



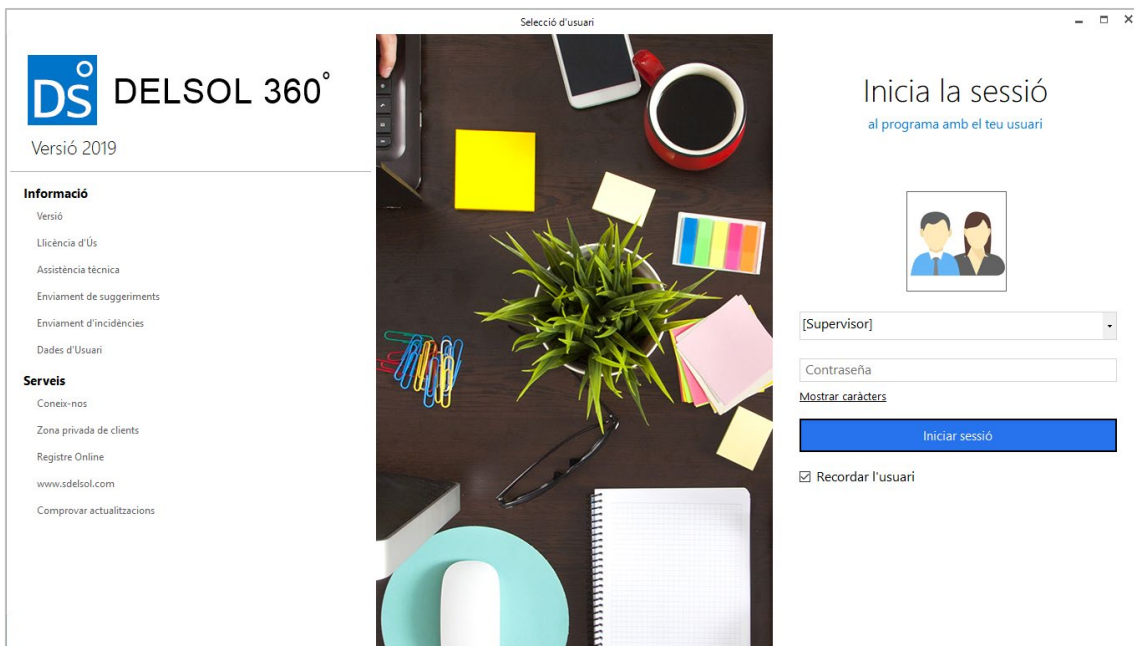
DELSOL 360°

Primers passos – Comptabilitat Directa i Objectiva

Introducció

Aquest document pretén ajudar-li en els primers moments d'ús del programa, per la qual cosa, si ho està utilitzant per primera vegada, et recomanem que li dediquis uns minuts, i fins i tot ho imprimeixis i ho utilitzis com a llista de punts a revisar.

I si ets client registrat, informar-te que en el **Centre de Suport on-line**, podràs trobar aquesta ajuda que necessites per cada opció del programa.



Primers Passos

1. Crea correctament la teva empresa (□ Revisat)

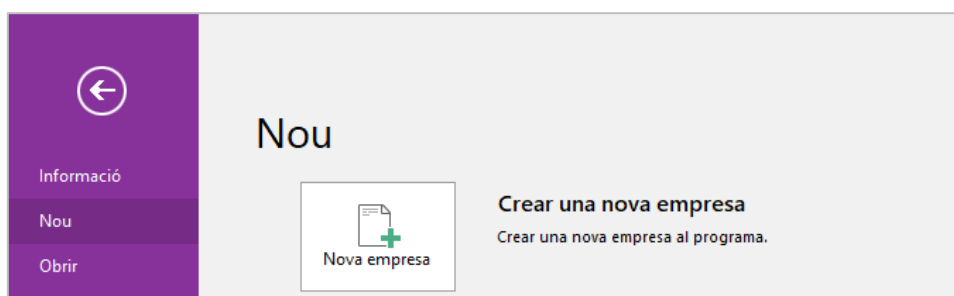
Crear una empresa al programa és senzill, només has d'introduir el seu codi, dades fiscals, identificatius i de configuració.

El nostre programa permet crear tantes empreses com tinguis contractades, simplement has d'associar un codi a cadascuna d'elles.

Crear correctament la teva empresa al programa comporta que et detinguis a definir al detall la seva configuració. Per a això has de tenir clar una sèrie de conceptes:

- **Règim d'estimació al que està acollida.**
- **Activitat o activitats econòmiques que desenvolupis.**
- **Impostos aplicables.**
- **Informació de la Societat o Comunitat i dels socis/comuners (cas de Societats civils o Comunitat de Béns).**

Per crear la teva empresa, selecciona del menú **Arxiu** l'opció **Nou** i fes un clic en el botó **Nova empresa**.



En pantalla s'obrirà la finestra **Nova empresa**:

És en aquest moment quan has de dedicar-li uns minuts a la creació de la teva empresa.

Observa que la finestra està estructurada en apartats clarament diferenciats: **Dades identificatives**, solapa **Dades generals**, solapa **Altres dades** i solapa **Àrea**.

Registra la informació corresponent en cadascun dels apartats tal com se t'indica a continuació:

Capçalera d'Identificació

En aquest apartat has d'introduir el codi de l'empresa i les seves dades genèriques d'identificació.

El codi identifica a cada empresa que creïs al programa i pot estar compost per nombres i lletres. Pot ser automàtic (el programa genera el codi automàticament) o manual (és generat per l'usuari, amb els seus propis criteris).

Aquest codi identificarà sempre en tots els exercicis d'aquesta, és a dir, no hauràs de crear una altra empresa per cada exercici.

Una vegada hakis treballat en la teva empresa durant un exercici, podràs generar o crear la resta dels exercicis des de l'opció **Obertura del següent exercici** que trobaràs en el menú **Arxiu**> opció **Informació**.

Solapa Dades generals

Són les dades de localització i contacte de l'empresa, així com els de control **d'Accés i seguretat** i la configuració de l'ús del **Codi 1kB**.

Podràs a més d'indicar el domicili fiscal, telèfons i persona de contacte, configurar altres adreces de la teva empresa, si ho necessites.

En el seu apartat **Accés i seguretat**, introdueix l'exercici comptable de l'empresa que estàs creant.

En aquest apartat, també podràs introduir-li una clau d'accés a l'empresa. Aquesta clau serà sol·licitada pel programa cada vegada que obris aquesta empresa, sense tenir en compte l'exercici que estiguis obrint. Amb això, impediràs l'accés a persones no autoritzades.

