1	430.0.0.00000	CLIENTE 1 N. FRA:		3400	0,00	



Cuenta: Ult. Asiento: 000026 Ult. Reg. I.V.A.: 000010 Ult. Efecto Com.: 0 Total asiento: 0,00 0,00 0,00

Ruta de datos [Supervisor] www.sdelisol.com

6. El programa mostrará a continuación de manera automática la pantalla **Nuevo registro de I.V.A. Repercutido**.

CONTASOL 2018

Nuevo registro de I.V.A. Repercutido

I.V.A. Repercutido

Guardar y cerrar | Eliminar | Guardar y nuevo | Configuración | Utilidades

Mantenimiento | Configuración | Útiles

Nº de registro: 0 1 | Asiento: | Identificador de factura: 16

Fecha del registro: 16/05/2018 | Fecha de expedición: 16/05/2018 | Fecha de realización de oper.: 16/05/2018

Cliente / Deudor: 430.0.0.00000 | Tipo de impuesto: I.V.A. | Tipo de operación: General

Nombre: CLIENTE 1 | ☒ Incluir en volumen de operaciones | ☐ Transmisión de inmueble sujeta a IVA

Identificación fiscal: NIF | Validación VIES | ☐ Factura acogida a criterio de caja | ☐ Declarar en su país de residencia

Clave operación: Operación habitual | Ayuda en el cálculo: Un tipo de IVA

M % %% 0% Ret. | [F5] [F6] [F7] [F8] [F9]

Base Imponible	%IVA	Cuota	%RE	Cuota	Usar totales	% IRPF	Cobros
Exenta: 0,00							0,00 0,00
1: 2.809,92	21,00	590,08	0,00	0,00			Total operación 3.400,00
2: 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			[F4] Suplidos 0,00
3: 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			Total factura 3.400,00

Observaciones:

FECHA IMPORTE E

Aceptar Cancelar

Comprueba que los datos de esta pantalla son correctos (Datos del cliente, Impuesto aplicable, Base imponible, % de IVA...). Una vez comprobados y modificados en el caso de que no sean correctos, pulsa el botón **Aceptar**.

7. **CONTASOL** muestra a continuación la pantalla Asiento automático de IVA/IGIC, donde tienes que introducir/comprobar las cuentas de IVA y de ventas y pulsar el botón **Aceptar**.

Asiento automático de IVA/IGIC

Cuenta IVA/IGIC: 477.0.0.00000

Cuenta recargo: 477.0.0.00000

Cuenta ventas 1: 700.0.0.00000 | Importe 1: 2809,92

Cuenta ventas 2: | Importe 2: 0,00

Cuenta ventas 3: | Importe 3: 0,00

Cuenta retenciones: 473.0.0.00001

Cuenta suplidos: 552.0.0.00000

Aceptar Cancelar

8. **CONTASOL** mostrará de nuevo la pantalla de introducción de asientos con el asiento completado de manera automática. Para grabar el asiento y finalizar, pulsa la opción **Guardar y nuevo** o la tecla **Avpág.**



Diario **GENERAL** Moneda **Euro** Fecha **16/05/2018** Asiento **26** Observaciones

ORDEN	CUENTA	CONCEPTO	DOCUMENTO	DEBE	HABER	IMAGEN
1	430.0.0.00000	CLIENTE 1 N. FRA:		3.400,00	0,00	
2	477.0.0.00000	CLIENTE 1 N. FRA:		0,00	590,08	
3	700.0.0.00000	CLIENTE 1 N. FRA:		0,00	2.809,92	
4				0,00	0,00	



Cuenta: VENTAS DE MERCADERÍAS
Ult. Asiento: 000026 Ult. Reg. I.V.A.: 000002 Ult. Efecto Com.: U. cionada:

Total asiento: 3.400,00 3.400,00 0,00
0,00 0,00 0,00

Ruta de datos [Supervisor]  www.sdelisol.com

ASIENTO AUTOMÁTICO DE FACTURAS RECIBIDAS

Para asentar correctamente una factura RECIBIDA debes seguir los siguientes tres pasos:

1. Crear el apunte al proveedor o acreedor (por el importe del total de la factura).
2. Cumplimentar el registro de IVA soportado que el programa abrirá de forma automática.
3. Seleccionar la cuenta de compras / gastos a la que se refiera el asiento.

Una vez cumplimentes el paso 3, el programa te generará el resto del asiento contable (apunte de IVA y venta) de forma automática.

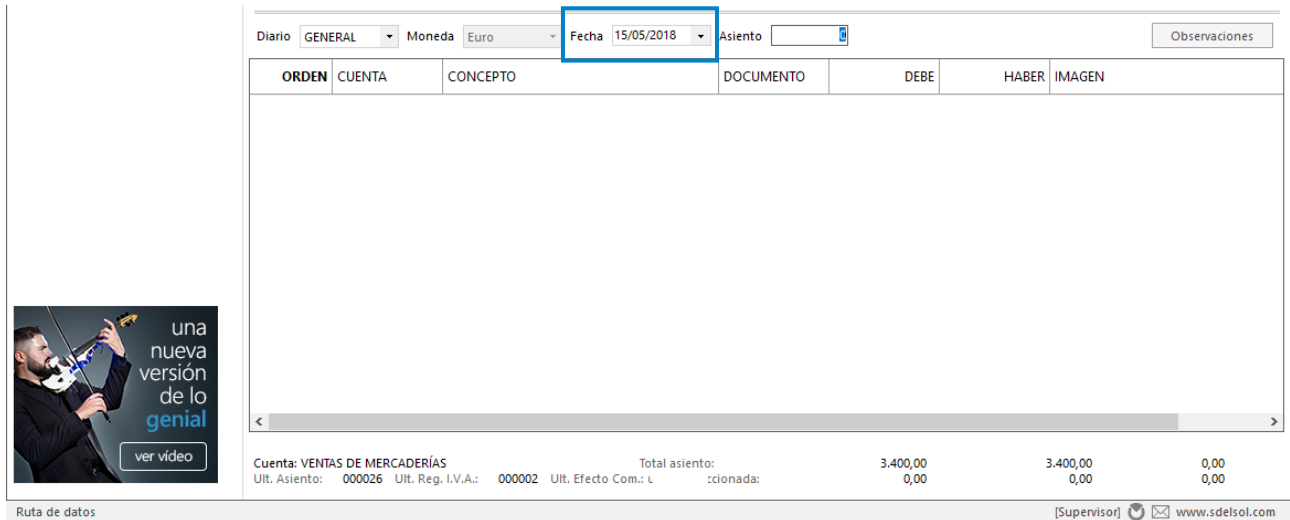
Por ejemplo. Contabilizamos una factura de compra con los siguientes datos:

Proveedor: 400.0.0.000 – Proveedor 1
 Fecha: 15/05
 Nº Factura: 365
 Importe de la factura: 1.600,00 € (IVA 21% incluido)

Los pasos a seguir serían los siguientes:

1. Accede a la pantalla de introducción de asientos e introduce la fecha: En este caso introduce “1505” que es que es la fecha que corresponde al asiento (el año lo recogerá el sistema de manera automática).

CONTASOL 2018



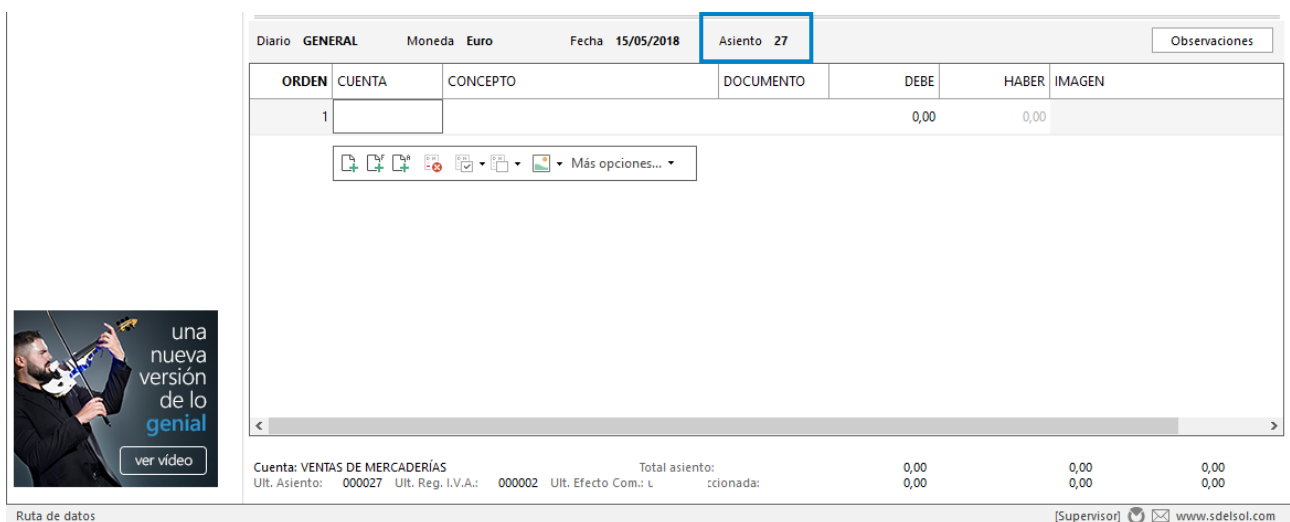
Diario: GENERAL Moneda: Euro Fecha: 15/05/2018 Asiento: Observaciones

ORDEN	CUENTA	CONCEPTO	DOCUMENTO	DEBE	HABER	IMAGEN
				3,400.00	0.00	

Cuenta: VENTAS DE MERCADERÍAS
Ult. Asiento: 000026 Ult. Reg. I.V.A.: 000002 Ult. Efecto Com.: 0.00
Total asiento: 3,400.00
Total asiento: 3,400.00
Total asiento: 0.00

Ruta de datos [Supervisor] www.sdelisol.com

- Asiento: Pulsa **Entrar** para que el programa asigne de manera automática un número correlativo al asiento.



Diario: GENERAL Moneda: Euro Fecha: 15/05/2018 Asiento: 27 Observaciones

ORDEN	CUENTA	CONCEPTO	DOCUMENTO	DEBE	HABER	IMAGEN
1				0.00	0.00	

Cuenta: VENTAS DE MERCADERÍAS
Ult. Asiento: 000027 Ult. Reg. I.V.A.: 000002 Ult. Efecto Com.: 0.00
Total asiento: 0.00
Total asiento: 0.00
Total asiento: 0.00

Ruta de datos [Supervisor] www.sdelisol.com

- Cuenta. Introduce en este primer apunte la cuenta del proveedor. Es importante que siempre comiences con la cuenta de proveedor / acreedor para que los automatismos cumplan correctamente con su función. En este caso introduce "400" y pulsa la tecla **Entrar**. El programa cumplimentará con ceros la cuenta.

CONTASOL 2018



Diario GENERAL		Moneda Euro	Fecha 15/05/2018	Asiento 27	Observaciones		
ORDEN	CUENTA	CONCEPTO	DOCUMENTO	DEBE	HABER	IMAGEN	
1	400.0.0.00000	PROVEEDOR 1 S. FRA:		0,00	0,00		



Cuenta: PROVEEDOR 1
 Ult. Asiento: 000027 Ult. Reg. I.V.A.: 000002 Ult. Efecto Com.: 0,00
 Total asiento: 0,00 0,00 0,00

Ruta de datos [Supervisor]  www.sdelisol.com

4. Concepto y documento: Si has creado la ficha de proveedor, el concepto se cumplimentará de manera automática y solo tendrás que incluir el número de factura. En caso contrario introduce el concepto "PROVEEDOR 1 N. FRA: 365" y el documento (opcional) y pulsa la tecla **Entrar**.



Diario GENERAL		Moneda Euro	Fecha 15/05/2018	Asiento 27	Observaciones		
ORDEN	CUENTA	CONCEPTO	DOCUMENTO	DEBE	HABER	IMAGEN	
1	400.0.0.00000	PROVEEDOR 1 S. FRA: 365		0,00	0,00		

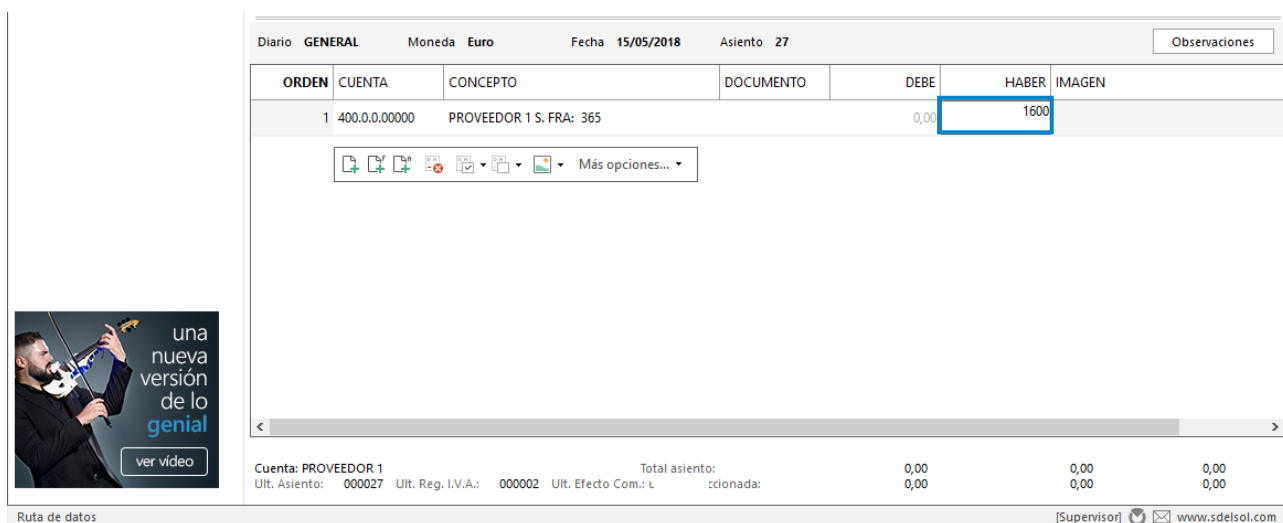


Cuenta: PROVEEDOR 1
 Ult. Asiento: 000027 Ult. Reg. I.V.A.: 000002 Ult. Efecto Com.: 0,00
 Total asiento: 0,00 0,00 0,00

Ruta de datos [Supervisor]  www.sdelisol.com

CONTASOL 2018

5. Teclea el importe total en el campo **HABER** y pulsa la tecla **Entrar**. En este caso, introduce 1600.



Diario: GENERAL Moneda: Euro Fecha: 15/05/2018 Asiento: 27 Observaciones:

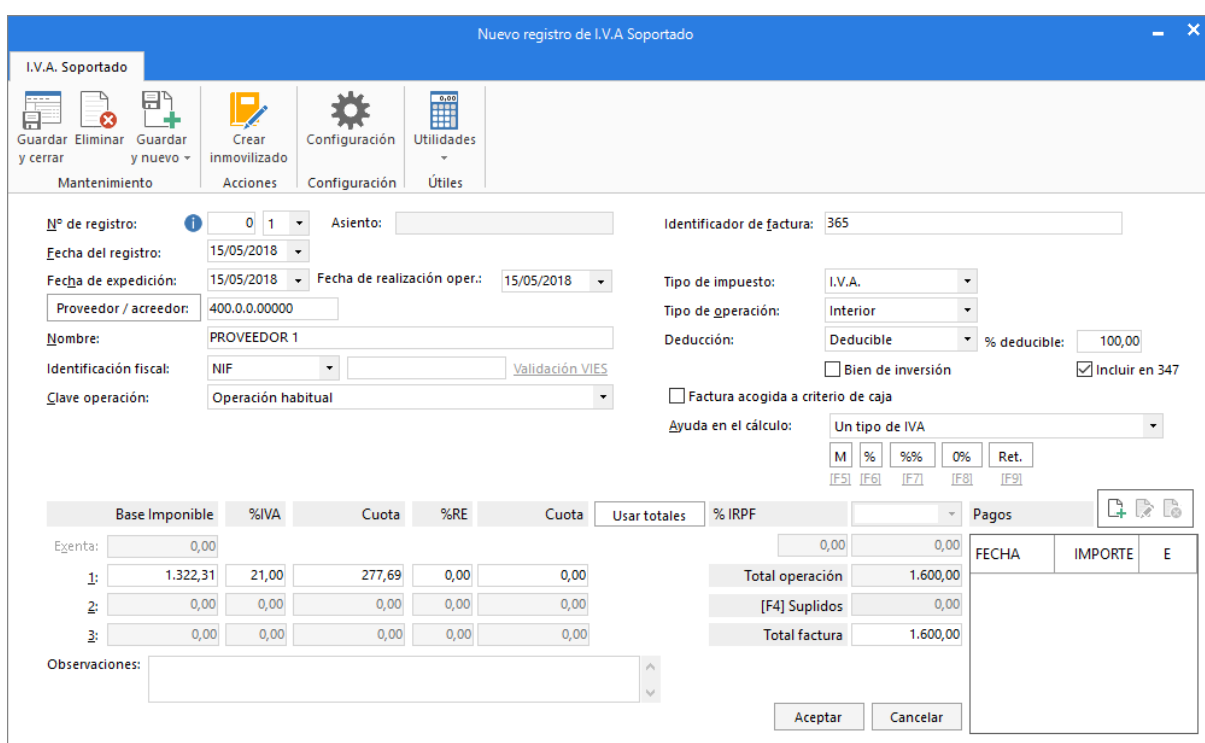
ORDEN	CUENTA	CONCEPTO	DOCUMENTO	DEBE	HABER	IMAGEN
1	400.0.0.00000	PROVEEDOR 1 S. FRA: 365		0,00	1600	

Más opciones...

Cuenta: PROVEEDOR 1 Ult. Asiento: 000027 Ult. Reg. I.V.A.: 000002 Ult. Efecto Com.: 0,00 Total asiento: 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00

Ruta de datos [Supervisor] www.sdelsol.com

6. El programa mostrará a continuación de manera automática la pantalla **Nuevo registro de I.V.A. Soportado**.



Nuevo registro de I.V.A. Soportado

I.V.A. Soportado

Guardar y cerrar Eliminar Guardar y nuevo Crear inmovilizado Configuración Utilidades

Mantenimiento Acciones Configuración Útiles

Nº de registro: 0 1 Asiento: Identificador de factura: 365

Fecha del registro: 15/05/2018 Fecha de expedición: 15/05/2018 Fecha de realización oper.: 15/05/2018

Proveedor / acreedor: 400.0.0.00000 Tipo de impuesto: I.V.A.

Nombre: PROVEEDOR 1 Tipo de operación: Interior

Identificación fiscal: NIF Deducción: Deducible % deducible: 100,00

Clave operación: Operación habitual Bien de inversión Incluir en 347

Factura acogida a criterio de caja

Ayuda en el cálculo: Un tipo de IVA

M % %% 0% Ret. F5 F6 F7 F8 F9

Base Imponible	%IVA	Cuota	%RE	Cuota	Usar totales	% IRPF	Pagos
Exenta: 0,00							
1: 1.322,31	21,00	277,69	0,00	0,00			
2: 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
3: 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			

Observaciones:

Total operación: 1.600,00

[F4] Suplidos: 0,00

Total factura: 1.600,00

FECHA IMPORTE E

Aceptar Cancelar

Comprueba que los datos de esta pantalla son correctos (Datos del proveedor, Impuesto aplicable, Base imponible, % de IVA...). Una vez comprobados y modificados en el caso de que no sean correctos, pulsa el botón **Aceptar**.

7. **CONTASOL** muestra a continuación la pantalla Asiento automático de IVA/IGIC, donde tienes que introducir/comprobar las cuentas de IVA y de compras y pulsar el botón **Aceptar**.

CONTASOL 2018

Asiento automático de IVA/IGIC

	Deducible	No deducible	Prorrata
Cuenta IVA/IGIC:	472.0.0.00000	Cuenta: 472.0.0.00000	Cuenta: 472.0.0.00000
Cuenta recargo:	472.0.0.00000	Cuenta: 472.0.0.00000	Cuenta: 472.0.0.00000
Cuenta compras 1:	600.0.0.00000 1322,31	Cuenta: 600.0.0.00000 0,00	Cuenta: 600.0.0.00000 0,00
Cuenta compras 2:	0,00	Cuenta: 0,00	Cuenta: 0,00
Cuenta compras 3:	0,00	Cuenta: 0,00	Cuenta: 0,00
Cuenta retenciones:	475.1.0.00001		
Cuenta suplidos:	407.0.0.00000		

Aceptar Cancelar

8. **CONTASOL** mostrará de nuevo la pantalla de introducción de asientos con el asiento completado de manera automática. Para grabar el asiento y finalizar, pulsa la opción **Guardar y nuevo** o la tecla **Avpág.**

Diario GENERAL Moneda Euro Fecha 15/05/2018 Asiento 27 Observaciones

ORDEN	CUENTA	CONCEPTO	DOCUMENTO	DEBE	HABER	IMAGEN
1	400.0.0.00000	PROVEEDOR 1 S. FRA: 365		0,00	1.600,00	
2	472.0.0.00000	PROVEEDOR 1 S. FRA: 365		277,69	0,00	
3	600.0.0.00000	PROVEEDOR 1 S. FRA: 365		1.322,31	0,00	
4				0,00	0,00	

Más opciones...

una nueva versión de lo genial ver vídeo

Ult. Asiento: 000027 Ult. Reg. I.V.A.: 000011 Ult. Efecto Com.: 0 Total asiento: 1.600,00 1.600,00 0,00 0,00

Ruta de datos [Supervisor] www.sdelsol.com

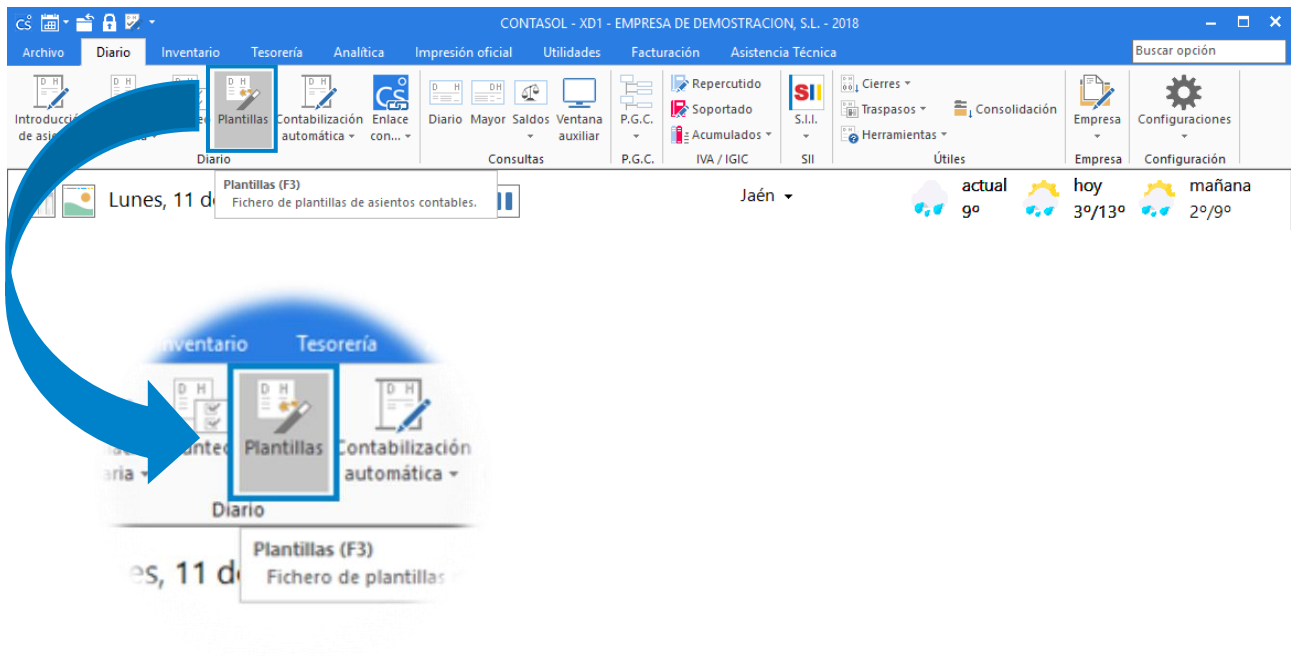
INTRODUCCIÓN A TRAVES DE PLANTILLAS

Existen en la contabilidad, numerosas ocasiones en las que se repiten continuamente asientos con la misma finalidad y estructura. Para aliviar esta pesada tarea, **CONTASOL** permite la creación de plantillas de asientos, en las que se pueden prefijar la mayoría de los apartados que componen el mismo, agilizando en gran medida estos trabajos repetitivos.

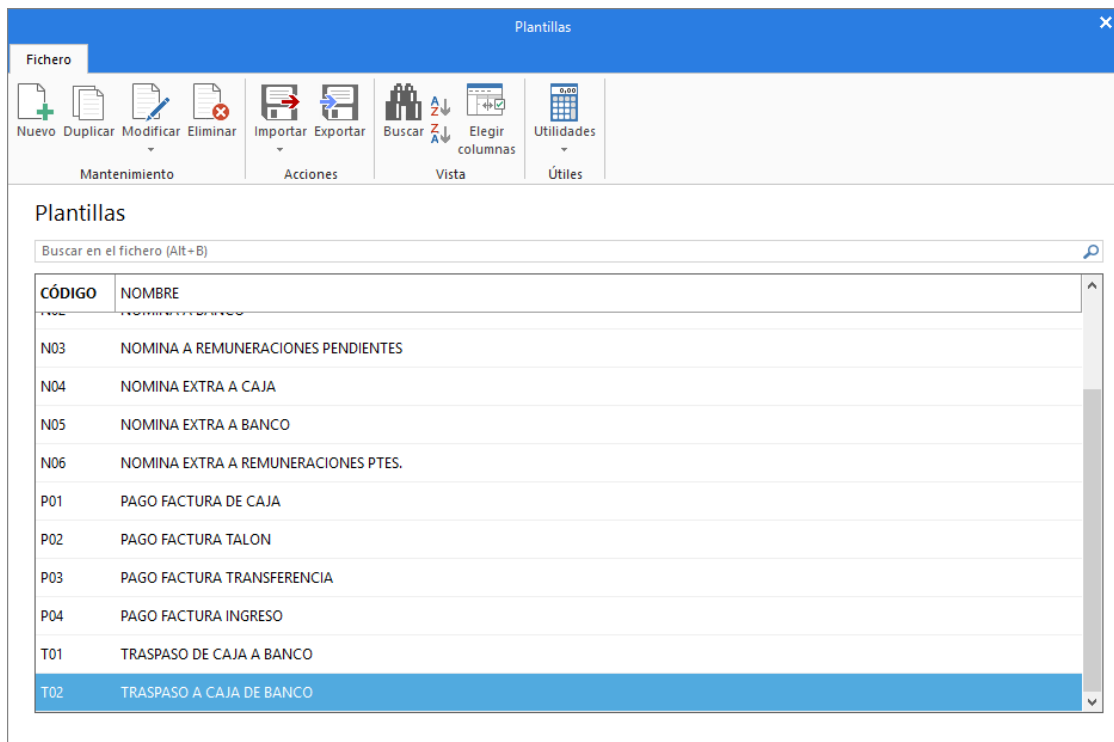
PLANTILLAS DE ASIENTOS

El archivo **Plantillas de asientos** se encuentra la solapa **Diario** > grupo **Diario** > icono **Plantillas**.

CONTASOL 2018



Al acceder a la opción **CONTASOL** muestra la siguiente pantalla:



Según como configures la solapa **Opciones** en la creación de la empresa, las plantillas se localizarán en un archivo genérico (válidas para todas las empresas del programa), o se grabarán en la base de datos de la empresa (serán accesibles solo para la empresa activa).

MANTENIMIENTO DEL FICHERO

El mantenimiento del fichero de plantillas se lleva a cabo desde los iconos de la cinta de opciones situada en la parte superior de la pantalla. Se distribuyen en 4 grupos: **Mantenimiento**, **Acciones**, **Vista** y **Útiles**.

Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado.

El grupo **Acciones** contiene las opciones que permiten exportar el fichero de plantillas a un fichero de manera que posteriormente pueda importarse en otra instalación del programa. Si cuentas con una versión antigua de **CONTASOL** y no se muestran las plantillas predefinidas en el fichero de plantillas, puedes usar la opción **Importar plantillas genéricas del programa para cargarlas de manera automática**.

El grupo **Vista**, te permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos.

Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

CREACIÓN / MODIFICACIÓN DE UNA PLANTILLA DE ASIENTO

Al acceder a la creación de una plantilla, la pantalla que se muestra es la siguiente:

Modificación de plantilla

Código de la plantilla: C01

ORD	CUENTA	DESCRIPCIÓN	F/V	CONCEPTO	F/V/A/I	NAT.
1	570.0.0.00000	CAJA, EUROS	Fijo	COBRO FACTURA	Ampliable	Debe
2	430.0.0.00000		Variable	Igual que el concepto anterior	Fijo	Haber

Nueva Modificar Borrar

Código de plantilla concatenada:

Aceptar Cancelar

En la parte superior de la pantalla se introducen el código y el nombre de la plantilla. A continuación, en el cuadro se introducen las líneas, que corresponden a cada uno de los apuntes que componen el asiento.

Por tanto, en cada línea de la estructura de la plantilla, es necesario predefinir todos los campos de cada apunte: cuenta, concepto, documento e importe.

Es posible programar la concatenación de una plantilla con otra al crearla. Posteriormente, en la ejecución de la plantilla en la introducción de asientos, al terminar de introducir la seleccionada, el programa te permitirá la ejecución de la concatenada recordándola de forma automática.

La pantalla de creación / modificación de una línea de plantilla es la siguiente:

Se divide en 4 apartados:

- Cuenta
- Concepto
- Documento
- Importe

Veamos a continuación con detenimiento cada uno de ellos:

CUENTA

Los datos solicitados en este apartado son los siguientes:

- Cuenta: Introduce la cuenta que se utilizará por defecto en el apunte del asiento.
- Igual al orden: Puedes seleccionar esta opción en líneas de plantilla que no sean la primera, para utilizar la misma cuenta que en otra línea. Al seleccionar esta opción, tendrás que incluir en el recuadro, el número de línea de plantilla en la que se ha usado la cuenta que quieres volver a usar en la línea que estás creando.
- Comportamiento: Puedes elegir entre las opciones **Fijo** o **Variable**, dependiendo si quieres configurar que el programa permita modificar la cuenta al utilizar esta plantilla en la introducción de asientos.

CONCEPTO

En este apartado definiremos el concepto que aparecerá en el asiento. Puedes seleccionar entre 3 opciones:

- Texto predefinido: Seleccionando esta opción, el texto que incluyas será el que aparezca en el asiento.
- Igual al orden: Puedes seleccionar esta opción en líneas de plantilla que no sean la primera, para que el concepto de esta línea sea igual al concepto incluido en una línea anterior. Al seleccionar esta opción, tendrás que incluir en el recuadro, el número de línea de plantilla en la que se ha usado el concepto que quieres volver a usar en la línea que estás creando.
- Comportamiento: Puedes elegir entre las opciones Fijo, Variable o Ampliable:
 - Fijo: Al usar esta plantilla el campo concepto no estará activo, por lo que no podrá modificarse.
 - Variable: El campo concepto aparecerá activo y podrás modificarlo.
 - Ampliable: El campo concepto no podrá modificarse, pero podrás ampliarlo incluyendo información adicional.

DOCUMENTO

Los datos solicitados para cumplimentar el documento en la línea de la plantilla son los siguientes:

- Texto: Puedes incluir aquí el texto que quieres que aparezca en el campo Documento del asiento.
- Comportamiento: Puedes elegir entre las opciones Fijo o Variable, dependiendo si quieres configurar que el programa te permita modificar el concepto al utilizar la plantilla.

Si no utilizas el campo Documento en la introducción de asientos, debes dejar el recuadro en blanco y seleccionar comportamiento Fijo.

IMPORTE

Para incluir el importe del apunte, **CONTASOL** te ofrece las siguientes opciones:

- Importe predefinido: Seleccionando esta opción, el importe que incluyas, será el que aparezca en el asiento.
- Porcentaje: Esta opción permite que el programa calcule el importe de este apunte, aplicando un porcentaje a un importe incluido en una línea anterior. Para ello, tienes que incluir el porcentaje y la línea de referencia.
- Igual al orden: Puedes elegir esta opción en líneas de plantilla que no sean la primera, para que el importe de esta línea sea igual al importe incluido en una línea anterior. Al seleccionar esta opción, tendrás que incluir en el recuadro, el número de línea de plantilla en la que se ha usado el importe que quieres volver a usar en la línea que estás creando.
- Suma de órdenes: En este caso, el importe resultante para el apunte sería la suma de importes incluidos en líneas anteriores. Tienes que incluir las líneas de plantilla que incluyan los importes que quieras que intervengan en la suma.
- Fórmula: Permite crear fórmulas que realizarán los cálculos sobre las líneas ya creadas de la plantilla. Se identificarán las líneas por Lxx, donde xx correspondería a la línea de plantilla. Y los operadores

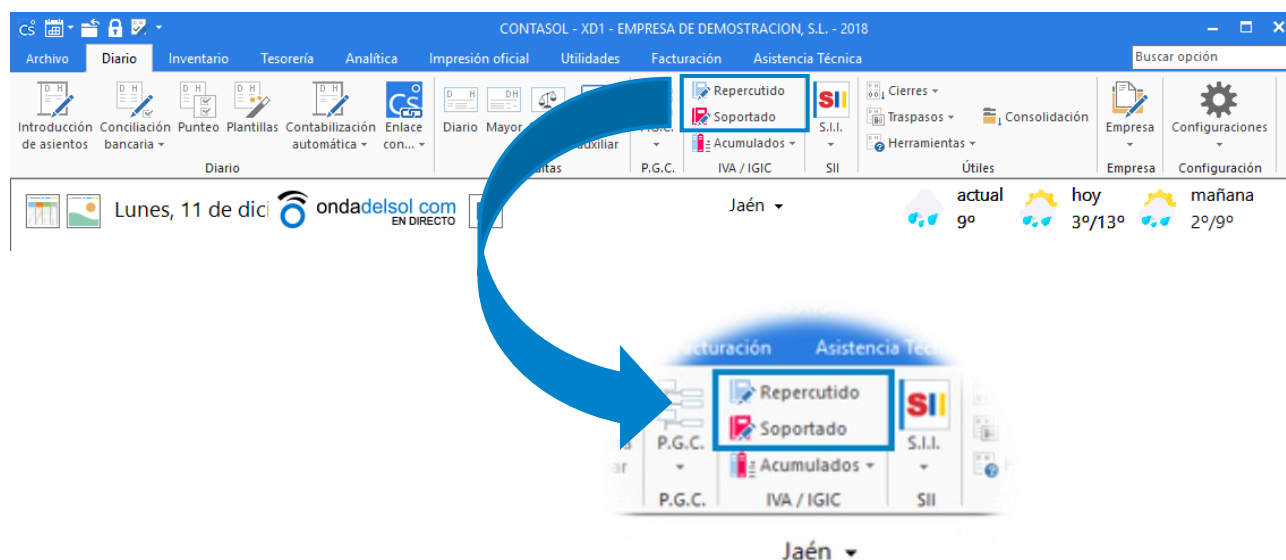
matemáticos han de ser +-*./.

- Cerrar asiento: **CONTASOL** calculará el importe de manera automática para cerrar el asiento.
- Debe / Haber: Selecciona si el importe debe incluirse al debe o al haber en el apunte contable.
- Comportamiento: Puedes elegir entre las opciones Fijo o Variable, dependiendo si quieres configurar que el programa te permita modificar el importe al utilizar esta plantilla en la introducción de asientos.

Ten en cuenta que tendrás que crear tantas líneas de plantilla como apuntes quieras que contenga el asiento.

5.- I.V.A. / I.G.I.C.

Los libros de registros de IVA soportado y repercutido se gestionan en **CONTASOL** en los iconos **Repercutido / Soportado** que se encuentran en la solapa **Diario** > grupo **IVA / IGIC**.



Aunque sus registros se generan normalmente de manera automática al contabilizar una factura de compra/gasto o venta/ingreso, estos ficheros son independientes del diario, sus saldos y sus movimientos, por tanto, cualquier entrada, modificación o anulación que efectúes en el mismo no generará una actualización en el diario de movimientos.

No obstante, al modificar un asiento, **CONTASOL** ofrecerá la posibilidad de modificar el registro de IVA que se generó de manera automática al introducir el asiento.

ARCHIVOS DE REGISTROS DE IVA/IGIC SOPORTADO Y REPERCUTIDO

Al acceder al fichero de registros de IVA/IGIC Repercutido la pantalla que se muestra es la siguiente:

CONTASOL 2018

CS

CONTASOL - XD1 - EMPRESA DE DEMOSTRACION, S.L. - 2018

IVA Repercutido

IVA Repercutido

Buscar opción

ArchivoDiarioInventarioTesoreríaAnalíticaImpresión oficialUtilidadesFacturaciónAsistencia Técnica

Nuevo

Modificar

Eliminar

Emisión

Acumulado

Cobrar

Ver imagen

Otras acciones ▾

Buscar

Filtro

Elegir columnas

Configuración

Mantenimiento

Consultas

Acciones

Vista

Configuración

Escritorio

Libro de I.V.A Soportado

Libro de I.V.A Repercutido X

Libro de I.V.A Repercutido

Buscar en el fichero (Alt+B)

Filtros

Modelo 347:

Todos

Tipo de operación:

Todas

Clave de operación:

Todas

Ene

Feb

Mar

Abr

May

Jun

Jul

Ago

Sep

Oct

Nov

Dic

REGIS...	LIB.	FECHA	CUENTA	CLIENTE/DEUDOR	FACTURA	TIPO	CLAVE	BASE	IVA
1	1	10/01/2018	430.0.0.00001	MARIA GERMAN TRIGO	123	General	Operación ...	826,45	173,5
3	1	11/01/2018	430.0.0.00005	PATRICIA GONZALEZ MORENO		General	Operación ...	2.975,21	624,7
4	1	11/01/2018	430.0.0.00008	DISEÑO INTERIOR, S.L.		General	Operación ...	2.231,40	468,6
5	1	11/01/2018	430.0.0.00003	ROSA DOMINGUEZ RUEDA		General	Operación ...	702,48	147,5
6	1	11/01/2018	430.0.0.00010	ALFONSO MORENO DELGADO		General	Operación ...	3.388,43	711,5
7	1	11/01/2018	430.0.0.00006	ALFA CONSULTING, S.L.		General	Operación ...	991,74	208,2

Esta pantalla es idéntica a la que se muestra al acceder al fichero de registros de IVA/IGIC Repercutido:

MANTENIMIENTO DE LOS FICHEROS

En la zona izquierda de la pantalla puedes filtrar qué documentos quieres que se muestren en la rejilla de datos por las siguientes opciones:

- Incluidos o no en el cálculo del modelo 347 o mostrar todos los registros.
- Tipo de operación.
- Clave de operación.

También puedes filtrar los registros que se muestran seleccionando un mes o un trimestre. Desmarcando la selección, volverían a mostrarse todos los registros.

Puedes utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic en la misma, ordenar los datos por la columna que desees.

Las opciones para el mantenimiento y la gestión de este archivo se encuentran en la parte superior de la pantalla distribuidas en distintos grupos: **Mantenimiento**, **Consultas**, **Acciones**, **Vista** y **Configuración**.

GRUPO MANTENIMIENTO

Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, modificar o eliminar el registro seleccionado y emitir un listado de registros de IVA/IGIC (Libro de IVA/IGIC).

GRUPO CONSULTAS

El icono **Acumulado** permite visualizar en pantalla los acumulados, la suma de las bases, cuotas y totales de los registros solicitados entre dos fechas, mensualmente, todo el año o por trimestres.

GRUPO ACCIONES

El grupo **Acciones** contiene las siguientes opciones:

- Pagar/Cobrar: Permite generar el cobro o el pago del registro seleccionado.
- Ver imagen: Si el apunte enlazado al registro de IVA seleccionado tiene una imagen asociada, podrás visualizarla pulsando este icono.
- Desde el icono Más opciones podrás:
 - Acceder al fichero de liquidaciones de IVA / IGIC.
 - Renumerar los registros de IVA.
 - Incluir / excluir del cálculo del Modelo 347 los registros seleccionados.

GRUPO VISTA

Las opciones de este grupo permiten buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos.

GRUPO CONFIGURACIÓN

El icono **Configuración** permite acceder a las configuraciones de IVA/IGIC que estudiamos en el módulo anterior.

REGISTRO DE IVA / IGIC

El fichero de registros de IVA / IGIC contiene cada una de las facturas registradas en el Libro de I.V.A. y está dividido en los siguientes apartados.

Al acceder a la creación / modificación de un registro, la pantalla que se muestra es la siguiente:

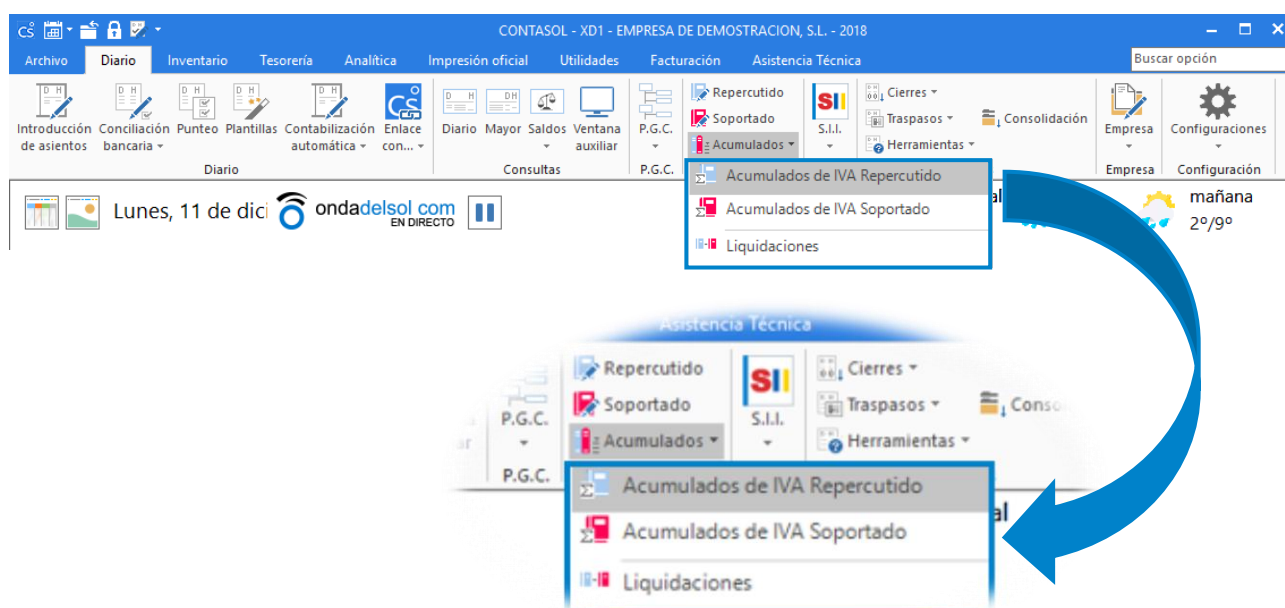
Al cumplimentar los datos de esta pantalla ten en cuenta lo siguiente:

- Puedes teclear un número de registro de I.V.A., no obstante, si dejas este campo con valor 0, el programa le asignará un número secuencial de forma automática.
- En el campo Identificador de la factura se debe escribir el número de la factura a registrar. En caso de haber accedido al registro a través del diario de movimientos, es usual que parte del concepto del apunte sea el número de factura. Para que **CONTASOL** identifique ese número de factura y lo inserte en este campo, ese concepto debe incluirse utilizando un concepto prefijado o los conceptos indicados en la ficha de cliente / proveedor. Solo cumplimentando este campo, **CONTASOL** te avisará en caso de introducir dos registros con igual número de factura.
- **CONTASOL** distingue 3 fechas en el registro de IVA: Fecha en la que se registra la factura en el programa, fecha de expedición de la factura y fecha en la que se realiza la operación de venta/compra.
- Al introducir la cuenta de cliente o proveedor, **CONTASOL** tomará los datos que hayas configurado en su ficha.
- En un registro de IVA Soportado, al seleccionar como tipo de operación Intracomunitario, el programa te permitirá incrementar el IVA al total de la factura que hayas introducido previamente mediante un icono que aparecerá a la izquierda del Total de la factura.

- Al seleccionar un tipo de operación exterior, el programa desmarcará la casilla **Incluir en el cálculo del volumen de operaciones**.
- Cuando seleccionas Deducible en el campo Deducción (solo en IVA/IGIC soportado), puedes indicar el % de IVA/IGIC que se va a deducir de ese registro.
- Puedes indicar si el registro de IVA / IGIC pertenece a un bien de inversión. Este dato aparecerá en el modelo de hacienda 390 y en el modelo 340.
- En cada registro puedes seleccionar si quieres que sea tenido en cuenta para el cálculo del modelo 347.
- **El campo Ayuda en el cálculo** permite definir el tipo de cálculo que debe realizarse. Según el tipo elegido se abrirán los apartados correspondientes. Sólo la opción **Manual** permite que se abran todos los apartados, permitiendo introducir todos los valores manualmente sin que el programa realice ningún cálculo.
- Si en la opción **Configuración de I.V.A.** has especificado un porcentaje de I.V.A. el programa lo utilizará para facilitarte la entrada de datos en el registro. Si la factura que deseas grabar sólo tiene un porcentaje de I.V.A., el programa te calculará la base imponible y la cuota.

ACUMULADOS DE I.V.A. / I.G.I.C.

Puedes acceder a los acumulados de IVA desde la solapa **Diario** > grupo **IVA / IGIC** > menú desplegable del icono **Acumulados**.



Al acceder a la pantalla puedes seleccionar en la franja izquierda de la pantalla un mes, un trimestre o un ejercicio para calcular los acumulados de ese periodo, o introducir en la parte inferior de la pantalla el intervalo de fechas y pulsar el botón **Calcular acumulados**.

La pantalla que se muestra es la siguiente:

CONTASOL 2018

Acumulado de I.V.A Repercutido

	BASE IMPONIBLE	TIPO %	CUOTA
Ene			
Feb			
Mar			
Abr			
May			
Jun			
Jul			
Ago			
Sep			
Oct			
Nov			
Dic			
1T			
2T			
3T			
4T			
Anual			

Régimen General	11.115,71	21,00	2.334,29
Recargo de equivalencia			
Adquisiciones Intracomunitarias			
Operaciones interiores exentas			
Operaciones exteriores			
Entregas intracomunitarias			
Total cuota devengada (R.G.+R.E.+A.I.+Exp.+I.e)			2.334,29

Ver en vista previa Copiar al portapapeles

Fecha inicial: 01/01/2018 Fecha final: 31/12/2018

Calcular acumulados Salir

Podrás ver acumulados en la pantalla, la suma de las bases, cuotas y totales de los registros.

Mediante la opción **Ver en vista previa**, puedes acceder a la emisión del informe de acumulados.

Vista previa

[Supervisor] 11/12/2017 17:46:02

EMPRESA DE DEMOSTRACION, S.L.
Informe de acumulados de IVA

Pág 1

Acumulados de IVA Repercutido. Registros desde el día 01/01/2018 al 31/12/2018

Conceptos	BASE IMPONIBLE	TIPO %	CUOTA
Régimen General	11.115,71	21,00	2.334,29
Recargo de equivalencia			
Adquisiciones Intracomunitarias			
Operaciones interiores exentas			
Operaciones exteriores			
Entregas intracomunitarias			
Total cuota devengada (R.G.+R.E.+A.I.+Exp.+I.e)			2.334,29

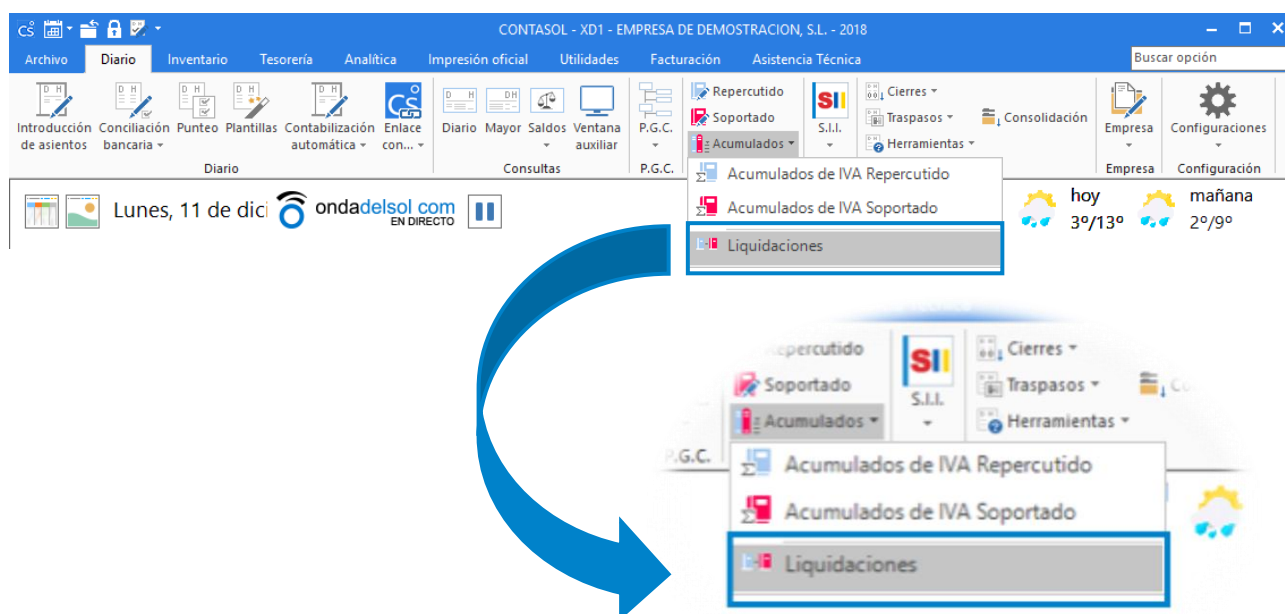
En la franja izquierda de esta pantalla puedes seleccionar si quieres imprimir el informe, generarlo en formato .PDF o enviarlo por correo electrónico.

LIQUIDACIONES

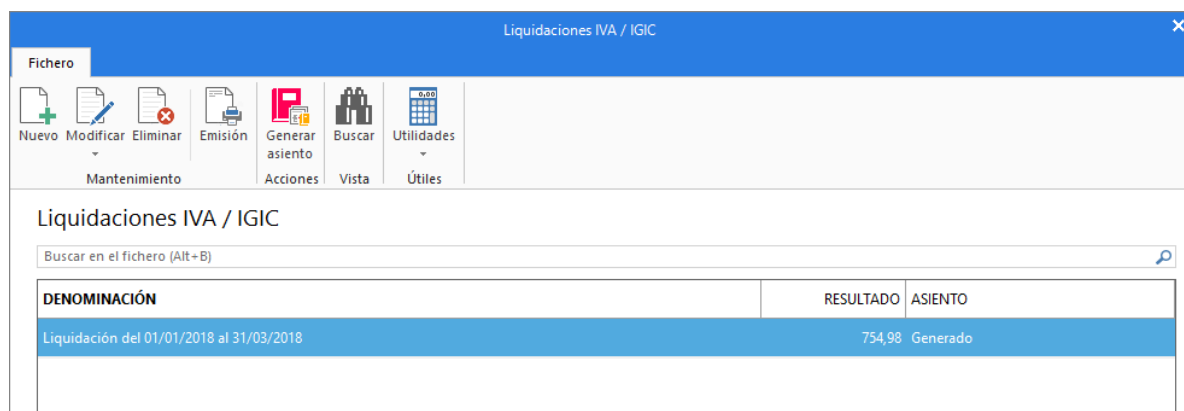
A través de este fichero puedes generar las diferentes liquidaciones de IVA / IGIC que serán necesarias para confeccionar las diferentes declaraciones y su envío a la AEAT.

Puedes acceder al fichero de liquidaciones desde la solapa Diario > grupo IVA /IGIC > menú desplegable del icono Acumulados.

CONTASOL 2018



Al acceder al fichero **CONTASOL** muestra todas las liquidaciones que tengas generadas en el programa.



El mantenimiento de este fichero es similar al de otros ficheros de **CONTASOL** que hemos estudiado anteriormente y se lleva a cabo desde los iconos de la cinta de opciones de la parte superior de la pantalla.

Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado y emitir un listado de liquidaciones.

El icono **Generar asiento** del grupo **Acciones**, permite generar el asiento de liquidación de IVA/IGIC de forma fácil y rápida. Al ejecutar esta opción, **CONTASOL** mostrará una ventana con las cuentas y el concepto propuestos para la realización del asiento.

Sólo tendrás que indicar la fecha, revisar/modificar las cuentas y el concepto y pulsar el botón **Aceptar**. **CONTASOL** te informará del número del asiento creado.

Asiento de Liquidación de IVA/IGIC

Ficha

Asentar en el diario: GENERAL

Fecha del asiento: 31/03/2018

Cuenta de IVA/IGIC soportado: 4720000000 1.579,31 (H)

Cuenta de IVA/IGIC repercutido: 477.0.0.00000 2.334,29 (D)

Cuenta de Req. Equiv. reper.: 477.0.0.00000 0,00

Cuenta de Hac. Pub. Acreedora: 475.0.0.00000 754,98 (H)

Cuenta de Hac. Pub. Deudora: 470.0.0.00000

Concepto del asiento: LIQUIDACIÓN IVA/IGIC

☐ Compensar liquidaciones anteriores

Aceptar Cancelar

CREACIÓN DE UNA LIQUIDACIÓN

Los pasos para crear una liquidación son los siguientes:

1. Selecciona el periodo a calcular, o introduce manualmente las fechas inicial y final.
2. Pulsa el botón **Calcular**, para que el programa te genere los acumulados de los diferentes apartados de la liquidación.
3. **CONTASOL** te informará de la necesidad de introducir la información manual del pie de la liquidación que no son calculados por el programa. Si no lo haces en este momento, puedes hacerlo posteriormente pulsando el botón **Introducir información manual**.
4. Pulsa el botón **Aceptar**.

La pantalla de creación / modificación de una liquidación es la siguiente:

Nueva liquidación de I.V.A. / I.G.I.C.

Denominación: Liquidación del 01/01/2018 al 31/03/2018

LIQUIDACIÓN	CONCEPTO	BASE	TIPO %	CUOTA
IVA Devengado	Regimen General	8.327,00	21,00	1.748,67
	Recargo de equivalencia			
	Adquisiciones Intracomunitarias	6.198,35		1.301,65
	Otras operaciones con I.S.P.			
Total cuota devengada				3.050,32
IVA Deducible	Operaciones interiores	11.449,52		2.385,77
	Operaciones interiores B.I.	700,00		147,00
	Importaciones			
	Importaciones B.I.			
	Adquisiciones Intracomunitarias	6.198,35		1.301,65

Ver en vista previa Copiar al portapapeles

Periodo: Primer trimestre

Libro de I.V.A.: Todos Fecha inicial: 01/01/2018 Fecha final: 31/03/2018

☐ Acumular el importe de todas las facturas de abono y devolución negativas en las casillas de modificación de bases y cuotas

Calcular

Ver análisis de liquidación Introducir información manual Aceptar Cancelar

Saldos

Al mes de:

Apertura Diario: Todos

472 0,00

472.0.0.00000 0,00

477 0,00

477.0.0.00000 0,00

470.0 0,00

475.0 0,00

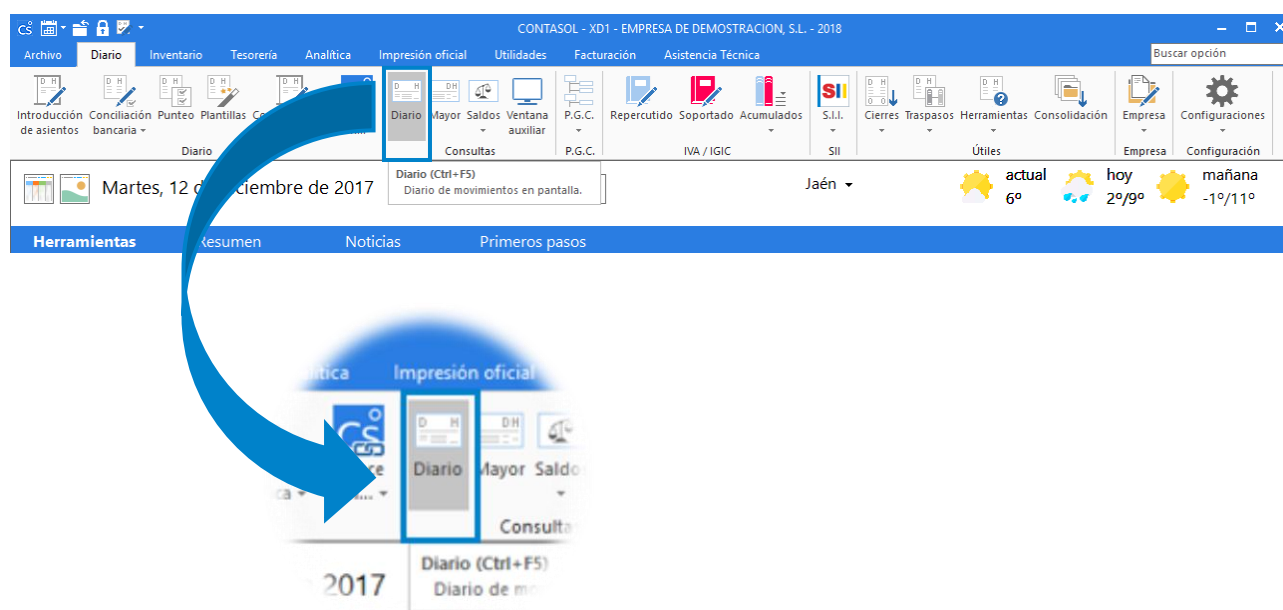
CONTASOL 2018

En la zona derecha de la pantalla cuentas con una barra donde podrás consultar los saldos de las cuentas 477 y 472 existentes en tu contabilidad, al mes que lo solicites, así como de las cuentas 470 y 475. Estos datos te servirán para encontrar importes pendientes de liquidar anteriores o a compensar.

6.- CONSULTAS EN PANTALLA

DIARIO

Se encuentra entre las opciones del grupo **Consultas** de la solapa Diario, representada por el icono **Diario**.



Al pulsar la opción se muestra la siguiente pantalla.

Consulta de diario

Fechas:

- ☒ Todos
- ☐ De hoy
- ☐ De la última semana
- ☐ Del último mes
- ☐ 100 últimos asientos
- ☐ Creados/modificados hoy
- ☐ Filtro/s seleccionado/s

Diario

Todos

Ver

DIARIO	M	FECHA	ASI.	ORD.	CUENTA	CONCEPTO	DOCUM.	DEBE	HABER
1	E	01/01/18	1	1	100.0.0.00000	ASIENTO DE APERTURA		0,00	5.043.498,24
1	E	01/01/18	1	2	112.0.0.00000	ASIENTO DE APERTURA		0,00	471.693,95
1	E	01/01/18	1	3	113.0.0.00000	ASIENTO DE APERTURA		0,00	4.827.078,10
1	E	01/01/18	1	4	129.0.0.00000	ASIENTO DE APERTURA		0,00	14.919.241,51
1	E	01/01/18	1	5	213.0.0.00000	ASIENTO DE APERTURA		4.140.000,00	0,00
1	E	01/01/18	1	6	218.0.0.00000	ASIENTO DE APERTURA		14.290.000,00	0,00
1	E	01/01/18	1	7	281.0.0.00000	ASIENTO DE APERTURA		0,00	891.784,15
1	E	01/01/18	1	8	400.0.0.00001	ASIENTO DE APERTURA		0,00	16.213,56

Los filtros de la parte izquierda de la pantalla permiten:

- Realizar la consulta de todos los asientos del Diario/s, sólo los introducidos hoy, los de la última semana, los del último mes....
- Consultar el diario de movimientos general o uno de los libros diarios individuales.

Los iconos del grupo **Acciones** de esta consulta permiten, para el asiento seleccionado en la parrilla de datos:

- Activar el asiento en la pantalla de introducción de asientos para poder modificarlo.
- Incluir una observación y/o modificar una observación introducida previamente.
- Incluir una imagen asociada en el asiento seleccionado y/o visualizar una imagen introducida previamente.

Desde las opciones del grupo Vista puedes aplicar, a la vista actual del diario, cualquiera de los filtros expuestos a continuación: **Por Diario, entre fechas de asientos, por cuenta contable, por número de asientos, por importe, por documento, por conceptos, conteniendo el texto, mostrar sólo asientos con comentarios, mostrar apuntes del Debe/Haber.**

Combinaciones de teclas específicas activas en este proceso:

Ctrl+F3: Abandona la consulta del diario y activa la consulta de extractos de movimientos.

Ctrl+F4: Abandona la consulta del diario y activa la consulta de sumas y saldos.

Ctrl+F6: Abandona la consulta del diario y activa la consulta de saldos mensuales de cuentas.

MContex (menú al que se accede pulsando el botón derecho del ratón): Muestra un menú de modificaciones y punteo.

Alt+X: Con la consulta activa, y estando sobre un apunte de la vista, muestra un extracto de movimientos de la cuenta seleccionada.

ENTER: Pulsando la tecla **ENTER** sobre un apunte seleccionado, el programa permitirá modificar su contenido.

Alt+Supr: Elimina el apunte seleccionado.

Ctrl+Supr: Elimina el asiento seleccionado.

Ctrl+B: Activa la ventana de búsqueda.

Ctrl+F: Permite filtrar los datos de la vista actual entre Fechas.

Ctrl+I: Permite filtrar los datos de la vista actual por Importe.

Ctrl+C: Permite filtrar los datos de la vista actual por Conceptos.

Ctrl+D: Permite filtrar los datos de la vista actual por el campo Documento.

Ctrl+T: Permite filtrar los datos de la vista actual entre Cuentas.

EXTRACTO DE MOVIMIENTOS

Se encuentra en la solapa **Diario** entre las opciones del grupo **Consultas**, representada por el icono **Mayor**. Esta opción está diseñada para posibilitar la consulta de los movimientos de una determinada cuenta en uno o todos los libros de diario.

CONTASOL - XD1 - EMPRESA DE DEMOSTRACION, S.L. - 2018

Extracto de movimientos

Buscar opción

Diario de movimientos, Extracto de movimientos, Balance de sumas y saldos, Saldo mensuales, Saldo por columnas, Asientos descuadrados, Emisión, Modificar, Ver asiento, Observaciones, Ver imagen, Saldo arrastrados, Buscar, Ordenar, Sombreado, Reiniciar Columnas

Escritorio, Consulta de diario, Saldo mensuales por cuenta, Extractos de movimientos X

Extractos de movimientos

Fechas: Todos, Última semana, Hoy, Último mes, Trimestre: Primer Trimestre, Entre: 01/01/2018, Hasta: 31/12/2018

Cuenta: 400.0.0.00001, Anterior, Siguiente, VERTICAL MADRID, S.L.

Otros filtros: Naturaleza: Sin filtro, Punteo: Todos, [X] Mostrar cuentas sin saldo, Diario: Todos

M	FECHA	ASI.	ORD.	DIA.	CONCEPTO	DOCUM.	DEBE	HABER	
Ene	01/01/18	1	8	1	ASIENTO DE APERTURA			16.213,56	-
Feb									
Mar									
Abr	05/01/18	6	1	1	VERTICAL MADRID S. FRA:			1.000,00	-
May	05/01/18	6	4	1	PAGO VERTICAL MADRID S. FRA:		1.000,00		-
Jun	05/01/18	7	1	1	VERTICAL MADRID S. FRA:			1.000,00	-
Jul	05/01/18	7	4	1	PAGO VERTICAL MADRID S. FRA:		1.000,00		-
Ago	05/01/18	10	1	1	VERTICAL MADRID S. FRA:			100,00	-
Sep	05/01/18	11	3	1	VERTICAL MADRID S. FRA:			1.000,00	-
Oct	05/01/18	13	1	1	VERTICAL MADRID S. FRA:			1.000,00	-
Nov	05/01/18	15	1	1	VERTICAL MADRID S. FRA:			1.000,00	-
Dic	05/01/18	16	1	1	VERTICAL MADRID S. FRA:			1.000,00	-
1T	06/01/18	16	4	1	PAGO VERTICAL MADRID S. FRA:		1.000,00		-
2T	06/01/18	16	4	1	PAGO VERTICAL MADRID S. FRA:		1.000,00		-
3T	08/01/18	8	1	1	VERTICAL MADRID S. FRA:			1.000,00	-
4T	08/01/18	8	4	1	PAGO VERTICAL MADRID S. FRA:		1.000,00		-
2018									

Los filtros de barra izquierda de la pantalla permiten:

- Realiza la consulta de todos los movimientos de la cuenta, solo los movimientos introducidos hoy, los de la última semana, los del último mes o incluso de un trimestre determinado.
- Filtrar los movimientos de la cuenta según su naturaleza o estado de punteo.
- Consultar los movimientos de la cuenta especificada de todos los diarios o de uno determinado.

