



contasol
versión 2014

MÓDULO 5

INTRODUCCIÓN DE ASIENTOS

- 5.1.- DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA
- 5.2.- ASIENTO MANUAL
- 5.3.- AUTOMATISMO DE FACTURAS EMITIDAS / RECIBIDAS
- 5.4.- INTRODUCCIÓN A TRAVES DE PLANTILLAS
- 5.5.- INTERACCIÓN CON LAS SOLAPAS DE CONSULTAS
- 5.6.- MANTENIMIENTO DE APUNTES / ASIENTOS



© 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.

La opción Introducción de asientos está representada con el icono “Introducción de asientos” en la solapa Diario/IVA. Su función es abrir la pantalla donde se introducirán los asientos. Presenta un icono desplegable desde el cual se pueden activar las opciones Configuraciones, Cuentas de enlace, Periodos contables, Libros de Diario.

Pulsando el icono “Introducción de asientos” o la combinación de teclas Ctrl+A, accederás a la introducción de asientos del programa. Desde ella podrás acceder a todo el resto del programa y al terminar la opción solicitada, la ejecución del programa regresará al mismo apartado donde se encontraba antes de abandonarla.

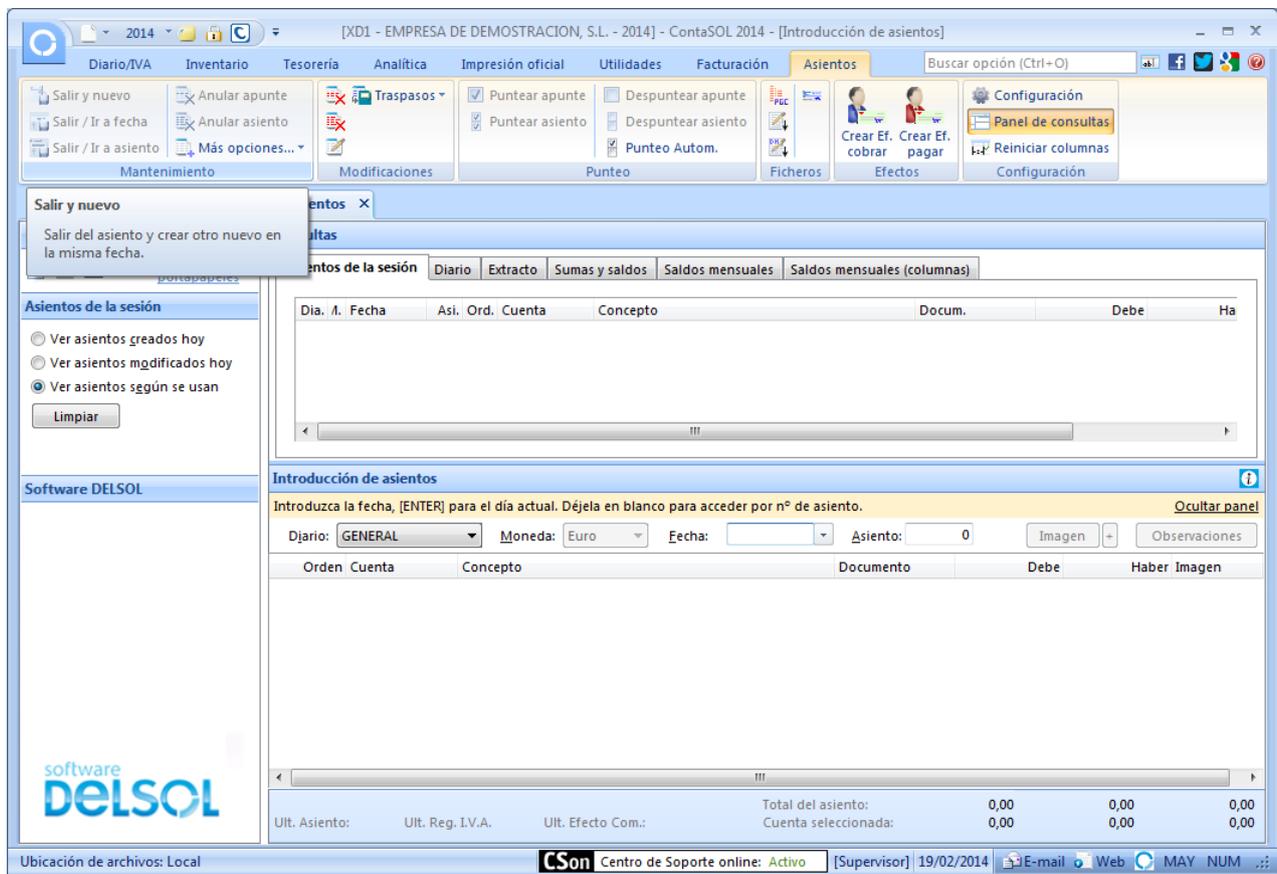
Para cerrar la introducción de asientos pulse en el icono cerrar o la tecla Esc.

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

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

5.1.- DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA

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



Esta pantalla se encuentra dividida en dos partes:

PARTE SUPERIOR. CONSULTAS

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

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

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

Doble-clic. Si realizas un doble clic sobre una de las solapas de este apartado, activas la consulta de la cuenta seleccionada en la introducción de asientos. En la solapa Diario y Extracto de esta pantalla, permite realizar el punteo manualmente, en su casilla correspondiente.

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

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

PARTE INFERIOR. INTRODUCCIÓN DE ASIENTOS

Desde aquí se produce la entrada de asientos. Los datos necesarios para cada apunte son los siguientes:

- Diario
- Moneda del asiento.
- Fecha del asiento.
- Número del asiento.
- Observaciones (opcional). Pulsando este botón puedes introducir un texto de observaciones para el asiento donde te encuentras.
- Cuenta contable.
- Concepto del movimiento.
- Número de documento (opcional)
- Importe del movimiento.
- Imagen (Sólo si el apunte tiene una imagen asociada)

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

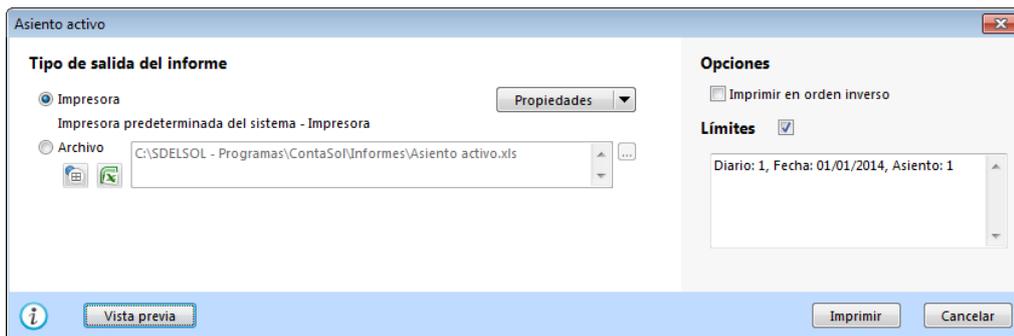
- Salir y nuevo. Pulsando esta opción, (disponible cuando hayas introducido al menos un apunte y te encuentres en el campo "cuenta"), el programa grabará el asiento, saldrá del mismo, e iniciará la creación de un nuevo asiento con la misma fecha.