The screenshot shows a software window titled 'Dades generals' with three tabs: 'Dades generals', 'Altres dades', and 'Àrees'. The 'Dades generals' tab is active. It contains the following sections and fields:

- Localització / Contacte:**
 - Sigla / Domicili: [Text field]
 - Nombre: [Text field] Escala: [Text field] Pis: [Text field] Porta: [Text field]
 - Codi postal: [Text field]
 - Població: [Text field] Província: [Text field]
 - Telèfon: [Text field] Mòbil: [Text field] Fax: [Text field]
 - Utilitzar diverses adreces en l'empresa [Anar al fitxer d'adreces d'empresa]
 - Persona de contacte: [Text field]
- Accés i seguretat:**
 - Exercici: [Dropdown menu]
 - Clau d'accés: [Text field] [Mostrar caràcters]
- Arxiu d'empreses:**
 - No mostrar esta empresa en la opción Empresas existentes del menú Archivo
- Codi 1kB:**
 - [Anar a la configuració]
 - [QR code]

At the bottom right, there are 'Aceptar' and 'Cancel·lar' buttons.

Solapa Altres dades

En aquesta solapa introduiràs les dades que et van a identificar en Internet i en el Registre mercantil.

Si en aquest moment no tens totes les dades, pots introduir-los més endavant, des del botó **Modificar**, que trobaràs en el menú **Arxiu > opció Informació**.

Solapa Àrea > Anar a la configuració de l'àrea de Comptabilitat

La configuració et va a permetre indicar-li al programa quin tipus d'impost és amb el qual vas a treballar i definir si és una Societat Civil o Comunitat de béns, entre altres opcions.

En fer clic sobre el botó **Configuració**, veuràs la finestra **Configuració de l'aplicació de comptabilitat**:

En la seva part esquerra, veuràs les següents opcions:

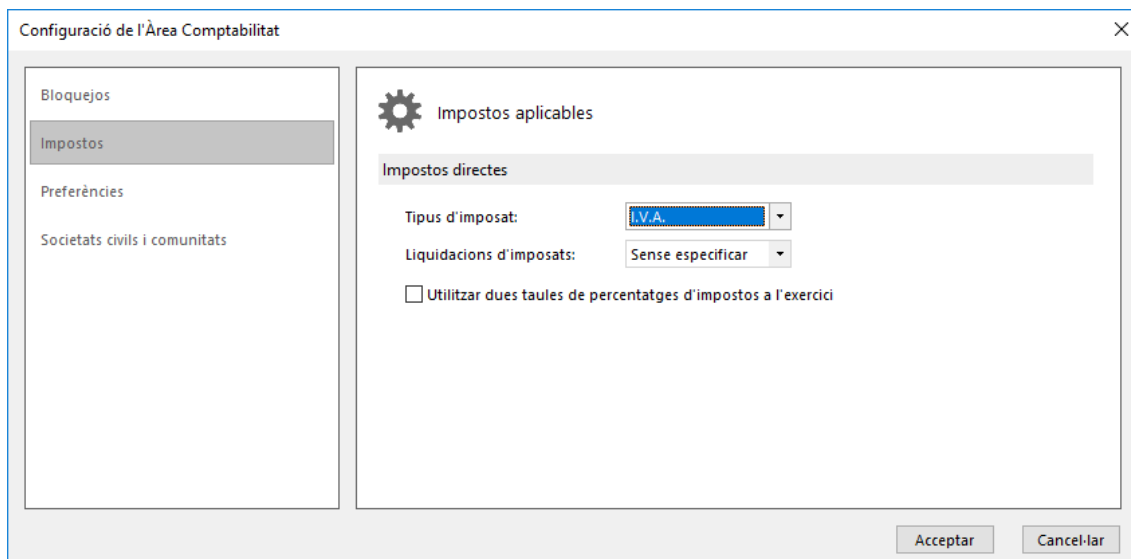
BLOQUEJOS

Per salvaguardar les teves dades, des d'aquesta opció podràs programar si ho desitges que no es permetin realitzar modificacions en l'exercici, o que s'impedeixi modificar amb data anterior a una indicada.

IMPOSTOS

En aquest apartat indicaràs el tipus d'impost amb el qual treballas: **I.V. A. o I.G.I.C.** I el tipus de liquidació de l'impost al que estàs acollit: **Trimestral o Mensual**.

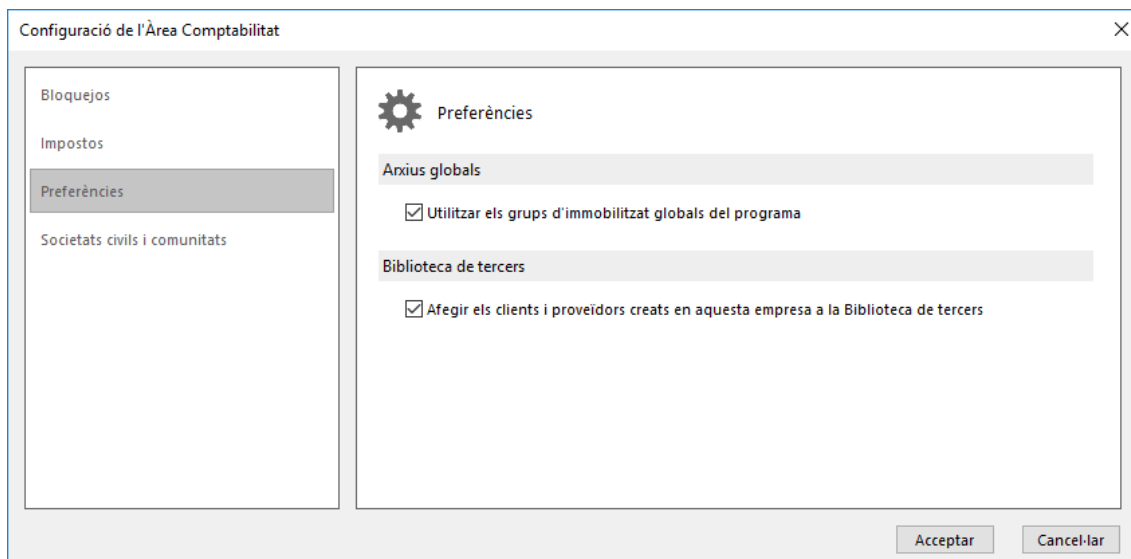
Si no especifiques gens, el programa no podrà donar-te els corresponents avisos, quan intentis introduir un registre d'un període de liquidació el termini de la qual de presentació hagi finalitzat.



També podràs indicar-li al programa que utilitzi dues taules de percentatges d'impostos en l'exercici. Això només ho marcaràs, quan per normativa es produeixi un canvi de percentatges en els impostos en el mateix exercici, tal com va succeir a Espanya quan van canviar els percentatges d'IVA en el 2010 i en el 2012.

PREFERÈNCIES

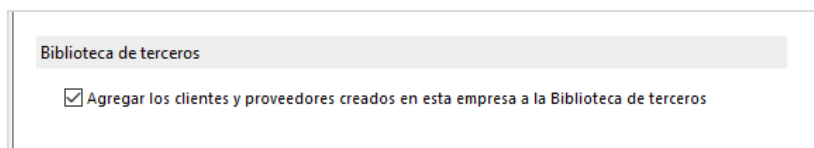
Les preferències que t'ofereix la nostra aplicació són opcions que triaràs per ajudar-te a la teva gestió diària:



Anxius globals. Et van a permetre configurar si desitges utilitzar en aquesta empresa els grups d'immobilitzat propis o generals.



