



**contasol**  
versión 2014

## **MÓDULO 12**

### **IMPRESIÓN OFICIAL**

---

12.1.- LIBROS

12.2.- CUENTAS ANUALES

12.3.- I.V.A.

12.4.- I.G.I.C.

12.5.- I.R.P.F.

12.6.- ESTIMACIÓN



© 2014 Software del Sol S. A.

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

Desde la solapa Impresión oficial podrás imprimir los Libros contables, los informes de cuentas anuales y los modelos del IVA e IRPF.



## 12.1.- LIBROS

En este apartado estudiaras las opciones del grupo Libros de la solapa Impresión oficial.

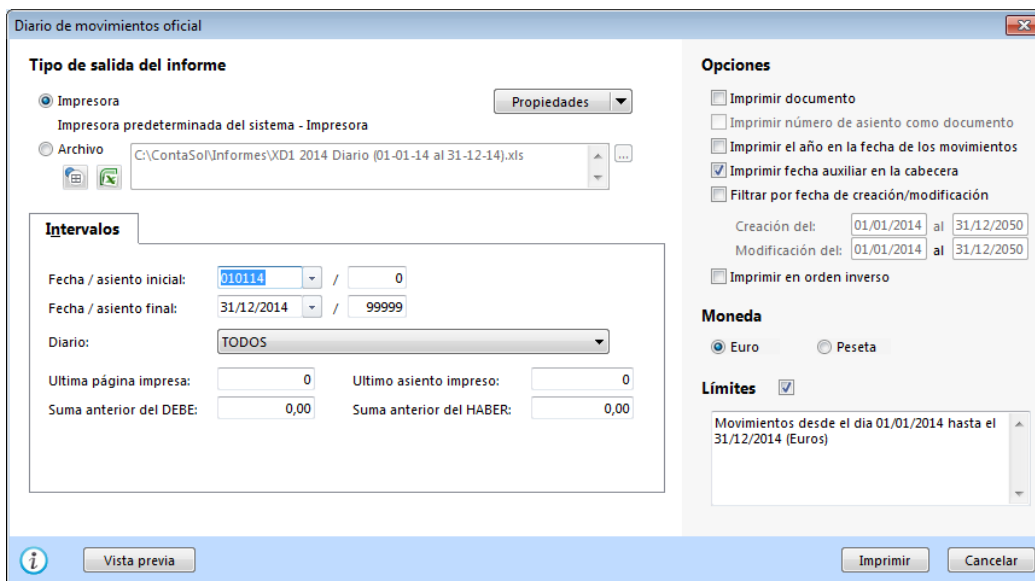
### DIARIO

Desde este icono puedes ejecutar los distintos tipos de impresión del Diario.



### DIARIO OFICIAL

Imprime el diario de movimientos de la empresa con formato oficial, según diferentes límites y filtros.



Podrás elegir imprimir todos los Diarios, uno determinado o seleccionar varios a la vez.

Campos para encuadernación:

- Última página impresa. Introduce la última página impresa en caso de que vayas a encuadernar el resultado de esta impresión con otras realizadas con anterioridad.
- Último asiento impreso. Introduce el último asiento impreso en caso de que vayas a encuadernar el resultado de esta impresión con otras realizadas con anterioridad.
- Suma anterior del debe y del haber. Introduce la suma del pie del diario impreso con anterioridad en caso de encuadernación.

Opciones:

- Imprimir el documento. Si utilizas el campo "Documento" en tu contabilidad, puedes 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 te permite imprimir en lugar del valor del campo "Documento", el número de asiento real de los movimientos de tu contabilidad. Esta opción es útil si no has reenumerado los asientos y utilizas la reenumeración automática virtual para la impresión.
- Imprimir el año en la fecha. Si tu ejercicio contable no es natural, puede interesarte 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. Selecciona la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros.
- Límites. Marca esta casilla si quieres que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puedes modificar el texto que se imprime.
- Tipo de salida. Puedes 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:

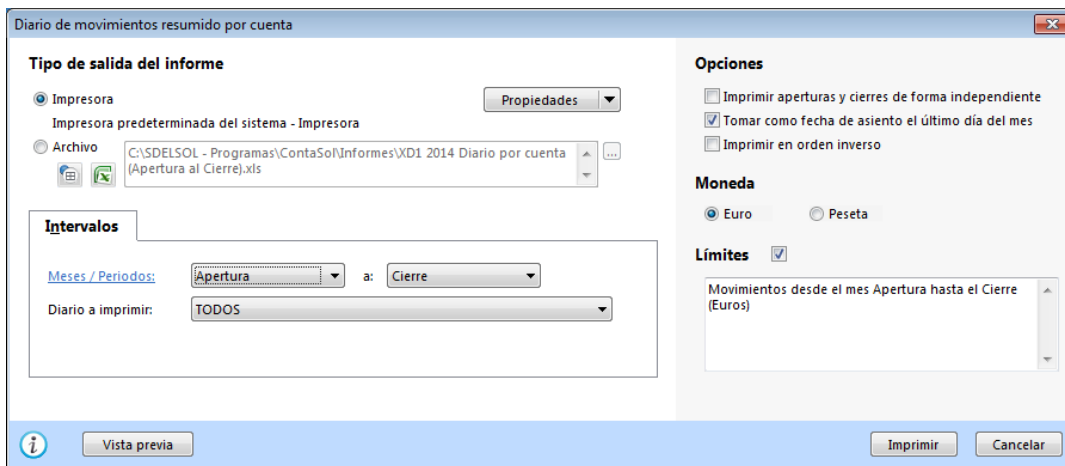
- Borrador. Imprime el diario ordenado por fechas generando un total por día y general.
- Borrador entre importes. Imprime el diario ordenado por importe limitando entre las fechas introducidas.
- Borrador entre conceptos. Imprime el diario ordenado por concepto de apuntes limitando entre las fechas 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 marcas esta opción sólo listará los asientos a los que se le ha definido un comentario.

#### Opciones:

- Imprimir el documento. Si utilizas el campo "Documento" en tu contabilidad, puedes optar por imprimirlo dentro del diario.
- Imprimir comentarios de asientos. Si activas esta opción, imprimirás 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. Selecciona la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros
- Límites. Marca esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puedes modificar el texto que se imprime.
- Tipo de salida. Puedes 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 te permite imprimir todos los movimientos del diario, resumidos por cuenta y mes/periodo.



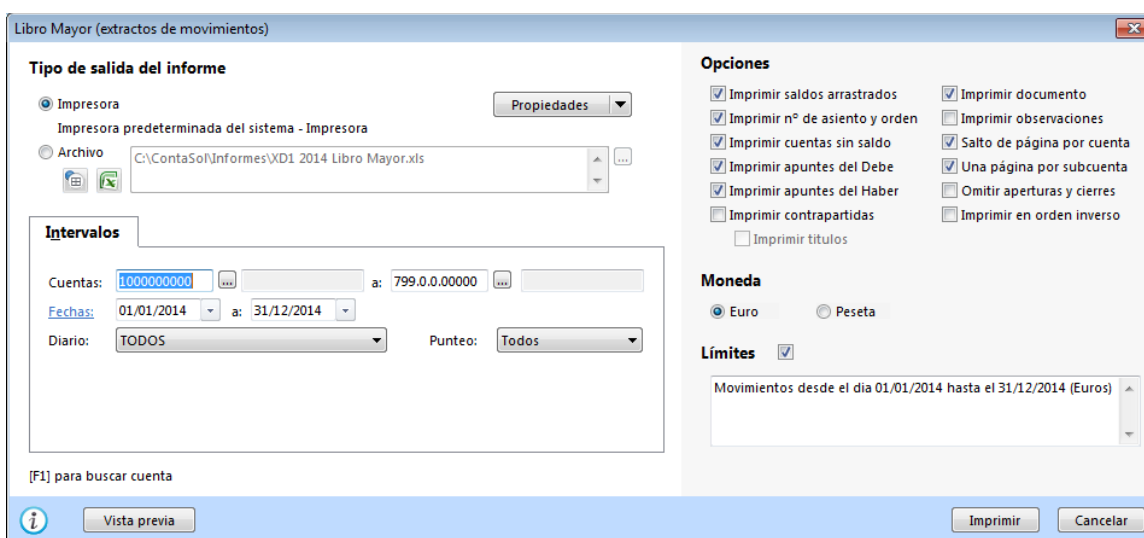
### Opciones:

- 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.
- 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 marcas esta opción, el programa tomará como fecha del asiento de cada cuenta la última fecha con movimientos de la misma.
- Moneda. Selecciona la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros
- Límites. Marca esta casilla si quieres que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puedes modificar el texto que se imprime.
- Tipo de salida. Puedes 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.

Podrás elegir imprimir los movimientos de todos los Diarios, uno determinado o seleccionar varios a la vez.

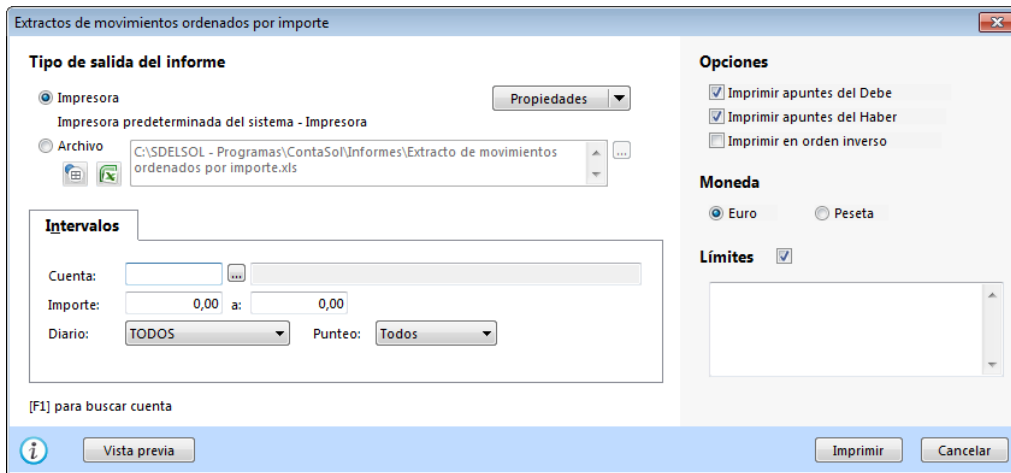


## Opciones:

- 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. Puedes desactivar la impresión en el listado de mayor de los datos número de asiento y orden. Esto es útil si no has reenumerado los asientos y has impreso el Diario Oficial.
- Imprimir cuentas sin saldos. Si desactivas esta casilla, aquellas cuentas que estén saldadas no se imprimirán en el extracto.
- Imprimir apuntes del Debe/Haber. Puede serte útil para listados de trabajo o borradores.
- Imprimir contrapartidas. Se te mostrará en el informe las contrapartidas del asiento de cada movimiento impreso.
- Imprimir documento. Desmarcando esta opción no te aparecerá el campo documento en el informe, ganando el espacio para la columna del concepto del apunte.
- Imprimir observaciones. Si marcas 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 marcas 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. Selecciona la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros.
- Límites. Marca esta casilla si quieres que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puedes modificar el texto que se imprime.
- Tipo de salida. Puedes 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. Puedes limitar la impresión de las columnas del debe y haber. Puede ser útil para listados de trabajo o borradores que imprimas para cuadros, 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. Selecciona la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros.
- Límites. Marca esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puedes modificar el texto que se imprime.
- Tipo de salida. Puedes 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.

Extracto de movimientos de cuentas asociadas

**Tipo de salida del informe**

Impresora Propiedades ▼  
 Impresora predeterminada del sistema - Impresora

Archivo C:\SDELSOL - Programas\ContaSol\Informes\XD1 2014 Libro Mayor.xls

**Intervalos**

Cuenta:  ...

Cuentas asociada 1:

Cuentas asociada 2:

Cuentas asociada 3:

Cuentas asociada 4:

Cuentas asociada 5:

Fecha: 01/01/2014 a: 31/12/2014

Diario: TODOS Punteo: Todos

[F1] para buscar cuenta.

**Opciones**

Imprimir nº de asiento y orden

Imprimir apuntes del Debe

Imprimir apuntes del Haber

Imprimir contrapartidas

Imprimir documento

Imprimir observaciones

Imprimir en orden inverso

**Moneda**

Euro  Peseta

**Límites**

Movimientos desde el día 01/01/2014 hasta el 31/12/2014 (Euros)

Vista previa Imprimir Cancelar

### Opciones:

- Imprimir nº de asiento y orden. Puedes desactivar la impresión en el listado de mayor de los datos número de asiento y orden. Esto es útil si no has reenumerado los asientos y has impreso el Diario Oficial.
- Imprimir apuntes del Debe/Haber. Puede ser útil para listados de trabajo o borradores.
- Imprimir contrapartidas. Se te mostrará en el informe las contrapartidas del asiento de cada movimiento impreso.
- Imprimir documento. Desmarcando esta opción no te aparecerá el campo documento en el informe, ganando el espacio para la columna del concepto del apunte.
- Imprimir observaciones. Si marcas 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. Selecciona la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros
- Límites. Marca esta casilla si quieres que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puedes modificar el texto que se imprime.
- Tipo de salida. Puedes 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.



Podrás 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. Puedes activar esta casilla para que el programa te 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.
- Imprimir cuentas sin saldo. Desactivando esta casilla puedes 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.

#### 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 con la sumas de saldos de apertura desde el inicio.
- Saldos del periodo seleccionado. Imprime el informe con las sumas del periodo seleccionado hasta el cierre.
- Moneda. Selecciona la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros
- Límites. Marca esta casilla si quieres que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos.

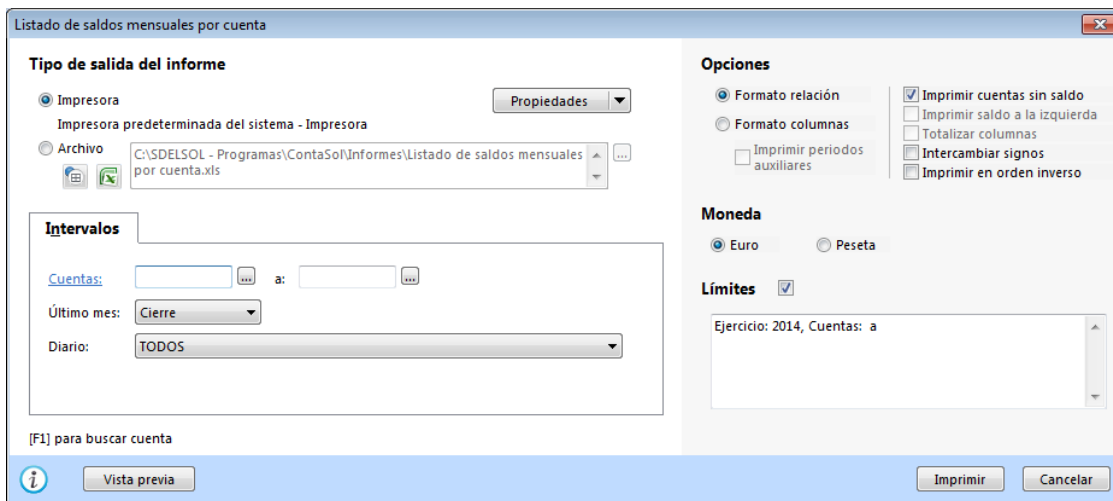
También puedes modificar el texto que se imprime.