Los iconos del grupo **Acciones** de esta consulta permiten, para el asiento seleccionado en la parrilla de datos:

- Activar el asiento en la pantalla de introducción de asientos para poder modificarlo.
- Ver el asiento seleccionado.
- Incluir una observación y/o modificar una observación introducida previamente.
- Incluir una imagen asociada en el asiento seleccionado y/o visualizar una imagen introducida previamente.
- Mostrar los saldos arrastrados a la fecha inicial de la consulta.

CONTASOL 2018

Si la cuenta a consultar es de un cliente/proveedor, se mostrará en la parte inferior de la pantalla el nombre fiscal y comercial, la población y la provincia que el cliente tenga registrado en su ficha.

Si al asiento al que pertenece el apunte de la cuenta que se está consultando, se le agregó una observación, aparecerá señalado en la columna comentario (“!”).

Combinaciones de teclas específicas activas en este proceso:

Ctrl+F5: Abandona la consulta del extracto y activa la consulta del diario de movimientos.

Ctrl+F4: Abandona la consulta del extracto y activa la consulta de sumas y saldos.

Ctrl+F6: Abandona la consulta del extracto y activa la consulta de saldos mensuales de cuentas.

Alt+AvPag: Muestra el extracto de la siguiente cuenta a la actual.

Alt+RePag: Muestra el extracto de la cuenta anterior a la actual.

MContex (menú al que se accede pulsando el botón derecho del ratón): Muestra un menú de modificaciones y punteo.

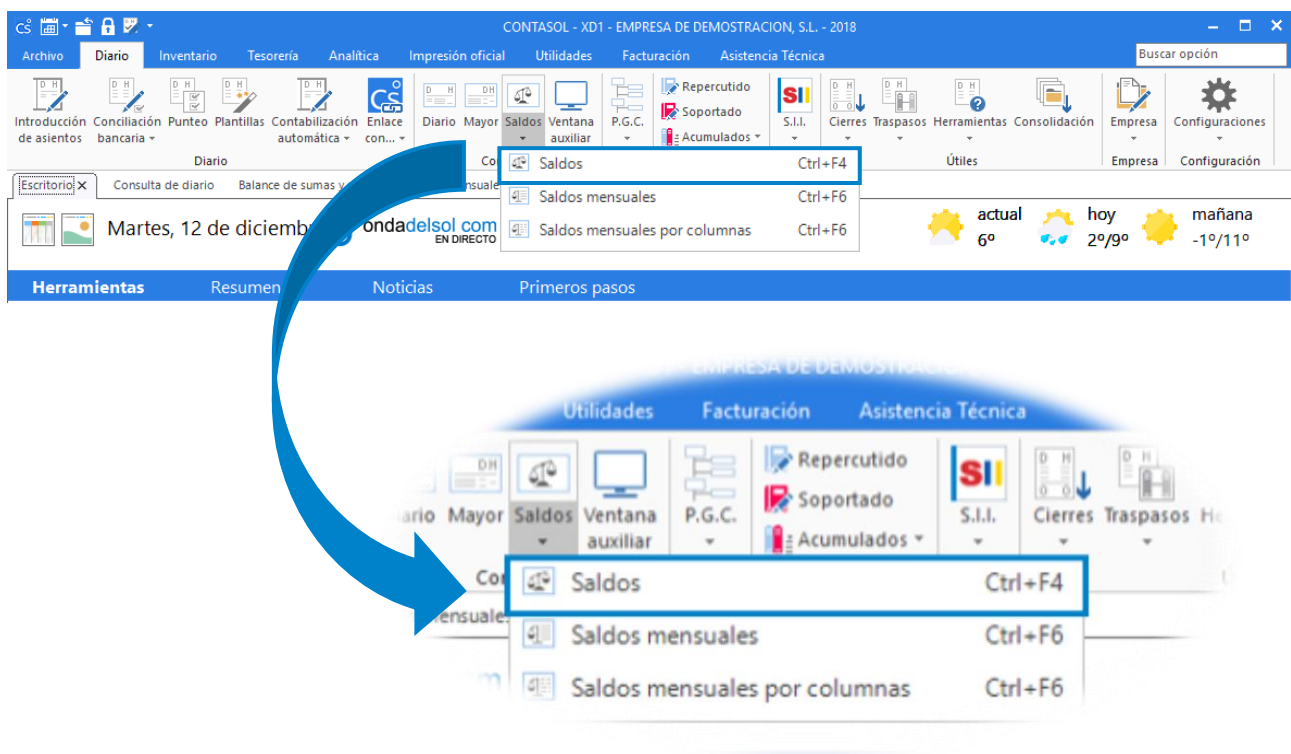
Alt+C: Sitúa el cursor en el campo **Cuenta**.

Alt+N: Sitúa el cursor en el campo **Naturaleza**.

Alt+P: Sitúa el cursor en el campo **Punteo**.

SUMAS Y SALDOS

Tiene un icono desplegable desde el cual podremos acceder las opciones **Saldos mensuales** y **Saldos mensuales por columna** (estas 2 opciones las estudiarás detenidamente en los apartados siguientes).



El icono **Saldos** te muestra en pantalla por cada cuenta, la suma del Debe, Haber y Saldo, generada por los movimientos existentes en un intervalo de tiempo.

Los filtros de la parte izquierda de la pantalla permiten:

- Realizar la consulta de este mes, hasta este mes, de un trimestre determinado o de un rango desde el cual se puede también seleccionar si deseas que se te muestren los saldos de apertura, regularización y cierre en la consulta.
- Filtrar la consulta por rangos de cuentas ya predeterminados o puedes introducir el intervalo de cuentas manualmente. Pudiendo seleccionar por el tipo de cuentas (auxiliares, oficiales).
- Incluir en la consulta todos los diarios o uno determinado.

Combinaciones de teclas específicas activas en este proceso:

Ctrl+F5: Abandona la consulta de sumas y saldos y activa la consulta del diario de movimientos.

Ctrl+F3: Abandona la consulta de sumas y saldos y activa la consulta del extracto.

Ctrl+F6: Abandona la consulta de sumas y saldos y activa la consulta de saldos mensuales de cuentas.

Alt+X: Con la consulta activa, y estando sobre una fila de la vista, muestra un extracto de movimientos de la cuenta seleccionada.

SALDOS MENSUALES

Permite visualizar en pantalla los saldos acumulados del debe y haber mensuales y el saldo mensual y arrastrado de una determinada cuenta.

Debes introducir la cuenta a consultar y el diario o diarios de contabilidad que quieres incluir en la consulta.

Una vez visualizada una cuenta, puedes pulsar los botones de la barra lateral **Siguiente cuenta** y **Cuenta anterior**.

CONTASOL 2018

CONTASOL - XD1 - EMPRESA DE DEMOSTRACION, S.L. - 2018

Saldos mensuales

Buscar opción

Diario de movimientos, Extracto de movimientos, Balance de sumas y saldos, Saldos mensuales, Saldos por columnas, Asientos descuadrados, Sombreado, Reiniciar Columnas

Escritorio Saldos mensuales por cuenta X

Saldos mensuales por cuenta

Cuenta: 572

Anterior Siguiente

BANCOS E INSTIT. DE CRÉDITO C/C \

Diario: Todos Ver

MES	DEBE	HABER	SALDO	SALDO ARR.
Saldo de apertura	2.411.378,28	0,00	2.411.378,28	2.411.378,28
Enero	3.700,00	3.826,45	- 126,45	2.411.251,83
Febrero	0,00	0,00	0,00	2.411.251,83
Marzo	0,00	0,00	0,00	2.411.251,83
Abril	0,00	0,00	0,00	2.411.251,83
Mayo	0,00	0,00	0,00	2.411.251,83
Junio	0,00	0,00	0,00	2.411.251,83
Julio	0,00	0,00	0,00	2.411.251,83
Agosto	0,00	0,00	0,00	2.411.251,83
Septiembre	0,00	0,00	0,00	2.411.251,83
Octubre	0,00	0,00	0,00	2.411.251,83
Noviembre	0,00	0,00	0,00	2.411.251,83
Diciembre	0,00	0,00	0,00	2.411.251,83
Regularización	0,00	0,00	0,00	2.411.251,83
Cierre	0,00	0,00	0,00	2.411.251,83
Totales	2.415.078,28	3.826,45	2.411.251,83	2.411.251,83

Pulsa ALT + X para ver un extracto de la cuenta seleccionada

Ruta de datos [Supervisor] www.sdelsol.com

Combinaciones de teclas específicas activas en este proceso:

Ctrl+F5: Abandona la consulta de saldos mensuales y activa la consulta del diario de movimientos.

Ctrl+F3: Abandona la consulta de saldos mensuales y activa la consulta del extracto.

Ctrl+F4: Abandona la consulta de saldos mensuales y activa la consulta de sumas y saldos.

SALDOS MENSUALES POR COLUMNAS

Esta opción del programa te permite visualizar en pantalla los saldos mensuales, saldos arrastrados, sumatorios del debe o sumatorios del haber en la pantalla.

Debes introducir un rango de cuentas a consultar, el diario o diarios de contabilidad, y el tipo de acumulado a ver en pantalla.

CONTASOL 2018

CONTASOL - XD1 - EMPRESA DE DEMOSTRACION, S.L. - 2018

Saldos mensuales columnas

Archivo Diario Inventario Tesorería Analítica Impresión oficial Utilidades Facturación Asistencia Técnica

Diario de movimientos Extracto de movimientos Balance de sumas y saldos mensuales Saldos por columnas Asientos descuadrados Sombreado Reiniciar Columnas

Consultas Vista

Escritorio Saldos mensuales por cuenta (Columnas) X

Saldos mensuales por cuenta (Columnas)

Cuentas

- ☒ De la 100 a la 599
- ☐ De la 600 a la 799
- ☐ De la 100 a la 799
- ☐ De la 800 a la 990
- ☐ Rango:
- Desde:
- Hasta:
- ☒ Solo nivel auxiliar

Tipo de saldo

Saldo mensual

Diario

Todos

Ver

una nueva versión de lo genial ver video

CUENTA	TÍTULO	APERTURA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL
430.0.0.00000	Cuenta no existente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
430.0.0.00001	MARIA GERMAN TRIGO	334.242,98	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
430.0.0.00002	SOJA VELA, S.L.	13.734.403,58	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
430.0.0.00003	ROSA DOMINGUEZ RUEDA	666.365,30	850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
430.0.0.00004	FERNANDO DE LA RIVA VIV...	533,26	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
430.0.0.00005	PATRICIA GONZALEZ MOR...	10.991,49	3.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
430.0.0.00006	ALFA CONSULTING, S.L.	3.286,44	1.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
430.0.0.00007	GABRIEL BARRANCO CRUZ	21.854,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
430.0.0.00008	DISEÑO INTERIOR, S.L.	- 21.854,06	2.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
430.0.0.00009	FRANCISCO MORAL MIRAS	16.734.760,22	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
430.0.0.00010	ALFONSO MORENO DELG...	439,45	4.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
465.0.0.00000	REMUNERACIONES PENDI...	- 14.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
470.0.0.00000	HACIENDA PÚBLICA, DEU...	306.053,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
472.0.0.00000	HACIENDA PÚBLICA, IVA S...	683.081,32	1.579,31	0,00	- 1.579,31	0,00	798,35	0,00	0,00
475.0.0.00000	HACIENDA PÚBLICA, ACR...	- 54.374,87	0,00	0,00	- 754,98	0,00	0,00	0,00	0,00
475.1.0.00000	HACIENDA PÚBLICA, ACR...	- 493.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
476.0.0.00000	ORGANISMOS DE LA SEG.S...	- 369.900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Pulsa Alt + X para ver un extracto de la cuenta seleccionada

Ruta de datos [Supervisor] www.sdelisol.com

Combinaciones de teclas específicas activas en este proceso:

Ctrl+F3: Abandona la consulta de saldos mensuales por columnas y activa la consulta del extracto.

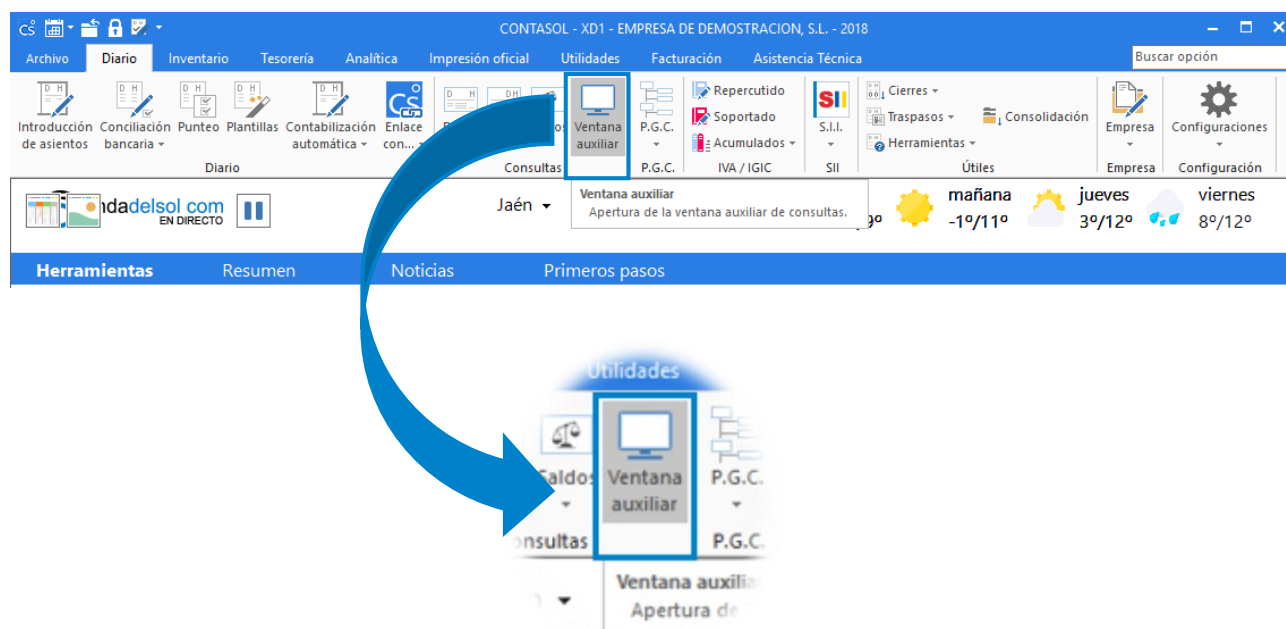
Ctrl+F4: Abandona la consulta de saldos mensuales por columnas y activa la consulta del saldo mensual.

Ctrl+F5: Abandona la consulta de saldos mensuales por columnas y activa la consulta de diario.

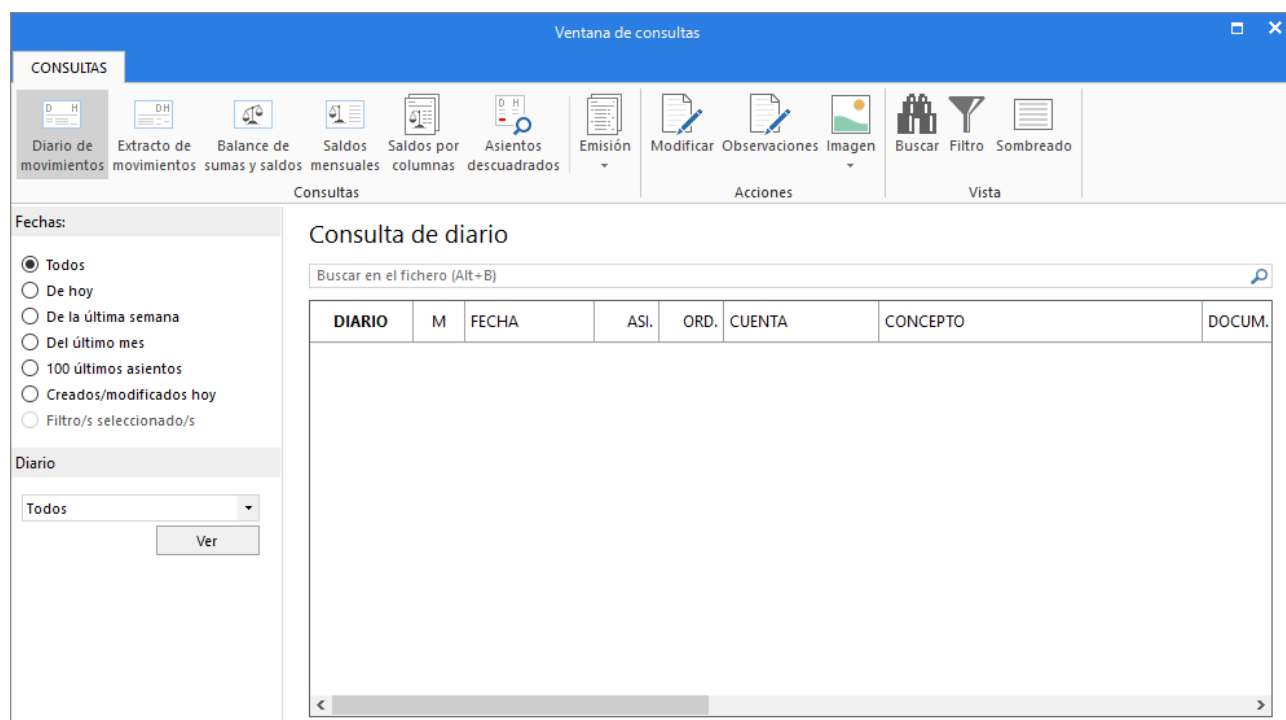
Ctrl+F6: Abandona la consulta de saldos mensuales por columnas y activa la consulta de saldos mensuales de cuentas.

VENTANA AUXILIAR

Esta opción crea una ventana de consultas coexistente simultáneamente con todas las opciones del programa, permitiendo su uso en otro monitor independiente. Se encuentra en la solapa diario, entre las opciones del grupo **Consultas**, representada por el icono **Ventana auxiliar**.



Al activar la **Ventana Auxiliar** del programa, la pantalla que se muestra es la siguiente:



Las opciones de esta ventana se distribuyen en 3 grupos que pueden variar dependiendo de la consulta que estés realizando, los cuales ya hemos expuesto anteriormente.

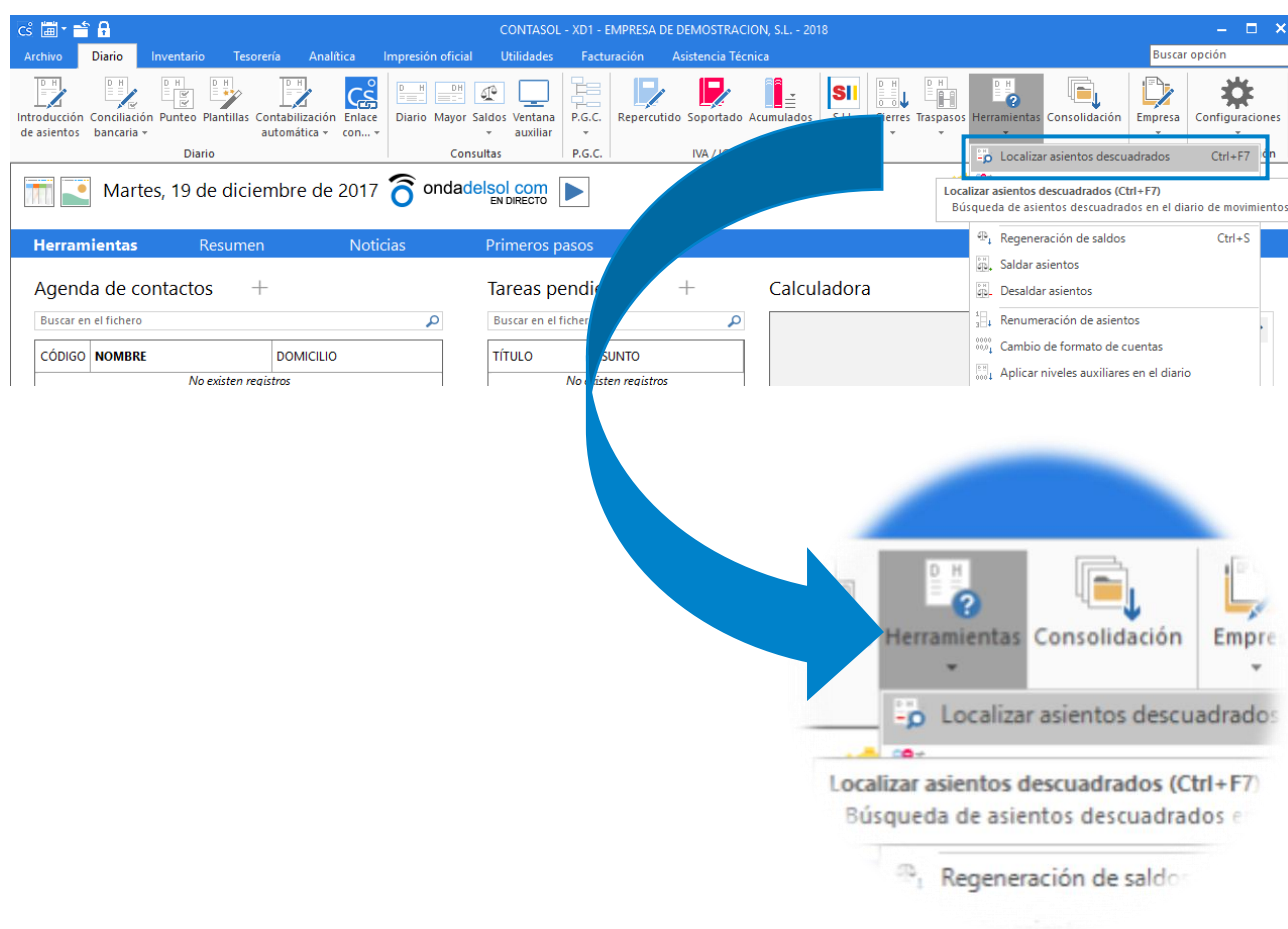
7.- AYUDAS Y ÚTILES PARA EL DIARIO DE MOVIMIENTOS

CONTASOL cuenta con diversas opciones de ayuda y automatismos que agilizarán tanto tu trabajo diario como la resolución de incidencias.

En este módulo veremos con detenimiento las más importantes.

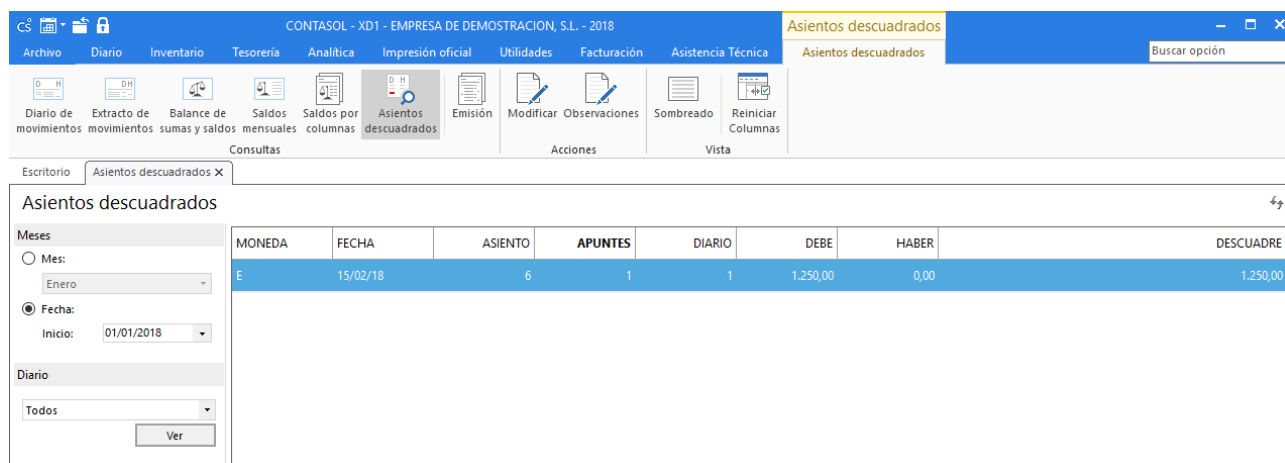
LOCALIZACIÓN DE ASIENTOS DESCUADRADOS

Esta opción permite visualizar los asientos descuadrados que existan en tu contabilidad. Se encuentra en la solapa **Diario** > grupo **Útiles** > menú desplegable del icono **Herramientas**.



La pantalla que se muestra es la siguiente:

CONTASOL 2018

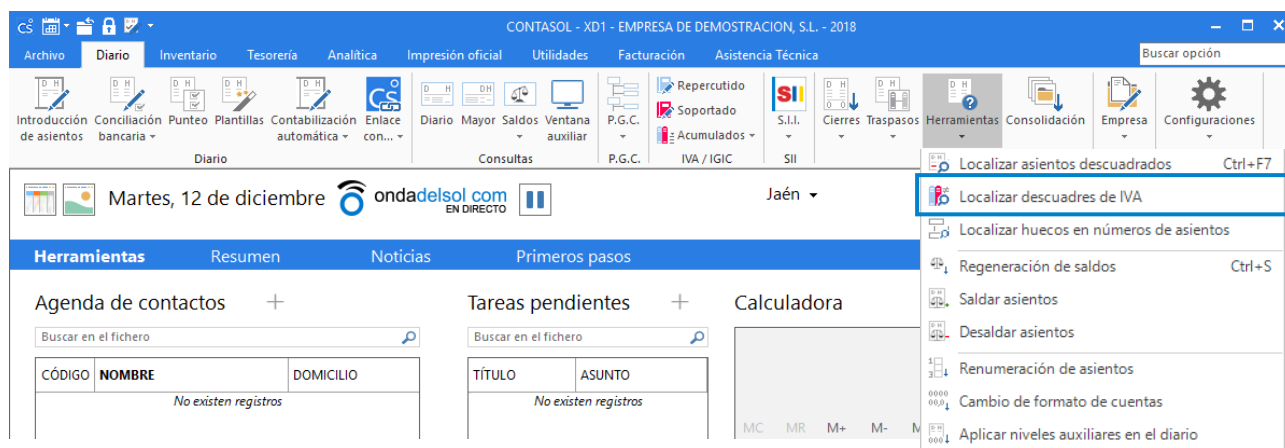


Para ejecutar el proceso es necesario indicar en la zona izquierda de la pantalla, el periodo y el diario en el que se quiere realizar la consulta.

El programa te mostrará uno a uno los asientos que encuentre con descuadre, mostrándote la suma del debe, del haber, y el descuadre encontrado. Mediante el icono **Emisión**, puedes imprimir un informe con los descuadres localizados.

Seleccionando un asiento en la parrilla de datos y pulsando el icono Modificar, **CONTASOL** activará el asiento en la pantalla de introducción de asientos para que puedas modificarlo.

LOCALIZACIÓN DE DESCUADRES DE IVA



Esta opción te muestra en pantalla las fechas en las que el acumulado de registros de IVA no coincide con el acumulado de los apuntes de una cuenta de IVA. Esto te permite localizar de forma rápida los descuadres que haya entre los libros de IVA y los extractos contables de las cuentas de IVA.

Se encuentra en la solapa **Diario** > grupo **Útiles** > menú desplegable del icono **Herramientas**.

Al acceder a la opción, es necesario indicar al programa un periodo o un intervalo de fechas para hacer la consulta, así como el tipo de IVA a consultar y la cuenta con la que se va a chequear.

CONTASOL 2018

Consulta de descuadres de IVA - Extracto

	FECHA	IMPORTE CUENTAS IVA	IMPORTE REGIST...	DESCUADRE	OPER. EXT.	I.S.P.	NO DEDUCIBLE
Ene	01/01/18	570.198,11	0,00	570.198,11	0,00	0,00	0,00
Feb							
Mar							
Abr							
May							
Jun							
Jul							
Ago							
Sep							
Oct							
Nov							
Dic							
1T							
2T							
3T							
4T							
2018							

Copiar al portapapeles

Fecha inicial: 01/01/2018 Fecha final: 31/12/2018

Tipo a consultar: I.V.A Repercutido Cuenta a chequear: 477 Haber

☐ Ver descuadres concordantes con operaciones interiores o ISP o con operaciones no deducibles

Ver desglose del día Imprimir Proceder Salir

En la ventana también te aparecerá una columna con el acumulado de operaciones exteriores que se hayan producido en el tipo de IVA contrario al seleccionado. Esto puede ayudarte a identificar descuadres provenientes de los apuntes de IVA resultados de cuadros de exportaciones.

El botón **Desglosar por día** permite filtrar por día los apuntes descuadrados contra los registros de I.V.A/I.G.I.C.

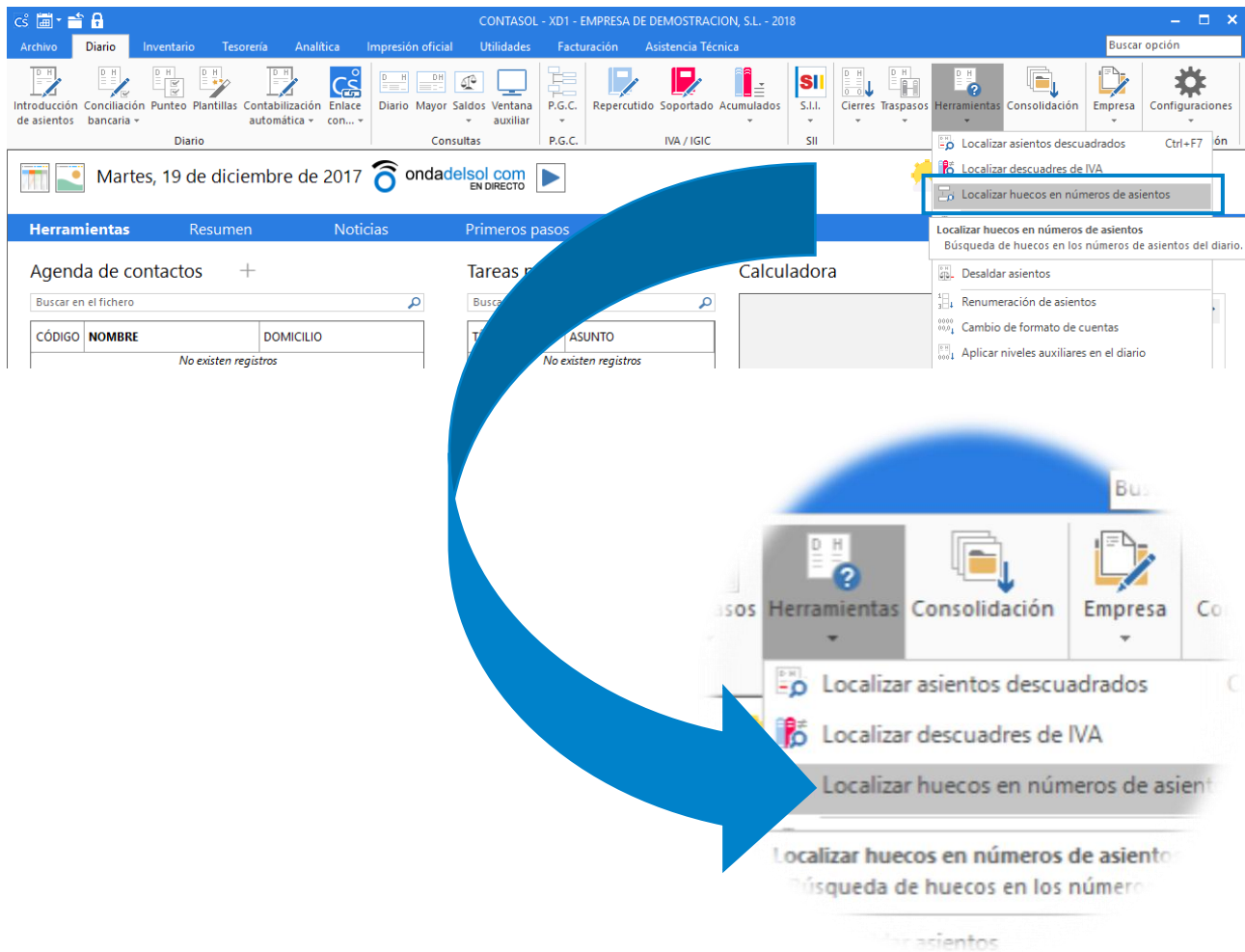
Puedes emitir un informe con el resultado de la consulta pulsando el botón **Imprimir**.

Haciendo doble clic sobre un descuadre, accederás a una pantalla que te mostrará el detalle del asiento y del registro de IVA/IGIC y te permitirá acceder a la modificación tanto del asiento, activándolo en la pantalla de introducción de asientos, como del registro de IVA, abriendo la pantalla de modificación del registro.

LOCALIZACIÓN DE HUECOS DE ASIENTOS

Esta opción también se encuentra en la solapa **Diario** > grupo **Útiles** > menú desplegable del icono **Herramientas** y permitirá localizar huecos de asientos en nuestra contabilidad.

CONTASOL 2018



Esta opción sólo es útil si has seleccionado la numeración automática de asientos, en la modalidad Nº correlativo general.

El programa te muestra también el número de asientos existentes en tu contabilidad y el número de huecos encontrados.

Consultas de huecos de números de asientos

HUECO	ASIENTO ANTERIOR
5 - 5	Día: 05/01/2018 - Nº asiento: 4
26 - 26	Día: 10/01/2018 - Nº asiento: 25
31 - 34	Día: 11/01/2018 - Nº asiento: 30

Diario a consultar: GENERAL

Más información:

Primer asiento existente:	1	Nº de asientos:	31
Último asiento existente:	37	Nº de huecos:	3

Proceder Salir

ASISTENTE DE VENTAS DIARIAS

CONTASOL cuenta con un asistente para la introducción de ventas diarias de caja. Se realiza a través de un cuadrante de importes totales, mediante el que se podrán introducir asientos automáticos de ventas diarias con sus correspondientes registros de IVA totalmente automatizados.

Esta opción se encuentra en la solapa **Diario** > grupo **Diario** > menú desplegable del icono **Contabilización automática** > opción **Asistente de ventas diarias**.

Al acceder a la opción, **CONTASOL** muestra el archivo de ventas diarias resumidas:

DÍA	TOTAL 1	TOTAL 2	TOTAL 3	TOTAL EXENTO
15/01/2018	1.000,00	0,00	0,00	0,00

Desde los iconos de la cinta de opciones situada en la parte superior de la pantalla puedes llevar el mantenimiento del fichero.

Desde las opciones del grupo **Mantenimiento** puedes crear un nuevo registro y modificar y/o eliminar el registro seleccionado en la rejilla de datos.

La pantalla de creación / modificación de una venta diaria es la siguiente:

Nueva venta diaria

Clave operación: Operación habitual

Fecha: 16/01/2018

Identificación: 25

Documentos: 0

Doc. inicial:

Doc. final:

Importes:

	21%	0 %	0 %	
	Total 1	Total 2	Total 3	Total Exento
	3.520,00	0,00	0,00	0,00

☐ Venta diaria contabilizada

Grabar y día siguiente **Aceptar** Cancelar

Una vez introducidos los datos del día, puedes guardar el registro mediante el botón **Aceptar**, o introducir la venta del día siguiente mediante el botón **Grabar y día siguiente**.

El icono **Contabilizar ventas** del grupo **Acciones**, permite registrar los asientos de las ventas diarias registradas en el archivo de manera automática. La pantalla que se muestra es la siguiente:

Generación de asientos de venta

Selección de fechas

Fecha inicial: 01/01/2018

Fecha final: 31/01/2018

Datos de los asientos / registros

Cuenta de cliente: 430.0.0.00000

Tipo de Total 1: 21,00 % Total 2: 0,00 % Total 3: 0,00 %

☒ Crear asiento contable

Asentar en el diario: GENERAL

Concepto: VENTA DIARIA DE CAJA

Documento:

Cuenta de impuesto: 477.0.0.00000

Cuenta de ventas: 700.0.0.00000

☒ Crear registro de I.V.A./I.G.I.C.

☐ Crear asiento de cobro

Cuenta de cobro: 570.0.0.00000

☐ Volver a contabilizar ventas contabilizadas

Aceptar Cancelar

En este proceso puedes realizar 3 acciones:

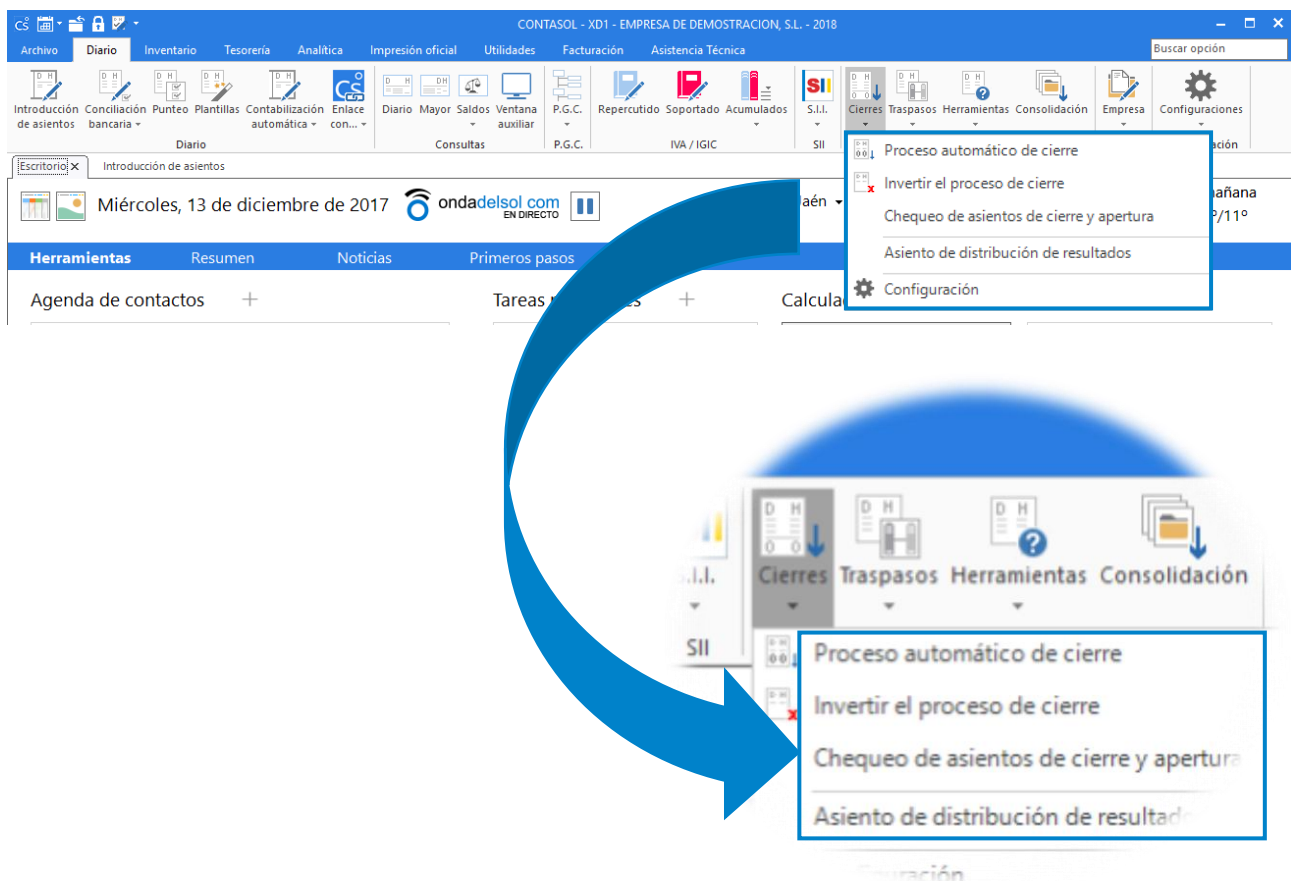
- Crear el asiento contable
- Crear el registro de IVA / IGIC
- Crear el asiento de cobro

CIERRE DE EJERCICIO

Uno de los procesos más laboriosos y quizás, más temido por los usuarios de las aplicaciones informáticas contables es, sin lugar a dudas, el cierre de un período o ejercicio.

Hemos intentado simplificar al máximo este proceso, de forma que, con sólo seleccionar una opción, el programa te permita cerrar el presente ejercicio e iniciar el siguiente. Las opciones relacionadas con el cierre del ejercicio se encuentran en la solapa **Diario** > grupo **Útiles** > menú desplegable del icono **Cierres**. Son las siguientes:

- Proceso automático de cierre
- Invertir el proceso de cierre
- Chequeo de asientos de cierre y apertura
- Asiento de distribución de resultados
- Configuración



PROCESO AUTOMÁTICO DE CIERRE / APERTURA

Esta opción incluye los siguientes procesos:

- Asiento(s) de regularización de compras/gastos y ventas/ingresos.
- Asiento(s) de regularización de gastos e ingresos de Patr. Neto.
- Asiento(s) de cierre del ejercicio.

- Asiento(s) de apertura del siguiente ejercicio.
- Copiar los ficheros maestros en el siguiente ejercicio.
- Cargar el fichero de saldos de ejercicios anteriores.

AL ejecutar la opción puedes, además:

- Chequear previamente asientos descuadrados.
- Bloquear la empresa ante modificaciones a partir de ejecutar este cierre.

Hay que tener en cuenta que no siempre es necesario o posible hacer el proceso en un único paso, por lo que **CONTASOL** te permite realizar solo los pasos que necesites en cada momento.

Procesos de cierre / apertura

Marque las casillas de los procesos a realizar.

☒ Asiento(s) de regularización de compras/gastos y ventas/ingresos	
☒ Asiento(s) de regularización de gastos e ingresos de Patr. neto	
☒ Asiento(s) de cierre del ejercicio	
☒ Asiento(s) de apertura del siguiente ejercicio	
☒ Copiar los ficheros maestros en el siguiente ejercicio	
☒ Copiar el Plan de Cuentas	☒ Copiar el fichero de Inmovilizado
☒ Copiar el fichero de Clientes	☒ Generar las amortizaciones
☒ Copiar el fichero de Proveedores	☒ Pasar bienes en baja
☒ Copiar el fichero de Carteras	☒ Copiar el fichero de Presupuestos
☒ Copiar el fichero de Efectos a Cobrar	☒ Copiar el calendario fiscal reiniciado
☒ Copiar el fichero de Efectos a Pagar	☒ Reiniciar el contador de registros de IVA/IGIC en el nuevo ejercicio
☒ Copiar el fichero de Diarios	
 ☒ Cargar el fichero de saldos de ejercicios anteriores	
 ☐ Chequear previamente asientos descuadrados	
☐ Bloquear la empresa ante modificaciones a partir de ejecutar este cierre	

Configurar Chequeo del estado de la contabilidad Aceptar Cancelar

Ten también en cuenta que:

1º.- Cualquier proceso que se ejecute en este apartado puede ser eliminado posteriormente.

2º.- La regularización de los grupos 6 y 7, el cierre del ejercicio y la apertura del siguiente ejercicio, crean asientos contables iguales a los introducidos manualmente, con sus mismas características y posibilidades de modificación, anulación, consulta, etc.; es decir para anular, por ejemplo, la regularización del grupo 6 y 7 basta con anular el asiento en el que se ha grabado la misma.

3º.- Este proceso puede ejecutarse de forma parcial o completa, y tantas veces como se precise.

4º.- Cada subapartado de este proceso puede activarse o desactivarse haciendo clic en su casilla, o con la tecla espaciadora.

5º.- Si deseas comenzar el siguiente ejercicio sin cerrar el presente, en caso de no necesitar los saldos iniciales del ejercicio, activa solamente la opción **Copiar los ficheros maestros en el siguiente ejercicio**.

En caso contrario, debes proceder con las cinco primeras opciones, proceder con el cierre y posteriormente anular los asientos de regularizaciones y cierre del ejercicio activo.

6º.- La opción **Cargar el fichero de saldos de ejercicios anteriores** en el menú de procesos de cierre genera en el siguiente ejercicio el fichero de saldos finales del ejercicio activo. Esta opción se debe activar, exclusivamente, en caso de que se utilice el resto de las opciones.

7º.- Si has comenzado ya un nuevo ejercicio con un asiento de apertura provisional, puedes hacer el cierre del actual y apertura automática del siguiente anulando ese asiento provisional.

8º.- Si vas a ejecutar la opción de apertura del ejercicio, debes asegurarte de que no exista un asiento con la fecha uno de enero, asiento uno, en el siguiente ejercicio.

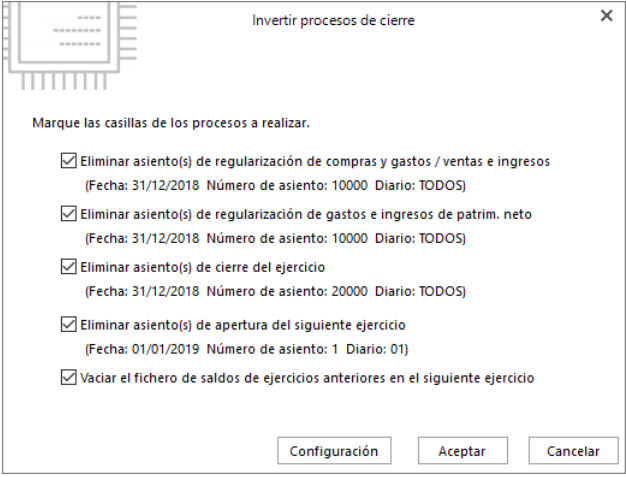
9º.- Puedes marcar la opción **Chequear previamente asientos descuadrados**, para comprobar que todos los asientos están correctos. Si el programa localiza un asiento descuadrado te informará y te preguntará si deseas proceder con el cierre.

10º.- Puedes marcar la opción **Bloquear la empresa ante modificaciones a partir de ejecutar este cierre**. Esto evitará cualquier cambio en tu contabilidad. Si quieres anular esta opción porque necesites realizar un cambio en tu contabilidad puedes realizarlo desde la solapa **Diario > opción Empresa > Configuración > Bloqueos**.

INVERTIR EL CIERRE

Todos los procesos de cierre generan asientos que posteriormente se pueden anular, por lo tanto, basta con anular los asientos generados para invertir el cierre o puedes utilizar la opción **Invertir el proceso de cierre**.

INVERTIR EL PROCESO DE CIERRE



Invertir procesos de cierre

Marque las casillas de los procesos a realizar.

- ☒ Eliminar asiento(s) de regularización de compras y gastos / ventas e ingresos
(Fecha: 31/12/2018 Número de asiento: 10000 Diario: TODOS)
- ☒ Eliminar asiento(s) de regularización de gastos e ingresos de patrim. neto
(Fecha: 31/12/2018 Número de asiento: 10000 Diario: TODOS)
- ☒ Eliminar asiento(s) de cierre del ejercicio
(Fecha: 31/12/2018 Número de asiento: 20000 Diario: TODOS)
- ☒ Eliminar asiento(s) de apertura del siguiente ejercicio
(Fecha: 01/01/2019 Número de asiento: 1 Diario: 01)
- ☒ Vaciar el fichero de saldos de ejercicios anteriores en el siguiente ejercicio

Configuración Aceptar Cancelar

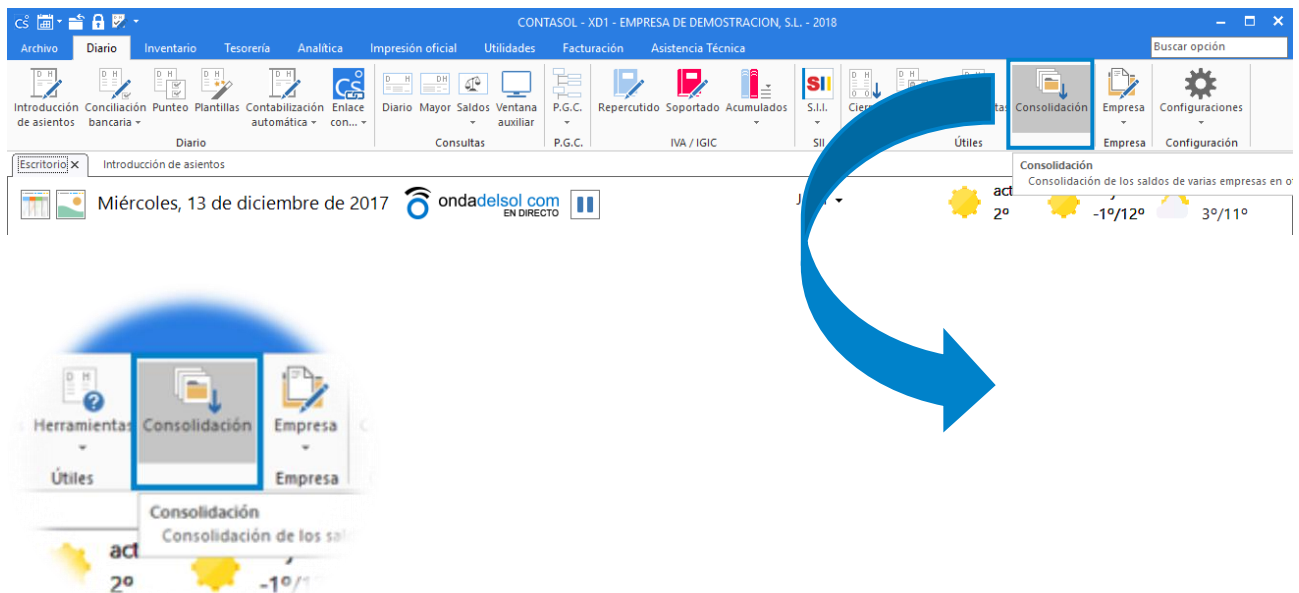
Esta opción permite de forma rápida y sencilla invertir el cierre del ejercicio. Debajo de cada una de las opciones, se encuentra el asiento que se eliminará en caso de realizar el proceso.

Si alguno de los asientos que deseas eliminar no coincide con el asiento indicado, debes ejecutar la configuración de los procesos de cierre para introducir los números de asiento correctos.

Si después de haber cerrado el ejercicio has reenumerado los asientos, te recomendamos que no utilices esta opción.

CONSOLIDACIÓN DE EMPRESAS

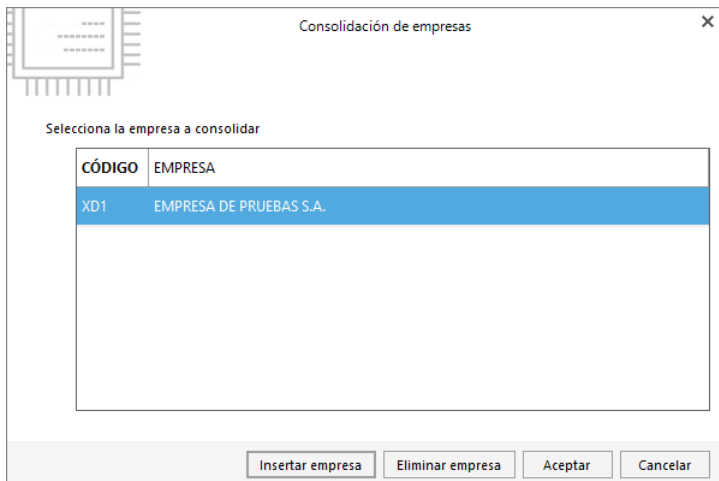
Esta opción permite unificar en la empresa en la que te encuentres en ese momento, los saldos de varias empresas. Se encuentra en la solapa **Diario** > grupo **Útiles** > icono **Consolidación**.



Normalmente estos son los pasos a seguir para consolidar empresas:

1. Debes crear en el programa, la empresa en la que unificarán los saldos.
2. Debes ejecutar en esta empresa que has creado la opción **Consolidación de empresas**.
3. Puedes consultar o imprimir los balances y cuentas de resultados que necesites.

Ten en cuenta que la opción solo consolida los saldos, nunca los movimientos ni libros auxiliares.

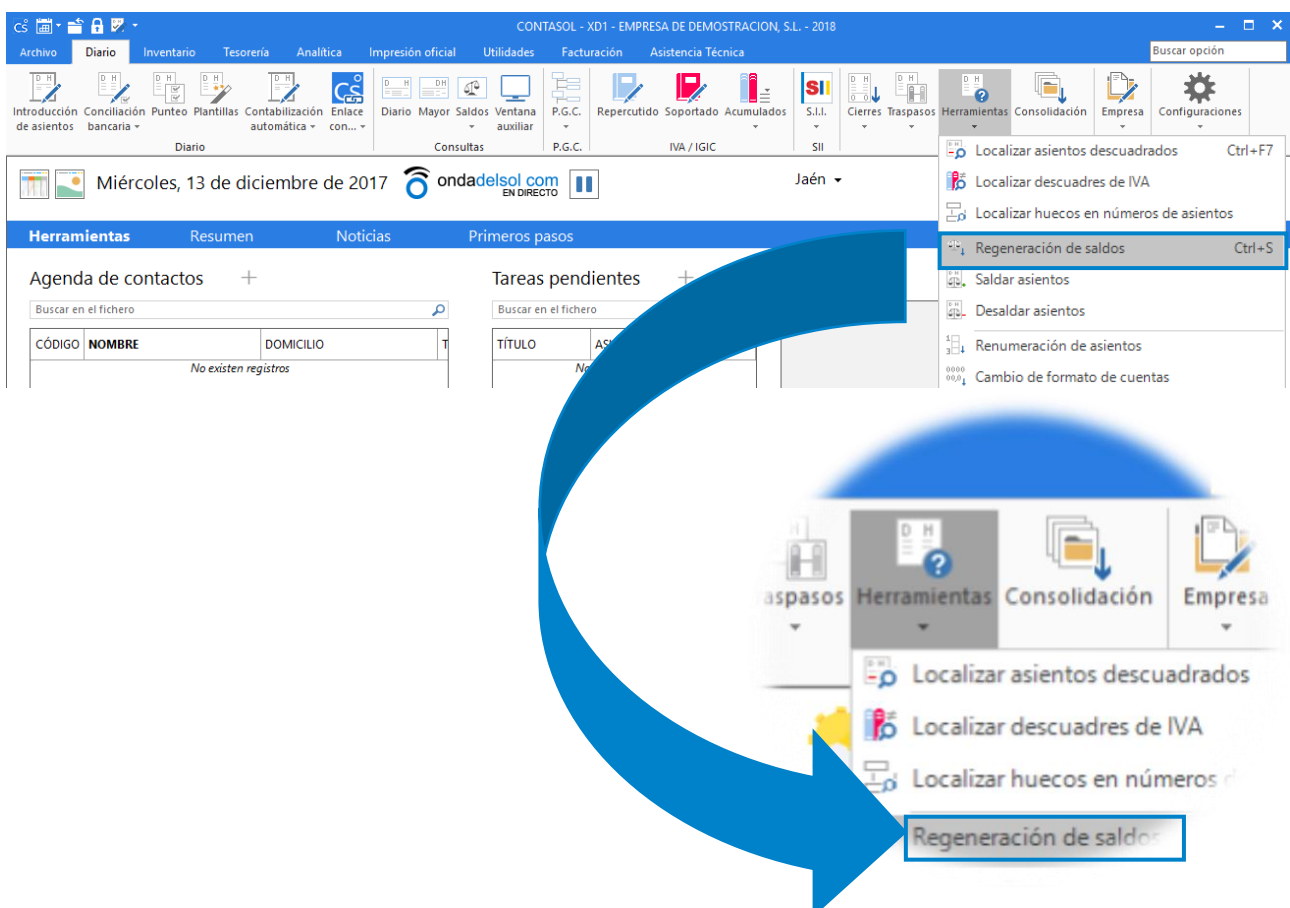


REGENERACIÓN DE SALDOS

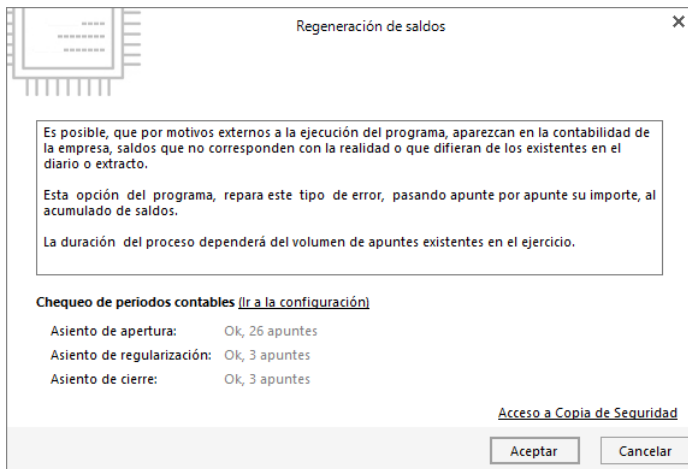
Es posible que, por motivos externos a la ejecución del programa, aparezcan en la contabilidad de la empresa, saldos que no corresponden a la realidad o que difieran de los existentes en el diario o extracto.

Esta opción del programa repara este tipo de error, pasando el importe de todos los apuntes, al acumulado de saldos.

Se encuentra en la solapa **Diario** > grupo **útiles** > icono desplegable de opciones **Herramientas**.



La pantalla que se muestra es la siguiente:

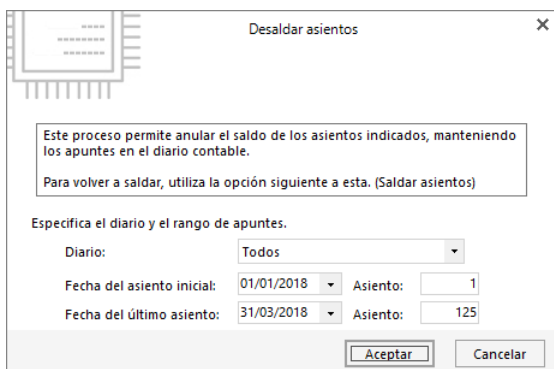


Ten en cuenta que la duración del proceso dependerá del volumen de apuntes existentes en el ejercicio.

DESALDAR ASIENTOS

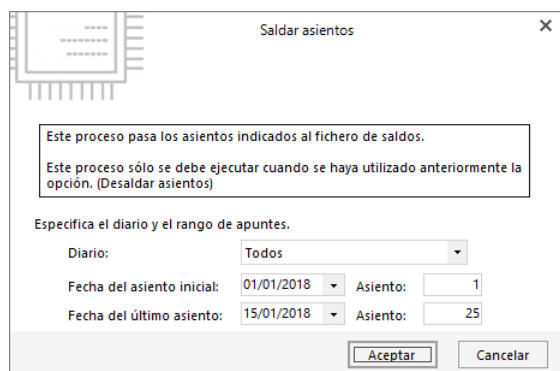
Este proceso permite anular el saldo de los asientos indicados, manteniendo los apuntes en el diario. Para volver a saldar utiliza la opción siguiente a esta: Saldar asientos.

Por poner un ejemplo de la utilidad de esta opción: Puede usarse para quitar del acumulado de saldo, el asiento de apertura del ejercicio, y ver el volumen total de operaciones de clientes y proveedores del mes de enero.



SALDAR ASIENTOS

Este proceso pasa los asientos indicados al fichero de saldos. Se debe ejecutar cuando se haya utilizado anteriormente la opción **Desaldar asientos**.

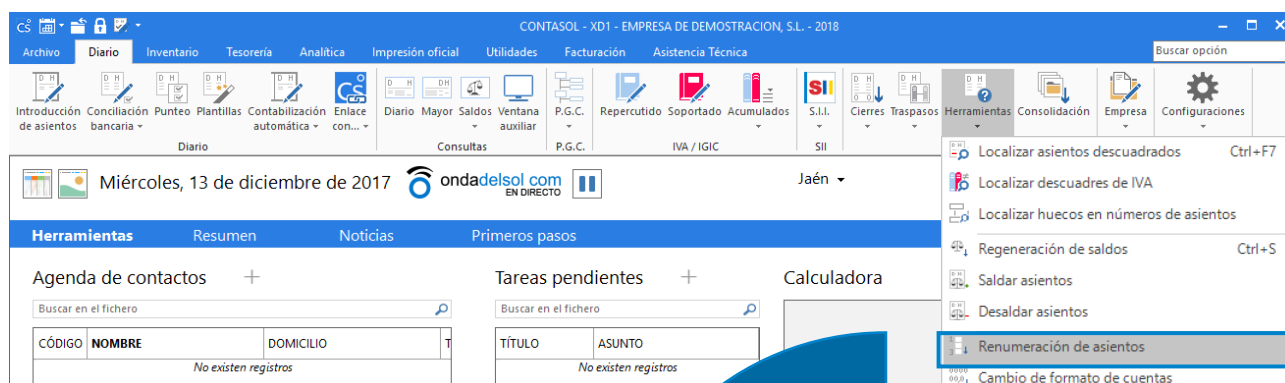


RENUMERACIÓN DE ASIENTOS

Este proceso genera un número de asiento secuencial y correlativo para cada uno de los existentes, eliminando el número de asiento asignado en la introducción.

Esto te proporciona una mejor imagen en tu estructura del Diario de movimientos. No obstante, se puede omitir este proceso, ya que a la hora de imprimir el Diario de movimientos oficial **CONTASOL** asigna un número de asiento temporal para dicho listado.

La opción se encuentra en la solapa **Diario** > grupo **Útiles** > menú desplegable del icono **Herramientas**.



El proceso es irreversible y hay peligro de pérdida de datos en caso de interrupción del mismo, por lo que es necesario realizar, antes de proceder, una copia de seguridad de los datos. La duración del proceso dependerá del volumen de apuntes existentes en el ejercicio.

La pantalla que se muestra al ejecutar el proceso es la siguiente:

Renumeración de asientos

Este proceso renumera los asientos según los criterios seleccionados. La duración de su ejecución dependerá del número de asientos existentes en el diario.

Te recomendamos que antes de realizar este proceso hagas una copia de seguridad de tus datos.

Marca las opciones de la renumeración.

Diario: **TODOS LOS DIARIOS**

Tipo de renumeración:

☒ Número de asiento correlativo general
Nº de asiento inicial:

☐ Número de asiento correlativo por día

☐ Asignar como documento de los apuntes el número de asiento actual

☒ Reconfigurar periodos contables con los nuevos números de asiento

[Acceso a Copia de Seguridad](#)

Aceptar Cancelar

Puedes seleccionar entre 2 tipos de renumeración:

- **General.** El número de asiento generado comienza en el número que le indiques en la casilla de **Nº de asiento inicial** y terminará con el correspondiente para el último asiento.
- **Diaria.** El número de asiento generado comienza por el número 1 diariamente, es decir, la renumeración que se realiza comienza con el primer asiento de cada día y acaba con el último.

En caso de que la empresa utilice la numeración automática de asientos, en su modalidad de **número correlativo general**, el programa reasignará los nuevos números de asientos automáticos en los diferentes libros de diarios.

La opción **Asignar como documento de los apuntes el número de asiento actual**, permite que antes de renumerar los asientos, se grabe en el campo **Documento** el número de asiento origen. Haciendo esto, conseguirás mantener el número de asiento asignado en su momento para consultas posteriores.

Marcando la opción **Reconfigurar periodos contables con los nuevos números de asiento**, **CONTASOL** reconfigura los periodos contables con los nuevos números de asiento asignados a los asientos del proceso de cierre y apertura.