Biblioteca de tercers. És un fitxer comú per a totes les empreses. Et permet activar o desactivar el poder agregar a aquest fitxer els clients i proveïdors creats en aquesta empresa, de tal forma que puguis utilitzar les seves dades en la resta de les empreses que tinguis creades.

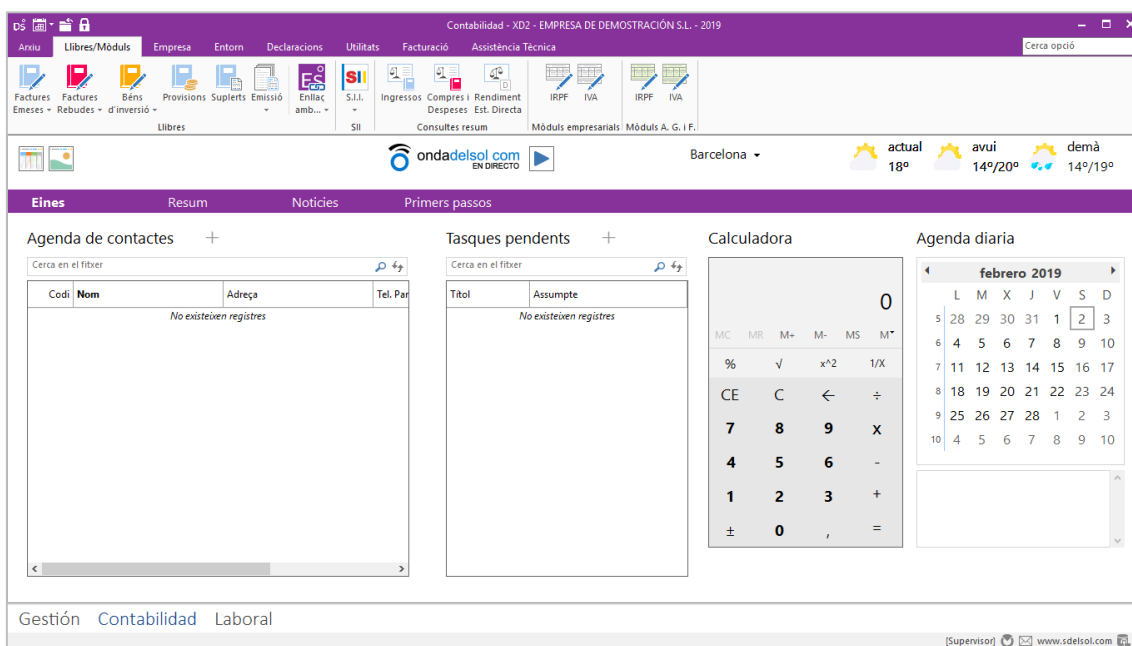


SOCIETATS CIVILS I COMUNITATS

Et permet indicar al programa si la teva empresa es tracta d'una **Societat Civil** o una **Comunitat de béns**, i en aquest cas introduir la informació dels **Socis/ Comoners**.

2. Coneix el teu entorn (□ Revisat)

En aquest moment ja tens la teva empresa creada i et trobes en la finestra principal del programa. En la part superior de la finestra, observa que apareix el nom de l'empresa que tens oberta. Podràs veure el seu codi, la seva denominació i l'exercici:



Abans de començar a utilitzar l'aplicació, et recomanem que realitzis un breu passeig per les diferents solapes que componen aquesta aplicació. Això t'ajudarà a localitzar les opcions dins del programa.

Solapa Llibres/Mòduls

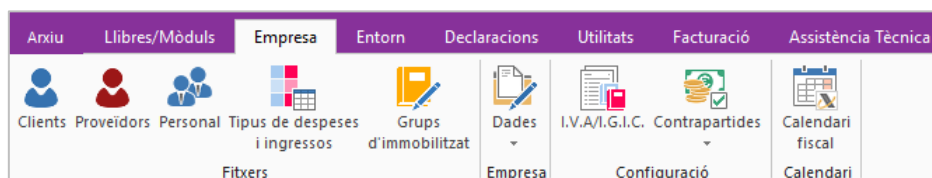


En ella trobaràs totes les opcions que puguis necessitar per a la teva gestió diària segons el règim amb el qual tributis, **Estimació Directa o Objectiva**.

Des d'aquí pots introduir dades en els llibres oficials, introduir les vendes, les compres i despeses, etc.

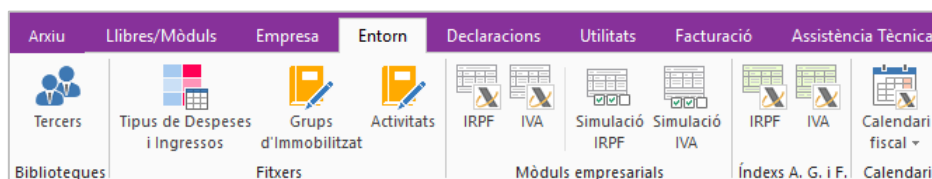
També podràs definir els mòduls d'IRPF i IVA si l'empresa té la seva activitat acollida a l'estimació objectiva.

Solapa Empresa



En aquesta solapa estan situats els fitxers bàsics principals de l'empresa que tinguis seleccionada, així com les opcions de parametrització, configuració i fins i tot l'opció per establir el teu calendari d'obligacions fiscals per controlar i complir els terminis amb l'**AEAT** sense cap contratemps.

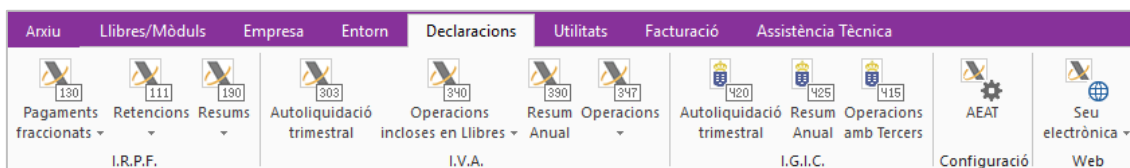
Solapa Entorn



En aquesta solapa es troben les opcions que són comunes per a totes les empreses que creïs al programa, i podràs accedir a elles des de qualsevol empresa, així com als fitxers que serviran de base per posteriorment configurar-les.

Aquí pots trobar les taules de mòduls, tant d'IRPF com d'IVA, les taules d'amortitzacions, tipus de despeses i ingressos, etc.

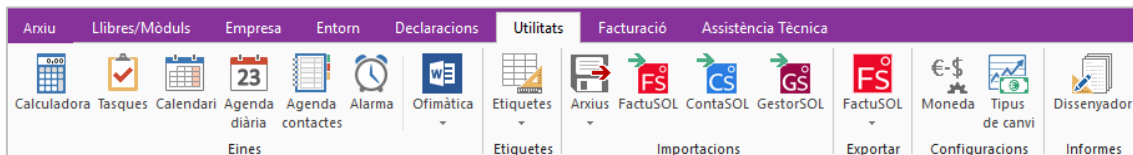
Solapa Declaracions



D'una forma clara i intuïtiva, en aquest apartat accediràs a cadascun dels models oficials de l'Agència tributària que inclou el programa.