- Tipo de salida. Puedes 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. Podrás 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.
- Diario. El programa obtendrá el saldo de las cuentas en el diario seleccionado.

Opciones:

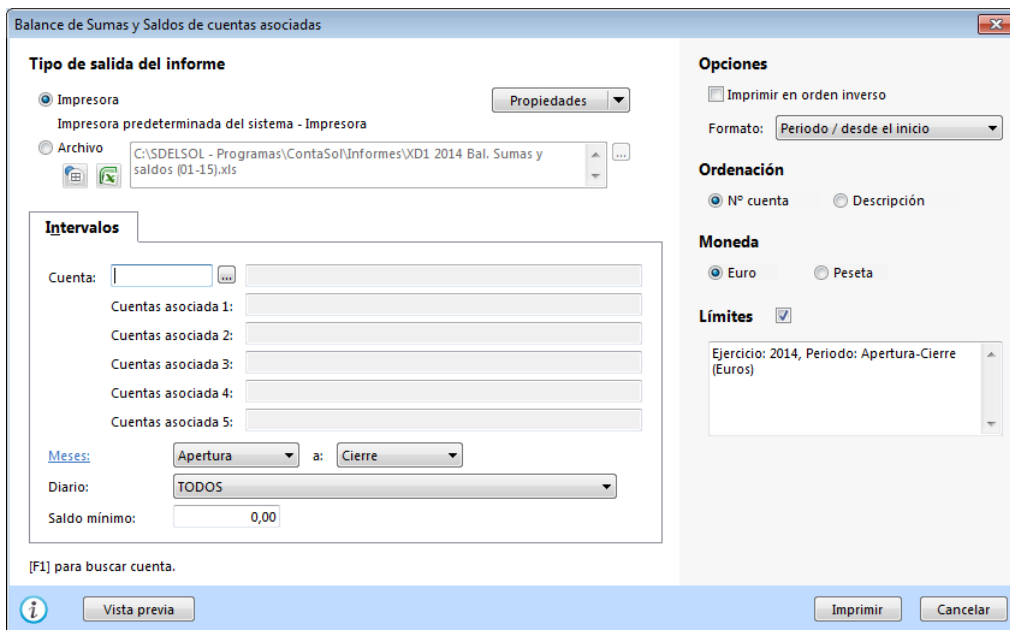
- Formato relación. Imprime los saldos de cada mes en una línea aparte.
- Formato columnas. Imprime los saldos de cada mes en una columna de la misma línea.
- Imprimir cuentas sin saldo. Desactivando esta casilla puedes imprimir un balance con las cuentas que queden abiertas en su contabilidad. Esto 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 marcas 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 contables. Permite en el informe intercambiar los signos contables.
- 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.** Selecciona la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros
- **Límites.** Marca esta casilla si quieres que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puedes modificar el texto que se imprime.
- **Tipo de salida.** Puedes 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. Podrás elegir imprimir los saldos asociados de todos los Diarios, uno determinado o seleccionar varios a la vez.



#### **Límites:**

- Cuenta. Selecciona 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. Selecciona la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros
- Límites. Marca esta casilla si quieres que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puedes modificar el texto que se imprime.
- Tipo de salida. Puedes 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).

## 12.2.- CUENTAS ANUALES

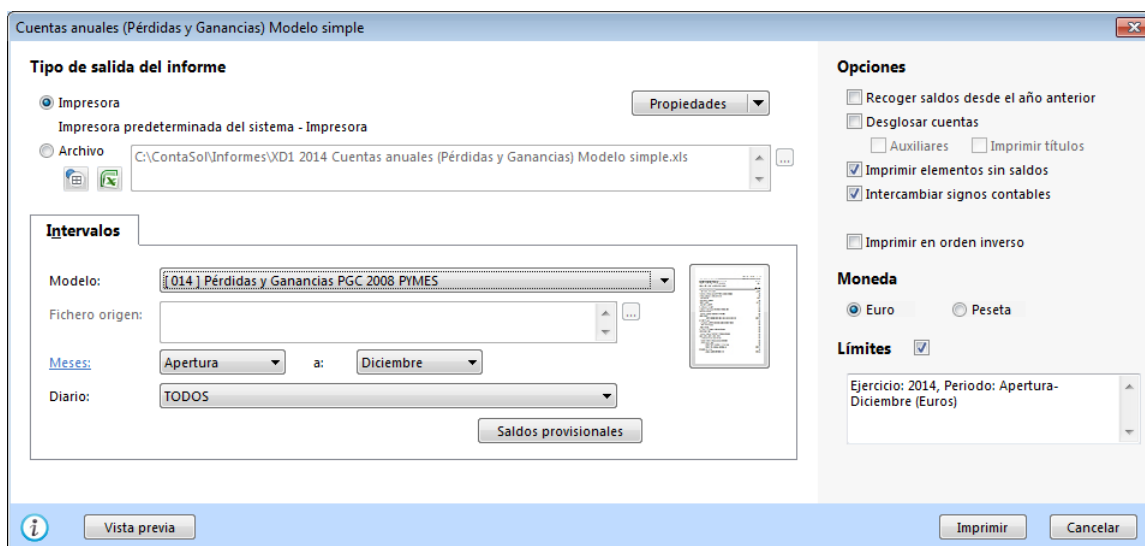
### PÉRDIDAS Y GANANCIAS

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.



**MODELO COMPARATIVO**

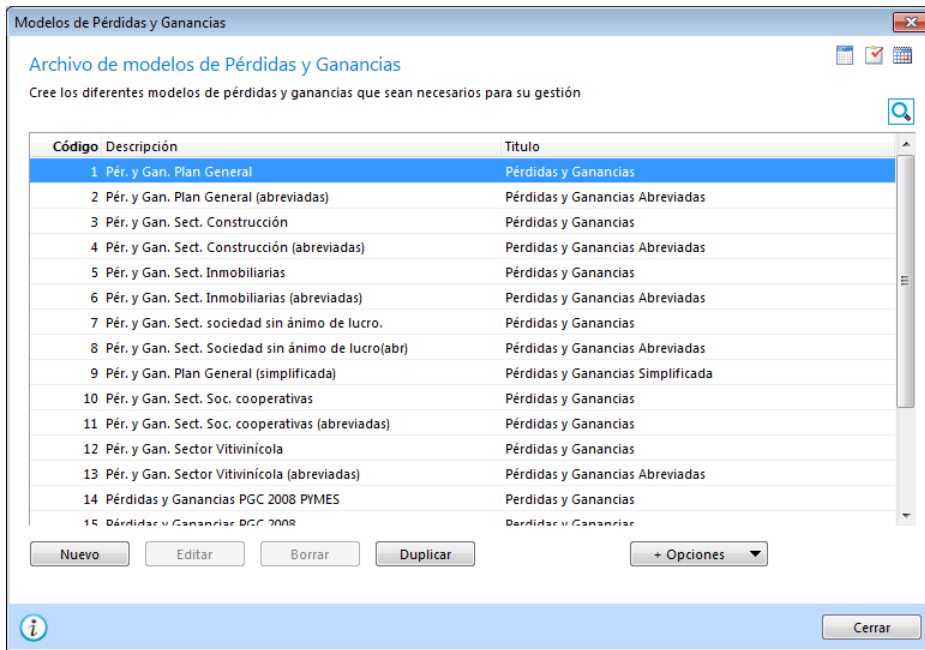
Imprime la cuenta de resultados con los saldos del ejercicio actual y del ejercicio anterior. Los saldos del ejercicio anterior se tomarán del "Fichero de saldos del ejercicio anterior". También puedes elegir sobre qué Diario o Diarios obtener el informe. Esta elección la podrás realizar en el apartado DIARIO con la opción VARIOS.

**Opciones:**

- **Recoger saldos desde el año anterior.** Si activas 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.
- **Auxiliares.** Imprime el desglose de cada una de las cuentas auxiliares.
- **Imprimir elementos sin saldos.** Activando esta opción, el programa te 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 te 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.** Selecciona la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros
- **Límites.** Marca esta casilla si quieres que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puedes modificar el texto que se imprime.
- **Tipo de salida.** Puedes 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**

ContaSQL permite crear un fichero con los modelos de Pérdidas y Ganancias que necesites para tu gestión.



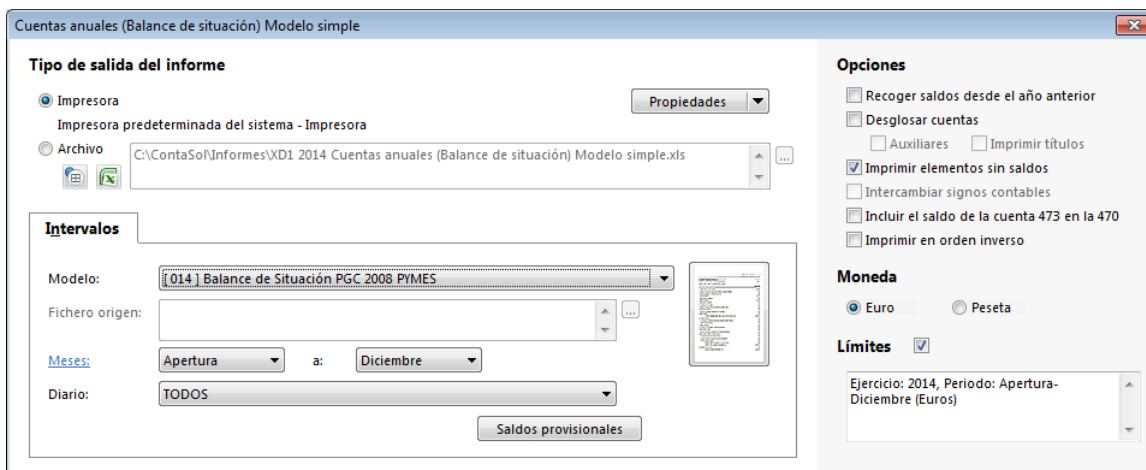
## BALANCE DE SITUACIÓN

Imprime el Balance de Situación de la empresa utilizando el modelo seleccionado y según los diferentes límites y filtros.



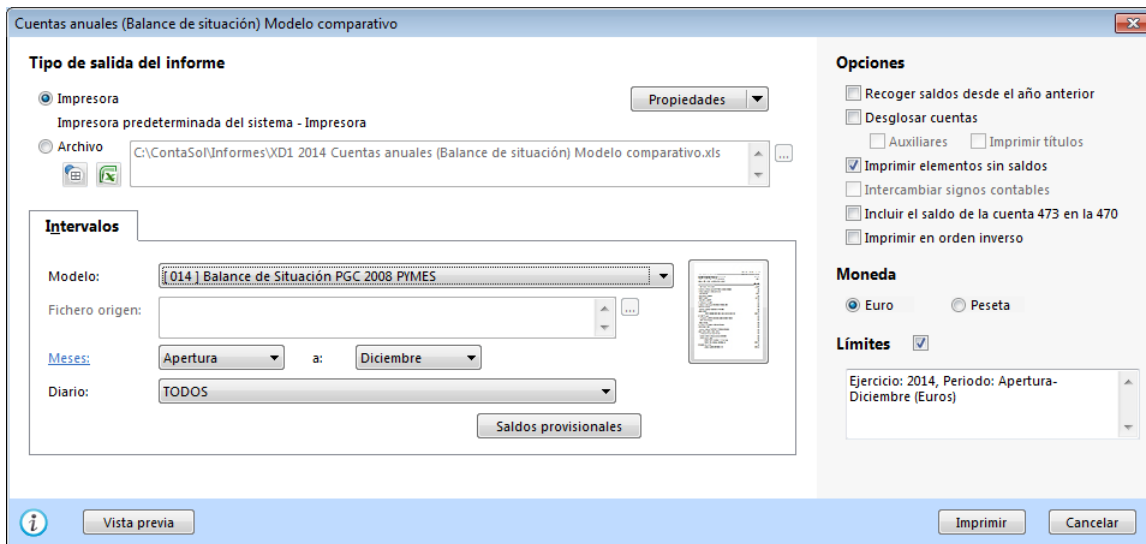
## MODELO SIMPLE

Imprime sólo los saldos del ejercicio actual. El formato del informe permite imprimir la columna del Activo y del Pasivo en la misma página.



**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 apartado "Saldos N-1", en este mismo capítulo).

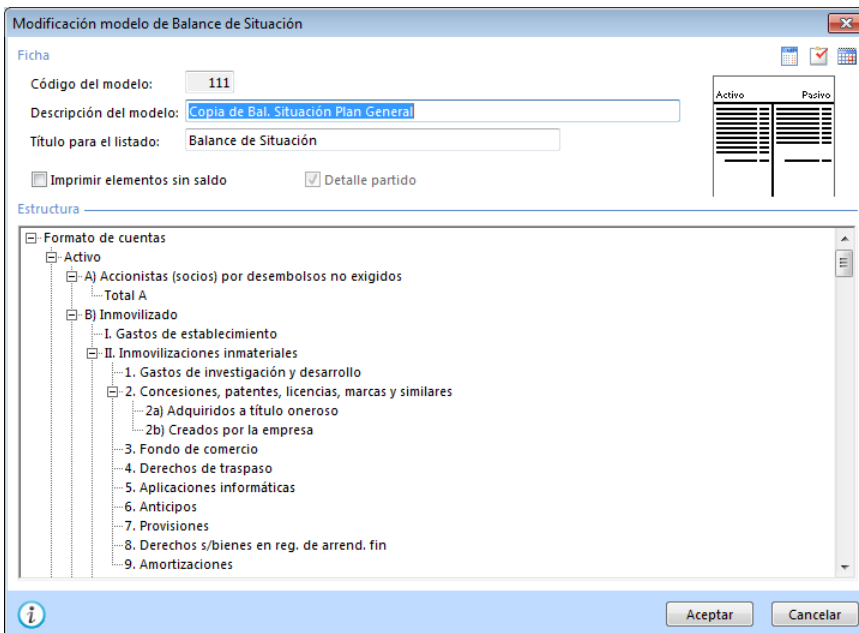
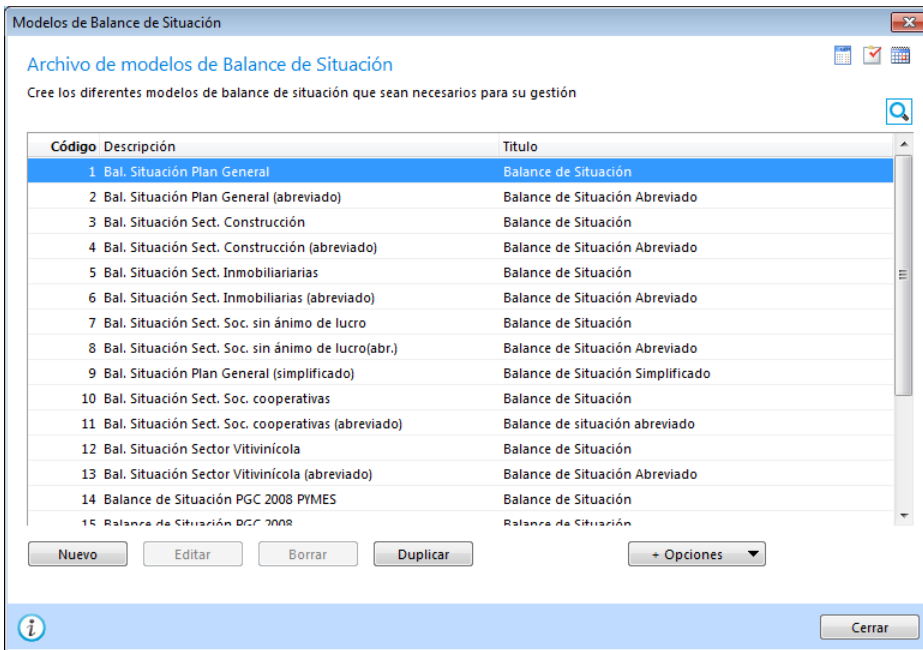


Opciones:

- Recoger saldos desde el año anterior. Si activas 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. Imprime el desglose de cada una de las cuentas auxiliares.
- Imprimir elementos sin saldos. Activando esta opción, el programa te imprimirá la estructura total del balance, incluyendo todos los elementos de la misma aunque no tengan 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. Selecciona la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros
- Límites. Marca esta casilla si quieres que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puedes modificar el texto que se imprime.
- Tipo de salida. Puedes 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 BALANCES DE SITUACIÓN**

ContaSOL le permite crear un archivo con los modelos de Balance de Situación que necesites para tu gestión.



