

# **CONTABILIDAD GENERAL** Versión 2013

# Manual de Usuario





**Software DELSOL S.A.** Todos los derechos reservados

# Licencia de uso del programa

El uso y posesión de este programa están sujetos a los siguientes términos legales:

1. La sola posesión de este programa supone la aceptación de TODAS Y CADA UNA de las condiciones de esta LICENCIA DE USO DEL PROGRAMA.

2. LICENCIA: SOFTWARE DEL SOL, S.A. cede el DERECHO A USO de este programa por tiempo indefinido. Esta licencia se concede para tantos ordenadores como se desee.

3. SOFTWARE DEL SOL, S.A., permite al usuario realizar copias del soporte magnético, óptico, o electrónico del presente programa y también la distribución de las mismas SIEMPRE DE FORMA GRATUITA.

4. SOFTWARE DEL SOL, S.A. se reserva todos los derechos de autor y de propiedad intelectual del producto.

5. GARANTIA. La única garantía que SOFTWARE DEL SOL, S.A. proporciona sobre el programa es la sustitución del soporte magnético, óptico, o electrónico del producto, si éstos fueran originales y estuviesen en mal estado, por otros en buenas condiciones durante el periodo de un año a partir de la fecha de su adquisición.

SOFTWARE DEL SOL, S.A. no se compromete ni responsabiliza con ninguna persona o entidad en todo lo relativo a cualquier perjuicio supuestamente provocado por el uso o falta de uso de este programa, tanto directa como indirectamente, incluyendo, sin limitarse a las siguientes eventualidades: interrupciones del trabajo, pérdidas económicas o pérdidas de ganancias previstas, como resultado de la utilización del mismo.

El programa se vende "tal como es", no aceptándose reclamaciones por "supuestas" especificaciones que el mismo debería cumplir.

6. SOFTWARE DEL SOL, S.A. se reserva el derecho a cambiar las especificaciones de este programa sin previo aviso.

El desconocimiento de estas CLÁUSULAS no exime de su responsabilidad a los usuarios.

Si no está conforme con la Licencia de uso del programa, no instale este producto. En caso de que estuviese instalado, desinstálelo de forma inmediata.

# Módulo de información NIC – NIIF

Como ya es conocido, dentro de la Unión Europea, a partir del 1 de enero de 2005, las sociedades cotizadas deben presentar las cuentas consolidadas de acuerdo con las **Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)**.

Con esta finalidad, la Comisión ha aprobado el Reglamento nº 1725/2003 por el que se incorpora y se traduce oficialmente las NIC existentes a 14 de septiembre de 2002. Por tanto se ha producido la incorporación de todas las NIC y sus interpretaciones SIC, excepto las que estaban en trámite de modificación que son las NIC 32 y 39 y sus correspondientes SIC: 5,16 y 17.

El citado Reglamento, incluido el texto de las NIC y SIC incorporadas, se ha publicado, en formato PDF, en la Web del ICAC, pudiendo obtenerse una copia del ejemplar en esta misma web.

Hemos incorporado en nuestro programa la gran mayoría de la documentación oficial disponible actualmente.

En la carpeta NIC de nuestro programa ContaSOL, dispone de todo el contenido expuesto en el programa.

# Aviso para usuarios latinoamericanos

ContaSOL está diseñado especialmente para su uso en España, y está dotado de opciones específicas exigidas por su legislación. Es posible que vea en este manual opciones que en otros países no estén operativas. Esto es normal, ya que el programa es sensible al país donde se instala.

A partir de la versión 2006 de ContaSOL, es posible configurar la moneda que se utilizará durante la gestión contable. Esto se realiza desde el Botón/Menú de Sistema>Botón "opciones de ContaSOL" > opción "Config. regional y de idioma".

Opciones de ContaSOL		the last "		×
Ubicaciones Usuarios	Cambie las opciones de configu	iración regional y d	le idioma de C	ontaSOL.
Ejecución	Denominación de la identificación fiscal y terri	itorial		
Config. regional y de idioma Códigos postales Entidades bancarias	Identificación fiscal: 	Singular Plan contable Masculino	Plural Planes contab	les
Diseños de documentos	Configuración de moneda / contramoneda			
Opciones de impresión Apartencia Correo electrónico Configuración de impresoras Códigos 1KB	Singular Plural Moneda: Euro Euros Simbolo: Inicat: E Practório: Céntimo Céntimos Vusar demais: en cáculos totales I cono: I S S N G S S Icono para vistas combinadas:	Contramoneda: Simbolo: Fractión: Usar decimales e Cambio: Icono: COS S S R. 2	Singular Peseta Pts Inicial: Céntimo n cálculos totales 166,386 2 C S S Pa	Piural Pesetas P Céntimos
<u>(i)</u>			Guardar	Cancelar

Todas las ventanas de este manual están recogidas de la configuración española, es decir, con el Euro y la Peseta como monedas configuradas.

Nuestra empresa está haciendo grandes esfuerzos por adaptar ContaSOL a la legislación de la mayoría de países Latinoamericanos, a partir de esta versión, y en muy breve plazo, podrá encontrar nuevas opciones específicas para su país.

Aunque hemos intentado hacer el programa lo más configurable posible, no podemos asegurar que este software cumpla las necesidades de otra legislación que no sea la española, por lo que usted debe comprobar la viabilidad de su uso. Le aconsejamos que lea detenidamente la Licencia de Uso del programa antes de continuar.

# Iniciar una sesión con el programa



La primera pantalla que le aparecerá al ejecutar el programa será la selección del usuario:

En la primera sesión del programa sólo aparecerá el usuario [supervisor], (usuario que tiene el privilegio de entrar en todas las opciones del programa), por lo que debe seleccionarlo para iniciar la sesión. En el futuro, y si ha creado otros usuarios, podrá elegir entre los mismos.

#### Usuario en uso

Una vez que usted entre bajo un nombre de usuario en el programa, ese nombre queda marcado como usuario en uso, si se intenta entrar desde otro ordenador en el mismo usuario, el programa le avisará que el usuario seleccionado ya está en uso, pero le permitirá continuar.

#### Varias instancias del programa.

La aplicación le permite abrir tantas instancias del programa en un mismo ordenador como desee, y trabajar en cada una de ellas en la misma empresa o en diferentes, así como con el mismo nombre de usuario o con diferentes.

La única limitación existente, es la de la capacidad de su ordenador.

# Usuarios

Existe en la aplicación la posibilidad de crear los nombres de los diferentes usuarios de la misma. Esto se puede hacer desde el usuario supervisor, o desde otro usuario que esté autorizado para entrar en esta opción.

Para cada uno de los usuarios creados, podrá introducir una clave de acceso, y programar los permisos de entrada en cada una de las opciones de la aplicación.

El uso de esta opción se detalla en capítulo Botón/Menú de Sistema>Botón "Opciones de ContaSOL".

# Menú "Información de ContaSOL"

Podrá acceder a las siguientes opciones:

- Ayuda del programa
- Acceso a la información de asistencia técnica de la empresa
- Datos acerca de ContaSOL en la web
- Introducción de sus datos de Usuario Registrado
- ¿Cómo registrarse?
- Acceso automático a la zona restringida de la web
- Envío de sugerencias
- Envío de incidencias
- Licencia de uso del programa

• Datos de versión de ContaSOL

formación de ContaSOL 2013 E.V.	
Opciones	Versión
Versión	Programa: ContaSOI
Licencia de Uso	Versión: 2013 E.V.
Asistencia técnica	Revisión: 0.0
Envío de sugerencias	Fecha: 03/06/2013
Envío de incidencias	Registro: SDELSOL (Código de Usuario Registrado: 00001)
Datos de Usuario Registrado	Avanada
Ítiles	
Versión de Windows	Ruta de instalación:
Panel de control	C:\ContaSol\ Abrir carpeta
Configuración regional	Ubicación de la base de datos:
configuration regional	C:\ContaSol\Datos\ Abrir carpeta
Veb	Eliminar información de instalaciones anteriores
Conócenos	Eliminar información de actualizaciones anteriores
Zona privada de clientes	Módulos liquidaciones AEAT: MIPF32.EXE (20/09/2012 8:53:54) Abrir carpeta
Registro Online	Módulos informativas 4FAT - PlataformaModulosinformativas Jar - (21/12/2011 12:10:50)
www.contasol.com	Abrir carpeta
Correo	
info@contasol.com	Salir

# Definición de la pantalla



## Botón de Sistema

Este botón le despliega el **Menú de Sistema**, desde el que podrá acceder a la creación y apertura de empresas en el programa, así como a diferentes opciones como:

- Opciones de seguridad, (copias de seguridad, restaurar, etc.)
- Información de ContaSOL
- Actualizaciones automáticas del software
- Acerca de ContaSOL
- Últimas empresas abiertas en el programa
- Abrir empresa existente
- Nueva Empresa
- Botón "Opciones de ContaSOL"
- Botón "Salir de ContaSOL"

## Botón "Opciones de ContaSOL"

Desde este botón usted podrá acceder a todas las configuraciones generales del programa, (configuraciones que se aplican a todas las empresas existentes).

Podrá configurar aquí:

- Las ubicaciones de las bases de datos del programa
- Los usuarios que accederán a la aplicación
- Las opciones de inicio de sesión, (recordar contraseña, etc.)
- La configuración regional y de idioma
- Los códigos postales
- Las entidades bancarias que utilice
- Los diseños de los documentos del programa, (facturas, albaranes, etc.)
- Las diferentes opciones de impresión
- Algunas opciones de apariencia del programa
- El gestor de correo electrónico
- Las impresoras que utilizará con el programa en este equipo
- Lectura de código 1 KB

Jbicaciones	Gestione las distintas ubicaciones de datos de ContaSOL
Isuarios	
jecución	Ubicaciones
onfig. regional y de idioma	oblactores
ódigos postales	Descripción
ntidades bancarias	Local
iseños de documentos	
pciones de impresión	
ariencia	
uras electrónico	
orreo electronico	
onfiguración de impresoras	Nueva
ódigos 1kB	
	Datos de la ubicación seleccionada
	Descripción: Local
	Ubicación de bases de datos:
	C:\ContaSol\Datos\ Examinar
	Ubicación de copia de seguridad:
	C:(Contasor(Datos(Copia)
	C:\ContaSol\Descargas\ Examinar
	Bloquear ruta de ubicación
	Verificar rutas Guardar Cancelar

#### Barra de accesos rápidos

Esta barra le permitirá acceder a los elementos de menú más utilizados en su trabajo.

Puede agregar los elementos que desee, haciendo un clic derecho sobre la opción de menú que desee y seleccionar "Añadir a la barra de acceso rápido".

#### Menú de Cintas

Contiene cada una de las opciones del programa, agrupadas en distintas solapas.

Inicialmente 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.

Este menú de cintas sólo aparecerá cuando tenga iniciada la sesión con un usuario, y se mostrará activa cuando esté dentro de la gestión de alguna empresa.

## Barra de estado

Situada en la parte inferior de la ventana del programa, le muestra la información de la ruta de bases de datos, el usuario seleccionado, la fecha, y acceso al envío de e-mail a nuestra empresa y a la web del programa.

# Botón/Menú de Sistema

## Abrir una empresa existente

Esta opción le muestra las empresas existentes en el programa, posicionándonos sobre la empresa, abajo nos mostrará un cuadro resumen con información de la empresa: datos de contacto, ejercicios existentes, etc. Debe seleccionar la empresa y el ejercicio y pulsar el botón Aceptar.

				C
Código	Empresa			
XD1	EMPRESA DE DEMO	DSTRACION, S.L.		
	1 empresa	EMPRESA DE DEMOSTRACION, S.L Tíno: 956 - 144770 - Fax: 956 - 144775	info@empresadeprueba.e	:0)

Si selecciona un ejercicio que no existe, el programa le preguntará si desea crearlo, y si desea configurar este ejercicio como ejercicio por defecto. Si así lo hace, la próxima vez que seleccione la empresa, el ejercicio que le aparecerá por omisión será éste último.

Si usted ha importado alguna empresa al programa de forma manual y no le aparece en este índice, puede ejecutar la opción "Chequeo del fichero de empresas", también en este menú, en la opción "Archivo de empresas"> opción "Chequeo del fichero de empresas".

Así mismo, *ContaSOL* le facilita la entrada a las diez últimas empresas abiertas por el usuario, sin tener que utilizar esta opción, (zona derecha del Menú de Sistema).

Cada vez que usted inicie una sesión en el programa, se le abrirá de forma automática la última empresa utilizada. Para abandonar esta empresa y poder seleccionar otra, debe cerrar la sesión (Ctrl+Z, o dentro del menú de Sistema> opción "Cerrar la sesión con la empresa").

Una vez abierta una empresa, el código, nombre y ejercicio abierto aparecerá en la Barra de título de la ventana del programa

Cuando se encuentre con una empresa activa en el programa, podrá cambiar de ejercicio de forma rápida. Para ello ejecute desde la Barra de accesos rápidos>Icono "Cambio de ejercicio"

# Nueva empresa

Los datos para crear una nueva empresa en el programa *ContaSOL* están distribuidos tres fichas. Es necesario acceder a la solapa "Datos Contables" y "Configuraciones" para comenzar a trabajar con la empresa, el resto de datos en cambio pueden ser revisados e introducidos con posterioridad, desde Botón/Menú de Sistema> opción "Archivo de empresas">> opción "Modificación de empresas"

## Datos necesarios:

Solapa Datos Generales.

ódigo de la empre	.sa: 🔟		D		N.LF	:				
enominación soci	al:									
ombre comercial:										
Datos generales	Datos co	ntables	[] Config	uracio	nes []					
Localización / Co	ontacto —									
Domicilio:										
Número:			Escalera		Piso:	Puerta				
Código posta	2	0	Població	n:						
Provincia:										
Teléfono:				Fax:						
Correo electró	nico:									
Persona de co	ntacto:									
								2	onfiguración p	ara la AEAT
Acceso y segurio	lad —									
Clave de acces	0:					Mostra	ir caracteres			
Control de modificacione	5:	Permitir n	nodificacio	nes			•	]		
🔲 Avisar en c	aso de acc	eder a un	ejercicio fu	iera del	año natura					

Código de la empresa. Es un código de tres caracteres alfanuméricos que identifica a la empresa en el programa.

Al admitir letras y números, tenga en cuenta que por ejemplo, son diferentes los códigos "1" y "001".

Denominación social: Aparecerá en la pantalla para mostrarle la empresa seleccionada. Además también se imprimirá en todos los listados, libros, formularios y balances que se emitan.

Nombre comercial, domicilio, c.p., población, provincia. Se utilizarán en formularios oficiales, así como en la cabecera de las facturas y en el listado de empresas existentes.

Teléfono, fax, correo electrónico, director, persona de contacto. Son datos informativos que le servirán a posteriori a modo de agenda.

*Clave de acceso.* La clave de acceso permite cerrar el acceso a los datos de esta empresa. Puede estar compuesta de números y de letras y en una cantidad máxima de veinticinco caracteres. Esta clave de acceso será solicitada por el programa cada vez que se pretenda trabajar con el programa o se quiera consultar o modificar sus datos generales. Si no desea una clave de acceso, deje en blanco este espacio.

*Mostrar caracteres.* Permite poder mostrar los caracteres de la clave.

*Control de modificaciones*. Puede programar si lo desea que no se permitan realizar modificaciones en los movimientos en el ejercicio, o que se impida modificar movimientos con fecha inferior a una indicada. Esta opción se puede reconfigurar en el momento que se desee.

Opción para activar la opción de aviso en caso de entrar en un ejercicio diferente al actual.

Solapa Datos contables.

odigo de la empresa:	001 (i) N.I.F.:	
enominación social:		
ombre comercial:		
Datos generales Dato	s contables Configuraciones []	
Provide an electric		
Ejercicio contable —		
<li>Ejercicio: 2</li>	013   El ejercicio contable coincide con el ejercicio natural	
Fecha del ejercicio	contable: del 01/01/2013 al 31/12/2013	
Configuración de cue	ntas	
Nº de dígitos máxi	imo para cuentas oficiales: 5 🔹 Nº de dígitos máximo para cuentas auxiliares:	8 -
<b>O C C C C C C C C C C</b>	a pixelas. 000 0 0 000	
	cuenta auxiliar de ejemplo: 430.0.0.	000
<li>Separadores d</li>		
<ul> <li>Separadores d</li> <li>Forzar la utiliza</li> </ul>	ción de cuentas auxiliares en movimientos contables 🕧	
Separadores d     Forzar la utiliza	ción de cuentas auxiliares en movimientos contables ()	
Forzar la utiliza	ción de cuentas auxiliares en movimientos contables ()	
<ul> <li>Forzar la utiliza</li> <li>Impuestos directos —</li> <li>Tipo de impuesto:</li> </ul>	ción de cuentas auxiliares en movimientos contables ()	
<ul> <li>Forzar la utiliza</li> <li>Impuestos directos —</li> <li>Tipo de impuesto:</li> <li>Liquidaciones de ir</li> </ul>	ción de cuentas auxiliares en movimientos contables	
Forzar la utiliza     Impuestos directos     Tipo de impuesto:     Liquidaciones de ir	IV.A.	
Separadores d     Forzar la utiliza  Impuestos directos  Tipo de impuesto: Liquidaciones de ir      Utilizar dos tabl	ción de cuentas auxiliares en movimientos contables ()	
Tipo de impuesto: Liquidaciones de in Utilizar dos tabl	ción de cuertas auxiliares en movimientos contables ①  LV.A.  puestos: Sin especificar  as de porcentajes de impuestos en el ejercicio	
Tipo de impuesto: Liquidaciones de ir Utilizar dos tabl	ción de cuentas auxiliares en movimientos contables ① IV.A.  IV.A.  IV.A.  as de porcentajes de impuestos en el ejercicio	

Ejercicio contable. En este apartado debe indicar el ejercicio fiscal activo. Cada vez que abra una sesión con esta empresa, le

aparecerá este ejercicio por omisión.

Fecha de inicio/final del ejercicio. Estos campos deben recoger el comienzo y el final del ejercicio fiscal. Tenga en cuenta que aunque se inicie la actividad de una empresa en un mes posterior a enero, por ejemplo abril, el comienzo del ejercicio fiscal sigue siendo enero.

En el caso de que se trate de un ejercicio no natural, marque la casilla correspondiente y se habilitará los campos que le permitirán las fechas de inicio y fin de ejercicio.

Tenga en cuenta que una vez introducida esta información, y creada la empresa, no tendrá acceso a modificarla con posterioridad.

*№ de dígitos máximo para cuentas oficiales.* Es necesario indicar este valor para que ContaSOL pueda diferenciar las cuentas oficiales de las auxiliares.

Nº de dígitos máximo para cuentas auxiliares. Estos datos van a permitirle formatear el tamaño en posibles subdivisiones de una cuenta auxiliar.

División 1:	430	Clientes
División 2:	430 0	Clientes, (euros)
División 3:	430 0 001	MARMOLES DEL ESTE, S.A.

El número de dígitos que tengan cada una de las subdivisiones debe estar en consonancia con el número máximo de subcuentas que se desee registrar de una cuenta. Por ejemplo, si desea crear más de 1000 clientes o proveedores en su contabilidad, en ejemplo anterior no le serviría. Una subdivisión válida seria:

División 1:	430	Clientes
División 2:	430 0	Clientes, (euros)
División 3:	430 0 <u>0001</u>	MARMOLES DEL ESTE, S.A.

También puede utilizar la tercera división como una división departamental, y la cuarta para la división final de la subcuenta:

División 1:	430	Clientes
División 2:	430 0	Clientes, (euros)
División 3:	430 0 <u>24</u>	Clientes de Alicante
División 4:	430 0 <u>24 0001</u>	MARMOLES DEL ESTE, S.A.

Con relación a las subdivisiones de cuentas, debe tener en consideración lo siguiente:

Una vez que se decida por un formato, tendrá que trabajar en el mismo durante todo el ejercicio, pudiéndose modificar este formato en una opción del programa, pero teniendo en cuenta que no siempre este cambio será del todo satisfactorio.

Debe decidir con cuantas subdivisiones de cuentas va a trabajar. En la opción de cambio de formatos de cuentas en el menú Utilidades, podrá aumentar siempre una subdivisión, pero no siempre podrá eliminarla

Los saldos que produzca un movimiento en el diario, se registrarán en la cuenta del apunte y en las de inferior nivel.

Siempre podrá consultar e imprimir saldos mensuales, acumulados y sumas y saldos a cualquiera de los niveles del formato.

Forzar a cuentas auxiliares. Obliga al programa a utilizar en la entrada de apuntes, cuentas con la máxima longitud seleccionada en el formato. Esta opción vendrá marcada por defecto en el programa.

Si teclea 57 el programa rellenará con ceros hasta la longitud máxima programada en el formato: 57000000

Si teclea 430.23 el programa justificará a la derecha los números tecleados después del punto: 43000023

Tipo de impuesto. Es el tipo de impuestos que se va a utilizar IVA/IGIC.

*Liquidación de impuestos.* Permite especificar el tipo de liquidación al que está acogida la empresa (Trimestral o Mensual). Esta información la utilizará el programa para poder generar un aviso al usuario al grabar un registro de IVA de un periodo supuestamente ya liquidado.

Podrá también indicar si utilizar dos tablas de porcentajes de IVA en el ejercicio (para el caso de ejercicios en los que se haya producido un cambio legal del porcentaje de IVA).

### Solapa Configuraciones.

Podrá configurar de forma rápida las opciones más adecuadas para la gestión de su empresa:

Copia de un plan contable original. Seleccione uno de los planes contables que incluye el programa para cargarlo en la empresa.

*Control de tesorería a través de efectos comerciales*. Configure si desea enlazar la introducción de asientos con la cartera de efectos comerciales a cobrar y pagar.

Departamentos contables. Define su empresa por departamentos. Podrá asignar presupuestos de gastos e ingresos, generar informes departamentales, etc.

Gestión documental. Digitalice con un escáner las facturas y documentos que desee a la vez que introduce asientos contables.

*Configuración de ficheros auxiliares*. Configure si desea utilizar en esta empresa las plantillas de asientos, conceptos predefinidos, grupos de amortización, etc. globales del programa o propios de la empresa. También puede agregar clientes y proveedores creados en la empresa a la biblioteca de terceros.

Estas opciones son configurables en cualquier momento.

ero empreso		-			
lódigo de la empresa:	001	(i)	N.L.F.:		
Denominación social:					
Nombre comercial:					
Datos generales Dato	s contables	Configuraciones			
Copia de un pla	an contabl	e original			Seleccionar plan contable
Seleccione uno de cargarlo en la emp	e los planes presa.	contables que incluye	e el programa	para	
Control de teso	orería a tra	vés de efectos cor	merciales		Configurar
Configure si dese efectos comerciale	a enlazar la i es a cobrar y	ntroducción de asier a pagar.	itos con la car	tera de	Comgua
Departamentos	contables				Activar el uso de
Define su empresa gastos e ingresos	a por depart generar inf	amentos. Podrá asigr ormes departamental	ar presupues les, etc.	tos de	departamentos contables
Gestión docum	ental				Activar el uso de la
Digitalice con un introduce asiento	escanner las s contables.	facturas y document	os que desee	a la vez que	gestión documental
Configuración d	le ficheros	auxiliares			
Configure si dese conceptos predef	a utilizar en inidos, grup	esta empresa las plar os de amortización, e	tillas de asier tc. propios o	ntos, generales.	Configurar
i					Aceptar

## Nueva empresa desde Contaplus

ContaSOL permite crear de forma asistida una empresa partiendo de los datos ya existentes en alguna empresa creada en el programa Contaplus, (marca registrada propiedad de GrupoSP).

La creación se realiza a través de un asistente que le guiará paso a paso durante el proceso.

En caso que sólo disponga de las bases de datos de una determinada empresa, debe intentar el proceso a través de la opción específica que hay en la solapa "Utilidades" del programa.

## Paso 1. Ruta de instalación del programa Contaplus.

Asi	stente para la creación de empresas desde Contaplus
200	Este es el Asistente para la creación de empresas desde ContaPlus
	Bienvenido al asistente para la creación de empresas de ContaSOL desde Contaplus.
	Este asistente le ayudará a crear nuevas empresas en ContaSOL de forma automática utilizando para ello los datos de las empresas seleccionadas de Contaplus.
	Pulse siguiente para continuar con el proceso.
	< Atrás Siguiente > Cancelar

Debe indicar la ruta donde se encuentra instalado el programa Contaplus. Para localizar esta ruta, puede ayudarse de las propiedades del icono del programa, o del explorador de Windows.

Habitualmente, por omisión, la ruta se encuentra en la carpeta raíz del disco duro C:\ dentro de la carpeta GRUPOSP.

🖃 🚞 GrupoSP	
🖃 🚞 COE06R01	
🚞 BMP	
🚞 EMP	
표 🚞 EMP01	
표 🚞 Emp02	 Empresas existentes en el programa
🗉 🚞 EMP03 🗉	
🚞 Html	
🚞 INF	
🗉 🚞 MODELOS	
C OFFICE	
🚞 Tmp	
🚞 SPPanel	

Una ruta válida para la estructura que le mostramos sería:

## C:\GRUPOSP\COE06R01

Para identificar las empresas existentes en el programa, ContaSOL intentará localizar la base de datos de las empresas, (carpeta EMP, archivo EMPRESA.DBF).

Si no se encontrase el asistente no podría continuar.

## Paso 2. Selección de la empresa a importar.

Seleccione la empresa y ejercicio a utilizar.

## Paso 3. Datos para la empresa en ContaSOL

Debe introducir el código de la empresa en ContaSOL y la denominación de la misma.

n cuenta que ContaSOL le permite utilizar un mismo código de empresa para todos los giercicios de la misma. Into, puede importar varias empresas de Contaplus, (de diferentes años), a un mismo código de empresa en Los porteginals de menera al 1, 926 de contaplus, al la empresa do 1.2009 y OL: 2010 de ContaSOL), es quedarán almacenados de forma independiente, pudiéndose acceder al ejercicio que se desee individualmente. Empresa de pruebas IMPORTACION	a en cuenta que ContaSOL le permite vitilizar um mismo código de empresa para todos los ejercicios de la misma. 2) tanto, puede importar varias empresas de Contapilus, (de diferentes años,), a um mismo código de empresa en SSOL (por égembo SOL). atos quedarán almacenados de forma independiente, pudiéndose acceder al ejercicio que se desee individualmente. go Empresa Empresa IMPORTACION	e n cuenta que ContaSOL le permite utilizar um mismo código de empresa para todos los ejercicios de la misma, o tanto, puede importar varias empresas de Contapilus, (de diferentes años), a um mismo código de empresa en SoSU, por ejemplo la empresa O 1200 de Contapilus, a la empresa Da 1200 y OGI - 2010 de ContaSOL, atos quedarán almacenados de forma independiente, pudiéndose acceder al ejercicio que se desee individualmente. Empresa Empresa IndepentaCION ue el código y ejercício con el que se creará en ContaSOL la empresa.	en cuenta que ContaSOL le permite utilizar un mismo código de empresa para todos los ciercinos de la misma. Lanto, puede importar varias empresas de Contaplus, (de diferentes años), a un mismo código de empresa en COL (por dempio) la empresa Di y O2 de Contaplus, (de diferentes años). 2009 y do ContaSOL Los quedarán almacenados de forma independiente, pueléndose acceder al ejercicio que se desee individualmente. © Empresa Empresa de pruebas IMPORTACION	cifique la	empresa de Contaplus que desea importar.
into, pued importar varias: empresas de Contaplus, ile diferentes años, a un mismo código de empresa en UL, Ipor ejemplo la empresa 01 y 02 de Contaplus a la empresa 001 - 2009 y 001 - 2010 de ContaSOL), se quedarán almacendas de forma independiente, pudiéndose acceder al ejercicio que se desee individualmente. Empresa Empresa Empresa IMPORTACION	tanto, puede importar vaise empresas de Contaplus, jón diferentes shol, a un mixino código de empresa en SOL, por ejemplo la empresa 91, 92 de Contaplus a la empresa 01 - 2039 ou 2014 de Contaplus, la atos quedarán almacenados de forma independiente, pudiéndose acceder al ejercicio que se desee individualmente. Igo Empresa Empresa IMPORTACION	t banto, puede importar varias empresas de Contaplus, ide diferentes años), a um mismo odigio de empresa en a SIOL, por ejemplo a bempresa 01, 2009 (varies 001, 2008 de Contaño), a la se quedarán almacenados de forma independiente, pudiéndose acceder al ejercicio que se desee individualmente. Igo Empresa Empresa de pruetas IMPORTACION ue el código y ejercicio con el que se creará en ContaSOL la empresa.	lando, puede importar varias empresas de Contaplus, de diferentes año.), a un mismo código de empresa en Sol. (por elempio la meresa 8U y 20 de contaplus a la empresa do 1. 2009 y 00. 2003 de ContaSOL, su tos quedarán almacenados de forma independiente, pudiéndose acceder al ejercicio que se desee individualmente. o Empresa Empresa de pruebas IMPORTACION 2 el código y ejercicio con el que se creará en ContaSOL la empresa.	Tenga en	cuenta que ContaSOL le permite utilizar un mismo código de empresa para todos los ejercicios de la misma.
DL, por ejempio la empresa 01 y02 de Contaplua a la empresa 001 - 2009 y001 - 2010 de ContaSOL, s quedarán almacenados de forma independiente, pudiéndose acceder al ejercicio que se desee individualmente. Empresa Empresa de procesas IMPORTACION	SOL (por jemplo la empresa 01 y02 de Contaplur a la empresa 001 - 2009 y001 - 2010 de ContaSOL). atos quedarán almacenados de forma independiente, pudiéndose acceder al ejercicio que se desee individualmente. (go Empresa Empresa de puebas IMPORTACION	SOL (por ejempio la empresa 01 y 02 de Contaplus a la empresa 001 - 2009 y 001 - 2010 de ContaSOL); atos quedarán almacenados de forma independiente, pudiéndose acceder al ejercicio que se desse individualmente. Igo Empresa Empresa de puebas IMPORTACION ue el código y ejercício con el que se creará en ContaSOL la empresa.	col, (por ejempio la empresa OI y 02 de Contaplus a la empresa 001 - 2009 y 001 - 2010 de ContaSOL). Los quedaria almacenados de forma independiente, pudiéndose acceder al ejercicio que se desee individualmente. © Empresa Empresa de punhas IMPORTACION 2 el código y ejercicio con el que se creará en ContaSOL la empresa.	or lo tan	to, puede importar varias empresas de Contaplus, (de diferentes años), a un mismo código de empresa en
s quedarán almacenados de forma independiente, pudiéndose acceder al ejercicio que se desee individualmente. Empresa Empresa de pruebas IMPORTACION	atos quedarán almacenados de forma independiente, pudiéndose acceder al ejercicio que se desee individualmente. go Empresa Empresa Empresa de proebas IMPORTACION	atos quedarán almacenados de forma independiente, pudiéndose acceder al ejercicio que se desee individualmente.	tos quedarán almacenados de forma independiente, pudiéndose acceder al ejercicio que se desee individualmente.	iontaSOL	, (por ejemplo la empresa 01 y 02 de Contaplus a la empresa 001 - 2009 y 001 - 2010 de ContaSOL).
Empresa Engresa de pruebas IMPORTACION	go Empresa Empresa de procesa IMPORTACION	go Empresa Empresa IMPORTACION ue el código y Ajercicio con el que se creará en ContaSOL la empresa.	e Empresa Empresa de pruebas IMPORTACION 2 el código y gercicio con el que se creará en ContaSOL la empresa.	os datos	quedarán almacenados de forma independiente, pudiéndose acceder al ejercicio que se desee individualmente.
Empresa Engresa de pruebas IMPORTACION	go Empresa Empresa de pruebas IMPORTACION	go Empresa Empresa de pruchas IMPORTACION ue el código y ejercício con el que se creará en ContaSOL la empresa.	o Empresa Empresa de pruntoss IMPORTACION 2 el código y ejercicio con el que se creará en ContaSOL la empresa.		
Empresa de pruebas IMPORTACION	Empresa de pruebas IMPORTACION	Empresa de pruebas IMPORTACION ue el código y ejercício con el que se creará en ContaSOL la empresa.	Empresa de prutebas IMPORTACION	Código	Empresa
IMPORTACION	IMPORTACION	IMPORTACION ue el código y ejercicio con el que se creará en ContaSOL la empresa.	IMPORTACION	01	Empresa de pruebas
		ue el código y ejercicio con el que se creará en ContaSOL la empresa.	t el código y sjercicio con el que se creará en ContaSOL la empresa.	32	IMPORTACION
		ue el código y ejercicio con el que se creará en ContaSOL la empresa.	z el código y ejercicio con el que se creará en ContaSOL la empresa.		
		ue el código y ejercício con el que se creará en ContaSOL la empresa.	z el código y ejercicio con el que se creará en ContaSOL la empresa.		
		ue el código y ejercicio con el que se creará en ContaSOL la empresa.	e el código y ejercicio con el que se creará en ContaSOL la empresa.		
		ue el código y ejercicio con el que se creará en ContaSOL la empresa.	e el código y ejercicio con el que se creará en ContaSOL la empresa.		
		ue el código y ejercicio con el que se creará en ContaSOL la empresa.	e el código y ejercicio con el que se creará en ContaSOL la empresa.		
		ue el código y ejercicio con el que se creará en ContaSOL la empresa.	e el código y ejercicio con el que se creará en ContaSOL la empresa.		
el codigo y ejercicio con el que se creara en ContaSOL la empresa.				iue el	códiou y elercicio con el que se creará en ContaSOL la empresa.

Tenga en cuenta:

- ContaSOL permite códigos de empresas alfanuméricos de tres caracteres.
- ContaSOL utiliza un solo código de empresa para todos los ejercicios de la misma.

Es decir, si tiene en Contaplus tres empresas creadas, que realmente es una única empresa pero con diferentes ejercicios, debe pasarlos a la misma empresa en ContaSOL.

ContaSOL separará los ejercicios también individualmente, pero siempre bajo un mismo código de empresa.

## Paso 4. Importación de los datos.

Al entrar en este paso, ContaSOL comprobará la integridad de los datos a importar y mostrará el resultado:

Asistente para	Asistente para la creación de empresas desde Contaplus			
Importa	ción de datos			
Empresa	a: 01 - Empresa de pruebas - 2007			
El Asistent	e está preparado para realizar la importación de la empresa seleccionada.			
Pulse el bo	tón Proceder para realizar la importación o el botón Atrás si desea seleccionar una empresa diferente.			
	< Atrás Proceder Cancelar			

En caso que el análisis sea correcto, el programa le solicitará que proceda con la importación.

El tiempo de ejecución de la importación dependerá del volumen de datos.

## Paso 5. Fin del asistente.

Una vez que finalice la importación de datos, el programa accederá directamente a la gestión con la empresa.

Puede salir de la empresa pulsando la combinación de teclas CTRL+Z o desde el Botón/Menú de Sistema> opción "Cerrar la sesión con la empresa".

Puede utilizar este asistente tantas veces como desee para importar tantas empresas como le sea necesario.

# Archivo de empresas

#### Nueva empresa

Permite crear una nueva empresa. Para más información diríjase al apartado anterior, Botón/Menú de Sistema >opción "Nueva empresa"

### Modificación de empresa

Debe seleccionar la empresa que desee modificar, a partir de ese momento podrá hacer los cambios deseados en cada una de las solapas de la ficha.

En esta opción encontrará la solapa "Otros datos", donde podrá editar todos los datos necesarios para la presentación de las Cuentas Anuales, así como para la presentación telemática de impuestos a Hacienda.

## **Sociedades**

Datos de inscripción en el registro mercantil. Introduzca los datos registrales de la empresa (si procede). Estos datos se pueden utilizar para imprimirlos en los modelos de factura, o simplemente a modo de agenda.

Socios y participaciones. Puede introducir en esta solapa los datos de los accionistas de la empresa, indicando su NIF/CIF, nombre, participaciones y porcentaje.

### Representantes

Personas físicas y comunidades de bienes Personas jurídicas.

Introduzca cada uno de los campos según la figura legal a la que esté acogida la empresa.

## Actividades.

Denominación, clave, y epígrafe de las actividades que tiene la sociedad. Estos datos se utilizarán en impresos oficiales de Hacienda.

#### Cuentas anuales.

Introduzca la información solicitada. Estos datos son requeridos para los modelos del Registro Mercantil.

La modificación que realice solo afectará al fichero de empresa del ejercicio fiscal activo. Si desea cambiar los datos en otro ejercicio, debe hacerlo en la solapa Diario/IVA > grupo "Especiales">icono "Empresa".

r					
Modificación de empresa					×
Código de la empresa:	XD1 (i)	N.I.F.:	B11634973		
Denominación social:	EMPRESA DE DEMOSTRA	CION, S.L.			
Nombre comercial:	EMPRESA DE DEMOSTRA	ACION, S.L.			
Datos generales Dato	os contables Otros datos	Configuraciones			
Sociedades					-
Datos de inscripci	ión en el registro mercantil				
Socios y participa	ciones			Editar datos	
Representantes					-
Personas físicas y	comunidades de bienes				
Personas jurídica:	5			Editar datos	
Actividades					-
Actividad principa	al de la empresa:				
Otras actividades	secundarias			E dites detes	
				Edital datos	
Cuentas anuales					-
Datos identificati	vos				
Actividad					
Personal asalariad	do				
Presentación de c	cuentas / Unidades			Editar datos	
<u> </u>					. ]
U				Aceptar Cano	elar

## Cambio de código de empresa

Con este proceso conseguirá cambiar el código con el que identifica a las empresas dentro del programa.

Recomendamos que antes de proceder con el cambio, haga una copia de seguridad de la empresa.

#### Borrado de empresa

Utilizando este proceso del programa, es posible borrar definitivamente una determinada empresa de su programa.

Para proceder con el borrado, elija la empresa que desea borrar a través del botón de búsqueda, y seleccione el borrado de todos o de un solo ejercicio.

specifique código y opciones de eliminación para la empresa.	
Código de la empresa a eliminar:	
Eliminar todos los ejercicios de la empresa	
Eliminar un sólo ejercicio	
Ejercicio a eliminar:	

A continuación introduzca la clave de borrado de empresas que es la siguiente:

## KLDKJH LDF987F9ASDF98 987FDSFA

Tenga en cuenta que una vez anulada una empresa o un ejercicio, sus datos son irrecuperables.

# Traspaso de datos de la empresa

Esta opción permite la copia de los ficheros que desee de la empresa seleccionada a otra empresa existente en el programa.

Debe indicar el código de la empresa de destino, el ejercicio en el que se producirá el volcado de datos y cada uno de los ficheros que desea traspasar.

Traspaso de datos de la empresa		×
Traspaso de datos de la empresa		
Especifique la empresa de origen. Côdigo: Ejercicio: 2013 •	Nombre:	
Especifique la empresa de destino.		
Código: Ejercicio: 2013 🔻	Nombre:	
Seleccione los ficheros a traspasar.		
Diario contable	Ficheros auxiliares	Facturación / gestión
Plan contable	Fichero de clientes	Facturas emitidas
🛄 Libros de Diario	Fichero de proveedores	Remesas bancarias
🔲 Diario de movimientos	Plantillas de asientos	Bancos
Sumas y saldos	🔲 Grupos de inmovilizado	Cheques / Pagarés
Libros auxiliares	Conceptos predefinidos	Configuraciones
LV.A. soportado	Carteras de efectos	Configuraciones
LV.A. repercutido	Departamentos contables	
Efectos comerciales a cobrar	Subdepartamentos contables	
Efectos comerciales a pagar	Declaraciones AEAT	
Presupuestos contables	Liquidaciones de I.V.A.	
Inmovilizado	Fichero de saldos de ejercicios a	nteriores
i	Marcar todos Desma	rcar todos Aceptar Cancelar

## Listado de empresas

A través de esta opción puede imprimir o visualizar en pantalla un listado de las empresas que existan en el programa, ordenados por el código de la empresa o por su denominación social.

Esta opción extrae los datos de la ficha de empresa del ejercicio fiscal activo.

Impresora		Propiedades 🔻	Imprimir en orden inverso
Impresora pr	edeterminada del sistema - Impresora de Windows		Ordenación
O Archivo	:\ContaSol\Informes\Listado de empresas.xIs	* *	Código O Nombre
			Límites 💟
Intervalos			Empresas con código hasta ZZZ y descripción hasta ZZZ
Códigos:	a: ZZZ		
Nombres:	a: ZZZ		

## **Duplicar empresa**

Es posible duplicar una empresa que ya exista en el programa sobre otro código de empresa.

Puede seleccionar los diferentes datos que desea copiar, marcando / desmarcando cada una de las casillas de ficheros.

Tenga en cuenta que la empresa destino de los datos, no debe existir en el programa.

Duplicación de empresa	×
Datos para la duplicación de e	mpresa
Datos de la empresa de origen.	
Código: XD1 Ejercicio: 2012	Nombre: EMPRESA DE DEMOSTRACION,
Especifique la empresa de destino.	
Código: Nombre:	
Seleccione los ficheros a duplicar.	
Maestro de cuentas	📝 Efectos a cobrar
Clientes	🗹 Efectos a pagar
Proveedores	V Presupuestos
Libros de diario	Inmovilizado
✓ Apuntes	Saldos de ejercicios anteriores
Saldos acumulados	✓ Facturas emitidas
I.V.A. Soportado	Carteras de efectos
V I.V.A. Repercutido	
•	Aceptar Cancelar

#### Chequeo del archivo de empresas

Como el programa le permite importar empresas desde otra ubicación, restaurar empresas que anteriormente no estaban creadas en el programa, e incluso copiar empresas manualmente desde el Explorador de Windows, puede ocurrir que existan en su disco duro, empresas que no sean reconocidas por el programa.

En este caso, debe ejecutar esta opción para volver a generar un índice de empresas válido.

## Seguridad

## Copia de seguridad

La finalidad de este proceso es realizar una copia en disquetes o en una carpeta de su 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 su 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 <u>única forma de recuperar los datos</u> 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 como cambios en los formatos de niveles de cuentas, importaciones de datos, etc. En estos procesos, el programa suele aconsejar a través de un mensaje, que la realice.

En caso de que haya localizado un problema grave en la información de la empresa, no haga copias de seguridad en los mismos disquetes, unidades o carpetas habituales bajo ningún concepto, ya que esto sustituiría la información en buen estado que existiera previamente.

La copia de seguridad debe tomarse como parte del trabajo diario, y <u>en cualquier sistema informático es la única arma para</u> <u>defenderse</u> de posibles desastres.

La asiduidad con la que se deben de hacer las copias de seguridad, no depende de la cantidad de datos que introduzca en el programa, ni del número de horas trabajadas en el mismo, sino del riesgo que pueda o quiera asumir el usuario del programa.

ipia de segundad				l
Introduzca la	configuración de los datos			
100				
Especifíque los o	atos a copiar.			
Datos de	la empresa:			
Empresa	a copiar:			
Ejercicio	a copiar: 2013 💌			
Inclu	r en el archivo ZIP la copia de los d	atos genéricos del progra	ima	
Unitos ge	nericos del programa			
🔘 Todos lo	archivos existentes dentro de la ul	bicación de datos del pro	grama, (sin incluir las s	ub-carpetas)
Todos lo Especifique el de	archivos existentes dentro de la ul	bicación de datos del pro	grama, (sin incluir las s	ub-carpetas)
Todos lo Especifique el de	archivos existentes dentro de la ul	bicación de datos del pro	grama, (sin incluir las s	ub-carpetas)
Todos lo Especifique el de Destino:	archivos existentes dentro de la ul itino y opciones de la copia: Ruta de copias predefinida	bicación de datos del pro	grama, (sin incluir las s <u>Modificar ruta</u>	ub-carpetas) I predeterminada
Todos lo Especifique el de Destino: Ruta:	archivos existentes dentro de la ul tino y opciones de la copia: Ruta de copias predefinida C\ContaSol\Datos\Copia\	bicación de datos del pro	grama, (sin incluir las s <u>Modificar ruta</u>	ub-carpetas) I predeterminada
Todos lo Especifique el de Destino: Ruta: Nombre del	archivos existentes dentro de la ul tino y opciones de la copia: Ruta de copias predefinida C:\ContaSol\Datos\Copia\ archivo de salida:2013.MDB	bicación de datos del pro	grama, (sin incluir las s	ub-carpetas) predeterminada
Todos lo Especifique el de Destino: Ruta: Nombre del Mosobre	archivos existentes dentro de la ul titino y opciones de la copia: Ruta de copias predefinida C:\ContaSol\Datos\Copia\ archivo de salida:2013.MDB escribir copias de seguridad anteri	oicación de datos del pro	grama, (sin incluir las s	ub-carpetas) predeterminada Desbloquear
<ul> <li>Todos lo</li> <li>Especifique el de</li> <li>Destino:</li> <li>Ruta:</li> <li>Nombre del</li> <li>No sobre</li> <li>Identifica</li> </ul>	archivos existentes dentro de la ul tino y opciones de la copia: Ruta de copias predefinida C:\ContaSol\Datos\Copia\ archivo de salida:013.MDB escribir copias de segurida anteri- las copias con la denominación de	picación de datos del pro pres el programa.	grama, (sin incluir las s	ub-carpetas) a predeterminada Desbloquear
<ul> <li>Todos lo</li> <li>Especifique el de</li> <li>Destino:</li> <li>Ruta:</li> <li>Nombre del</li> <li>No sobre</li> <li>Identifica</li> <li>Comprim</li> </ul>	archivos existentes dentro de la ul tino y opciones de la copia: Ruta de copias predefinida C:ContaSol.Datos/Copia/ archivo de salida:2013.MDB scribir copias con la denominación d re anchivo ZIP	picación de datos del pro pres el programa.	grama, (sin incluir las s	ub-carpetas) predeterminada
<ul> <li>Todos lo</li> <li>Especifique el de</li> <li>Destino:</li> <li>Ruta:</li> <li>Nombre del</li> <li>No sobre</li> <li>Identifica</li> <li>Comprim</li> </ul>	archivos existentes dentro de la ul tino y opciones de la copia: Ruta de copias predefinida C\ContaSol\Datos\Copia\ tarchivo de salida: escribir copias de seguridad anteri- las copias con la denominación d en archivo ZIP	picación de datos del pro	grama, (sin incluir las s	ub-carpetas) predeterminada
Todos lo  Especifique el de      Destino:      Ruta:      Nombre del      No sobre      Identifici      Comprim	archivos existentes dentro de la ul tino y opciones de la copia: Ruta de copias predefinida C:\ContaSol\Datos\Copia\ rcchivo de salida:2013.MDB escribir copias de seguridad anterir las copias con la denominación d en anchivo ZIP	bicación de datos del pro pres el programa.	grama, (sin incluir las s	ub-carpetas) L predeterminada
Todos lo Especifique el de Destino: Ruta: Nombre del No sobre Identifica Comprim Cerrar la ventan	archivos existentes dentro de la ul tino y opciones de la copia: Ruta de copias predefinida C:(ContaSofiDatos/Copia) archivo de salida: esculta copias con la denominación d en archivo ZIP al terminar la copia	bicación de datos del pro nes el programa.	yrama, (sin incluir las s	ub-carpetas) upredeterminada
Todos lo  Especifique el de  Destino:  Ruta: Nombre del  Identifici Comprim  Cerrar la ventan	archivos existentes dentro de la ul tino y opciones de la copia: Ruta de copias predefinida C\ContaSol\Datos\Copia\ crichivo de salida: 	bicación de datos del pro	grama, (tin incluir las s Modificar ruta	rub-carpetas)

#### Datos a copiar

Puede realizar copias de:

- La información de una empresa específica
- La información genérica del programa, (configuraciones, diseño de plantillas, conceptos predefinidos, etc.).
- Todos los datos del programa, (carpeta DATOS al completo).

## Información de la empresa.

El proceso de copias de seguridad le solicitará que seleccione una empresa existente y un ejercicio, es decir, la copia se realiza independientemente por cada empresa y ejercicio.

Puedes incluir opcionalmente junto con los datos de empresa una copia de los datos genéricos del programa.

Nos permite opcionalmente no borrar la copia de seguridad anterior.

## Datos genéricos del programa.

El proceso de copias de seguridad le 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...

Activando esta opción se realizará la copia de seguridad de todas las empresas del programa así como de los datos genéricos del programa.

## Destino de la copia

También debe indicar en qué lugar se va a grabar la copia de seguridad. El programa le facilita cuatro lugares donde se podrían hacer las copias:

- Ruta de copias predeterminada
- Ubicación específica
- Correo electrónico
- Servidor FTP configurado

## Ruta de copias predeterminada

Dentro de la opción "Ubicación de archivos", 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.

Tenga en cuenta que si hace una copia de seguridad con este método, y elige una carpeta de su ordenador, el proceso le garantizará la seguridad de sus datos frente a algunos problemas, pero si por ejemplo se le averiase su disco duro, posiblemente, también perdiera la copia de seguridad.

Puede modificar la ruta de copia predeterminada pulsando sobre modificar ruta predeterminada y eligiendo el directorio.

### Ubicación específica

Puede seleccionar en este momento la carpeta o unidad donde se van a copiar los datos, teniendo en cuenta que estos, deben entrar en el destino, ya que en caso contrario, el programa no le permitirá continuar.

## Correo electrónico

Servirá para remitir la base de datos de la empresa a una dirección de correo electrónico como datos adjunto. Existe la posibilidad de enviar este fichero comprimido.

Puede renombrar el archivo de copias si el destinatario de correo electrónico tiene bloqueada la entrada de archivos con extensión MDB.

## Servidor FTP

A través de esta opción puede realizar una copia de seguridad remota de los datos de ContaSOL, realizando el envío a su servidor de ficheros. Para llevar a cabo esta acción es necesario configurar el acceso de ContaSOL a dicho servidor, (a través del botón "Configuración del servidor FTP"), indicando nombre de usuario, contraseña, dirección del servidor y carpeta remota en la que se almacenarán las copias.

#### Identificar las copias con la denominación del programa

Marcando esta opción el programa generará la copia de seguridad con un identificativo de cada uno 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.

También se podrá elegir la opción para no sobrescribir copias de seguridad anteriores, identificarlas con el nombre del programa, comprimirlas y elegir la posibilidad de cerrar la ventana o no tras realizar el proceso de copia.

## Restaurar copia de seguridad

En este proceso podrá restaurar en el programa una copia realizada con anterioridad en la opción de Copias de seguridad.

Restauración de copias de seguridad		×
Introduzca los datos y origen a restaurar		
Especifique los datos a restaurar		
Datos de la empresa:		
Empresa a restaurar:		
Ejercicio a restaurar: 2013 💌		
Datos genéricos del programa		
Especifique el archivo origen		
Archivo:		
•	Aceptar	Cancelar

Restaurando una copia, la información de la empresa que restaure quedará exactamente igual a la existente en la misma cuando se grabó la copia.

Antes de proceder con la restauración de la copia, debe asegurarse que ésta 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 causarle la perdida de los datos existentes actualmente en esa empresa.

Si no está seguro de la fecha de la última copia, o del contenido de la misma, es recomendable hacer una copia de seguridad previa en otros disquetes o carpetas diferentes a los existentes.

El programa recupera la copia sólo si es del programa ContaSOL, en caso contrario no realizará la restauración.

## Asistente de copias de seguridad desasistidas

A través de esta opción puede activar si lo desea un mecanismo para hacer copias de seguridad de forma completamente automática. Se podrá configurar la realización de copias de seguridad de forma íntegra o solamente del año vigente.

Si el programa está funcionando en red local, el proceso de copia desasistida se ejecutará sólo en el ordenador en el que se configure.

Debe completar los ocho pasos necesarios indicando la configuración deseada:



- <u>Habilitar el proceso de copia de seguridad desasistida</u>. Puede habilitar o deshabilitar el proceso en el momento que desee. Si deshabilita la copia, el programa guardará la última configuración diseñada para la próxima vez que la habilite. Indicaremos si queremos realizar copia de seguridad de todas nuestras empresas y ejercicios fiscales o solamente para los dos últimos años.
- <u>Ruta de copia de seguridad</u>. Indique una ruta válida de su ordenador.
- <u>Nº de días entre copias de seguridad:</u> Introduzca cada cuantos días desea que el programa le genere la copia de seguridad. Puede elegir desde 1 día hasta 365 días (una vez al año). No existe un valor mínimo, usted debe de valorar el riesgo que asume. Le recomendamos que al menos la realice una vez a la semana como mínimo.
- <u>Avisar, sí o no</u>: Seleccionando Sí, se mostrará un mensaje preguntando si desea realizar en ese momento la copia de seguridad, si elige No, la copia se realizará de modo automático sin avisarle. En ambos casos no podrá trabajar en el programa hasta que no finalice el proceso de copia.
- <u>Sustituir la copia anterior</u>: Si elige Sí sobrescribirá la copia anteriormente realizada. Si elige No, se creará una nueva copia cada vez que se realice.
  - Si no sustituye la copia anterior, cada copia que haga ocupara espacio en su disco duro.
- <u>Comprimir la copia</u>: Si elige comprimir, la copia ocupará menos espacio en su disco duro, creándose un solo archivo ZIP que contiene todos los archivos de su base de datos. Para descomprimir esta copia necesitará un descompresor de ficheros ZIP.

Si no comprime la copia de seguridad, se le creará en la ubicación seleccionada una copia exacta de la carpeta Datos

- <u>Al entrar o al salir del programa</u>: Si selecciona hacer la copia al entrar en el programa, esta se hará antes que usted comience a trabajar con el programa. Si selecciona al salir, el programa comenzará a copiar en el momento que usted salga por primera vez del programa durante el día de la copia.
- <u>Grabar la configuración</u>: Si habilita 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

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 se encontrará durante su funcionamiento.

No obstante, ejecutar este proceso puede causar la pérdida definitiva de los datos chequeados, por lo que se hace <u>imprescindible</u> crear una copia de seguridad de los datos antes de ejecutar este proceso.

## Información de ContaSOL

## Solicitar asistencia técnica

Esta opción le muestra los teléfonos de contacto y e-mail de contacto de nuestro departamento técnico.

Información de ContaSOL 2013 E.V.		×	
C CONTASOL			
Opciones	Asistencia técnica		
Versión	Eres Usuario Registrado?		
Licencia de Uso	Para acceder a la avittencia técnica, deber bacerte Uruarie Registrado. Bueder bacerte		
Asistencia técnica	fácilmente desde la opción <b>Registro Online</b> del menú de la izquierda.		
Envío de sugerencias	Usuario Estándar		
Envío de incidencias			
Datos de Usuario Registrado	Dirige tu consulta al correo electrónico de asistencia técnica del programa indicando:		
Útiles	<ul> <li>Tú código de usuario y tu contraseña web.</li> <li>Tú consulta de la forma más detallada posible.</li> </ul>		
Versión de Windows	Usuario Profesional		
Panel de control			
Configuración regional	Puedes dingirte por correo electronico en los mismos terminos que los Usuarios Estandar.		
Web	Puedes contactar telefónicamente llamando a los números 902 15 12 89 ó 953 22 79 33.		
Conócenos	En este caso, ten a mano tu código de usuario y tu contraseña web.		
Zona privada de clientes	Usuario Élite		
Registro Online			
www.contasol.com	Puedes dirigite nor correo electrónico de la misma forma que los Usuarios Estándar.		
Correo	Correo electrónico de asistencia técnica: tecnico@contasol.com		
info@contasol.com		Salir	

Debe tener en cuenta que sólo podrá acceder a este departamento si es usuario registrado del programa.

## ContaSOL en la Web

Mediante esta opción accederá directamente a nuestra página web, le invitamos a que la visite y eche un vistazo a las posibilidades de todos nuestros productos.

## Registro de usuario

Puede indicar aquí los datos facilitados por el departamento de atención al cliente de Software del Sol, en caso de haber decidido realizar el registro como usuario registrado de nuestro programa.

Estos datos serán utilizados en los procesos en los que el programa se los solicite, como pueden ser el envío de sugerencias e incidencias desde el propio programa.

Le recordamos que estos datos son personales e intransferibles, y su uso indebido puede causar la baja en el registro de usuario de forma inmediata.

Si aún no es Usuario Registrado, le animamos a que se dé de alta como tal, y acceda a todos sus beneficios.

Información de ContaSOL 2013 E.V.				
Opciones	Datos de Usuario Registrado			
Versión	Si eres usuario registrado del programa, puedes configurar en esta ventana tus datos de registro.			
Licencia de Uso	Haciendo esto, el programa te facilitará a través del Menú Sistema / Información del programa, acceso			
Asistencia técnica	a la zona restringida de nuestra página web, donde podrás encontrar:			
Envío de sugerencias	<ul> <li>Actualizaciones a las últimas versiones del programa.</li> <li>Plan de actualizaciones periódicas.</li> </ul>			
Envío de incidencias	Preguntas y respuestas más frecuentes.     Trucos y consejos.			
Datos de Usuario Registrado	· notas tecinicas.			
Útiles	le recordamos que estos datos son personales e intransferibles, y su uso indebido puede causar la baja en el registro de usuario de forma inmediata.			
Versión de Windows	Si aún no eres Usuario Registrado, te animamos a darte de alta como tal, y acceder a todos los beneficios que ello conlleva.			
Panel de control	Especifica el código, contraseña y titular del registro.			
Configuración regional				
Web	Código de usuario:			
Conócenos	Contraseña web: ##### Mostrar contraseña			
Zona privada de clientes	Titular del registro: Prueba			
Registro Online	Verificar información introducida			
www.contasol.com	Borrar información Grabar			
Correo				
info@contasol.com	Səlir			

## Acceso a la zona restringida

Desde esta opción, podrá acceder directamente a la zona restringida de nuestra página web, para ello deberá cumplimentar en el apartado "Registro de usuario" de este mismo menú los datos facilitados por nuestro departamento de atención al cliente y que le acreditan como usuario registrado de nuestro programa.

Dentro de la zona restringida de ContaSOL, tendrá acceso a contenido exclusivo para usuarios registrados como es:

- Acceso a la descarga de la actualización de nuestro software, esta es la única forma de realizar un cambio entre versiones de nuestro programa manteniendo inalterables sus datos y configuraciones y asegurándose siempre de disponer de la última versión de nuestro software con todas sus nuevas funcionalidades y adaptaciones legales.
- Zona de preguntas frecuentes (FAQ's).
- Zona de trucos y sugerencias, desarrolladas por nuestro departamento de atención al cliente.
- Podrá conocer, a través de nuestro P.A.P. (plan de actualizaciones periódicas) cuáles serán los principales cambios llevados a cabo para la próxima versión de ContaSOL antes de que ésta sea desarrollada.
- Tendrá a su disposición nuestras "Notas técnicas", éstas son pequeños textos explicativos que le evitarán cualquier problema y duda sobre algunos de los procesos más comprometidos a ejecutar con nuestro programa.
- Podrá realizar el envío de sugerencias a nuestro departamento de desarrollo, pudiendo indicar aquí las necesidades e inquietudes que le surjan en el manejo diario de ContaSOL.

### Envío de sugerencias

Esta opción permite a los usuarios registrados del programa enviar de forma asistidas las sugerencias que consideren oportunas.

No cabe duda que es la forma más directa y acertada de hacer crecer nuestro programa y de estar en contacto con el mercado real.

Podrá actualizar el programa a través de Internet de forma sencilla. Para ello solo será necesario tener en su ordenador, un acceso a Internet disponible.

La opción envía la sugerencia a través de un correo electrónico.

Información de ContaSOL 2013 E.V.		<b>E</b>
	Contasc	)L
Opciones Versión Licencia de Uso Asistencia térnica Enviro de sugerencias Datos de Usuario Registrado Útiles Versión de Windows	Envio de sugerencias No dudes en envisirnos tu sugerencia, sin duda de nuestros clientes. Esta opción requiere de tu identificación como l Se utilizará el gestor de correo electrónico confi Específica el código, contraseña y titular del reg Código de usuario: 0 Con Titular del registro:	es la forma más acertada de conocer las necesidades Usuario Registrado del programa. gurado en el programa para el envio de la sugerencia. istro: traseña web:
Panel de control Contiguración regional Web Conócenos Zona privada de clientes Registro Online www.contasol.com Correo info@contasol.com	Sugerencia:	CEnviar sugerencia

Debe introducir:

- Código de usuario: Número proporcionado por nuestra empresa al registrarse como usuario del programa.
- Contraseña de acceso: a la zona restringida de la web. Esta contraseña es proporcionada por nuestra empresa.
- *Titular:* Nombre de la empresa registrada.
- Sugerencia: Describa de la forma más detallada su sugerencia. Si lo considera necesario, puede ponerse en contacto telefónico con nosotros para transmitir la sugerencia.

## Envío de incidencias

Esta opción permite a los usuarios registrados del programa enviar de forma asistidas las incidencias que se le produzcan en el programa

Intente detallarnos de forma clara la incidencia, el lugar del programa donde le ocurre, y en caso de visionarse un mensaje de error, procure remitirnos también el texto del mismo.

Información de ContaSOL 2013 E.V.		x
Opciones Versión Licencia de Uso Asistencia técnica Envío de sugeencias Envío de incidencias Datos de Usuario Registrado Útile Versión de Windows Panel de control Configuración regional Web Conócenos Zona privada de cilentes	Envio de incidencias  Interta detalarnos de forma dara la incidencia, el lugar del programa donde ocurre, y en caso de morgama.  Interta detalarnos de forma clara la incidencia, el lugar del programa donde ocurre, y en caso de morgama de error, procura renniti también el taxo de missino.  Esta opoir nequiser de tu identificación com CUrulario Reguistado del programa Bestilizará el gestor de correo electrónico configurado en el programa para el envio de la incidencia.  Especifica el código, contraseña y titular del registro:  Código de usuario:  Pueba Incidencia (describe de la forma más detallada posible tu problema):	
www.contasol.com Correo info@contasol.com	Enviar incidencia Salir	

Esta opción requiere que se identifique como Usuario Registrado del programa. Se utilizará su gestor de correo electrónico para enviar la incidencia.

En caso de utilizar una cuenta de correo en web, (tipo Hotmail), esta opción no le será de utilidad. Envíenos en este caso la incidencia desde su correo a nuestra cuenta: tecnico@ContaSOL.com, indicando:

- Código de usuario: Número proporcionado por nuestra empresa al registrarse como usuario del programa.
- Contraseña de acceso: a la zona restringida de la web. Esta contraseña es proporcionada por nuestra empresa.
- *Titular:* Nombre de la empresa registrada.

## Licencia de uso

Al pulsar esta opción le ha de aparecer la ventana con la información de la licencia de uso.

Opciones	Licencia de Uso del programa	
version	El uso y posesión de este programa están sujetos a los siguientes términos legales:	*
Asistencia técnica	<ol> <li>La sola posesión de este programa supone la aceptación de todas y cada una de las condiciones de esta Licencia de uso del programa.</li> </ol>	
Envío de sugerencias	<ol> <li>LICENCIA: Software del Sol, S.A. cede el derecho a uso de este programa por tiempo indefinido. Esta licencia se concede para tantos ordenadores como se desee.</li> </ol>	
Envio de incidencias Datos de Usuario Registrado Ítiles	<ol> <li>Software del Sol, S.A., permite al usuario realizar copias del soporte magnético, óptico, o electrónico del presente programa y también la distribución de las mismas siempre que se realice de forma gratuita.</li> </ol>	-
Versión de Windows	<ol> <li>Software del Sol, S.A. se reserva todos los derechos de autor y de propiedad intelectual del producto.</li> </ol>	
Panel de control	5. GARANTIA. La única garantía que Software del Sol, S.A. proporciona sobre el	
Configuración regional	programa es la sustitución del soporte magnético, óptico, o electrónico del producto, si éstos fueran originales y estuviesen en mal estado, por otros en buenas condiciones	
Veb	durante el periodo de un año a partir de la fecha de su adquisición.	
Conócenos	Software del Sol, S.A. no se compromete ni responsabiliza con ninguna persona o	
Zona privada de clientes	falta de uso de este programa, tanto directa como indirectamente, incluyendo, sin	
Registro Online	o pérdidas de ganancias previstas, como resultado de la utilización del mismo.	
www.contasol.com	El programa se vende "tal como es", no aceptándose reclamaciones por "supuestas"	
Correo	especificaciones que el mismo debería cumplir.	*
info@contasol.com		Salir

# Actualizaciones automáticas

## Asistente de actualizaciones

A través de esta opción podrá actualizar el programa a través de Internet de forma sencilla. Para ello solo será necesario tener en su ordenador, un acceso a Internet disponible.

🔁 🗋 🖉 🖉 🖉 🖉	(XD1 - EMPRE	SA DE DEMOSTRACION,	S.L 2013] - ContaSOL 2013 - [ContaSOL]			_ O _ X	
		Impresión oficial	Utilidades Facturación		a	🖪 💟 🚼 🥝	
Littimas empresas abiertas		Actualizaciones de Cont	aSOL	Consiliación	N. Disptillar		
		Asistente de actu	alizaciones		Pi Fiancinas		
Abrir empresa existente		Compruebe la ex ContaSOL e instá	stencia de nuevas revisiones o versiones de lelas automáticamente.	Entidades	Ayudas *	🤹 🖫	
Nueva empresa		Búsqueda autom Verificar en el arr	ática de actualizaciones anque la existencia de revisiones o	Bancos	Utiles	Especiales	
Nueva empresa desde Contaplus®	•	versiones nuevas	pendientes de instalar.				
Archivo de empresas	*			Archiv	/os		
Cerrar la sesión con la empresa	Ctrl+Z			Pla	n contable		
F Seguridad	×			Cli	entes weedores		
Información de ContaSOL	×			Utilid	ades		
Actualizaciones automáticas	Actualizaciones automáticas				Calculadora		
Acerca de ContaSOL	Acerca de ContaSOL				Tareas pendientes		
	Calls de Cantacol	P		- Cale	endario		
	14.M. soportauc	,	Especiales	Age	nda diaria		
Ver el documento	Efectos comerc	iales a pagar	Estadísticas gráficas	Age	nda de direcciones		
Primeros Pasos	Efectos comerc	iales a cobrar	Agrupaciones de cuentas	Сор	ia de seguridad		
	Presupuestos o	ontables	Ratios Financieros	29 2010	ter de diario		
*	Desviación	de presupuestos	Departamentos contables	1 regist	ros de I.V.A. repercut	ido	
Acceder a www.contasol.com	Inmovilizado	Consolidación de empresas		0 registros de I.V.A. soportado 10 efectos comerciales a cobrar			
March Street Str	Grupos de a	mortización	Configuración de la empresa	8 efectos comerciales a pagar 0 facturas emitidas		r	
	Actualizar resumen						
Ocultar						+	
Ubicación de archivos: Local			[Supervisor]	14/06/2013 DE	-mail 🥃 Web 🔘	MAY NUM ,;	

El proceso es sencillo, a través de diversos pasos, el programa comprueba si hay alguna revisión disponible del programa, y descarga el archivo de revisión. Este archivo quedará guardado en su equipo, y la próxima vez que entre en el programa se ejecutará el proceso de revisión.

Las actualizaciones que se descargan son las revisiones realizadas a la versión del programa que tenga instalado, <u>no nuevas</u> versiones.

Para actualizar nuevas versiones, ha de darse de alta como usuario registrado.

## Búsqueda automática de actualizaciones

Si activa esta opción, ContaSOL comprobará en el arranque del programa, y sin intervención alguna por parte del usuario, si hay una revisión superior disponible.

En caso de existir alguna revisión, se le notifica al usuario, dándole opción a descargar este fichero.

## Acerca de ContaSOL

Podrá ver en esta ventana:

- Información acerca del copyright del programa
- Información de contacto
- Versión
- Revisión
- Fecha de revisión
- Versión del S.O.
- Acceso a la configuración regional y al panel de control.

nformación de ContaSOL 2013 E.V.		<b>••</b>
Opciones	Versión	
Versión Licencia de Uso Asistencia técnica Envío de sugerencias Envío de incidencias	Programa: ContaSOL Versión: 2013 E.V. Revisión: 0.0 Fecha: 0.30/65/2013 Registro: Prueba (Código de Usuario Registrado: 00001)	
Datos de Usuario Registrado	Avanzado	
Útiles		
Versión de Windows	Ruta de instalación:	Abrir carneta
Panel de control	C:(Contasoi) Ubicación de la base de datos:	
Configuración regional	C:\ContaSol\Datos\	Abrir carpeta
Web	Eliminar información	n de instalaciones anteriores
Conócenos	Eliminar información	n de actualizaciones anteriores
Zona privada de clientes	Módulos liquidaciones AEAT: MIPF32.EXE (20/09/2012 8:53:54) Abrir carpeta	
Registro Online	Módulos informativas AEAT: PlataformaModulosInformativas.Jar ()	21/12/2011 12:10:50)
www.contasol.com	<u>Abrir carpeta</u>	
Correo		
info@contasol.com		Salir

# Botón "Opciones de ContaSOL"

## Ubicación de archivos

Este fichero permite configurar la ruta/s donde se guardarán los datos generados por el programa. Es posible crear tantas ubicaciones de archivos como se desee, de esta forma el usuario puede acceder a distintas carpetas de datos con una única instalación del programa.

Esta opción es útil en dos situaciones:

1. Los datos del programa se encuentran en un servidor de archivos de la red, y va a acceder a esos datos desde el programa.

En este caso le recomendamos que modifique la ubicación existente con la ruta de acceso centralizada en la red.

2. Desea tener acceso a dos ubicaciones diferentes de datos, por ejemplo, una en un servidor de red de su oficina, y otra en el propio ordenador para trabajar fuera de la oficina con datos desconectados.

En este caso debería dejar la ruta que el programa le ofrece por omisión, y crear una ruta nueva para la conexión de la red.

Al iniciar, la aplicación comprobará si existen diferentes ubicaciones de archivos, y si así fuera, se le mostrará una pantalla al usuario en la que deberá seleccionar la ubicación de datos que utilizará el programa para la sesión actual.

ociones de ContaSOL	
Ubicaciones	Gestione las distintas ubicaciones de datos de ContaSOL.
Usuarios Config. regional y de idioma Códigos postales Entidade: bancarias Diseños de documentos Opciones de impresión Apariencia Confeguración de impresoras	Ubicaciones Ubicaciones Descripción toral
ódigos 1kB	Datos de la ubicación seleccionada
	Descripción: Local Ubicación de bases de datos:
	Ci(contasiolutato) Ubicación de copia de seguridad: Ci(contasioDatoi:Copia)
	Ubicación de descargas automáticas: C/ContaSol/Descargas/ Esaminar
	Verificar rutas Guardar Cancelar
)	Salir

Descripción: Indique aquí un texto descriptivo para la ubicación de archivos, éste se le mostrará en la parte inferior izquierda del programa una vez haya iniciado la sesión de trabajo.

Ubicación de base de datos: Debe indicar la ruta donde se encuentran las bases de datos de la empresa.

Esta opción del programa sólo debe ser modificada en caso de instalación en una red local, en la que cada uno de los ordenadores donde se halla instalado el programa, se debe configurar con la ubicación centralizada de la información.

Por defecto, la ubicación de los archivos se encuentra en la carpeta de instalación del programa más la carpeta "\Datos\".

Ubicación de copias de seguridad: Indique la ruta predeterminada para realizar las copias de seguridad. Esta ruta quedará predefinida por defecto.

*Ubicación de descargas automáticas:* Es posible descargar de forma automática las últimas revisiones del programa desde Internet. Las descargas se guardarán en la ruta que indique, al igual que al arrancar el programa, se revisará esta ruta para ver si existen revisiones pendientes de instalar.

Si utiliza el programa en red local, puede configurar una misma ruta de descargas en todos los equipos, y así bastará que un equipo descargue para que todos accedan a la instalación al iniciar su ejecución.

*Bloquear ruta de ubicación:* Esta opción es útil para instalaciones del programa en una red local, ya que es posible que al acceder programa la ubicación donde se encuentran los datos no se encuentre disponible temporalmente por cualquier tipo de problema en su red. Si activa esta casilla el programa impedirá que el usuario restaure la ubicación de datos a la ubicación por defecto.

Esta opción sólo es accesible por el Supervisor de la instalación o por los usuarios con un nivel de acceso superior. También tiene la opción para verificar las rutas indicadas anteriormente y chequear la existencia de datos en el programa, así como si dispone de permisos de lectura y escritura.

## Usuarios

Es posible crear en el programa tantos usuarios como tengan acceso al mismo, independizando para cada uno de ellos, una clave de acceso, diferentes categorías de acceso para cada una de las opciones, indicaciones en informes por impresoras.

Opciones de ContaSOL	
Ubicaciones	
Usuarios	Realice el mantenimiento del fichero de usuarios de ContaSOL.
Ejecución	
Config. regional y de idioma	Usuarios
Códigos postales	Código Nombre
Entidades bancarias	1 [Supervisor]
Diseños de documentos	
Opciones de impresión	
Apariencia	
Correo electrónico	
Configuración de impresoras	
Códigos 1kB	Nuevo Eliminar Duplicar Asignar permisos Cambio de clave
	Datos del usuario seleccionado
	Código: 1
	Nombre: [Supervisor]
	Permitir al usuario el uso de la Pizarra
	Perintu al osuano el acceso a interiner uesue el programa
	Ravegador web disizado. Ravegador integrado
	Limpiar panel de "Últimas empresas abiertas" Guardar Cancelar
(i)	Salir

### Botón "Nuevo"

Permite mantener el fichero de usuarios del programa, su código y nombre del usuario.

Estos procesos son solo accesibles por el usuario supervisor y los usuarios con esta categoría.

La clave de acceso para cada uno de los usuarios se encuentra accesible en la opción contigua a esta.

El usuario [Supervisor] no se puede modificar ni eliminar.

Es importante no utilizar esta opción cuando otros usuarios se encuentren dentro del programa, ya que puede provocar errores inesperados en su ejecución.

## Botón "Asignar permisos"

Cada uno de los usuarios del programa, excepto el usuario Supervisor, son susceptibles de modificar el nivel de acceso al programa y a las opciones del mismo.

rmisos de Prueba			×
Permisos concedidos			
Todos los permisos incluido Supervisor (no recomendado)			
Todos los permisos de trabajo			
Permisos programables			
© Ninguno			
Permisos del usuario			
Opción	Ρ	C N	*
Botón de sistema			
Abrir empresa existente	1		
Visualizar cuadro resumen de información de empresa	<b>v</b>		
Nueva empresa	<b>v</b>		
Nueva empresa desde Contaplus	<b>v</b>		
Archivo de empresas			
Nueva empresa	1		
Modificación de empresas	1		
Cambio de código	1		
Importar empresa	1		
Borrado de empresas	1		-
P = Permitido, C = Consulta, N = No permitido			
i) Aceptar Cancelar		Aplica	ar

Básicamente existen cuatro niveles de acceso:

#### Todos los permisos de trabajo incluido Supervisor

En este tipo de acceso no existe ninguna restricción dentro del programa. Solo es aconsejable para aquellos usuarios jefes de departamento, administradores del sistema, o responsables de la instalación.

#### Todos los permisos de trabajo

Con este tipo de acceso se podrá acceder a cualquier parte del programa sin limitación, excepto en las funciones de administración del sistema como son la gestión de usuarios y ubicación de archivos.

Es el tipo de permiso recomendado para casi todos los usuarios.

#### Permisos programables

Es la opción adecuada para aquellos usuarios que se les quiera dar acceso solo a algunas opciones del programa.

La limitación al uso de una opción del programa, conlleva tal limitación en cualquier parte del programa. Es decir, que si por ejemplo deniega el acceso al Plan General Contable, posteriormente no podrá acceder a ella cuando desee consultar el listado de cuentas en la introducción de apuntes.

#### <u>Ninguno</u>

Si activa esta opción, el usuario no podrá acceder al programa.

Se puede utilizar cuando se desea impedir temporalmente el acceso al programa de un usuario, manteniendo sus configuraciones, ya que si se quisiese denegar de forma definitiva, lo ideal sería eliminarlo del fichero de usuarios.

## Botón "Cambio de clave"

Puede crear o modificar la clave de acceso del usuario activo utilizando esta opción.

Si desea saber cuál es el usuario activo, puede verlo en la barra de estado a la derecha del panel de ubicación de datos actual.

Para cambiar la clave de acceso del usuario, debe teclear la clave actual, y escribir la nueva por repetido (para comprobar lo escrito).

Cambio de clave de acceso	<b>—</b>
Nueva clave de acceso	
Especifique la clave anterior (en caso de existir) y la nueva cla	we.
Clave de acceso anterior:	
Nueva clave de acceso:	
Repetir la nueva clave:	
Mostrar caracteres	
(i) Aceptar	Cancelar

En ningún caso la clave se presentará en pantalla. En su lugar, y por cada carácter de la misma, aparecerá un signo almohadilla "#". Esto le protegerá ante las posibles miradas de personas que se encuentren a su alrededor.

Mostrar caracteres. Permite poder mostrar los caracteres de la clave.

#### Botón Limpiar panel de "Últimas empresas abiertas"

ContaSOL le indicará en el menú de sistema, las diez últimas empresas que haya abierto en el programa, para que con sólo hacer clic sobre cualquiera de ellas se vuelva a abrir la empresa. Si desea eliminar estas últimas empresas abiertas del menú de sistema, ejecute esta opción.

#### <u>Pizarra</u>

ContaSOL te ofrece la oportunidad atreves de esta herramienta de escribir un texto libre que permanecerá al alcance el usuario prácticamente desde cualquier opción del programa.

#### Navegador web utilizado

ContaSOL dispone de la posibilidad de acceder y navegar por Internet a través de un navegador propio del que se podrán abrir hasta tres instancias simultáneas.

De forma predeterminada, y con un solo clic, se podrá visitar las páginas de Google, Twitter y Facebook, no obstante, es posible configurar el acceso a estos navegadores por usuario, así como las páginas iniciales de los mismos.

Los iconos para acceder a estos navegadores se encuentran en la zona superior derecha del programa.

Si desea visualizar el navegador integrado en ContaSOL, seleccione la opción "Navegador integrado", si por el contrario lo que quiere es visualizar el navegador en una ventana independiente, deberá seleccionar la opción "Navegador externo".

## Ejecución

A través de esta opción usted podrá volver a configurar el programa para que la próxima vez que inicie una sesión se solicite el usuario y/o su contraseña.

Estas opciones son seleccionables desde la pantalla inicial de selección de usuario, y en caso de marcar las dos opciones, el programa ya no le volvería a solicitar que seleccione el usuario al arrancar.

También podrá volver activar las ventanas de mensajes desactivadas.

## Configuración regional y de idioma

Usted puede hacer ajustes básicos en la configuración del programa para adaptarlo a su país o zona de utilización.

Opciones de ContaSOL					<b>e</b>
Ubicaciones					
Usuarios	Cambie las o	pciones de config	juración regional y	de idioma de C	ontaSOL.
Ejecución					
Config. regional y de idioma	Denominación de la ide	entificación fiscal y ter	rritorial		
Códigos postales	Identificación fiscal:	Guentas contables	Singular Plan contable	Plural Planer contak	lar
Entidades bancarias		Género:	Masculino	-	inc)
Diseños de documentos	6 6 V 1				
Opciones de impresión	Configuración de mon	eda / contramoneda			
Apariencia	Singular	Plural	- I	Singular	Plural
Correo electrónico	Moneda: Euro	Euros	Contramoneda:	Peseta Ptr. Iniciali	Pesetas
Configuración de impresoras	Fracción: Céntimo	Céntimos	Fracción:	Céntimo	Céntimos
Códigos 1kB	Usar decimales en c	álculos totales	Usar decimales	en cálculos totales	
	Icono: 🗧 🥃 💲	\$ <b>6</b> 7 7 7 7 7	Cambio:	166,386	
			Icono:	€ € \$ \$ №	
	Icono p	oara vistas combinadas:	0055	2 2 2 2	
				Guardar	Cancelar
(i)					Salir

Puede realizar cambios en:

- Denominación de la identificación fiscal y territorial
- Configuración de moneda y contra moneda

### Códigos postales

Este fichero nos muestra todos los códigos postales creados en el programa. Al crear un cliente, proveedor... automáticamente se genera un registro en el archivo de códigos postales, si este no existe previamente.

### Botón "Importar"

Permite importar todos los códigos postales que haya en los ficheros de clientes/proveedores.

## **Entidades bancarias**

Este fichero nos muestra todas las entidades bancarias creadas en el programa. Al crear un cliente, proveedor... automáticamente se genera un registro en el archivo de entidades bancarias, si este no existe previamente.

## Botón "Importar"

Permite importar el registro oficial de las entidades bancarias.

### Botón "Actualizar"

Permite importar todas las entidades bancarias que haya en los ficheros de clientes/proveedores.

## Diseño de documentos

ContaSOL se entrega con varios modelos estándar de impresión de documentos. Aun así, si dichos modelos no satisfacen sus necesidades, podrá crear tantos modelos como desee y utilizarlos para imprimir los documentos del programa.

Puede rediseñar completamente el modelo que desee, e incluso incluir el logotipo de su empresa.

## **Botones:**

## Nuevo

Se utiliza para crear un nuevo modelo tomando como base un estándar del programa, para ello elija el modelo a duplicar y pulse sobre el Botón "Nuevo". Con la intención de facilitar la elección del modelo que nos va a servir de base, se ha añadido en la rejilla de modelos una opción para previsualizar el tipo de documento que va a elegir sin necesidad de editarlo.

Una vez elegido debe indicar el nuevo código del modelo y el nombre para el modelo.

Una vez creado podemos entrar directamente a modificar el nuevo modelo.

lodelo base que se i	itilizará como plantilla para crear el nuevo modelo	
Modelo:	10000 - Azul 2013 - Impuesto IVA - (Artícu	los)
specifique el código	y el nombre del nuevo modelo.	

## Editar

Permite modificar el nuevo modelo creado, diseñarlo. La pantalla que nos aparecerá es:

	12 - Copia de Estándar	
Diseñador		(
Jardar y Guardar y seguir cerrar	Impresona / Tipo de papel Logotipo	
Mantenimiento	Mostrar Acciones Útiles	
Nombre comercial de Domicilio de la empre 21111 Población Provincia 91 2232444 91 22 22 222 A-11223344 Nº Pagaré: 0001 Fecha: 01-09-05 Localidad expedición	e la empresa esa Mombre del proveedor 2 Disección del proveedor 2 1000 Población del proveedor Provincia Ref.: 00001 0001 m: Localidad de emsión	
Concepto de la líne	ea de pagaré 1.000,00	
presora / Tipo de papel —	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Código del modelo:	12 Nombre del modelo: Copia de Estándar	
Observaciones:		
	Enviar a OneNote 2010    Orientación del papel	-
Nombre de la impresora:		
Nombre de la impresora: Tipo de papel:	A4: 210 x 297 mm.       O Vertical      O Horizontal	
Nombre de la impresora: Tipo de papel: Ancho (mm.):	A4: 210 x 297 mm.              • Vertical             • Horizontal            210              ✓ Visible	
Nombre de la impresora: Tipo de papel: Ancho (mm.): Alto (mm.):	A4: 210 x 297 mm.	

### Icono "Impresora /Tipo de papel"

Este botón indica los datos de la impresora, tipo de papel... Al entrar por primera vez en la modificación de un formato, se recomienda que sea lo primero que se configure.

### Botón "Logotipos"

Usted puede incluir hasta cinco logotipos diferentes y una imagen para los mensajes en documentos, en sus modelos de documentos, debe indicar la ruta de cada uno de ellos, el ancho, el alto y la posición X e Y.

## Botón "Datos generales"

Debe elegir que datos van a aparecer en el documento, especificando su ancho de campo, posición X e Y, propiedades de fuente, condición para la impresión. También puede introducir un dato de ejemplo, este le facilitará la identificación del dato al verlo en pantalla.

## Botón "Datos líneas de detalle"

Debe elegir los datos que quiere incluir en las líneas de detalle de los documentos, especificando el ancho del campo, la distancia desde el margen izquierdo, propiedades de fuente y sus condiciones para la impresión.

#### Botón "Texto adicional"

Usted puede crear tantos elementos de texto adicional como desee, este es un texto fijo que no se variará según los datos del documento que estemos imprimiendo. Debe especificar un texto, propiedades de fuente, una posición X e Y del texto y la condición para la impresión del elemento.

### Botón "Rectángulo"

Usted puede crear tantos rectángulos como desee. Debe indicar el vértice superior izquierdo (X e Y) y el vértice inferior derecho (X e Y), el grosor de la línea, color de la línea, color del relleno, puede ajustar la opción de imprimir esquinas redondeadas y la condición para la impresión del elemento.

### Botón "Línea"

Usted puede crear tantas líneas como desee. Debe indicar el vértice superior izquierdo (X e Y) y el vértice inferior derecho (X e Y), el grosor de la línea, color de la línea y una condición para la impresión del elemento.

### Botón "Círculo"

Usted puede crear tantos círculos como desee. Debe indicar el vértice superior izquierdo (X) y el vértice inferior derecho (Y), el grosor de la línea, color de la línea, color del relleno y una condición para la impresión del elemento.

Puede añadir cualquier elemento de las diferentes solapas mediante el Botón "Añadir elemento" y suprimir cualquier elemento mediante el Botón "Eliminar elemento" o estando seleccionado el elemento pulsando la tecla SUPR.

Puede ajustar el tamaño y la posición de todos los elementos de la pantalla mediante el uso del ratón para agilizar la creación de un modelo.

### Icono "Cambiar fuente"

Permite modificar fuente, tamaño y color de un tipo de dato en el documento: datos generales, líneas de detalle, textos adicionales.

#### Icono "Vista Previa"

Este botón nos permite observar cómo quedará por impresora el modelo que estamos modificando.

## Icono "Importar"

Mediante esta opción, usted puede importar las solapas de "Impresora / Tipo de papel", "Logotipo" y "Elementos adicionales (Texto adicional, Rectángulos, Líneas y Círculos)" desde cualquier otro modelo que haya creado en el programa.

#### Icono "Actualizar"

Esta opción nos permite la adaptación de un modelo creado en una versión anterior de ContaSOL a los cambios introducidos en los modelos estándar de una nueva versión del programa.

#### Eliminar

Permite borrar el modelo seleccionado.

## Exportar e Importar modelos de impresión

Estas dos opciones del programa pueden ser utilizadas para 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.

Puede indicar en cualquier caso, que modelos de impresión desea importar o exportar.

En la exportación de los modelos debe indicar el directorio donde será guardada la base de datos que contendrá los modelos de impresión exportados. Al importar los modelos de impresión se debe indicar la base de datos que contiene dichos modelos.



#### Opciones de impresión

Es posible configurar las siguientes opciones:

Aviso por volumen de impresión. Aviso ecológico que permite controlar las impresiones y que avisará al usuario en el momento que la impresión supere el número de hojas definida en esta opción.

Logotipo. ContaSOL permite imprimir un logotipo en cada una de las páginas de los informes y balances.

Puede seleccionar una imagen en esta opción, (el programa la utilizará para todas las empresas existentes), o utilizar la imagen que se seleccione en los datos generales de la empresa.

Tenga en cuenta que imprimir una imagen de alta resolución en los informes y balances, pueden causar la ralentización en la emisión de los mismos.

Imagen del usuario. Puede hacer que la imagen seleccionada para el usuario se imprima en los documentos.

*Opciones.* Son las opciones propias para diseñar un informe, modificando colores, bordes y poder incluir en la impresión datos como:

Imprimir la fecha actual en los informes. Aparecerá la fecha actual en la cabecera de cada página en la parte superior derecha.

Imprimir la hora actual en los informes. Aparecerá la hora actual en la cabecera de cada página en la parte superior derecha.

Imprimir el nombre del usuario en los informes. Aparecerá el nombre del usuario que ha emitido el informe en la cabecera de cada página en la parte superior derecha

Interlineado. Permite definir en los informes el interlineado a sencillo, 1,5 líneas o a doble línea.

Estas opciones se encuentran agrupadas en las solapas:

Encabezado de Informe. Encabezado de página. Detalle. Pie.

Presentación.

Imprimir una hoja de cabecera con la identificación del usuario. En algunas instalaciones multiusuario en la que la impresora por la que se va a emitir el informe está en otro departamento, habitación, etc., es interesante imprimir una hoja de cabecera que identifique quién lo ha emitido.

Imprimir una hoja de presentación del listado. Si los informes que va a imprimir van a ser presentados o van a encuadernarse, puede ser interesante activar esta opción, que le imprimirá una hoja inicial con el título del listado, límites, etc.

Imprimir una segunda numeración de páginas. Si lo desea, puede activar esta casilla para que el programa le genere una segunda numeración que será secuencial y correlativa.

Para conseguir esto, debe grabar en el campo correspondiente el número de página por el que desee que empiece a numerar el programa. Esto se debe hacer antes de emitir cada uno de los informes.

Imprimir en la cabecera el diario seleccionado. Activando esta opción, el programa imprimirá en la cabecera el nombre del diario

<u>Forzar impresión gráfica</u>. Esta opción, (en desuso), obliga a las impresoras matriciales a imprimir con el método gráfico, desactivando el modo carácter.

Márgenes.

Permite definir margen superior/inferior e izquierdo/derecho de los informes.

## Apariencia

A través de esta opción, usted puede modificar diversas opciones de diseño de la aplicación.

Se podrán activar distintos fondo de ContaSOL, mostrando una imagen global o para la empresa activa, pudiéndose ajustar la imagen al tamaño de la ventana y cambiando las mismas en orden aleatorio.

Se podrá activar el cuadro resumen con la información de los archivos más usuales actualizados.

Podrá cambiar el tamaño de las fuentes de las rejillas de datos, así como el color de resalte para una mejor visualización del usuario.

En esta opción encontrará la contraseña para reanudar el bloqueo del programa.

Opciones de ContaSOL		
Ubicaciones Usuarios	Cambie opciones c	le apariencia visual de ContaSOL.
Ejecución Config. regional y de idioma Códigos postales	Apariencia	t programa a los temas de Windows ContaSOL
Entidades bancarias Diseños de documentos Opciones de impresión	Fondo de ContaSOL No mostrar ningún fondo Mostrar imagen	
Apariencia	General:	
Correo electrónico Configuración de impresoras Códigos 1k8	Para la empresa activa: Austrar imagen al tama Centrar la imagen en la Cambiar imagen cada: Mostrar cuadro resumen co Actualizar resumen: Programa bloqueado Contraseña para reanudar:	Opción ditponible sólo al iniciar uno sesión con alguno empresa no de la vertana a pantalla No cambiar la imagen • Orden aleatorio n acceso e información a los archivos más usuales No actualizar el cuadro resumen • Mostrar caracteres
	Rejillas de datos Mostrar rejillas en:	Tamaño de fuente 8
	Color de resalte:	Guardar Cancelar
		Salir

## Correo electrónico

Ha de indicar en esta ventana si desea utilizar algunos de los siguientes servidores:

- El programa de correo electrónico predeterminado en la empresa.
- Microsoft Office Outlook © (cualquier version)
- Mozilla Thunderbird © (cualquier version)
- Configuración manual: Hotmail, Gmail, Yahoo, Telefónica, Aol (los correos enviados no se almacenaran en ningún gestor de correo).

Opciones de ContaSOL		
Opciones de ContaSOL Ubicaciones Utuarios Ejecución Config. regional y de idioma Códigos postales Entidades bancarias Diseños de documentos Opciones de impresión Apariencia Corres eletrónico	Cambie el gr Correo electrónico Enviar correos con:	estor de correo electrónico que utiliza ContaSOL El programa de correo electrónico predeterminado en el siltema
Corres electronico Configuración de impresoras Códigos 1k8		Probar la configuración actual Guardar Cancelar
i		Salir

Con esta opción ha de definir la Información del servidor, la Información de inicio de sesión y la Firma del mensaje.

## Configuración de impresoras

Es posible configurar en el programa tantas impresoras como existan en su ordenador o sistema de red local.

También es posible crear varias configuraciones para una misma impresora, de esta manera podrá por ejemplo seleccionar diferentes tipos de letras para informes.

Opciones de ContaSOL		×
Ubicaciones Usuarios	Gestione las diferentes impresoras que utilizará en ContaSOL.	
Ejecución	Configuración de impresoras	^
Config. regional y de idioma	Province Pro	
Códigos postales	Impresora predeterminada del sistema Impresora de Windows	=
Entidades bancarias		
Diseños de documentos		-
Opciones de impresión		
Apariencia		
Correo electrónico		
Configuración de impresoras		
Códigos 1kB	Nueva Eliminar Hacer predeterminada	
	Datos de la impresora	
	Impresora: Impresora predeterminada del sistema	
	Impresoras de Windows Agregar impresora	
	Descripción: Impresora de Windows	
	Diseño para los informes	
	Vista previa Elemento: Seleccione el elemento *	
	Usuano - 01/01/20 Nombre de la emoracia S &	*
	Guardar Cancelar	
	Səlir	

Cuando el programa ContaSOL se instala en el ordenador, no se crea ninguna configuración de impresoras, por lo que es necesario configurar para imprimir, al menos una impresora.

## Botón "Nuevo"

Permite agregar una de las impresoras instaladas sobre su sistema.

Datos necesarios:

- *Impresora.* Seleccione una de las impresoras que existan en su sistema. Si no existe ninguna impresora instalada en Windows, no podrá terminar esta opción.

npresora	Descripción
npresora predeterminada del sistema	Impresora de Windows
Nueva Eliminar	Hacei predeterminada

- Descripción.\_Describa en este apartado la configuración que va a crear. Puede escribir el mismo nombre de la impresora si no va a crear varias configuraciones con la misma.
- Elemento. Puede seleccionar el tipo de letra, tamaño y estilo para las diferentes zonas / tipos de informes.

ta previa	a		Elemento:	Seleccione el element
			Fuente —	
	Usuar	<u>n - 01/01/20</u>		
Nombr Titulo o Limites	e de la empresa, S.A. del informe s del informe	Pag: 1		
Cab	Cab Cab	Cab		
Lin Lin Lin Lin Lin Lin Lin	Linea de detalle del informe 1.000.00 Linea de detalle del informe 1.000.00	$\begin{array}{c} 1.000,00\\ 1.000,00\\ 1.000,00\\ 1.000,00\\ 1.000,00\\ 1.000,00\\ 1.000,00\\ 1.000,00\\ 1.000,00\\ 1.000,00\\ 1.000,00\\ \end{array}$		

## Botón "Hacer Predeterminada"

Con este botón usted seleccionará la impresora por la que se imprimirán los informes.

Tenga en cuenta que esta selección, afecta también a la presentación de los datos en la vista preliminar de los informes.

La impresora seleccionada como predeterminada cambiará de color.

También tienes la opción de configurar la impresora desde cualquier informe del programa, una vez dentro del cuadro de impresión, entras en el botón "Propiedades", opción seleccionar impresora, botón "Nuevo". En el caso de no tener agregada ninguna impresora al equipo, desde esta ventana puedes acceder a las impresoras de Windows y agregarla.

## 1 KB

Mediante esta opción se accede a la configuración de los dispositivos de entrada para la lectura de los Códigos 1kB, puede configurar un lector de códigos o un escáner.

Una vez configurado el dispositivo de entrada, mediante escáner, tendremos que configurar la carpeta de origen de los documentos.

# **Diario/IVA**

Se encuentra clasificada en varios grupos en los cuales aparecen todas las opciones del Diario/IVA.

[XD1 - EMPRESA DE DEMOSTRACION, S.L 2012] - ContaSOL 2013 E.V [ContaSOL]						_ = ×
Diario/IVA Inventario	Tesorería Analíti	ca Impresión oficial U	tilidades Facturación	Busca	r opción (Ctrl+O)	💷 🖪 💟 🛃 🮯
Introducción Lectura de P.G.C. de asientos × Códigos 1kB × ×	IVA Repercutido IVA Soportado Opciones *	Anular apuntes	Ventana Diario auxillar Configu	or S Conciliación os * 🎬 Importar C43 * rraciones 🚖 Entidades	<ul> <li>✓ Plantillas</li> <li>✓ Conceptos ▼</li> <li>✓ Ayudas ▼</li> </ul>	Cierres *
Diario	IVA	Modificaciones	Consultas	Bancos	Utiles	Especiales

#### Diario

## Introducción de asientos

Está representado como icono "Activar Introducción de asientos" en el grupo Diario su función es abrir la pantalla donde se introducirán los asientos. Presenta un icono desplegable desde el cual se pueden activar las opciones Configuraciones, Cuentas de enlace, Periodos contables, Libros de Diario.

Pulsando el icono "Activar Introducción de asientos "o la combinación de teclas Ctrl+A, accederá a la introducción de asientos del programa.

Desde ella podrá acceder a todo el resto del programa, al terminar la opción solicitada, la ejecución del programa regresará al mismo apartado donde se encontraba antes de abandonarla.

Para cerrar la introducción de asientos pulse en el icono cerrar o la tecla Esc.

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.

Al ejecutar la introducción de asientos la pantalla que aparece por defecto es la siguiente:

🕐 🛄 🐨 🐨 🕼 🕲 🔻 [XD1 - EMPRESA DE DEMOSTRACION, S.L 2012] - ContaSOL 2013 E.V [Introducción de asientos] 💷 📼 🗙								
Diario/IVA Inventario Tesor	rería Analítica	Impresión oficial	Utilidades Facturació	in Asientos	Buscar op	ción (Ctrl+O)	au 🖬 💟 🚼 🍘	
Salir y nuevo Anular apunte Salir / Ir a fecha Salir / Ir a fecha Salir / Ir a asiento Matenimiento	<ul> <li>➡ Traspasos *</li> <li>➡ Modificaciones</li> </ul>	Puntear apunte	Despuntear apunte     Despuntear asiento     Punteo Autom.	Figure Plan general contable Conceptos predefinidos Plantillas Ficheros	Creation of the second	ar Ef. Crear Ef. brar pagar Efectos	Configuración Panel de consultas Configuración	
🖲 ContaSOL × 🔀 Introducción de asientos ×								
Introducción de asientos							1	
Introduzca la fecha, o déjela en blanco para aco	ceder por número de a	siento.				_	Ocultar panel	
Djario: GENERAL • Moneda:	Euro - Fecha		Asiento: 0			Imagen	0bservaciones	
Ult. Asiento: Ult. Reg. I.V.A. Ult.	Efecto Com.:			Cuenta seleccionada:		0,00	0,00 0,0	

Esta pantalla se encuentra dividida en dos partes:

Parte superior: Consultas. Mientras se realiza la introducción de asientos puede 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 puede utilizar los filtros que se presentan en la columna de la izquierda.

Entrar. Activa el asiento seleccionado en la introducción de asientos.

**Doble-clic.** Si realiza un doble clic sobre una de las solapas de este apartado, activa la consulta de la cuenta seleccionada en la introducción de asientos.

En la solapa Diario y Extracto de esta pantalla, permite realizar el punteo manualmente, en su casilla correspondiente.

Inicio. Se sitúa en el primer apunte de la pantalla de Consultas. Fin. Se sitúa en el último apunte de la pantalla de Consultas.

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).Pulsando este botón puede introducir un texto de observaciones para el asiento donde se encuentra.
- Cuenta contable.
- Concepto del movimiento.
- Número de documento (opcional).
- Importe del movimiento.
- Imagen (Sólo si el apunte tiene una imagen asociada).

La grabación efectiva de cada asiento se realiza en el campo cuenta del apunte en blanco que hay después del último apunte introducido. Para ello, puede utilizar varios iconos existentes en la cinta de opciones "Asientos":

- Salir y nuevo. Pulsando esta opción, (disponible cuando haya introducido al menos un apunte y se encuentre en el campo "cuenta"), el programa grabará el asiento, saldrá del mismo, e iniciará la creación de un nuevo asiento con la misma fecha.

- Salir /Ir a fecha. Pulsando este botón, (disponible cuando haya introducido al menos un apunte y se encuentre en el campo "cuenta"), el programa grabará el asiento, y situará el cursor en el campo fecha.

- Salir/Ir a asiento. Pulsando este botón, (disponible cuando haya introducido al menos un apunte y se encuentre en el campo "cuenta"), el programa grabará el asiento, y situará el cursor en el campo asiento.

También puede realizar las siguientes funciones representadas por iconos en la cinta de opciones "Asientos":

-Modificaciones. Es el grupo donde se permitirá anular apuntes, asientos o modificar asientos y crear traspasos.

- Punteo. Pulsando estos iconos puede puntear un apunte, despuntearlo, o puntear el asiento completo sobre el que se encuentra. También se puede puntear a través de la introducción de asientos con la combinación de teclas Ctrl+Q.

#### - Acceso a ficheros:

- Plan general contable.
- Conceptos predefinidos.
- Plantillas.
- Cheques/Pagarés.

- Acceso a cartera de efectos:

- Crear efectos a cobrar.
- Crear efectos a pagar.
- Acceso a Configuraciones:
  - Configuración de entrada de apuntes.
    - Panel de Consultas.

# Diario

Indica el diario en el que va a trabajar. Si trabaja con más de un diario podrá seleccionarlo en este apartado.

#### <u>Moneda</u>

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 vaya a asentar, no a la moneda seleccionada para la empresa.

Para poder elegir la moneda ha de activar esta opción en configuraciones de entrada de apuntes. Una vez seleccionada la moneda, esta permanecerá invariable para todo el asiento.

# Fecha del asiento.

Indica la fecha en la que se asienta el documento, debe ser introducida en el formato DDMMAA, aunque si omite 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+F10 Entra en Fichero de Libros de Diarios con la posibilidad de seleccionar (igual que Ctrl+D).

#### 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 deja en blanco el número de asiento, el programa generará un número automático (general o diario) cuando acabe el asiento y según la configuración existente para la entrada de apuntes, (Ver Configuración de Entrada de apuntes en la solapa "Asientos").

Tenga 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.

Esto nos indica que no debe importar el hecho de dejar huecos, ni que existan saltos en la numeración de los asientos, ya que no será este número el que se imprimirá posteriormente en el Diario.

Si introduce 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 le mostrará una ventana con los asientos existentes para que seleccione el deseado.

Fecha	Debe	Habe
01/01/2012	0,00	100,00
25/05/2012	32.945,00	32.945,00

También existe el poder volver a ordenar los números de asientos a su gusto, lo realiza la opción "Renumeración de Asientos" que se encuentra en esta solapa en el grupo "Especiales" icono "Renumeración de asientos".

Teclas específicas activas en este campo:

Esc Posiciona el cursor en la fecha del asiento. La misma operación se puede activar con la combinación Alt+Inicio o Ctrl+Inicio.

Ctrl+F10 Entra en Fichero de Libros de Diarios con la posibilidad de seleccionar, (igual que Ctrl+D).

#### Diario/IVA

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

## Imagen

Utiliza el icono + para añadir un nueva imagen asociada al asiento y visualizarla mediante el botón de imagen.

#### **Observaciones**

Puedes incluir información relativa al asiento.

#### Cuenta contable

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

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

En caso de que la cuenta solicitada no existiese en el fichero de cuentas, el programa le permitirá crearla en el mismo instante.

Introduciendo cualquier número de dígitos de la cuenta deseada y pulsando la tecla F1, accederá a la búsqueda de cuentas filtrando por los dígitos introducidos.

También puede escribir en este campo, algunos caracteres del título de la cuenta, y el programa al pulsar la tecla F1 le accederá a la búsqueda de cuentas por título.

Teclas específicas activas en este campo:

F1 Entrada en el mantenedor del fichero del Plan General Contable.

F3 Activa el fichero de asientos predefinidos. Si selecciona 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 le permite regresar al apunte introducido anteriormente.

Alt+Flecha Derecha/Izquierda Te permite cambiar el concepto predefinido en la ficha del cliente/proveedor del debe a haber.

Ctrl+J El programa generará un asiento 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 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 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 podrá 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 la fecha.

Si pulsa sobre el botón "v" se abrirá un desplegable donde fácilmente podrá seleccionar cada una de las opciones anteriores.

#### Concepto del movimiento

En este campo debe introducir el motivo o explicación del movimiento para poder identificarlo más tarde, le permite hasta 60 caracteres.

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 debe introducir como concepto exclusivamente el código del mismo, o entrar en el mantenedor del fichero de conceptos y situándose sobre el elegido, pulsar la tecla ENTRAR.

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

Puede 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 le 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, él 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.

Alt+Q Muestra todas las facturas que el proveedor tenga en los registros de IVA.

Alt+W Generará un apunte al debe (en el caso de proveedores) o al haber (en el caso de clientes) con el importe de la última factura que el proveedor/cliente tenga en su cuenta.

Si pulsa sobre el botón "v" se abrirá un desplegable donde fácilmente podrá seleccionar cada una de las opciones anteriores

## Número de documento

Si en la instalación de la entrada de apuntes está activada la posibilidad de introducir este campo, el programa le solicitará que teclee un número de documento para control de archivos, es decir, puede escribir en este campo el número de documento de entrada, o un numero de archivador y hoja, etc.

Teclas específicas activas en este campo:

Alt+AvPag Pulsando esta tecla, el programa le 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.

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 le 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.

Si pulsa sobre el botón "v" se abrirá un desplegable donde fácilmente podrá seleccionar cada una de las opciones anteriores

#### Importe del movimiento

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

## Diario/IVA

Las cifras se deben introducir sin signos de puntuación. Los márgenes mínimo y máximo son 999.999.999.999- y 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.

Alt+S Generará un apunte de cierre del asiento utilizando como importe, el saldo de la cuenta.

Alt+A Generará un apunte de cierre del asiento utilizando 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.

Si pulsa sobre el botón "v" se abrirá un desplegable donde fácilmente podrá seleccionar cada una de las opciones anteriores

#### **Duplicado de Asientos**

Se podrán duplicar asientos a través de un asistente que permita hasta 12 copias de un mismo asiento en el mismo momento.

Opciones para esta función:

Asiento a duplicar. Aparecerán los datos rellenos según el asiento que se haya seleccionado para duplicar. Datos de la duplicación. Permite indicar el número de copias a realizar así como las fechas de los asientos que se van a generar.

Asiento a dapin	tan						
Diario:	1	GENERAL					
Fecha:	25/05/2	2012					
Asiento:		1					
Datos de la dup	licación:						
Copias del	asiento:	1 copia		•			
		Fecha	Documento	Fech	a	Documento	
	1:	25/06/2012	•	7:	*		
	2:			8:	•		
	3:		•	9:	-		
	4:			10:	*		
	5:			11:			

Desmarcando la opción "duplicar el valor del campo documento" te permitirá además indicar el nuevo número.

## Imprimir asiento

Permite imprimir el asiento que se está realizando.

En pantalla:

ipo de salida del informe	Opciones
Impresora	Propiedades
Impresora predeterminada del sistema - Impresora de W	indows Límites 📝
C:\ContaSol\Informes\Asiento activo.xls	Diario: 1, Fecha: 25/05/2012, Asiento: 1

*Imprimir en orden inverso.* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

*Límites.* Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

*Tipo de salida*. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL), o con estructura ODS (legible por el programa Open office).

#### Imprimir asientos de la sesión

Permite imprimir los asientos que aparecen en la solapa "Asientos de la sesión"

En pantalla:

ipo de sanda de	a informe		Opciones	
Impresora		Propiedades 💌	Imprimir en orden inverso	
Impresora pred	eterminada del sistema - Impresora de Windows		Límites 🔽	
Archivo	ContaSolUnformes\Listado de asientos de la sesión.xls	*	Fecha actual: 11/06/2013	

*Imprimir en orden inverso.* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso. *Límites.* Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

*Tipo de salida*. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL), o con estructura ODS (legible por el programa Open office).

# **Configuraciones**

Usted efectuará el 90 por ciento del trabajo contable en la opción de entrada de apuntes. Es por tanto lógico que antes de iniciar el trabajo, intente configurar este proceso.

El programa le permitirá configurar varios parámetros en función de sus necesidades, sepa también que siempre los podrá reconfigurar en cualquier momento.

## Solapa "Introducción de asientos"

ntroducción de asientos Procesos enlazados Contadores	de documentos	Gestión <u>d</u> ocumental
Diario habituai: GENERAL    Utilizar números de saiento automáticos <u>INt corretativo generai</u> Utilizar los conceptos de Cliente/Proveedor  Utilizar valores de contramoneda  Utilizar valores de contramoneda  Utilizar valos de partamentos contables  Registro de VA/AGIC en negativo según naturaleza.	Mostrar datos Ver el esta Ver tipo d Ver registi Ver depar Ver subde Ver usuari	auxiliares ado de punteo le IV.A. enlazado ro de IV.A. enlazado tamento asignado partamento asignado ios y fecha de creación de cobros / pagos
Automatizar el registro de auto-facturas en caso de I.S.P. Activar la introducción de apuntes al iniciar la gestión Variar en caso de asiento descuadrados Variar el caldo de todos los dianios Repetir el cancepto automáticamente Repetir el documento automáticamente	Cuenta de Ca Cuenta de Ba Mostrar vu Var el la ficha genera	aja: 570.0.0.00000 anco: 572.0.0.00000 entana intermedia i concepto predefinido en a de cliente/proveedor i concepto para el asiento ido

Valores configurables:

Utilizar el número automático de asiento. Puede utilizar una de las numeraciones automáticas que le ofrece el programa, o introducir el número de asiento manualmente:

- Número correlativo general. El programa le genera un nº de asiento correlativo durante toda la gestión.
- Número correlativo diario. El programa le genera un nº de asiento correlativo que comenzará en el número 1 todos los días.

*Utilizar el concepto automático de clientes y proveedores.* Esta opción permite 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.* Si se activa esta opción permite seleccionar en el asiento la contra moneda. Creando las columnas Debe y Haber para la contra moneda.

*Utilizar el número de documento.* Tiene la posibilidad que junto al apunte contable, grabe el número de documento de archivo, para acceder posteriormente de manera más fácil al documento físico del que proviene.

Utilizar los departamentos contables. Si activa esta opción el programa le preguntará sobre qué departamento /subdepartamento se almacenará la cuenta de compras/gastos y ventas/ingresos.

*Registro de I.V.A. en negativo según naturaleza.* Al activar esta opción aparecerá el importe en negativo si el importe se encuentra en naturaleza contraria.

Activar la introducción de apuntes al iniciar la gestión.

Borrar la pantalla al acabar un asiento. Puede elegir entre mantener los últimos asientos introducidos en pantalla, o solamente el asiento en el que trabaje.

Avisar en caso de asientos descuadrados. Si activa esta función, el programa le avisará cada vez que intente salir de un asiento estando éste descuadrado.

Mostrar el saldo de todos los diarios. Si activa esta opción podrá ver el saldo de todos los diarios que tiene. Repetir el concepto automáticamente. Si activa esta opción, el programa repetirá el concepto del apunte anterior introducido. Repetir el documento automáticamente. Si activa esta función, el programa repetirá el número de documento del apunte anterior introducido.

Mostrar datos auxiliares en la introducción de asientos. Desde este apartado podrá 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.

Diario habitual para la introducción de asientos. Indica el diario con el que se comenzará a trabajar cada vez que inicie una sesión con la empresa.

Automatismos de cobros /pago. Indique las cuentas que se utilizarán en los procesos automáticos:

- Cierre a caja automático en la entrada de apuntes (Ctrl+J)
- Cierre a banco automático en la entrada de apuntes (Ctrl+K)

Mostrar la ventana intermedia, te ofrecer la posibilidad de realizar el cobro automático del registro.

El programa te permite configurar si en la realización del el asiento de cobro/ pago deseamos usar el concepto predefinido en la ficha del cliente /proveedor o usar el concepto definido en al asiento.

N° de registro:	74 1 💌	Importe pendiente:	1.000,0
Fecha de cobro:	14/06/2013 *	Cobro en efectivo [F3]	
Importe:	1.000,00		
Concepto:	COBRO FRA: 01/55	55/13	

## Solapa 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.

NAIGIC Activar el libro de IV.A. Repercutido al usar una cta. de clientes/deudor: <u>Siempre</u> • Activar el libro de IV.A. Soportado al usar una da. de prov/acreedor: <u>Siempre</u> • Automatización del número de factura: <u>Texto ampliado del concepto y en su defecto el nº de docu •</u> Efectos comerciales Activar el libro de efectos a cobrar al usar una cuenta de clientes/deudor: <u>Siempre •</u> Activar el libro de efectos a pagar al usar una da. de provedor/acreedor: <u>Siempre •</u> Inmovilizado Activar el libro de inventario al usar una cuenta de immovilizado: <u>Siempre •</u>	NA/GIC Activar el libro de LV.A. Repercutido al usar una cta. de clientes/deudor: Siempre Activar el libro de LV.A. Soportado al usar una cta. de prov,/acreedor: Siempre Automatización del número de factura: Texto ampliado del concepto y en su defecto el nº Efectos comerciales Activar el libro de efectos a cobira al usar una cuenta de clientes/deudor: Siempre Inmovilizado Activar el libro de inventario al usar una cuenta de inmovilizado: Siempre	•
Activar el libro de LIVA. Repercutido al usar una cta. de cilentes/deudor: Siempre  Activar el libro de LIVA. Soportado al usar una cta. de prov/acreedor: Siempre  Automatización del número de factura: Texto ampliado del concepto y en su defecto el nº de docu  Efectos comerciales Activar el libro de efectos a pagar al usar una cuenta de cilentes/deudor: Siempre  Inmovilizado Activar el libro de inventario al usar una cuenta de inmovilizado: Siempre	Activar el libro de LV.A. Repercutido al usar una cta. de clientes/deudor.       Siempre         Activar el libro de LV.A. Soportado al usar una cta. de prov,/acreedor.       Siempre         Automatización del número de factura:       Texto ampliado del concepto y en su defecto el nº         Efectos comerciales       Activar el libro de efectos a cobrar al usar una cuenta de clientes/deudor.       Siempre         Activar el libro de efectos a pagar al usar una cuenta de proveedor/acreedor.       Siempre         Inmovilizado       Activar el libro de inventario al usar una cuenta de inmovilizado:       Siempre	- [ -
Activar el libro de LIV.A. Soportado al usar una cla. de prov./acreedor: Siempre v Automatización del número de factura: Texto ampliado del concepto y en su defecto el nº de docu v Efectos comerciales Activar el libro de efectos a pagar al usar una cuenta de clientes/deudor: Siempre v Activar el libro de efectos a pagar al usar una cta. de proveedor/acreedor: Siempre v Inmovilizado Activar el libro de inventario al usar una cuenta de inmovilizado: Siempre v	Activar el libro de LV.A. Soportado al usar una cta. de prov,/acreedor.     Siempre       Automatización del número de facturar.     Texto ampliado del concepto y en su defecto el nº.       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 cuenta de provedor/acreedor.     Siempre       Inmovilizado     Activar el libro de inventario al usar una cuenta de inmovilizado:	•
Automatización del número de factura: Texto ampliado del concepto y en su defecto el nº de docu v Efectos comerciales Activar el libro de efectos a cobrar al usar una cuenta de clientes/deudor: Siempre v 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: Siempre v	Automatización del número de factura: Texto ampliado del concepto y en su defecto el nº Efectos comerciales Activar el libro de efectos a cobrar al usar una cuenta de clientes/deudor. Siempre Activar el libro de efectos a pagar al usar una cuenta de inmovilizado: Inmovilizado Siempre	
Efectos comerciales Activar el libro de efectos a cobrar al usar una cuenta de clientes/deudor: Siempre • Activar el libro de efectos a pagar al usar una cta. de proveedor/acreedor Ismovilizado Activar el libro de inventario al usar una cuenta de inmovilizado: Siempre •	Efectos comerciales Activar el libro de efectos a cobrar al usar una cuenta de clientes/deudor. Siempre 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: Siempre	e docu 🔻
Activar el libro de inventario al usar una cuenta de inmovilizado:	Activar el libro de inventario al usar una cuenta de inmovilizado: Siempre	
Activar el libro de inventario al usar una cuenta de inmovilizado:	Activar el libro de inventano al Usar una cuenta de inmovilizado: Liempre	_

En esta solapa puede configurar las condiciones de dichos enlaces:

Siempre. Al terminar el apunte siempre se mostrará el proceso enlazado.

En Debe. Solo se mostrará el proceso enlazado en los apuntes del debe.

En Haber. Solo se mostrará el proceso enlazado en los apuntes del haber.

Nunca. No se mostrarán los procesos enlazados.

Preguntar. Al terminar de introducir el apunte, se preguntará si desea o no enlazar con sus procesos.

Automatización del número de factura. Te permite recoger el nº de factura de apartado de documento o bien desde el texto ampliado del concepto del apunte.

#### Solapa Contadores de documentos

ContaSOL le permite utilizar en el campo "Documento" de la entrada de apuntes, un numerador virtual de sus asientos.

En esta solapa puede configurar hasta 10 contadores de documentos.

Número de dígitos en los contadores. Puede elegir entre 3 y 6 dígitos

Series. Cada contador se compone de una serie, (de hasta nueve caracteres), y un número.

~		
_	~	

infoudeción de asientos	Procesos enlazados	Contadores de documentos	Gestión	documental
Usar contadores de doc	umentos		Serie	Contador
Número de dígitos en los o	ontadores: 4 🔹	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

Cada serie es configurable por el usuario.

*Contador.* Permite introducir un valor inicial para cada contador. Aunque en la configuración se muestre con 6 dígitos, al numerar el documento en la entrada de apuntes, se mostrará con el número de dígitos seleccionado.

#### Solapa Gestión Documental

ContaSOL le posibilita digitalizar a través de un escáner los documentos que desee a la vez que va introduciendo los asientos contables.

Para hacer posible esta grabación debe activar esta opción dentro del programa.

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 usted elija.

Una vez que digitalice los documentos, podrá consultarlos desde la ventana de consulta del diario y desde el extracto de movimientos.

Todos los documentos digitalizados se grabarán tomando como denominación una numeración correlativa de seis dígitos.

Nunca se sobrescribirá ningún documento existente, ya que el programa controlará si el archivo a grabar ya existe, y en ese caso, aumentará el contador hasta que encuentre un archivo inexistente.

Introducción	de asientos	Procesos enlazados	<u>C</u> ontadores de documentos	Gestión documental
🔲 Utilizar la	gestión docu	umental		
Escáner: Ty	/pe1515 Scanr	ner	🕶 📃 Mostrar la	ventana de interfaz del escáner
Carpeta para	archivo:			
Cuentas	Subcarpo	eta		Contador de imager
				000001
				000001
				000001
				000001
				000001

Campos a configurar:

Utilizar la gestión documental. Esta opción activa / desactiva la solicitud de digitalización de los documento al terminar la introducción de los apuntes.

Escáner. Debe seleccionar el escáner que utilizará para digitalizar los documentos.

El programa mostrará los dispositivos disponibles en su ordenador. Es necesario que su escáner disponga de un driver TWAIN.

Mostrar la ventana de interfaz del escáner. Marcando esta casilla, el programa le mostrará antes de proceder con el escaneo, la

contraste, etc.). Si no marca esta casilla, el programa escaneará directamente el documento con los valores predeterminados. *Carpeta para archivo*. Indique aquí la ruta donde se guardarán los archivos de los documentos digitalizados.

Puede utilizar unidades de disco o rutas de red.

*Cuentas*. Para una mejor organización, el programa le permite indicar que cuentas activarán la gestión documental, y que subcarpeta dentro de la carpeta de archivo se utilizará para la grabación.

ventana del driver del escáner donde podrá seleccionar las opciones disponibles en el mismo, (resolución, tamaño, brillo,

Subcarpeta. Si desea archivar un tipo de documento en una carpeta independiente, (siempre dentro de la carpeta de archivo), puede seleccionarla aquí.

Si desea que todos los archivos se graben en la misma ubicación de datos, deje en blanco estos apartados.

*Contador de imagen*. Indique un contador para cada cuenta a escanear. Este contador se utilizará como denominación de los archivos.

Nunca se sobrescribirá un archivo existente. En caso de existir un archivo, se incrementará este contador hasta que sea factible la grabación.

## Cuentas de Enlace

El programa *ContaSOL* está desarrollado para que por múltiples automatismos, los libros de I.V.A., de Efectos Comerciales e Inmovilizado, se enlacen con la entrada de apuntes, fichero de cuentas y fichero de clientes y proveedores.

Para que el programa le pida automáticamente, si desea grabar un registro de I.V.A. o de Efectos en la entrada de apuntes, debe reflejarse en esta instalación, las cuentas deseadas.

*Cuentas que enlazarán con fichero de clientes y proveedores*. Al crear una determinada cuenta en el fichero del P.G.C. el programa le pedirá la apertura de una ficha de cliente o proveedor si la cuenta de mayor está incluida en esta opción.

*Cuentas que enlazarán con el Libro de I.V.A. soportado y repercutido*. En la entrada de apuntes, al utilizar una cuenta de las existentes en esta opción el programa permitirá la conexión con el libro de I.V.A.

*Cuentas que enlazarán con el Libro de Efectos a pagar y a cobrar*. Al introducir apuntes, y utilizar una cuenta de las existentes en esta opción el programa permitirá la conexión con el libro de efectos comerciales.

*Cuentas que enlazarán con el fichero de Inmovilizado*. En la entrada de apuntes, al utilizar una cuenta de las existentes en esta opción el programa permitirá la conexión con el mantenimiento del Inmovilizado.

## Periodos contables

ContaSOL permite la impresión de balances de Sumas y Saldos y de Comprobación diferenciando 15 periodos:

- Periodo de apertura
- 12 meses
- Regularización
- Cierre

Como la introducción de los asientos de apertura, regularización y cierre se realiza como cualquier otro asiento, es necesario configurar esta opción para indicar al programa cuales son las fechas y números de asientos de los mismos.

Asiento de apertura	
Fecha: 010112 -	Nº de asiento: 1
Asiento de regularización Fecha: 31/12/2012 -	Nº de asiento: 10000
Asiento de cierre	
Fecha: 31/12/2012 *	Nº de asiento: 20000

# Libros de diario

Este programa le permite asentar apuntes en diferentes Libros de Diario. Por ejemplo, podría tener un diario de caja, otro de bancos, de compras, de ventas. Trabajar con ellos independientemente, y fundirlo al final del ejercicio si lo desea en un diario único.

Aunque esta opción es interesante, también es posible trabajar con un solo diario, (diario general), la experiencia nos dice que es la opción elegida por el 90% de los usuarios de aplicaciones de este tipo.

Sea de una manera o de otra, al iniciar la gestión contable de una empresa, está obligado a crear un libro de diario al menos. El programa creará un diario automáticamente al crear la empresa.

Debe indicar al crear el(los) libro(s), el código del diario (01-999), el nombre del diario, y el número de asiento automático inicial.

El número de asiento inicial es el utilizado por el programa para ofrecerle un número secuencial correlativo automáticamente. Si ha creado un libro general, y la empresa viene arrastrada de otro ejercicio, debe poner en este campo el número 2 para así dejar un asiento libre para la apertura.

# Lectura de Códigos 1kb

Esta opción del programa te permite la realización de la lectura de códigos en 1 kB y la importación de la información al programa.

Te permite crear el asiento contable completo y al mismo tiempo se podrá configurar el automatismo del asiento de pago de dicho documento.

Este proceso re	sliza la importación de dat	os en ContaSOL a tr	avés de la lectura	de Códigos 1kB.				
Último docume	nto importado ————							
Fecha	Asi. Ord. Cuenta	Concepto		Docum		Debe	Haber P	Cod. I
Ppciones	zar el pago de la factura re	cibida: No re	alizar el pago aut	omático de las facturas	importadas	•		
pciones Automati Mgraba	zar el pago de la factura re r el asiento al leer	cibida: No re	alizar el pago auto	omático de las facturas	importadas	•		
Opciones Automati Caraba	zar el pago de la factura re r el asiento al leer la ventana	cibida: No re	alizar el pago auto	omático de las facturas	importadas	•		
Automati	zar el pago de la factura re r el asiento al leer la ventana	cibida: No re	alizar el pago aut	omático de las facturas	importadas	•		

La lectura del código 1kb se podrá realizar mediante la lectura de un documento escaneado o la captura de una ventana.

# Asientos para revisar

En esta opción el programa te lista los asientos que están pendientes de revisar después de haber sido importado desde Códigos de 1 Kb.

													7
Dia. M Fe	tha Asi.	Ord. C	uenta	Concepto				Docum.	Debe	Haber P	Revisar		
				No existen asie	entos importad	los desde Có	idigos 1kB p	endientes de re	visar				
								TOTALES	0,00	0,00			
											Copia	r al portap	ap
													_

# Configuración

La configuración del condigo 1 kb se compone de tres pestaña de configuración.

#### **Configuración**

En esta pestaña se le indicar el comportamiento del programa a la hora de genera un asiento contable dentro de nuestro diario. Se podrá seleccionar el diario de destino, si queremos que el programa recoja el número de asiento, documento e incluso si puentea al asiento después de generarlo.

Se podrá configurar si deseamos que el programa nos muestre los avisos emergentes dentro de la ficha de proveedores y si actualiza la ficha de proveedor con los nuevos datos introducidos.

#### Procesos enlazados

En esta pestaña se configurara el comportamiento del código 1Kb al enlazar con el registro de IVA soportado.

Te permitirá crear efectos comerciales a pagar donde previamente podremos configurar si deseamos una cuenta prefija o que nos consulte que cuenta usar.

Te permitirá crear la ficha de inmovilizado desde el asiento creado por el 1KB.

## Actividades Económicas

Según las actividades económicas de la empresa se puede configurar la cuenta contable de gasto, inmovilizado y el perfil de emisor de la factura.

	410		
Modificación de actividad para el Sist	iema 1kB		
Ficha			iii 🗹 iiii
Código:	011		
Descripción de la actividad:	Eultivos no perennes		*
Cuentas de gastos propuestas:	600, 601, 602	*	Asociar a cuenta/s existente/s
Cuentas de inmovilizado propuestas:	Usar cuentas genéricas  Titulo propuesto para creación de cuentas en configuración iniciat:      Usar cuentas genéricas	4	Asociar a cuenta/s existente/s
Perfil del emisor de facturas: Tipo de retención de IVA/IGIC:	Proveedor   Agricultura, Gan		
Tipo de deducción de IVA/IGIC:	Deducible		
i			Aceptar Cancelar

# Plan contable

La confección de un plan de cuentas es la primera y primordial tarea antes de comenzar la contabilidad de cualquier empresa.

Este apartado del programa nos permite guardar en un fichero las cuentas con las que se trabajará durante el ejercicio.

Está representado como icono "P.G.C." en el grupo Diario su función es abrir la pantalla desde donde se administraran las cuentas contables del maestro de cuentas. Presenta un icono desplegable desde el cual se pueden activar las opciones

## Diario/IVA

Configuraciones, Ver planes contables originales, Copiar plan contable original, Imprimir.

Como notas generales cabe señalar:

1. Antes de comenzar a trabajar con el programa, es muy importante, confeccionar un plan de cuentas adaptado a sus necesidades.

El plan de cuentas oficial puede copiarse del original que le ofrece el programa, (icono "PGC">icono desplegable "Copiar Plan Contable original").

El programa permite varias cuentas con igual título.

Cada vez que se cree una cuenta de clientes y proveedores, el programa permitirá crear una ficha con los datos fiscales de los mismos (ver Cuentas de Enlace).

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 desease 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.

Plan contable							×
Lista actual	Maestro	de cuentas					🛅 🗹 🏢
Todos los grupos Mostrar grupo 0	Administre la	as cuentas contables del m	aestro de cuentas				Q
Mostrar grupo 1	Cuenta	Descripción			Debe	Haber	Saldo
Mostrar grupo 2	634.1	AILISTES NEG. EN IVA I	DE ACTIVO CORRIEI	NTF	0.00	0.00	0.00
💿 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 de							
Diario: Todos 💌							
						Copiar al	portapapeles
	Nuevo	Cliente Proveedor	Editar	Borrar	Aplicar	+ C	pciones 👻
	Cargar un pla	in contable oficial del pro	grama				
•							Cerrar

Combinaciones de teclas especificas activas en este proceso:

Ctrl+B o Icono Buscar. Permite buscar cuentas con un determinado contenido.

F9 y F10 Funciones de siguiente subcuenta y de última subcuenta.

#### **Botón Nuevo**

Se utiliza para crear una determinada cuenta. Puede introducir la cuenta con el nivel de dígitos máximo para las cuentas auxiliares y pulsar siguiente subcuenta, ContaSOL le proporcionará última subcuenta libre o pulsar sobre cliente, proveedor o acreedor y directamente aparecerá la última subcuenta libre para cada caso.

ContaSOL bloquea por defecto la creación de cuentas oficiales pero puede desbloquear esta opción pulsando F9.



Descripción extendida. Indique si lo desea una descripción más amplia de la descripción de trabajo. Esta descripción sólo se utiliza a nivel informativo en el fichero del plan de contabilidad.

Puede pulsar F1 para buscar en la biblioteca de terceros.

Si introduce una subcuenta y pulsa "enter" ContaSOL le propondrá el título de la cuenta.

Naturaleza de la cuenta. Indique si lo desea la naturaleza de la cuenta.

Entre otras funciones, el programa automatizará en la creación de asientos, la casilla del importe donde se situará por omisión, en el debe o el haber.

Resaltar en los extractos los apuntes contrarios a su naturaleza. Marcando esta opción, los apuntes que no sean de la naturaleza indicada, se mostrarán en rojo en la ventana de extracto de movimientos.

Esta función puede servirle para localizar por ejemplo, partidas erróneas en las cuentas de gastos e ingresos.

Resaltar en los extractos, los apuntes con saldos contrarios a su naturaleza. Señalando esta opción, el programa mostrará en rojo en la ventana de extracto de movimientos, los apuntes cuyo saldo arrastrado, sean contrarios a su naturaleza.

Como ejemplo, esta función sería válida en la cuenta de CAJA, si se desea ver de forma rápida cuando se queda con saldo negativo.

Cuenta obsoleta. Marque esta casilla si la cuenta está obsoleta y no desea que aparezca al acceder al Plan General Contable.

*No utilizar.* Marque esta casilla si la cuenta no debe volver a ser utilizada en la introducción de asientos. El programa le avisará de que la cuenta no debe ser utilizada al introducirla en un asiento.

*Mensaje emergente.* En este apartado podrá definir un mensaje para la cuenta que desee. Dicho mensaje ha de aparecer cada vez que se utilice la cuenta.

#### Botón Cliente

Se utiliza para crear clientes en el fichero de clientes. Al pulsar este botón directamente se habilita la cuenta del cliente, siendo la primera libre.

# **Botón Proveedor**

Se utiliza para crear proveedores en el fichero de proveedores. Al pulsar este botón directamente se habilita la cuenta del proveedor, siendo la primera libre.

## **Botón Opciones**

*Consultar extracto de movimientos.* Con este icono accederá a la consulta de movimientos de la cuenta seleccionada, o la primera subcuenta de la misma, (si esta no fuese de un nivel auxiliar).

*Eliminar cuentas no utilizadas*. Con esta opción podrá eliminar las cuentas contables que no hayan sido utilizadas en un periodo determinado.

*Chequear cuentas no existentes en el PGC*. Permite localizar las cuentas que estén siendo utilizadas en el diario y no existan dentro del PGC. Así mismo podrá crearlas desde esta misma ventana.

*Eliminar cuentas oficiales*. Con esta opción podrá eliminar las cuentas contables cuyo número de dígitos sea inferior al auxiliar de la empresa. Utilice esta opción si el PGC oficial que está utilizando está obsoleto y desea eliminarlo e importar uno, de los originales del programa, actualizado.

Acceso al listado. Accede a la impresión del listado del plan contable.

Configuración del maestro de cuentas. Permite entrar en la ventana de configuraciones del Maestro de Cuentas.

## **Barra** lateral

#### Lista actual.

Le permiten filtrar por grupo contable del 0 al 9 o mostrar todos los grupos. Pudiendo seleccionar que sólo sean las del PGC o solo de las cuentas auxiliares o las dos.

## Ver saldos de

*Diario.* Permite seleccionar un diario contable o todos los diarios para que el programa tome de los mismos el saldo que mostrará en la ventana.

Para que el saldo se muestre en la ventana, debe activarlo en la opción "Configuración del maestro de cuentas".

Establecer automatismos de resaltes de apuntes para las cuentas. Podrá configurar los distintos automatismos de resaltes de apuntes en el diario y extractos que permite el programa según los criterios especificados.

#### <u>Configuraciones</u>

## Solapa "Consultas"

Puede configurar para la ventana de consultas del plan contable varias opciones:

onsultas	Creación o	de cuentas desde	clientes y pro	oveedores	
Consulta	de cuenta	s contables			
✓ Most	rar cuenta	s oficiales	<b>V</b> M	ostrar cuentas au	dilares
Saldos er	la consul	ta de cuentas cor	tables		
🗸 Most	rar saldos				
Mes inic	ial:	Apertura	-		
Mes fina	al:	Cierre	•		
Diario a	mostrar:	TODOS			•

Mostrar cuentas oficiales. Pulsando el programa mostrará todas las cuentas oficiales existentes en el plan contable.

Mostrar cuentas auxiliares. Pulsando este botón, el programa mostrará las cuentas auxiliares creadas en su plan contable.

Mostrar saldos. Marcando esta opción, el programa mostrará el saldo de cada cuenta en la ventana de consultas.

Es opción puede ralentizar mínimamente la consulta de cuentas, por lo que se ofrece de manera opcional.

Si no activa esta opción, el programa le mostrará junto con las descripciones de las cuentas, las descripciones extendidas de las mismas.

Mes inicial y final. Seleccione el periodo que desea utilizar para la consulta de saldos de las cuentas.

*Diario.* Permite seleccionar un diario contable o todos los diarios para que el programa tome de los mismos el saldo que mostrará en la ventana.

#### Solapa "Creación de cuentas desde clientes y proveedores"

Cuando usted crea una ficha de cliente o de proveedor, el programa le preguntará si desea crear una cuenta contable de forma automática.

En esta solapa puede seleccionar si desea utilizar el nombre fiscal o comercial como título de la cuenta a crear.

## Clientes – Proveedores

En este fichero se guarda los datos fiscales de cada uno de los clientes y proveedores existentes en la empresa.

A esta opción se puede acceder de forma manual o de forma automática al crear una cuenta de clientes y proveedores en el plan contable (Véase Cuentas de Enlace).

Los datos que componen la ficha de clientes y proveedores son: Cuenta, Nombre Fiscal, NIF/CIF, datos de contabilidad, otros datos y analítica.

a				103	1 🕑 1
Cuenta:	4300000021	Siguiente subcuenta	Tipo de ficha:	Clientes	-
Nombre fiscal:	Pulse F1 para b	uscar en la biblioteca de terceros			
Ident. Fiscal:	NIF	•	Clase de impuesto	LV.A.	•
ontabilidad	<u>O</u> tros datos	Analíticos			
				ontrapartidas (E10)	
Concepto pred	efinido (debe) :				
Concepto pred	efinido (haber):				-
Cuenta de ban	co:				
Cartera de efec	tos predeter.:				
Tipo de operaci	iones:	Interior 👻			
lipo de retenci	ones:	(Sin predefinir)	<b>▼</b> %	Retención: 0,00	
Clave de opera	ción habitual:	[Sin predefinir]			•
Ayuda en el cál	culo:	Un tipo de LV.A.			•
Tipo de I.V.A. p	redefinido:	Normal	-		
Actividad para	Código 1kB:	Sin seleccionar	,		•

*Cuenta.* Introduzca la cuenta identificativa del cliente o proveedor. Si introducimos una cuenta que ya exista en la biblioteca de terceros, ContaSOL completará automáticamente los datos de su ficha.

Podrá utilizar las teclas:

F9 y F10 Funciones de siguiente subcuenta y de última subcuenta.

Entre a crear una determinada cuenta, introduzca la cuenta con el número de dígitos máximo para cuentas oficiales, y una vez que esté en la introducción del Título de la cuenta pulse F9 ó F10 y el programa le indicará cual es la siguiente subcuenta a crear o la última subcuenta creada.

Tipo de ficha de cliente. Seleccione si la ficha es de cliente, deudor, promotor o afiliado.

Nombre Fiscal. Nombre fiscal del cliente o proveedor.

Puede utilizar la tecla:

F1. Para poder acceder a la Biblioteca de Terceros.

Ident. Fiscal. Introduzca el tipo de identificación fiscal y su número correspondiente.

Para España, el programa está dotado de un automatismo para que con sólo introduzca el DNI del registrado, se genere la letra identificativa.

Clase de impuestos: Seleccione el tipo de impuesto IVA/IGIC.

Contrapartidas: El programa te permite configurar las cuentas de enlace contable para la creación del asiento automático.

#### Solapa Contabilidad

*Concepto predefinido para apuntes al debe y al haber.* Introduzca en estos apartados los textos de los conceptos que desea que por omisión aparezcan en la entrada de apuntes al seleccionar la cuenta de cliente o proveedor.

Es posible la ampliación de dicho concepto. Puede configurar el programa para activar o desactivar esta función (Configuración de la entrada de apuntes). Por omisión, el programa le mostrará 20 caracteres del nombre y el texto "N. FRA:" *Cuenta de banco.* En el caso de crear efectos comerciales con el cliente o proveedor registrado, se automatizaría la cuenta de banco de dichos efectos.

*Cartera de efectos predeterminada*. En el caso de crear efectos comerciales con el cliente o proveedor registrado, se automatizaría la introducción de la cartera de efectos con la seleccionada en esta ficha.

Tipo de operaciones. Seleccione el tipo de operación para automatizar la creación de los registros de IVA/IGIC.

*Clave y subclave.* En el fichero de proveedores puede indicar la clave y subclave con la que los registros de IVA/IGIC de éste se acumularán para el modelo 190.

Tipo de retención. Seleccione el tipo de retención para automatizar la creación de los registros de IVA/IGIC.

*Tipo de deducción.* En el fichero de proveedores seleccione un tipo de deducción para automatizar la creación de los registros de IVA/IGIC soportado.

% deducción. En el caso de la ficha de un proveedor y de que el tipo de deducción sea "Deducible" puede indicar el porcentaje de deducción predeterminado.

Clave de operación habitual. Seleccione la clave de operación que utilizará habitualmente al generar los registros de IVA/IGIC.

*Ayuda en el cálculo.* Seleccione el tipo de ayuda que necesitará para el cálculo automático en la generación de los registros de IVA/IGIC.

Tipo de IVA predefinido. Indique aquí los tipos de impuestos predefinidos para automatizar los registros de IVA/IGIC.

*Contrapartidas.* Seleccione aquí las contrapartidas de ventas e ingresos / compras y gastos para automatizar el asiento contable. En caso de que la cuenta solicitada no existiese en el fichero de cuentas, el programa le permitirá crearla en el mismo instante.

## Solapa Otros datos.

Indique de forma opcional los datos de esta solapa.

Datos de contacto / facturación.

- Nombre comercial
- Domicilio
- C. Postal / Población
- Provincia / País
- Teléfono / Móvil / Fax
- Banco / Número de cuenta
- IBAN
- Forma de Pago
- Persona de contactos
- E-Mail
- Web

*Mensaje emergente*. Teclee en este apartado un mensaje para que el programa se lo muestre siempre al utilizar este registro en la introducción de asientos. IVA/IGIC y facturación.

									_
Cuenta: 4	30.0.0.00021	Siguient	e subcuen	ta	Tipo	de ficha:	Clientes		
Nombre fiscal:	Pulse F1 para b	uscar en la bibli	oteca de te	rceros					
Ident. Fiscal:	NIF	•			Clase de i	mpuesto:	LV.A.		
⊆ontabilidad	otros datos	Analíticos							
Nombre comercia	:								_
Domicilio:									
C.P. / Población:									
Provincia:					País: ESPAÑA			▼ 724	
Teléfono:				Móvil:		Fax			
Banco:					Nº de cuenta:				
IBAN:					Forma de pago:				
Pers. contacto:									
E-mail:									
Web:									
Mensaje emergen	te:								

## Solapa Analíticos

Las opciones a definir en este apartado son las siguientes:

*Departamento/subdepartamento.* Desde estas opciones podrá definir al departamento/subdepartamento que está vinculado el cliente/proveedor.

*Cuentas asociadas cliente/proveedor.* Desde esta opción podrá definir asociaciones de cuentas (clientes/proveedores) para extractos de movimientos y sumas y saldos consolidados.

-	z	п	
_	-		

Terra .						
Cuenta:	430.0.0.00021	Siguier	e subcuenta	Tipo de ficha:	Clientes	
Nombre fiscal:	Pulse F1 para bi	iscar en la bib	oteca de terceros			
Ident. Fiscal:	NIF	•		Clase de impuesto:	LV.A.	
⊆ontabilidad	<u>O</u> tros datos	Analíticos				
Departamento ;	oredeterminado:	(Sin	eleccionar)		-	
Subdepartamen	to predetermina	do: [Sin	eleccionar]			·
Cliente/Proveed	or asociado (1):					
Cliente/Proveed	or asociado (2):					
Cliente/Proveed	or asociado (3):					
Cliente/Proveed	or asociado (4):					
Cliente/Proveed	or asociado (5):					

Botón "Opciones" (en la ventana "Fichero de clientes/proveedores")

Desde este botón podrá acceder a las opciones:

- Ver ficha.
- Acceso al Listado.

# Ver ficha

Muestra cada una de las fichas de clientes/proveedores grabadas.

# Acceso al listado

Imprime un listado con los datos de los clientes/ proveedores existentes en la empresa y según los diferentes limites, ordenaciones y opciones introducidas.

lan contable	
Tipo de salida del informe	Opciones
Impresora     Impresora predeterminada del sistema - Impresora de Windows     Archivo     Cir(ContaSol/Informes/XD1 2012 Plan contable.xls     Cir(ContaSol/Informes/XD1 2012 Plan contabl	Propiedades  Formato: hiormal  Formato: hiormal
[F1] para buscar cuenta	
Vista previa	- Imprimir Cancelar

#### Ordenaciones:

Por Cuenta. Emite el informe ordenado por el número de cuenta contable, pudiendo generar el listado clasificado con los niveles inferiores de las cuentas solicitadas.

Por Descripción. Emite el listado ordenado alfabéticamente por la descripción de la cuenta.

#### Opciones:

*Formato.* Permite elegir entre la impresión del listado en <u>formato normal</u> (imprimiendo nombre, domicilio, población, C.P. y teléfono), <u>formato extendido</u> (imprimiendo en dos líneas el nombre / NIF, domicilio / población, provincia, y teléfono / fax) y formato <u>forma de pago</u> (en el que aparecerán código de cuenta, descripción/NIF, datos bancarios, entidad y forma de pago que hay definida en la ficha del cliente/proveedor.)

Imprimir nombre comercial. Si activa esta opción permite que aparezca el nombre comercial simultáneamente al nombre fiscal.

*Imprimir cuentas con/sin movimientos* Permite controlar si se imprime las cuentas que han tenido o no han tenido movimientos durante el ejercicio.

*Imprimir en orden inverso.* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

*Límites.* Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

*Tipo de salida*. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL), o con estructura ODS (legible por el programa Open office).

#### Ver planes contables originales

A través de esta opción usted puede consultar los planes contables incluidos de origen en el programa.

Plan de cuentas original: España - Plan General de Contabili		España - Plan General de Contabilida	d 2008 PYMES 👻	
Cuenta	Descripci	ón	Descripción extendida	
100	CAPITAL S	OCIAL	CAPITAL SOCIAL	
101	FONDO S	OCIAL	FONDO SOCIAL	
102	CAPITAL		CAPITAL	
103	SOCIOS P	OR DESEMBOLSOS NO EXIGIDOS	SOCIOS POR DESEMBOLSOS NO EXIGIDOS	
1030	SOCIOS P	OR DESEMBOLSOS NO EXIGIDOS, C.S.	SOCIOS POR DESEMBOLSOS NO EXIGIDOS, CAPITAL SOCIAL	
1034	SOCIOS P	OR DES. NO EXIGIDOS, CAP.PEND.IN	SOCIOS POR DESEMBOLSOS NO EXIGIDOS, CAPITAL PENDIENTE D	E
104	SOCIOS P	OR APORT. NO DINERARIAS PTE	SOCIOS POR APORTACIONES NO DINERARIAS PENDIENTES	
1040	SOCIOS P	OR APORT. NO DINERARIAS PTE C.S.	SOCIOS POR APORTACIONES NO DINERARIAS PENDIENTES, CAPIT	AL
L044	SOCIOS P	OR APORT. NO DINER. PTE, C.P.I.	SOCIOS POR APORTACIONES NO DINERARIAS PENDIENTES, CAPIT	AL
108	ACCIONE	S O PARTICIP. PROPIAS EN SIT.ESP.	ACCIONES O PARTICIPACIONES PROPIAS EN SITUACIONES ESPECI	AL
109	ACCIONE	5 O PARTICIP PROP PARA REDUC.CAP.	ACCIONES O PARTICIPACIONES PROPIAS PARA REDUCCIÓN DE CA	PL
110	PRIMA DE	EMISIÓN O ASUNCIÓN	PRIMA DE EMISIÓN O ASUNCIÓN	
112	RESERVA	LEGAL	RESERVA LEGAL	
113	RESERVAS	5 VOLUNTARIAS	RESERVAS VOLUNTARIAS	
114	RESERVAS	S ESPECIALES	RESERVAS ESPECIALES	
110 112 113 114	RESERVA RESERVA RESERVA	S O PARILLO PROPARA REDUCLAP. EMISIÓN O ASUNCIÓN LEGAL S VOLUNTARIAS S ESPECIALES	ALCUNGS OF ANNUMENT MORAS PARA REDUCCION DE PRIMA DE BARSON O ASUNCIÓN RESERVAS UDUNTANAS RESERVAS ESPECIALES <u>CODIAR AL DO</u>	rta

Haciendo un clic sobre los encabezados podrá realizar la consulta ordenada por cuenta contable o por descripción.

Puede copiarlos en la empresa activa a través de la opción "Copia del plan contable original"

## Copiar plan contable original

Como ya sabrá, el Plan General Contable se basa en una codificación de cuentas establecidas ya por el Ministerio de Economía y Hacienda.

Cuando usted crea una empresa en el programa, el fichero del plan contable se encuentra completamente vacío, y usted debe comenzar a crear las cuentas que necesite en su contabilidad.

ContaSOL incluye junto al programa, ocho estructuras de planes de cuentas oficiales:

Plan General de Contabilidad 2008 para PYMES Plan General de Contabilidad 2008 Plan General de Contabilidad de las entidades aseguradoras. RD 1317/2008 Plan General de Entidades sin fines lucrativos. RD. 1491/2011 Plan General de Contabilidad. Plan Sectorial de la Construcción. Plan Sectorial de Empresas Inmobiliarias. Plan Sectorial de Sociedades sin ánimo de lucro. Plan Sectorial del Sector Vitivinícola

Usted puede ahorrase el trabajo de crear el plan de cuentas de la empresa, copiando uno de estos.

También puede copiar a la empresa creada un plan de cuentas ya existente en otra empresa del programa, al nivel de d

La copia de un plan contable original no elimina las restantes cuentas auxiliares que pudieran existir en ese momento.

# Configuración de la conversión de cuentas PGC 1990 > PGC 2007

Esta opción establece la conversión entre los planes contables de 1990 y 2008, y se encuentra cumplimentada de origen.

Pueden crearse conversiones de una a una y de una a varias. Como información añadida, puede describir las condiciones de la conversión a título explicativo.

fabla de conversión:	PGC 1990 al PGC 2008 PYMES	•
Cuenta PGC 1990	Título	Cuenta PGC 2008
100	CAPITAL SOCIAL	100
101	FONDO SOCIAL	101
102	CAPITAL	102
110	PRIMAS DE EMISION DE ACCIONES	110
111	RESERVAS DE VALORACIONES	113
112	RESERVA LEGAL	112
113	RESERVAS ESPECIALES	1141; 1142; 1140; 1144
114	RESERV. PARA ACC. DE SOC. DOMINANTE	1140
115	RESERVAS PARA ACCIONES PROPIAS	113
116	RESERVAS ESTATUTARIAS	1141
117	RESERVAS VOLUNTARIAS	113
118	RESERVA POR CAPITAL AMORTIZADO	1142
119	AJUSTES POR CAPITAL EN EUROS	119
120	REMANENTE	120
121	RTDO. NEG. DE EJERCICIOS ANTERIORES	121

# Biblioteca de Terceros

Es un archivo donde se almacenará de forma automática todos los clientes y proveedores creados en el programa, para su posterior utilización en cualquier empresa.

También a esta opción se puede acceder de forma manual y desde aquí crear a los clientes y proveedores. Una vez en la empresa podremos activar esta biblioteca para recoger los datos del cliente/proveedor y agregarlos como tales en su fichero correspondiente.

Los datos que componen son los datos de la ficha de clientes ó proveedor (Véase el apartado Clientes/Proveedores).

lioteca de te	erceros					
Biblioteca	de Terceros					📰 🗹 I
Mantenga y a I programa,	administre la bibliot para su posterior u	eca terceros, donde tilización en cualqui	se agregan de forma a er empresa.	utomática todos los c	lientes y provee	dores creados en
Id. Fiscal	Nombre			Teléfono	Móvil	Fax
Nuevo	Editar	Borrar	Aplicar	+ Opciones	•	Copiar al portapapel
						Cerrar

## Imprimir

Imprime un listado con la estructura actual del plan de cuentas de la empresa según los diferentes límites, ordenaciones y opciones introducidas.

*Tipo de salida.* Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL), o con estructura ODS (legible por el programa Open office).

Diario/IVA
------------

ipo de salida del informe	Opciones
Impresora	Propiedades V Formato: Normal
Impresora predeterminada del sistema - Impresora de Windows	Imprimir nombre comercial
C:\ContaSol 2013\Informes\XD1 2012 Plan contable	.xls 🔹 📖 🔽 Imprimir cuentas con movimientos
	Imprimir en orden inverso
Intervalos	Ordenación
Cuentas: 1000000000	Ordenado por cuenta
Títulos: a: ZZZ	Clasificado por niveles
El nombre	Imprimir titulos de cuentas en clasificaciones
contene er texto.	Ordenado por descripción
	Límites 📝
	Cuentas entre 100.0.0.0000 y 799 3.3.99999 y entre las descripciones y 222
	Cuenta ente 100.0.00000 y 799 9.3.99999 y entre las descripciones y 222

# Solapa Opciones

#### Ordenaciones:

*Por Código de cuenta*. Emite el informe ordenado por el número de cuenta contable, pudiendo generar el listado clasificado con los niveles inferiores de las cuentas solicitadas. En este último caso, se podrá imprimir también los títulos de las cuentas en el nivel oficial.

Por Descripción. Emite el listado ordenado alfabéticamente por la descripción de la cuenta.

#### **Opciones:**

*Imprimir cuentas con/sin movimientos.* Permite controlar si se imprime las cuentas que han tenido o no han tenido movimientos durante el ejercicio.

*Imprimir en orden inverso.* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

*Límites.* Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

# IVA

## **IVA Repercutido**

Este apartado programa gestiona el libro de registros de IVA repercutido. Estos ficheros son independientes del diario, sus saldos y sus movimientos, por tanto cualquier entrada, modificación o anulación que efectúe en el mismo no se actualizará en el diario de movimientos y viceversa.

A esta opción se puede acceder de forma manual o desde el diario de movimientos a través de las cuentas de enlace.

En la pantalla del libro de IVA, se pueden crear, modificar o eliminar los registros. (grupo "Mantenimiento").

En esta pantalla es posible, poder realizar consultas limitando entre: Fechas, Números de registros, Importes, cuentas contables, grupo por tipo impositivo o tipo de recargo de equivalencia (grupo "Vista")

#### Barra Lateral.

Modelo 347. Puede seleccionar si desea consultar todos los registros que estén incluidos en el 347 o los que no estén incluidos.

Tipo de Operación. Puede seleccionar si desea consultar todos los registros o un único tipo de operación.

Clave de Operación. Puede seleccionar todos los registros de una determinada clave.

#### ContaSOL 2013

Diario/IVA Inventario	Tesorería	Analítica	Impresión	oficial Utilidad	les Facturación	I.V.A. Reperce	utido Buscar	opción (Ctrl+O)	💷 🖪 💟 🛃 I
Nuevo Eliminar	N N Renumerar I	.liquidación	Incluir en 3	47 347 Acumulado	Copiar	Buscar Filtro	↓ ↓ Configuraciones		
Mantenimiento Impresió	n	Accion	25	Consultas	Portapapeles	Vista	Configuración		
ContaSOL × 🔰 Libro de L\	/.A. Repercutido	×							
Útiles	Libro de I.V.A.	Repercutid	0						4
Copiar al	Registro Lib.	Fecha	Cuenta	Cliente/Deudor	Factu	ra Tipo	Clave		Ba
portapapeles	28 1	25/05/20	430.0.0.00010	BERLINKRAK	0085/	LP Intracomu.	. Operación h		0,
Filtros	29 1	29/01/20	430.0.0.00003	EVA MARIA GARCI	A 00000	1 General	Operación h		1.782,
Modelo 347:	30 1	29/01/20	430.0.0.00002	SEBASTIAN PANCO	RBO 00000	2 General	Operación h		3.026,
Todos *	31 1	26/02/20	430.0.0.00005	LUIS PEINADO	00000	3 General	Operación h		2.038,
Tipo de operación:	32 1	27/02/20	430.0.0.00003	EVA MARIA GARCI	A 00000	4 General	Operación h		1.170,
Todas	33 1	22/03/20	430.0.0.00002	SEBASTIAN PANCO	RBO 00000	IS General	Operación h		979,
	34 1	24/03/20	430.0.0.00005	LUIS PEINADO	00000	6 General	Operación h		293,
Clave de operación:	35 1	26/03/20	430.0.0.00006	MICROSIS, SL	00000	7 General	Operación h		57,
Todas	36 1	29/03/20	430.0.0.00002	SEBASTIAN PANCO	RBO 00000	6 General	Operación h		252,
Software DELSOI	37 1	01/04/20	430.0.0.00004	MERCEDES VIDAL	00000	9 General	Operación h		3.069,
	38 1	07/04/20	430.0.0.00001	CLIENTE DE CONTA	00001	0 General	Operacion h		166,
	39 1	12/04/20	430.0.0.00000	NO HABITUAL	0000	1 General	Operación h		190,
	40 1	17/04/20	430.0.0.00005	LUIS PEINADO	00001	2 General	Operación n		1.424/
	41.1	25/04/20	430.0.0.00004	MERCEDES VIDAL	0000	5 General	Operación h		1 943
	42 1	07/05/20	430.0.0.000007	BEDI INKDAK	00001	5 Intracomu	Operación h		1.043,
	40 1	10/05/20	430.0.0.00001	CUENTE DE CONTA	DO 00001	6 General	Operación h		403,
	45.1	12/05/20	430.0.0.00020	CAROLINA GARCIA	00001	7 Exportacio	Operación h		453,
	46.1	01/02/20	430.0.0.00003	EVA MARIA GARCIA	۵۰۰۰۰ ۱	General	Operación h		175
software									
Dersor	19 registros de	IVA Pene	rutido mostrar	0.5			Totales:	18.670,89	

Debido a la introducción desordenada de facturas, es posible que la numeración de registros no esté ordenada por fechas, (cosa obligada para su presentación).

En esta pantalla también encontrará una opción para poder reenumerar los registros por orden de fecha, por fecha de registro y numero de factura. (grupo "Acciones")

# **Registros**

Contiene cada una de las facturas registradas en el Libro de I.V.A.

0	<b>.</b>					Nuevo	registro de I.V.A. Re	epercutido				
	I.V.A. Repercu	tido										(
Guardan cerrar	Guardar Guardar y	y nuevo y seguir	+ Nue	Description: D	Configura	ición						
	Mantenimiento		1	Cobros	Configura	ación Utiles						
<u>N</u> ° de re	gistro: 🕕	1	1 .	•			Identifi	cador de <u>F</u> actura:				
Asiento	enlazado:											
Eecha d	el registro:		ŀ	Fecha expe	dición:		Tipo de	impuesto:	LV.A. 👻			
Cliente/I	Deudor:						Tipo de	Operación:	General -	•]		
Nombre									Incluir en volumen	de operacio	nes	
Identific	ación fiscal:	NIF			•				Transmisión de inm	ueble sujeta	a IVA	
Clave op	eración:	Operac	ión hab	oitual			<ul> <li><u>Ayuda</u></li> </ul>	en el cálculo:	Un tipo de LV.A.	_		•
									M % %%%% 0% R	et.		
	Base Imponit	ole %	IVA	Cuota	% R.E.	Cuota	Usar totales	% IRPF	-	Cobros		
Exenta:	0	,00						0,0	0,00	Fecha	Importe	E
1:	0	,00 1	3,00	0,00	0,00	0,00		Total operación	0,00			
<u>2</u> :	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	0,00			
Observa	ciones:						*					
							*		Aceptar			

Cada registro se divide en los siguientes apartados:

## Operación

*Número de registro*. Puede teclear un código de registro de I.V.A. Si deja este campo con valor 0, el programa le asignará un número secuencial que permite el programa de forma automática.

*Clave de operación.* Define la clave que la AEAT ha designado para cada una de las operaciones que se van a registrar.

*Identificador de la factura.* En este apartado se debe escribir el número de la factura a registrar. En caso de haber accedido al registro a través del diario de movimientos, es posible aprovechar parte del concepto del apunte como número de factura; para esto debe haber utilizado anteriormente en el concepto algún concepto prefijado o el asignado al cliente o proveedor en su ficha. ContaSOL le avisará en caso de introducir dos registros con igual número de factura.

*Fecha de expedición.* Si pulsa ENTER se tomará la fecha del sistema, si desea una fecha diferente habrá de introducirla manualmente con el formato DDMMAA.

*Fecha de registro.* Si pulsa ENTER se tomará la fecha del sistema, si desea una fecha diferente habrá de introducirla manualmente con el formato DDMMAA.

*Tipo de operación.* Puede seleccionar el tipo de operación entre los que se les ofrece: Interior, Intracomunitaria, Importación, Reg. Esp. Agricultura...

Si selecciona un tipo de operación exterior, el programa le permitirá incrementar el IVA al total de la factura que haya introducido previamente. Mediante un icono que aparecerá a la izquierda del TOTAL DE LA FACTURA.

Igualmente, al activar un tipo de operación exterior, el programa desmarcará la casilla "Incluir en el cálculo del volumen de operaciones".

En las exportaciones le permitirá elegir si quiere incluirla en la liquidación o no.

*Incluir en el cálculo del volumen de operaciones.* Indique en esta casilla si el registro será tenido en cuenta para el cálculo del modelo 347.

## Cliente/Deudor

*Cuenta.* Introduzca aquí el código del cliente o deudor motivo del registro. Puede pulsar botón "Buscar" para acceder al Mantenedor de ficheros.

Si esta cuenta es modificada en su asiento contable, en los registros de IVA podrá ser también modificada pulsando opción reparar o Ctrl+R.

*Nombre*. Es el nombre fiscal del cliente/deudor, puede introducirlo manualmente o al elegir el código del cliente/deudor se rellena automáticamente.

*Identificador Fiscal.* Es tipo de identificación fiscal y su número correspondiente, lo puede introducir manualmente o al elegir el código del cliente/proveedor se rellena automáticamente.

Tipo de Impuesto. Define si es IVA o IGIC.

#### Importes

*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.

Total de factura. Indique aquí el importe total de la factura.

Suplidos. Permite definir el valor del suplido cobrado o pagado en la factura.

Retención. Indique el porcentaje, cuota y tipo de rendimiento al que está sujeto el registro de I.V.A.

*Desglose de porcentajes y cuotas.* Si en la opción de Configuración de I.V.A. ha especificado un porcentaje de I.V.A. el programa lo utilizará para facilitarle la entrada de datos en el registro. *Usar totales.* Le permite introducir valores con impuestos incluidos.

Si la factura que desea grabar sólo tiene un porcentaje de I.V.A., el programa le calculará la base imponible y la cuota.

*Observaciones.* Campo que le permite incluir todo tipo de anotaciones referentes al registro. Cobros. Campo donde se reflejara el cobro dado a esta factura.

## Opciones de mantenimiento y configuración del registro

Guardar y cerrar. Guarda y cierra el registro. Guardar y nuevo. Guarda y abre uno nuevo. Guardar y seguir. Guarda y continúa en el mismo registro. Eliminar. Borra el registro activo. Puede seleccionar varios registros para borrar a la vez. Configuraciones. Abre la ventana configuraciones del IVA.

## Opciones de cobros

Nuevo. Genera el cobro en efectivo de la factura.

*Eliminar.* Borra el cobro generado. *Modificar.* Te permite modificar un cobro ya generado.

## Renumeración de registros de IVA

Esta opción te permite renumerar los registros de IVA repercutido ya introducidos. Puedes renumerarlos por número de registro o por fecha y número.

# **IVA Soportado**

Este apartado programa gestiona el libro de registros de IVA soportado. Estos ficheros son independientes del diario, sus saldos y sus movimientos, por tanto cualquier entrada, modificación o anulación que efectúe en el mismo no se actualizará en el diario de movimientos y viceversa.

A esta opción se puede acceder de forma manual o desde el diario de movimientos a través de las cuentas de enlace.

En la pantalla del libro de IVA, se pueden crear, modificar o eliminar los registros. (grupo "Mantenimiento").

En esta pantalla es posible, poder realizar consultas limitando entre: Fechas, Números de registros, Importes, o cuentas contables (grupo "Vista").

#### Barra Lateral.

Modelo 347. Puede seleccionar si desea consultar todos los registros que estén incluidos en el 347 o los que no estén incluidos.

Tipo de Operación. Puede seleccionar si desea consultar todos los registros o un único tipo de operación.

Clave de Operación. Puede seleccionar todos los registros de una determinada clave.

Deducción. Puede seleccionar si desea consultar todos los registros o los que correspondan a un mismo tipo de deducción.

Diario/IVA Inventario	Tesorería	Analí	tica Imp	resión oficia	I Utilidad	les Factu	uración	I	V.A. Soportado	Buscar opción (Ctrl+O)	au 🔣 🔛 🛃
Nuevo Modificar *	N Renumer	ar Liquidac	ión	ir en 347 ir del 347	Acu	Copiar	onar É	n usca	I T 2↓ Z↓ Filtro	Configuraciones	
Mantenimiento Impresión	n	Ac	tiones		Consultas	Portapap	eles		Vista	Configuración	
ContaSOL × 🧃 Libro de I.V	A. Soportad	lo ×									
Ítiles	Libro de LV	A. Soporta	obe								ſ
Copiar al	Regi Lib.	Fecha	Cuenta	Provee./Ac	ree.	Factura	Tipo	D	Clave	Base	IV
portapapeles	24 1	15/03/20	400.0.0.0	HARDWAR	E UNITE, S.L.	5888/211	Intrac	D	I - Inversión	350,00	63,0
iltros	25 1	12/04/20	400.0.0.0	ALTERNATI	VAS DE GEST	54122/4	Interior	D	I - Inversión	100,00	18,0
Modelo 347:	26 1	18/02/20	400.0.0.0	ARSYS		FR-2010/0	Intrac	D	P - Adquisici	540,00	97,2
Todos	27 1	14/01/20	400.0.0.0	GASM, S.L.		545-777/2	Impor	D	I - Inversión	250,00	45,0
lino operación:	28 1	15/01/20	400.0.0.0	ARSYS		ARSYS-175	Interior	D	Operación h	2.538,11	446,8
Todas	29 1	22/01/20	400.0.0.0	HARDWAR	e unite, s.l.	SU FAC. 23	Interior	D	Operación h	588,00	105,8
	30 1	05/02/20	400.0.0.0	GASM, S.L.			Interior	D	Operación h	938,00	168,8
Liave de operación:	31 1	06/03/20	400.0.0.0	SYSTEM MA	ANAGER		Interior	D	Operación h	468,00	84,3
Todas	32 1	09/03/20	400.0.0.0	ALTERNATI	VAS DE GEST	ALT-124	Interior	D	Operación h	3.550,00	639,0
lipo de deducción:	33 1	18/04/20	400.0.0.0	ARSYS		ARSYS-236	Interior	D	Operación h	1.598,50	287,1
Todas	34 1	20/04/20	400.0.0.0	HARDWAR	e unite, s.l.	FACT-A/154	Interior	D	Operación h	1.050,00	189,0
Software DELSOL	35 1	21/04/20	400.0.0.0	RESTAURA	NTE DOS DE		Interior	D	Operación h	196,00	35,3
Jordane Deeboe	36 1	14/05/20	400.0.0.0	SYSTEM MA	ANAGER		Interior	D	Operación h	637,91	114,8
	37 1	15/05/20	400.0.0.0	ALTERNATI	VAS DE GEST		Interior	D	Operación h	3.600,00	648,0
	38 1	20/05/20	400.0.0.0	SIVERCOM	PONENT	Intrac.	Intrac	D	P - Adquisici	427,50	76,9
	39 1	23/05/20	400.0.0.0	NEWYORK	PC	Expor.	Impor	D	Operación h	917,96	0,0
	41 1	15/02/20	400.0.0.0	HARDWAR	e unite, s.l.	5565	Interior	D	Operación h	1.413,01	254,3
	42 1	15/02/20	400.0.0.0	SYSTEM MA	ANAGER	25/3	Interior	D	Operación h	385,76	69,4
	43 1	15/02/20	400.0.0.0	SYSTEM MA	ANAGER	55/41	Interior	D	Operación h	271,19	48,8
	44 1	03/03/20	400.0.0.0	HARDWAR	e unite, s.l.	5525/NM	Interior	D	Operación h	469,62	84,5
software	45 1	01/04/20	400.0.0.0	ARSYS		2011/JK36	Interior	D	Operación h	275,42	49,5
DALLER MARKET F	46.1	10/05/20	400.0.0.0	GASM ST		2365	Interior	D	Oneración h	3 568 01	642 3

Debido a la introducción desordenada de facturas, es posible que la numeración de registros no esté ordenada por fechas, (cosa obligada para su presentación). En esta pantalla también encontrará una opción para poder renumerar los registros por orden de fecha (grupo "Acciones").

#### **Registros**

Contiene cada una de las facturas registradas en el Libro de I.V.A.

V/A Soportado       @         Guardary neuro						Nuev	o registro	de I.V.A. So	portado					X
Guadar y nuero       Contiguración         Guadar y segui       Pagos         Contiguración       Elimina         Martenimiento       Pagos         Contiguración       Elimina         Martenimiento       Pagos         Contiguración       Elimina         Martenimiento       Pagos         Contiguración       Tipo de impuesto:         Martenimiento       Pedución:         Pedución:       Dedución:         Operación habitual       Tipo de Operación         Operación habitual       Aguda en el cálculo:         Vinctor Printicalión fiscat       Narte peración:         Deste Imponible       % NA         Stala       Cotros         Egenta:       0,00         2:       0,00         0:00       10,00         2:       0,00         0:00       0,00         2:       0,00         0:00       0,00         2:       0,00         0:00       0,00         2:       0,00         0:00       0,00         0:00       0,00         0:00       0:00         0:00       0:00         0:00	LV.A. Sopo	rtado												Ø
Manterimiento     Pagos     Configuración     Ottles       Bª de registro:     Image: Configuración     Image: Configuración     Image: Configuración       Balento     Image: Configuración     Image: Configuración     Image: Configuración       Operación habitual     Image: Configuración     Image: Configuración     Image: Configuración       Operación habitual     Image: Configuración     Image: Configuración     Image: Configuración       Identificación fiscat:     NIF     Image: Configuración     Image: Configuración       Image: Configuración     Image: Configuración     Im	Guardar y cerrar	lar y nuevo lar y seguir ar	+ Nuevo	Modificar	QQ: Configuración									
Strict registro:          ①         ①         ①	Mantenimier	nto		Pagos	Configuración	Útiles								
Asiento enlazado: Ecton ad legotto: Proveedor/Acreedor: Jombre: Jene de journal: Jene de legotto: Jene de legotto:	N° de registro:	i)	1 -					Identific	ador de <u>F</u> actura:					
Echa del registro:         Fecha expedición:         Tipo de impuesto:         IVA           Bronesción/Accesión         Im         Tipo de garación:         Intelior         Intelior           Biombre:         Dedución:         Dedución:         Dedución:         Dedución:         Intelior           Gara operación:         Operación habitual         Dedución:         Dedución:         Intelior         Intelior           Gara operación:         Operación habitual         Intelior         Intelior         Intelior         Intelior           Base Imponible         N IVA         Cuota         Sa Et cloale:         N IPF         Cobros           Egenta         0.00         0.00         0.00         Total operación         0.00           2:         0.00         0.00         0.00         0.00         Total operación         0.00           3:         0.00         0.00         0.00         0.00         Total operación         0.00           3:         0.00         0.00         0.00         Total operación         0.00         0.00           3:         0.00         0.00         0.00         0.00         Total operación         0.00           3:         0.00         0.00         0.00	Asiento enlazado:													
Base Imponible         N IVA         Cuoto         St. R.E.         Cuoto         Visar total operación 0,000         St. IVA         Cobros           12:         0,000         0,000         0,000         0,000         1751 alogeración 0,000         0,000         1751 alogeración 0,000         751 alogeración 12:         0,000         0,000         0,000         1751 alogeración 0,000         751 alogeración 0,000         0,000         1000	Eecha del registro:		Ŧ	Fec <u>h</u> a expe	dición:	Ŧ		Tipo de	impuesto:	LV.A. 👻				
Bombre:         Dedución:         Dedución:         Dedución:         Dedución:         Biel demutificación fiscat.           Clare operación         Operación habitual	Proveedor/Acreedor:							Tipo de	Operación:	Interior 💌				
Item infractón fiscat         NIF         Item infractón fiscat         Item infractó	Nombre:							Deducci	ón:	Deducible 💌	% ded	ucible:	100,00	
Start Operación         Operación habitual         Ayuda en el cálculo:         Un tipo de 1/A.         *           Base Imponible         % IVA         Cuota         % R.E.         Cuota         % IRPF         *         Cobros           Egenta:         0,00         0,00         0,00         0,00         Total aperación         0,00         0,00         Fecha         Imponte E           2:         0,00         0,00         0,00         0,00         Total aperación         0,00         0,00         Fecha         Imponte E           2:         0,00         0,00         0,00         0,00         Total aperación         0,00         0,00         10,00         Fecha         Imponte E           2:         0,00         0,00         0,00         0,00         Total aperación         0,00 <td< th=""><th>Identificación fiscal:</th><th>NIF</th><th></th><th></th><th>•</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>🔲 Bien de inversión</th><th>n</th><th></th><th>📝 Incluir en</th><th>347</th></td<>	Identificación fiscal:	NIF			•					🔲 Bien de inversión	n		📝 Incluir en	347
Mile         State	Clave operación:	Operad	ión habiti	ual			-	<u>A</u> yuda e	n el cálculo:	Un tipo de I.V.A.	_			-
Base Imponible         % IVA         Cuota         % R.E.         Cuota         Marce         Cobros           Egenta         0.00         0.00         0.00         0.00         0.00         Fecha         Importe         E           1/         0.00         0.00         0.00         0.00         0.00         Fecha         Importe         E           2/         0.00         0.00         0.00         0.00         Ff4 Supilas         0.00         0.00           3/         0.00         0.00         0.00         0.00         Total operación         0.00         0.00         Total accuration         0.00										M % %%%% 0%	(F9)			
Bise Imponible         % NA         Cuota         % R.E.         Cuota         Usar totales         % IPF         ~         Colors           0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         7dal operación         0,00           2:         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         7dal operación         0,00           3:         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00           2:         0,00         <										(				
Spentar         0.00         0.00         0.00         0.00         Fecha         Importe         E           1:         0.00         18,00         0.00         0.00         1olal operation         0.00         1olal oper	Base Impo	nible %	IVA	Cuota	% R.E.	Cuota	Usar	totales	% IRPF		- Co	bros		
1:         0.00         18.00         0.00         0.00         0.00           2:         0.00         0.00         0.00         0.00         1741 speradom         0.00           3:         0.00         0.00         0.00         0.00         0.00         7 tall speradom         0.00           2bienaciones         -         -         -         -         Aceptar	Exenta:	0,00							0,00	0,0	Fee	tha	Importe	E
2:         0.00         0.00         0.00         0.00         0.00           3:         0.00         0.00         0.00         Total Fatura         0.00           Dbservaciones:         *         Acceptar         Acceptar	1:	0,00 1	8,00	0,00	0,00	0,00			Total operación	0,0				
2 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 COD	2:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			[F4] Suplido:	0,0				
Obrenaciones Aceptar	3:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			Total Factura	0,0				
Aceptar	Observaciones:							*						
								4		Aceptar				

Cada registro se divide en los siguientes apartados:

#### Operación

Número de registro. Puede teclear un código de registro de I.V.A. Si deja este campo con valor 0, el programa le asignará un número secuencial que permite el programa de forma automática.

Clave de operación. Define la clave que la AEAT ha designado para cada una de las operaciones que se van a registrar.

*Identificador de la factura*. En este apartado se debe escribir el número de la factura a registrar. En caso de haber accedido al registro a través del diario de movimientos, es posible aprovechar parte del concepto del apunte como número de factura; para esto debe haber utilizado anteriormente en el concepto algún concepto prefijado o el asignado al cliente o proveedor en su ficha. ContaSOL le avisará en caso de introducir dos registros con igual número de factura.

*Fecha de expedición.* Si pulsa ENTER se tomará la fecha del sistema, si desea una fecha diferente habrá de introducirla manualmente con el formato DDMMAA.

*Fecha de registro.* Si pulsa ENTER se tomará la fecha del sistema, si desea una fecha diferente habrá de introducirla manualmente con el formato DDMMAA.

*Tipo de operación*. Puede seleccionar el tipo de operación entre los que se les ofrece: Interior, Intracomunitaria, Importación, Reg. Esp. Agricultura...

Si selecciona un tipo de operación exterior, el programa le permitirá incrementar el IVA al total de la factura que haya introducido previamente. Mediante un icono que aparecerá a la izquierda del TOTAL DE LA FACTURA.

Igualmente, al activar un tipo de operación exterior, el programa desmarcará la casilla "Incluir en el cálculo del volumen de operaciones".

En las exportaciones le permitirá elegir si quiere incluirla en la liquidación o no.

Tipo de deducción. Indique si el IVA a que se refiere el registro es deducible, no es deducible, prorrata.

% Deducción. Es el % del IVA que se va deducir en este registro, se mostrará en el grill el porcentaje de deducción aplicada.

*Bien de inversión*. Puede indicar si el registro de I.V.A pertenece a un bien de inversión o no. Este dato aparecerá en el modelo de hacienda 390 (Liquidación de I.V.A. anual) o para el modelo 340.

*Incluir en el cálculo del volumen de operaciones.* Indique en esta casilla si el registro será tenido en cuenta para el cálculo del modelo 347.

## Proveedor/Acreedor

Código. Introduzca aquí el código del cliente o proveedor motivo del registro. Puede pulsar botón "Buscar" para acceder al Mantenedor de ficheros.

Si esta cuenta es modificada en su asiento contable, en los registros de IVA podrá ser también modificada pulsando opción reparar o Ctrl+R.

*Nombre.* Es el nombre fiscal del cliente/proveedor, puede introducirlo manualmente o al elegir el código del cliente/proveedor se rellena automáticamente.

*Identificador Fiscal.* Es tipo de identificación fiscal y su número correspondiente, lo puede introducir manualmente o al elegir el código del cliente/proveedor se rellena automáticamente.

*Tipo de Impuesto.* Define si es IVA o IGIC.

## Importes

*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.

Total de factura. Indique aquí el importe total de la factura.

Suplidos. Permite definir el valor del suplido cobrado o pagado en la factura.

Retención. Indique el porcentaje, cuota y tipo de rendimiento al que está sujeto el registro de I.V.A.

*Desglose de porcentajes y cuotas.* Si en la opción de Configuración de I.V.A. ha especificado un porcentaje de I.V.A. el programa lo utilizará para facilitarle la entrada de datos en el registro. *Usar totales.* Le permite introducir valores con impuestos incluidos.

Si la factura que desea grabar sólo tiene un porcentaje de I.V.A., el programa le calculará la base imponible y la cuota.

*Observaciones.* Campo que le permite incluir todo tipo de anotaciones referentes al registro. Pagos. Campo donde se reflejara el pago dado a esta factura.

#### Opciones de mantenimiento y configuración del registro

Guardar y cerrar. Guarda y cierra el registro. Guardar y nuevo. Guarda y abre uno nuevo. Guardar y seguir. Guarda y continúa en el mismo registro. Eliminar. Borra el registro activo. Puede seleccionar varios registros para borrar a la vez. Configuraciones. Abre la ventana configuraciones del IVA.

## Opciones de pagos

Nuevo. Genera los pagos de la factura. Eliminar. Borra los pagos generados. Modificar. Te permite modificar uno pago.

#### Renumeración de registros de IVA

Esta opción te permite renumerar los registros de IVA soportado por número de registro o por fecha y número.

## Acumulados de IVA repercutido

Puede ejecutar esta opción desde el icono "Opciones" del grupo "IVA" ó desde el propio libro del IVA en el grupo "Consultas". Podrá ver acumulados en la pantalla, la suma de las bases, cuotas y totales de los registros solicitados entre dos fechas, o por trimestres.

umulado de I.V.A. Repercutido			
			🛅 🗹 🛙
	Base imponible	Tipo %	Cuota
	1.273,45	0,00	0,00
Desires Cased	14.871,71	18,00	2.676,90
Regillen General	557,83	8,00	44,62
	1.096,15	4,00	43,85
Recargo de equivalencia			
Adquisiciones Intracomunitarias	1.317,50		237,15
Operaciones interiores exentas			
Operaciones exteriores	462,56		
Entregas intracomunitarias	2.909,19		
Total cuota devengada (R.G.+R.E.+A.I.+Exp.+Le)			3.002,52
Fecha inicial: 01.01/2012 • Fecha final: 31./12/2012 • Pri Sec	<u>mer trimestre</u> gundo trimestre	<u>(</u> Fercer trimestre Cuarto trimestre	Copiar al portapapele: Elercicio completo
	Imprimir	Calcular acumula	dos Cancelar

# Botón "Imprimir"

Imprime un informe de acumulados de IVA mostrando los conceptos, Bases tipos y cuotas.

*Tipo de salida*. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL), o con estructura ODS (legible por el programa Open office).

informe de acumulados de IVA	×
Tipo de salida del informe	Opciones
Impresora     Propiedades	Imprimir en orden inverso
Impresora predeterminada del sistema - Impresora de Windows	Límites
Archive C:(ContaSol)InformesUnforme de acumulados de IVAxis	Acumulados de IVA Repercutido
Vista previa	Imprimir Cancelar

# Opciones

*Imprimir en orden inverso.* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

*Límites.* Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

## Acumulados de IVA soportado

Puede ejecutar esta opción desde el icono "Opciones" del grupo "IVA" ó desde el propio libro del IVA en el grupo "Consultas". Podrá ver acumulados en la pantalla, la suma de las bases, cuotas y totales de los registros solicitados entre dos fechas, o por trimestres.

0		ii 🗹 i
base imponible	Tipo %	Cuota
21.585,29	18,00	4.046,78
100,55	8,00	9,05
1.167,96		45,00
1.317,50		237,15
24.171,30		4.337,98
	Coniar al n	
	CODIDI DI L	ortapapeles
<u>estr</u>	e <u>Tercer trimestre</u>	<u>Copiar al r</u>

# Botón "Imprimir"

Imprime un informe de acumulados de IVA mostrando los conceptos, Bases tipos y cuotas.

Tipo de salida. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL), o con estructura ODS (legible por el programa Open office).

	A
Diario	/Ι\/Δ
Diario	

ipo de sanda del morme	opciones
Impresora	Propiedades   Imprimir en orden inverso
Impresora predeterminada del sistema - Impresora de Windows	Límites 🔍
C:\ContaSol\Informes\Informe de acumulados de IVA.x	Acumulados de IVA Soportado

## Opciones

*Imprimir en orden inverso.* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

*Límites.* Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

# Liquidación del IVA/IGIC

Puede ejecutar esta opción desde el icono "Opciones" del grupo "IVA" ó desde el propio libre del IVA en el grupo "Acciones". Le permite acceder al fichero de liquidaciones de IVA/IGIC existentes en la empresa.

Liquidaciones IVA / IGIC		×
Archivo de liquidaciones IVA / IGIC		iii 🗹 🛄
Administre las fichas de liquidaciones que sean necesarias para su gestión.		
<b>D</b> escelardía	Dec. He de	
Liquidación del 01/01/2012 al 31/03/2012	-649,93	Generado
Nuevo Editar Borrar + Opciones	•	Copiar al portapapeles
0		Cerrar

A través de este fichero usted puede generar diferentes liquidaciones para su posterior envío a la AEAT.

## Botón "Nuevo"

Permite crear una nueva liquidación. Los pasos que debe seguir para crear una liquidación son los siguientes:

- 1. Seleccione el periodo a calcular, o introduzca manualmente las fechas inicial y final.
- 2. Pulse el botón "Calcular", para que el programa le genere los acumulados de los diferentes apartados de la liquidación.
- 3. Pulse el botón "Introducir información manual", para introducir los diferentes campos no calculados por el programa. En este apartado aparecerá informativamente el saldo pendiente de compensar de liquidaciones anteriores.
- 4. Pulse el botón "Grabar".

Denominación: Liqu	idación del al					
Liquidación	Concepto	Base	Tipo %	Cuota 🔺	Saldos Al mes de:	
	Regimen General				Apertura	•
I.V.A. Devengado	Recargo de equivalencia				Diario:	
	Adquisiciones Intracomunitarias				TODOS	•
Total cuota devengad	fa			0,00	472	
	Operaciones interiores					0,00
	Operaciones interiores B.I.			=	472.0.0.00000	0.00
	Importaciones			-	472.0.0.00001	0,00
	Importaciones B.I.					0,00
I.V.A. Deducible	Adquisiciones Intracomunitarias				477	
	Adquisiciones Intracomunitarias B.I.				477.0.0.00000	0,00
	Compensaciones Regimen Especial A.G. v P.				477000000	0.00
	Regularización de inversiones				477.0.0.00001	
	Reg. aplicación % def. prorrata (sólo 4T o mes 12)					0,00
Total a deducir				0,00		
Diferencia				0,00		
Atribuible a la adm. c	lel estado (casilla 40)					
Cuotas a compensar	de periodos ant. (casilla 41)					
				*		
			<u>Copiar a</u>	portapapeles	470.0	
Periodo: Ma	nual 🔻					0,00
	ter and termination and the first first				475.0	
libro de I.V.A.:	tos 🔹 Fecha inicial: 💽 Fecha fina		·	Calcular		0,00

Barra lateral derecha: Saldos.

A través de esta barra usted podrá consultar los saldos de las cuentas 477 y 472 existentes en su contabilidad, al mes que lo solicite.

Estos datos les servirán para encontrar importes pendientes de liquidar anteriores o a compensar.

Botón "Opciones" (en la ventana "Archivo de Liquidaciones")

Desde este botón podrá acceder a las opciones:

- Ver ficha. Muestra cada una de las liquidaciones grabadas.
- Acceso al Listado. Imprime los datos de la liquidación seleccionada.
- Generar asiento de liquidación. Esta ventana le permitirá generar el asiento de liquidación de IVA/IGIC de forma fácil y rápida. El programa le pedirá la fecha del asiento y le propondrá las cuentas y concepto del asiento. Estos datos pueden ser modificados manualmente.

cha			iii 🗹 💷
Asentar en el diario:	GENERAL		
Eecha del asiento:	-		
Cuenta de IVA/IGIC soportado:	472.0.0.00000	2.205,55 (H)	
Cuenta de IVA/IGIC repercutido:	477.0.0.00000	1.555,62 (D)	
Cuenta de Req. Equiv. reperc.:	477.0.0.00000	0,00	
Cuenta de Hac. Pub. Acreedora:	475.0.0.00000		
Cuenta de Hac. Pub. Deudora:	470.0.0.00000	649,93 (D)	
Concepto del asiento: LIQUIDACIÓN IVA/IGIC			

# Configuraciones

Para facilitar la entrada de registros en el libro de I.V.A. el programa permite configurar los siguientes parámetros:

*Tablas de tipos impositivos.* Son los porcentajes de IVA/R.E. que posteriormente utilizará en la grabación de registros. No obstante, de una forma u otra podrá modificar cualquier valor en el momento del registro.

*Tipos predefinidos IVA repercutido/soportado.* Son los distintos tipos que se pueden definir para la generación automática del registro de IVA según las tablas de tipos impositivos.

-	<u>_</u>	
	•	

os de I	V.A. y Recarg	jos de equiva	alencia	Asiento automático	Libros	de I.V.A.	
abla 1	de tipos impo	ositivos		Tabla 2 de t	pos impo	sitivos	
				Fecha de i	nicio de a	plicación:	01/09/2012
		LV.A.	R.E.			IVA	D F
Norn	ial:	18	4,00	20 Namet 21.00		Triter	
Redu	cido:	8,00	1,00	Normal:		21,00	5,20
Supe	rreducido:	4,00	0,50	Reducido	Reducido:		1,40
			Superred	ucido:	4,00	0,50	
%1: %2:	Normal Manual			▼ Normal     Manual			-
%3:	Manual			▼ Manual			-
ontad	ores automát	icos de regist	ros	Prorrata			
1	V.A. Repercu V.A. Soporta	tido: do:	48 48	% deduci	ole del LV	.A. prorrata	e: 0,00

Contador automático de I.V.A. Repercutido e I.V.A. Soportado.

*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.

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 le 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.* Le 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.

# Modificaciones

# Anulación de apuntes

Este proceso permite anular apuntes pertenecientes a un determinado asiento. Se debe tener en cuenta que al anular un apunte, si existiesen otros en el asiento, posteriores al mismo, éstos pasarían a ocupar el hueco dejado por el apunte borrado, reenumerándose.

#### Anulación de apuntes Desde/Hasta.

Este proceso se podrá ejecutar desde el menú emergente del Diario/Extracto de movimientos por pantalla. Permite anular un grupo de apuntes pertenecientes a un determinado asiento, se debe 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 apuntes entre fechas de creación.

Permite anular apuntes seleccionando una fecha inicial / final de creación y rango de asientos. Para que esta opción esté activada el usuario debe estar fuera de las pantallas de consulta.

#### Anulación de apuntes entre conceptos.

Con esta opción se podrán anular apuntes filtrando por conceptos y rango de fechas del asiento. También es necesario estar fuera de las pantallas de consulta para que la opción esté habilitada.

# Anulación de asientos

Esta opción permite borrar de la contabilidad asientos completo. Esta anulación borra los registros de IVA que se hayan creado en la entrada del asiento anulado.

## Anulación de asientos Desde/Hasta.

Este proceso se podrá ejecutar desde el menú emergente del Diario/Extracto de movimientos por pantalla. Permite borrar de la contabilidad un grupo de asientos completos, anulándose simultáneamente los registros de IVA que se hayan creado en los mismos.

# Modificación de asientos

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

Modificar asientos			<b>.</b>
Modificación de asientos			
Introduzca los datos del asiento a mo	dificar.		
Diario: GENERAL		]	•
Fecha del asiento origen:	-	Asiento:	0
Fecha del asiento destino:		Asiento:	0
Fecha del asiento destino:	• stros de IVA	Asiento: vinculados a e	0 este
<b>A</b>	Acet	otar	ancelar
i	Ace	otar C	ancela

Puede seleccionar si desea modificar también la fecha de los registros de IVA que se hayan creado en este asiento.

# Traspasos

# Traspasos de movimientos de cuenta a cuenta

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

Traspaso de movimientos cuenta	a cuenta		×		
Traspaso de movimien	tos cuenta a	cuenta			
Seleccione el diario y las cuen	tas de origen y o	lestino			
Diario: TODOS					
Cuenta origen:					
Cuenta destino:					
Especifique los limites de los	asientos a traspa	isar.			
Fecha del asiento inicial:	01/01/2012	<ul> <li>Asiento:</li> </ul>	0		
Fecha del último asiento:	31/12/2012	* Asiento:	0		
Modificar los registros de LV.A. entre las fechas introducidas. Modificar los efectos entre las fechas introducidas					
1		Aceptar	Cancelar		

# Traspasos de movimientos de departamento a departamento

Este proceso permite traspasar automáticamente los movimientos efectuados por una determinada cuenta, entre dos fechas, a otra cuenta diferente, pudiendo reasignar un departamento a un rango de asientos.

	ientas de origen y d	festino		
Diario:	TODOS		•	
Cuenta inicial:				
Cuenta final:				
Departamento actual:	Sin departament	0		
Nuevo departamento:				
ecifique los limites de lo	os asientos a traspa	isar.		
Desde la fecha y asien	to: 01/01/2012	- 0		

# 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.

Asegúrese 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.

Copiar a	asientos a otra empresa	×			
Co	pia de asientos a una empresa existente				
Este emp tras	proceso copia los asientos seleccionados a la empresa destino. Si en e resa existen asientos coincidentes en fecha y número con los pasados, estos serán sobreescritos.	esta			
Esp	Especifique la empresa destino y los límites de la copia.				
	2013	-			
	Diario origen: GENERAL	-			
	Diario destino:	•			
	Fecha del asiento inicial: 🔹 Asiento: 0				
	Fecha del último asiento: 🔹 🗸 Asiento: 0				
i	[F1] para buscar empresa Aceptar Cano	elar			

#### Punteo

#### Punteo automático de apuntes

Esta función se encuentra como icono en el grupo "modificaciones" y también encontrará las distintas formas de puntear por el menú emergente que aparece en la consulta del Diario y en el Extracto de movimientos. También puedes puntear desde la introducción de asientos con la combinación de teclas Ctrl+Q.

Usted puede utilizar la opción de punteo y despunteo para distinguir por este estado los apuntes introducidos en la contabilidad.

Posteriormente podrá pedir la impresión o consulta de un extracto de movimientos de los apuntes punteados, de los apuntes sin puntear, o de todos los apuntes.

Punteo automático de apur Opciones del punte	ntes 🛛 💌
Tipo de punteo:	
Punteo automáti	ico por mismo importe
Cuenta inicial	
Cuenta final	
Fecha inicial:	01/01/2012 -
Fecha final:	31/12/2012 -
Diario:	GENERAL
🔘 Punteo automáti	ico por saldo arrastrado igual a cero
Cuenta inicial:	
Cuenta final	
Hasta la fecha:	31/12/2012 •
Diario:	GENERAL
i	Aceptar Cancelar

Esta opción le 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.

## **Opciones**

*Cuenta inicial/Cuenta final.* Permite seleccionar un rango de cuentas sobre las cuales se realizará el punteo.

Fecha inicial/Fecha final. Permite selecciona un rango de fechas sobre las que se realizará el punteo.

Diario. Puntea según las opciones siguientes:

- Nombre del Diario. Puntea sólo sobre el Diario seleccionado.
- Todos los Diarios con punteo independiente.
- Todos los Diarios con punteo relacionado.

## 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.

Puede seleccionar un rango de cuentas y un límite de fecha para ejecutar el proceso así como en el Diario donde se va a producir el punteo.

## A continuación se explican las formas de puntear/despuntear desde el menú emergente del Diario y Extracto de movimientos:

#### Punteo/Despunteo de apunte.

Usted puede utilizar la opción de punteo y despunteo para distinguir por este estado los apuntes introducidos en la contabilidad.

Posteriormente podrá pedir la impresión o consulta de un extracto de movimientos de los apuntes punteados, de los apuntes sin puntear, o de todos los apuntes.

## 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 donde ha accedido a esta opción está punteado, el programa despunteará todo el asiento.

#### Punteo de cuenta hasta la fecha.

Si puntea 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 se encuentre hasta la fecha del apunte actual.

# Consultas

#### Ventana auxiliar

Se encuentra entre las opciones del grupo "Consultas" como icono "Ventana auxiliar". Esta opción crea una ventana de consultas coexistente simultáneamente con todas las opciones del programa, permitiendo su uso en otro monitor independiente.

La cinta de opciones que nos presenta esta pantalla está formada por grupos con iconos, los cuales pueden cambiar según la opción elegida.

Está formada por los siguientes grupos:

- Consultas. Permite consultar el diario, el extracto de movimientos, el balance de sumas y saldos, saldos mensuales y asientos descuadrados.
- Impresión. Permite imprimir la consulta seleccionada en el grupo "Consultas".
- Opciones. Permite visualizar el comentario o la imagen del asiento seleccionado. O definirle una imagen al asiento.
- Portapapeles. Permite seleccionar y copiar dentro de la vista actual, una selección múltiple de celdas contiguas, para pegarla en otro software.
- Vista. Permite buscar y filtrar la información de la vista actual.



# Diario de movimientos

## Barra Lateral

- Podrá realizar la consulta todos los asientos del Diario/s, o sólo los introducidos hoy, o los de la última semana o los del último mes o los últimos 100 o todos los que se han creado /modificado hoy. Al hacer una consulta seleccionando varios filtros simultáneamente se activará la última opción "filtro/s seleccionado/s".
- Podrá consultar el diario de movimientos general o uno de los libros diarios individuales.

## Grupo Vista

Desde este grupo, puede aplicar a la vista actual del diario cualquiera de los filtros expuestos a continuación o seleccionar varios simultáneamente:

Entre fechas de asientos. Introduzca los límites de fecha y número de asiento para ver en la consulta.

Por cuenta contable. Puede ver los apuntes existentes de una determinada cuenta.

Por número de asientos. Puede introducir unos límites de números de asiento sin contar con las fechas de los mismos

Por importe. Introduzca los límites de importes a visualizar.

Por documento. Puede ver los apuntes existentes entre dos números de documentos.

Por conceptos. Entre conceptos, introduzca el primer concepto a consultar y el último.

Conteniendo el texto. Introduzca una cadena a buscar en el concepto.

Mostrar sólo asientos con comentarios. Si se activa esta opción se mostrará sólo los asientos a los que se les ha grabado un comentario.

Mostrar información del diario. Permite elegir el Diario del que se va a realizar la consulta.

<u>D</u> iario	TODOS
<u>F</u> echas	Desde Fecha y asiento: 010112 1 Hasta Fecha y asiento: 31/12/2012 99999
Cuentas	Desde: 000.0.0.00000
	Hasta: 999.0.0.00000
<u>A</u> sientos	Desde: 0 Hasta: 99999
Importes	Desde: - 999,999,999 € Hasta: 999,999,999,99 €
Documentos	Desde: Hasta: ZZZ
Conceptos	Desde: Hasta: ZZZ
	Con el con <u>t</u> enido:
iltros	
🗸 Mostrar ap	untes del Debe 🛛 Mostrar apuntes del Haber 📃 Mostrar sólo asientos con comentario

## Combinaciones de teclas especificas activas en este proceso:

Ctrl+F3	Abandona la consulta del diario y activa la consulta de extractos de movimientos. Si estaba posicionado sobre un apunte, el extracto le rescatará el código de cuenta del mismo.
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. Si estaba posicionado sobre un apunte, la consulta le rescatará el código de cuenta del mismo.
MContex	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 entre las opciones del grupo "Consultas" como 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. Debe introducir la fecha inicial de la consulta y la cuenta a consultar.

Si la cuenta a consultar es de un cliente/proveedor nos mostrará en la parte inferior datos propios de la ficha del cliente/proveedor como son: Nombre fiscal, Nombre comercial, Población y Provincia.

Si el asiento al que pertenece el apunte de la cuenta que se está consultando se le agregó una observación aparecerá señalado en la columna comentario.

# Barra Lateral

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

# Grupo Vista

Desde este grupo, puede aplicar a la vista actual cualquiera de los filtros expuestos a continuación:

Consulta entre fecha. Introduzca los límites de fecha a consultar.

Consulta entre conceptos. Introduzca el primer concepto a consultar y el último.

Consulta entre importes. Introduzca los límites de importes a visualizar.

Combinaciones de teclas especificas 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. Esta consulta le rescatará el código de cuenta del extracto.
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	Muestra un menú de modificaciones y punteo.
Alt+C	Sitúa el cursor en el campo Cuenta.
Alt+F	Sitúa el cursor en el campo Fecha.
Alt+N	Sitúa el cursor en el campo Naturaleza.
Alt+P	Sitúa el cursor en el campo Punteo.
Ctrl+O	Abre la ventana de Ordenación para poder aplicar cualquiera de los métodos de ordenación.



# Sumas y saldos

Se encuentra entre las opciones del grupo "Consultas" como icono "Saldos". Tiene un icono desplegable desde el cual podremos ejecutar las opciones "Saldos mensuales" y "Saldos mensuales por columna".

El icono "Saldos" le muestra en pantalla por cada cuenta, la suma del Debe, Haber y Saldo, producidos por los movimientos existentes entre unos determinados meses.

El programa le pedirá el mes a iniciar y a concluir los acumulados y el número de cuenta a iniciar y finalizar la consulta.

## Barra Lateral

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

Combinaciones de teclas especificas activas en este proceso:

- Ctrl+F5 Abandona la consulta del sumas y saldos y activa la consulta del diario de movimientos.
- Ctrl+F3 Abandona la consulta del sumas y saldos y activa la consulta del extracto.
- Ctrl+F6 Abandona la consulta del sumas y saldos y activa la consulta de saldos mensuales de cuentas. Si estaba
posicionado sobre una cuenta, la consulta le rescatará esta misma para el saldo mensual.

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.

Debe introducir la cuenta a consultar y el diario o diarios de contabilidad.

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

	[XE	1 - EMPRES	A DE DEMOSTRACION,	S.L 2012] - C	ontaSOL 2013 E.V.	- [ Saldos mensuales	por cuenta]	_ = ×
Diario/IVA Inventario	Tesorería	Analítica	Impresión oficial	Utilidades	Facturación	Saldos mensuales	Buscar opción (Ctrl+O)	💷 🖪 💟 🛃 🮯
Diario de Extracto de Balance movimientos sumas y sa Consultas	de Idos Portapap	iar So eles V	ista					
💽 ContaSOL 🗙 🔡 Consulta de	diario 🗙 🔙	Saldos mer	isuales por cuenta 🛛 🗙					
Útiles	Saldos mens	uales por cu	enta					
Copiar al portapapeles	Mes Saldo de ap		Debe	Haber	Sald	0		Saldo Arr.
Cuenta	Enero							
Cuenta:	Febrero							
Anterior Siguiente	Marzo							
	Abril							
	Junio							
	Julio							
Diario	Agosto							
TODOS	Septiembre							
Ver	Octubre							
Software DELSOL	Noviembre							
	Regularizaci							
	Cierre							
	Totales							
software	F1 para buse	ar cuenta						
Ubicación de archivos: Local				CSon Cent	ro de Soporte oni	line: Activo [Super	visor] 11/06/2013	Web 🔿 MAY NUM .::

Combinaciones de teclas especificas 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.

Alt+X Con la consulta activa, muestra un extracto de movimientos de la cuenta seleccionada.

#### Saldos mensuales por columna

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

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

Combinaciones de teclas especificas activas en este proceso:

Ctrl+F3	Abandona la consulta de saldos mensuales columnar y activa la consulta del extracto.
Ctrl+F4	Abandona la consulta de saldos mensuales columnar y activa la consulta del saldo mensual.
Ctrl+F5	Abandona la consulta de saldos mensuales columnar y activa la consulta del diario de movimientos.
Ctrl+F6	Abandona la consulta de saldos mensuales columnar y activa la consulta de saldos mensuales de cuentas.

# Configuraciones

A través de esta opción puede configurar el comportamiento del doble clic de ratón en las consultas del diario en pantalla y en las consultas de extractos de movimientos.

Puede seleccionar si al hacer un doble clic en cualquier campo del registro seleccionado se puntea el apunte.

En caso de no seleccionar esta opción, el programa seguirá punteando al hacer un doble clic preciso en la casilla de punteo.

Configuración				
Diario en pantalla				
Comportamiento	del doble clic:			
Puntear el a	punte			
Acceder a la	modificación d	el apunte		
Extracto de movimie	entos			
Comportamiento	del doble clic:			
Puntear el a	punte			
Acceder al a	siento para su c	onsulta o modi	ficación	

# Bancos

Estas opciones le permitirán consolidar los movimientos de las cuentas contables de sus bancos con las operaciones extraídas de su cuenta en un fichero tipo cuaderno 43.

Estos ficheros se suelen obtener a través de las diferentes web de banca electrónica ofertadas por las entidades bancarias.

El programa le permitirá puntear los apuntes de bancos de forma automática haciendo una comparación con las operaciones bancarias.

# Conciliación bancaria

Una vez que haya importado un cuaderno 43, puede acceder a esta opción para proceder con la conciliación de movimientos contables – operaciones bancarias.

Puede 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.

Usted puede consultar los apuntes de la entidad seleccionada en la solapa Movimientos.

La solapa Operaciones contendrá los registros importados desde el cuaderno 43.

En la solapa Conciliación, verá en pantalla tanto los movimientos como las operaciones, pudiendo puntear de forma manual los dos tipos o modificar un asiento.

También seleccionando la columna del Debe/Haber podrá buscar y ordenar por importe.

ha ini	icial / final	DI0112 • / 31/12/2012 • Banco: BANCO DE AND	ALUCIA   Movimier	tos: Todos	
	Conciliaciór Movimient	Movimientos Operaciones			
	Punteo	Diario Fecha Asiento Orden Concepto	Documento	Debe	Habe
	Operacion	es		<u>Copiar al po</u>	ortapapele
	Operacion Punteo	es Fecha Concepto	Nº Oper/Documento	<u>Copiar al po</u> Debe	ortapapele Habe

El botón "Imprimir" le permitirá emitir un informe de las operaciones bancarias que esté visualizando en ese momento.

El botón "Creación manual de asiento" le permitirá crear el asiento de la operación que le ha enviado el banco y no tenía contabilizada. Para ello ha de introducir los datos necesarios para realizar el asiento como son documento, contrapartida y naturaleza. También permitirá asignar al departamento/subdepartamento al que pertenece.

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. Permite realizar la conciliación hasta un margen de 4 días.

# Importación cuaderno 43

A través de esta opción se graban las operaciones bancarias del archivo que seleccione.

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, debe descomprimirlo anteriormente.

importación de Cuaderno 43	×
Importación de datos del Cuaderno 43	
Especifique el archivo del Cuaderno 43	
Archivo del Cuaderno 43:	
Opciones Banco:	
BANCO DE ANDALUCIA	•
Intercambiar columnas Debe-Haber	
(F1) para buscar archivo del Cuaderno 43	Aceptar Cancelar

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, debe marcar la opción "Intercambiar columnas Debe/Haber".

#### Importar movimientos desde Excel / Calc

Es otra forma de importar las operaciones bancarias del archivo que seleccione.

La estructura que ha de tener este modelo es la siguiente:

Columna	Campo	Тіро	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 ha de importar este archivo desde la pantalla:

Archivo Excel: Opciones Fecha inicial de la importa	i ios movi	intentos.			
Opciones Fecha inicial de la importa					
Fecha inicial de la importa					
Fecha final de la importac	ición:				
Banco:					
BANCO DE ANDALUCIA					-
Intercambiar columnas	Debe-Hat	ber			

# **Entidades bancarias**

Esta opción corresponde con el archivo de bancos de la empresa, (vea el apartado "Entidades bancarias" en la solapa "Facturación".

Al crear una entidad bancaria, debe incluir los 20 dígitos de la cuenta corriente y el número de cuenta contable.

Esto es necesario para poder vincular el archivo de operaciones bancarias con el de movimientos contables.

# Útiles

# Plantillas

Existen en la contabilidad, numerosas ocasiones en las que se repiten continuamente asientos con la misma finalidad y estructura.

courge	wombre	
201	COBRO FACTURA A CAJA	
502	COBRO FACTURA A BANCO	
401	NOMINA A CAJA	
102	NOMINA A BANCO	
103	NOMINA A REMUNERACIONES PENDIENTES	
104	NOMINA EXTRA A CAJA	
105	NOMINA EXTRA A BANCO	
106	NOMINA EXTRA A REMUNERACIONES PTES.	
01	PAGO FACTURA DE CAJA	
02	PAGO FACTURA TALON	
03	PAGO FACTURA TRANSFERENCIA	
04	PAGO FACTURA INGRESO	
01	TRASPASO DE CAJA A BANCO	
02	TRASPASO A CAJA DE BANCO	

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.

Cada plantilla consta de un código de acceso alfanumérico, un título y su estructura.

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 le permitirá la ejecución de la concatenada recordándola de forma automática.

Según como configure 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).

Dentro de la estructura se puede predefinir todos los campos de cada apunte: cuenta, concepto, documento e importe (Importe predefinido, Porcentaje, Importe igual al orden, Suma de órdenes, Fórmula).

Nueva línea de plantilla	
Cuenta	
Cuenta	
Igual al orden:	
	Comportamiento: Filo
	comportamiento:
Departamento / Sub predefinido:	departamento
Concepto	Documento
Texto predefinido:	Texto
guararorden: 0	
🔘 Titulo de cuenta. Longitud máxima:	30 Comportamiento: Comportamiento:
	Fijo 👻 Fijo
Importe	
Importe predefinido	Suma de órdenes:
0.00	0+0+0+0+0
Concentraine	
Porcentaje:	Formula
0,00 % del orden: 0	A
Importe igual al orden:	· ·
0	Cerrar asiento
Debe / Haber: Al debe 🔻	Comportamiento: Fijo
1	Aceptar Cancelar

<u>Variable</u>: Se puede definir una variable para el concepto. Esta debe de incluirse en el concepto entre corchetes. al ejecutar la plantilla lo primero es preguntarnos por el valor que va a tener esta variable. Y ese valor será incluido en cada uno de los apuntes donde este definida.

<u>Fórmulas</u>: Permite crear fórmulas las cuales realizarán los cálculos sobre las líneas ya creadas de la plantilla. Se identificarán las líneas por Lxx, donde xx=línea de plantilla. Y los operadores matemáticos han de ser +-\*/. <u>Comportamiento</u>. Para cada uno de estos campos podrá configurar un modo de funcionamiento:

Fijo: El programa no le permitirá modificar el campo

Variable: El programa le permitirá modificar el valor predefinido

Ampliable: El programa le mostrará el campo predefinido y le permitirá ampliarlo (sólo en el campo concepto).

### Botón "Opciones"

Ver ficha. Permite visualizar la ficha de la plantilla sin poder modificar.

Duplicar. Permite copiar una plantilla ya creada.

Importar plantillas genéricas del programa. Esta opción permite cargar en la tabla de plantillas predefinidas las plantillas que se incluyen de origen con el programa.

Si instaló por primera vez el programa con la versión 2007 o superior, estas plantillas ya se le mostrarán cargadas de forma automática.

# Conceptos

Este fichero permite almacenar los conceptos que se utilicen con más asiduidad en la entrada o modificaciones de apuntes.

La longitud máxima de cada concepto es de 40 caracteres y se grabarán en el fichero bajo un código de acceso de tres caracteres alfanuméricos.

Naturaleza. Puede predefinir si el importe del apunte donde se utilice el concepto será grabado en el debe o en el haber.

Comportamiento. Existen tres posibles modos de comportamiento del concepto en la entrada de apuntes:

*Fijo*. Una vez que active el concepto en la entrada de apuntes, el programa le mostrará el concepto y el cursor se situará en el siguiente campo de la entrada de apuntes.

Variable. Si elige este modo, el programa le mostrará el concepto en la pantalla y se lo seleccionará para que pueda variarlo manteniendo el cursor en él.

Ampliable. Este comportamiento le permite una vez activado el concepto, ampliar el contenido del campo.

Para usar estos conceptos en la entrada de apuntes, sólo debe teclear su código en el campo "Concepto" del apunte.

# Botón "Opciones"

Importar conceptos genéricos del programa. Este botón permite cargar en la tabla de conceptos predefinidos los conceptos que se incluyen de origen con el programa.

Si instaló por primera vez el programa con la versión 2007 o superior, estos conceptos ya se le mostrarán cargados de forma automática.

#### Imprimir

Se encuentra en el icono desplegable de "Conceptos". Imprime un listado con los conceptos contables prefijados existentes en el programa y según los diferentes limites, ordenaciones y opciones introducidas.

#### Ordenaciones:

*Por Código.* Emite el informe ordenado por el código de los conceptos. *Por Descripción.* Emite el listado ordenado alfabéticamente por la descripción del concepto.

#### **Opciones:**

*Imprimir en orden inverso.* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso. *Límites.* Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

*Tipo de salida*. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL), o con estructura ODS (legible por el programa Open office).

#### Ayudas

Esta opción permite acceder a las ayudas automatizadas del programa como son la búsqueda de asientos descuadrados, descuadres de IVA y localizar huecos en número de asientos.

### Localizar asientos descuadrados

A partir de una fecha o un mes específico podrá localizar los asientos que se encuentren descuadrados en su contabilidad.

El programa le mostrará uno a uno los asientos que encuentre con descuadre, mostrándole la suma del debe, del haber, y el descuadre encontrado.

También le permitirá visionar el asiento descuadrado y modificarlo. Así como el número de apuntes que tiene ese asiento.

Si en la configuración de entrada de apuntes está configurado el uso de la contra moneda, se verá el descuadre de los dos valores.

#### Imprimir asientos descuadrados

Puede imprimir un informe con los descuadres localizados utilizando el icono "listado" del grupo de impresión de la opción.

Informe de asientos descuadrados	
Tipo de salida del informe  Impresora Impresora redeterminada del sistema - Impresora de Windows  Atchino C:\ContaSol\Informes\Informe de asientos descuadrados.sis	Opciones Imprimir en orden inverso Limites Asientos descuadrados
Vista previa	Imprimir Cancelar

Queda pendiente la redacción de este tema de ayuda.

#### Localizar descuadres de IVA

Esta opción le muestra en pantalla las fechas en las que el acumulado de registros de IVA no coincida con el acumulado de los apuntes de una cuenta de IVA.

Esto le permite localizar de forma rápida los descuadres que haya entre los libros de IVA y los extractos contables de las cuentas de IVA.

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

Así mismo aparecerá otra columna que nos informará de los descuadres producidos por operaciones interiores de inversión de sujeto pasivo.

Debe introducir un rango de fechas, el tipo de IVA a chequear y la cuenta contra la que se va a ejecutar el chequeo.

E a alta a						
recha	Importe Cuenta	s IVA Importe Regi	istros I.V.A.	Descuadre	Oper. Ext.	LS.P.
					Copiar al	portapapeles
	12 -	Fecha final:	31/12/2012	w.		
cha a inicial:						

Una vez pulsado el botón ver para visualizar todos los descuadres, se podrá ver un desglose por día, facilitándonos así la búsqueda del descuadre.

<u>Filtro por tipo de apunte</u>. Puede filtrar los descuadres de los registros contra todos los apuntes o sólo contra los de una determinada naturaleza.

Botón Imprimir. Una vez realizada una consulta, puede proceder con la impresión del resultado. Así mismo también podrá imprimir el desglose del día.

# Localizar huecos en números de asientos

Utilizando esta opción podrá visualizar en pantalla los huecos existentes en los números de asientos de su diario.

	Asiento anten	or	
	FRAI		•
Diario a consultar: GEN			
Diario a consultar: GEN Más información			
Diario a consultar: GEN Más información Primer asiento existente	н О	Nº de asientos:	0

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

El programa le muestra también el número de asientos existentes en su contabilidad y el número de huecos encontrados.

# Asistente de ventas diarias

Es un asistente para la introducción de ventas diarias de caja. Se realiza a través de un cuadrante de importes totales, se podrán crear asientos de las ventas diarias así como crear sus correspondientes registros de IVA.

Asistente de introducción	de ventas diarias			×
Archivo de ventas	diarias resumidas			iii 🗹 iii
Día	Total 1	Total 2	Total 3	Total exento
			Carrier	Incohenenales
Nuevo M	odificar Borrar	Contabilizar ventas	Copiara	ii portapaperes
õ				
i				Cerrar

Nuevo. Permite crear una nueva venta diaria y grabarla.

Modificar. Permite modificar una venta diaria ya grabada.

Borrar. Puedes borrar una venta ya grabada.

*Contabilizar ventas*. Permite contabilizar el asiento de la venta diaria en sus correspondientes cuentas contables, así como sus correspondientes registros de IVA/IGIC.

# **Especiales**

# Empresa

Desde esta opción se podrá modificar los datos de generales de la empresa.

Vea el apartado Botón/Menú de Sistemas> opción "Archivo de empresas" > opción "Modificación de empresas".

#### Personal de la Empresa

Desde esta opción podrá administrar las fichas del personal de la empresa. Se encuentra formado por 3 solapas: Ficha, Técnica y Retenciones.

También en esta opción desde el botón opciones podrá obtener un listado de retenciones.

Solapa Ficha:

Se definen los datos personales del trabajador, como son: código, nombre, domicilio, código postal, población, provincia, NIF, teléfono, Fecha de nacimiento, Observaciones, Email, CCC, Banco.

Solapa Técnica:

En ella se definen el nº de la Seguridad Social, Categoría, Tipo de contrato, Antigüedad, Próximo Vto. De contrato, Sueldo bruto, Departamento.

Solapa Retenciones

Se define las Bases y Cuotas del trabajador del todo el año.

Eicha	<u>T</u> écnica <u>Retenciones</u>			MARN [23]	
		Bases	Cuotas		
	Enero:	٥	0,00		
	Febrero:	0,00	0,00		
	Marzo:	0,00	0,00		
	Abril:	0,00	0,00		
	Mayo:	0,00	0,00		
	Junio:	0,00	0,00		
	Julio:	0,00	0,00		
	Agosto:	0,00	0,00		
	Septiembre:	0,00	0,00		
	Octubre:	0,00	0,00		
	Noviembre:	0,00	0,00		
	Diciembre:	0,00	0,00		
					-

#### Archivo de socios / comuneros

Desde esta opción podrá administrar las fichas de socios o comuneros de la empresa.

Podremos indicar los datos fiscales de nuestros socios, datos de contacto y bancarios, como el % de participación dentro de la empresa.

eva ficha de socio / co	omunero 🗧
ha	155 🛅 🗹
Código:	NIF: NIF 🔻
Nombre / Apellidos:	
<u>F</u> icha	
Domicilio	
Sigla/Via:	·
Número:	Escalera: Piso: Puerta:
C.P. / Población:	0
Provincia:	
Contacto / Banco -	
Teléfono fijo:	Móvil:
E-Mail:	
Banco:	
AEAT	
Participación:	0,00 % Deducción por préstamos para la adquisición o rehabilitación
Etiqueta:	
Administración:	01600 ARABA/ALAVA 👻 🔲 Ordenar por nombre
	Aceptar Cancelar

# Listado de Socios / comuneros

El programa te permite realiza un listado de los socios/comunero dados de alta en la empresa. Se podrá ordenar por código, fecha o apellido de los mismos.

En el listado nos informara de la tanto por ciento de participación de cada socio /comunero dentro de la empresa.

Impresora			Propiedades 🔻	🛄 Imprimir en orden inverso
Impresora p	redeterminada del sistema - Impresora d	e Windows		Ordenación
	C:\Contasol\informes\Listado de socios.	xis	<u>_</u>	Odigo
				Nombre
<b>Intervalos</b>	]			Apellidos
Código:	0 m a: 999 m			Limites
Nombre:		a: ZZZ		entre y ZZZ y apellidos entre y ZZZ
Apellidos:		a: ZZZ		

### Cierres

# Proceso automático de cierre / apertura

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 le permita cerrar el presente ejercicio e iniciar el siguiente.

Como no siempre es necesario o posible hacer el proceso en un único paso, pasamos a explicarle al completo esta opción. Aconsejamos que su lectura se haga al completo, para así comprender el potencial de la misma.

Notas generales:

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.

Procesos de cierre / apertura	×
Seleccione los procesos a realizar	
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	
Cargar el fichero de saldos de ejercicios anteriores	
Chequear previamente asientos descuadrados	
📗 Bloquear la empresa ante modificaciones a partir de ejecutar este cierre	e
i Configurar Aceptar Cance	lar

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

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

5º Si desea comenzar el siguiente ejercicio sin cerrar el presente, en caso de no necesitar los saldos iniciales del ejercicio active solamente la opción "Copiar los ficheros maestros en el siguiente ejercicio".

En caso contrario, debe de 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 ha comenzado ya un nuevo ejercicio con un asiento de apertura provisional, puede hacer el cierre del actual y apertura automática del siguiente anulando ese asiento provisional.

8º Si va a ejecutar la opción de apertura del ejercicio, debe asegurarse de que no exista un asiento con la fecha uno de enero, asiento uno, en el siguiente ejercicio.

9º Puede marcar la opción "Chequear previamente asientos descuadrados." Para comprobar que todos los asientos están correctos. Si el programa localiza un asiento descuadrado le informará y le preguntará si desea proceder con el cierre.

10º Puede marcar la opción "Bloquear la empresa ante modificaciones a partir de ejecutar este cierre". Esto evitará cualquier cambio en su contabilidad. Si quiere anular esta opción porque necesite realizar un cambio en su contabilidad puede realizarlo desde la solapa "Datos contables" de la opción "Empresa".

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.

#### Invertir el proceso de cierre

Esta opción le 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 desea eliminar no coincide con el asiento indicado, debe ejecutar la configuración de los procesos de cierre para introducir los números de asiento correctos.

Si después de haber cerrado el ejercicio ha renumerado los asientos, le recomendamos que no utilice esta opción.

# Asistente de apertura con conversión PGC 2008

Esta opción del programa se ha creado exclusivamente para asistir la apertura del ejercicio 2008 en España.

Se pretender ayudar al usuario a transformar la codificación del plan de cuentas que está utilizando al nuevo Plan General de Contabilidad de 2008 de forma ágil y sencilla.

Este asistente sustituye a los tres últimos procesos del cierre automático que se detallan en la opción anterior.

#### Paso 1. Selección de procesos



Elija el plan de cuentas que desea utilizar para el ejercicio 2008. Puede escoger entre el PGC 2008 para PYMES y el PGC 2008.

Asistente para la apertura del ejercicio con conversión al PGC 2008
Este es el Asistente para la apertura del ejercicio con conversión al PGC 2008
Pulse siguiente para continuar con el proceso.
Bienvenido al asistente para la apertura del ejercicio con conversión al PGC 2008.
Este asistente le ayudará a aperturar el siguiente ejercicio utilizando la tabla de conversión del PGC 1990 al 2008 existente en el menú UTILIDADES, opción CONFIGURACIONES.
< Atrás Siguiente > Cancelar

Seleccione los procesos a ejecutar según estas tres posibilidades.

1. <u>Si va a comenzar a introducir asientos en el siguiente ejercicio sin cerrar ni pasar saldos del ejercicio anterior:</u>

Seleccione sólo la primera opción.

2. <u>Si va a comenzar a introducir asientos en el siguiente ejercicio con los saldos de apertura, pero sin hacer el cierre definitivo:</u>

Seleccione las tres opciones.

Una vez terminado el asistente, acceda al diario de movimientos y elimine los asientos de regularización y cierre.

3. Si va a cerrar el ejercicio de forma definitiva y aperturar el siguiente:

Seleccione las tres opciones.

#### Paso 2. Copia de los ficheros maestros en el siguiente ejercicio.

En esta solapa puede indicar como se debe comportar el asistente al convertir su plan contable durante la copia.



Opciones:

Al convertir el plan contable, no convertir cuentas de 4 o menos dígitos

En teoría, su plan contable está compuesto por cuentas oficiales, y cuentas auxiliares. Dejando esta opción activada, las cuentas oficiales no se convertirían a la nueva codificación.

Esto aceleraría el proceso, ya que posiblemente, tenga muchas cuentas de 3 y 4 dígitos que no utilizará, y que puede provocar que el asistente le pregunte por conversiones múltiples innecesariamente.

#### Eliminar en el nuevo ejercicio las cuentas existentes de 4 o menos dígitos

Esta opción hará que el asistente elimine todas las cuentas de 4 o menos dígitos en el nuevo ejercicio.

Copiar en el nuevo ejercicio el plan contable original de 2008

Esta opción se debe utilizar junto con las dos opciones anteriores.

Estando marcada esta opción, al terminar la conversión el asistente, se copiará el plan contable original seleccionado en el paso 1.

# Paso 3. Generación del asiento de apertura.

Puede elegir entre utilizar la última conversión de cuentas hecha en el programa para evitar responder a las selecciones múltiples, o iniciar el proceso de nuevo volviendo a seleccionar todas las conversiones necesarias.

Seleccione	las opciones
🔽 Uti	lizar la última selección de conversiones de cuentas realizada.
Per	mitir modificar la cuenta seleccionada anteriormente.
i	Usted puede elegir si va a convertir todos los apuntes de una misma cuenta a una sola cuenta en el nuevo PAC, o por el contrario, que el programa le permita eleccionar varias cuentas del nuevo PAC 2008 para corrurtil los apuntes i de una misma cuenta. Si selecciona la primera opción, el programa tomará para los apuntes, la conversión selecionada para el maestro de cuentas.

Opcionalmente, y aunque utilice la última conversión, puede hacer que el asistente proponga la última conversión como la correcta, pero que usted pueda variarla.

### Paso 4. Proceso de conversión.

Una vez seleccionadas las posibles opciones, el asistente le mostrará un resumen de las mismas.

Pulsando el botón "Proceder", se iniciará la conversión de cuentas.

El asistente puede encontrarse con tres casos diferentes en la conversión:

1. La cuenta a convertir tiene una única equivalencia en el PGC 2008.

En este caso, el asistente convertirá la cuenta sin necesidad de intervención del usuario.

2. La cuenta a convertir tiene varias posibles equivalencias en el PGC 2008.

En este caso, el programa le mostrará la ventana de conversión de cuentas para que seleccione la que usted considera correcta.

3. La cuenta a convertir no tiene equivalencia asignada.

		<u> </u>	
sistente	para la apertur	a del ejercicio con conversión al PGC 2008	
Proc	eso de conv	ersión	
Revise	e las opciones y uentas sin conv	pulse el botón Proceder ersión asignada	
	Cuenta	Denominación	Ubicación
	206000000	APLICACIONES INFORMATICAS	Maestro de cuentas
	2160000000	MOBILIARIO	Maestro de cuentas
	2806000000	AMORTIZACIONES ACUMULADAS APLIC. INF.	Maestro de cuentas
	680000000	Cuenta no existente	Apuntes sin cuenta e
1	Continuar s Se han lo Debe cre	in convertir estas cuentas scalizado 4 cuentas sin conversión asignada. ar las conversiones necesarias antes de procede	Imprimir r con este asistente.
		< Atrás	Finalizar Cancelar

En este caso se mostrará una ventana de selección de cuenta a traspasar.

# Diario/IVA

En los dos últimos casos, el usuario puede interrumpir el asistente y todo volvería al mismo estado que se encontraba al iniciar el asistente.

# **Configuración**

Para adaptar mejor el cierre a sus necesidades, puede configurar los siguientes datos:

Regularización de compras y gastos / ventas e ingresos

Cuenta de regularización. Fecha de la regularización. Número de asiento de regularización. Primera cuenta a regularizar. Ultima cuenta a regularizar. Diario a regularizar.

Regularización de Gastos e Ingresos	Configure la regulariza	ación de Gastos e Ingresos
Regularización de gastos e ingresos de Patrimenio Neto Cierre del ejercicio Apertura del siguiente ejercicio Inicio del siguiente ejercicio Carga del fichero de saldos de ejercicios anteriores	Cuenta destino de la regularización: Fecha de regularización: Nº de asiento para la regularización: Primera cuenta a regularizar: Útilima cuenta a regularizar: Diario a regularizar:	1900000001           11/12/2012           10000           600.0.0.00000           799.9.9.99999           TODOS
		Aceptar Cancelar

#### Regularización de gastos / ingresos de patrimonio neto

Tabla de cuentas de regularización. Fecha de la regularización. Número de asiento de regularización. Primera cuenta a regularizar. Ultima cuenta a regularizar. Diario a regularizar.

#### Cierre del ejercicio

Fecha del cierre. Número de asiento de cierre. Primera cuenta a cerrar. Ultima cuenta a cerrar. Diario a cierre.

### Apertura del ejercicio

Fecha de la apertura. Número de asiento de apertura. Diario a abrir. Moneda para el siguiente ejercicio.

# Iniciación de ficheros maestros



En la contabilidad con más de un Diario, el programa por defecto regulariza, cierra y apertura por Diario. Esto podrá ser cambiado opcionalmente por el usuario. Podrá unificar la regularización, cierre y apertura en sólo un asiento a un diario predefinido. Sólo ha de definir en la solapa "Cierre del ejercicio" en qué Diario se va a realizar el cierre y regularización. Y en la solapa "Apertura del siguiente ejercicio" el Diario de apertura.

#### Consolidación de empresas

Este proceso le permite unificar en la empresa en la que se encuentre en ese momento, los saldos de varias empresas.

Normalmente estos son los pasos a seguir para consolidar empresas:

Debe crear en el programa, la empresa en la que unificarán los saldos.

Debe ejecutar en esta empresa que ha creado la opción "Consolidación de empresas".

Consultar o imprimir los balances y cuentas de resultados que necesite.

Nota: Sólo se consolida los saldos, nunca los movimientos ni libros auxiliares

Consoli	dación de e	mpresas			×
Cor	nsolidaci	ón de empresas			
Sele	ccione la er	npresa a consolidar			
	Código	Empresa			
	-				
i		Insertar empresa	Eliminar empresa	Aceptar	Cancelar

#### Regeneración de saldos

Se presenta como icono en el grupo "Especiales" y se compone de los procesos:

- Regeneración de saldos.
- Desaldar asientos.
- Saldar asientos.

# 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.

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 utilice 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 le proporciona una mejor imagen en su estructura del Diario de movimientos. No obstante se puede omitir este proceso, ya que a la hora de imprimir el Diario de movimientos oficial el mismo programa le asigna un número de asiento temporal para dicho listado.

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.

D.	enumeración de acientos
с. с.с.,	enumeración de asientos
Es ej	te proceso renumera los asientos según los criterios seleccionados. La duración de su ecución dependerá del número de asientos existentes en el diario.
Le da	recomendamos que antes de realizar este proceso haga una copia de seguridad de su atos.
м	arque las opciones de las renumeración.
	Diario TODOS POR DIARIOS
	Tipo de renumeración:
	Número de asiento correlativo general
	Nº de asiento inicial: 1
	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 Segurio
	(Augusta) Canada

Existen dos tipos de renumeración de asientos, general y diaria.

General. El número de asiento generado comienza en el número que le indique 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 producida comienza con el primer asiento de cada día y acaba con el último.

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

#### Asignar como documento de los apuntes el número de asiento actual.

El programa le permite que antes de renumerar los asientos, se grabe en el campo "Documento" el número de asiento origen. Haciendo esto, conseguirá mantener el número de asiento asignado en su momento para consultas posteriores.

# Cambio de formato de cuentas

Como se explicó al principio de este manual, este programa 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 estuviese forzado a cambiar el formato.

Cambiar el formato será posible siempre que no se efectúe de mayor número de dígitos a menor y se produjese 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.

-		
-	-	
	-	

Esquema del formato anterior. Número de digitos máximo para las cuentas: 10 • Estructura de muestra: 000.0.0.00000 Específique el nuevo formato. Separadores de niveires: 12 • 5 6 7 8 9 10 Separadores de niveires: 12 • 4 5 6 7 8 9 10 Específique los nuevos tamaños. Específique los nuevos tamaños. Específique los nuevos tamaños. Específique los nuevos tamaños. Cuentas de 2 digitos pasarán a 1 digitor/s Cuentas de 2 digitos pasarán a 2 digitor/s Cuentas de 3 digitos pasarán a 3 digitor/s Cuentas de 4 digitos pasarán a 5 digitor/s Cuentas de 5 digitos pasarán a 6 digitor/s Cuentas de 5 digitos pasarán a 7 digitor/s Cuen	Seleccione los formatos de c	Jeni	as					
Número de digitos máximo para las cuentas:       10 •       Estructura de muestra:       000.0.0.00000         Especifique el nuevo formato.       Número de digitos máximo para las cuentas:       10 •       Especifique el nuevo formato.         Separadores de niveles:       1 2 3 4 5 6 7 8 9 10       Estructura de muestra:       000.0.0.00000         Especifique los nuevos tamaños.       Específique los nuevos tamaños.       Específique las nuevas posiciones.         Cuentas de 1 digitos pasarán a 1 digitors       La posicion del 2º digito pasaa a 2 º digito for Cuentas de 3 digitos pasarán a 3 digitors       3 e digitos (La posicion del 2º digito pasa a 3 º digito (La posicion del 2º digito pasa a 4 º digito)         Cuentas de 4 digitos pasarán a 5 digitors       5 posicion del 2º digito pasarán 3 º digitors       3 e digito	Esquema del formato anterior.							
Especifique el nuevo formato. Número de digitos máximo para las cuentas:	Número de dígitos máximo para	ias cu	ientas: 10	•	Estructura de muestra:	000	.0.0.	00000
Número de digitos máximo para las cuentas:	Especifique el nuevo formato.							
Separadores de niveles:       1 2 3 4 5 6 7 8 9 10       Extructura de muestra:       000.0.0.00000         Especifique los nuevos tamános.       Específique las nuevos tamános.       Específique las nuevos tamános.       Específique las nuevos tamános.         Cuentas de 1 digitos pasarán a       1 digito/s       La posicion del 1º digito pasas a       1 º digito         Cuentas de 2 digitos pasarán a       2 digito/s       La posicion del 2º digito pasas a       2 º digito         Cuentas de 3 digitos pasarán a       3 digito/s       La posicion del 2º digito pasas a       3 º digito         Cuentas de 4 digitos pasarán a       4 digito/s       La posicion del 3º digito pasa a       3 º digito         Cuentas de 5 digitos pasarán a       4 digito/s       La posicion del 3º digito pasa a       4 º digito         Cuentas de 5 digitos pasarán a       5 digito       La posicion del 4º digito pasa a       5 º digito	Número de dígitos máximo para	las cu	ientas: 10	•				
Especifique los nuevos tamaños.         Especifique los nuevos posiciones.           Cuentas de 1 dígito pasarán a         1 dígito/s         La posicion del 1º dígito pasa a         1 ° dígito           Cuentas de 2 dígitos pasarán a         2 dígito/s         La posicion del 2º dígito pasa a         2 ° dígito           Cuentas de 2 dígitos pasarán a         3 dígito/s         La posicion del 2º dígito pasa a         2 ° dígito           Cuentas de 4 dígitos pasarán a         4 dígito/s         La posicion del 2º dígito pasa a         3 ° dígito           Cuentas de 4 dígitos pasarán a         4 dígito/s         La posicion del 2º dígito pasa a         4 ° dígito           Cuentas de 5 dígitos pasarán a         5 dígito/s         La posicion del 5º dígito pasa a         5 ° dígito	Separadores de niveles: 12	34	567	3 9 10	Estructura de muestra:	000	.0.0	00000
Cuentas de 1 dígito pasarán a         1         dígito/s         La posicion del 1º dígito pasa a         1         e dígito           Cuentas de 2 dígitos pasarán a         2         dígito/s         La posicion del 2º dígito pasa a         2         e dígito           Cuentas de 2 dígitos pasarán a         3         dígito/s         La posicion del 2º dígito pasa a         3         e dígito           Cuentas de 4 dígitos pasarán a         4         dígito/s         La posicion del 5º dígito pasa a         4         e dígito           Cuentas de 4 dígitos pasarán a         5         dígito/s         La posicion del 5º dígito pasa a         5         e dígito	Especifique los nuevos tamaños.			Especifi	que las nuevas posiciones	5.		
Cuentas de 2 dígitos pasarán a         2         dígito/s         La posicion del 2º dígito pasa a         2         e dígito           Cuentas de 3 dígitos pasarán a         3         dígito/s         La posicion del 3º dígito pasa a         3         e dígito           Cuentas de 4 dígitos pasarán a         4         dígito/s         La posicion del 4º dígito pasa a         4         e dígito           Cuentas de 4 dígitos pasarán a         5         dígito         La posicion del 5º dígito pasa a         5         e dígito	Cuentas de 1 dígito pasarán a	1	digito/s	La	posicion del 1º dígito pas	aa	1	° dígito
Cuentas de 3 dígitos pasarán a         3         dígitos y         La posicion del 3º dígito pasa a         3         9 dígitos           Cuentas de 4 dígitos pasarán a         4         dígitos/s         La posicion del 4º dígito pasa a         4         9 dígitos           Cuentas de 5 dígitos pasarán a         5         dígitos/s         La posicion del 4º dígito pasa a         4         9 dígitos	Cuentas de 2 dígitos pasarán a	2	digito/s	La	posicion del 2º dígito pas	aa	2	° dígito
Cuentas de 4 dígitos pasarán a     4     dígito/s     La posicion del 4º dígito pasa a     4     º dígito       Cuentas de 5 dígitos pasarán a     5     dígito/s     La posicion del 5º dígito pasa a     5     º dígito	Cuentas de 3 dígitos pasarán a	3	digito/s	La	posicion del 3º dígito pas	aa	З	° dígito
Cuentas de 5 dígitos pasarán a 5 digito/s La posicion del 5º dígito pasa a 5 º dígito	Cuentas de 4 dígitos pasarán a	4	digito/s	La	posicion del 4º dígito pas	aa	4	° dígito
	Cuentas de 5 dígitos pasarán a	5	digito/s	La	posicion del 5° dígito pas	aa	5	° dígito
Cuentas de 6 dígitos pasarán a 🛛 6 digito/s La posicion del 6º dígito pasa a 🔂 º dígito	Cuentas de 6 dígitos pasarán a	6	digito/s	La	posicion del 6° dígito pas	aa	6	° dígito
Cuentas de 7 dígitos pasarán a 🛛 7 digito/s La posicion del 7º dígito pasa a 🗍 º dígito	Cuentas de 7 dígitos pasarán a	7	digito/s	La	posicion del 7º dígito pas	aa	7	° dígito
Cuentas de 8 dígitos pasarán a 🛛 8 digito/s La posicion del 8º dígito pasa a 🛛 8 º dígito	Cuentas de 8 dígitos pasarán a	8	digito/s	La	posicion del 8º dígito pas	aa	8	° dígito
Cuentas de 9 dígitos pasarán a 9 dígito/s La posicion del 9º dígito pasa a 9 º dígito		9	digito/s	La	posicion del 9º dígito pas	aa	9	° dígito
	Cuentas de 9 dígitos pasaran a						10	0.000

# 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.

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 le aconsejamos que antes de proceder haga una copia de seguridad de la empresa.

# Inventario

Desde la solapa "Inventario" se podrá controlar toda la gestión del inmovilizado de su empresa.

	🗋 = 📰 =	🙃 🖸 🗧	[XD1 -	EMPRESA D	E DEMOSTRACION, S.L	2012] - Conta	SOL 2013 E.V	ContaSOL]		-	•	x
	Diario/IVA	Inventario	Tesorería	Analítica	Impresión oficial	Utilidades	Facturación	Buscar opci	ón (Ctrl+O)	au 🖬 💟	8	0
Ficher de bien	o Grupos de les amortización	Gener Coner Coner Coner	rar amortizaciór rar asientos de rar asiento de b	dotación aja	<ul> <li>Inventario</li> <li>Cuadro de Amortiza</li> <li>Libro de Bienes de I</li> </ul>	ción 🧱 Re	itación del ejercio sultados Extraoro	io linarios / Bajas	<del>《</del> Causas de baja			
	Opciones		Acciones			Informes	5		Configuración			

# Opciones

Desde este grupo registraremos todos los bienes de su empresa y definiremos el fichero de los grupos de amortización.

# Fichero de bienes

Con esta opción accede al Mantenedor de ficheros del inmovilizado de la empresa. A continuación definiremos los campos del registro.

# Registro

*Código de inmovilizado.* Introduzca un número de acceso a la ficha de inmovilizado. Puede dejar este campo con valor cero y el programa le generará un código secuencial correlativo.

Asiento enlazado: Nos indicara el asiento relacionado con el bien.

Números de serie. Utilice estos campos para ayudar a identificar el bien, por ejemplo, a través de números de serie del bien, matrículas, guías, lotes, etc.

Descripción. Indique en este campo la denominación del bien.

	Nuevo inmovilizado	×
Inmovilizado		6
Guardar y nuevo Guardar y seguir cerrar Eliminar	Desglose Documentación amortización asociada	
Mantenimiento	Mostrar Imagen Útiles	
Indentificación del bien	Asiento enlazado	
Código:		
Números de serie:		
Descripción:		
Grupo amortización:	Buscar	
Naturaleza:	[Sin especificar]  Familia:	-
Tipo de bien:	Nuevo	
Localización:		
Fecha de compra:	Precio de compra: 0,00 Nº factura:	
Proveedor:	Buscar	
Observaciones:		
Cuentas contables / Departamentos		
Cuenta inmovilizado:	Buscar	
Cta. amortización acumulada:	Buscar	
Cta. dotación amortización:	Buscar	
Departamento contable:	[Sin departamento] Subdepartmento: [Sin subdepartamento	.] •

Grupo de amortización. Pulsando el botón "Buscar" podrá acceder al Mantenedor del fichero de Grupos de amortización, en él podrá elegir uno de los creados con anterioridad. (Véase más adelante en este apartado).

*Naturaleza*. Puede indicar en este campo la naturaleza del bien, que puede elegir entre: inmovilizaciones intangibles, inmovilizaciones materiales e inversiones inmobiliarias.

Este campo le podrá servir posteriormente para filtrar el listado de inventario.

*Familia*. Puede indicar aquí algún dato que le sirva posteriormente para clasificar y filtrar los bienes. Por ejemplo, dentro del grupo de amortización "Equipos informáticos", puede separar: Ordenadores, Impresoras, etc...

Este campo le podrá servir posteriormente para filtrar el listado de inventario.

*Tipo de bien.* Puede indicar en este campo si el bien es nuevo o usado.

Localización. Indique en este apartado el lugar donde se encuentre el bien.

*Fecha de compra*. Indique en este campo la fecha de adquisición del bien, independientemente de que se empiece o no su amortización desde ese momento.

Precio de compra. Indique el importe total de compra del bien.

*Nº Factura.* Teclee el número de factura de compra del bien.

Proveedor. Introduzca el código de cuenta del proveedor al que se le compró el bien.

Observaciones. Introduzca cualquier comentario que desee sobre el bien.

Cuenta de inmovilizado. Indique la cuenta de inmovilizado en la que figura el bien.

*Cuenta de amortización acumulada*. Indique la cuenta de amortización acumulada. Si no especifica ninguna cuenta, el programa tomará la cuenta de amortización fijada en el grupo de amortización.

*Cuenta de dotación de la amortización.* Indique la cuenta de dotación de la amortización. Si no especifica ninguna cuenta, el programa tomará la cuenta de amortización fijada en el grupo de amortización.

Departamento y subdepartamento. Indique el departamento y subdepartamento a los que pertenece el bien. Estos datos se utilizarán en el proceso de generación de asientos de dotación acumulada.

Si deja estos campos en blanco, el programa grabará los asientos sin departamento y subdepartamento asignado.

#### Desglose de la amortización

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

Inicio / final de amortización. Indique la fecha a iniciar la amortización y el programa le calculará el final de la misma.

Inicio / final de amortización del ejercicio. Estos datos son sólo informativos y le indicará la fecha inicial y final de amortización que se calculará en el ejercicio.

Amortización Acumulada de ejercicios anteriores. En este apartado 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 deberá indicar importe 0, si por el contrario se tratase de un bien existente con anterioridad al presente ejercicio deberá introducir el importe amortizado hasta este momento.

		Nuevo inmo	vilizado			X
Inmovilizado						0
Guardar y nuevo Guardar y cerrar	General Desglos amortizad	Documentación asociada	Fotografía	<ul> <li>□</li> <li>□</li></ul>		
Mantenimiento	Mo	strar	Imagen	Útiles		
Amortización				— De	glose	
Valor no amortizable:		0,00			Des	glose
Inicio/Final de la amortizació	n:	-	01/01/2012		Mes	Amortización
Inicio/Final Amort. del ejercio	io:				Enero	
Amort. acum. ejercicios anteri	iores:	0,00			Febrero	
Amortización del ejercicio:	c	0,00			Marzo	
Amort. Acum. al final del ejer	cicio:	0,00			Mayo	
Resultado extraordinario:		0,00			Junio	
Baja del bien				_	Julio	
🥅 Baja del bien					Agosto	
Causa:			- Busca	ır	Septiembre	
Facha					Octubre	
Tecria.	0.00				Noviembre	
importe.	0,00				Diciembre	
					🔲 Amortización	contabilizada

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

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

*Resultado extraordinario*. Aparecerá en este campo, caso de que el bien sea dado de baja, el resultado extraordinario producido tras su enajenación.

Baja\_ En este apartado deberá indicar, en su momento, la causa de la baja del bien, existe una opción específica para crear causas

de baja predefinidas, en su apartado correspondiente se encuentra más ampliada la información.

Una vez elegida la causa de la baja, puede indicar la fecha de la misma y si obtuvo una compensación dineraria positiva o negativa.

## Documentación asociada.

En esta solapa del inmovilizado, puede asociar hasta cinco documentos externos al programa.

_				
C		Nuevo inmovi	ilizado	X
	Inmovilizado			
4	Guardar y nuevo			
Guar	dar y Guardar y seguir	General Desglose Documentación	Fotografía	
cer	rar Eliminar	amortización asociada Mostrar	Tmagen Littiles	
	manterna	mostra	unagen joures	
Docur	nentos			
1:				Buscar Ver
2:				Buscar Ver
3:				Buscar Ver
4:				Buscar Ver
5:				Buscar Ver

Esta opción le facilita el acceso por ejemplo a contratos, facturas de compra, planes de amortización bancarias, etc.

El programa admite archivo de tipo Word, Excel y PDF, y podrá visualizar los documentos introducidos de forma directa.

Le recomendamos que en instalaciones en red local, utilice rutas absolutas de red, del tipo: \servidor\ContaSOL\inmovilizado\documentos\

Esto asegurará el acceso a los documentos desde cualquier equipo de la red.

#### Fotografía

El programa le 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. Le recomendamos que en instalaciones en red local, utilice rutas absolutas de red, del tipo: \\servidor\ContaSOL\inmovilizado\imágenes\

Esto asegurará el acceso a las imágenes desde cualquier equipo de la red.

	10	~ ]
	Nuevo inmovilizado	×
Inmovilizado		
Guardar y nuevo		1 13
Guardar y seguir	Constal Decelore Decumentación Esteration	2 8
cerrar 🔓 Eliminar	amortización asociada	
Mantenimiento	Mostrar Imagen	Útiles
Fotografía del inmovilizado		
Archivo de imagen: [Imagen	no seleccionada]	Buscar

#### Grupos de amortización

Al ejecutar esta función accederemos al mantenedor del fichero de grupos de amortización. Presenta un desplegable desde el cual se puede imprimir un listado de los grupos de amortización (Véase más adelante en este apartado).

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, también se puede configurar un uso independiente del mismo dentro de la ficha de la empresa.

#### Registro

Contempla los siguientes campos:

*Código del grupo*. Asigne un código de cuatro dígitos para cada uno de los grupos de amortización. Le sería cómodo utilizar como código de grupo, por ejemplo, el código de la cuenta de inmovilizado a tres dígitos.

Descripción. Introduzca el nombre del grupo de amortización.

Tipo de amortización. Indique si la amortización se realizará por tiempo o porcentaje.

*Tiempo de amortización / porcentaje de amortización anual*. Indique los años de amortización o el porcentaje de amortización anual para el grupo.

Amortizaciones / año. Seleccione una de las posibles combinaciones: anual, semestral, cuatrimestral, trimestral, mensual.

*Cuenta de Amortización Acumulada*. Indique en este campo la cuenta en la que se asentarán y acumularán los asientos de amortización.

*Cuenta de Dotación de la Amortización*. En este campo se indicará la cuenta del grupo 6 que utilizará para amortizar el grupo de inmovilizado.

Nuevo grupo de amortización			×
Ficha		iii 🕑	
Código del grupo:			
Nombre del grupo:			
Tipo de amortización:	Por tiempo 👻		
Tiempo de amortización:	0,00 Años		
Amortizaciones/Año:	Anual 👻		
Cta. de amortización acum.:			
Cta. dotación amortiización:			
<b>i</b>	Aceptar	Cancel	lar

# Imprimir

Imprime un listado de los grupos de amortización, según los diferentes límites y opciones introducidos.

Impresora		Propiedades 💌	Imprimir en orden inverso
Impresora predeterminada	del sistema - Impresora de Windows		
Archivo	ormes\Listado de Grupos de Amortización	vis 💧 📖	Ordenacion
		-	Código Obscripción
			Moneda
Intervalos			💿 Euro 💿 Peseta
Códigos:	a: ZZZZ		Límites 🔽
Descripciones:	a: ZZZ		
			Grupos de amortización entre y ZZZZ y descripción entre y ZZZ

Opciones:

*Imprimir en orden inverso.* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

*Límites.* Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

*Tipo de salida*. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL), o con estructura ODS (legible por el programa Open office).

# Acciones

#### Generar amortización

Calcula la amortización de cada bien indicado en el rango.

# Eliminar amortización del ejercicio

Este proceso te permite borrar las amortizaciones generadas con anterioridad.

Borrado de amortizaciones	×
Eliminación de amortizaciones del ejercicio	
Especifique los límites de los inmovilizados.	
Primer inmovilizado a eliminar su amortización:	
Último inmovilizado a eliminar su amortización: 0	
1 Aceptar Canc	alar

#### Generación de asientos de dotación

Este proceso generará un asiento de amortización por cada bien en estado de alta existente en la empresa.

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 haya especificado ninguna.

Opciones de esta pantalla:

Primer/ último inmovilizado a asentar: Definimos el rango de los bienes a los que queremos generar el asiento de dotación.

Asentar en el diario. En esta opción elegiremos el Diario donde se generará el asiento.

Especifique los límites de los inmo	vilizados a asentar.			
Este proceso generará un asie	nto de amortización por cada bien en estado de alta	A	Des	glose
existente en la empresa.			Fecha	Amortizació
Los asientos se grabarán en e	l último dia del mes a amortizar.	31	/01/2012	
No se generarán los asientos	de los bienes dados de baja.	29	/02/2012	
		- 31	/03/2012	
Primer inmovilizado a asentar:		30	/04/2012	
L'Iltimo inmovilizado a arentar		31	/05/2012	
Oldino minomizado a asentar		30	/06/2012	
Asentar en el diario:	GENERAL	31	/07/2012	
Tipo de asiento:	Desglosado por cada bien	- 31	/08/2012	
Departamento contable:	Il Isar los departamentos de cada bien	- 30	/09/2012	
	· · · · · ·	31	/10/2012	
Subdepartamento contable:	[No existe]	30	/11/2012	
Especifique los límites de los inmo	vilizados a asentar.	31	/12/2012	
Generar todos los asientos     Generar los asientos que s     Fecha inicial:     Dar por contabilizadas	del ejercicio e encuentren entre las fechas: v Fecha final: totalmente las dotaciones de los bienes		Volver a contab	a dotar los bienes Ilizados

*Tipo de asiento*. Puede elegir como quiere que se genere el asiento:

- Desglosado por cada bien. Realiza un asiento por cada bien.
- Resumido por grupo de amortización. Realiza un solo asiento de todos los bienes que pertenecen al mismo grupo.

Departamentos/Subdepartamentos En caso de utilizar los departamentos contables dentro de la empresa, puede optar entre imputar los asientos de amortización a los departamentos de cada bien, o a un departamento y subdepartamento específico.

*Límites de los inmovilizados a asentar.* 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.

*Volver a dotar los bienes ya contabilizados.* Permite crear de nuevo la dotación de aquellos bienes que ya habían sido contabilizados.

#### Generar asiento de baja

Este proceso generará un asiento de amortización de un bien en estado de baja existente en la empresa.

Las opciones necesarias:

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.

	- In the state to an exciting		
atos del asiento de	e baja de inmoviliza	00	
pecifique los datos del	inmovilizado		
Cádina del bina:			
Codigo del bien:			
Descripcion:			
Importe obtenido:	0,00		
pecifique los datos para	el asiento.		
Asentar en el diario:	GENERAL	•	
Fecha del asiento:			
- Concepto:	BAJA INMOVILIZADO		
Documento:			
Cta. Caia / Bancos:	570.0.0.00000	0.00	
Cta. inmovilizado:	200.0.0.00000	0.00	
Cta Amort Acumula	280.0.0.00000	0.00	
Cla. Amort. Acumut.	571.0.0.00000	0,00	
ctal Perulda:	771.0.0.00000	0,00	
ста. Beneficio:	771.0.0.0000	0,00	
-			

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

#### Inventario

Imprime el Libro de Inventario de Inmovilizado de la empresa, según los diferentes límites y opciones introducidos.

Se detallan todos los bienes de inmovilizado ordenados por su código.

-		
Impresora	Propied	ades 🔻 Formato: Amortización
Impresora predeterminad	a del sistema - Impresora de Windows nformes\XD1 2012 Inventario.xls	Imprimir en orden inverso
1 (X		Moneda
Intervalos		💿 Euro 💿 Peseta
Grupos de amortización:	a: ZZZZ	Límites 📝
Código inmov. inicial:	0 Código inmov. final: 9999	Ejercicio: 2012, Grupos: y ZZZZ (Euros)
Naturaleza a imprimir:	Todos	
Familias a imprimir:	a: ZZZ	
Tipos de bienes a imprimir:	Todos	
F11 para buscar grupo de amo	rtización	

# Filtros:

Entre grupos de amortización

Filtrado opcional por naturaleza

Entre familias

Filtrado opcional por tipo de bienes

#### **Opciones:**

*Formato.* Puede elegir entre formato "amortización" o formato "cuentas contables" donde aparecerán las cuentas de amortización acumulada y de inmovilizado.

*Imprimir en orden inverso.* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

*Límites.* Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

*Tipo de salida*. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL), o con estructura ODS (legible por el programa Open office).

#### Cuadro de amortización

Imprime el cuadro de amortización de la vida de cada bien.

En el informe se detalla cada fecha de amortización, importe a amortizar, importe amortizado acumulado e importe por amortizar.

Te permite listar por familias o una fecha determinada de amortización.

ipo de salida del informe	•		Opciones
<ul> <li>Impresora</li> <li>Impresora predeterminada</li> </ul>	del sistema - Impresora de Windows	Propiedades 🔻	Una página por cada bien Imprimir en orden inverso
C:\ContaSol\In	formes\XD1 2012 Cuadro de amortizacion	es.xls	Moneda © Euro  © Peseta
I <u>n</u> tervalos			Límites 🔽
Grupos de amortización:	a: ZZZZ		Ejercicio: 2012, Grupos: y 2222 (Euros)
Tipos de bienes a imprimir:	Todos	•	
Familia inicial / final: Fecha última amortización:	31/12/2112 •		

Opciones:

*Imprimir en orden inverso.* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Euros o Contra moneda.

*Límites.* Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

*Tipo de salida*. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL), o con estructura ODS (legible por el programa Open office).

# Libro de bienes de inversión

Imprime el Libro de bienes de inversión de la empresa, según los diferentes límites y opciones introducidos.

Se detallan todos los bienes de inmovilizado ordenados por su código.

Límites:

Grupo de amortización. Seleccione los grupos de amortización entre los que se encuentran los inmovilizados.

Fecha de compra. Seleccione el rango de fechas de compra del bien.

Opciones:

Imprimir en orden inverso. Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su

Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

*Límites*. Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

*Tipo de salida*. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL), o con estructura ODS (legible por el programa Open office).

### Dotación del ejercicio

Imprime un listado con las dotaciones de amortizaciones a efectuar o efectuadas en el ejercicio según los diferentes límites y opciones introducidos.

Se imprime en esta opción la cuantía amortizada de cada bien en el presente ejercicio.

Opciones:

*Imprimir en orden inverso.* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

*Límites.* Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

*Tipo de salida*. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL), o con estructura ODS (legible por el programa Open office).

### Resultados extraordinarios / Bajas

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

Opciones:

*Imprimir en orden inverso.* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

*Límites.* Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

*Tipo de salida*. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL), o con estructura ODS (legible por el programa Open office).

# Configuración

### Causas de baja

Este fichero permite predefinir hasta diez causas de baja diferentes facilitándole posteriormente, al crear las fichas de inmovilizado, su organización.

# **Tesorería**

Desde esta solapa podrá controlar la gestión de cobros /pagos de los efectos así como los cheques/pagarés y las transferencias.

	[XD1 - EMPRESA DE DEMO	DSTRACION, S.L 2012] - ContaSOL 2013 E.V [ContaSOL]		- = X
Diario/IVA Inventario Tesorería	Analítica Impresi	ón oficial Utilidades Facturación Bu	scar opción (Ctrl+O)	🖪 💟 🚼 🥹
Erectos a Efectos Cobrar a Pagar	Automatizar cobros	Efectos a Cobrar / Previsiones informe de Cash Flow Efectos a Pagar / Previsiones Paning de Tesorería	r Listado Cheques/Pagarés	Archivo
Efectos	Acciones	Informes	Cheques	Transferencias

# Efectos

Estos procesos del programa se encargan de mantener los libros de efectos comerciales, estos libros son independientes de la contabilidad, de sus saldos y movimientos.

Usted puede gestionar hasta un máximo de 99 carteras de efectos y por cada una de ellas sus registros y vencimientos.

También podrá generar directamente los cheques/pagarés de sus efectos a pagar, de uno solo o seleccionando varios a la vez. Para ello existe un icono en la ventana de Efectos a Pagar que realiza dicha función, Se encuentra en el grupo "Acciones" >icono "Cheques/Pagarés".

# Efectos a cobrar

Este proceso es el encargado de mantener los efectos generados en su contabilidad.

Al ejecutar esta función sea efectos a cobrar o a pagar se abrirá el Mantenedor del fichero de efectos.

#### Registro

Cada registro consta de los siguientes datos:

Número de registro. Para acceder a cada uno de los recibos, pagarés, etc., introducidos en dichos libros, se asigna un código de registros a cada uno.

El programa le generará automáticamente un número de registro secuencial y correlativo, basta con pulsar ENTER en este campo.

*Fecha*. Introduzca en este campo la fecha de emisión del documento a registrar, con el formato DDMMAA o pulse ENTER y el programa tomará la fecha del sistema de forma automática.

*Cliente o Proveedor.* Indique en este apartado el código de la cuenta del cliente o proveedor a que se refiere el registro. Pulsando en el botón "buscar cliente/proveedor" podrá entrar en el mantenedor de ficheros de clientes o proveedores.

*Nombre*. Una vez introducido el código del cliente o proveedor el programa mostrará en la ficha el nombre del mismo. A continuación podrá modificar ese nombre.

	Nuevo efecto a cobrar	×
Efectos a cobrar		0
Guardar y nuevo Guardar y seguir Guardar y Eliminar Mantenimiento	■ at	
Código:	Asiento enlazado	
Fecha:		
Cliente / Deudor:		
Nombre:		
Concepto:		
Nº de factura:	Validar factura Nº de efectos de la factura:	1
Cuenta de abono:	572.0.0.00002	
Cuenta de destinatario:		
Tipo de cartera:		
Vencimiento:	•	
Importe del vencimiento:	0,00 Generar varios efectos	
Estado:	COBRADO 🔹	
Observaciones:		*

Concepto. Teclee en este campo la explicación que Vd. desee para detallar el registro

Factura. Introduzca el número de factura para el registro.

Cuenta de cargo. Indique el código de la cuenta de tesorería receptora del documento.

Cuenta de destinatario (sólo para efectos a cobrar). Indique el código de la cuenta de tesorería del destinatario.

*Tipo de cartera*. Indique aquí el código de la cartera de efectos en la que se archivará este registro, en caso de no especificar ninguna, el programa entenderá que sólo existirá una cartera de efectos. Pulsando [F1] podrá acceder al mantenedor de las carteras de efectos.

Vencimiento. Escriba la fecha de vencimiento del documento a registrar con el formato DDMMAA, o pulse ENTER si desea utilizar la fecha del sistema.

Importe. En este campo teclee el importe del documento a registrar.

Botón "Generar varios efectos". Este botón le permite generar hasta doce efectos con vencimientos e importes diferentes, aprovechando los mismos datos genéricos del registro.

*Estado*. Seleccione el estado en el que se encuentra el efecto Estos estados han de crearse con anterioridad en el apartado "Configuración de estados de efectos".

Observaciones. Permite incluir información adicional relativa a los efectos.

### Consulta de vencimientos

Esta opción de permite la consulta de vencimientos, tanto de efectos a cobrar como de efectos a pagar

nsulta de vencimientos						
Efectos a cobrar						
Código Vencimi Cli/Deud.	Nombre	C.Cargo	Cart. Est.	Importe Concepto	Factura	Apunte
Efectos a pagar	Manhar	6.6444	Cud. 54	Investi Concerto	Endura	Copiar al portapapeles
cougo vencini Provide.	Nombre	c.cargo	Cont. Est.	importe concepto	Tuccoru	Apante
						Copiar al portapapeles
						Cancelar

### Efectos a pagar

Este proceso es el encargado de mantener los efectos generados en su contabilidad.

Al ejecutar esta función sea efectos a cobrar o a pagar se abrirá el Mantenedor del fichero de efectos.

#### Registro

Cada registro consta de los siguientes datos:

Número de registro. Para acceder a cada uno de los recibos, pagarés, etc., introducidos en dichos libros, se asigna un código de registros a cada uno.

El programa le generará automáticamente un número de registro secuencial y correlativo, basta con pulsar ENTER en este campo.

*Fecha*. Introduzca en este campo la fecha de emisión del documento a registrar, con el formato DDMMAA o pulse ENTER y el programa tomará la fecha del sistema de forma automática.

*Cliente o Proveedor*. Indique en este apartado el código de la cuenta del cliente o proveedor a que se refiere el registro. Pulsando en el botón "buscar cliente/proveedor" podrá entrar en el mantenedor de ficheros de clientes o proveedores.

*Nombre*. Una vez introducido el código del cliente o proveedor el programa mostrará en la ficha el nombre del mismo. A continuación podrá modificar ese nombre.

	Nuevo efecto a pagar	×
Efectos a pagar		Ø
Guardar y nuevo Guardar y cerrar Mantenimiento	. ■ 10	
Código:	Asiento enlazado	
Fecha:	▼	
Prov./Acreedor:		
Nombre:		
Concepto:		
Nº de factura:	Validar factura Nº de efectos de la factura:	1
Cuenta de abono:	572.0.0.00001 🔜	
Cuenta de destinatario:		
Tipo de cartera:		
Vencimiento:	•	
Importe del vencimiento:	0,00 Generar varios efectos	
Estado:	COBRADO 🔹	
Observaciones:		4 >

*Concepto.* Teclee en este campo la explicación que Vd. desee para detallar el registro *Factura.* Introduzca el número de factura para el registro.

Cuenta de cargo. Indique el código de la cuenta de tesorería receptora del documento.

Cuenta de destinatario (sólo para efectos a cobrar). Indique el código de la cuenta de tesorería del destinatario.

*Tipo de cartera*. Indique aquí el código de la cartera de efectos en la que se archivará este registro, en caso de no especificar ninguna, el programa entenderá que sólo existirá una cartera de efectos. Pulsando [F1] podrá acceder al mantenedor de las carteras de efectos.

Vencimiento. Escriba la fecha de vencimiento del documento a registrar con el formato DDMMAA, o pulse ENTER si desea utilizar la fecha del sistema.

*Importe*. En este campo teclee el importe del documento a registrar. Se podrán generar varios efectos repitiendo o repartiendo el importe introducido.

Botón "Generar varios efectos". Este botón le permite generar hasta doce efectos con vencimientos e importes diferentes, aprovechando los mismos datos genéricos del registro.

*Estado*. Seleccione el estado en el que se encuentra el efecto Estos estados han de crearse con anterioridad en el apartado "Configuración de estados de efectos".

Observaciones. Permite incluir información adicional relativa a los efectos.

#### Consulta de vencimientos

Esta opción te permite de forma rápida la consulta de vencimientos, con un periodo máximo de 7 días, tanto de efectos a cobrar como de efectos a pagar.

Efectos a cobrar								
Código Vencimi Cli/Deud.	Nombre	C.Cargo	Cart.	Est.	Importe	Concepto	Factura	Apunte
Efectos a pagar								<u>Copiar al portapapele</u>
Código Vencimi Pro/Acre.	Nombre	C.Cargo	Cart.	Est.	Importe	Concepto	Factura	Apunte

# Carteras de efectos

En este fichero se guardarán los códigos y los nombres de las carteras de efectos que necesite. Una cartera de efectos se puede interpretar como un banco, una determinada cuenta corriente, o agrupaciones de clases de documentos (talones, recibos, pagarés, etc.). Vd. puede prescindir de crear carteras de efectos, esto indicará que solo utilizará una.

arteras de ef	ectos	
Archivo	le carteras de efectos	🛅 🏹 📖
A startistication of		
Administre i	as canteras de electos necesarias para su gestión.	Q
Código	Descripción	
сс	CUENTA CORRIENTE	
CHE	CHEQUE	
LET	LETRA DE CAMBIO	
PAG	PAGARE	
REC	RECIBO	
Nuevo	Editar Borrar Aplicar	<u>Copiar al portapapeles</u>
i		Cerrar

# Configuración de estados de efectos

Puede configurar en el programa varias denominaciones de estados de efectos. Esto puede servirle 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.

# **Configurar efectos**

### **Creación**

En esta solapa puedes indicar cuál es el número de contador que se utilizará al crear los registros de efectos comerciales, así como preconfigurar dos cuentas de abono para que el programa las recoja por omisión en la creación de los registros de efectos.

-	-	-
1	n	2
	•••	-

	Contabilization Avisos	
Efectos a	cobrar	
Contad	or automático de efectos a cobrar:	12
Cuenta	de abono predefinida:	572.0.0.00002
Efectos a	pagar	
Contad	or automático de efectos a pagar:	38
Cuenta	de cargo predefinida:	572.0.0.00001
Usar el	concepto del asiento al crear efectos de	sde la introducción

# **Contabilización**

Puedes seleccionar entre varios conceptos para el asiento de cobro, así como elegir la resolución del efecto predeterminada una vez que ha sido traspasado.

Efe	ctos comerc	iales					×
	<u>C</u> reación	C <u>o</u> ntabilización	Avisos	]			
	Concepto	para asiento de cob	ro:				
	Concept	o básico					] <b>-</b>
	Resolució	n del efecto predete	del efecto rminada:	como do	cumento del	asiento	
	Cambiar	el estado del efecto	al contabil	izarlo			-
l							
	$\overline{i}$				Aceptar	Can	celar

# <u>Avisos</u>

Podrás activar un aviso de todos los vencimientos que haya en rango de tiempo determinado, éste se activará a modo de calendario al acceder a la empresa o dentro de la consulta de vencimientos.

# Acciones

# Automatizar cobros

Desde este grupo controlaremos los cobros de los efectos. Puede generar de forma automática el asiento de del efecto seleccionado e indicar si ha sido en efectivo.

Puede elegir entre cambiar el estado del efecto al generar el cobro o borrar definitivamente el efecto. Si selecciona esto último, no podrá recuperar de nuevo el efecto.

Cobro de efectos		
Datos para el cobro	del efecto	
Especifique el código del	efecto a cobrar.	
Código:	8	
Especifique los datos para	a el asiento.	
Asentar en el diario:	GENERAL	
Eecha del asiento:	v	
Cuenta de cargo:		
Cuenta de abono:		
Concepto:		
Documento:		
Importe:	0,00 Cobro en efectivo	
Gastos:	0,00 Cuenta de gastos:	
Resolución del efecto.		
Cambiar el estado	de los efectos al cobrar	
Nuevo estado de l	los efectos: COBRADO 🔻	
Borrar los efectos a	al cobrar	
i	Aceptar Cancelar	]

# Cobros múltiples.

Permite realizar cobros múltiples a la vez. Bien del mismo cliente como de distintos clientes, generando un solo asiento con el ingreso o pago efectuado.

# Automatizar pagos

Desde este grupo controlaremos los pagos de los efectos.

Puede generar de forma automática el asiento de pago del efecto seleccionado e indicar si ha sido en efectivo.

Datos para el pago	del efecto		
Especifique del código de	l efecto a pagar.		
Código:			
Especifique los datos par	a el asiento.		
Asentar en el diario:	GENERAL	-	
Eecha del asiento:	•		
Cuenta de abono:			
Cuenta de cargo:			
Concepto:			
Documento:			
Importe:	0,00	🥅 Pago en efectivo	
Gastos:	0,00	Cuenta de gastos:	
Resolucion del efecto.			
Cambiar el estado	de los efectos al pa	agar	
Nuevo estado de	los efectos:	COBRADO	•
Borrar los efectos	al pagar		

Puede elegir entre cambiar el estado del efecto al generar el pago o borrar definitivamente el efecto. Si selecciona esto último, no podrá recuperar de nuevo el efecto.

# Pagos múltiples.

Permite realizar pagos múltiples a la vez. Bien del mismo proveedor como de distintos proveedores, generando un solo asiento con el ingreso o pago efectuado.

# Informes

# Efectos comerciales a cobrar/Previsiones

Imprime el libro auxiliar de efectos comerciales a cobrar según los diferentes límites, tipos, ordenaciones y filtros.

Efectos a cobrar			
Tipo de salida del inform	ne		Opciones
Impresora     Impresora predeterminar     Archivo     Im Image C:\ContaSor     Intervalos	da del sistema - Impreso Unformes\Efectos a cob	Propiedades ora de Windows	
Registros: <u>Fechas de facturas</u> Cliente: Clas. Abono: <u>Vencimientos</u> Estados: Carteras: Imprimir:	S S S S S S S S S S S S S S S S S S S	a: 9999999 a: 31/12/2050 • 3999.0.000000 m a: 999.0.00000 m a: 31/12/2050 • a: ZZZ • a: ZZZ •	Ordenación Ordenación Por ride registro Por venimiento Moneda Euro Euro Peseta Límite Erectos entre fecha facturas y 31/12/2050 y cuentas entre y 999000000
i Vista previa			Imprimir Cancelar

# Ordenación:

Por número de registro.

Por cuenta de cliente. Con este tipo de ordenación se puede activar un totalizado por cada cuenta de cliente que se imprima.

Por fecha de vencimiento. Utilice esta ordenación para generar previsiones de cobro.

# Clasificación:

Sin clasificar o clasificado por cuenta de abono.

## **Opciones:**

Impresión del tipo de cartera. Permite imprimir el código de la cartera o la descripción de la misma.

Totalizar por cuenta. Totaliza los efectos cuando hemos ordenado el listado por cliente.

Totalizar por mes. Totaliza por mes los efectos cuando hemos ordenado el listado por vencimiento.

*Imprimir en orden inverso*. Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

*Límites.* Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

*Tipo de salida*. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL), o con estructura ODS (legible por el programa Open office).

#### Efectos comerciales a pagar/Previsiones

Imprime el libro auxiliar de efectos comerciales a pagar según los diferentes límites, tipos, ordenaciones y filtros.

Impresora Impresora predeterminada Archivo C:\ContaSol\In Intervalos	del sistema - Impresora de Windows formes\Efectos a pagar.xls	Propiedades	Impr. cartera: Dtalizar por cuenta Código
Registros: Fachas de facturas: Fachas de facturas: Proveedores: Clas. Cargo: Stados: Estados: Imprimie: 8	8       a:       31,12/205         1       990,0.00       990,0.00         1       31,12/205       31,12/205         1       a:       31,12/205         1       a:       22Z         1       a:       2ZZ         1       a:       2ZZ         1       a:       2ZZ         1       a:       2ZZ	999999 0 • 0000 mm 0000 mm 0 • •	Ordenación Por n° de reguitro Por y rovedor Por y roveniento Moneda Euro Peseta Límites I Efectos entre fecha facturas y 31/12/2050 y cuentas

#### Ordenación:

Por número de registro.

*Por cuenta de proveedor.* Con este tipo de ordenación se puede activar un totalizado por cada cuenta de proveedor que se imprima.

Por fecha de vencimiento. Utilice esta ordenación para generar previsiones de pago.

#### Clasificación:

Sin clasificar o clasificado por cuenta de cargo.

#### **Opciones:**

Impresión del tipo de cartera. Permite imprimir el código de la cartera o la descripción de la misma.

Totalizar por cuenta. Totaliza los efectos cuando hemos ordenado el listado por proveedor.

Totalizar por día. Totaliza los efectos cuando hemos ordenado el listado por vencimiento.

Totalizar por mes. Totaliza por mes los efectos cuando hemos ordenado el listado por vencimiento.

*Imprimir en orden inverso.* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

*Límites.* Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

*Tipo de salida*. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL), o con estructura ODS (legible por el programa Open office).

#### 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 su tesorería.

e .			Saldo arrastrado de caja manu	al
Impresora		Propiedades 🔻		
Impresora predeterminada de	el sistema - Impresora de Windows		Cargos: 0,00	
Archivo C:\ContaSol\Info	rmes\Listado de tesoreria.xls	×	Abonos: 0,00	
💼 📧		*	🔲 Saldo arrastrado de banco mai	nual
			Cargos: 0,00	
Intervalos			Abonos: 0,00	
Fechas: 010112 • a:	31/12/2012 -		Límites	
<ul> <li>Efectos a cobrar</li> <li>Efectos a pagar</li> </ul>	✓ Movimientos de caja     ✓ Mov       Diario:     TODOS	imientos de banco	Planing de tesorería entre 01/01/. 31/12/2012.	2012 y 🧳

Puede optar por emitir el informe completo, o sólo los tipos de movimientos que necesite.

También puede seleccionar uno, todos o varios Diarios.

# **Opciones:**

Saldo arrastrado de caja manual/ saldo arrastrado de banco manual. Permite incluir manualmente un saldo inicial de caja.

*Imprimir en orden inverso.* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

*Límites.* Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

*Tipo de salida*. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL), o con estructura ODS (legible por el programa Open office).

Botón "Configuración de cuentas". Permite definir las cuentas de caja y banco que participarán en este informe.

# **Informe Cash Flow**

A través de esta opción, puede imprimir de forma mensual y por estado, un informe de cash flow utilizando para ello los efectos comerciales.

Puede emitirlo en tres modelos diferentes:

Resumido mensual: El informe incluirá todos los efectos totalizados por cuenta.

Detallado mensual: El informe imprimirá cada uno de los efectos existentes incluyendo su fecha de vencimiento.

Totalizado mensual: El programa imprimirá un resumen de los resultados mensuales del ejercicio.

Tesorería	

npo de sand	a del informe	Opciones	
Impresora		Propiedades 💌 Modelo: Resumido mensual	•
Impresora p	oredeterminada del sistema - Impresora de Windows	Detallar las cuentas de banco y cai	,
O Archivo	C:\ContaSol\Informes\Informe CashFlow.xis	Imprimir en orden inverso	
I <u>n</u> tervalos		Límites 🗹	
Mes:	Enero -	Informe resumido del mes: Enero.	
Estado:	a: ZZZ		

## **Opciones:**

Detallar las cuentas de banco y caja. Imprime el informe detallando los importes por cada cuenta de caja y banco definida en la configuración de cuentas.

*Imprimir en orden inverso*. Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

*Límites.* Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

*Tipo de salida*. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL), o con estructura ODS (legible por el programa Open office).

Botón "Configuración de cuentas". Permite definir las cuentas de caja y banco que participarán en este informe.

# Cheques

# Cheques/Pagarés

Este archivo gestiona los cheques / pagarés emitidos por la empresa a los proveedores. Una vez creados, permite consultarlos, modificarlos, borrarlos (seleccionando uno o varios por un rango por fechas), imprimirlos o traspasarlos al diario de movimientos en cualquier momento.

Creación de cheque / pa	garé		<b>—</b>
Ficha			📰 🗹 📖
Código:	Clave	documento:	
Lugar de emisión:			
Importe:	0,00		
Fecha de emisión:	-	Fecha de vencimiento:	11/06/2013 -
Proveedor/Acreedor:			
Banco de cargo:	0		
Cláusula:			
Estado:	Sin imprimir	<ul> <li>Traspasado a c</li> </ul>	ontabilidad
Pos Concepto			Importe
Nueva	dificar Borrar	Total:	0,00
i		Aceptai	r Cancelar

# **Datos solicitados**

*Código:* № de orden para el archivo. Si deja este campo con valor 0, el programa le asignará un número automático correlativo. *Clave documento:* Introduzca el número real del cheque o pagaré si está utilizando esta opción para imprimir sobre papel preimpreso bancario.

Lugar de emisión, Importe del pagaré, Fecha de emisión, Fecha de vencimiento.

*Proveedor o acreedor:* Introduzca el código del proveedor. Puede utilizar la tecla de función F1 para acceder al fichero de proveedores.

Banco de cargo: Introduzca el código de la entidad bancaria. Pulse F1 para acceder al fichero de bancos.

Cláusulas.

Estado: Puede controlar el estado actual de los cheques / pagarés. El estado inicial es "Sin imprimir".

Líneas de concepto: Puede indicar los diferentes conceptos por los que se emite el cheque / pagaré.

*Concepto:* Texto explicativo. *Importe:* Importe del concepto.

#### Listado

Imprime un listado de los cheques/pagarés existentes. Pudiendo limitar este listado por número de pagarés, por fechas y vencimientos y por la cuenta del proveedor. También puede realizar el listado de un banco determinado.

ipo de salida del informe	Opciones
Impresora     Impresora predeterminada del sistema - Impresora de Windo     Archivo     Cr(ContaSoh)informes/Listado de cheques pagar      Intervalos  Pagaré:     Is a 99999 Echas     01.00.1/2012 e a: 31/12/2012 e Vencimientos     01.00.1/2012 e a: 31/12/2012 e Provecdor Iniciai: 4010.00.0000 m Provecdor Iniciai: 4113.9.99999 m Banco a Imprimir:     Todos Ios bancos	Propiedades  Propiedades Propiedades Propiedades  Propiedades  Propiedades  Propiedades  Propiedades  Propiedades  Propiedades  Propiedades Propiedades  Propiedades  Propiedades  Propiedades  Propiedades  Propiedades  Propiedades  Propiedades  Propiedades Propiedades  Propiedades  Propiedades P

### Opciones

**Clasificación** 

Sin clasificar. Muestra el listado sin ningún tipo de clasificación.

Por proveedor. Muestra el listado ordenado por la cuenta del proveedor.

#### <u>Ordenación</u>

*Código.* Emite el informe ordenado por el número de Cheque/pagaré definido.

Por fecha de vencimiento. Emite el listado ordenado por fecha de vencimiento.

Por fecha de expedición. Emite el listado ordenado por la fecha de expedición.

### Opciones:

Listar pagarés pendientes de imprimir. Sólo imprime los pagarés que no se hayan impreso.

Listar pagarés impresos. Sólo imprime los pagarés que han sido impresos.

Listar pagares enviados. Sólo imprime los pagarés que han sido enviados.

Imprimir clave del documento. Añade al listado la clave del documento.

*Imprimir en orden inverso.* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

*Límites.* Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

*Tipo de salida*. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL), o con estructura ODS (legible por el programa Open office).

# Transferencias

# Archivo

A través de esta opción, puede generar transferencias bancarias de forma manual. En cada transferencia puede incluir un número ilimitado de beneficiarios.

	Transferencias bancarias	2
Transferencias		(
Nuevo Borrar	r C-34 Generar asiento	
Mantenimiento	in Acciones Contabilidad Portapapeles Vista Utiles	
Transferencias		Q
Código Fecha	Banco	Total Estado
1 25/05/2012	001 - BANCO DE ANDALUCIA	350,00 Pendiente
2 02/04/2012	001 - BANCO DE ANDALUCIA	554,15 Enviada
		<u>Copiar al portapapele</u>

Una vez creadas las transferencias, puede emitir un informe de las mismas o generar un archivo con el formato bancario del Cuaderno 34 para remitirlo posteriormente a su banco por internet.

icha				📅 🏹 I
Nº de transferencia:	Echa:	-		
Fecha de la emisión	de las órdenes de pago:			
Detalle del cargo:	Con relación 💌	Gastos:	Por cuenta o	lel ordenante
Banco de cargo:	0			
Estado:	Pendiente	•	🔲 Traspasad	a a contabilidad
Pos Referencia	Nombre	Concep	to	Import
Pos Referencia	Nombre	Concep	to	Import

# Datos generales de la remesa

Número. Es un código que identifica cada transferencia. Si deja este campo a cero, el programa generará un código secuencial correlativo.

Fecha. Fecha de la transferencia.

Fecha de la emisión de las órdenes de pago. Fecha en la que el banco deberá de hacer efectivas las transferencias que van incluidas en el fichero.

Detalle del cargo. Seleccione una de las opciones disponibles.

Gastos. Indique si los gastos relacionados con la transferencia irán por cuenta del ordenante, por cuenta del beneficiario o compartidos.

Banco. Indica el banco donde se enviará la transferencia. Se tomará el número de cuenta corriente indicada en su ficha como cuenta del ordenante de la transferencia.

Estado. Seleccione el estado actual de la transferencia.

Líneas de transferencia. Ha de crearse una línea por cada beneficiario incluido.
Cada línea debe crearse de forma manual, pudiendo seleccionar un registro desde el fichero de proveedores, clientes o personal o facturas.

formación del beneficia	rio				···· 🗹
Referencia:		Proveed	or Client	e Persona	ractura
Nombre:					
Domicilio:					
C.C.C.:					
C. Postal:		Plaza:			
Provincia:					
Cuenta contable:					
ormación de la transfer	encia ——				
Importe:	0,00	Concepto:	Nómina		•
Concepto 1:					
Concepto 2:					

Datos que contiene cada una de las líneas:

Información del Beneficiario

*Referencia.* Indique la referencia con la que el banco identificará al beneficiario (generalmente el DNI, NIF...) Para el mismo beneficiario debe mantenerse igual entre distintas transferencias.

Nombre. Indique el nombre del beneficiario.

Domicilio. Indique el domicilio del beneficiario.

CCC. Código de cuenta del cliente.

Código postal. Código postal del beneficiario.

Plaza. Plaza del beneficiario.

Provincia. Provincia del beneficiario de la transferencia.

## Información de la transferencia

Importe.

Concepto. Seleccione el concepto de la línea de la transferencia (Nómina, pensión, otros conceptos).

Concepto 1. Puede poner aquí un texto descriptivo del concepto.

Concepto 2. Utilice este campo en caso de que el concepto a introducir sea mayor al espacio disponible en el concepto 1.

# Listado de trasferencias

Opción dentro de grupo "Mantenimiento" de transferencias, que nos permite sacar un listado impreso de las efectuadas. Te permite tres tipos de listado a imprimir según estado de transferencia.

Todos los estados. Transferencias pendientes. Transferencias enviadas.

ïpo de salida del informe		Opciones
Impresora Impresora prodeterminada dei sistema - Impresora de Windows Archivo	Propiedades V	Estado a imprimir: Todos los estados Desplosar cada transferencia Imprimir ordenante y presentador Imprimir en orden inverso Clasificación Sin distificar Por banco Ordenación Código Pecha de expedición Límites Espericio: 2012, Transferencias entre 0 y 9999, tens dos especición entre 01.01/2802 y 3.12.2/012

# Generar archivo 34

Función que se encuentra en el grupo "Acciones" de las Transferencias. Se utiliza para generar el archivo de transferencias bancarias para enviar a su banco.

El fichero de destino se grabará dentro de la carpeta del programa, en el interior de la subcarpeta "Transferencias".

Si desea guardar este archivo sólo lo ha de indicar en esta pantalla.

Queda pendiente la redacción de este tema de ayuda.

# Botón "Configuración"

Para presentar el cuaderno 34 a una entidad bancaria, debe cumplimentar estos datos, a parte de los propios del banco que se haya seleccionado en la transferencia.

Ordenante. Código, nombre, domicilio y plaza del ordenante de las transferencias.

# Generar asiento

Se encuentra en el grupo "Contabilidad" y se utiliza para Generar el asiento de la transferencia.

El único dato que ha de introducir es la Fecha de cargo y el Diario sobre el que va a contabilizar la transferencia.

Especifique	e las opciones del tras	paso.	
Transf	erencia a traspasar:	B	
Fecha	de cargo:	•	
Traspa	sar al diario:	GENERAL	-
V No	volver a traspasar las	transferencias traspasada	IS

# Analítica

Desde esta solapa podrá controlar los presupuestos, departamentos, estadísticas y ratios.

		🗋 • 💷 🍅	÷ 🖸 🖬	[XD1 - E	MPRESA DE	DEMOSTRACION, S.L 2012	- ContaSC	DL 2013 E.V [	ContaSOL]		_ = ×
		Diario/IVA	Inventario	Tesorería	Analítica	Impresión oficial Util	dades	Facturación	Buscar opción	(Ctrl+O)	💷 🖬 💟 🚼 🥹
	Asigna	ión Desviación	Estructura departamental	👙 Config	uración	Informes departamentales *	Levantar gráficas	<b>a</b> <sup>‡</sup> Agrupaci	iones de cuentas	Ratios	<ul> <li>Información NIC - NIIF</li> <li>PGC 2007 PYMES</li> <li>PGC 2007</li> </ul>
L	Pro	supuestos		0	Departament	:05		Estadísti	cas	Ratios	Información

# Presupuestos

Los presupuestos contables le 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 (compras y ventas). La previsión se suele grabar utilizando cuentas auxiliares.

Opciones que componen este proceso:

- Asignación de presupuestos.
- Desviación de presupuestos.

# Asignación de presupuestos

Para introducir el presupuesto de una determinada cuenta, el programa necesita que indique el número de la cuenta que se va a presupuestar. Esto lo puede hacer tecleando el código de la misma o pulsando [F1] y accediendo a su mantenedor. A continuación debe indicar el presupuesto anual que se le asigna a la cuenta.

ha Cuenta:			
Presupuesto anual:	0,00	Repartir propor	ionalmente
Enero	0,00	Julio	0,0
Febrero	0,00	Agosto	0,0
Marzo	0,00	Septiembre	0,0
Abril	0,00	Octubre	0,0
Mayo	0,00	Noviembre	0,0
Junio	0,00	Diciembre	0,0
Primer semestre	0,00 Se	gundo semestre	0,0
Primer trimestre	0,00	Fercer trimestre	0,0
Segundo trimestre	0,00	Cuarto trimestre	0,0

Puede repartir de forma proporcional entre los distintos periodos del año disponibles el importe introducido pulsando el botón correspondiente. En caso contrario deberá introducir manualmente las cantidades que desee, 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". Pulsando este icono el programa le genera a través de las cuentas auxiliares presupuestadas, el presupuesto de las cuentas de mayor.

## **Imprimir Presupuestos**

Por medio de esta opción, podrá imprimir un informe detallado del presupuesto de un determinado mes, trimestre o semestre.

Impresora	Propieda	ades 💌 Imprimir en orden inverso
Impresora predetermir	nada del sistema - Impresora de Windows	Moneda
Archivo     C:\ContaS	ol/Informes\Asignación de presupuestos.xIs	🔹 \cdots 💿 Euro 💿 Peseta
I <u>n</u> tervalos		Límites 🔽
Cuentas: 5000000000	a: 799.9.9.99999	de Enero (Euros)
Tipo de desviación		
Tipo de desviación	Enero	-
Tipo de desviación	Enero Primer trimestre	<b>v</b>
Tipo de desviación Anual Trimestral Semestral	Enero Primer trimestre Primer semestre	v v

Opciones:

*Imprimir en orden inverso.* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

*Límites.* Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

*Tipo de salida*. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL), o con estructura ODS (legible por el programa Open office).

## Desviación de presupuestos

Una vez que haya asignado los presupuestos a cada una de las cuentas, puede pedirle al programa que le muestre la desviación que se ha producido entre el saldo presupuestado y el saldo real de la contabilidad.

		6.11	0	01 D	~ 0
Mes	Presupuesto	Saido	Desviacion	% Desviacion	% Desv.Ar
Enero					
Marzo					
Abril					
Mayo					
Junio					
Julio					
Agosto					
Septiembre					
Octubre					
Noviembre					
Diciembre					
TOTAL					

#### **Imprimir Desviaciones**

Emite esta opción del programa 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.

## **Opciones:**

*Imprimir cuentas sin presupuesto*. Permite controlar si se detallan en el informe aquellas cuentas que estando sin presupuestar, tengan un saldo en la contabilidad en el periodo seleccionado.

	informe	Opciones
Impresora Impresora prede Archivo E	Propiedades V eminada del sistema - Impresora de Windows	Imprimir cuentas sin presupuesto Imprimir cuentas sin movimiento Imprimir desviación sobre el total Imprimir en orden inverso
Cuentas: 500000 Tipo de desviació Anual Trimestral Semestral	000 m a: 799.9.999999 m n Enero Priner timestre V	Euro     Euro     Preseta  Límites     Presequences entre las cuentas     660.00.0000 prob.3.5.69999 al mes de Enero (Euror)

Imprimir cuentas sin movimientos. Permite excluir del listado aquellas cuentas que estando presupuestadas no tengan movimientos entre las fechas solicitadas.

Imprimir desviación sobre el total. Permite imprimir el % de desviación sobre el acumulado del importe presupuestado.

*Imprimir en orden inverso.* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

*Límites.* Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

*Tipo de salida*. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL), o con estructura ODS (legible por el programa Open office).

## Departamentos

#### Estructura departamental

Usted puede diferenciar los gastos e ingresos de determinados asientos de otros a través de la creación de diferentes departamentos y subdepartamentos contables en la empresa.

Departamentos contables	<b>—</b> ×
	📅 🗹 🏢
Archivo de departamentos contables	
Administre los diferentes departamentos contables de su empresa.	Q
	~
Código Denominación	
1 DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
2 DEPARIAMENTO DE VENIAS	
Nuevo Editar Borrar Aplicar + Opciones	ii portapapeies
0	Cerrar

Una vez creados los diferentes departamentos y subdepartamentos, el programa le solicita al grabar los apuntes de los grupos 6 y 7, que seleccione el departamento al que desea imputar el importe.

Posteriormente podrá imprimir un balance de sumas y saldos, y extractos de movimientos por departamento / subdepartamento desde el icono "Informes departamentales" (ver en este mismo apartado)

Es necesario activar en la configuración de la entrada de apuntes, (Solapa "Diario/IVA > grupo "Diario" >icono desplegable "Activar introducción de asientos"), el funcionamiento de esta opción:

## Importar estructura departamental

Es posible la importación de una estructura departamental de otra empresa.

Importa	r estructura departamental	×
Imp	portación de estructura	
Este sele Si ex impo La d	proceso copia la estructura departamental de la empresa origen cionada a la empresa actual. Listen datos en la empresa actual serán sobrescritos por los datos vitados zución del proceso dependerá de la cantidad de datos a importar.	
Espe	critique la empresa de origen y el ejercicio Empresa origen: um Ejercicio: 2013 v	
i	[F1] para buscar empresa Aceptar Canc	elar

## Imprimir

Se encuentra en el icono desplegable de "Estructura departamental". Esta opción le proporciona un informe con la estructura de los departamentos y subdepartamentos de la empresa.

#### **Opciones:**

*Imprimir en orden inverso.* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

*Tipo de salida*. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL), o con estructura ODS (legible por el programa Open office).

ructura departamental	
Tipo de salida del informe	Opciones
Impresora     Propi	edades 💌 Imprimir en orden inverso
Impresora predeterminada del sistema - Impresora de Windows	Límites 🗸
Archivo C:\ContaSol/Informes\Estructura Departamental.xis	Entre departamentos [ ] y [ZZZZZ]
Intervalos	
Departamentos:	•
_	
Vista previa	Imprimir Cancela

# Configuración

Permite configurar los grupos de cuentas que se activarán en los departamentos.

Departamentos con	tables		×
Configuración	entas contables con e	niace a Departamentos contables	
on apos ac co			
	Grupo 1	Grupo 6	
	🔲 Grupo 2	🕼 Grupo 7	
	🔲 Grupo 3	Crupo 8	
	📰 Grupo 4	Grupo 9	
	🕅 Grupo 5	🔲 Grupo 0	
			-
1		Aceptar Cance	lar

# **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 podrá listar todos los movimientos de todos los departamentos en un solo listado, posibilitando igualmente una opción para

clasificar por departamentos/subdepartamentos.

Opciones Cupitare informe por departamento/subdepartamento imprimir documento imprimir en orden inverso Moneda
Clasificar el informe por departamento/subdepartamento Imprimir documento Imprimir en orden inverso Moneda
Euro     Euro     Peseta  Límites  Movimientos desde el dia 01/01/2012 hasta el 31/12/2012  (Euros)  minimir departamento y subdepartamento seleccionado  minia cabecera

## Opciones:

*Imprimir el documento*. Si utiliza el campo "Documento" en su contabilidad, puede optar por imprimirlo dentro del informe de movimientos.

*Imprimir en orden inverso.* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

*Límites.* Marque la casilla imprimir si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime o imprimir de forma opcional el departamento y subdepartamento seleccionado en la cabecera.

*Tipo de salida*. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL), o con estructura ODS (legible por el programa Open office).

# **Extractos**

Imprime el libro mayor de la empresa departamental, según los diferentes límites y filtros.

## **Opciones:**

Una página por subcuenta. Si marca esta casilla, el programa generará un salto de página por cada subcuenta que tenga movimientos para imprimir. Esta función es útil cuando se desea imprimir las fichas de clientes o proveedores para clasificar en un archivo.

*Imprimir saldos arrastrados.* El programa imprimirá antes de los movimientos de cada cuenta el saldo acumulado del debe y haber anterior a las fechas solicitadas para la impresión.

po de salida del Informe  Impresora Impresora Propiedades  Arthive Concentrativitame SMD 2022 de la de de concentrativitation	Opciones Una página por subcuenta Una página por subcuenta Una página por subcuenta
Impresora Impresora predeterminada del sistema - Impresora de Windows Archivo Construction Del Deforment V11 2023 Educada desenta construction	Una página por subcuenta 🛛 Imprimir apuntes del Habe
Cucinazorinnomes vou zouz exuacto departamentaluis	Imprimi valoo sarastados     Imprimi d'e asietto yoria     Imprimi d'e asietto yoria     Imprimi d'e asietto yoria     Imprimi d'e asietto yoria     Imprimi en orden inverso     Imprimi en orden inverso     Moneda     Euro     Peseta     Límites     Moviementos desde el dia 01,01/2012 hasta el 31/02/2012     (Euros)     Imprimi departamento y subdepartamento seleccionado en la     cabecera

*Imprimir nº de asiento y orden.* Puede desactivar la impresión en el listado de mayor de los datos número de asiento y orden. Esto es útil si no ha renumerado los asientos y ha impreso el Diario Oficial.

Imprimir apuntes del Debe/Haber. Puede serle útil para listados de trabajo o borradores.

*Imprimir en orden inverso.* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

*Límites.* Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime o elegir si imprimir o no el departamento y subdepartamento seleccionado en la cabecera.

*Tipo de salida*. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL), o con estructura ODS (legible por el programa Open office).

## Sumas y Saldos y Acumulados

Imprime el Balance de Sumas y Saldos departamental de la empresa, según los diferentes límites, ordenaciones y filtros.

## Ordenaciones:

*Por nº de cuenta*. El programa imprimirá el balance ordenado por el código de cuentas. En esta ordenación funcionarán los totalizados por niveles.

*Por descripción*. El programa imprimirá el informe ordenando las cuentas por las descripciones de las mismas. No funcionará el totalizado por niveles.

## **Opciones:**

Totalizar por niveles. Puede activar esta casilla para que el programa le genere un totalizado por cada nivel inferior de las cuentas impresas.

*Imprimir cuentas sin saldo*. Desactivando esta casilla puede imprimir un balance con las cuentas que queden abiertas en su contabilidad. Esto es útil para los momentos de cierres de las cuentas, (sobre todo para clientes y proveedores).

- ·		Totalizar por piveler
Impresora	Propiedades 🔻	Imprimir cuentas sin saldo
Impresora predeterm	inada del sistema - impresora de Windows	Imprimir en orden inverso
C:\Conta	Sol/Informes/XD1 2012 Bal. Sumas y saldos Dep. (01-15).xls	Imprimir departamento y subdepartamen seleccionado en la cabecera
I <u>n</u> tervalos		Ordenación
		N° cuenta      Descripción
Departamento:	[Apuntes sin departamento]	Moneda
Subdepartamento:	[Apuntes sin subdepartamentos]	Euro     Peseta
Cuentas:	a:	
Meses:	Apertura 🔹 a: Cierre 💌	Limites 💟
Diario:	TODOS	Ejercicio: 2012, Periodo: Apertura-Cierre (Euros)

*Imprimir en orden inverso.* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

*Límites.* Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime o elegir si imprimir o no el departamento y subdepartamento seleccionado en la cabecera.

*Tipo de salida*. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL), o con estructura ODS (legible por el programa Open office).

#### Saldos mensuales por cuenta

[FALTA]

## 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. (Vea solapa "Impresión oficial" > grupo "Cuentas anuales" > icono "Pérdidas y Ganancias").

### 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. (Vea solapa "Impresión oficial" > grupo "Cuentas anuales" > icono "Pérdidas y Ganancias").

## Modelo de Pérdidas y Ganancias

Imprime la cuenta de Pérdidas y Ganancias por Departamentos /subdepartamentos de la empresa utilizando el modelo seleccionado y según los diferentes límites y filtros. (Vea solapa "Impresión oficial" > grupo "Cuentas anuales" > icono "Pérdidas y Ganancias").

ipo de salida del in	forme	Opciones
Impresora Impresora predeterm Archivo C:\Conta Modelo Intervalos	Inada del sistema - Impresora de Windows SofuñrformexXD1 2012 Cuentas anuales (Pérdidas y Ganancias) simple.xts	Recoger saldos desde el año anterior     Desglosar cuentas     Acumular al saldo el ejercicio anterior     Imprimir elementos sin saldos     Intercambiar signos contables     Imprimir en orden inverso
Departamento: Subdepartamento: Modelo :	[Apuntes sin departamento]  [Apuntes in subdepartamentos] Pér, y Gan. Plan General	Seleccionado en la cabecera Moneda  Euro Peseta Límites V
<u>Meses:</u> Diario:	Enero v a Dicembre v TODOS v	Ejercicio: 2012, Periodo: Enero-Diclembre (Euros)

## 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. (Vea solapa "Impresión oficial" > grupo "Cuentas anuales" > icono "Balance de Situación").

## 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. (Vea solapa "Impresión oficial" > grupo "Cuentas anuales" > icono "Balance de Situación").

## Modelo de Balance de Situación

Imprime el Balance de Situación por departamentos/subdepartamentos de la empresa utilizando el modelo seleccionado y según los diferentes límites y filtros. (Vea solapa "Impresión oficial" > grupo "Cuentas anuales" > icono "Balance de Situación").

# Estadísticas

Este proceso 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 de esta gestión son los 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 selecciona un solo grupo de cuentas para levantar la gráfica, el programa le permite comparar los saldos del ejercicio activo con los saldos del ejercicio siguiente.

Puede seleccionar uno o todos los diarios, así como la moneda en la que se representarán los resultados.

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.

#### Permite realizar la gráfica seleccionando un rango de meses.



## Gráfica departamental

ContaSOL le permite la impresión de la gráfica estadística filtrando los saldos por departamento / subdepartamento.

Si activa 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 le da la opción de 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.

#### Opciones:

*Imprimir en orden inverso.* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

*Límites.* Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

*Tipo de salida*. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL), o con estructura ODS (legible por el programa Open office).

## 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.

-1			
		9	
	-	_	

reación de agr	upación de cuentas		×
Ficha Código de Descripciói	l grupo: 1		
Cuenta	Nombre	Naturaleza	S/R
Nueva	Modificar Borrar		
i		Aceptar	Cancelar

# Registro de cuenta

*Naturaleza.* Debe indicar si la cuenta seleccionada suma su saldo por el Debe o por el Haber. *Suma/Resta.* Indica si la cuenta seleccionada suma o resta en el conjunto del grupo.

# Ratios

# Ratios

Se representa por el icono "Ratios" y presenta un icono desplegable desde el cual encontrará todos los ratios que realiza el programa.

Son índices resultado de dividir dos masas patrimoniales, una de activo y otra de pasivo.

Este programa le permite calcular automáticamente los ocho ratios que hemos creído más significativos, no obstante este proceso no debe tomarse como algo definitivo, sino como una herramienta más, para el análisis financiero de su empresa.

Ratio de Liquidez				×		
				📰 🗹 📖		
Indica la capacidad de la que ya posee.	empresa para hacer	frente a sus d	eudas a corto	plazo con el dinero		
El resultado de su cálculo puede pagar en este mom	debe ser aproximac iento el 10% de sus	lamente 0,1 lo deudas a corte	cual indicaría o.	que la empresa		
- Un valor menor, indica d - Un valor mayor, indica e	ificultad para hacer cceso de disponibili	frente a los pa dad (no produ	agos. Ice rentabilida	d).		
Dispor	nible		0,00			
Pasivo Circulante : 0,00 = 0,00						
Plan de cuentas:	Plan General de C	ontabilidad 20	08 PYMES	1		
Calcular ratio al mes de:	Diciembre	•		,		
Diario a calcular:	TODOS	•	Moneda:	Euro 👻		
<u>n</u>	Terreter		tentes et estis	- Consulta		
	Imprim	r Ca	icular el ratio	Cancelar		

## Ratio de Liquidez

Los índices resultado de dividir dos masas patrimoniales, una de activo y otra de pasivo, en este caso el Disponible dividido por el Pasivo Circulante.

Las cuentas que intervienen en el Plan General de Contabilidad 2008 PYMES

DISPONIBLE									
57									
PASIVO CIRCULANTE									
41	190	192	194	400	401	403	404	405	406
438	465	475	476	477	485	499	500	505	506
509	520	521	522	523	524	525	526	527	528
529	551	555	560	561	568	1034	1044	5103	5104
5105	5113	5114	5115	5123	5124	5125	5133	5134	5135
5143	5144	5145	5523	5524	5525	5563	5564	5565	5566
5595									

DISPONIBLE	
57	

PASIVO CIRCULANTE									
41	405	499	522	551	587	4758	5124	5523	5566
190	406	500	523	555	588	5103	5125	5524	5595
192	438	501	524	560	589	5104	5133	5525	5598
194	465	505	525	561	1034	5105	5134	5530	
400	466	506	526	568	1044	5113	5135	5532	
401	476	509	527	569	4750	5114	5143	5563	
403	477	520	528	585	4751	5115	5144	5564	
404	485	521	529	586	4752	5123	5145	5565	

# Ratio de Tesorería

Los índices resultado de dividir dos masas patrimoniales, una de activo y otra de pasivo, en este caso el Disponible + Realizable inmediato dividido por el Pasivo Circulante.

Las cuentas que intervienen en el Plan General de Contabilidad 2008 PYMES

DISPONIBLE									
57									
REALIZABLE INMEDIATO									
44	57	407	43	460	470	471	472	480	490
493	54	551	565	566	567	596	597	598	5303
5304	5305	5313	5314	5315	5323	5324	5325	5333	5334
5335	5343	5344	5345	5353	5354	5355	5393	5394	5395
5523	5524	5525	5580	5590	5933	5934	5935	5943	5944
5945	5953	5954	5955						

PASIVO CIRCULANTE										
41	190	192	194	400	401	403	404	405	406	
438	465	475	476	477	485	499	500	505	506	
509	520	521	522	523	524	525	526	527	528	
529	551	555	560	561	568	1034	1044	5103	5104	
5105	5113	5114	5115	5123	5124	5125	5133	5134	5135	
5143	5144	5145	5523	5524	5525	5563	5564	5565	5566	
5595										

DISPONIBLE											
57											
REALIZABLE INMEDIATO											
44	436	551	583	4709	5323	5345	5523	5593			
407	437	565	584	4933	5324	5353	5524	5943			
430	460	566	593	4934	5325	5354	5525	5944			
431	471	567	597	4935	5333	5393	5531	5945			
432	472	57	598	5305	5334	5394	5533	5953			
433	480	580	599	5313	5335	5395	5555	5954			
434	490	581	4700	5314	5343	5503	5588	5955			
435	54	582	4708	5315	5344	5504	5590				

PASIVO	PASIVO CIRCULANTE									
41	405	499	522	551	587	4758	5124	5523	5566	

190	406	500	523	555	588	5103	5125	5524	5595
192	438	501	524	560	589	5104	5133	5525	5598
194	465	505	525	561	1034	5105	5134	5530	
400	466	506	526	568	1044	5113	5135	5532	
401	476	509	527	569	4750	5114	5143	5563	
403	477	520	528	585	4751	5115	5144	5564	
404	485	521	529	586	4752	5123	5145	5565	

# Ratio de Solvencia

Los índices resultado de dividir dos masas patrimoniales, una de activo y otra de pasivo, en este caso el Activo Circulante dividido por el Pasivo Circulante.

Las cuentas que intervienen en el Plan General de Contabilidad 2008 PYMES

ACTIVO CIRCULANTE											
3	44	57	407	43	460	470	471	472	480		
490	493	54	551	565	566	567	596	597	598		
5303	5304	5305	5313	5314	5315	5323	5324	5325	5333		
5334	5335	5343	5344	5345	5353	5354	5355	5393	5394		
5395	5523	5524	5525	5580	5590	5933	5934	5935	5943		
5944	5945	5953	5954	5955							

PASIVO CIRCULANTE											
41	190	192	194	400	401	403	404	405	406		
438	465	475	476	477	485	499	500	505	506		
509	520	521	522	523	524	525	526	527	528		
529	551	555	560	561	568	1034	1044	5103	5104		
5105	5113	5114	5115	5123	5124	5125	5133	5134	5135		
5143	5144	5145	5523	5524	5525	5563	5564	5565	5566		
5595											

ACTIVO CIRCULANTE											
3	435	54	582	4708	5315	5344	5504	5590			
44	436	551	583	4709	5323	5345	5523	5593			
407	437	565	584	4933	5324	5353	5524	5943			
430	460	566	593	4934	5325	5354	5525	5944			
431	471	567	597	4935	5333	5393	5531	5945			
432	472	57	598	5305	5334	5394	5533	5953			
433	480	580	599	5313	5335	5395	5555	5954			
434	490	581	4700	5314	5343	5503	5588	5955			

PASIVO CIRCULANTE										
41	405	499	522	551	587	4758	5124	5523	5566	
190	406	500	523	555	588	5103	5125	5524	5595	
192	438	501	524	560	589	5104	5133	5525	5598	

194	465	505	525	561	1034	5105	5134	5530	
400	466	506	526	568	1044	5113	5135	5532	
401	476	509	527	569	4750	5114	5143	5563	
403	477	520	528	585	4751	5115	5144	5564	
404	485	521	529	586	4752	5123	5145	5565	

# Ratio de Garantía

Los índices resultado de dividir dos masas patrimoniales, una de activo y otra de pasivo, en este caso el Activo Total dividido por el Pasivo Exigible.

Las cuentas que intervienen en el Plan General de Contabilidad 2008 PYMES

ACTIVO TOTAL											
2	3	57	44	407	43	460	470	471	472		
480	490	493	54	551	565	566	567	596	597		
598	5303	5304	5305	5313	5314	5315	5323	5324	5325		
5333	5334	5335	5343	5344	5345	5353	5354	5355	5393		
5394	5395	5523	5524	5525	5580	5590	5933	5934	5935		
5943	5944	5945	5953	5954	5955						

PASIVO	PASIVO EXIGIBLE											
41	190	192	194	400	401	403	404	405	406			
438	465	475	476	477	485	499	500	505	506			
509	520	521	522	523	524	525	526	527	528			
529	551	555	560	561	568	1034	1044	5103	5104			
5105	5113	5114	5115	5123	5124	5125	5133	5134	5135			
5143	5144	5145	5523	5524	5525	5563	5564	5565	5566			
5595	14	16	17	18	479							

ACTIV	ACTIVO TOTAL											
2	433	480	580	599	5313	5335	5395	5555	5954			
3	434	490	581	4700	5314	5343	5503	5588	5955			
57	435	54	582	4708	5315	5344	5504	5590				
44	436	551	583	4709	5323	5345	5523	5593				
407	437	565	584	4933	5324	5353	5524	5943				
430	460	566	593	4934	5325	5354	5525	5944				
431	471	567	597	4935	5333	5393	5531	5945				
432	472	57	598	5305	5334	5394	5533	5953				

PASIVO EXIGIBLE									
41	405	499	522	551	587	4758	5124	5523	5566
190	406	500	523	555	588	5103	5125	5524	5595
192	438	501	524	560	589	5104	5133	5525	5598
194	465	505	525	561	1034	5105	5134	5530	14
400	466	506	526	568	1044	5113	5135	5532	16
401	476	509	527	569	4750	5114	5143	5563	17
403	477	520	528	585	4751	5115	5144	5564	18
404	485	521	529	586	4752	5123	5145	5565	479

# Ratio de Financiación de Compras y Ventas

Los índices resultado de dividir dos masas patrimoniales, una de activo y otra de pasivo, en este caso el Proveedores dividido por Compras menos los Clientes divididos por las Ventas.

Las cuentas que intervienen en el Plan General de Contabilidad 2008 PYMES

Proveedores	40
Compras	60
Clientes	43
Ventas	70

Las cuentas que intervienen en el Plan General de Contabilidad 2008

Proveedores	40
Compras	60
Clientes	43
Ventas	70

# Ratio de Independencia Financiera

Los índices resultado de dividir dos masas patrimoniales, una de activo y otra de pasivo, en este caso los Fondos Propios dividido por el Pasivo Exigible.

Las cuentas que intervienen en el Plan General de Contabilidad 2008 PYMES

FONDOS PROPIOS									
100	101	102	108	109	110	111	112	113	115
118	119	120	121	129	557	1030	1040	1140	1141
1142	1143	1144							

PASIVO EXIGIBLE									
41	190	192	194	400	401	403	404	405	406
438	465	475	476	477	485	499	500	505	506
509	520	521	522	523	524	525	526	527	528
529	551	555	560	561	568	1034	1044	5103	5104
5105	5113	5114	5115	5123	5124	5125	5133	5134	5135
5143	5144	5145	5523	5524	5525	5563	5564	5565	5566
5595	14	16	17	18	479				

FOND	OS PR	OPIOS									
100	10	1	102	108	109	110	111	112	1	13	115
118	11	9	120	121	129	557	1030	1040	1	140	1141
1142	11	43	1144								
PASI	O EXIO	IBLE									
41	405	499	522	551	587	4758	5124	5523	5566	5	
190	406	500	523	555	588	5103	5125	5524	5595	5	
192	438	501	524	560	589	5104	5133	5525	5598	3	
194	465	505	525	561	1034	5105	5134	5530	14		
400	466	506	526	568	1044	5113	5135	5532	16		
401	476	509	527	569	4750	5114	5143	5563	17		

403	477	520	528	585	4751	5115	5144	5564	18
404	485	521	529	586	4752	5123	5145	5565	479

## Ratio de la Rentabilidad de las ventas

Los índices resultado de dividir dos masas patrimoniales, una de activo y otra de pasivo, en este caso los Beneficios dividido por las Ventas.

Las cuentas que intervienen en el Plan General de Contabilidad 2008 PYMES

Beneficios	6	7
Ventas	70	

Las cuentas que intervienen en el Plan General de Contabilidad 2008

Beneficios	6	7
Ventas	70	

## Ratio de la Rentabilidad de los Fondos Propios

Los índices resultado de dividir dos masas patrimoniales, una de activo y otra de pasivo, en este caso los Beneficios dividido por las Fondos Propios.

Las cuentas que intervienen en el Plan General de Contabilidad 2008 PYMES

Beneficios 6 7

	FON	DOS PRO	PIOS						
100	101	102	108	109	110	111	112	113	115
118	119	120	121	129	557	1030	1040	1140	1141
1142	1143	1144							

Las cuentas que intervienen en el Plan General de Contabilidad 2008

Beneficios 6 7

FONDOS PROPIOS									
100	101	102	108	109	110	111	112	113	115
118	119	120	121	129	557	1030	1040	1140	1141
1142	1143	1144							

# 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 en la que nos informa sobre las Normas Internacionales de Contabilidad, de información Financiera, y de las interpretaciones de las NIC.

npresión Oficial									
	(								

Módulo de información NIC/NIIF	
N.I.C. / N.I.I.F. NIC - Normas Internacionales de Contabilidad NITE - Normas Internacionales de Información Financiera SIC - Resumen de las inferpretaciones de las NIC CUMEF - Interpretaciones	Información disponible:
NIC - NIIF	LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD TRADUCIDAS E INCORPORADAS A LA U.E.
Como ya es conocido, dentro de la Unit las sociedades cotizadas deben present las <b>Normas Internacionales de Cont</b> Con esta finalidad, la Comisión ha apro que se incorporan y se traducen oficial de 2002. Por tanto se ha producido la i 20027	in Europea, a partir del 1 de enero de 2005, ar las cuentas consolidadas de acuerdo con abilidad (NIC). bado el Reglamento nº 1725/2003 por el mente las NIC existentes a 14 de septiembre ncorporación de todas las NIC y sus
	Con la colaboración de: www.supercontable.com
	Abrir documento Cancelar

# 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.



# **Impresión Oficial**

Desde esta solapa podrá imprimir los Libros contables, los informes de cuentas anuales, los modelos del IVA e IRPF.

	🕒 • 💷 🗀 🖸	÷	[XD1 - EMP	RESA DE DEMOSTRA	CION, S.L 2013]	- ContaSOL 2	013 E.V [ContaS	OL]				_ = X
	Diario/IVA Invent	ario Tesorería	Analítica	Impresión oficial	Utilidades	Facturación		Bus	car opció	n (Ctrl+O)	<b>a</b> 1	3 💟 🔧 🥹
Diario	Mayor *	Pérdidas y Gana Balance de Situa Estado de Camb	ncias * 🦳 Est Ición * 🚍 Mi Ios * 📄 Cu	tado de flujos emoria adro de financiación	Formulación	Registro Mercantil *	Impuesto sobre Sociedades *	LV.A.	LGLC.	LR.P.F.	Elibros *	Calendario Fiscal *
	Libros			Cuentas Anuales			Sociedades		Modelo	s	Estimación	Calendario

# Libros

# Diario

Es un icono desde el cual se pueden 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.

ipo de sanda del mion	me	Opciones
Impresora Impresora predetermina Archivo C:\ContaSol C:\ContaSol	Propiedades da del sistema - Impresora de Windows Ninformes/XD1 2013 Diario (01-01-13 al 31-12-13).xls	Imprimir documento     Imprimir número de asiento como documento     Imprimir el año en la fecha de los movimiento     Imprimir fecha auxiliar en la cabecera     Intra no fecha de creaciónmodificación
Intervalos Fecha / asiento iniciai: Fecha / asiento final:	]][0]]]B - / 0 ]][1][2][0]]3 - / 99999	Creación del: 01.01.7013 al 31.72.720 Modificación del 01.01.7013 al 31.72.70 Imprimir en orden inverso Moneda
Diario: Ultima página impresa:	0 Ultimo asiento impreso:	Euro Peseta      Límites V
Suma anterior del DEBE:	0,00 Suma anterior del HABER:	0,00 Movimientos desde el dia 01/01/2013 hasta el 31/12/2013 (Euros)

Podrá elegir imprimir todos los Diarios, uno determinado o seleccionar varios a la vez.

### Campos para encuadernación:

Última página impresa. Introduzca la última página impresa en caso de que vaya a encuadernar el resultado de esta impresión con otras realizadas con anterioridad.

Ultimo asiento impreso. Introduzca el último asiento impreso en caso de que vaya a encuadernar el resultado de esta impresión con otras realizadas con anterioridad.

Suma anterior del debe y del haber. Introduzca la suma del pie del diario impreso con anterioridad en caso de encuadernación.

#### Opciones:

Imprimir el documento. Si utiliza el campo "Documento" en su contabilidad, puede optar por imprimirlo dentro del diario.

Por el contrario en caso de no utilizarlo, es un espacio valioso para ampliar la capacidad de ancho del informe.

*Imprimir el número de asiento como documento.* Esta opción le permite imprimir en lugar del valor del campo "Documento", el número de asiento real de los movimientos de su contabilidad.

Esta opción es útil si no ha reenumerado los asientos, y utiliza la renumeración automática virtual para la impresión.

Imprimir el año en la fecha. Si su ejercicio contable no es natural, puede interesarle el imprimir el año dentro de las fechas de los movimientos.

*Imprimir en orden inverso.* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Imprimir fecha auxiliar. En la esquina superior derecha de cada página, se imprimirá una fecha para ayudar a la localización de un determinado día dentro del libro impreso.

Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

*Límites*. Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

*Tipo de salida*. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL), o con estructura ODS (legible por el programa Open office).

#### Diario borrador

Imprime el diario de movimientos en borrador de la empresa según diferentes límites y filtros.

#### Ordenaciones:

Borrador. Imprime el diario ordenado por fechas generando un total por día y general.

Borrador entre importes. Imprime el diario ordenado por importe limitando entre las fechas introducidas.

Borrador entre conceptos. Imprime el diario ordenado por concepto de apuntes limitando entre las fechas introducidas.

Borrador entre asientos. Imprime el diario ordenado por números de asiento limitando entre las fechas introducidas.

Borrador entre documentos. Imprime el diario ordenado por números de documento limitando entre las fechas introducidas.

Imprimir sólo los asientos con comentarios. Si marca esta opción sólo listará los asientos a los que se le ha definido un comentario.

		optional
) Impresora	Propiedades 🗸 🔻	Imprimir documento
Impresora predeterminada	a del sistema - Impresora de Windows	Imprimir comentarios de asientos
Archivo C:\ContaSol\I	Informes\XD1 2013 Diario borrador (01-01-00 al 01-01-00).xls 🔺 📖	Imprimir en orden inverso
1 K	Ψ	Moneda
Intervalos		Euro Peseta
		Límites 💟
Fecha / Asiento inicial:	010113 - / 0	Movimientor derde el dia 01.01/2013 harta
Fecha / Asiento final: 3	31/12/2013 • / 99999	el 31/12/2013 (Euros)
Diario a imprimir:	rodos 🔹	
Borrador		
Borrador entre importe:	Desde: 0,00 Hasta: 0,00	
Borrador entre concepto	os: Desde: Hasta:	
Borrador entre asientos:	: Desde: 0 Hasta: 99999	
Borrador entre documer	ntos: Desde: Hasta:	
🔲 Imprimir sólo los asiento	os con comentarios	

#### Opciones:

Imprimir el documento. Si utiliza el campo "Documento" en su contabilidad, puede optar por imprimirlo dentro del diario.

Imprimir cometarios de asientos. Si activa esta opción imprime el comentario del asiento.

*Imprimir en orden inverso.* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

*Límites.* Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

*Tipo de salida*. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL), o con estructura ODS (legible por el programa Open office).

#### Diario resumido por cuentas

Este informe le permite imprimir todos los movimientos del diario, resumidos por cuenta y mes/periodo.

## Opciones:

Diario de movimientos resumido por cuenta	
Tipo de salida del informe  Impresora Impresora predeterminada del sistema - Impresora de Windows  Archine CriccentaSol/Informes/XDI 2013 Diario por cuenta (Apertura al Cierre),sis	Opciones mprimir aperturas y cierres de forma independiente Tomar como fecha de asiento el último día del mes mprimir en orden unerso Moneda @ Euro Peseta
Mess / Periodos: [Apertura v a: Cierre v Diario a imprimir: TODOS v	Limites 🕼 Movimientos desde el mes Apertura hasta el Cierre (Eurori)
Vista previa	Imprimir Cancelar

*Imprimir en orden inverso.* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

*Tomar como fecha de asiento el último día del mes.* Marcando esta opción, la fecha de todos los asientos impresos corresponderán al último día del mes en proceso

Si no marca esta opción, el programa tomará como fecha del asiento de cada cuenta la última fecha con movimientos de la misma.

Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

*Límites.* Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

*Tipo de salida*. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL), o con estructura ODS (legible por el programa Open office).

### Mayor

Imprime el libro mayor (extracto de movimientos) de la empresa según los diferentes límites y filtros. Podrá elegir imprimir los movimientos de todos los Diarios, uno determinado o seleccionar varios a la vez.

## **Opciones:**

Imprimir saldos arrastrados. El programa imprimirá antes de los movimientos de cada cuenta el saldo acumulado del debe y haber anterior a las fechas solicitadas para la impresión

*Imprimir nº de asiento y orden.* Puede desactivar la impresión en el listado de mayor de los datos número de asiento y orden. Esto es útil si no ha reenumerado los asientos y ha impreso el Diario Oficial.

Imprimir cuentas sin saldos. Si desactiva esta casilla, aquellas cuentas que estén saldadas no se imprimirán en el extracto.

ïpo de salida del informe	Opciones
Impresora     Impresora prodeterminada del sistema - Impresora de Windows     Archive     Cr.ContaSol/Informes/WD1 2013 Libro Mayorais     Igtervalos      Cuentas: Información a rayouto a ray	iedades iedades imprimi saldos arastrados imprimi documento imprimi ró de aietro y orden imprimi doservaciones imprimi ró de aietro y orden imprimi aguntes del Debe imprimi aguntes del Debe imprimi róutos imprimi ró
1] para buscar cuenta	Movimientos desde el dia 01,01/2013 hasta el 31/12/2013 (Euros)

Imprimir apuntes del Debe/Haber .Puede serle útil para listados de trabajo o borradores.

*Imprimir contrapartidas*. Se le mostrará en el informe las contrapartidas del asiento de cada movimiento impreso e incluso se puede añadir el título de cada cuenta.

*Imprimir documento*. Desmarcando esta opción no le aparecerá el campo documento en el informe, ganando el espacio para la columna del concepto del apunte.

Imprimir observaciones. Si marca esta casilla, el programa marcará los asientos con comentarios.

Salto de página por cuenta. Desmarcando esta opción el programa imprimirá el extracto sin separar en página aparte las diferentes cuentas, (no subcuentas auxiliares).

Una página por subcuenta. Si marca esta casilla, el programa generará un salto de página por cada subcuenta que tenga movimientos para imprimir. Esta función es útil cuando se desea imprimir las fichas de clientes o proveedores para clasificar en un archivo.

*Omitir aperturas y cierres.* Al marcar esta opción y generar un informe con una profundidad de varios años, no imprimirá los apuntes de apertura y cierre de cada uno de los años.

*Imprimir en orden inverso.* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

*Límites.* Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

*Tipo de salida*. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL), o con estructura ODS (legible por el programa Open office).

## Extracto ordenado por importe

Imprime un listado con los movimientos de una determinada cuenta ordenado por importe, según los diferentes límites y filtros.

## Opciones:

*Imprimir apuntes del Debe/Haber.* Puede limitar la impresión de las columnas del debe y haber. Puede serle útil para listados de trabajo o borradores que imprima para cuadres, etc.

*Imprimir en orden inverso.* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

Tino de sali	da del informe		Onciones
<ul> <li>Impresora</li> <li>Impresora</li> <li>Archivo</li> <li>Impresora</li> </ul>	a a predeterminada del sistema - Impresora d C:\ContaSol\Informes\Extracto de movin importe.xls	Propiedades   Propiedades  te Windows	Imprimir apuntes del Debe     Imprimir apuntes del Haber     Imprimir en orden inverso      Moneda
I <u>n</u> tervalos Cuenta: Importe: Diario:	s 0,00 a: 0,00 TODOS • Punteo:	Todos 💌	● Euro O Peseta Límites V
F1) para busc	ar cuenta sta previa		[Imprimir] Cancela

*Límites.* Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

*Tipo de salida*. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL), o con estructura ODS (legible por el programa Open office).

## 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.

ipo de s	alida del informe		Opciones
Impres	ora	Propiedades 🔻	Imprimir nº de asiento y orden
Impres	ora predeterminada del sistema - Impresora de Windows		🗹 Imprimir apuntes del Debe
C Archive	C:\ContaSol\Informes\XD1 2013 Libro Mayor.xls	A	Imprimir apuntes del Haber
6	G	*	Imprimir contrapartidas
(inel)			Imprimir documento
Interva	los		Imprimir observaciones
all set val			Imprimir en orden inverso
Cuenta:			Moneda
	Guentar aroriada 1:		Euro     Parata
			Caro Oroca
	Cuentas asociada 2:		Límites 🔽
	Cuentas asociada 3:		Meximientor derde el dis 01/01/2012 harta
	Cuentas asociada 4:		el 31/12/2013 (Euros)
	Cuentas asociada 5:		
Eachar	01/01/2013 * 31/12/2013 *		
i ectids:			
Diario:	TODOS    Punteo:	Todos 🔻	

# **Opciones:**

*Imprimir nº de asiento y orden.* Puede desactivar la impresión en el listado de mayor de los datos número de asiento y orden. Esto es útil si no ha reenumerado los asientos y ha impreso el Diario Oficial.

Imprimir apuntes del Debe/Haber .Puede serle útil para listados de trabajo o borradores.

Imprimir contrapartidas. Se le mostrará en el informe las contrapartidas del asiento de cada movimiento impreso.

*Imprimir documento*. Desmarcando esta opción no le aparecerá el campo documento en el informe, ganando el espacio para la columna del concepto del apunte.

Imprimir observaciones. Si marca esta casilla, el programa marcará los asientos con comentarios.

*Imprimir en orden inverso.* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

*Límites.* Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

*Tipo de salida*. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL), o con estructura ODS (legible por el programa Open office).

## Sumas y Saldos

Imprime el Balance de Sumas y Saldos de la empresa, según los diferentes límites, ordenaciones y filtros.

Podrá elegir imprimir el balance de todos los Diarios, uno determinado o seleccionar varios a la vez.

#### Ordenaciones:

*Por nº de cuenta*. El programa imprimirá el balance ordenado por el código de cuentas. En esta ordenación funcionarán los totalizados por niveles.

*Por descripción*. El programa imprimirá el informe ordenando las cuentas por las descripciones de las mismas. No funcionará el totalizado por niveles.

## Opciones:

Totalizar por niveles. Puede activar esta casilla para que el programa le genere un totalizado por cada nivel inferior de las cuentas impresas.

*Imprimir de forma escalonada.* Marcando esta opción, el programa imprimirá cada uno de los totalizados por niveles en una tabulación superior. De esta forma puede visionarse de forma clara los diferentes niveles de cuentas.

Resaltar cuentas a 3 dígitos. Te permite resaltar el nivel tres de cada una de las cuentas.

Imprimir sólo títulos existentes. Te imprimirá solo aquellos niveles que tengan título creado.

*Imprimir cuentas sin saldo.* Desactivando esta casilla puede imprimir un balance con las cuentas que queden abiertas en su contabilidad. Esto es útil para los momentos de cierres de las cuentas, (sobre todo para clientes y proveedores).

*Imprimir en orden inverso.* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

po de salida de	l informe	Opciones
Impresora	Propiedades	Totalizar por niveles
Impresora prede	eterminada del sistema - Impresora de Windows	Imprimir de forma escalonada
Archivo	ContaSol/Informes/XD1 2013 Bal. Sumas y saldos (01-15).xls *	V Resaltar cuentas a 3 dígitos V Imprimir sólo títulos existentes
		Imprimir cuentas sin saldo
I <u>n</u> tervalos		Imprimir en orden inverso
Cuentas:	a:	Formato: Periodo / desde el inicio
	Resumir clientes	Ordenación
	Resumir proveedores / acreedores	Nº cuenta Descripción
Meses:	Apertura 💌 a: Cierre 💌	Mawada
Diario:	TODOS	- Moneda
Saldo mínimo:	0,00	Euro     Peseta
		Límites 💟
		Ejercicio: 2013, Periodo: Apertura-Cierre (Euros)
l para hurcar cuar	**	

## Formato:

Periodo/desde el inicio. Imprime el informe colocando los saldos del periodo seleccionado en primera posición y luego los saldos iniciales.

Desde el inicio/Periodo. Imprime el informe colocando los saldo iniciales y luego el periodo solicitado.

Apertura/Periodo. Imprime el informe colocando primero los saldos de apertura y después el periodo seleccionado.

Saldos desde el inicio. Imprime el informe en formato extendido sólo con los saldos debe/haber incluyendo saldos de apertura.

Saldos del periodo seleccionado. Imprime el informe en formato extendido sólo los saldos debe/haber del periodo seleccionado.

Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

*Límites.* Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

*Tipo de salida*. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL), o con estructura ODS (legible por el programa Open office).

#### Saldos mensuales por cuenta

Imprime los saldos mensuales por cuenta, según los diferentes límites, ordenaciones y filtros.

Podrá elegir imprimir los saldos mensuales de todos los Diarios, uno determinado o seleccionar varios a la vez.

Límites:

Por nº de cuenta. El programa obtendrá los saldos mensuales según el rango de cuentas introducido.

Último mes. Te permite limitar por periodos contables.

Diario. El programa obtendrá el saldo de las cuentas en el diario seleccionado.

ipo de salid	da dei Informe	Opciones	
<ul> <li>Impresora</li> <li>Impresora</li> <li>Archivo</li> <li>Impresora</li> </ul>	Propiedades	<ul> <li>Formato relación</li> <li>Formato columnas</li> <li>Imprimir periodos auxiliares</li> </ul>	Imprimir cuentas sin saldo     Imprimir saldo a la izquiero     Totalizar columnas     Intercambiar signos     Imprimir en orden inverso
Intervalos Cuentas: Último mess		Moneda © Euro © Peseta Límites 💟	
Diario:	TODOS	Ejercicio: 2013, Cuentas: a	
·			

## **Opciones:**

Formato relación. Imprime los saldos de cada mes en una línea aparte.

Formato columnas. Imprime los saldos de cada mes en una columna de la misma línea.

Imprimir periodos auxiliares. Añade al listado asiento de apertura y cierre.

*Imprimir cuentas sin saldo.* Desactivando esta casilla puede imprimir un balance con las cuentas que queden abiertas en su contabilidad. Esto es útil para los momentos de cierres de las cuentas, (sobre todo para clientes y proveedores).

*Imprimir Saldo a la izquierda.* Sólo para Formato Columnas. Si marca esta opción la columna saldos ha de imprimirse a la izquierda de los meses.

Totalizar columnas. Sólo para Formato Columnas. Se imprimirá un totalizado de las diferentes columnas.

Intercambiar signos. Activando esta opción, el programa le imprimirá el signo según su saldo.

*Imprimir en orden inverso.* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

*Límites.* Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

*Tipo de salida*. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL), o con estructura ODS (legible por el programa Open office).

## 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.

Podrá elegir imprimir los saldos asociados de todos los Diarios, uno determinado o seleccionar varios a la vez.

ipo de salida de	el informe	Opciones
Impresora	Propiedades 🔻	Imprimir en orden inverso
Impresora pred	eterminada del sistema - Impresora de Windows	Formato: Periodo / desde el inicio
Archivo	ContaSol/Jnformes/XD1 2013 Bal. Sumas y saldos (01-15).xls	Ordenación
I <u>n</u> tervalos		Nº cuenta      Descripción     Moneda
Cuenta:		🖲 Euro 🔘 Peseta
Cuenta	as asociada 1:	límites 🔽
Cuenta	as asociada 2:	
Cuenta	as asociada 3:	Ejercicio: 2013, Periodo: Apertura-Cierre (Euros)
Cuenta	as asociada 4:	
Cuenta	as asociada 5:	
Meses:	Apertura 🔻 a: Cierre 👻	
Diario:	TODOS	
Saldo mínimo:	0,00	

Límites:

Cuenta. Seleccione la cuenta a consultar los saldos asociados.

Cuentas asociadas. Al seleccionar la cuenta aparecen las cuentas asociadas definidas en la ficha del cliente/proveedor.

#### Ordenaciones:

Por nº de cuenta. El programa imprimirá el balance ordenado por el código de cuentas.

Por descripción. El programa imprimirá el informe ordenando las cuentas por las descripciones de las mismas.

#### **Opciones:**

*Imprimir en orden inverso.* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

#### Formato:

*Periodo/desde el inicio.* Imprime el informe colocando los saldos del periodo seleccionado en primera posición y luego los saldos iniciales.

Desde el inicio/Periodo. Imprime el informe colocando los saldo iniciales y luego el periodo solicitado.

Apertura/Periodo. Imprime el informe colocando primero los saldos de apertura y después el periodo seleccionado.

Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

*Límites.* Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

*Tipo de salida*. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL), o con estructura ODS (legible por el programa Open office).

## **Cuentas anuales**

## Pérdidas y Ganancias

Imprime la cuenta de Pérdidas y Ganancias de la empresa utilizando el modelo seleccionado y según los diferentes límites y filtros.

## 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.

#### Opciones:

Recoger saldos desde el año anterior. Recoge los saldos directamente del fichero de saldos del año anterior, en lugar de recoger los datos existentes en el fichero de saldos del ejercicio anterior (en el menú Especiales).

Desglosar cuentas. Imprime el desglose de cada una de las cuentas con saldo incluidas dentro de los diferentes elementos que componen la estructura del modelo.

*Imprimir elementos sin saldos*. Activando esta opción, el programa le imprimirá la estructura total del balance, incluyendo todos los elementos de la misma aunque no tenga saldo.

Intercambiar signos contables. Activando esta opción, el programa le imprimirá el signo según su saldo.

*Imprimir en orden inverso.* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

'ipo de salida del informe	Opciones
Impresora     Impresora predeterminada del sistema - Impresora de Wir     Archivo     C:\ContaSol\Informes\VD1 2013 Cuentas anus     Modelo simple.xls	Propiedades Recoger saldos desde el año anterior dows Beglosar cuentas les (Pérdidas y Ganancias)
Intervalos	Imprimir en orden inverso
Modelo: Pér. y Gan. Plan General	Euro Peseta     Límites V
Meses: Apertura v a: Diciembi Diario: TODOS	Ejercicio: 2013, Periodo: Apertura- Diciembre (Euros) Saidos provisionales
	Saldos provisionales

Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

*Límites.* Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

*Tipo de salida*. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL), o con estructura ODS (legible por el programa Open office).

#### Modelo comparativo

Imprimir 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" (Ver icono "Saldos N-1", en este mismo capítulo).

También puede elegir sobre qué Diario o Diarios obtener el informe. Esta elección la realizará en el apartado DIARIO con la opción VARIOS.

## Opciones:

*Recoger saldos desde el año anterior.* Si activa esta opción en el modelo comparativo, recoge los saldos directamente del fichero de saldos del año anterior, en lugar de recoger los datos existentes en el fichero de saldos del ejercicio anterior (en el menú Especiales).

Desglosar cuentas. Imprime el desglose de cada una de las cuentas con saldo incluidas dentro de los diferentes elementos que componen la estructura del modelo.

*Imprimir elementos sin saldos*. Activando esta opción, el programa le imprimirá la estructura total del balance, incluyendo todos los elementos de la misma aunque no tenga saldo.

Intercambiar signos contables. Activando esta opción, el programa le imprimirá el signo según su saldo.

*Imprimir en orden inverso.* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Impresora Impresora pred	Propiedades	Recoger saldos desde el año anterior Desglosar cuentas
Archivo	ContaSolInformerXD1 2013 Cuentas anuales (Pérdidas y Ganancias) 🔹 📼 delo comparativo.als	Auxiliares Imprimir titulos Imprimir elementos sin saldos Intercambiar signos contables Imprimir en orden inverso
Modelo: Fichero origen:	Per, y Gan. Plan General	Moneda e Euro Peseta Límites V
<u>Meses:</u> Diario:	Apertura v a: Diciembre v TODOS v Saldos provisionales	Ejercicio: 2013, Periodo: Apertura- Diciembre (Euros)

Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

*Límites.* Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

*Tipo de salida*. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL), o con estructura ODS (legible por el programa Open office).

#### Modelos de Pérdidas y Ganancias

Junto con la aplicación, le entregamos modelos oficiales de Pérdidas y Ganancias.

Aun así, a usted le puede surgir la necesidad de confeccionar un modelo de cuentas anuales propias, ya sea para añadir cuentas a los existentes o crearse modelos analíticos por departamentos.

El programa no le permitirá modificar los modelos incluidos, por lo que para incluir nuevas cuentas en los modelos existentes, debe copiar el modelo original a otro código de modelo y posteriormente modificarlo.

Datos necesarios para crear un modelo.

- Código del modelo.
- <u>Descripción del modelo.</u> Texto descriptivo del modelo para uso interno.
- <u>Título para el listado.</u> Título que se imprimirá en la cabecera del informe.
- <u>Imprimir elementos sin saldo.</u> Si no marca esta casilla, el programa no imprimirá los elementos del formato que no tengan saldo.
- <u>Detalle partido.</u> Marcando esta casilla, podrá 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.

- Imprimir elementos sin saldo. Si no marca esta casilla, el programa no imprimirá los elementos del formato que no tengan saldo.
- Estructura del modelo.

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 1
Apartado		Nivel 1	
SubApart	ado		Nivel 2
	Elemento	Nivel 3	
	Sube	lemento	Nivel 4

Usted puede crear la estructura profundizando en los niveles, y en el que termine el árbol, indicar las cuentas que formarán el saldo del mismo.

Cada uno de los elementos del árbol contiene los siguientes datos:

- Nombre del elemento Nombre con el que aparecerá el elemento en el informe.
- Identificador Clave única que identifica a este elemento para posteriores cálculos en el modelo.
- Cuentas incluidas

icitu		iii 🗹
Código del modelo:	121	0.8
Descripción del modelo:	Pér. y Gan. Soc. Cooperativas 2010 (abreviado)	
Título para el listado:	Pérdidas y Ganancias	
Imprimir elementos si	n saldo Detalle partido	
Estructura		
Formato de cuentas		
⊡ [Detalle]	CONTRACTOR 10	
- A) OPERACIONE	s continuadas.	
2. Veriesión	no de la ciria de negocios.	
2. variation	alizados por la cooperativa con su estructura interna	
- J. Habajos H	amientor	
a) Consur	no de existencias de socios	
	provisionamientos	
E-5. Otros ingr	esos de explotación	
a) Ingreso	s por operaciones con socios.	
b) Otros i	ngresos.	
😑 6. Gastos de	personal.	
a) Servicio	s de trabajo y de socios.	
b) Otros	jastos de personal.	
-7. Otros gast	os de explotación.	
	ón del inmovilizado.	
-8. Amortizaci		
9. Imputació	n de subvenciones de inmovilizado no financiero y otras.	

- *Código de cuenta*. Código de cuenta a incluir en el elemento. Normalmente se deben grabar a tres o cuatro dígitos. Excepcionalmente en caso de informes departamentales, se han de grabar a nivel auxiliar.
- Tipo de operación dentro del informe Indique si el saldo de la cuenta sumará o restará en el elemento.
- *Condición para la impresión.* Existen cuentas que pueden aparecer en el informe en el debe o haber, o en el activo o pasivo según sea su saldo.

Con este apartado puede hacer que sólo en caso de que el saldo sea positivo, se incluya en el elemento. Tenga en cuenta 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.

<u>Totalizados.</u> Usted puede crear tantos totalizados como desee, teniendo en cuenta que éstos deben estar situados colgando del elemento inmediatamente anterior a la posición en la que desee situarlo.

Elementos que componen el totalizado:

- Nombre. Descripción del totalizado que se imprimirá en el informe.
- Comportamiento. Puede elegir entre imprimir su valor, o imprimir en caso de que su valor sea positivo o negativo.
- *Fórmula*. Detalle la fórmula que compondrá el valor del totalizado. Solo se admiten nombres de identificadores de elementos y los signos + y -.



La creación de un modelo es muy laboriosa y requiere un conocimiento avanzado de esta opción. Quizás le sea de gran ayuda, utilizar los modelos que se entregan con el programa para analizar el funcionamiento de esta opción.

## Botón "Opciones"

Desde este Botón podrá realizar las siguientes funciones:

#### Ver Ficha

Muestra la estructura del modelo seleccionado sin permitir modificaciones.

Copiar el formato seleccionado a otro formato

Realiza un duplicado de un modelo existente en el programa.

El código de modelo de destino no puede existir en el programa.

Puede cambiar el nombre del modelo de destino antes de la copia.

## Chequear cuentas no incluidas

Comprueba que todas las cuentas de la contabilidad de la empresa con saldo estén en el modelo seleccionado.

# <u>Imprimir</u>

Imprime la estructura con sus cuentas.

Queda pendiente la redacción de este tema de ayuda.

# Balance de Situación

Imprime el Balance de Situación de la empresa utilizando el modelo seleccionado y según los diferentes límites y filtros.

También puede elegir sobre qué Diario o Diarios obtener el informe. Esta elección la realizará en el apartado DIARIO con la opción VARIOS.

Modelos:

## 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.

Impresora	Propiedades 🔻	Recoger saldos desde el año anterior
Impresora prec	leterminada del sistema - Impresora de Windows ContaSol/Informes/XD1 2013 Cuentas anuales (Balance de situación) () delo simple.xis ()	Desglosar cuentas     Auxiliares Imprimir titulos     Imprimir elementos sin saldos     Intercambiar signos contables     Imgrimir en orden inverso
Modelo: Fichero origen: <u>Meses:</u> Diario:	Bal. Situación Plan General       Apertura       a:       Diciembre       TODOS       Saldos provisionales	Moneda © Euro © Peseta Límites Ø Ejercício: 2013, Periodo: Apertura- Diciembre (Euros)

### **Opciones:**

Recoger saldos desde el año anterior. Recoge los saldos directamente del fichero de saldos del año anterior, en lugar de recoger los datos existentes en el fichero de saldos del ejercicio anterior.

Desglosar cuentas. Imprime el desglose de cada una de las cuentas con saldo incluidas dentro de los diferentes elementos que componen la estructura del modelo.

Auxiliares. A nivel auxiliar.

Imprimir títulos. Añadir los títulos de cada una de las cuentas.

*Imprimir elementos sin saldos.* Activando esta opción, el programa le imprimirá la estructura total del balance, incluyendo todos los elementos de la misma aunque no tenga saldo.

*Imprimir en orden inverso.* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

*Límites.* Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

*Tipo de salida.* Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL), o con estructura ODS (legible por el programa Open office).

#### Modelo comparativo

Imprimir 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 icono "Saldos N-1", en este mismo capítulo).

#### **Opciones:**

*Recoger saldos desde el año anterior.* Si activa esta opción en el modelo comparativo, recoge los saldos directamente del fichero de saldos del año anterior, en lugar de recoger los datos existentes en el fichero de saldos del ejercicio anterior.

Desglosar cuentas. Imprime el desglose de cada una de las cuentas con saldo incluidas dentro de los diferentes elementos que componen la estructura del modelo.

Auxiliares. A nivel auxiliar. Imprimir títulos. Añadir los títulos de cada una de las cuentas.

*Imprimir elementos sin saldos*. Activando esta opción, el programa le imprimirá la estructura total del balance, incluyendo todos los elementos de la misma aunque no tenga saldo.

*Imprimir en orden inverso.* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

*Límites.* Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

*Tipo de salida*. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL), o con estructura ODS (legible por el programa Open office).

#### Modelos de Balance de Situación

Junto con la aplicación, le entregamos modelos oficiales de Balances de Situación.

Aun así, a usted le puede surgir la necesidad de confeccionar un modelo de cuentas anuales propias, ya sea para añadir cuentas a los existentes o crearse modelos analíticos por departamentos.

El programa no le permitirá modificar los modelos incluidos, por lo que para incluir nuevas cuentas en los modelos existentes, debe copiar el modelo original a otro código de modelo y posteriormente modificarlo.

Datos necesarios para crear un modelo.

- Código del modelo.
- <u>Descripción del modelo.</u> Texto descriptivo del modelo para uso interno.
- <u>Título para el listado.</u> Titulo que se imprimirá en la cabecera del informe.
- Imprimir elementos sin saldo. Si no marca esta casilla, el programa no imprimirá los elementos del formato que no tengan saldo.
- <u>Detalle partido.</u> Marcando esta casilla, podrá 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.

- <u>Imprimir elementos sin saldo.</u> Si no marca esta casilla, el programa no imprimirá los elementos del formato que no tengan saldo.
- Estructura del modelo.

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 1
Apartado		Nivel 1	
SubApart	ado		Nivel 2
	Elemento	Nivel 3	
	Su	Ibelemento	Nivel 4

Usted puede crear la estructura profundizando en los niveles, y en el que termine el árbol, indicar las cuentas que formarán el saldo del mismo.

Cada uno de los elementos del árbol contiene los siguientes datos:

- *Nombre del elemento* Nombre con el que aparecerá el elemento en el informe.
- Identificador Clave única que identifica a este elemento para posteriores cálculos en el modelo.
- Cuentas incluidas

Ficha					··· 🗡 🔛
Código del modelo:	121				
Descripción del modelo:	Bal. Situación So	c. Cooperativas 2010 (	abreviado)		
Título para el listado:	Balance de situa	ción abreviado			
📝 Imprimir elementos si	n saldo	🗸 Detalle partido		-	
Estructura					•
- Formato de cuentas					
Activo	000151175				ſ
E-A) ACTIVO NO C	OKRIENTE				
II. Inmoviliza	do material.				L.
II. Inmovilization	do material. es inmobiliarias.				L
II. Inmoviliza III. Inversione III. Inversione	do material. 25 inmobiliarias. 25 a largo plazo e	n empresas del grupo,	asociadas y socios.		
II. Inmovilizat     III. Inversione     III. Inversione     IV. Inversione     IV. Crédito	do material. es inmobiliarias. es a largo plazo e is a largo plazo co	n empresas del grupo, on socios.	asociadas y socios.		
II. Inmoviliza III. Inversione IV. Inversione 1. Crédito 2. Otras in	do material. 25 inmobiliarias. 25 a largo plazo e 15 a largo plazo co nversiones.	n empresas del grupo, nn socios.	asociadas y socios.		
I. Inmoviliza	do material. es inmobiliarias. es a largo plazo e is a largo plazo co nversiones. s financieras a lar	n empresas del grupo, on socios. go plazo.	asociadas y socios.		
I. Inmovilization of the second secon	do material. es inmobiliarias. es a largo plazo e is a largo plazo co nversiones. es financieras a lar or Impuesto diferi	n empresas del grupo, on socios. go plazo. do.	asociadas y socios.		
I. Inmovilization     II. Inversion     II. Inversion     IV. Inversion     2. Otras in     V. Inversion     V. Inversion     V. Activos p     BI ACTIVO CORR	do material. es inmobiliarias. es a largo plazo e os a largo plazo conversiones. s financieras a lar or Impuesto diferi JENTE	n empresas del grupo, n socios. go plazo. do.	asociadas y socios.		
I. Inmoviliza     II. Inversion     II. Inversion     I. Crédit     2. Otras i     -V. Inversione     V. Activos pi     B) ACTIVO CORF     I. Activos no     I. Activos no	do material. es inmobiliarias. es a largo plazo e es a largo plazo e nversiones. es financieras a lar or Impuesto diferi JENTE corrientes manter	n empresas del grupo, nn socios. go plazo. do. nidos para la venta.	asociadas y socios.		
I. Inmoviliza     I. Inmoviliza     I. Inversion     I. Inversion     I. Créditc    2. Otras i    2. O	do material. es inmobiliarias. es a largo plazo e is a largo plazo conversiones. s financieras a lar or Impuesto diferi UENTE corrientes manter i. comercial y otras	n empresas del grupo, on socios. go plazo. do. nidos para la venta. cuentas a cobrar.	asociadas y socios.		
I. Inmoviliza     II. Inversion     IV. Inversion     IV. Inversion     IV. Inversion     IV. Inversion     II. Cleare     II. Statement     IV. Activos p     II. Statement     II. Existencias     III. Inversion     II. Existencias     III. Inversion	do material. do material. es inmobiliarias. es a largo plazo ec versiones. es financieras a lar or Impuesto diferi UENTE corrientes manter comercial y otras e por venta y pre	n empresas del grupo, in socios. go plazo. do. nidos para la venta. cuentas a cobrar. staciones de servicios.	asociadas y socios.		l
- II. Inmoviliza - III. Inversion - IV. Inversion - V. Inversion - V. Activos pp - Bj ACTIVO CORF - I. Activos no - II. Existencia - II. Existencia - II. Cliente - 2. Sonios	to mangiore. to material, es inmobiliarias, es a largo plazo e is a largo plazo e is financieras a lar or Impuesto diferi tUENTE tUENTE corrientes manter , comercial y otras s por ventas y pre-	n empresas del grupo, in socios. go plazo. do. nidos para la venta. cuentas a cobrar. staciones de servicios. evinidoc.	asociadas y socios.		l
- IL Inmovitiza - IL Inmovitiza - IL Inversion - I. Crédit - Z. Ottas in - V. Inversion - V. Activos p - I. Activos p - I. Activos n - IL Existenciai - IL Deudores - 1. Cliente - 2. Socios - 3. Socios	to intarigible. Iso material. Iso inactional interval Iso a largo plazo ce inversiones. Iso financieras a lar or impuesto diferi UENTE corrientes manter I. comercial y otras s por ventas y pre por desembolsos	n empresas del grupo, in socios. go plazo. do. nidos para la venta. cuentas a cobrar. staciones de servicios. exigidos.	asociadas y socios.		l

- *Código de cuenta*. Código de cuenta a incluir en el elemento. Normalmente se deben grabar a tres o cuatro dígitos. Excepcionalmente en caso de informes departamentales, se han de grabar a nivel auxiliar.
- Tipo de operación dentro del informe Indique si el saldo de la cuenta sumará o restará en el elemento.
- *Condición para la impresión.* Existen cuentas que pueden aparecer en el informe en el debe o haber, o en el activo o pasivo según sea su saldo.

Con este apartado puede hacer que sólo en caso de que el saldo sea positivo, se incluya en el elemento. Tenga en cuenta 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.

<u>Totalizados.</u> Usted puede crear tantos totalizados como desee, teniendo en cuenta que éstos deben estar situados colgando del elemento inmediatamente anterior a la posición en la que desee situarlo.

Elementos que componen el totalizado:

- Nombre. Descripción del totalizado que se imprimirá en el informe.
- Comportamiento. Puede elegir entre imprimir su valor, o imprimir en caso de que su valor sea positivo o negativo.
- *Fórmula*. Detalle la fórmula que compondrá el valor del totalizado. Solo se admiten nombres de identificadores de elementos y los signos + y -.

ha		2
Nombre:	Comportamiento:	
TOTAL PATRIMONIO NETO Y PASIVO (A+B+C)	Imprimir su valor	
Fórmula:		

La creación de un modelo es muy laboriosa y requiere un conocimiento avanzado de esta opción. Quizás le sea de gran ayuda, utilizar los modelos que se entregan con el programa para analizar el funcionamiento de esta opción.

# Botón "Opciones"

Desde este Botón podrá realizar las siguientes funciones:

## <u>Ver Ficha</u>

Muestra la estructura del modelo seleccionado sin permitir modificaciones.

Copiar el formato seleccionado a otro formato

Realiza un duplicado de un modelo existente en el programa.

El código de modelo de destino no puede existir en el programa.

Puede cambiar el nombre del modelo de destino antes de la copia.

# Chequear cuentas no incluidas

Comprueba que todas las cuentas de la contabilidad de la empresa con saldo estén en el modelo seleccionado.

<u>Imprimir</u>

Imprime la estructura con sus cuentas.

Queda pendiente la redacción de este tema de ayuda.

# Estado de cambios

# Modelo simple

Este informe consta de dos modelos impresos diferentes, cuyo tratamiento dentro del programa es diferente.

También puede elegir sobre qué Diario o Diarios obtener el informe. Esta elección la realizará en el apartado DIARIO con la opción VARIOS.

Impresora Impresora prec	Propiedades 🔻	Recoger saldos desde el año anterior Desglosar cuentas
Archivo	ContaSofJnformerVDI 2013 Cuentas anuales (Estado de cambios en 🔺 🗔 patrimonio neto) Modelo simple.als	Auxiliares Imprimir titulos Imprimir elementos sin saldos Intercambiar signos contables Imprimir en orden inverso
Modelo: Fichero origen:	Estado de Ingresos y Gastos Reconocidos	Moneda © Euro © Peseta Límites 🗹
<u>Meses:</u> Diario:	Apertura v a: Dicembre v TODOS v Saldos provisionales	Ejercicio: 2013, Periodo: Apertura- Diciembre (Euros)

Imprime el Estado de Cambios en el Patrimonio Neto de la empresa utilizando el modelo seleccionado y según los diferentes límites y filtros.

Los saldos del ejercicio anterior se tomarán del "Fichero de saldos del ejercicio anterior" (Ver icono "Saldos N-1", en este mismo capítulo).

#### Opciones:

Recoger saldos desde el año anterior. Recoge los saldos directamente del fichero de saldos del año anterior, en lugar de recoger los datos existentes en el fichero de saldos del ejercicio anterior.

Desglosar cuentas. Imprime el desglose de cada una de las cuentas con saldo incluidas dentro de los diferentes elementos que componen la estructura del modelo.

*Imprimir elementos sin saldos*. Activando esta opción, el programa le imprimirá la estructura total del informe, incluyendo todos los elementos de la misma aunque no tenga saldo.

*Imprimir en orden inverso.* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

*Límites.* Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

*Tipo de salida*. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL), o con estructura ODS (legible por el programa Open office).

## Modelo comparativo

Imprimir 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 icono "Saldos N-1", en este mismo capítulo).

## Opciones:

Recoger saldos desde el año anterior. Si activa esta opción en el modelo comparativo, recoge los saldos directamente del fichero de saldos del año anterior, en lugar de recoger los datos existentes en el fichero de saldos del ejercicio anterior.

Desglosar cuentas. Imprime el desglose de cada una de las cuentas con saldo incluidas dentro de los diferentes elementos que componen la estructura del modelo.

*Imprimir elementos sin saldos*. Activando esta opción, el programa le imprimirá la estructura total del informe, incluyendo todos los elementos de la misma aunque no tenga saldo.

*Imprimir en orden inverso.* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

*Límites.* Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

*Tipo de salida*. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL), o con estructura ODS (legible por el programa Open office).

## Modelos de Balance de Situación

Junto con la aplicación, le entregamos modelos oficiales de Balances de Situación.

Aun así, a usted le puede surgir la necesidad de confeccionar un modelo de cuentas anuales propias, ya sea para añadir cuentas a los existentes o crearse modelos analíticos por departamentos.

El programa no le permitirá modificar los modelos incluidos, por lo que para incluir nuevas cuentas en los modelos existentes, debe copiar el modelo original a otro código de modelo y posteriormente modificarlo.

Datos necesarios para crear un modelo.

- Código del modelo.
- Descripción del modelo. Texto descriptivo del modelo para uso interno.
- <u>Título para el listado.</u> Titulo que se imprimirá en la cabecera del informe.
- <u>Imprimir elementos sin saldo.</u> Si no marca esta casilla, el programa no imprimirá los elementos del formato que no tengan saldo.
- <u>Detalle partido.</u> Marcando esta casilla, podrá 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.

- <u>Imprimir elementos sin saldo.</u> Si no marca esta casilla, el programa no imprimirá los elementos del formato que no tengan saldo.
- Estructura del modelo.

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 1
Apartado		Nivel 1	
SubApar	tado		Nivel 2
	Elemento	Nivel 3	
	Sube	lemento	Nivel 4

Usted puede crear la estructura profundizando en los niveles, y en el que termine el árbol, indicar las cuentas que formarán el saldo del mismo.

Cada uno de los elementos del árbol contiene los siguientes datos:

- Nombre del elemento Nombre con el que aparecerá el elemento en el informe.
- Identificador Clave única que identifica a este elemento para posteriores cálculos en el modelo.
- Cuentas incluidas

Aodificación modelo de E	tado de Cambios en el Patrimonio Neto	×
Ficha		T 🗹 🖬
Código del modelo:	103	
Descripción del modelo:	Copia de Estado Abreviado de Ingresos y Gastos Rec	
Título para el listado:	Estado Abreviado de Ingresos y Gastos Reconocidos	
Imprimir elementos si	n saldo Detalle partido	
- Formato de cuentas		*
Resultado de la     Al Resultado     Ingresos y gast     I. Por valora     I. Por valora     I. Subvenci     V. Por asina     V. Diferenci     VII. Fletcolo III. Por valo     VII. Por valo     VII. Por valo     VII. Por valo	cuenta de pérdidas y ganandas. de la cuenta de pérdidas y ganandas. si imputados directamente al patrimonio neto. indo de instrumentos financieros. uras de fluigos de efectivo. neis y pérdidas actuariates y otros ajustes. no corriente y positos vinculados,mantenidos para la venta is de conversión positivo sios y gastos limputados directamente en el patrimonio neto (I=II=III=V-V=VI=VII) la cuenta de pérdidas y ganandas. ación de instrumentos financieros. trus de fluigos de retetivo.	E
-XI. Por active	nes, donaciones y legados recipidos. s no corrientes y pasívos vinculados,mantenidos para la venta	-
<b>i</b>	Ace	ptar Cancelar

- Código de cuenta. Código de cuenta a incluir en el elemento. Normalmente se deben grabar a tres o cuatro dígitos.
   Excepcionalmente en caso de informes departamentales, se han de grabar a nivel auxiliar.
- Tipo de operación dentro del informe Indique si el saldo de la cuenta sumará o restará en el elemento.
- *Condición para la impresión.* Existen cuentas que pueden aparecer en el informe en el debe o haber, o en el activo o pasivo según sea su saldo.

Con este apartado puede hacer que sólo en caso de que el saldo sea positivo, se incluya en el elemento. Tenga en cuenta 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.

<u>Totalizados.</u> Usted puede crear tantos totalizados como desee, teniendo en cuenta que éstos deben estar situados colgando del elemento inmediatamente anterior a la posición en la que desee situarlo.

Elementos que componen el totalizado:

- Nombre. Descripción del totalizado que se imprimirá en el informe.
- Comportamiento. Puede elegir entre imprimir su valor, o imprimir en caso de que su valor sea positivo o negativo.
- *Fórmula*. Detalle la fórmula que compondrá el valor del totalizado. Solo se admiten nombres de identificadores de elementos y los signos + y -.

Propiedades del totalizado	EX	
Ficha	🛅 🗹 🗐	ă.
Nombre: Comp	oortamiento:	
rencias a la cuenta de pérdidas y ganancias (VIII+IX+X+XI+XII+XIII)	imir su valor 👻	
Fórmula:		
VIII+1(x+X+XI+XII)	^	
	Ŧ	
0	Aceptar Cancelar	]

La creación de un modelo es muy laboriosa y requiere un conocimiento avanzado de esta opción. Quizás le sea de gran ayuda, utilizar los modelos que se entregan con el programa para analizar el funcionamiento de esta opción.

## Botón "Opciones"

Desde este Botón podrá realizar las siguientes funciones:

#### Ver Ficha

Muestra la estructura del modelo seleccionado sin permitir modificaciones.

## Copiar el formato seleccionado a otro formato

Realiza un duplicado de un modelo existente en el programa.

El código de modelo de destino no puede existir en el programa.

Puede cambiar el nombre del modelo de destino antes de la copia.

#### Chequear cuentas no incluidas

Comprueba que todas las cuentas de la contabilidad de la empresa con saldo estén en el modelo seleccionado.

### <u>Imprimir</u>

Imprime la estructura con sus cuentas.

Queda pendiente la redacción de este tema de ayuda.

Estado de cambios PYMES para el Registro Mercantil
En el apartado "Modelo", seleccione la opción "Estado de cambios PYMES para el Registro Mercantil", y en el apartado Formato ha de elegir el procesador de textos sobre el que lo va 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.

po de salida d	el informe		Opciones
Impresora Impresora pred Archivo C	Propiedades eterminada del sistema - Impresora de Windows Contafol/Informes/X01 2013 Cuentas anuales (Estado de cambios en patrimonio neto) Modelo simple.xls		Cecoper saldos deside el año anterior     Desglosar cuentas     davairaes     marriares     mar
Fichero origen:		* *	● Euro
<u>Meses:</u> Diario:	Apertura v a: Diciembre v TODOS Saldos provision	• ales	Ejercicio: 2013, Periodo: Apertura- Diciembre (Euros)

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 necesite 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 Word 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.

la la	
Este proceso genera l	as formulaciones programadas en el programa.
A continuación abrirá	el procesador de textos WORD u OpenOffice.org Writer para que edite el texto base
El programa copiará u como base del nuevo	in documento base a la subcarpeta de la empresa/ejercicio. No obstante, también puede emplear texto  el estado de flujos de efectivo generado  en ejercicios anteriores.
Puede obtener una co instalada en su equip	ipia del fichero en formato .PDF, para ello necesitará que la versión del procesador de textos o incluya la posibilidad de exportar ficheros a este formato.
	el fichero origen para la generación.
Seleccione el Diario y	
Seleccione el Diario y Diario:	TODOS
Seleccione el Diario y Diario: Formato:	TODOS • •
Seleccione el Diario y Diario: Formato: Fichero origen:	[DDDS         •           Microsoft Office Word®         •           ChContaSoliCuentas anualer/Estado de Flujos de Efectivo.doc         •

Puede indicar el archivo origen, para obtener este informe y elegir el procesador de textos sobre el que lo va a generar.

En el momento de terminar de generar la formulación, el procesador de texto 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 necesite abrir previamente Word u Open office 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.

s formulaciones programadas en el programa. Il procesador de textos WORD u OpenOffice.org Writer para que edite el texto base documento base a la subcarpeta de la empresa/giercicio. No obstante, también puede emplear esto la memoda generada en giercicio anteriores. Ja del finenzo en formatio . POP, para ello necesitaria que la versión del procesador de textos Jinduna la nocellitadi de exonará tricheros a esté formanto.	
s remutaciones programadas en el programa. el procesador de textos WORD u OpenOffice.org Writer para que edite el texto base el concento base el as subcarpeta de la empresa/ejercicio. No obstante, también puede emplear ento la memoria generada en ejercicios anteriores. pia del finero en formato FDP, para ello necesitaria que la versión del procesador de textos inclunas la nombienda de evonora fineroras este formato.	
n processorio de cetus vivoro o Openonica ou y writer para que cente er cetu o ase i documento base a la subcarpta de de la empesa/ejercicio. No obstante, también puede emplear tota la memoria generada en ejercicios anteriores. ala del finero en formato RPG, para ello necesitaria que la versión del procesador de textos incluna la nombiendi de avonart fintencia este formanto.	
i documento base a la subcarpeta de la empresa/ejercicio. No obstante, tambien puede emplear exito la memoria generada en ejercicios anteriores. pia del fichero en formato . PDF, para ello necesitará que la versión del procesador de textos incluva la nosibilidad de exondrat ficheros a este formato.	
pia del fichero en formato .PDF, para ello necesitará que la versión del procesador de textos .incluya la nosibilidad de exportar ficheros a este formato.	
, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
l fichero origen para la generación.	
TODOS	
Microsoft Office Word®	
C:\ContaSol\Cuentas anuales\Memoria PYMES 2008.doc	
	If lichero origen para la generación. TODOS Microsoft Office Word® ChContaSoh/Cuentas anuales/Memoria PMMES 2008.doc Aceptar Cancela

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.

Puede indicar el archivo origen, para obtener este informe y elegir el procesador de textos sobre el que lo va a generar En el momento de terminar de generar la formulación, el procesador de texto 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 necesite abrir previamente Word y Open Office 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 Word 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.

Puede indicar el archivo origen, para obtener este informe y elegir el procesador de textos sobre el que lo va a generar

En el momento de terminar de generar la formulación, el procesador de texto 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 necesite abrir previamente Word u Open Office antes de ejecutar este proceso.

El programa no integra de origen actualmente, las formulaciones necesarias para emitir el Cuadro de Financiación, por lo que si desea utilizar esta opción, debe crear usted manualmente la formulación de sus elementos.

### Formulación

Esta opción del programa le 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, podrá 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:

Una vez emitido por el programa, el texto se podría convertirse en:

El resultado de la empresa durante el ejercicio 2007, ha sido de 12.000,00 euros.

En esta opción usted puede crear los acumulados o fórmulas que posteriormente podrá incorporar en el texto de los documentos.

Cada elemento tiene los siguientes datos:

- Identificador
- Título
- Tipo de elemento
- Condición para mostrar
- Cuentas asociadas
- Fórmula

*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.

			Q
Identificador	Título	Tipo de elemento	Condición 4
642	642	Acumulado	Siempre
643	643	Acumulado	Siempre
649	649	Acumulado	Siempre
650	650	Acumulado	Siempre
693	693	Acumulado	Siempre
694	694	Acumulado	Siempre
695	695	Acumulado	Siempre
700	700	Acumulado	Siempre
705	705	Acumulado	Siempre
793	793	Acumulado	Siempre
794	794	Acumulado	Siempre
795	795	Acumulado	Siempre
CMPO	Compras de materias primas y otras materias consumibles	Acumulado	Siempre
CSOG	Otros Gastos Sociales	Acumulado	Siempre
CSSS	Seguridad Social	Acumulado	Siempre
Nuevo	Editar Borrar Aplicar + Op	ciones 🔻	 Copiar al portapapele

Título: Sirve de denominación del elemento

*Tipo de elemento:* Puede 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, debe introducir las cuentas que desee que se acumulen. Puede 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.

Nueva cuenta en apartado	×
Ficha	iii 🗹 📰
Desde la cuenta	hasta la cuenta:
Tipo de acumulado:	Debe - Haber
Período acumulado:	Límites de la ventana de emisión 💌
Tipo de operación:	Suma al total 👻
Ejercicio:	Actual (N)
(F1) para buscar	cuenta Aceptar Cancelar

Fórmula: Puede utilizar este campo de tres formas:

<u>Cálculo de sumas o restas de otros elementos acumuladores</u>. En este caso, debe indicar los identificadores de los elementos que desee, y el signo más o menos. Una estructura de fórmula de ejemplo sería: CSSS+CSOG+700+BR1, (tenga en cuenta que son identificadores de elementos, no cuentas contables).

## Valores fijos predefinidos por el programa:

Valor	Significado
[EMPDEN] Denomina	ción social de la empresa
[EMPNOM]	Nombre comercial
[EMPDOM]	Domicilio
[EMPNUM]	Número
[EMPESC] Escalera	
[EMPPIS]	Piso
[EMPPUE] Puerta	
[EMPCPO] Código Po	stal
[EMPPOB] Población	
[EMPPRO] Provincia	
[EMPTEL] Teléfono	
[EMPFAX] Fax	
[EMPDIR] Director	
[EMPPCO] Persona d	e contacto
[EMPREP1]	Representante 1
[EMPREP2]	Representante 2
[EMPREP3]	Representante 3
[EMPREG1]	Registro Mercantil
[EMPREG2]	Tomo
[EMPREG3]	Folio
[EMPREG4]	Ноја
[EMPREG5]	Inscripción
[EMPTV1] Actividad	1
[EMPTV2] Actividad	2
[EMPTV3] Actividad	3
[EMPTV4] Actividad	4
[EMPTV5] Actividad	5
[EMPTV6] Actividad	b 
[EMPEJE] Ejercicio a	ctual
[EIVIPEJEA] Ejercicio a	nterior
[EIVIPFINI] Fecha de i	nicio dei ejercicio
[EIVIPEEIN] Fecha fina	i dei ejercicio

Textos libres. Si encierra entre corchetes cualquier texto, será recogido en el documento como tal. Por ejemplo:

Valor Significado

[TEXT1] [Nueva actividad en el presente ejercicio]

<u>Opciones.</u> El programa te permite duplicar una formula ya existe como sacar un listado detallando el contenido de la cada una de ellas.

ipo de salida del informe	Opciones
Impresora     Impresora predeterminada del sistema - Impresora de Wind     Archivo     C:\ContaSol/Unformes\Listado de elementos de     Torkitado de elementos de	Propiedades  Propiedades  Promulaciónals  Elementos de formulación entre y ZZZ.
Intervalos Identificador inicial / final: / 222	

## Saldos N-1

## <u>Saldos</u>

En este apartado del programa se almacenan los saldos que resultaron del ejercicio anterior incluyendo los del grupo 6 y 7.

Este módulo se hace necesario a la hora de poder imprimir la Cuenta de Pérdidas y Ganancias y el Balance de Situación comparativos.

- Manualmente desde el mantenimiento de su fichero 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 fichero del Plan de cuentas.
- Automáticamente desde:
  - Opción "Procesos de Cierre" del programa en el ejercicio anterior. Carga desde el asiento de apertura Carga desde el ejercicio anterior

### Carga desde el asiento de apertura

Con esta opción puede cargar desde el asiento de apertura los saldos existentes al final del ejercicio.

Ejecutando este proceso solo podrá 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 puede cargar desde el ejercicio anterior los saldos existentes en el mismo.

Esta opción le facilita el proceso de carga del Fichero de Saldos de Ejercicios Antenores. El programa obtendiá los datos desde los saldos finales que quedaron en el ejercicio antenior. Aseguirese que ese ejercicio no este cerrado ni regularizado. Tenga también en cuenta que la cuenta de resultados del ejercicio, no se cargará en este proceso la ino estar regularizado el ejercicio). Esta cuenta ha de ser introducida Esportinou las onciones de la carga de caldos	)
El programa obtendrá los datos desde los saldos finales que quedaron en el ejercici antelior. Asegúnes que ese ejercició no este cerrado ni regularizado. Tenga también en cuenta que ta cuenta da resultado del ejercicio, no er cargará en este proceso (a) no estar regularizado el ejercicio). Esta cuenta ha de ser introducida Específique las onciones de la carga de saldos.	•
Tenga también 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	
Especifique las opciones de la carga de saldos	
especial que las opciones de la carga de Saldos.	
Diario/s a traspasar: TODOS	
Primera cuenta a cargar:	
Ultima cuenta a cargar:	

Si el ejercicio anterior está cerrado, no es posible realizar este proceso ya que no existirán saldos.

Tenga 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.

## **Modelos de Cuentas Anuales**

Junto con la aplicación, le entregamos modelos oficiales de Pérdidas y Ganancias, Balance de Situación y Estado de cambios de Patrimonio Neto.

Aun así, a usted le puede surgir la necesidad de confeccionar un modelo de cuentas anuales propias, ya sea para añadir cuentas a los existentes o crearse modelos analíticos por departamentos.

El programa no le permitirá modificar los modelos incluidos, por lo que para incluir nuevas cuentas en los modelos existentes, debe copiar el modelo original a otro código de modelo y posteriormente modificarlo.

Datos necesarios para crear un modelo.

- <u>Código del modelo.</u>
- <u>Descripción del modelo.</u> Texto descriptivo del modelo para uso interno.
- <u>Título para el listado.</u> Titulo que se imprimirá en la cabecera del informe.
- <u>Imprimir elementos sin saldo.</u> Si no marca esta casilla, el programa no imprimirá los elementos del formato que no tengan saldo.
- <u>Detalle partido</u>. Marcando esta casilla, podrá 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.

- <u>Imprimir elementos sin saldo.</u> Si no marca esta casilla, el programa no imprimirá los elementos del formato que no tengan saldo.
- Estructura del modelo.

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 1
Apartado		Nivel 1	
SubApar	tado		Nivel 2
	Elemento	Nivel 3	
	Sube	lemento	Nivel 4

Usted puede crear la estructura profundizando en los niveles, y en el que termine el árbol, indicar las cuentas que formarán el saldo del mismo.

Cada uno de los elementos del árbol contiene los siguientes datos:

- Nombre del elemento Nombre con el que aparecerá el elemento en el informe.
- Identificador Clave única que identifica a este elemento para posteriores cálculos en el modelo.
- Cuentas incluidas

icha					III 💙 🗈
Código del modelo:	155				
courgo der modero.	100				 D/H
Descripción del modelo:	Perdidas y o	anancias PGC 2008	PTMES		
Título para el listado:	Perdidas y (	ianancias			
🔽 Imprimir elementos si	n saldo	Detalle p	artido		
structura					
- Formato de cuentas					-
-1. Importe neto	de la cifra de	negocios.			
- 2. Variación de e	existencias d	productos termina	idos y en curso de fabri	tación.	
3. Trabajos reali:	zados por la	empresa para su ad	tivo.		
-4. Aprovisionam	ientos.				
5. Otros ingreso	s de explota	tión.			
6. Gastos de per	sonal.				
7. Otros gastos	de explotaci	in.			
-8. Amortización	del inmoviliz	ado.			
-9. Imputación de	e subvencior	es de inmovilizado	no financiero y otras.		
-10. Excesos de p	rovisiones.				
11. Detenoro y r	esultado po	enajenaciones dei	inmovilizado.		
A DECISION	O DE EVELOT	ACION (1+2+2+4+)	5+6+7+8+0+10+11+12		
= 13 Ingresos fina	o DE EXPEO	ACION (1+2+5+4+.	,+0+7+8+3+10+11+12		
a) Imputació	n de subveni	iones donaciones	v legados de carácter fir	anciero	
b) Otros ingr	esos financi	ros			

- *Código de cuenta.* Código de cuenta a incluir en el elemento. Normalmente se deben grabar a tres o cuatro dígitos. Excepcionalmente en caso de informes departamentales, se han de grabar a nivel auxiliar.
- Tipo de operación dentro del informe Indique si el saldo de la cuenta sumará o restará en el elemento.
- *Condición para la impresión.* Existen cuentas que pueden aparecer en el informe en el debe o haber, o en el activo o pasivo según sea su saldo.

Con este apartado puede hacer que sólo en caso de que el saldo sea positivo, se incluya en el elemento. Tenga en cuenta 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.

<u>Totalizados.</u> Usted puede crear tantos totalizados como desee, teniendo en cuenta que éstos deben estar situados colgando del elemento inmediatamente anterior a la posición en la que desee situarlo.

Elementos que componen el totalizado:

- Nombre. Descripción del totalizado que se imprimirá en el informe.

- Comportamiento. Puede elegir entre imprimir su valor, o imprimir en caso de que su valor sea positivo o negativo.
- Fórmula. Detalle la fórmula que compondrá el valor del totalizado. Solo se admiten nombres de identificadores de elementos y los signos + y -.

				_
Propiedades del totalizado				×
Ficha			2	
Nombre:	Comportamiento:			
D. RESULTADO DEL EJERCICIO (C + 19)	Imprimir su valor		•	·
Fórmula:				
F1+F2+F3+F4+F5+F6+F7+F8+F9+F10+F11+F12+F13+F14+F15+F;	l6+F17+F18+F19			
			-	1
•	Aceptar	Car	ncela	

La creación de un modelo es muy laboriosa y requiere un conocimiento avanzado de esta opción. Quizás le sea de gran ayuda, utilizar los modelos que se entregan con el programa para analizar el funcionamiento de esta opción.

## Botón "Opciones"

Desde este Botón podrá realizar las siguientes funciones:

## Ver Ficha

Muestra la estructura del modelo seleccionado sin permitir modificaciones.

Copiar el formato seleccionado a otro formato

Realiza un duplicado de un modelo existente en el programa.

El código de modelo de destino no puede existir en el programa.

Puede cambiar el nombre del modelo de destino antes de la copia.

Chequear cuentas no incluidas

Comprueba que todas las cuentas de la contabilidad de la empresa con saldo estén en el modelo seleccionado.

Imprimir

Imprime la estructura con sus cuentas.

## **Registro Mercantil**

ContaSOL le facilita la impresión de las cuentas anuales para su presentación en el Registro Mercantil de su provincia.

Los distintos tipos que se pueden imprimir van con relación al PGC. Y son:

## Depósito de cuentas PGC 2008

Opción desde donde 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 darle mayor flexibilidad en su confección, aparte de poder calcular su resultado de forma automática, el programa le permite modificar cada una de las casillas del impreso con el contenido que desee, teniendo en cuenta que esta modificación será libre y está exenta de cálculos sumatorios automáticos.

Puede elegir qué modelo es el que desea se calcule. La pantalla que nos muestra es:



Cálculo de datos de los formularios	×
Formularios a calcular	
Pérdidas y Ganancias	
☑ Balance de Situación	
Estado de cambios de patrimonio neto (*)	
<ul> <li>Debe tener en cuenta que las fórmulas, incluidas en ContaSOL, utilizadas para el cálculo del Estado de Cambios en el Patrimonio Neto no han sido aprobadas en ningún B.O.E.</li> </ul>	Î.
Estado de flujos de efectivo	
Proceder con el cálculo	Cancelar

Una vez que genere los resultados puede grabar los mismos en el programa. Cada vez que entre en esta opción en el futuro, le aparecerá el contenido grabado en el programa.

## <u>Impresión</u>

## Opciones

Todo el impreso. Puede seleccionar entre imprimir el impreso completo, o una hoja independiente.

Imprimir en papel pre-impreso. Puede elegir entre imprimir en papel pre-impreso o realizar la impresión en papel blanco.

También puede introducir un margen superior y un margen izquierdo para la impresión. Haciendo esto desplazará el conjunto de la impresión y conseguirá ajustar la impresión al modelo pre-impreso.

En la propia opción se encuentra un PDF explicativo con las instrucciones para poder realizar todo el proceso.

## Depósito de cuentas PGC 2008 PYMES

Opción desde donde 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 darle mayor flexibilidad en su confección, aparte de poder calcular su resultado de forma automática, el programa le permite modificar cada una de las casillas del impreso con el contenido que desee, teniendo en cuenta que esta modificación será libre y está exenta de cálculos sumatorios automáticos.

Una vez que genere los resultados puede grabar los mismos en el programa. Cada vez que entre en esta opción en el futuro, le aparecerá el contenido grabado en el programa.

Puede elegir qué modelo es el que desea se calcule. La pantalla que nos muestra es:

Formularios a calcular		
Pérdidas y Ganancias	ŝ	
Balance de Situación		
🔲 Estado de cambios d	le patrimonio neto (*)	
<ul> <li>Debe tener en cu- utilizadas para el Neto no han sido</li> </ul>	enta que las fórmulas, incluidas en ContaSOL, cálculo del Estado de Cambios en el Patrimonio aprobadas en ningún B.O.E.	•
	Proceder con al cólcula	Canadan

En la propia opción se encuentra un PDF explicativo con las instrucciones para poder realizar todo el proceso.

#### Impresión

#### Opciones

Todo el impreso. Puede seleccionar entre imprimir el impreso completo, o una hoja independiente.

*Imprimir en papel pre-impreso.* Puede elegir entre imprimir en papel pre-impreso o realizar la impresión en papel blanco. También puede introducir un margen superior y un margen izquierdo para la impresión. Haciendo esto desplazará el conjunto de la impresión y conseguirá ajustar la impresión al modelo pre-impreso.

## Impresión modelo PGC 1990

Opción desde donde se define el modelo de cuentas anuales para el registro mercantil PGC 1990.

Estos impresos recogen los saldos de las diferentes cuentas que componen cada apartado en el mismo.

Para darle mayor flexibilidad en su confección, aparte de poder calcular su resultado de forma automática, el programa le permite modificar cada una de las casillas del impreso con el contenido que desee, teniendo en cuenta que esta modificación será libre y está exenta de cálculos sumatorios automáticos.

Una vez que genere los resultados puede grabar los mismos en el programa. Cada vez que entre en esta opción en el futuro, le aparecerá el contenido grabado en el programa.

## <u>Impresión</u>

### Opciones

Todo el impreso. Puede seleccionar entre imprimir el impreso completo, o una hoja independiente.

Imprimir en papel pre-impreso. Puede elegir entre imprimir en papel pre-impreso o realizar la impresión en papel blanco.

También puede introducir un margen superior y un margen izquierdo para la impresión. Haciendo esto desplazará el conjunto de la impresión y conseguirá ajustar la impresión al modelo pre-impreso.

## **Empresa**

Desde esta opción se podrá modificar los datos de generales de la empresa.

Vea el apartado Botón/Menú de Sistemas> opción "Archivo de empresas" > opción "Modificación de empresas".

### Legalización de Libros

ContaSOL le permite preparar los libros oficiales para su legalización a través del programa Legalia.

Para poder utilizar esta opción ha de tener los libros generados en PDF o en EXCEL, e instalado el programa LEGALIA.

En la propia opción se encuentra un PDF explicativo con las instrucciones para poder realizar todo el proceso.

Preparación de libros para su legalización				
Preparación de libros para su l	egalización			
Especifique 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 Regulariz	ado:			
Pérdidas y ganancias:				
Balance de situación:				
Indique los datos correspondientes a la	solicitud y certificación de los libros			
Fecha de la solicitud:	1/06/2013 -			
Identificación del empresario que l	hace la solicitud.			
Nombre:	EMPRESA DE DEMOSTRACION, S.L.			
Apellidos:				
N.LF.:	811634973			
Domicilio:	AVD. SOLEA 12, Esc. 1, Piso 3,			
Ciudad:	EREZ DE LA FRA.		C. Postal:	11408
Provincia:	11 - CÁDIZ 🔻 Fax:	144775	Teléfono:	144770
Datos registrales.				
Registro mercantil de:	-			
Tomo:	Folio: MMCDII	Hoja registral: Cl	MLVI Otro	s:
Tipo de registro público:	REGISTRO MERCANTIL			
Página de descargas del Registro Mercanti	I Instrucciones para la legaliza	ción de libros con Co	ntaSOL	
Bulca El para hurcar al ficharo		Canfin	unstián 🛛	Consular
		Coning	ulacion	Cancela

## **Sociedades**

## Impuesto de Sociedades

ContaSOL le permite generar fichero con la información de los balances en formato importable por el programa ayuda del Impuesto de Sociedades de hacienda. También podrá completar el modelo 202 del pago fraccionado enlazando directamente con la web de la AEAT.

### Modelo 200. Impuesto sobre Sociedades 2010

Con esta opción podrá calcular formulario con todos los datos del balance de situación, pérdidas y ganancias y estado de cambios para importarlos al programa ayuda del Impuesto de Sociedades.

Para realizar el cálculo ha de elegir en opciones del cálculo los modelos de balances específicos para el Impuesto de Sociedades.

Para darle mayor flexibilidad en su confección, aparte de poder calcular el resultado de forma automática, el programa permite modificar cada una de las casillas, teniendo en cuenta que esta modificación será libre y está exenta de cálculos sumatorios automáticos.

Una vez genere los resultados puede grabar los mismos en el programa. Cada vez que entre en esta opción en el futuro, le aparecerá el contenido grabado en el programa.

Una vez calculada y completada toda la información, puede exportar los datos en fichero xml, que después podrá importar en el programa de ayuda de Hacienda. Tenga en cuenta ContaSOL sólo permite generar este fichero cuando el modelo de balance utilizado por su empresa sea Normal y Pymes.

## Modelo 202. Pago fraccionado

A través de esta opción, puede grabar, imprimir y presentar telemáticamente el modelo 202 oficial de la AEAT. La introducción de los importes y valores es totalmente manual. Una vez cumplimentado, puede 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.



## **Modelos**

## I.V.A.

## I.V.A. Repercutido

Imprime el Libro de I.V.A. repercutido o listados auxiliares según los diferentes límites, tipos, ordenaciones y filtros.

Impresora	Propiedades 🔻	Formato: Facturas emitidas
Impresora predetermin	ada del sistema - Impresora de Windows	Sustituir N.I.F. por cuenta contable
C:\ContaS	ol/Informes/XD1 2013 I.V.A. Repercutido.xls	🛄 Detallar datos de la Clave de Operación
··· /×	*	Imprimir el documento del asiento asociado
		Resumido por cuenta
Intervalos		Diferenciar cobros en efectivo
Ba status s	<b>1</b> 000000	Imprimir en orden inverso
Registros:	a: 555555	Tipo / Ordenación
Libro de LV.A.:	Todos	Libro oficial     Liltima página impresa:
Fechas de registro:	01/01/2013 • a: 31/12/2013 •	(ittine pagine impressi
Fechas de facturas:	<ul> <li>a: 31/12/2013 </li> </ul>	Borradores
Clientes:	100 a: 599	Por número de registro     Por cuenta de clien
N.I.F.:	a: ZZZ	Por fecha y nº registro     Por importe (Total)
Facturas:	a: ZZZ	Por fecha y nº factura
Desde el importe:	- 9.999.999.999,99 Hasta el importe: 9.999.999.999,99	Moneda
Tipos de operaciones:	Todas	Euro     Deceta
Bienes de inversión:	Todos los registros	
Claver de operación:	Today	Limites 💟
Zares ac operation.	(roos)	

## Intervalos

Se puede limitar el informe según distintos intervalos, además de hacerlo por:

Tipos de operaciones. Permite elegir entre las distintas operaciones en que se creó el registro (general, intracomunitario...)

*Claves de operación.* Permite elegir entre las distintas claves definidas en el registro (Operación habitual, Adquisiciones intracomunitarias...)

## **Opciones:**

## Tipo/Ordenación:

<u>Libro oficial</u>. Imprime el libro de I.V.A. con formato oficial, permitiendo la introducción de los valores necesarios para la encuadernación parciales de listados: Última página impresa y último registro impreso.

Borradores. La impresión en borrador permite realizarla por distintas ordenaciones como son:

- Por número de registro.
- Por fecha y nº de registro.
- Por fecha y nº de factura.
- Por cuenta de cliente.

Imprimir número de cuenta.

- Por importe total de las facturas.
- Por importe total de las bases imponibles.

## **Opciones**

Imprimir N.I.F. Imprimir documento asociado. Permite imprimir el número de documento.

Resumido por cuenta. Acumula por la cuenta del cliente todos los registros.

*Imprimir en orden inverso.* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso. *Formato*:

- Facturas emitidas: se utilizará en el caso de querer imprimir libro de facturas emitidas.
- Facturas emitidas rectificativas: se utilizará en el caso de querer imprimir libro de facturas rectificativas.
- Facturas emitidas extendido: se utilizará en el caso de que se quiera imprimir el número de documento

Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

Límites. Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede

#### modificar el texto que se imprime.

*Tipo de salida*. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL), o con estructura ODS (legible por el programa Open office).

#### I.V.A. Soportado

Imprime el Libro de I.V.A. Soportado o listados auxiliares según los diferentes limites, tipos, ordenaciones y filtros.

· ·		
Impresora	Propiedades V	Formato: Facturas recibidas
Impresora predetermin	ada del sistema - impresora de vindows	Sustituir N.I.F. por cuenta contable
C:\ContaS	ol\Informes\XD1 2013 I.V.A. Soportado.xls	Detallar datos de la Clave de Operación
18 IX	*	Imprimir el documento del asiento asociado
		Resumido por cuenta
Intervalos		Diferenciar cobros en efectivo
Pagistros	21 000000	Imprimir en orden inverso
Registros.		Tipo / Ordenación
LIDIO de LV.A.:		Libro oficial Última página impresa:
Fechas de registro:	01/01/2013 • a: 51/12/2013 •	L'Ittimo registro impreso:
Fechas de facturas:	- a: 31/12/2013 -	Borradores
Proveedores:	100 a: 599	Por número de registro Por cuenta de prove
N.I.F.:	a: ZZZ	Por fecha y nº registro
Facturas:	a: ZZZ	Por fecha y nº factura Por importe (Bases)
Desde el importe:	- 9.999.999.999,99 Hasta el importe: 9.999.999.999,99	Moneda
Tipos de operaciones:	Todas	Euro     Peseta
Bienes de inversión:	Todos los registros 👻	Limiter 7
Claves de operación:	[Todas]	

## Intervalos

Se puede limitar el informe según distintos intervalos, además de hacerlo por:

*Tipos de operaciones.* Permite elegir entre las distintas operaciones en que se creó el registro. (Interior, importación, intracomunitario...)

Bienes de inversión. Permite imprimir todos los registros de bienes o sólo los registros que no tengan bienes de inversión.

*Claves de operación.* Permite elegir entre las distintas claves definidas en el registro. (Operación habitual, Adquisiciones intracomunitarias...)

## **Opciones:**

## Tipo/Ordenación:

<u>Libro oficial.</u> Imprime el libro de I.V.A. con formato oficial, permitiendo la introducción de los valores necesarios para la encuadernación parciales de listados: Última página impresa y último registro impreso.

Borradores. La impresión en borrador permite realizarla por distintas ordenaciones como son:

- Por número de registro.
- Por fecha y nº de registro.
- Por fecha y nº de factura.
- Por cuenta de cliente.
- Por importe total de las facturas.
- Por importe total de las bases imponibles

### **Opciones**

Imprimir número de cuenta. Imprimir N.I.F. Resumido por cuenta. Acumula por la cuenta del cliente todos los registros.

*Imprimir en orden inverso.* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso. *Formato de impresión:* 

- Facturas emitidas: se utilizará en el caso de querer imprimir libro de facturas emitidas.
- Facturas emitidas rectificativas: se utilizará en el caso de querer imprimir libro de facturas rectificativas.
- Facturas emitidas extendido: se utilizará en el caso de que se quiera imprimir el número de documento.

Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

*Límites.* Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

*Tipo de salida*. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL), o con estructura ODS (legible por el programa Open office).

#### Modelo 303

Con esta opción del programa podrá emitir la declaración del Modelo 303. La pantalla que se muestra es la siguiente:

Modelo 303	_ = X
Declaración	0
Cargar Importar Grabar Reinidiar Presentación Predectaración Cenerar Enviar por Configuración Que Calendario Professiona datos telemática Emisión oficial Estimatica Configuración datos telemática Emisión oficial Estimatica Calendario Por Emisión oficial Estimatica Calendario Por Estimatica Calendario Po	
	Mostrar
Manusta sakra al Valas Ašadida No	delo
Agencial infoldanta Teléfon: 901 33 55 33 www.agenciatributaria.es Autoucuudadón 30	03
Devengo[2]         Ejercicio         Eilidos         Periodo         III           1945345345         DSFSOFSD         JOSE CARLOS         <	
IVA Devengado         Base imponible         Tipo %         Cuota           (01         0,00         02         0,00         03	0,00
Régimengeneral	0,00
Image: Period and the second	0,00
Admisicionasinta comunitarias	

## Cargar declaración

Permite cargar los datos de la última declaración guardada en el modelo.

#### Importar datos

Seleccionando el trimestre, ContaSOL calculará con esta opción los datos del modelo a partir de los registros incluidos en el programa o seleccionando una de las declaraciones previamente guardadas.

Una vez realizada la importación de los datos, debe revisar la información ya que pueden existir apartados de la declaración que no puedan ser calculadas automáticamente por ContaSOL.

## Grabar declaración

Pulsando esta opción, ContaSOL grabará los datos incluidos en el modelo para poder utilizarlos mas 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

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.

#### Imprimir

Permite imprimir el modelo.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.

Asegúrese de estar utilizando la última revisión del programa, para asegurar la correcta impresión del modelo.

#### Generar PDF

Permite crear un archivo PDF con el borrador del modelo. La pantalla que se muestra es la siguiente:



Puede seleccionar la carpera de destino e indicar el nombre que dará al fichero generado.

También puede seleccionar si desea abrir la carpeta de destino después de generar el archivo y si desea visualizar el fichero PDF después de generar el archivo.

Puede 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:

nvío por e-mail		
Especifique el rango o	de páginas y el	e-mail del destinatario
Especifique el intervalo que	desea enviar por o	orreo electrónico.
Listado completo		💿 Entre páginas:
Página actual de la v	rista previa	Desde la página: 1
		Hasta la página: 1
Especifique el nombre del fi del destinatario. Nombre fichero .PDF:	chero .PDF, el asun Borrador 303.pd	nto del e-mail y la dirección de correo electrónico f
Asunto del correo:	Borrador del mo	delo 303 del primer trimestre
E-mail destinatario:		
		Enviar Cancelar

Puede enviar el archivo con el informe completo, con sólo la página actual de la vista previa o de un intervalo de páginas.

Indique en las casillas siguientes:

- Nombre del fichero .PDF
- Asunto del correo electrónico que se enviará
- E-Mail del destinatario

## **Configuración AEAT**

Pulsando este icono puede 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 accederá al calendario fiscal de la empresa donde podrá marcar como presentada la liquidación actual.

#### Modelo 340

	increto.
Periodo de la declaración:	Sin seleccionar 👻
🔲 Incluir bianar da invarciór	(cólo parararior an la última daclaración del elercicio)
minimi prenes de inversion	risolo necesarios en la unima declatación del ejercició)
La autoliquidación de IVA	del período seleccionado es sin actividad
Declaración sustitutiva:	
Código de la autoliquidación	a la que se refiere la declaración:

Para poder imprimir la declaración de operaciones en el modelo 340 ha de indicar los datos siguientes:

Periodo de la declaración. Seleccionar el periodo del cual queremos obtener 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. Estos bienes de inversión sólo es necesario incluirlos en la última declaración del ejercicio.

Autoliquidación de IVA sin actividad. Si la autoliquidación de IVA (modelo 303) del periodo ha resultado sin actividad, debemos marcar esta opción.

Declaración sustitutiva. Si la declaración que estamos presentando debe sustituir a otra declaración presentada anteriormente (del mismo periodo) pondremos aquí el código de la declaración que queremos sustituir.

Código de la autoliquidación. Debemos indicar aquí el código de la autoliquidación (modelo 303) del periodo que estamos presentando.

#### Modelo 390

El programa le facilita la confección e impresión del modelo 390 para el resumen anual de declaraciones de I.V.A.

El programa calcula todos los campos a partir de los registros de IVA que existan en la contabilidad. Una vez calculados se deberá rellenar manualmente el "Resultado de las liquidaciones", que es lo único que no calcula automáticamente.

Para darle mayor flexibilidad en su confección, el programa le permite modificar cada uno de las casillas del impreso con el contenido que desee, teniendo en cuenta que esta modificación será libre y está exenta de cálculos sumatorios automáticos.

		Modelo 390 - I	Página 1			- = ×
Declaración						0
Cargar Importar Grabar declaración datos declaración Dat	Reiniciar n datos anterior siguiente	Presentación Predeclaración telemática Emisión oficial	Generar Enviar por PDF email Borrador	Configuración AEAT Útil	EC Calendario Fiscal es Calendario	
NUMERO OF MORE AND	Agencia Tributa Teléfon: 90 www.agenciat Espacio reservado para la etio; 9 re digone de espantas, haja constar écenticativo)	ria 33 55 33 Declarac Mets identificativa a continuación sus datos	to sobre el Va ión-Resumen anu 2 Devengo Decla Número identificativo d	alor Añadido Jal Ejerc ración sustutiva ledaración anterior	Pág. 1 Modelo 390 icio	
<b>1</b> Sujer pasiv	NF Registro de devolución mens Régimen especial del grupo d Tipo régimen especial aplica ¿La autoliquídación del último pe	Apellidos y Nombre o R usă en algún periodo del ejercicio e entidades en algún periodo del eje Lite: Art. 163 sexies.cinco riódo corresponde al régimen especial	azón social o denominaci 	o Don NF entidad dominante S NO	ninante	
3 Date estadistice	Actividades a las que se refie Principal 0 0 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	re la declaración (de mayor a menor i	mportancia por volumen de c	operaciones)  Cave	C Epigrafe ME	

Cargar declaración. Cargar información de una liquidación previamente guardada en el programa.

Importar datos. Permite el cálculo para la generación del modelo, a partir de los registros de IVA, existentes en la contabilidad.

Grabar declaración. Guarda los datos generados y permite seguir trabajando en el modelo.

**Reiniciar datos.** Permite poner todo a cero, para realizar una nueva declaración, exceptuando los apartados 1,3 y 4 del modelo, ya que son datos recogidos de la ficha de la empresa.

Página anterior / siguiente. Avanza o retrocede la página visualizada del modelo.

Presentación telemática. Genera el archivo para la presentación telemática de la liquidación.

Predeclaración. Permite realizar la predeclaración del modelo y generar, mediante un acceso automático a la página de la AEAT, el PDF de ésta.

Asegúrese de estar utilizando la última revisión del programa, para asegurar la correcta presentación de este modelo.

#### Generar PDF

Permite crear un archivo PDF con el borrador del modelo.

Puede seleccionar la carpera de destino e indicar el nombre que dará al fichero generado. También puede seleccionar si desea abrir la carpeta de destino después de generar el archivo y si desea visualizar el fichero PDF después de generar el archivo.

#### Enviar por E-Mail

Permite enviar por correo electrónico un borrador en formato PDF del modelo actual

Puede enviar el archivo con el informe completo, con sólo la página actual de la vista previa o de un intervalo de páginas. Indique el nombre del fichero .PDF, el asunto del correo electrónico que se enviará y el E-Mail del destinatario.

### **Configuración AEAT**

Pulsando este icono puede 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 accederá al calendario fiscal de la empresa donde podrá marcar como presentada la liquidación actual.

## Modelo 347

Con esta opción del programa podrá imprimir la relación de clientes y proveedores cuyo volumen de operaciones superen la cifra que desee.

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).

			Modelo 347			-	= x
Hoja resume	n Declarados	Inmuebles					0
Cargar Importar declaración datos d Dat	Grabar Reiniciar declaración datos	Presentación Predeclaración telemática Emisión oficial	Generar Enviar por PDF email Borrador	Impresión AEAT	Calendari Fiscal Útiles Calendari	0	
MINISTERO DE ECOMUNA Y HACENDA	Agence Tel www	ia Tributaria éfono: 901 33 55 33 agenciatributaria.es	DECLARACIÓN CON TERCERA DECLARACIÓN REAL DECRETO 1	I ANUAL DE OPEF S PERSONAS D65/2007, DE 27 DE .	RACIONES	Pág. 1 Modelo 347	Î
Declarant	Espacio rese (si no dispone de etiquetas,	rvado para la etiqueta identificativ haga constar a continuación sus datos	a   identificativos)	Espacio reservad	lo para numeración por cóc	figo de barras	l
NF APELLIDOS Y NO NF del represent	MBRE, DENOMINACIÓN O RI	ZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN	INO DE CONTACTO	Ejercicio y mod Ejercicio Modalidad de pre Impreso Soporte	alidad de presenta sentación:	ación 2013	

#### Cargar declaración

Permite cargar los datos de la última declaración guardada en el modelo.

#### Importar datos

Seleccionando el trimestre, ContaSOL calculará con esta opción los datos del modelo a partir de los registros existentes en el programa.

Una vez realizada la importación de los datos, debe revisar la información ya que pueden existir apartados de la declaración que no puedan ser calculadas automáticamente por ContaSOL.

#### Grabar declaración

Pulsando esta opción, ContaSOL grabará los datos incluidos en el modelo para poder utilizarlos mas 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

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.

## Predeclaración

Permite imprimir el modelo. 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.

Asegúrese de estar utilizando la última revisión del programa, para asegurar la correcta impresión del modelo.

#### **Generar PDF**

Permite crear un archivo PDF con el borrador del modelo.

Puede seleccionar la carpera de destino e indicar el nombre que dará al fichero generado. También puede seleccionar si desea abrir la caprta de destino después de generar el archivo y si desea visualizar el fichero PDF después de generar el archivo.

#### **Enviar por E-Mail**

Permite enviar por correo electrónico un borrador en formato PDF del modelo actual.

Puede enviar el archivo con el informe completo, con sólo la página actual de la vista previa o de un intervalo de páginas. Indique el nombre del fichero .PDF, el asunto del correo electrónico que se enviará y el E-Mail del destinatario.

#### **Configuración AEAT**

Pulsando este icono puede 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 accederá al calendario fiscal de la empresa donde podrá marcar como presentada la liquidación actual.

#### Modelo 349

Con esta opción del programa podrá emitir el archivo para la presentación telemática del modelo 349, o imprimir un borrador con la relación de declarados.

		Modelo 349			_ = ×
Hoja resumen Declarados	Rectificaciones				0
Cargar Importar Grabar Reiniciar declaración datos Datos	Presentación Predeclaración telemática Emisión oficial	Generar Enviar por PDF email Borrador	Configuración AEAT Útiles	Calendario Fiscal Calendario	
MINISTERIO DE HACIENDA	<b>ia Tributaria</b> Teléfono: 901 33 55 www.agenciatributar	Declaración rec intracomunitari 33 Art. 78 al 81 del Rec R.D. 1624/1992, de 2	apitulativa de operacio as. € Iamento del I.V.A. aprobado j 9 de diciembre (B.O.E. del 31)	or el 3	lodelo \$49
Declaración Espacio reserva Sino discusa de elepata o adunte a la declaración una fedocopi	o para la eliqueta identificativa del de nigne los datos identificativos que soli del documento acrostativo de su número	clarante. citara a continuación y de identificación fiscal (NF).	Espacio reservado para núm Ejercicio Ejercicio (con 4 cifras) Periodo	ero identificativo y código d	e berras
Apeildos y nombre o Razôn social			Modalidad de presentación de indique, consignando una "X" emodalidad de presentación de modalidad	ción en la casilla correspondi e esta declaración.	iente, la

Puede generar los declarados de forma automática, (según las operaciones intracomunitarias existentes en los registros de IVA), o de forma manual.

#### Cargar declaración

Permite cargar los datos de la última declaración guardada en el modelo.

#### Importar datos

Seleccionando el trimestre, ContaSOL calculará con esta opción los datos del modelo a partir de los registros existentes en el programa.

Una vez realizada la importación de los datos, debe revisar la información ya que pueden existir apartados de la declaración que no puedan ser calculadas automáticamente por ContaSOL.

#### Grabar declaración

Pulsando esta opción, ContaSOL grabará los datos incluidos en el modelo para poder utilizarlos mas 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

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.

#### Predeclaración

Permite imprimir el modelo. 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.

Asegúrese de estar utilizando la última revisión del programa, para asegurar la correcta impresión del modelo.

#### Generar PDF

Permite crear un archivo PDF con el borrador del modelo.

Puede seleccionar la carpera de destino e indicar el nombre que dará al fichero generado. También puede seleccionar si desea abrir la caprta de destino después de generar el archivo y si desea visualizar el fichero PDF después de generar el archivo.

#### **Enviar por E-Mail**

Permite enviar por correo electrónico un borrador en formato PDF del modelo actual.

Puede enviar el archivo con el informe completo, con sólo la página actual de la vista previa o de un intervalo de páginas. Indique el nombre del fichero .PDF, el asunto del correo electrónico que se enviará y el E-Mail del destinatario.

## **Configuración AEAT**

Pulsando este icono puede 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 accederá al calendario fiscal de la empresa donde podrá marcar como presentada la liquidación actual.

## Configuración AEAT.

Todos los modelos oficiales requieren para su presentación, datos genéricos de la empresa emisora.

En esta opción puede configura los mismos, teniendo en cuenta que algunos pueden ser utilizado 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 usted pueda guardar los datos sin problemas, pero el módulo de impresión le genere algún mensaje de error.

~ ~	

Empresa							
N.I.F		Apellidos o Razón Social:		Nom	bre:		
B116349	73	EMPRESA DE DEMOSTRACIO	DN, S.L.				
Sigla:	Nombre d	e la vía pública:		Núm.:	Esc.:	Piso:	Pta:
-	AVD. SO	LEA		12	1	3	Α
C.Postal:	Municipi		Provincia:		Teléf	ono:	
11408 JEREZ DE LA FRA.		CADIZ 144770		770			
Etiqueta							
Persona d Persona	e contacto de contac	:0:		Teléfono:			
Domiciliad	ión banca	ria					
Datos ba	incarios:						

Esta configuración consta de dos solapas: Empresa y AEAT.

#### Empresa

Introduzca los datos identificativos de la empresa y de la persona de contacto.

## AEAT

Datos configurables:

- Administración de Hacienda
- Impresora donde se emitirán los modelos imprimibles
- Carpeta de instalación de la máquina virtual Java
- Carpeta donde se grabarán por omisión los archivos para su presentación telemática.

## I.G.I.C.

## Modelo 420

Con esta opción del programa podrá emitir la declaración del Modelo 420. La pantalla que se muestra es la siguiente:

Modelo 420	_
Dedaración	
Argar Importar Grabar Reinician Baración detos decisiración datos Decisiración datos decisiración datos	
Administración Tributaria Canaria Gobiernode Canarias Código Administración Tributaria 20601	Modelo 420
1 - Período de Ilquidación       EJERCICIO       ΔUTOLICUIDACIÓN COMPLEMENTARIA	,
1 - Período de Ilquidación           EJERCICIO         [10]           AUTOLICUIDACIÓN COMPLEMENTARIA	,
1 - Periodo de Ilquidación         EJERCICIO       11         AUTOLICUIDACIÓN COMPLEMENTARIA       11         Nº DE JUSTIFICANTE       11         2 - Datos identificativos       concello FISCAL         DOMICILO FISCAL       DESPEDIDES CALLOS	
1 - Período de liquidación           EJERCICIO039         PERÍODO137           AUTOLIOUDACIÓN COMPLEMENTARIA         Image: Complementaria           Nº DE JUSTFICANTE         Image: Complementaria           2 - Datos identificativos         DOMICILIO RECAL           DOMICILIO RECAL         DSTODE JOSE CARLOS           1 - NURF:         Apelidos y nombre / Razón social           34343343         DSTODE JOSE CARLOS           Tipo vía         Namero de la vía pública           Ct         DISTODE JOSE	Esc. Piso Puerta Teléfono

## Cargar declaración

Permite cargar los datos de la última declaración guardada en el modelo.

## Importar datos

Seleccionando el trimestre, ContaSOL calculará con esta opción los datos del modelo a partir de los registros incluidos en el programa.

Una vez realizada la importación de los datos, debe revisar la información ya que pueden existir apartados de la declaración que no puedan ser calculadas automáticamente por ContaSOL.

### Grabar declaración

Pulsando esta opción, ContaSOL grabará los datos incluidos en el modelo para poder utilizarlos mas 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.

Puede seleccionar la carpera de destino e indicar el nombre que dará al fichero generado. También puede seleccionar si desea abrir la carpeta de destino después de generar el archivo y si desea visualizar el fichero PDF después de generar el archivo.

#### **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: Indique el nombre del fichero .PDF, el asunto del correo electrónico que se enviará y el E-Mail del destinatario.

### **Configuración AEAT**

Pulsando este icono puede 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 accederá al calendario fiscal de la empresa donde podrá marcar como presentada la liquidación actual.

## Modelo 425

Con esta opción del programa podrá emitir la declaración del Modelo 425. La pantalla que se muestra es la siguiente:

			Mo	delo 425						_
Declaración										
gar Importar Grai ación datos declar	ar Reiniciar Pág ación datos ante Datos	ina Página erlor sigulente	Generar Enviar por PDF email Borrador	Configurad AEAT	tión	Ca B B B Ca B Ca	lendario Fiscal Iendario			
	lministraci ibutaria Ca biernode Canaria	ón naria			STO GE ECTO C/		AL 10		Mod 42	••• 25
Código Administrac	ón Tributaria 30	601		Declarad	Jon - Hesu	men an	uai			
1 - Ejercicio										
Ejercicio 2013 Declaración susti	Gran Empresa [ utiva [□ № de ju	Registro otros ope stificante	de Exportadores u radores económicos							
2 - Datosider	tificativos									
N.I.F. /	pellidos y nombre / DSFSDFSD JOSE CAR	Razón social RLOS								
S.G. Nombre	de la vía pública				Número	Esc.	Piso	Puerta	Teléfono	
CL OBISPO	BASULTO				1	11	//	11		
Provincia		Municipio					Código	Postal	Fax	
14010.00		TORREDEL	CAMPO				230	06	953227942	
MALAGA										
3 - Datos esta	dísticos								·	

#### Cargar declaración

Permite cargar los datos de la última declaración guardada en el modelo.

#### Importar datos

Seleccionando el trimestre, ContaSOL calculará con esta opción los datos del modelo a partir de los registros incluidos en el programa.

Una vez realizada la importación de los datos, debe revisar la información ya que pueden existir apartados de la declaración que no puedan ser calculadas automáticamente por ContaSOL.

#### Grabar declaración

Pulsando esta opción, ContaSOL grabará los datos incluidos en el modelo para poder utilizarlos mas 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.

Puede seleccionar la carpera de destino e indicar el nombre que dará al fichero generado. También puede seleccionar si desea abrir la carpeta de destino después de generar el archivo y si desea visualizar el fichero PDF después de generar el archivo.

#### **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: Indique el nombre del fichero .PDF, el asunto del correo electrónico que se enviará y el E-Mail del destinatario.

#### Configuración AEAT

Pulsando este icono puede 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 accederá al calendario fiscal de la empresa donde podrá marcar como presentada la liquidación actual.

## Modelo 415

Con esta opción del programa podrá emitir la declaración del Modelo 415. La pantalla que se muestra es la siguiente:

		Mo	delo 415		
Hoja resumen Declarados					
gar Importar Grabar Reiniciar ración datos declaración datos Datos	Generar Enviar por PDF email Borrador	Configuración AEAT	■ ■ Calendario		
Administra Golemode Cana Codigo Administración Tributaria	ción Canaria rias 30601	DECLA	RACIÓN ANUA CONÓMICAS C PERSO	L DE OPERACIONES ON TERCERAS DNAS	415
1 Ejercicio	]		]		
EJERCICIO XOLE SOP DECLARACIÓN COMPLEMENTARIA ( DECLARACIÓN SUSTITUTIVA (	PRESENTAC ORTE INDIVIDUAL COLECTIVO Nº DE JUSTIFIC PRESENTADA	IÓN EN IMPRESO	4		

#### Cargar declaración

Permite cargar los datos de la última declaración guardada en el modelo.

Importar datos

Seleccionando el trimestre, ContaSOL calculará con esta opción los datos del modelo a partir de los registros incluidos en el programa.

Una vez realizada la importación de los datos, debe revisar la información ya que pueden existir apartados de la declaración que no puedan ser calculadas automáticamente por ContaSOL.

### Grabar declaración

Pulsando esta opción, ContaSOL grabará los datos incluidos en el modelo para poder utilizarlos mas 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.

Puede seleccionar la carpera de destino e indicar el nombre que dará al fichero generado. También puede seleccionar si desea abrir la carpeta de destino después de generar el archivo y si desea visualizar el fichero PDF después de generar el archivo.

#### **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: Indique el nombre del fichero .PDF, el asunto del correo electrónico que se enviará y el E-Mail del destinatario.

#### Configuración AEAT

Pulsando este icono puede 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 accederá al calendario fiscal de la empresa donde podrá marcar como presentada la liquidación actual.

## Configuración AEAT

Este apartado de configuración es común independientemente del tipo de impuesto elegido en la configuración de la empresa.

Véase Impresión oficial > Modelos > I.V.A. > Configuración AEAT

## I.R.P.F

## Retenciones soportadas

Imprime un informe de los registro de IVA con retenciones según los diferentes límites, tipos, ordenaciones y filtros.

### Tipo/Ordenación:

Por número de registro.

Por fecha y número de registro.

Por fecha y número de factura

Por tipo y fecha

Por cuenta de cliente / proveedor.

Por importe total de las facturas.

Por importe total de las bases imponibles.

#### Opciones:

Imprimir número de cuenta / NIF. Seleccione si desea imprimir como identificador del deudor / acreedor el número de la cuenta contable o el NIF.

Imprimir en orden inverso. Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

.pe as suite		openents
<ul> <li>Impresora Impresora p</li> <li>Archivo</li> <li>Archivo</li> </ul>	Cr.ContaSofJinformesVD1 2013 Retendiones soportadas.xls	Imprimir número de cuenta     Imprimir NJ.F.     Imprimir NJ.F. / provincia     Imprimir NJ.F. / provincia     Imprimir en orden inverso  Tipo/Ordenación
Intervalos Registros: Libro de I.V.A <u>Fechas factur</u> Clientes: Facturas: Desde el Imp Tipo de gendi	3         a:         999999           Todos         •         31,12,7013 •           33:         01,001,7013 •         a:         31,02,7013 •           100         a:         599         mail           a:         722         •         •           orte:         •         999,9999, Hasta el Importe:         999,9999, Hasta el Importe:         999,9999, Hasta el Importe:	Por rúmero de registro     Por cuenta     Por récha yn <sup>6</sup> registro     Por techa yn <sup>6</sup> registro     Por tipo y fecha     Por tipo y fecha     Euro     Peseta     Limites     Retenciones soportadas

Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

*Límites.* Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

*Tipo de salida*. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL), o con estructura ODS (legible por el programa Open office).

## Retenciones practicadas

Imprime un informe de los registro de IVA con retenciones según los diferentes límites, tipos, ordenaciones y filtros.

## Tipo/Ordenación:

Por número de registro.

Por fecha y número de registro.

Por fecha y número de factura

Por tipo y fecha

Por cuenta de cliente / proveedor.

Por importe total de las facturas.

Por importe total de las bases imponibles.

### Opciones:

*Imprimir número de cuenta / NIF.* Seleccione si desea imprimir como identificador del deudor / acreedor el número de la cuenta contable o el NIF.

Imprimir en orden inverso. Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Impresora Impresora predeterm	Propiedades 💌	<ul> <li>Imprimir número de cuenta</li> <li>Imprimir N.I.F.</li> </ul>
C:\Conta	Sol/Informes/XD1 2013 Retenciones practicadas.xls	<ul> <li>Imprimir N.I.F. / provincia</li> <li>Imprimir en orden inverso</li> </ul>
Intervalos Registros: Libro de LV.A.: Fechas facturas: Proveedores: Facturas: Desde el Importe: Tipo de gendimiento:	8         8         999999           Todos         *         31/12/2013         *           100         *         599         *         *           *         222         *         *         *           *         599.999.999.999.999.999.999.999.999.999	Tipo/Ordenación  Por ríchar de registro Por ríchar y n° registro Por ríchar y n° registro Por tipo y récha Por tipo y récha Moneda  Etimites  Retenciones practicadas

Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

*Límites.* Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

*Tipo de salida*. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL), o con estructura ODS (legible por el programa Open office).

## Modelo 111

A través de esta opción, usted puede grabar, imprimir y realizar la presentación telemática del modelo 111 oficial de la AEAT.



## Cargar declaración

Permite cargar los datos de la última declaración guardada en el modelo.

## Importar datos

Seleccionando el trimestre, ContaSOL calculará con esta opción los datos del modelo a partir de los registros existentes en el programa.

Una vez realizada la importación de los datos, debe revisar la información ya que pueden existir apartados de la declaración que no puedan ser calculadas automáticamente por ContaSOL.

## Grabar declaración

Pulsando esta opción, ContaSOL grabará los datos incluidos en el modelo para poder utilizarlos mas 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

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.

## Predeclaración

Permite imprimir el modelo. 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.

Asegúrese de estar utilizando la última revisión del programa, para asegurar la correcta impresión del modelo.

#### **Generar PDF**

Permite crear un archivo PDF con el borrador del modelo.

Puede seleccionar la carpera de destino e indicar el nombre que dará al fichero generado. También puede seleccionar si desea abrir la caprta de destino después de generar el archivo y si desea visualizar el fichero PDF después de generar el archivo.

### **Enviar por E-Mail**

Permite enviar por correo electrónico un borrador en formato PDF del modelo actual.

Puede enviar el archivo con el informe completo, con sólo la página actual de la vista previa o de un intervalo de páginas. Indique el nombre del fichero .PDF, el asunto del correo electrónico que se enviará y el E-Mail del destinatario.

## **Configuración AEAT**

Pulsando este icono puede 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 accederá al calendario fiscal de la empresa donde podrá marcar como presentada la liquidación actual.

## Modelo 190

A través de esta opción, usted puede grabar, imprimir y realizar la presentación telemática del modelo 190 oficial de la AEAT.

2			Modelo 190					_ =
Hoja resumen	Perceptores							
Cargar Importar C Cargar Importar C Claración datos dec Datos	irabar Reiniciar Iaración datos	Presentación Predeclaración telemática Emisión oficial	POF Generar Enviar por PDF email Borrador	Configuración AEAT	Útiles	Calendario Fiscal Calendario		
MINISTERIO DE ECONOMIA	Agenci Teléfono: www.age	a Tributaria 901 33 55 33 nclatributaria.es	tenciones e i imientos del trabajo rminadas ganancia Re	ngresos a o y de actividad s patrimoniale sumen a	l cuent les econó s e imputa nual	ta del IR micas, prem iciones de re	PF ios y enta Modelo 190	
Peclarante	Espacio reservad	o para la etiqueta identificativa dei di	eclarante.		Espacio reser	vado para la numer	ación por código de barras	
Si no adjunte a la d	dispone de etiquetas, con leclaración una fotocopia	rsigne los datos identificativos que se sol del documento acreditativo de su númen	o de identificación fiscal (NIF).		jercicio			.
N* de identificación	(fscal (NF)			Ejero	icio (con 4 ci	tras)	2013	
N." de identificació A11682879 Apelicios y nombre SOFTWARE DEI	n fiscal (NIF)	ación o razón social del declarante		Ejero	icio (con 4 ci Aodalidad c e, consignand idad de prese	fras) le presentació lo una "X" en la c ntación de esta c	2013	

## Cargar declaración

Permite cargar los datos de la última declaración guardada en el modelo.

#### Importar datos

Seleccionando el trimestre, ContaSOL calculará con esta opción los datos del modelo a partir de los registros existentes en el programa.

Una vez realizada la importación de los datos, debe revisar la información ya que pueden existir apartados de la declaración que no puedan ser calculadas automáticamente por ContaSOL.

### Grabar declaración

Pulsando esta opción, ContaSOL grabará los datos incluidos en el modelo para poder utilizarlos mas 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

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.

## Predeclaración

Permite imprimir el modelo. 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.

Asegúrese de estar utilizando la última revisión del programa, para asegurar la correcta impresión del modelo.

## Generar PDF

Permite crear un archivo PDF con el borrador del modelo.

Puede seleccionar la carpera de destino e indicar el nombre que dará al fichero generado. También puede seleccionar si desea abrir la caprta de destino después de generar el archivo y si desea visualizar el fichero PDF después de generar el archivo.

## **Enviar por E-Mail**

Permite enviar por correo electrónico un borrador en formato PDF del modelo actual.

Puede enviar el archivo con el informe completo, con sólo la página actual de la vista previa o de un intervalo de páginas. Indique el nombre del fichero .PDF, el asunto del correo electrónico que se enviará y el E-Mail del destinatario.

#### **Configuración AEAT**

Pulsando este icono puede 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 accederá al calendario fiscal de la empresa donde podrá marcar como presentada la liquidación actual.

#### Modelo 115

A través de esta opción, usted puede grabar, imprimir y realizar la presentación telemática del modelo 115 oficial de la AEAT.

De	eclaración							6
Cargar eclaración	Importar Grabar Reiniciar datos declaración datos	Presentación Generar telemática PDF	POF Borrador Enviar po PDF email	r Configuración	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Calendario Fiscal		
	Datos	Emisión oficial	Borrador	AEAT	Útiles	Calendario		
	TORREDELCAMPO			MALAGA			23006	ſ
Liquidación (3)	N.º de perceptores Base de las retenciones e Retenciones e ingresos a A deducir (exclusivamente Resultado a ingresar de la anti Resultado a ingresar (	ingresos a cuenta suenta en caso de declaración rrior o anteriores declaració 2 - (1)	complementaria): Ines del mismo concept	o, ejercicio y periodo	······	1 2 3 4 5	0 0,00 0,00 0,00	

## Cargar declaración

Permite cargar los datos de la última declaración guardada en el modelo.

## Importar datos

Seleccionando el trimestre, ContaSOL calculará con esta opción los datos del modelo a partir de los registros existentes en el programa.

Una vez realizada la importación de los datos, debe revisar la información ya que pueden existir apartados de la declaración que no puedan ser calculadas automáticamente por ContaSOL.

## Grabar declaración

Pulsando esta opción, ContaSOL grabará los datos incluidos en el modelo para poder utilizarlos mas 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

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.

## Predeclaración

Permite imprimir el modelo. 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.

Asegúrese de estar utilizando la última revisión del programa, para asegurar la correcta impresión del modelo.

## **Generar PDF**

Permite crear un archivo PDF con el borrador del modelo.

Puede seleccionar la carpera de destino e indicar el nombre que dará al fichero generado. También puede seleccionar si desea abrir la caprta de destino después de generar el archivo y si desea visualizar el fichero PDF después de generar el archivo.

#### **Enviar por E-Mail**

Permite enviar por correo electrónico un borrador en formato PDF del modelo actual.

Puede enviar el archivo con el informe completo, con sólo la página actual de la vista previa o de un intervalo de páginas. Indique el nombre del fichero .PDF, el asunto del correo electrónico que se enviará y el E-Mail del destinatario.

## **Configuración AEAT**

Pulsando este icono puede 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 accederá al calendario fiscal de la empresa donde podrá marcar como presentada la liquidación actual.

## Modelo 180

A través de esta opción, usted puede grabar, imprimir y realizar la presentación telemática del modelo 180 oficial de la AEAT.

3			Modelo 180					_ =
Hoja resumen	Perceptores							
Cargar Importar Claración datos de	Grabar Reiniciar eclaración datos	Presentación Predeclaración telemática	Generar Enviar por PDF email	Configuración		Calendario Fiscal		
Dato	s	Emisión oficial	Borrador	AEAT	Útiles	Calendario		
MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA	Agencia Delegación de LA Administración de HARO	ROJA Codgo Administración 26071	Impuesto sobre la Impuesto sobre S Impuesto sobre permanentes) RETENCIONES E IN REDMINENTOS PRO DE INMUEBLES URB Resumen al	Renta de las Perso ociedades la Renta de no R IGRESOS A CUENTA CEDENTES DEL ARRE NVOS <b>NUA</b>	nas Físicas tesidentes ( SOBRE DETER NDAMIENTO O	establecimie: MINADAS RENT, SUBARRENDAME	ntos AS 0 ENTO 180	
Declarante	Econolio pecono	de para la atlaueta identifica	tio					
(si no dis	spone de etiquetas, ha así com	ga constar a continuación sus dat to los de su domicilio fiscal)	os identificativos,	<b>Simulate</b>				
NIE		TELÉFO	NO DE CONTACTO	Ejercicio	y modalid	au de pres	entacion	-
A11682879		PERSO	CONT	Ejercicio			2013	
APELLIDOS Y P SOFTWARE DE	NOMBRE (por este ord EL SOL SA	ien) O RAZÓN SOCIAL		Modalidad	1 de prese	entación:		

### Cargar declaración

Permite cargar los datos de la última declaración guardada en el modelo.

#### Importar datos

Seleccionando el trimestre, ContaSOL calculará con esta opción los datos del modelo a partir de los registros existentes en el programa.

Una vez realizada la importación de los datos, debe revisar la información ya que pueden existir apartados de la declaración que no puedan ser calculadas automáticamente por ContaSOL.

#### Grabar declaración

Pulsando esta opción, ContaSOL grabará los datos incluidos en el modelo para poder utilizarlos mas 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

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.

#### Predeclaración

Permite imprimir el modelo. 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.

Asegúrese de estar utilizando la última revisión del programa, para asegurar la correcta impresión del modelo.

## Generar PDF

Permite crear un archivo PDF con el borrador del modelo.

Puede seleccionar la carpera de destino e indicar el nombre que dará al fichero generado. También puede seleccionar si desea abrir la caprta de destino después de generar el archivo y si desea visualizar el fichero PDF después de generar el archivo.

## **Enviar por E-Mail**

Permite enviar por correo electrónico un borrador en formato PDF del modelo actual.

Puede enviar el archivo con el informe completo, con sólo la página actual de la vista previa o de un intervalo de páginas. Indique el nombre del fichero .PDF, el asunto del correo electrónico que se enviará y el E-Mail del destinatario.

## Configuración AEAT

Pulsando este icono puede 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 accederá al calendario fiscal de la empresa donde podrá marcar como presentada la liquidación actual.

## Modelo 130

A través de esta opción, usted puede grabar, imprimir y realizar la presentación telemática del modelo 130 oficial de la AEAT.

0			Modelo	130				-	
Decl	aración								
Cargar Im	nportar Grabar Reiniciar datos declaración datos	Presentación Generar telemática	Generar Enviar por	Configuración	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Calendario			
	Datos	Emisión oficial	Borrador	AEAT	Útiles	Calendario			
MINISTE DE ECON Y HACIE	Agencia Ti Teléfono www.agen	ibutaria I 901 33 55 33 ciatributaria.es F	mpuesto sobr Actividades Pago fraccio	re la Renta s económicas nado	de las l s en estir Ejercició	Personas nación dire Decla	Físicas acta aración Períod	Modelo 130	
Declarante (	Espaci Si no dispone de etiquetas, cons	s reservado para la etiqueta in	dentificativa que se solicitan a continu	ación.	Espacio	reservado para la n	umeración por código de	t barras	
	NIF 345345345	Apellidos y nombre DSF	DFSD			IOSE CARLOS			
				_		_	_		
	I. Actividades económica pesqueras. (Datos acumu	as en estimación direct ados del período compre	a, modalidad norma endido entre el primer	l o simplificada, día del año y el i	distintas c último del tr	le las agrícola imestre).	as, ganaderas, fo	orestales y	
	Ingresos computables correspon	dientes al conjunto de las act	ividades ejercidas				01	0,00	
	Gastos fiscalmente deducibles o	orrespondientes al conjunto d	le las actividades ejercida	s			02	0,00	

### Cargar declaración

Permite cargar los datos de la última declaración guardada en el modelo.

#### Importar datos

Seleccionando el trimestre, ContaSOL calculará con esta opción los datos del modelo a partir de los registros existentes en el programa.

Una vez realizada la importación de los datos, debe revisar la información ya que pueden existir apartados de la declaración que no puedan ser calculadas automáticamente por ContaSOL.

### Grabar declaración

Pulsando esta opción, ContaSOL grabará los datos incluidos en el modelo para poder utilizarlos mas 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

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.

## Predeclaración

Permite imprimir el modelo. 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.

Asegúrese de estar utilizando la última revisión del programa, para asegurar la correcta impresión del modelo.

## Generar PDF

Permite crear un archivo PDF con el borrador del modelo.

Puede seleccionar la carpera de destino e indicar el nombre que dará al fichero generado. También puede seleccionar si desea abrir la caprta de destino después de generar el archivo y si desea visualizar el fichero PDF después de generar el archivo.

## **Enviar por E-Mail**

Permite enviar por correo electrónico un borrador en formato PDF del modelo actual.

Puede enviar el archivo con el informe completo, con sólo la página actual de la vista previa o de un intervalo de páginas. Indique el nombre del fichero .PDF, el asunto del correo electrónico que se enviará y el E-Mail del destinatario.

#### **Configuración AEAT**

Pulsando este icono puede 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 accederá al calendario fiscal de la empresa donde podrá marcar como presentada la liquidación actual.

#### Configuración AEAT

Véase el apartado de "Configuración AEAT" dentro del icono "IVA" en este capítulo.

## Estimación

## Libros

## 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.

ibro de Compras / Gastos	
Tipo de salida del informe	Opciones
Impresora     Impresora predeterminada del sistema - Impresora de Windows	Imprimir documento en linea aparte Imprimir en orden inverso
CACChicontaSolUnformesVCD1 2013 Libro de Compras Gastos.als	Moneda © Euro © Peseta Límites Ø
Fechasy asientos:         31018         0         ac         31/12/2013         0           Diario:         TODOS         •	Movimientos desde el dia 01,01/2013 hasta 🔺
Vista previa	Imprimir Cancelar

#### **Opciones:**

*Imprimir en orden inverso.* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros Límites. Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

*Tipo de salida*. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL), o con estructura ODS (legible por el programa Open office).

## <u>Ventas</u>

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.

tipe ac sailan a	imome	Opciones
Impresora	Propi	edades 💌 🔲 Imprimir documento en linea aparte
Impresora pred	terminada del sistema - Impresora de Windows	Imprimir en orden inverso
C:\	ontaSol\Informes\XD1 2013 Libro de Ventas Ingresos.xls	A Moneda
1 i i i i i i i i i i i i i i i i i i i		* 0 fun
		Curo Peseta
I <u>n</u> tervalos		Límites 💟
Fachar y arianto	31/12/2013 0	Movimientos desde el dia 01/01/2013 hast
recitas y asterico		el 31/12/2013 (Euros)
Diario:	TODOS	•
L		

#### Opciones:

*Imprimir en orden inverso.* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

*Límites.* Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

*Tipo de salida*. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL), o con estructura ODS (legible por el programa Open office).

#### 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.

### Opciones:

*Imprimir en orden inverso.* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

*Límites.* Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Tipo de salida. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL), o con estructura ODS (legible por el programa Open office).

## Conceptos

Antes de poder imprimir un Libro de Compras/Gastos, Libro de Ventas / Ingresos o Libro de Inversiones, ha de crear en este fichero cada uno de los conceptos que desee que se detallen en los libros.

Por ejemplo, en el Libro de Compras / Gastos, se han de crear entre otros:

- Sueldos y Salarios.
- Seguridad Social.
- Compras y servicios.
- Suministros.
- Alguileres.
- Primas de seguros.

Código: 🚺 Nombre:	Libro: Compras/Gastos
Cuenta Nombre	Naturaleza

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 genere será utilizada en todas las empresas existentes en el programa.

# **Calendario fiscal**

Desde esta opción el programa te permite te creado tu propio calendario fiscal de forma personalizada, te permitirá estar actualizado y llevar un control de la modelos oficiales que hemos como de los que debes presentar.

Calendario fiscal		
Calendario Eiscal de la empresa		📰 🗹 📖
Administre el calendario fiscal de su empresa	<b>Ca</b>	
	run	Q
Ir al día de hoy	Fecha Modelo Obligación Periodo	Estado Días restantes
<≪ junio de 2013 ⇒ ►		
1 m m j v s d		
3 4 5 6 7 8 9		
10 11 12 13 14 15 16		
17 18 19 20 21 22 23		
24 25 26 27 28 29 30		
1234507		
Enero Febrero Marzo		
Abril Mayo Junio		
Julio Agosto Septiembre		
Octubre Noviembre Diciembre		
Presentaciones primer trimestre		
Presentaciones segundo trimestre		
Presentaciones tercer trimestre		
Presentaciones cuarto trimestre		Conjar al nortananeles
Toda	Nuevo Asistente Editar Borrar Aplicar + Opcione	
1000	Mostrar las obligaciones ya presentadas	
Mostrando todas las obligaciones	registradas	Carrar
		Cellar

Te ofrece un asistente con el que podrás especificar los modelos con los que tenemos obligación y su periodicidad.

Asistente para cumplimentar el calendario fiscal	×
Asistente para el Calendario Fiscal	
Especifique los modelos que desea incorporar al calendario fiscal de la empresa	
LR.P.F.	Periodos trimestrales a generar
Modelo 111 Retensiones. Arendamientos del trabalo y de actividades conómicas       Mensual         Modelo 113 Retensiones. Arendamientos       Mensual         Modelo 113 Pago fraccionado. Empresarios y profesionales en Estimación Digetiva       Mensual         Modelo 110 Pago fraccionado. Empresarios y profesionales en Estimación Digetiva       Mensual         Modelo 120 Pago fraccionado. Empresarios y profesionales en Estimación Digetiva       Mensual         Modelo 130 Pago transcionado. Empresarios y profesionales en Estimación Digetiva       Mensual         Modelo 130 Pago practonado. Empresarios y profesionales en Estimación Digetiva       Mensual         Modelo 130 Pago practes ostre el Valor Añadido, Autoliquidación       Mensual         Modelo 370 port. J.V.A. Régimen General y Simplificado. Declaración-Liquidación trimestral       Mensual         Modelo 370 port. J.V.A. Régimen General y Simplificado. Declaración-Liquidación trimestral       Mensual         Modelo 390 Declaración intormativa de operaciones intracomunitarias       Mensual         Modelo 390 Declaración recupilutava de operaciones intracomunitarias       Mensual         Modelo 390	IT         IZ         IX         IX         IX           Periodos mensuales a generar         I         IX         IX           IZ         - Febrero         IX         IX         IX           IZ         - Febrero         IX         IX         IX         IX           IX         - Febrero         IX         I
Modelo 200 - Declaración-liquidación del Impuesto sobre Sociedades e Impuesto sobre la Renta de no Residentes	calendario fiscal existente en este momento
•	Aceptar Cancelar

## Listado de calendario fiscal

A través de la pestaña de opciones de calendario fiscal te permitirá realizar un acceso al listado.

Te permitirá realizar un informe personalizado por fecha, modelo, estado o periodo de presentación de los diferentes modelos que hemos configurado en el asistente.

Te permite realizar un informe indicando los días que restan para la fecha fin de presentación del impuesto.

Listado de calendario fiscal	
Tipo de salida del informe	Opciones
Impresora     Propiedades	🕅 Imprimir en orden inverso
Impreciona predeterminada del sistema - Impreciona de Windows CATChino CittornataSolUnformes\Listado de calendario fiscal.xis	Ordenación
Intervalos	Modelo Descripción Estado
Fechas limite: • a: • Estado: Todos •	© Periodo
	Límites
Vista previa	Imprimir Cancelar

## Calendario fiscal general del programa

El programa te permite desde la empresa que se encuentre administrar el calendario fiscal de todas las empresas creadas dentro del ContaSOL.

at all and the second	Francisco Tradas las comos							E
44 iunio de 2013 N.N.	Empresa: Todas las empresas	Eacha	Cjerco	0hliazción	Devie de	Ectado	Disc restantes	1
Imm jvsd	Empresa	recia	Modelo	Obligation	Fellouo	Estado	Dias restances	
27 28 29 30 31 1 2	EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN, S.L XDI (5 PE.	20/04/2013	115	Petenciones Arrendamientos	17	Pendiente	.53	
3 4 5 6 7 8 9	EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN, S.L XD1	20/04/2013	131	Pago fraccionado Empresarios	17	Pendiente	-55	
10 11 12 13 14 15 16	EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN, S.L XD1	20/04/2013	202	rago nacconado, empresanos	10	Pendiente	-55	
1/ 18 19 20 21 22 23	EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN, SL XD1	20/04/2013	349	Declaración recanitulativa de on	11	Pendiente	.53	
1 2 3 4 5 6 7	EMPRESA DE DEMOSTRACION, S.L XD1	20/04/2013	370	LV.A. Régimen General v Simplif	11	Pendiente	-53	
Ena Eab Mar	EMPRESA DE DEMOSTRACION S.L XD1	20/07/2013	115	Retenciones, Arrendamientos	21	Pendiente	38	
	EMPRESA DE DEMOSTRACION S.L XD1	20/07/2013	131	Pago fraccionado, Empresarios	21	Pendiente	38	
Abr May Jun	EMPRESA DE DEMOSTRACION, S.L XD1	20/07/2013	349	Declaración recapitulativa de op	2T	Pendiente	38	
Jul Ago Sep	EMPRESA DE DEMOSTRACION, S.L XD1	20/07/2013	370	LV.A. Régimen General y Simplif	2T	Pendiente	38	
Oct Nov Dic	EMPRESA DE DEMOSTRACION, S.L XD1	20/10/2013	115	Retenciones. Arrendamientos	ЗT	Pendiente	130	
resentaciones trimestre 1°	EMPRESA DE DEMOSTRACION, S.L XD1	20/10/2013	131	Pago fraccionado. Empresarios	ЗT	Pendiente	130	
resentaciones trimestre 2°	EMPRESA DE DEMOSTRACION, S.L XD1	20/10/2013	202		2P	Pendiente	130	
verentazioner trimertre 3º	EMPRESA DE DEMOSTRACION, S.L XD1	20/10/2013	349	Declaración recapitulativa de op	ЗT	Pendiente	130	
resentaciones trimestre 5	EMODESA DE DEMOSTRACIÓNI S L. VD1	20/10/2013	370	TVA Dániman Ganaral v Simnlif	37	Dandianta	130	
resentaciones trimestre 4°	Nuevo Editar Borrar	Anlicar		+ Opciones 🔻			Copiar al portapa	p

# Utilidades

Desde esta solapa podrá utilizar las herramientas que trae el programa, podrá obtener las etiquetas, realizar importaciones y exportaciones, definir las configuraciones de moneda o tipo de cambio y si utiliza el lápiz contable ejecutar sus opciones.



## Herramientas

## Calculadora

Es una calculadora semejante a una pequeña de bolsillo en su manejo y funcionamiento, que le puede ser útil para los pequeños cálculos que necesite realizar en cualquier momento.

Esta utilidad es accesible desde cualquier opción del programa.

#### Características

Realiza operaciones con números de hasta 10 dígitos, más el signo.

En todas las operaciones, si se produce un desborde del resultado, aparece el carácter de error "E"

El punto del teclado numérico se interpreta como la coma decimal.

Calculad	ora				×
					0
MR	7	8	9	1	<-
M+	4	5	6	x	CE
M-	1	2	3	-	
MC	0		%	+	=
Copiar Enviar valor >>					

## Operaciones:

SUMA: suma los números introducidos. Su tecla de operación es (+).

RESTA: su tecla de operación es (-).

MULTIPLICACION: su tecla de operación es el asterisco (\*).
DIVISION: su tecla de operación es (/).

PORCENTAJE: halla el tanto por ciento de un número. La tecla de operación es (%) o (P). Su modo de manejo lo muestra el siguiente ejemplo: Para hallar el 5 por ciento de 200, se tecleará: 200 \* 5% y se mostrará como resultado: 10. Si inmediatamente después de ejecutar una operación de porcentaje se pulsa (+) o (-), se efectúa la suma o resta al número original al que se le halló el tanto por ciento del valor correspondiente al porcentaje. Siguiendo con el ejemplo anterior, si se pulsa (+), efectuará: 200 + 10 = 210.

Las teclas utilizables son:

1234567890	Dígitos decimales del teclado.
+ - * / %	Acciones de operación.
<enter> Petición</enter>	de resultado.
<i>,</i> •	Separador de la parte decimal.
С	Para borrar la línea de entrada, más la operación en activo, respectivamente.
Q W E	Cierra la calculadora y devuelve el número al lugar activo de la pantalla, sin decimales, con dos decimales, y
	todos los decimales, respectivamente.
F	Calcula el N.I.F. de un D.N.I. introducido

#### Tareas

0	Tareas pendientes	X
Tareas pendientes		0
Mantenimiento		
Tareas pendientes		
Título		*

Es un pequeño archivo de tareas pendientes. Cada tarea se guarda bajo una denominación que se visualiza a modo de resumen a la izquierda de la pantalla.

Estas tareas no caducan en el tiempo y son independientes por cada uno de los usuarios.

Le recordamos que puede utilizar el portapapeles de Windows para cargar los textos de las tareas.

Esta utilidad es accesible desde cualquier opción del programa.

## Calendario

Es un calendario perpetuo que puede mostrar todos los días entre el rango de años 1900 y 2100.

También indica la fecha actual, teniendo en cuenta que ésta es la que tiene actualmente el sistema, por lo que si no coincide con la realidad, se debe a que la fecha de su sistema no ha sido correctamente actualizada.

La fecha actual se muestra la primera vez que se visualiza el calendario, después puede moverse en el tiempo con el teclado o ratón.

Un doble clic o la pulsación de la tecla ENTER acepta la fecha seleccionada.

27 28 29 30 31 <b>1 2</b>
27 28 29 30 31 1 2
3 4 5 6 7 8 9
10 11 12 13 14 15 16
17 18 19 20 21 22 23
24 25 26 27 28 29 30
1 2 3 4 5 6 7

Esta utilidad es accesible desde cualquier opción del programa.

## Agenda diaria

Puede escribir en esta agenda las anotaciones que desee dentro de la fecha seleccionada.

		Agenda	x
Agenda	a		6
Día anterior     Mes anterior     Año anterior	Hoy Borrar Massiguient	e te Imprimir Impresión Útiles	
Agenda			
- yenna			<ul> <li>Días activos</li> </ul>

Puede desplazarse en el tiempo con los botones superiores 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
Ctrl+C	Muestra el calendario
Ctrl+I	Ir a un día determinado
Ctrl+H	Ir al día de hoy

Las anotaciones no caducan en el tiempo y son independientes por cada uno de los usuarios.

Le recordamos que puede utilizar el portapapeles de Windows para cargar los textos en la agenda.

Esta utilidad es accesible desde cualquier opción del programa.

Es posible imprimir el día activo en pantalla.

## Opción Ir al día.

Introduzca una fecha en formato DDMMAA para posicionarse dentro de la agenda en ese día.

Puede acceder a esta opción desde el menú superior o utilizando la combinación de teclas [Ctrl+I].

Opción Calendario.

Muestra un calendario en pantalla.

Puede moverse en el mismo a través de los cuadros desplegables o con el ratón.

Si hace doble clic sobre un día o pulsa la tecla Entrar, lo seleccionará como activo para la agenda.

## Agenda de direcciones

Como cualquier agenda convencional, esta agenda permite clasificar por orden alfabético fichas de contactos con los siguientes datos:

Nombre. Domicilio. Código Postal. Población. Provincia. Teléfono. Fax. Móvil. E-Mail. Observaciones.

Las direcciones grabadas son independientes por cada uno de los usuarios.

Esta utilidad es accesible desde cualquier opción del programa. Y te permite actualizar importando datos de las fichas de clientes y proveedores.

Agenda de direcciones			<b>—</b> ×
Archivo de agenda de direcciones			🛅 🗹 📖
Administre sus fichas de contacto.			_
			Q
Código Nombre T	eléfono	Móvil	Fax
Nuevo Editar Borrar Anlicar	ncionar 🔻	2	opiar al portapapeles
	perones -		
			Cerrar

## Alarma

Es una alarma programable, podemos definir la fecha y la hora en la que va a sonar así como un texto, que se visualizará cuando suene.

Fecha:	-		
Hora (hh:mm):			
Texto a mostrar:			^
			-

## **Etiquetas**

## Clientes

Emite etiquetas adhesivas de clientes o proveedores según los limites introducidos.

npresora predeterminada del s	istema - Impresora de Windows	Propiedades 🔻
I <u>n</u> tervalos		
Cuentas clientes:	4300000000 a: 440.9	9.9.99999
Número de copias por cliente	e 1	

Puede indicar un determinado número de copias por cada cliente a imprimir.

La configuración del tamaño y posición de las etiquetas puede introducirla en el icono "Configuración" de este mismo grupo.

Los datos y el formato que se imprimirá es el siguiente:

Nombre del cliente	1
Domicilio de la ficha	
C. Postal Población	
Provincia	

## Proveedores

Emite etiquetas adhesivas de clientes o proveedores según los limites introducidos.

Puede indicar un determinado número de copias por cada cliente o proveedor a imprimir.

La configuración del tamaño y posición de las etiquetas puede introducirla en el icono "Configuración" de este mismo grupo.

Los datos y el formato que se imprimirá es el siguiente:

Nombre del proveedor
Domicilio de la ficha
C. Postal Población
Provincia

#### Libros

Emite etiquetas adhesivas con los datos necesarios para identificar libros oficiales de contabilidad, utilizando los libros seleccionados y las empresas existentes en el programa según los limites introducidos.

Puede indicar un determinado número de copias por cada etiqueta a imprimir.

La configuración del tamaño y posición de las etiquetas puede introducirla en la opción de Instalación de Etiquetas.

Etiquetas de libros oficiales	
Impresora seleccionada Impresora predeterminada del sistema - Impresora de Windows Intervalos Fechas del ejercicio: Zritodovicio (na instruzzona) Código de la primera empresa a imprimir: ZZZ	Opciones           Imprimir:         Libro de Diario           Imprimir:         Invertarios y Balances           Imprimir:         Libro de Mayor           Imprimir:         Libro de Mayor
Vista previa	Imprimir Cancelar

Los datos y el formato que se imprimirá es el siguiente:

Nombre de la empresa	1
Título del libro	
Fechas del periodo	

Empresa

Emite etiquetas adhesivas con los datos de las empresas existentes en el programa según los limites introducidos.

Puede indicar un determinado número de copias por cada empresa a imprimir.

sora predeterminada del sistema - Impresora de Windows Propiedades  exervalos  digos empresas: a: ZZZ	ipresora se	eccionada				_
digos empresas: a: ZZZ	presora prede	terminada del sistema	a - Impresora de Wi	ndows	Propiedades	•
digos empresas: a: ZZZ	Intervalos	1				
	Códigos emp	resas:	a: ZZZ	2		
mero de copias por empresa: 1	Número de c	opias por empresa:	1			

La configuración del tamaño y posición de las etiquetas puede introducirla en la opción de Instalación de Etiquetas.

Los datos y el formato que se imprimirá es el siguiente:

Nombre de la empresa	
Domicilio de la ficha	
C. Postal Población	
Provincia	

## Configuración

Puede configurar para cada una de las posibles emisiones de etiquetas el formato del papel y etiquetas que utilizará en la impresión.

Clientes	Proveedores	Empresas existent	es Libros oficiales	
Número d	de etiquetas que p	ermite el papel (a lo	ancho):	E
Número o	de etiquetas que p	oermite el papel (a lo	alto):	11
Distancia	entre el borde su	perior del papel y la	primera etiqueta (mm):	17,00
Distancia	entre el borde izo	quierdo del papel y l	a primera etiqueta (mm):	5,60
Ancho de	e la etiqueta (mm):	70,00	Alto de la etiqueta (mm):	25,40
Distancia	lateral entre etiq	uetas (mm):		0,00
Distancia	vertical entre eti	quetas (mm):		0,00

Configuraciones posibles:

- 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.

Todas las medidas configurables deben ser introducidas en milímetros.

## Importaciones

#### Excel

Con esta opción se hace posible importar datos al programa desde archivos en formato Excel.

Usted puede seleccionar los ficheros que desea importar, tan sólo debe indicar la ruta hasta la carpeta donde se encuentran dichos ficheros y la fila inicial de la hoja Excel a partir de la cual comenzará la importación de datos.

Importar datos desde ficheros .xls utiliza	ndo Microsoft Office Excel®	×
Seleccione el origen y los da	tos a importar	
here,		
Especifique el directorio de origen.		
Directorio origen de los datos:		
Fila inicial:	1	
Marque los ficheros a traspasar.		
🔲 Chequeo de registros duplica	ados (proceso más lento).	
Diario contable	Ficheros auxiliares	Facturación / gestión
Plan contable	Fichero de clientes	Facturas emitidas
🔲 Libros de Diario	Fichero de proveedores	Remesas bancarias
Diario de movimientos	Plantillas de asientos	Bancos
Sumas y saldos	Grupos de inmovilizado	Cheques / Pagarés
	Conceptos predefinidos	
Libros auxiliares	Carteras de efectos	
I.V.A. soportado	Departamentos contables	
I.V.A. repercutido	Subdepartamentos contables	
Efectos comerciales a cobra	ar Fichero de saldos de ejercicios anteriores	
📰 Efectos comerciales a paga	r	
Presupuestos contables		
Inmovilizado	Marcar todos	Desmarcar todos
	Descargar documentación	n técnica sobre la importación
(F1) para buscar directorio		Aceptar Cancelar

La estructura necesaria de los ficheros Excel puede solicitarse telefónicamente a nuestra empresa o enviando un correo electrónico a la dirección: info@ContaSOL.com

No obstante, puede descargar el documento con las condiciones y estructuras necesarias en la zona de descargas de la Web del programa: <u>www.ContaSOL.com</u>.

## **Ficheros ASCII**

Con esta opción se hace posible importar datos al programa desde archivos con formato ASCII.

Importar datos	
Importación de datos desde fich	neros ASCII
Especifique la carpeta de origen y el sepa	rador de campo
Carpeta origen de los datos:	
Separador de campos:	
Marque los ficheros a importar	
Maestro de cuentas	Efectos a cobrar
Clientes	Efectos a pagar
Proveedores	Presupuestos
🔲 Libros de diario	Inmovilizado
Apuntes	Saldos de ejercicios anteriores
Saldos acumulados	Facturas emitidas (1/2)
I.V.A. Soportado	Facturas emitidas (2/2)
LV.A. Repercutido	
	Descargar documentación técnica sobre la importación
i	Marcar todos Desmarcar todos Aceptar Cancelar

Usted puede seleccionar los ficheros que desea importar. En el caso de haber realizado una importación de datos, se recordará la última ruta donde se guardaron, separador de campos y últimos ficheros importados.

La estructura necesaria para los ficheros ASCII puede solicitarse telefónicamente a nuestra empresa o enviando un correo electrónico a la dirección: info@ContaSOL.com

No obstante, puede descargar el documento con las condiciones y estructuras necesarias en la zona de descargas de la Web del programa: <u>www.ContaSOL.com</u>

## Importación básica desde Excel u OpenOffice.org Calc

Con esta opción se hace posible importar datos iniciales al programa desde archivos con formato Excel o Calc.

Esta opción es de enorme utilidad si dispone, por ejemplo, de un balance de sumas y saldos de su anterior programa de contabilidad y desea comenzar a utilizar ContaSOL con una información mínima de cuentas y saldos de estas.

Sólo debe seleccionar el fichero donde se encuentra la información, indicar los archivos que desea importar, incluso puede crear un asiento en el diario de movimientos con los saldos importados (importar un asiento de apertura por ejemplo).

En la parte derecha de la ventana verá la estructura que debe seguir el fichero para poder ser importado de forma correcta.

specifique los datos de origen.		Estructu	ra
		Col	Contenido
Archivo origen con los datos:		A	Cuenta
Fila inicial:	1	B	Título de la cuenta
		Ď	Tipo de identificación fiscal 👔
larque los procesos que desee realizar.		E	Número de identificación fiscal
Ficheros	Diario contable	G	Nombre comercial
Crear cuentas contables	Crear un asiento con los saldos importados	I	Domicilio, Nombre vía
🔽 Crear fichas de clientes	Easter del esientes 0	ĸ	C.Postal
Crear fichas de proveedores	Pecha del asiento:	L	Población Provincia
	Concepto:	Ň	Código de país (España=724)
	Invertir naturaleza del saldo	N	Teléfono Móvil
			-

## ContaPlus ©

Este proceso importa de forma directa, la información desde el programa ContaPlus (marca registrada de SP Editores).

Tenga 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 tiene información ya grabada en esta empresa, es muy recomendable realizar una copia de seguridad antes de proceder con la importación.

Debe indicar la carpeta origen de los datos del programa Contaplus. Esta carpeta debe contener los archivos .DBF de la aplicación.

Importar datos de Contaplus		<b></b>
Introduzca la informac	ión para la importación	
Este proceso importa la infor	mación desde el programa ContaPlus (marca registrada de Grup	o Sage).
Tenga en cuenta que los dat o asientos en la contabilidac cuenta o misma fecha y núme	os importados reemplazarán a los datos existentes en la empres: I, estos se sustituirán por los importados por este proceso si tuvi ero de asiento.	a. Es decir, si existen cuentas iesen el mismo código de E
Los registros de IVA / IGIC so correlativo a partir del númer	portado y repercutido asi como los departamentos contables se ro 1.	grabarán con un registro
Debido al riesgo de pérdida	de datos si tiene información ya grabada en esta empresa, es mu	y recomendable realizar una 💂
Especifique la carpeta de ori	gen de los datos.	
Ubicación:		
Especifique los ficheros a im	portar.	
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) para buscar directorio	Marcar todos Desmarcar todos	Aceptar Cancelar

Habitualmente, por omisión, la ruta se encuentra en la carpeta raíz del disco duro C:\ dentro de la carpeta GRUPOSP.

🖃 🚞 GrupoSP	
🖃 🚞 COE06R01	
E BMP	
EMP	
🗉 🚞 EMP01	
🗉 🚞 Emp02	Empresas existentes en el programa
🗉 🧰 EMP03 💷	
🚞 Html	
🚞 INF	
📧 🚞 MODELOS	
C OFFICE	
🚞 Tmp	
🚞 SPPanel	
<u> </u>	

Una ruta válida para la estructura que le mostramos sería (Empresa 02 del programa):

## C:\GRUPOSP\COE06R01\EMP02\

No es posible importar datos teniendo como origen una copia de seguridad. **Compatibilidad y garantía.** 

Actualmente el proceso de importación está probado con las versiones en Euros del programa Contaplus a partir de la versión

## 2001.

Dada la gran cantidad de versiones, y al estado posible de las bases de datos de este programa, no podemos garantizarle el funcionamiento completo de la importación, por lo que es recomendable que después de importar, revise la integridad de los datos.

## Fichero 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 (marca registrada de ARS Software de Gestión).

Tenga 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 tiene 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 de FactuSol. Para ello:

Seleccione los datos de destino

Carpeta de datos de FactuSol. En este apartado se ha de introducir la ruta donde se encuentra los Datos del programa FactuSol.

№ de empresa en FactuSol. Seleccione el código de la empresa de FactuSol donde desea exportar la información.

*Ejercicio.* Seleccione el año de la empresa a la que exportar la información.

#### Marque los datos a traspasar

Desde este apartado se ha de seleccionar los archivos a exportar a FactuSol.

Archivo de clientes Archivo de proveedores Incluir acreedores Facturas emitidas

Seleccione los datos de destino			
Carpeta de datos de Factus	OL:		
Nº de empresa en FactuSO			
Ejercicio:	2013 -		
Marque los datos a traspasar			
Archivo de clientes	Archivo de proveedores	Facturas emitidas	
	Incluir acreedores		

## Exportar datos a AgendaSOL

Desde esta opción puede proceder con el traspaso de su fichero de clientes y proveedores a nuestro programa gratuito AgendaSOL. De esta forma podrá tener a su disposición de forma gratuita una sencilla y ágil herramienta de gestión de contactos en su equipo o red local. Puede descargar AgendaSOL desde la web del programa: <u>www.agendasol.com</u>

Para proceder con el traspaso solo debe indicar la carpeta donde se encuentra la base de datos de AgendaSOL y el rango de clientes o proveedores a exportar.

Exportación de datos a A	AgendaSOL	<b>×</b>
Opciones de la e	exportación de datos	
25-22		
Especifique la carpet	ta de AgendaSOL y el rango de la exportacion.	
<u>C</u> arpeta de Ager	ndaSOL: C:\Archivos de programa\AgendaSOL\	
Traspasar:	Clientes	
Código inicial:		
Código final:		
(F1) para buso	ar directorio Aceptar	Cancelar

## Configuraciones

## Moneda/Idioma

Usted puede hacer ajustes básicos en la configuración de su empresa para adaptarlo a su país o zona de utilización.

Puede realizar cambios en:

- Configuración de moneda y contra moneda
- Denominación de la identificación fiscal y territorial

## Tipos de cambio

En este fichero puede introducir los tipos de cambio diarios de la moneda utilizada en el programa hacia la contra moneda.

de contr	amoneda	<b>***</b>
Mes:	Junio 🔻	Año: 2013 🔻
		Tipo de cambio
le cambio		
		Cerrar
	de cambio	fe cambio

Puede introducir estos valores de forma manual, o grabar un tipo de cambio para un rango de fechas, (utilizando el botón "Asignar tipo de cambio").

Asignar nuevos tipos	de cambio 🗾
Nuevos tipos	de cambio
Especifique el rar	igo de fechas y el tipo de cambio.
Fecha inicial:	•
Fecha inicial: Fecha final:	•

## Plugins

A través de esta opción puede activar o desactivar aplicaciones de terceros que pueden enlazar con ContaSOL. Puede activar las siguientes aplicaciones: Lápiz contable, Navegadoc y Ecoescan.

Aplicaciones	
4	Lápiz Contable
SP.	¿Invierte mucho tiempo introduciendo asientos en su contabilidad?, Lápiz Contable puede resultarie de gran ayuda. Esta sencilla herramienta le permite introducir los asientos de forma rápida, sin codificación y con total fabilidad.
	Activar el acceso a esta aplicación Más información
	Navegadoc
	Contabiliza facturas de forma automática con 100% de aciertos e introduce los asientos en ContaSOL con 1 clic.Organiza todos los documentos de su empresa, tanto contables, como societarios.
	Activar el acceso a esta aplicación Más información
	Ecoescan
<b>O</b>	Contabiliza facturas de clientes y proveedores de forma automática en tu diario contable, y genera las cuentas y fichas de clientes y proveedores.
	Activar el acceso a esta aplicación Más información
2	

## Lápiz Contable

Esta opción arranca el programa Lápiz Contable, se debe de haber rellenado previamente en la opción de Configuración el apartado de acceso directo al programa Lápiz Contable.

Activando esta opción nos aparecerá en la barra de tareas un nuevo grupo llamado CAT Información donde pulsando en el icono Lápiz contable podrá acceder a las siguientes opciones:

#### Importar datos

Este proceso importa los datos de Lápiz Contable. Debe indicar la cuenta de compras directa que tiene configurada en Lápiz Contable.

#### **Exportar datos**

Este proceso realiza la exportación de los ficheros de clientes, proveedores, maestro de cuentas, departamentos contables. Además realiza la configuración del nivel de cuentas, fechas de inicio y fin del ejercicio.

#### Configuración

Se debe de 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.

#### <u>Navegadoc</u>

Aplicación que permite contabilizar facturas de forma automática y organizar los documentos de su empresa tanto contables como societarios.

Activando esta opción nos aparecerá en la barra de tareas un nuevo grupo llamado "Quantyca", donde pulsando en el icono "Navegadoc" podrá acceder a las opciones: configuración y ejecutar Navegadoc.

#### **Ecoescan**

Le permite contabilizar facturas de clientes y proveedores de forma automática en el diario contable y generar las cuentas y fichas de clientes y proveedores.

Si activa esta aplicación aparecerá un nuevo grupo en la barra de tareas llamado "Ecodoc", pulsando sobre el icono "Ecoescan" podrá acceder a las opciones: configuración y ejecutar Ecoescan.

# Facturación

Junto a la gestión contable de la empresa, se suministra en este programa un módulo con el que podrá gestionar la facturación de su empresa.

_ [															
		🗋 = 🗐 = 🥔	🝈 🖸 🔹	[XI	1 - EMPRESA I	DE DEMOS	TRACION	, S.L 2013] - Co	ntaSOL	2013 E.V [	ContaSOL]		-	•	x
		Diario/IVA	Inventario	Tesorería	Analítica	Impresió	n oficial	Utilidades	Factu	ración	Bus	car opción (Ctrl+O)	💷 🖬 🚺	8 🕄 🖉	0
	Factura	Concepto Diseños d Concepto	s predefinidos 👻 le factura e facturas	Remesas	🚖 Entidades I	oancarias	Facturas	💸 Remesas 🔃	fectos	Configurad	tión				
		Archivo			Remesas			Contabilización		Configurat	ción				

Tenga en cuenta que esta opción se presenta como un complemento más de la aplicación, que aunque ágil y completa, está enfocada a un control básico de la facturación.

Con este proceso podrá crear, modificar, anular y consultar facturas estándar que posteriormente podrán ser impresas en un formato preestablecido o personalizado por usted.

También podrá contabilizarlas de forma automática en el diario de movimientos una vez que usted lo desee.

## Archivo

## Facturas

El programa le muestra en pantalla al acceder a esta opción un listado de las 100 últimas facturas existentes en el programa.

Es posible configurar para que se le muestre la totalidad de las facturas desde la opción "Instalación" de este menú.

Puede cambiar esta consulta de facturas a través de tres filtros existentes en el grupo "vista" icono "Filtro":

- Entre número de facturas
- Entre fechas
- Por cuenta y entre fechas.
- Por Vencimientos.



También es posible modificar el número de una determinada factura creada anteriormente. Para ello, puede pulsar el grupo "Acciones" el icono "Cambiar código".

Puede crear, modificar, anular o imprimir facturas en cualquier momento.

			Cri	ación de fact	tura			
Facturas em	itidas							
Guarda ardar y cerrar Elimina	ir y nueva ir y seguir r to	Nueva Línea	lodificar Iiminar S Útil	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •				
Serie/Nº de factura	(j) 1	•	Fecha de fac	ura: 12/06/	2013 💌	100 Estado de	cobro:	Pendiente 🔻
Cuenta de cliente:								
Cantidad Conce	pto					Precio Ud.		Total
Total neto		0,00	LV.A.	0,00	0,00	Suplidos		0,00
Total neto [F3] Descuento	0,00	0,00	I.V.A. Rec. Equival.	0,00	0,00	Suplidos		0,00
Total neto (F3) Descuento Base Imponible	0,00	0,00 0,00 0,00	I.V.A. Rec. Equival. I.R.P.F.	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	Suplidos TOTAL		0,00
Total neto (F3) Descuento Base Imponible	0,00	0,00 0,00 0,00 Observac	I.V.A. Rec. Equival. I.R.P.F.	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	Suplidos TOTAL Vencimiento:	12/06/201	0,00

Datos de aplicación a la factura.

Tipo de factura. El programa permite tres numeraciones de facturas independientes. Esto puede utilizarse como letras de series.

Número de factura. Si pulsa ENTER el programa le asignará un número correlativo automático.

Fecha de factura: Si pulsa ENTER tomará la fecha del sistema, el formato de entrada de la fecha es DDMMAA.

Estado: Seleccione el estado en el que se encuentre la factura, Pendiente de cobro o cobrada.

*Cuenta del Cliente:* Utilice el número de cuenta del cliente para acceder al mismo, también podrá acceder al mantenedor del fichero de clientes pulsando la tecla de función [F1].

*Línea de factura.* Se activa en el grupo "Líneas" con el icono "Nueva". Por cada concepto que desee facturar deberá introducir los campos de Cantidad, Concepto, Precio unitario y Total. Como nota adicional, tenga en cuenta que en el campo Concepto puede acceder con la tecla [F1] al Fichero de Conceptos de Facturas Prefijados, con el que se le facilitará la tarea de introducción de datos. Una vez introducidas las líneas, éstas se podrán cambiar de posición utilizando Alt+flecha arriba.

*Pie de factura*. En el pie de la factura se introducirán los siguientes datos: Descuento, Cuota e importe de IVA, RE e IRPF, así como si existiese algún Suplido. Los porcentajes de IVA, RE e IRPF, pueden ser preestablecidos en la opción Instalación de Facturas. También puede introducir unas observaciones para cada factura.

*Fecha de vencimiento:* Indique la fecha de vencimiento de la factura. Si pulsa ENTER tomará la fecha del sistema, el formato de entrada de la fecha es DDMMAA.

## Duplicado de facturas.

Puede hacer un duplicado de un bloque de facturas ya existentes, cambiando la fecha y la numeración que desee:



Debe introducir el rango de las facturas originales a duplicar.

Posteriormente debe indicar los datos para las facturas generadas: Número de serie, número de factura y fecha de las nuevas facturas.

Tenga en cuenta que llegado el caso, este proceso sobrescribirá las facturas existentes con el mismo código con las nuevas facturas creadas.

## Imprimir facturas

Puede Imprimir una factura o un rango de facturas y enviarlas por e-mail de forma independiente.

También el programa le permite generar el archivo necesario para poder luego utilizarlo en la plataforma correspondiente para el envío de Facturas electrónicas. Le generará un archivo con extensión XML.

Tu cliente y tú mis podréis contabiliz las facturas de for automática, usan cualquier program
compatible con este sistema.
Tu factura dará ur aspecto mas actu- y de calidad.     Serás de los prim en disfuración
21

Queda pendiente la redacción de este tema de ayuda.

## Localizar huecos de facturas

También en el grupo "Mantenimiento" si pulsamos el icono "Huecos" podemos localizar los huecos existentes en facturación.

onsultis de nuccos de	números de fact	uras	×
Hueco	Factura anter	tior	
Tipo a consultar: 1			
Tipo a consultar:	•		
Tipo a consultar: 🧵 Más información Primera factura exis	stente: 0	N° de facturas:	0
Tipo a consultar: 1 Más información Primera factura exis Última factura exist	stente: 0 tente: 0	N° de facturas: N° de huecos:	0
Tipo a consultar: III Más información Primera factura exist Última factura exist	stente: 0 tente: 0	N° de facturas: N° de huecos:	0

Esta consulta se realiza por tipo de factura.

Queda pendiente la redacción de este tema de ayuda.

## **Conceptos predefinidos**

Este fichero permite almacenar los conceptos que se utilicen con más asiduidad en la facturación del programa.

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.

Comportamiento. Existen tres posibles modos de comportamiento del concepto en la facturación:

*Fijo.* Una vez que active el concepto en la facturación, el programa le mostrará el concepto y el cursor se situará en el precio unitario de la línea de factura.

Variable. Si elige este modo, el programa le mostrará el concepto en la pantalla y se lo seleccionará para que pueda variarlo manteniendo el cursor en él.

Ampliable. Este comportamiento le permite una vez activado el concepto, ampliar el contenido del campo.

#### Precio 1 y 2.

Puede preestablecer dos precios por cada concepto predefinido de factura. Para utilizar estos precios, debe pulsar F1 o F2 para activar el precio 1 o el precio 2 respectivamente.

Para usar estos conceptos en la facturación, sólo debe teclear su código en el campo "Concepto" de la línea de factura.

## Imprimir

Se encuentra en el icono desplegable de "Conceptos predefinidos". Esta opción le proporciona un informe con los conceptos predefinidos de la empresa.

Tipo de salida del informe	Opciones
Impresora     Impresora predeterminada del sistema - Impresora de Windows	Imprimir precios en el listado Imprimir en orden inverso
O Archivo     C:\ContaSol\informes\Listado de conceptos de facturas prefijados.xis	Ordenación © Código      © Descripción
Intervalos	Límites 🔽
Códigos: I an a: ZZZ an Descripciones: a: ZZZ	Conceptos de facturas entre y ZZZ y descripción entre y ZZZ
F1) para buscar factura	

#### **Opciones:**

*Imprimir en orden inverso.* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

*Tipo de salida*. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL), o con estructura ODS (legible por el programa Open office).

## Diseños de facturas

ContaSOL se entrega con varios modelos estándar de impresión de documentos. Aun así, si dichos modelos no satisfacen sus necesidades, podrá crear tantos modelos como desee y utilizarlos para imprimir los documentos del programa.

Puede rediseñar completamente el modelo que desee, e incluso incluir el logotipo de su empresa.

## Botones:

Duplicar

Se utiliza para duplicar uno de los modelos estándar que se entregan con ContaSOL, para ello elija el modelo a duplicar y pulse sobre el Botón "Duplicar".

Debe indicar el nuevo código del modelo y el nombre para el modelo.

Una vez duplicado podemos entrar directamente a modificar el nuevo modelo.

Nuevo modelo de impresión		
Introduzca la informac	tión del nuevo modelo	
Modelo base que se utilizará	i como plantilla para crear el nuev	o modelo.
Modelo:	10000 - Azul 2013 - Impuesto IV	A - (Artículos)
Especifique el código y el no	mbre del nuevo modelo.	
Código del modelo:	Nombre del modelo:	Copia de Azul 2013
1		Aceptar Cancelar

## Editar

Permite modificar el modelo duplicado, para diseñarlo. La pantalla que se nos presenta es:

	123 - Copia de Azul 2013	×
Diseñador		0
Guardar y Guardar y seguir cerrar Mantenimiento	aprezona / Tipo de papel gotipo gotipo k@ Código 11.8 Kostrar Mostrar Kostrar	
Nombre come Domicilio de la em 28001 Población Previncia Teléfono: 91 222 Fax: 91 1112233 N.I.F.: A.11223344	Cial de la empresa presa de la empresa 344 Mombre del Cliente Domicitio del Cliente 28001 Población del Cliente Provincia	E
Forma de pago	Ref: 430000001 N.I.F.: B-11223344	-
Impresora / Tipo de papel — Código del modelo: Observaciones: Nombre de la impresora: Tipo de papel: Ancho (mm.): Atto (mm.):	123     Nombre del modelo:     Copia de Azul 2013       Impuetto IVA - (Articulos)     Envira 2 OneNote 2010     Orientación del papel       A4: 210 x 237 mm.	

## Icono "Impresora /Tipo de papel"

Este botón indica los datos de la impresora, tipo de papel... Al entrar por primera vez en la modificación de un formato, se recomienda que sea lo primero que se configure.

## Botón "Logotipos"

Usted puede incluir hasta cinco logotipos diferentes y una imagen para los mensajes en documentos, en sus modelos de documentos, debe indicar la ruta de cada uno de ellos, el ancho, el alto y la posición X e Y.

#### Botón "Datos generales"

Debe elegir que datos van a aparecer en el documento, especificando su ancho de campo, posición X e Y, propiedades de fuente, condición para la impresión. También puede introducir un dato de ejemplo, este le facilitará la identificación del dato al verlo en pantalla.

## Botón "Datos líneas de detalle"

Debe elegir los datos que quiere incluir en las líneas de detalle de los documentos, especificando el ancho del campo, la distancia desde el margen izquierdo, propiedades de fuente y sus condiciones para la impresión.

#### Botón "Texto adicional"

Usted puede crear tantos elementos de texto adicional como desee, este es un texto fijo que no se variará según los datos del documento que estemos imprimiendo. Debe especificar un texto, propiedades de fuente, una posición X e Y del texto y la condición para la impresión del elemento.

#### Botón "Rectángulo"

Usted puede crear tantos rectángulos como desee. Debe indicar el vértice superior izquierdo (X e Y) y el vértice inferior derecho (X e Y), el grosor de la línea, color de la línea, color del relleno, puede ajustar la opción de imprimir esquinas redondeadas y la condición para la impresión del elemento.

#### Botón "Línea"

Usted puede crear tantas líneas como desee. Debe indicar el vértice superior izquierdo (X e Y) y el vértice inferior derecho (X e Y), el grosor de la línea, color de la línea y una condición para la impresión del elemento.

## Botón "Círculo"

Usted puede crear tantos círculos como desee. Debe indicar el vértice superior izquierdo (X) y el vértice inferior derecho (Y), el grosor de la línea, color de la línea, color del relleno y una condición para la impresión del elemento.

Puede añadir cualquier elemento de las diferentes solapas mediante el Botón "Añadir elemento" y suprimir cualquier elemento mediante el Botón "Eliminar elemento" o estando seleccionado el elemento pulsando la tecla SUPR.

Puede ajustar el tamaño y la posición de todos los elementos de la pantalla mediante el uso del ratón para agilizar la creación de un modelo.

#### Icono "Vista Previa"

Este botón nos permite observar cómo quedará por impresora el modelo que estamos modificando.

### Icono "Importar"

Mediante esta opción, usted puede importar las solapas de "Impresora / Tipo de papel", "Logotipo" y "Elementos adicionales (Texto adicional, Rectángulos, Líneas y Círculos)" desde cualquier otro modelo que haya creado en el programa.

#### Icono "Actualizar"

Esta opción nos permite la adaptación de un modelo creado en una versión anterior de ContaSOL a los cambios introducidos en los modelos estándar de una nueva versión del programa.

## Eliminar

Permite borrar el modelo seleccionado.

### Exportar e Importar modelos de impresión

Estas dos opciones del programa pueden ser utilizadas para 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.

Puede indicar en cualquier caso, que modelos de impresión desea importar o exportar.

En la exportación de los modelos debe indicar el directorio donde será guardada la base de datos que contendrá los modelos de impresión exportados. Al importar los modelos de impresión se debe indicar la base de datos que contiene dichos modelos.

mportación de modelos de impresión					
Seleccione los datos de la importación					
Especifique el fichero de origen de los datos. Ubicación:					
[F1] para buscar fichero	Aceptar Cancelar				

## Informes de facturas

Permite realizar un listado de las facturas emitidas según los rangos y filtros definidos.

## Intervalos

Se puede limitar el informe según distintos intervalos:

Nª de Facturas. Permite definir un rango según el tipo y número de las facturas.

ipo de salida	del informe	Opciones
<ul> <li>Impresora</li> <li>Impresora pre</li> <li>Archivo</li> <li>Archivo</li> <li>Archivo</li> </ul>	edeterminada del sistema - Impresora de Windows	Imprimir estado de cobro Un cliente por página Imprimir en orden inverso Ordenación
I <u>n</u> tervalos		⑧ Número 💿 Cliente 💿 Fecha
Nº Facturas: <u>Fechas:</u> Clientes:	[] ▼ 0 a: 1 ▼ 999999 01.01./2013 ▼ a: 31.12./2013 ▼ 430.0.0.0000 m a: 449.9.9.99999 m	Moneda © Euro Peseta Límites V
Cobro: <u>Vencimientos:</u>	Imprimir todas las facturas • a: 31/12/2014	Facturas entre 1-0 y 1-999999, dientes entre 430000000 y 4499999999 y fechas entre 01/01/2013 y 31/12/2013 (Euros)

Fechas. Permite definir un rango entre fechas de facturas.

Clientes. Permite listar las facturas de un rango de clientes.

Cobro. Permite realizar el listado según su estado de cobro.

Vencimientos. Permite filtrar las facturas por los días de vencimientos.

## **Opciones:**

## <u>Ordenación</u>

Permite ordenar el listado por número de factura, cliente o fecha de la factura.

## **Opciones**

Imprimir estado de cobro. Si selecciona esta opción se imprimirá el estado de cobro.

## Un cliente por página.

*Imprimir en orden inverso*. Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Moneda. Seleccione la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros

*Límites.* Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

*Tipo de salida*. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL), o con estructura ODS (legible por el programa Open office).

## Remesas

## Remesas

A través de esta opción, puede generar remesas de cobros de forma manual o automática. En cada remesa puede incluir un número ilimitado de cobros.

Una vez creadas estas remesas, puede emitir un informe de las mismas o incluso, generar un archivo con el formato bancario del cuaderno 19 para remitirlo posteriormente a su banco en un disquete o por Internet.

#### Datos generales de la remesa:

Número: Es un código que identifica cada remesa. Si deja este campo a cero, el programa generará un código secuencial correlativo.

Fecha: Fecha de la remesa. Este campo se utilizará como fecha de emisión en la generación del archivo B19.

Fecha de cargo: Fecha de cargo indicada para la remesa. Este campo lo utilizará su entidad bancaria para proceder con el cargo de la misma a sus clientes.

*Banco:* Indica el banco donde se ingresará la remesa. Se tomará el número de cuenta corriente indicada en su ficha como cuenta del ordenante.

(ha				
N° de remesa: Fecha:	12/06/2013 -	Fecha de cargo (sólo para C19):	12/06/2013	
Banco:	0			
Estado:	Pendiente	•	E	Contabilizad
Pos Cliente	Nombre			Impo

Estado: Seleccione el estado actual de la remesa.

Líneas de remesa: Ha de crearse una línea de remesa por cada cobro incluido en la misma.

Cada línea puede crearse de forma manual o validando con los botones auxiliares alguna factura o recibo.

Datos que contiene cada una de las líneas:

Cliente: Datos del librado. Vencimiento: Fecha de vencimiento del efecto (sólo para el cuaderno C58). CCC: Código de cuenta del cliente. Conceptos: Texto explicativo del cobro. Importe: Importe de cada uno de los conceptos.

## Validación automática de facturas:

ContaSOL le permite validar de forma automática en la remesa, un grupo de facturas existentes en el programa.



Puede seleccionar un rango de facturas dentro de una misma serie.

## Botón "Opciones"

Se encuentra en el archivo de Remesas y desde él puede realizar las funciones:

Ver Ficha. Permite visualizar ficha a ficha las remesas creadas.

Traspasar las Remesas al Diario. Ver esta opción en el grupo "Contabilización" icono Remesas.

## Generar archivo de cuaderno 19

Use esta opción para generar el archivo conteniendo la remesa de cobro.

El fichero de destino se grabará dentro de la carpeta del programa, en el interior de la subcarpeta "Remesas".

Si desea guardar el archivo en un disquete, indique la letra de la unidad y a continuación el nombre del archivo.

Ejemplo: A:\RECIBO.BAN

Generación de fichero Cuade	erno 19		×
Generación del fiche	ero Cuaderno 19		
Especifique el fichero de	destino.		
Archivo de destino:	C:\ContaSol\Remesas\R000001.Q19		*
		Abrir explorador de	Windows
	Configuración	Aceptar	Cancelar

### Generar archivo de cuaderno 58

Use esta opción para generar el archivo conteniendo la remesa de cobro.

El fichero de destino se grabará dentro de la carpeta del programa, en el interior de la subcarpeta "Remesas".

Si desea guardar el archivo en un disquete, indique la letra de la unidad y a continuación el nombre del archivo.

Ejemplo: A:\RECIBO.BAN

Generación de archivo C58		<b>•••</b>
Generación del fiche	ro Cuaderno 58	
Especifique el fichero de d	estino.	
Archivo de destino:	C:\ContaSOI\Remesas\R000001.Q58	*
		Abrir explorador de Windows
	Configuración	Aceptar Cancelar

## Botón "Ir a configuraciones..."

Si desea presentar el archivo a una entidad bancaria, debe cumplimentar estos datos, aparte de los propios del banco que se haya seleccionado en la remesa.

Presentador: Nombre y CIF de la persona o entidad que presenta el soporte magnético al banco.

Ordenante: Nombre y CIF de la persona o entidad que percibe el importe de la remesa.

Presentador y ordenante suelen ser la misma persona o entidad.

Se podrán además configurar las siguientes opciones: identificar en el nombre del fichero generado el código de empresa, identificar el ejercicio de la empresa o grabar en una carpeta independiente los archivos de cada empresa.

#### Acceso al Listado

Permite crear un listado de todas las remesas que intervienen en los rangos y filtros definidos.

#### **Intervalos**

Se puede limitar el informe según distintos intervalos:

N<sup>ª</sup> de Remesas. Permite definir un rango según número de las remesas.

Fechas. Permite definir un rango según las fechas de las remesas.

Banco a imprimir. Permite definir el banco de las remesas a listar.

#### **Opciones**

Clasificación. Realiza el listado sin clasificar o clasificado por Bancos.

Ordenación. Realiza el listado ordenado por código o por Fecha de expedición.

*Opciones.* Realiza el listado según su estado pudiendo elegir si se lista la remesa desglosada, si se imprime el ordenante y presentador.

*Imprimir en orden inverso.* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

*Límites.* Marque esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Tipo de salida. Puede seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL), o con estructura ODS (legible por el programa Open office).

## **Entidades Bancarias**

En este archivo puede almacenar las fichas de todas las entidades de crédito con las que funciona su empresa.

luevo banco		
icha		📅 🎽 i
Código:	8	
Nombre de la entidad:		
Domicilio:		
Población:		
Código postal:	0 Provincia:	
Teléfono:	Fax:	
Director:	Tfno:	
Interventor:	Tfno:	
Comercial:	Tfno:	
Código Cuenta Cliente:	Código SWIFT:	
Código de plaza INE:		
écnica		
Cuenta corriente	Interés: 0,00	
Póliza de crédito	Interés sobre descubiertos: 0,00	
Vencimiento: 12/06/2	J13 Fecha de alta: 12/06/20	13 -
Límite:	0,00 Cuenta contable:	
🔘 Imposición a plazo fijo		
Importe:	0,00 Intercambiar las columnas Debe/Hal importación de datos de la conciliao	per en la ción bancaria
Vencimiento: 12/06/2	113	
i	Aceptar	Cancelar

#### **Campos incluidos:**

## Ficha

*Código:* Código del banco, si este valor se deja a 0, el código lo generará el programa. *Nombre:* Nombre del banco. *Domicilio, C. Postal, Población, Provincia, Teléfono y Fax. Nombre del Director y teléfono. Nombre del Interventor y teléfono. Nombre del Comercial y teléfono. Código de cuenta de cliente. Código SWIFT.* 

#### Técnica

Tipo de cuenta corriente. Fecha de alta. Tipo de interés. Cuenta contable: Sólo si se realiza el enlace con ContaSOL, indica el código de cuenta del banco en nuestro programa de contabilidad.

## Contabilización

## Facturas

Una vez creadas las facturas en esta gestión, las puede traspasar al diario contable en cualquier momento. Este traspaso se puede efectuar entre fechas o entre números de facturas.

Para proceder con esta opción introduzca los límites inicial y final a traspasar y el diario en el que se desean grabar los asientos.

Puede seleccionar en que libro de IVA/IGIC desea grabar los registros generados.

Traspaso de facturas al diario
Especificaciones del traspaso de facturas al diario
Especifique los límites del traspaso.
Entre números de facturas
desde el nº: 1 🔹 0 al 0
Entre fechas de facturas
desde el día: 1 👻 💌 al 💌
📝 No volver a traspasar las facturas ya traspasadas
Opciones.
Diario a traspasar: GENERAL 🔻
Libro de IVA: serie 1: 1 💌 serie 2: 1 💌 serie 3: 💌
Fecha del asiento:
Concepto: Introduzca un prefijo de concepto global si lo desea
📰 Incluir el número de serie de la factura en el concepto
Departamentos.
Departamento: No existen departamentos. 🔻
Subdepartamento: [Seleccione un departamento] 🔹
Configuración Aceptar Cancelar

Así mismo, puede 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.

Existen, también, tres parámetros que tienen las siguientes funciones:

*Fecha del asiento.* Permite 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.

*Casilla: No volver a traspasar las facturas ya traspasadas.* Si activa este control aunque las facturas hayan sido traspasadas anteriormente, el programa permitirá que se traspasen de nuevo.

Concepto: Introduzca un prefijo de concepto global si lo desea, para la contabilización de las facturas.

Si tiene configurado en la entrada de apuntes la utilización de los departamentos contables, podrá seleccionar a que departamento se imputan las diferentes facturas enlazadas.

#### Remesas

Una vez creadas las remesas en esta gestión, las puede traspasar 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.

Existen, también, dos parámetros que tienen las siguientes funciones:

Traspaso de remesas al diario	
Traspaso de remesa	s al diario
Especifique las opciones o Remesa a traspasar: Fecha de cargo:	del traspaso de remesas.
Traspasar al diario:	GENERAL -
Vo volver a traspa	sar las remesas traspasadas
i	Aceptar Cancelar

*Casilla: No volver a traspasar las remesas ya traspasadas.* Si activa este control aunque la remesa haya sido traspasada anteriormente, el programa permitirá que se traspase de nuevo.

Fecha de cargo. Permite introducir la fecha del asiento en el que se van a grabar los apuntes.

### Traspaso a efectos

Una vez creadas las facturas en esta gestión, las puede traspasar a la cartera de efectos comerciales a cobrar en cualquier momento. Este traspaso se puede efectuar entre fechas o entre números de facturas.

Para proceder con esta opción introduzca los límites inicial y final a traspasar, el tipo de cartera y el estado de los efectos que se crearán. El programa tomará como fecha de vencimiento del efecto la fecha de vencimiento indicada en la factura.

Existe, también, un parámetro que tiene la siguiente función:

Tomar como concepto el nombre de cliente y nº de factura. Permite poner como concepto el nombre del cliente + el número de la factura.

No volver a traspasar las facturas ya traspasadas. Si activa este control aunque la factura haya sido traspasada anteriormente, el programa permitirá que se traspase de nuevo.

Traspaso de facturas a la cartera de efectos
Indique las caracteristicas del traspaso a la cartera de efectos
Especifique los limites del traspaso.
Entre números de facturas     desde el nº     T     O     al     O
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:
Tomar como concepto el nombre de cliente y nº de factura
V No volver a traspasar las facturas ya traspasadas
Aceptar Cancelar

## Configuración

## Configuración

En este proceso se configura el proceso interno de la facturación para un uso más cómodo y ágil, así como los parámetros de

enlace de la facturación con el diario contable.

Datos que se pueden configurar:

· · · · · · · ·					
general	Impresion	Enlace de fa	acturas con el diario	Remesas bancarias	Codigo 1kB
Númer	os automáticos				
Den	ominación y nº	automático d	e la serie 1:		2
Den	ominación y nº	automático d	e la serie 2:		1
Den	ominación y nº	automático d	e la serie 3:		0
					-
Precio d	e conceptos au	t. utilizado:	Opcional		•
Tipo de	impuesto pred	efinido:	Manual		•
Retend	ión		LV.	A.: 0,00 % R.E.:	0,00 %
Porc	entaje predefin	ido: 0,00	96		
Méte	do de aplicació	on: Sobre	la base imponible		•
Visuali	zación				
Visuali	zación isualizar en la e	ntrada a la o	nción las 100 últimas t	acturas	
Visuali	zación isualizar en la e	ntrada a la o	pción las 100 últimas f	acturas	
Visuali V V	zación isualizar en la e	ntrada a la o	pción las 100 últimas f	acturas	
Visuali	zación isualizar en la e	ntrada a la o	pción las 100 últimas t	acturas	

#### Solapa General

- Denominación y nº automático de la serie para el tipo 1, 2 y 3.
- *Precios de conceptos automáticos utilizado.* Puede configurar el programa para que impute directamente el precio 1 o 2 predefinido en el fichero de conceptos, o le permita a usted elegirlo.
- *Porcentajes fijos de I.V.A.*, recargo de equivalencia e I.R.P.F. Estos valores se toman como valores por omisión. En el momento de crear o modificar una factura, es posible cambiarlos.
- Método de Aplicación. Posibilidad de aplicar el porcentaje de retención, sólo sobre la base o base más impuestos.
- Visualización, Posibilidad de visionar al acceder a la opción las 100 últimas facturas o todas.

Si selecciona todas las facturas, es posible que se le ralentice el programa según el número de facturas existentes.

## Solapa Impresión

- Número de copias impresas por factura.
- Imprimir la cabecera de la empresa en la factura.

#### Solapa Enlace con el diario

Estas configuraciones son útiles cuando se utilice la opción de enlace de la facturación con el diario contable, y especifican las cuentas y opciones para realizar el proceso.

Cuenta de Ventas:	700000000	Cuenta de I.R.P.F.:	475.1.0.00000	
Cuenta de I.V.A.:	477.0.0.00000	Cuenta de Suplidos:	759.0.0.00000	
Cuenta de R.E.:	477.0.0.00001	Cuenta de Caja:	570.0.0.00000	
Opciones				
Registrar la :	serie 1 en el Libro d	e LV.A.:	-	1
Registrar la	serie 2 en el Libro d	e I.V.A.: 1	Ť	ĺ
📃 Registrar la :	serie 3 en el Libro d	e I.V.A.:	~	
🗹 Desglosar la	s partidas de cada	factura		
🔽 Crear u	n asiento por cada	factura		
🔲 Cerrar a	caja todos los asie	ntos generados		
📝 Usar fecha d	e factura como feci	ha del asiento		
🔲 Utilizar cuen	ta de contrapartida	as del cliente		

- Cuentas preestablecidas de Ventas, I.V.A., R.E., IRPF, Suplidos, Caja.
- Registrar o no el registro de I.V.A. Puede crear los asientos derivados de la factura y no generar los registros de I.V.A. en el libro auxiliar. También puede seleccionar en que libro desea registrar las facturas.
- Desglosar las partidas de cada factura. Si marca esta casilla, el programa generará por cada factura todos los apuntes a sus partidas, en caso contrario, el asiento generado se compondrá por una partida por cada cliente, y un resumen a la cuenta de I.V.A. Ventas, suplidos, etc.
- *Crear un asiento por cada factura*. Si activa esta casilla, el asiento creará un asiento por cada documento factura. Caso contrario, el programa generará un solo asiento con todas las factura.
- *Cerrar a caja todos los asientos generados.* Marcando esta casilla, el programa le genera dos apuntes de cierre de cada factura (caja a cliente). La cuenta de caja que se utilizará se puede configurar en esta misma solapa.
- Usar la fecha de factura como fecha del asiento. Si marca esta casilla, el programa utilizará la fecha de factura para asignarla al asiento. Si no se marca esta opción, el programa le solicitará que introduzca una fecha manual.
- Utilizar la cuenta de contrapartidas del cliente. Marcando este campo, el programa utilizará como cuenta de ventas/ingresos la cuenta que esté especificada en la ficha del cliente.

#### Solapa remesas bancarias

Se podrá configura el contenido de la creación de una remesa bancaría determinando el contenido de cada una de las líneas que la compone.

eneral	Impresión	Enlace de facturas con el diario	Remesas bancarias	Código 1kB
Conter	nido de los cor	nceptos en las remesas automáticas		
Line	a 1: Sin con	itenido		•
Line	a 2: Sin con	itenido		-
Line	a 3: Sin con	itenido		•
Line	a 4: Sin con	itenido		•

# INDICE

Licencia de uso del programa	2
Módulo de información NIC – NIIF	
Aviso para usuarios latinoamericanos	4
Iniciar una sesión con el programa	5
Usuarios	5
Menú "Información de ContaSOL"	5 5
Definición de la pantalla	6
Botón/Menú de Sistema	8
Abrir una empresa existente	
Nueva empresa	8
Nueva empresa desde Contaplus	11
Archivo de empresas	14
Nueva empresa	14
Modificación de empresa	14
Cambio de código de empresa	15
Borrado de empresa	15
Traspaso de datos de la empresa	15
Listado de empresas	15
Duplicar empresa	16
Chequeo del archivo de empresas	16
Seguridad	16
Copia de seguridad	16
Restaurar copia de seguridad	18
Asistente de copias de seguridad desasistidas	19
Chequeo de bases de datos	19
Información de ContaSOL	20
Solicitar asistencia técnica	20
ContaSOL en la Web	20
Registro de usuario	20
Acceso a la zona restringida	21
Envío de sugerencias	21
Envío de incidencias	22
Licencia de uso	23
Actualizaciones automáticas	24
Asistente de actualizaciones	24
Búsqueda automática de actualizaciones	24
Acerca de ContaSOL	24
Botón "Opciones de ContaSOL"	25
Ubicación de archivos	25
Usuarios	26
Ejecución	28
Configuración regional y de idioma	28
Códigos postales	29
Entidades bancarias	29

Diseño de documentos	29
Opciones de impresión	32
Apariencia	33
Correo electrónico	33
Configuración de impresoras	3
1 KB	3(
	30
Diario	3t
Lectura de Códigos 1kb	50
Plan contable	4
IVA	 5'
IVA Repercutido	5
IVA Soportado	6
Acumulados de IVA repercutido	63
Acumulados de IVA soportado	6
Liquidación del IVA/IGIC	64
Configuraciones	6
Modificaciones	6
Anulación de apuntes	6
Anulación de asientos	6
Modificación de asientos	6
Traspasos	6
Punteo	68
Consultas	69
Ventana auxiliar	69
Diario de movimientos	70
Extracto de movimientos	7:
Sumas y saldos	72
	//
Bancos	74
Conciliación bancaria	74
Importación cuaderno 43	75
Importar movimientos desde Excel / Calc	75
Entidades bancarias	/6
Útiles	76
Plantillas	7(
Conceptos	7
Enocialor	
Especiales	8
Personal de la Empresa	8
Archivo de socios / comuneros	8
Cierres	83
Consolidación de empresas	8
Regeneración de saldos	80
Renumeración de asientos	8
Cambio de formato de cuentas	8
Aplicación de niveles auxiliares en el diario	8
ıventario	89
Opciones	89
Fichero de bienes	89

Grupos de amortización	91
Acciones	
Generar amortización	93
Eliminar amortización del ejercicio	94
Generación de asientos de dotación	94
Generar asiento de baja	95
Informes	95
Inventario	95
Cuadro de amortización	96
Libro de bienes de inversión	96
Dotación del ejercicio	97
Resultados extraordinarios / Bajas	97
Configuración	97
Causas de baja	97
Tesorería	98
Efectos	98
Efectos a cobrar	98
Efectos a pagar	100
Carteras de efectos	101
Configuración de estados de efectos	101
Configurar efectos	101
Acciones	102
Automatizar cobros	102
Automatizar pagos	102
Informes	103
Efectos comerciales a cobrar/Previsiones	103
Efectos comerciales a pagar/Previsiones	104
Planning de Tesorería	105
Informe Cash Flow	105
Cheques	106
Cheques/Pagarés	106
Listado	107
Transferencias	108
Archivo	108
Analítica	111
Presupuestos	111
Asignación de presupuestos	111
Imprimir Presupuestos	111
Desviación de presupuestos	112
Imprimir Desviaciones	112
Departamentos	113
Estructura departamental	
Configuración	114
Informes departamentales	114
Estadísticas	117
Levantar Gráfica	
Agrupaciones de cuentas	118
Ratios	119
Ratios	119
	110

Información	1
Información NIC-NIIF	1
PGC 2007 PYMES	·
PGC 2007	
Impresión Oficial	1
Libros	1
Diario	
Mayor	
Sumas y Saldos	·
Cuentas anuales	1
Pérdidas y Ganancias	
Balance de Situación	
Estado de cambios	
Estado de flujos	
Memoria	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Saldos N-1	······
Modelos de Cuentas Anuales	······
Registro Mercantil	
Cosidadas	
Sociedades	
Modelos	
I.V.A	·
I.R.P.F	
Estimación	
Libros	
Conceptos	
Calendario fiscal	
Listado de calendario fiscal	
Calendario fiscal general del programa	1
Itilidades	
	1
Herramientas	1 
Herramientas Calculadora	
Herramientas         Calculadora         Tareas	1 
Herramientas Calculadora Tareas Calendario	1 
Herramientas         Calculadora         Tareas         Calendario         Agenda diaria	1 
Herramientas         Calculadora         Tareas         Calendario         Agenda diaria         Agenda de direcciones	1 : :
Herramientas	1
Herramientas   Calculadora   Tareas   Calendario   Calendaria   Agenda diaria   Agenda de direcciones   Alarma	1 *
Herramientas   Calculadora   Tareas   Calendario   Calendaria   Agenda diaria   Agenda de direcciones   Alarma     Etiquetas   Clientes	1 1 1 1
Herramientas   Calculadora   Tareas   Calendario   Agenda diaria   Agenda de direcciones   Alarma     Etiquetas   Clientes   Proveedores	1
Herramientas   Calculadora   Tareas   Calendario   Agenda diaria   Agenda de direcciones   Alarma     Etiquetas   Clientes   Proveedores   Libros	1 :::::::::::::::::::::
Herramientas   Calculadora   Tareas   Calendario   Calendaria   Agenda diaria   Agenda de direcciones   Alarma     Etiquetas   Clientes   Proveedores   Libros   Empresa	1
Herramientas   Calculadora   Tareas   Calendario   Agenda diaria   Agenda de direcciones   Alarma     Etiquetas   Clientes   Proveedores   Libros   Empresa   Configuración	1
Herramientas   Calculadora   Tareas   Calendario   Agenda diaria   Agenda de direcciones   Alarma     Etiquetas   Clientes   Proveedores   Libros   Empresa   Configuración	
Herramientas   Calculadora   Tareas   Calendario   Agenda diaria   Agenda de direcciones   Alarma     Etiquetas   Clientes   Proveedores   Libros   Empresa   Configuración     Importaciones	1         1 <td< td=""></td<>

ContaPlus ©	187
Fichero ASCII de ContaPlus ©	188
ContageWin ©	188
Exportar	189
FactuSol	189
Exportar datos a AgendaSOL	189
Configuraciones	189
Moneda/Idioma	189
Tipos de cambio	190
Plugins	190
Facturación	192
Archivo	192
Facturas	
Conceptos predefinidos	195
Diseños de facturas	195
Informes de facturas	198
Remesas	199
Remesas	
Entidades Bancarias	201
Contabilización	202
Facturas	202
Remesas	203
Traspaso a efectos	203
Configuración	203
Configuración	203
INDICE	206