Dins de cada declaració trobaràs la forma d'imprimir-la, generar un arxiu .PDF amb la mateixa, o realitzar la presentació oficial (impresa o telemàtica), depenent de l'operativa facilitada per a cada model de l'AEAT, optimitzant així temps i recursos, en ser un procés que pots gestionar tu mateix.

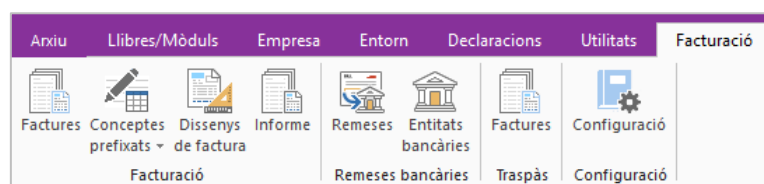
Solapa Utilitats



Conté totes les eines que inclou el programa que t'ajudaran i facilitaran les teves tasques diàries, per exemple: calculadora, calendari, agenda, alarma. A aquestes opcions pots accedir des d'aquestes icones o si ho prefereixes amb la seva combinació de tecles des de qualsevol part del programa.

A part d'aquestes eines, en aquesta solapa també podràs trobar altres opcions com a emissió d'etiquetes, importació de dades d'altres programes, etc.

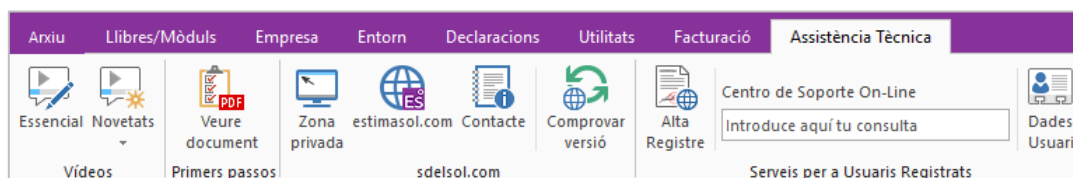
Solapa Facturació



El programa conté aquest petit mòdul des d'on podràs generar factures de serveis de forma senzilla.

Et permetrà crear la teva factura emesa, personalitzar el seu disseny, imprimir-la i traspassar-les si ho desitges al llibre de factures emeses, i fins i tot remesar al teu banc de forma automàtica.

Solapa Assistència Tècnica



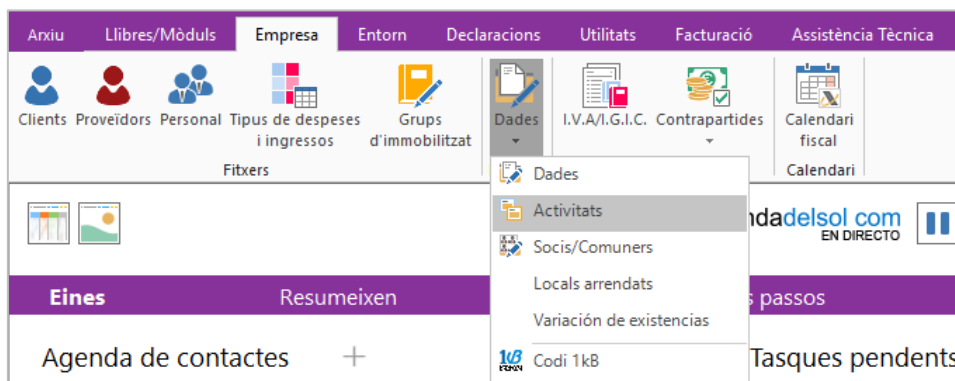
En aquesta solapa trobaràs diversos recursos interessants per a l'aprenentatge del programa i accessos als diferents serveis de la nostra empresa.

També es troba en aquesta solapa l'accés al **Centre de Suport On-line**, on pots accedir a les preguntes i respostes més habituals sobre el software.

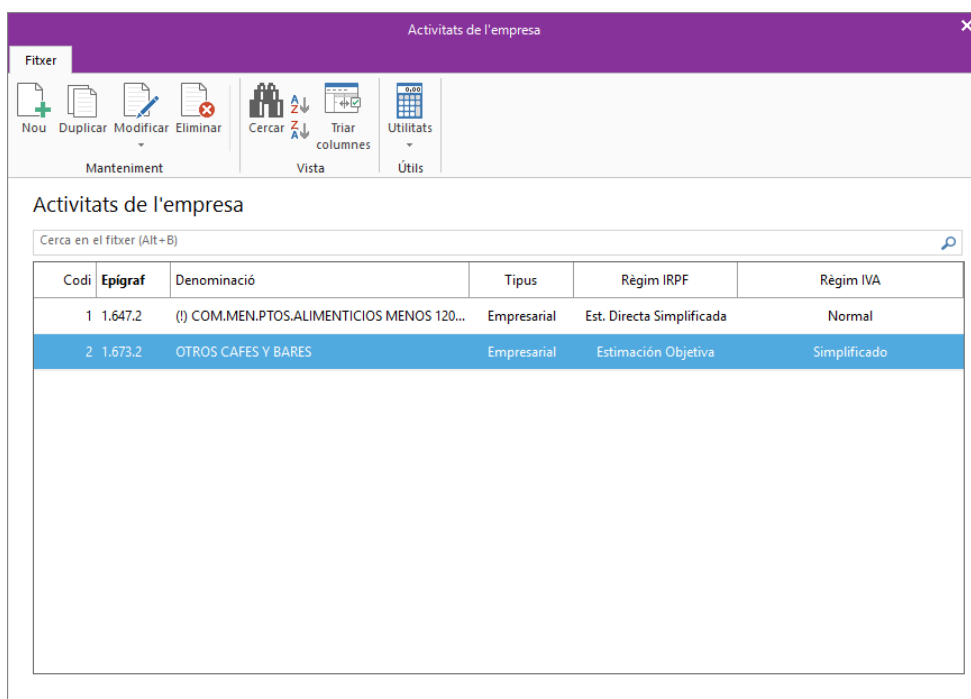
3. Crea les Activitats de la teva empresa (□ Revisat)

En crear la teva empresa hauràs introduït els fitxers bàsics de la mateixa. Ara és el moment per completar la informació fiscal de la mateixa, creant l'activitat o activitats que desenvolupis i que estiguis donat d'alta en l'AEAT, en les quals hauràs d'indicar el règim d'estimació d'IRPF que estigui acolliments i igualment el règim d'IVA.

Per a això accedeix a la solapa **Empresa** > grup **Empresa** > desplegable de la icona **Dades** i tria l'opció **Activitats**:



Accediràs a l'**Arxiu d'activitats de l'empresa**. Dins de les opcions del grup **Manteniment** podràs crear una nova activitat, duplicar una activitat existent, editar-la o modificar-la i fins i tot emetre un llistat amb les activitats de l'empresa.



