


Unidad 8 – Manual CONTASOL y Solucionario Actividad 6 - JUAN MARTÍN

Empresa e iniciativa emprendedora
CONTASOL 2020 E.V.



9 UNIDAD 

Contabilización mediante aplicaciones informáticas

¿Sabes que la contabilidad en las empresas hoy en día se realiza con aplicaciones informáticas de gestión? Esto es así porque estas aplicaciones ofrecen muchas ventajas, como facilitar el acceso de la información de los balances de pérdidas y ganancias, del balance de situación y de la cuenta de pérdidas y ganancias así como la posibilidad de imprimir, por ejemplo, el movimiento que pagas las empresas, como, por ejemplo, el movimiento automático de los libros de registro de facturas recibidas y emitidas.

Existen en el mercado muchas aplicaciones informáticas de gestión contable. Algunas gratuitas, como CONTASOL, que son de código abierto y permiten Contabilidad y otras de pago, como Contafin, Janta Contafin, Contafin 360 o Asti.

En esta unidad nos centraremos en el uso de la aplicación CONTASOL de la empresa Software del Sol, ya que es la aplicación de gestión contable gratuita más conocida y utilizada en el mundo.



1. Instalación de CONTASOL

- Para comenzar a trabajar con el programa es necesario instalarlo y ponerlo en marcha.
1. Accede al enlace www.sistemas.com.mx/grow-hill y pulsa sobre Descargar CONTASOL.
 2. Una vez descargado el archivo, búscalo en tu ordenador y ejecútalo presionando sobre el botón. Automáticamente se abrirá el asistente de instalación. Para completar el proceso pulsa el botón Sí/avanzado cuando lo solicite y acepta los términos del contrato de licencia.
 3. Cuando hayas instalado el programa verás la ventana de inicio de sesión (Fig. 9.1).



Fig. 9.1 Ventana de inicio de sesión de CONTASOL.

1 IMPORTANTE

- Antes de instalar el programa debes conocer los requisitos de este para poder instalarlo en tu ordenador. Los requisitos son los siguientes:
- PC con Windows Vista, 7, 8 o 10.
 - 1 GB de espacio disponible en el disco duro.
 - Resolución de pantalla de 1.024 x 768 o superior.
 - Para la actualización automática del programa, la obtención de información en línea y el envío de correos electrónicos, se requiere conexión a Internet.
 - Para la visualización de documentos PDF debe estar instalado el programa Adobe Reader.

En colaboración con:



Índice

¿Cómo está estructurado este manual?	5
Licencia de uso del programa	6
Requerimientos del programa.....	7
Instalación del programa	7
Iniciar una sesión con el programa.....	9
Pantalla de inicio de sesión	9
Pantalla Recientes	10
Definición de pantalla.....	13
Mantenimiento de ficheros.....	17
Asistente virtual de soporte técnico atenea	18
Configuración del programa	19
Copias de seguridad.....	25
Restaurar copia de seguridad	28
Asistente de copias de seguridad desasistidas.....	29
Chequeo de bases de datos.....	31
Unidad 8.- ¿Qué impuestos tengo que pagar?.....	32
Visión general de CONTASOL.....	32
Creación de una empresa	35
Índices y Módulos A.E.A.T.	40
Definición de pantalla de gestión de ficheros	40
IRPF	41
IVA	42
Estimación objetiva – Definición de módulos	44
Definición de Módulos empresariales – IRPF	44
Definición de Módulos empresariales – IVA	52
Libro de facturas emitidas	55
Grupo Mantenimiento.....	55
Grupo Consultas	56
Grupo Acciones.....	57
Grupo Útiles.....	58
Grupo Vista	61
Configuraciones.....	61
Registro de una factura emitida	62
Libro de facturas recibidas	64
Grupo Mantenimiento.....	64
Grupo Consultas	65
Grupo Acciones.....	66
Grupo Útiles.....	66

Grupo Vista	68
Configuraciones.....	68
Registro de una factura recibida	69
Emisión declaraciones I.R.P.F. en CONTASOL.....	71
Configuración A.E.A.T.	73
Declaraciones I.R.P.F.	74
Emisión de declaraciones – IVA en CONTASOL	80
Declaraciones I.V.A.	82
Unidad 8 - Actividad 6	87
Solución de la actividad	87
Notas:	102
Notas:	103
Notas:	104

¿Cómo está estructurado este manual?

Este manual está especialmente diseñado para utilizarlo con los materiales formativos del módulo Empresa e iniciativa emprendedora de la editorial McGraw-Hill.

Consta de dos partes principales:

- La primera está orientada a la instalación y la puesta en marcha y configuraciones generales de las aplicaciones informáticas, así como a la adquisición de los conocimientos básicos acerca de su interfaz y de la disposición de las opciones.
- La segunda detalla opciones específicas para la unidad 8, utilizando como software **CONTASOL** para el desarrollo de la Actividad 6 referente a la empresa **JUAN MARTÍN**.

Este manual puede ser descargado en la dirección de Internet:

<http://www.sdelsol.com/mcgraw-hill/>

En esta misma dirección de Internet puedes descargar los manuales completos de las aplicaciones **CONTASOL**, que puede ser utilizado para consultar cualquier otra opción o característica no detallada en este manual.

Licencia de uso del programa

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

1. La sola posesión de este programa supone la aceptación de todas y cada una de las condiciones de esta Licencia de uso del programa.
2. LICENCIA: **Software del Sol, S.A.** cede el derecho a uso de este programa por tiempo indefinido. Esta licencia se concede para tantos ordenadores como se desee.
3. **Software del Sol, S.A.**, permite al usuario realizar copias del soporte magnético, óptico, o electrónico del presente programa y también la distribución de estas siempre que se realice de forma gratuita.
4. **Software del Sol, S.A.** se reserva todos los derechos de autor y de propiedad intelectual del producto.
5. GARANTIA. La única garantía que **Software del Sol, S.A.** proporciona sobre el programa es la sustitución del soporte magnético, óptico, o electrónico del producto, si éstos fueran originales y estuviesen en mal estado, por otros en buenas condiciones durante el periodo de un año a partir de la fecha de su adquisición.

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

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

6. **Software del Sol, S.A.** se reserva el derecho a cambiar las especificaciones de este programa sin previo aviso.

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

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

Requerimientos del programa

Los requisitos mínimos para la instalación de la aplicación son los siguientes:

- PC con Windows Vista, 7, 8, o 10
- 1 GB de espacio disponible en disco duro
- Resolución de pantalla 1.366 x 768 o superior
- Para la actualización automática del programa, información en línea y envío de correos electrónicos se requiere conexión a Internet
- Para la visualización de documentos PDF se requiere Acrobat Reader

Instalación del programa

El proceso de instalación del programa es idéntico tanto para sistemas monousuario como multiusuario en red local, etc. También se hace de la misma manera si estás instalando cualquiera de nuestras versiones de nube. Puedes descargar el programa desde la siguiente dirección:

<http://www.sdelzol.com/mcgraw-hill/>

Una vez descargado, iniciaremos la instalación ejecutando el archivo correspondiente.



Este proceso abrirá el asistente de instalación donde tienes que pulsar sobre el botón **Siguiente**, siempre que sea requerido.



Una vez instalados los ficheros, la primera vez que ejecutas el programa tendrás que seleccionar si deseas trabajar con los datos ubicados localmente o en la nube (para alojamiento en nube es obligatorio disponer de un contrato de mantenimiento).



Si eres usuario registrado indica el código, contraseña y pulsa el botón **Iniciar CONTASOL**. Si no es así, puedes dejar estos campos sin rellenar antes de iniciar el programa.



Iniciar una sesión con el programa

Pantalla de inicio de sesión

Selección de usuario

La primera vez que accedes al programa sólo dispones del usuario **Supervisor**, (usuario que tiene el privilegio de entrar en todas las opciones del programa), por lo que debes seleccionarlo para iniciar la sesión.

Cuando crees más usuarios, puedes elegir con el que quieres acceder a la aplicación seleccionándolo en el desplegable. Para dejar un usuario por defecto puedes marcar la opción **Recordar el usuario** pulsando el botón que tienes situado a la derecha del nombre de usuario.

El programa se puede ejecutar de forma simultánea tantas veces como sea necesario, con distintos usuarios o con el mismo.



Información y servicios

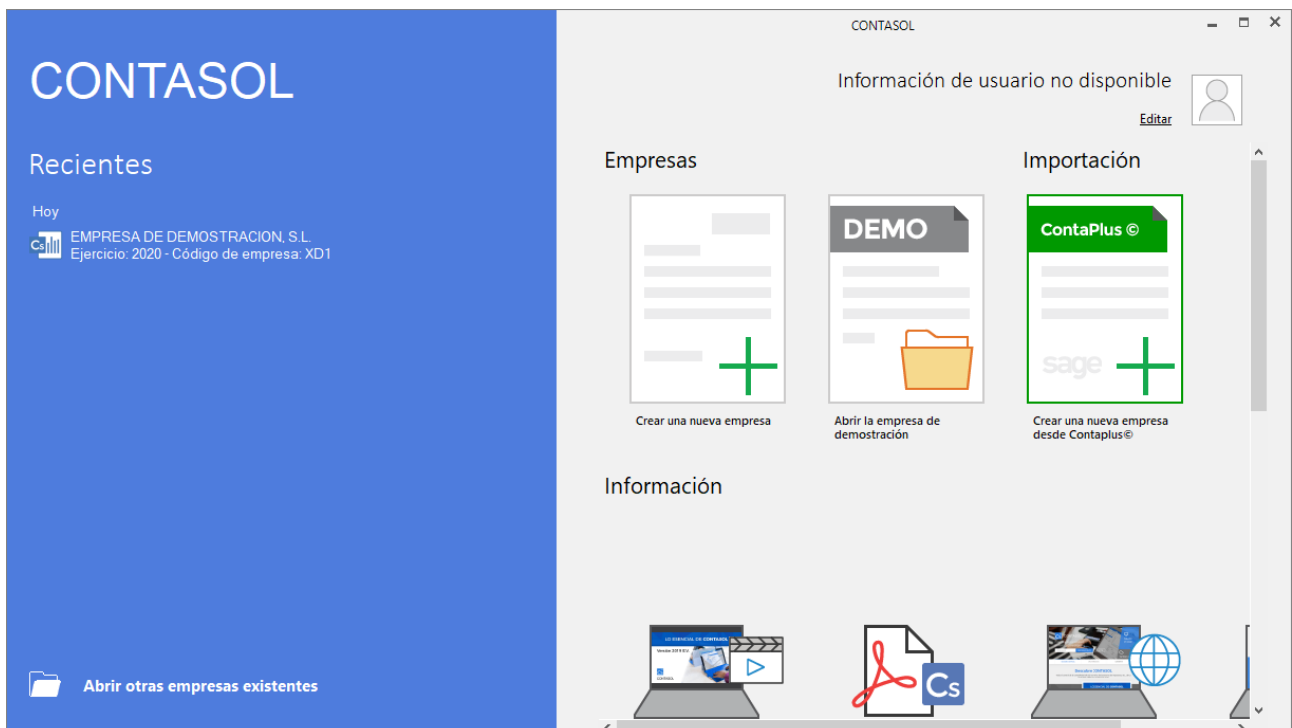
En el apartado **Información** podrás consultar la versión del programa, la licencia de uso, ver las distintas modalidades de asistencia técnica y enviar sugerencias o incidencias sobre el mismo.



En el apartado **Servicios**, podrás acceder a los distintos enlaces de la página de **Software DELSO** como **Conócenos**, **Zona privada de clientes**, **Registro Online**, www.sdelsol.com, o acceder a la opción **Comprobar actualizaciones**.

Pantalla Recientes

La pantalla **Recientes** se muestra cuando accedes al programa y no tienes empresa activa.

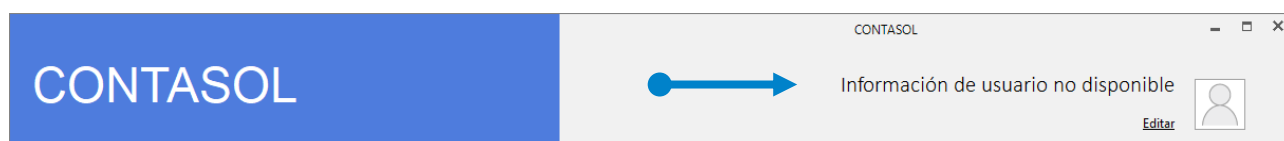


En la parte izquierda, **Recientes**, encontrarás acceso directo a las últimas empresas con las que has trabajado. Si no se muestra ninguna empresa, puede deberse a que has ejecutado la opción **Limpiar panel de últimas empresas abiertas** o no has trabajado todavía con el programa. En su parte inferior, tienes la opción **Abrir otras empresas existentes**, que te permite seleccionar empresas que no se muestran en este panel.

En la parte derecha, encontrarás los siguientes apartados:

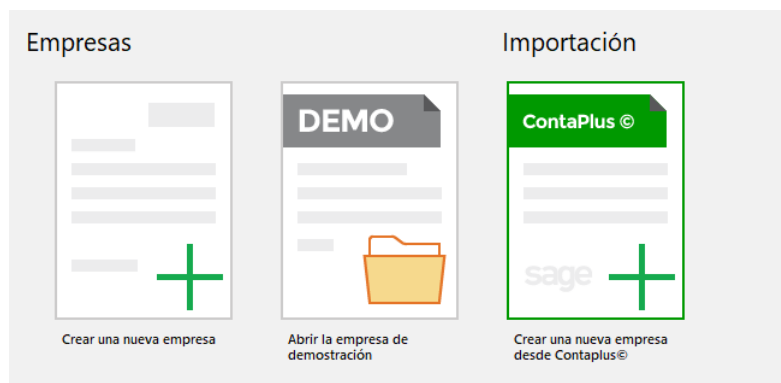
Usuario

Este apartado muestra el nombre de la empresa (titular del Registro de Usuario). Mediante el botón **Editar** puedes acceder a la pantalla de introducción de datos de Usuario registrado o acceder a tu zona privada en nuestra web.



Empresas e Importaciones

Te permite crear una empresa, abrir la empresa de demostración, crear una empresa desde la versión 2016 E.V. o crear una empresa desde Contaplus©.



Información

Aquí encontrarás acceso a diversos recursos que te ayudará a comenzar con el programa, así como en enlace a la página de **CONTASOL** en nuestra web (www.sdelsol.com)

Información



Video: Lo esencial



Ver el documento de
Primeros Pasos



www.contasol.com

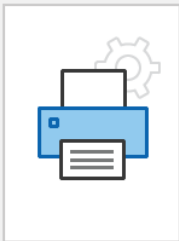


Descubre ContaSOL

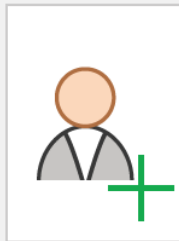
Configuraciones

Tienes disponible algunas opciones usuales, así como la posibilidad de acceder a todas las configuraciones generales del programa.

Configuraciones



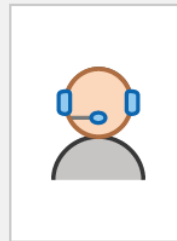
Configurar las impresoras
del programa



Crear nuevos usuarios en el
programa



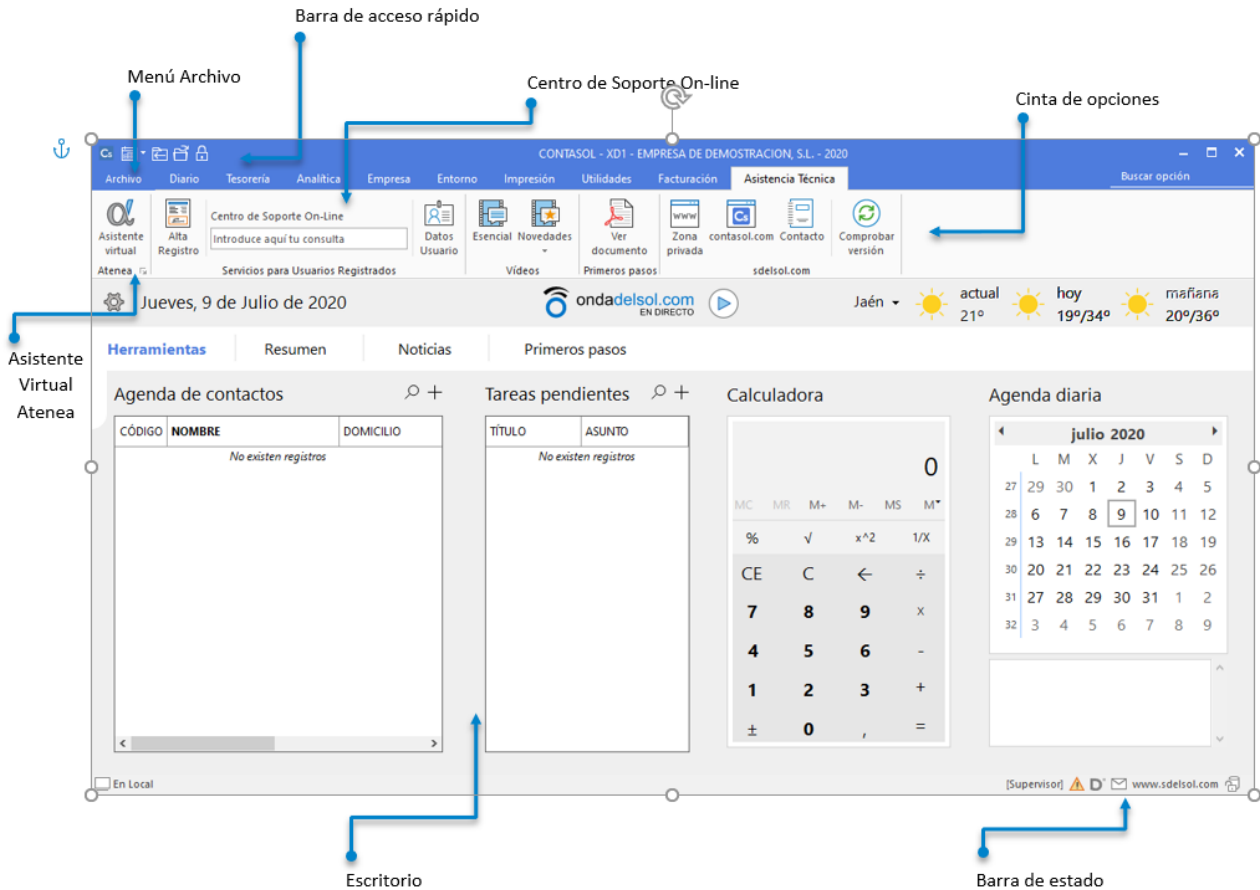
Introducir tus datos de
Usuario Registrado



Solicitar asistencia técnica

Definición de pantalla

Una vez que accedas al programa, se muestra la pantalla principal que consta de las siguientes partes:

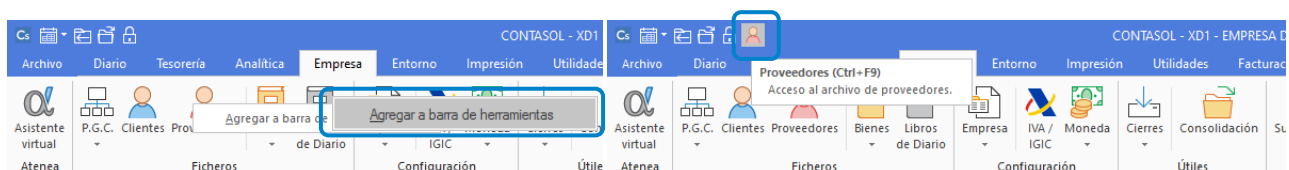


Barra de accesos rápidos

Esta barra te permitirá acceder a los del menú más utilizados en tu trabajo. Por defecto tenemos el icono de selección de ejercicio, cierre de sesión y apertura del menú archivo y, por último, el de bloqueo del programa.