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

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

Desde el menú de cintas de la solapa **Asientos**, puedes realizar las siguientes funciones representadas por iconos:

- Modificaciones. Es el grupo donde se permitirá anular apuntes, asientos o modificar asientos y crear traspasos.
- Punteo. Pulsando estos iconos puede puntear un apunte, despuntearlo, o puntear el asiento completo sobre el que se encuentra.
- Acceso a ficheros: Desde aquí puedes acceder a Plan general contable, Conceptos predefinidos, Plantillas y Cheques/Pagarés.
- Acceso a Configuraciones: Dispones aquí de las opciones para Configuración de entrada de apuntes y configuración del Panel de Consultas.
- Más opciones: Desde el menú desplegable de esta opción, podrás acceder a:
- Imprimir asiento: Permite imprimir el asiento que se está realizando. En pantalla:



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

Límites. 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).

- Duplicado de Asientos: Se podrán duplicar asientos a través de un asistente que permite hasta 12 copias de un mismo asiento en el mismo momento.

Duplicado de asientos

Duplique el asiento seleccionado

Asiento a duplicar:

Diario: 1 GENERAL

Fecha: 24/02/2014

Asiento: 1

Datos de la duplicación:

Copias del asiento: 1 copia

	Fecha	Documento		Fecha	Documento
1:	24/03/2014		7:		
2:			8:		
3:			9:		
4:			10:		
5:			11:		
6:			12:		

Duplicar el valor del campo "Documento"

Aceptar Cancelar

Opciones para esta función:

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

- Imprimir asientos de la sesión: Permite imprimir los asientos que aparecen en la solapa "Asientos de la sesión".
En pantalla:

Listado de asientos de la sesión

Tipo de salida del informe

Impresora Propiedades

Impresora predeterminada del sistema - Impresora

Archivo C:\SDELSOL - Programas\ContaSol\Informes>Listado de asientos de la sesión.xls

Opciones

Imprimir en orden inverso

Límites

Fecha actual: 19/02/2014

Vista previa Imprimir Cancelar

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

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).

5.2.- ASIENTO MANUAL

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

DIARIO

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

MONEDA

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

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

FECHA

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

Teclas específicas activas en este campo:

Esc: Salir de introducción de apuntes.

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

NÚMERO DE ASIENTO

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

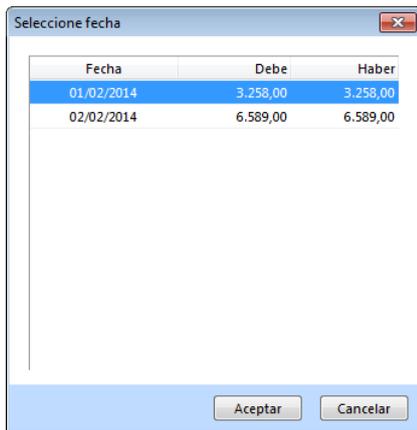
Si dejas en blanco el número de asiento, el programa generará un número automático (general o diario) cuando acabes el asiento y según la configuración existente para la entrada de apuntes (Lo verás más adelante en el apartado Configuración de Entrada de apuntes en este mismo Módulo).

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

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

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

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



También es posible volver a ordenar los números de asientos a tu gusto; lo realiza la opción “Renumeración de Asientos” que se encuentra en la solapa Diario/IVA, en el grupo “Especiales”, icono “Renumeración de asientos”.

Teclas específicas activas en este campo:

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

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

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

CUENTA

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

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

En caso de que la cuenta solicitada no existiese en el fichero de cuentas, el programa te permitirá crearla en el mismo instante. Introduciendo cualquier número de dígitos de la cuenta deseada y pulsando la tecla F1, accederás a la búsqueda de cuentas filtrando por los dígitos introducidos. También puedes escribir en este campo, algunos caracteres del título de la cuenta, y el programa al pulsar la tecla F1 le accederá a la búsqueda de cuentas por título.

Teclas específicas activas en este campo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Esc Salir del asiento, posicionando el cursor en la fecha.

Debajo del apartado de cuenta contable tienes el botón "v", si picas en él se te abre un desplegable, en el cuál podrás seleccionar:

- Buscar cuenta. (F1)
- Nuevo cliente.
- Nuevo proveedor
- Nuevo acreedor
- Activar plantilla de asiento (F3)
- Asiento de pago/cobro a caja
- Asiento de pago/cobro a banco
- Asiento de pago/cobro a cuenta seleccionada
- Asiento de cierre de cuentas
- Salir e ir a fecha
- Salir e ir a número de asiento
- Salir del asiento

CONCEPTO

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

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

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

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

Puedes configurar en el programa que por omisión, se repita de forma automática el último concepto introducido en el asiento.

Teclas específicas activas en este campo:

F2: Entrada en el mantenedor del fichero de conceptos.

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

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

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

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

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

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

Introducción de asientos						
Djario: GENERAL		Moneda: Euro	Fecha: 03/02/2014	Asiento: 24	Imagen +	Observaciones
Orden	Cuenta	Concepto	Documento	Debe	Haber	Imagen
X	1 430.0.0.00000	CLIENTE INTERIOR N. FRA: 350		0,00	0,00	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> v Contraapunte Cerrar asiento Cerrar el saldo de la cuenta Cerrar el saldo del mes de la cuenta Extracto Ver facturas para cobrar/pagar Cobrar/pagar última factura </div>						
Cuenta: CLIENTE INTERIOR				Total del asiento:	0,00	0,00
Ult. Asiento: 000023 Ult. Reg. I.V.A. 000020 Ult. Efecto Com.:				Cuenta seleccionada:	83.804,30	0,00
						83.804,30

Debajo del apartado concepto tienes el botón "V", si picas en él, se abre un desplegable en el que puedes seleccionar:

- Contraapunte
- Cerrar asiento
- Cerrar el saldo de la cuenta
- Cerrar el saldo del mes de la cuenta
- Extracto
- Ver facturas para cobrar/pagar
- Cobrar/pagar última factura

DOCUMENTO

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

Teclas específicas activas en este campo:

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

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

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

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

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

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

Introducción de asientos

Número de documento, [FlechaAbajo] documentos anteriores, Ctrl+0-9 contadores automáticos, [Alt]+[Fin] cerrar asiento. [Ocultar panel](#)

Djario: GENERAL Moneda: Euro Fecha: 03/02/2014 Asiento: 24 Imagen + Observaciones

Orden	Cuenta	Concepto	Documento	Debe	Haber	Imagen
X	1 430.0.0.00000	CLIENTE INTERIOR N. FRA: 350		0,00	0,00	

▼

- Contraapunte
- Cerrar asiento
- Cerrar el saldo de la cuenta
- Cerrar el saldo del mes de la cuenta
- Extracto

Cuenta: CLIENTE INTERIOR Total del asiento: 0,00 0,00 0,00
 Ult. Asiento: 000023 Ult. Reg. I.V.A. 000020 Ult. Efecto Com.: Cuenta seleccionada: 83.804,30 0,00 83.804,30

Debajo del apartado documento tienes el botón "V", si picas en él, se abre un desplegable en el que puedes seleccionar:

- Contraapunte
- Cerrar asiento
- Cerrar el saldo de la cuenta
- Cerrar el saldo del mes de la cuenta
- Extracto

IMPORTE

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

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

Teclas específicas activas en este campo:

Alt+>: Posiciona el cursor en el Haber.