Per crear l'activitat selecciona la icona **Nou**:

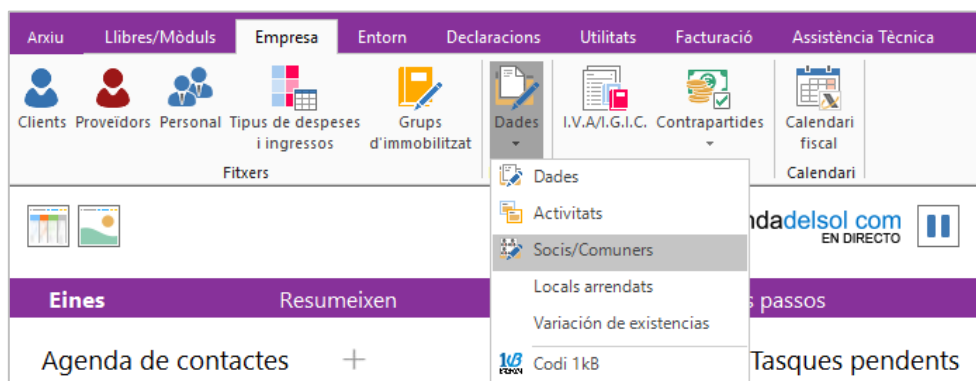
A continuació, podràs completar les dades. Has d'especificar el **tipus d'activitat** i **epígraf** del **IAE** que li correspongui. Per a això pots accedir fàcilment al fitxer general d'epígrafs del programa. Si coneixes l'epígraf de l'activitat, per agilitar la seva recerca pots introduir en el camp una part del mateix, i prémer la tecla **F1** per localitzar-ho.

En els apartats Règim d'IRPF i IVA podràs indicar la modalitat que li correspongui a la teva activitat. D'aquesta forma podràs presentar els models de declaració en funció de la modalitat que hakis seleccionat.

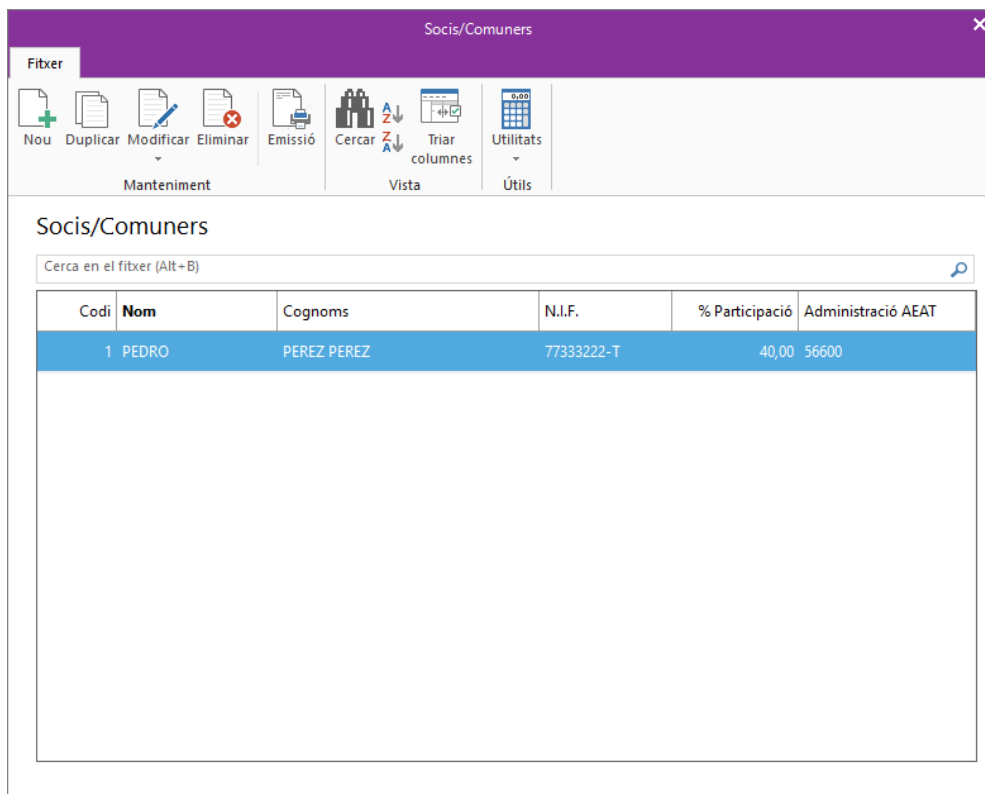
4. Dóna d'alta als socis i comuners (□ Revisat)

Si l'empresa és una societat civil o una comunitat de béns, deus donar d'alta a cadascun dels socis/comuners.

Per a això accedeix a la solapa **Empresa** > grup **Empresa** > desplegable de la icona **Dades** i selecciona l'opció **Socis/Comuners**:



Accediràs a l'arxiu de socis/comuners de l'empresa.



Per crear la fitxa prem en icona **Nou**:

The screenshot shows the 'Nova fitxa de soci / comuner' form. It includes the following fields and sections:

- Header:** 'Nova fitxa de soci / comuner' with a close button.
- Basic Info:** 'Codi:' (input), 'N.I.F.:' (dropdown and input), 'Nom / Cognoms:' (input).
- Fitxa / Participacions:** A tabbed section with 'Participacions' selected.
- Domicili:** 'Sigla/Via:' (dropdown and input), 'Nombre:' (input), 'Escala:' (input), 'Pis:' (input), 'Porta:' (input), 'C.P. / Població:' (input), 'Província:' (input).
- Contacte / Banc:** 'Telèfon fix:' (input), 'Mòbil:' (input), 'E-Mail:' (input), 'Banc:' (input), 'CCC:' (input), 'IBAN:' (input), 'BIC:' (input).
- AEAT:** 'Participació:' (input, value '0,00 %'), 'Etiqueta:' (input), 'Administració:' (dropdown, value '56600 - MELILLA').
- Options:** 'Deducció per préstecs per a l'adquisició o rehabilitació de l'habitatge habitual' (checkbox), 'Ordenar per nom' (checkbox).
- Buttons:** 'Acceptar' and 'Cancel·lar' at the bottom right.

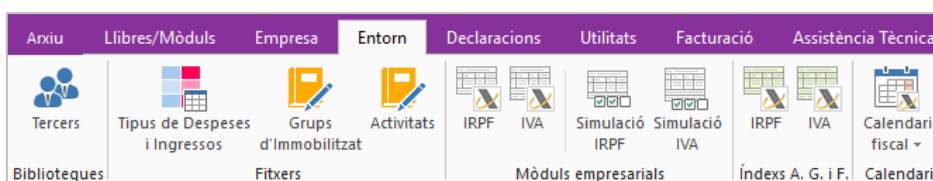
En la creació de la fitxa, a part del nom, domicili i dades de contacte, és important que introdueixis les dades en l'apartat **AEAT**, on has d'indicar el percentatge de participació i determinats dades fiscals.

5. Dóna d'alta als socis i comuners (□ Revisat)

Al nostre programa podràs portar la gestió dels teus immobilitzats d'una forma fàcil i còmoda. Per a això registra la teva factura de compra del ben i crea la seva fitxa en el llibre de Béns d'inversió. Assigna al ben un grup d'amortització i estableix el quadre d'amortització. Finalment podràs registrar la dotació anual de l'amortització en el teu llibre de despeses.