## **ESTADO DE CAMBIOS**

Este informe consta de dos modelos impresos diferentes, cuyo tratamiento dentro del programa es diferente.



## **MODELO SIMPLE**



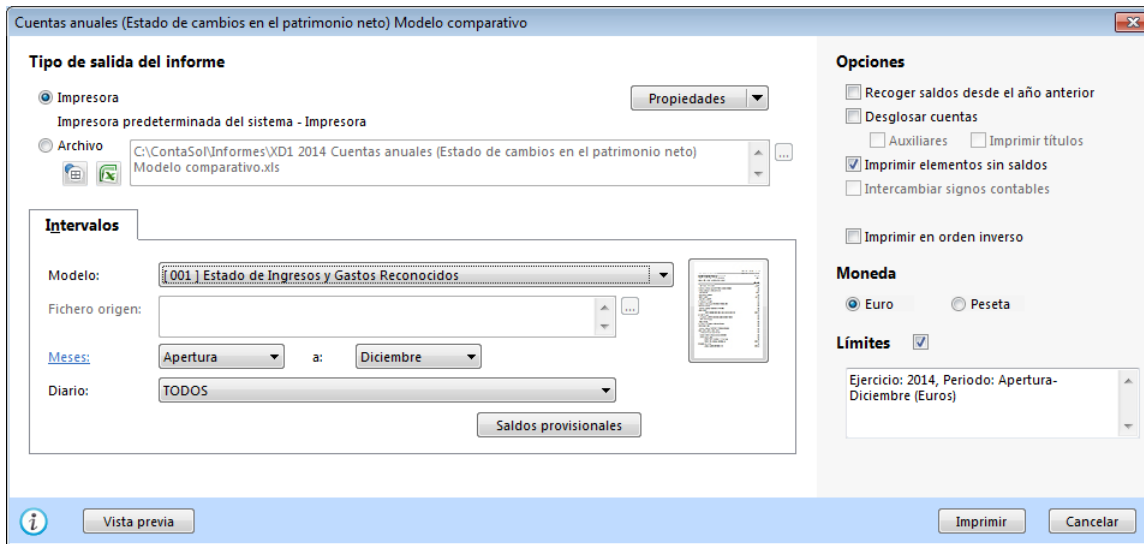
Imprime el Estado de Cambios en el Patrimonio Neto de la empresa utilizando el modelo seleccionado y según los diferentes límites y filtros. Imprime sólo los saldos del ejercicio actual.

Opciones:

- **Recoger saldos desde el año anterior.** Si activas 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.** Imprime el desglose de cada una de las cuentas auxiliares.
- **Imprimir elementos sin saldos.** Activando esta opción, el programa te 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.** Selecciona la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros.
- **Límites.** Marca esta casilla si quieres que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puedes modificar el texto que se imprime.
- **Tipo de salida.** Puedes 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**

Imprime el Estado de Cambios en el Patrimonio Neto de la empresa utilizando el modelo seleccionado y según los diferentes límites y filtros. En el modelo comparativo se imprime el Estado de Cambios en el Patrimonio Neto con los saldos del ejercicio actual y del ejercicio anterior. Los saldos del ejercicio anterior se tomarán del "Fichero de saldos del ejercicio anterior" (Ver apartado "Saldos N-1").

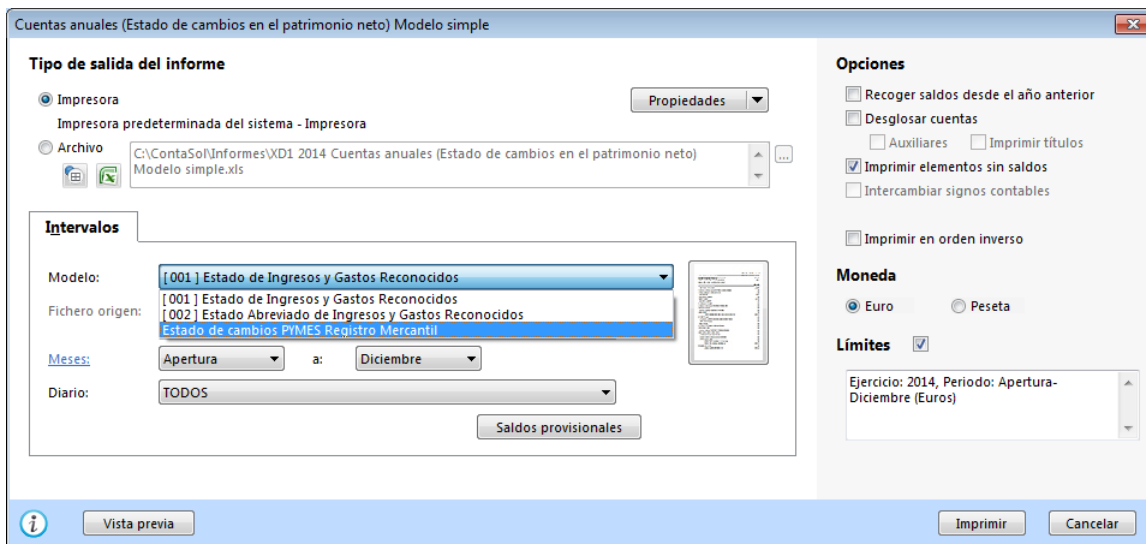


#### Opciones:

- **Recoger saldos desde el año anterior.** Si activas 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.** Imprime el desglose de cada una de las cuentas auxiliares.
- **Imprimir elementos sin saldos.** Activando esta opción, el programa te 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.** Selecciona la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros
- **Límites.** Marca esta casilla si quieres que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puedes modificar el texto que se imprime.
- **Tipo de salida.** Puedes 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).

#### **Estado de cambios PYMES para el Registro Mercantil**

Dentro de la solapa Intervalos dentro del apartado Modelo, selecciona la opción “Estado de cambios PYMES para el Registro Mercantil”. En el apartado Formato tienes que elegir el procesador de textos sobre el que lo vas a crear (Microsoft Word u Open office). El programa genera dicho informe utilizando la formulación de los elementos programados.



En la carpeta CUENTAS ANUALES del programa, se encuentra el documento que se tomará para copiarlo y editarlo. La denominación del documento es: Estado de cambios PYMES para el registro mercantil.doc. Si el programa se está ejecutando en red local, utilizará la carpeta CUENTAS ANUALES de la ruta de datos del programa.

Al ejecutar esta opción, el programa hace un duplicado de este documento, y lo copia en una subcarpeta denominada CCCAAAA, (donde CCC es el código de la empresa, y AAAA es el año). El documento destino es el que se utilizará para editarse.

En el momento de terminar de generar la formulación, el procesador de textos debe abrirse. A partir de entonces, es posible que el programa tarde unos segundos en reemplazar los identificadores programados, (valores encerrados entre corchetes) por los valores de la formulación.

En algunas versiones del procesador, es posible que necesites abrir previamente Word u Open office antes de ejecutar este proceso.

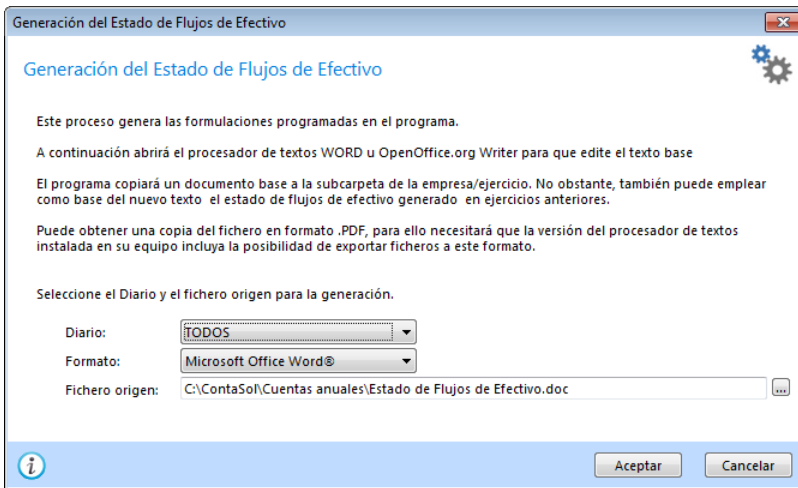
## **ESTADO DE FLUJOS**

Esta opción del programa genera la formulación de los elementos programados en el programa y abre el procesador de textos para editar el Estado de Flujos de Efectivo.

En la carpeta CUENTAS ANUALES del programa, se encuentra el documento que se tomará para copiarlo y editarlo. La denominación del documento es: Estado de flujo de Efectivo.doc. Si el programa se está ejecutando en red local, utilizará la carpeta CUENTAS ANUALES de la ruta de datos del programa.

Al ejecutar esta opción, el programa hace un duplicado de este documento, y lo copia en una subcarpeta denominada CCCAAAA, (donde CCC es el código de la empresa, y AAAA es el año). El documento destino es el que se utilizará para editarse.

Puedes indicar el archivo origen, para obtener este informe y elegir el procesador de textos sobre el que lo vas a generar.



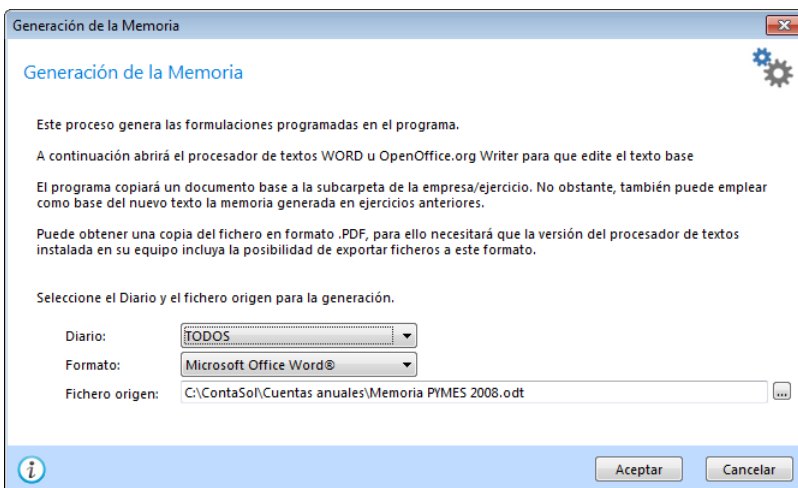
Si marcas la casilla “Utilizar Estado de Flujos de Efectivo del año anterior (si existe)”, el programa intentará localizar la subcarpeta del año anterior y copiar el documento que allí se encuentre a la carpeta del presente año.

En el momento de terminar de generar la formulación, el procesador de texto Word debe abrirse. A partir de entonces, es posible que el programa tarde unos segundos en reemplazar los identificadores programados, (valores encerrados entre corchetes) por los valores de la formulación.

En algunas versiones del procesador, es posible que necesites abrir previamente Word antes de ejecutar este proceso.

## **MEMORIA**

Esta opción del programa genera la formulación de los elementos programados en el programa y abre el procesador de textos para editar la Memoria.



En la carpeta CUENTAS ANUALES del programa, se encuentra el documento que se tomará para copiarlo y editarlo. La denominación del documento es: Memoria Pymes AAAA.doc. Si el programa se está ejecutando en red local, utilizará la carpeta CUENTAS ANUALES de la ruta de datos del programa.

Al ejecutar esta opción, el programa hace un duplicado de este documento, y lo copia en una subcarpeta denominada CCCAAA, (donde CCC es el código de la empresa, y AAAA es el año). El documento destino es el que se utilizará para editarse.

Si marcas la casilla “Utilizar Memoria del año anterior (si existe)”, el programa intentará localizar la subcarpeta

del año anterior y copiar el documento que allí se encuentre a la carpeta del presente año.

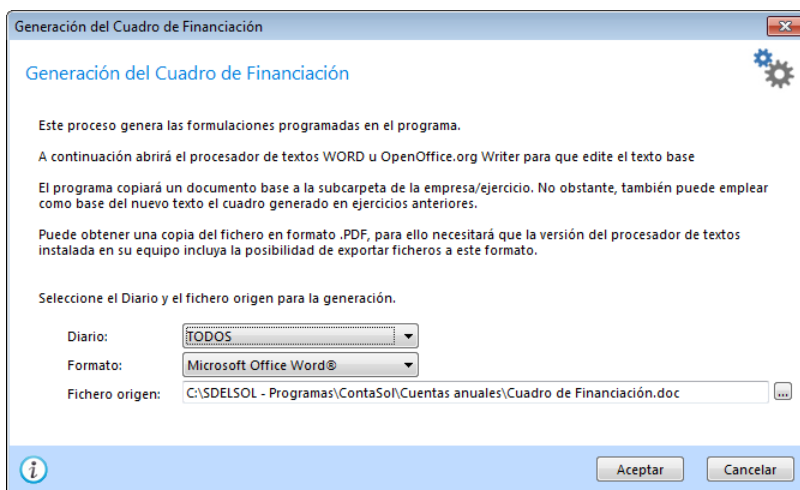
Puedes indicar el archivo origen, para obtener este informe y elegir el procesador de textos sobre el que lo vas a generar.

En el momento de terminar de generar la formulación, el procesador de texto Word debe abrirse. A partir de entonces, es posible que el programa tarde unos segundos en reemplazar los identificadores programados, (valores encerrados entre corchetes) por los valores de la formulación.

En algunas versiones del procesador, es posible que necesites abrir previamente Word antes de ejecutar este proceso.

## **CUADRO DE FINANCIACIÓN**

Esta opción del programa genera la formulación de los elementos, (ver apartado “Formulación”), programados en el programa y abre el procesador de textos para editar el Cuadro de Financiación.



En la carpeta CUENTAS ANUALES del programa, se encuentra el documento que se tomará para copiarlo y editarlo. La denominación del documento es: Cuadro de Financiación.doc

Al ejecutar esta opción, el programa hace un duplicado de este documento, y lo copia en una subcarpeta denominada CCCAAA, (donde CCC es el código de la empresa, y AAAA es el año). El documento destino es el que se utilizará para editarse.

Si marcas la casilla “Utilizar Cuadro de financiación del año anterior (si existe)”, el programa intentará localizar la subcarpeta del año anterior y copiar el documento que allí se encuentre a la carpeta del presente año.

Puedes indicar el archivo origen, para obtener este informe y elegir el procesador de textos sobre el que lo vas a generar.

En el momento de terminar de generar la formulación, el procesador de texto Word debe abrirse. A partir de entonces, es posible que el programa tarde unos segundos en reemplazar los identificadores programados, (valores encerrados entre corchetes) por los valores de la formulación.