Alt+<: Posiciona el cursor en el Debe.

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

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

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

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

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

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

Introducción de asientos

Introduzca el importe, [Alt]+[->] o [Enter] (con el importe a cero) para cambiar al haber, [Alt]+[Fin] cerrar asiento. Ocultar panel

Diario: GENERAL Moneda: Euro Fecha: 03/02/2014 Asiento: 24 Imagen Observaciones

Orden	Cuenta	Concepto	Documento	Debe	Haber	Imagen
X	1 430.0.0.00000	CLIENTE INTERIOR N. FRA: 350		0,00	0,00	

Total del asiento: 0,00 0,00 0,00
 Cuenta seleccionada: 83.804,30 0,00 83.804,30

Debajo de la tecla Debe/Haber tienes un botón "V", si picas en él, se abre un desplegable en el que puedes seleccionar:

- Ira al Haber/Debe (en el caso de que estés en el campo del Haber)
- Contraapunte
- Cerrar el asiento
- Cerrar el saldo de la cuenta
- Cerrar el saldo del mes de la cuenta
- Extracto

ATAJOS DE TECLADO / COMBINACIONES DE TECLAS

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

Fecha del asiento.	
ESC	Salir de Introducción de apuntes.
CTRL+F10	Entra en Fichero de Libros de Diarios con la posibilidad de seleccionar.

Número de asiento.	
ESC	Posiciona el cursor en la fecha del asiento.
Alt + INICIO	Posiciona el cursor en la fecha del asiento.
CTRL+INICIO	Posiciona el cursor en la fecha del asiento.
CTRL+F10	Entra en Fichero de Libros de Diarios con la posibilidad de seleccionar.
ENTER	Valida el número de asiento introducido y accede al resto del asiento.

Cuenta contable	
F1	Entrada en el mantenedor del fichero del Plan General Contable.
F3	Activa el fichero de asientos predefinidos. Si seleccionas una plantilla, el programa entrará en su proceso automático.
Alt+Inicio	Pulsando esta tecla se cierra y graba el asiento y el cursor se sitúa en la fecha de asiento.
Alt+Fin	Pulsando esta tecla se cierra y graba el asiento y el cursor se sitúa en el número de asiento.

Alt+FlechaArr	En este campo como en los siguientes, el programa te permite regresar al apunte introducido anteriormente.
Ctrl+FlechaArr	En este campo como en los siguientes, el programa te permite regresar a los asientos introducidos anteriormente. Sólo funcionará en el caso de que en la configuración de entrada de apuntes, no esté activada la opción "Borrar la pantalla al acabar un asiento".
Ctrl+J	El programa generará un asiento con la misma cuenta que el primer apunte del asiento, cerrándola contra la cuenta configurada como cuenta de caja en la configuración de apuntes.
Ctrl+K	El programa generará un asiento con la misma cuenta que el primer apunte del asiento, cerrándola contra la cuenta configurada como cuenta de banco en la configuración de apuntes.
Ctrl+L	El programa generará un asiento con la misma cuenta que el primer apunte del asiento, cerrándola contra la cuenta que se defina en la ventana que aparece.
AvPág	Cierra y graba el asiento y comienza otro con la misma fecha.
Esc	Salir del asiento, posicionando el cursor en la fecha.

Concepto del movimiento	
F2	Entrada en el mantenedor del fichero de conceptos.
Alt+AvPag	Pulsando esta tecla, el programa te facilitará un contrapunte del anterior con el mismo concepto, documento e importe.
Alt+Fin	Generará un apunte de cierre del asiento utilizando el mismo concepto y documento del apunte anterior, y como importe, él descuadre que exista en ese momento en el asiento.
Alt+S	Generará un apunte de cierre del asiento utilizando el mismo concepto y documento del apunte anterior, y como importe, el saldo de la cuenta
Alt+A	Generará un apunte de cierre del asiento utilizando el mismo concepto y documento del apunte anterior, y como importe, el saldo de la cuenta al mes de la fecha del asiento.
Alt+H	Cambia el concepto de Debe al Haber
Alt+D	Cambia el concepto de Haber a Debe
Alt+X	Muestra una ventana con el extracto de la cuenta introducida en este momento.

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

Importe del movimiento	
Alt+->	Posiciona el cursor en el Haber.
Alt+<-	Posiciona el cursor en el Debe.
ENTRAR	Con el importe a cero, cambia de Debe a Haber.
Alt+AvPag	Pulsando esta tecla, el programa te facilitará un contrapunte del anterior con el mismo importe.
Alt+Fin	Generará un apunte de cierre del asiento utilizando como importe, el descuadre que exista en ese momento en el asiento.
Alt+S	Generará un apunte de cierre del asiento utilizando como importe, el saldo de la cuenta.
Alt+A	Generará un apunte de cierre del asiento utilizando como importe, el saldo de la cuenta al mes de la fecha del asiento.
Alt+X	Muestra una ventana con el extracto de la cuenta introducida en este momento.

Modo consulta	
Entrar	Modifica el apunte sobre el que te encuentres situado.
Esc	Posiciona el cursor en el apunte que se estaba introduciendo en el campo cuenta.
Ctrl+RePag	El programa seleccionará el primer apunte del asiento anterior que se vea en pantalla.
Ctrl+AvPag	El programa seleccionará el último apunte del asiento anterior que se vea en pantalla.
Alt+Supr	Elimina el apunte seleccionado.

5.3.- AUTOMATISMO DE FACTURAS EMITIDAS / RECIBIDAS

CONFIGURACIÓN DE LA ENTRADA DE APUNTES

Puedes acceder a la configuración de la entrada de apuntes de 2 maneras:

- Desde el icono Configuración del grupo Configuración de la solapa Asientos (recuerda que esta solapa no se activa hasta que no entras en la opción Introducción de asientos)
- Desde la opción Configuraciones que se encuentra en el menú desplegable del icono Introducción de asientos del grupo Diario de la solapa Diario/IVA.



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

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

ContaSOL divide la configuración de entrada de apuntes en 4 solapas:

- Introducción de asientos
- Procesos enlazados
- Contadores de documentos
- Gestión documental

Solapa “Introducción de asientos”

Valores configurables:

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

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

Utilizar el concepto automático de clientes y proveedores. Esta opción permite utilizar el concepto grabado en las fichas de clientes o proveedores en el momento de introducir el concepto del apunte.

Utilizar valores de contramoneda. Si se activa esta opción permite seleccionar en el asiento la contramoneda. Creando las columnas Debe y Haber para la contramoneda.

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

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

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

Activar la introducción de apuntes al iniciar la gestión.

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

Avisar en caso de asientos descuadrados. Si activas esta función, el programa te avisará cada vez que intentes salir de un asiento estando éste descuadrado.