Per facilitar-te la labor de crear els grups, el programa inclou un fitxer amb els grups d'amortització generals que inclou la taula d'amortització simplificada publicada oficialment. Aquesta taula precisa que concretis les diferents dades de nombre d'anys o percentatge d'amortització per cadascun dels grups.

Per configurar llavors els **Grups d'amortització** generals de les teves empreses, aquesta opció la trobaràs en la solapa **Entorn** > Grup **Fitxers** > en la icona **Grups d'Immobilitzat**.



T'aconsellem que introdueixis prèviament aquí els valors que desitgis, tipus d'amortització, anys o percentatge, etc.

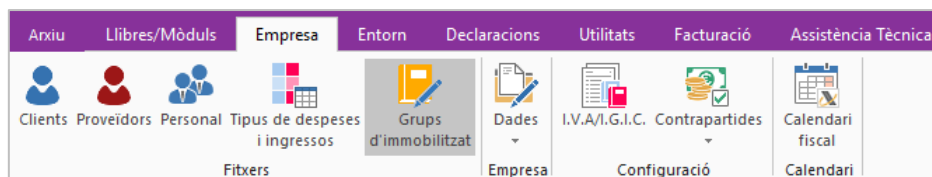
Grups d'amortització

Cerca en el fitxer (Alt+B)

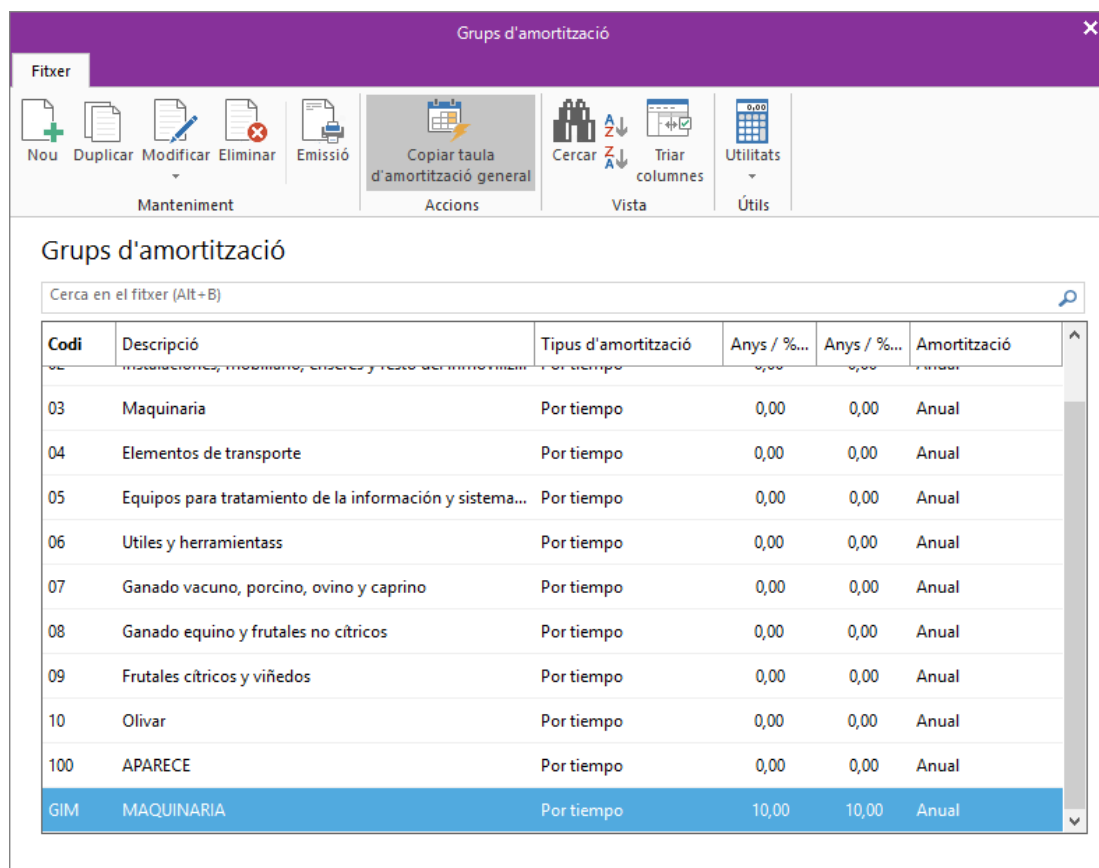
Codi	Descripció	Tipus d'amortització	Anys / %...	Anys / %...	Amortització
01	Edificios y Otras construcciones	Por tiempo	1,00	0,00	Anual
02	Instalaciones, mobiliario, enseres y resto del inmoviliz...	Por tiempo	4,60	0,00	Anual
03	Maquinaria	Por tiempo	5,00	10,00	Anual
04	Elementos de transporte	Por tiempo	26,00	26,00	Anual
05	Equipos para tratamiento de la información y sistema...	Por tiempo	0,00	0,00	Anual
06	Utiles y herramientass	Por tiempo	0,00	0,00	Anual
07	Ganado vacuno, porcino, ovino y caprino	Por tiempo	0,00	0,00	Anual
08	Ganado equino y frutales no cítricos	Por tiempo	0,00	0,00	Anual
09	Frutales cítricos y viñedos	Por tiempo	0,00	0,00	Anual
10	Olivar	Por tiempo	0,00	0,00	Anual

Posteriorment pots estalviar-te escriure'ls en cada empresa, bolcant-los de forma automàtica en el fitxer de **grups d'amortització propis**.

La taula d'amortització de cada empresa es troba en la solapa **Empresa** > grup **Fitxers** > icona **Grups d'Immobilitzat**.



Dins de la finestra pots executar l'opció **Copiar taula d'amortització general**.

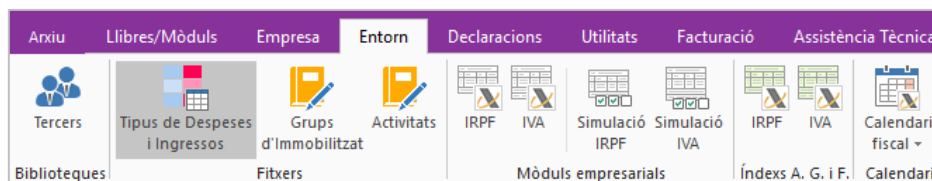


6. Crea els tipus d'ingressos i despeses (□ Revisat)

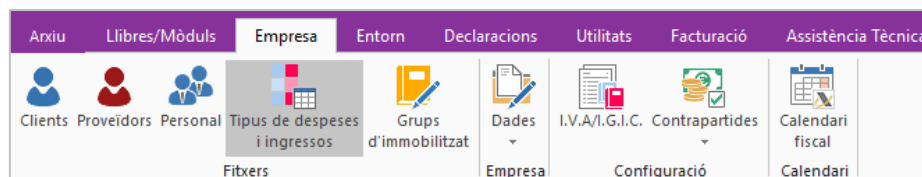
En efectuar la introducció dels registres de compres i vendes deus crear els tipus de despeses i ingressos a l'efecte de poder classificar-los.