En algunas versiones del procesador, es posible que necesites abrir previamente Word antes de ejecutar este proceso.

El programa no integra de origen las formulaciones necesarias para emitir el Cuadro de Financiación, por lo que si deseas utilizar esta opción, debes crear manualmente la formulación de sus elementos.

## **FORMULACIÓN**

Esta opción del programa te permitirá crear elementos variables para posteriormente incluir su valor calculado, resultado o representación dentro de los informes de cuentas anuales que genera el programa en formato Word u Open Office.

En estos informes podrás mezclar con el texto estándar, los identificadores de estos elementos entre corchetes cuadrados ([ ]), por ejemplo el siguiente texto:

Texto escrito en el documento Word de plantilla:

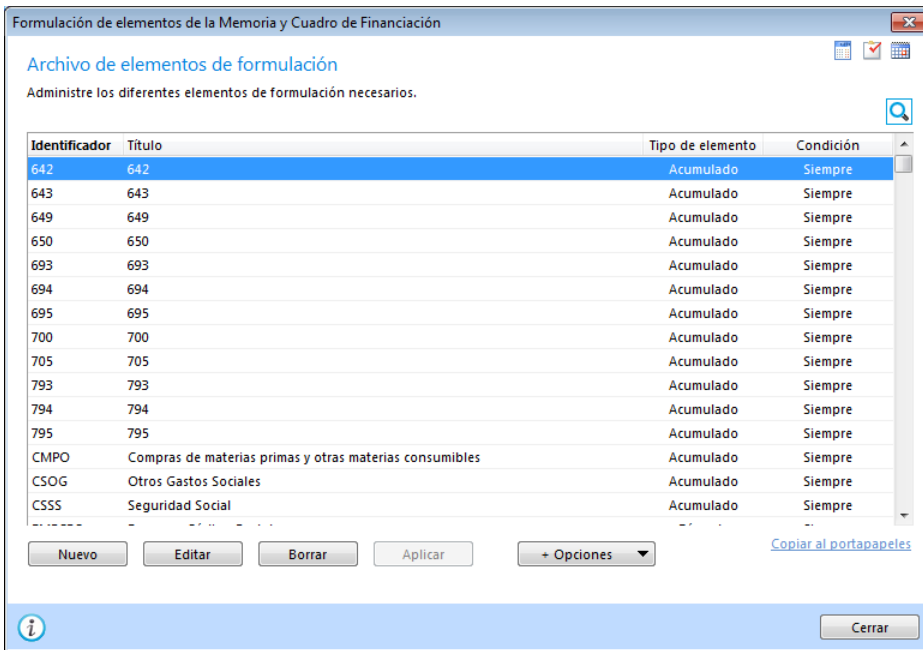
El resultado de la empresa durante el ejercicio [EMPEJE], ha sido de [BR1] euros.

Una vez emitido por el programa, el texto se podría convertir en:

El resultado de la empresa durante el ejercicio 2013, ha sido de 12.000,00 euros.

En esta opción puedes crear los acumulados o fórmulas que posteriormente podrás incorporar en el texto de los documentos. Cada elemento tiene los siguientes datos:

- Identificador
- Título
- Tipo de elemento
- Condición para mostrar
- Cuentas asociadas
- Fórmula



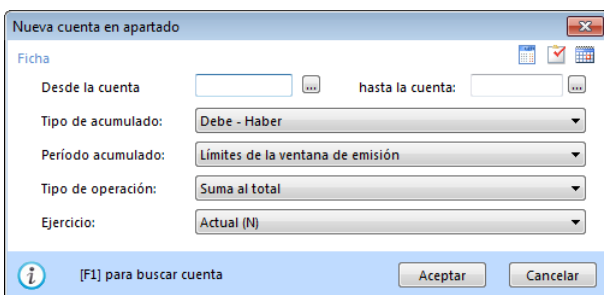
**Identificador:** Es el código que identifica al elemento, y sirve de unión con el documento final. Puede tener una longitud máxima de 10 caracteres. En el documento utilizado, debe encerrarse entre corchetes, [IDENTIF], para que ContaSOL lo entienda como tal.

**Título:** Sirve de denominación del elemento

**Tipo de elemento:** Puedes seleccionar si el elemento será un acumulado de cuentas o el resultado de una fórmula de otros elementos.

**Condición para mostrar:** Indica si el identificador mostrará su valor siempre, o sólo si su resultado es positivo o negativo, (en estos últimos casos, si no cumple la condición, el valor se cambiará a cero).

**Cuentas asociadas:** Si el elemento es un acumulado, debes introducir las cuentas que desees que se acumulen. Puedes seleccionar si cada uno de los rangos de cuentas, suman o restan, y si se tomarán los saldos del ejercicio actual o del fichero de saldos de ejercicios anteriores.



**Fórmula:** Puedes utilizar este campo de tres formas:

- Cálculo de sumas o restas de otros elementos acumulados. En este caso, debes indicar los identificadores de los elementos que desees, y el signo más o menos. Una estructura de fórmula de ejemplo sería: CSSS+CSOG+700+BR1, (ten en cuenta que son identificadores de elementos, no cuentas contables).
- Valores fijos predefinidos por el programa:

Valor	Significado
[EMPDEN]	Denominación social de la empresa
[EMPNUM]	Nombre comercial
[EMPDOM]	Domicilio
[EMPNUM]	Número
[EMPESC]	Escalera
[EMPPIS]	Piso
[EMPPUE]	Puerta
[EMPCPO]	Código Postal
[EMPPOB]	Población
[EMPPRO]	Provincia
[EMPTEL]	Teléfono
[EMPFAX]	Fax
[EMPDIR]	Director
[EMPPCO]	Persona de contacto
[EMPREP1]	Representante 1
[EMPREP2]	Representante 2
[EMPREP3]	Representante 3
[EMPREG1]	Registro Mercantil
[EMPREG2]	Tomo
[EMPREG3]	Folio
[EMPREG4]	Hoja
[EMPREG5]	Inscripción
[EMPTV1]	Actividad 1
[EMPTV2]	Actividad 2
[EMPTV3]	Actividad 3
[EMPTV4]	Actividad 4
[EMPTV5]	Actividad 5
[EMPTV6]	Actividad 6
[EMPEJE]	Ejercicio actual
[EMPEJEA]	Ejercicio anterior
[EMPFINI]	Fecha de inicio del ejercicio
[EMPPFIN]	Fecha final del ejercicio

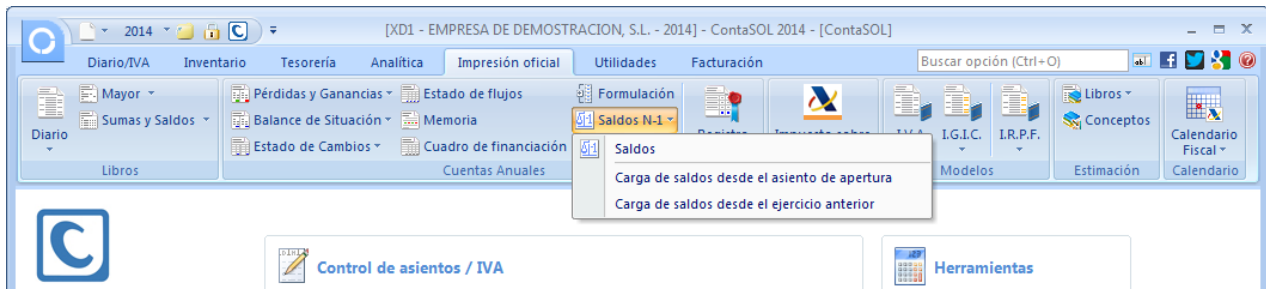
- Textos libres. Si encierras entre corchetes cualquier texto, será recogido en el documento como tal. Por ejemplo:

Valor	Significado
[TEXT1]	[Nueva actividad en el presente ejercicio]

### **SALDOS N-1**

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.

### Saldos

La carga de este fichero es posible desde:

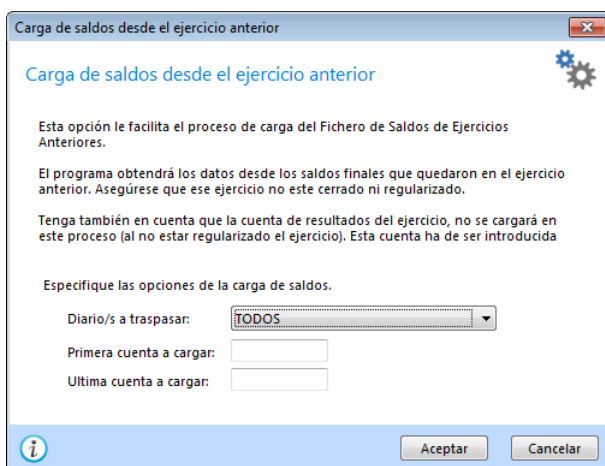
- Manualmente desde el mantenimiento de su fichero: Si se efectúa la carga del fichero desde el Mantenedor, debe hacerse con cuentas a 3 y 4 dígitos, ya que los modelos de cuentas anuales están grabados con cuentas de este tipo. Estas cuentas no tienen la obligación de estar dadas de alta en el fichero del Plan de cuentas.
- Automáticamente desde la opción "Procesos de Cierre" del programa en el ejercicio anterior.

### Carga desde el asiento de apertura

Con esta opción puedes cargar desde el asiento de apertura los saldos existentes al final del ejercicio. Ejecutando este proceso solo podrás cargar las cuentas del grupo 1 al 5 ya que sólo estas se detallan en el asiento de apertura. Las cuentas del grupo 6 y 7 deberán cargarse manualmente en el fichero.

### Carga desde el ejercicio anterior

Con esta opción puedes cargar desde el ejercicio anterior los saldos existentes en el mismo.



Si el ejercicio anterior está cerrado, no es posible realizar este proceso ya que no existirán saldos. Ten en cuenta que si las cuentas no estaban regularizadas en el año anterior, existirán saldos en todos los grupos, pero no existirá el saldo en la cuenta de Pérdidas y Ganancias (129), esta cuenta se ha de introducir a mano.

## REGISTRO MERCANTIL

ContaSOL te facilita la impresión de las cuentas anuales para su presentación en el Registro Mercantil de tu provincia.

Los distintos tipos que se pueden imprimir van con relación al PGC. Y son:

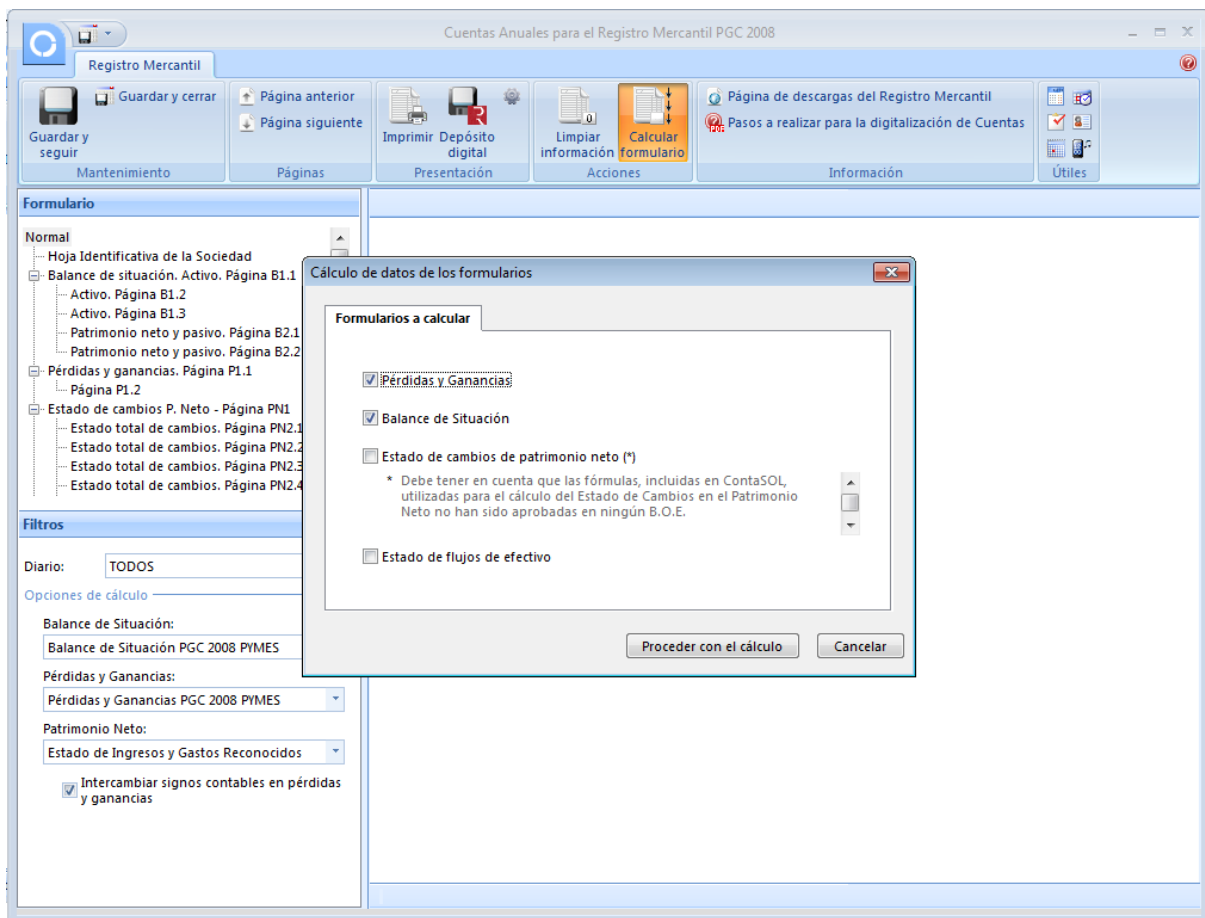
- Depósito de cuentas Modelo PGC 2008
- Depósito de cuentas Modelo PGC 2008 PYMES
- PGC 1990. Impresión para el registro
- Empresa
- Legalización de libros

## IMPRESIÓN MODELO PGC 2008

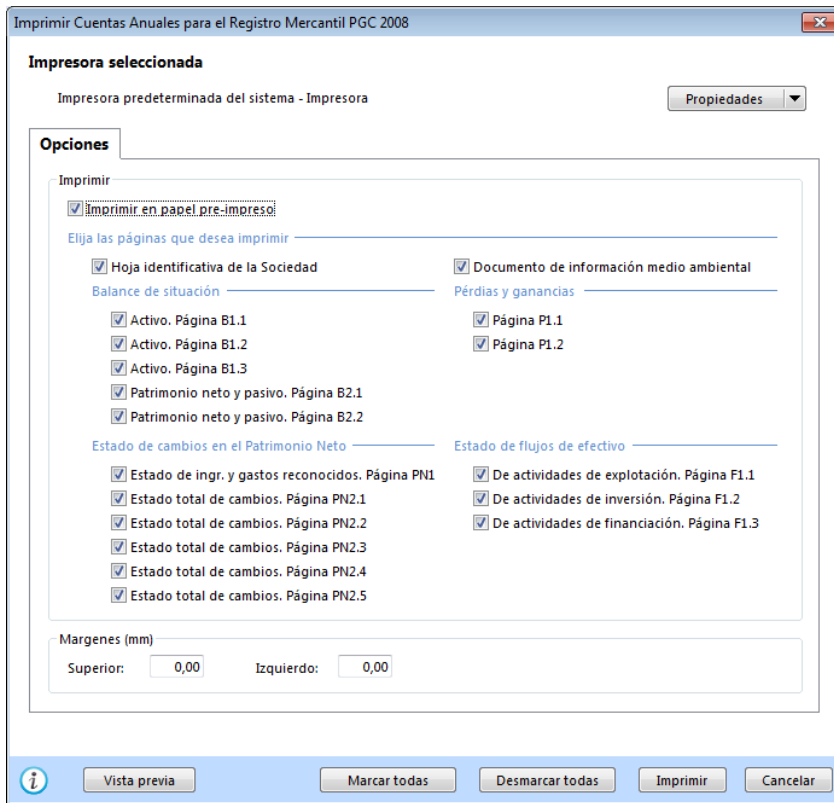
Desde esta opción se define el modelo de cuentas anuales para el registro mercantil PGC 2008. Estos impresos recogen los saldos de las diferentes cuentas que componen cada apartado en el mismo.