Mostrar el saldo de todos los diarios. Si activas esta opción podrás ver el saldo de todos los diarios que tienes.

Repetir el concepto automáticamente. Si activas esta opción, el programa repetirá el concepto del apunte anterior introducido.

Repetir el documento automáticamente. Si activas esta función, el programa repetirá el número de documento del apunte anterior introducido.

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

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

Atajos de teclado. Esta opción permite configurar el uso del teclado para realizar accesos rápidos para la introducción de asientos.

Cuentas automáticas. Indica las cuentas que se utilizarán en los procesos automáticos:

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

Solapa Procesos Enlazados

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

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

En esta solapa puedes configurar las condiciones de dichos enlaces:

- Siempre. Al terminar el apunte siempre se mostrará el proceso enlazado.
- En Debe. Solo se mostrará el proceso enlazado en los apuntes del debe.
- En Haber. Solo se mostrará el proceso enlazado en los apuntes del haber.
- Nunca. No se mostrarán los procesos enlazados.
- Preguntar. Al terminar de introducir el apunte, se preguntará si deseas o no enlazar con sus procesos.

Solapa Contadores de documentos

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

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

En esta solapa puedes configurar hasta 10 contadores de documentos.

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

Serie. Cada contador se compone de una serie, (de hasta nueve caracteres), y un número. Cada serie es configurable por el usuario.

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

Solapa Gestión Documental

Utilizar la gestión documental

Escáner: Type5000 Scanner Mostrar la ventana de interfaz del escáner

Carpeta para archivo:

Cuentas	Subcarpeta	Contador de imagen
<input type="text"/>	<input type="text"/>	000001
<input type="text"/>	<input type="text"/>	000001
<input type="text"/>	<input type="text"/>	000001
<input type="text"/>	<input type="text"/>	000001
<input type="text"/>	<input type="text"/>	000001

ContaSOL te posibilita digitalizar a través de un escáner los documentos que desees a la vez que vas introduciendo los asientos contables.

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

Los documentos escaneados no se graban dentro de la base de datos propia de la empresa, sino en archivos independientes dentro de la ubicación que tú elijas.

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

Todos los documentos digitalizados se grabarán tomando como denominación una numeración correlativa de seis dígitos. Nunca se sobrescribirá ningún documento existente, ya que el programa controlará si el archivo a grabar ya existe, y en ese caso, aumentará el contador hasta que encuentre un archivo inexistente.

Opciones a configurar:

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

Escáner. Debes seleccionar el escáner que utilizarás para digitalizar los documentos. El programa mostrará los dispositivos disponibles en tu ordenador. Es necesario que tu escáner disponga de un driver TWAIN.

Mostrar la ventana de interfaz del escáner. Marcando esta casilla, el programa te mostrará antes de proceder con el escaneo, la ventana del driver del escáner donde podrás seleccionar las opciones disponibles en el mismo, (resolución, tamaño, brillo, contraste, etc.).

Si no marcas esta casilla, el programa escaneará directamente el documento con los valores predeterminados.

Carpeta para archivo. Indica aquí la ruta donde se guardarán los archivos de los documentos digitalizados. Puedes utilizar unidades de disco o rutas de red.

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

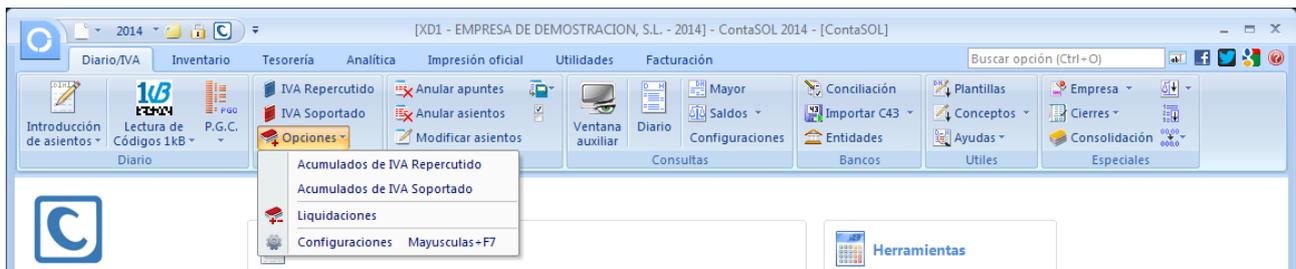
Subcarpeta. Si deseas archivar un tipo de documento en una carpeta independiente, (siempre dentro de la carpeta de archivo), puedes seleccionarla aquí. Si deseas que todos los archivos se graben en la misma ubicación de datos, deja en blanco estos apartados.

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

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

CONFIGURACIÓN DEL I.V.A. / I.G.I.C.

Puedes acceder a la configuración del I.V.A. pulsando la opción Configuraciones que encontrarás dentro de la solapa Diario/IVA, en el menú desplegable del icono "+Opciones" del grupo IVA. Desde esta opción, el programa permite configurar diferentes parámetros para facilitar la entrada de registros en el libro de I.V.A.



Las opciones que se pueden configurar en esta opción de ContaSOL son las siguientes:

Solapa Tipos de IVA y Regargos de equivalencia

Configuración del I.V.A.

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

Asiento automático Libros de I.V.A.

Tabla 1 de tipos impositivos

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

Tabla 2 de tipos impositivos

Fecha de inicio de aplicación:

	I.V.A.	R.E.
Normal:	0,00	0,00
Reducido:	0,00	0,00
Superreducido:	0,00	0,00

Tipos predefinidos

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

Contadores automáticos de registros

I.V.A. Repercutido: 21
I.V.A. Soportado: 19

Prorrata

% deducible del I.V.A. prorrata: 0,00

Régimen especial del criterio de caja

Empresa acogida al Régimen especial del criterio de caja

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

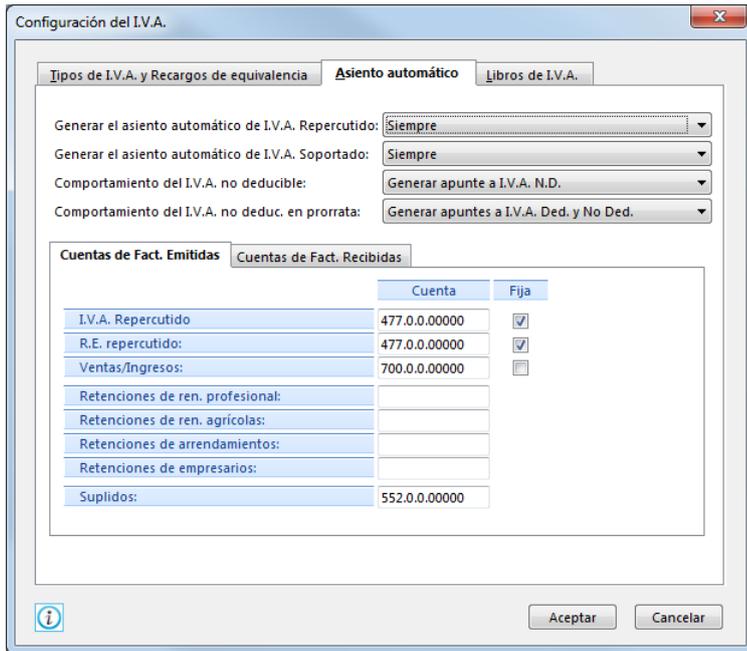
Contador automático de I.V.A. Repercutido e I.V.A. Soportado.