CAMBIO DE FORMATO DE CUENTAS

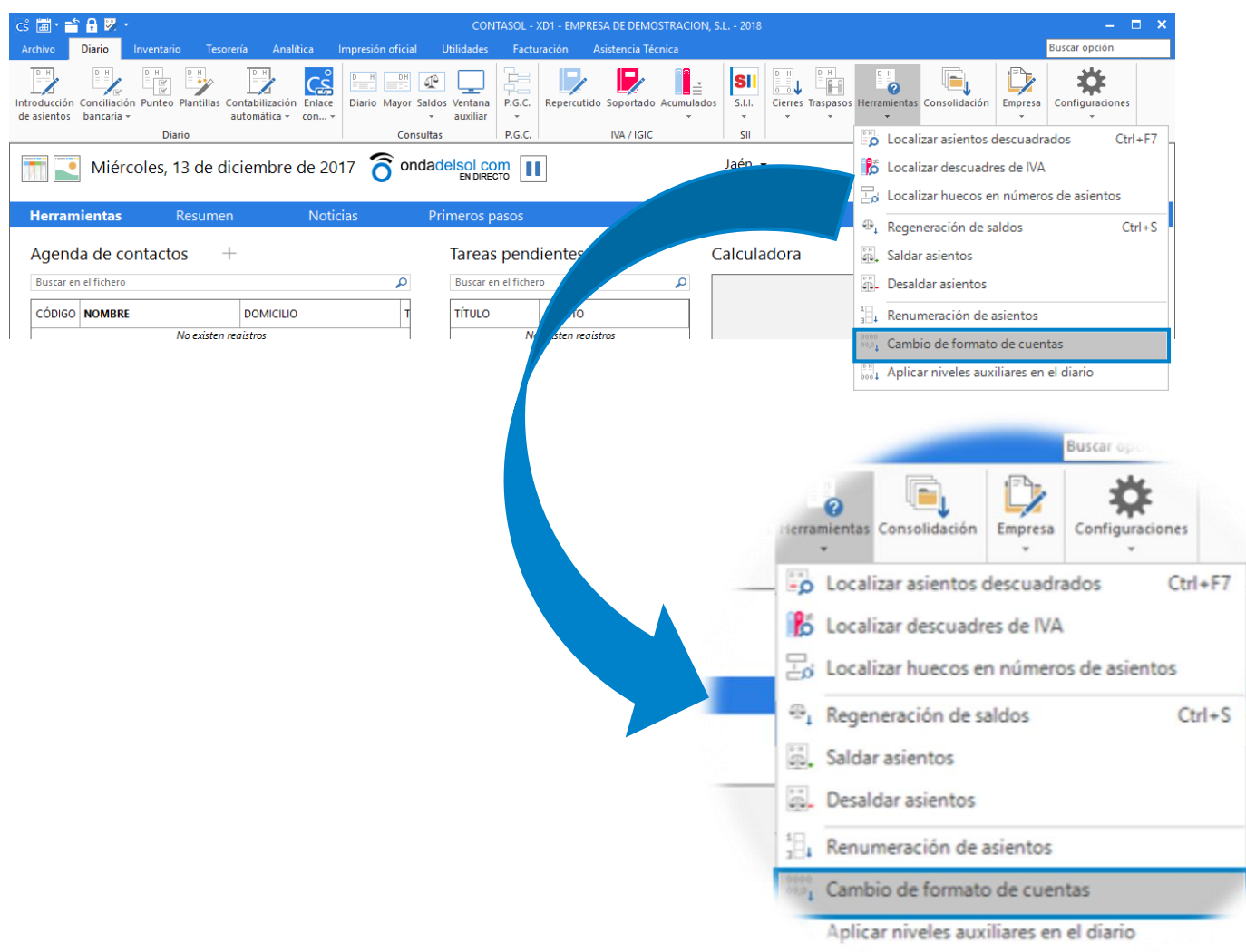
Como se explicó en el Módulo 4, **CONTASOL** permite configurar el número de dígitos de cada uno de los niveles.

No obstante, es posible que, por motivos no esperados, el formato de los niveles elegido no fuese del todo acertado, y que durante el ejercicio estuvieses forzado a cambiar el formato.

Cambiar el formato será posible siempre que no se efectúe de mayor número de dígitos a menor, ya que eso provocaría un desbordamiento de los campos.

Este proceso es muy delicado y su duración dependerá del número de movimientos, cuentas, etc., aconsejándose que antes de proceder con el cambio, se haga una copia de seguridad de los datos de la empresa, ya que, si durante este proceso hubiese un corte de luz o un bloqueo fortuito, las consecuencias podrían ser desde inesperadas a catastróficas.

Esta opción se encuentra en la solapa **Diario** > grupo **Útiles** > icono desplegable de opciones **Herramientas**.



La pantalla que se muestra es la siguiente:

Cambio de formato/niveles de cuentas

Esquema del formato anterior.

Número de dígitos máximo para las cuentas: 8 Estructura de muestra: 000.0.0.000

Especifique el nuevo formato.

Número de dígitos máximo para las cuentas: 10

Separadores de niveles: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Estructura de muestra: 000.0.0.00000

Especifique los nuevos tamaños. Especifique las nuevas posiciones.

Cuentas de 1 dígito pasarán a	1 dígito/s	La posición del 1º dígito pasa a	1 º dígito
Cuentas de 2 dígitos pasarán a	2 dígito/s	La posición del 2º dígito pasa a	2 º dígito
Cuentas de 3 dígitos pasarán a	3 dígito/s	La posición del 3º dígito pasa a	3 º dígito
Cuentas de 4 dígitos pasarán a	4 dígito/s	La posición del 4º dígito pasa a	4 º dígito
Cuentas de 5 dígitos pasarán a	5 dígito/s	La posición del 5º dígito pasa a	5 º dígito
Cuentas de 6 dígitos pasarán a	6 dígito/s	La posición del 6º dígito pasa a	6 º dígito
Cuentas de 7 dígitos pasarán a	7 dígito/s	La posición del 7º dígito pasa a	7 º dígito
Cuentas de 8 dígitos pasarán a	8 dígito/s	La posición del 8º dígito pasa a	8 º dígito
Cuentas de 9 dígitos pasarán a	9 dígito/s	La posición del 9º dígito pasa a	9 º dígito
Cuentas de 10 dígitos pasarán a	10 dígito/s	La posición del 10º dígito pasa a	10 º dígito

[Acceso a Copia de Seguridad](#)

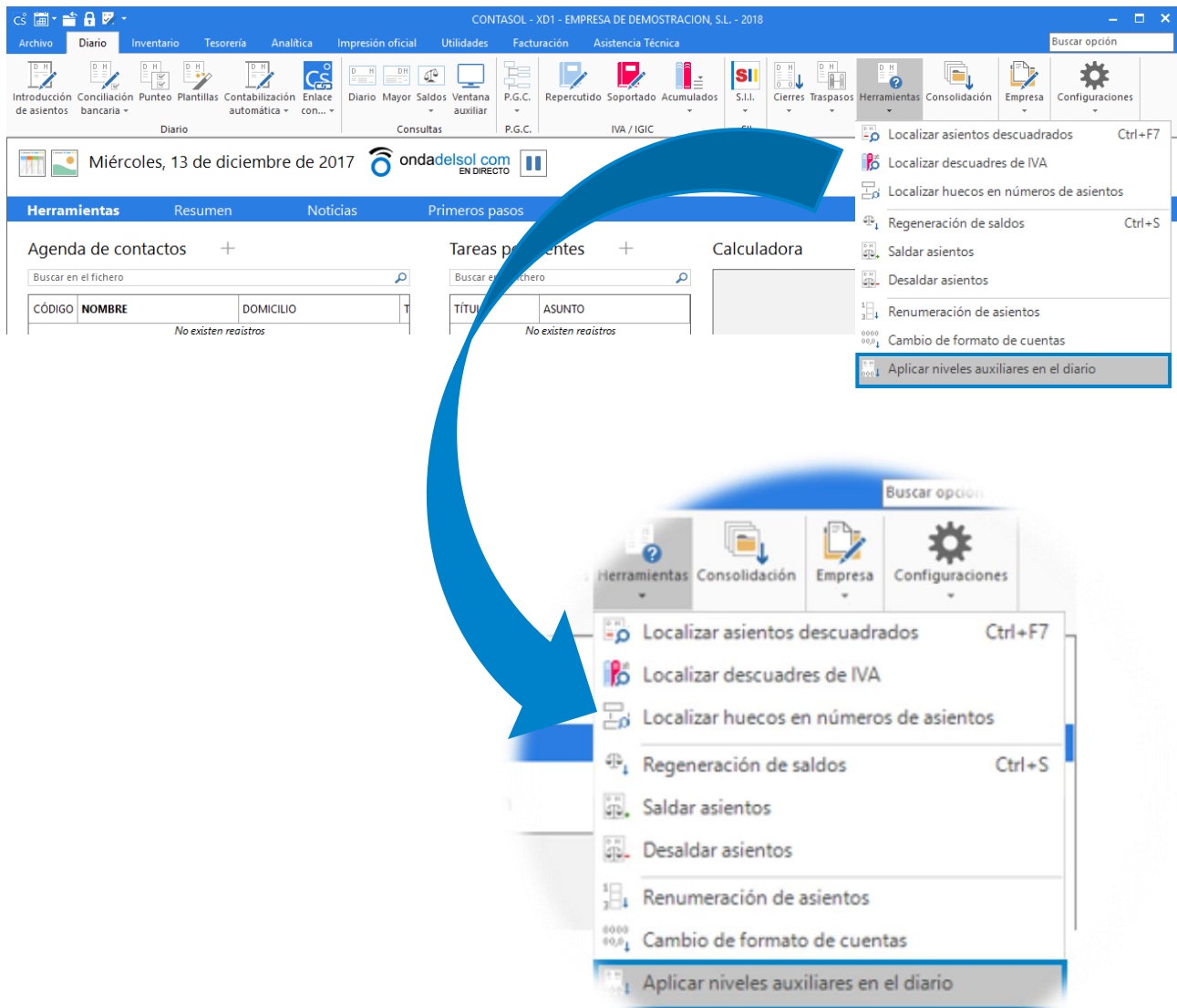
Aceptar Cancelar

APLICACIÓN DE NIVELES AUXILIARES EN EL DIARIO

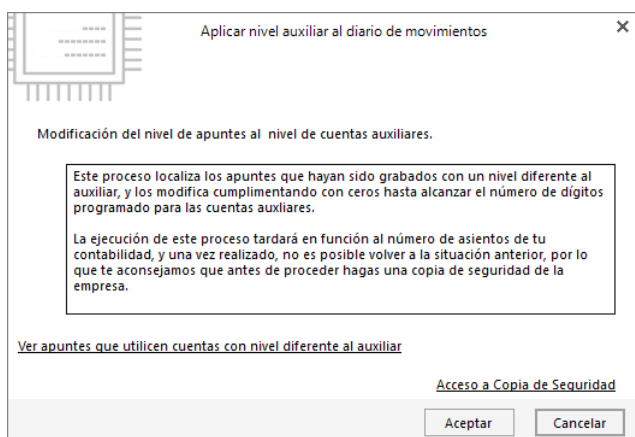
Este proceso localiza los apuntes que hayan sido grabados con un nivel diferente al auxiliar, y los modifica cumplimentando con ceros hasta alcanzar el número de dígitos programado para las cuentas auxiliares.

Se encuentra en la solapa **Diario** > grupo **Útiles** > icono desplegable de opciones **Herramientas**.

CONTASOL 2018



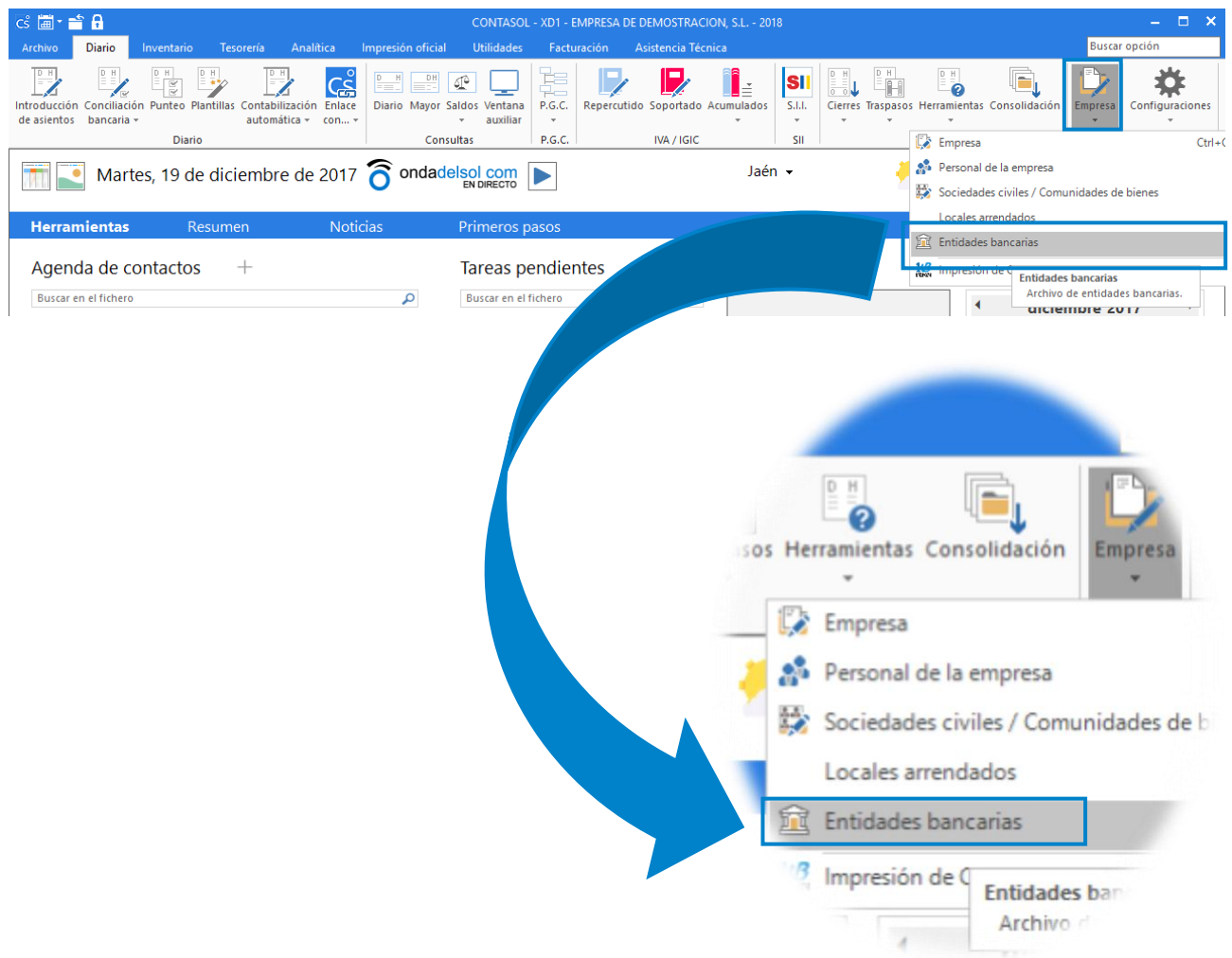
La ejecución de este proceso tardará en función al número de asientos de su contabilidad, y una vez realizado, no es posible volver a la situación anterior, por lo que te aconsejamos que antes de proceder hagas una copia de seguridad de la empresa.



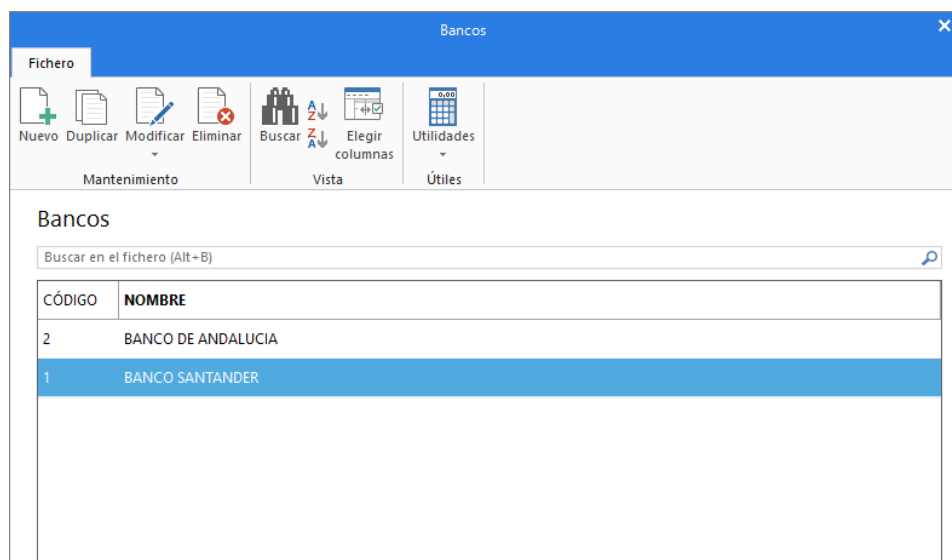
8.- CONCILIACIÓN BANCARIA

FICHERO DE BANCOS

El **Fichero de bancos** se encuentra en la solapa **Diario** > grupo **Empresa** > icono desplegable de opciones **Empresa** > opción **Entidades bancarias**.



Al acceder al fichero de bancos, la pantalla que se muestra es la siguiente:



El mantenimiento de este fichero es similar al de otros ficheros del programa.

Los iconos del grupo **Mantenimiento** permiten crear un nuevo banco, duplicar una ficha ya existente y modificar o borrar el registro de banco seleccionado.

Las opciones incluidas en el grupo **Vista** permiten buscar un registro, ordenar el listado, filtrar los registros que se muestran en la rejilla de datos y elegir qué columnas se muestran al abrir el fichero.

Es importante introducir el número de cuenta contable al crear la ficha de la entidad bancaria para poder vincular el archivo de operaciones bancarias con el de movimientos contables. Este dato se incluye en la solapa **Técnica** de la ficha del banco.

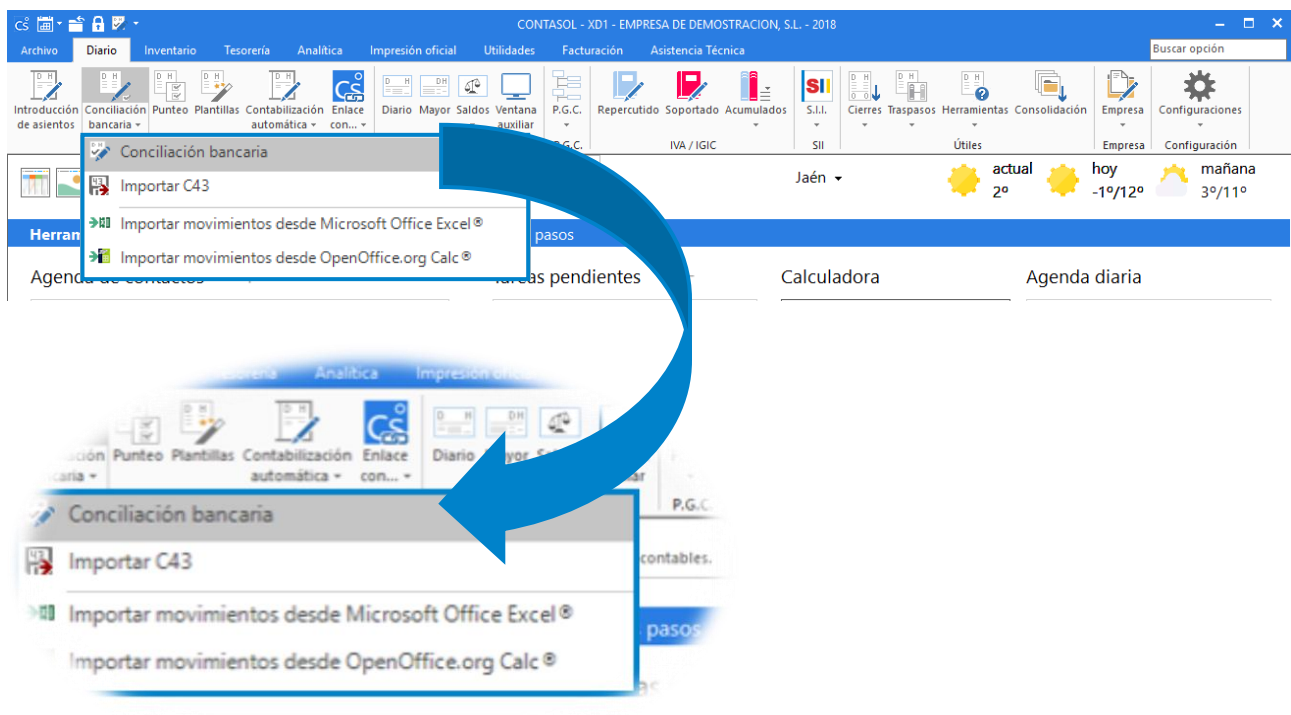
CONCEPTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

La **Conciliación bancaria** consiste en el punteo de los movimientos realizados en un banco, cargando el fichero Q43, con los movimientos registrados en el diario con cargo/abono a la cuenta contable de ese banco.

CONTASOL, permite puntear los apuntes de bancos de forma automática haciendo una comparación con las operaciones bancarias. Además, el programa permite generar los asientos de aquellas operaciones que no están punteadas.

Estas opciones permitirán consolidar los movimientos de las cuentas contables de tus bancos con las operaciones extraídas de tu cuenta en un fichero tipo Cuaderno 43. Los ficheros tipo Cuaderno 43, se suelen obtener a través de las diferentes webs de banca electrónica ofertadas por las entidades bancarias.

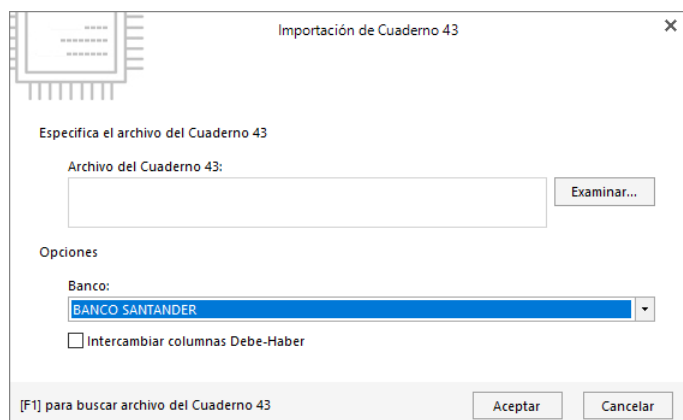
Las opciones relacionadas con la conciliación bancaria se encuentran en la solapa **Diario** > grupo **Diario** > menú desplegable del icono **Conciliación bancaria**.



IMPORTAR CUADERNO 43

A través de esta opción se graban las operaciones bancarias del archivo que selecciones. Para importar el Cuaderno 43 ten en cuenta que:

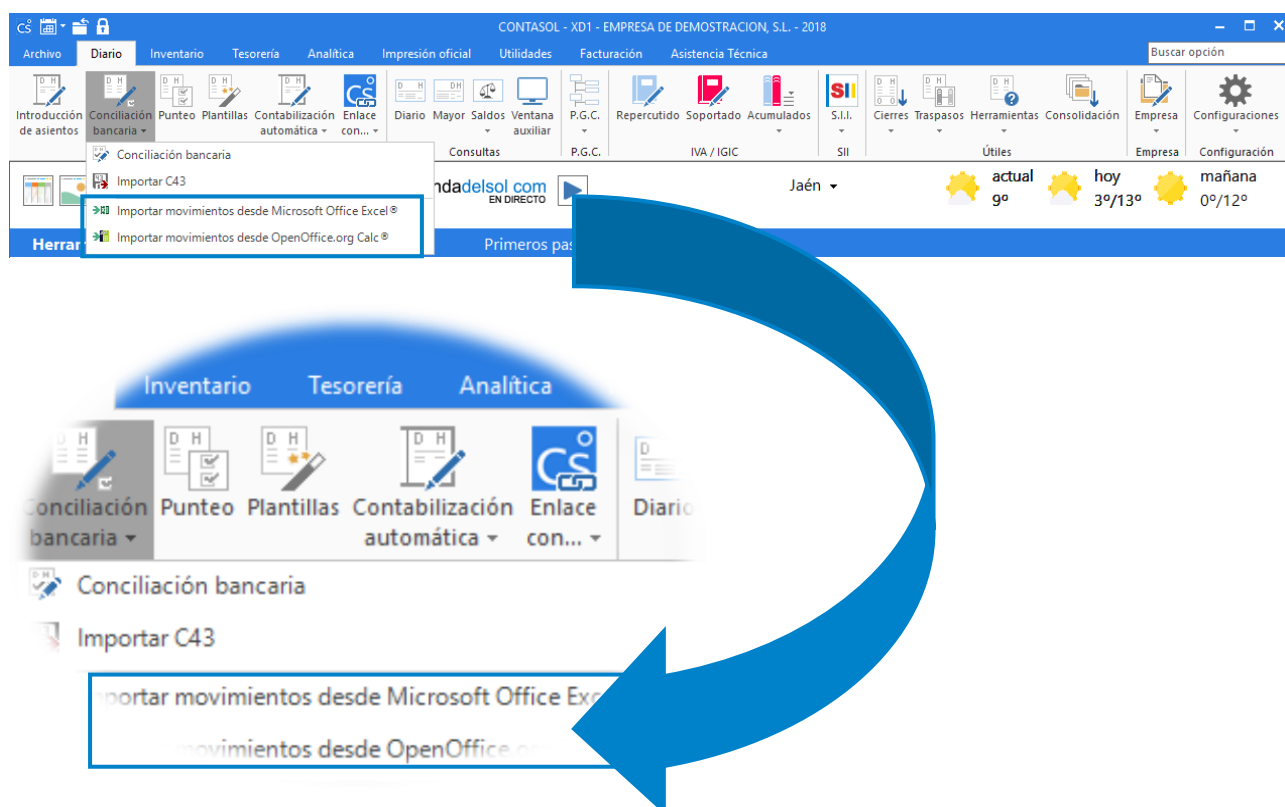
- El archivo debe tener extensión .TXT o. Q43, y contener los movimientos de la cuenta configurada en el banco seleccionado.
- El archivo no puede estar comprimido con ningún compresor. En caso de que así fuese, debes descomprimirlo antes de importarlo.



Al importar los datos de un cuaderno 43, las operaciones que existieran con anterioridad en el programa entre las fechas que se incluyan en el mismo, serán borradas.

Existen entidades bancarias que proporcionan los archivos de datos con las columnas Debe y Haber intercambiadas. En esos casos, y antes de importar los datos, debes marcar la opción **Intercambiar columnas Debe/Haber**.

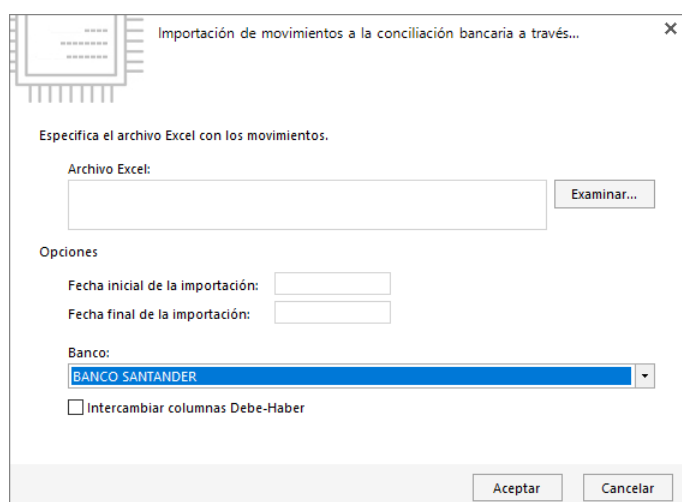
IMPORTAR ARCHIVOS DESDE EXCEL® O CALC®



CONTASOL permite importar las operaciones desde archivos Excel® y Calc®. La estructura que ha de tener el archivo es la siguiente:

Columna	Campo	Tipo	Formato
1	Fecha Operación	Fecha	dd/mm/aaaa
2	Fecha Validación	Fecha	dd/mm/aaaa
3	Concepto	Texto	Alfanumérico
4	Documento	Texto	Alfanumérico
5	Importe	Numérico	Número y con el signo que le corresponda.

Sólo tienes que importar este archivo desde la ventana que se muestra al acceder a la opción:



CONCILIACIÓN BANCARIA

Una vez que hayas importado un cuaderno 43 o un archivo Excel o Calc, puedes acceder a esta opción para proceder con la conciliación de movimientos contables – operaciones bancarias.

Puedes cargar tanto los movimientos como las operaciones del banco de las siguientes formas:

- Tecleando la fecha inicial/final y pulsando el botón **Cargar datos**
- Pulsando el botón del mes a conciliar.

Puedes consultar los apuntes contables correspondientes al banco seleccionado en la solapa **Movimientos**. La solapa **Operaciones** contendrá los registros importados desde el cuaderno 43 o los ficheros Excel® o Calc®.

En la solapa **Conciliación**, verás en pantalla tanto los movimientos como las operaciones, pudiendo puntearlos manualmente.

CONTASOL 2018

Conciliación bancaria

Fecha inicial / final: 01/02/2018 / 28/02/2018 Banco: BANCO SANTANDER Movimientos: Todos

Ene
Feb
Mar
Abr
May
Jun
Jul
Ago
Sep
Oct
Nov
Dic

Movimientos

PUNTEO	DIARIO	FECHA	ASIENTO	ORDEN	CONCEPTO	DOCUMENTO	DEBE	HABER
☒	1	01/02/18	38	1	PAGO FRA. 000289 PAPELERÍA...		1.898,00	
☐	1	05/02/18	39	1	PAGO FRA. F/0125		3.000,00	
☒	1	15/02/18	40	1	PAGO FRA. AT250098 EUROP...		3.300,00	

Operaciones

PUNTEO	FECHA	CONCEPTO	Nº OPER./DOCUMENTO	DEBE	HABER
☐	01/02/18	PAGO FRA. 000289 PAPELERÍA LA ESPAÑOLA	000012 / 000001/000	1.898,00	
☐	15/02/18	PAGO FRA. AT250098 EUROPEAN GROUP	000013 / 000002/AT2	3.300,00	
☐	20/02/18	TRASPASO DE LA CUENTA BANCO BILBAO ...	000014 / 000003/	2.500,00	

INFO: Pulsa [Enter] para crear el asiento de la operación manualmente, [Barra espaciadora] para puntear la operación.

Imprimir Creación manual de asiento Conciliación automática de movimientos Cargar datos Salir

El botón **Imprimir** permite emitir un informe de las operaciones bancarias que estés visualizando en ese momento.

El botón **Creación manual de asiento** permite registrar el asiento de la operación que te ha enviado el banco y no tenías contabilizada. Para ello tienes que introducir los datos necesarios para realizar el asiento como son **Documento y Contrapartida**.

Asiento manual de conciliación bancaria

Datos del asiento:

Asentar en el diario: GENERAL

Fecha del asiento: 01/02/2018

Concepto: PAGO FRA. 000289 PAPELERÍA LA ESPAÑOLA

Documento:

Cuenta del banco: 572.0.0.00001

Importe: 1.898,00 Naturaleza: Debe

Contrapartida/s: Importe/s: 1898,00

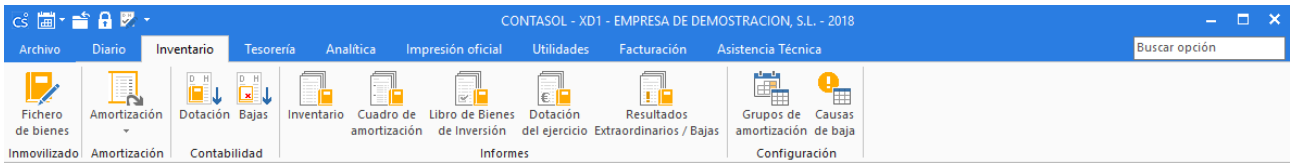
☐ Obtener documento del fichero
☒ Puntear el asiento y la operación bancaria

Proceder Salir

El botón **Conciliación automática de movimientos**, puntea de forma automática, teniendo en cuenta que para que suceda el punteo deben coincidir la fecha del movimiento, el importe y la columna Debe-Haber. **CONTASOL** permite realizar la conciliación hasta un margen de 4 días.

9.- INVENTARIO

Desde la solapa **Inventario** es posible controlar toda la gestión del inmovilizado de tu empresa.

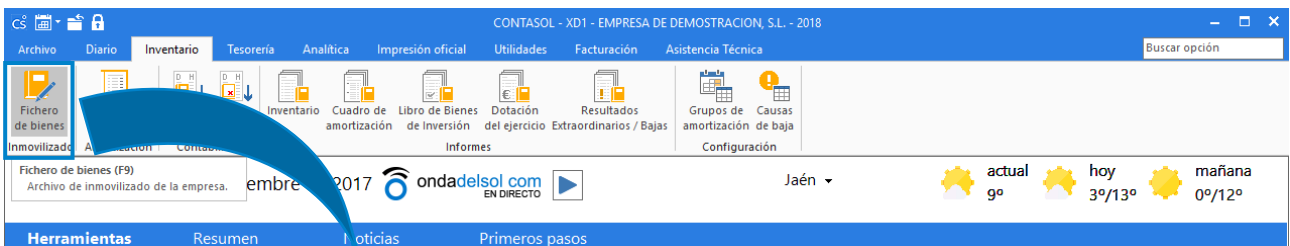


CONTASOL organiza la solapa Inventario en 5 grupos:

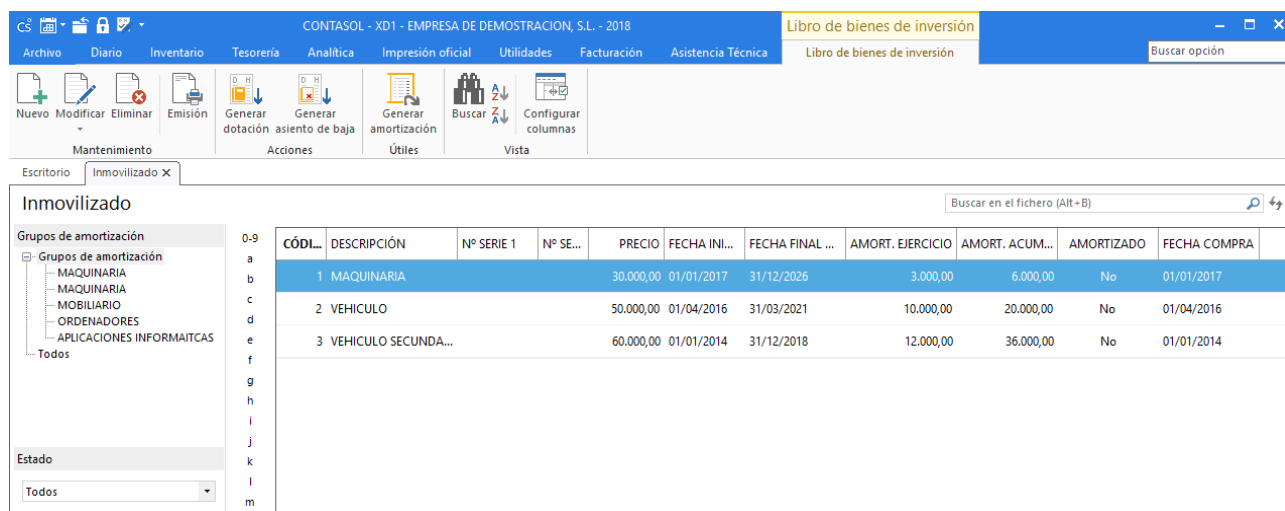
- Grupo **Inmovilizado**
- Grupo **Amortización**
- Grupo **Contabilidad**
- Grupo **Informes**
- Grupo **Configuración**

FICHERO DE BIENES

Al fichero de bienes se accede desde la solapa **Inventario** > grupo **Inmovilizado** > icono **Fichero de bienes**.



La pantalla que se muestra al acceder a la opción es la siguiente:



MANTENIMIENTO DEL FICHERO

En la zona izquierda de la pantalla puedes filtrar qué registros quieres que se muestren en la rejilla de datos por las siguientes opciones:

- Grupo de amortización
- Estado

También puedes filtrar los registros que se muestran seleccionando un carácter. Desmarcando la selección, volverían a mostrarse todos los registros del fichero.

Puedes utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic en la misma, ordenar los datos por la columna que desees.

Las opciones para el mantenimiento y la gestión de este archivo se encuentran en la parte superior de la pantalla distribuidas en distintos grupos: **Mantenimiento**, **Acciones**, **Útiles** y **Vista**.

GRUPO MANTENIMIENTO

Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, modificar o eliminar el registro seleccionado y emitir un informe de inventario.

GRUPO ACCIONES

El grupo **Acciones** contiene las opciones que te permiten:

- Generar dotación
- Generar asiento de baja

GRUPO ÚTILES

El icono **Generar amortización** permite calcular en la ficha de los bienes, la amortización correspondiente al año.

GRUPO VISTA

Las opciones de este grupo permiten buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos.

REGISTRO DE UN INMOVILIZADO

Al acceder a la creación / modificación de una ficha de inmovilizado, la pantalla que se muestra es la siguiente:

Creación de inmovilizado

Inmovilizado

Guardar y cerrar | Eliminar | Guardar y nuevo | General | Desglose amortización | Documentación asociada | Fotografía | Utilidades | Útiles

Identificación del bien

Código: 0 | Asiento enlazado: No enlazado a ningún asiento

Descripción: FURGONETA 1345-JUT

Números de serie: | |

Grupo de amortización: 002 | ELEMENTOS DE TRANSPORTE | 10,00 | 10,00 | Años | Anual

Naturaleza: Inmovilizaciones materiales | Familia: |

Tipo de bien: Nuevo |

Localización: SALAMANCA

Fecha de compra: 01/01/2018 | Precio de compra: 23.658,00 | Nº factura: 13212

Proveedor: 400.0.0.00011 | PORANT, S.L.

Observaciones: |

Identificación del bien

Cuenta inmovilizado: 218.0.0.00001 | ELEM. TRANSPORTE - FURGONETA X2222J

Cta. amortización acumulada: 281.8.0.00000 | AMORT. ACUM. DE ELEMENTOS DE TRANSPORTE

Cta. dotación amortización: 681.0.0.00000 | AMORTIZACIÓN DEL INMOVILIZADO MATERIAL

Departamento contable: [Sin seleccionar] | Subdepartamento: [Sin seleccionar]

AMORTIZACIÓN DEL 01/01/2018 AL 31/12/2027 | AMORTIZADO PARCIAL | ESTADO: ALTA

Los datos de la ficha del inmovilizado se distribuyen en 4 iconos: **General** (es el que se muestra por defecto al abrir un registro), **Desglose amortización**, **Documentación asociada** y **Fotografía**.

REGISTRO DE INMOVILIZADO. INFORMACIÓN GENERAL

Creación de inmovilizado
✕

Inmovilizado
 Guardar y cerrar
 Eliminar
 Guardar y nuevo

General
 Desglose amortización
 Documentación asociada
 Fotografía
 Utilidades
 Útiles

Identificación del bien

Código: Asiento enlazado:

Descripción:

Números de serie:

Grupo de amortización:

Naturaleza: Familia:

Tipo de bien:

Localización:

Fecha de compra: Precio de compra: N° factura:

Proveedor: Observaciones:

Identificación del bien

Cuenta inmovilizado:

Cta. amortización acumulada:

Cta. dotación amortización:

Departamento contable: Subdepartamento:

AMORTIZACIÓN DEL 01/01/2018 AL 31/12/2027
AMORTIZADO PARCIAL ESTADO: ALTA

Al incluir los datos en este apartado ten en cuenta que:

- Si dejas el campo **Código** con valor cero, el programa generará un código secuencial correlativo.
- Puedes utilizar los campos **Números de serie** para ayudar a identificar el bien, por ejemplo, a través de números de serie del bien, matrículas, guías, lotes, etc.
- Mediante el botón **Grupo de amortización** puedes acceder al fichero de grupos de amortización y seleccionar el que quieres aplicar a este inmovilizado. Este dato es importante para que **CONTASOL** pueda calcular la amortización del bien.
- Puedes indicar en el campo **Familia** algún dato que sirva posteriormente para clasificar y filtrar los bienes. Por ejemplo, dentro del grupo de amortización "Equipos informáticos", puedes separar: Ordenadores, Impresoras, etc....
- Los campos **Naturaleza** y **Familia**, servirán posteriormente para filtrar el listado de inventario.
- Es importante indicar la fecha de adquisición del bien, así como el precio de compra para que

CONTASOL pueda calcular la amortización de ese bien.

- Los botones **Proveedor**, **Cuenta inmovilizado**, **Cta. Amortización acumulada** y **Cta. dotación amortización**, pueden ayudarte a introducir esos datos accediendo al fichero de proveedores o al maestro de cuentas.
- Si no especificas ninguna cuenta en los campos **Cuenta de amortización acumulada** y **Cuenta de dotación de la amortización**, el programa tomará la cuenta de amortización fijada en el grupo de amortización.

REGISTRO DE INMOVILIZADO. DESGLOSE DE AMORTIZACIÓN

Modificación de inmovilizado

Inmovilizado

Guardar y cerrar
Eliminar
Guardar y nuevo

Mantenimiento

General
Desglose amortización
Documentación asociada

Mostrar

Fotografía
Utilidades

Amortización

Valor no amortizable:

Inicio/Final de la amortización:

Inicio/Final Amort. del ejercicio:

Amort. acum. ejercicios anteriores:

Amortización del ejercicio:

Amort. Acum. al final del ejercicio:

Resultado extraordinario:

Baja del bien

☐ Baja del bien

Causa:

Fecha:

Importe:

Desglose anual teórico		Desglose mensual	
Año	Amortización	Mes	Amortización
2018	2.365,80	Enero	0,00
2019	2.365,80	Febrero	0,00
2020	2.365,80	Marzo	0,00
2021	2.365,80	Abril	0,00
2022	2.365,80	Mayo	0,00
2023	2.365,80	Junio	0,00
2024	2.365,80	Julio	0,00
2025	2.365,80	Agosto	0,00
2026	2.365,80	Septiembre	0,00
2027	2.365,80	Octubre	0,00
Total:	23.658,00	Noviembre	0,00
		Diciembre	2.365,80

☐ Amortización contabilizada

En esta pantalla tienes que tener en cuenta:

Puedes indicar el valor no amortizable del bien en los casos de amortización que así lo requieran.

Indicando la fecha a iniciar la amortización, y el programa te calculará el final de la misma.

Los datos **Inicio / final de amortización del ejercicio** son sólo informativos y te indicarán la fecha inicial y final de amortización que se calculará en el ejercicio.

En el apartado **Amortización Acumulada de ejercicios anteriores**, se irá acumulando la amortización realizada sobre el bien durante los siguientes ejercicios. Para el supuesto que se trate de un bien de nueva adquisición, en este campo deberás indicar importe 0, si por el contrario se tratase de un bien existente con anterioridad al presente ejercicio, deberás introducir el importe amortizado hasta este momento.

El campo **Amortización del ejercicio** será calculado automáticamente por el programa, utilizando los parámetros anteriormente introducidos.

El apartado **Amortización Acumulada al final de ejercicio**, se acumulará de forma automática, la suma de la amortización acumulada de ejercicios anteriores y la amortizada en este ejercicio.

En el campo **Resultado extraordinario**, se calculará el resultado extraordinario producido tras su enajenación.

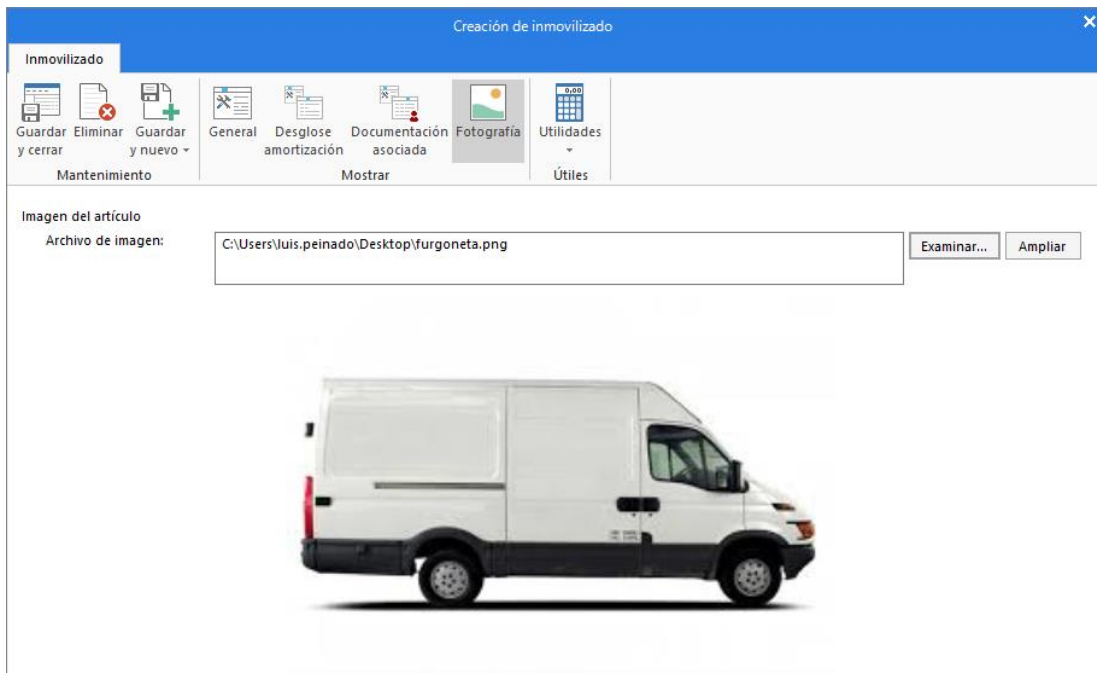
En el apartado **Baja** deberás indicar, en su momento, la causa de la baja del bien. Más adelante, en este mismo Módulo estudiarás la opción **Causas de baja**. Una vez elegida la causa de la baja, puedes indicar la fecha de la misma y si obtuviste una compensación dineraria positiva o negativa.

REGISTRO DE INMOVILIZADO. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

En esta opción de la ficha de inmovilizado, puedes asociar hasta cinco documentos externos al programa. De esta manera **CONTASOL** te facilita el acceso por ejemplo a contratos, facturas de compra, planes de amortización bancaria, etc. El programa admite archivo de tipo Word, Excel y PDF, y podrás visualizar los documentos introducidos de forma directa.

Te recomendamos que, en instalaciones en red local, utilices rutas absolutas de red, del tipo: [\\servidor\CONTASOL\inmovilizado\documentos](\\\\servidor\CONTASOL\inmovilizado\documentos); Esto asegurará el acceso a los documentos desde cualquier equipo de la red.

REGISTRO DE INMOVILIZADO. FOTOGRAFIA

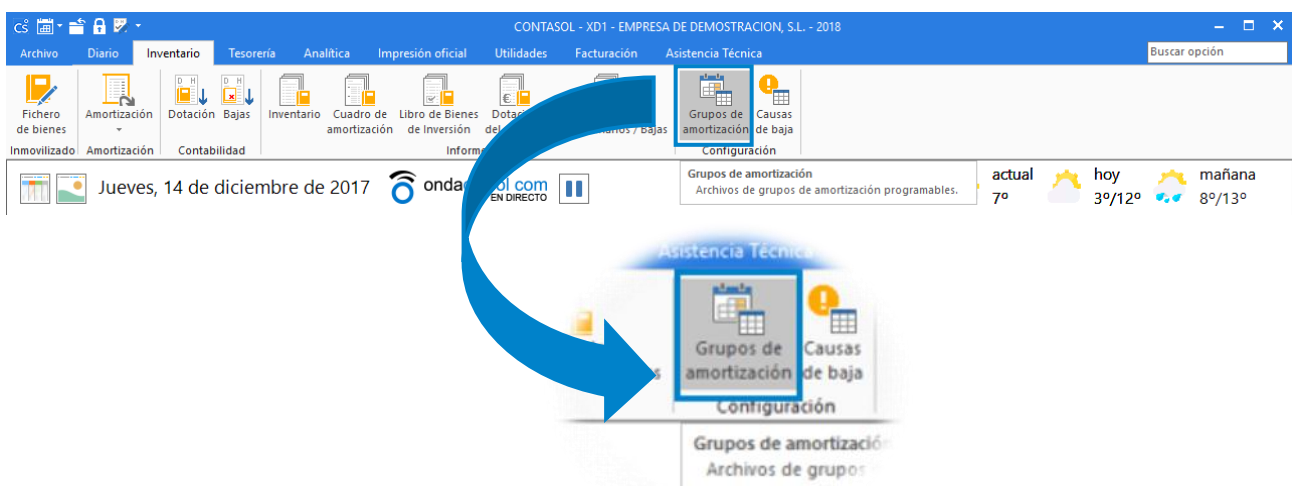


CONTASOL permite almacenar junto con la ficha del bien una imagen del mismo. Esta imagen debe ser un archivo almacenado dentro de cualquier ruta accesible por el programa.

Te recomendamos que, en instalaciones en red local, utilices rutas absolutas de red, del tipo: [\\servidor\CONTASOL\inmovilizado\imágenes](\\\\servidor\CONTASOL\inmovilizado\imágenes); Esto asegurará el acceso a las imágenes desde cualquier equipo de la red.

Solamente tienes que pulsar el botón **Buscar**, y seleccionar la imagen seleccionada.

GRUPOS DE AMORTIZACIÓN



Esta opción se encuentra igualmente en la solapa **Inventario** > grupo **Configuración** > icono **Grupos de amortización**. Al ejecutarla accederás al mantenedor del fichero de **Grupos de amortización**.

Este fichero contendrá unos determinados grupos de amortización que posteriormente nos ayudarán en la introducción de datos en el fichero de inmovilizado. Este fichero, por defecto, es genérico para todas las empresas que se creen en el programa, aunque se puede configurar un uso independiente del mismo dentro de la ficha de la empresa.

Al acceder a la opción, la pantalla que se muestra es la siguiente:

CÓDI...	NOMBRE	TIPO AMO...	AÑOS...	AÑOS / % ...	AMORTIZ...	C. ACUMUL.	NOMBRE ACUM.	C. AMORTIZACI...
5	APLICACIONES INFO...	Por porcent...	3,00	3,00	Mensual	2806000000	No existe...	6810000000
002	ELEMENTOS DE TRA...	Por tiempo	10,00	10,00	Anual	2818000000	AMORT. ACUM...	2810000000
2	MAQUINARIA	Por tiempo	5,00	5,00	Mensual	2813000000	No existe...	6810000000
1	MAQUINARIA	Por porcent...	10,00	10,00	Anual			

REGISTRO DE GRUPO DE AMORTIZACIÓN

Al acceder a la pantalla de creación / modificación de un grupo de amortización, la pantalla que se muestra es la siguiente:

Nuevo grupo de amortización

Código del grupo: 006

Nombre del grupo: TERRENOS

Tipo de amortización: Por tiempo

Tiempo de amortización (Años): 20,00

Amortizaciones/Año: Anual

Cta. de amortización acum.: 210.0.0.000 TERRENOS Y BIENES NATURALES

Cta. dotación amortización: 681.0.0.000 AMORT. DEL INMOV. MATERIAL

Aceptar Cancelar

Al registrar un **Grupo de amortización** ten en cuenta que:

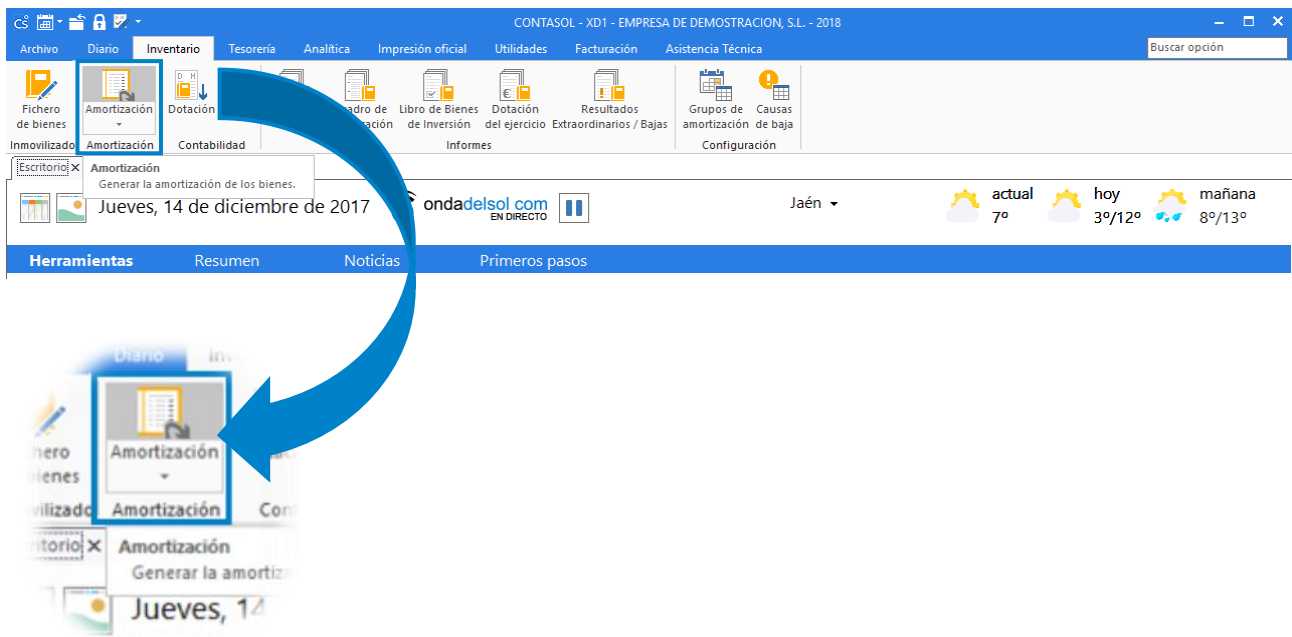
- Debes asignar un código de cuatro dígitos para cada uno de los grupos de amortización. Una opción muy cómoda sería utilizar como código de grupo, por ejemplo, el código de la cuenta de inmovilizado a tres dígitos.
- Puedes seleccionar si la amortización se realizará por tiempo o porcentaje en el campo **Tipo de amortización** y debes indicar a continuación los años de amortización o el porcentaje de amortización anual para el grupo, en los campos **Tiempo de amortización / porcentaje de amortización anual**.
- **Amortizaciones / año.** Selecciona una de las posibles combinaciones: anual, semestral, cuatrimestral,

trimestral, mensual.

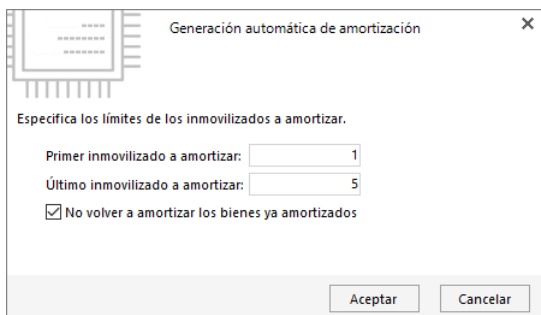
- En los campos **Cuenta de Amortización Acumulada** y **Cuenta de Dotación de la Amortización**, debes indicar las cuentas correspondientes o acceder al maestro de cuentas de la empresa pulsando los botones para seleccionarl

GENERACIÓN DE AMORTIZACIÓN

Esta opción se encuentra en la solapa **Amortización** > grupo **Amortización** > icono **Amortización** y calcula la amortización de cada bien indicado en el rango.

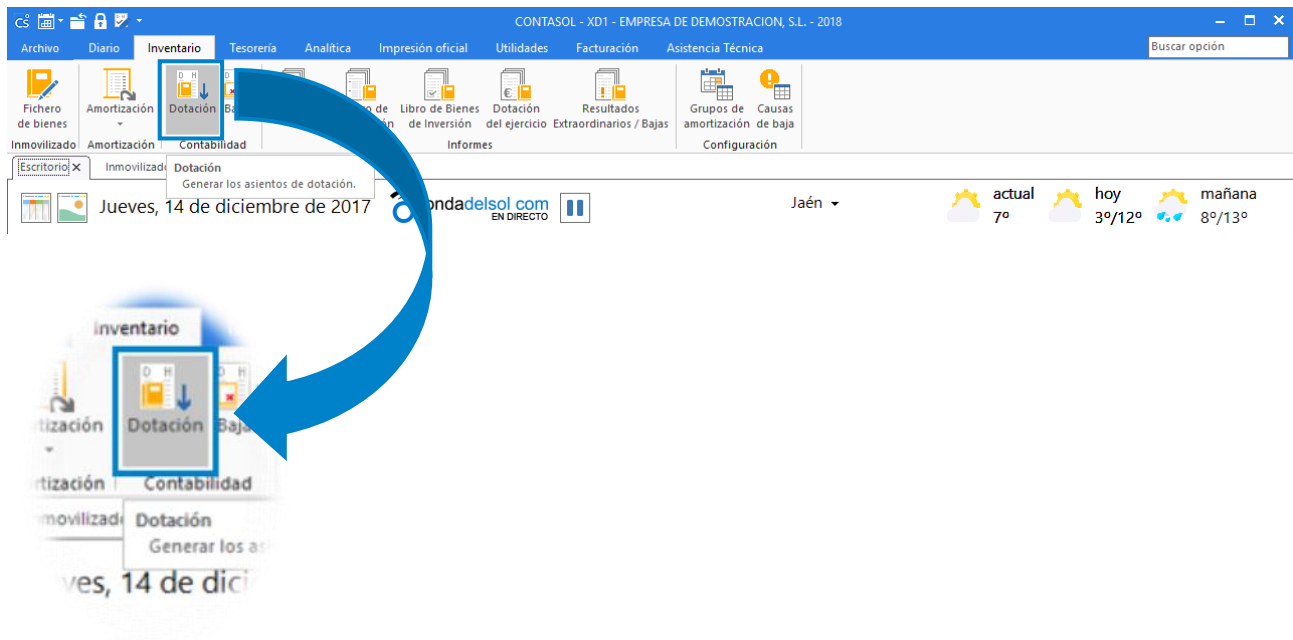


La pantalla que se muestra es la siguiente:



GENERACIÓN DE ASIENTOS DE DOTACIÓN

Esta opción se encuentra en la solapa **Inventario** > grupo **Contabilidad** > icono **Dotación**. Al pulsarla, el proceso generará un asiento de amortización por cada bien en estado de alta existente en la empresa.



La pantalla que se muestra al acceder a la opción es la siguiente:

Generación de asientos de dotación

Especifica los límites de los inmovilizados a asentar.

Este proceso generará un asiento de amortización por cada bien existente en la empresa.
Los asientos se grabarán en el último día del mes a amortizar.

Primer inmovilizado a asentar: 1 MAQUINARIA
Último inmovilizado a asentar: 4 FURGONETA 1345-JUT

Asentar en el diario: GENERAL
Tipo de asiento: Desglosado por cada bien
Departamento contable: No existen departamentos.
Subdepartamento contable: [No existen subdepartamentos]

Especifica los límites de los inmovilizados a asentar.

☒ Generar todos los asientos del ejercicio
☐ Generar los asientos que se encuentren entre las fechas:
Fecha inicial: Fecha final:
☐ Dar por contabilizadas totalmente las dotaciones de los bienes

☐ Volver a dotar los bienes ya contabilizados

Fecha	Desglose
Mes	Amortización
31/01/18	
28/02/18	
31/03/18	
30/04/18	
31/05/18	
30/06/18	
31/07/18	
31/08/18	
30/09/18	
31/10/18	
30/11/18	
31/12/18	

F1 buscar inmovilizado

Aceptar Cancelar

A ejecutar la opción ten en cuenta que:

- Puedes indicar el intervalo de bienes de los que quieres que se genere el asiento, el diario en el que se asentará, así como si se realizará un asiento por cada bien o un asiento por cada grupo de amortización.
- Es posible generar todos los asientos de amortización del ejercicio o, en caso de amortizaciones no anuales, (mensuales, trimestrales, cuatrimestrales, y semestrales), limitar entre fechas los asientos a generar.
- Los asientos se grabarán en el último día del mes a amortizar.
- No se generarán los asientos de los bienes dados de baja.
- El programa utilizará como cuentas de dotación y amortización acumulada las indicadas en el grupo de inmovilizado al que pertenece el bien en caso de que en la ficha de inmovilizado no hayas especificado ninguna.

CAUSAS DE BAJA

Esta opción se encuentra en la solapa **Inventario** > grupo **Configuración** > icono **Causas de baja**. Al pulsarla se abre un fichero que permite predefinir hasta diez causas de baja diferentes facilitándote posteriormente, al crear las fichas de inmovilizado, su organización.



	Descripción
1:	SINIESTRO
2:	VENTA
3:	
4:	
5:	
6:	
7:	
8:	
9:	
10:	

Aceptar Cancelar

GENERAR ASIENTO DE BAJA

Esta opción se encuentra en la solapa **Inventario** > grupo **Contabilidad** > icono **Bajas**. Al pulsarla el proceso generará un asiento de baja de un bien en ese estado existente en la empresa.

La pantalla que se muestra al ejecutar la opción es la siguiente:

Las opciones necesarias para generar el asiento de baja son:

- **Datos del inmovilizado.** Sólo al introducir el código del bien se rellenará automáticamente la descripción y el importe obtenido al darlo de baja, datos que han de estar en la ficha del bien.
- **Datos para el asiento.** Estos datos aparecerán rellenos según la información que exista en la ficha del bien. Pudiendo modificar el diario, fecha del asiento, concepto y número de documento.

INFORMES DE INMOVILIZADO

En este apartado estudiarás los distintos informes que puedes emitir desde la solapa **Inventario**.

INVENTARIO

Esta opción genera el **Libro de Inventario** de inmovilizado de la empresa, según los diferentes límites y opciones introducidos. En el informe emitido se detallarán todos los bienes de inmovilizado ordenados por su código.

CUADRO DE AMORTIZACIÓN

Esta opción genera el **Cuadro de amortización** de la vida de cada bien. En el informe se detallará cada fecha de amortización, importe a amortizar, importe amortizado acumulado e importe por amortizar.

LIBRO DE BIENES DE INVERSIÓN

Esta opción genera el **Libro de bienes de inversión** de la empresa, según los diferentes límites y opciones introducidos. Se detallarán todos los bienes de inmovilizado ordenados por su código.

DOTACIÓN DEL EJERCICIO

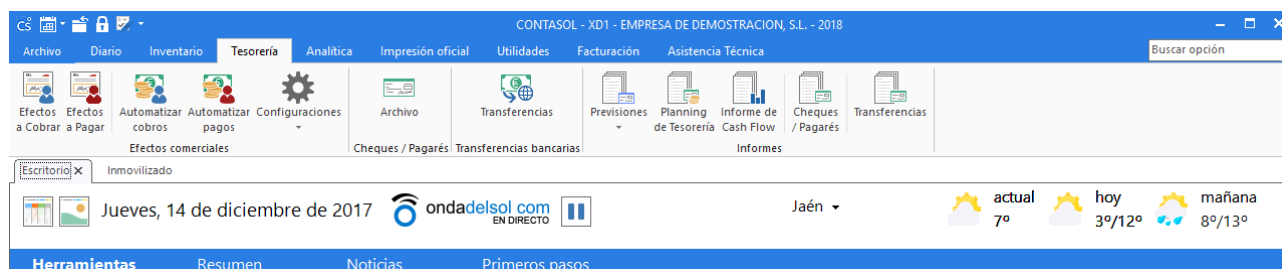
Esta opción genera un listado con las dotaciones de amortizaciones a efectuar o efectuadas en el ejercicio según los diferentes límites y opciones introducidos. En el informe emitido se detallará la cuantía amortizada de cada bien en el presente ejercicio.

RESULTADOS EXTRAORDINARIOS / BAJAS.

Esta opción genera un listado con los bienes que provoquen un resultado extraordinario en el ejercicio o que hayan sido dados de baja en el presente ejercicio según los diferentes límites y opciones introducidos.

10.- TESORERÍA

Desde la solapa **Tesorería** podrás controlar la gestión de cobros / pagos de los efectos, así como los cheques/pagarés y las transferencias.