Para darte mayor flexibilidad en su confección, aparte de poder calcular su resultado de forma automática, el programa te permite modificar cada una de las casillas del impreso con el contenido que desees, teniendo en cuenta que esta modificación será libre y está exenta de cálculos sumatorios automáticos.

Puedes elegir qué modelo es el que deseas que se calcule. La pantalla que muestra el programa es:



Una vez que generes los resultados puedes grabar los mismos en el programa. Cada vez que entres en esta opción en el futuro, te aparecerá el contenido grabado en el programa.



Opciones de impresión:

- Todo el impreso. Puedes seleccionar entre imprimir el impreso completo, o una hoja independiente.
- Imprimir en papel pre-impreso. Puedes elegir entre imprimir en papel pre-impreso o realizar la impresión en papel blanco.
- También puedes introducir un  margen  superior y un margen izquierdo para la impresión. Haciendo esto desplazarás el conjunto de la impresión y conseguirás ajustar la impresión al modelo pre-impreso.

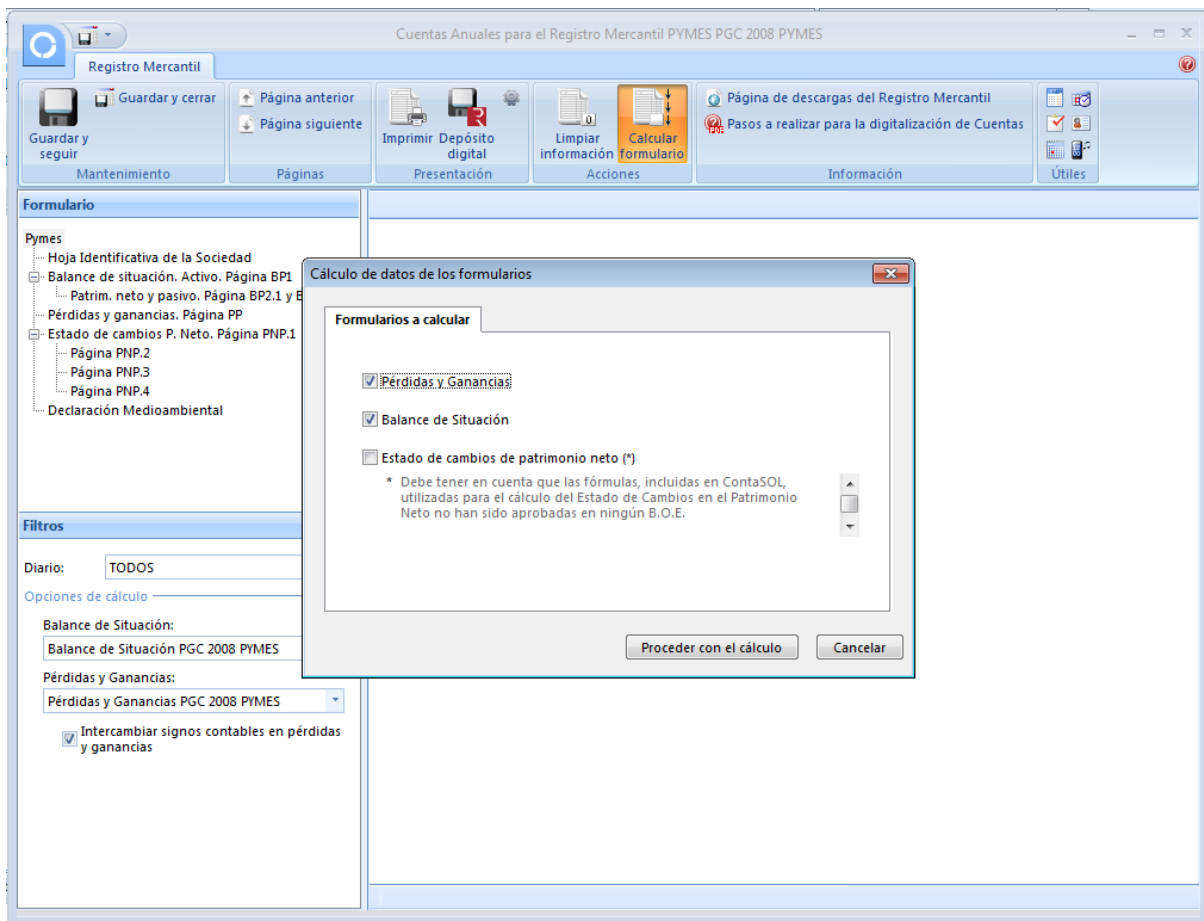
### **IMPRESIÓN MODELO PGC 2008 PYMES**

Desde esta opción se define el modelo de cuentas anuales para el registro mercantil PGC 2008 PYMES. Estos impresos recogen los saldos de las diferentes cuentas que componen cada apartado en el mismo.

Para darte mayor flexibilidad en su confección, aparte de poder calcular su resultado de forma automática, el programa te permite modificar cada una de las casillas del impreso con el contenido que desees, teniendo en cuenta que esta modificación será libre y está exenta de cálculos sumatorios automáticos.

Una vez que generes los resultados puedes grabar los mismos en el programa. Cada vez que entres en esta opción en el futuro, te aparecerá el contenido grabado en el programa.

Puedes elegir qué modelo es el que desea se calcule. La pantalla que nos muestra es:



Opciones de impresión:

- Todo el impreso. Puedes seleccionar entre imprimir el impreso completo, o una hoja independiente.
- Imprimir en papel pre-impreso. Puedes elegir entre imprimir en papel pre-impreso o realizar la impresión en papel blanco.
- También puedes 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**

Desde esta opción 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 darte mayor flexibilidad en su confección, aparte de poder calcular su resultado de forma automática, el programa te permite modificar cada una de las casillas del impreso con el contenido que desees, teniendo en cuenta que esta modificación será libre y está exenta de cálculos sumatorios automáticos.

Una vez que generes los resultados puedes grabar los mismos en el programa. Cada vez que entres en esta opción en el futuro, te aparecerá el contenido grabado en el programa.

#### Opciones de impresión:

- Todo el impreso. Puedes seleccionar entre imprimir el impreso completo, o una hoja independiente.
- Imprimir en papel pre-impreso. Puedes elegir entre imprimir en papel pre-impreso o realizar la impresión en papel blanco.
- También puedes introducir un margin superior y un margen izquierdo para la impresión. Haciendo esto desplazarás el conjunto de la impresión y conseguirás ajustar la impresión al modelo pre-impreso.

## LEGALIZACIÓN DE LIBROS

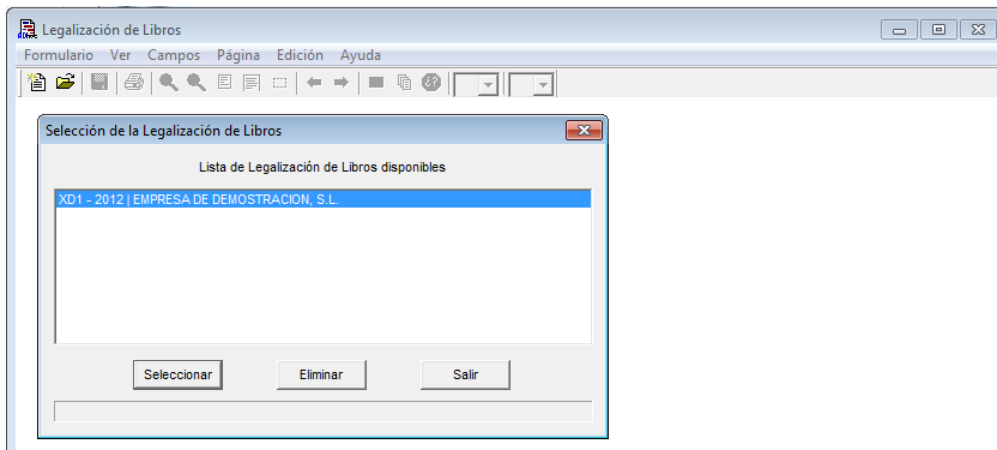
ContaSOL te permite preparar los libros oficiales para su legalización a través del programa Legalia. Puedes descargar este programa y encontrar información sobre su uso en la web del Registro Electrónico: <https://www.registradores.org/registroVirtual/descargas.do>

Para preparar los libros para su legalización deberás seguir estos pasos:

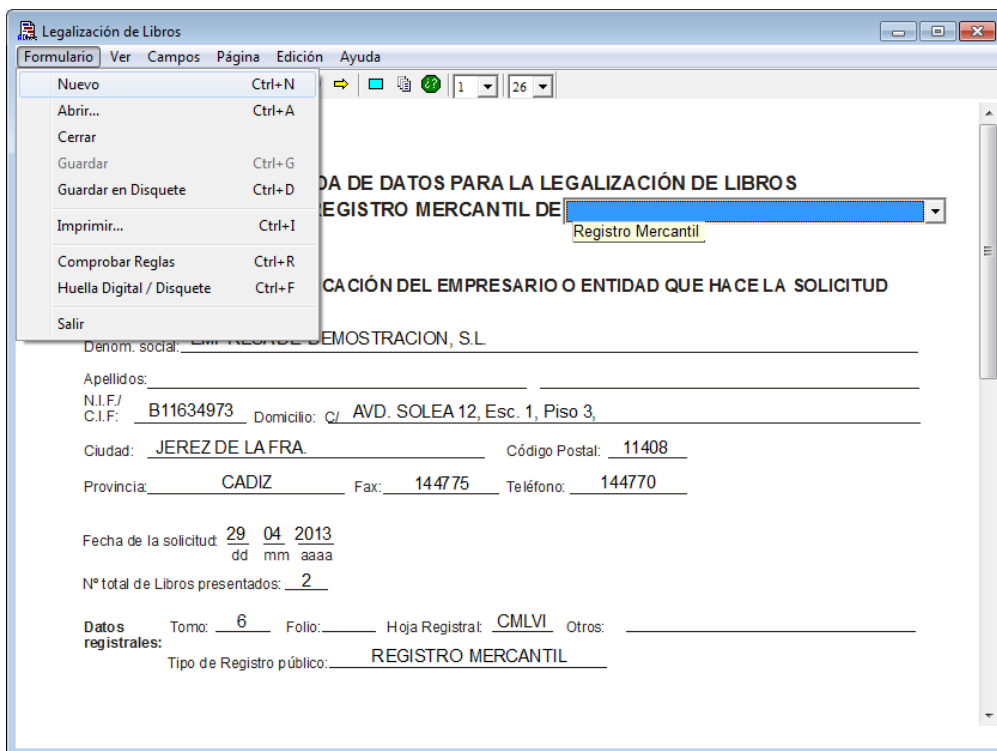
1. Generar los ficheros desde ContaSOL en un formato admitido por el Registros Mercantil, en este caso pueden ser tanto ficheros .xls como ficheros .pdf.
  - a. Para obtener ficheros .xls, entra en la ventana de impresión del informe a obtener, en la parte superior de esta ventana, seleccione la opción "Archivo" e indica la ruta y el nombre con el cual ContaSOL guardará el fichero Excel.
  - b. Para obtener ficheros .pdf, entra en la ventana de impresión del informe a obtener, pulsa sobre el botón "Vista previa", una vez obtenida ésta, en la cinta de opciones superior encontrarás el botón "Convertir a .PDF" que guardará el fichero en la ruta y con el nombre que se le indique.
2. Una vez generados los ficheros de todos los libros a legalizar, desde la ventana de legalización, selecciona en cada apartado el libro correspondiente.

3. Rellena la información de la solicitud de legalización que será impresa junto a la huella de los libros (en caso de presentación digital desde Legalia) o adjuntada en el fichero de datos (en caso de presentación telemática de los libros).

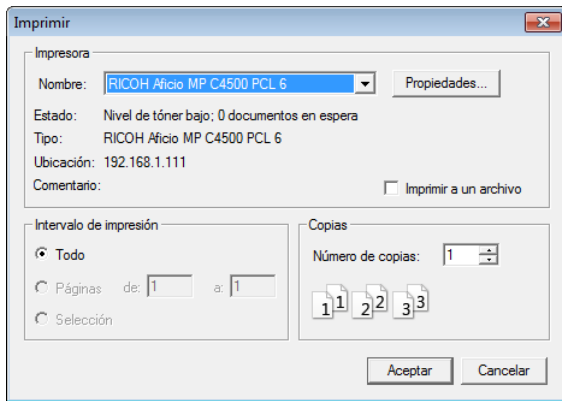
4. Pulsa en Proceder para preparar la legalización de libros.
5. En el programa Legalia, pulsa en Formulario y en la opción Abrir, aquí visualizarás una legalización generada por ContaSOL con el nombre (Código de empresa - Ejercicio) y utilizando como descripción de la legalización la denominación de la empresa en ContaSOL.



6. Con la legalización abierta, existe la posibilidad de presentar estos libros digitalmente o telemáticamente.
  - a. Digitalmente. Entre en la opción Formulario < Huella Digital / Disquete.



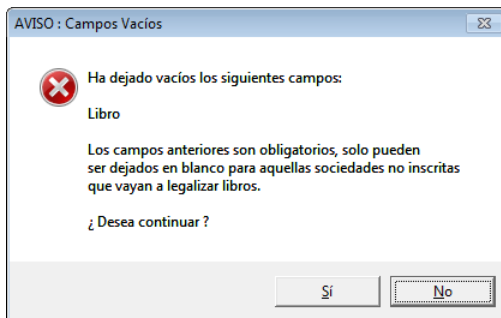
a.1- Si la comprobación de la declaración es correcta, ContaSOL permite imprimir las hojas con las huellas de los libros a legalizar, en pantalla:



Una vez impresas las hojas, éstas junto a los libros guardados en CD-ROM podrán ser presentados en el Registro Mercantil.

Para pasar los libros a CD-ROM, se necesita de un programa específico para ello. Los libros se encuentran grabados en una carpeta con el nombre de la empresa, la ruta puede ser: c:\archivos de programa\Adhoc\Legalia\Data\Código empresa-Ejercicio.

a.2- Si la comprobación no es correcta ContaSQL mostrará una pantalla con los errores. Una vez corregidos ejecutar de nuevo la opción. Un ejemplo:



- b. Telemáticamente. Entra en la opción Formulario < Comprobar Reglas para verificar si los datos de la legalización son correctos.



b.1- Si son correctos. Deberás enviar, telemáticamente a través de la oficina virtual del registro, los datos de la legalización. Estos datos son todos los ficheros ubicados en la carpeta de instalación de Legalia, subcarpeta Data, en una carpeta con el nombre Código de empresa – Ejercicio (c:\archivos de programa\Adhoc\Legalia\Data\Código empresa-Ejercicio)

b.2- Si la comprobación no es correcta ContaSOL mostrará una pantalla con los errores. Una vez corregidos ejecutar de nuevo la opción. Un ejemplo:

Si deseas obtener una impresión en papel de las huellas de estos ficheros, entre en Formulario < Imprimir.