Porcentaje deducible de I.V.A. de prorrata.

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

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

Solapa Asiento automático



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

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

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

CUENTAS DE ENLACE

Esta opción se encuentra en el menú desplegable de la opción Introducción de asientos del grupo Diario de la solapa Diario/IVA.



El programa ContaSOL está desarrollado para que por múltiples automatismos, los libros de I.V.A., de Efectos Comerciales e Inmovilizado, se enlacen con la entrada de apuntes, fichero de cuentas y fichero de clientes y proveedores. Para que el programa te pida automáticamente, si deseas grabar un registro de I.V.A. o de Efectos en la entrada de apuntes, deben reflejarse en esta instalación, las cuentas deseadas.

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

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

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

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

Cuentas que enlazarán con el fichero de Bancos.

IVA / IGIC

Al introducir apuntes donde actúe una cuenta configurada como cuenta de enlace a los libros de IVA, ContaSOL abriría el libro de IVA Soportado/Repercutido, para grabar el registro correspondiente.

Nuevo registro de I.V.A. Repercutido

I.V.A. Repercutido

Guardar y nuevo, Guardar y seguir, Guardar y cerrar, Eliminar, Nuevo, Eliminar, Configuración, Configuración, Útiles

Mantenimiento, Cobros, Configuración, Útiles

Nº de registro: 1, Asiento enlazado: Identificador de factura: Tipo de impuesto: I.V.A., Tipo de operación: General, Incluir en volumen de operaciones, Transmisión de inmueble sujeta a IVA, Factura acogida a criterio de caja, Ayuda en el cálculo: Un tipo de I.V.A., M, %, %%, 0%, Ret., [F5], [F6], [F7], [F8], [F9]

Fecha del registro: Fecha expedición: Cliente/Deudor: Nombre: Identificación fiscal: NIF, Clave operación: Operación habitual

	Base Imponible	% IVA	Cuota	% R.E.	Cuota	Usar totales	% IRPF	Cobros
Exenta:	0,00						0,00	0,00
1:	0,00	21,00	0,00	0,00	0,00		Total operación	0,00
2:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		[F4] Suplidos	0,00
3:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		Total Factura	0,00

Observaciones: Aceptar

EFFECTOS COMERCIALES

De la misma manera, al introducir apuntes donde actúe una cuenta configurada como cuenta de enlace a efectos comerciales a pagar/cobrar, ContaSQL da la opción de generar en ese momento el nuevo/s efecto/s.

Nuevo efecto a pagar

Efectos a pagar

Guardar y nuevo, Guardar y seguir, Guardar y cerrar, Eliminar, Útiles

Mantenimiento, Útiles

Código: Asiento enlazado: Fecha: Prov./Acreedor: Nombre: Concepto: Nº de factura: Validar factura: Cuenta de abono: 572.0.0.00000, Cuenta de destinatario: Tipo de cartera: Fecha de vencimiento: Vencimiento: 1 de 1, Importe del vencimiento: 0,00, Generar varios efectos, Estado: COBRADO, Observaciones:

INMOVILIZADO

En el caso de actuar alguna cuenta configurada como cuentas de enlace a Fichero de Inmovilizado en la introducción de un apunte, ContaSQL abriría el fichero para que se registre el nuevo Inmovilizado.

5.4.- INTRODUCCIÓN A TRAVÉS DE PLANTILLAS

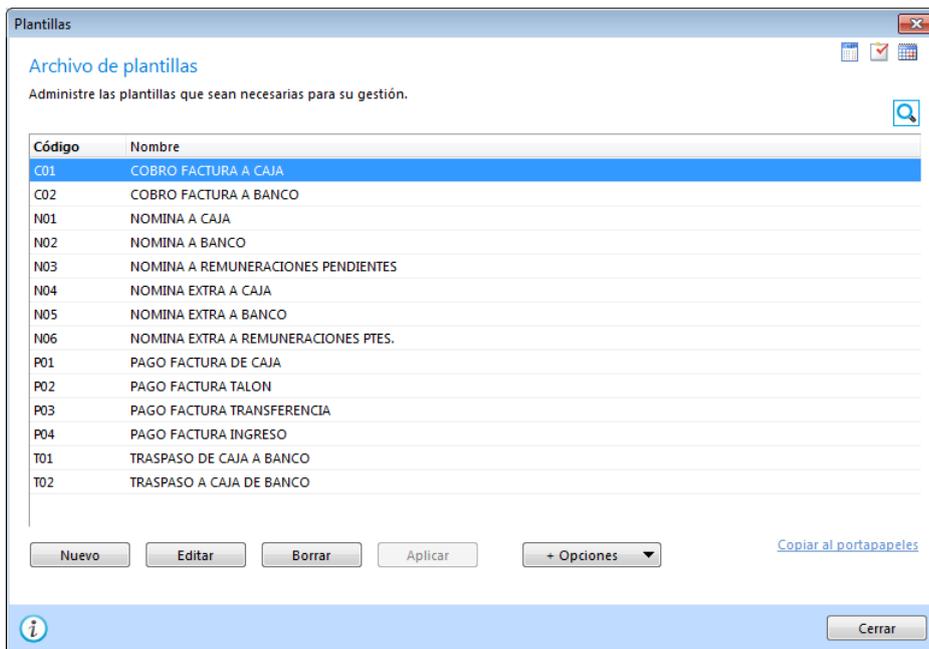
Existen en la contabilidad, numerosas ocasiones en las que se repiten continuamente asientos con la misma finalidad y estructura. Para aliviar esta pesada tarea, ContaSOL permite la creación de plantillas de asientos, en las que se pueden prefijar la mayoría de los apartados que componen el mismo, agilizando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

PLANTILLAS DE ASIENTOS

La opción Plantillas de asientos se encuentra en el grupo Útiles de la solapa Diario/IVA.



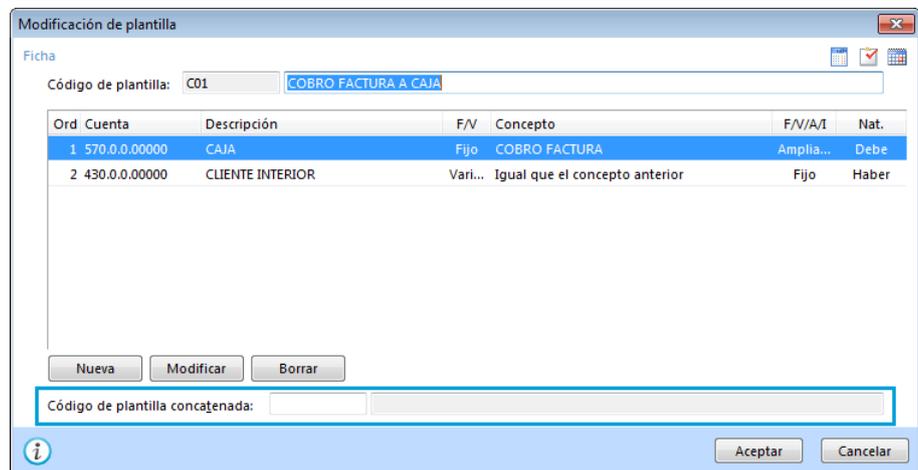
Al acceder a la opción se muestra la siguiente pantalla:



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

Es posible programar la concatenación de una plantilla con otra al crearla.