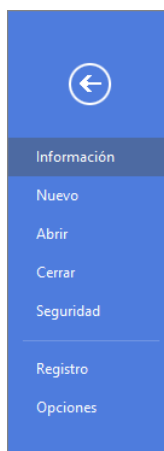
Puedes agregar los elementos que desees, haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre la opción de menú que quieras añadir y seleccionando **Agregar a barra de herramientas**.

Por ejemplo, si quisieras añadir el acceso al **archivo de clientes**, solo tienes que colocar el ratón encima de esta opción, hacer un clic con el botón derecho y seleccionar **Agregar a la barra de herramientas** para que lo añada:



Menú archivo

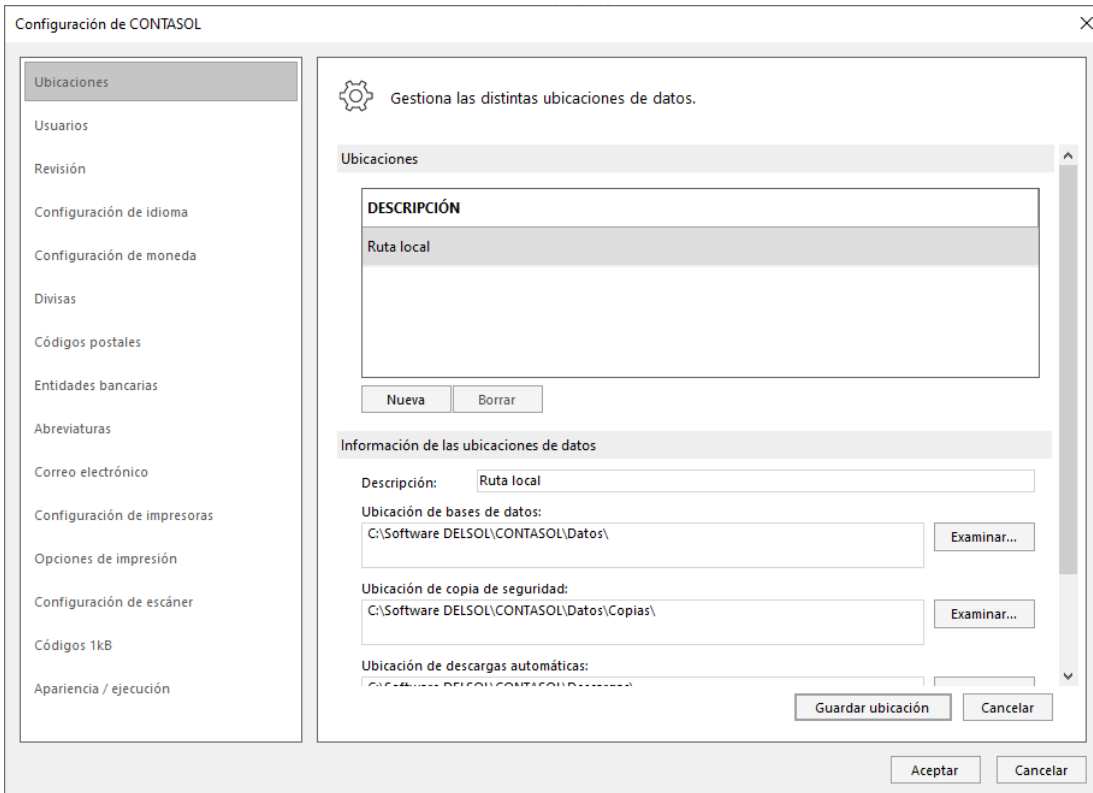
En la parte superior izquierda de la pantalla se encuentra el menú **Archivo**.



Desde este menú puedes acceder a las siguientes opciones:

- **Información.** Puedes acceder a opciones como apertura del siguiente ejercicio, importar información de la empresa, cambiar código de empresa, etc.
- **Nuevo.** Nos permite crear una empresa con el programa o a partir de programas de terceros.
- **Abrir.** Cada vez que inicies una sesión en el programa, se abrirá de forma automática la última empresa utilizada. Para abandonar esta empresa y poder seleccionar otra, debes cerrar la sesión con la empresa que tienes abierta (usando la combinación de teclas **Ctrl+Z**, o seleccionando la opción **Cerrar sesión con la empresa** que se encuentra en el menú **Archivo**). Una vez abierta una empresa, el código, nombre y ejercicio abierto aparecerá en el título de la ventana.
- **Cerrar.** Podemos cerrar la sesión con la empresa o cerrar el programa.
- **Seguridad.** Permite realizar copias de seguridad, restaurarlas y establecer una contraseña a la base de datos.
- **Registro.** Nos muestra, entre otras opciones, información de usuario registrado y nos permite el envío de sugerencias e incidencias. También nos permite comprobar si existen revisiones o actualizaciones de la aplicación, saber cuál es nuestra versión de Windows, acceder al Panel de control y Configuración regional de Windows.
- **Opciones.** Desde este botón podrás acceder a todas las configuraciones generales del programa (configuraciones que se aplican a todas las empresas existentes). Podrás configurar aquí:
 - Ubicaciones
 - Los usuarios
 - Las opciones de revisión de texto y ortografía.
 - Las configuraciones del idioma, fiscales, denominaciones contables, etc.
 - Las configuraciones de moneda.
 - La gestión de divisas
 - Los códigos postales
 - Las entidades bancarias que utilices
 - Las abreviaturas accesibles desde cualquier parte del programa.
 - El gestor de correo electrónico

- La configuración de impresoras
- Las diferentes opciones de impresión
- La configuración del escáner
- Opciones para lectura de Códigos 1kB
- Parámetros que afectan a la apariencia y ejecución del programa



Menú de cintas

Contiene cada una de las opciones del programa, agrupadas por solapas y dentro de cada solapa en grupos. Este menú sólo aparecerá cuando tengas iniciada la sesión y se mostrará activo cuando tengas una empresa abierta.



Las solapas que se muestran son los conjuntos iniciales de opciones, no obstante, durante la ejecución, pueden aparecer otras solapas pertenecientes a la opción activa.

Escritorio

En la parte central de la ventana del programa. Mientras no tengamos ninguna opción abierta, se muestran las siguientes opciones:

- **Fecha y previsión meteorológica.** El programa nos muestra la fecha y la previsión meteorológica según nuestra ubicación geográfica.
- **Ondadelsol.com.** Te proporciona acceso a nuestra emisora de radio on-line.
- **Herramientas.** Nos muestra la agenda de contactos, tareas pendientes, la calculadora y la agenda diaria.
- **Resumen.** Está formada por un esquema de las operaciones disponibles y su ubicación, así como las estadísticas de la empresa abierta.
- **Noticias.** Puedes configurar aquí las fuentes de noticias que quieras que el programa muestre.
- **Primeros Pasos.** Acceso a ayudas, video tutoriales o a la página web de Software del Sol.

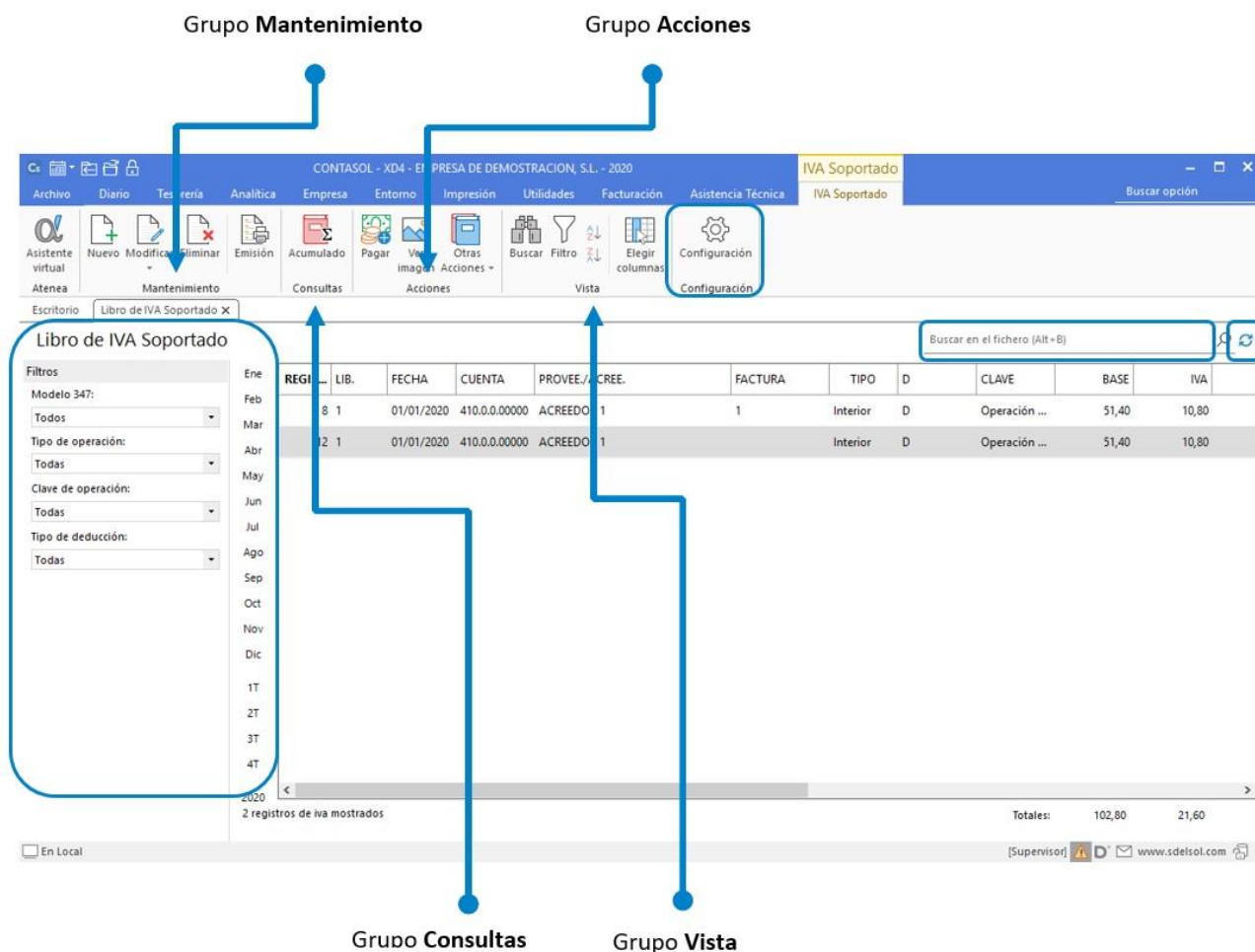
The screenshot shows the software desktop interface. At the top, it displays the date 'Jueves, 28 de Mayo de 2020', the 'ondadelsol.com EN DIRECTO' logo, and weather information for Jaén: 'actual 29°', 'hoy 15°/31°', and 'mañana 15°/31°'. Below this is a navigation bar with 'Herramientas', 'Resumen', 'Noticias', and 'Primeros pasos'. The main area contains four panels: 'Agenda de contactos' (empty table with columns CÓDIGO, NOMBRE, DOMICILIO), 'Tareas pendientes' (empty table with columns TÍTULO, ASUNTO), 'Calculadora' (standard calculator interface), and 'Agenda diaria' (calendar for May 2020 with the 28th highlighted). The bottom status bar shows 'En Local', '[Supervisor]', and 'www.sdelsol.com'.

Barra de estado

Está situada en la parte inferior de la ventana del programa y te muestra el usuario seleccionado, el icono para enviar un E-mail, el enlace a la web del programa o la información sobre la encriptación de la base de datos.


This is a close-up of the status bar from the screenshot above. It shows the text 'En Local' on the left, followed by a warning icon, the text '[Supervisor]', an email icon, and the website address 'www.sdelsol.com' on the right.

Mantenimiento de ficheros



A medida que accedamos en las diferentes funciones del programa, las nuevas pantallas activas seguirán un patrón común en estructuración de opciones que nos ayudará a simplificar la funcionalidad, búsqueda y filtro de información.

Búsqueda y filtros:

- **Filtros:** situados en la parte izquierda de la pantalla. Estos filtros permiten localizar datos que se muestran en la rejilla de datos activa. Podemos filtrar por opciones o por abecedario/meses. Los filtros varían en las diferentes funciones del programa.
- **Buscar en el fichero (Atl+B):** filtra en los datos mostrados los registros que contengan la palabra de búsqueda indicada en este campo.
- **Botón refrescar:**  se encuentra en la parte superior derecha de la ventana y te permite actualizar los datos del fichero mostrados en la rejilla de datos.

Opciones:

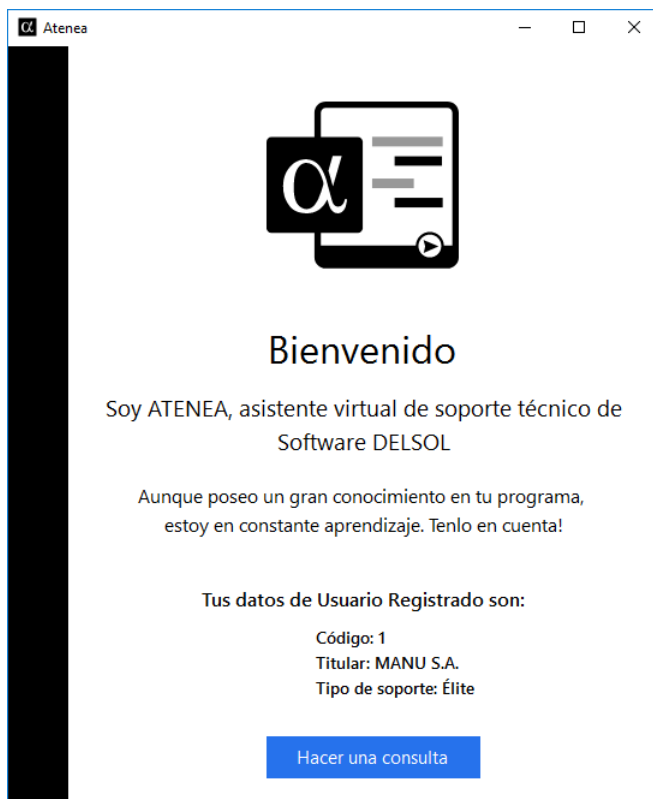
- **Grupo Mantenimiento:** desde los iconos de este grupo podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado, así como emitir un listado de los datos activos.

- **Grupo Consultas:** agrupará iconos de funciones de consulta relacionados a los datos mostrados en la rejilla de datos activa. Estos iconos irán variando con cada función del programa.
- **Grupo Acciones:** este grupo engloba aquellos procesos de emisión y generación de ficheros relacionados con los datos mostrados. Las opciones visibles en este grupo varían en las diferentes partes del programa.
- **Grupo Útiles** tienes acceso directo a herramientas específicas de cada fichero. No siempre encontrarás activo este grupo.
- **Grupo Vista:** permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos.
- **Grupo Configuración:** accede a la configuración del fichero.

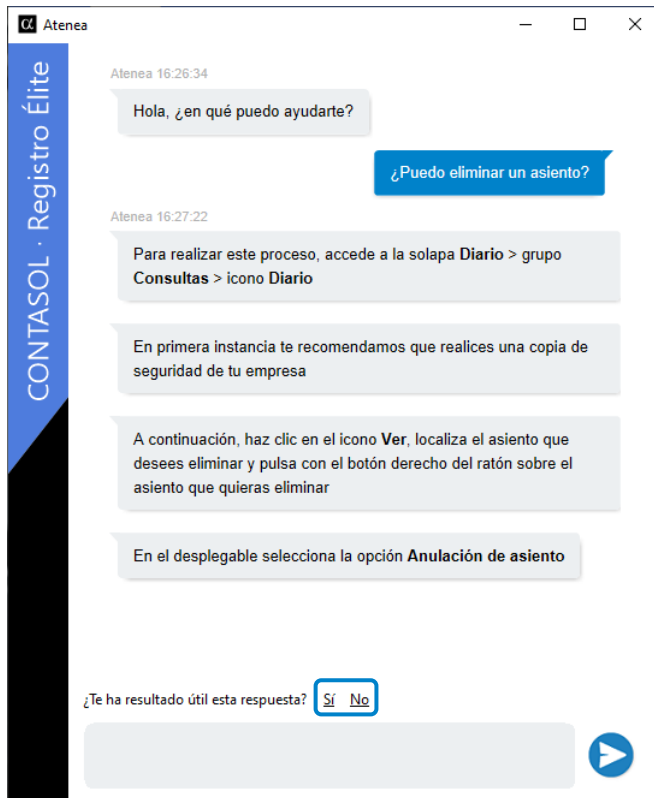
Puedes utilizar la barra superior de títulos de cada columna para, haciendo clic en la misma, ordenar los datos por la columna que desees. Ten en cuenta que no todos los grupos estarán activos en cada función del programa.

Asistente virtual de soporte técnico atenea

El programa lleva integrado un asistente virtual llamado Atenea, que te permite realizar consultas en lenguaje natural y que irá aprendiendo de la retroalimentación recibida.

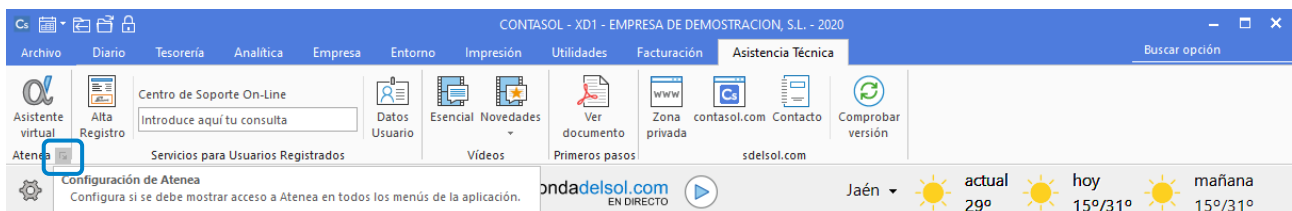


Cuando accedes al asistente, se abrirá una ventana que te dará acceso al mismo. Pulsa sobre el botón **Hacer una consulta** para interactuar con Atenea.