## MODELOS DE CUENTAS ANUALES

Junto con la aplicación, te entregamos modelos oficiales de Pérdidas y Ganancias, Balance de Situación y Estado de cambios de Patrimonio Neto.

Aun así, te puede surgir la necesidad de confeccionar un modelo de cuentas anuales propias, ya sea para añadir cuentas a los existentes o crear modelos analíticos por departamentos.

El programa no te permitirá modificar los modelos incluidos, por lo que para incluir nuevas cuentas en los modelos existentes, debes copiar el modelo original a otro código de modelo y posteriormente modificarlo.

Datos necesarios para crear un modelo:

- Código del modelo.
- Descripción del modelo. Texto descriptivo del modelo para uso interno.
- Título para el listado. Título que se imprimirá en la cabecera del informe.
- Imprimir elementos sin saldo. Si no marcas esta casilla, el programa no imprimirá los elementos del formato que no tengan saldo.
- Detalle partido. Marcando esta casilla, podrás separar en bloques independientes por naturaleza, los diferentes apartados del modelo. Sin marcar esta casilla, el modelo se presentará con una sola columna de detalle, y una sola columna de importe.
- Imprimir elementos sin saldo. Si no marcas 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

Apartado

Suma de niveles

Nivel 1

SubApartado	Nivel 2	
Elemento		Nivel 3
Subelemento		Nivel 4

Puedes crear la estructura profundizando en los niveles, y en el que termine el árbol, indicar las cuentas que formarán el saldo del mismo.

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
- 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: Indica 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 puedes hacer que sólo en caso de que el saldo sea positivo, se incluya en el elemento. Ten 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.
- Totalizados: Puedes crear tantos totalizados como desees, teniendo en cuenta que éstos deben estar situados colgando del elemento inmediatamente anterior a la posición en la que desee situarlo. Elementos que componen el totalizado:
  - Nombre. Descripción del totalizado que se imprimirá en el informe.
  - Comportamiento. Puedes 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 -.

Botón "Opciones"

Desde este Botón podrás 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. Puedes 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.

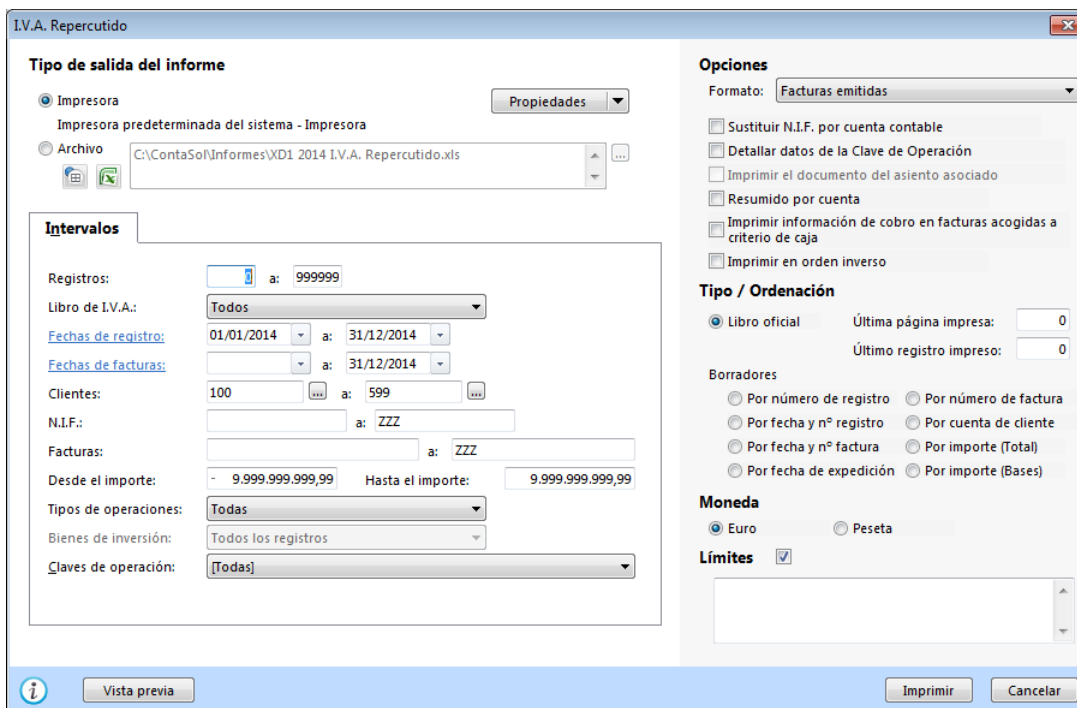
## 12.3.- I.V.A.

Todas las opciones que estudiarás en este apartado se encuentran en el menú desplegable de la opción I.V.A. del grupo Modelos de la solapa Impresión oficial.



### LIBROS DE IVA SOPORTADO Y REPERCUTIDO

Las opciones para imprimir los libros de IVA soportado y repercutido se encuentran en el menú desplegable de la opción I.V.A. del grupo Modelos de la solapa Impresión oficial. Al pulsar una de estas opciones se imprime el Libro de I.V.A. soportado o repercutido o listados auxiliares según los diferentes límites, tipos, ordenaciones y filtros.



Puedes 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:
  - Libro oficial. 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 que se realice con 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.
  - Moneda. Selecciona la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros
  - Límites. Marca esta casilla si quieres que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puedes modificar el texto que se imprime.
  - Tipo de salida. Puedes 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 AEAT**

Todos los modelos oficiales requieren para su presentación, datos genéricos de la empresa emisora.

La opción para configurar los modelos oficiales viene representada por el icono Configuración AEAT que se encuentra dentro del icono desplegable de la opción I.V.A del grupo Modelos dentro de la solapa Impresión oficial. En esta opción puedes configurar los mismos, teniendo en cuenta que algunos pueden ser utilizados en unos modelos y en otros, no.

La AEAT testea el contenido de alguno de ellos, por ejemplo, el NIF/CIF de la empresa, la inclusión de caracteres especiales en la denominación de la empresa, etc. Este chequeo se realiza en el momento de la impresión del modelo, por lo que es posible que puedas guardar los datos sin problemas, pero el módulo de impresión te genere algún mensaje de error.

Esta configuración consta de dos solapas: Empresa y AEAT.

#### Empresa:

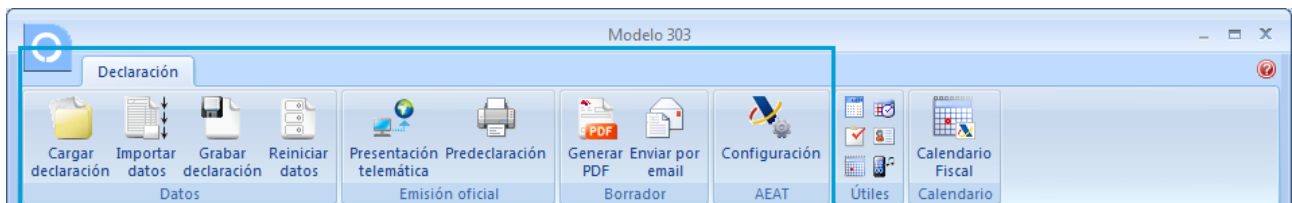
Introduce los datos identificativos de la empresa y de la persona de contacto.

#### AEAT:

- 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.

## **EMISIONES DE DECLARACIONES-IVA**

Las opciones para la emisión de las declaraciones de IVA/IGIC se encuentran en la parte superior de la pantalla de la declaración y son similares en todas ellas:



**Cargar declaración:** Permite cargar los datos de la última declaración guardada en el modelo.

**Importar datos:** Seleccionando el periodo, ContaSQL calculará con esta opción los datos del modelo a partir de los registros incluidos en el programa.

**Grabar declaración:** Pulsando esta opción, ContaSQL grabará los datos incluidos en el modelo para poder utilizarlos más tarde.

**Reiniciar datos:** Permite poner todo a cero, para realizar una nueva declaración, exceptuando los datos de la empresa/declarante que son recogidos de la ficha de la empresa.

**Presentación telemática/Predeclaración:** Esta opción genera el archivo para la presentación telemática del modelo. En la pantalla que se muestra a continuación se muestra la carpeta donde se ha guardado el archivo generado. Estas opciones no están disponibles en las declaraciones de IGIC.

**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.

Asegúrate 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:

Puedes seleccionar la carpeta de destino e indicar el nombre que dará al fichero generado.

También puedes seleccionar si desea abrir la carpeta de destino después de generar el archivo y se desea visualizar el fichero PDF después de generar el archivo.

Puedes crear el archivo con el informe completo, con sólo la página actual de la vista previa o de un intervalo de páginas.

**Enviar por E-Mail:** Permite enviar por correo electrónico un borrador en formato PDF del modelo actual. La pantalla que se muestra es la siguiente:

Puedes enviar el archivo con el informe completo, con sólo la página actual de la vista previa o de un intervalo de páginas.

Indica en las casillas siguientes:

- Nombre del fichero .PDF

- Asunto del correo electrónico que se enviara.
- E-Mail del destinatario.

**Configuración AEAT:** Pulsando este icono puedes acceder a la pantalla de configuración de los datos para la emisión de los datos oficiales.

**Útiles:** Mediante este grupo de opciones, accederás a diversas utilidades de ContaSOL. Las opciones disponibles desde esta pantalla son las siguientes: Calculadora, Tareas, Calendario, Agenda diaria, Agenda y Alarma. Véase Solapa Utilidades.

**Calendario Fiscal:** Mediante este botón accederá al calendario fiscal de la empresa donde podrá marcar como presentada la liquidación actual.

### **MODELO 303**

Para emitir el Modelo 303, pulsa en primer lugar el icono Importar datos. ContaSOL te mostrará las liquidaciones que tengas creadas y te permitirá crear una nueva o modificar una existente. A continuación selecciona el periodo y una liquidación y pulsa el botón "Aceptar".

Presentación telemática / Predeclaración: Para generar los ficheros para la presentación por internet, el programa cede el control al módulo de impresión oficial de la AEAT, por lo que:

- Los requisitos para la impresión, son los que en su momento estime la AEAT
- La vigencia del mismo está sujeta a los cambios realizados en el módulo de impresión por la misma.

Grabar declaración / Cargar declaración: Mediante estas opciones podrás guardar una declaración calculada y recuperarla en otro momento para su presentación o edición.

Borrador: Las opciones Generar .PDF y Enviar por mail, permiten respectivamente, generar un fichero .PDF con el borrador de la declaración y enviar un correo electrónico con el fichero de la declaración en formato .PDF



## MODELO 340

Para poder imprimir la declaración de operaciones en el modelo 340 has de indicar los datos siguientes:

- Periodo de la declaración. Selecciona el periodo del cual quieres 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, debes marcar esta opción.
- Declaración sustitutiva. Si la declaración que estás presentando debe sustituir a otra declaración presentada anteriormente (del mismo periodo) deberás indicar aquí el código de la declaración que quieres sustituir.
- Código de la autoliquidación. Debes indicar aquí el código de la autoliquidación (modelo 303) del periodo que estás presentando.

**MODELO 390**

Mediante el icono Importar datos, el programa calcula todos los campos a partir de los registros de IVA que existan en la contabilidad. Una vez calculados deberás rellenar manualmente el “Resultado de las liquidaciones”, que es lo único que ContaSOL no calcula automáticamente.

Para darte mayor flexibilidad en su confección, el programa te permite modificar cada una de las casillas del impreso con el contenido que desees, teniendo en cuenta que esta modificación será libre y está exenta de cálculos sumatorios automáticos.

**Presentación telemática / Predeclaración:** Para generar los ficheros para la presentación por internet, el programa cede el control al módulo de impresión oficial de la AEAT, por lo que:

- Los requisitos para la impresión, son los que en su momento estime la AEAT
- La vigencia del mismo está sujeta a los cambios realizados en el módulo de impresión por la misma.

**Grabar declaración / Cargar declaración:** Mediante estas opciones podrás guardar una declaración calculada y recuperarla en otro momento para su presentación o edición.

**Borrador:** Las opciones Generar .PDF y Enviar por mail, permiten respectivamente, generar un fichero .PDF con el borrador de la declaración y enviar un correo electrónico con el fichero de la declaración en formato .PDF.

**MODELO 347**

Con esta opción del programa podrás imprimir la relación de clientes y proveedores cuyo volumen de

operaciones superen la cifra que desees.

Este cálculo se realiza a través de los registros introducidos en los libros de I.V.A. soportado e I.V.A. repercutido. Opcionalmente se puede hacer un cálculo aproximado por apuntes de diario contable (no recomendado).

Desde la solapa Hoja resumen, puedes realizar funciones como:

#### Importar datos / Generar declarados

Crea una relación de clientes/proveedores que cumplen los requisitos para el modelo 347.

#### Grabar declaración / Cargar declaración

Mediante estas opciones podrás guardar una declaración calculada y recuperarla en otro momento para su presentación o edición.

#### Informe / Carta de comunicación

Puedes generar el informe en tres formatos.

Listado en papel en blanco: Relación de los clientes y proveedores. Pudiendo elegir Datos a imprimir y la Orientación del papel en vertical o en horizontal y pudiendo, si lo desees, totalizar los registros.

Carta de comunicación: Imprime una carta tipo para remitirla a los clientes y proveedores y comprobar el volumen de operaciones resultante. Puedes establecer la altura superior de la carta (en milímetros), y si se imprime o no la cabecera de la empresa. También puedes enviarlas por e-mail una vez que le hayas dado a imprimir.

Modelo Oficial: Prepara los datos del 347 para su presentación telemática, generando un archivo para su presentación en la AEAT (botón "Presentación Telemática"). Este archivo queda bajo el control del módulo de testeo oficial de la AEAT, por lo que puede aparecerte durante su emisión, mensajes de chequeo de datos erróneos, etc.

**Borrador:** Las opciones Generar .PDF y Enviar por mail, permiten respectivamente, generar un fichero .PDF con el borrador de la declaración y enviar un correo electrónico con el fichero de la declaración en formato .PDF

## MODELO 349

Con esta opción del programa podrás emitir el archivo para la presentación telemática del modelo 349, o imprimir un borrador con la relación de declarados.

The screenshot shows the 'Modelo 349' software window. The top menu bar includes 'Hoja resumen', 'Declarados', and 'Rectificaciones'. Below the menu are several toolbars with icons for 'Cargar declaración', 'Importar datos', 'Grabar declaración', 'Reiniciar datos', 'Presentación Predeclaración telemática', 'Generar PDF', 'Enviar por email', 'Impresión', 'Configuración', 'Útiles', and 'Calendario Fiscal'. The main area features the 'Agencia Tributaria' logo and contact information. A green box displays 'Declaración recapitulativa de operaciones intracomunitarias' and 'Modelo 349'. Below this, there are sections for 'Declaración' (with a field for N.I.F. containing '77342306E') and 'Ejercicio' (with a dropdown set to '2014').