El programa compta amb un **fitxer de tipus d'ingressos i despeses generals** que podràs utilitzar-los per a la creació del fitxer propi de cada empresa.

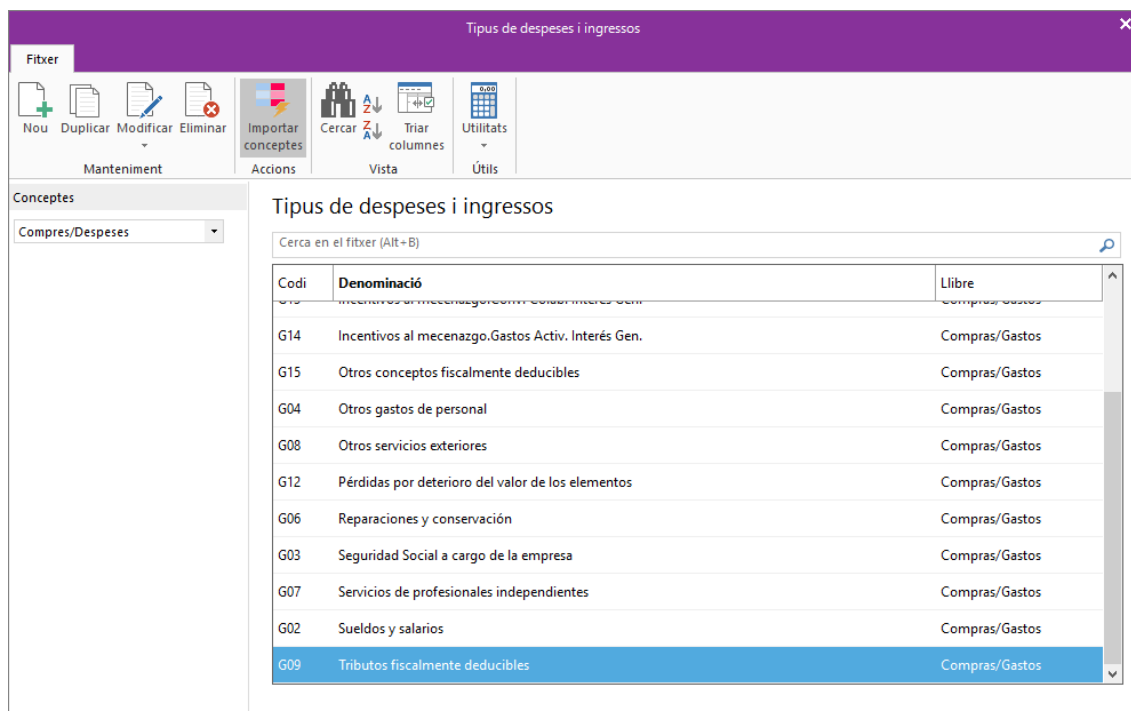
La taula amb els tipus d'ingressos despeses generals la podràs localitzar en la solapa **Entorn** > grup **Fitxers** > icona **Tipus de Despeses i Ingressos**.



El fitxer de tipus de despeses i ingressos de cada empresa es troba en la solapa **Empresa** > grup **Fitxers** > icona **Tipus de Despeses i Ingressos**.



Una vegada que accedeixis al fitxer propi de l'empresa, d'una forma senzilla podràs crear-los carregant els tipus generals. Per a això selecciona la icona **Importar conceptes**.



7. Inicia la teva Gestió (□ Revisat)

Una vegada configurats al programa els fitxers bàsics (clients, proveïdors, ...), les activitats, els tipus de despeses i ingressos i grups d'amortització ja estàs en disposició d'iniciar la gestió de la teva empresa.

Podràs complir eficientment amb les teves obligacions fiscals i controlar en tot moment l'estat del teu negoci.

INTRODUEIX ELS REGISTRES DE VENDA I INGRESSOS

En aquesta opció del programa podràs gestionar el **Llibre de Factures Emeses**, introduint els registres de vendes corresponents a les teves factures emeses, així com aquells registres d'ingressos atípics de la teva empresa.

En el cas d'Estimació Directa normal o simplificada accedeix a introduir els registres en la solapa **Libres/Mòduls**.

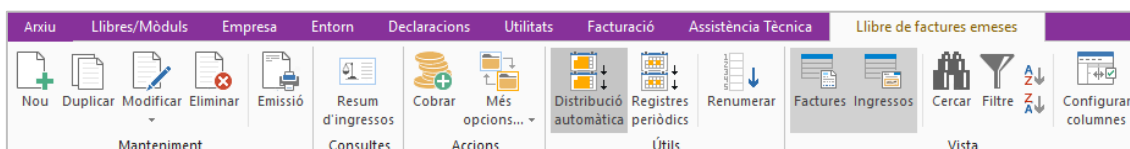
En el cas d'Estimació Objectiva, et pot ser útil i interessant introduir aquests registres.

Et recomanem que abans d'introduir la informació en el Llibre, facis un cop d'ull a la seva configuració. Així podràs definir alguns paràmetres que optimitzaran la seva gestió.

La configuració podràs trobar-la en la solapa **Llibres/Mòduls** > grup **Llibres** > i en el desplegable de la icona **Factures Emeses** selecciona l'opció **Configuracions**.

Una vegada configurat podràs introduir els registres de les teves factures emeses i ingressos. Per a això accedeix a la solapa **Llibres/Mòduls** > grup **Llibres** > i selecciona la icona **Factures Emeses**.

Dins de **Llibre de Factures** emeses pots trobar opcions importants per a la generació de dades, com són la **Distribució automàtica** i els **Registres periòdics**.



Aquestes opcions són especialment útils. Així per exemple en l'opció **Registres periòdics**, en el cas que facturis serveis que es repeteixen periòdicament podràs crear totes les factures en un sol procés.

INTRODUEIX ELS REGISTRES DE COMPRA I DESPESES

Ja hem vist com introduir els ingressos a través del Llibre de Factures Emeses. Ara és el moment de controlar les teves despeses perquè puguis saber en tot moment si el teu negoci genera benefici o pèrdues.

La introducció de les despeses es realitza en el **Llibre de Factures Rebudes**. En ell podràs registrar les factures rebudes dels teus proveïdors i creditors, i altres despeses necessàries, com a nòmines, amortitzacions, etc.

Et recomanem que abans d'introduir la informació en el Llibre, facis un cop d'ull a la seva configuració. Així podràs definir alguns paràmetres que optimitzaran la seva gestió.

La configuració podràs trobar-la en la solapa **Llibres/Mòduls** > grup **Llibres** > i en el desplegable de la icona **Factures Rebudes** selecciona l'opció **Configuracions**.

Una vegada configurat podràs introduir els registres de les teves factures de compres i despeses. Per a això accedeix a la solapa **Llibres/Mòduls** > grup **Llibres** > i selecciona la icona **Factures Rebudes**.

Dins de llibre de compres i despeses també podràs trobar l'opció **Registres periòdics** que igual que en el llibre de factures emeses, et permetrà la creació en un sol procés dels registres de factures de despeses que es repeteixin mensualment.