Posteriormente, en la ejecución de la plantilla en la introducción de asientos, al terminar de introducir la seleccionada, el programa te permitirá la ejecución de la concatenada recordándola de forma automática.



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

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

Para crear una nueva plantilla pulsa el botón "Nuevo". La primera pantalla que te aparecerá será la siguiente:

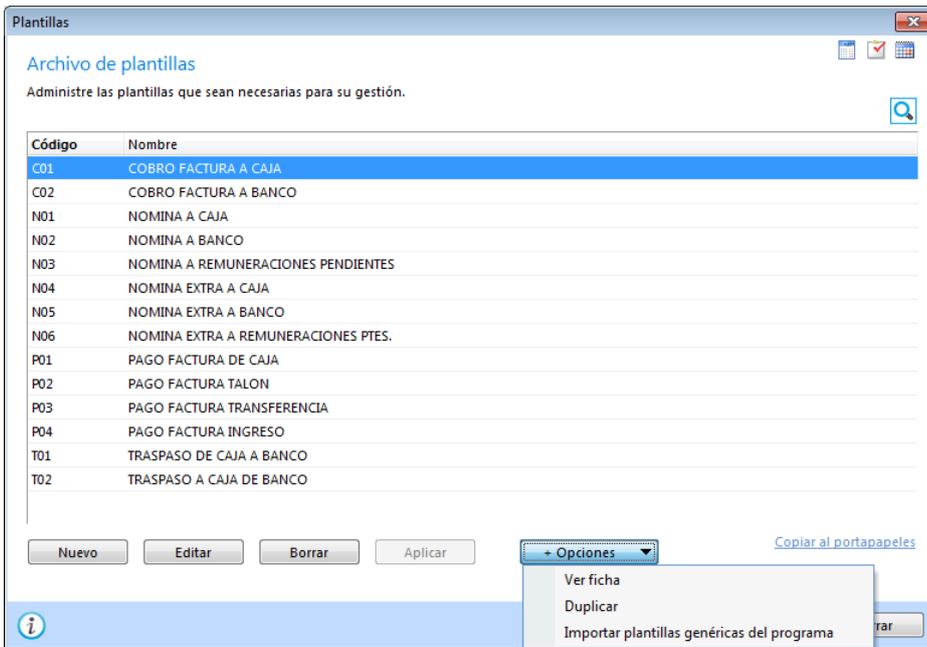
Introduce aquí el código que quieras asignar a la plantilla y el nombre. A continuación pulsa el botón “Nueva” para crear la primera línea de plantilla. Para crear la línea de plantilla cumplimenta los datos solicitados en la siguiente pantalla:

Fórmulas: Permite crear fórmulas que realizarán los cálculos sobre las líneas ya creadas de la plantilla. Se identificarán las líneas por Lxx, donde xx=línea de plantilla. Y los operadores matemáticos han de ser +-*./.

Comportamiento. Para cada uno de estos campos podrás configurar un modo de funcionamiento:

- **Fijo:** El programa no te permitirá modificar el campo
- **Variable:** El programa te permitirá modificar el valor predefinido
- **Ampliable:** El programa te mostrará el campo predefinido y te permitirá ampliarlo (sólo en el campo concepto).

Una vez creada la línea, pulsa el botón “Aceptar”. Repite el proceso las veces necesarias hasta completar el asiento.



En el archivo de plantillas dispones también del **Botón “Opciones”**, desde el que tendrás acceso a:

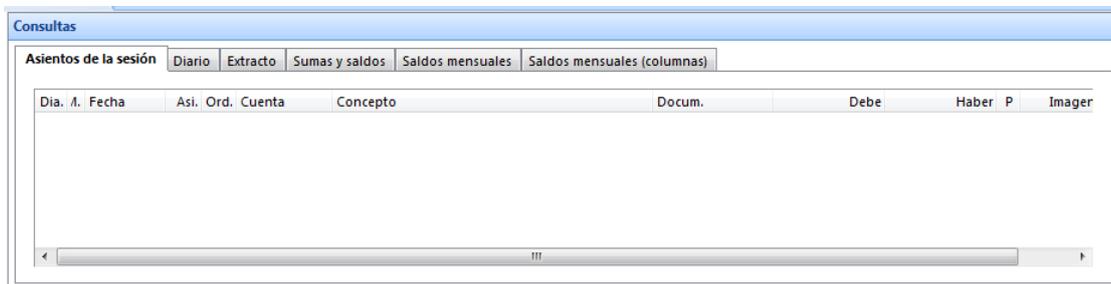
Ver ficha. Permite visualizar la ficha de la plantilla sin poder modificar.

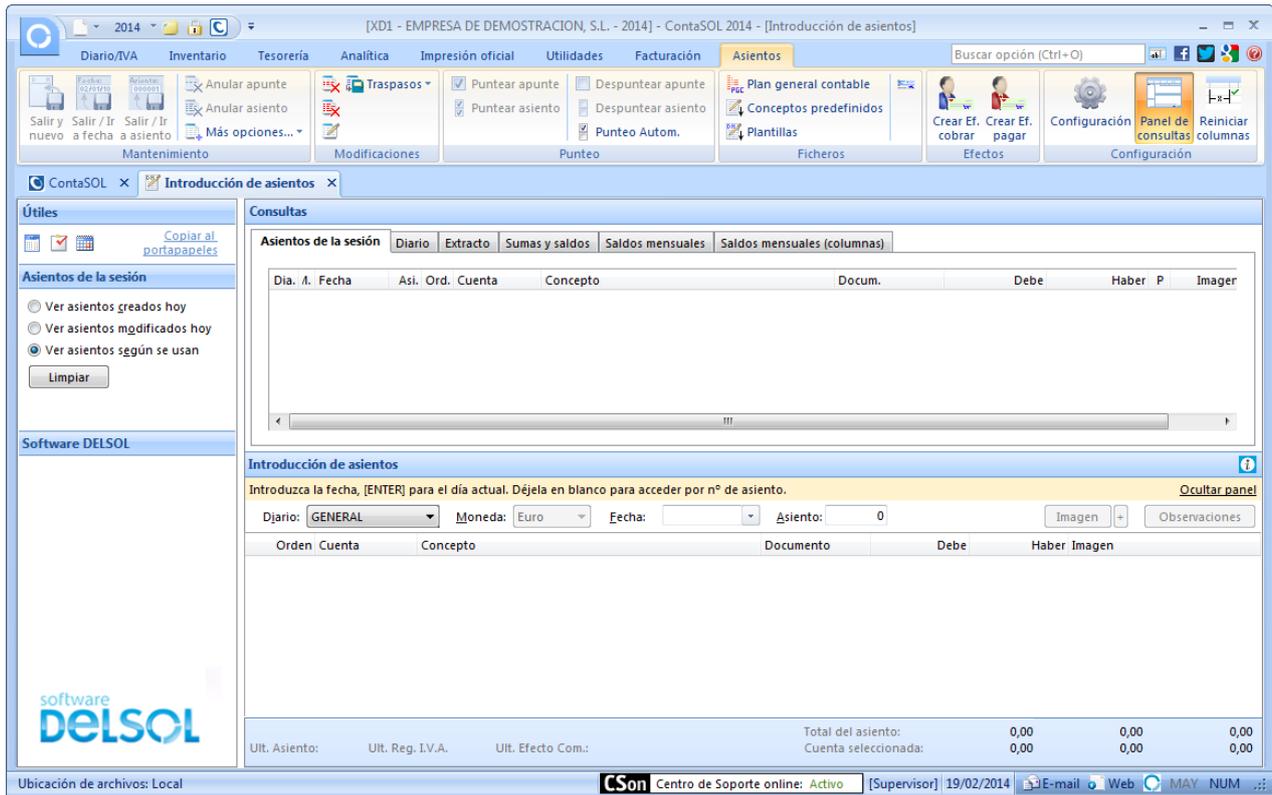
Duplicar. Permite copiar una plantilla ya creada.