Solo tienes que escribir la consulta y Atenea te responderá. Recuerda que es importante que indiques si la respuesta te ha sido de utilidad o no para que el asistente “aprenda” y pueda mejorar.

El acceso a Atenea está disponible desde el primer icono de todas las solapas de la cinta de opciones y desde algunas ventanas de gestión de ficheros. Puedes desactivarlo desde la **Solapa Asistencia Técnica**, pulsando sobre el botón que hay en la esquina inferior derecha del icono.



Configuración del programa

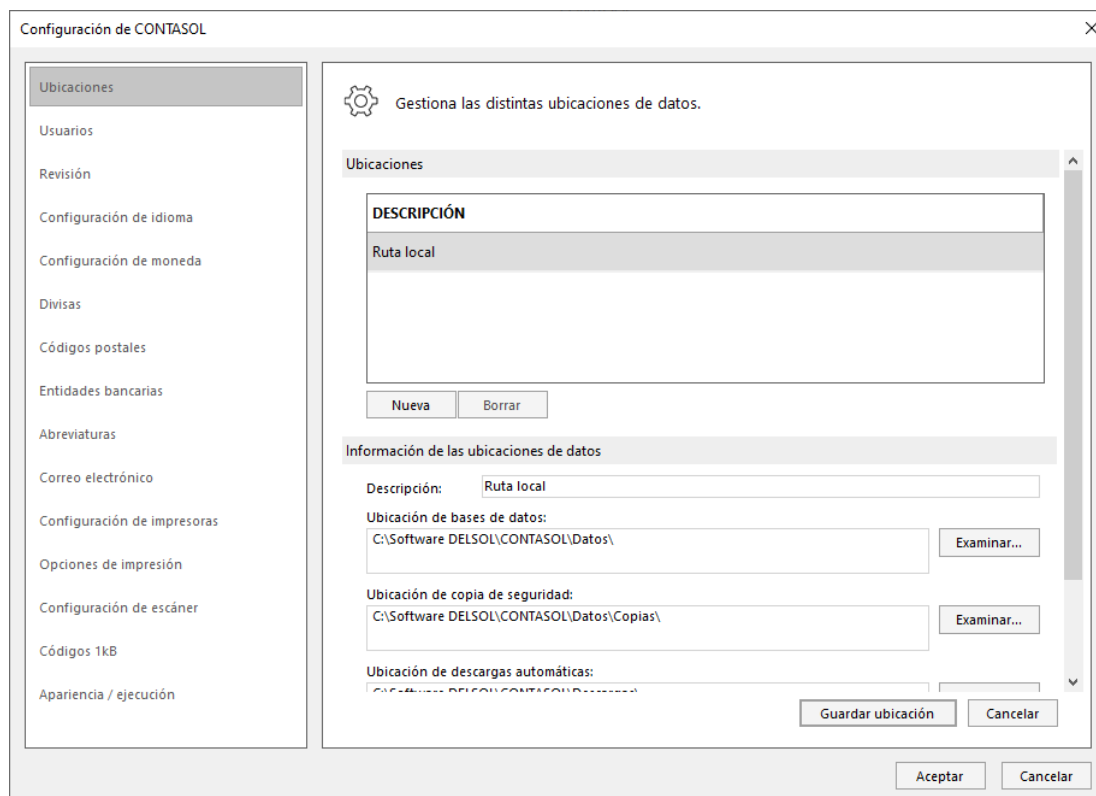
Vamos a estudiar cómo realizar algunas configuraciones iniciales como son la instalación del programa en red, la configuración de la impresora o la del correo electrónico.

Configuración en red local

El programa puede funcionar desde varios equipos conectados en red local, accediendo a la misma base de datos. La configuración se realiza de la siguiente forma:

- Instala el programa en el **Servidor** y en cada uno de los equipos donde lo vayas a utilizar. La instalación en cada uno de los puestos debe ser completa. No te servirá instalarlo en el **Servidor** y crear un icono de acceso directo al programa en el resto de los terminales.

- En el **Servidor** comparte la carpeta del programa para que se pueda acceder a ella desde el resto de los equipos.
- En cada uno de los equipos, configura el programa para que acceda a la carpeta **\Datos** ubicada en la ruta que acabas de compartir. Esto se configura desde el menú **Archivo > Opciones > Ubicaciones**. Para ello define, en el apartado **Ubicación de base de datos**, la ruta del servidor donde tendrás los datos del programa (**\Datos**) que van a ser compartidos. Una vez introducida la ruta del servidor, pulsa en el enlace **Verificar rutas** para que el programa compruebe el acceso y funcionamiento de esta.



- A continuación, crea los diferentes usuarios que accederán al programa, teniendo en cuenta que debes dar de alta tantos usuarios como personas vayan a utilizar la aplicación.
- Recuerda que no debes acceder desde diferentes terminales con el mismo usuario.

Configuración de idioma

Por defecto, la interfaz del programa está en castellano, pero puedes configurarlo en catalán si lo deseas. La opción se encuentra en el menú **Archivo > Opciones > Configuración de idioma**. Al acceder se mostrará la siguiente ventana:

The screenshot shows the 'Configuración de CONTASOL' window with a sidebar on the left containing various configuration categories. The main area is titled 'Cambia las opciones de configuración de idioma.' and contains several sections:

- Idioma de la interfaz:** A dropdown menu for 'Selecciona el idioma de la interfaz de usuario:' with 'Castellano' selected. A secondary dropdown menu is open, showing 'Castellano' and 'Catalán' as options. An 'Actualizar' button is to the right.
- País:** A dropdown menu for 'Selecciona tu país para ajustar la configuración regional del programa:' with 'España' selected.
- Denominación de la identificación fiscal, impuestos y territorial:**
 - Identificación fiscal: N.I.F.
 - Impuesto directo: IVA
 - Recargo: RE
 - Retenciones: IRPF
 - Definición territorial 1: Singular (Provincia), Plural (Provincias), Género (Femenino)
 - Definición territorial 2: Singular (Población), Plural (Poblaciones), Género (Femenino)
- Denominaciones contables:**
 - Cuentas contables: Singular (Plan contable), Plural (Planes contables), Género (Masculino)

Buttons at the bottom include 'Guardar cambios', 'Cancelar', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

Además del idioma de la interfaz, encontrarás en esta ventana opciones de ajustes de la configuración regional de país, denominación de identificación fiscal y denominaciones para módulos de gestión del programa.

Configuración de impresoras

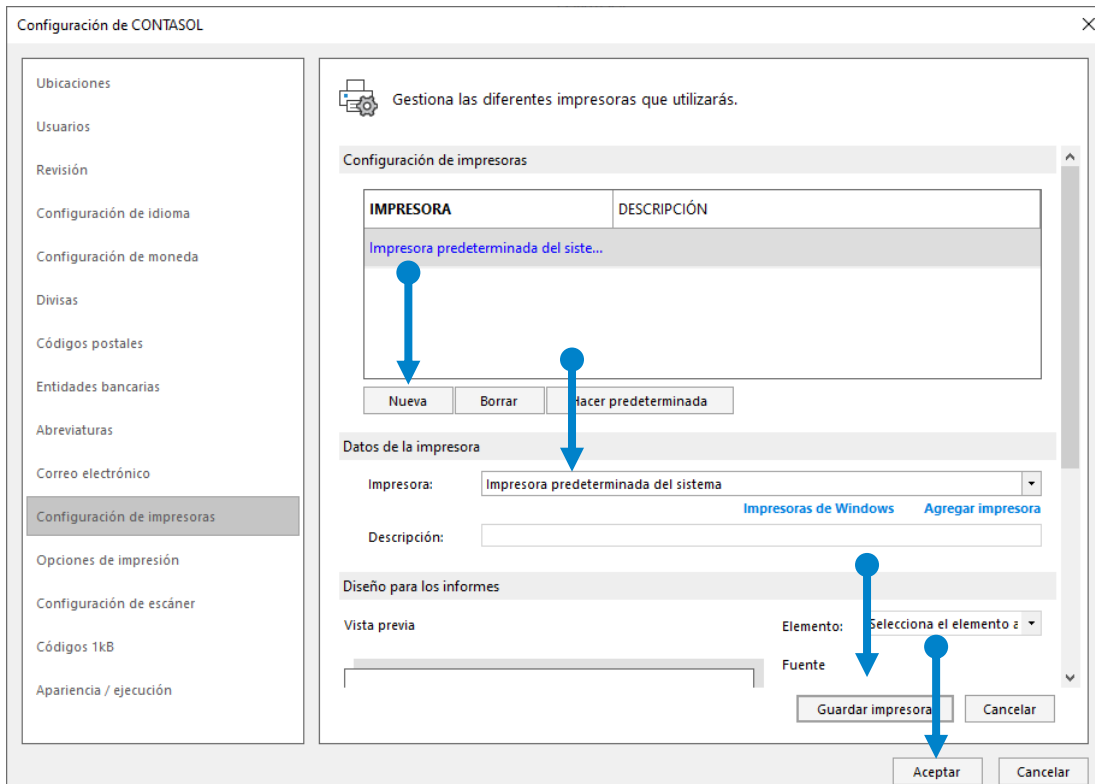
CONTASOL utilizará por defecto la impresora que esté predeterminada en Windows. No obstante, es posible configurar tantas impresoras como existan en tu ordenador o red local. También es posible crear varias configuraciones para una misma impresora con la finalidad, por ejemplo, de seleccionar diferentes tipos de letras para informes.

La opción para configurar las impresoras se encuentra en el menú **Archivo > Opciones > Configuración de impresoras**.

Los pasos para configurar una nueva impresora son:

- Pulsa el botón **Nueva**.
- Selecciona la impresora que quieres añadir.

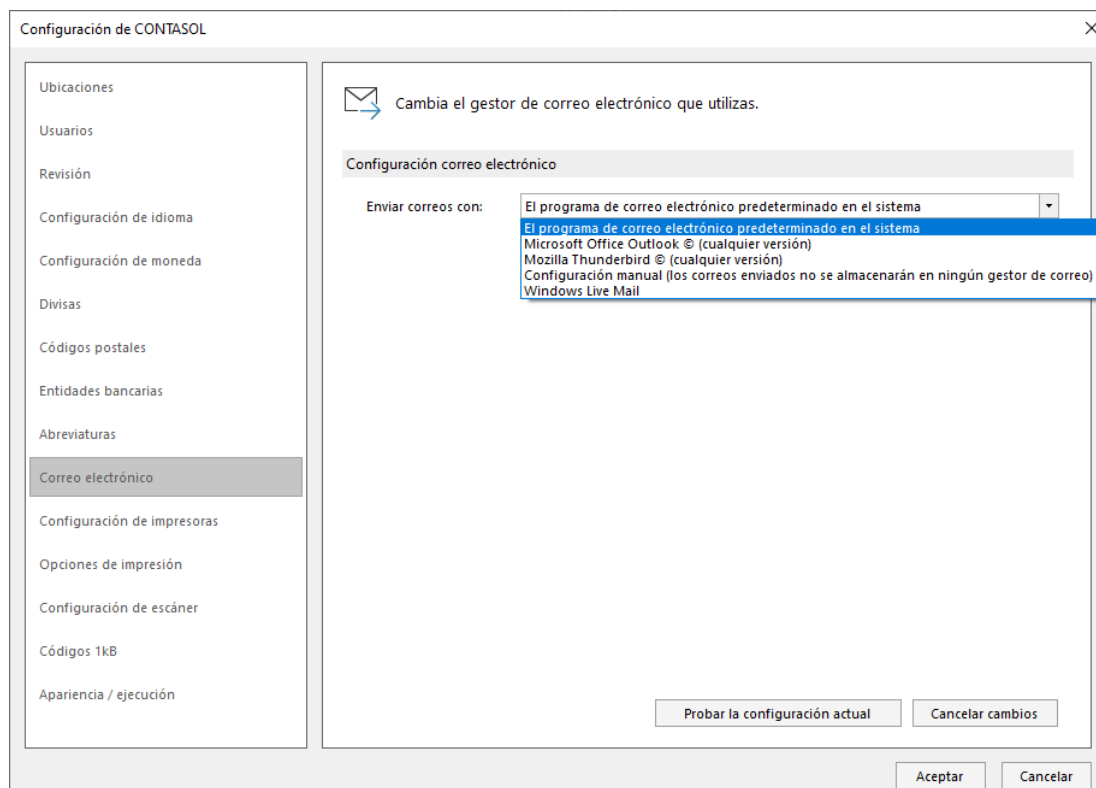
- Puedes configurar diversos parámetros del tipo de letra para cada elemento de los informes.
- Pulsa el botón **Guardar Impresora**.



Con el botón **Hacer predeterminada** puedes seleccionar la impresora por la que se imprimirán los informes. Esta selección afecta también a la vista preliminar de los mismos.

Configuración del correo electrónico

Se accede desde el menú **Archivo > Opciones > Correo electrónico**.



En primer lugar, debes de seleccionar el tipo de correo electrónico que el programa utilizará para enviar e-mails.

Según el servidor de correo electrónico que utilices, tendrás que elegir entre una configuración u otra:

- **Microsoft Office Outlook o Windows Live Mail.** Son las opciones más sencillas ya que no necesitan que realices ninguna configuración específica. Seleccionando Outlook, podrás seleccionar el Envío automático de correo y dejar configurada la cuenta que deseas utilizar para los envíos de entre las que tengas configuradas en Outlook.
- **Mozilla Thunderbird.** Te solicita que indiques la ruta donde se encuentra instalado el gestor.
- **Configuración Manual.** Se utiliza en casos como **Hotmail, Gmail, Yahoo, Telefónica y Aol**. En este caso, debemos proporcionar la siguiente información:
 - **Información del servidor.** Datos de tu servidor de correo.
 - **Información de inicio de sesión.** Nombre de cuenta, dirección de correo y contraseña.
 - **Firma del mensaje.** Selecciona si vas a agregar una firma mediante un archivo HTML, texto enriquecido o sin formato.

Configuración de CONTASOL

Ubicaciones

Usuarios

Revisión

Configuración de idioma

Configuración de moneda

Divisas

Códigos postales

Entidades bancarias

Abreviaturas

Correo electrónico

Configuración de impresoras

Opciones de impresión

Configuración de escáner

Códigos 1kB

Apariencia / ejecución

✕

✉ Cambia el gestor de correo electrónico que utilizas.

Configuración correo electrónico

Enviar correos con: Configuración manual (los correos enviados no se almacenarán en ningún gestor de correo)

Información del servidor Ayuda: Tipo de cuenta...

Servidor de correo saliente (SMTP): smtp.live.com

Nº de puerto del servidor SMTP: 25

Mi servidor SMTP requiere autenticación Utilizar SSL para el envío de correo

Información de inicio de sesión

Nombre de la cuenta: El nombre que el destinatario del correo visualizará

Dirección de correo: direccion@dominio.com

Contraseña: [Mostrar caracteres](#)

Firma del mensaje

Tipo de Firma: Sin seleccionar

- Sin seleccionar
- Adjuntar firma desde un archivo HTML
- Texto sin formato
- Texto enriquecido

Probar la configuración actual Cancelar cambios

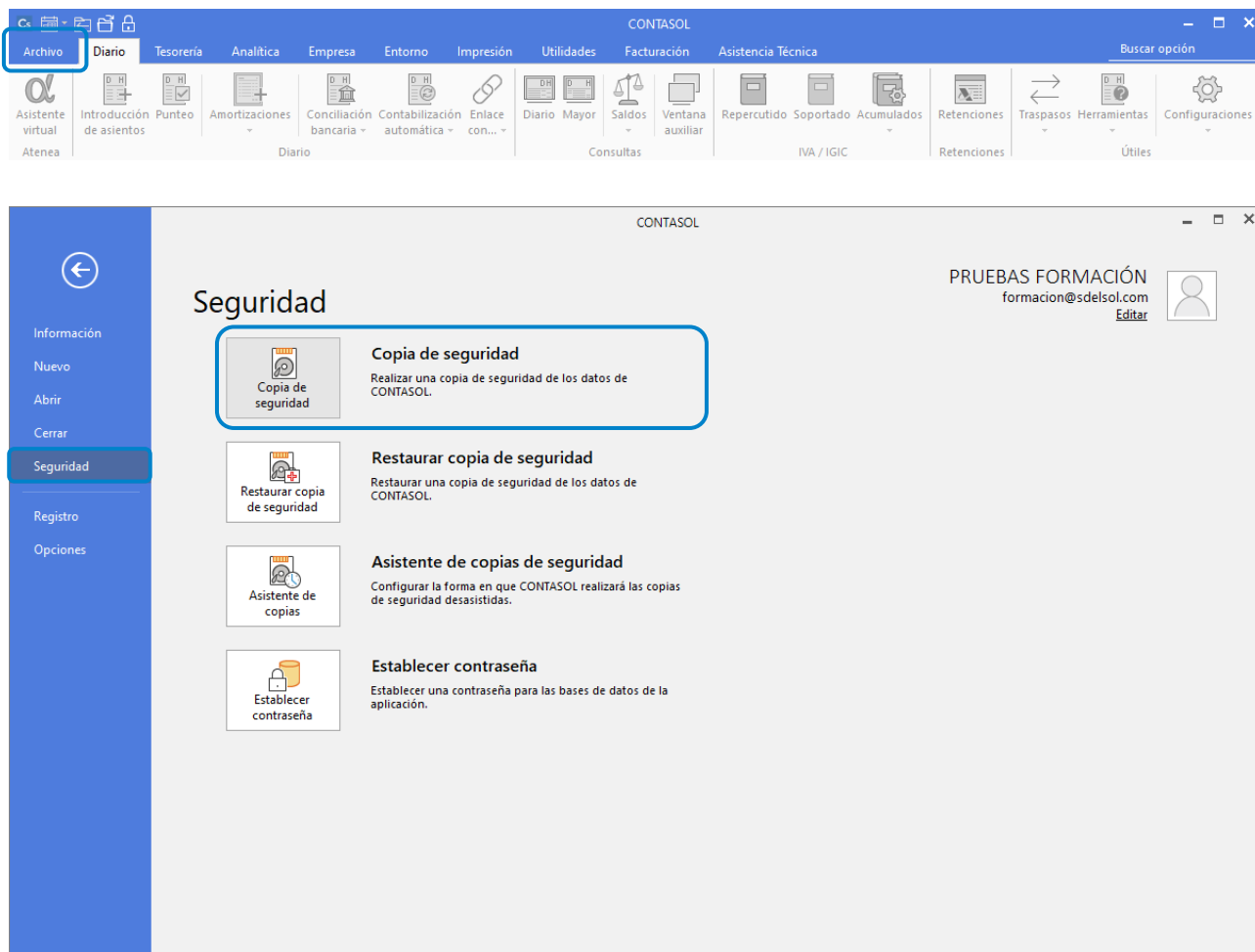
Aceptar Cancelar

Si eliges la configuración manual, debes tener en cuenta que los envíos de los correos que hagas desde la aplicación no quedarán almacenados en la bandeja de **Correos enviados** de tu gestor de correos.