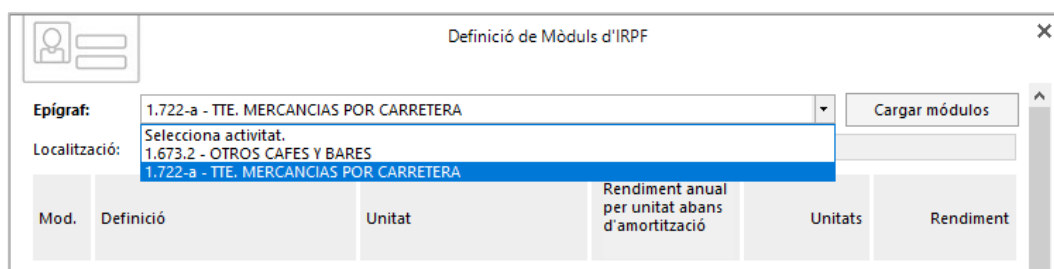
DEFINEIX ELS MÒDULS

En el cas que desenvolupis una/es activitat/és subjecta/es al règim d'Estimació Objectiva podràs definir i crear els mòduls d'una forma ràpida i senzilla utilitzant el fitxer de mòduls generals oficials i índexs d'Activitats Agrícoles, Ramaderes i Forestals que inclou el programa.

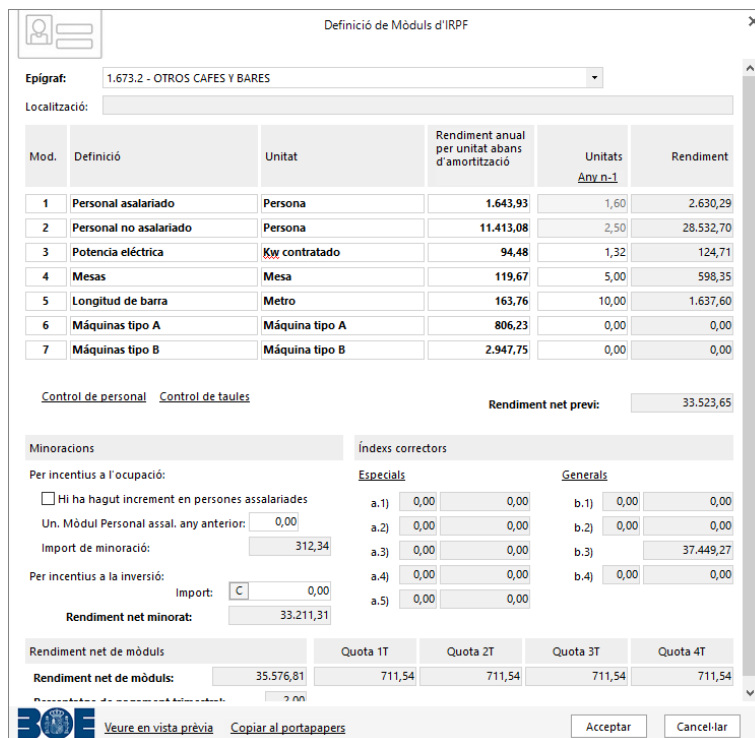
Si la teva activitat és empresarial, podràs crear els mòduls d'IRPF o IVA en la solapa **Llibres/Mòduls > grup Mòduls empresarials > icones IRPF o IVA.**



Per crear el mòdul, en seleccionar la icona s'obrirà la finestra de Definició del mòdul. Ara podràs seleccionar l'activitat i carregar-ho:



Pots crear tantes definicions com a activitats tinguis en l'empresa.



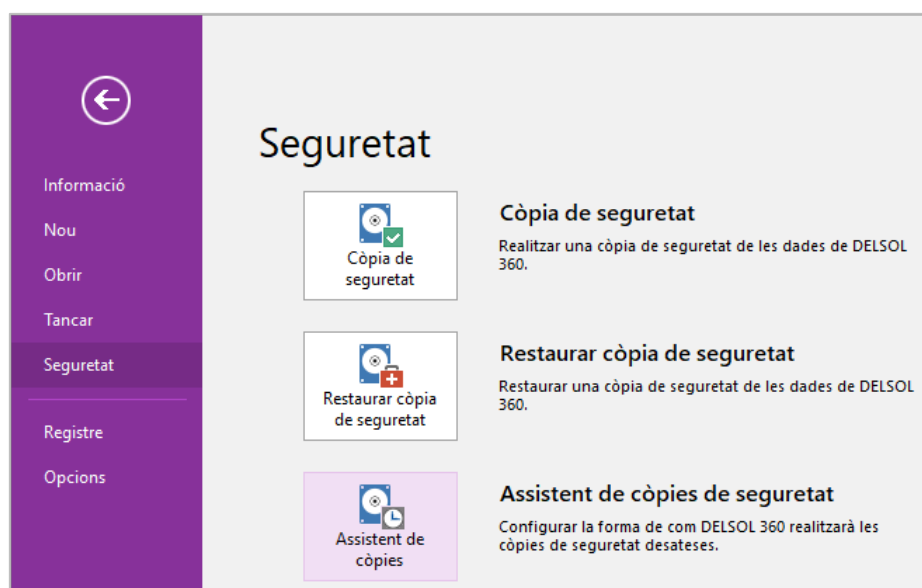
8. Configura la teva còpia de seguretat (□ Revisat)

Tots estem exposats a una possible pèrdua d'informació en els nostres equips, i molts dels factors que provoquen una pèrdua de dades són incontrolables, amb el que l'única solució és assegurar el treball que estàs fent amb el programa.

L'aplicació et va a permetre realitzar amb regularitat aquestes còpies de seguretat perquè no es perdi informació. I ho fa amb un assistent, des d'on vas a poder configurar cada quant temps ha de fer la còpia i on.

ASSISTENT DE CÒPIES DE SEGURETAT

Per configurar l'assistent de còpies de seguretat selecciona del menú **Arxiu** l'opció **Seguretat** i fes clic sobre el botó **Assistent de còpies**:



L'assistent començarà, guiant-te pas a pas en el procés de la seva configuració. Amb ell aconseguiràs tenir les còpies de seguretat programades i no hauràs de realitzar-les manualment si no ho desitges.

Principalment, la qual cosa vas a definir és:

- La ruta on situaràs les còpies.
Tria una ruta segura que puguis controlar. Pots utilitzar la que el programa et dona per defecte: <C:\Software DELSOL\DELSOL 360\Datos\Copias\>
- Cada quants dies vols que es realitzi.
Va a dependre del risc que assumeixis de pèrdua de dades. És a dir, si assumeixes la possibilitat de perdre un mes del teu treball, fes les còpies una vegada al mes; si assumeixes una setmana de pèrdua, fes-la una vegada per setmana; si no vols assumir riscos, fes-les diàriament.

9. Veu el vídeo "L'essencial de ESTIMASOL" (□ Revisat)

T'aconsellem que vegis el vídeo d'iniciació que subministrem amb el programa, on podràs fer-te una visió global de les opcions bàsiques del programa.