Importar plantillas genéricas del programa. Esta opción permite cargar en la tabla de plantillas predefinidas las plantillas que se incluyen de origen con el programa. Si instaló por primera vez el programa con la versión 2007 o superior, estas plantillas ya se mostrarán cargadas de forma automática.

5.5.- INTERACCIÓN CON LAS SOLAPAS DE CONSULTAS

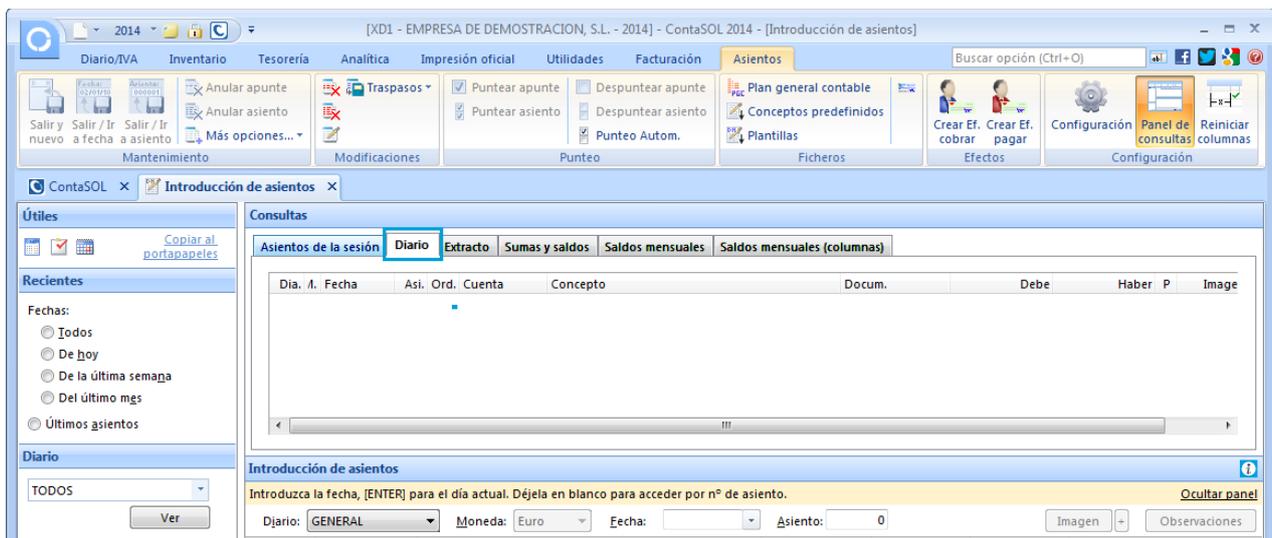
Como se explica en el apartado “Descripción de la pantalla”, al ejecutar Introducción de asientos, la pantalla que aparece por defecto se encuentra dividida en 2 partes. La parte superior ofrece la posibilidad de visualizar directamente los últimos asientos creados o modificados, el extracto de la cuenta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



ÚLTIMOS ASIENTOS Y DIARIO

Desde esta pantalla:

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

**EXTRACTO DE MOVIMIENTOS**

Desde esta solapa:

- Podrás realizar la consulta todos los movimientos de la cuenta, o sólo los introducidos hoy, o los de la última semana o los del último mes o incluso de un trimestre determinado.

- Podrás filtrar los movimientos de la cuenta según su naturaleza o estado de punteo.
- Podrás consultar los movimientos de la cuenta especificada de todos los diarios o de un diario determinado.

SUMAS Y SALDOS

Desde esta solapa:

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

SALDOS MENSUALES

Desde esta solapa:

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

Contasol 2014 - [Introducción de asientos]

Asientos mensuales (columnas)

Mes	Debe	Haber	Saldo	Saldo Arr.
Saldo de apertura	0,00	0,00	0,00	0,00
Enero	0,00	6.000,00	-6.000,00	-6.000,00
Febrero	0,00	0,00	0,00	-6.000,00
Marzo	0,00	0,00	0,00	-6.000,00
Abril	0,00	0,00	0,00	-6.000,00
Mayo	0,00	0,00	0,00	-6.000,00

Introducción de asientos

Introduzca la fecha, [ENTER] para el día actual. Déjela en blanco para acceder por nº de asiento.

Diario: GENERAL Moneda: Euro Fecha: 01/02/2014 Asiento: 0

SALDOS MENSUALES POR COLUMNAS

Desde esta solapa:

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

5.6.- MANTENIMIENTO DE APUNTES / ASIENTOS

En este apartado estudiarás las opciones relativas al mantenimiento de apuntes y asientos. Todas estas opciones se encuentran en el grupo Modificaciones de la solapa Diario/IVA. También disponemos de algunas de estas opciones en el asiento activo.

ANULACIÓN DE APUNTES

Introducción de asientos

Introduzca la cuenta, [F1] buscar plan contable, [F3] Activar plantillas, [Alt]+[Inicio] Grabar e ir a fecha, [AvPág] Grabar asiento y crear otro en la misma fecha, [Esc] salir, [Ocultar panel]

Diario: GENERAL Moneda: Euro Fecha: 01/02/2014 Asiento: 2

Orden	Cuenta	Concepto	Documento	Debe	Haber	Imagen
1	400.0.0.00000	PROVEEDORES (EUROS) S. FRA: 2558			650,00	
2	472.0.0.00000	PROVEEDORES (EUROS) S. FRA: 2558		112,81		
3	600.0.0.00000	PROVEEDORES (EUROS) S. FRA: 2558		537,19	0,00	
4						

Cuenta: Ult. Asiento: Ult. Reg. I.V.A. Ult. Efecto Com.: Total del asiento: 650,00 650,00 0,00 Cuenta seleccionada: 5.709,05 0,00 5.709,05

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

Anulación de apuntes Desde/Hasta.

Este proceso se podrá ejecutar desde la opción Modificaciones de la solapa Asientos. Permite anular un grupo de apuntes pertenecientes a un determinado asiento; Debes tener en cuenta que si existiesen otros apuntes posteriores a los borrados, estos pasarían a ocupar el hueco dejado por los apuntes borrados.

ANULACIÓN DE ASIENTOS

Orden	Cuenta	Concepto	Documento	Debe	Haber	Imagen
1	400.0.0.00000	PROVEEDORES (EUROS) S. FRA: 2558				650,00
2	472.0.0.00000	PROVEEDORES (EUROS) S. FRA: 2558		112,81		
3	600.0.0.00000	PROVEEDORES (EUROS) S. FRA: 2558		537,19		0,00
4						

Cuenta:		Total del asiento:	650,00	650,00	0,00
Ult. Asiento:	Ult. Reg. I.V.A.	Cuenta seleccionada:	5.709,05	0,00	5.709,05

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

Anulación de asientos Desde/Hasta.

Este proceso se podrá ejecutar desde la opción Modificaciones de la Solapa Asientos. Permite borrar de la contabilidad un grupo de asientos completos, anulándose simultáneamente los registros de IVA que se hayan creado en los mismos.

MODIFICACIÓN DE ASIENTOS

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

Puedes seleccionar si deseas modificar también la fecha de los registros de IVA que se hayan creado en este asiento

TRASPASOS

Trasposos de movimientos de cuenta a cuenta

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

Traspaso de asientos entre diarios

Traspaso de asientos entre diarios

Traspaso de asientos

Seleccione el diario de origen y destino.

Diario origen: GENERAL

Diario destino: GENERAL

Especifique los límites de los asientos a traspasar.

Fecha del asiento inicial: Asiento: 0

Fecha del último asiento: Asiento: 0

Aceptar Cancelar

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

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

Copia de asientos a otra empresa

Copiar asientos a otra empresa

Copia de asientos a una empresa existente

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

Especifique la empresa destino y los límites de la copia.

Diario origen: GENERAL

Diario destino:

Fecha del asiento inicial: Asiento: 0

Fecha del último asiento: Asiento: 0

[F1] para buscar empresa

Aceptar Cancelar

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

PUNTEO

Además de encontrar esta opción en el grupo Modificaciones, también encontrarás las distintas formas de puntear por el menú emergente que aparece en la consulta del Diario y en el Extracto de movimientos.

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

Esta opción te permite el punteo automático de apuntes según dos automatismos incluidos:

- Punteo automático por mismo importe
- Punteo automático por saldo arrastrado igual a cero

Punteo automático por mismo importe

Esta opción puntea de forma automática los apuntes de una misma cuenta que tengan el mismo importe en el debe y en el haber. Puedes hacer el punteo con las siguientes opciones:

- Cuenta inicial/Cuenta final. Permite seleccionar un rango de cuentas sobre las cuales se realizará el punteo.
- Fecha inicial/Fecha final. Permite seleccionar un rango de fechas sobre las que se realizará el punteo.
- Diario. Puntea según las opciones siguientes:
 - Nombre del Diario. Puntea sólo sobre el Diario seleccionado.
 - Todos los Diarios con punteo independiente.
 - Todos los Diarios con punteo relacionado.

Punteo automático por saldo arrastrado igual a cero

Esta opción busca un saldo igual a cero en los saldos arrastrados de las cuentas indicadas. Todos los apuntes existentes con fecha anterior al movimiento del saldo arrastrado igual a cero, quedarán punteados.

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

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

Punteo/Despunteo de apunte

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

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

Punteo/Despunteo de asiento

Utilizando esta opción, el programa dará por punteado cada uno de los apuntes del asiento donde se encuentre.

Si el apunte desde donde has accedido a esta opción está punteado, el programa despuntará todo el asiento.

Punteo de cuenta hasta la fecha

Si punteas un apunte utilizando esta opción, el programa dará por punteado todos los movimientos de la cuenta a la que pertenece el apunte con fecha inferior a la del presente.

Despunteo de cuenta hasta la fecha.

Esta opción le permite despuntar todos los movimientos de la cuenta en la que te encuentres hasta la fecha del apunte actual.

SUPUESTOS PRÁCTICOS

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

- Introducción de asientos manuales
- Automatismos de facturas emitidas / recibidas
- Plantillas de asientos
- Mantenimiento de apuntes / asientos

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

1. Introduce el asiento de apertura de la Empresa Demo, S.A. correspondiente al siguiente balance. Al hacer el asiento, crea las cuentas auxiliares que necesites:

ACTIVO		PASIVO	
Cientes – Alejandra Pina (43000001)	7.800,00€	Capital (10000000)	10.000,00€
Aplicaciones Informáticas (20600000)	2.000,00€	Acreedores - María Romano (41000001)	480,00€
Mobiliario (21600000)	7.400,00€	Proveedores – Martín Segura (40000001)	12.000,00€
Caja (57000000)	2.480,00€	Deudas L/P entidades de crédito (17000000)	16.000,00€
Banco La Caixa (57200001)	14.000,00€	Deudas C/P entidades de crédito (52000000)	6.000,00€
Banco Santander (57200002)	5.200,00€		
Cientes - Julio Romero (43000002)	5.600,00€		

2. Contabiliza la factura de alquiler correspondiente al mes de enero del local donde está instalada la empresa.

Los datos de la factura son los siguientes:

- Acreedor: María Romano
- Número de factura F/00001
- Fecha de la factura: 5 de enero
- Base Imponible: 3.000 €
- 21 % de IVA: 630 €
- 21 % de IRPF: 630 €
- Total factura: 3.000 €

3. Contabiliza el pago de la factura de alquiler del ejercicio anterior (saldo pendiente a 1 de enero). El pago se realiza por domiciliación bancaria en La Caixa el día 10 de enero.

4. Crea una plantilla de asiento para realizar los pagos habituales de electricidad, agua y acceso a internet. El pago de estos suministros se hace a través de La Caixa.

5. Contabiliza la factura de suministro de electricidad correspondiente al mes de enero. Contabiliza también su pago a través de plantillas de asientos.

Los datos de la factura son los siguientes:

- Acreedor: Empresa proveedora de electricidad
- Número de factura F/03456
- Fecha de la factura: 30 de enero
- Base Imponible: 240 €
- 21 % de IVA: 50,40 €
- Total factura: 290,40 €

6. Contabiliza la factura de suministro de agua correspondiente al mes de febrero. Contabiliza también su pago a través de plantillas de asientos.

Los datos de la factura son los siguientes:

- Acreedor: Empresa proveedora de agua
- Número de factura 452/14
- Fecha de la factura: 16 de febrero
- Base Imponible: 110 €
- 21 % de IVA: 23,11 €
- Total factura: 133,11 €

Te aconsejamos que, para un mejor seguimiento del curso, resuelvas en tu equipo estos ejercicios. A continuación podrás ver la solución a los mismos.