Te aconsejamos que antes de pulsar el botón **Aceptar** para finalizar, hagas un clic en el botón **Probar la configuración actual**, para que te asegures de que todo se ha configurado correctamente.

Copias de seguridad

Esta opción se encuentra en el menú **Archivo**, en la opción **Seguridad**.



La finalidad de este proceso es realizar una copia de la información introducida en cada empresa hasta este momento. La copia puede hacerse en distintos dispositivos de almacenamiento como pen drivers, discos duros externos, en una carpeta de tu ordenador o de la red local. También es posible remitir la copia a una dirección de correo electrónico e incluso proceder a su subida a un servidor **FTP**.

Es posible que, por algún tipo de problema físico en tu equipo, (cortes de luz, bloqueos, o simplemente avería de su disco duro), sea imposible acceder a la información que existiese de la empresa. Si esto ocurriese, la única forma de recuperar los datos sería a través de las copias de seguridad existentes.

Las copias de seguridad también se pueden utilizar como la forma de asegurar los datos antes de ejecutar opciones irreversibles del programa. En estos procesos, el programa suele aconsejar a través de un enlace, que la realices.

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

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

Datos de la empresa

Selecciona esta opción para realizar una copia independiente por cada empresa y ejercicio. Si tienes una empresa abierta esos datos vendrán seleccionados por defecto. Puedes optar por añadir a la copia los datos genéricos del programa marcando la opción **Incluir en el archivo ZIP la copia de los datos genéricos del programa**.

Datos genéricos del programa

El proceso de copias de seguridad proporciona la posibilidad de realizar la copia solo de los datos genéricos del programa. Este proceso pondrá a salvo apartados como modelos de documentos, fichero de usuarios, fichero de códigos postales etc.

*Todos los archivos **existentes** dentro de la ubicación de datos del programa (sin incluir las subcarpetas)*

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

Especificar el destino y opciones de copia

En este apartado debes indicar donde se va a grabar la copia de seguridad. El programa facilita cuatro lugares donde se pueden hacerlo:

Ruta de copias predefinida. Ubicación predeterminada de copias de seguridad. Dentro del menú **Archivo > Opciones > opción Ubicaciones**, se encuentra una carpeta predeterminada para las copias de seguridad. Por defecto la carpeta se llama **Copia** y se encuentra dentro de la ubicación genérica de los datos.

Ten en cuenta que, si haces una copia de seguridad con este método y eliges una carpeta de tu ordenador, el proceso garantizará la seguridad de sus datos frente a algunos problemas, pero si se averiase tu disco duro, posiblemente, también perderías la copia de seguridad.

El botón **Modificar ruta predefinida** te permite cambiar la ubicación predeterminada donde se realizarán las copias de seguridad.

Ubicación específica. Puedes seleccionar para esta copia la carpeta o unidad donde se van a grabar los datos. Recomendamos encarecidamente que utilices un medio que no esté físicamente en el mismo equipo que contiene los datos, como por ejemplo un disco duro externo.

Correo electrónico. Servirá para enviar la base de datos de la empresa a una dirección de correo electrónico como dato adjunto. La aplicación ofrece también la posibilidad de enviar este fichero comprimido.

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

El programa recordará la última dirección de correo a la que fue enviada la copia de seguridad.

Servidor FTP. A través de esta opción puedes realizar una copia de seguridad remota de los datos del programa, realizando el envío a un servidor FTP. Para llevar a cabo esta acción es necesario configurar el acceso a dicho servidor a través del botón **Configurar servidor FTP**, indicando nombre de usuario, contraseña, dirección del servidor y carpeta remota en la que se almacenarán las copias.

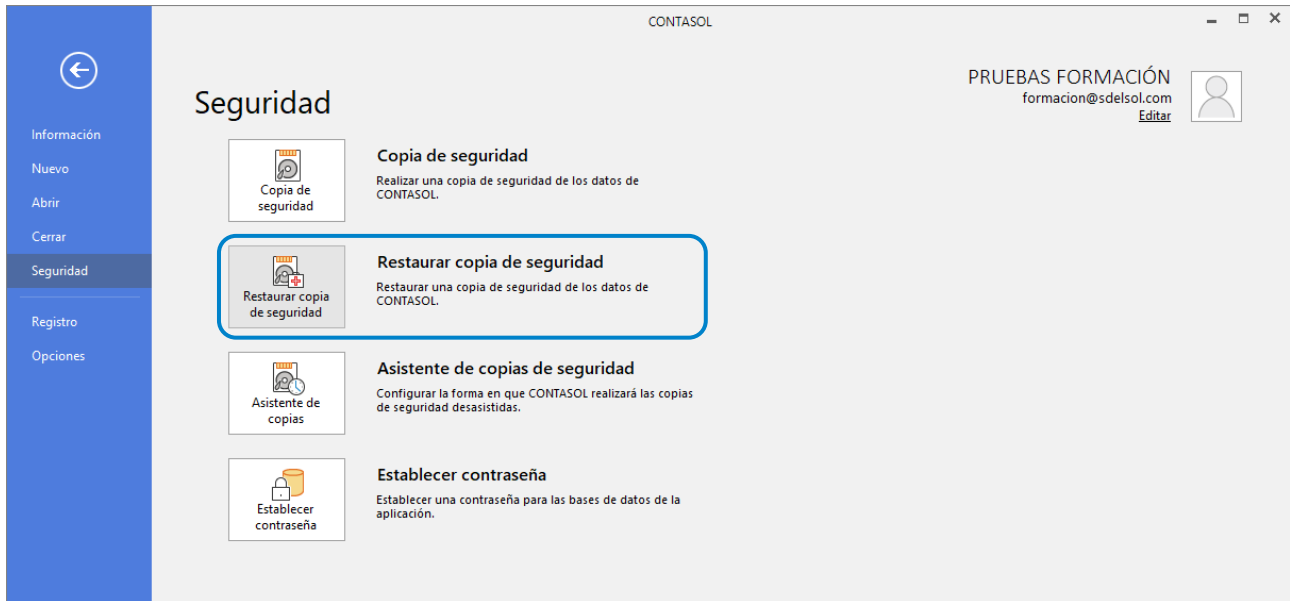
No sobrescribir copias de seguridad anteriores. Marcando esta opción el programa hará las copias de seguridad sin sustituir las que ya tuvieras en esa ubicación.

Identificar las copias con la denominación del programa. Marcando esta opción el programa generará la copia de seguridad incluyendo en el nombre del fichero el del programa. Así podrás identificar las de cada aplicación.

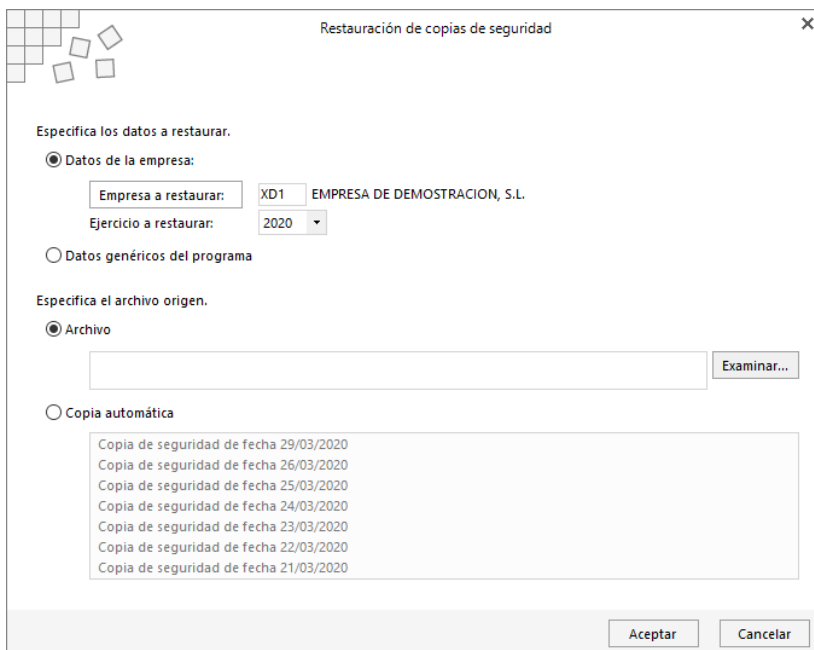
Comprimir en archivo ZIP. Marcando esta opción el programa generará la copia de seguridad comprimida.

Restaurar copia de seguridad

Esta opción se encuentra en el menú **Archivo**, dentro de la opción **Seguridad**.



Con este proceso podrás restaurar una copia de seguridad existente con la opción **copia de seguridad** o **asistente de copias**.



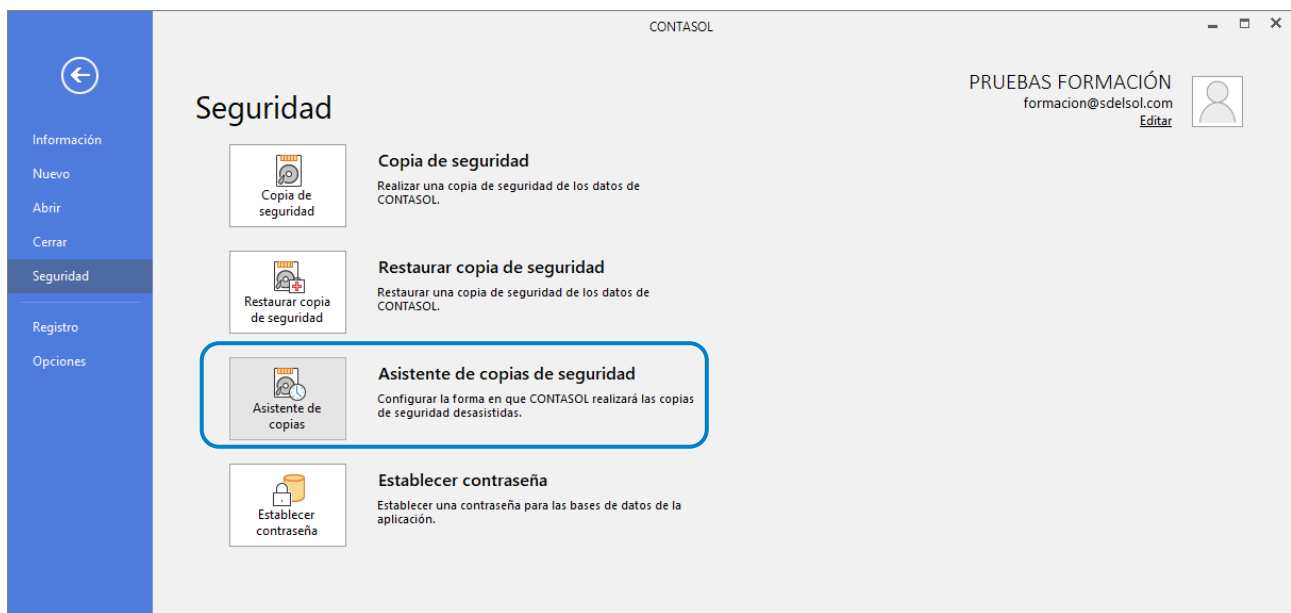
La empresa que restaures queda exactamente igual a la existente cuando se grabó la copia.

Antes de proceder con la restauración de la copia, debes asegurarte de que esta se encuentre en buen estado ya que, en caso de existir un error en la restauración y no poder concluir el proceso, puedes perder los datos existentes actualmente en esa empresa.

Si no sabemos la fecha de la última copia, o del contenido de esta, es recomendable hacer una copia de seguridad previa en otros dispositivos de almacenamientos o carpetas diferentes a las existentes.

Asistente de copias de seguridad desasistidas

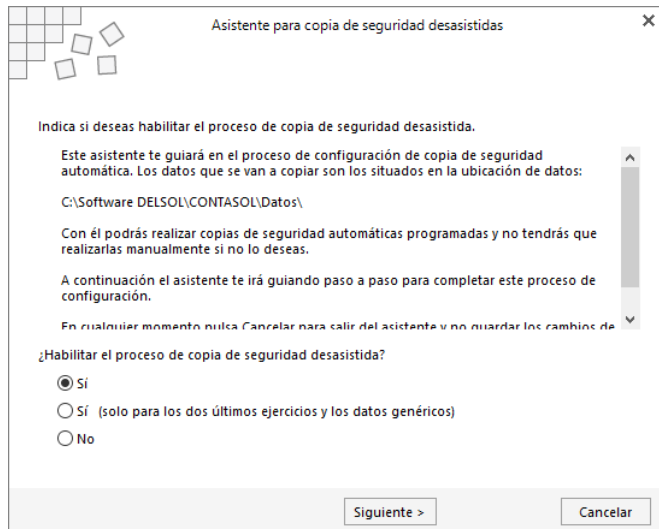
A través de esta opción puedes activar, si lo deseas, un mecanismo para hacer copias de seguridad de forma completamente automática. Este icono se encuentra en la opción **Seguridad** del menú **Archivo**.



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

Debes completar los pasos necesarios indicando la configuración deseada:

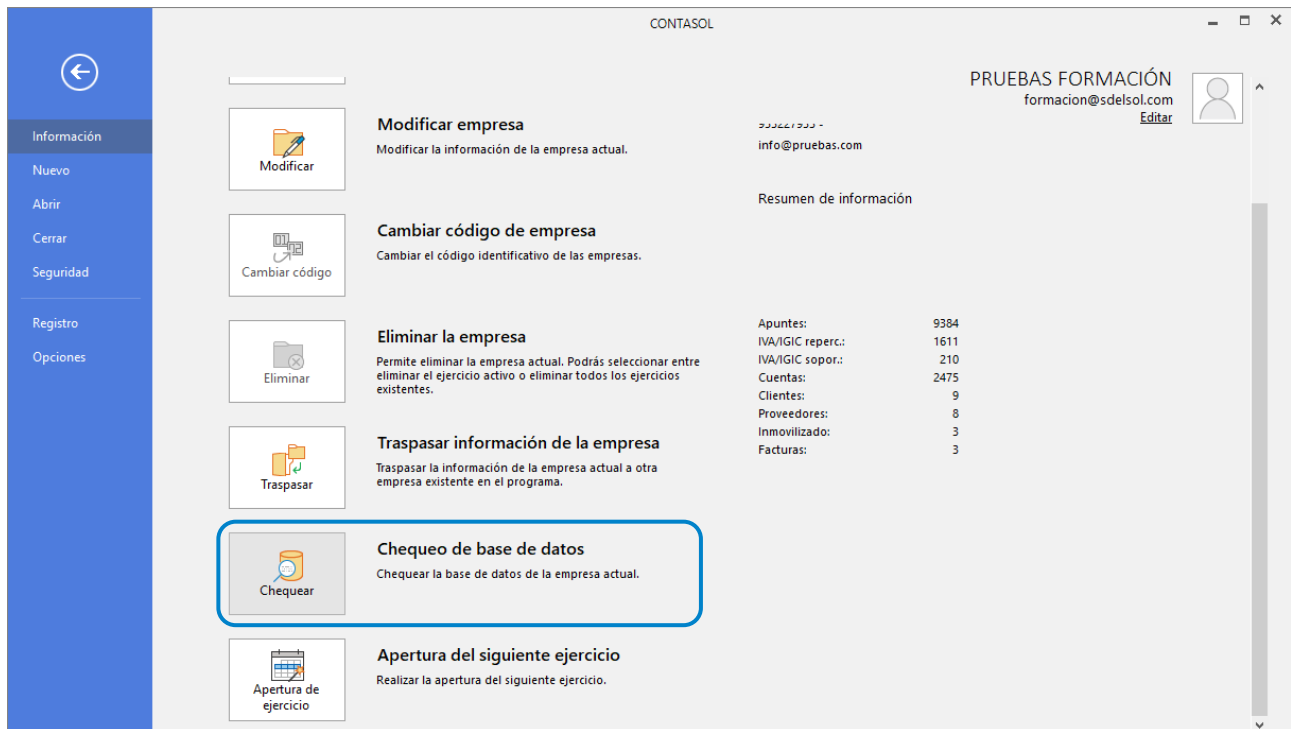
1. **Habilitar el proceso de copia de seguridad desasistida.** Puedes habilitar o deshabilitar el proceso en el momento que desees. Si lo deshabilitas, el programa guardará la última configuración, activándola la próxima vez que la habilite.



2. **Ruta de copia de seguridad.** Indica una ruta válida de tu ordenador o cualquiera de su red local.
3. **N.º de días entre copias de seguridad.** Introduce cada cuantos días quieres que se realice la copia de seguridad. Puedes elegir desde 1 día hasta 365 días (una vez al año). Te recomendamos que al menos la realices una vez a la semana.
4. **Avisar, sí o no.** Seleccionando **Sí**, cuando se ejecute el asistente, se mostrará un mensaje preguntando si deseas realizar la copia en ese momento. Si eliges **No**, la copia se realizará de modo automático sin avisarte. En ambos casos no podrás trabajar en el programa hasta que no finalice el proceso de copia.
5. **Sustituir la copia anterior.** Si eliges **Sí**, sobrescribirás la copia anterior. Si eliges **No**, se creará una nueva copia cada vez que se ejecute el proceso. Si no sustituyes la copia anterior, cada copia que hagas ocupará espacio en su disco duro.
6. **Comprimir la copia.** Si eliges comprimir, la copia ocupará menos espacio en tu disco duro, creándose un solo archivo ZIP que contiene todos los archivos de las bases de datos. Si no la comprimes, se creará, en la ubicación seleccionada, una copia exacta al contenido de la carpeta \Datos.
7. **Al entrar o al salir del programa:** Si seleccionas hacer la copia al entrar en el programa, ésta se hará antes de que comiences a trabajar con el programa. Si seleccionas al salir, el programa comenzará a copiar en el momento que salgas por primera vez del programa durante el día de la copia.
8. **Finalizar:** Si habilitas la copia de seguridad desasistida, el programa reiniciará las fechas de copias de seguridad anterior, por lo que la primera copia de seguridad se realizará sin contar el número de días programados.

Chequeo de bases de datos

Esta opción se encuentra dentro del menú **Archivo** > opción **Información**.



Cualquier instalación informática está expuesta a fallos eléctricos, averías físicas o mala utilización por parte de usuarios inexpertos.

Todo esto puede redundar en errores internos en las bases de datos del programa, que impidan en mayor o menor medida el correcto funcionamiento de los programas.

La aplicación incluye esta opción para examinar y reparar la mayoría de los problemas con los que te encontrarás durante su funcionamiento. No obstante, ejecutar este proceso puede causar la pérdida definitiva de los datos chequeados, por lo que es imprescindible crear una copia de seguridad de los datos antes de ejecutar este proceso.

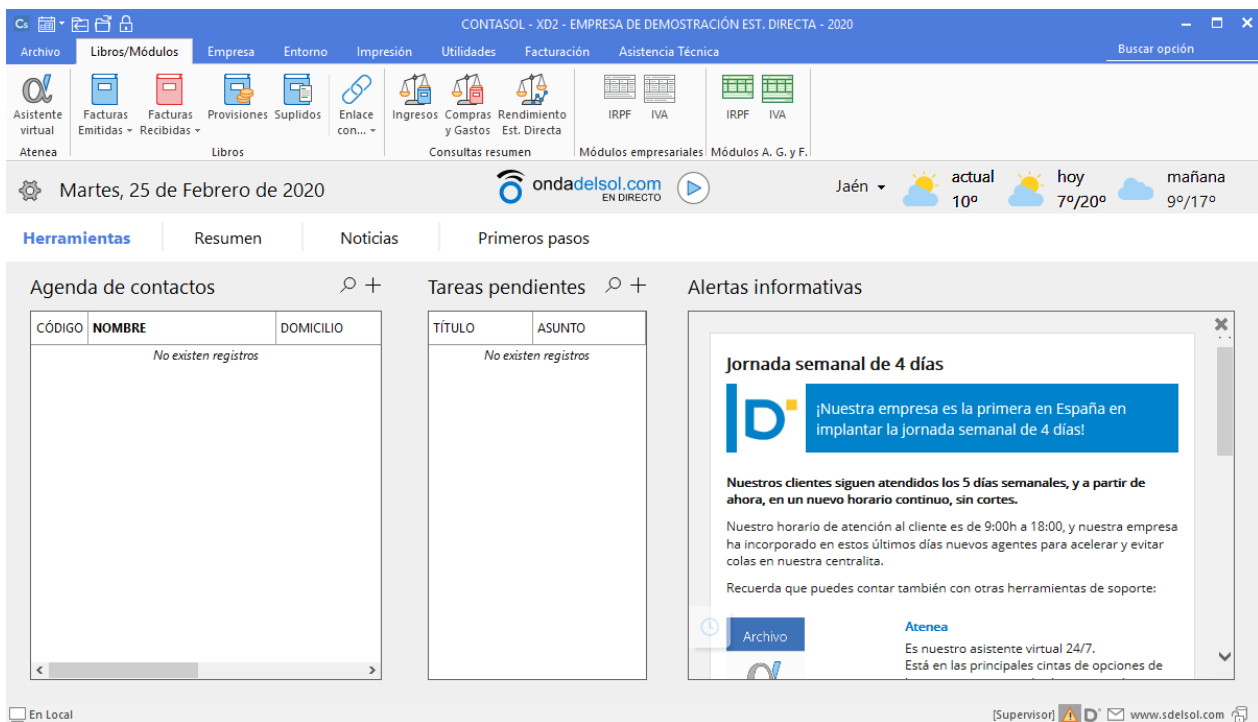
Unidad 8.- ¿Qué impuestos tengo que pagar?

Para el desarrollo de este módulo estudiaremos de manera resumida el programa **CONTASOL** en estimación directa.

En el programa **CONTASOL** veremos cómo definir los módulos empresariales para poder calcular las cuotas a pagar por el empresario autónomo acogidos a la estimación objetiva simplificada. También veremos los registros de facturas en los libros de facturas emitidas y facturas recibidas, necesarios para los cálculos de los impuestos de los empresarios autónomos acogidos a estimación directa, tanto normal como directa simplificada.

Visión general de CONTASOL

Definición de pantalla



A continuación, explicaremos brevemente cada una de las solapas que encontrarás en el programa **CONTASOL**:

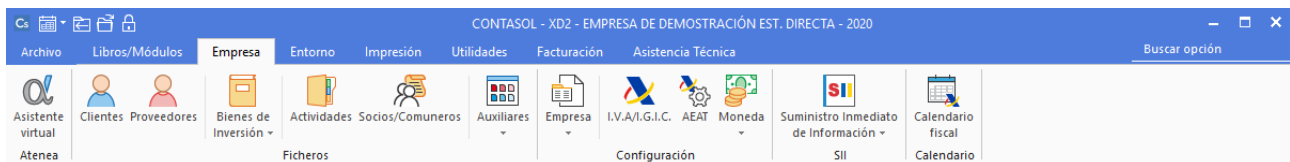
Solapa Libros/Módulos



Esta solapa está dividida en los siguientes grupos y opciones:

- **Libros:** Facturas Emitidas, Facturas Recibidas, Provisiones, Suplidos y Enlace contable.
- **Consultas resumen:** Ingresos, Compras y Gastos, Rendimiento Est. Directa.
- **Módulos empresariales:** Módulos empresariales.
- **Módulos A. G. y F.:** Módulos A.G. y F.

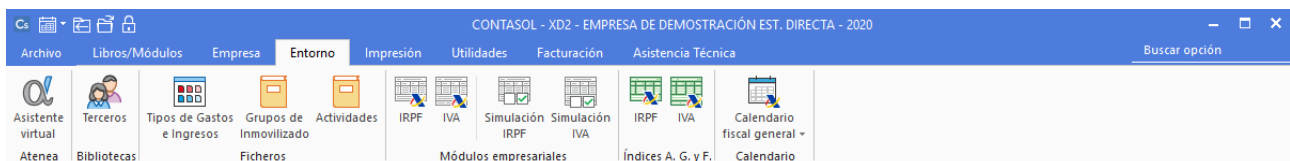
Solapa Empresa



Los grupos y opciones que componen esta solapa son los siguientes:

- **Ficheros:** Clientes, Proveedores, Bienes de inversión, Actividades y Socios/Comuneros.
- **Configuración:** Empresa, I.V.A. / I.G.I.C, AEAT y Moneda.
- **SII:** Suministro Inmediato de información
- **Calendario:** Calendario fiscal

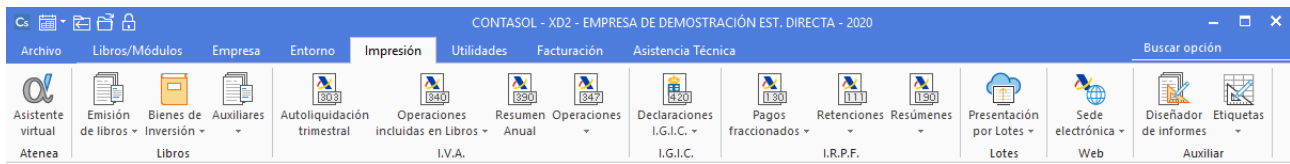
Solapa Entorno



En la solapa **Entorno** encontrarás los siguientes grupos y opciones:

- **Bibliotecas:** Terceros.
- **Ficheros:** Tipos de Gastos e ingresos, Grupos de inmovilizado y Actividades.
- **Módulos empresariales:** IRPF, IVA y Simulación IRPF e IVA.
- **Índices A. G. y F.:** IRPF e IVA.
- **Calendario:** Calendario fiscal.

Solapa Impresión



Desde esta solapa podrás emitir todas las declaraciones que permite **CONTASOL**. Está dividida en los siguientes grupos y opciones:

- **Libros:** Emisión de libros, Bienes de inversión y libros Auxiliares.
- **I.V.A.:** Autoliquidación trimestral, Operaciones incluidas en Libros, Resumen Anual y Operaciones.
- **I.G.I.C.:** Autoliquidación trimestral, Resumen Anual y Operaciones con Terceros.
- **I.R.P.F.:** Pagos fraccionados, Retenciones y Resúmenes.
- **Lotes:** Presentación por Lotes.
- **Web:** Sede electrónica.
- **Auxiliar:** Diseñador de informes y Etiquetas.

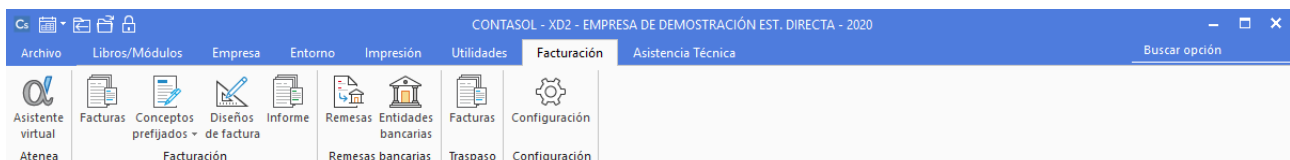
Solapa Utilidades



Esta solapa está dividida en los siguientes grupos y opciones:

- **Herramientas:** Calculadora, Tareas, Calendario, Agenda diaria, Agenda contactos, Alarma, Notas y Ofimática.
- **Importaciones:** Archivos, **FACTUSOL**, **CONTASOL** y **FACTUSOL** (facturación de servicios).
- **Exportar:** **FACTUSOL**.

Solapa Facturación



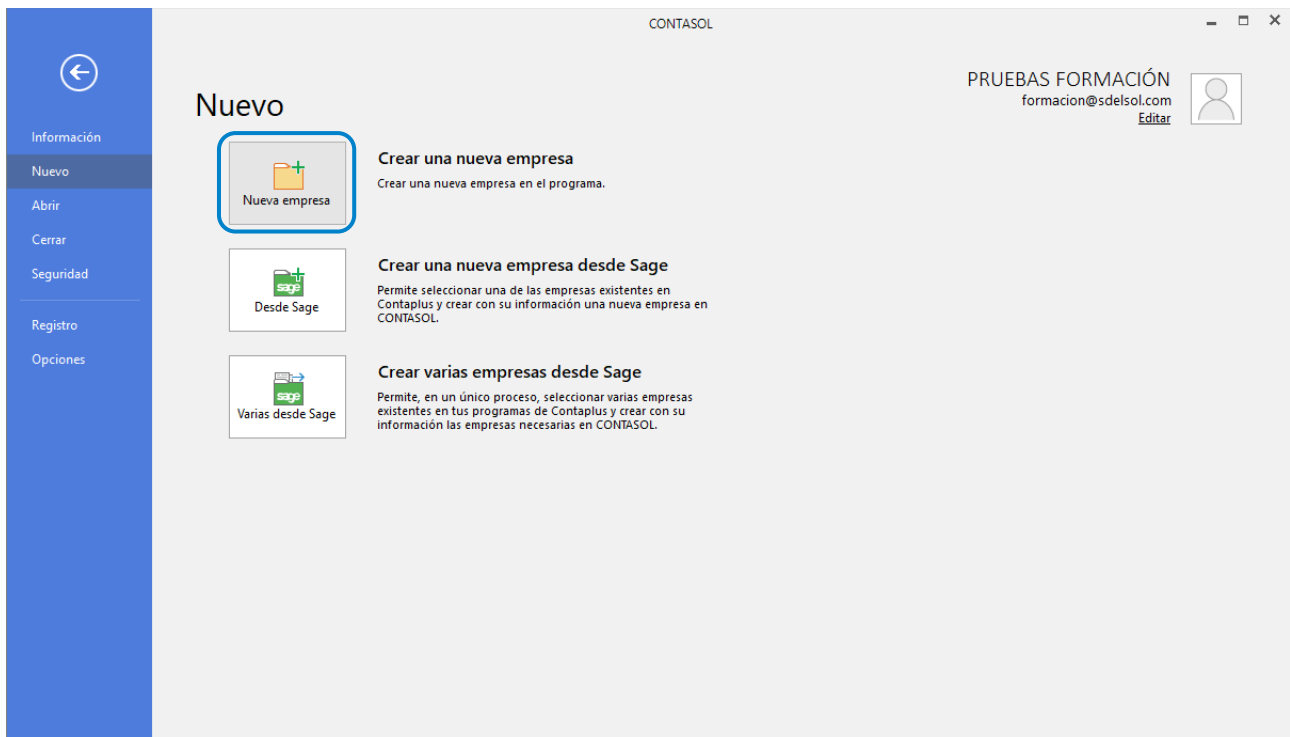
En esta solapa se incluye un módulo de facturación de servicios. Las opciones se encuentran divididas en los siguientes grupos:

- **Facturación:** Facturas, Conceptos prefijados, Diseño de factura e Informe.
- **Remesas:** Remesas y Entidades bancarias.

- **Traspaso:** Facturas.
- **Configuración:** Configuración módulo de facturación de servicios.

Creación de una empresa

La opción para crear una empresa nueva se encuentra el menú **Archivo** > opción **Nuevo** > icono **Nueva empresa**.



Los datos solicitados en el programa **CONTASOL** para la creación de empresa están distribuidos en tres solapas. Es necesario acceder al botón **Configuraciones** para empezar a trabajar con la empresa. El resto de los datos en cambio puedes ser revisados e introducidos con posterioridad, desde solapa **Empresa** > grupo **Configuración** > icono **Empresa**.

Solapa Datos generales

En primer lugar, se solicitan los datos identificativos de la empresa:

Para cumplimentar los datos de esta pantalla ten en cuenta lo siguiente:

- El código de la empresa puede estar compuesto por tres caracteres alfanuméricos que identifica a la empresa en el programa. Al admitir letras y números son diferentes los códigos “1”y “001”, por ejemplo.
- Puedes asignar varias direcciones para tu empresa marcando la casilla correspondiente y pulsando sobre el botón **Ir al fichero de direcciones de empresa**.
- Selecciona el ejercicio deseado teniendo en cuenta que no podrás cambiarlo una vez creada la empresa.
- Puedes escribir una clave que impida el acceso a la empresa a usuarios que no conozcan dicha clave.

Solapa Otros datos

El contenido de esta solapa nos permite guardar información complementaria de la empresa referente a Internet y a los datos registrales:

The screenshot shows the 'Nueva empresa' window with the 'Tipo de contabilidad' tab selected. The window contains the following fields and sections:

- Form fields:**
 - Código: []
 - N.I.F.: []
 - Forma jurídica: No seleccionada
 - Nombre fiscal: []
 - Nombre comercial: []
- Internet section:**
 - E-Mail: []
 - E-Mail comercial: []
 - E-Mail administración: []
 - E-Mail contabilidad: []
 - Web: []
- Datos registrales section:**
 - Registro mercantil de: []
 - Tomo: [] Folio: []
 - Hoja: [] Inscripción: []
- Buttons:** Configuración, Aceptar, Cancelar

Solapa Tipo de contabilidad

El contenido de esta solapa nos permite seleccionar el tipo de contabilidad con la que se va a trabajar en la empresa, puede ser: **Contabilidad General** o **Estimación Directa u Objetiva**. En este manual nos centraremos en esta última.

This screenshot shows the 'Tipo de contabilidad' dropdown menu open in the 'Nueva empresa' window. The menu is titled 'Selecciona el tipo de contabilidad con la que necesitas trabajar en esta empresa' and contains the following options:

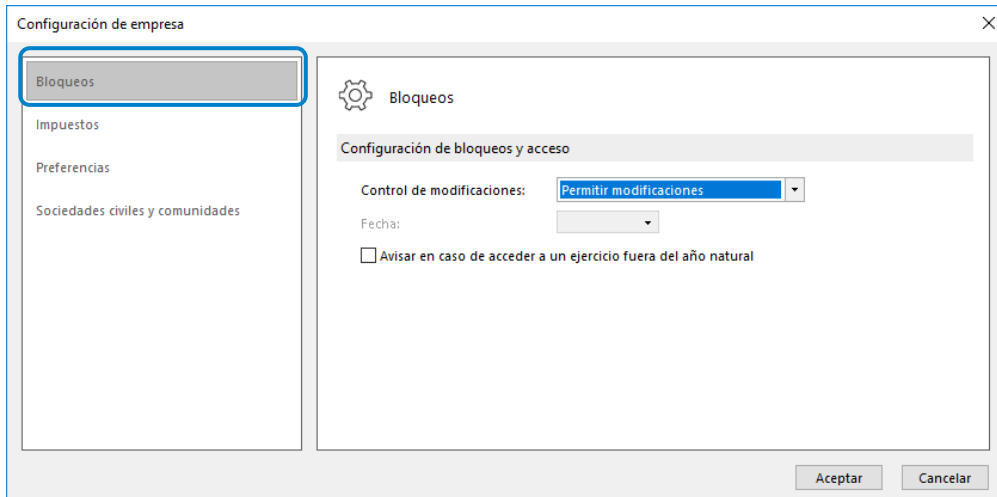
- Estimación Directa u Objetiva
- Contabilidad General
- Estimación Directa u Objetiva

Botón Configuración

Este botón está situado en el pie de la pantalla. Al pulsarlo nos muestra la ventana **Configuración de empresa** que incluye los siguientes apartados: **Bloqueos, Impuestos, Preferencias** y **Sociedades civiles y comunidades**.

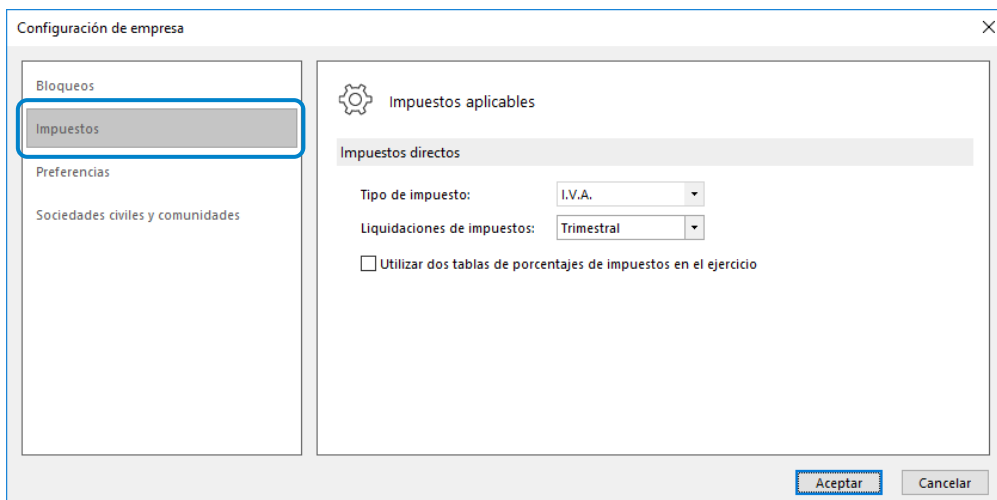
BLOQUEOS

Puedes establecer preferencias para permitir o no la modificación o el bloqueo de la empresa anterior a una fecha. También es posible configurar si queremos que el programa nos avise en caso de que se acceda a un ejercicio distinto al año natural.



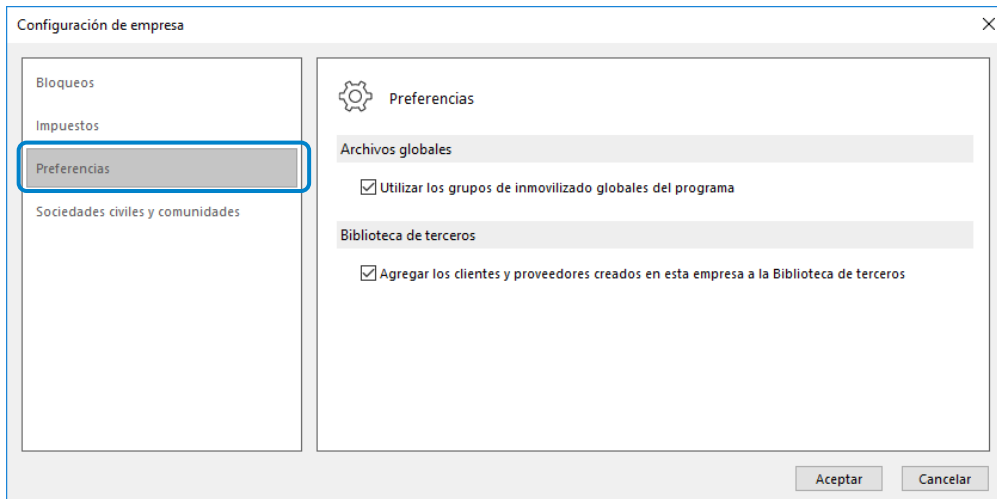
IMPUESTOS

Aquí se indica el tipo de impuestos (I.V.A o I.G.I.C), la frecuencia de la liquidación de impuestos y si se quiere o no utilizar dos tablas de porcentaje de impuestos en el ejercicio.



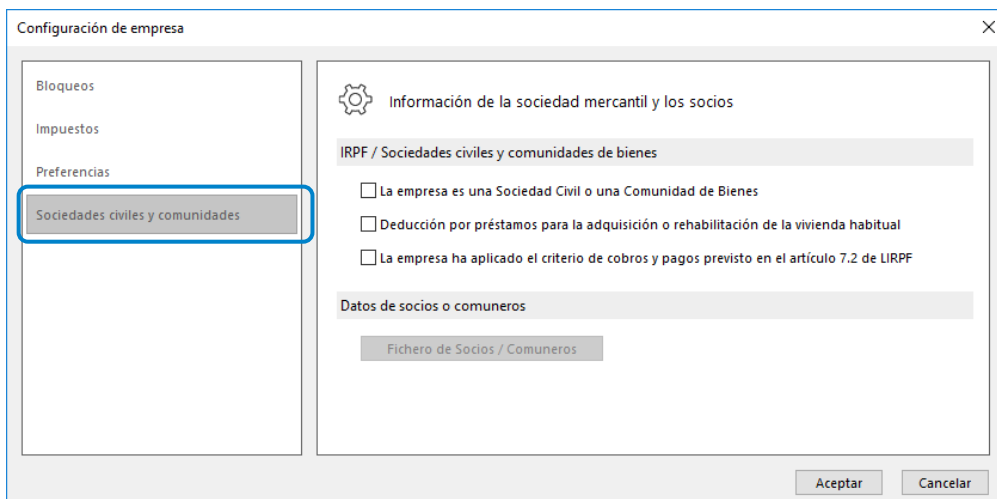
PREFERENCIAS

Puedes seleccionar aquí si vas a utilizar los grupos de inmovilizado globales del programa y si quieres que se agreguen los clientes y proveedores creados en la empresa a la biblioteca de terceros.



SOCIEDADES CIVILES Y COMUNIDADES

En este apartado debes indicar los datos necesarios para el IRPF en los casos de Sociedad civil o Comunidad de Bienes. También puedes gestionar los datos de Socios o comuneros.

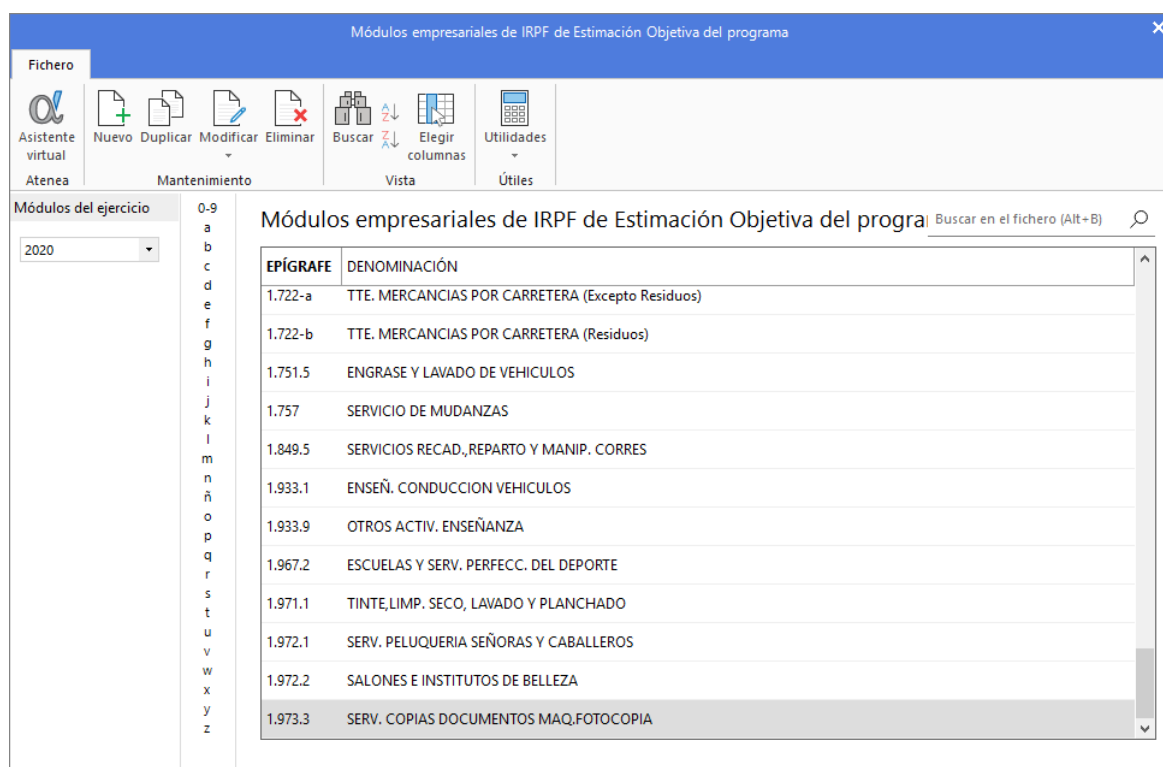


Índices y Módulos A.E.A.T.

En la solapa **Entorno** podrás ver y crear los índices y módulos creados en **CONTASOL**. En este manual estudiarás los módulos empresariales.

Definición de pantalla de gestión de ficheros

La pantalla que se muestra al abrir cualquiera de los ficheros que se explicarán en este módulo es similar a la siguiente:



La gestión de estos ficheros se lleva a cabo mediante los iconos de la cinta de opciones situada en la parte superior de la pantalla. Estos iconos distribuyen las opciones en 3 grupos: **Mantenimiento**, **Vista** y **Útiles**.

Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar, eliminar el registro seleccionado o emitir un listado de los registros que selecciones.

El grupo **Vista**, permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos.

Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

Ten en cuenta que, los módulos incluidos en estos ficheros provienen de tablas oficiales, por lo que no es recomendable crear otros de manera arbitraria ni modificar los existentes.

En la zona izquierda de la pantalla puedes seleccionar en el menú desplegable el año del que quieres visualizar los registros.

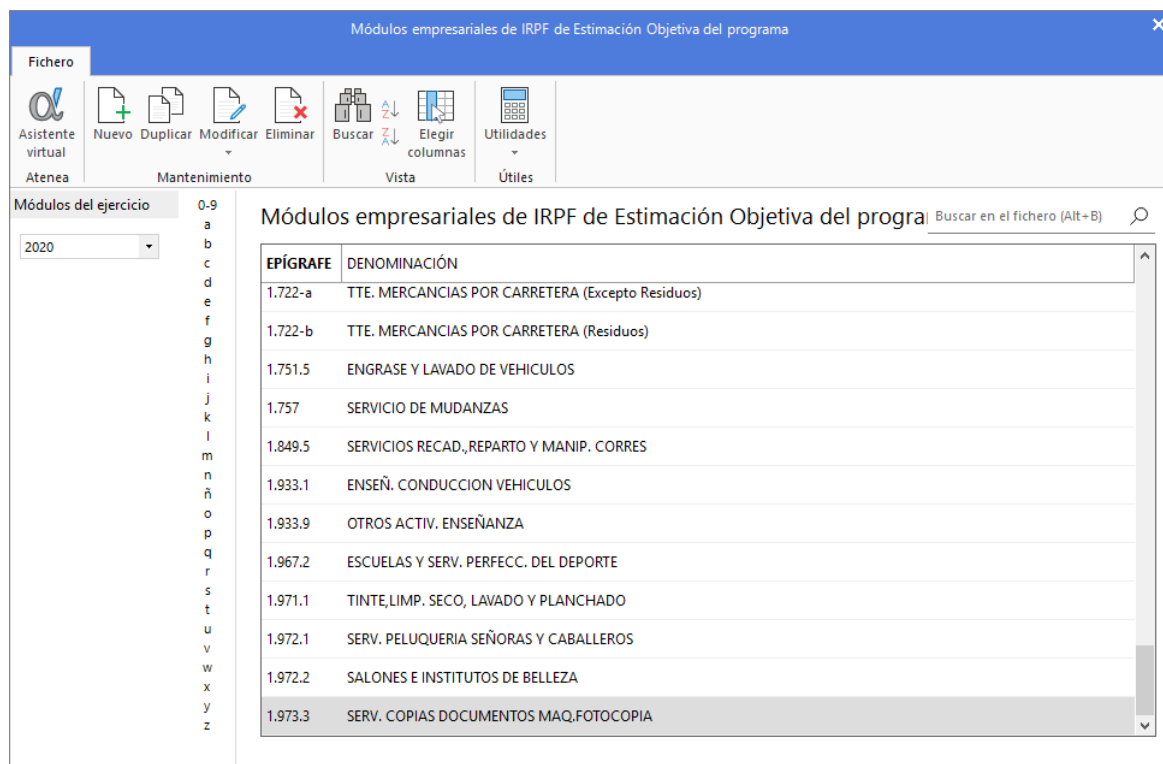
IRPF

El fichero se encuentra en la solapa **Entorno** > grupo **Módulos empresariales** > icono **IRPF**.



Este fichero guarda todos registros de módulos empresariales de IRPF de Estimación Objetiva del programa, y que podrán ser utilizados por cualquier empresa que esté en este régimen.

Al acceder a la opción, el archivo se muestra en una ventana emergente:



La pantalla de creación / modificación de un nuevo registro de módulo de Estimación Objetiva es la siguiente:

Modificación de registro de Módulo de Estimación Objetiva

Epígrafe: 1.973.3
 Actividad: SERV. COPIAS DOCUMENTOS MAQ.FOTOCOPIA
 I.R.P.F.

Mód.	Definición	Unidad	Rendimiento anual por unidad antes de amortización
1	Personal asalariado	Persona	4.125,59
2	Personal no asalariado	Persona	17.044,03
3	Potencia eléctrica	Kw contratado	541,68
4			0,00
5			0,00
6			0,00
7			0,00
8			0,00

Módulo "Personal asalariado": Módulo 1
 Módulo "Personal no asalariado": Módulo 2
 Cuantía para aplicar el índice corrector de exceso: 24.192,95
 Magnitudes específicas excluyentes:
 4 personas empleadas

Aceptar Cancelar

No obstante, tal y como indicamos en el apartado anterior, estos módulos provienen de tablas oficiales, por lo que no es recomendable modificarlos ni crear otros de manera arbitraria.

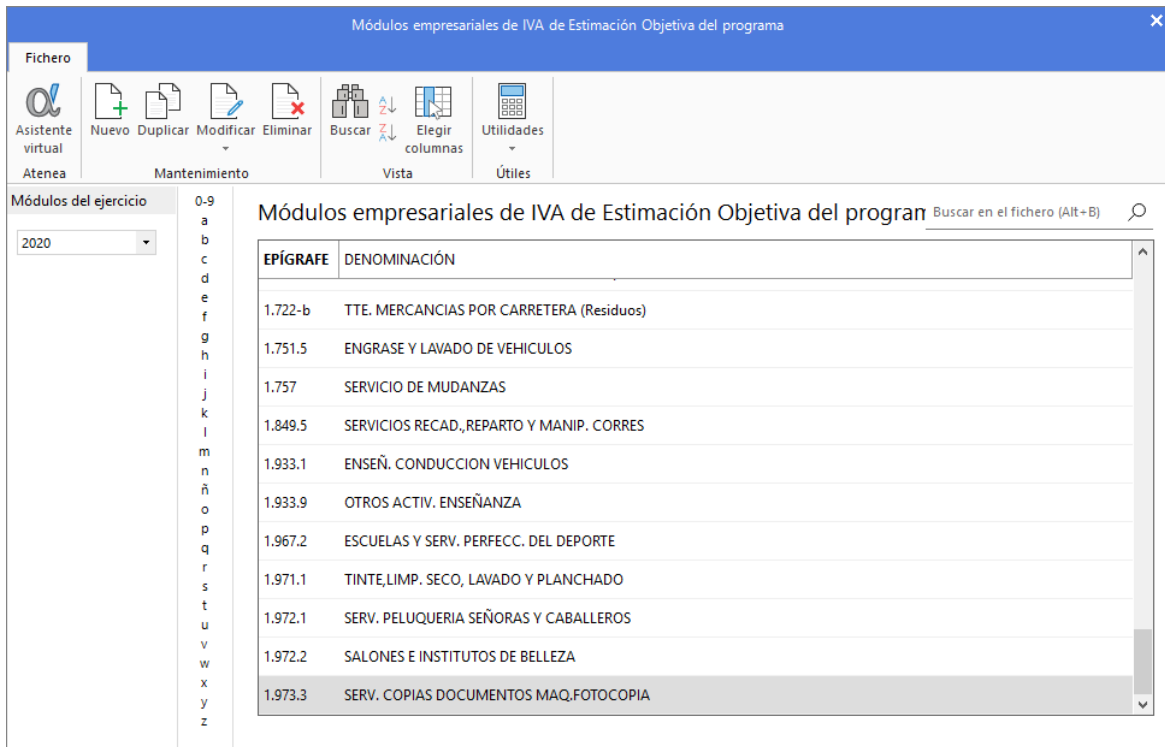
IVA

El fichero se encuentra en la solapa **Entorno** > grupo **Módulos empresariales** > icono **IVA**.

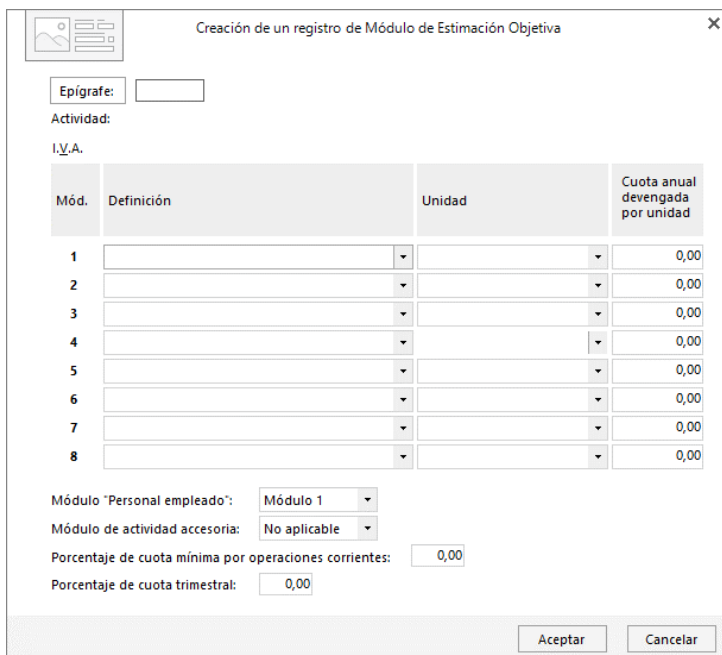


Este fichero guarda todos registros de módulos empresariales de IVA de Estimación Objetiva del programa, y que podrán ser utilizados por cualquier empresa que creamos en este régimen.

El archivo se muestra en una ventana emergente:



La pantalla de creación / modificación de un nuevo registro de Módulo de Estimación Objetiva es la siguiente:



Como ya hemos indicado, no es recomendable modificarlos ni crear otros de manera arbitraria ya que estos módulos provienen de tablas oficiales.

Estimación objetiva – Definición de módulos

Una vez creados los módulos, deberás definir las unidades de cada módulo para tu actividad. Las opciones para definir los módulos empresariales se encuentran en el grupo **Módulos empresariales** de la solapa **Libros/Módulos**.



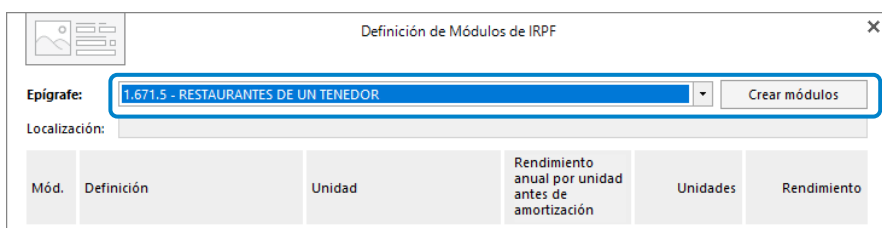
Definición de Módulos empresariales – IRPF

Seleccionando la opción **IRPF** del grupo **Módulos empresariales**, accederás a la pantalla de definición de los módulos para IRPF.



Ten en cuenta que, **CONTASOL** tiene definidos los módulos para cada epígrafe. Sólo tienes que definir las unidades por cada módulo.

En la pantalla que se muestra, selecciona en primer lugar la actividad:



Una vez seleccionada, pulsa el botón **Cargar módulos** (sólo aparecerá cuando tengas seleccionada una actividad) y se mostrará una pantalla similar a esta:

Definición de Módulos de IRPF

Epígrafe: 1.671.5 - RESTAURANTES DE UN TENEDOR

Localización:

Mód.	Definición	Unidad	Rendimiento anual por unidad antes de amortización	Unidades Año n-1	Rendimiento
1	Personal asalariado	Persona	3.602,80	0,00	0,00
2	Personal no asalariado	Persona	16.174,82	0,00	0,00
3	Potencia eléctrica	Kw contratado	125,97		0,00
4	Mesas	Mesa	220,45	0,00	0,00
5	Máquinas tipo A	Máquina tipo A	1.077,06	0,00	0,00
6	Máquinas tipo B	Máquina tipo B	3.810,65	0,00	0,00

Control de personal Control de mesas Rendimiento neto previo: 0,00

Minoraciones Índices correctores

Por incentivos al empleo:

Ha habido incremento en personas asalariadas

Ud. Módulo Personal as. año anterior: 0,00

Importe de minoración: 0,00

Por incentivos a la inversión:

Importe: Asignar valores

Rendimiento neto minorado: 0,00

	Especiales	Generales
a.1)	0,00 0,00	b.1) 0,00 0,00
a.2)	0,00 0,00	b.2) 0,00 0,00
a.3)	0,00 0,00	b.3) 0,00 0,00
a.4)	0,00 0,00	b.4) 0,00 0,00
a.5)	0,00 0,00	

Rendimiento neto de módulos	Cuota 1T	Cuota 2T	Cuota 3T	Cuota 4T
Rendimiento neto de módulos: 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Porcentaje de pago trimestral: 2,00				

BOE Ver en vista previa Copiar al portapapeles Aceptar Cancelar

En este apartado debes indicar las unidades de cada módulo. Los módulos que aparecen son los que vienen establecidos en el BOE y cambian de una actividad a otra.

La pantalla de definición se divide en 4 apartados:

- Definición de las unidades de cada módulo
- Minoraciones
- Índices correctores
- Rendimiento neto de módulos

Definición de las unidades de cada módulo

Dependiendo del epígrafe, el programa mostrará los módulos que deberás definir. Por ejemplo, en el caso del epígrafe 1.671.5 – Restaurantes de un tenedor, los módulos que deberás definir además de los módulos de personal asalariado y no asalariado serán los siguientes:

- Potencia eléctrica
- Mesas
- Máquinas tipo A
- Máquinas tipo B

PERSONAL ASALARIADO / PERSONAL NO ASALARIADO:

Para acceder a la pantalla de definición de los módulos de personal asalariado y no asalariado, sólo tienes que hacer clic en el campo **Unidades** del módulo Personal asalariado o pulsar la opción **Control de personal**.

Definición de Módulos de IRPF

Epígrafe: 1.671.5 - RESTAURANTES DE UN TENEDOR

Localización:

Mód.	Definición	Unidad	Rendimiento anual por unidad antes de amortización	Unidades Año n-1	Rendimiento
1	Personal asalariado	Persona	3.602,80	0,00	0,00
2	Personal no asalariado	Persona	16.174,82	0,00	0,00
3	Potencia eléctrica	Kw contratado	125,97		0,00
4	Mesas	Mesa	220,45	0,00	0,00
5	Máquinas tipo A	Máquina tipo A	1.077,06	0,00	0,00
6	Máquinas tipo B	Máquina tipo B	3.810,65	0,00	0,00

Control de personal Control de mesas

Rendimiento neto previo: 0,00

La pantalla que se muestra es la siguiente:

Configuración del personal e índices correctores

Personal | Índices correctores especiales | Índices correctores generales

Convenio colectivo / mínimo
Nº de horas / año: 1800

Personal asalariado (nº de personas)
Nº total de personas asalariadas: 0 Automático 2 %
Porcentaje de pago trimestral

Personal asalariado (módulo: 1)

	Nº Horas/año	Minusvalía >=33%	Cómputo	
Mayor de 19 años:	3600	0	2,00	
Menor de 19 años:	0	0	0,00	Total asalariado
Aprendices:	0	0	0,00	

Personal no asalariado (módulo: 2)

	Nº Horas/año	Minusvalía >=33%	Cómputo	
Empresario/a:	1800	<input type="checkbox"/>	1,00	
Cónyuge:	0	<input type="checkbox"/>	0,00	
Hijo menor 1:	0	<input type="checkbox"/>	0,00	
Hijo menor 2:	0	<input type="checkbox"/>	0,00	
Hijo menor 3:	0	<input type="checkbox"/>	0,00	Total no asalariado
Hijo menor 4:	0	<input type="checkbox"/>	0,00	

BOE

Aceptar Cancelar

Los datos que se solicitan son:

Nº de horas/año: Introduce el número de horas de trabajo al año fijadas por el convenio colectivo.

Personal asalariado:

- Mayor de 19 años / N° Horas/año: Introduce el número de horas al año trabajadas por el total de los trabajadores mayores de 19 años.
- Mayor de 19 años / Minusvalía >= 33%: Introduce el número de horas al año trabajadas por el total de los trabajadores mayores de 19 años con una minusvalía igual o superior al 33%.
- Menor de 19 años / N° Horas/año: Introduce el número de horas al año trabajadas por el total de los trabajadores menores de 19 años.
- Menor de 19 años / Minusvalía >= 33%: Introduce el número de horas al año trabajadas por el total de los trabajadores menores de 19 años con una minusvalía igual o superior al 33%.
- Aprendices / N° Horas/año: Introduce el número de horas al año trabajadas por el total de los aprendices.
- Aprendices / Minusvalía >= 33%: Introduce el número de horas al año trabajadas por el total de los aprendices menores de 19 años con una minusvalía igual o superior al 33%.

Personal no asalariado:


- Empresario / N° Horas/año: Introduce el número de horas al año trabajadas por el empresario. En el caso de que el empresario tenga una minusvalía mayor o igual al 33% tienes que indicarlo en la columna Minusvalía >=33%.
- Cónyuge / N° Horas/año: Introduce el número de horas al año trabajadas por el cónyuge del empresario. En el caso de que tenga una minusvalía mayor o igual al 33% tienes que indicarlo en la columna Minusvalía >=33%.
- Hijo menor 1 / Hijo menor 2 / Hijo menor 3 / Hijo menor 4: Introduce el número de horas al año trabajadas por cada uno de los hijos menores del empresario que trabajen como no asalariados. Si el hijo tiene una minusvalía mayor o igual al 33% tienes que indicarlo en la columna Minusvalía >=33%.

MINORACIONES

Las minoraciones vienen divididas en dos grupos: Por incentivos al empleo y Por incentivos a la inversión.

Los datos solicitados en este apartado son los siguientes:

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


[Ver en vista previa](#)
[Copiar al portapapeles](#)

Por incentivos al empleo:

- Ha habido incremento en personas asalariadas: Selecciona esta opción si ha habido incremento de personas asalariadas en relación al año anterior.
- Ud. Módulo Personal as. Año anterior: Introduce las unidades del módulo de personal asalariado definidos en el año anterior.
- Importe de minoración: Este dato será calculado por **CONTASOL** de manera automática en relación a los dos datos introducidos anteriormente.

Por incentivos a la inversión:

- Importe: Puedes introducir el dato de manera manual o calcularlo automáticamente mediante el botón **C** (Calcular dotaciones del ejercicio). Este importe corresponde a las amortizaciones correspondientes del año, por lo que debes de tener en cuenta que para que **ESTIMASOL** pueda calcularlo, debes tener creados los bienes en el programa haber generado la amortización de los mismos.
- Rendimiento neto minorado: Este dato lo calculará el programa de manera automática en relación a los datos introducidos anteriormente.

ÍNDICES CORRECTORES

Los datos incluidos en este apartado se calcularán en base a la configuración de los índices correctores. Pulsando en los botones **Especiales** y **Generales** puedes acceder a las pantallas de configuración de estos índices:

Índices correctores		Especiales		Generales	
Por incentivos al empleo: <input type="checkbox"/> Ha habido incremento en personas asalariadas Ud. Módulo Personal as. año anterior: <input type="text" value="0,00"/> Importe de minoración: <input type="text" value="0,00"/> Por incentivos a la inversión: Importe: <input type="button" value="Asignar valores"/> Rendimiento neto minorado: <input type="text" value="0,00"/>	a.1)	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	b.1)	<input type="text" value="0,00"/>
	a.2)	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	b.2)	<input type="text" value="0,00"/>
	a.3)	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	b.3)	<input type="text" value="0,00"/>
	a.4)	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	b.4)	<input type="text" value="0,00"/>
	a.5)	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>		
Rendimiento neto de módulos:	Cuota 1T	Cuota 2T	Cuota 3T	Cuota 4T	
Rendimiento neto de módulos:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Porcentaje de pago trimestral:	<input type="text" value="2,00"/>				


[Ver en vista previa](#)
[Copiar al portapapeles](#)

Índices correctores especiales:

Al pulsar sobre el botón **Especiales** la pantalla que se muestra es la siguiente:

En esta pantalla debes definir los siguientes datos:

a.1) Actividad de comercio al por menor de prensa, revistas y libros situados en la vía pública. Debes seleccionar una de estas 4 opciones:

- No aplicar
- Madrid y Barcelona
- Municipios de mas de 100.000 habitantes
- Resto de municipios

a.2) Actividad de transporte por autotaxis. Debes seleccionar una de estas 6 opciones:

- No aplicar
- Población de hasta 2.000 habitantes
- Población de 2.001 hasta 10.000 habitantes
- Población de 10.001 hasta 50.000 habitantes
- Población de 50.001 hasta 100.000 habitantes
- Población de más de 100.000 habitantes

a.3) Actividad de transporte urbano colectivo y de viajeros por carretera. Debes seleccionar una de estas 2 opciones:

- No aplicar
- El titular dispone de un único vehículo

a.4) Actividades de transportes de mercancías por carretera y servicios de mudanzas. Debes seleccionar una de estas 4 opciones:

- No aplicar
- La actividad se realiza con tractocamiones y el titular carece de semiremolques
- La actividad se realiza con un tractocamión y sin semiremolques
- El titular dispone de un único vehículo

a.5) Actividad de producción de mejillón en batea. Selecciona una de las siguientes opciones:

- No aplicar
- Empresa con una sola batea y sin barco auxiliar
- Empresa con una sola batea y con un barco auxiliar de menos de 15 T.R.B.
- Empresa con una sola batea y con un barco auxiliar de 15 a 30 T.R.B; y empresa con dos bateas y sin barco auxiliar
- Empresa con una sola batea y con un barco auxiliar de mas de 30 T.R.B; y empresa con dos bateas y un barco auxiliar de menos de 15 T.R.B.

Índices correctores generales:

Al pulsar sobre el botón **Generales** la pantalla que se muestra es la siguiente:

The screenshot shows a window titled "Configuración del personal e índices correctores" with a close button (X) in the top right corner. It has three tabs: "Personal", "Índices correctores especiales", and "Índices correctores generales". The "Índices correctores generales" tab is active. The content is organized into sections:

- b.1) Empresa de pequeña dimensión** (with a link [Ver requisitos](#)):
 - No aplicar
 - Sin personal asalariado
 - Población de hasta 2.000 habitantes
 - Población de 2.001 hasta 5.000 habitantes
 - Población de más de 5.000 habitantes
 - Con personal asalariado (hasta 2)
 - Cualquier volumen de población
- b.2) Actividad de temporada**:
 - No aplicar
 - Hasta 60 días de duración
 - Duración de 61 a 120 días
 - Duración de 121 a 180 días
 - Nº de días de actividad del año anterior:
- b.3) Exceso de cuantías**:
 - Controlar automáticamente el exceso de cuantías de índices correctores
- b.4) Inicio de nuevas actividades**:
 - No aplicar
 - Primer ejercicio
 - Segundo ejercicio
 - Primer ejercicio (contribuyente con discapacidad)
 - Segundo ejercicio (contribuyente con discapacidad)

At the bottom left is the BOE logo. At the bottom right are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

En esta pantalla debes definir los siguientes datos:

b.1) Empresa de pequeña dimensión: Debes seleccionar una de estas 5 opciones:

- No aplicar
- Sin personal asalariado y población de hasta 2.000 habitantes
- Sin personal asalariado y población de 2.001 hasta 5.000 habitantes
- Sin personal asalariado y población de más de 5.000 habitantes
- Con personal asalariado (hasta 2) y cualquier volumen de población

b.2) Actividad de temporada: Debes seleccionar una de estas 4 opciones:

- No aplicar
- Hasta 60 días de duración
- Duración de 61 a 120 días
- Duración de 121 a 180 días

b.3) Exceso de cuantías: Selecciona esta opción si deseas que el programa controle automáticamente el índice corrector por exceso de cuantías.


b.4) Inicio de nuevas actividades. Debes seleccionar de entre las siguientes 5 opciones, la opción que corresponda:

- No aplicar
- Primer ejercicio
- Segundo ejercicio
- Primer ejercicio (contribuyente con discapacidad)
- Segundo ejercicio (contribuyente con discapacidad)

RENDIMIENTO NETO DE MÓDULOS

Una vez definidos los módulos, seleccionadas las minoraciones y establecidos los índices correctores, **CONTASOL** mostrará en esta parte de la pantalla el resultado del porcentaje de pago trimestral, así como los 4 pagos fraccionados.

Minoraciones		Índices correctores			
Por incentivos al empleo: <input type="checkbox"/> Ha habido incremento en personas asalariadas Ud. Módulo Personal as. año anterior: <input type="text" value="0,00"/> Importe de minoración: <input type="text" value="0,00"/> Por incentivos a la inversión: Importe: <input type="text" value="Asignar valores"/> Rendimiento neto minorado: <input type="text" value="20.300,35"/>		Especiales a.1) <input type="text" value="0,00"/> <input type="text" value="0,00"/> a.2) <input type="text" value="0,00"/> <input type="text" value="0,00"/> a.3) <input type="text" value="0,00"/> <input type="text" value="0,00"/> a.4) <input type="text" value="0,00"/> <input type="text" value="0,00"/> a.5) <input type="text" value="0,00"/> <input type="text" value="0,00"/>		Generales b.1) <input type="text" value="0,00"/> <input type="text" value="0,00"/> b.2) <input type="text" value="0,00"/> <input type="text" value="0,00"/> b.3) <input type="text" value="0,00"/> <input type="text" value="0,00"/> b.4) <input type="text" value="0,00"/> <input type="text" value="0,00"/>	
Rendimiento neto de módulos		Cuota 1T	Cuota 2T	Cuota 3T	Cuota 4T
Rendimiento neto de módulos: <input type="text" value="19.285,33"/>		<input type="text" value="385,71"/>	<input type="text" value="385,71"/>	<input type="text" value="385,71"/>	<input type="text" value="385,71"/>
Porcentaje de pago trimestral: <input type="text" value="2,00"/>					


[Ver en vista previa](#)
[Copiar al portapapeles](#)

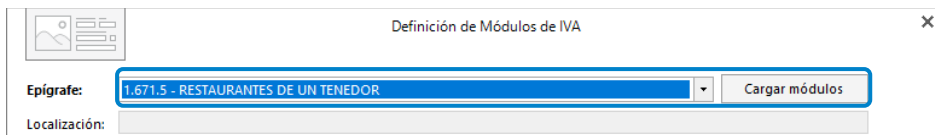
Definición de Módulos empresariales – IVA

Seleccionando la opción **IVA** del grupo **Módulos empresariales**, accederás a la pantalla de definición de los módulos para IVA.

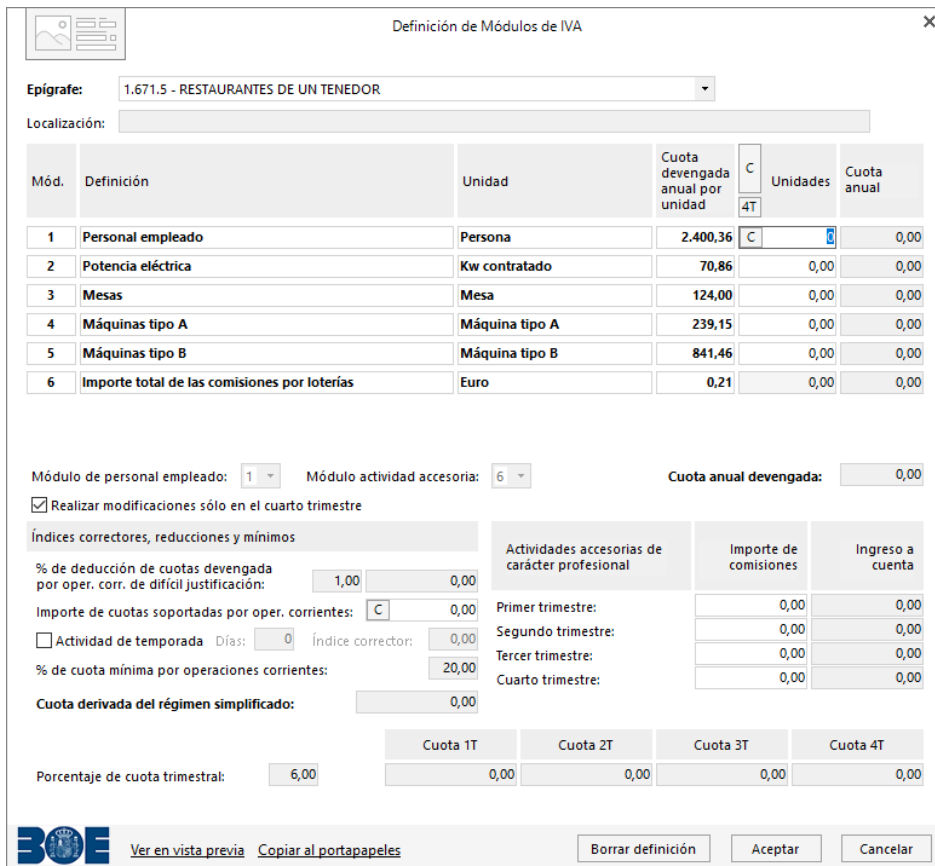


De la misma manera que en los módulos para IRPF, ten en cuenta que **CONTASOL** tiene definidos los módulos para cada epígrafe. Sólo tienes que definir las unidades por cada módulo.

En la pantalla que se muestra, selecciona en primer lugar la actividad:



Una vez seleccionada la actividad, pulsa el botón **Cargar módulos** (sólo aparecerá cuando tengas seleccionada una actividad) y se mostrará una pantalla similar a esta:



En este apartado debes indicar las unidades de cada módulo. Los módulos que aparecen son los que vienen establecidos en el BOE y cambian de una actividad a otra.

La pantalla de definición se divide en 4 apartados:

- Definición de las unidades de cada módulo
- Índices correctores, reducciones y mínimos
- Actividades accesorias de carácter profesional
- Cuota derivada del régimen simplificado

Definición de las unidades de cada módulo

Dependiendo del epígrafe, el programa mostrará los módulos que deberás definir. Por ejemplo, en el caso del epígrafe 1.671.5 – Restaurantes de un tenedor, los módulos que deberás definir además del módulo de personal empleado serán los siguientes:

- Potencia eléctrica
- Mesas
- Máquinas tipo A
- Máquinas tipo B
- Importe total de las comisiones por loterías

PERSONAL EMPLEADO:

Para la definición del módulo de personal empleado, podrás introducir el importe manualmente o tomar los datos de la definición introducida en el módulo de IRPF pulsando el botón **C** (Usar la definición de personal del IRPF).

Índices correctores, reducciones y mínimos

Índices correctores, reducciones y mínimos	
% de deducción de cuotas devengada por oper. corr. de difícil justificación:	1,00 93,62
Importe de cuotas soportadas por oper. corrientes:	C 1,00
<input type="checkbox"/> Actividad de temporada Días: 0 Índice corrector:	0,00
% de cuota mínima por operaciones corrientes:	6,00
Cuota derivada del régimen simplificado:	9.267,74

% de deducción de cuotas devengada por operaciones corrientes de difícil justificación: **CONTASOL** incluirá el porcentaje y el importe de esta deducción.

Importe de cuotas soportadas por operaciones corrientes: Puedes introducir el importe de forma manual o calcular el importe de las cuotas soportadas en base a los registros de facturas recibidas pulsando el botón **C** (Calcular cuota soportada).

% de cuota mínima por operaciones corrientes: Este dato lo indica **CONTASOL** de manera automática.

Actividades accesorias de carácter profesional

Introduce en este apartado el importe de las comisiones por actividades accesorias de carácter profesional obtenidas en cada trimestre.

Actividades accesorias de carácter profesional	Importe de comisiones	Ingreso a cuenta
Primer trimestre:	1.000,00	210,00
Segundo trimestre:	0,00	0,00
Tercer trimestre:	0,00	0,00
Cuarto trimestre:	0,00	0,00

Cuota derivada del régimen simplificado

En este apartado **CONTASOL** mostrará la cuota anual derivada del régimen simplificado, así como el porcentaje de cuota trimestral (correspondiente para los 3 primeros trimestres) y el importe de cada cuota.

	Cuota 1T	Cuota 2T	Cuota 3T	Cuota 4T
Porcentaje de cuota trimestral: <input type="text" value="2,00"/>	230,87	230,87	230,87	10.735,28

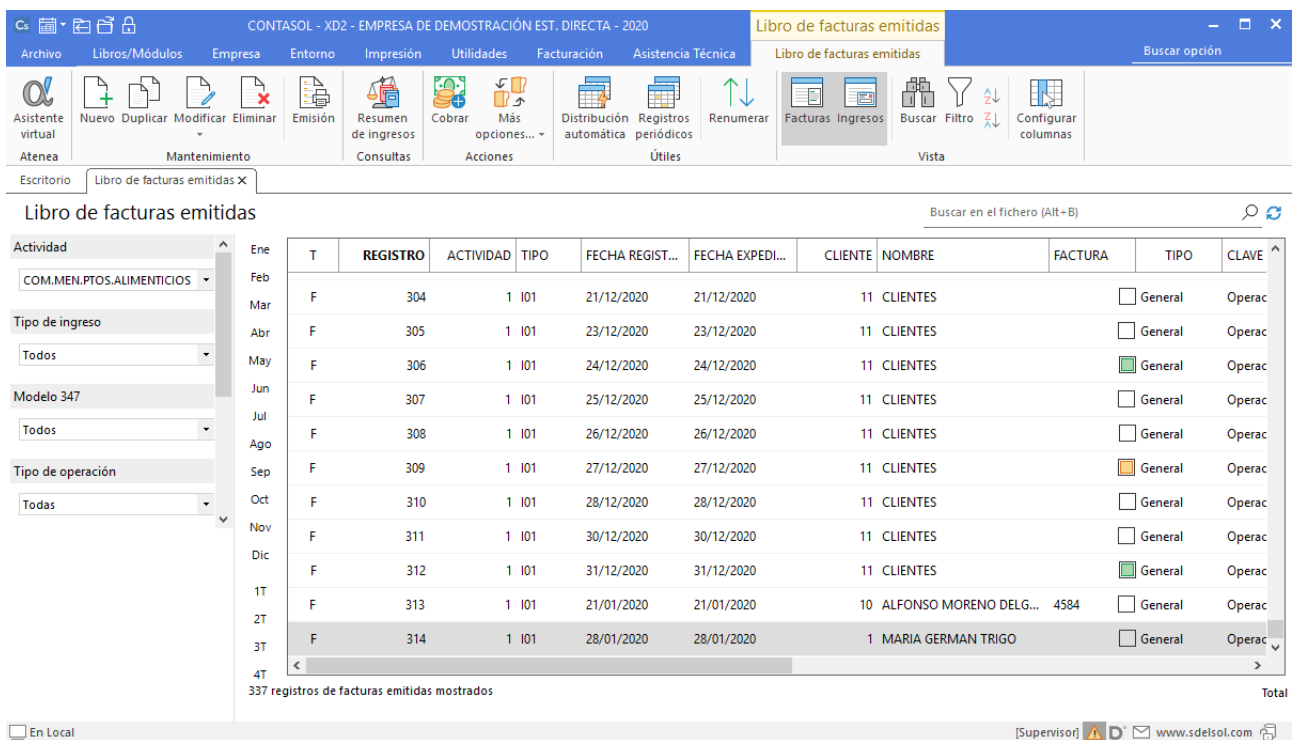

[Ver en vista previa](#)
[Copiar al portapapeles](#)

Libro de facturas emitidas

Se encuentra en la solapa **Libros/Módulos** > grupo **Libros** > icono **Facturas Emitidas**.

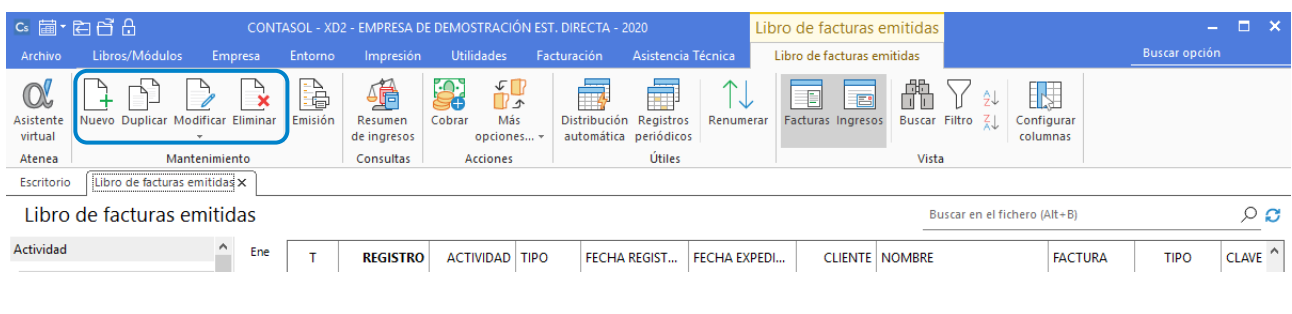


Al pulsar este icono, **CONTASOL** abre la solapa **Libro de Facturas Emitidas**. La pantalla que se nos muestra es la siguiente:



Todas las opciones para el mantenimiento del libro de facturas emitidas se encuentran distribuidas en 5 grupos en la parte superior de la pantalla: **Mantenimiento**, **Consultas**, **Acciones**, **Útiles** y **Vista**. A continuación, veremos con detalle cada uno de ellos.

Grupo Mantenimiento



Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado.

El icono **Emisión** permite la impresión de la factura, según los intervalos y opciones seleccionados. La pantalla que se muestra es la siguiente:



Grupo Consultas

CONTASOL - XD2 - EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN EST. DIRECTA - 2020

Libro de facturas emitidas

Archivo Libros/Módulos Empresa Entorno Impresión Utilidades Facturación Asistencia Técnica Libro de facturas emitidas Buscar opción

Asistente virtual Nuevo Duplicar Modificar Eliminar Emisión Resumen de ingresos Cobrar Más opciones... Distribución automática Registros periódicos Renumerar Facturas Ingresos Buscar Filtro Configurar columnas

Atenea Mantenimiento Consultas Acciones Útiles Vista

Escritorio Libro de facturas emitidas X

Libro de facturas emitidas Buscar en el fichero (Alt+B)

Actividad	T	REGISTRO	ACTIVIDAD	TIPO	FECHA REGIST...	FECHA EXPEDI...	CLIENTE	NOMBRE	FACTURA	TIPO	CLAVE
Ene											
Feb											
Mar	F	304	1 I01		21/12/2020	21/12/2020	11	CLIENTES		General	Operac
Abr	F	305	1 I01		23/12/2020	23/12/2020	11	CLIENTES		General	Operac
May	F	306	1 I01		24/12/2020	24/12/2020	11	CLIENTES		General	Operac
Jun	F	307	1 I01		25/12/2020	25/12/2020	11	CLIENTES		General	Operac
Jul	F	308	1 I01		26/12/2020	26/12/2020	11	CLIENTES		General	Operac
Ago	F	309	1 I01		27/12/2020	27/12/2020	11	CLIENTES		General	Operac
Sep	F	310	1 I01		28/12/2020	28/12/2020	11	CLIENTES		General	Operac
Oct	F	311	1 I01		30/12/2020	30/12/2020	11	CLIENTES		General	Operac
Nov	F	312	1 I01		31/12/2020	31/12/2020	11	CLIENTES		General	Operac
Dic	F	313	1 I01		21/01/2020	21/01/2020	10	ALFONSO MORENO DELG...	4584	General	Operac
1T	F	314	1 I01		28/01/2020	28/01/2020	1	MARIA GERMAN TRIGO		General	Operac
2T											
3T											
4T											

Este grupo dispone de una única opción que nos muestra el **Resumen de ingresos** del libro de facturas emitidas en pantalla. La pantalla que nos muestra es la siguiente:

Resumen de registros de facturas emitidas

Actividad: Ver resumen mensual Ver resumen por tipo de ingreso

Tipo de ingreso:

Meses	Facturas	Ingresos	Base	IVA	RE	IRPF	Total	
Ene								
Feb								
Mar	Enero	106.730,92	45,00	103.625,07	21.761,24	0,00	18.655,39	106.775,92
Abr	Febrero	6.042,14	665,00	4.993,50	1.048,64	0,00	0,00	6.707,14
May	Marzo	6.655,01	665,00	5.500,02	1.154,99	0,00	0,00	7.320,01
Jun	Abril	6.642,53	665,00	5.489,69	1.152,84	0,00	0,00	7.307,53
Jul	Mayo	7.036,84	665,00	5.815,60	1.221,24	0,00	0,00	7.701,84
Ago	Junio	6.423,63	665,00	5.308,77	1.114,86	0,00	0,00	7.088,63
Sep	Julio	6.920,47	665,00	5.719,38	1.201,09	0,00	0,00	7.585,47
Oct	Agosto	6.842,33	665,00	5.654,80	1.187,53	0,00	0,00	7.507,33
Nov	Septiembre	6.349,71	665,00	5.247,70	1.102,01	0,00	0,00	7.014,71
Dic	Octubre	6.925,54	665,00	5.723,60	1.201,94	0,00	0,00	7.590,54
1T	Noviembre	6.707,76	665,00	5.543,61	1.164,15	0,00	0,00	7.372,76
2T								
3T								
4T								
2020								

Aplicar % de cuota del socio: [Ver en vista previa](#) [Copiar al portapapeles](#)

Fecha inicial: Fecha final:

Puedes seleccionar mostrar los registros de todas las actividades o de una actividad concreta. Ver el resumen mensual o verlo por tipo de ingreso.

Ten en cuenta lo siguiente:

- Tienes que introducir o seleccionar el rango de fechas en los que desees que se muestre el resumen.
- Dispones de filtros por trimestre o ejercicio completo para acceder al informe sin tener que introducir el rango de fechas.
- Pulsando el botón **Calcular** se muestra en la pantalla el resumen de facturas emitidas en función de los datos seleccionados.

Grupo Acciones

CONTASOL - XD2 - EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN EST. DIRECTA - 2020

Libro de facturas emitidas

Archivo Libros/Módulos Empresa Entorno Impresión Utilidades Facturación Asistencia Técnica

Asistente virtual Nuevo Duplicar Modificar Eliminar Emisión Resumen de ingresos Cobrar Más opciones... Distribución automática Registros periódicos Renumerar Facturas Ingresos Buscar Filtro Configurar columnas

Escritorio Libro de facturas emitidas x

Libro de facturas emitidas

Actividad:

Actividad	T	REGISTRO	ACTIVIDAD	TIPO	FECHA REGIST...	FECHA EXPEDI...	CLIENTE	NOMBRE	FACTURA	TIPO	CLAVE
Ene	T										
Feb	F	303	1 101		20/12/2020	20/12/2020	11	CLIENTES		General	Operac
Mar	F	304	1 101		21/12/2020	21/12/2020	11	CLIENTES		General	Operac
Abr	F	305	1 101		23/12/2020	23/12/2020	11	CLIENTES		General	Operac
May	-			

Buscar en el fichero (Alt+B)

Desde las opciones de este grupo puedes realizar diversas acciones sobre los registros seleccionados. Puedes cobrar, cambiar de actividad e incluir o no registros del modelo 347.

Grupo Útiles



Desde las opciones de este grupo tendremos disponibles las siguientes funciones:

Icono Distribución automática

Esta opción permite registrar la distribución automática de ingresos en el fichero de Facturas emitidas, de acuerdo a la configuración establecida. La pantalla que se nos muestra es la siguiente:

Para introducir los datos ten en cuenta lo siguiente:

- En el tipo de movimiento selecciona si quieres grabar estos registros como facturas emitidas o como ingresos.
- Para introducir el código del cliente/deudor puedes realizar la búsqueda mediante el botón **cliente/deudor**. Este botón abrirá el archivo de clientes, desde el que puedes seleccionarlo o crear uno en el caso de que no exista.
- En % I.R.P.F. selecciona la actividad que corresponda entre Actividad profesional (dineraria), actividad profesional (en especie), actividad agrícola (dineraria), actividad agrícola (en especie), arrendamiento (dinerario), arrendamiento (en especie) o actividad empresarial.

BOTÓN CONFIGURACIÓN

Al pulsar sobre este botón accedemos a la pantalla de configuración de distribución automática de ingresos.

Configuración de la distribución automática de ingresos

Modo de reparto

Lineal

Lunes

Martes

Miércoles

Jueves

Viernes

Sábado

Domingo

A demanda

Lunes:

Martes:

Miércoles:

Jueves:

Viernes:

Sábado:

Domingo:

[Excluir lunes](#) [Excluir martes](#) [Excluir miércoles](#) [Excluir jueves](#) [Excluir viernes](#) [Excluir sábados](#) [Excluir domingos](#)

Aceptar Cancelar

En esta pantalla puedes elegir el modo de reparto de los registros:

- Modo de reparto Lineal: Selecciona los días en los que desees que se genere registro de ingreso.
- Modo de reparto A demanda: Indica el porcentaje que quieras adjudicar a cada día de la semana incluido en el reparto.

En la parte derecha de la pantalla dispones de distintas opciones que te permitirán incluir o excluir determinados días de la distribución, haciendo clic sobre él/ellos en el calendario.

Icono Registros periódicos

Esta opción permite registrar en el fichero de Factura emitidas los registros periódicos según los datos indicados. La pantalla que se muestra es la siguiente:

Generación automática de registros periódicos de ingresos

Meses

Especifica la información con la que se crearán los nuevos registros.

Enero
 Febrero
 Marzo
 Abril
 Mayo
 Junio
 Julio
 Agosto
 Septiembre
 Octubre
 Noviembre
 Diciembre

Tipo de movimiento: Factura emitida
 Actividad: COM.MEN.PTOS.ALIMENTICIOS MENOS 120 M2
 Tipo de ingreso: No seleccionado
 Día de registro: 1
 Cliente/Deudor: 0
 Nombre:
 Identificación fiscal: N.I.F.
 Factura: Autoincrementar el identificador de factura
 Descripción:

Base Imponible	% IVA	Cuota	% RE	Cuota	% IRPF	Total
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Aceptar Cancelar

Para cumplimentar esta ficha ten en cuenta:

- Selecciona el tipo de movimiento, la actividad y el tipo de ingreso
- Introduce el código del cliente/deudor. Si no lo conoces puedes realizar la búsqueda mediante el botón **Buscar cliente/deudor**. Este botón abrirá el archivo de clientes, desde el que puedes seleccionarlo o crear uno en el caso de que no exista.
- Si lo deseas puedes incluir algún dato identificativo de las facturas/justificantes de ingreso que vas a generar.
- Introduce los porcentajes de IVA, Recargo de equivalencia y/o retenciones a aplicar en las facturas. Las cuotas las calculará **CONTASOL** de manera automática.
- En % I.R.P.F elige entre Actividad profesional (dineraria), actividad profesional (en especie), actividad agrícola (dineraria), actividad agrícola (en especie), arrendamiento (dinerario), arrendamiento (en especie) o actividad empresarial.
- Selecciona los meses que se corresponda si quieres que **CONTASOL** genere un registro cada mes.

Icono Renumerar facturas emitidas

Esta opción permite renumerar los registros de facturas emitidas. La pantalla que se muestra es la siguiente:

Renumerar registros de facturas emitidas

Tipo de movimiento: Todos
 Tipos de renumeración: Facturas emitidas, Ingresos
 Solo renumerar
 Ordenar por fecha y renumerar

Aceptar Cancelar

Antes de realizar la renumeración debes indicar si se renumerarn todos, las facturas emitidas o los ingresos. Luego selecciona si quieres solo renumerar u ordenar por fecha y renumerar.

Grupo Vista



Desde las opciones de este grupo tendremos disponibles las siguientes funciones:

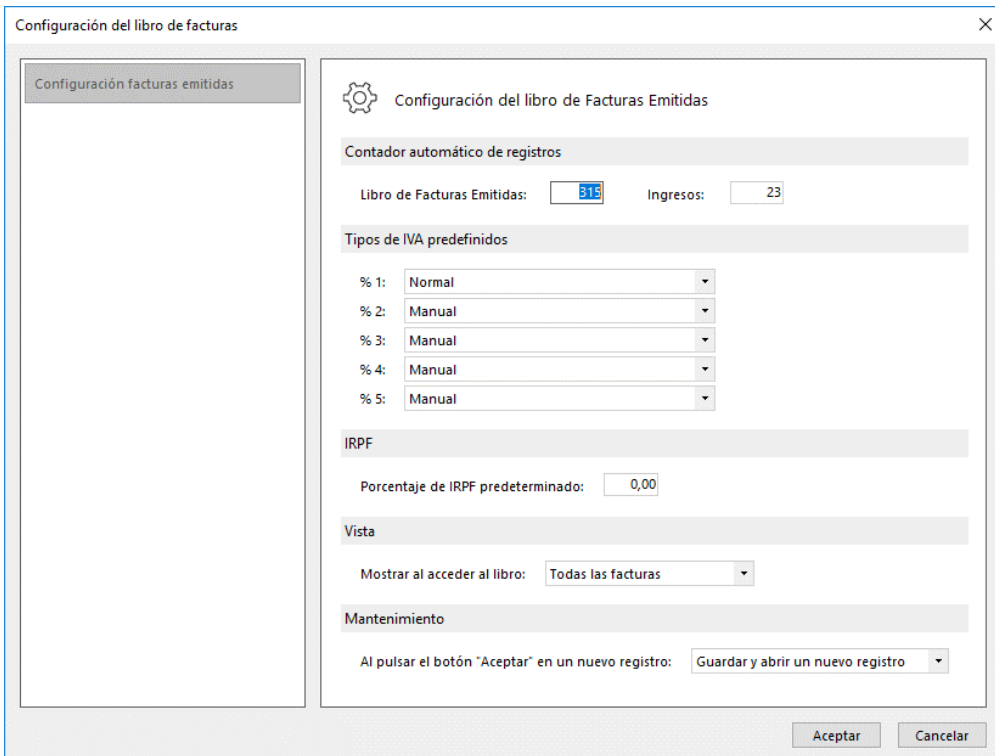
- