

CONTASOL

Primeros pasos en CONTASOL

Contenido

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN | 2 |
| CONTABILIDAD GENERAL | 13 |
| CONTABILIDAD EN ESTIMACION DIRECTA U OBJETIVA | 25 |

Introducción

Este documento pretende ayudarte en los primeros momentos de uso del programa, por lo que, si lo estás utilizando por primera vez, te aconsejamos que le dediques unos minutos y lo utilices como lista de puntos a revisar.

Te aconsejamos que utilices la empresa de demostración que se suministra con el programa. De esta forma podrás comprobar las opciones que desees con total tranquilidad en un entorno de prueba.

Y si eres cliente registrado, informarte que en el **Centro de Soporte on-line**, podrás encontrar esa ayuda que necesitas por cada opción del programa.



Primeros Pasos

1. Crea correctamente tu empresa. (☐ Revisado)

Crear una empresa en el programa es sencillo, sólo has de introducir su código, datos fiscales, identificativos y de configuración contable.

CONTASOL permite crear tantas empresas como necesites, simplemente tienes que asociar un código a cada una de ellas.

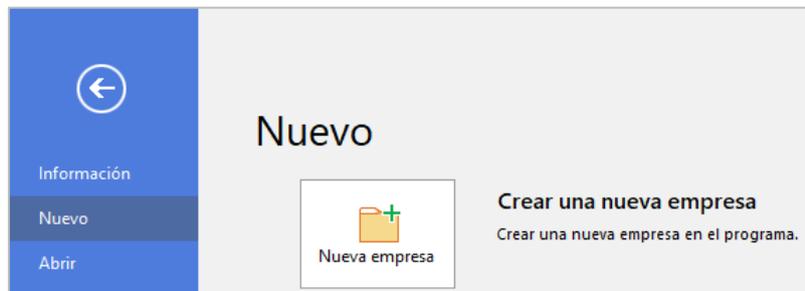
Crear correctamente tu empresa en el programa conlleva que te detengas a definir exhaustivamente su configuración. Si estás creando una empresa en contabilidad general, has de tener claro una serie de conceptos:

- **Información contable de la empresa.**
- **Impuestos aplicables.**
- **Contabilidad analítica.**
- **Información de la sociedad mercantil y los socios.**
- **Información de los Representantes de la empresa.**
- **Actividades económicas de la empresa.**
- **Datos para la presentación de las cuentas anuales.**

Si se trata de una empresa de Contabilidad Directa u Objetiva:

- **Régimen de estimación al que está acogida.**
- **Actividad o actividades económicas que desarrolles.**
- **Impuestos aplicables.**
- **Información de la Sociedad o Comunidad y de los socios/comuneros (caso de Sociedades civiles o Comunidad de Bienes).**

Para crear tu empresa, selecciona del menú **Archivo** la opción **Nuevo** y haz un clic en el botón **Nueva empresa**.



En pantalla se ha de abrir la ventana **Nueva empresa**:

Es en este momento cuando has de dedicarle unos minutos a la creación de tu empresa.

Observa que la ventana está estructurada en apartados claramente diferenciados: **Datos identificativos**, solapa **Datos generales**, solapa **Otros datos**, solapa **Tipo de contabilidad**, y el **botón Configuración**.

Registra la información correspondiente en cada uno de los apartados tal y como se indica a continuación:

Cabecera de Identificación

En este apartado has de introducir el código de la empresa y sus datos genéricos de identificación.

El código identifica a cada empresa que crees en el programa y puede estar compuesto por números y letras. Puede ser automático (el programa genera el código automáticamente) o manual (es generado por el usuario, con sus propios criterios).

Este código identificará a la empresa en todos sus ejercicios, es decir, no tendrás que crear otra empresa por cada ejercicio.

Una vez hayas trabajado en tu empresa durante un ejercicio, podrás generar o crear el resto de ejercicios desde los procesos automáticos de cierre y apertura del ejercicio.

Solapa Datos generales

Son los datos de localización y contacto de la empresa, así como los de control de **Acceso y seguridad** y la configuración del uso del **Código 1kB**.

Podrás además de indicar el domicilio fiscal, teléfonos y persona de contacto, configurar otras direcciones de tu empresa, si lo necesitas.

En su apartado **Acceso y seguridad**, introduce el ejercicio contable de la empresa que estás creando.

En este apartado, también podrás introducirle una clave de acceso a la empresa. Esta clave será solicitada por el programa cada vez que abras esta empresa, sin tener en cuenta el ejercicio que estás abriendo. Con ello, impedirás el acceso a personas no autorizadas.

Solapa Otros datos

En esta solapa introducirás los datos que te van a identificar en internet y en el Registro Mercantil.

Si en este momento no tienes todos los datos, puedes introducirlos más adelante, desde el botón **Modificar**, que encontrarás en el menú **Archivo** > opción **Información**.

| Datos generales | Otros datos | Tipo de contabilidad |
|--------------------------|----------------------|---|
| Internet | | |
| E-Mail: | <input type="text"/> |  |
| E-Mail comercial: | <input type="text"/> |  |
| E-Mail administración: | <input type="text"/> |  |
| E-Mail contabilidad: | <input type="text"/> |  |
| Web: | <input type="text"/> |  |
| Datos registrales | | |
| Registro mercantil de: | <input type="text"/> | |
| Tomo: | <input type="text"/> | Folio: <input type="text"/> |
| Hoja: | <input type="text"/> | Inscripción: <input type="text"/> |

Solapa Tipo de contabilidad

En esta solapa podrás indicar que tipo de contabilidad utiliza la empresa: Contabilidad General o Estimación Directa u Objetiva.

Nueva empresa

Código: ⓘ N.I.F.: Forma jurídica: ⓘ

Nombre fiscal:

Nombre comercial:

Datos generales Otros datos Tipo de contabilidad

Selecciona el tipo de contabilidad con la que necesitas trabajar en esta empresa

El tipo de contabilidad es:

- Contabilidad General
- Contabilidad General
- Estimación Directa u Objetiva

Configuración Aceptar Cancelar

Botón Configuración

La configuración te va a permitir indicarle a **CONTASOL** cuál y cómo va a ser tu ejercicio contable, qué tipo de impuesto es con el que vas a trabajar, cuántos dígitos van a tener tus cuentas auxiliares... En definitiva, es el apartado más importante para la creación de tu empresa.

Al hacer clic sobre el botón **Configuración**, si has seleccionado la opción Contabilidad General, verás la ventana **Configuración de empresa de la aplicación de contabilidad**:

The screenshot shows a window titled "Configuración de empresa" with a sidebar on the left containing the following menu items: Bloqueos (selected), Datos contables, Impuestos, Preferencias, Sociedades mercantiles, Representantes, Actividades, and Cuentas anuales. The main content area is titled "Bloqueos" and contains a sub-section "Configuración de bloqueos y acceso". This section includes a "Control de modificaciones:" dropdown menu set to "Permitir modificaciones", a "Fecha:" dropdown menu, and a checkbox labeled "Avisar en caso de acceder a un ejercicio fuera del año natural" which is currently unchecked. At the bottom right of the window are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Si has seleccionado la opción Estimación Directa u Objetiva, verás la ventana **Configuración de empresa de la aplicación Estimación Directa u Objetiva:**

The screenshot shows the same "Configuración de empresa" window, but with the sidebar menu item "Sociedades civiles y comunidades" selected. The main content area is titled "Información de la sociedad mercantil y los socios" and contains two sections: "IRPF / Sociedades civiles y comunidades de bienes" and "Datos de socios o comuneros". The first section has three checkboxes: "La empresa es una Sociedad Civil o una Comunidad de Bienes", "Deducción por préstamos para la adquisición o rehabilitación de la vivienda habitual", and "La empresa ha aplicado el criterio de cobros y pagos previsto en el artículo 7.2 de LIRPF", all of which are unchecked. The second section has a button labeled "Fichero de Socios / Comuneros". At the bottom right of the window are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

En la configuración de Contabilidad General verás las siguientes opciones:

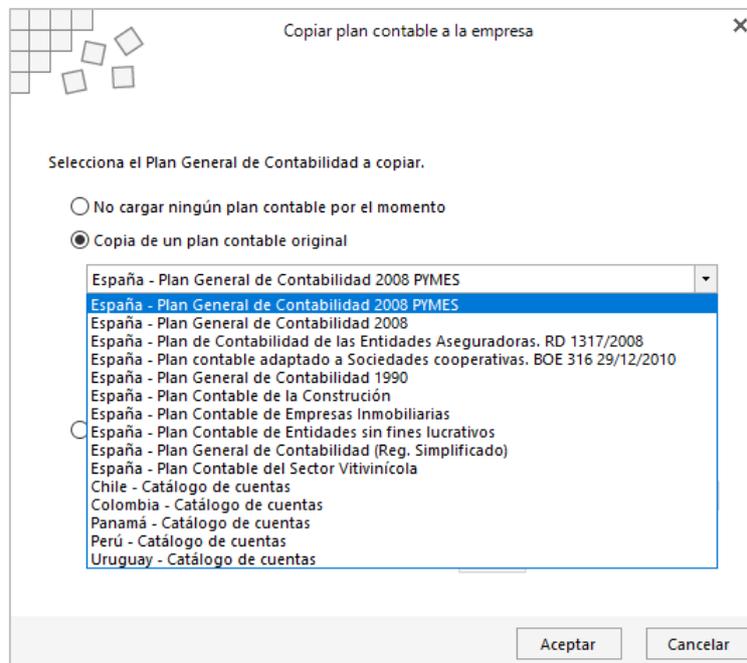
BLOQUEOS

Desde esta opción controlarás que se puedan hacer modificaciones o no en ciertos periodos de tu contabilidad.

DATOS CONTABLES

Se considera la opción más importante para la creación de la empresa, porque desde aquí configurarás cómo va a ser la información contable de tu empresa. Y lo vas a realizar a través de los apartados siguientes:

En el apartado **Plan contable** encontrarás todos los PGC que incluye el programa. Haz clic en el botón **Selecciona el plan contable** para copiar el Plan General con el que trabajas.



Ejercicio contable. Lo primero que tienes que saber de este apartado es que el ejercicio que selecciones, así como las fechas del ejercicio contable, no podrás modificarlas una vez que hayas creado la empresa.

Selecciona el ejercicio contable y su coincidencia, o no, con el año natural.

No confundas el ejercicio fiscal con la fecha de inicio de actividad de la empresa.

El ejercicio fiscal cuando coincide con el año natural, se define de enero a diciembre, aunque la actividad de tu empresa haya comenzado en un mes diferente a enero.

En un año no natural, sólo has de introducir el día 1 del mes que comienza tu año fiscal y el programa te calculará la fecha final.

Configuración de cuentas. Aquí puedes definir la estructura de las cuentas con las que vas a contabilizar, para ello, tienes que distinguir entre:

- **N.º de dígitos máximo para cuentas oficiales** (se entiende como cuentas oficiales las predefinidas en el Plan General Contable oficial). El PGC aprobado en el 2007 utiliza hasta 5 dígitos en su estructura oficial, no obstante, no es habitual utilizar cuentas con más de 4 dígitos.
- **N.º de dígitos máximo para cuentas auxiliares.** **CONTASOL**, permite un máximo de 10 dígitos, no obstante, dependerá del número de subcuentas que vayas a necesitar para poder seleccionar un valor correcto.

En los valores que prefijamos al crear la empresa, suponemos que utilizarás 5 dígitos de cuentas oficiales, y 3 más para cuentas auxiliares, es decir, capacidad para crear hasta 999 subcuentas dentro de cada cuenta.

- **Separadores de nivel.** Los separadores de nivel son importantes ya que te van a permitir realizar consultas a varios niveles de cuentas.

Configuración de cuentas

Nº de dígitos máximo para cuentas oficiales: 5 Nº de dígitos máximo para cuentas auxiliares: 8

Separadores de niveles: 0 0 0 . 0 . 0 0 0 >> Cuenta de ejemplo: 430.0.0.000

Forzar la utilización de cuentas auxiliares en movimientos contables

El programa te define el separador de nivel entre: 3 y 4 (recomendable exista siempre), entre el 4 y 5 y entre el 5 y 6, esto significa que vas a poder consultar saldos de cuentas a 3 dígitos, a 4, 5 y 8 dígitos. Por ejemplo:

430
430.0
430.0.0
430.0.0.000

Para definir o quitar estos separadores de nivel sólo has de hacer un clic sobre el dígito correspondiente.

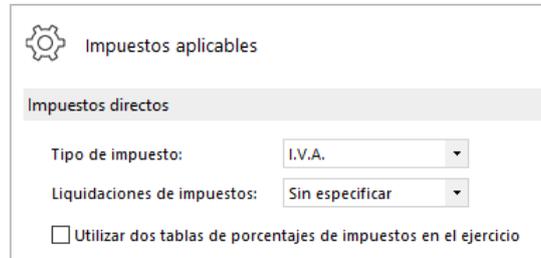
Forzar la utilización de cuentas auxiliares en movimientos contables. Seleccionando esta opción **CONTASOL** te obligará a utilizar siempre cuentas auxiliares en la introducción de asientos, lo que significa que, si por ejemplo tecleas sólo **430** y pulsas la tecla **Enter** el programa te justificará tantos ceros por la derecha como número de dígitos hayas definido, obteniendo: **430.0.0.000**

También te facilitará la entrada de la cuenta cuando estés creando los apuntes de un asiento. Por ejemplo: Introduce la cuenta del cliente 25, si utilizas el separador de nivel, puedes introducir: **430.25** y al darle a la tecla **Enter**, te ha de mostrar **430.0.0.025**.

IMPUESTOS

En este apartado vas a indicar el tipo de impuesto con el que trabajas: **I.V.A.** o **I.G.I.C.** Y el tipo de liquidación del impuesto al que estás acogido: **Trimestral** o **Mensual**.

Si no especificas nada, el programa no podrá darte los correspondientes avisos, cuando intentes introducir un registro de un periodo de liquidación cuyo plazo de presentación haya finalizado.



También podrás indicarle a **CONTASOL** que utilice dos tablas de porcentajes de impuestos en el ejercicio. Esto sólo lo marcarás, cuando por normativa se produzca un cambio de porcentajes en los impuestos en el mismo ejercicio, tal y como sucedió en España cuando cambiaron los porcentajes de IVA en el 2010 y en el 2012.

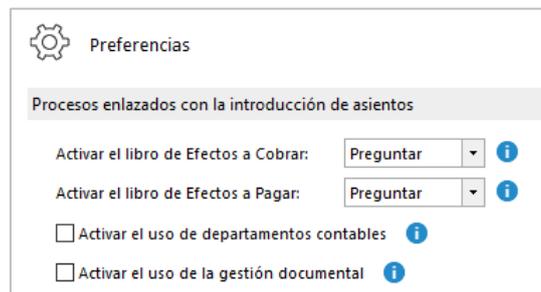
PREFERENCIAS

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

Procesos enlazados con la introducción de asientos. Desde aquí podrás enlazar la introducción de asientos con la cartera de efectos comerciales a cobrar y a pagar.

También podrás indicarle a **CONTASOL** que trabajas con la contabilidad analítica, permitiendo la gestión de los departamentos contables en la introducción de asientos.

Y si activas el uso de la gestión documental podrás digitalizar con un escáner las facturas y documentos que desees a la vez que introduces los asientos contables.



Archivos globales. Te van a permitir configurar si desees utilizar en esta empresa las plantillas de asientos, conceptos predefinidos, grupos de inmovilizado propios o generales.

| Archivos globales | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Utilizar las plantillas de asientos globales del programa | Copiar las plantillas globales a esta empresa |
| <input checked="" type="checkbox"/> Utilizar los grupos de inmovilizado globales del programa | Copiar los grupos de inmovilizado globales a esta empresa |
| | Copiar los grupos de inmovilizado de otra empresa |
| <input checked="" type="checkbox"/> Utilizar los conceptos predefinidos globales del programa | Copiar los conceptos predefinidos globales a esta empresa |

Biblioteca de terceros. Es un fichero común para todas las empresas. Te permite activar o desactivar el poder agregar a este fichero los clientes y proveedores creados en esta empresa, de tal forma que puedas utilizar sus datos en el resto de empresas que tengas creadas.

| Biblioteca de terceros |
|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Agregar los clientes y proveedores creados en esta empresa a la Biblioteca de terceros |

SOCIEDADES MERCANTILES y REPRESENTANTES

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

REPRESENTANTES

Este apartado te permite introducir la información de los representantes de la empresa.

ACTIVIDADES

En este apartado registrarás las actividades económicas de la empresa.

CUENTAS ANUALES

En este apartado debes de configurar toda la información de identificación, tipo de actividad, personal asalariado... que necesitarás para la presentación de las cuentas anuales en el Registro Mercantil.

Configuración de empresa ×

Bloqueos

Datos contables

Impuestos

Preferencias

Sociedades mercantiles

Representantes

Actividades

Cuentas anuales

Configuración para la presentación de cuentas anuales

Identificación

Forma jurídica: Sin seleccionar Casilla 01902 i

Sociedad dominante directa: N.I.F.:

Sociedad dominante última del grupo: N.I.F.:

Actividad

Código CNAE de la actividad principal:

Personal asalariado

| | | Año | | | | Año | |
|-----------------------------|----------|---------------------------|------|------------------|----------|-------------------------|------|
| a) Con discapacidad: | Fijo: | 0,00 | 0,00 | b) Total: | Fijo: | 0,00 | 0,00 |
| | No fijo: | 0,00 | 0,00 | | No fijo: | 0,00 | 0,00 |
| | | Con discapacidad > = 33%: | | | | Año (Hombres / Mujeres) | |
| | | 0,00 | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 |

Presentación de cuentas / Unidades

Número de páginas presentadas al depósito: 0

Causa por la que no figuran cifras:

Unidades en la que se presentan las cuentas: Unidades ▼

Aceptar
Cancelar

CONTABILIDAD GENERAL

2. Conoce tu entorno. (□ Revisado)

Antes de comenzar a utilizar la aplicación, te recomendamos que realices un breve paseo por las distintas solapas que componen esta aplicación. Esto te ayudará a localizar las opciones dentro del programa.

Solapa Diario



En esta solapa encontrarás las funciones que vas a necesitar para registrar y consultar todas las operaciones económicas que se producen en la empresa.

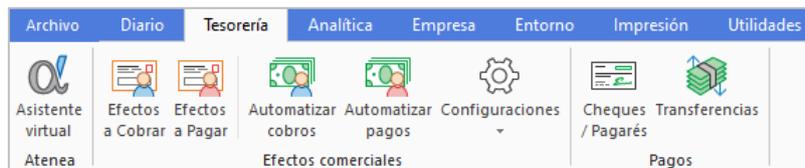
En esta solapa encontrarás las funciones que vas a necesitar para registrar y consultar todas las operaciones económicas que se producen en la empresa. Se encuentran agrupadas según la función que realizan:

- **Diario.** Desde aquí podrás introducir los asientos, realizar la conciliación bancaria, realizar punteo, utilizar una de las aplicaciones externas para que la contabilización sea automática y podrás realizar el enlace contable con FactuSOL, y NominaSOL. Igualmente podrás generar las amortizaciones y sus correspondientes asientos.
- **Consultas.** Podrás realizar desde este grupo todas las consultas del Libro de Diario que necesites, o visualizar el extracto de movimientos de una determinada cuenta, así como los saldos acumulados mensuales, o los saldos de un rango específico de cuentas.

Toda esta información la visualizarás en la pantalla, dándote la posibilidad de que todas estas consultas las puedas activar en un monitor auxiliar (siempre que trabajes con dos monitores) con la opción **Ventana auxiliar**.

- **IVA/IGIC.** Aquí encontrarás los libros de IVA/IGIC Repercutido y Soportado. Podrás ver directamente los acumulados de cada uno de ellos y realizar la liquidación del IVA /IGIC correspondientes.
- **Retenciones.** En este apartado podrás registrar las retenciones de capital mobiliario y de rendimientos del trabajo.
- **Configuraciones.** Se han agrupado en este grupo todas las configuraciones de cada uno de los grupos anteriores. Desde aquí podrás indicar tu forma de trabajar en el Libro de Diario, en los Libros de IVA/IGIC

Solapa Tesorería



Desde esta solapa podrás llevar el control y conciliación de los cobros y pagos de tu empresa.

Las distintas opciones para este control, las tienes organizadas en los grupos:

- **Efectos comerciales.** Desde aquí podrás generar tus archivos de efectos a cobrar y pagar y contabilizarlos automáticamente.
- **Pagos.** Podrás registrar todos los cheques y pagarés que realices y traspasarlos al diario de movimientos, así como las transferencias bancarias.

Solapa Analítica



CONTASOL te permite analizar cómo se van a distribuir los costes y los ingresos que genera tu empresa. Esto te permitirá ver cuál es el coste de cada departamento, de cada cliente... y ver qué rentabilidad se obtiene de cada uno de ellos.

Para ello, esta solapa está organizada en los siguientes grupos:

- **Presupuestos.** Permite asignar los presupuestos por cuentas y su desviación.
- **Contabilidad departamental.** Desde aquí podrás definir la estructura que va a tener tus departamentos y podrás obtener sus informes correspondientes.
- **Estadísticas.** Por medio de las agrupaciones que realices de ciertas cuentas contables obtendrás su gráfica correspondiente.
- **Ratios.** Desde este grupo podrás realizar el cálculo de los ratios más habituales.
- **Información.** Si quieres consultar el BOE del plan general contable, **CONTASOL** te permite abrir dicho BOE desde aquí.

Solapa Empresa

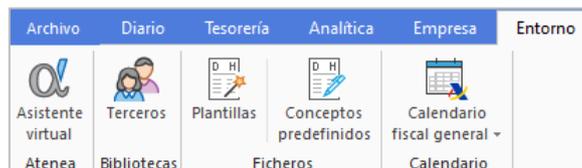


En esta solapa encontrarás el plan de cuentas de la empresa, el fichero de clientes y proveedores, el archivo de inmovilizado de la empresa, las distintas opciones de cierre y el archivo de gestión para el Suministro Inmediato de Información.

Esta solapa está organizada en los siguientes grupos:

- **Ficheros.** Desde este grupo podrás acceder al PGC para crear planes contables, cuentas, dar de alta o baja a clientes y proveedores, acceder al fichero de bienes para crear un bien o grupos de amortización y a los libros de diario.
- **Configuración.** Desde esta opción accederás a la configuración de la empresa, del IVA y de la moneda.
- **Útiles.** En este apartado se incorporan las utilidades para el proceso de cierre.
- **SII.** Desde este grupo podrás enviar los registros de facturación a la AEAT, Suministro Inmediato de Información.

Solapa Entorno



CONTASOL incluye ficheros, como la biblioteca de terceros con los datos de los clientes y proveedores creados en cualquier empresa del programa, o el fichero de conceptos predefinidos.

Solapa Impresión

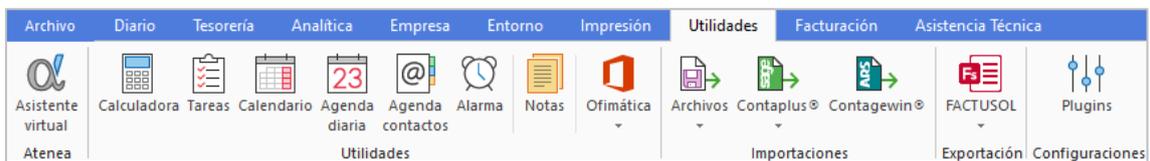


Es la solapa desde la que vas a poder emitir cualquier tipo de informe sobre todos los resultados de tu gestión contable.

Está agrupada en:

- **Libros.** Podrás imprimir tus libros de Diario, en borrador, oficial o resumido, el Libro Mayor y los listados correspondientes a tus SalDOS como Sumas y SalDOS, SalDOS mensuales por cuenta y SalDOS de cuentas asociadas.
- **Cuentas anuales.** Desde este grupo, podrás realizar tus informes de Balance de Situación, Cuenta de Pérdidas y Ganancias, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado de Flujos, y la Memoria, entre otros.
- **Depósito.** Es la opción dónde encontrarás todas las opciones del Registro Mercantil y donde podrás generar la Legalización de los libros y el Depósito de cuentas anuales.
- **Declaraciones.** Te permite generar los listados de las Retenciones Soportadas y Practicadas, generar y presentar los modelos oficiales de I.V.A., I.R.P.F. y del Impuesto de Sociedades y presentación por Lotes.
- **Informes.** Desde esta opción podrás generar todos los informes relacionados con Tesorería, Bienes o Analítica.
- **Auxiliar.** CONTASOL te permite que crees aquel informe que necesites y que el programa no realice.

Solapa Utilidades



Engloba todas las herramientas que incluye el programa para facilitarte las tareas diarias, por ejemplo: calculadora, calendario, agenda, alarma, etc. Aparte de estas herramientas, esta solapa también incluye opciones de importación de datos, etc.

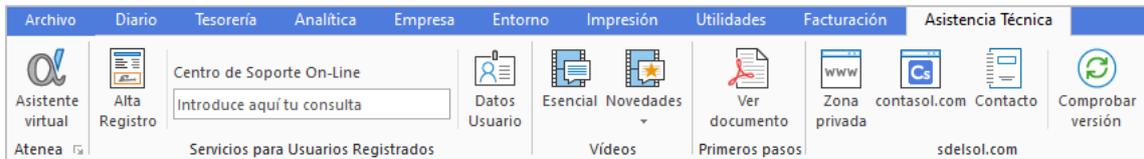
Solapa Facturación



CONTASOL contiene este pequeño módulo de facturación desde donde podrás generar facturas de forma sencilla.

Te permitirá introducir tus facturas emitidas, personalizar sus diseños, realizar tus remesas bancarias y todas ellas contabilizarlas automáticamente.

Solapa Asistencia Técnica



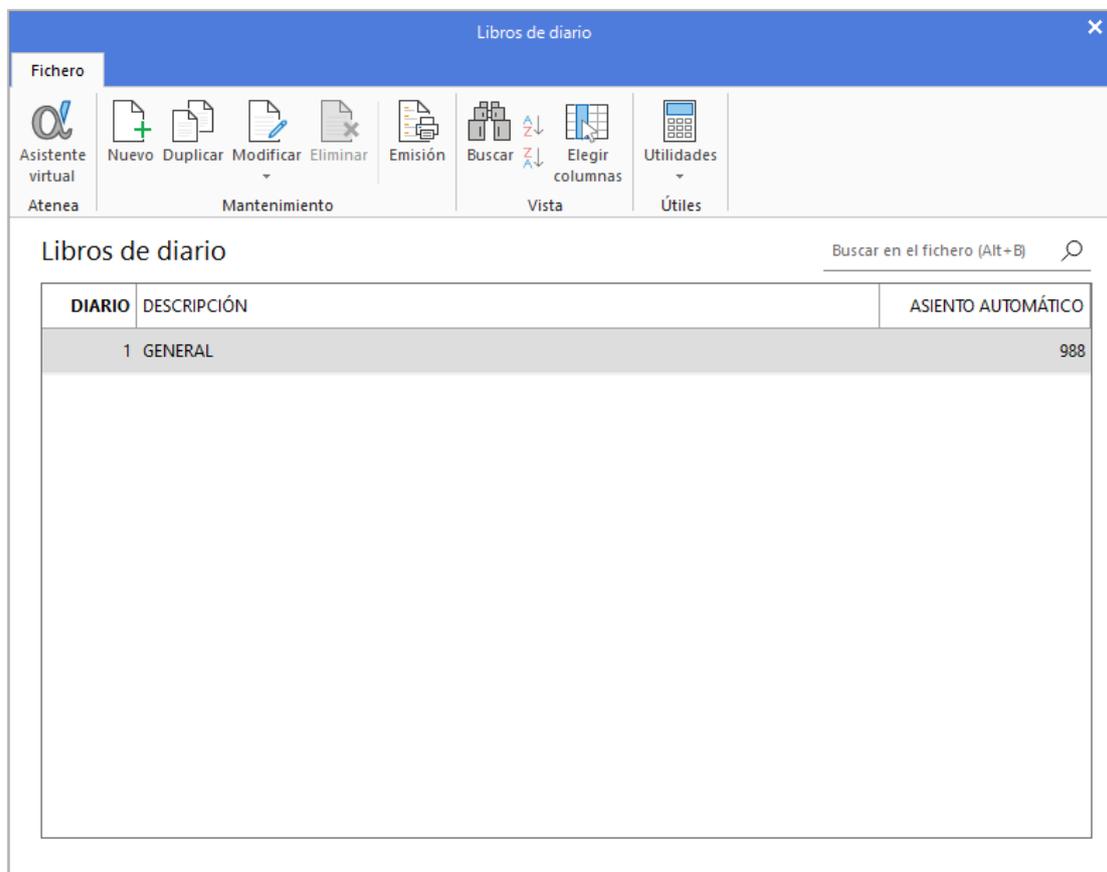
En ella se recogen recursos interesantes para el uso del programa, y accesos a diferentes servicios de nuestra empresa.

También se encuentra en esta solapa el acceso al **Centro de Soporte On-line**, donde puedes acceder a las preguntas y respuestas más habituales acerca del software.

3. Libros de Diario. (□ Revisado)

CONTASOL permite gestionar varios libros de diario dentro de tu contabilidad, para, por ejemplo, agrupar por libros, diferentes tipos de asientos (facturas recibidas, facturas emitidas, nominas, amortizaciones), y posteriormente emitir de forma independiente un libro diario de cada uno de estos tipos de asientos.

Inicialmente, **CONTASOL** crea de forma automática un libro de diario con el código **01**, llamado **General**. Si lo deseas, puedes acceder a crear más libros de diario en la solapa **Empresa** > el grupo **Ficheros** > icono **Libros de Diario**.



Dentro de las opciones del grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo Diario, duplicar uno ya existente, modificarlo e incluso emitir un listado de todos los Diarios creados.

4. Configura la Introducción de asientos. (□ Revisado)

La mayor parte de tu tiempo la dedicarás a la introducción de asientos, es importante que dediques unos minutos a la configuración de esta opción para adaptarla a tu forma de trabajo y así hacer más fácil y rápida tu labor diaria.

Accede a la solapa **Diario** > grupo **Útiles** > desplegable del icono **Configuraciones** y elige la opción **Introducción de asientos**:

The screenshot shows a window titled 'Entrada de apuntes' with a sidebar on the left containing the following menu items: 'Introducción de asientos' (selected), 'Datos Auxiliares', 'Cobros / pagos', 'Procesos enlazados', 'Contadores de documentos', and 'Gestión documental'. The main area is titled 'Opciones para introducción de asientos' and contains the following settings:

- Diario habitual: GENERAL
- Utilizar números de asiento automáticos
 - Nº correlativo general
 - No permitir asientos con la misma numeración
- Utilizar los conceptos de Cliente/Proveedor
- Utilizar el número de documento
- Utilizar valores de contramonedas
- Utilizar los departamentos contables
- Registro de IVA/IGIC en negativo según naturaleza.
- Automatizar el registro de auto-facturas en caso de I.S.P.
- Activar la introducción de apuntes al iniciar la gestión
- Avisar en caso de asientos descuadrados
- Mostrar el saldo de todos los diarios
- Repetir el concepto automáticamente
- Repetir el documento automáticamente
- Completar el campo concepto y documento automáticamente
- Mantener la barra de opciones fija

Atajos de teclado

Buttons: Aceptar, Cancelar

Revisa en especial las opciones:

Introducción de asientos. Puedes activar muchos automatismos y opciones que te ayudarán a adaptar la introducción a tu forma de trabajar.

Procesos enlazados. **CONTASOL** incluye muchas ayudas para la generación automática de información con ello consigue evitar en gran medida trabajos repetitivos.

Indica en esta opción si deseas que desde la introducción de asientos se pueda enlazar con los diferentes libros auxiliares de tu contabilidad.

Conexión con **IVA/IGIC**, te permitirá que, de forma automática, al crear un apunte de cliente o de proveedor, el programa te facilite el registro en el libro de IVA/IGIC correspondiente ahorrando una gran cantidad de datos.

Igualmente, existen otras conexiones con el mismo propósito entre la introducción de asientos y los libros de efectos, y el libro de inventario.

5. Configura las opciones de IVA/IGIC (☐ Revisado)

El trabajo más tedioso y repetitivo al trabajar una contabilidad es la introducción de asientos de facturas emitidas y recibidas.

Te aseguramos que **CONTASOL** permite automatizar el 90% del trabajo si haces una buena configuración en estas opciones.

La opción de configuración **IVA / IGIC** se encuentra en la solapa **Diario**, en el desplegable del icono **Configuraciones**, del grupo **Útiles**:

Configuración del I.V.A.

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

Asiento automático

Libros de I.V.A.

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

Tabla 1 de tipos impositivos

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

Fecha de inicio de aplicación:

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

Tipos predefinidos

| | I.V.A. Repercutido | I.V.A. Soportado |
|------|--------------------|------------------|
| % 1: | Normal | Normal |
| % 2: | Reducido | Reducido |
| % 3: | Superreducido | Superreducido |

Contadores automáticos de registros

I.V.A. Repercutido:

I.V.A. Soportado:

Prorrata

% deducible del I.V.A. prorrata:

Régimen especial del criterio de caja

Empresa acogida al RECC

En la opción **Tipos de IVA y Recargos de equivalencia**, podrás predefinir los distintos tipos impositivos, así como si tus facturas emitidas y recibidas incluyen varios tipos en el mismo documento.

En la opción **Asiento automático**, podrás configurar el automatismo de generación de asientos a través de la conexión con los registros de IVA de la introducción de asientos.

Configuración del I.V.A.

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

Asiento automático

Libros de I.V.A.

Configuración del asiento automático

Configuración

Generar el asiento automático de I.V.A. Repercutido: Siempre

Generar el asiento automático de I.V.A. Soportado: Siempre

Comportamiento del I.V.A. no deducible: Generar apunte a IVA N.D.

Comportamiento del I.V.A. no deduc. en prorratea: Generar apuntes a IVA Ded. y No Ded.

Cuentas de Fact. Emitidas Cuentas de Fact. Recibidas

| | Cuenta | Fija |
|----------------------------------|-----------------|-------------------------------------|
| I.V.A. Repercutido | 4.7.7.0.0.00000 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| R.E. repercutido: | 4.7.7.0.0.00000 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Ventas/Ingresos: | 7.0.0.0.0.00000 | <input type="checkbox"/> |
| Retenciones de ren. profesional: | 4.7.3.0.0.00001 | |
| Retenciones de ren. agrícolas: | 4.7.3.0.0.00002 | |
| Retenciones de arrendamientos: | 4.7.3.0.0.00003 | |
| Retenciones de empresarios: | 4.7.3.0.0.00004 | |
| Suplidos: | 5.5.5.0.0.00000 | |

Aceptar Cancelar

CONTASOL se diferencia de casi todo el resto de aplicaciones contables en el modo de grabación de asientos de facturas emitidas y recibidas.

Normalmente, en el resto de aplicaciones, la grabación de estos documentos se realiza en opciones independientes a la introducción genérica de asientos, o a través de asientos preconfigurados, o plantillas. En **CONTASOL** esto no es así. **CONTASOL** utiliza la introducción de asientos genérica para automatizar la introducción de facturas emitidas y recibidas.

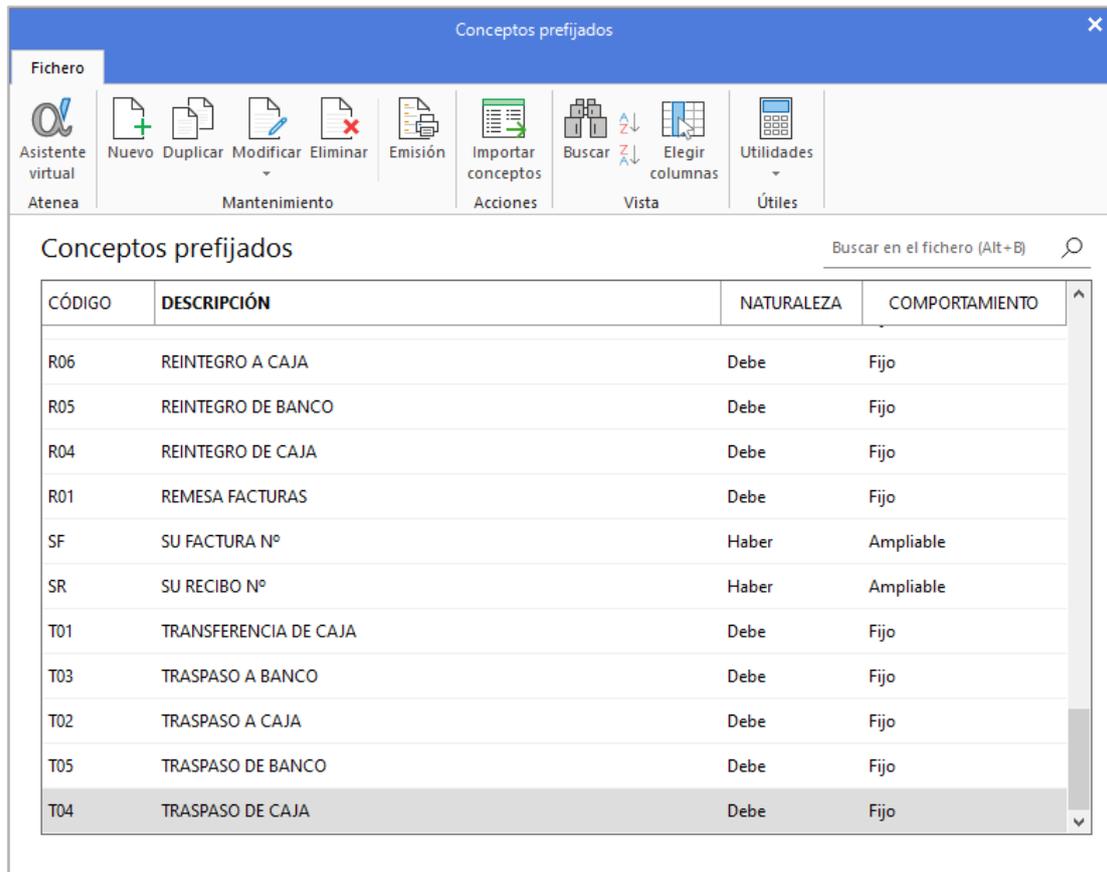
Sólo debes introducir el apunte con el total de la factura al cliente o proveedor, y el programa te asistirá el registro en el libro de facturas, y te generará de forma automática el resto del asiento.

La configuración de esta opción te flexibiliza el uso de estos automatismos para que los adaptes a tu gusto.

6. Crea los conceptos prefijados que más utilices (□ Revisado)

CONTASOL incluye un fichero de conceptos prefijados para su uso posterior en la introducción de asientos, (pulsando la tecla **F2** o introduciendo su código, en el campo **Concepto**). Aunque ya se entrega el programa con una selección de conceptos preexistentes, puedes crearlos o adaptarlos a tu gusto.

El fichero de conceptos prefijados se encuentra en la solapa **Entorno** > grupo **Ficheros** > icono **Conceptos predefinidos**, o pulsando la tecla **F2** desde la ventana principal del programa o desde la introducción de asientos.

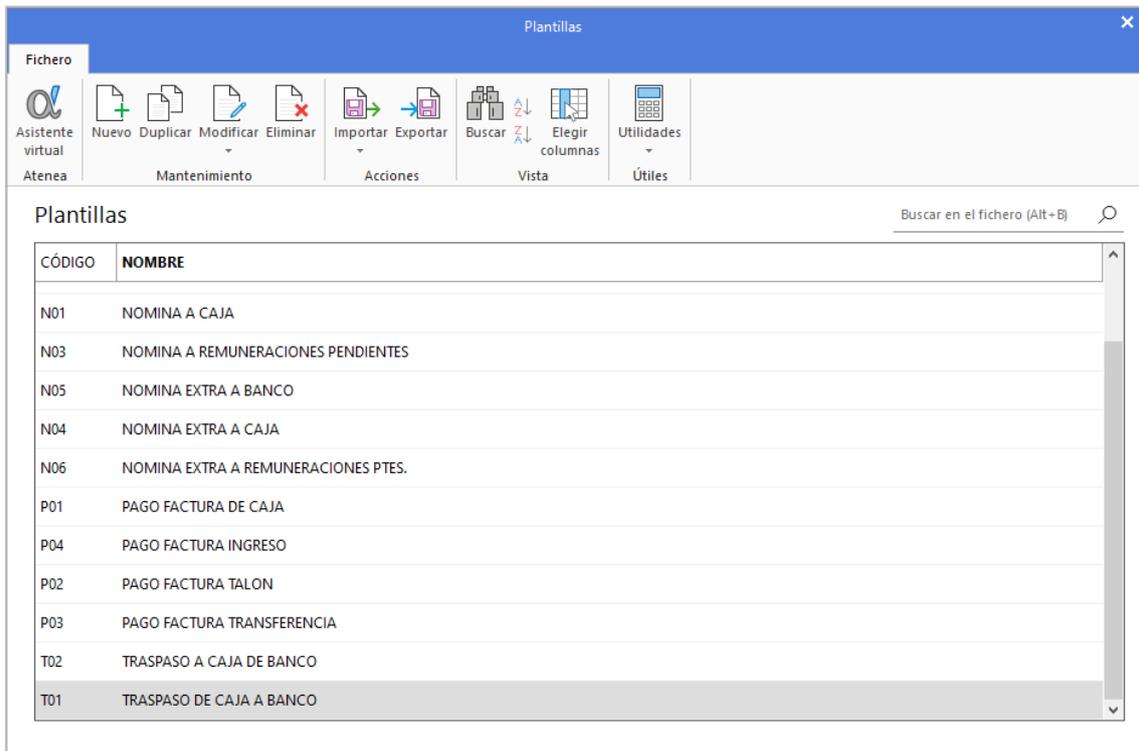


Al crear la empresa, en el botón **Configuración** de la ficha, puedes seleccionar si deseas utilizar el fichero de conceptos genéricos del programa, o crear un fichero propio para la empresa.

7. Crea o adapta los asientos predefinidos que necesites (□ Revisado)

CONTASOL incluye un conjunto de plantillas de asientos para ahorrarte esfuerzo en la introducción de asientos repetitivos.

Puedes acceder al fichero de plantillas de asientos pulsando la tecla **F3** desde la ventana principal del programa o desde la introducción de asientos, o desde la solapa **Entorno** > grupo **Ficheros** > icono **Plantillas**.



Para aplicar las plantillas en la introducción de asientos sólo tienes que pulsar la tecla **F3** cuando te encuentres en el campo **Cuenta**.

Al igual que los conceptos prefijados, al crear la empresa, en el botón **Configuración** de la ficha, puedes seleccionar si deseas utilizar las plantillas genéricas del programa, o crear un fichero de plantillas específicas para la empresa activa.

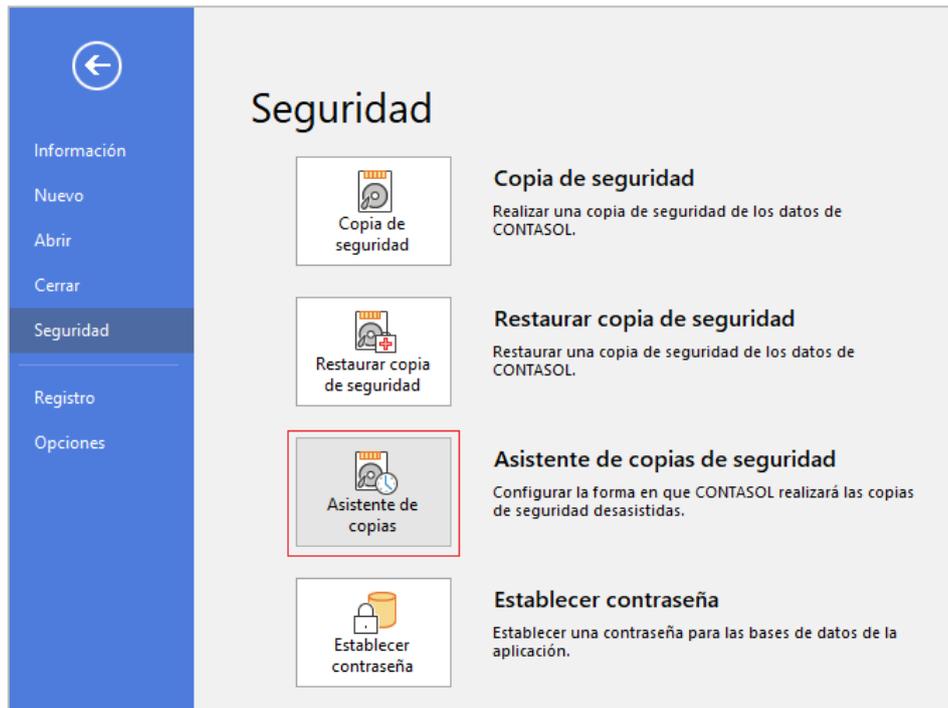
8. Configura tu copia de seguridad (Revisado)

Todos estamos expuestos a una posible pérdida de información en nuestros equipos, y muchos de los factores que provocan una pérdida de datos son incontrolables, con lo que la única solución es asegurar el trabajo que estás haciendo con el programa.

CONTASOL te va a permitir realizar con regularidad esas copias de seguridad para que no se pierda mucha información. Y lo hace con un asistente, desde donde vas a poder configurar cada cuanto tiempo tiene que hacer la copia y dónde.

ASISTENTE DE COPIAS DE SEGURIDAD

Para configurar el asistente de copias de seguridad selecciona del menú **Archivo** la opción **Seguridad** y haz clic sobre el botón **Asistente de copias**:



El asistente comenzará, guiándote paso a paso en el proceso de su configuración. Con él conseguirás tener las copias de seguridad programadas y no tendrás que realizarlas manualmente si no lo deseas.

Principalmente, lo que vas a definir es:

- Los ejercicios de los que quieres realizar las copias de seguridad.
CONTASOL genera un archivo por ejercicio, en el asistente debes indicarle si quieres todos los ejercicios grabados o sólo los dos últimos.
- La ruta en donde ubicarás las copias.
Elige una ruta segura que puedas controlar. Puedes utilizar la que el programa te da por defecto: **C:\Software DELSOL\CONTASOL\Datos\Copias**
- Cada cuántos días quieres que se realice.
Va a depender del riesgo que asumas de pérdida de datos. Es decir, si asumes la posibilidad de perder un mes de tu trabajo, haz las copias una vez al mes; si asumes una semana de pérdida, hazla una vez por semana; si no quieres asumir riesgos, hazlas diariamente.

9. Ve el video “Lo esencial de CONTASOL” (□ Revisado)

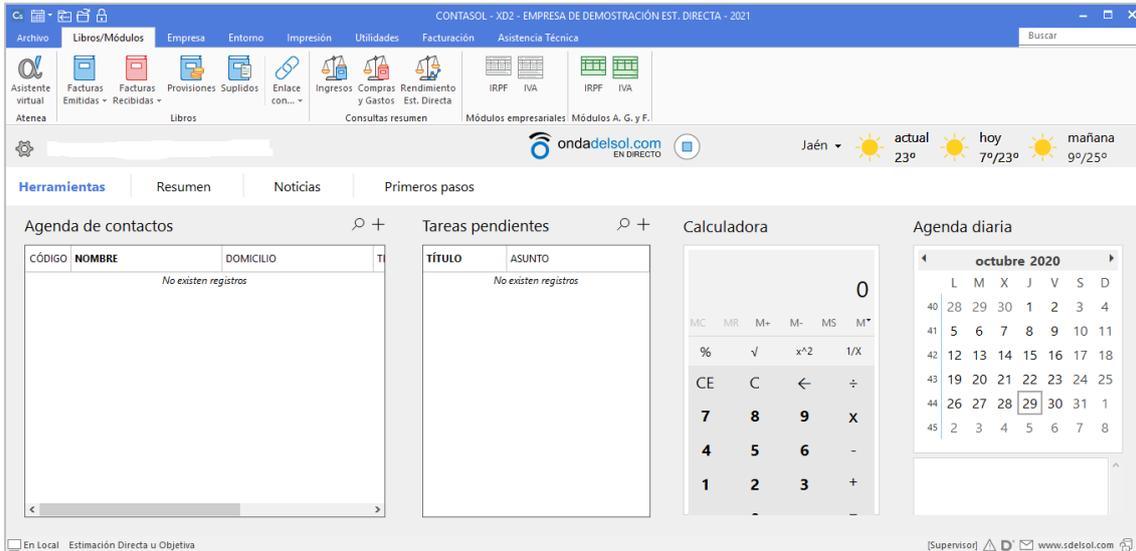
Te aconsejamos que veas el video de iniciación que suministramos con el programa, donde podrás hacerte una visión global de las opciones básicas del programa.

CONTABILIDAD EN ESTIMACIÓN DIRECTA U OBJETIVA

10. Conoce tu entorno (Revisado)

En este momento ya tienes tu empresa creada o has decidido utilizar la empresa de demostración y te encuentras en la ventana principal del programa.

En la parte superior de la ventana, observa que aparece el nombre de la empresa que tienes abierta. Podrás ver su código, su denominación y el ejercicio:



Antes de comenzar a utilizar la aplicación, te recomendamos que realices un breve paseo por las distintas solapas que componen esta aplicación. Esto te ayudará a localizar las opciones dentro del programa.

Solapa Libros/Módulos



En ella encontrarás todas las opciones que puedas necesitar para tu gestión diaria según el régimen con el que tributes, **Estimación Directa u Objetiva**.

Desde aquí puedes introducir datos en los libros oficiales, introducir las ventas, las compras y gastos, etc.

También podrás definir los módulos de IRPF e IVA si la empresa tiene su actividad acogida a la estimación objetiva.

Se encuentran agrupadas según la función que realizan:

- **Libros.** Aquí podrás introducir todos los datos para la confección de los Libros oficiales, registrando tus facturas Emitidas (Ventas e Ingresos), así como tus facturas Recibidas (Compras y Gastos).

Igualmente podrás gestionar el inmovilizado de la empresa, registrando las facturas de adquisición de los bienes, alta en el correspondiente libro de Bienes de Inversión y control del gasto de amortización en función del plan teórico que hayas aplicado a cada bien.

Según la actividad que desarrolles será necesaria también la llevanza de los Libros de Suplidos y Provisiones.

En el icono **Enlace con...** Te permite enlazar **CONTASOL** con **FACTUSOL** y **NOMINASOL** para que puedas realizar la importación de su información.

- **Consultas/Resumen.** Aquí podrás consultar tus Ingresos y Gastos en la medida que vayas registrándolos y calcular fácilmente el rendimiento si tu empresa está acogida al régimen de Estimación Directa.
- **Módulos Empresariales.** Si realizas actividades en régimen de Estimación Objetiva, podrás de una forma sencilla, definir y dar de alta los módulos de IRPF e IVA, utilizando para ello los modelos oficiales facilitados en **CONTASOL**.
- **Módulos A.G. y F.** Aquí podrás crear los módulos para aquellas empresas que desarrollen actividades Agrícolas, Ganaderas o Forestales. Para facilitarte esta labor podrás acceder al fichero general de índices oficiales.

Solapa Empresa



En esta solapa están ubicados los ficheros básicos principales de la empresa que tengas seleccionada, así como las opciones de parametrización, configuración e incluso la opción para establecer tu calendario de obligaciones fiscales para controlar y cumplir los plazos con la AEAT sin ningún contratiempo.

Esta solapa está organizada en los siguientes grupos:

- **Ficheros.** Desde este grupo podrás dar de alta o baja a clientes y proveedores, acceder al fichero de bienes para crear un bien o grupos de amortización y al archivo para dar de alta a socios o comuneros.
- **Configuración.** Desde esta opción accederás a la configuración de la empresa, del IVA y de la moneda.
- **SII.** Desde este grupo podrás enviar los registros de facturación a la AEAT, Suministro Inmediato de Información.

Solapa Entorno



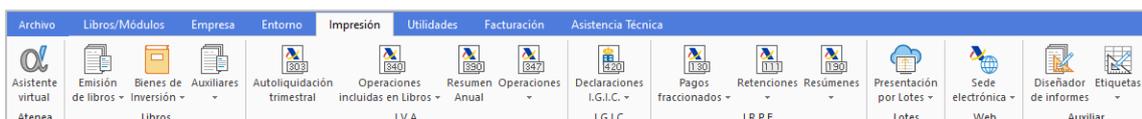
En esta solapa se hallan las opciones que son comunes para todas las empresas que crees en el programa, y podrás acceder a ellas desde cualquier empresa, así como a los ficheros que servirán de base para posteriormente configurarlas.

Aquí puedes encontrar las tablas de módulos, tanto de IRPF como de IVA, las tablas de amortizaciones, tipos de gastos e ingresos, etc.

Se agrupan en los siguientes apartados:

- **Bibliotecas.** Desde aquí accederás a la biblioteca de Terceros, cuyos datos podrás utilizar en la creación de Clientes y Proveedores en tus empresas.
- **Ficheros.** Aquí se ubican los ficheros generales correspondientes a los Tipos de Gastos e Ingresos, Grupos de amortización del Inmovilizado y fichero de epígrafes de Actividades económicas.
- **Módulos empresariales.** Encontrarás las tablas oficiales de módulos, tanto de IRPF como de IVA, que podrás utilizar para la creación de módulos de tus empresas cuya actividad esté sujeta a Estimación objetiva.
- **Índices A.G. y F.** En esta opción se encuentran los archivos comunes de índices de actividades Agrícolas, Ganaderas y Forestales, necesarias para la creación de los módulos en las empresas que desarrollen estas actividades.

Solapa Impresión



De una forma clara e intuitiva, en este apartado accederás a cada uno de los modelos oficiales de la Agencia tributaria que incluye el programa.

Dentro de cada declaración encontrarás la forma de imprimirla, generar un archivo .PDF con la misma, o realizar la presentación oficial (impresa o telemática), dependiendo de la operativa facilitada para cada modelo de la AEAT, optimizando así tiempo y recursos, al ser un proceso que puedes gestionar tú mismo.

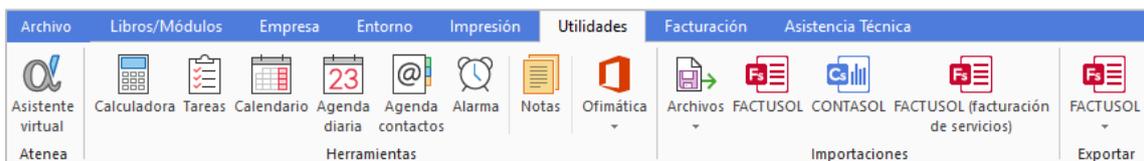
Se organizan en los siguientes apartados:

- **Libros.** Desde este grupo podrás acceder a la emisión de libros e informes de bienes de inversión, de cobros, pagos, y retenciones.
- **I.V.A.** Comprende los modelos oficiales de Autoliquidación, Declaración informativa de operaciones incluidas en los libros registro, Declaración Resumen anual, así como la

Declaración de operaciones intracomunitarias y la Declaración anual de operaciones con terceras personas.

- **I.G.I.C.** En este apartado se encuentran los modelos oficiales de la Administración Tributaria Canaria para aquellas empresas que tributen en el Impuesto General Indirecto Canario (I.G.I.C.), en concreto la Autoliquidación trimestral, la Declaración Resumen anual y la Declaración anual de operaciones con terceras personas.
- **I.R.P.F.** Desde aquí podrás confeccionar y presentar los modelos oficiales de Pagos fraccionados en Estimación Directa y Objetiva, la Autoliquidación de retenciones e ingresos a cuenta y Resúmenes Anuales por rendimientos de actividades económicas y arrendamientos de inmuebles urbanos.
- **Lotes.** Desde esta opción podrás realizar la presentación por lotes de impuestos.

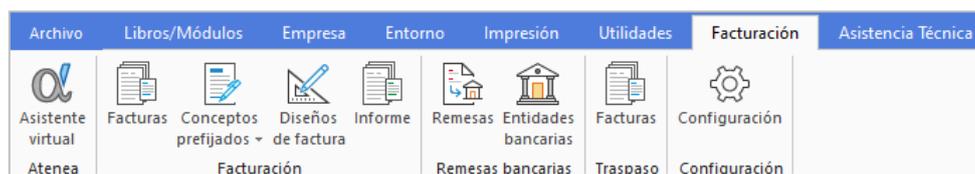
Solapa Utilidades



Contiene todas las herramientas que incluye el programa que te ayudarán y facilitarán tus tareas diarias, por ejemplo: calculadora, calendario, agenda, alarma. A estas opciones puedes acceder desde estos iconos o si lo prefieres con su combinación de teclas desde cualquier parte del programa.

Aparte de estas herramientas, en esta solapa también podrás encontrar otras opciones como la importación o exportación de datos de otros programas.

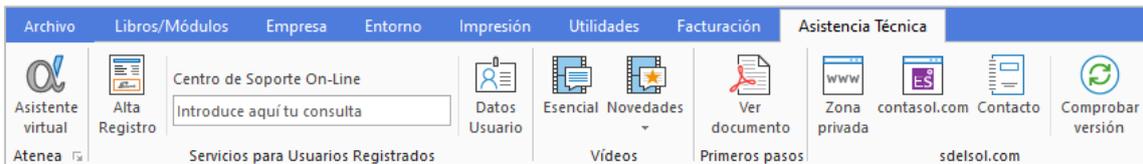
Solapa Facturación



La aplicación contiene este pequeño módulo desde donde podrás generar facturas de forma sencilla.

Te permitirá crear tu factura emitida, personalizar su diseño, imprimirla y traspasarlas si lo deseas al libro de facturas emitidas, e incluso remesarlas a tu banco de forma automática.

Solapa Asistencia Técnica



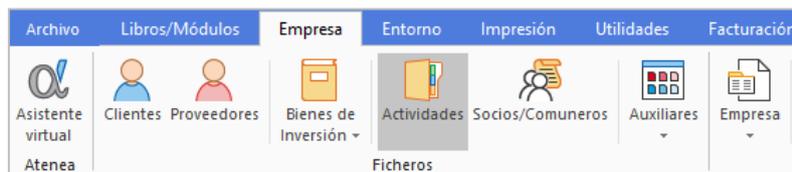
En esta solapa encontrarás diversos recursos interesantes para el aprendizaje del programa y accesos a los diferentes servicios de nuestra empresa.

También se encuentra en esta solapa el acceso al **Centro de Soporte On-line**, donde puedes acceder a las preguntas y respuestas más habituales acerca del software.

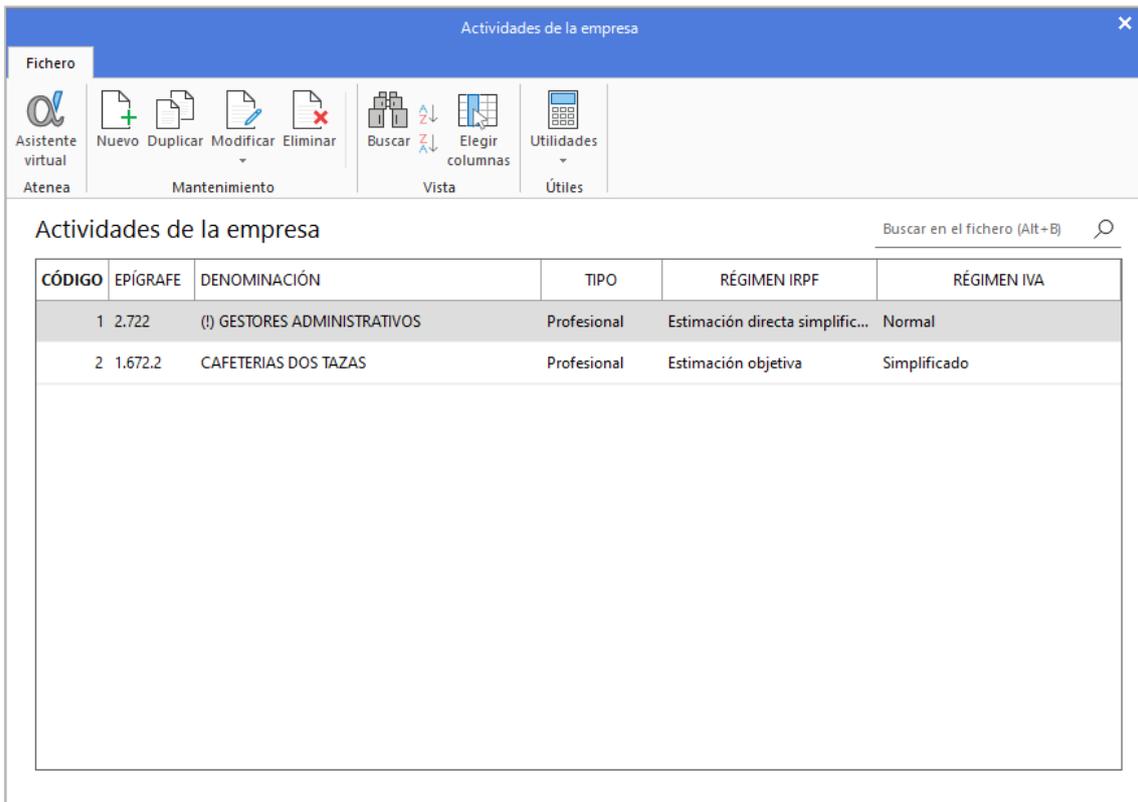
11. Crea las Actividades de tu empresa (Revisado)

Al crear tu empresa habrás introducido los ficheros básicos de la misma. Ahora es el momento para completar la información fiscal de la misma, creando la actividad o actividades que desarrolles y que estés dado de alta en la AEAT, en las cuales deberás indicar el régimen de estimación de IRPF que estén acogidas e igualmente el régimen de IVA.

Para ello accede a la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > icono **Actividades**:



Accederás al **Archivo de actividades de la empresa**. Dentro de las opciones del grupo **Mantenimiento** podrás crear una nueva actividad, duplicar una actividad existente, editarla o modificar las actividades de la empresa.



Para crear la actividad selecciona el icono **Nuevo**:

The 'Nueva actividad' dialog box contains the following fields and options:

- Código:** 0 Actividad principal
- Epígrafe IAE:** [Empty text box]
- Tipo de actividad:** Empresarial (dropdown)
- Localización:** [Empty text box]
- Fecha de alta:** [Empty date picker] **Fecha de baja de la actividad:** [Empty date picker] Baja
- Régimen de IRPF:**
 - Estimación directa normal
 - Estimación directa simplificada
 - Estimación objetiva
- Régimen de IVA:**
 - Normal
 - Recargo de Equivalencia
 - Simplificado
 - Exento
 - R.E.A.G.P.
- Porcentaje de retención predeterminada:** 0,00 **Sobre base imponible** (dropdown)
- Aplicar prorrata especial a las facturas recibidas de esta actividad % de prorrata: 0,00
- Aplicar la deducción por rentas obtenidas en Ceuta o Melilla a que se refiere el artículo 68.4 de la Ley del Impuesto
- Computar el IVA no deducible como un incremento del gasto
- Actividad de alquileres industriales (epígrafe 861.2)

Buttons: **Aceptar** and **Cancelar**

A continuación, podrás completar los datos. Debes especificar el **tipo de actividad** y **epígrafe** del IAE que le corresponda. Para ello puedes acceder fácilmente al fichero general de epígrafes del programa. Si conoces el epígrafe de la actividad, para agilizar su búsqueda puedes introducir en el campo una parte del mismo, y pulsar la tecla **F1** para localizarlo.

En los apartados Régimen de IRPF e IVA podrás indicar la modalidad que le corresponda a tu actividad. De esta forma podrás presentar los modelos de declaración en función de la modalidad que hayas seleccionado.

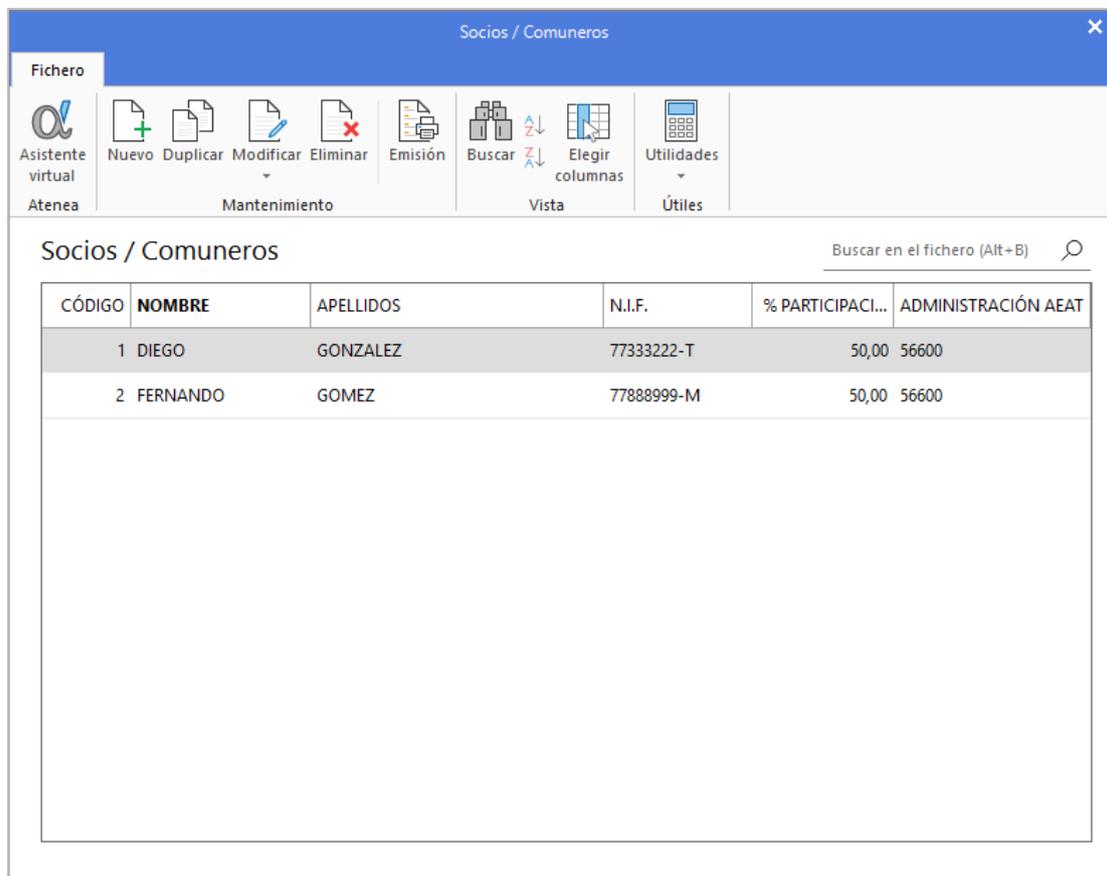
12. Da de alta a los socios y comuneros (Revisado)

Si la empresa es una sociedad civil o una comunidad de bienes, debes de dar de alta a cada uno de los socios/comuneros.

Para ello accede a la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > icono **Socios/Comuneros**:



Accederás al archivo de socios/comuneros de la empresa.



Para crear la ficha pulsa en icono **Nuevo**:

Nuevo socio / comunero

Código: N.I.F.:

Nombre / Apellidos:

Ficha **Participaciones**

Domicilio

Sigla/Vía:

Número: Escalera: Piso: Puerta:

C.P./ Población:

Provincia:

Contacto / Banco

Teléfono fijo: Móvil:

E-Mail:

Banco: CCC:

IBAN: C BIC:

AEAT

Participación: % Deducción por préstamos para la adquisición o rehabilitación de la vivienda habitual

Etiqueta:

Administración: Ordenar por nombre

En la creación de la ficha, aparte del nombre, domicilio y datos de contacto, es importante que introduzcas los datos en el apartado **AEAT**, donde debes indicar el porcentaje de participación y determinados datos fiscales.

13. Configura los grupos de amortización (□ Revisado)

En nuestro programa podrás llevar la gestión de tus inmovilizados de una forma fácil y cómoda. Para ello registra tu factura de compra del bien y crea su ficha en el libro de Bienes de inversión. Asigna al bien un grupo de amortización y establece el cuadro de amortización. Finalmente podrás registrar la dotación anual de la amortización en tu libro de gastos.

Para facilitarte la labor de crear los grupos, el programa incluye un fichero con los grupos de amortización generales que incluye la tabla de amortización simplificada publicada oficialmente. Esta tabla precisa que concretes los diferentes datos de número de años o porcentaje de amortización por cada uno de los grupos.

Para configurar entonces los **Grupos de amortización generales** de tus empresas, esta opción la encontrarás en la solapa **Entorno > Grupo Ficheros >** en el icono **Grupos de Inmovilizado**.



Te aconsejamos que introduzcas previamente aquí los valores que desees, tipo de amortización, años o porcentaje, etc.

| CÓDI... | DESCRIPCIÓN | TIPO DE AMORTIZACI... | AÑOS / ... | AÑOS / ... | AMORTIZACIÓN |
|---------|---|-----------------------|------------|------------|--------------|
| 01 | Edificios y Otras construcciones | Por tiempo | 0,00 | 0,00 | Anual |
| 02 | Instalaciones, mobiliario, enseres y resto del inmoviliz... | Por tiempo | 0,00 | 0,00 | Anual |
| 03 | Maquinaria (Est. Dir. Simplificada) | Por tiempo | 0,00 | 0,00 | Anual |
| 04 | Elementos de transporte (Est. Dir. Simplificada) | Por tiempo | 0,00 | 0,00 | Anual |
| 05 | Equipos para tratamiento de la información y sistema... | Por tiempo | 0,00 | 0,00 | Anual |
| 06 | Útiles y herramientas (Est. Dir. Simplificada) | Por tiempo | 0,00 | 0,00 | Anual |
| 07 | Ganado vacuno, porcino, ovino y caprino (Est. Dir. Si... | Por tiempo | 0,00 | 0,00 | Anual |
| 08 | Ganado equino y frutales no cítricos (Est. Dir. Simplifi... | Por tiempo | 0,00 | 0,00 | Anual |
| 09 | Frutales cítricos y viñedos (Est. Dir. Simplificada) | Por tiempo | 0,00 | 0,00 | Anual |
| 10 | Olivar (Est. Dir. Simplificada) | Por tiempo | 0,00 | 0,00 | Anual |
| 11 | Edificios y otras construcciones (Est. Objetiva) | Por tiempo | 0,00 | 0,00 | Anual |

Posteriormente puedes ahorrarte escribirlos en cada empresa, volcándolos de forma automática en el fichero de **grupos de amortización propios**.

La tabla de amortización de cada empresa se encuentra en la solapa **Empresa > grupo Ficheros > desplegable del icono Auxiliares > opción Grupos de Inmovilizado**.



Dentro de la ventana puedes ejecutar la opción **Copiar tabla de amortización general**.

| CÓDI... | DESCRIPCIÓN | TIPO DE AMORTIZACI... | AÑOS / ... | AÑOS / ... | AMORTIZACIÓN |
|---------|---|-----------------------|------------|------------|--------------|
| 01 | Edificios y Otras construcciones (Est. Dir. Simplificada) | Por tiempo | 0,00 | 0,00 | Anual |
| 02 | Instalaciones, mobiliario, enseres y resto del inmoviliz... | Por tiempo | 0,00 | 0,00 | Anual |
| 03 | Maquinaria (Est. Dir. Simplificada) | Por tiempo | 0,00 | 0,00 | Anual |
| 04 | Elementos de transporte (Est. Dir. Simplificada) | Por tiempo | 0,00 | 0,00 | Anual |
| 05 | Equipos para tratamiento de la información y sistema... | Por tiempo | 0,00 | 0,00 | Anual |
| 06 | Útiles y herramientas (Est. Dir. Simplificada) | Por tiempo | 0,00 | 0,00 | Anual |
| 07 | Ganado vacuno, porcino, ovino y caprino (Est. Dir. Si... | Por tiempo | 0,00 | 0,00 | Anual |
| 08 | Ganado equino y frutales no cítricos (Est. Dir. Simplifi... | Por tiempo | 0,00 | 0,00 | Anual |
| 09 | Frutales cítricos y viñedos (Est. Dir. Simplificada) | Por tiempo | 0,00 | 0,00 | Anual |
| 10 | Olivar (Est. Dir. Simplificada) | Por tiempo | 0,00 | 0,00 | Anual |
| 11 | Edificios y otras construcciones (Est. Objetiva) | Por tiempo | 0,00 | 0,00 | Anual |

14. Crea los tipos de ingresos y gastos (□ Revisado)

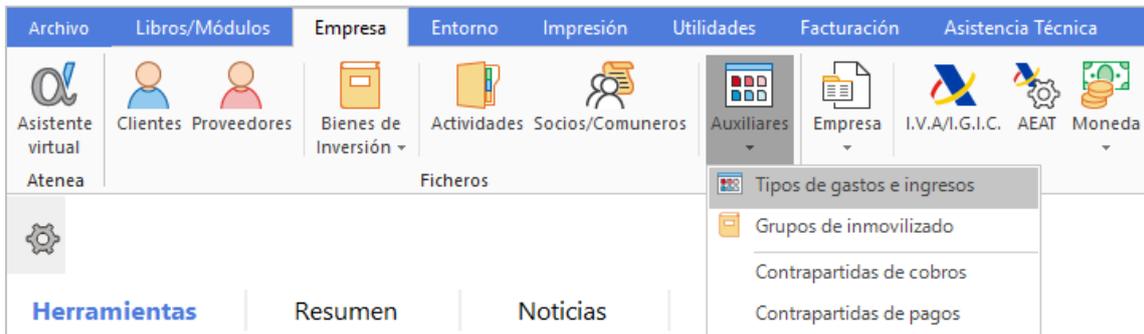
Al efectuar la introducción de los registros de compras y ventas debes de crear los tipos de gastos e ingresos a efectos de poder clasificarlos.

Nuestro programa cuenta con un **fichero de tipos de ingresos y gastos generales** que podrás utilizarlos para la creación del fichero propio de cada empresa.

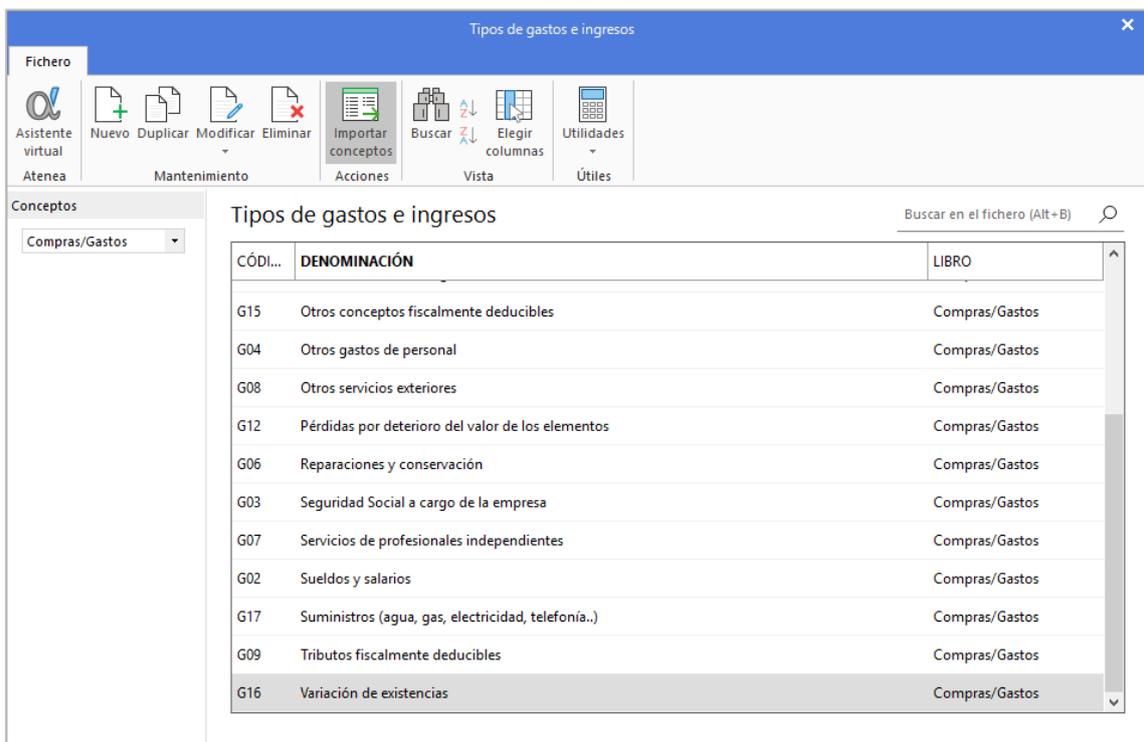
La tabla con los tipos de ingresos y gastos generales la podrás localizar en la solapa **Entorno** > grupo **Ficheros** > icono **Tipos de Gastos e Ingresos**.



El fichero de tipos de gastos e ingresos de cada empresa se encuentra en la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > desplegable del icono **Auxiliares** > opción **Tipos de gastos e ingresos**.



Una vez que accedas al fichero propio de la empresa, de una forma sencilla podrás crearlos cargando los tipos generales. Para ello selecciona el icono **Importar conceptos**.



15. Inicia tu Gestión (□ Revisado)

Una vez configurados en el programa los ficheros básicos (clientes, proveedores, ...), las actividades, los tipos de gastos e ingresos y grupos de amortización ya estás en disposición de iniciar la gestión de tu empresa. Podrás cumplir eficientemente con tus obligaciones fiscales y controlar en todo momento el estado de tu negocio.

INTRODUCE LOS REGISTROS DE VENTA E INGRESOS

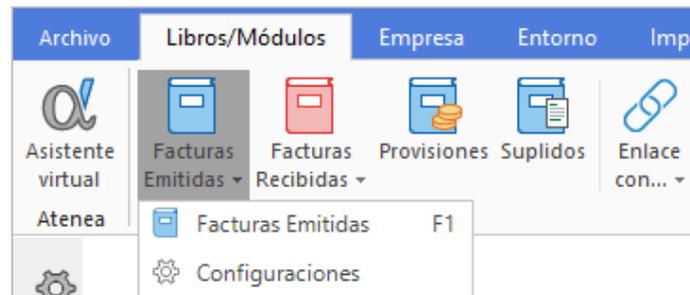
En esta opción del programa podrás gestionar el **Libro de Facturas Emitidas**, introduciendo los registros de ventas correspondientes a tus facturas emitidas, así como aquellos registros de ingresos atípicos de tu empresa.

En el caso de Estimación Directa normal o simplificada accede a introducir los registros en la solapa Libros/Módulos.

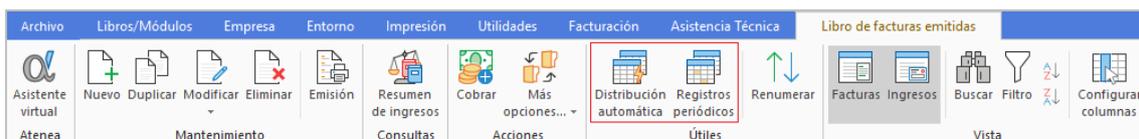
En el caso de Estimación Objetiva, te puede ser útil e interesante introducir dichos registros.

Te recomendamos que antes de introducir la información en el Libro, eches un vistazo a su configuración. Así podrás predefinir algunos parámetros que optimizarán su gestión.

La configuración podrás encontrarla en la solapa **Libros/Módulos** > grupo **Libros** > y en el desplegable del icono **Facturas Emitidas** selecciona la opción **Configuraciones**. Una vez configurado podrás introducir los registros de tus facturas emitidas e ingresos. Para ello accede a la solapa **Libros/Módulos** > grupo **Libros** > y selecciona el icono **Facturas Emitidas**.



Dentro de Libro de Facturas emitidas puedes encontrar opciones importantes para la generación de datos, como son la **Distribución automática** y los **Registros periódicos**.



Estas opciones son especialmente útiles. Así por ejemplo en la opción Registros periódicos, en el caso de que factures servicios que se repiten periódicamente podrás crear todas las facturas en un solo proceso.

INTRODUCE LOS REGISTROS DE COMPRA Y GASTOS

Ya hemos visto como introducir los ingresos a través del Libro de Facturas Emitidas. Ahora es el momento de controlar tus gastos para que puedas saber en todo momento si tu negocio genera beneficio o pérdidas.

La introducción de los gastos se realiza en el **Libro de Facturas Recibidas**. En él podrás registrar las facturas recibidas de tus proveedores y acreedores, y otros gastos necesarios, como nóminas, amortizaciones, etc.

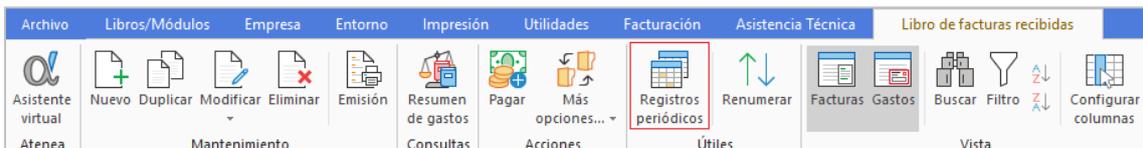
Te recomendamos que antes de introducir la información en el Libro, eches un vistazo a su configuración. Así podrás predefinir algunos parámetros que optimizarán su gestión.

La configuración podrás encontrarla en la solapa **Libros/Módulos** > grupo **Libros** > y en el desplegable del icono **Facturas Recibidas** selecciona la opción **Configuraciones**.

Una vez configurado podrás introducir los registros de tus facturas de compras y gastos. Para ello accede a la solapa **Libros/Módulos** > grupo **Libros** > y selecciona el icono **Facturas Recibidas**.



Dentro de libro de compras y gastos también podrás encontrar la opción **Registros periódicos** que al igual que en el libro de facturas emitidas, te permitirá la creación en un solo proceso de los registros de facturas de gastos que se repitan mensualmente.



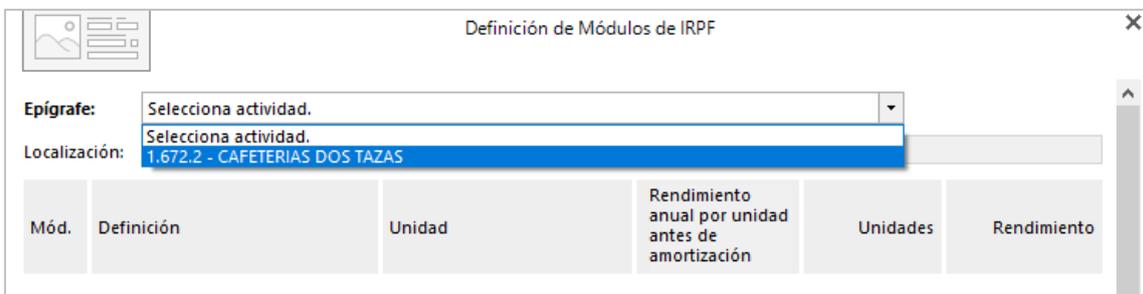
DEFINE LOS MÓDULOS

En el caso que desarrolles una/s actividad/es sujeta/s al régimen de Estimación Objetiva podrás definir y crear los módulos de una forma rápida y sencilla utilizando el fichero de módulos generales oficiales e índices de Actividades Agrícolas, Ganaderas y Forestales que incluye el programa.

Si tu actividad es empresarial, podrás crear los módulos de IRPF o IVA en la solapa **Libros/Módulos > grupo Módulos empresariales > iconos IRPF o IVA.**



Para crear el módulo, al seleccionar el icono se abrirá la ventana de Definición del módulo. Ahora podrás seleccionar la actividad y cargarlo:



Puedes crear tantas definiciones como actividades tengas en la empresa.

Definición de Módulos de IRPF

Epígrafe: 1.672.2 - CAFETERIAS DOS TAZAS

Localización: JAEN

| Mód. | Definición | Unidad | Rendimiento anual por unidad antes de amortización | Unidades | Rendimiento |
|------|------------------------|----------------|--|----------|-------------|
| 1 | Personal asalariado | Persona | 1.448,68 | 2,00 | 2.897,36 |
| 2 | Personal no asalariado | Persona | 13.743,56 | 1,00 | 13.743,56 |
| 3 | Potencia eléctrica | Kw contratado | 478,69 | 5,00 | 2.393,45 |
| 4 | Mesas | Mesa | 377,92 | 11,25 | 4.251,60 |
| 5 | Máquinas tipo A | Máquina tipo A | 957,39 | 1,00 | 957,39 |
| 6 | Máquinas tipo B | Máquina tipo B | 3.747,67 | 1,00 | 3.747,67 |

Control de personal Control de mesas

Realizar modificaciones sólo en el cuarto trimestre

Rendimiento neto previo: 27.991,03

| Minoraciones | | Índices correctores | | | | | |
|---|------------------|---------------------|------|-----------|------|------|------|
| Por incentivos al empleo: | | Especiales | | Generales | | | |
| <input type="checkbox"/> Ha habido incremento en personas asalariadas | | a.1) | 0,00 | 0,00 | b.1) | 0,00 | 0,00 |
| Ud. Módulo Personal as. año anterior: | 0,00 | a.2) | 0,00 | 0,00 | b.2) | 0,00 | 0,00 |
| Importe de minoración: | 362,17 | a.3) | 0,00 | 0,00 | b.3) | | 0,00 |
| Por incentivos a la inversión: | | a.4) | 0,00 | 0,00 | b.4) | 0,00 | 0,00 |
| Importe: | Asignar valores | a.5) | 0,00 | 0,00 | | | |
| Rendimiento neto minorado: | 27.628,86 | | | | | | |

| Rendimiento neto de módulos | Cuota 1T | Cuota 2T | Cuota 3T | Cuota 4T |
|--------------------------------|-----------|----------|----------|----------|
| Rendimiento neto de módulos: | 26.247,42 | 1.049,90 | 1.049,90 | 1.049,90 |
| Porcentaje de pago trimestral: | 4,00 | | | |

BOE Ver en vista previa Copiar al portapapeles

Borrar definición Aceptar Cancelar

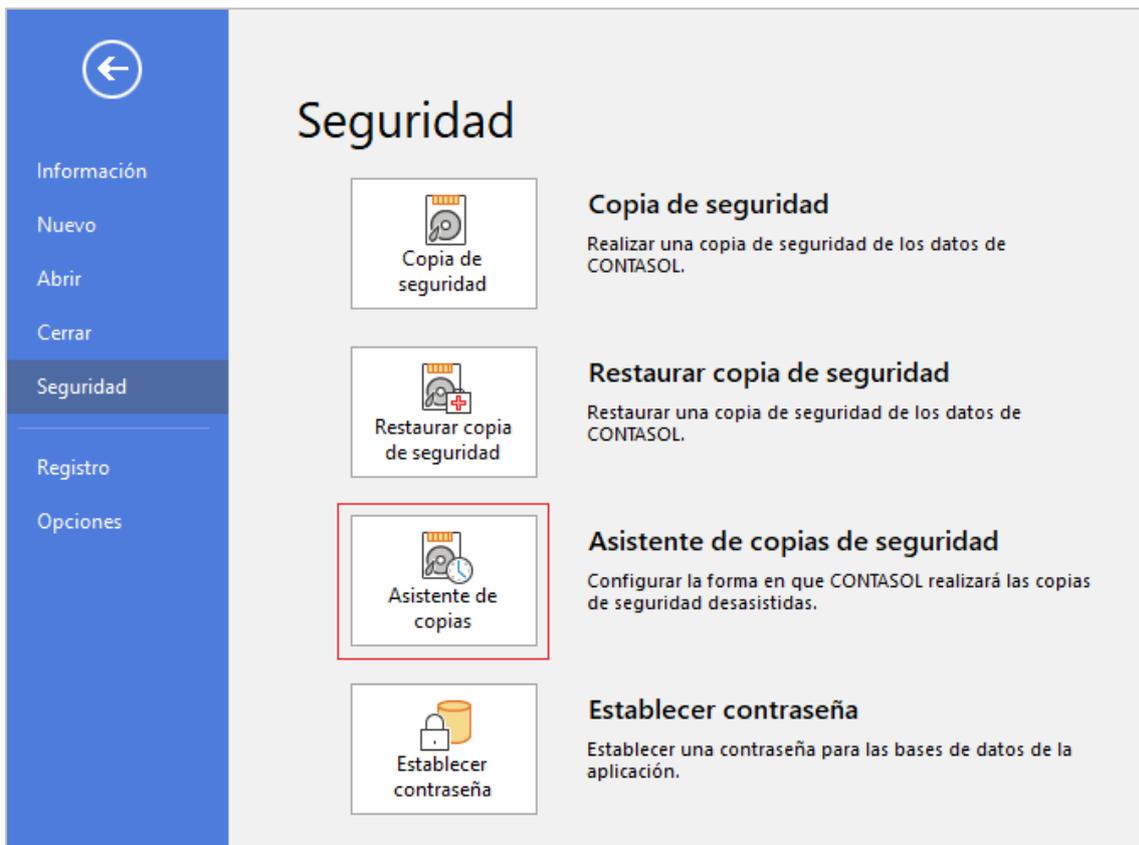
16. Configura tu copia de seguridad (Revisado)

Todos estamos expuestos a una posible pérdida de información en nuestros equipos, y muchos de los factores que provocan una pérdida de datos son incontrolables, con lo que la única solución es asegurar el trabajo que estás haciendo con el programa.

La aplicación te va a permitir realizar con regularidad esas copias de seguridad para que no se pierda mucha información. Y lo hace con un asistente, desde donde vas a poder configurar cada cuanto tiempo tiene que hacer la copia y dónde.

ASISTENTE DE COPIAS DE SEGURIDAD

Para configurar el asistente de copias de seguridad selecciona del menú **Archivo** la opción **Seguridad** y haz clic sobre el botón **Asistente de copias**:



El asistente comenzará, guiándote paso a paso en el proceso de su configuración. Con él conseguirás tener las copias de seguridad programadas y no tendrás que realizarlas manualmente si no lo deseas.

Principalmente, lo que vas a definir es:

- Los ejercicios de los que quieres realizar las copias de seguridad.
El programa genera un archivo por ejercicio, en el asistente debes indicarle si quieres todos los ejercicios grabados o sólo los dos últimos y los datos genéricos.
- La ruta en donde ubicarás las copias.
Elige una ruta segura que puedas controlar. Puedes utilizar la que el programa te da por defecto: **C:\Software DELSOL\CONTAMASOL\Datos\Copias**
- Cada cuántos días quieres que se realice.
Va a depender del riesgo que asumas de pérdida de datos. Es decir, si asumes la posibilidad de perder un mes de tu trabajo, haz las copias una vez al mes; si asumes una semana de pérdida, hazla una vez por semana; si no quieres asumir riesgos, hazlas diariamente.

17. Ve el video “Lo esencial de CONTASOL” (Revisado)

Te aconsejamos que veas el video de iniciación que suministramos con el programa, donde podrás hacerte una visión global de las opciones básicas del programa.

software
DELSØL