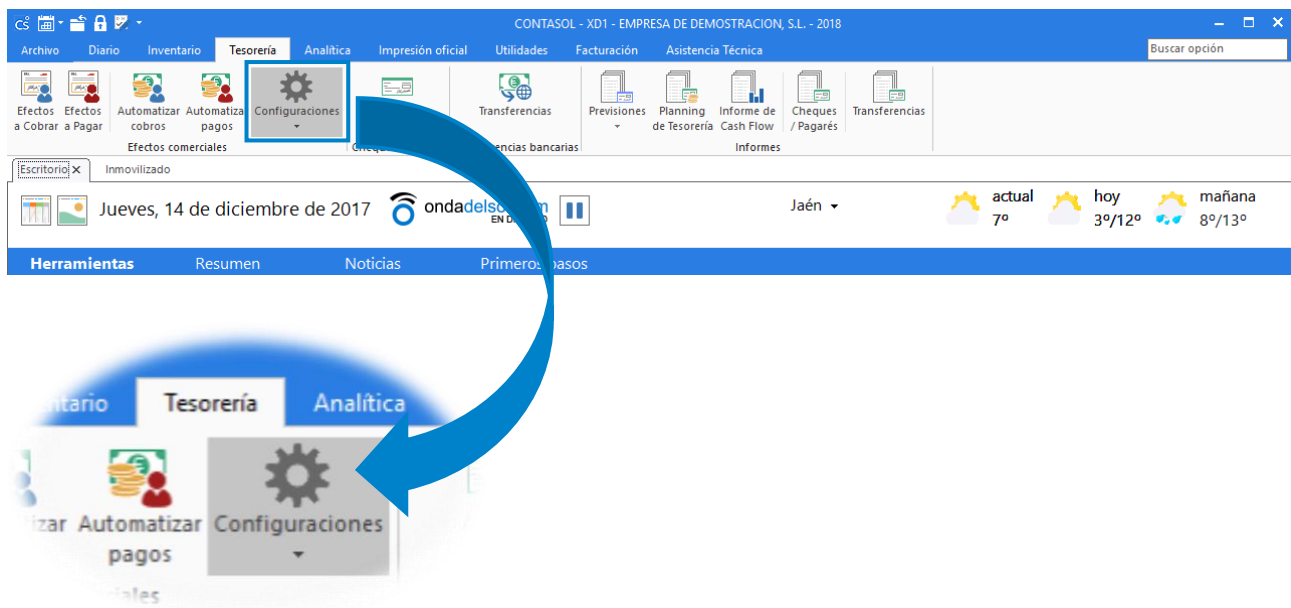
CONTASOL organiza la solapa **Tesorería** en 5 grupos:

- Grupo **Efectos comerciales**, donde se encuentran los procesos del programa que se encargan de mantener los libros de efectos comerciales. Estos libros son independientes de la contabilidad, de sus saldos y movimientos. También puedes gestionar desde este grupo de opciones los cobros / pagos automáticos de los efectos y distintas configuraciones.
- Grupo **Cheques / Pagarés**, donde podrás gestionar los cheques / pagarés emitidos por la empresa.
- Grupo **Transferencias**, donde puedes generar transferencias bancarias de forma manual.
- Grupo **Informes**, donde podrás imprimir el listado de efectos a pagar/cobrar, planing de tesorería, informes de cash Flow, listados de cheques/pagarés e informes de transferencias.

CONFIGURACIÓN DE EFECTOS

Antes de comenzar a usar los ficheros de efectos comerciales es importante revisar la configuración de los efectos, así como las distintas carteras y estados de efectos que necesites en tu gestión.

La configuración de efectos se encuentra en la solapa **Tesorería** > grupo Efectos **comerciales** > menú desplegable del icono **Configuraciones** > opción **Efectos comerciales**.



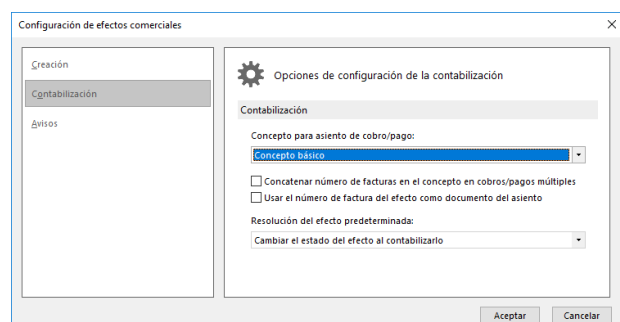
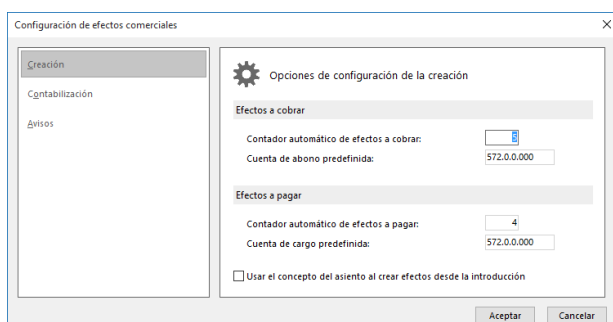
Aunque puedes acceder a esta opción siempre que lo desees, es aconsejable que revises las configuraciones antes de comenzar a usar los ficheros de efectos comerciales. La pantalla que se muestra al acceder a la opción distribuye las opciones en 3 apartados: Creación, Contabilización y Avisos.

Creación:

En este apartado puedes indicar el número de registro para el contador automático, preconfigurar las cuentas de abono y cargo para que el programa las recoja por omisión en la creación de los registros de efectos a cobrar y a pagar y seleccionar si deseas utilizar el concepto del asiento al crear el efecto.

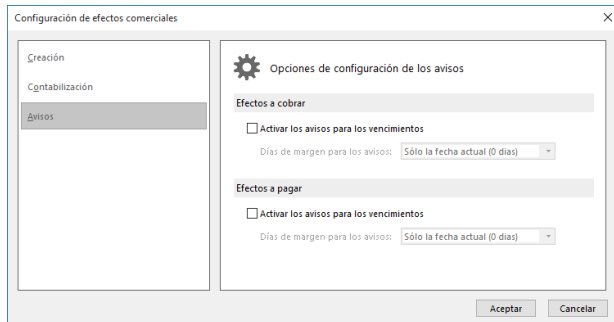
Contabilización:

Aquí puedes preconfigurar el concepto para el asiento de cobro/pago, así como la resolución del efecto, seleccionando cambiar el estado del efecto o borrar el efecto al contabilizarlo.



Avisos:

En este apartado es posible activar los avisos para los vencimientos de los efectos a cobrar/pagar, así como indicar los días de margen para los avisos.



CARTERA DE EFECTOS

Una cartera de efectos se puede interpretar como un banco, una determinada cuenta corriente, o agrupaciones de clases de documentos (talones, recibos, pagarés, etc.).

CONTASOL permite trabajar con distintas carteras de efectos que puedes configurar en la solapa **Tesorería** > grupo **Efectos comerciales** > menú desplegable del icono **Configuraciones**.

No obstante, puedes prescindir de crear distintas carteras de efectos, esto indicará que solo utilizarás una. Al acceder a la opción se mostrará el archivo de carteras de efectos. En este fichero se guardarán los códigos y los nombres de las carteras de efectos que necesites.



CONFIGURACIÓN DE ESTADOS DE EFECTOS

Puedes configurar en el programa varias denominaciones de **Estados de efectos**, como, por ejemplo: Cobrado, pagado, pendiente pago, pendiente parcial... Esta opción se encuentra representada por el icono

con su mismo nombre dentro de la solapa **Tesorería** > grupo **Efectos comerciales** > menú desplegable del icono **Configuraciones**.

Esto puede servirte como mera información dentro de cada registro de los efectos, y también para poder filtrar los informes generados por el programa según el **estado de los efectos**.

EFFECTOS A COBRAR

Está representado por el icono con el mismo nombre dentro del grupo **Efectos comerciales**. Este proceso es el encargado de mantener los efectos generados en tu contabilidad. Al ejecutar esta función se abrirá el mantenedor del fichero de efectos a cobrar.

	CÓD.	FECHA	CLI. / DEUD.	NOMBRE	CONCEPTO	Nº FACT...	CTA. ABONO	VENCIM.	CARTERA	ESTADO	IN
Ene	1	03/03/17	430.0.0.00003	ROSA DOMINGUEZ RUEDA	NTRA. FACTURANº:	1	572.0.0.00000	03/03/17		07	
Feb	2	16/03/17	430.0.0.00009	FRANCISCO MORAL MIRAS	NTRA. FACTURANº:	2	572.0.0.00000	16/03/17		07	
Mar	3	31/03/17	430.0.0.00004	FERNANDO DE LA RIVA VIVORAS	NTRA. FACTURANº:	3	572.0.0.00000	31/03/17		07	
Abr	4	14/04/17	430.0.0.00009	FRANCISCO MORAL MIRAS	NTRA. FACTURANº:	4	572.0.0.00000	14/04/17		07	
May	5	20/04/17	430.0.0.00003	ROSA DOMINGUEZ RUEDA	NTRA. FACTURANº:	1	572.0.0.00000	20/04/17		07	
Jun	6	20/04/17	430.0.0.00003	ROSA DOMINGUEZ RUEDA	NTRA. FACTURANº:	2	572.0.0.00000	20/04/17		07	
Jul	7	20/04/17	430.0.0.00001	MARIA GERMAN TRIGO	NTRA. FACTURANº:	3	572.0.0.00001	20/04/17		07	

La zona izquierda de la pantalla permite filtrar los efectos que se muestran en la rejilla de datos teniendo en cuenta la fecha creación, la fecha de vencimiento, el estado o la cartera del efecto.

También puedes filtrar los efectos seleccionando un mes o un trimestre. Desmarcando la selección, volverán a mostrarse todos los registros.

El mantenimiento de este fichero se realiza mediante los iconos de la cinta de opciones situada en la parte superior de la pantalla. Las opciones propias de este fichero se distribuyen en 4 grupos: **Mantenimiento**, **Consultas**, **Acciones** y **Vistas**.

Desde los iconos del grupo Mantenimiento puedes crear un nuevo efecto o duplicar, modificar y/o eliminar el efecto seleccionado en la rejilla de datos. El icono **Emisión** permite generar un listado de efectos a cobrar.

El icono **Vencimientos** del grupo **Consultas** permite visualizar en pantalla los vencimientos de los efectos comerciales a cobrar y pagar.

El grupo **Acciones** contiene las opciones que permiten:

- Generar de manera automática los asientos de cobro de los efectos seleccionados.
- Visualizar la imagen del apunte contable que generó el efecto seleccionado en caso de que, al contabilizar la factura, se asociase una imagen a la misma.

Las opciones del grupo **Vista** permiten buscar un registro, ordenar el listado, elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos y visualizar la consulta en euros o en dólares.

REGISTRO DE EFECTOS A COBRAR

Al acceder a la creación / modificación de un efecto a cobrar la pantalla que se muestra es la siguiente:

Al introducir los datos de un efecto ten en cuenta que:

- Si no introduces el número en el campo **Código**, el programa generará automáticamente un número de registro secuencial y correlativo, basta con pulsar **Entrar** en este campo.
- Mediante los botones **Cliente/Deudor** y **Buscar cuenta PGC**, accederás al fichero de clientes o al maestro de cuentas para buscar al cliente / deudor del efecto.
- **Puedes introducir en el campo Concepto** la explicación que desees para detallar el registro.
- El botón **Generar varios efectos** permite generar hasta doce efectos con vencimientos e importes diferentes, aprovechando los mismos datos genéricos del registro.

EFECTOS A PAGAR

Viene representado por el icono con el mismo nombre que encontramos en la solapa **Tesorería** > grupo **Efectos comerciales**. Este proceso es el encargado de mantener los efectos generados en tu contabilidad. Al ejecutar esta función se abrirá el mantenedor del fichero de efectos a pagar.

CONTASOL 2018

CS

Archivo

Diario

Inventario

Tesorería

Analítica

Impresión oficial

Utilidades

Facturación

Asistencia Técnica

Efectos a pagar

Buscar opción

Nuevo

Duplicar

Modificar

Eliminar

Emisión

Vencimientos

Automatizar pagos

Cheque / Pagaré

Ver imagen

Mantenimiento

Escritorio

Efectos a pagar X

Buscar

Filtro

Elegir columnas

Vista

Efectos a pagar

Buscar en el fichero (ALT+B)

Recientes

Todos

De hoy

De la última semana

Del último mes

Vencimientos

Todos

De hoy

De la próxima semana

Del próximo mes

Estado

Todos

Cartera

Todas

Ene

Feb

Mar

Abr

May

Jun

Jul

Ago

Sep

Oct

Nov

Dic

1T

2T

3T

4T

CÓD...	FECHA	PROV. / AC...	NOMBRE	CONCEPTO	Nº FACT...	CTA. ABONO	VENCIM.	CARTERA	ESTADO	IMPORTE
	1 19/01/17	400.0.0.00010	JUAN MARTINEZ GARCIA	SU FACTURA RECIBIDA Nº:	1-18265	572.0.0.00000	18/05/18	001		222,56
	2 11/02/17	400.0.0.00002	SOLUCIONES INTEGRALES, S.L.	SU FACTURA RECIBIDA Nº:	F-0250	572.0.0.00002	12/03/18	001	07	152,42
	3 09/04/17	400.0.0.00003	SEBASTIAN AMARO MARTOS	SU FACTURA RECIBIDA Nº:	1-865/16	572.0.0.00000	09/04/18	001	07	443,81
	4 13/04/17	400.0.0.00009	ELISA MORAL MIRAS	SU FACTURA RECIBIDA Nº:	1-658	572.0.0.00002	13/05/18	001	07	669,81
	5 04/05/17	400.0.0.00001	VERTICAL MADRID, S.L.	SU FACTURA RECIBIDA Nº:	1-02369	572.0.0.00001	03/06/18	001	07	491,32
	6 04/05/17	400.0.0.00001	VERTICAL MADRID, S.L.	SU FACTURA RECIBIDA Nº:	1-02369	572.0.0.00001	03/07/18	001	07	491,32
	7 09/06/17	400.0.0.00008	ABEGAS AIRE, S.L.	SU FACTURA RECIBIDA Nº:	1-7650	572.0.0.00001	09/07/18	001	07	61,33
	8 21/07/17	400.0.0.00003	SEBASTIAN AMARO MARTOS	SU FACTURA RECIBIDA Nº:	1-1565/16	572.0.0.00000	21/07/18	001	07	810,26
	9 23/10/17	400.0.0.00010	JUAN MARTINEZ GARCIA	SU FACTURA RECIBIDA Nº:	1-19267	572.0.0.00000	20/02/18	001	07	913,28
	10 06/11/17	400.0.0.00002	SOLUCIONES INTEGRALES, S.L.	SU FACTURA RECIBIDA Nº:	F-1589	572.0.0.00002	06/12/18	001	07	287,73

La zona izquierda de la pantalla permite filtrar los efectos que se muestran en la rejilla de datos teniendo en cuenta la fecha creación, la fecha de vencimiento, el estado o la cartera del efecto.

También puedes filtrar los efectos seleccionando un mes o un trimestre. Desmarcando la selección, volverán a mostrarse todos los registros.

El mantenimiento de este fichero se realiza mediante los iconos de la cinta de opciones situada en la parte superior de la pantalla. Las opciones propias de este fichero se distribuyen en 4 grupos: **Mantenimiento**, **Consultas**, y **Acciones y Vistas**.

Desde los iconos del grupo Mantenimiento puedes crear un nuevo efecto o duplicar, modificar y/o eliminar el efecto seleccionado en la rejilla de datos. El icono **Emisión** permite generar un listado de efectos a pagar.

El icono **Vencimientos** del grupo **Consultas** permite visualizar en pantalla los vencimientos de los efectos comerciales a cobrar y pagar.

El grupo **Acciones** contiene las opciones que permiten:

- Generar de manera automática los asientos de pago de los efectos seleccionados.
- Visualizar la imagen del apunte contable que generó el afecto seleccionado en caso de que, al contabilizar la factura, se asociase una imagen a la misma.

Las opciones del grupo **Vista** permiten buscar un registro, ordenar el listado, elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos y visualizar la consulta en euros o en dólares.

REGISTRO DE EFECTOS A PAGAR

Al acceder a la creación / modificación de un efecto a pagar la pantalla que se muestra es la siguiente:

Nuevo efecto a pagar

Efecto a pagar

Guardar y cerrar | Eliminar | Guardar y nuevo | Utilidades

Mantenimiento | Útiles

Código: Asiento enlazado

Fecha: 17/01/2018

Prov. / Acreedor: 400.0.0.00001

Nombre: VERTICAL MADRID, S.L.

Concepto: PAGO FRA:

Nº de factura: D/2312

Cuenta de cargo: 572.0.0.00001 BANCO SANTANDER

Cuenta de destinatario:

Tipo de cartera: REC RECIBO

Fecha de vencimiento: 16/03/2018 Vencimiento: 1 de 1

Importe del vencimiento: 5.400,00

Estado: 01 - Pendiente

Observaciones:

☐ Contabilizado el pago

Al introducir los datos de un efecto ten en cuenta que:

- Si no introduces el número en el campo **Código**, el programa generará automáticamente un número de registro secuencial y correlativo, basta con pulsar **Entrar** en este campo.
- Mediante los botones **Prov. / Acreedor** y **Buscar cuenta PGC**, accederás al fichero de proveedores o al maestro de cuentas para buscar al proveedor / acreedor del efecto.
- **Puedes introducir en el campo Concepto** la explicación que desees para detallar el registro.
- El botón **Generar varios efectos** permite generar hasta doce efectos con vencimientos e importes diferentes, aprovechando los mismos datos genéricos del registro.

AUTOMATIZAR COBROS / AUTOMATIZAR PAGOS

Estas opciones se encuentran en la solapa **Tesorería** > grupo **Efectos comerciales**. También se encuentran dentro de los archivos de efectos comerciales a cobrar y efectos comerciales a pagar.

Permiten generar de forma automática el asiento de cobro / pago del efecto seleccionado.

Al ejecutar cualquiera de las dos opciones puedes elegir entre cambiar el estado del efecto al generar el cobro / pago o borrar definitivamente el efecto. Si seleccionas esto último, no podrás recuperar de nuevo el efecto.

Cobros / pagos múltiples.

Seleccionando varios efectos en la rejilla de datos, es posible realizar cobros / pagos múltiples, sean o no del mismo cliente / proveedor, generando un solo asiento con el ingreso o pago efectuado.

INFORMES

Las siguientes opciones se encuentran dentro la solapa **Tesorería** > grupo **Informes**.

EFFECTOS COMERCIALES A COBRAR / PREVISIONES

Imprime el libro auxiliar de **Efectos comerciales a cobrar** según los diferentes **límites**, **tipos**, **ordenaciones** y **filtros**.

EFFECTOS COMERCIALES A PAGAR / PREVISIONES

Imprime el libro auxiliar de **Efectos comerciales a pagar** según los diferentes **límites, tipos, ordenaciones y filtros**.

PLANNING DE TESORERÍA

Este informe le permite prever el estado de la tesorería de la empresa teniendo en cuenta los diferentes campos que intervienen en el mismo.

El informe genera a partir de un saldo inicial, el saldo arrastrado de los diferentes movimientos que afecta o afectarán a tu tesorería. Puedes optar por emitir el informe completo, o sólo los tipos de movimientos que necesites.

INFORME DE CASH FLOW

A través de esta opción, puedes imprimir de forma mensual, un **Informe de Cash Flow** utilizando para ello los efectos comerciales.

CHEQUES / PAGARÉS

Esta opción contiene los cheques / pagarés emitidos por la empresa a los proveedores. Se encuentra en la solapa **Tesorería > grupo Cheques / Pagarés > icono Archivo**.

Al acceder a la opción se muestra la siguiente pantalla:

Cheques / pagarés

Buscar en el fichero (Alt+B)

CÓDI...	CLAVE DOCUMENTO	CUENTA	NOMBRE PROV.	COD.BAN...	BANCO	ESTADO	IMPORTE	
1	987945631357431	400.0.0.000...	VERTICAL MADRID, S...	1	BANCO SANTAN...	Sin imprimir	2.000,00	No

Los iconos de la cinta de opciones situada en la parte superior de la pantalla permiten crear nuevos cheques/pagarés, consultarlos, modificarlos, anularlos e imprimirlos o traspasarlos al diario de movimientos en cualquier momento.

Al crear / modificar un nuevo cheque / pagaré, la pantalla que se muestra es la siguiente:

Nuevo cheque / pagaré

Código: 0 Clave documento: 987945631357431

Lugar de emisión: SALAMANCA

Importe: 2.000,00

Fecha de emisión: 17/02/2018 Fecha de vencimiento: 17/02/2018

Proveedor/Acreedor: 400.0.0.00001 VERTICAL MADRID, S.L.

Banco de Cargo: 1 BANCO SANTANDER

Cláusula:

Estado: Sin imprimir Tipo: Sin seleccionar

☐ Traspasado a contabilidad

POS	CONCEPTO	IMPORTE
1	SU FACTURA Nº 52547	2.000,00

Nueva Modificar Borrar Total: 2.000,00

Aceptar Cancelar

Al introducir los datos de un cheque, ten en cuenta que:

- Si dejas el campo **Código** con valor 0, el programa le asignará un número automático correlativo.
- Puedes introducir el código del proveedor o pulsar el botón **Proveedor/acreedor** o la tecla de función **F1** para acceder al fichero de proveedores.
- Puedes teclear el código de la entidad bancaria o pulsar el botón **Banco** o la tecla **F1** para acceder al fichero de bancos.
- Al incluir los datos del cheque puedes incluir diversas líneas de detalle para cada cheque.

Nuevo concepto de cheque / pagaré

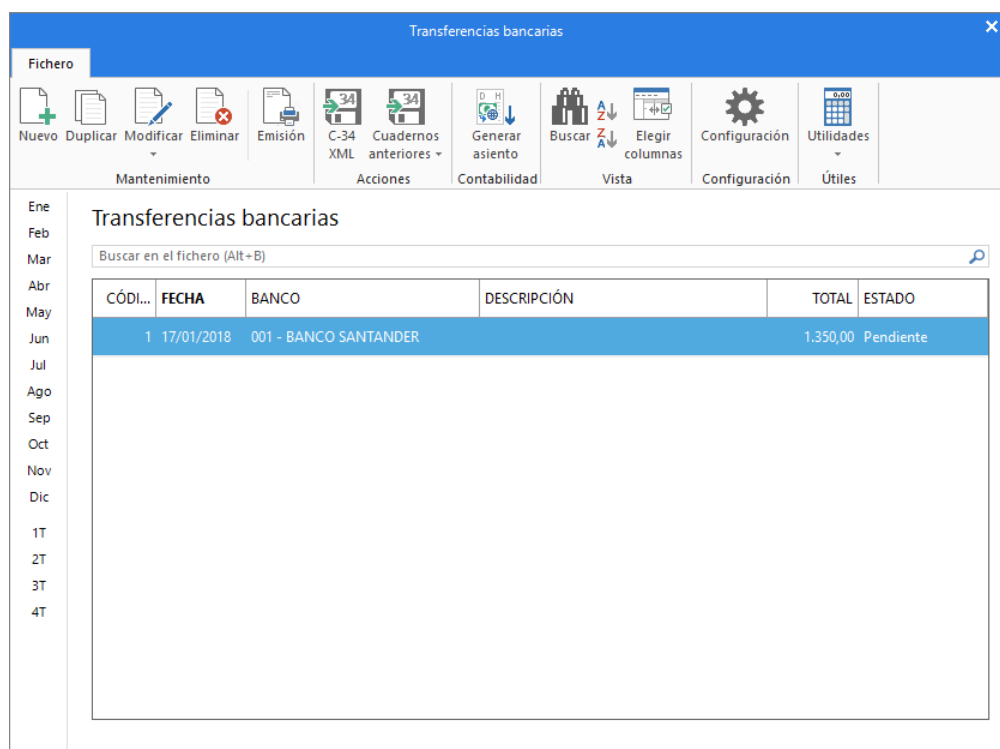
Concepto:

Importe: 0,00

Aceptar Cancelar

TRANSFERENCIAS

A través de esta opción, puedes generar transferencias bancarias de forma manual. En cada transferencia puedes incluir un número ilimitado de beneficiarios. La opción se encuentra en la solapa **Tesorería** > grupo **Transferencias bancarias** > icono **Transferencias**. Al acceder al fichero, se muestra la siguiente pantalla:



Las opciones relacionadas con este archivo se encuentran en la parte superior de la pantalla divididas en distintos grupos: **Mantenimiento**, **Acciones**, **Contabilidad**, **Vista**, **Configuración** y **Útiles**.

GRUPO MANTENIMIENTO

Desde los iconos de grupo Mantenimiento podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar y/o eliminar una transferencia existente. El icono Emisión permite generar un listado de transferencias.

GRUPO ACCIONES

La opción C-34 XML, permite generar el archivo XML para el cuaderno. También puedes generar los cuadernos en formatos anteriores a la normativa SEPA desde el icono Cuadernos anteriores.

GRUPO CONTABILIDAD

El icono **Generar asiento** permite contabilizar de manera automática la transferencia seleccionada.

GRUPO VISTA

Las opciones de este grupo permiten buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos.

GRUPO CONFIGURACIÓN

Desde el icono **Configuración** puedes configurar los datos para la tramitación de los archivos bancarios. Es importante cumplimentar correctamente los datos para poder tramitar posteriormente las transferencias en la página del banco.

GRUPO ÚTILES

Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc., incluidas en el programa en la solapa **Utilidades**.

Al crear / modificar una transferencia, la pantalla que se muestra es la siguiente:

Nueva transferencia bancaria

Nº de transferencia: 0 Fecha: 17/01/2018

Fecha de la emisión de las órdenes de pago: 17/01/2018

Detalle del cargo: Con relación Gastos: Por cuenta del ordenante

Banco de cargo: 1 BANCO SANTANDER

Estado: Pendiente ☐ Traspasada a contabilidad

Descripción:

POS	REFERENCIA	NOMBRE	CONCEPTO	IMPORTE
1	B85236665	DISPROGES, S.A.	Transferencia de gestión de efe...	1.350,00

Nueva Modificar Borrar Total: 1.350,00

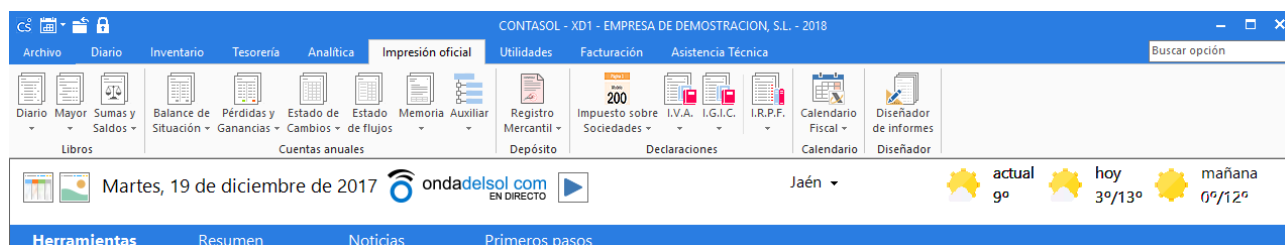
Aceptar Cancelar

Al introducir los datos de una transferencia tienes que tener en cuenta:

- En el campo Detalle del cargo puedes elegir si quieres que se realice un solo cargo en tu cuenta al procesar la transferencia en la página de tu banco, o si prefieres que se realice un cargo en tu cuenta por cada línea de transferencia.
- Si traspasas la transferencia al diario de movimientos, se activará de manera automática la casilla Traspasado a contabilidad.
- Puedes incluir tantas líneas de documento en cada transferencia como necesites, correspondiendo cada línea a un pago y a un beneficiario.

11.- IMPRESIÓN OFICIAL

Desde la solapa **Impresión oficial** podrás imprimir los Libros contables, los informes de cuentas anuales y los modelos de IVA e IRPF.



DEFINICIÓN DE LA PANTALLA DE EMISIÓN DE LIBROS E INFORMES

Al emitir cualquier libro o informe, la pantalla que se muestra es similar a la siguiente:



La pantalla se divide en 6 secciones:

Barra lateral de opciones

Es la barra situada a la izquierda de la pantalla y en la que podrás elegir cómo quieres emitir el informe (impresión, formato .PDF, Excel o exportar a archivo), así como acceder al fichero de impresoras y a la pantalla de opciones de impresión, donde podrás establecer distintas configuraciones comunes para todos los informes.

Opciones

Dependiendo del informe, en este apartado puedes seleccionar distintas opciones para el informe que vas a emitir.

Ordenación

Este apartado te permite elegir el campo por el que se establecerá el orden en la emisión del informe.

Clasificación

Podrás seleccionar entre diferentes opciones, cómo quieres clasificar el informe.

Intervalos

Te permite acotar el resultado del informe definiendo uno o diferentes rangos.

Encabezado

Marcando la casilla **Incluir texto de límites en el encabezado del informe**, se mostrarán los límites incluidos en el apartado Intervalos en el encabezado del informe. Estos límites puedes editarse manualmente en el cuadro de texto.

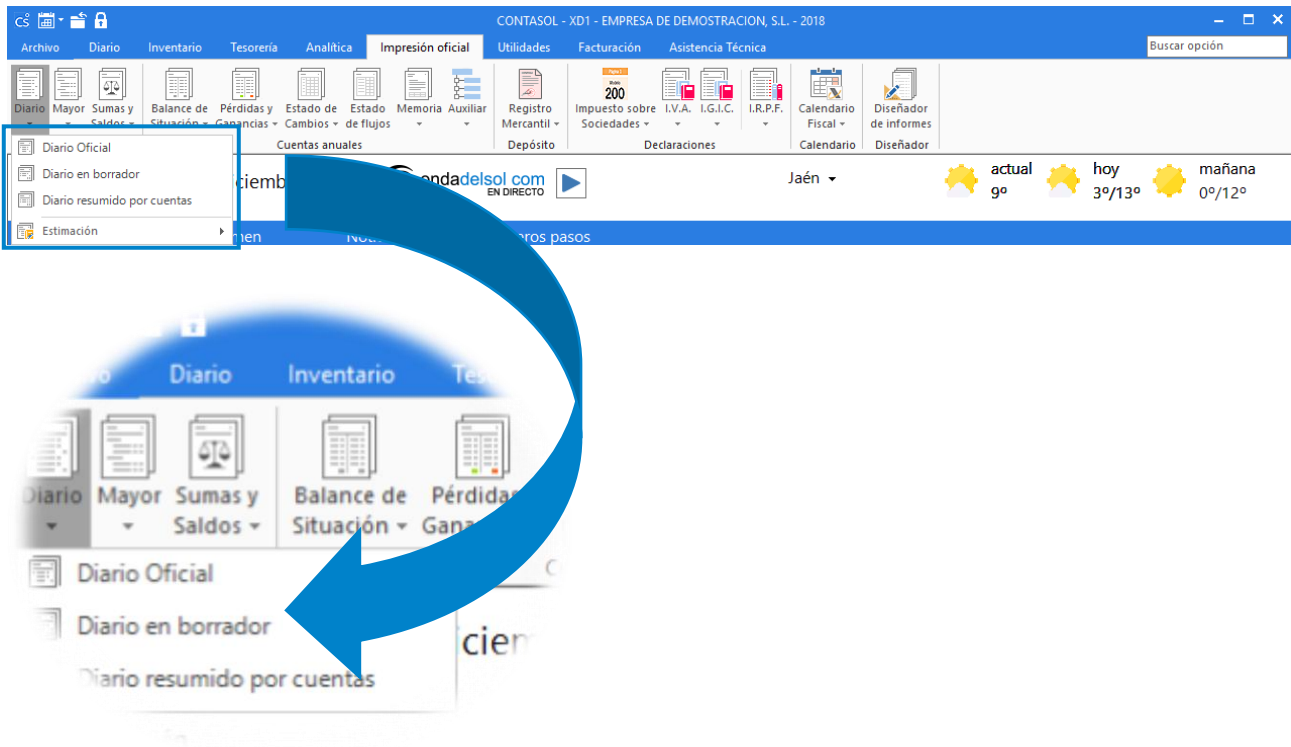
NOTA: Es recomendable que al emitir cualquier informe te detengas unos instantes y estudies sus posibilidades de emisión ya que cada informe multiplica sus funcionalidades gracias a todas las posibilidades de clasificación, ordenación y filtros que incluye.

LIBROS

En este apartado estudiaras las opciones de la solapa **Impresión oficial** > grupo **Libros**.

DIARIO

Desde el menú desplegable de este icono puedes ejecutar los distintos tipos de impresión del **Diario**.



DIARIO OFICIAL

Imprime el diario de movimientos de la empresa con formato oficial, según diferentes **límites** y **filtros**. Podrás elegir imprimir todos los **Diarios**, uno determinado o seleccionar varios a la vez. Ten en cuenta que, al emitir el Diario Oficial, **CONTASOL** renumerará los asientos.

DIARIO EN BORRADOR

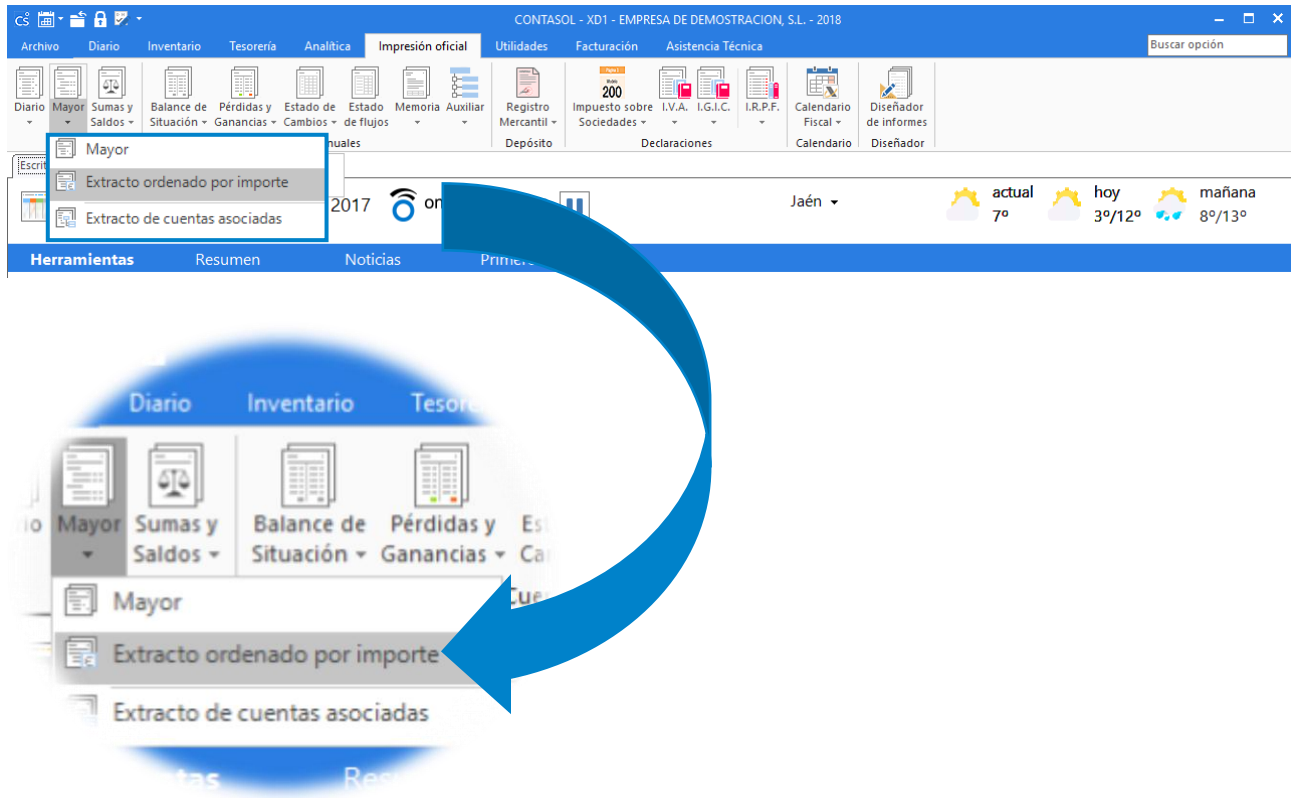
Imprime el diario de movimientos de la empresa en borrador, según diferentes límites y filtros.

DIARIO RESUMIDO POR CUENTAS

Este informe te permite imprimir todos los movimientos del diario, resumidos por cuenta y mes/periodo.

MAYOR

Desde el menú desplegable de este icono puedes ejecutar los distintos tipos de impresión del **Mayor**.



MAYOR

Imprime el **Libro Mayor** (extracto de movimientos) de la empresa según los diferentes **límites y filtros**. Podrás elegir imprimir los movimientos de todos los Diarios, uno determinado o seleccionar varios a la vez.

EXTRACTO ORDENADO POR IMPORTE

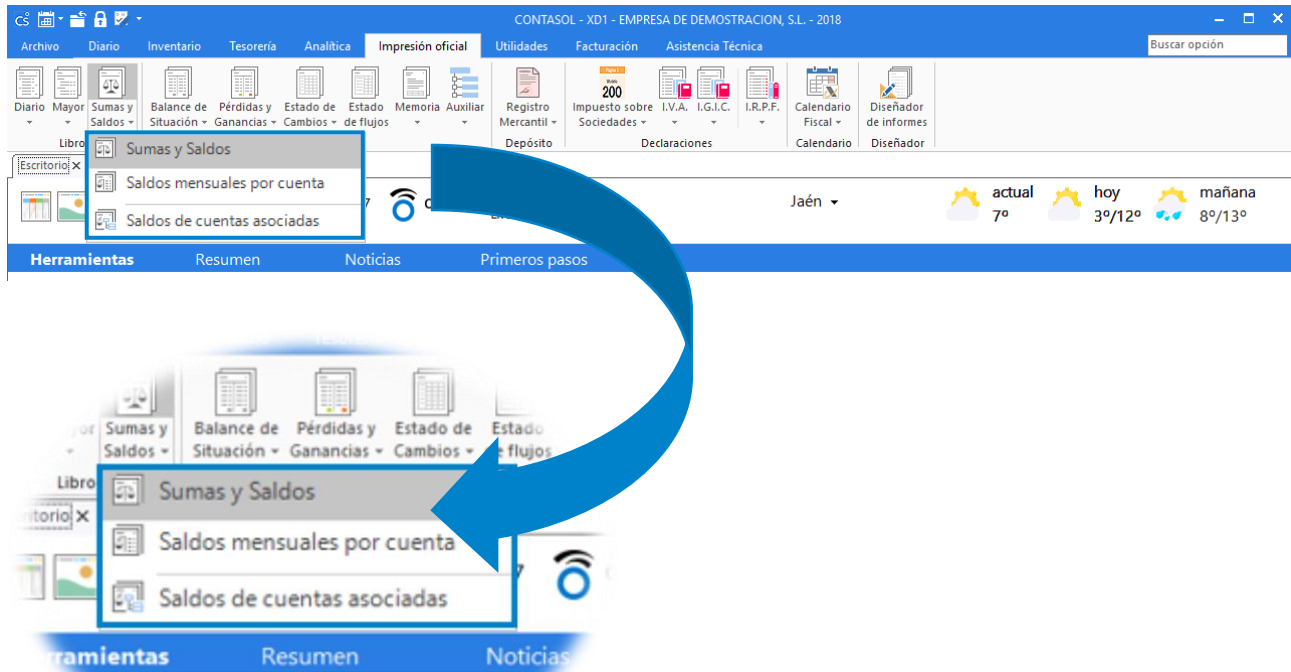
Imprime un listado con los movimientos de una determinada cuenta ordenado por importe, según los diferentes límites y filtros.

EXTRACTO DE CUENTAS ASOCIADAS

Imprime un listado con los movimientos de los saldos asociados a una determinada cuenta, ordenado por importe, según los diferentes límites y filtros. Para ello han de estar definidas las cuentas asociadas en la ficha cliente/proveedor.

SUMAS Y SALDOS

Desde el menú desplegable de este icono puedes ejecutar los distintos tipos de impresión de **Sumas y Saldos**.



SUMAS Y SALDOS

Imprime el **Balance de Sumas y Saldos** de la empresa, según los diferentes **límites, ordenación y filtros**. Podrás elegir imprimir el balance de todos los Diarios, uno determinado o seleccionar varios a la vez.

SALDOS MENSUALES POR CUENTA

Imprime los **Saldos mensuales por cuenta**, según los diferentes límites, ordenaciones y filtros. Podrás elegir imprimir los saldos mensuales de todos los Diarios, uno determinado o seleccionar varios a la vez.

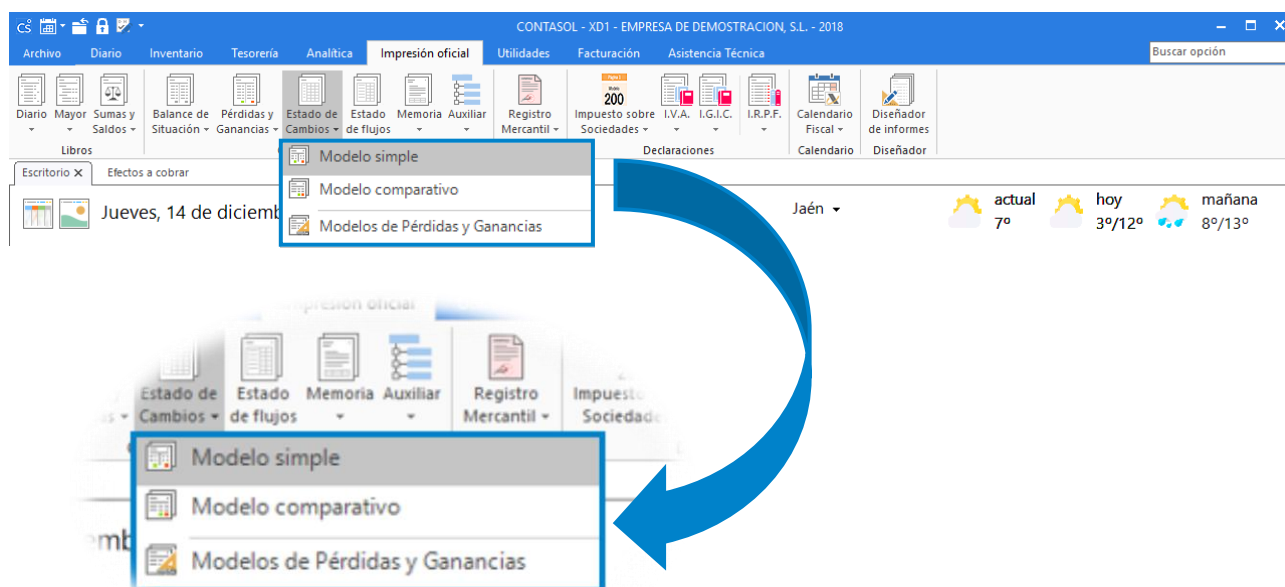
SALDOS DE CUENTAS ASOCIADAS

Imprime los saldos asociados a una determinada cuenta, según los diferentes límites, ordenaciones y filtros. Para ello han de estar definidas las cuentas asociadas en la ficha cliente/proveedor. Podrás elegir imprimir los saldos asociados de todos los Diarios, uno determinado o seleccionar varios a la vez.

CUENTAS ANUALES

PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Desde el menú desplegable del icono **Pérdidas y Ganancias** puedes emitir la cuenta de Pérdidas y Ganancias de la empresa y acceder al fichero de modelos de Pérdidas y Ganancias.



MODELO SIMPLE

Imprime sólo los saldos del ejercicio actual. El formato del informe permite imprimir la columna del Debe y del Haber en la misma página.

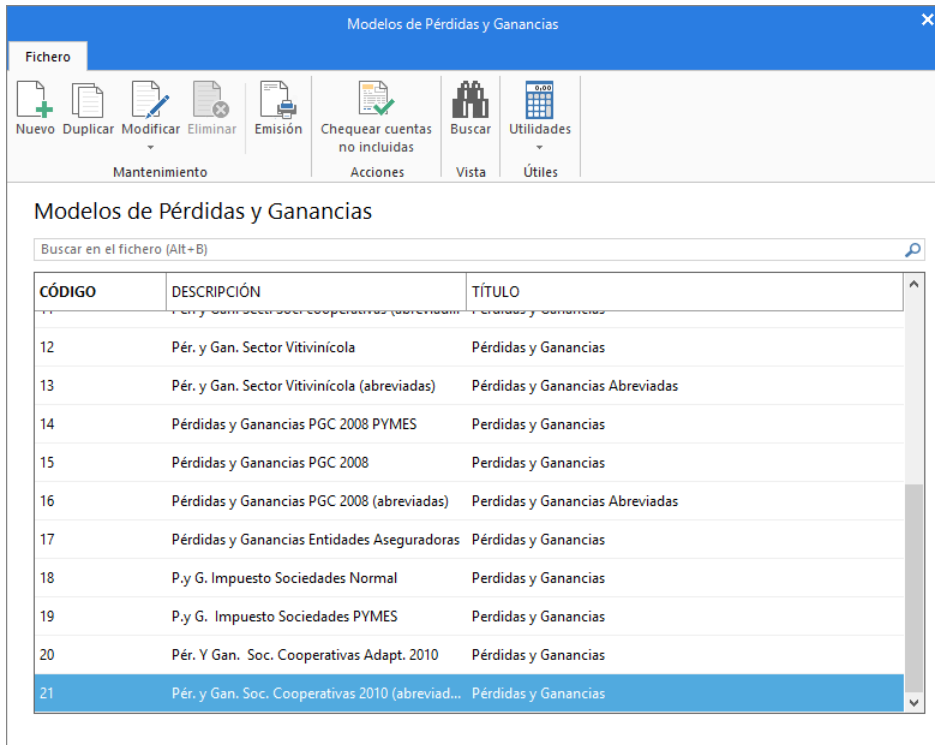
MODELO COMPARATIVO

Imprime la cuenta de resultados con los saldos del ejercicio actual y del ejercicio anterior. Los saldos del ejercicio anterior se tomarán del fichero de saldos del ejercicio anterior. También puedes elegir sobre qué Diario o Diarios obtener el informe. Esta elección la podrás realizar en el apartado **DIARIO** con la opción **VARIOS**.

MODELOS DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS

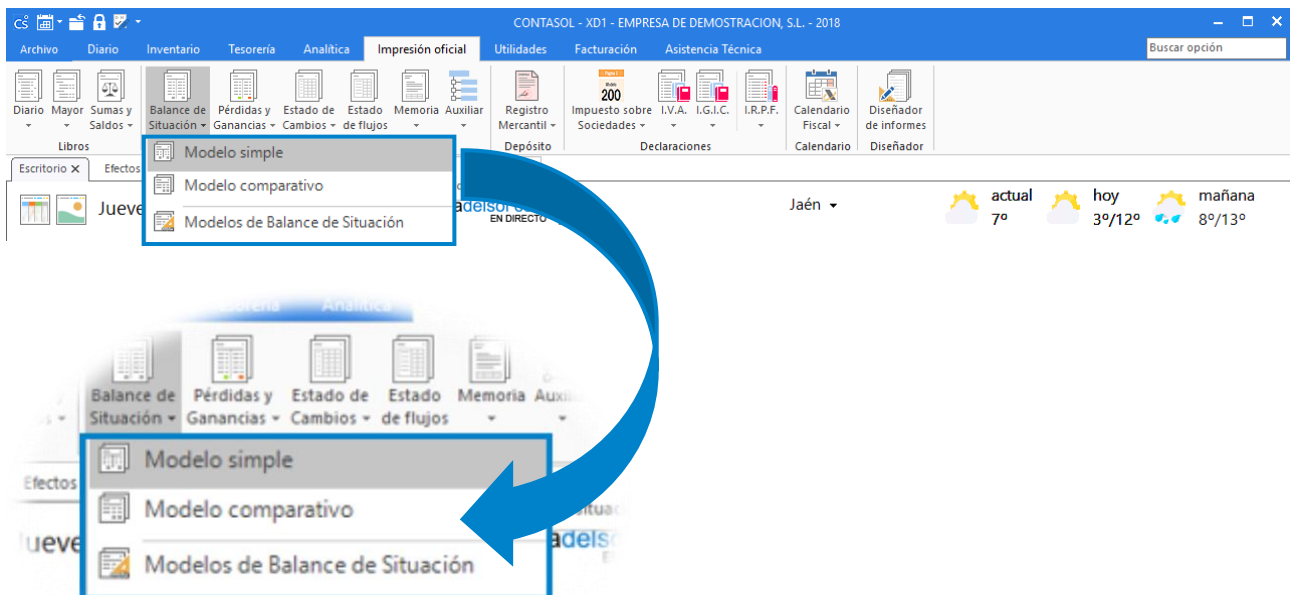
CONTASOL cuenta con un fichero con los **Modelos de Pérdidas y Ganancias oficiales**. Puedes crear, duplicando un modelo de los que contiene el fichero, tantos como necesites para tu gestión.

CONTASOL 2018



BALANCE DE SITUACIÓN

Desde el menú desplegable del icono **Balance de Situación**, puedes emitir el Balance de Situación de la empresa y acceder al fichero de modelos de Balance de Situación.



MODELO SIMPLE

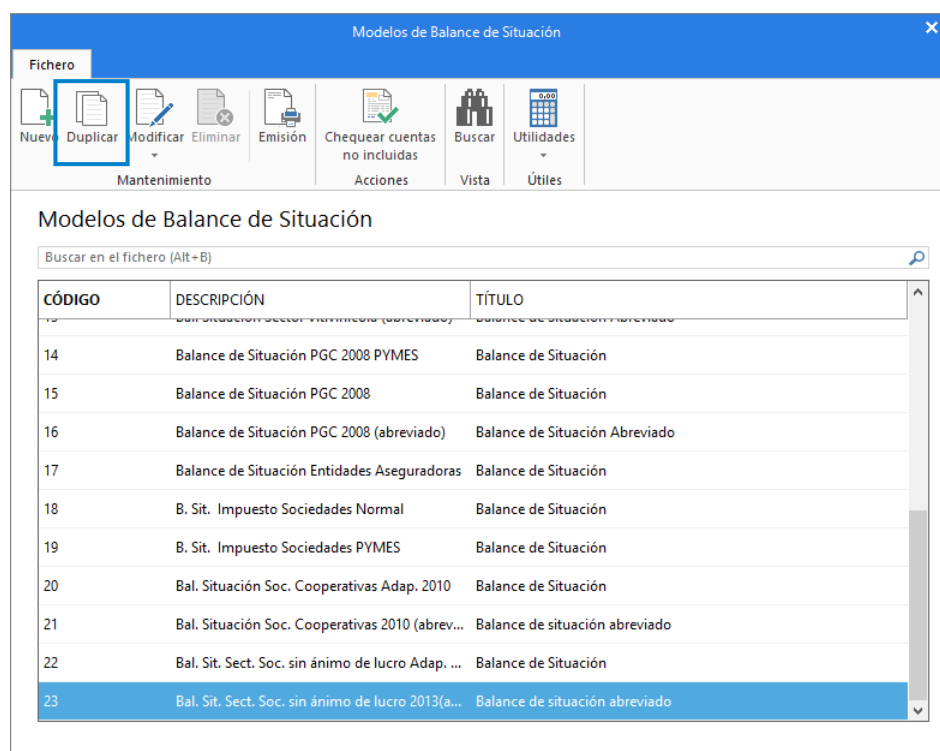
Imprime sólo los saldos del ejercicio actual. El formato del informe permite imprimir la columna del Activo y del Pasivo en la misma página.

MODELO COMPARATIVO

Imprime el **Balance de Situación** con los saldos del ejercicio actual y del ejercicio anterior. Los saldos del ejercicio anterior se tomarán del fichero de saldos del ejercicio anterior (Ver apartado saldos N-1, en este mismo capítulo).

MODELOS DE BALANCES DE SITUACIÓN

CONTASOL cuenta con un fichero con los **modelos de Balances de Situación oficiales**. Puedes crear, duplicando un modelo de los que contiene el fichero, tantos como necesites para tu gestión.

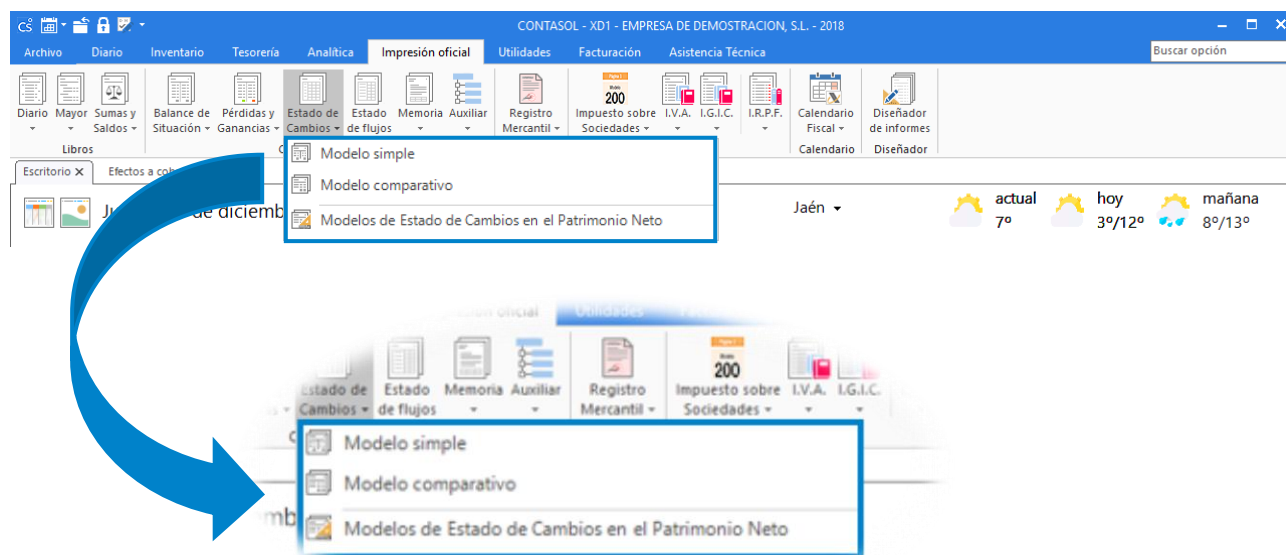


Al duplicar un modelo existente, y entrar en el mismo para modificarlo, la pantalla que se muestra es la siguiente:

Haciendo doble clic en cada uno de los apartados de la estructura del modelo, podrás visualizar y modificar las cuentas asociadas a ese apartado.

ESTADO DE CAMBIOS

Desde el menú desplegable del icono **Estado de Cambios** puedes emitir el Estado de Cambios en el Patrimonio Neto de la empresa y acceder al fichero de modelos de Estados de Cambios.



MODELO SIMPLE

Genera el **Estado de Cambios en el Patrimonio Neto** de la empresa utilizando el modelo seleccionado y según los diferentes límites y filtros. Imprime sólo los saldos del ejercicio actual.

MODELO COMPARATIVO

Genera el **Estado de Cambios en el Patrimonio Neto** con los saldos del ejercicio actual y del ejercicio anterior. Los saldos del ejercicio anterior se tomarán del fichero de saldos del ejercicio anterior (Ver apartado Saldos N-1).

Estado de cambios PYMES para el Registro Mercantil

Al generar el modelo simple, en la pantalla de emisión y dentro del apartado **Intervalos**, selecciona en el **apartado Modelo**, la opción **Estado de cambios PYMES para el Registro Mercantil**. En el apartado **Formato** tienes que elegir el procesador de textos sobre el que lo vas a crear (Microsoft Word u Open office). El programa genera dicho informe utilizando la formulación de los elementos programados.

En la carpeta **CUENTAS ANUALES** del programa, se encuentra el documento que se tomará para copiarlo y editarlo. La denominación del documento es: Estado de cambios PYMES para el registro mercantil.doc. Si el programa se está ejecutando en red local, utilizará la carpeta **CUENTAS ANUALES** de la ruta de datos del programa.

Al ejecutar esta opción, el programa hace un duplicado de este documento, y lo copia en una subcarpeta denominada CCCAAAA, (donde CCC es el código de la empresa, y AAAA es el año). El documento destino es el que se utilizará para editarse.

En el momento de terminar de generar la formulación, el procesador de textos debe abrirse. A partir de entonces, es posible que el programa tarde unos segundos en reemplazar los identificadores programados, (valores encerrados entre corchetes) por los valores de la formulación.

En algunas versiones del procesador, es posible que necesites abrir previamente Word u Open office antes de ejecutar este proceso.

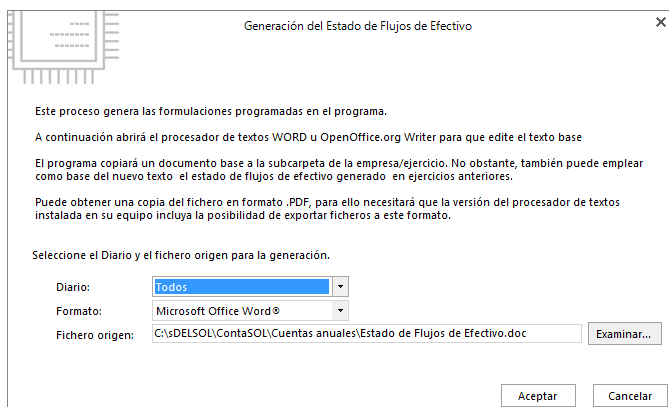
ESTADO DE FLUJOS

Esta opción del programa genera la formulación de los elementos programados en el programa y abre el procesador de textos para editar el **Estado de Flujos de Efectivo**.

En la carpeta **CUENTAS ANUALES** del programa, se encuentra el documento que se tomará para copiarlo y editarlo. La denominación del documento es: Estado de flujo de Efectivo.doc. Si el programa se está ejecutando en red local, utilizará la carpeta **CUENTAS ANUALES** de la ruta de datos del programa.

Al ejecutar esta opción, el programa hace un duplicado de este documento, y lo copia en una subcarpeta denominada CCCAAAA, (donde CCC es el código de la empresa, y AAAA es el año). El documento destino es el que se utilizará para editarse.

Puedes indicar el archivo origen, para obtener este informe y elegir el procesador de textos sobre el que lo vas a generar.

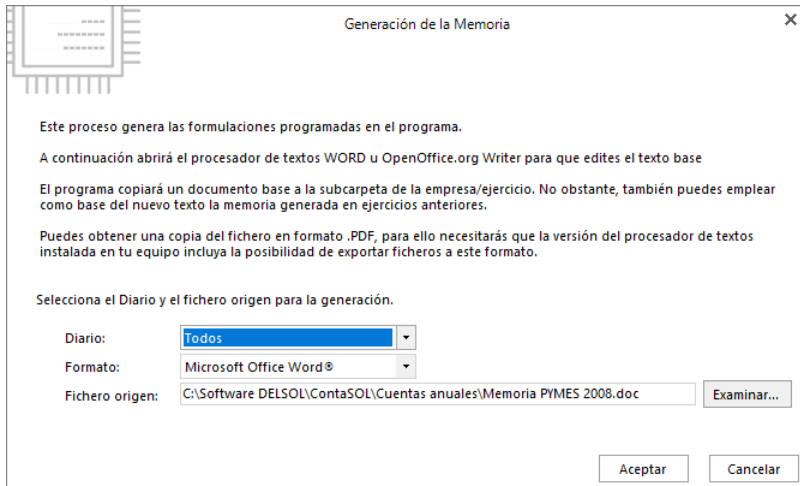


En el momento de terminar de generar la formulación, el procesador de texto Word debe abrirse. A partir de entonces, es posible que el programa tarde unos segundos en reemplazar los identificadores programados, (valores encerrados entre corchetes) por los valores de la formulación.

En algunas versiones del procesador, es posible que necesites abrir previamente Word antes de ejecutar este proceso.

MEMORIA

Esta opción del programa genera la formulación de los elementos programados en el programa y abre el procesador de textos para editar la memoria.



En la carpeta **CUENTAS ANUALES** del programa, se encuentra el documento que se tomará para copiarlo y editarlo. La denominación del documento es: Memoria Pymes AAAA.doc. Si el programa se está ejecutando en red local, utilizará la carpeta **CUENTAS ANUALES** de la ruta de datos del programa.

Al ejecutar esta opción, el programa hace un duplicado de este documento, y lo copia en una subcarpeta denominada CCCAAAA, (donde CCC es el código de la empresa, y AAAA es el año). El documento destino es el que se utilizará para editarse.

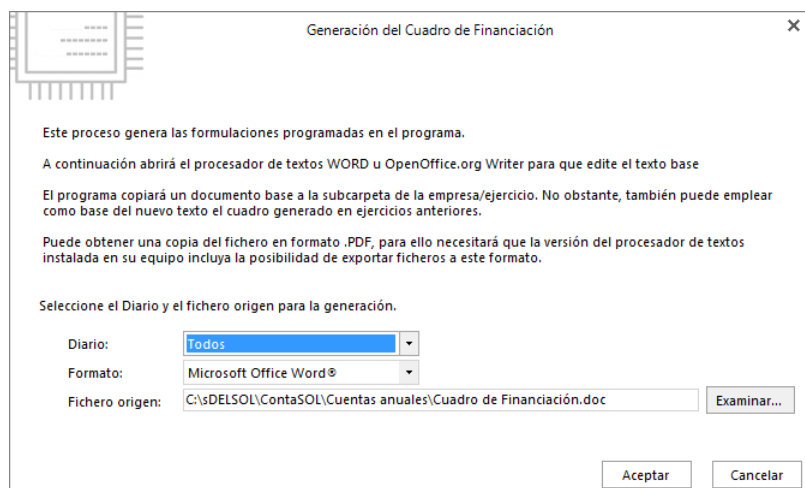
Puedes indicar el archivo origen, para obtener este informe y elegir el procesador de textos sobre el que lo vas a generar.

En el momento de terminar de generar la formulación, el procesador de texto Word debe abrirse. A partir de entonces, es posible que el programa tarde unos segundos en reemplazar los identificadores programados, (valores encerrados entre corchetes) por los valores de la formulación.

En algunas versiones del procesador, es posible que necesites abrir previamente Word antes de ejecutar este proceso.

CUADRO DE FINANCIACIÓN

Esta opción del programa genera la formulación de los elementos, (ver apartado **Formulación**), programados en el programa y abre el procesador de textos para editar el **Cuadro de Financiación**.



En la carpeta **CUENTAS ANUALES** del programa, se encuentra el documento que se tomará para copiarlo y editarlo. La denominación del documento es: Cuadro de Financiación.doc

Al ejecutar esta opción, el programa hace un duplicado de este documento, y lo copia en una subcarpeta denominada CCCAAAA, (donde CCC es el código de la empresa, y AAAA es el año). El documento destino es el que se utilizará para editarse.

Puedes indicar el archivo origen, para obtener este informe y elegir el procesador de textos sobre el que lo vas a generar.

En el momento de terminar de generar la formulación, el procesador de texto Word debe abrirse. A partir de entonces, es posible que el programa tarde unos segundos en reemplazar los identificadores programados, (valores encerrados entre corchetes) por los valores de la formulación.

En algunas versiones del procesador, es posible que necesites abrir previamente Word antes de ejecutar este proceso.

El programa no integra de origen las formulaciones necesarias para emitir el **Cuadro de Financiación**, por lo que, si deseas utilizar esta opción, debes crear manualmente la formulación de sus elementos.

FORMULACIÓN

Esta opción del programa te permitirá crear elementos variables para posteriormente incluir su valor calculado, resultado o representación dentro de los informes de cuentas anuales que genera el programa en formato Word u Open Office.

En estos informes podrás mezclar con el texto estándar, los identificadores de estos elementos entre corchetes cuadrados ([]), por ejemplo, el siguiente texto:

Texto escrito en el documento Word de plantilla:

El resultado de la empresa durante el ejercicio [EMPEJE], ha sido de [BR1] euros.

Una vez emitido por el programa, el texto se podría convertir en:

El resultado de la empresa durante el ejercicio 2017, ha sido de 12.000,00 euros.

En esta opción puedes crear los acumulados o fórmulas que posteriormente podrás incorporar en el texto de los documentos. Cada elemento tiene los siguientes datos:

- Identificador
- Título
- Tipo de elemento
- Condición para mostrar
- Cuentas asociadas
- Fórmula

Elementos de formulación

Fichero

Nuevo

Duplicar

Modificar

Eliminar

Emisión

Buscar

Elegir columnas

Utilidades

Mantenimiento

Vista

Útiles

Elementos de formulación

Buscar en el fichero (Alt+B)

IDENTIFICADOR	TÍTULO	TIPO DE ELEMENTO	CONDICIÓN
793	793	Acumulado	Siempre
794	794	Acumulado	Siempre
795	795	Acumulado	Siempre
ETA15	Acciones y particip. en patrimonio propias. Ajustes por cambios ...	Acumulado	Siempre
ETA15	Acciones y particip. en patrimonio propias. Ajustes por errores n-...	Acumulado	Siempre
ETDIII5	Acciones y participaciones en patrimonio propias n. Operacione...	Fórmula	Siempre
ETDIV5	Acciones y participaciones en patrimonio propias n. Otras variac...	Acumulado	Siempre
ETDIII015	Acciones y participaciones en patrimonio propias n. Aumentos d...	Acumulado	Siempre
ETDII015	Acciones y participaciones en patrimonio propias n. Ingresos fisc...	Acumulado	Siempre
ETDII5	Acciones y participaciones en patrimonio propias n. Ingresos y g...	Acumulado	Siempre

Identificador: Es el código que identifica al elemento, y sirve de unión con el documento final. Puede tener una longitud máxima de 10 caracteres. En el documento utilizado, debe encerrarse entre corchetes, [IDENTIF], para que **CONTASOL** lo entienda como tal.

Título: Sirve de denominación del elemento

Tipo de elemento: Puedes seleccionar si el elemento será un acumulado de cuentas o el resultado de una fórmula de otros elementos.

Condición para mostrar: Indica si el identificador mostrará su valor siempre, o sólo si su resultado es positivo o negativo, (en estos últimos casos, si no cumple la condición, el valor se cambiará a cero).

Cuentas asociadas: Si el elemento es un acumulado, debes introducir las cuentas que desees que se acumulen. Puedes seleccionar si cada uno de los rangos de cuentas, suman o restan, y si se tomarán los saldos del ejercicio actual o del fichero de saldos de ejercicios anteriores.

Fórmula: Puedes utilizar este campo de tres formas:

- **Cálculo de sumas o restas de otros elementos acumuladores.** En este caso, debes indicar los identificadores de los elementos que desees, y el signo más o menos. Una estructura de fórmula de ejemplo sería: CSSS+CSOG+700+BR1, (ten en cuenta que son identificadores de elementos, no cuentas contables).
- **Valores fijos predefinidos por el programa:**

Valor	Significado
[EMPDEN]	Denominación social de la empresa
[EMPNUM]	Nombre comercial
[EMPDOM]	Domicilio
[EMPNUM]	Número
[EMPESC]	Escalera
[EMPPIS]	Piso
[EMPPUE]	Puerta
[EMPCPO]	Código Postal
[EMPPPOB]	Población
[EMPPRO]	Provincia
[EMPTL]	Teléfono
[EMPFAX]	Fax
[EMPDIR]	Director
[EMPPCO]	Persona de contacto
[EMPREP1]	Representante 1
[EMPREP2]	Representante 2
[EMPREP3]	Representante 3
[EMPREG1]	Registro Mercantil
[EMPREG2]	Tomo
[EMPREG3]	Folio
[EMPREG4]	Hoja
[EMPREG5]	Inscripción
[EMPTV1]	Actividad 1

CONTASOL 2018

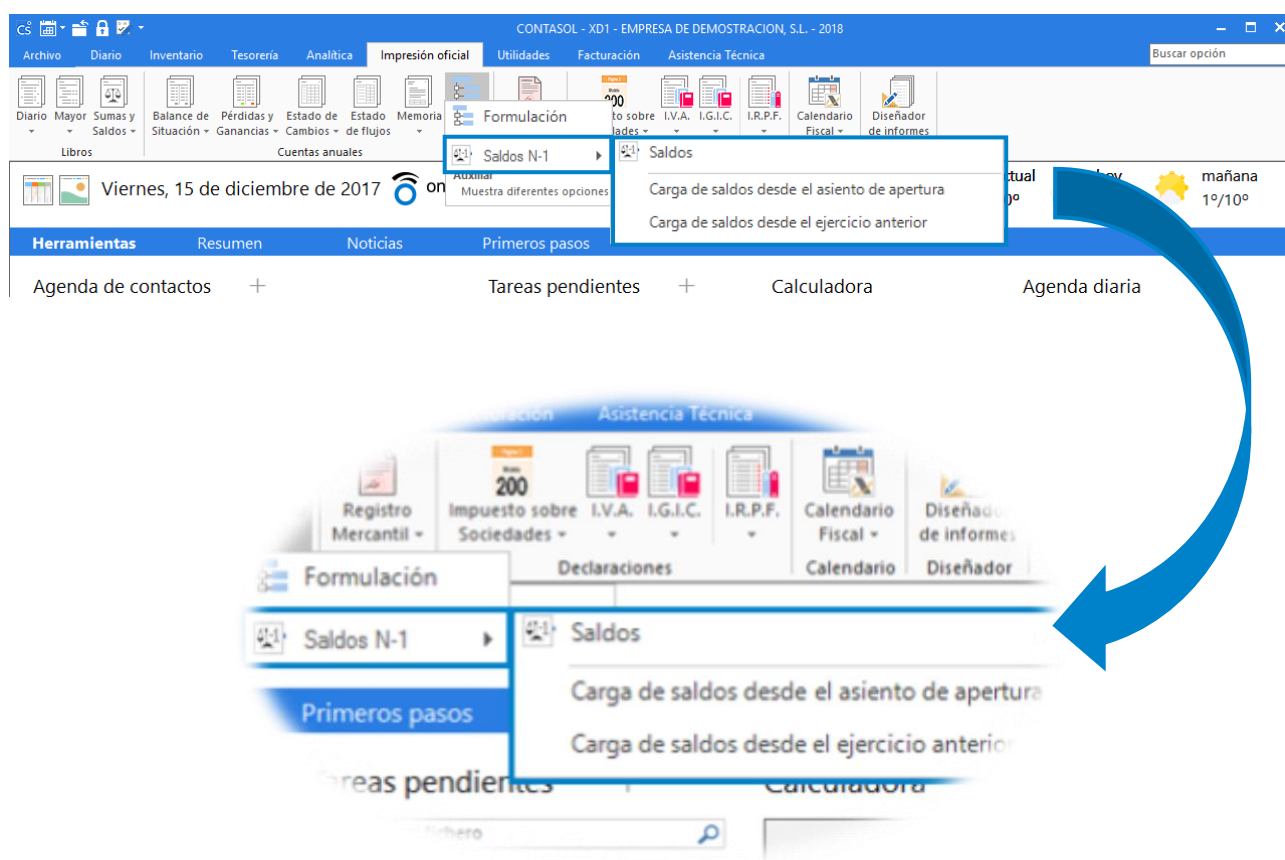
[EMPTV2]	Actividad 2
[EMPTV3]	Actividad 3
[EMPTV4]	Actividad 4
[EMPTV5]	Actividad 5
[EMPTV6]	Actividad 6
[EMPEJE]	Ejercicio actual
[EMPEJEA]	Ejercicio anterior
[EMPFINI]	Fecha de inicio del ejercicio
[EMPPFIN]	Fecha final del ejercicio

- **Textos libres.** Si encierras entre corchetes cualquier texto, será recogido en el documento como tal. Por ejemplo:

Valor **Significado**
 [TEXT1][Nueva actividad en el presente ejercicio]

SALDOS N-1

Este apartado del programa contiene las opciones para cargar y gestionar los saldos que resultaron del ejercicio anterior incluyendo los del grupo 6 y 7. Se encuentra en el menú desplegable del icono **Auxiliar**.



Este módulo se hace necesario a la hora de poder generar la Cuenta de Pérdidas y Ganancias y el Balance de Situación comparativos.

Saldos

Al pulsar esta opción se muestran los saldos del ejercicio anterior. Los datos de este fichero pueden cargarse:

- Manualmente desde el mantenimiento del fichero de saldos: Si se efectúa la carga del fichero desde el Mantenedor, debe hacerse con cuentas a 3 y 4 dígitos, ya que los modelos de cuentas anuales están grabados con cuentas de este tipo. Estas cuentas no tienen la obligación de estar dadas de alta en el maestro de cuentas de la empresa.
- Automáticamente desde la opción **Procesos de Cierre** del programa en el ejercicio anterior.
- Mediante las opciones Carga de saldos desde el asiento de apertura y Carga de saldos desde el ejercicio anterior.

Carga desde el asiento de apertura

Con esta opción puedes cargar desde el asiento de apertura los saldos existentes al final del ejercicio. Ejecutando este proceso solo podrás cargar las cuentas del grupo 1 al 5 ya que sólo estas se detallan en el asiento de apertura. Las cuentas del grupo 6 y 7 deberán cargarse manualmente en el fichero.

Carga desde el ejercicio anterior

Con esta opción puedes cargar desde el ejercicio anterior los saldos existentes en el mismo.

Carga de saldos desde el ejercicio anterior

Esta opción te facilita el proceso de carga del Fichero de Saldos de Ejercicios Anteriores.

El programa obtendrá los datos desde los saldos finales que quedaron en el ejercicio anterior. Confirma que ese ejercicio no este cerrado ni regularizado.

Ten en cuenta que la cuenta de resultados del ejercicio, no se cargará en este proceso (al no estar regularizado el ejercicio). Esta cuenta ha de ser introducida a mano.

Especifica las opciones de la carga de saldos:

Diario/s a traspasar:

Primera cuenta a cargar:

Última cuenta a cargar:

Si el ejercicio anterior está cerrado, no es posible realizar este proceso ya que no existirán saldos.

Ten en cuenta que, si las cuentas no estaban regularizadas en el año anterior, existirán saldos en todos los grupos, pero no existirá el saldo en la cuenta de Pérdidas y Ganancias (129), esta cuenta se ha de introducir a mano.

REGISTRO MERCANTIL

CONTASOL facilita la impresión de las cuentas anuales para su presentación en el **Registro Mercantil** de tu provincia.

Los distintos tipos que se pueden imprimir van con relación al PGC y son:

- **Depósito de cuentas Modelo PGC 2008**
- **Depósito de cuentas Modelo PGC 2008 PYMES**
- **Legalización de libros**

IMPRESIÓN MODELO PGC 2008 /

Desde esta opción se define el modelo de cuentas anuales para el **Registro mercantil PGC 2008**. Estos impresos recogen los saldos de las diferentes cuentas que componen cada apartado en el mismo.

Para darte mayor flexibilidad en su confección, aparte de poder calcular su resultado de forma automática, el programa permite modificar cada una de las casillas del impreso con el contenido que desees, teniendo en cuenta que esta modificación será libre y está exenta de cálculos sumatorios automáticos.

Puedes elegir qué modelo deseas que se calcule. La pantalla que muestra el programa es:

Una vez que generes los resultados puedes grabar los mismos en el programa. Cada vez que entres en esta opción en el futuro, se mostrará el contenido grabado en el programa.

IMPRESIÓN MODELO PGC 2008 PYMES

Desde esta opción se define el modelo de cuentas anuales para el **Registro mercantil PGC 2008 PYMES**. Estos impresos recogen los saldos de las diferentes cuentas que componen cada apartado en el mismo.

Para dar mayor flexibilidad en su confección, aparte de poder calcular su resultado de forma automática, el programa permite modificar cada una de las casillas del impreso con el contenido que desees, teniendo en cuenta que esta modificación será libre y está exenta de cálculos sumatorios automáticos.

Una vez que generes los resultados puedes grabar los mismos en el programa. Cada vez que entres en esta opción en el futuro, **CONTASOL** mostrará el contenido grabado en el programa.

Puedes elegir qué modelo es el que desees que se calcule. La pantalla que nos muestra es:

Descripción	Notas memoria	Ejercicio 2018	Ejercicio 2017
A) ACTIVO NO CORRIENTE		0,00	0,00
I. Inmovilizado intangible		0,00	0,00
II. Inmovilizado material		0,00	0,00
III. Inversiones inmobiliarias		0,00	0,00
IV. Inversiones en empresas del grupo y asociadas a largo		0,00	0,00
V. Inversiones financieras a largo plazo		0,00	0,00
VI. Activos por impuesto diferido		0,00	0,00
VII. Deudores comerciales no corrientes		0,00	0,00
B) ACTIVO CORRIENTE		0,00	0,00
I. Existencias		0,00	0,00
II. Deudores comerciales y otras cuentas a cobrar		0,00	0,00
1. Clientes por ventas y prestaciones de servicios		0,00	0,00
a) Clientes por ventas y prestaciones de servicios a largo		0,00	0,00
b) Clientes por ventas y prestaciones de servicios a corto		0,00	0,00
2. Accionistas (socios) por desembolsos exigidos		0,00	0,00
3. Otros deudores		0,00	0,00
III. Inversiones en empresas del grupo y asociados a corto		0,00	0,00
IV. Inversiones financieras a corto plazo		0,00	0,00

LEGALIZACIÓN DE LIBROS

CONTASOL permite preparar los libros oficiales para su legalización a través del programa Legalia. Puedes descargar este programa y encontrar información sobre su uso en la web del Registro Electrónico: <https://www.registradores.org/registroVirtual/descargas.do>

Para preparar los libros para su legalización deberás seguir estos pasos:

1. Generar los ficheros desde **CONTASOL** en un formato admitido por el Registro Mercantil, en este caso pueden ser tanto ficheros .xls como ficheros .pdf.

- a. Para obtener ficheros .xls, entra en la ventana de impresión del informe a obtener, en la parte izquierda de esta ventana, selecciona la opción **Generar en EXCEL** e indica la ruta y el nombre con el cual **CONTASOL** guardará el fichero Excel.
 - b. Para obtener ficheros .pdf, entra en la ventana de impresión del informe a obtener, en la parte izquierda de esta ventana, selecciona la opción **Generar en PDF** e indica la ruta y el nombre con el cual **CONTASOL** guardará el fichero. También lo puedes obtener si pulsas sobre el botón **Vista previa**, y una vez obtenida ésta, encontrarás el botón **Generar en PDF**, que guardará el fichero en la ruta y con el nombre que se le indique.
2. Una vez generados los ficheros de todos los libros a legalizar, desde la ventana de legalización, selecciona en cada apartado el libro correspondiente.

Preparación de libros para su legalización

Especifica los libros a legalizar y la ruta de acceso a los ficheros.

Libro de diario: ☐

Sumas y saldos. Ene - Mar: ☐

Sumas y saldos. Ene - Jun: ☐

Sumas y saldos. Ene - Sep: ☐

Sumas y saldos. Ene - Dic: ☐

Sumas y saldos. Ene - Dic Regularizado: ☐

Pérdidas y ganancias: ☐

Balance de situación: ☐

Indica los datos correspondientes a la solicitud y certificación de los libros.

Fecha de la solicitud: 21/12/2017 Solicita retención: ☐

Identificación del empresario que hace la solicitud.

Nombre: EMPRESA DE DEMOSTRACION, S.L.

Apellidos:

N.I.F.: B10154758

Domicilio: RUIZ GARCIA 25

Ciudad: JAEN C. Postal: 23004

Provincia: JAEN - 23 Fax: 953227942 Teléfono: 953227933

Datos registrales.

Registro mercantil de:

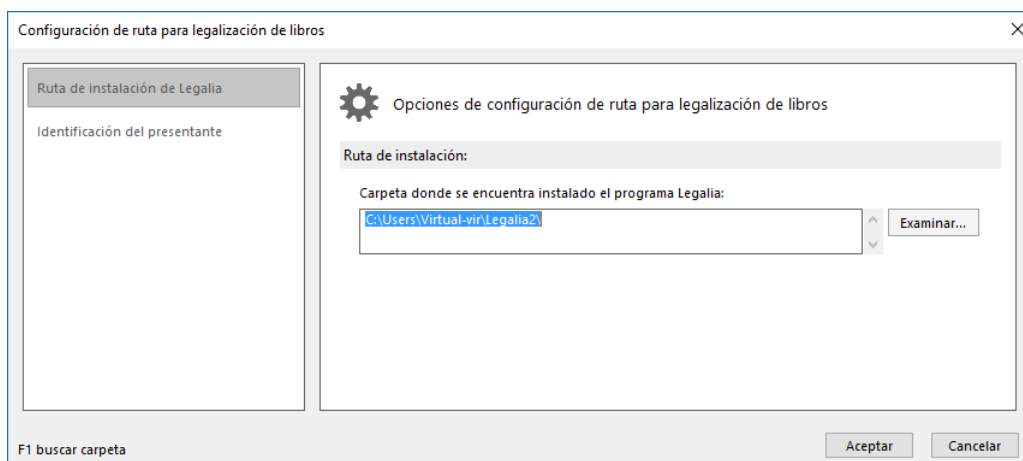
Tomo: Folio: Hoja registral: Otros:

Tipo de registro público: REGISTRO MERCANTIL

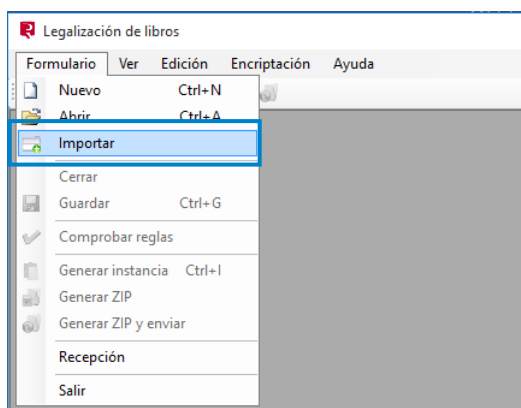
Página de descargas del Registro Mercantil Instrucciones para la legalización de libros con ContaSOL

Configuración Proceder Salir

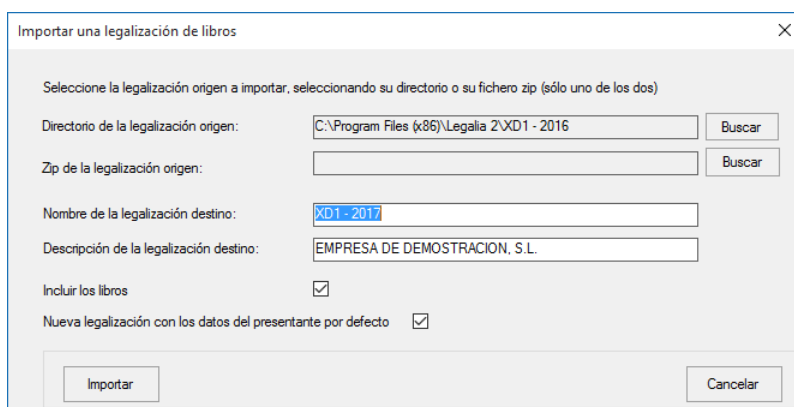
3. Cumplimenta la información de la solicitud de legalización que será impresa junto a la huella de los libros (en caso de presentación digital desde Legalia) o adjuntada en el fichero de datos (en caso de presentación telemática de los libros).
4. Pulsa el botón **Configuración** para indicar la carpeta donde vayas a almacenar la información. En este ejemplo, seleccionamos la carpeta donde se encuentra instalado el programa C:\Users\Virtual-vir\Legalia2\ y pulsa **Aceptar**.



5. Pulsa en el botón **Proceder** y se generará el archivo para el programa Legalia.
6. En el programa Legalia 2, pulsa en **Formulario** y en la opción **Importar**:



Se muestra la siguiente pantalla:



En la ventana que se muestra y mediante el botón **Buscar**, puedes localizar la legalización generada por **CONTASOL** con el nombre (Código de empresa – Ejercicio).

Al pulsar el botón **Importar**. En pantalla, tendrás el modelo de la legalización:

Legalización de libros - XD1 - 2017 - EMPRESA DE DEMOSTRACION, S.L. - Ejercicio 2016

Formulario Ver Edición Encriptación Ayuda

Registradores DE ESPAÑA

ENTRADA DE DATOS PARA LA LEGALIZACIÓN DE LIBROS

EN EL REGISTRO MERCANTIL DE: **SALAMANCA**

Identificación del empresario o entidad que hace la solicitud

Tipo persona: **Jurídica**

Denominación: **EMPRUFOR, S.A.**

Domicilio: **C/ SALSIPUDES, 45** Ciudad:

Provincia: **SALAMANCA** Teléfono: **912 223 34** Fax:

Fecha de la solicitud: **18/01/2017** Nº libros presentados: **2**

Datos registrales

Tomo: **125** Folio: **247** Hoja regist

Otros: **INSCRIPCIÓN 2ª**

Puedes incorporar al fichero de Legalia cualquier otra información como la memoria, estado de flujos, estado de cambios, lo debes hacer de la siguiente forma:

Legalización de libros - XD1 - 2017 - EMPRESA DE DEMOSTRACION, S.L. - Ejercicio 2016

Formulario Ver **Edición** Encriptación Ayuda

- Datos de los libros Ctrl+D
- Datos de la legalización Ctrl+L
- Ver huellas de los libros
- Configuración

Registradores DE ESPAÑA

ENTRADA DE DATOS PARA LA LEGALIZACIÓN DE LIBROS

EN EL REGISTRO MERCANTIL DE: **SALAMANCA**

Identificación del empresario o entidad que hace la solicitud

Tipo persona: **Jurídica**

Denominación: **EMPRUFOR, S.A.**

Presentación Digital

Si la comprobación de la declaración es correcta, permite generar la instancia de presentación y generar el fichero ZIP para presentarlos posteriormente en el Registro Mercantil en cd o dvd.

Una vez impresa y firmada la instancia, junto al archivo ZIP generado, podrán ser presentados en el Registro Mercantil.

Los archivos se encuentran grabados en una carpeta con el nombre de la empresa, en la ruta de instalación del programa Legalia.

Si la comprobación no es correcta mostrará una pantalla con los errores.

Una vez corregidos los errores detectados, desde el programa Legalia, Formulario, Generar ZIP y enviar, procederemos al envío de la información telemáticamente al registro mercantil.

MODELOS DE CUENTAS ANUALES

CONTASOL se entrega con modelos oficiales de **Pérdidas y Ganancias, Balance de Situación y Estado de Cambios de Patrimonio Neto**.

Aun así, puede surgir la necesidad de confeccionar un modelo de cuentas anuales propias, ya sea para añadir cuentas a los existentes o crear modelos analíticos por departamentos.

El programa no permitirá modificar los modelos incluidos, por lo que, para incluir nuevas cuentas en los modelos existentes, debes copiar el modelo original a otro código de modelo y posteriormente modificarlo.

Al crear un modelo recuerda que:

- Si no marcas la casilla **Imprimir elementos sin saldo**, el programa no imprimirá los elementos del formato que no tengan saldo.
- Marcando la casilla **Detalle partido**, podrás separar en bloques independientes por naturaleza, los diferentes apartados del modelo. Sin marcar esta casilla, el modelo se presentará con una sola columna de detalle, y una sola columna de importe.
- La estructura del cuerpo de un modelo se puede componer de hasta cuatro niveles de títulos, teniendo en cuenta que un nivel superior recoge su saldo de los niveles inferiores:

Debe	Suma de niveles
Apartado	Nivel 1
SubApartado	Nivel 2
Elemento	Nivel 3
Subelemento	Nivel 4

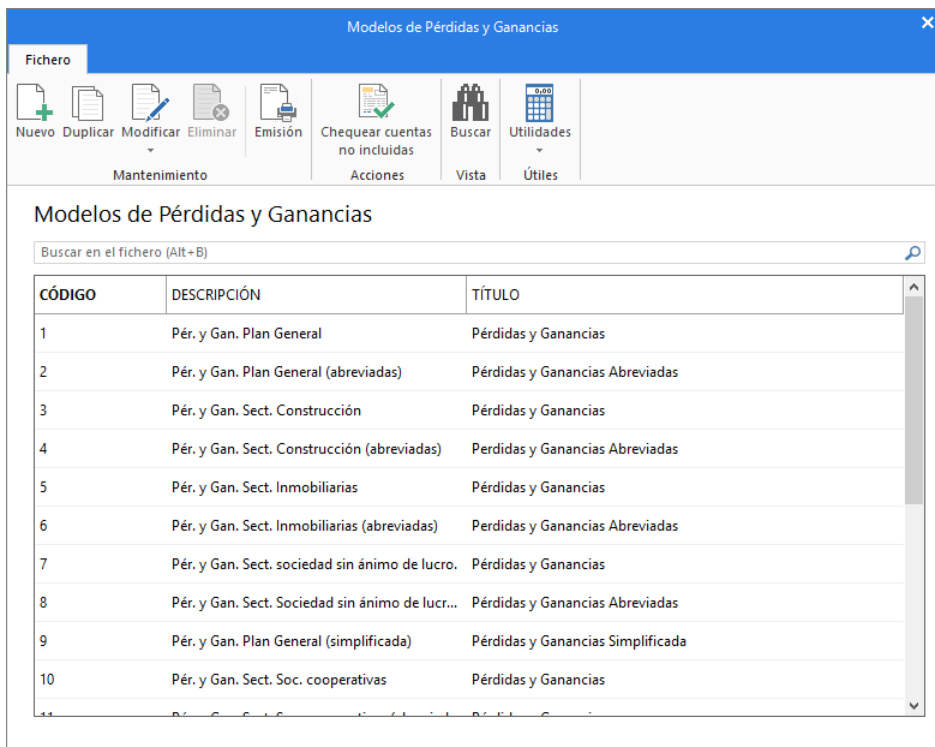
Puedes crear la estructura profundizando en los niveles, y en el que termine el árbol, indicar las cuentas que formarán el saldo del mismo.

Al incluir una cuenta en un elemento del árbol ten en cuenta que:

- Normalmente se deben grabar a tres o cuatro dígitos. Excepcionalmente en caso de informes departamentales, se han de grabar a nivel auxiliar.
- Indica si el saldo de la cuenta sumará o restará en el elemento.
- Con el apartado **Condición para la impresión**, puedes hacer que sólo en caso de que el saldo sea positivo, se incluya en el elemento. Debes saber que el saldo se obtiene en el debe y activo, restando el haber al debe, sin embargo, en el haber y pasivo el saldo se obtiene restando el debe al haber.

Al crear un totalizado debes tener en cuenta que:

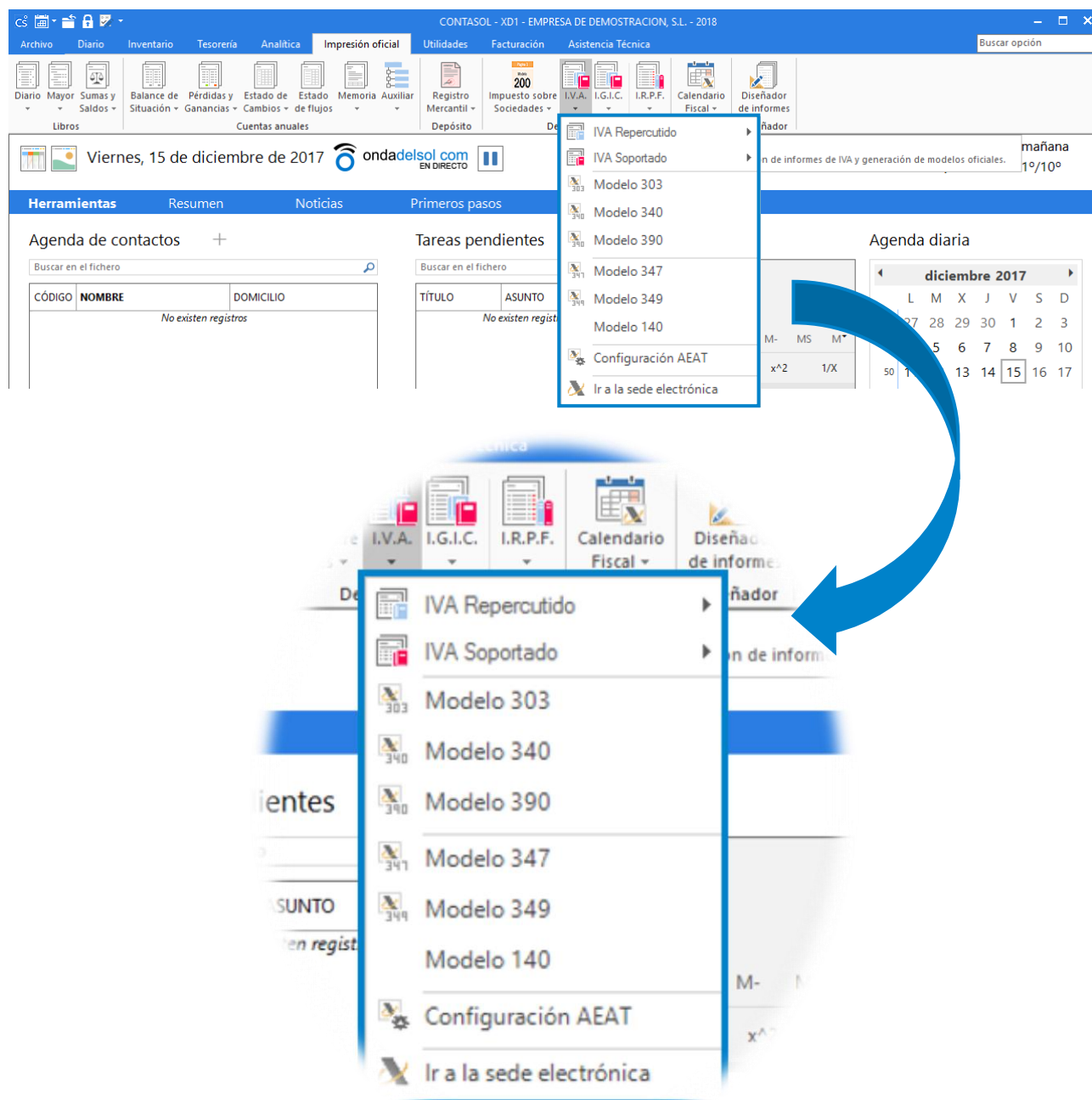
- Puedes crear tantos totalizados como desees, teniendo en cuenta que éstos deben estar situados colgando del elemento inmediatamente anterior a la posición en la que desee situarlo.
- Mediante el campo **Comportamiento** puedes elegir entre imprimir su valor, o imprimir en caso de que su valor sea positivo o negativo.
- Tienes que detallar la fórmula que compondrá el valor del totalizado. Solo se admiten nombres de identificadores de elementos y los signos + y -.



Una vez creado o modificado un modelo, mediante la opción **Chequear cuentas no incluidas**, puedes comprobar que todas las cuentas de la contabilidad de la empresa, con saldo, estén en el modelo seleccionado.

I.V.A.

Todas las opciones que estudiarás en este apartado se encuentran en la solapa **Impresión oficial** > grupo **Declaraciones** > menú desplegable del icono **I.V.A.**



LIBROS DE IVA SOPORTADO Y REPERCUTIDO

Las opciones para imprimir los **Libros de IVA soportado y repercutido** se encuentran en la solapa **Impresión oficial** > grupo **Declaraciones** > icono desplegable del icono **I.V.A.** > representados por las opciones **IVA Repercutido** e **IVA Soportado**. Al pulsar una de estas opciones se imprime el **Libro de I.V.A. soportado o repercutido** o listados auxiliares según los diferentes **Límites, tipos, ordenaciones y filtros**.

CONFIGURACIÓN AEAT

Todos los modelos oficiales requieren para su presentación, datos genéricos de la empresa emisora.

La opción para configurar los modelos oficiales se encuentra en la solapa **Impresión oficial** > grupo **Declaraciones** > icono desplegable del icono **I.V.A.** > opción **Configuración AEAT**. En esta opción puedes configurar los mismos, teniendo en cuenta que algunos pueden ser utilizados en unos modelos y en otros no.

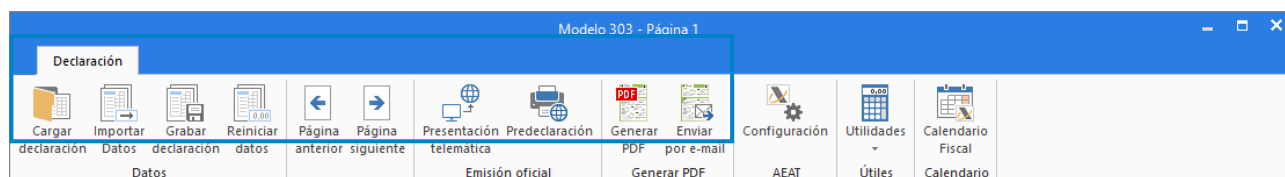
La AEAT testea el contenido de alguno de ellos, por ejemplo, el NIF/CIF de la empresa, la inclusión de caracteres especiales en la denominación de la empresa, etc. Este chequeo se realiza en el momento de la impresión del modelo, por lo que es posible que puedas guardar los datos sin problemas, pero el módulo de impresión te genere algún mensaje de error.

La pantalla de configuración de datos para modelos oficiales distribuye los datos en 2 apartados: Empresa y AEAT.

- **En el apartado Empresa** debes introducir los datos identificativos de la empresa y de la persona de contacto.
- **En el apartado AEAT** debes seleccionar la Administración de Hacienda, la impresora por la que se emitirán los modelos imprimibles, la carpeta de instalación de la máquina virtual Java y la carpeta donde se grabarán por omisión los archivos para su presentación telemática.

EMISIONES DE DECLARACIONES – IVA

Las opciones para la **Emisión de las declaraciones de IVA/IGIC** se encuentran en la parte superior de la pantalla de la declaración y son similares en todas ellas:



Cargar declaración: Permite cargar los datos de la última declaración guardada en el modelo.

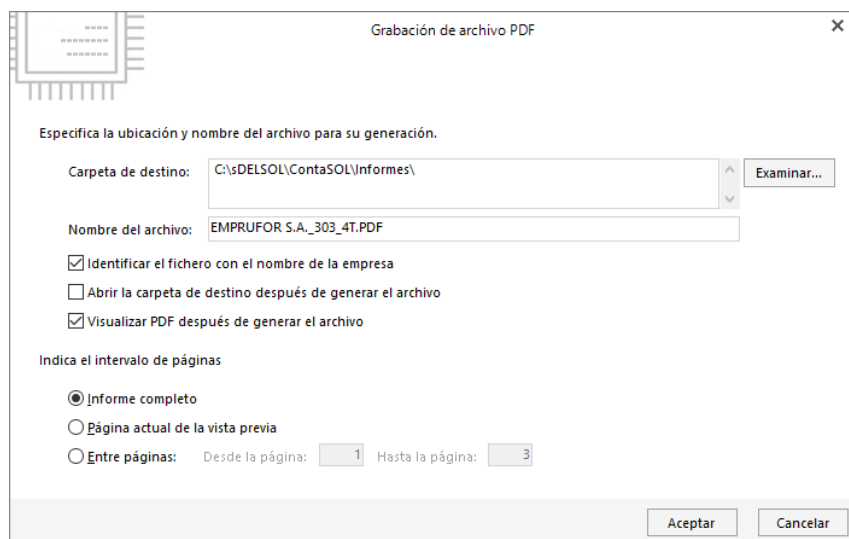
Importar datos: Seleccionando el periodo, **CONTASOL** calculará con esta opción los datos del modelo a partir de los registros incluidos en el programa.

Grabar declaración: Pulsando esta opción, **CONTASOL** grabará los datos incluidos en el modelo para poder utilizarlos más tarde.

Reiniciar datos: Permite poner todo a cero, para realizar una nueva declaración, exceptuando los datos de la empresa/declarante que son recogidos de la ficha de la empresa.

Presentación telemática / Predeclaración: Esta opción genera el archivo para la presentación telemática del modelo. En la pantalla que se muestra a continuación se muestra la carpeta donde se ha guardado el archivo generado. Estas opciones no están disponibles en las declaraciones de IGIC.

Generar PDF: Permite crear un archivo PDF con el borrador del modelo. La pantalla que se muestra es la siguiente:



Puedes seleccionar la carpeta de destino e indicar el nombre que dará al fichero generado.

También puedes seleccionar si deseas abrir la carpeta de destino después de generar el archivo y se si deseas visualizar el fichero PDF después de generar el archivo.

Puedes crear el archivo con el informe completo, con sólo la página actual de la vista previa o de un intervalo de páginas.

Enviar por E-Mail: Permite enviar por correo electrónico un borrador en formato PDF del modelo actual. La pantalla que se muestra es la siguiente:

Configuración AEAT: Pulsando este icono puedes acceder a la pantalla de configuración de los datos para la emisión de los datos oficiales.

Útiles: Mediante este grupo de opciones, accederás a diversas utilidades de **CONTASOL**. Las opciones disponibles desde esta pantalla son las siguientes: Calculadora, Tareas, Calendario, Agenda diaria, Agenda y Alarma. Véase solapa **Utilidades**.

Calendario Fiscal: Mediante este botón, accederás al calendario fiscal de la empresa donde podrás marcar como presentada la liquidación actual.

MODELO 303

Para emitir el **Modelo 303**, pulsa en primer lugar el icono **Importar datos**. **CONTASOL** te mostrará las liquidaciones que tengas creadas y te permitirá crear una nueva o modificar una existente. A continuación, selecciona el periodo y una liquidación y pulsa el botón **Aceptar**.

Presentación telemática / Predeclaración: Para generar los ficheros para la presentación por internet, el programa cede el control al módulo de impresión oficial de la AEAT, por lo que:

- Los requisitos para la impresión, son los que en su momento estime la AEAT
- La vigencia del mismo está sujeta a los cambios realizados en el módulo de impresión por la misma.

Grabar declaración / Cargar declaración: Mediante estas opciones podrás guardar una declaración calculada y recuperarla en otro momento para su presentación o edición.

Borrador: Las opciones **Generar .PDF** y **Enviar por mail**, permiten respectivamente, generar un fichero .PDF con el borrador de la declaración y enviar un correo electrónico con el fichero de la declaración en formato .PDF.

CONTASOL 2018

Modelo 303 - Página 1

Declaración

Cargar declaración | Importar Datos | Grabar declaración | Reiniciar datos | Página anterior | Página siguiente | Presentación telemática | Predeclaración | Generar PDF | Enviar por e-mail | Configuración | Utilidades | Calendario Fiscal

ANEXO I

Impuesto sobre el Valor Añadido

Autoliquidación

Modelo 303

Identificación (1)

NIF: B10154758 | Apellidos y Nombre o Razón social: EMPRESA DE DEMOSTRACION, S.L.

Devengo (2) | Ejercicio: 2018 | Período: 1T

¿Está inscrito en el Registro de devolución mensual (Art. 30 RIVA)? ☐ SI ☐ NO

¿Tributa exclusivamente en régimen simplificado? ☐ SI ☐ NO

¿Es autoliquidación conjunta? ☐ SI ☐ NO

¿Ha sido declarado en concurso de acreedores en el presente periodo de liquidación? ☐ SI ☐ NO

¿Ha optado por el régimen especial del criterio de Caja (Art. 163 undécimas LIVA)? ☐ SI ☐ NO

¿Es destinatario de operaciones a las que se aplique el régimen especial del criterio de caja? ☐ SI ☐ NO

Opción por la aplicación de la prorrata especial (artículo 103.Dos.1º LIVA) ☐ SI ☐ NO

Revocación de la opción por la aplicación de la prorrata especial (artículo 103.Dos.1º LIVA) ☐ SI ☐ NO

Fecha en que se dictó el auto de declaración de concurso: Día Mes Año

Si se ha dictado auto de declaración de concurso en este periodo indique el tipo de autoliquidación: Preconcurso ☐ Postconcurso ☐

Liquidación (3)

Régimen general

IVA devengado

Base imponible	Tipo %	Cuota
01 11.115,71	02 21,00	03 2.334,29
04 0,00	05 0,00	06 0,00
07 0,00	08 0,00	09 0,00

MODELO 340

Para poder imprimir la declaración de operaciones en el **Modelo 340** has de indicar los datos siguientes:

- **Periodo de la declaración.**
- **Incluir bienes de inversión.** Marcando esta casilla el programa incluirá en la declaración aquellos registros de IVA soportado que sean bienes de inversión, si no se marca el programa no los incluirá en la declaración de operaciones. Ten en cuenta que estos bienes de inversión sólo es necesario incluirlos en la última declaración del ejercicio.
- **Autoliquidación de IVA sin actividad** si corresponde.
- **Declaración sustitutiva** si corresponde.
- **Código de la autoliquidación.** Debes indicar aquí el código de la autoliquidación (modelo 303) del periodo que estás presentando.

Modelo 340, Declaración informativa de operaciones incluidas en los libros registro

Datos para la preparación del fichero

Periodo de la declaración: Enero

☐ Incluir bienes de inversión (sólo necesarios en la última declaración del ejercicio)

☐ La autoliquidación de IVA del período seleccionado es sin actividad

Declaración sustitutiva:

Código de la autoliquidación a la que se refiere la declaración: W13213131

AEAT | Aceptar | Cancelar

MODELO 390

Mediante el icono **Importar datos**, el programa calcula todos los campos a partir de los registros de IVA que existan en la contabilidad. Una vez calculados deberás rellenar manualmente el **Resultado de las liquidaciones**, que es lo único que **CONTASOL** no calcula automáticamente.

Para dar mayor flexibilidad en su confección, el programa permite modificar cada una de las casillas del impreso con el contenido que desees, teniendo en cuenta que esta modificación será libre y está exenta de cálculos sumatorios automáticos.

Presentación telemática / Predeclaración: Para generar los ficheros para la presentación por internet, el programa cede el control al módulo de impresión oficial de la AEAT, por lo que:

- Los requisitos para la impresión, son los que en su momento estime la AEAT
- La vigencia del mismo está sujeta a los cambios realizados en el módulo de impresión por la misma.

Grabar declaración / Cargar declaración: Mediante estas opciones podrás guardar una declaración calculada y recuperarla en otro momento para su presentación o edición.

Borrador: Las opciones **Generar .PDF** y **Enviar por mail**, permiten respectivamente, generar un fichero .PDF con el borrador de la declaración y enviar un correo electrónico con el fichero de la declaración en formato .PDF.

MODELO 347

Con esta opción del programa podrás imprimir la relación de clientes y proveedores cuyo volumen de operaciones superen la cifra que desees.

Este cálculo se realiza a través de los registros introducidos en los libros de I.V.A. soportado e I.V.A. repercutido. Opcionalmente se puede hacer un cálculo aproximado por apuntes de diario contable (no recomendado).

Desde la solapa **Hoja resumen**, puedes realizar funciones como:

- **Importar datos / Generar declarados**, creando una relación de clientes/proveedores que cumplen los requisitos para el Modelo 347.
- **Grabar declaración / Cargar declaración**: Mediante estas opciones podrás guardar una declaración calculada y recuperarla en otro momento para su presentación o edición.
- **Informe / Carta de comunicación**: Puedes generar el informe en dos formatos: Listado en papel en blanco o Carta de comunicación (servirá para remitirla a los clientes y proveedores y comprobar el volumen de operaciones resultante).
- Preparar los datos del Modelo 347 para su presentación telemática, generando un archivo para su presentación en la AEAT mediante el icono **Presentación Telemática**. Este archivo queda bajo el control del módulo de testeo oficial de la AEAT, por lo que puede aparecerte durante su emisión, mensajes de chequeo de datos erróneos, etc.

CONTASOL 2018

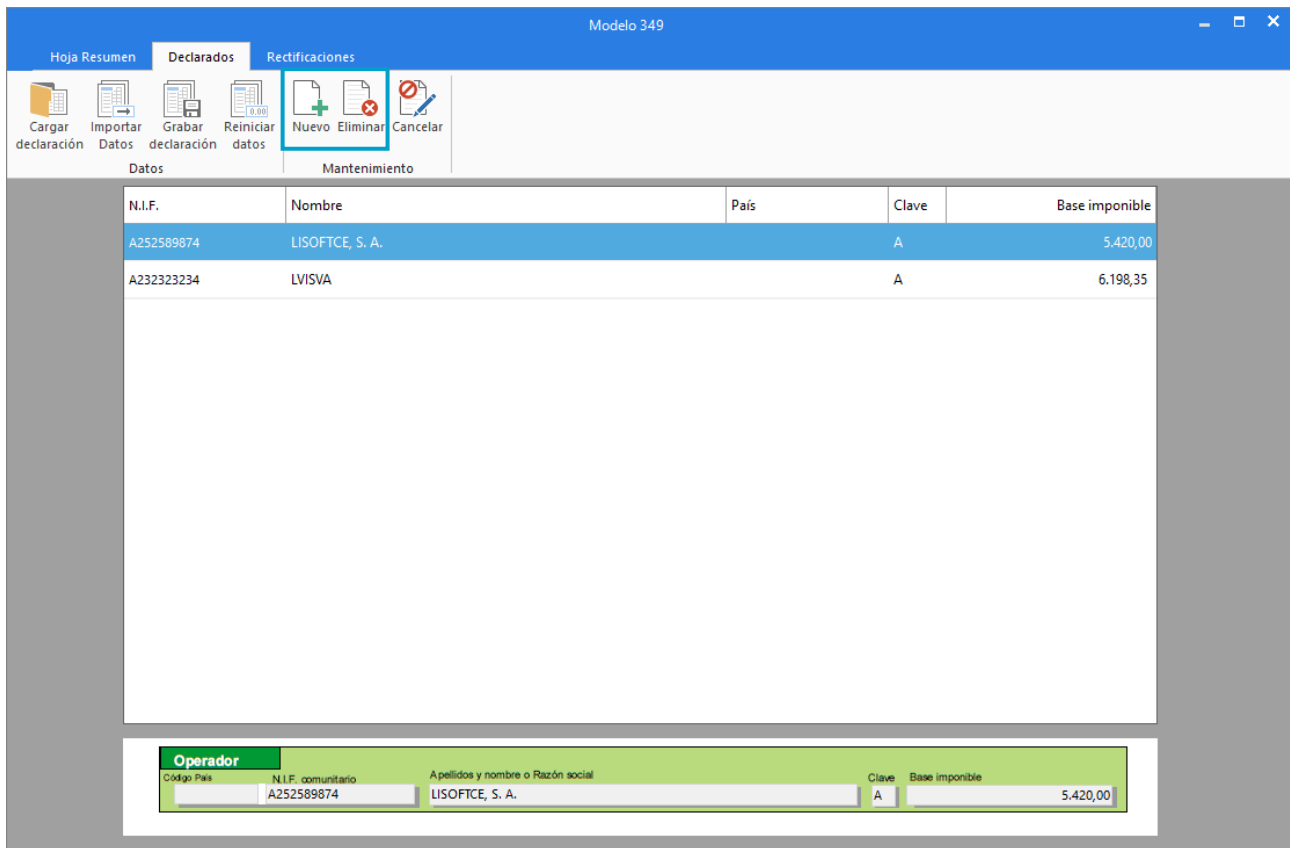
- Las opciones **Generar .PDF** y **Enviar por mail**, permiten respectivamente, generar un fichero .PDF con el borrador de la declaración y enviar un correo electrónico con el fichero de la declaración en formato .PDF

MODELO 349

Con esta opción del programa podrás emitir el archivo para la presentación telemática del **Modelo 349**, o imprimir un borrador con la relación de declarados.

The screenshot shows the 'Modelo 349' application window. The top menu bar includes 'Hoja Resumen', 'Declarados', and 'Rectificaciones'. Below this is a toolbar with icons for 'Cargar declaración', 'Importar Datos', 'Grabar declaración', 'Reiniciar datos', 'Presentación telemática', 'Predeclaración', 'Generar PDF', 'Enviar por e-mail', 'Impresión', 'Configuración', 'Utilidades', and 'Calendario Fiscal'. The main area displays the 'Declaración' form for 'Modelo 349'. The form includes the Agencia Tributaria logo, contact information, and the title 'Declaración recapitulativa de operaciones intracomunitarias'. The 'Ejercicio' is set to 2018. The 'Periodo' is set to OA. The 'Modalidad de presentación' section has checkboxes for 'Impreso generado informáticamente', 'Declaración cumplimentada en un modelo o formulario preimpreso', and 'Soporte directamente legible por ordenador (DVD-R o DVD+R)'. The 'Declaración' section has a large text area for the declarant's identification and a field for the N.I.F. (B10154758). The 'Persona y teléfono de contacto' section has fields for the contact person's name and phone number.

Desde la solapa **Declarados**, puedes generar los declarados de forma automática, (según las operaciones intracomunitarias existentes en los registros de IVA) mediante el icono **Importar datos**, o de forma manual mediante el icono **Nuevo**.



Desde la solapa **Hoja resumen** puedes realizar funciones como:

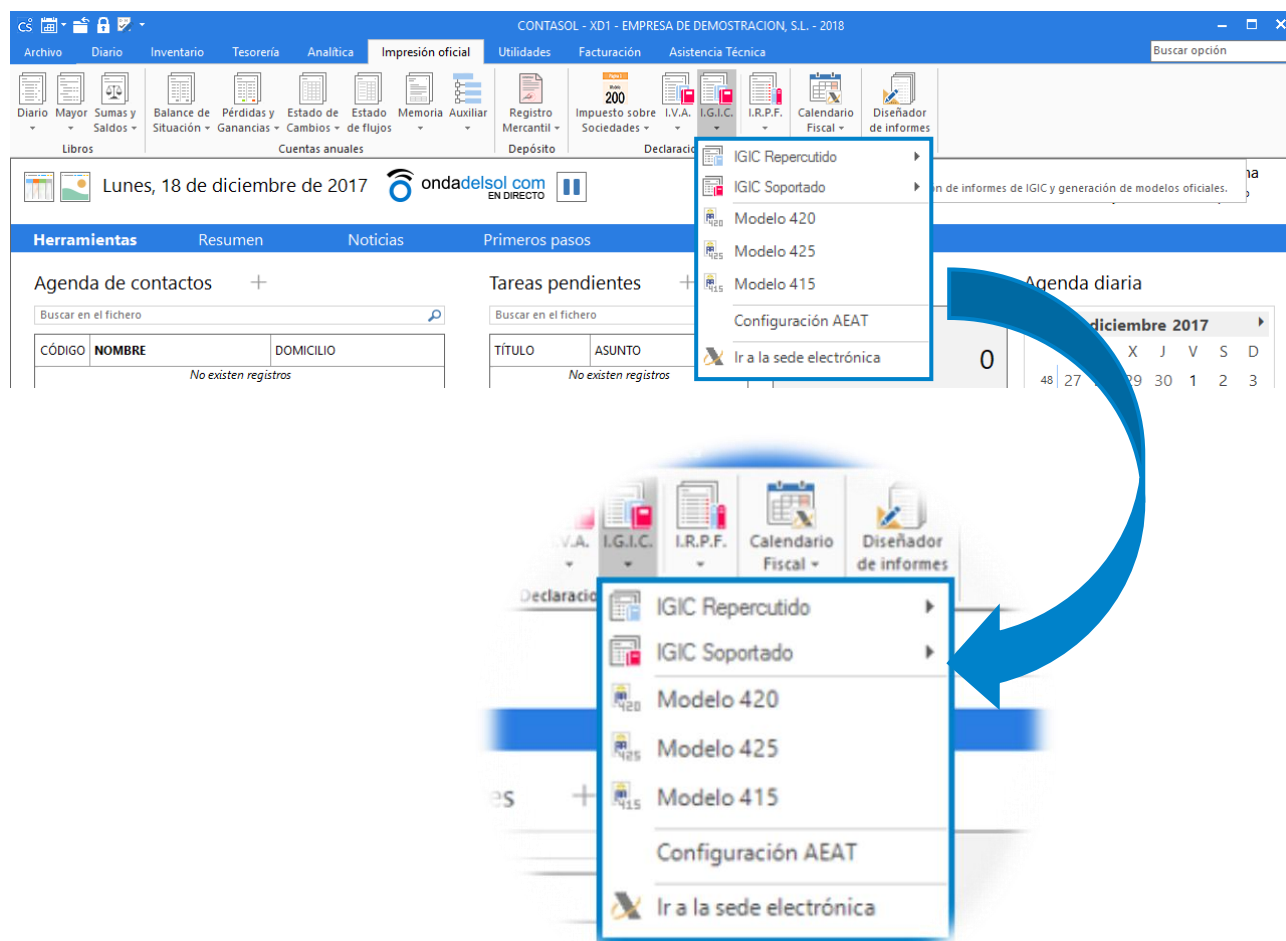
Importar datos / Generar declarados, creando una relación de clientes/proveedores que cumplen los requisitos para el Modelo 349. Existe la posibilidad de unificar por el NIF/CIF los clientes o proveedores. Esta función es útil cuando sea posible que varias cuentas de clientes o de proveedores estén duplicadas en los registros de I.V.A.

Mediante las opciones del grupo **Borrador** puedes generar un archivo.PDF del borrador de la declaración y enviar el borrador por correo electrónico.

Mediante las opciones **Presentación telemática** y **Predeclaración**, puedes generar un archivo con el contenido del informe para su posterior entrega a la AEAT. Este archivo queda bajo el control del módulo de testeo oficial de la AEAT, por lo que puede aparecerte durante su emisión, mensajes de chequeo de datos erróneos, etc.

I.G.I.C.

Todas las opciones que estudiarás en este apartado se encuentran en la solapa **Impresión oficial** > grupo **Declaraciones** > menú desplegable del icono **I.G.I.C.**



LIBROS DE IGIC SOPORTADO Y REPERCUTIDO

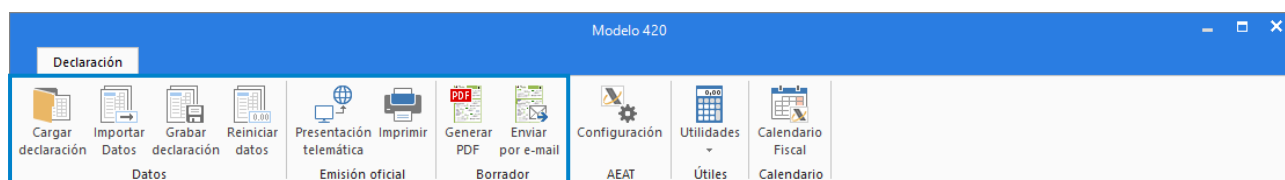
Las opciones para imprimir los **Libros de IGIC soportado y repercutido** se encuentran en la solapa **Impresión oficial** > grupo **Declaraciones** > menú desplegable del icono **I.G.I.C.** > representados por las opciones IGIC Repercutido e IGIC Soportado. Al pulsar una de estas opciones se imprime el **Libro de I.G.I.C. soportado o repercutido** o listados auxiliares según los diferentes límites, tipos, ordenaciones y filtros.

CONFIGURACIÓN AEAT

Esta opción permite acceder a la pantalla de configuración de los datos para la emisión de los datos oficiales y es idéntica a la que estudiamos anteriormente en la emisión de declaraciones de IVA.

EMISIONES DE DECLARACIONES – IGIC

Las opciones para la emisión de las declaraciones de IVA/IGIC se encuentran en la parte superior de la pantalla de la declaración y son similares en todas ellas:



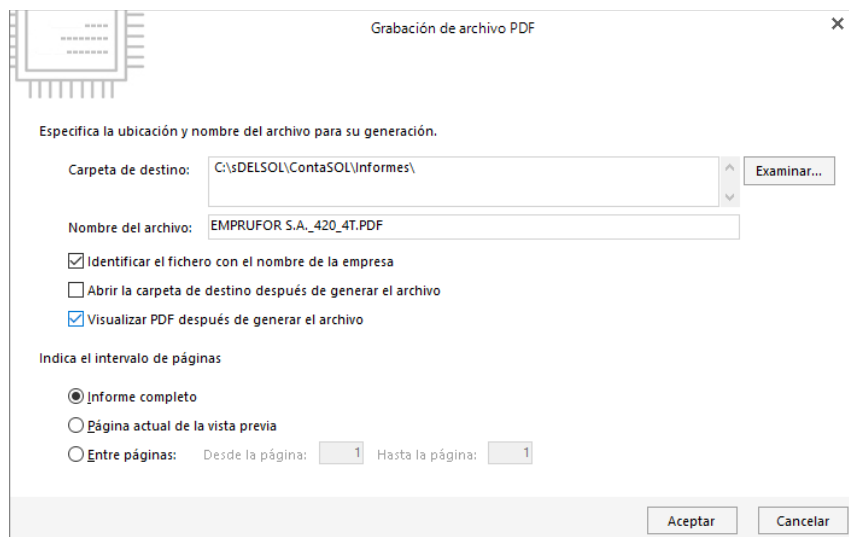
Cargar declaración: Permite cargar los datos de la última declaración guardada en el modelo.

Importar datos: Seleccionando el periodo, **CONTASOL** calculará con esta opción los datos del modelo a partir de los registros incluidos en el programa.

Grabar declaración: Pulsando esta opción, **CONTASOL** grabará los datos incluidos en el modelo para poder utilizarlos más tarde.

Reiniciar datos: Permite poner todo a cero, para realizar una nueva declaración, exceptuando los datos de la empresa/declarante que son recogidos de la ficha de la empresa.

Generar PDF: Permite crear un archivo .PDF con el borrador del modelo. La pantalla que se muestra es la siguiente:



Puedes seleccionar la carpeta de destino e indicar el nombre que dará al fichero generado.

También puedes seleccionar si deseas abrir la carpeta de destino después de generar el archivo y **se si** deseas visualizar el fichero .PDF después de generar el archivo.

Puedes crear el archivo con el informe completo, sólo la página actual o de un intervalo de páginas.

Enviar por E-Mail: Permite enviar por correo electrónico un borrador en formato .PDF del modelo actual. La pantalla que se muestra es la siguiente:

Configuración AEAT: Pulsando este icono puedes acceder a la pantalla de configuración de los datos para la emisión de los datos oficiales.

Útiles: Mediante este grupo de opciones, accederás a diversas utilidades de **CONTASOL**. Las opciones disponibles desde esta pantalla son las siguientes: Calculadora, Tareas, Calendario, Agenda diaria, Agenda y Alarma.

MODELO 420

Para emitir el **Modelo 420**, pulsa en primer lugar el icono **Importar datos**. **CONTASOL** te mostrará las liquidaciones que tengas creadas y te permitirá crear una nueva o modificar una existente. A continuación, selecciona el periodo y una liquidación y pulsa el botón **Aceptar**.

Presentación telemática / Predeclaración: Para generar los ficheros para la presentación por internet, el programa cede el control al módulo de impresión oficial de la AEAT, por lo que:

- Los requisitos para la impresión, son los que en su momento estime la AEAT
- La vigencia del mismo está sujeta a los cambios realizados en el módulo de impresión por la misma.

Grabar declaración / Cargar declaración: Mediante estas opciones podrás guardar una declaración calculada y recuperarla en otro momento para su presentación o edición.

Borrador: Las opciones **Generar .PDF** y **Enviar por mail**, permiten respectivamente, generar un fichero .PDF con el borrador de la declaración y enviar un correo electrónico con el fichero de la declaración en formato .PDF

CONTASOL 2018

Modelo 420

Declaración

Cargar declaración Importar Datos Grabar declaración Reiniciar datos Presentación telemática Imprimir Generar PDF Enviar por e-mail Configuración Utilidades Calendario Fiscal

Datos Emisión oficial Borrador AEAT Útiles Calendario

Administración Tributaria Canaria Gobierno de Canarias

Código Administración Tributaria No seleccionar

IMPUESTO GENERAL INDIRECTO CANARIO
RÉGIMEN GENERAL
AUTOLIQUIDACIÓN TRIMESTRAL

Modelo
420

1. - Período de liquidación

EJERCICIO 2018 PERÍODO 1T CONCURSO DE ACREEDORES ☐

AUTOLIQUIDACIÓN COMPLEMENTARIA ☐ N.º DE JUSTIFICANTE

2. - Datos identificativos

DOMICILIO FISCAL

N.I.F. B10154758 Apellidos y nombre / Razón social EMPRESA DE DEMOSTRACION, S.L.

S.G. CL Nombre de la vía pública RUIZ GARCIA Número 25 Esc. Piso Puerta Teléfono 953227933

MODELO 425

Mediante el icono **Importar datos**, el programa calcula todos los campos a partir de los registros de IGIC que existan en la contabilidad. Una vez calculados deberás rellenar manualmente el **Resultado de las liquidaciones**, que es lo único que **CONTASOL** no calcula automáticamente.

Para dar mayor flexibilidad en su confección, el programa permite modificar cada una de las casillas del impreso con el contenido que desees, teniendo en cuenta que esta modificación será libre y está exenta de cálculos sumatorios automáticos.

Modelo 425

Declaración

Cargar declaración Importar Datos Grabar declaración Reiniciar datos Página anterior Página siguiente Generar PDF Enviar por e-mail Configuración Utilidades Calendario Fiscal

Datos Borrador AEAT Útiles Calendario

Administración Tributaria Canaria Gobierno de Canarias

Código Administración Tributaria No seleccionac

IMPUESTO GENERAL INDIRECTO CANARIO
Declaración - Resumen anual

Modelo
425

1 - Ejercicio

Ejercicio 2018 Gran Empresa ☐ Registro de Devolución Mensual ☐

Declaración sustitutiva ☐ N.º de justificante

2 - Datos identificativos

N.I.F. B10154758 Apellidos y nombre / Razón social EMPRESA DE DEMOSTRACION, S.L.

S.G. CL Nombre de la vía pública RUIZ GARCIA Número 25 Esc. Piso Puerta Teléfono 953227933

Provincia No existe... Municipio JAEN Código Postal 23004 Fax 953227942

3 - Datos estadísticos

MODELO 415

Con esta opción del programa podrás imprimir la relación de clientes y proveedores cuyo volumen de operaciones superen la cifra que desees.

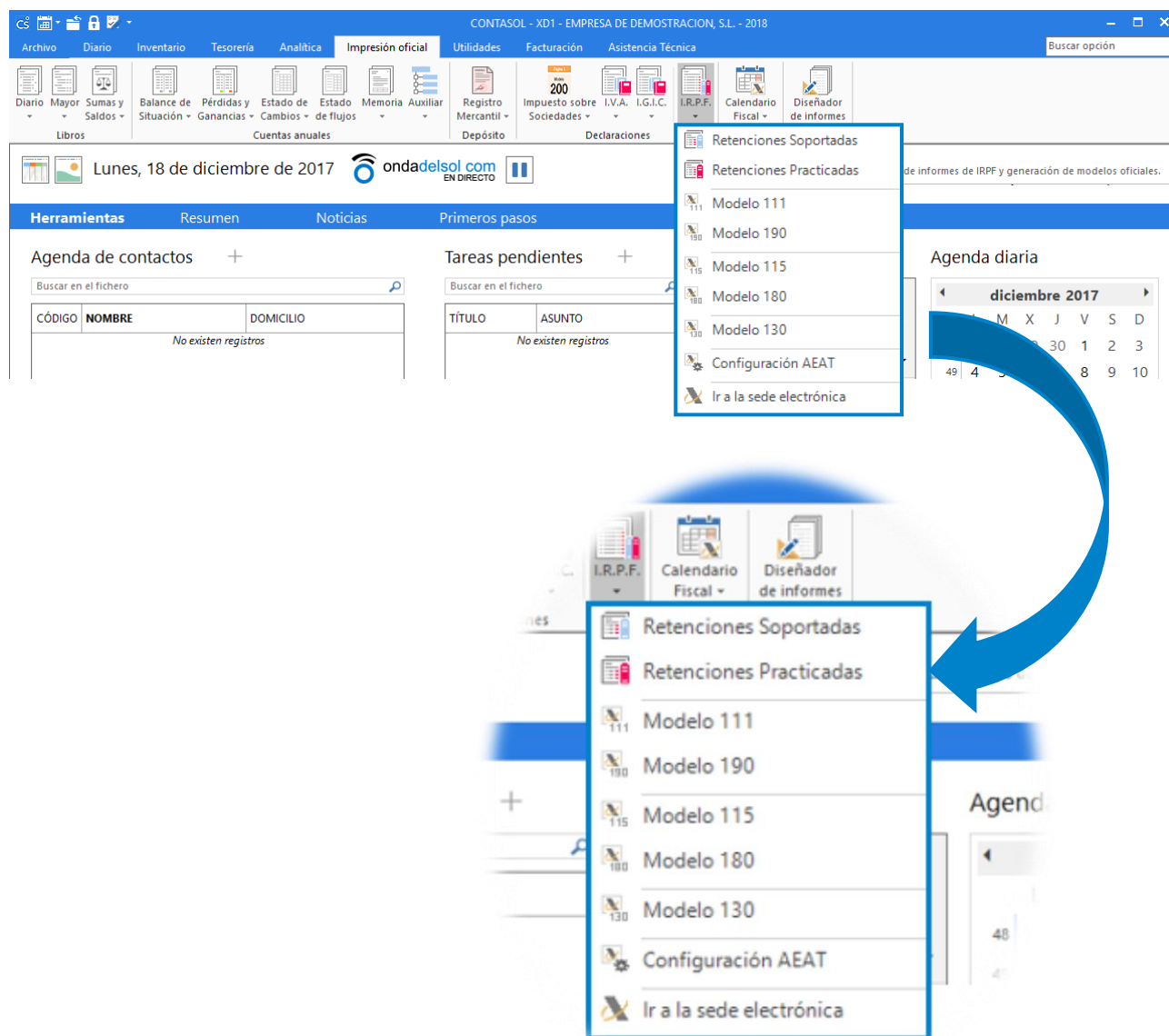
Este cálculo se realiza a través de los registros introducidos en los libros de IGIC soportado e IGIC repercutido. Opcionalmente se puede hacer un cálculo aproximado por apuntes de diario contable (no recomendado).

Desde la solapa **Hoja resumen**, puedes realizar funciones como:

- Importar datos / Generar declarados, creando una relación de clientes/proveedores que cumplen los requisitos para el modelo 415.
- Mediante las opciones Grabar declaración / Cargar declaración, podrás guardar una declaración calculada y recuperarla en otro momento para su presentación o edición.
- Las opciones **Generar .PDF** y **Enviar por mail** del grupo Borrador permiten respectivamente, generar un fichero .PDF con el borrador de la declaración y enviar un correo electrónico con el fichero de la declaración en formato .PDF.

I.R.P.F.

Todas las opciones que estudiarás en este apartado se encuentran en la solapa **Impresión oficial** > grupo **Declaraciones** > menú desplegable del icono **I.R.P.F.**



INFORME DE RETENCIONES PRACTICADAS Y SOPORTADAS

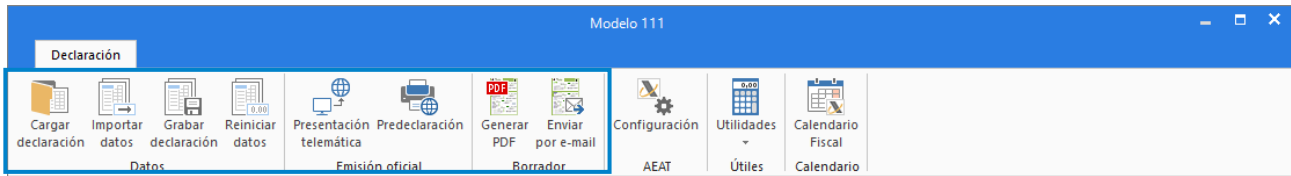
Esta opción permite emitir un informe del registro de IVA con retenciones según los diferentes límites, tipos, ordenaciones y filtros.

CONFIGURACIÓN AEAT

Esta opción permite acceder a la pantalla de configuración de los datos para la emisión de los datos oficiales y es idéntica a la que estudiamos anteriormente en la emisión de declaraciones de IVA.

EMISIONES DE DECLARACIONES – IRPF

Las opciones disponibles en las pantallas de emisión de declaraciones de IRPF son similares en todas ellas:



Cargar declaración: Permite cargar los datos de la última declaración guardada en el modelo.

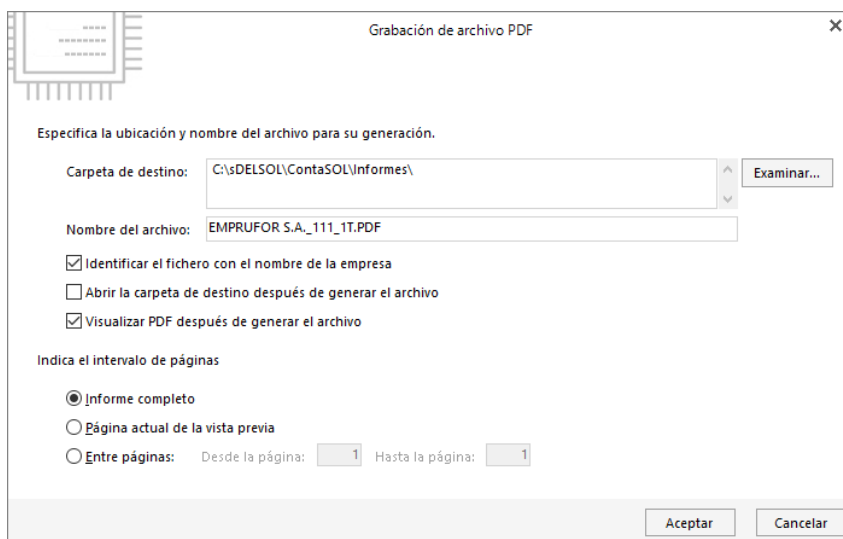
Importar datos: Seleccionando el periodo, **CONTASOL** calculará con esta opción los datos del modelo a partir de los registros incluidos en el programa.

Grabar declaración: Pulsando esta opción, **CONTASOL** grabará los datos incluidos en el modelo para poder utilizarlos más tarde.

Reiniciar datos: Permite poner todo a cero, para realizar una nueva declaración, exceptuando los datos de la empresa/declarante que son recogidos de la ficha de la empresa.

Presentación telemática / Predeclaración: Esta opción genera el archivo para la presentación telemática del modelo. En la pantalla se muestra la carpeta donde se ha guardado el archivo generado. Estas opciones no están disponibles en las declaraciones de IGIC.

Generar PDF: Permite crear un archivo .PDF con el borrador del modelo. La pantalla que se muestra es la siguiente:



Puedes seleccionar la carpeta de destino e indicar el nombre que dará al fichero generado.

También puedes seleccionar si deseas abrir la carpeta de destino después de generar el archivo y ~~se~~ si deseas visualizar el fichero .PDF después de generar el archivo.

Puedes crear el archivo con el informe completo, con sólo la página actual de la vista previa o de un intervalo de páginas.

Enviar por E-Mail: Permite enviar por correo electrónico un borrador en formato .PDF del modelo actual. La pantalla que se muestra es la siguiente:

The screenshot shows a dialog box titled "Envío por e-mail" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are two main sections. The first section is titled "Especifica el intervalo que deseas enviar por correo electrónico." and contains three radio button options: "Listado completo" (which is selected), "Página actual de la vista previa", and "Entre páginas:". The "Entre páginas:" option has two sub-inputs: "Desde la página:" with a value of "1" and "Hasta la página:" with a value of "1". The second section is titled "Especifica el nombre del fichero .PDF, el asunto del e-mail y la dirección de correo electrónico del destinatario." and contains three text input fields: "Nombre fichero .PDF:" with the value "Borrador 111", "Asunto del correo:" with the value "Borrador del modelo 111 del primer trimestre", and "E-mail destinatario:" which is empty. At the bottom right of the dialog are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Configuración AEAT: Pulsando este icono puedes acceder a la pantalla de configuración de los datos para la emisión de los datos oficiales.

Útiles: Mediante este grupo de opciones, accederás a diversas utilidades de **CONTASOL**. Las opciones disponibles desde esta pantalla son las siguientes: Calculadora, Tareas, Calendario, Agenda diaria, Agenda y Alarma. Véase solapa **Utilidades**.

Calendario Fiscal: Mediante este botón accederás al calendario fiscal de la empresa donde podrás marcar como presentada la liquidación actual.

MODELO 111

A través de esta opción, puedes grabar y realizar la presentación telemática del modelo 111 oficial de la AEAT.

La introducción de los importes y valores son de forma manual, estando automatizados los rendimientos en actividades económicas, rendimientos del trabajo y algunos valores sumatorios del modelo.

Una vez cumplimentado, puedes proceder con la grabación de los datos y la generación para la presentación por internet.

Para generar los ficheros el programa cede el control al módulo de impresión oficial de la AEAT, por lo que:

- Los requisitos son los que en su momento estime la AEAT
- La vigencia del mismo está sujeta a los cambios realizados en el módulo de impresión por la misma.

MODELO 190

A través de esta opción, puedes grabar y presentar telemáticamente el modelo 190 oficial de la AEAT.

La introducción de los importes y valores se pueden calcular a partir de las retenciones grabadas en los registros de I.V.A. Soportado, también es posible rellenar los datos del modelo de forma manual.

Una vez cumplimentado, puedes proceder con la grabación de los datos, o con la generación de los ficheros para la presentación por internet.

Para realizar la generación de los ficheros, el programa cede el control al módulo de impresión oficial de la AEAT, por lo que:

- Los requisitos son los que en su momento estime la AEAT
- La vigencia del mismo está sujeta a los cambios realizados en el módulo de impresión por la misma.

Asegúrate de estar utilizando la última revisión del programa, para asegurar la correcta impresión del modelo.

MODELO 115

A través de esta opción, puedes grabar y presentar telemáticamente el modelo 115 oficial de la AEAT. La introducción de los importes y valores son de forma manual, estando automatizado Nº de perceptores, Base y Retenciones.

Una vez cumplimentado, puedes proceder con la grabación de los datos, o con la impresión de los mismos.

Para realizar la impresión del modelo, el programa cede el control al módulo de impresión oficial de la AEAT, por lo que:

- Los requisitos para la impresión son los que en su momento estime la AEAT.
- La vigencia del mismo está sujeta a los cambios realizados en el módulo de impresión por la misma.

Asegúrate de estar utilizando la última revisión del programa, para asegurar la correcta impresión del modelo.

MODELO 180

A través de esta opción, puedes grabar, imprimir y presentar telemáticamente el modelo 180 oficial de la AEAT.

La introducción de los importes y valores se pueden calcular a partir de las retenciones grabadas en los registros de I.V.A. Soportado; también es posible rellenar los datos del modelo de forma manual.

Una vez cumplimentado, puedes proceder con la grabación de los datos, o con la generación de los ficheros para la presentación por internet. Si la liquidación realizada superara los 25 perceptores, se generará un fichero, en la ubicación indicada, para su presentación junto con las hojas resumen impresas.

Para generar los ficheros el programa cede el control al módulo de impresión oficial de la AEAT, por lo que:

- Los requisitos son los que en su momento estime la AEAT
- La vigencia del mismo está sujeta a los cambios realizados en el módulo de impresión por la misma.

Asegúrate de estar utilizando la última revisión del programa, para asegurar la correcta impresión del modelo.

MODELO 130

A través de esta opción, puedes grabar, imprimir y presentar telemáticamente el modelo 130 oficial de la AEAT.

La introducción de los importes y valores son de forma manual, estando automatizado sólo algunos valores sumatorios del modelo.

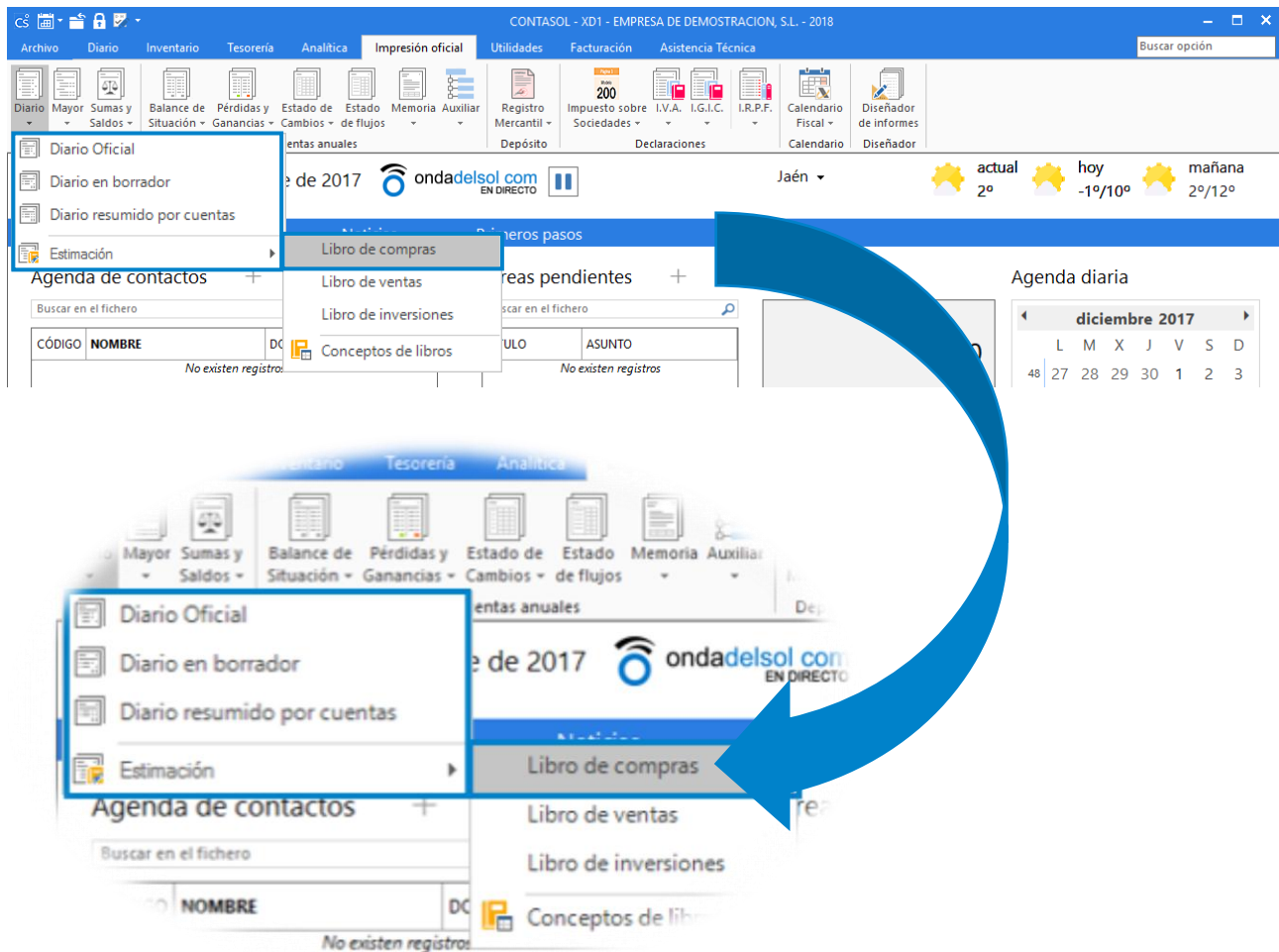
Una vez cumplimentado, puedes proceder con la grabación de los datos, o con la generación del fichero para la presentación telemática.

Para generar los ficheros, el programa cede el control al módulo de impresión oficial de la AEAT, por lo que:

- Los requisitos son los que en su momento estime la AEAT
- La vigencia del mismo está sujeta a los cambios realizados en el módulo de impresión por la misma.

Asegúrate de estar utilizando la última revisión del programa, para asegurar la correcta impresión del modelo.

ESTIMACIÓN



En este apartado estudiarás todas las opciones de Estimación, localizada en la solapa **Impresión oficial** > grupo **Libros** > menú desplegable del icono **Diario** > opción **Estimación**.

LIBRO DE COMPRAS

Imprime el **Libro de Compras** oficial de la empresa, según los conceptos que hayan sido creados con anterioridad y según los diferentes límites y opciones introducidos.

LIBRO DE VENTAS

Imprime el **Libro de ventas** oficial de la empresa, según los conceptos que hayan sido creados con anterioridad y según los diferentes límites y opciones introducidos.

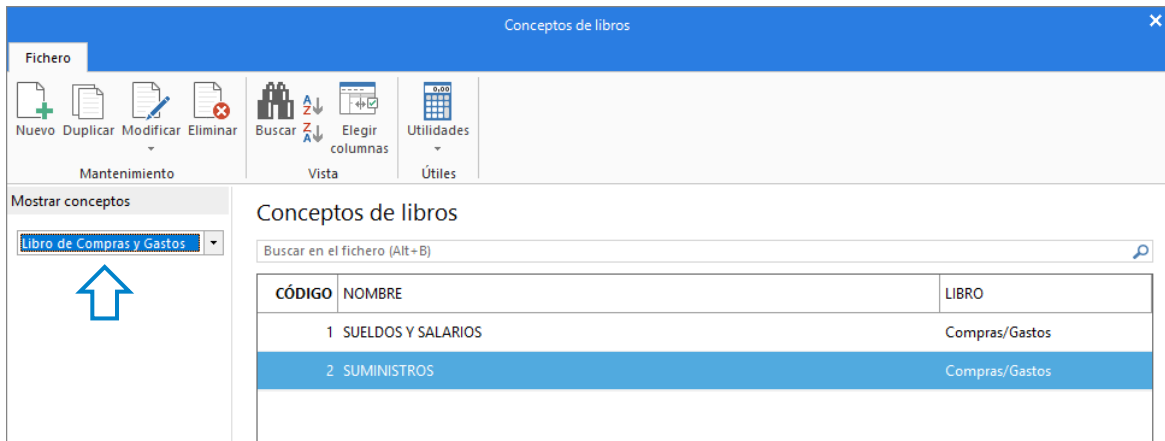
LIBRO DE INVERSIONES

Imprime el **Libro de Inversiones** oficial de la empresa, según los conceptos que hayan sido creados con anterioridad y según los diferentes límites y opciones introducidos.

CONCEPTOS

Antes de poder imprimir un **Libro de Compras/Gastos**, **Libro de Ventas/Ingresos** o **Libro de Inversiones**, tienes que crear en este fichero cada uno de los conceptos que desees que se detallen en los libros.

Al acceder al fichero, la pantalla que se muestra es la siguiente:



En la franja izquierda de la pantalla tienes que seleccionar en primer lugar, de qué libro quieres que se visualicen los conceptos en la rejilla de datos.

Por ejemplo, para emitir correctamente el **Libro de Compras/Gastos**, se han de crear entre otros los siguientes conceptos:

- Sueldos y Salarios
- Seguridad Social
- Compras y servicios
- Suministros
- Alquileres
- Primas de seguros

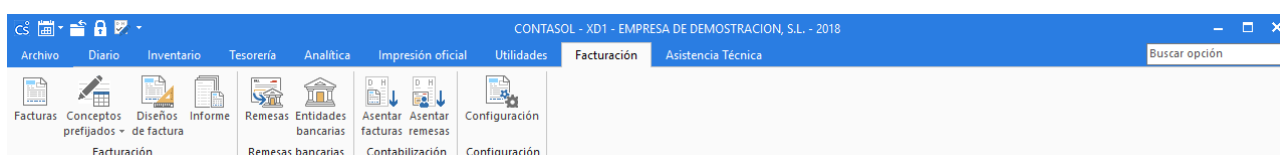
La pantalla de creación / modificación de un concepto es la siguiente:

Al configurarlo tienes que tener en cuenta que:

- En cada concepto se han de introducir las cuentas que lo forman, por ejemplo, en el concepto Compras, se grabarán las cuentas 600, 601, 602, 603, 608 y 609.
- Por cada uno de los conceptos creados, el libro impreso contendrá un acumulado al pie del mismo.
- La configuración que generes será utilizada en todas las empresas existentes en el programa.

12.- FACTURACIÓN

Junto a la gestión contable de la empresa, se entrega con **CONTASOL** un módulo con el que podrás gestionar la facturación de tu empresa. Las opciones de este módulo se encuentran en la solapa **Facturación**.



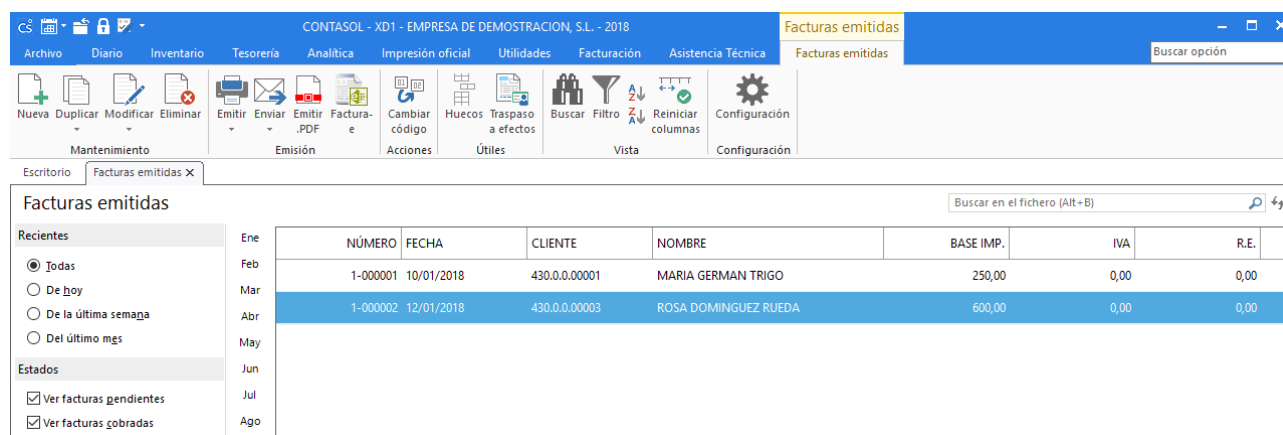
Ten en cuenta que esta opción se presenta como un complemento más de la aplicación y que, aunque es ágil y completa, está enfocada a un control básico de la facturación.

Con este proceso podrás crear, modificar, anular y consultar facturas estándar que posteriormente podrán ser impresas en un formato preestablecido o personalizado por ti.

También podrás contabilizarlas de forma automática en el diario de movimientos.

FACTURAS

Al acceder a la opción **Facturas**, el programa te muestra en pantalla un listado de las 100 últimas facturas existentes.



MANTENIMIENTO DEL FICHERO DE FACTURAS

La franja izquierda del programa permite filtrar qué datos se muestran por su fecha de creación o por su estado de cobro.

También puedes filtrar los datos seleccionando un mes o un trimestre. Desmarcando la selección, volverán a mostrarse todos los registros.

La cinta de opciones situada en la parte superior de la pantalla permite llevar el mantenimiento del fichero. Distribuye los iconos en 6 grupos: **Mantenimiento, Emisión, Acciones, Útiles, Vista y Configuración.**

GRUPO MANTENIMIENTO

Desde las opciones de este grupo puedes crear una nueva factura, duplicar una o un bloque de facturas y modificar o eliminar la factura seleccionada en la rejilla de datos.

GRUPO EMISIÓN

El grupo emisión incluye las opciones para imprimir, enviar por correo electrónico o emitir en formato .PDF, un documento o intervalo de documentos. También puedes generar el archivo necesario para poder luego utilizarlo en la plataforma correspondiente para el envío de Facturas electrónicas. Te generará un archivo con extensión XML o XSIG. Desde el menú desplegable del icono **Emitir** puedes acceder al archivo de diseños de impresión, donde podrás seleccionar y/o crear un nuevo modelo para tu empresa (lo veremos más adelante en este mismo módulo).

GRUPO ACCIONES

El icono **Cambiar código**, permite modificar el número de una determinada factura creada anteriormente.

GRUPO ÚTILES

Las opciones del grupo **Útiles** permiten:

- Localizar huecos en la numeración de las facturas.
- Traspasar la factura seleccionada o un intervalo de facturas al fichero de efectos comerciales a cobrar.

GRUPO VISTA

Las opciones incluidas en este grupo permiten buscar un registro, ordenar el listado, filtrar los registros que se mostrarán en la rejilla de datos y reiniciar el ancho por defecto de las columnas de la rejilla de datos.

GRUPO CONFIGURACIÓN

El icono **Configuración** permite gestionar las configuraciones del archivo de facturas. Estas configuraciones se distribuyen en 6 apartados y es importante que los revise antes de comenzar a utilizar este fichero.

General:

Podrás configurar aquí la denominación y numeración automática para los documentos y el precio, tipo de impuesto y retención por defecto.

Impresión:

Podrás configurar aquí diversas opciones de impresión.

Enlaces de facturas con el diario:

Puedes configurar las cuentas que se utilizarán al traspasar las facturas al diario y distintas opciones para el traspaso.

Remesas bancarias:

Podrás configurar los conceptos automáticos para las remesas bancarias.

Código 1KB:

Podrás incluir las configuraciones para el código 1KB.

Textos para correo electrónico:

Puedes configurar el asunto y el contenido del correo electrónico para el envío de la factura. Podrás incluir los campos variables seleccionándolos en el recuadro de la derecha e incluyéndolos mediante los correspondientes botones.

REGISTRO DE UNA FACTURA

La pantalla que se muestra al crear / modificar una factura es la siguiente:

Creación de factura

Facturas emitidas

Guardar y cerrar Eliminar Guardar y nueva Utilidades Útiles

Mantenimiento

Serie/Nº de factura: 1 0 Fecha de factura: 17/01/2018 Estado de cobro: Pendiente

Código de cliente: 430.0.0.00002 Nombre: SOLA VELA, S.L.

CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO UD.	TOTAL
1,00	TRAMITACIÓN MOD. 180	120,00	120,00

Observaciones

Facturación a Administraciones Públicas

Información de unidades administrativas

Forma de pago en Factura-e: Sin seleccionar

Banco para transferencia: 0

Suplidos: 0,00

TOTAL 120,00

Vencimiento: 18/12/2017

☐ Factura acogida a criterio de caja

☐ Factura traspasada

☐ Factura remesada

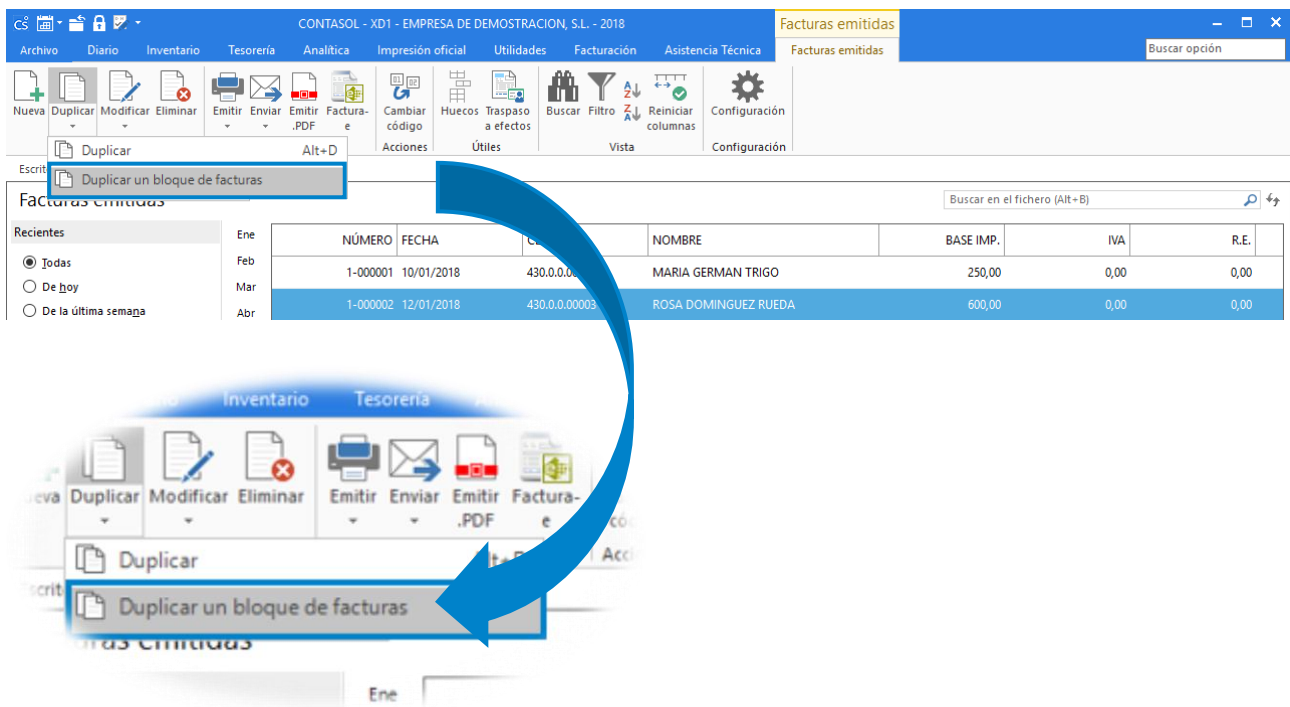
Al introducir los datos ten en cuenta que:

- El programa permite tres numeraciones de facturas independientes. Esto puede utilizarse como letras de series.
- Se dejas el campo **Número de factura a cero**, el programa asignará un número correlativo automático.
- Si pulsas **ENTRAR** en el campo **Fecha de factura**, **CONTASOL** tomará la fecha del sistema. El formato de entrada de la fecha es DDMMAA.
- **Estado**: Selecciona el estado en el que se encuentre la factura, pendiente de cobro o cobrada.
- Pulsando el botón **Código de Cliente** o la **tecla de función F1**, accederás al fichero de clientes para seleccionar uno.
- En el campo **Línea de factura** puedes acceder con la tecla **[F1]** al Fichero de Conceptos de Facturas Prefijados, que te facilitará la tarea de introducción de datos.

Duplicado de facturas

El programa permite hacer un duplicado de un bloque de facturas ya existentes, cambiando la fecha y la numeración que desees.

CONTASOL 2018



En la pantalla que se muestra debes introducir el rango de las facturas originales a duplicar y los datos para las facturas generadas: Número de serie, número de factura y fecha de las nuevas facturas.

The 'Duplicar bloque de facturas' dialog box is shown. It contains the following fields and options:

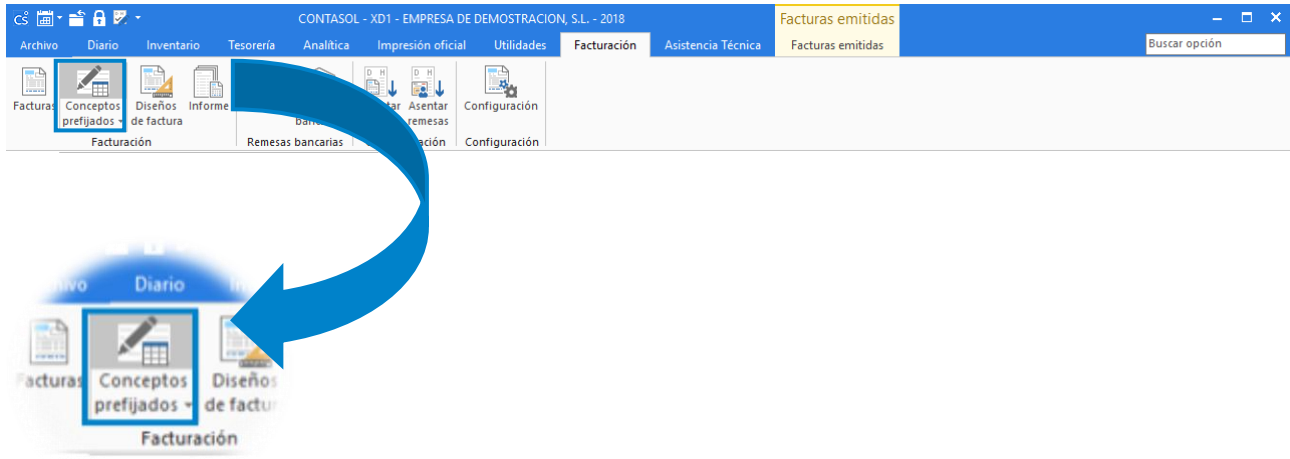
- Especifica el rango de facturas a duplicar.**
 - Serie de factura a duplicar: 1
 - Primera factura a duplicar: 100
 - Última factura a duplicar: 180
- Especifica el rango de facturas nuevas.**
 - Serie de las nuevas facturas: 1
 - Número inicial de nuevas: 256
 - Fecha de las nuevas facturas: 01/02/2017
- ☒ Marcar las nuevas facturas como no contabilizadas
- ☒ Marcar las nuevas facturas como pendientes de cobro
- ☐ Cambiar la fecha de vencimiento de las facturas generadas
- Nueva fecha de vencimiento: [dropdown]

Buttons: Aceptar, Cancelar

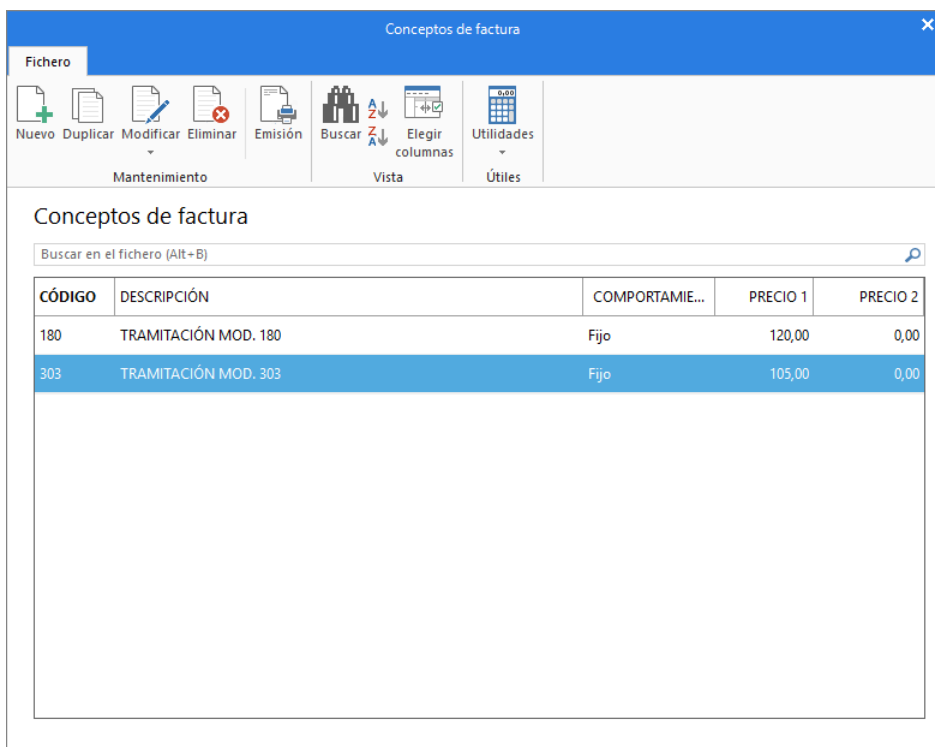
Ten en cuenta que este proceso sobrescribirá las facturas existentes con el mismo código con las nuevas facturas creadas.

CONCEPTOS PREFIJADOS

Este fichero permite almacenar los conceptos que se utilicen con más asiduidad en la facturación. Se encuentra la solapa **Facturación** > grupo **Facturación** > icono **Concepto prefijados**.



Al pulsar esta opción se abre el archivo de conceptos de factura.



Al crear un nuevo concepto de factura ten en cuenta que:

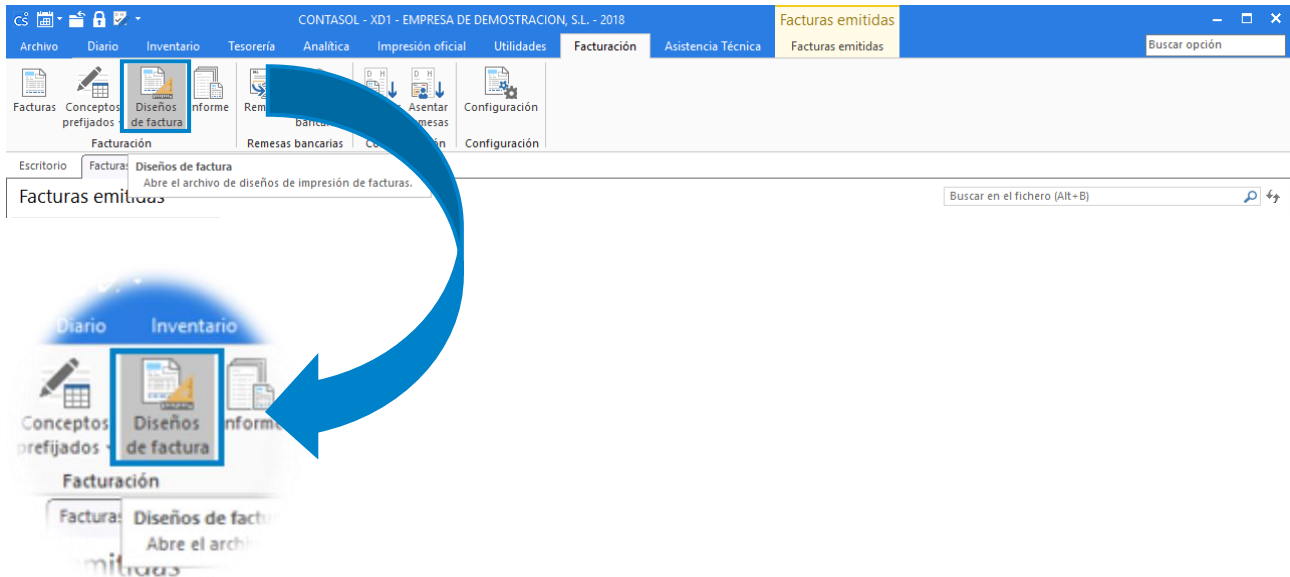
- La longitud máxima de cada concepto es de 40 caracteres y se grabarán en el fichero bajo un código de acceso de cuatro caracteres alfanuméricos.
- Existen tres posibles modos de comportamiento del concepto en la facturación:

- **Fijo.** Una vez que active el concepto en la facturación, el programa te mostrará el concepto y el cursor se situará en el precio unitario de la línea de factura.
 - **Variable.** Si eliges este modo, el programa te mostrará el concepto en la pantalla y te lo seleccionará para que puedas variarlo manteniendo el cursor en él.
 - **Ampliable.** Este comportamiento te permite, una vez activado el concepto, ampliar el contenido del campo.
- Puedes preestablecer dos precios por cada concepto predefinido de factura. Para utilizar estos precios, debes pulsar **F1** o **F2** para activar el precio 1 o el precio 2 respectivamente.
 - Para usar estos conceptos en la facturación, sólo debes teclear su código en el campo **Concepto** de la línea de factura.

DISEÑOS DE FACTURAS

CONTASOL se entrega con varios modelos de impresión estándar para su utilización. Aun así, podrás crear tantos modelos como desees y utilizarlos para imprimir los documentos de compra y venta creados en **CONTASOL**.

Puedes rediseñar completamente el modelo que desees, e incluso incluir el logotipo de tu empresa. La opción se encuentra en el grupo **Facturación**.



Al pulsar la opción, se abre el archivo **Modelos de facturas**.

Modelos de facturas

Buscar en el fichero (Alt+B)

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	VISIBLE	OBSERVACIONES
Azul 2013	10000	☒	Impuesto IVA - (Artículos)
	10001	☒	Impuesto IVA - (Servicios)
	10002	☒	Impuesto canario IGIC - (Artículos)
	10003	☒	Impuesto canario IGIC - (Servicios)
Estandar	10050	☒	Impuesto IVA
	10051	☒	Impuesto canario IGIC
	10052	☒	Impresión de divisa sustituyendo a la...
Cuadros	10100	☒	Impuesto IVA
	10101	☒	Impuesto canario IGIC
	10102	☒	Impresión de divisa sustituyendo a la...
Verde-rosa	10200	☒	Impuesto IVA
	10201	☒	Impuesto canario IGIC
	10202	☒	Impresión de divisa sustituyendo a la...
Amarillo-azul	10300	☒	Impuesto IVA

☒ Mostrar pre visualización

Nombre comercial de la empresa **Número asociado al código de caja**

Domicilio de la empresa
20001 - Población de la empresa
Provincia
Teléfono: 91 11111111
Fax: 91 11111111
N.I.F.: A-11111111

Nombre del cliente
Domicilio del cliente
20001 - Población del cliente
Provincia
N.I.F.: B-11111111

Número de factura: 000001
Fecha: 01-01-2013
Forma de pago: Contado por transferencia bancaria
Referencia: 40000001

Cantidad	Concepto	Precio Unit.	Total
10.000,00	Concepto del concepto	10,00	10.000,00

Base	%	I.V.A.	%	I.G.I.C.	%	I.R.P.T.	Sumatoria
10.000,00	21	21.000,00	5,00	500,00	16	16,00	30.000,00

Observaciones
Primera línea de observación
Segunda línea de observación

Los diseños de impresión que se entregan con el programa no pueden editarse ni eliminarse, pero puedes elegir uno que sirva de base para crear tu modelo y personalizarlo.

Seleccionando un modelo del fichero, **CONTASOL** mostrará en la zona derecha de la pantalla una previsualización del mismo.

Las opciones del grupo **Mantenimiento** permiten crear un nuevo diseño tomando como base el modelo seleccionado, modificar un diseño o eliminarlo.

El grupo **Acciones** contiene las opciones **Importar** y **Exportar**, que permiten compartir los diseños de impresión creados en una instalación del programa con otras instalaciones distintas. Es útil, por ejemplo, en el caso de que el programa sea utilizado en estaciones de trabajo diferentes y que no accedan a la misma carpeta de datos, pudiéndose crear un diseño de impresión en una de ellas, exportarlo e importarlo en otra instalación independiente del programa sin necesidad de volver a crear el diseño de impresión manualmente.

CREACIÓN/MODIFICACIÓN DE UN MODELO DE IMPRESIÓN

Pulsando el icono **Nuevo**, accedes a la pantalla de creación de un nuevo modelo. Los datos que se solicitan son los siguientes:

- Modelo base que servirá como plantilla para el nuevo modelo
- Código y nombre del nuevo modelo

CONTASOL 2018

Nuevo modelo de impresión

Modelo base que se utilizará como plantilla para crear el nuevo modelo.

Modelo: 10000 - Azul 2013 - Impuesto IVA - (Artículos)

Especifica el código y el nombre del nuevo modelo.

Código del modelo: 100 Nombre del modelo: EMPRUFOR

Aceptar Cancelar

Una vez creado el modelo, el nuevo diseño se mostrará al final del archivo:

Modelos de facturas

Fichero

Nuevo Modificar Eliminar Buscar Elegir columnas

Mantenimiento Vista

Modelos de facturas

Buscar en el fichero (Alt+B)

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	VISIBLE	OBSERVACIONES
Amarillo-azul	10301	☒	Impuesto canario IGIC
	10302	☒	Impresión de divisa sustituyendo a la...
Rojo	10400	☒	Impuesto IVA
	10401	☒	Impuesto canario IGIC
	10402	☒	Impresión de divisa sustituyendo a la...
	10500	☒	Impuesto IVA
Verde	10501	☒	Impuesto canario IGIC
	10502	☒	Impresión de divisa sustituyendo a la...
Azul-rojo	10600	☒	Impuesto IVA
	10601	☒	Impuesto canario IGIC
	10602	☒	Impresión de divisa sustituyendo a la...
	10700	☒	Impuesto IVA
Recibo	10701	☒	Impuesto canario IGIC
	EMPRUFOR	100	☐

☒ Mostrar pre visualización

Nombre comercial de la empresa
Domicilio de la empresa
28001 - Población de la empresa
Provincia
Teléfono: 91 222 22 44
Fax: 91 111 22 22
N.I.F. - A-12 222 244

Nombre del cliente
Domicilio del cliente
28001 - Población del cliente
Provincia
Fax: 999 999 999
N.I.F. - B-12 222 22

Cantidad	Concepto	Precio Unit.	Total
30,00	Descripción de concepto	300,00	30.000,00

Facto	%	I.V.A.	%	R.R.	%	I.R.P.T.	SubTotal
10.000,00	21	20.000,00	8,00	10.000,00	1,8	90,00	10.000,00

Observaciones

Primera línea de observaciones

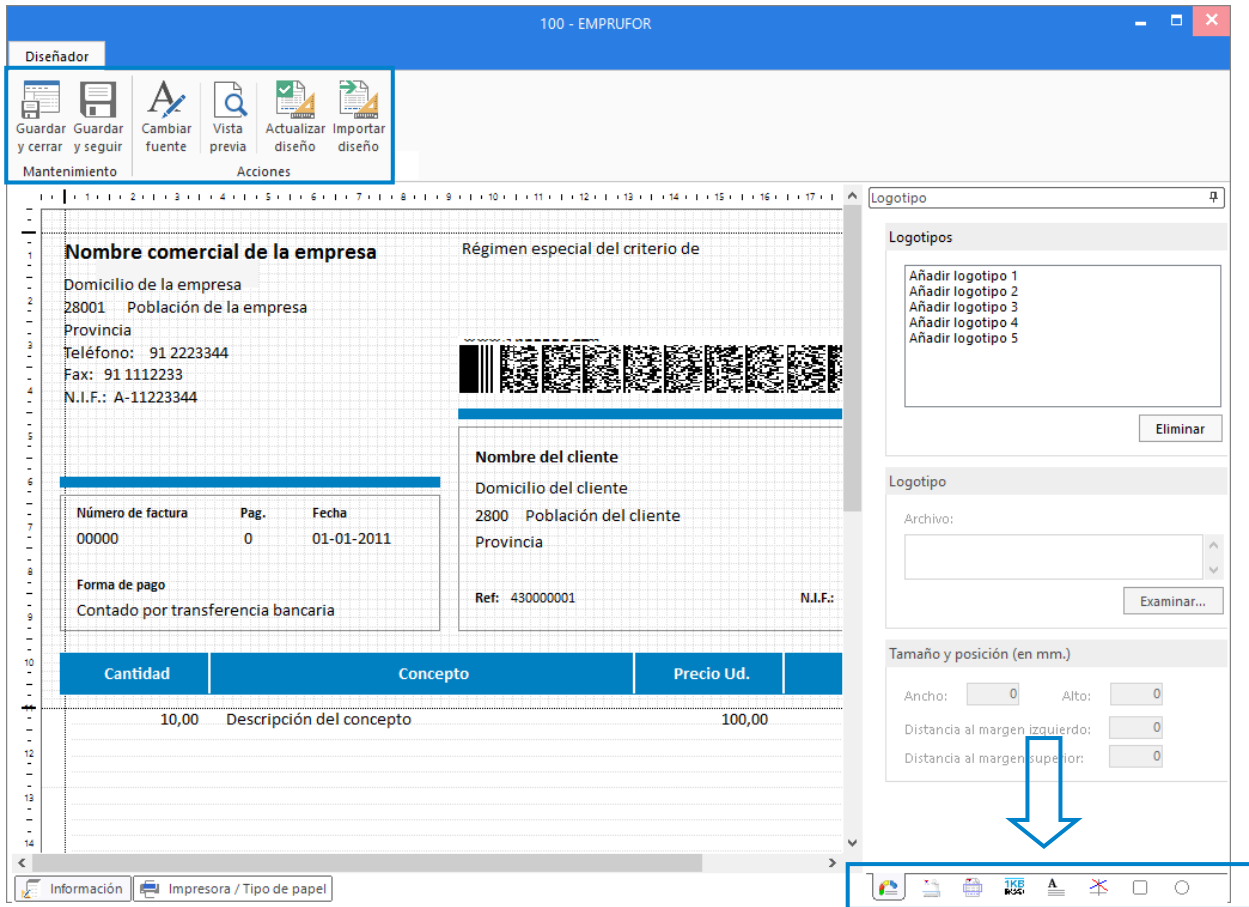
Segunda línea de observaciones

TOTAL

30.000,00 €

Para editarlo y personalizarlo, puedes acceder al modelo haciendo doble clic sobre él, o manteniéndolo seleccionado, pulsando el icono **Modificar**. La pantalla de edición de un modelo de impresión es la siguiente:

CONTASOL 2018

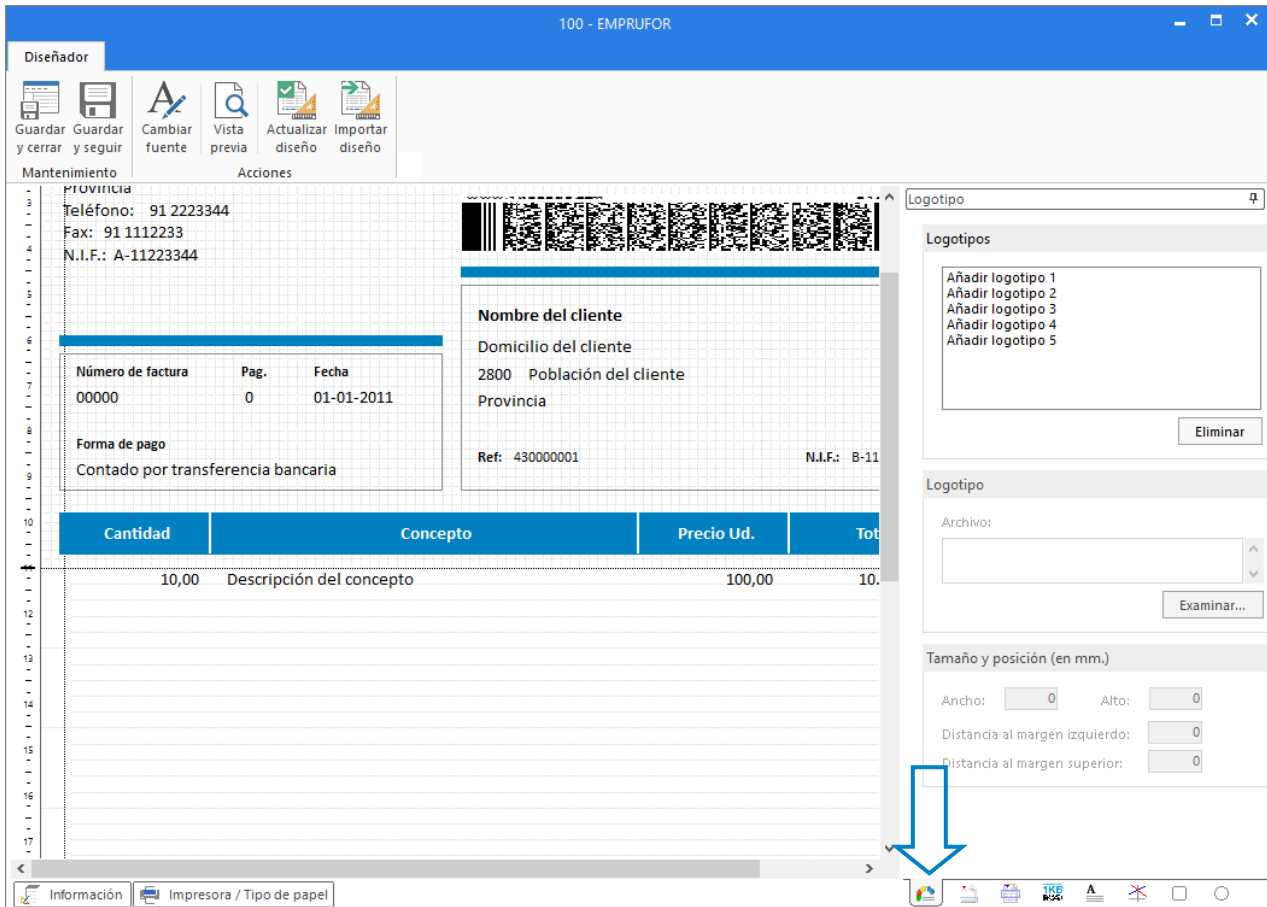


Los iconos de la cinta de opciones (parte superior de la pantalla) permiten:

- Cambiar fuente: Permite cambiar de manera rápida la fuente (tipo de letra, estilo y tamaño) de todos los datos generales, datos de líneas de detalle y/o textos adicionales añadidos al documento.
- Ver en pantalla la vista previa del documento que estás editando.
- Actualizar diseño adaptando un modelo creado en una versión anterior de **CONTASOL** a los cambios introducidos en los modelos estándar de una nueva versión del programa.
- Importar diseño: Desde cualquier otro modelo que hayas creado en el programa, es posible importar las solapas de Impresora / Tipo de papel, Logotipo y Elementos adicionales.

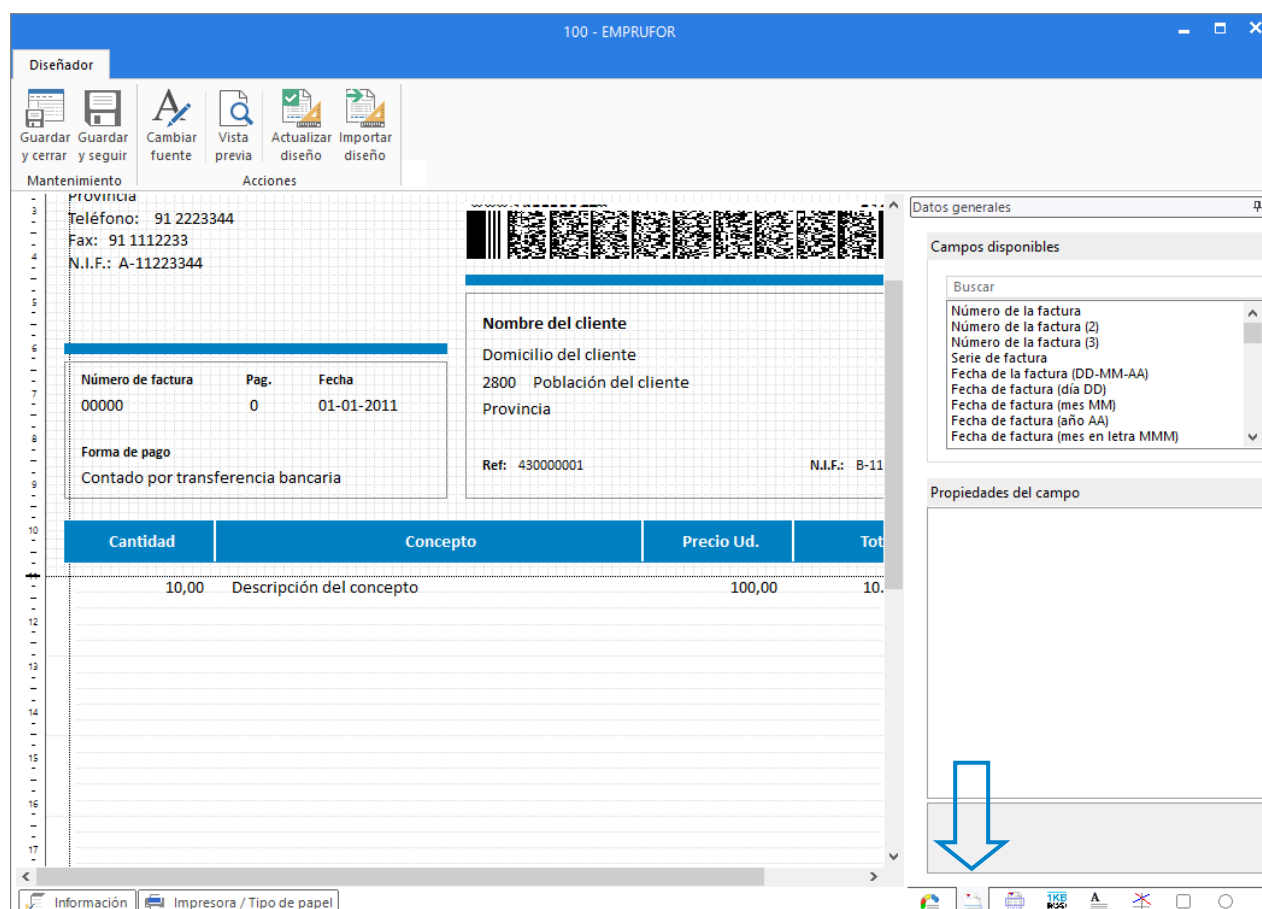
En la parte inferior derecha de la pantalla dispones de los iconos que dan acceso a la modificación de las distintas partes del diseño, así como a añadir logotipos, líneas, textos fijos, etc.

Icono Logotipos



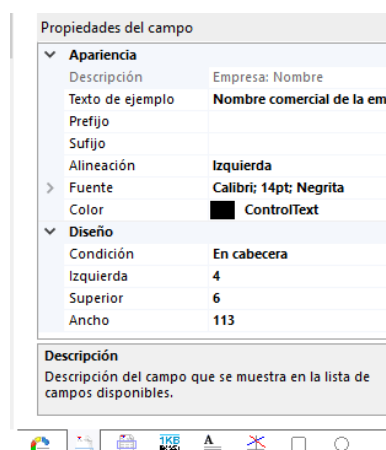
Para cada logotipo que quieras incluir en el diseño, es necesario indicar el archivo donde se encuentra. Una vez incluido, puedes ubicarlo indicando las distancias a los márgenes derecho e izquierdo o moviéndolo con el ratón y configurar su tamaño indicando el ancho y el alto.

Icono Datos generales:



Permite añadir al diseño los campos de la cabecera del documento y los datos del grupo **Totales**, por ejemplo: datos de la empresa, nombre fiscal, comercial, domicilio, datos del cliente, domicilio del cliente, direcciones de entrega, base imponible, tipo de impuesto, importe del impuesto, total factura, etc.

Para ello solo tienes que hacer doble clic sobre el campo que quieras añadir y posteriormente en la ventana **Propiedades del campo** fijar las características de ese campo, especificando su ancho de campo, posición, propiedades de fuente, condición para la impresión. También puedes introducir un dato de ejemplo, éste te facilitará la identificación del dato al verlo en pantalla.



Para mayor comodidad, puedes cambiar la posición de los campos y objetos del modelo moviéndolos con el ratón.

Icono Datos líneas de detalle:

The screenshot shows the 'Diseñador' window in the CONTASOL 2018 software. The window title is '100 - EMPRUFOR'. The interface includes a menu bar with 'Diseñador' and a toolbar with icons for 'Guardar y cerrar', 'Guardar y seguir', 'Cambiar fuente', 'Vista previa', 'Actualizar diseño', and 'Importar diseño'. The main area displays a form with the following sections:

- Nombre comercial de la empresa:** Domicilio de la empresa, 28001 Población de la empresa, Provincia, Teléfono: 91 2223344, Fax: 91 1112233, N.I.F.: A-11223344.
- Régimen especial del criterio de:** (Empty field)
- Nombre del cliente:** Domicilio del cliente, 2800 Población del cliente, Provincia, Ref: 430000001, N.I.F.: B-1.
- Número de factura:** 00000, **Pag.:** 0, **Fecha:** 01-01-2011.
- Forma de pago:** Contado por transferencia bancaria.

At the bottom, there is a table with the following columns: Cantidad, Concepto, Precio Ud., and Total. The first row shows '10,00' in the 'Cantidad' column, 'Descripción del concepto' in the 'Concepto' column, '100,00' in the 'Precio Ud.' column, and '10' in the 'Total' column.

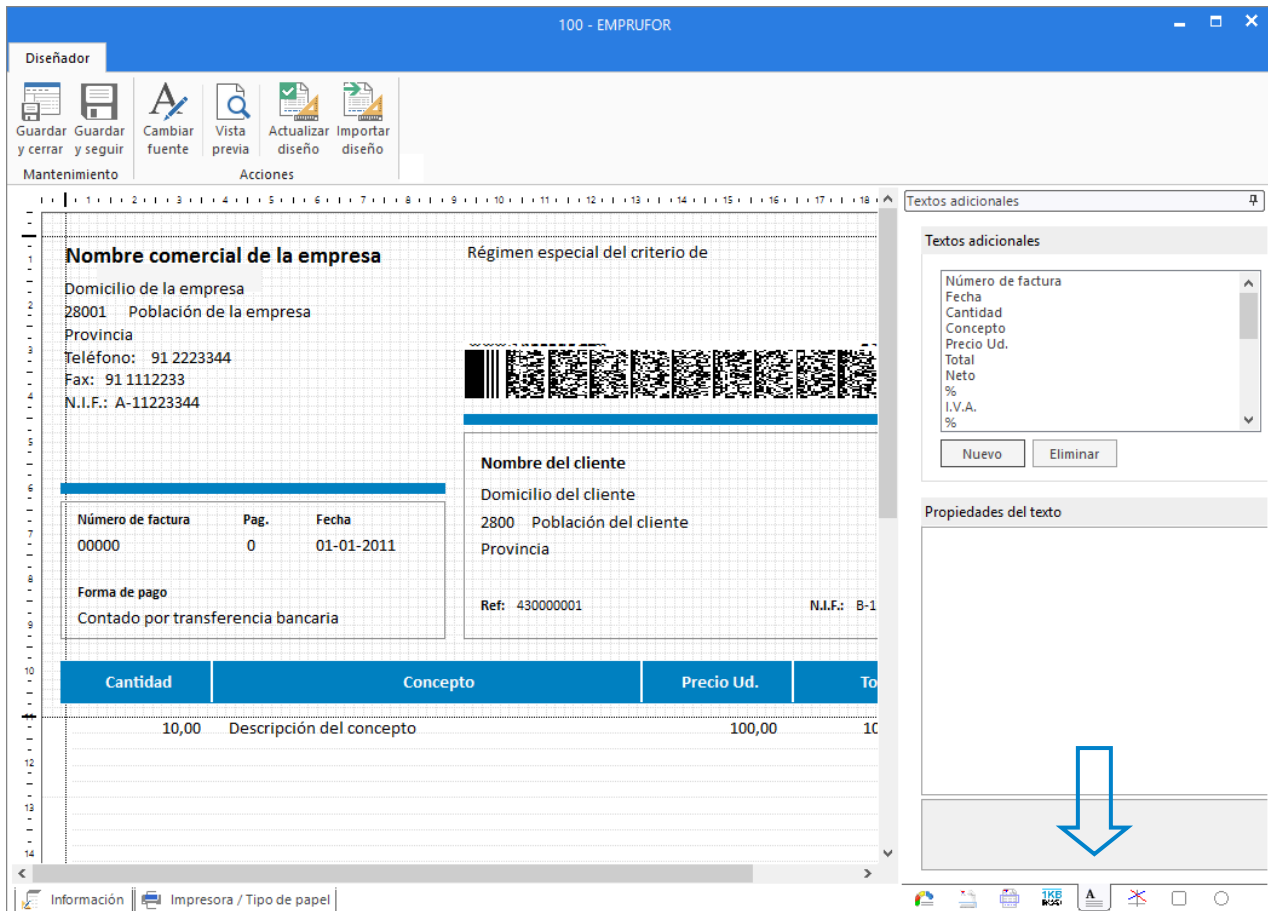
On the right side, there is a panel titled 'Datos de líneas de detalle' with a search bar and a list of available fields: 'Número de línea de detalle', 'Cantidad', 'Descripción del concepto', 'Precio unitario en Pesetas', 'Precio unitario en Euros', 'Total de la línea en Pesetas', and 'Total de la línea en Euros'. Below this panel is a section titled 'Propiedades del campo'.

A blue arrow points to the 'Datos de líneas de detalle' icon in the bottom right corner of the window.

Permite añadir los campos relacionados con el detalle del artículo, como: código, descripción, cantidad, descripciones auxiliares, serie/lote, código EAN, etc.

Su funcionamiento es idéntico al icono **Datos generales**, solo tienes que hacer doble clic sobre el campo que quieras añadir y posteriormente en la ventana **Propiedades del campo** fijar las características de ese campo.

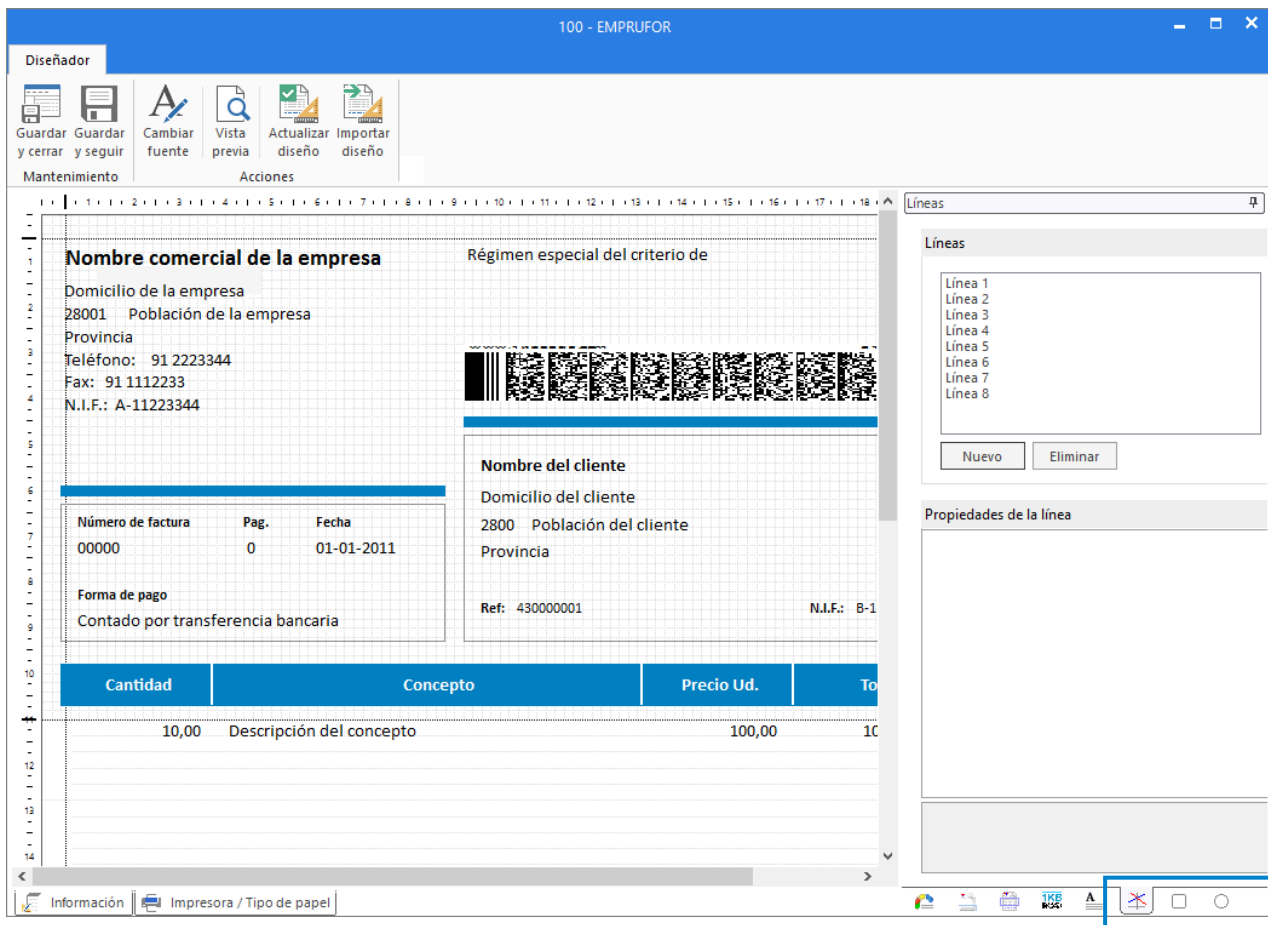
Icono Textos adicionales:



Este icono permite añadir los textos fijos que se deseen.

En el recuadro, cuentas con unos ejemplos de textos adicionales, pero puedes crear tantos como necesites.

Iconos, Líneas, rectángulos y círculos:



Este icono permite añadir las líneas, rectángulos y círculos que se deseen.

En el recuadro cuentas con las líneas, rectángulos y círculos que ya están creados en el diseño del documento, pero puedes crear tantos como necesites.

Botón Información:

100 - EMPRUFOR

Diseñador

Guardar y cerrar Guardar y seguir Cambiar fuente Vista previa Actualizar diseño Importar diseño

Mantenimiento Acciones

Nombre comercial de la empresa Régimen especial del criterio de

Domicilio de la empresa
28001 Población de la empresa
Provincia
Teléfono: 91 2223344
Fax: 91 1112233
N.I.F.:

Nombre del cliente
Domicilio del cliente
2800 Población del cliente
Provincia
Ref: 430000001 N.I.F.:

Número de factura	Pag.	Fecha
00000	0	01-01-2011

Forma de pago
Contado por transferencia bancaria

Rectángulos

Rectángulo 1
Rectángulo 2
Rectángulo 3
Rectángulo 4
Rectángulo 5
Rectángulo 6
Rectángulo 7
Rectángulo 8

Nuevo Eliminar

Propiedades del rectángulo

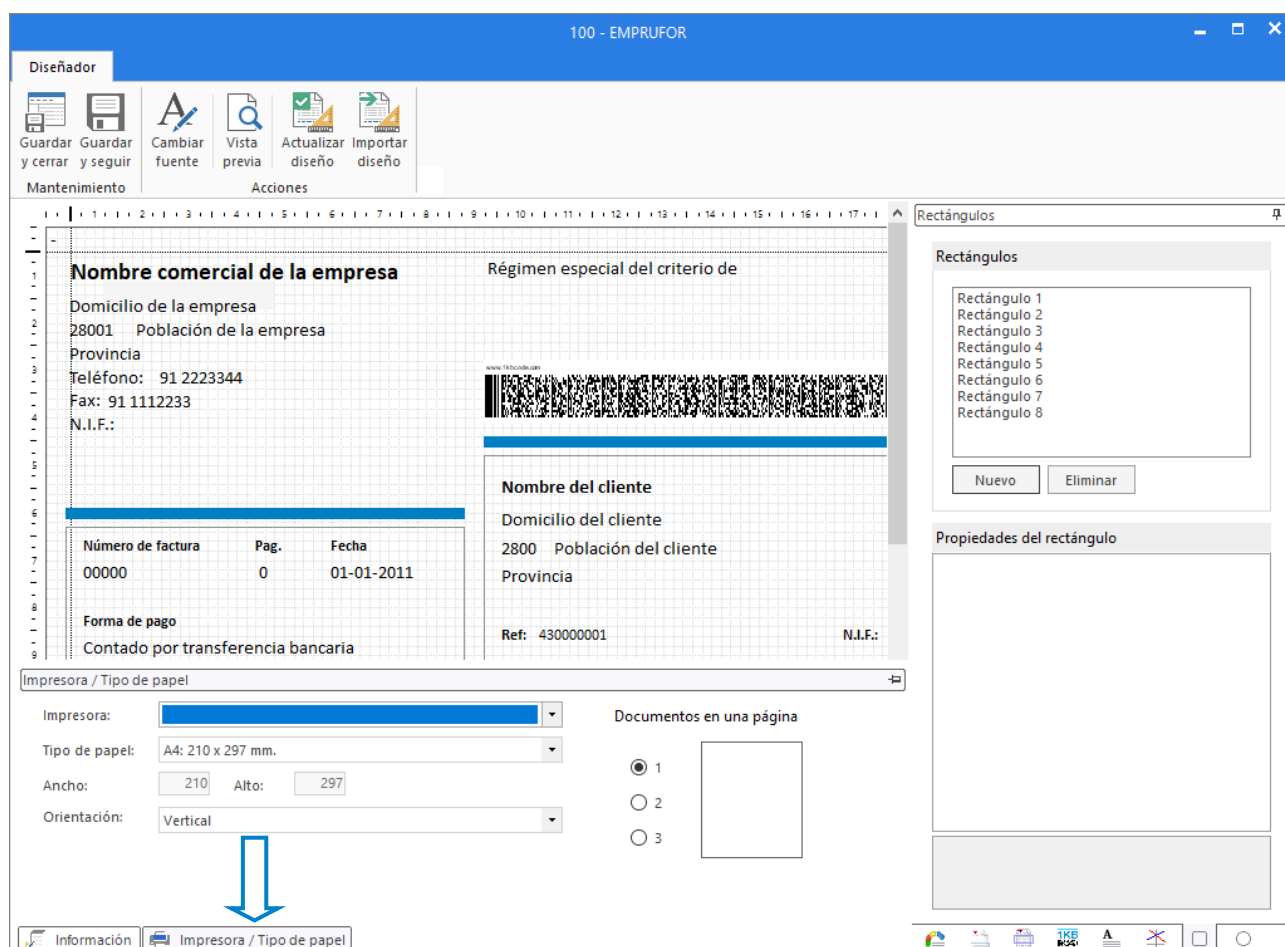
Información

Código: 100 Descripción: EMPRUFOR

Observaciones: Impuesto IVA - (Artículos)

Información Impresora / Tipo de papel

El botón **Información**, situado en la parte inferior izquierda del diseño, ofrece diferentes opciones a la hora de imprimir el documento.

Botón impresora /tipo de papel:

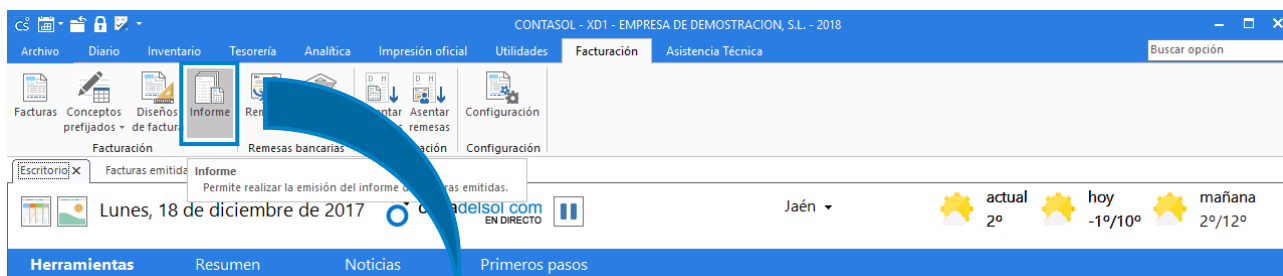
El botón **Impresora / Tipo de papel**, situado en la parte inferior izquierda del diseño, permite seleccionar la impresora predeterminada para este modelo, tipo de papel, orientación de la página....

Al entrar por primera vez en la modificación de un formato, se recomienda que sea lo primero que se configure.

INFORMES DE FACTURAS

Esta opción permite generar un listado de las facturas emitidas según los rangos y filtros definidos.

Se encuentra en la solapa **Facturación** > grupo **Facturación**.



Listado de facturas emitidas

[Supervisor] 18/12/2017 13:57:50

EMPRESA DE DEMOSTRACION, S.L.
Listado de facturas emitidas

Pág. 1

Facturas entre 1-0 y 1-999999, clientes entre 4300000000 y 4499999999 y fechas entre 01/01/2018 y 31/12/2018 (Euros)

Código	Fecha	Cliente	Nombre	Neto	%	I.V.A.	R.E.	I.R.P.F.	Suplidos	Total
1-1	10/01/1	430.0.0.0	MARIA GERMAN TRIGO	250.00	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	250,00
1-2	12/01/1	430.0.0.0	ROSA DOMINGUEZ RUE	600.00	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	600,00
Total del listado:				850,00		0,00	0,00	0,00	0,00	850,00

Páginas Buscar

Pág: 1 de 1 100%

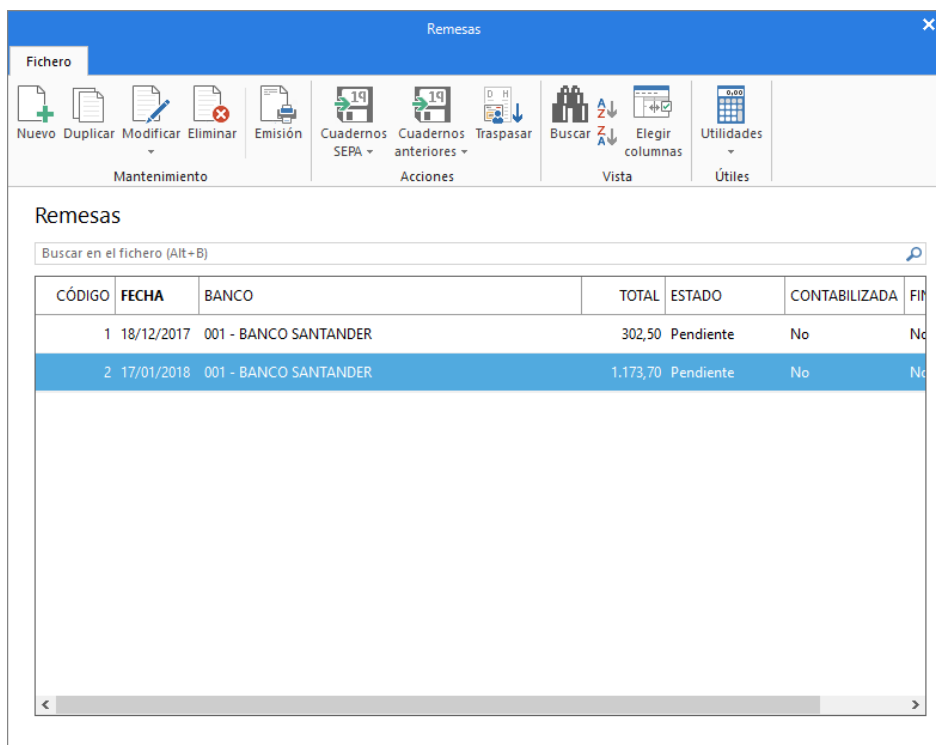
REMESAS

El fichero de remesas se encuentra en la solapa **Facturación** > grupo **Remesas bancarias**.

A través de esta opción, puedes generar remesas de cobros de forma manual o automática. En cada remesa puedes incluir un número ilimitado de cobros.

Una vez creadas estas remesas, puedes emitir un informe de las mismas o incluso, generar un archivo con el formato bancario de los cuadernos 19 para remitirlo posteriormente a tu banco en un dispositivo de almacenamiento o por Internet.

Al acceder al fichero, la pantalla que se muestra es la siguiente:



El mantenimiento del fichero de remesas es similar al de otros ficheros del programa.

El icono **Emisión** permite crear un listado de todas las remesas que intervienen en los rangos y filtros definidos.

Las opciones incluidas en el icono **Cuadernos SEPA**, permiten generar el archivo XML para cada uno de los cuadernos vigentes. También puedes generar los cuadernos en formatos anteriores a la normativa SEPA desde el icono **Cuadernos anteriores**. El archivo generado se grabará dentro de la carpeta del programa, en el interior de la subcarpeta **Remesas**. Al generar uno de los cuadernos, el estado de la remesa cambiará automáticamente a Remesada.

El icono **Traspasar**, permite la contabilización automática de las remesas en el diario de movimientos (veremos esta opción más adelante en este mismo módulo).

REGISTRO DE UNA REMESA

Al crear / modificar una remesa, la pantalla que se muestra es la siguiente:

Modificación de remesa

Nº de remesa: 1 Tipo de remesa: Remesa bancaria SEPA ☐ Financiada

Fecha: 18/12/2017 ☐ Utilizar esta fecha de cargo para toda la remesa: ☐

Banco: 1 BANCO SANTANDER Estado: Pendiente ☐ Contabilizada

POS	CLIENTE	NOMBRE	IMPORTE
1	4300000001	MARIA GERMAN TRIGO	302,50

Nueva Modificar Borrar Validar Total: 302,50

Aceptar Cancelar

- Al introducir los datos de la remesa ten en cuenta que:
- Si dejas el campo **Número** a cero, el programa generará un código secuencial correlativo.
- La fecha de la remesa se utilizará como fecha de emisión en la generación de los archivos 19 SEPA.
- El campo **Fecha de cargo** lo utilizará tu entidad bancaria para proceder con el cargo de la misma a tus clientes.
- Al traspasar la remesa al diario de movimientos, se activará la casilla de verificación Traspasada a contabilidad de forma automática.
- Al incluir los datos de la remesa puedes incluir un número ilimitado de líneas de documentos. Cada línea representa un cobro y puede introducirse manualmente o validando facturas.

Creación de remesa entre facturas

Introduza los límites para la generación.

Serie de factura a validar: 1

☐ Entre números de factura
Número de factura inicial / final: 0 / 0

☒ Entre fechas de factura
Fecha de factura inicial / final: 01/02/2018 / 28/02/2018

☐ Entre fechas de vencimiento
Vencimiento de factura inicial / final: /

☐ No validar facturas de clientes sin cuenta bancaria definida

☒ No volver a remesar las facturas ya remesadas

Aceptar Cancelar

CONTABILIZACIÓN

En este apartado estudiarás todas las opciones que se incluyen en la solapa **Facturación** > grupo **Contabilización**. Estas opciones son:

- Facturas
- Remesas

FACTURAS

Una vez creadas las facturas en **CONTASOL**, puedes traspasarlas al diario contable en cualquier momento. Este traspaso se puede efectuar entre fechas o entre números de facturas.

Para proceder con esta opción introduce los límites inicial y final a traspasar y el diario en el que se desean grabar los asientos.

Traspaso de facturas al diario

Especifica los límites del traspaso.

☐ Entre números de facturas
desde el nº: 1 al 0

☒ Entre fechas de facturas
desde el 1 01/01/2018 al 31/01/2018

☒ No volver a traspasar las facturas ya traspasadas

Opciones.

Diario a traspasar: GENERAL

Libro de IVA: serie 1: 1 serie 2: 1 serie 3: 1

Fecha del asiento: 01/18

Concepto: 01/18

☐ Incluir el número de serie de la factura en el concepto

☐ Incluir el número de serie de la factura en la identificación de factura en el registro de IVA/IGIC

Departamentos.

Departamento: No existen departamentos.

Subdepartamento: [No existen subdepartamentos]

Configuración Aceptar Cancelar

En la ejecución de este proceso:

- Puedes seleccionar en qué libro de IVA/IGIC deseas grabar los registros generados.
- Así mismo, puedes incluir opcionalmente el número de serie de las facturas en los conceptos de los asientos generados.
- Una vez que se efectúe el traspaso las facturas quedarán marcadas para que en un futuro y si se solicitase por error su traspaso el programa las omita.
- Puedes introducir la fecha del asiento en el que se van a grabar los apuntes. Este control sólo se activará en caso de que la configuración de la facturación se haya preestablecido que la fecha del asiento no sea automática.
- **Si desactivas la casilla No volver a traspasar las facturas ya traspasadas**, aunque las facturas hayan sido traspasadas anteriormente, el programa permitirá que se traspasen de nuevo.

- En el campo **Concepto** puedes teclear un prefijo de concepto global para la contabilización de las facturas.
- Si tienes configurado en la entrada de apuntes la utilización de los departamentos contables, podrás seleccionar a qué departamento se imputan las diferentes facturas enlazadas.

REMESAS

Una vez creadas las remesas en **CONTASOL**, puedes traspasarlas al diario contable en cualquier momento. Este traspaso se puede efectuar indicando el número de la remesa a traspasar.

Una vez que se efectúe el traspaso, las remesas quedarán marcadas para que en un futuro y si se solicitase por error su traspaso, el programa las omita.

Traspaso de remesas al diario

Especifica las opciones del traspaso de remesas.

Remesa a traspasar: 1

Fecha de cargo: 17/01/2018

Traspasar al diario: GENERAL

☐ Asentar gastos de negociación

Importe de gastos: 0,00

Cuenta de gastos: 626.0.0.00000

Departamento:

☒ No volver a traspasar las remesas traspasadas

Aceptar Cancelar

Ten en cuenta que:

Si desactivas la casilla **No volver a traspasar las remesas ya traspasadas**, aunque la remesa haya sido traspasada anteriormente, el programa permitirá que se traspase de nuevo.

Traspaso de facturas a la cartera de efectos

Especifique los límites del traspaso.

☒ Entre números de facturas

desde el nº 1 al 0

☐ Entre fechas de facturas

desde el día: 1 al

Especifique el tipo de cartera y el estado de los efectos y opciones.

Tipo de cartera

Estado de los efectos: 00 - [Sin seleccionar]

☐ Tomar como concepto el nombre de cliente y nº de factura

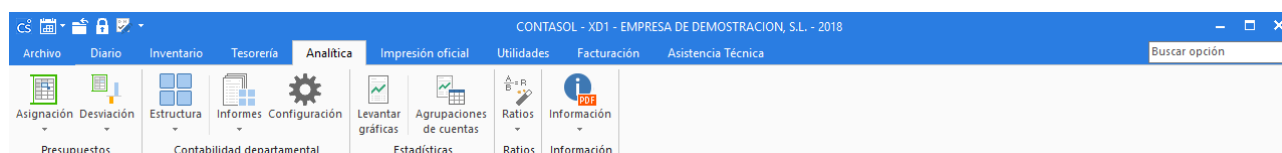
☒ No volver a traspasar las facturas ya traspasadas

F1 buscar cartera de efectos

Aceptar Cancelar

13.- ANALÍTICA

Desde la solapa **Analítica** podrás controlar los presupuestos, departamentos, estadísticas y ratios de la empresa.



PRESUPUESTOS

Los presupuestos contables te darán la posibilidad de conocer la desviación de los saldos reales con los saldos previstos para el ejercicio.

Se suelen utilizar para analizar la progresión de las cuentas del grupo 6 y 7 (gastos e ingresos). La previsión se suele grabar utilizando cuentas auxiliares.

Las opciones que componen este proceso son:

- Asignación de presupuestos
- Desviación de presupuestos

ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTOS

La pantalla que se muestra al acceder al icono Asignación es la siguiente:

CUENTA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUE...	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
600	COMPRAS DE ...	180.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
621	ARRENDAMEN...	24.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00

Para introducir el presupuesto de una determinada cuenta, el programa necesita que indiques el número de la cuenta que se vas a presupuestar. Esto lo puedes hacer tecleando el código de la misma o pulsando **[F1]** y accediendo al mantenedor de cuentas. A continuación, debes indicar el presupuesto anual que se le asigna a la cuenta.

Nuevo presupuesto anual

Cuenta: 600 COMPRAS DE MERCADERÍAS

Presupuesto anual: 100.000,00

Enero	8.333,33	Julio	8.333,33
Febrero	8.333,33	Agosto	8.333,33
Marzo	8.333,33	Septiembre	8.333,34
Abril	8.333,33	Octubre	8.333,34
Mayo	8.333,33	Noviembre	8.333,34
Junio	8.333,33	Diciembre	8.333,34

Primer semestre: 50.000,00 Segundo semestre: 50.000,00

Primer trimestre: 25.000,00 Tercer trimestre: 25.000,00

Segundo trimestre: 25.000,00 Cuarto trimestre: 25.000,00

Puedes repartir de forma proporcional entre los distintos periodos del año disponibles el importe introducido pulsando el botón correspondiente. En caso de no utilizar esta opción deberás introducir manualmente las cantidades que desees, haciendo coincidir la suma de las mismas dentro de los distintos periodos con el importe anual introducido.

GENERACIÓN DE NIVELES INFERIORES

Es un icono que se encuentra en el grupo **Acciones de la solapa Presupuestos de cuentas**.

CONTASOL - XD1 - EMPRESA DE DEMOSTRACION, S.L. - 2018

Presupuestos de cuentas

Presupuestos de cuentas

Buscar opción

Nuevo Modificar Eliminar

Mantenimiento

Generación de niveles inferiores

Acciones

Buscar

Reiniciar Columnas

Vista

Escritorio Presupuestos

Generación de niveles inferiores

Generar niveles inferiores de todos los presupuestos de cuentas.

Buscar en el fichero (Alt+B)

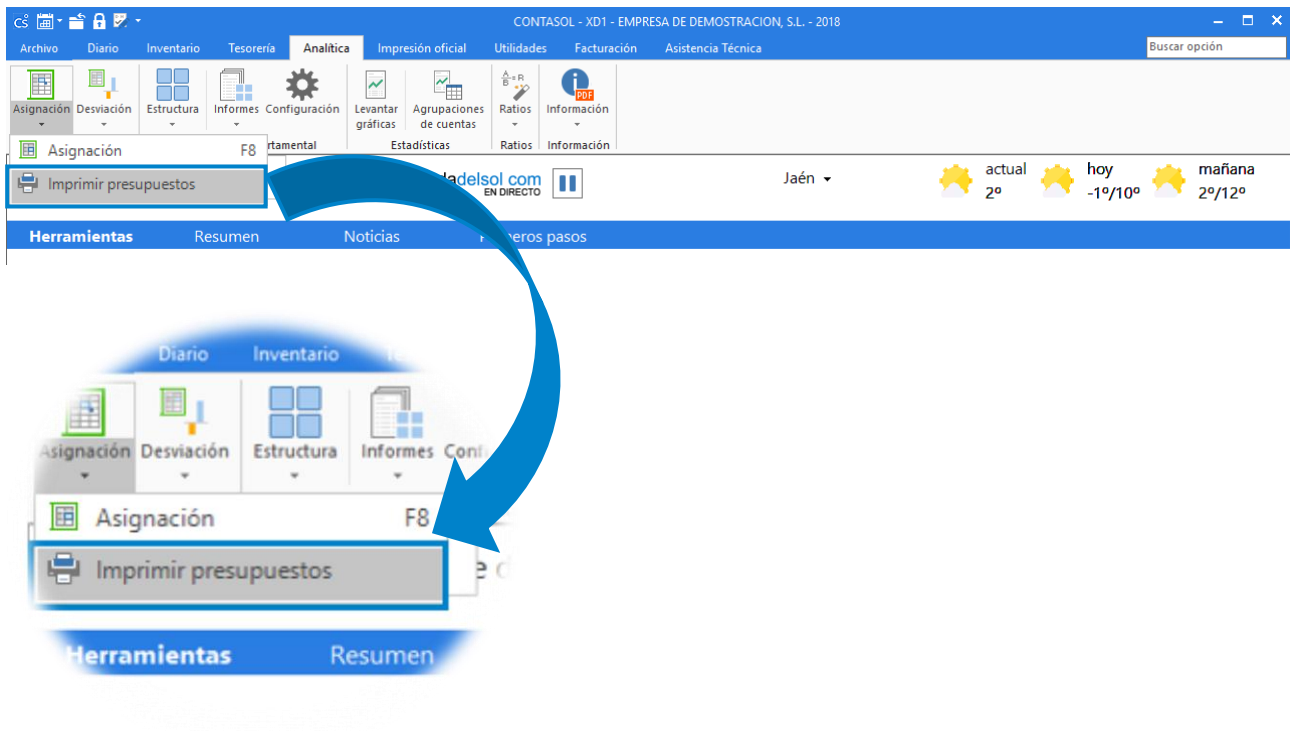
CUENTA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUE...	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
600	COMPRAS DE ...	180.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
621	ARRENDAMEN...	24.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00

Si has asignado los presupuestos en las cuentas auxiliares, pulsando esta opción **CONTASOL** generará a través de las cuentas auxiliares presupuestadas, el presupuesto de las cuentas de mayor.

IMPRIMIR PRESUPUESTOS

Esta opción se encuentra en el menú desplegable del icono **Asignación** y permite emitir un informe detallado del presupuesto de un determinado mes, trimestre o semestre.

CONTASOL 2018



DESVIACIÓN DE PRESUPUESTOS

Una vez que hayas asignado los presupuestos a cada una de las cuentas, puedes pedirle al programa que muestre la desviación que se ha producido entre el saldo presupuestado y el saldo real de la contabilidad.

Desviación de presupuestos

Cuenta: 600 COMPRAS DE MERCADERÍAS

MES	PRESUPUESTO	SALDO	DESVIACIÓN	% DESVIACIÓN	% DESV.ARRAST
Enero	15.000,00	8.520,69	6.479,31	43,20	43,20
Febrero	15.000,00	2.479,34	12.520,66	83,47	63,33
Marzo	15.000,00	0,00	15.000,00	100,00	75,56
Abril	15.000,00	0,00	15.000,00	100,00	81,67
Mayo	15.000,00	3.801,65	11.198,35	74,66	80,26
Junio	15.000,00	0,00	15.000,00	100,00	83,55
Julio	15.000,00	0,00	15.000,00	100,00	85,90
Agosto	15.000,00	0,00	15.000,00	100,00	87,67
Septiembre	15.000,00	0,00	15.000,00	100,00	89,04
Octubre	15.000,00	0,00	15.000,00	100,00	90,13
Noviembre	15.000,00	0,00	15.000,00	100,00	91,03

Ver en vista previa Copiar al portapapeles

Ver en contramonedra Proceder Salir

IMPRIMIR DESVIACIONES

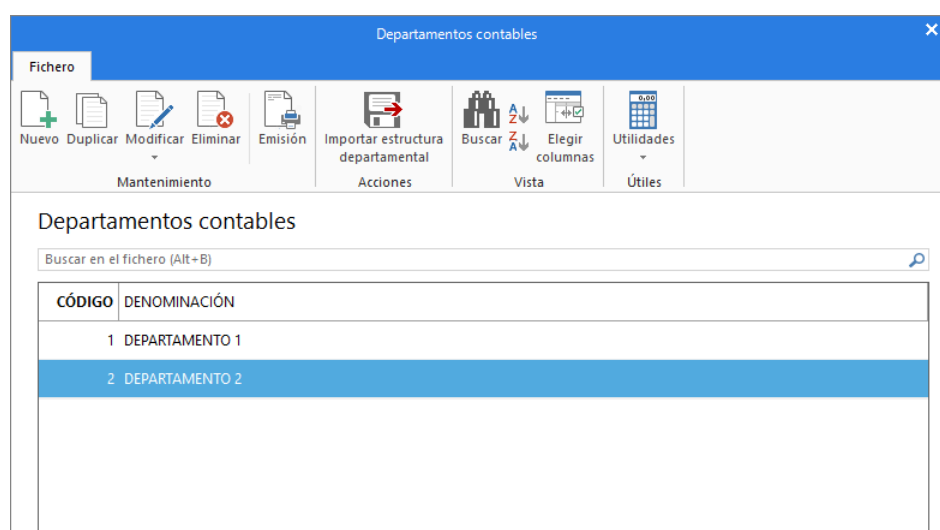
Esta opción se encuentra en la lista desplegable del icono **Desviación** y permite emitir un listado de desviación presupuestaria a un determinado mes, trimestre o semestre según los diferentes límites y opciones introducidos.

Incluye en el formato de listado la desviación presupuestaria en porcentaje y en cantidad, tanto en el período solicitado como en el del ejercicio completo.

DEPARTAMENTOS

ESTRUCTURA DEPARTAMENTAL

CONTASOL permite diferenciar los gastos e ingresos de determinados asientos de otros a través de la creación de diferentes departamentos y subdepartamentos contables en la empresa.



Una vez creados los diferentes departamentos y subdepartamentos, el programa te solicita, al grabar los apuntes de los grupos 6 y 7, que selecciones el departamento al que deseas imputar el importe.

Posteriormente podrás imprimir un balance de sumas y saldos, y extractos de movimientos por departamento / subdepartamento desde el icono **Informes departamentales** (ver en el siguiente apartado)

Es necesario activar el uso de departamentos contables en la configuración de la entrada de apuntes (solapa **Diario** > grupo **Configuración** > menú desplegable del icono **Configuraciones** > opción **Introducción de asientos**).

IMPRIMIR ESTRUCTURA DEPARTAMENTAL

Se encuentra en el menú desplegable del icono **Estructura** y permite emitir un informe con la estructura de los departamentos y subdepartamentos de la empresa.

INFORMES DEPARTAMENTALES

Desde el menú desplegable del icono **Informes** puedes generar los informes departamentales.

MOVIMIENTOS

Imprime un listado de movimientos contables entre fechas, filtrado por departamento y subdepartamento.

Es posible en este informe imprimir los movimientos que pertenezcan a un mismo subdepartamento, (con el mismo código de subdepartamento) de diferentes departamentos.

Se podrán listar todos los movimientos de todos los departamentos en un solo listado, posibilitando igualmente una opción para clasificar por departamentos/subdepartamentos.

EXTRACTOS

Imprime el libro mayor de la empresa departamental, según los diferentes límites y filtros.

SUMAS Y SALDOS ACUMULADOS

Imprime el **Balance de Sumas y Saldos** departamental de la empresa, según los diferentes límites, ordenaciones y filtros.

SALDOS MENSUALES POR CUENTA

Imprime los saldos mensuales de la empresa según los diferentes límites y filtros.

PÉRDIDAS Y GANANCIAS. MODELO SIMPLE

Imprime la cuenta de **Pérdidas y Ganancias** por Departamentos / Subdepartamentos de la empresa, utilizando el modelo seleccionado y según los diferentes límites y filtros.

PÉRDIDAS Y GANANCIAS. MODELO COMPARATIVO

Imprime la cuenta de **Pérdidas y Ganancias** por Departamentos / Subdepartamentos de la empresa, utilizando el modelo seleccionado y según los diferentes límites y filtros.

BALANCE DE SITUACIÓN. MODELO SIMPLE

Imprime el **Balance de Situación** por Departamentos / Subdepartamentos de la empresa, utilizando el modelo seleccionado y según los diferentes límites y filtros.

BALANCE DE SITUACIÓN. MODELO COMPARATIVO

Imprime el **Balance de Situación** por Departamentos / Subdepartamentos de la empresa, utilizando el modelo seleccionado y según los diferentes límites y filtros.

ESTADÍSTICAS

CONTASOL permite realizar estadísticas gráficas del tipo de barras, pastel, lineales en dos o en tres dimensiones a partir de los saldos de las cuentas, que le indique el usuario en forma de grupo.

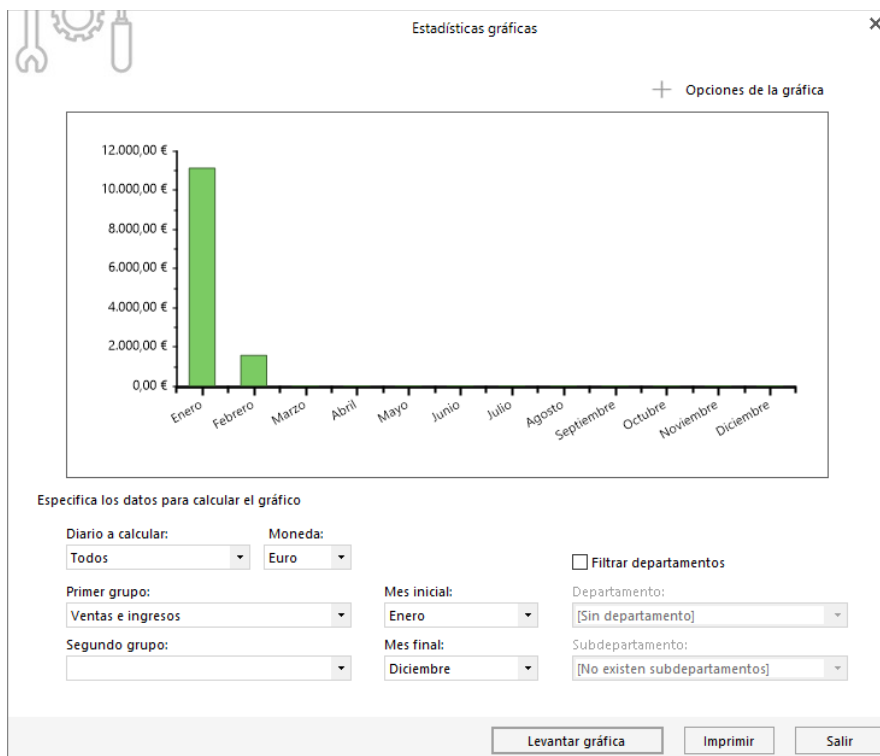
Los procesos que se incluyen en la solapa **Análítica > grupo Estadísticas** son las siguientes:

- Levantar gráfica
- **Agrupaciones de cuentas.**

LEVANTAR GRÁFICA

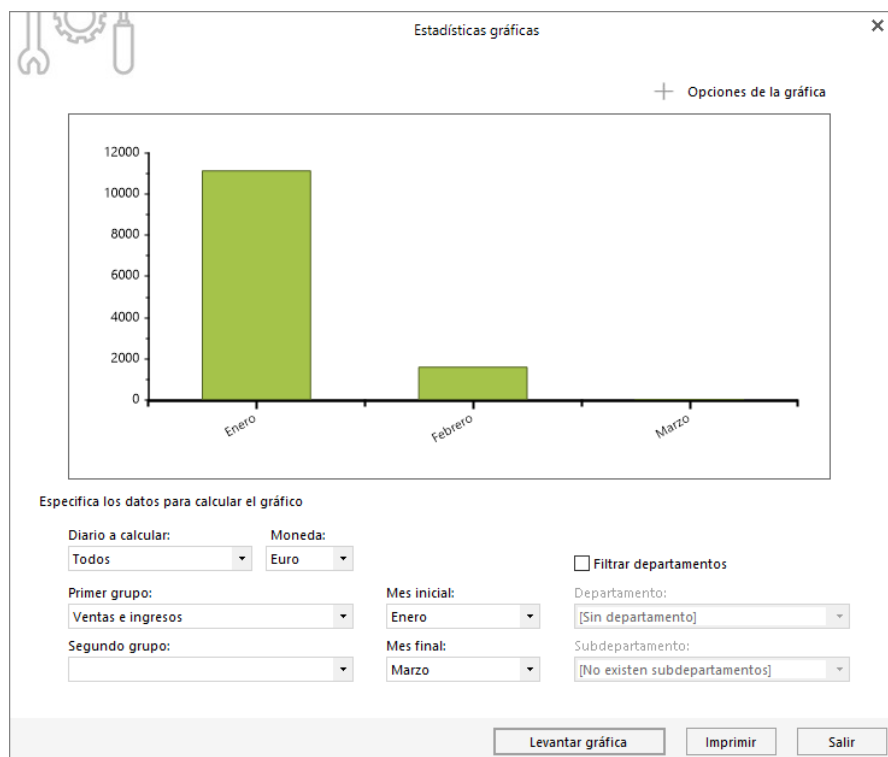
En esta opción se muestra en pantalla la estadística gráfica de uno o de dos grupos de cuentas. Para el supuesto de elegir la estadística de dos grupos de cuentas, las barras gráficas de cada grupo aparecen en diferentes tonos o colores.

Si seleccionas un solo grupo de cuentas para levantar la gráfica, el programa te permite comparar los saldos del ejercicio activo con los saldos del ejercicio anterior o con los saldos del ejercicio siguiente.



Puedes seleccionar uno o todos los diarios, así como la moneda en la que se representarán los resultados y un intervalo de meses.

También es posible seleccionar a priori el tipo de gráfico a utilizar en la estadística, aunque puede ser modificado el estilo una vez que el resultado esté en la pantalla.



Grafica departamental

CONTASOL te permite la impresión de la gráfica estadística filtrando los saldos por departamento / subdepartamento. Si activas esta opción, el programa necesitará regenerar saldos antes de cada emisión de la gráfica.

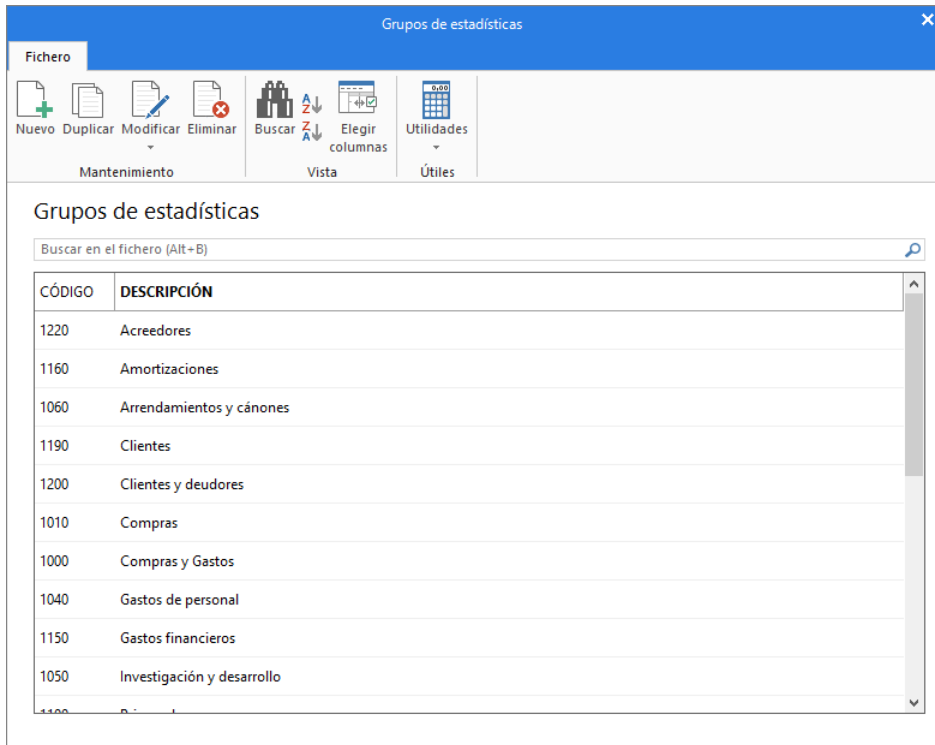
Impresión de la estadística

Una vez que aparece el resultado en pantalla, el programa permite generar un informe por impresora con la gráfica y los saldos mensuales acumulados de las agrupaciones de cuentas elegidas según los diferentes límites y opciones introducidos.

AGRUPACIONES DE CUENTAS

En esta opción se deben de indicar, en forma de grupo, las cuentas que intervienen en la estadística.

Por ejemplo, si se quisiera calcular una estadística de las compras y gastos durante el ejercicio, se tendría que crear un grupo llamado, por ejemplo "COMPRAS Y GASTOS" con las cuentas del grupo 6 de la empresa.



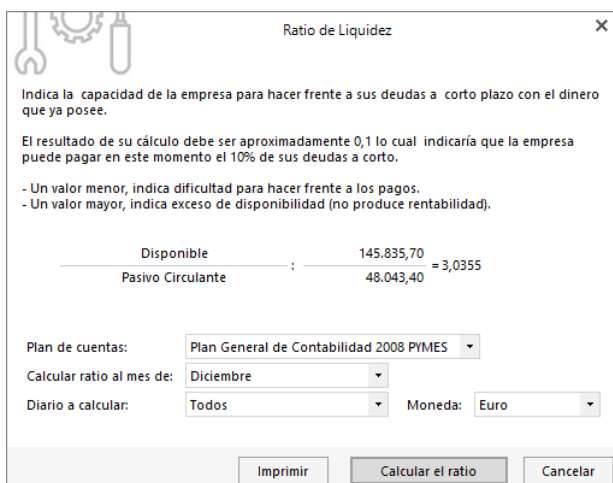
Al introducir una cuenta en un grupo debes indicar:

- Si la cuenta seleccionada suma su saldo por el Debe o por el Haber.
- Si la cuenta seleccionada suma o resta en el conjunto del grupo.

RATIOS

Se representa por el icono **Ratios** y presenta una lista desplegable desde la cual encontrarás todas las ratios que realiza el programa.

CONTASOL te permite calcular automáticamente las ocho ratios que hemos creído más significativas, no obstante, este proceso no debe tomarse como algo definitivo, sino como una herramienta más, para el análisis financiero de tu empresa.



RATIO DE LIQUIDEZ

El índice es el resultado de dividir dos masas patrimoniales, en este caso el **Disponible / Pasivo Circulante**.

RATIO DE TESORERÍA

El índice es el resultado de dividir dos masas patrimoniales, en este caso el **Disponible + Realizable inmediato / Pasivo Circulante**.

RATIO DE SOLVENCIA

El índice es el resultado de dividir dos masas patrimoniales, en este caso el **Activo Circulante / Pasivo Circulante**.

RATIO DE GARANTÍA

El índice es el resultado de dividir dos masas patrimoniales, en este caso el **Activo Total / Pasivo Exigible**.

RATIO DE FINANCIACIÓN DE COMPRAS Y VENTAS

El índice es el resultado de dividir, en este caso, **Proveedores / Compras - Clientes / Ventas**.

RATIO DE INDEPENDENCIA FINANCIERA

El índice es el resultado de dividir, en este caso los **Fondos Propios / Pasivo Exigible**.

RATIO DE LA RENTABILIDAD DE LAS VENTAS

El índice es el resultado de dividir, en este caso los **Beneficios / Ventas**.

RATIO DE LOS FONDOS PROPIOS

El índice es el resultado de dividir, en este caso los **Beneficios / Fondos Propios**.

INFORMACIÓN

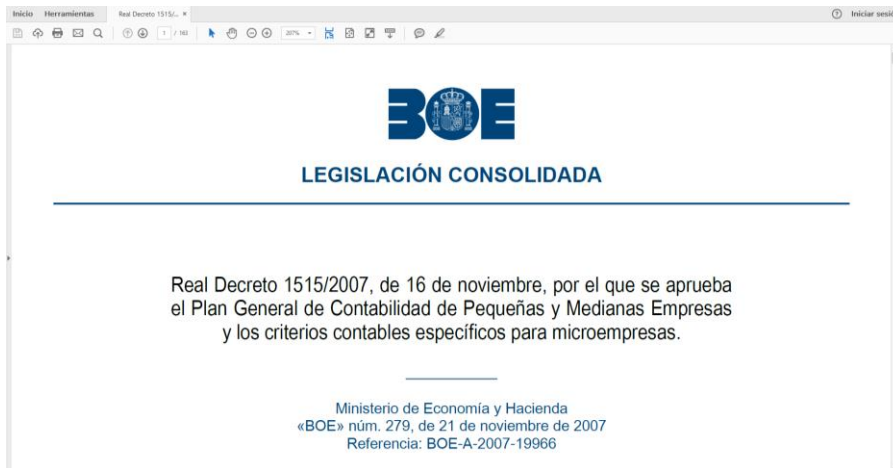
En este apartado estudiaremos las opciones incluidas en la solapa **Analítica > grupo Información**:

INFORMACIÓN NIC-NIIF

Es una opción informativa. Se representa por el icono **Información NIC-NIIF**. Al pulsar sobre este icono se abre una ventana que informa sobre las Normas Internacionales de Contabilidad, de información Financiera, y de las interpretaciones de las NIC.

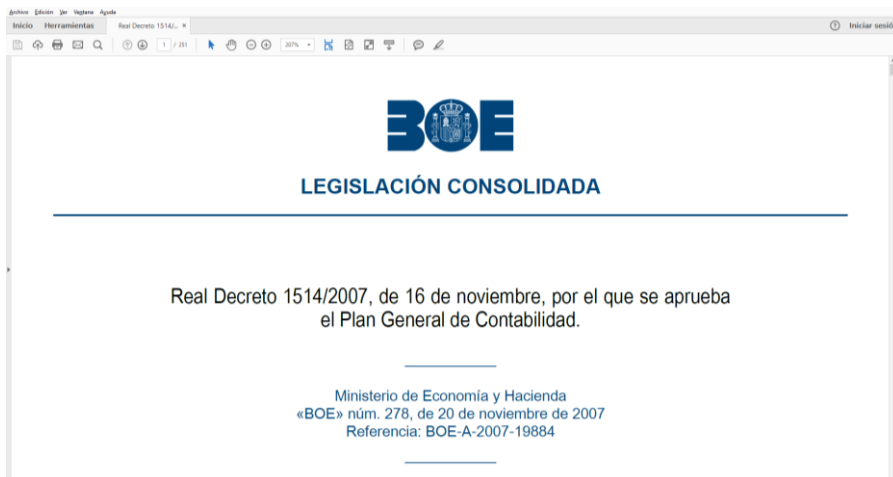
PGC 2007 PYMES

Es una opción informativa. Se representa por el icono **PGC 2007 PYMES**. Al pulsar sobre este icono se abre el archivo en formato .PDF con el Boletín Oficial del Estado correspondiente al Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas.



PGC 2007

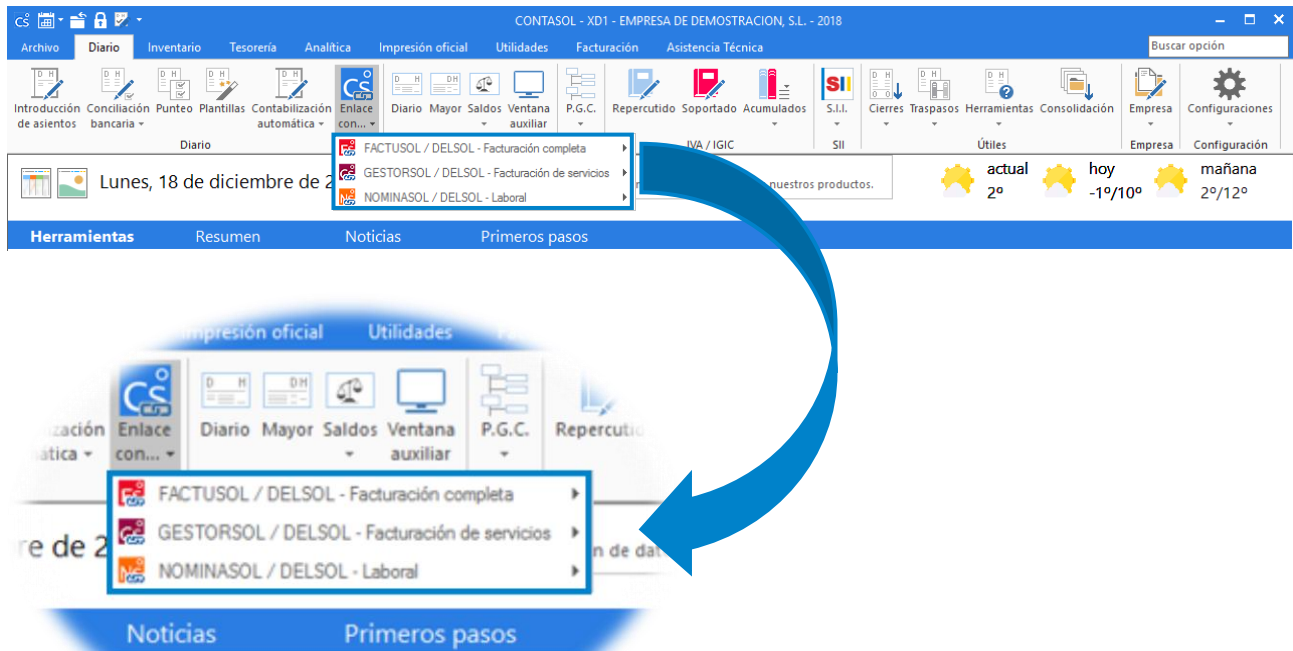
Es una opción informativa. Se representa por el icono **PGC 2007**. Al pulsar sobre este icono se abre el archivo en formato .PDF con el Boletín Oficial del Estado correspondiente al Plan General de Contabilidad.



14.- CONFIGURACIÓN DEL ENLACE CONTABLE

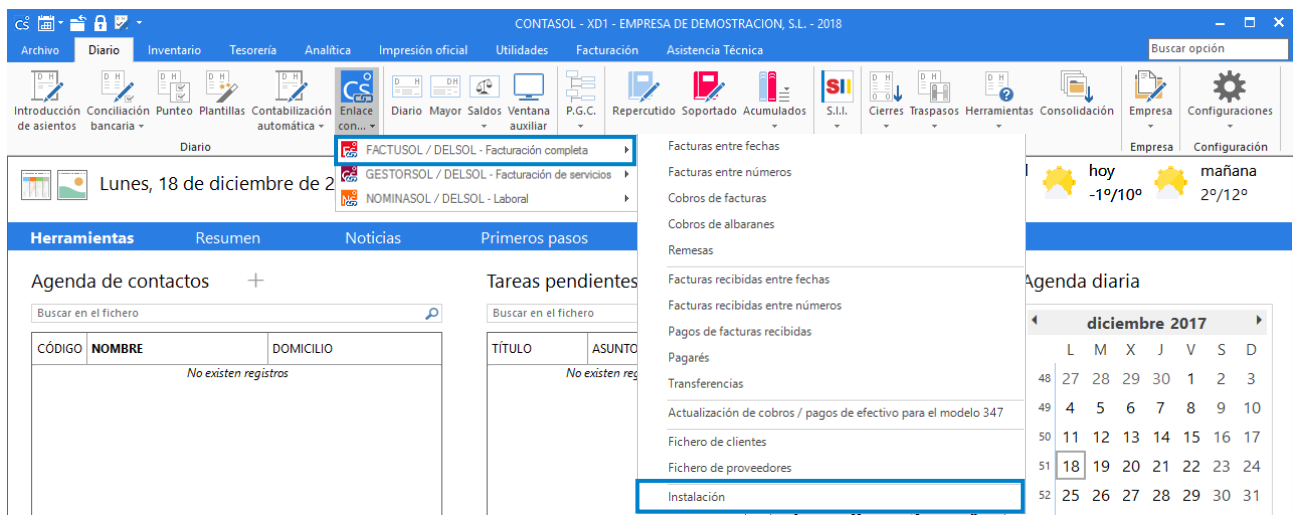
En este módulo estudiarás como realiza **CONTASOL** los enlaces contables con **FACTUSOL**, **GESTORSOL** y **NOMINASOL**.

Estas opciones se encuentran en la solapa **Diario** > grupo **Diario** > icono desplegable de opciones **Enlace contable**.



ENLACE CONTABLE CON FACTUSOL

El primer paso es la configuración del enlace contable accediendo a la opción **Instalación**, donde se indicarán todos los parámetros para realizar correctamente los traspasos a contabilidad.



La pantalla de instalación del traspaso a **CONTASOL** distribuye las opciones en 3 apartados que veremos a continuación.

General:

Configuración del enlace con FACTUSOL

Opciones de configuración para enlace con FACTUSOL

Ubicación de los datos

Tipo de base de datos: Local/Red

Carpeta de FACTUSOL: C:\Software DELSOL\FACTUSOL\Datos\ Examinar...

Código de empresa: Ejercicio: 2018

Configuración de cuentas

Nº de dígitos máximo para las cuentas: 8

Enlace de ventas

☒ Crear asientos en el diario

☒ Crear apuntes en el libro de I.V.A.

☒ No desglosar ventas

☐ Crear efectos comerciales a cobrar

☐ Desglosar por familias

Estado: [Sin seleccionar]

☐ Desglosar por artículos

Enlace de compras

☒ Crear asientos en el diario

☒ Crear apuntes en el libro de I.V.A.

☒ No desglosar compras

☐ Crear efectos comerciales a pagar

☐ Desglosar por familias

Estado: [Sin seleccionar]

☐ Desglosar por artículos

Aceptar Cancelar

Para rellenar correctamente este apartado, ten en cuenta lo siguiente:

- En este apartado se indicará la ruta exacta en la que se encuentran los datos contables, el código de la empresa y el ejercicio (año). Debes indicar igualmente, la configuración de los números de dígitos que se utilizan en las cuentas.
- Puedes indicar cómo quieres que se desglosen los asientos de facturas emitidas y recibidas seleccionando entre **No desglosar**, **por familias** o **por artículos**.
- El proceso permite apuntar en el libro de IVA los distintos registros generados por las facturas traspasadas, también es posible registrar los efectos comerciales a cobrar/pagar, derivados de los vencimientos de las facturas.

Ventas/Compras

Instalación del traspaso a contabilidad

General

Ventas

Compras

Chequeo de cuentas

Opciones de ventas para enlace con FACTUSOL

Cuentas contables

Cuenta de clientes: 477.0.0.0000
 I.V.A. repercutido: 477.0.0.0010
 R.E. repercutido: 475.1.0.0000
 Retenciones: 700.0.0.0000
 Abonos: 708.0.0.0000

Desuentos: 669.0.0.0000
 Pronto pago: 665.0.0.0000
 Portes: 769.0.0.0000
 Financiación: 769.0.0.0000

Facturas emitidas

☒ Texto base:
 Facturas: NTRA. FACTURANº: Albaranes: NTRA. ALBARÁN Nº

☐ Utilizar concepto predefinido de la ficha de cliente
 Concepto del: Debe

☐ Utilizar inicio del nombre del cliente como concepto base

Cobros

☒ Texto base:
 Facturas: COBRO FACTURA Nº: Albaranes: COBRO ALBARÁN Nº

☐ Utilizar concepto del cobro

☐ Utilizar inicio del nombre del cliente como concepto base

Aceptar Cancelar

Instalación del traspaso a contabilidad

General

Ventas

Compras

Chequeo de cuentas

Opciones de compras para enlace con FACTUSOL

Cuentas contables

Cuenta de proveedores: 477.0.0.0000
 Cuenta de acreedores: 477.0.0.0010
 I.V.A. soportado: 472.0.0.0000
 R.E. soportado: 472.0.0.0010
 Retenciones: 477.1.0.0000

Devoluciones: 608.0.0.0000
 Desuentos: 769.0.0.0000
 Pronto pago: 765.0.0.0000
 Portes: 669.0.0.0000
 Financiación: 669.0.0.0000

Facturas recibidas

☒ Texto base:
 SU FACTURA RECIBIDA Nº

☐ Utilizar concepto predefinido de la ficha de proveedor
 Concepto del: Debe

☐ Utilizar inicio del nombre del proveedor como concepto

Pagos

☒ Texto:
 PAGO FACTURA RECIBIDA Nº

☐ Utilizar concepto de pago

☐ Utilizar inicio del nombre del proveedor como concepto

Aceptar Cancelar

Indica aquí las cuentas a utilizar durante los traspasos a **CONTASOL** y los conceptos a utilizar en este proceso.

Chequeo de cuentas

Instalación del traspaso a contabilidad

General

Ventas

Compras

Chequeo de cuentas

Chequeo de cuentas configuradas en FACTUSOL

☐ Incluir registros con cuentas sin configurar

Chequeo de cuentas en ficheros externos

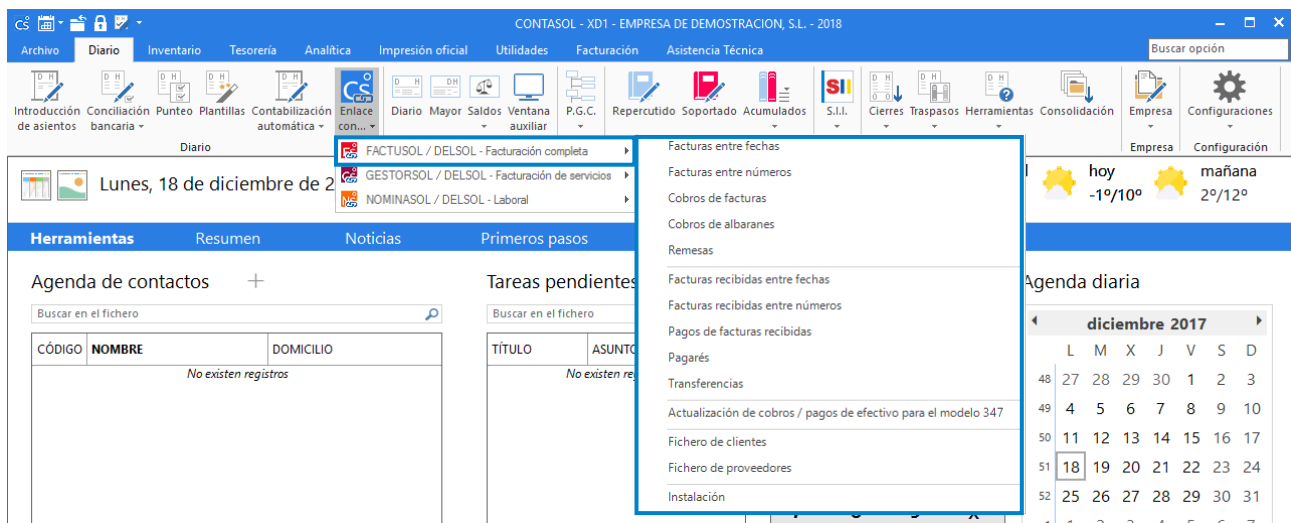
FICHERO	CÓDIGO	IDENTIFICACIÓN	CTA. UNO	CTA. DOS
No existen cuentas configuradas con diferente número de dígitos a los configurados en la instalación				

Aceptar Cancelar

Esta opción sirve para comprobar que las cuentas informadas en **FACTUSOL** concuerden con la estructura de niveles informada en la configuración.

CONTASOL 2018

Una vez configurados estos parámetros, puedes realizar el traspaso. Las opciones que ofrece el programa son las siguientes:



FACTURAS ENTRE FECHAS

Este proceso traspasará las facturas emitidas entre un rango de fechas, al programa enlazado de contabilidad **CONTASOL**, generando de forma automática el asiento correspondiente con su registro de IVA.

FACTURAS ENTRE NÚMEROS

Este proceso traspasará las facturas emitidas entre un rango de números, al programa enlazado de contabilidad **CONTASOL**, generando de forma automática el asiento correspondiente con su registro de IVA.

COBROS DE FACTURAS

Esta opción procederá al traspaso al programa de contabilidad **CONTASOL**, los cobros de facturas introducidas en el programa, teniendo en cuenta los rangos indicados.

COBROS DE ALBARANES

Esta opción procederá al traspaso al programa de contabilidad **CONTASOL**, los cobros de albaranes introducidos en el programa, teniendo en cuenta los rangos indicados.

REMESAS

Esta opción procederá al traspaso al programa de contabilidad **CONTASOL**, de las remesas introducidas en el programa, teniendo en cuenta los rangos indicados.

FACTURAS RECIBIDAS ENTRE FECHAS

Esta opción procederá al traspaso al programa de contabilidad **CONTASOL**, de las facturas recibidas en el programa, teniendo en cuenta los rangos indicados.

FACTURAS RECIBIDAS ENTRE NÚMEROS

Esta opción procederá al traspaso al programa de contabilidad **CONTASOL**, de las facturas recibidas en el programa, teniendo en cuenta los rangos indicados.

PAGOS DE FACTURAS RECIBIDAS

Esta opción procederá al traspaso al programa de contabilidad **CONTASOL**, los pagos de facturas realizados en el programa, teniendo en cuenta los rangos indicados.

PAGARÉS

A través de esta opción puedes traspasar los pagarés emitidos a proveedores de forma sencilla al libro de efecto a pagar de **CONTASOL**.

TRANSFERENCIAS

Desde esta opción puedes realizar el traspaso a **CONTASOL**, de las transferencias introducidas en el programa, teniendo en cuenta los rangos indicados.

ACTUALIZACIÓN DE COBROS / PAGOS DE EFECTIVO PARA EL MODELO 347

Desde esta opción podrás actualizar las cantidades cobradas y pagadas en efectivo, declarables en el modelo 347. Para el correcto funcionamiento de esta opción es necesario que, como paso previo, se realice en **CONTASOL** la generación de perceptores del modelo 347.

Puedes indicar la fecha de inicio / fin de los cobros y pagos a traspasar, los tipos de facturas a traspasar y el ejercicio de destino en **CONTASOL**.

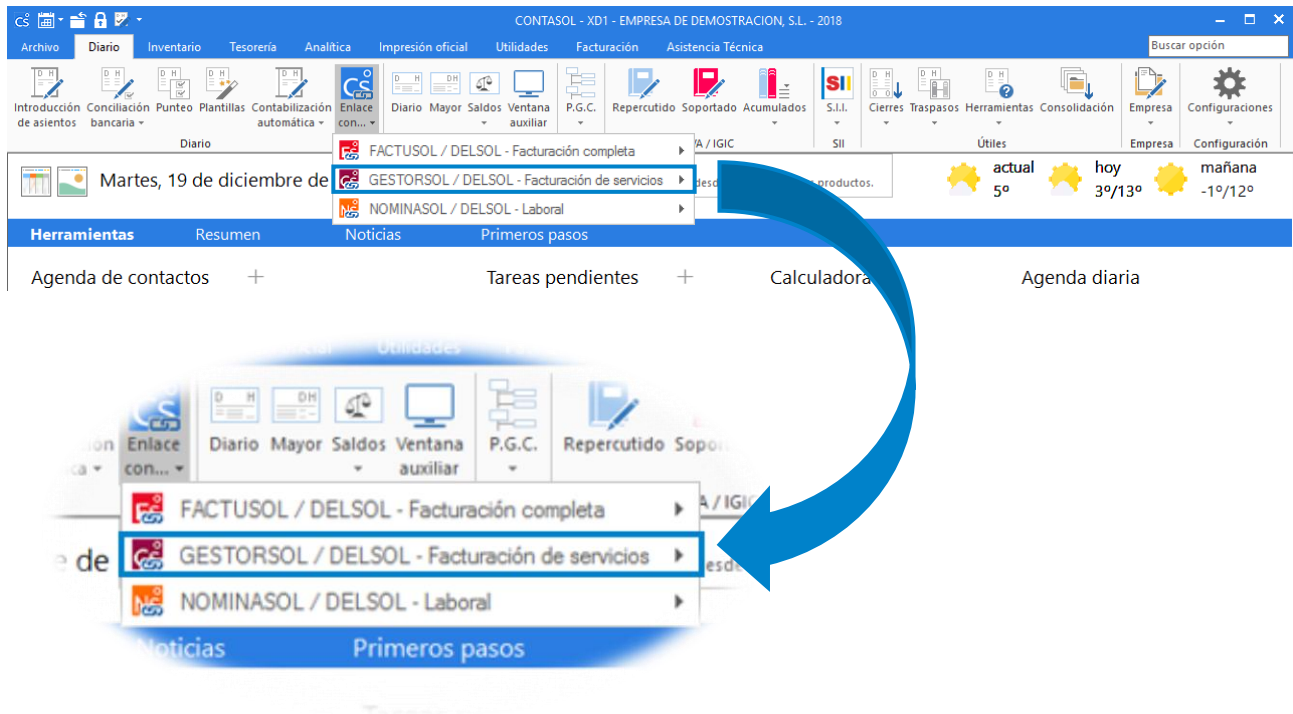
Asimismo, podrás crear los NIF que no existan actualmente en el modelo 347.

FICHERO DE CLIENTES / PROVEEDORES

Esta opción procederá al traspaso de la ficha de cliente/proveedor al maestro de cuentas en contabilidad, para ello simplemente se le indicará código de cliente/proveedor inicial/final. Si ya existiese la ficha del cliente/proveedor en contabilidad, se sustituirá por los nuevos datos traspasados.

ENLACE CONTABLE CON GESTORSOL

Esta opción se encuentra en la solapa **Diario** > grupo **Diario** > menú desplegable del icono **Enlace contable**.



La instalación se hace de forma similar a como hemos visto en el apartado anterior. Las opciones disponibles son las siguientes:

FACTURAS ENTRE FECHAS / FACTURAS ENTRE NÚMEROS

Estos procesos traspasarán las facturas emitidas entre un rango de fechas o un rango de números, generando de forma automática el asiento correspondiente y su registro de IVA.

COBROS DE FACTURAS

Este proceso traspasará los cobros de facturas teniendo en cuenta los rangos indicados.

REMESAS

Esta opción realiza el traspaso de las remesas, teniendo en cuenta los rangos indicados.

FACTURAS RECIBIDAS ENTRE FECHAS / FACTURAS RECIBIDAS ENTRE NÚMEROS

Estos procesos traspasarán las facturas recibidas entre un rango de fechas o un rango de números, generando de forma automática el asiento correspondiente y su registro de IVA.

PAGOS DE FACTURAS RECIBIDAS

Esta opción realiza el traspaso de los pagos de facturas recibidas, teniendo en cuenta los rangos indicados.

PAGARÉS

A través de esta opción, puedes traspasar los pagarés emitidos a proveedores de forma sencilla al libro de efectos a pagar de **CONTASOL**.

TRANSFERENCIAS

Desde esta opción puedes realizar el traspaso de las transferencias introducidas en el programa, teniendo en cuenta los rangos indicados.

ACTUALIZACIÓN DE COBROS/PAGOS DE EFECTIVO PARA EL MODELO 347

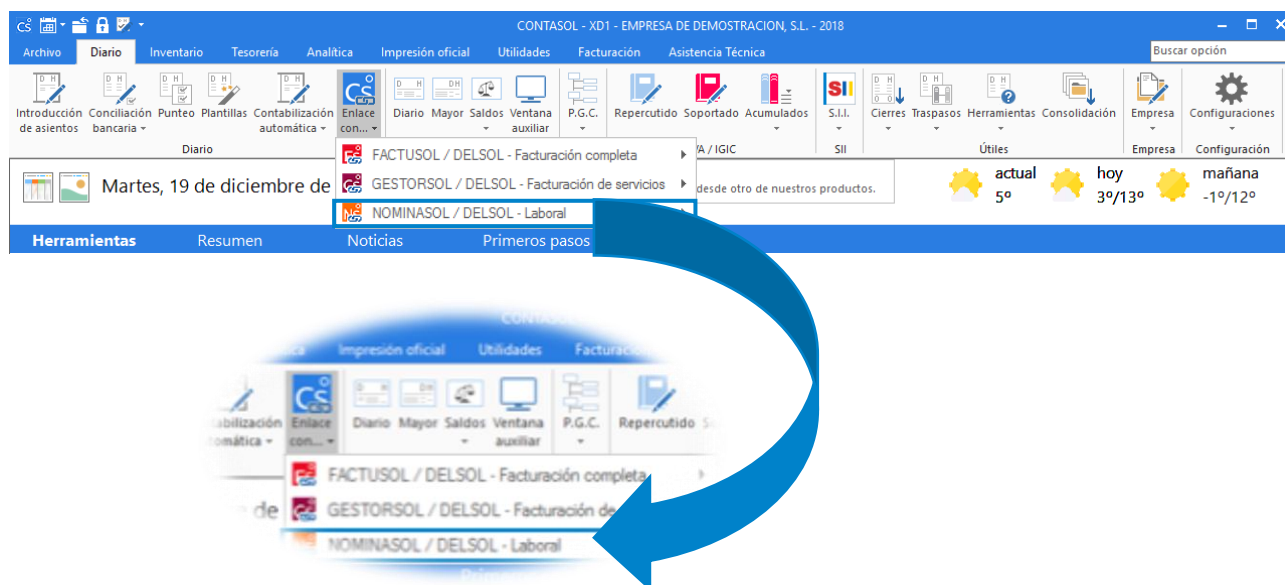
Desde esta opción podrás actualizar las cantidades cobradas y pagadas en efectivo, declarables en el modelo 347. Para el correcto funcionamiento de esta opción es necesario que, como paso previo, se realice en **CONTASOL** la generación de perceptores del modelo 347.

FICHEROS DE CLIENTES / FICHERO DE PROVEEDORES

Estas opciones realizan el traspaso de las fichas de clientes y fichas de proveedores al maestro de cuentas en contabilidad. Ten en cuenta que, si ya existiese la ficha del cliente/proveedor en contabilidad, se sustituirá por los nuevos datos traspasados.

ENLACE CONTABLE CON NOMINASOL

Esta opción se encuentra en la solapa **Diario** > grupo **Diario** > menú desplegable del icono **Enlace contable**.



CONFIGURACIÓN

En esta opción se configurarán todos los parámetros para realizar correctamente los traspasos a contabilidad. La pantalla de configuración se divide en 2 apartados:

General:

Se indicará la ruta exacta en la que se encuentran los datos contables, el código de la empresa y el ejercicio (año). Debes indicar igualmente, la configuración de los números de dígitos para las cuentas auxiliares de **CONTASOL**.

Deberás además configurar las siguientes opciones para los asientos:

- Asentar cada nómina en asientos independientes: Se genera un asiento por cada nómina contabilizada.
- Asentar el líquido de las nóminas en Remuneraciones Pendientes de Pago: El apunte del líquido de la nómina se realizará en la cuenta que tenga asignada para este caso en la solapa Cuentas/Conceptos.
- Generar el asiento de pago de la nómina: Llevará el apunte del pago de nómina según la forma de cobro que tengas asignada en la ficha del trabajador y pasando por la cuenta de remuneraciones pendientes de pago. (Esta opción solo está habilitada si tienes marcada la casilla Asentar cada nómina en asiento independiente).
- Asentar el líquido de las nóminas en caja: El apunte del líquido de la nómina se realizará en la cuenta que tengas asignada para este caso en la solapa Cuentas/Conceptos.
- Asentar el líquido de las nóminas en Banco (Talones): El apunte del líquido de la nómina se realizará en la cuenta que tengas asignada para este caso en la solapa Cuentas/Conceptos.
- Asentar el líquido de las nóminas en Banco (Transferencias): El apunte del líquido de la nómina se realizará en la cuenta que tengas asignada para este caso en la solapa Cuentas/Conceptos.
- Asentar el líquido de las nóminas según forma de cobro de la ficha del trabajador: El apunte del líquido de la nómina se realizará según la forma de cobro que tengas asignada en la ficha del trabajador.

Cuentas / Conceptos:

Se le indicará al programa las diferentes cuentas a utilizar durante los traspasos a **CONTASOL**, también puedes definir el concepto que deseas utilizar en los traspasos a contabilidad. Las opciones configurables son:

- Usar una única cuenta auxiliar de sueldos y salarios / dietas y desplazamientos: Marca esta opción si deseas utilizar una única cuenta auxiliar para sueldos y salarios, así como de dietas y desplazamientos y consigna los números de cuenta a emplear.
- Consigna las cuentas donde deben contabilizarse los seguros sociales a cargo del trabajador, retenciones practicadas de IRPF y remuneraciones pendientes de pago.
- Retenciones retribuciones en especie: Cuando el IRPF de la retribución en especie no se le repercute al trabajador y corre a cuenta del empresario.
- Caja (cobros en efectivo): Debes introducir la cuenta donde se contabilizarán las nóminas que hayan sido pagadas por caja.
- Banco (cobros en talón): Se introducirá la cuenta de auxiliar donde se deben contabilizar los pagos de nóminas a través de talón.
- Banco (Cobros por transferencia): Indica la cuenta para contabilizar las transferencias realizadas a trabajadores.

Concepto del asiento:

- Texto base para el concepto del asiento: El texto escrito en este campo será el que refleje **CONTASOL** en el concepto del apunte contable. Puedes optar por añadir el mes al texto del concepto y/o añadir el nombre del trabajador.

TRASPASO DE NÓMINAS

Las opciones de traspaso de nóminas a **CONTASOL** se encuentran en el menú desplegable de la opción Traspaso de nóminas del grupo Enlace contable de la solapa Utilidades.

TRASPASO DE NÓMINAS ENTRE FECHAS

Con esta opción puedes realizar el apunte contable de la nómina en **CONTASOL** una vez configurada la opción de configuración.

NOMINASOL realizará un traspaso de las nóminas emitidas entre las fechas y trabajadores seleccionados.

TRASPASO DE NÓMINAS ENTRE CÓDIGOS

Proceso para realizar el apunte contable de la nómina en **CONTASOL**, una vez configurada la opción de instalación.

NOMINASOL realizará un traspaso de las nóminas emitidas entre los códigos de nómina y códigos de trabajadores seleccionados.

TRABAJADORES

Este proceso crea una cuenta de auxiliar en **CONTASOL** por cada trabajador.

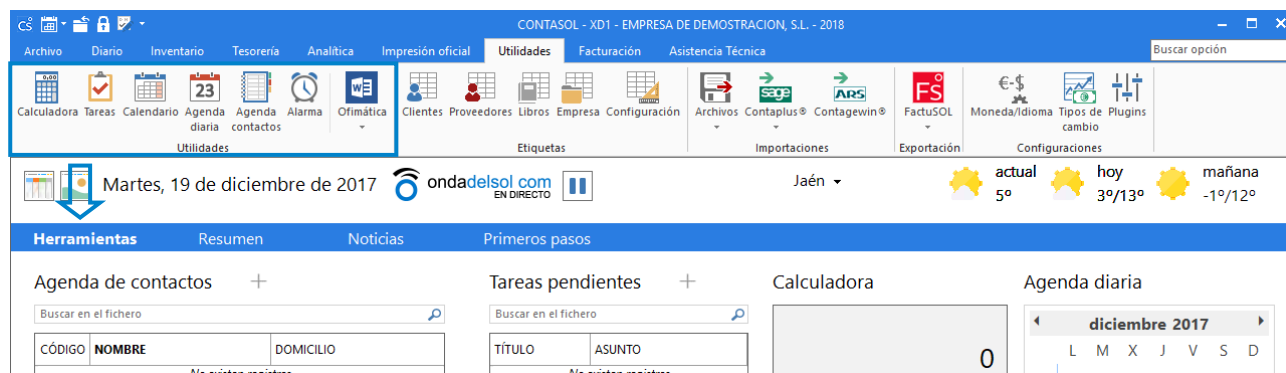
EXPORTAR RETENCIONES DE PROFESIONALES

Este proceso realiza la exportación al fichero de acumulados de **NOMINASOL**, de los registros de IVA soportado creados en **CONTASOL** con tipo de retención Actividad profesional, Actividad agrícola o Actividad empresarial.

15.- UTILIDADES

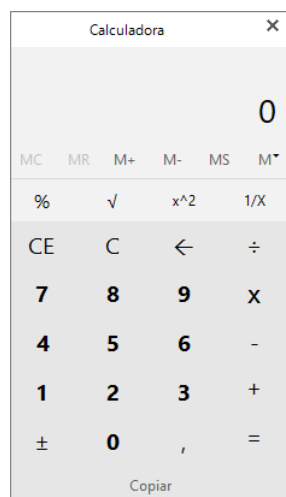
CONTASOL cuenta con una serie de herramientas adicionales que encontramos en la solapa **Utilidades** > grupo **Utilidades**.

También tienes acceso a estas funciones desde distintos ficheros y desde el escritorio del programa en la solapa **Herramientas**.



CALCULADORA

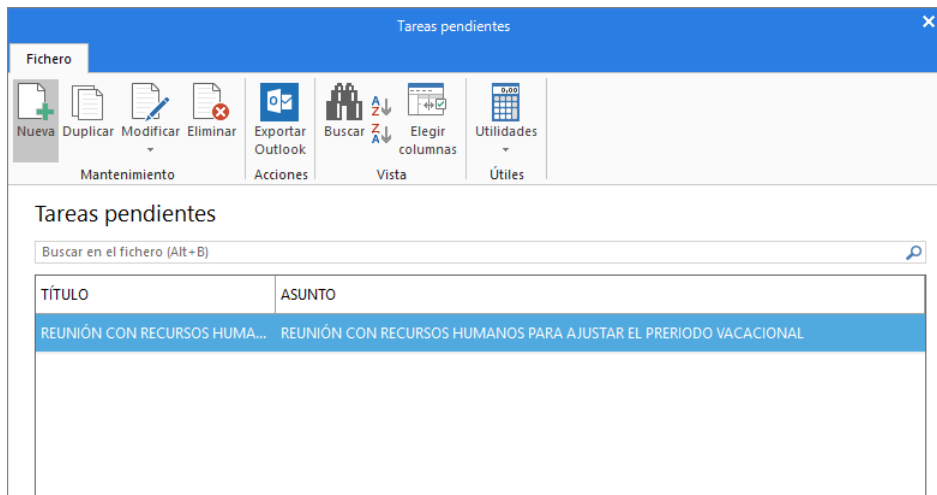
Es similar a una calculadora de bolsillo en su manejo y funcionamiento. Puedes ser útil para realizar pequeños cálculos.



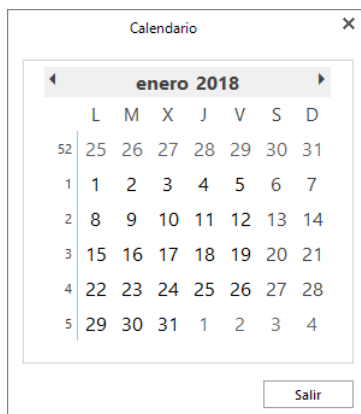
TAREAS

Es un pequeño archivo de tareas pendientes. Estas tareas no caducan en el tiempo y son independientes para cada uno de los usuarios. Puedes utilizar el portapapeles de Windows para cargar los textos de las tareas.

En la parte superior, en el grupo **Acciones**, puedes exportar las tareas a los calendarios que tengas en Microsoft Outlook desde el icono **Exportar Outlook**.



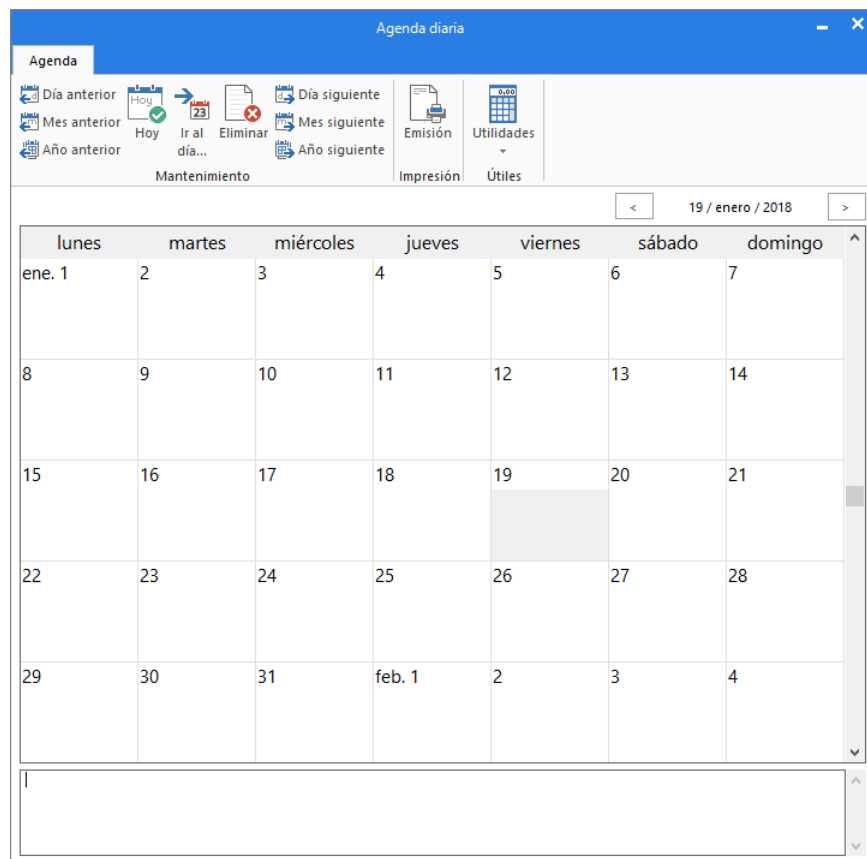
CALENDARIO



Es un calendario perpetuo que abarca desde el 1900 al 2100. La primera vez que se accede nos muestra la fecha actual. Esta es recogida de la fecha que tengas configurada en tu sistema operativo. Con doble clic o pulsando la tecla **ENTER** se selecciona la fecha elegida.

AGENDA DIARIA

Puedes escribir en esta agenda las anotaciones que desees dentro de la fecha seleccionada.



Puedes desplazarte por los días, meses y años con los botones de la parte superior o con las siguientes combinaciones de teclas:

- Ctrl+RePag Retrocede un año
- Alt+RePag Retrocede un mes
- RePag Retrocede un día
- Inicio Ir al día de hoy
- AvPag Avanza un día
- Alt+AvPag Avanza un mes
- Ctrl+AvPag Avanza un año

Al igual que ocurre con la utilidad de tareas pendientes, las anotaciones no caducan en el tiempo y son independientes para cada uno de los usuarios. También puedes utilizar el portapapeles de Windows para cargar los textos en la agenda.

AGENDA DE DIRECCIONES

Como cualquier agenda convencional, esta agenda permite clasificar por orden alfabético fichas de contactos con datos como, nombre, domicilio, teléfono, nombre de la empresa, correo electrónico, etc.

Las direcciones grabadas son independientes para cada uno de los usuarios.

The screenshot shows the 'Agenda de contactos' window with a menu bar (Fichero) and a toolbar. The 'Nuevo contacto' form is open, displaying the following fields:

- Código: 0, N.I.F.: 36587458-R
- Nombre: JUAN MANULA ATOS
- Domicilio: C/ TOYA, 2
- Código postal: 37058, Población: SALAMANCA
- Provincia: SALAMANCA, País: ESPAÑA
- Teléfono particular: , Móvil: 600 258 147
- E-Mail: juanma@gmail.com
- Nombre de la empresa:
- Teléfono oficina: , Fax:
- Tipo de contacto:
- Observaciones:

Buttons at the bottom: Aceptar, Cancelar.

ALARMA

Es una alarma programable, puedes definir la fecha y la hora en la que va a sonar, así como un texto que se visualizará cuando suene.

The screenshot shows the 'Alarmas' window with a menu bar (Fichero) and a toolbar. The 'Nueva alarma' form is open, displaying the following fields:

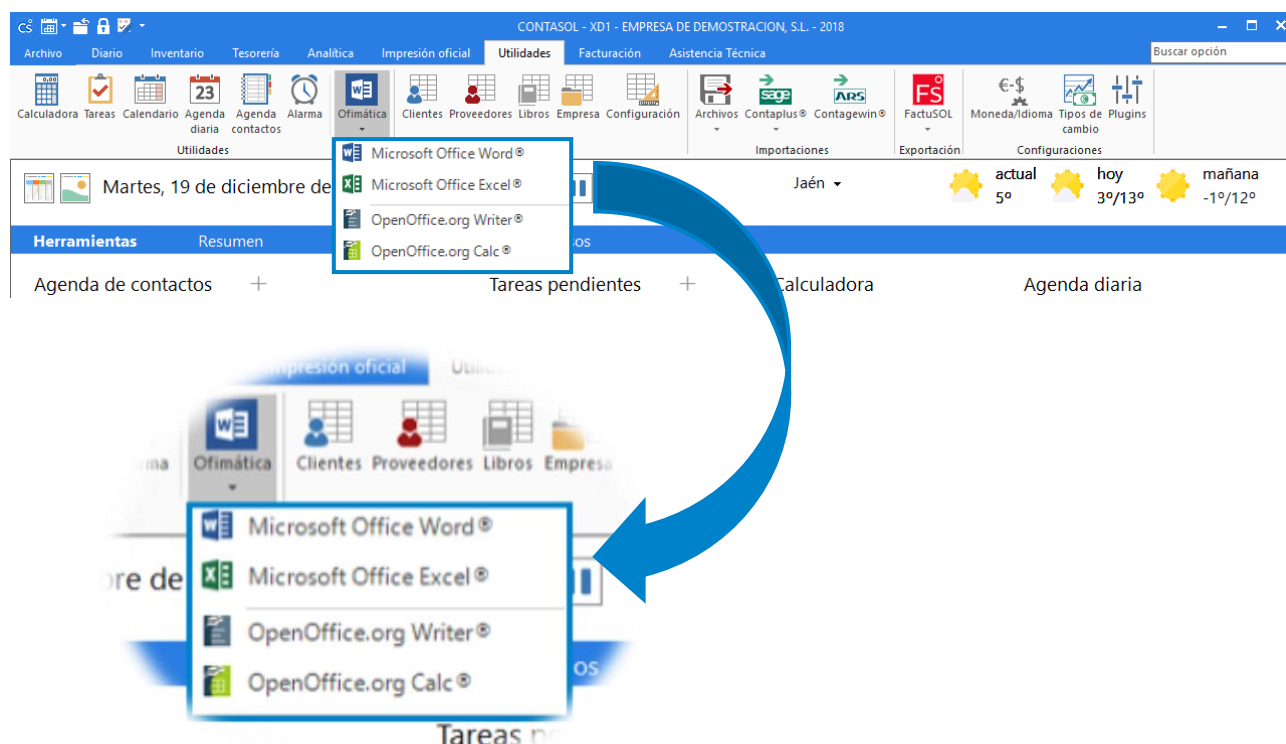
- Código: 0, Estado: Activada
- Fecha: 19/01/2018, Hora (hh:mm): 10:30
- Repetir: ☐ Lunes, ☐ Miércoles, ☐ Viernes, ☐ Domingo, ☐ Martes, ☐ Jueves, ☐ Sábado
- Descripción: REUNIÓN CON FEDERICO (ABOGADO), EN EL JUZGADO DE SALAMANCA

Buttons at the bottom: Aceptar, Cancelar.

Una vez que aparezca la ventana de alarma, podrás **Descartarla** dando el aviso por terminado o **Posponerla** en el intervalo de tiempo indicado.

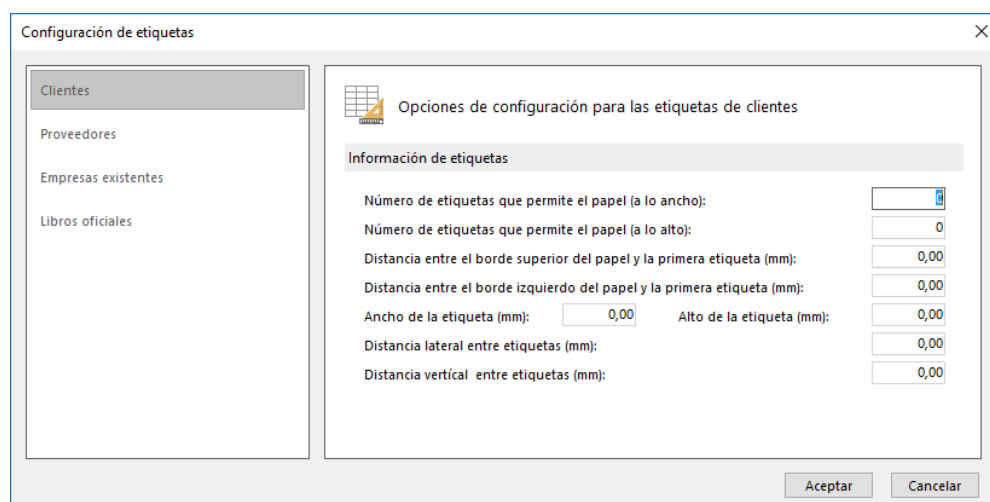
OFIMÁTICA

Los iconos disponibles en el menú desplegable de la opción **Ofimática** permiten acceder a los programas de Microsoft Office Word®, Microsoft Office Excel®, OpenOffice Writer® y OpenOffice Calc® instalados en tu equipo.



ETIQUETAS

Para la impresión de etiquetas es recomendable que, como primer paso, accedas al icono **Configuración**. La pantalla que te muestra es la siguiente:



Puedes configurar para cada una de las posibles emisiones de etiquetas, el formato del papel y etiquetas que utilizarás en la impresión. Las configuraciones posibles son las siguientes:

- Número de etiquetas que permite el papel a lo ancho.
- Número de etiquetas que permite el papel a lo alto.
- Distancia entre el borde superior del papel y la primera etiqueta.
- Distancia entre el borde izquierdo del papel y la primera etiqueta.
- Ancho de la etiqueta.
- Alto de la etiqueta.
- Distancia lateral entre etiquetas.
- Distancia vertical entre etiquetas.

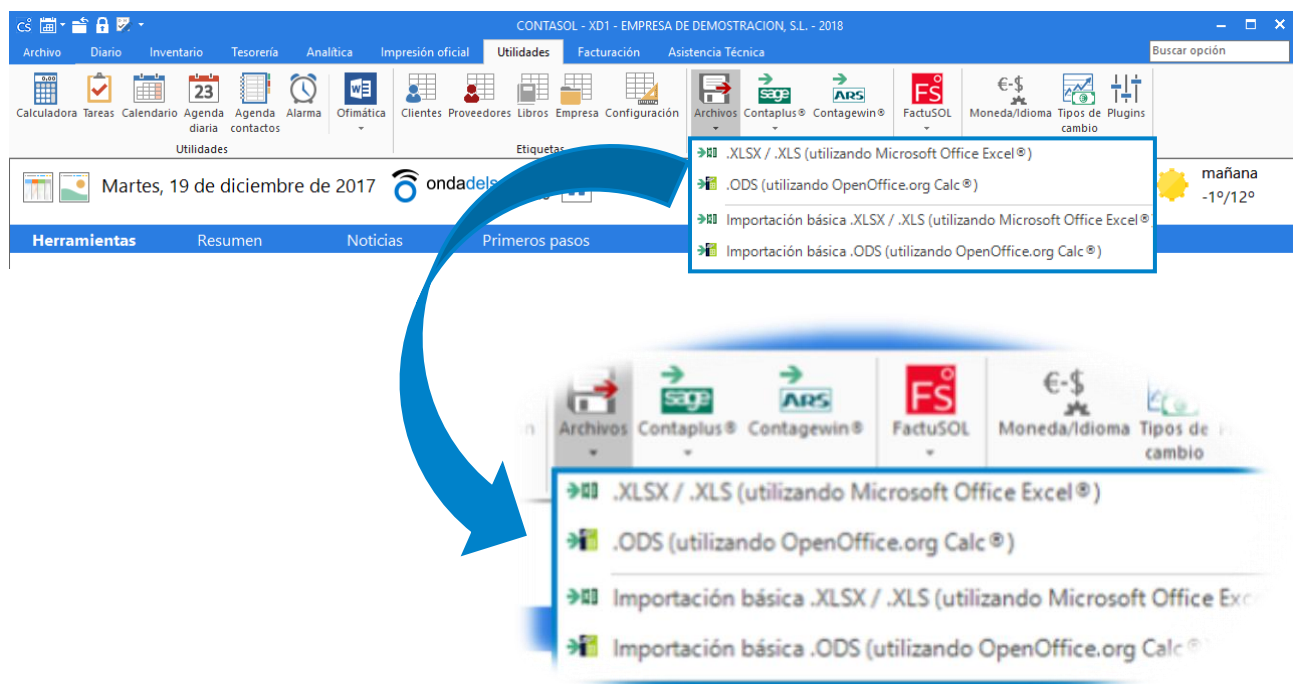
Ten en cuenta que todas las medidas configurables deben ser introducidas en milímetros.

CONTASOL permite la impresión de etiquetas de:

- Clientes
- Proveedores
- Empresas
- Libros

IMPORTACIONES

IMPORTAR DATOS DESDE ARCHIVOS



Con esta opción puedes importar datos al programa desde archivos en formato Excel® o Calc®. Puedes seleccionar los ficheros que deseas importar, tan sólo debes indicar la ruta hasta la carpeta donde se encuentran dichos ficheros y la fila inicial de la hoja Excel® o Calc® a partir de la cual comenzará la importación de datos.

La opción **Descargar documentación técnica sobre la importación**, situada en la parte inferior derecha de la pantalla, da acceso al documento donde podrás visualizar la estructura que deben tener los ficheros para su correcta importación.

Importar datos desde ficheros .xlsx / .xls utilizando Microsoft Office Excel®

Especifica la carpeta del origen de los datos.

Ubicación: Examinar...

Fila inicial:

Especifica las opciones y los ficheros a importar.

☐ Chequeo de registros duplicados (proceso más lento).

Diario contable ☐ Plan contable ☐ Libros de Diario ☐ Diario de movimientos ☐ Sumas y saldos Libros auxiliares ☐ I.V.A. soportado ☐ I.V.A. repercutido ☐ Efectos comerciales a cobrar ☐ Efectos comerciales a pagar ☐ Presupuestos contables ☐ Inmovilizado	Ficheros auxiliares ☐ Fichero de clientes ☐ Fichero de proveedores ☐ Fichero de personal ☐ Plantillas de asientos ☐ Grupos de inmovilizado ☐ Conceptos predefinidos ☐ Carteras de efectos ☐ Departamentos contables ☐ Subdepartamentos contables ☐ Fichero de saldos de ejercicios anteriores	Facturación / gestión ☐ Facturas emitidas ☐ Remesas bancarias ☐ Bancos ☐ Cheques / Pagars
---	--	--

F1 buscar carpeta

[Descargar documentación técnica sobre la importación](#)

Marcar todos Desmarcar todos Comprobar ficheros Aceptar Cancelar

IMPORTAR DATOS DESDE CONTAPLUS®

Este proceso importa información desde el programa ContaPlus®. Ten en cuenta que los datos importados reemplazarán a los datos existentes en la empresa. Es decir, si existen cuentas o asientos en la contabilidad, estos se sustituirán por los importados por este proceso si tuviesen el mismo código de cuenta o misma fecha y número de asiento.

Los registros de I.V.A. soportado e I.V.A. repercutido se grabarán con un registro correlativo a partir del número 1.

Debido al riesgo de pérdida de datos si tienes información ya grabada en esta empresa, es muy recomendable realizar una copia de seguridad antes de proceder con la importación.

Debes indicar la carpeta origen de los datos del programa ContaPlus®. Esta carpeta debe contener los archivos .DBF de la aplicación.

CONTASOL 2018

Importar datos de Contaplus

Este proceso importa la información desde el programa ContaPlus (marca registrada de Grupo Sage).

Ten en cuenta que los datos importados reemplazarán a los datos existentes en la empresa. Es decir, si existen cuentas o asientos en la contabilidad, estos se sustituirán por los importados por este proceso si tuviesen el mismo código de cuenta o misma fecha y número de asiento.

Los registros de IVA / IGIC soportado y repercutido así como los departamentos contables se grabarán con un registro correlativo a partir del número 1.

Debido al riesgo de pérdida de datos si tienes información ya grabada en esta empresa, es muy recomendable realizar una copia de seguridad antes de proceder con la importación.

Especifica la carpeta de origen de los datos.

Ubicación: Examinar...

Especifica los ficheros a importar.

☒ Maestro de cuentas	☒ Cheques	☒ Contabilidad Analítica
☒ Clientes	☒ Registros de I.V.A. / I.G.I.C.	☒ Apuntes
☒ Proveedores	☒ Vencimientos	Grabar en el diario: 01
☒ Presupuestos	☒ Inmovilizado	

F1 buscar carpeta Marcar todos Desmarcar todos Aceptar Cancelar

FICHEROS ASCII DE CONTAPLUS

Opción que permite importar los archivos generados por cualquier programa de facturación que tenga el formato del programa ContaPlus®.

Los archivos de la importación son:

- XSubCta.txt
- XDiario.txt
- XDatAsi.txt

CONTAGEWIN®

Este proceso importa la información desde el programa ContageWin®.

Ten en cuenta que los datos importados reemplazarán a los datos existentes en la empresa. Es decir, si existen cuentas o asientos en la contabilidad, estos se sustituirán por los importados por este proceso si tuviesen el mismo código de cuenta o misma fecha y número de asiento.

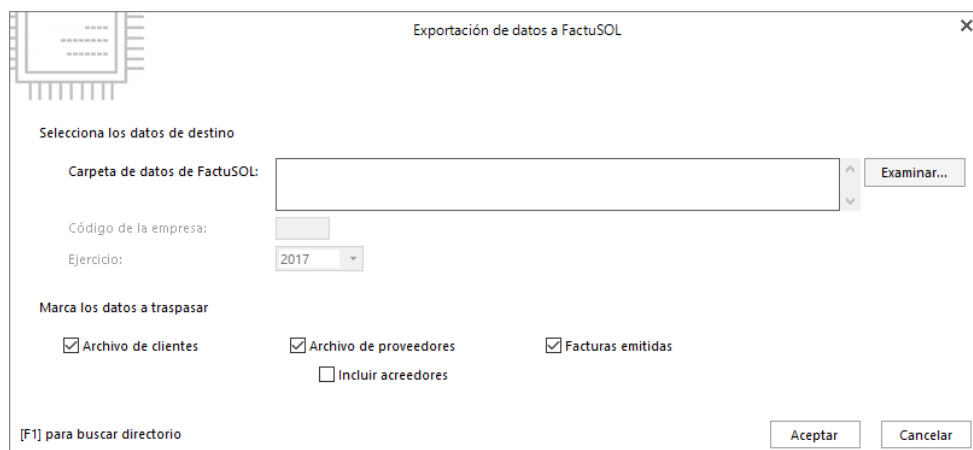
Los registros de IVA / IGIC soportado y repercutido, se grabarán con un registro correlativo a partir del número indicado en los contadores automáticos de I.V.A.

Debido al riesgo de pérdida de datos, si tienes información ya grabada en esta empresa, es muy recomendable realizar una copia de seguridad antes de proceder con la importación.

EXPORTAR

FACTUSOL

Permite exportar los clientes, proveedores y facturas emitidas al programa **FACTUSOL**.



Exportación de datos a FactuSOL

Selecciona los datos de destino

Carpeta de datos de FactuSOL: Examinar...

Código de la empresa:

Ejercicio:

Marca los datos a traspasar

☒ Archivo de clientes ☒ Archivo de proveedores ☒ Facturas emitidas

☐ Incluir acreedores

[F1] para buscar directorio

Aceptar Cancelar

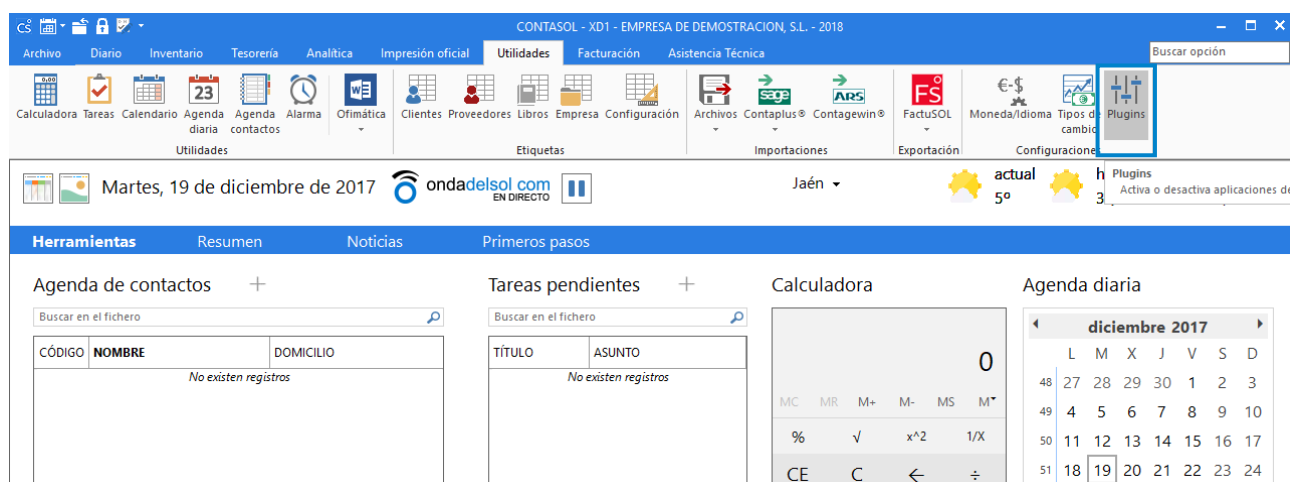
En primer lugar, debes de introducir la ruta donde se encuentran los datos del **FACTUSOL**, el número de empresa y el ejercicio.

A continuación, marca los datos a traspasar. Puedes seleccionar el archivo de clientes, de proveedores y el de facturas emitidas. También puedes incluir los acreedores.

LÁPIZ CONTABLE©

LÁPIZ CONTABLE

Esta opción arranca el programa **Lápis Contable**, se debe activar ésta, en el grupo **Configuraciones**, botón **Plugins**.



CONTASOL - XD1 - EMPRESA DE DEMOSTRACION, S.L. - 2018

Archivos | Diario | Inventario | Tesorería | Analítica | Impresión oficial | **Utilidades** | Facturación | Asistencia Técnica

Calculadora | Tareas | Calendario | Agenda diaria | Alarma | Ofimática | Clientes | Proveedores | Libros | Empresa | Configuración | Archivos | Contaplus® | Contagewin® | FactuSOL | Moneda/Idioma | Tipos de cambio | **Plugins**

Martes, 19 de diciembre de 2017 | **ondadelsol.com** EN DIRECTO | Jaén | actual 5° | **Plugins** Activa o desactiva aplicaciones de

Herramientas | Resumen | Noticias | Primeros pasos

Agenda de contactos +

Buscar en el fichero

CÓDIGO	NOMBRE	DOMICILIO
No existen registros		

Tareas pendientes +

Buscar en el fichero

TÍTULO	ASUNTO
No existen registros	

Calculadora

0

MC MR M+ M- MS M*

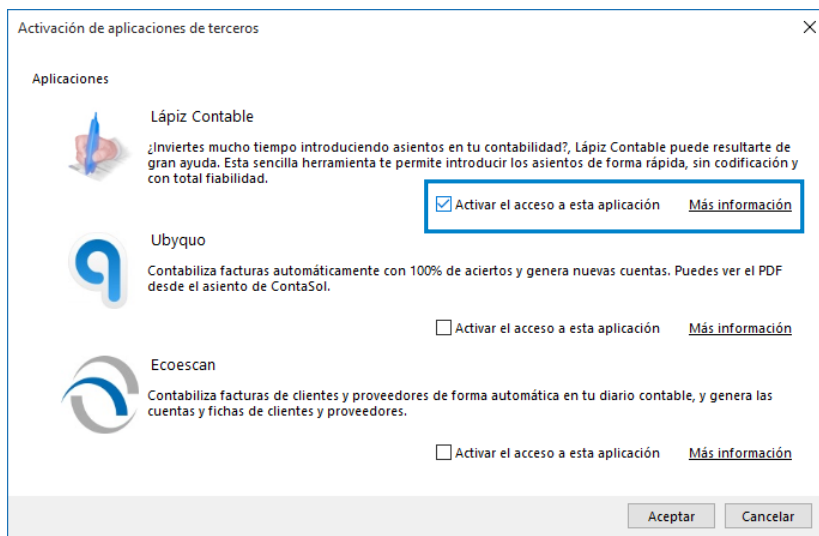
% √ x^2 1/X

CE C ← ÷

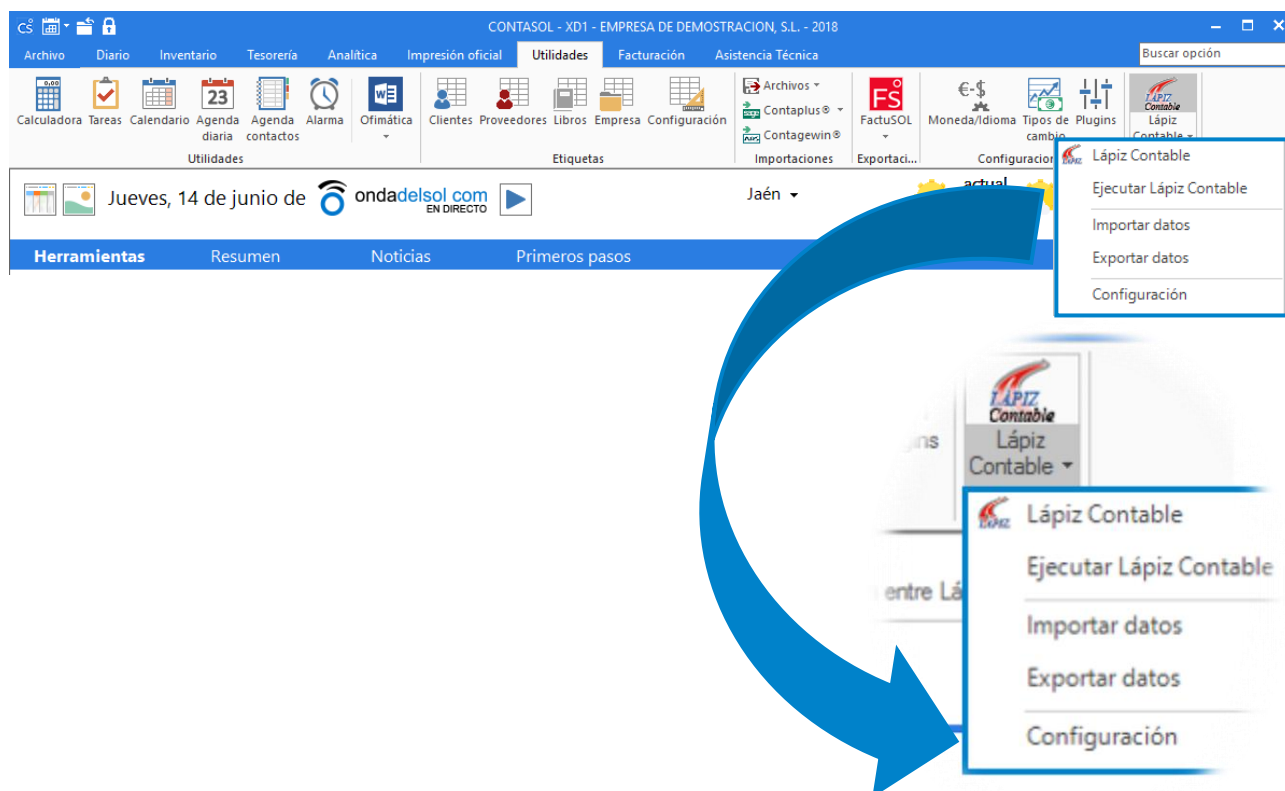
Agenda diaria

diciembre 2017

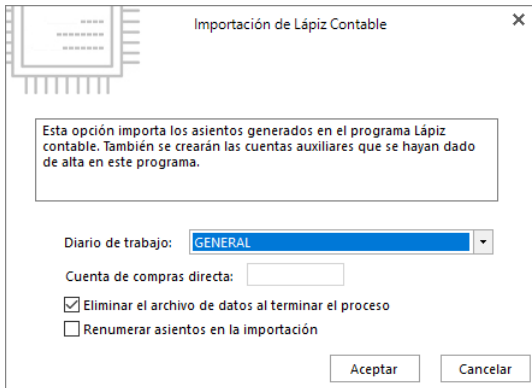
L	M	X	J	V	S	D
48	27	28	29	30	1	2
49	4	5	6	7	8	9
50	11	12	13	14	15	16
51	18	19	20	21	22	23



Esta sencilla herramienta te permite introducir los asientos de forma rápida, sin codificación y con total fiabilidad.



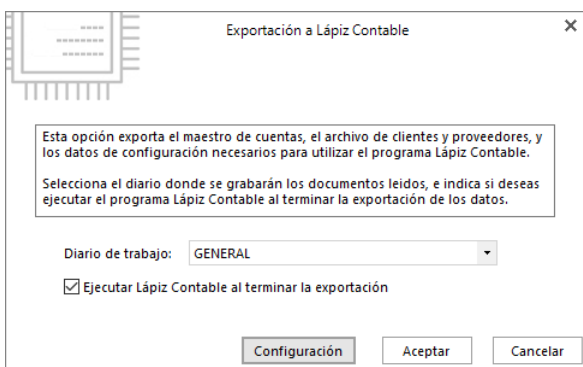
IMPORTAR DATOS



Este proceso importa los datos de **Lápiz Contable**. Debes indicar la cuenta de compras directa que tienes configurada en **Lápiz Contable**.

Puedes seleccionar que te elimine el archivo de datos al terminar el proceso

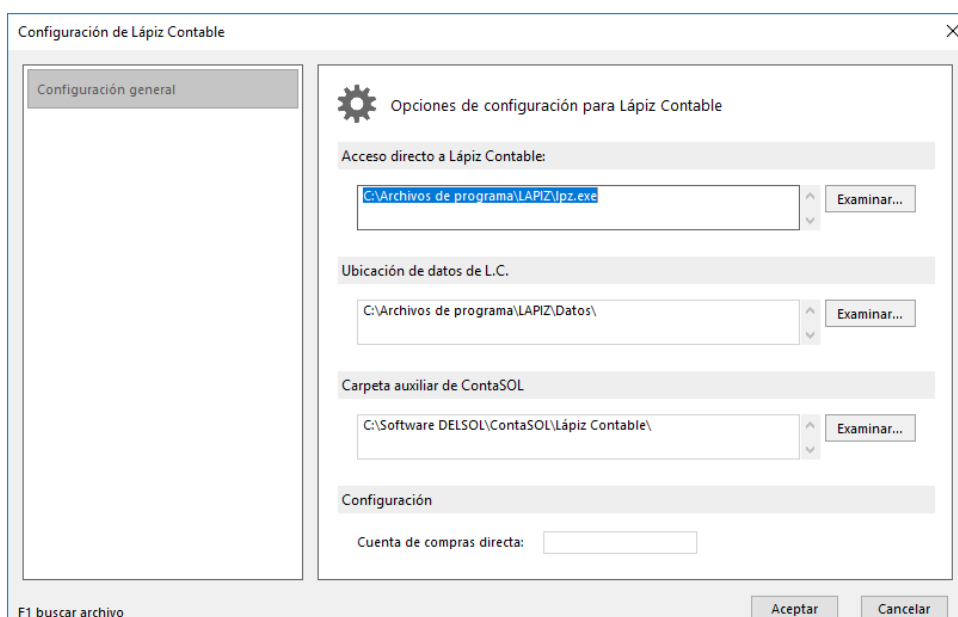
EXPORTAR DATOS



Este proceso realiza la exportación de los ficheros de clientes, proveedores, maestro de cuenta departamentos contables. Además, realiza la configuración del nivel de cuentas, fechas de inicio y fin del ejercicio.

CONFIGURACIÓN

Debes configurar la ruta donde se encuentra instalado el programa **Lápiz Contable**, la ubicación de los datos de **Lápiz Contable**, desde donde se recogerán los ficheros para la importación de datos a **CONTASOL** y la carpeta auxiliar donde **CONTASOL** realizará la exportación de datos.



CONFIGURACIONES

MONEDA / IDIOMA

Puedes hacer ajustes básicos en la configuración de tu empresa para adaptarlo a tu país o zona de utilización.

Puedes realizar cambios en:

- **Configuración de moneda y contramoneda.**
- **Denominación de la identificación fiscal y territorial.**

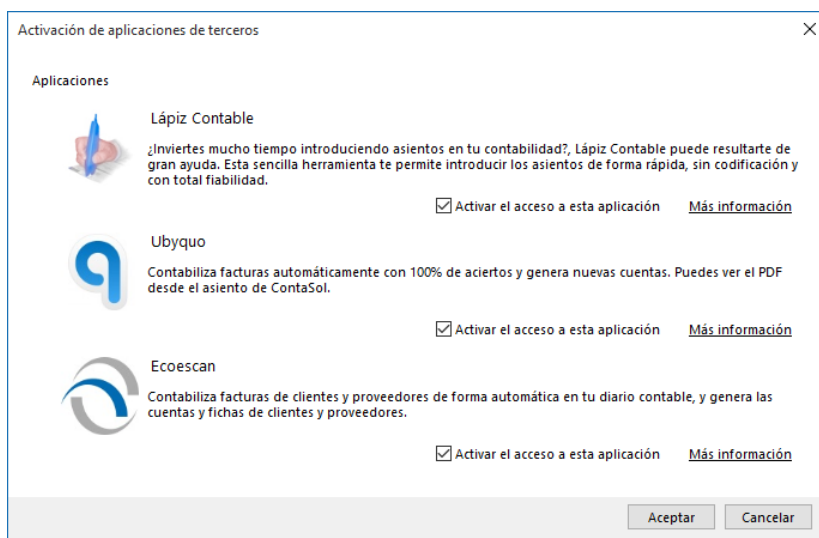
TIPOS DE CAMBIO

En este fichero puedes introducir los tipos de cambio diarios de la moneda utilizada en el programa hacia la contramoneda.

Puedes introducir estos valores de forma manual, o grabar un tipo de cambio para un rango de fechas, (utilizando el botón **Asignar tipo de cambio**).

DÍA	TIPO DE CAMBIO
16/01/2018	1,23

PLUGINS



Esta opción permite activar o desactivar aplicaciones de terceros, insertables en el menú de **CONTASOL**.

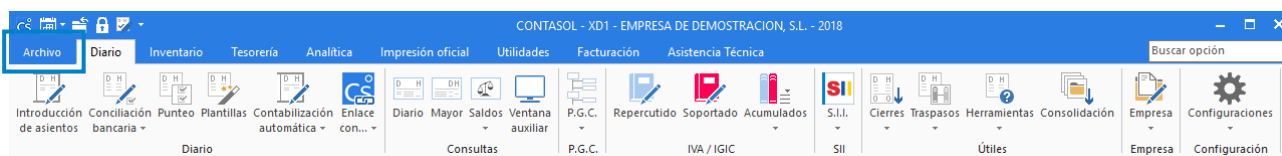
- Lápiz Contable
- Ubyquo
- Ecoescan

16.- SEGURIDAD

En este módulo verás cómo realizar copias de seguridad manuales y automáticas, así como el proceso para restauración de las mismas.

COPIA DE SEGURIDAD

Esta opción se encuentra en el menú **Archivo**, dentro de las opciones del icono **Seguridad**.





La finalidad de este proceso es realizar una copia en los distintos dispositivos de almacenamiento o en una carpeta de tu ordenador o red local, conteniendo la información introducida en cada empresa hasta este momento. También es posible remitir la copia a una dirección de correo electrónico e incluso proceder a su subida a un servidor FTP.

Es posible que, por algún tipo de problema físico en tu equipo, (cortes de luz, bloqueos, o simplemente avería de su disco duro), sea imposible acceder a la información que existiese en la empresa. Si esto ocurriese, la única forma de recuperar los datos sería a través de las copias de seguridad existentes.

Las copias de seguridad también se pueden utilizar como la forma de asegurar los datos antes de ejecutar opciones críticas del programa. En estos procesos, el programa suele aconsejar a través de un mensaje, que la realices.

La copia de seguridad debe tomarse como parte del trabajo diario, y en cualquier sistema informático es la única arma para defenderse de posibles desastres.

La asiduidad con la que se deben de hacer las copias de seguridad no depende de la cantidad de datos que introduzcas en el programa, ni del número de horas trabajadas en el mismo, sino del riesgo que puedas o quieras asumir como usuario del programa.

Datos de la empresa

El proceso de copias de seguridad solicitará que selecciones una empresa existente y un ejercicio, es decir, la copia se realiza independientemente por cada empresa y ejercicio. Puedes optar por incluir los datos genéricos del programa, para ello marca la opción **Incluir en el archivo ZIP la copia de los datos genéricos del programa**.

Datos genéricos del programa

El proceso de copias de seguridad proporciona la posibilidad de realizar la copia de los datos genéricos del programa. Este proceso pondrá a salvo apartados como modelos de documentos, fichero de usuarios, fichero de códigos postales etc.

Todos los archivos existentes dentro de la ubicación de datos del programa (sin incluir las subcarpetas).

Activando esta opción se realizará la copia de seguridad de todas las empresas del programa, así como de los datos genéricos del programa.

También debes indicar en qué lugar se va a grabar la copia de seguridad. El programa facilita cuatro lugares donde se podrían hacer las copias:

- Ruta de copias predefinida, ubicación predeterminada de copias de seguridad, aunque puede ser modificada.
- Ubicación específica.
- Correo electrónico.
- Servidor FTP.

Ruta de copias predefinida. Ubicación predeterminada de copias de seguridad. Dentro del menú **Archivo > Opciones > opción Ubicaciones**, se encuentra configurada una carpeta predeterminada de copias de seguridad. Esta carpeta tiene como valor inicial, la carpeta **Copia** dentro de la ubicación genérica de los datos.

Ten en cuenta que, si haces una copia de seguridad con este método y eliges una carpeta de tu ordenador, el proceso garantizará la seguridad de sus datos frente a algunos problemas, pero si se averiase tu disco duro, posiblemente, también perderías la copia de seguridad.

Modificar ruta predefinida. Mediante este botón, podrás cambiar la ubicación predeterminada donde se realiza la copia de seguridad.

Ubicación específica. Puedes seleccionar en este momento la carpeta o unidad donde se van a copiar los datos. Recomendamos encarecidamente que utilices habitualmente un medio que no esté físicamente en el mismo equipo que contiene los datos, como por ejemplo un disco duro externo.

Correo electrónico. Servirá para enviar la base de datos de la empresa a una dirección de correo electrónico como dato adjunto. **CONTASOL** ofrece también la posibilidad de enviar este fichero comprimido.

Puedes renombrar el archivo de copias si el destinatario de correo electrónico tiene bloqueada la entrada de archivos con extensión MDB.

El programa recordará la última dirección de correo a la que fue enviada la copia de seguridad.

Servidor FTP. A través de esta opción puedes realizar una copia de seguridad remota de los datos de **CONTASOL**, realizando el envío a tu servidor de ficheros. Para llevar a cabo esta acción es necesario configurar el acceso de a dicho servidor, (a través del botón **Configurar servidor FTP**), indicando nombre de usuario, contraseña, dirección del servidor y carpeta remota en la que se almacenarán las copias.

No sobrescribir copias de seguridad anteriores. Marcando esta opción el programa hará las copias de seguridad sin sustituir las anteriores.

Identificar las copias con la denominación del programa. Marcando esta opción el programa generará la copia de seguridad con un identificativo de cada una de nuestras aplicaciones. Así no habrá problemas a la hora de poner las copias de seguridad de nuestras aplicaciones en un único dispositivo de almacenamiento.

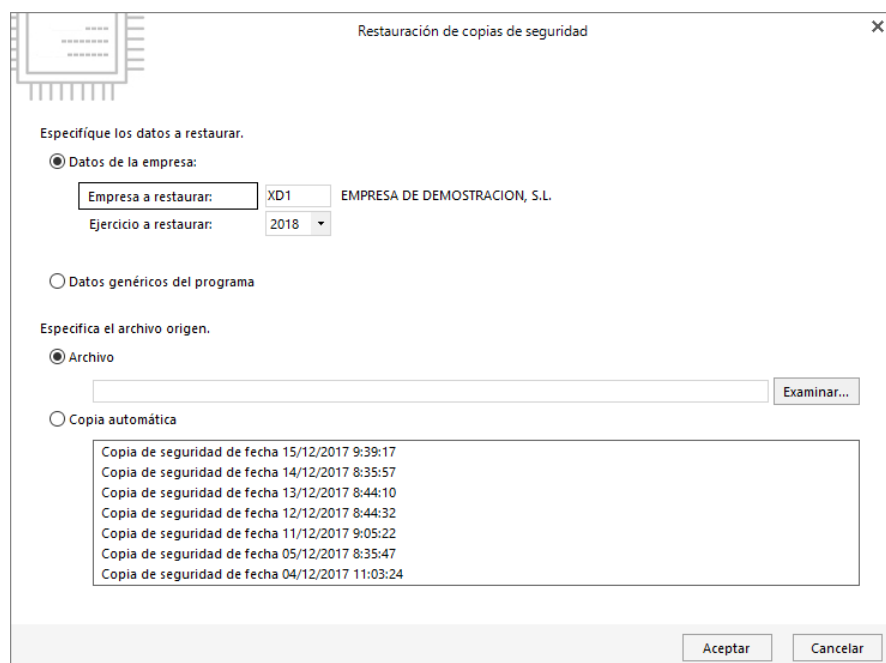
Comprimir en archivo ZIP. Marcando esta opción el programa generará la copia de seguridad comprimida.

RESTAURAR COPIA DE SEGURIDAD

Esta opción se encuentra en el menú **Archivo**, dentro de las opciones del icono **Seguridad**.



Con este proceso podrás restaurar una copia de seguridad realizada con anterioridad con la opción **copia de seguridad** o **asistente de copias**.



Restaurando una copia, la información de la empresa que restaures quedará exactamente igual a la existente en la misma cuando se grabó la copia.

Antes de proceder con la restauración de la copia, debes asegurarte de que esta se encuentre en buen estado ya que en caso de existir un error en la restauración de la copia y no poder concluir el proceso, puede causarte la pérdida de los datos existentes actualmente en esa empresa.

Si no estás seguro de la fecha de la última copia, o del contenido de la misma, es recomendable hacer una copia de seguridad previa en otros dispositivos de almacenamientos o carpetas diferentes a las existentes.

ASISTENTE DE COPIAS DE SEGURIDAD DESASISTIDAS

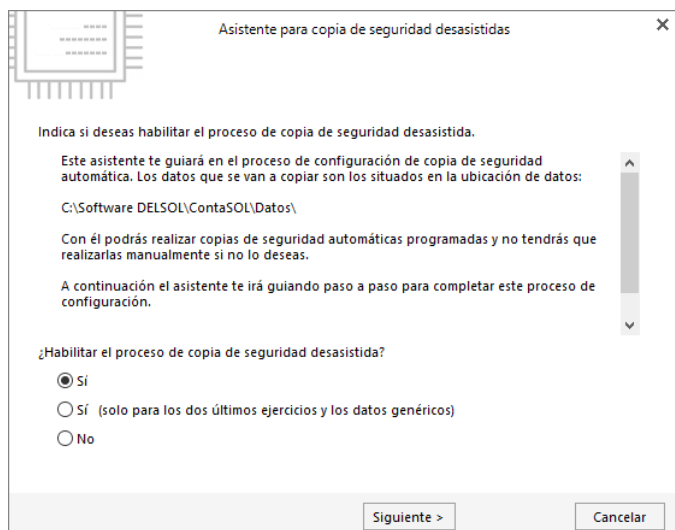
A través de esta opción puedes activar, si lo deseas, un mecanismo para hacer copias de seguridad de forma completamente automática.



Si el programa está funcionando en red local, el proceso de copia desasistida se ejecutará sólo en el ordenador en el que se configure.

Debes completar los pasos necesarios indicando la configuración deseada:

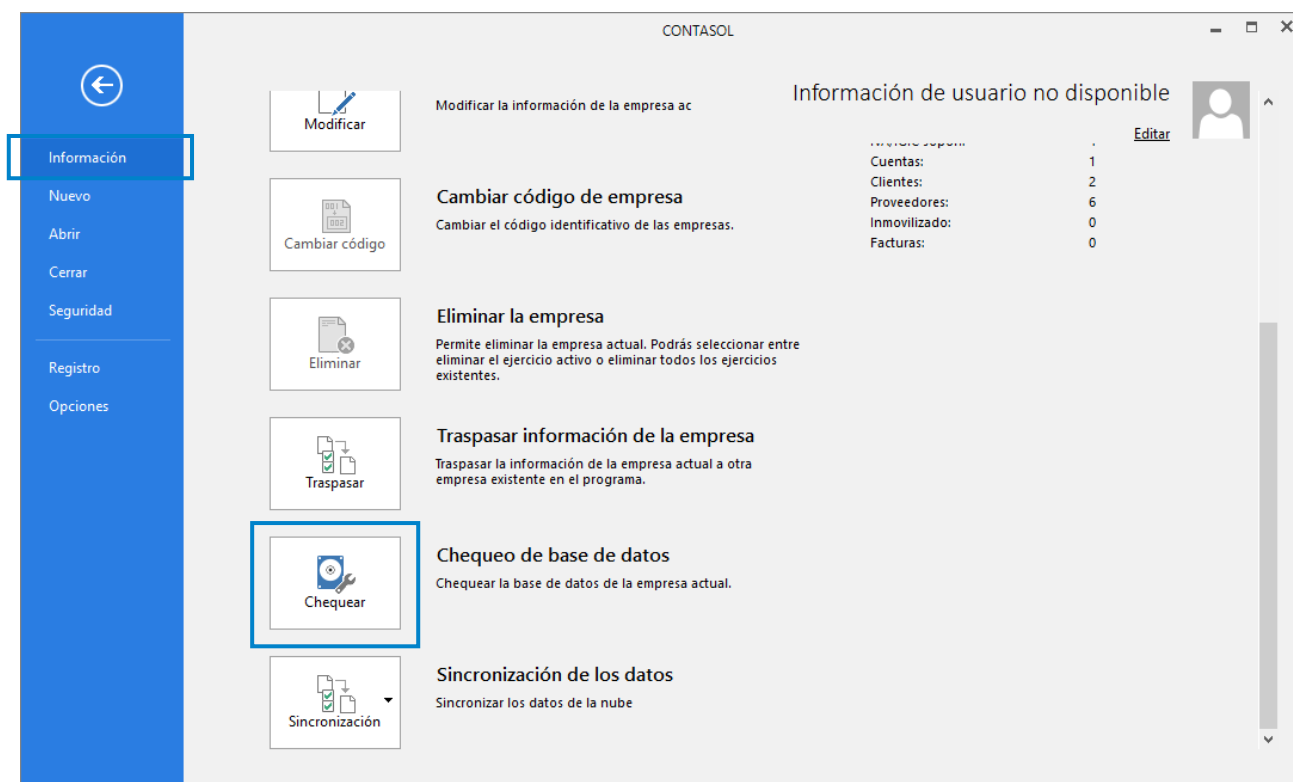
1. Habilitar el proceso de copia de seguridad desasistida. Puedes habilitar o deshabilitar el proceso en el momento que desees. Si deshabilitas la copia, el programa guardará la última configuración diseñada para la próxima vez que la habilite.



2. Ruta de copia de seguridad. Indica una ruta válida de tu ordenador o cualquiera de su red local.
3. Nº de días entre copias de seguridad: Introduce el rango de días para que el programa te genere la copia de seguridad. Puedes elegir desde 1 día hasta 365 días (una vez al año). No existe un valor mínimo, debes valorar el riesgo que asumes. Te recomendamos que al menos la realices una vez a la semana.
4. Avisar, sí o no: Seleccionando **Sí**, se mostrará un mensaje preguntando si deseas realizar en ese momento la copia de seguridad. Si eliges **No**, la copia se realizará de modo automático sin avisarte. En ambos casos no podrás trabajar en el programa hasta que no finalice el proceso de copia.
5. Sustituir la copia anterior: Si eliges **Sí**, sobrescribirás la copia anterior realizada. Si eliges **No**, se creará una nueva copia cada vez que se realice. Si no sustituyes la copia anterior, cada copia que hagas ocupará espacio en su disco duro.
6. Comprimir la copia: Si eliges comprimir, la copia ocupará menos espacio en tu disco duro, creándose un solo archivo ZIP que contiene todos los archivos de sus bases de datos. Si no comprimes la copia de seguridad, se creará en la ubicación seleccionada una copia exacta al contenido de la carpeta \Datos.
7. Al entrar o al salir del programa: Si seleccionas hacer la copia al entrar en el programa, ésta se hará antes de que comiences a trabajar con el programa. Si seleccionas al salir, el programa comenzará a copiar en el momento que salgas por primera vez del programa durante el día de la copia.
8. Finalizar: Si habilitas la copia de seguridad desasistida, el programa reiniciará las fechas de copias de seguridad anterior, por lo que la primera copia de seguridad se realizará sin contar el número de días programados.

CHEQUEO DE BASES DE DATOS

Esta opción se encuentra dentro del menú **Archivo** > opción **Información**.



Cualquier instalación informática está expuesta a fallos eléctricos, averías físicas o mala utilización por parte de usuarios inexpertos.

Todo esto puede redundar en errores internos en las bases de datos del programa, que impidan en mayor o menor medida el correcto funcionamiento de los programas.

CONTASOL, incluye esta opción para examinar y reparar la mayoría de los problemas con los que te encontrarás durante su funcionamiento. No obstante, ejecutar este proceso puede causar la pérdida definitiva de los datos chequeados, por lo que se hace imprescindible crear una copia de seguridad de los datos antes de ejecutar este proceso.