The screenshot shows the 'Modelo 349' software window with the 'Declarados' tab selected. The top menu bar includes 'Hoja resumen', 'Declarados', and 'Rectificaciones'. Below the menu are toolbars for 'Cargar declaración', 'Importar datos', 'Grabar declaración', 'Reiniciar datos', 'Nuevo', 'Eliminar', 'Cancelar', and 'Mantenimiento'. The main area displays a table with columns for 'N.I.F.', 'Nombre', 'País', 'Clave', and 'Base imponible'. A dropdown menu is open, showing a list of countries: ALEMANIA - DE, AUSTRIA - AT, BELGICA - BE, BULGARIA - BG, CHIPRE - CY, DINAMARCA - DK, ESLOVENIA - SI, ESTONIA - EE, and FINLANDIA - FI. Below the table, there are fields for 'Operación', 'Clave', and 'Base imponible' (set to '0,00').

Desde la solapa Declarados, puedes generar los declarados de forma automática, (según las operaciones intracomunitarias existentes en los registros de IVA) mediante el icono Importar datos, o de forma manual mediante el icono Nuevo.

Desde la solapa Hoja resumen puedes realizar funciones como:

### Importar datos / Generar declarados

Se crea una relación de clientes/proveedores que cumplen los requisitos para el modelo 349. Existe la posibilidad de unificar por el NIF/CIF los clientes o proveedores. Esta función es útil cuando sea posible que varias cuentas de clientes o de proveedores estén duplicadas en los registros de I.V.A.

### Borrador



Las opciones del grupo Borrador permiten un archivo.PDF del borrador de la declaración, enviar el borrador por correo electrónico o imprimirlo.

### Presentación telemática/Predeclaración

Puedes generar un archivo con el contenido del informe para su posterior entrega a la AEAT. Este archivo queda bajo el control del módulo de testeo oficial de la AEAT, por lo que puede aparecerte durante su emisión, mensajes de chequeo de datos erróneos, etc.

## 12.4.- I.G.I.C.

Todas las opciones que estudiarás en este apartado se encuentran en el menú desplegable de la opción I.V.A. del grupo Modelos de la solapa Impresión oficial.



### LIBROS DE IGIC SOPORTADO Y REPERCUTIDO

Las opciones para imprimir los libros de IGIC soportado y repercutido se encuentran en el menú desplegable de la opción I.G.I.C. del grupo Modelos de la solapa Impresión oficial. Al pulsar una de estas opciones se imprime el Libro de I.G.I.C. soportado o repercutido o listados auxiliares según los diferentes límites, tipos, ordenaciones y

filtros.

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:
  - Libro oficial. Imprime el libro de I.G.I.C. 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 que se realice con 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.
- Moneda. Selecciona la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros
- Límites. Marca esta casilla si quieres que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puedes modificar el texto que se imprime.
- Tipo de salida. Puedes 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 AEAT**

Todos los modelos oficiales requieren para su presentación, datos genéricos de la empresa emisora.

La opción para configurar los modelos oficiales viene representada por el icono Configuración AEAT que se encuentra dentro del icono desplegable de la opción I.G.I.C. del grupo Modelos dentro de la solapa Impresión oficial. En esta opción puedes configurar los mismos, teniendo en cuenta que algunos pueden ser utilizados en unos modelos y en otros, no.

La AEAT testea el contenido de alguno de ellos, por ejemplo, el NIF/CIF de la empresa, la inclusión de caracteres especiales en la denominación de la empresa, etc. Este chequeo se realiza en el momento de la impresión del modelo, por lo que es posible que puedas guardar los datos sin problemas, pero el módulo de impresión te genere algún mensaje de error.

Esta configuración consta de dos solapas: Empresa y AEAT.

### **Empresa:**

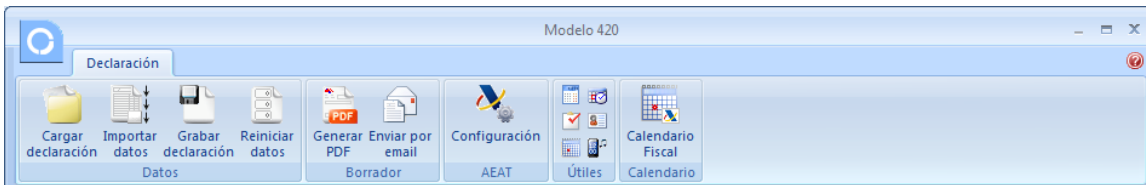
Introduce los datos identificativos de la empresa y de la persona de contacto.

### **AEAT:**

- 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.

## **EMISIONES DE DECLARACIONES-IGIC**

Las opciones para la emisión de las declaraciones de IVA/IGIC se encuentran en la parte superior de la pantalla de la declaración y son similares en todas ellas:



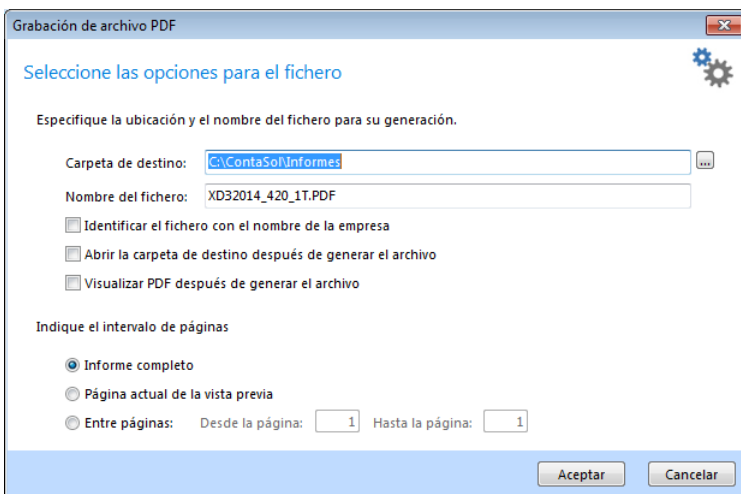
**Cargar declaración:** Permite cargar los datos de la última declaración guardada en el modelo.

**Importar datos:** Seleccionando el periodo, ContaSQL calculara con esta opción los datos del modelo a partir de los registros incluidos en el programa.

**Grabar declaración:** Pulsando esta opción, ContaSQL grabara los datos incluidos en el modelo para poder utilizarlos más tarde.

**Reiniciar datos:** Permite poner todo a cero, para realizar una nueva declaración, exceptuando los datos de la empresa/declarante que son recogidos de la ficha de la empresa.

**Generar PDF:** Permite crear un archivo PDF con el borrador del modelo. La pantalla que se muestra es la siguiente:



Puedes seleccionar la carpeta de destino e indicar el nombre que dará al fichero generado.

También puedes seleccionar si desea abrir la carpeta de destino después de generar el archivo y se desea visualizar el fichero PDF después de generar el archivo.

Puedes crear el archivo con el informe completo, con sólo la página actual de la vista previa o de un intervalo de páginas.

**Enviar por E-Mail:** Permite enviar por correo electrónico un borrador en formato PDF del modelo actual. La pantalla que se muestra es la siguiente:



Puedes enviar el archivo con el informe completo, con sólo la página actual de la vista previa o de un intervalo de páginas.

Indica en las casillas siguientes:

- Nombre del fichero .PDF
- Asunto del correo electrónico que se enviara.
- E-Mail del destinatario.

**Configuración AEAT:** Pulsando este icono puedes acceder a la pantalla de configuración de los datos para la emisión de los datos oficiales.

**Útiles:** Mediante este grupo de opciones, accederás a diversas utilidades de ContaSOL. Las opciones disponibles desde esta pantalla son las siguientes: Calculadora, Tareas, Calendario, Agenda diaria, Agenda y Alarma. Véase Solapa Utilidades.

## **MODELO 420**

Para emitir el Modelo 420, pulsa en primer lugar el icono Importar datos. ContaSOL te mostrará las liquidaciones que tengas creadas y te permitirá crear una nueva o modificar una existente. A continuación selecciona el periodo y una liquidación y pulsa el botón "Aceptar".

**Presentación telemática / Predeclaración:** Para generar los ficheros para la presentación por internet, el programa cede el control al módulo de impresión oficial de la AEAT, por lo que:

- Los requisitos para la impresión, son los que en su momento estime la AEAT
- La vigencia del mismo está sujeta a los cambios realizados en el módulo de impresión por la misma.

**Grabar declaración / Cargar declaración:** Mediante estas opciones podrás guardar una declaración calculada y recuperarla en otro momento para su presentación o edición.

**Borrador:** Las opciones Generar .PDF y Enviar por mail, permiten respectivamente, generar un fichero .PDF con el borrador de la declaración y enviar un correo electrónico con el fichero de la declaración en formato .PDF

Modelo 420

Declaración

Cargar declaración Importar datos Grabar declaración Reiniciar datos Generar PDF Enviar por email Configuración Calendario Fiscal Útiles

Datos Borrador AEAT Útiles Calendario

**Administración Tributaria Canaria**  
Gobierno de Canarias

**IMPUESTO GENERAL INDIRECTO CANARIO**  
RÉGIMEN GENERAL  
AUTOLIQUIDACIÓN TRIMESTRAL

Modelo **420**

Código Administración Tributaria

**1 - Periodo de liquidación**  
EJERCICIO 2014 PERÍODO 1T  
AUTOLIQUIDACIÓN COMPLEMENTARIA  
Nº DE JUSTIFICANTE

**2 - Datos identificativos**  
DOMICILIO FISCAL  
N.I.F. B10154758 Apellidos y nombre / Razón social EMPRESA DE DEMOSTRACION, S.L.  
Tipo vía Nombre de la vía pública Número Esc. Piso Puerta Teléfono  
RUIZ GARCIA 25 27933  
Provincia JAEN Municipio JAEN Código Postal 23004 Fax 953227942

**3 - Autoliquidación**  
I.G.I.C. DEVENGADO

## MODELO 425

Mediante el icono Importar datos, el programa calcula todos los campos a partir de los registros de IGIC que existan en la contabilidad. Una vez calculados deberás rellenar manualmente el “Resultado de las liquidaciones”, que es lo único que ContaSOL no calcula automáticamente.

Para darte mayor flexibilidad en su confección, el programa te permite modificar cada una de las casillas del impreso con el contenido que desees, teniendo en cuenta que esta modificación será libre y está exenta de cálculos sumatorios automáticos.

Modelo 425

Declaración

Cargar declaración Importar datos Grabar declaración Reiniciar datos Página anterior Página siguiente Generar PDF Enviar por email Configuración Calendario Fiscal Útiles

Datos Borrador AEAT Útiles Calendario

**Administración Tributaria Canaria**  
Gobierno de Canarias

**IMPUESTO GENERAL INDIRECTO CANARIO**  
Declaración - Resumen anual

Modelo **425**

Código Administración Tributaria

**1 - Ejercicio**  
Ejercicio 2014 Gran Empresa Registro de Exportadores u otros operadores económicos  
Declaración sustitutiva Nº de justificante

**2 - Datos identificativos**  
N.I.F. B10154758 Apellidos y nombre / Razón social EMPRESA DE DEMOSTRACION, S.L.  
S.G. Nombre de la vía pública Número Esc. Piso Puerta Teléfono  
RUIZ GARCIA 25 27933

**MODELO 415**

Con esta opción del programa podrás imprimir la relación de clientes y proveedores cuyo volumen de operaciones superen la cifra que desees.

Este cálculo se realiza a través de los registros introducidos en los libros de IGIC soportado e IGIC repercutido. Opcionalmente se puede hacer un cálculo aproximado por apuntes de diario contable (no recomendado).

Desde la solapa Hoja resumen, puedes realizar funciones como:

**Importar datos / Generar declarados**

Crea una relación de clientes/proveedores que cumplen los requisitos para el modelo 415.

**Grabar declaración / Cargar declaración**

Mediante estas opciones podrás guardar una declaración calculada y recuperarla en otro momento para su presentación o edición.

**Borrador:** Las opciones Generar .PDF y Enviar por mail, permiten respectivamente, generar un fichero .PDF con el borrador de la declaración y enviar un correo electrónico con el fichero de la declaración en formato .PDF

## 12.5.- I.R.P.F.

Todas las opciones que estudiarás en este apartado se encuentran en el menú desplegable de la opción I.R.P.F. del grupo Modelos de la solapa Impresión oficial.



### INFORME DE RETENCIONES PRACTICADAS Y 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. Selecciona si deseas 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.
- Moneda. Selecciona la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros
- Límites. Marca esta casilla si quieres que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puedes modificar el texto que se imprime.
- Tipo de salida. Puedes 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 AEAT

Todos los modelos oficiales requieren para su presentación, datos genéricos de la empresa emisora.

En esta opción puedes configurar los mismos, teniendo en cuenta que algunos pueden ser utilizados en unos modelos y en otros, no.

La AEAT testea el contenido de alguno de ellos, por ejemplo, el NIF/CIF de la empresa, la inclusión de caracteres especiales en la denominación de la empresa, etc.

Este chequeo se realiza en el momento de la impresión del modelo, por lo que es posible que puedas guardar los datos sin problemas, pero el módulo de impresión te genere algún mensaje de error.

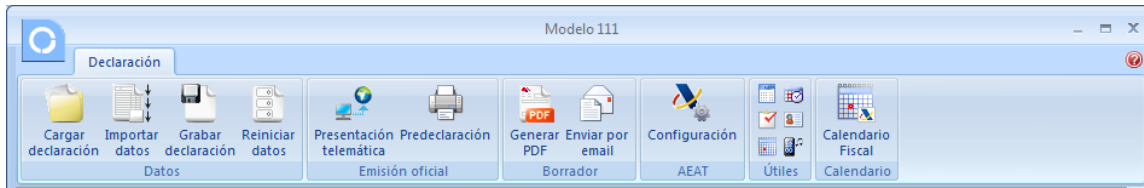
Esta configuración consta de dos solapas:

**Empresa:**

Introduce los datos identificativos de la empresa y de la persona de contacto.

**AEAT:**

- 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

**EMISIONES DE DECLARACIONES-IRPF**

**Cargar declaración:** Permite cargar los datos de la última declaración guardada en el modelo.

**Importar datos:** Seleccionando el periodo, ContaSQL calculara con esta opción los datos del modelo a partir de los registros incluidos en el programa.

**Grabar declaración:** Pulsando esta opción, ContaSQL grabara los datos incluidos en el modelo para poder utilizarlos más tarde.

**Reiniciar datos:** Permite poner todo a cero, para realizar una nueva declaración, exceptuando los datos de la empresa/declarante que son recogidos de la ficha de la empresa.

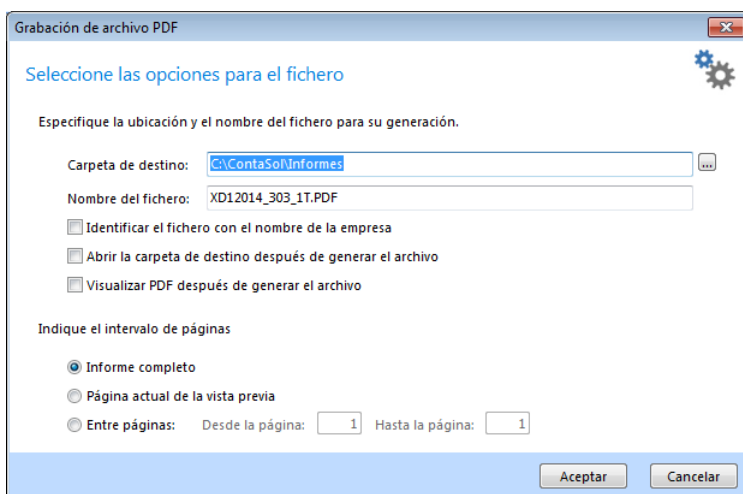
**Presentación telemática/Predeclaración:** Esta opción genera el archivo para la presentación telemática del modelo. En la pantalla que se muestra a continuación se muestra la carpeta donde se ha guardado el archivo generado. Estas opciones no están disponibles en las declaraciones de IGIC.

**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.

Asegúrate 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:



Puedes seleccionar la carpeta de destino e indicar el nombre que dará al fichero generado.

También puedes seleccionar si desea abrir la carpeta de destino después de generar el archivo y se desea visualizar el fichero PDF después de generar el archivo.

Puedes crear el archivo con el informe completo, con sólo la página actual de la vista previa o de un intervalo de páginas.

**Enviar por E-Mail:** Permite enviar por correo electrónico un borrador en formato PDF del modelo actual. La pantalla que se muestra es la siguiente:

Puedes enviar el archivo con el informe completo, con sólo la página actual de la vista previa o de un intervalo de páginas.

Indica en las casillas siguientes:

- Nombre del fichero .PDF
- Asunto del correo electrónico que se enviara.
- E-Mail del destinatario.

**Configuración AEAT:** Pulsando este icono puedes acceder a la pantalla de configuración de los datos para la emisión de los datos oficiales.

**Útiles:** Mediante este grupo de opciones, accederás a diversas utilidades de ContaSOL. Las opciones disponibles desde esta pantalla son las siguientes: Calculadora, Tareas, Calendario, Agenda diaria, Agenda y Alarma. Véase Solapa Utilidades.

**Calendario Fiscal:** Mediante este botón accederá al calendario fiscal de la empresa donde podrá marcar como presentada la liquidación actual.

## **MODELO 111**

A través de esta opción, puedes grabar y realizar la presentación telemática del modelo 111 oficial de la AEAT.

Modelo 111

Declaración

Cargar declaración Importar datos Grabar declaración Reiniciar datos

Datos

Presentación telemática Predeclaración Emisión oficial

Generar PDF Enviar por email Borrador

Configuración AEAT

Útiles

Calendario Fiscal Calendario

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

Agencia Tributaria  
Teléfono: 901 33 55 33  
www.agenciatributaria.es

**Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF**  
Rendimientos del trabajo y de actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de renta  
Autoliquidación

Modelo **111**

Declarante (1)

Ejercicio ... 2014 Periodo .... 1T

Devengo

Espacio reservado para la etiqueta identificativa

NIF 77342306E Apellidos y nombre o razón social EMPRESA DE DEMOSTRACION, S.L. AGUSTIN

**I. Rendimientos del trabajo**

	Nº de perceptores	Importe de las percepciones	Importe de las retenciones
Rendimientos dinerarios .....	01 0	02 0,00	03 0,00
Rendimientos en especie .....	04 0	05 0,00	06 0,00

**II. Rendimientos de actividades económicas**

	Nº de perceptores	Importe de las percepciones	Importe de las retenciones

La introducción de los importes y valores son de forma manual, estando automatizado los rendimientos en actividades económicas, rendimientos del trabajo y algunos valores sumatorios del modelo.

Una vez cumplimentado, puedes proceder con la grabación de los datos y la generación para la presentación por internet.

Para generar los ficheros el programa cede el control al módulo de impresión oficial de la AEAT, por lo que:

1. Los requisitos son los que en su momento estime la AEAT
2. La vigencia del mismo está sujeta a los cambios realizados en el módulo de impresión por la misma.

## **MODELO 190**

A través de esta opción, puedes grabar y presentar telemáticamente el modelo 190 oficial de la AEAT.



La introducción de los importes y valores se pueden calcular a partir de las retenciones grabadas en los registros de I.V.A. Soportado, también es posible rellenar los datos del modelo de forma manual.

Una vez cumplimentado, puedes proceder con la grabación de los datos, o con la generación de los ficheros para la presentación por internet.

Para realizar la generación de los ficheros, el programa cede el control al módulo de impresión oficial de la AEAT, por lo que:

- Los requisitos son los que en su momento estime la AEAT
- La vigencia del mismo está sujeta a los cambios realizados en el módulo de impresión por la misma.

Asegúrate de estar utilizando la última revisión del programa, para asegurar la correcta impresión del modelo.

## **MODELO 115**

A través de esta opción, puedes grabar y presentar telemáticamente el modelo 115 oficial de la AEAT.

La introducción de los importes y valores son de forma manual, estando automatizado Nº de perceptores, Base, Retenciones.

Una vez cumplimentado, puedes proceder con la grabación de los datos, o con la impresión de los mismos.

Para realizar la impresión del modelo, el programa cede el control al módulo de impresión oficial de la AEAT, por lo que:

- Los requisitos para la impresión, son los que en su momento estime la AEAT.
- La vigencia del mismo está sujeta a los cambios realizados en el módulo de impresión por la misma.

Asegúrate de estar utilizando la última revisión del programa, para asegurar la correcta impresión del modelo.

## **MODELO 180**

A través de esta opción, puedes grabar, imprimir y presentar telemáticamente el modelo 180 oficial de la AEAT.

La introducción de los importes y valores se pueden calcular a partir de las retenciones grabadas en los registros de I.V.A. Soportado; también es posible rellenar los datos del modelo de forma manual.

Una vez cumplimentado, puedes proceder con la grabación de los datos, o con la generación de los ficheros para la presentación por internet. Si la liquidación realizada superara los 25 perceptores, se generará un fichero, en la ubicación indicada, para su presentación junto con las hojas resumen impresas.

Para generar los ficheros el programa cede el control al módulo de impresión oficial de la AEAT, por lo que:

- Los requisitos son los que en su momento estime la AEAT
- La vigencia del mismo está sujeta a los cambios realizados en el módulo de impresión por la misma.

Asegúrate de estar utilizando la última revisión del programa, para asegurar la correcta impresión del modelo.

## **MODELO 130**

A través de esta opción, puedes grabar, imprimir y presentar telemáticamente el modelo 130 oficial de la AEAT.

La introducción de los importes y valores son de forma manual, estando automatizado sólo algunos valores sumatorios del modelo.

Una vez cumplimentado, puedes proceder con la grabación de los datos, o con la generación del fichero para la presentación telemática.

Ingresos computables correspondientes al conjunto de las actividades ejercidas .....	01	0,00
Gastos fiscalmente deducibles correspondientes al conjunto de las actividades ejercidas .....	02	0,00
Rendimiento neto (01 - 02). Si se obtiene una cantidad negativa, consígnela con signo menos (-) .....	03	0,00
70 por 100 del importe de la cuota (03) el día imputo de cuota. (Si la cuota (03) fuera negativa, consígnela al número 000)	04	0,00

Para generar los ficheros, el programa cede el control al módulo de impresión oficial de la AEAT, por lo que:

- Los requisitos son los que en su momento estime la AEAT
- La vigencia del mismo está sujeta a los cambios realizados en el módulo de impresión por la misma.

Asegúrate de estar utilizando la última revisión del programa, para asegurar la correcta impresión del modelo.

## 12.6.- ESTIMACIÓN

En este apartado estudiarás todas las opciones del grupo Estimación de la solapa Impresión oficial.

### LIBROS

En el menú desplegable de esta opción se encuentran:

- Compras
- Ventas
- Inversiones

### COMPRAS

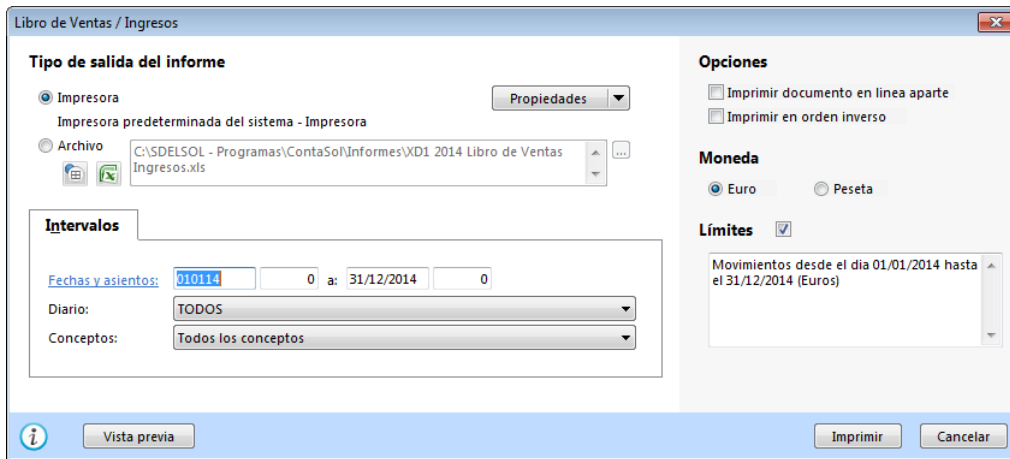
Imprime el Libro de Compras oficial de la empresa, según los conceptos que hayan sido creados con anterioridad y según los diferentes límites y opciones introducidos.

Opciones:

- Imprimir documento en línea aparte. Imprime el nº de documento en línea aparte.
- 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. Selecciona la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros
- Límites. Marca esta casilla si quieres que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puedes modificar el texto que se imprime.
- Tipo de salida. Puedes 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).

### VENTAS

Imprime el Libro de Ventas oficial de la empresa, según los conceptos que hayan sido creados con anterioridad y según los diferentes límites y opciones introducidos.

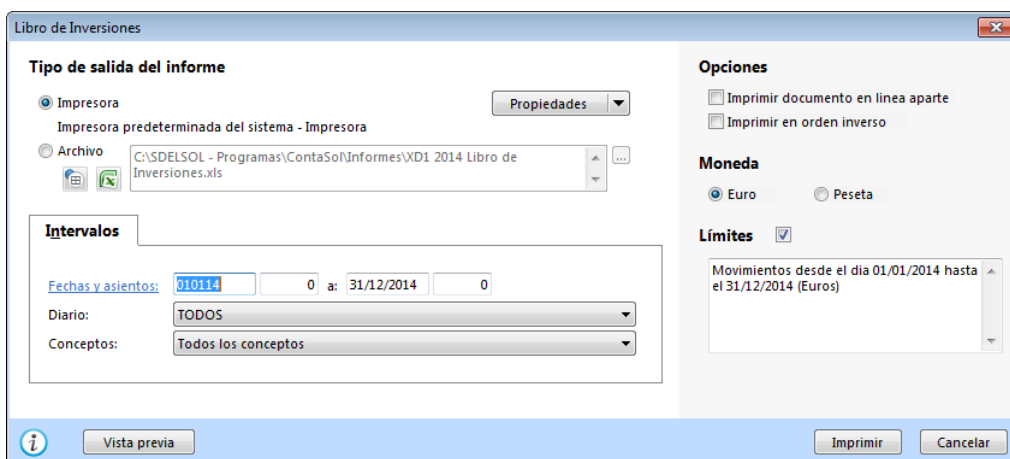


Opciones:

- Imprimir documento en línea aparte. Imprime el nº de documento en línea aparte.
- 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. Selecciona la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros
- Límites. Marca esta casilla si quieres que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puedes modificar el texto que se imprime.
- Tipo de salida. Puedes 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:

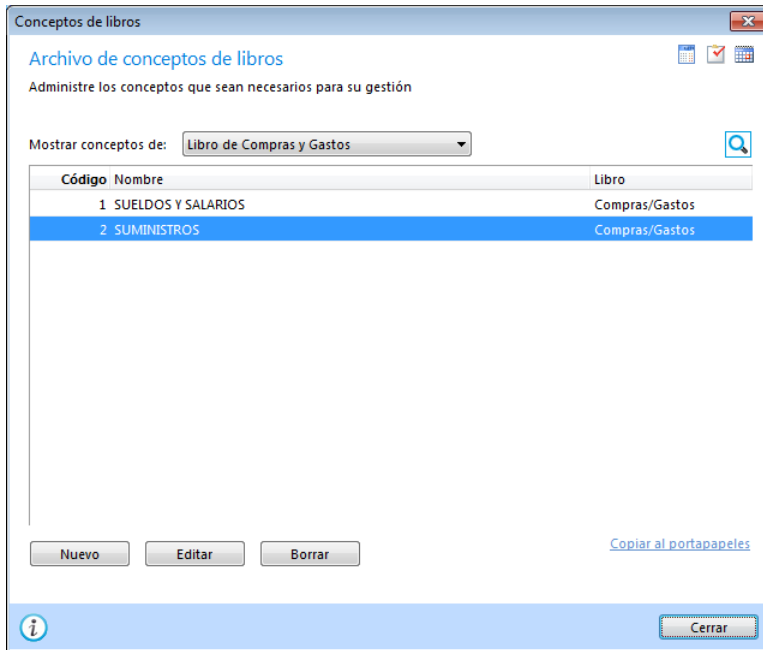
- Imprimir documento en línea aparte. Imprime el nº de documento en línea aparte.
- Imprimir en orden inverso. Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.
- Moneda. Selecciona la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros
- Límites. Marca esta casilla si quiere que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos.

También puedes modificar el texto que se imprime.

- **Tipo de salida.** Puedes 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, tienes que crear en este fichero cada uno de los conceptos que desees que se detallen en los libros.



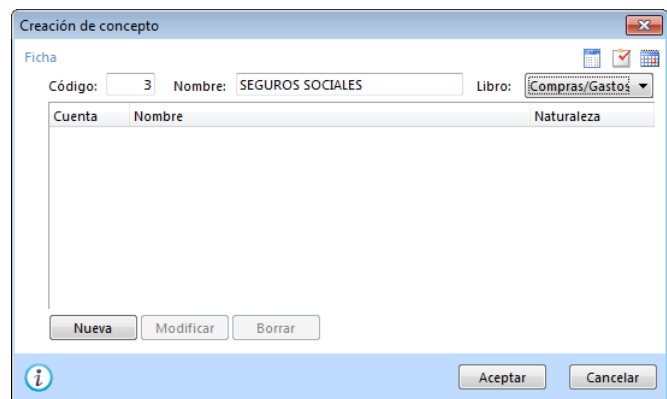
Por ejemplo, en el Libro de Compras / Gastos, se han de crear entre otros:

- Sueldos y Salarios.
- Seguridad Social.
- Compras y servicios.
- Suministros.
- Alquileres.
- Primas de seguros.

En cada concepto se han de introducir las cuentas que lo forman, por ejemplo en el concepto Compras, se grabarán las cuentas 600, 601, 602, 603, 608 y 609.

Por cada uno de los conceptos creados, el Libro impreso contendrá un acumulado al pie del mismo.

La configuración que generes será utilizada en todas las empresas existentes en el programa.



## SUPUESTOS PRÁCTICOS

Durante el contenido de este módulo, has estudiado entre otros, los siguientes apartados:

- Libros
- Cuentas anuales
- I.V.A.
- I.G.I.C.
- I.R.P.F.
- Estimación

Para finalizar el estudio del módulo, te proponemos estos ejercicios prácticos:

1. **Imprime el Balance de Sumas y saldos de la Empresa Demo, S. A.**
2. **Genera un balance de Pérdidas y Ganancias de ejercicio.**
3. **De la liquidación de IVA/IGIC que creaste en el Módulo 6, calcula el modelo 303 de IVA y una vez calculado genera un borrado en formato PDF.**

Te aconsejamos que, para un mejor seguimiento del curso, resuelvas en tu equipo estos ejercicios.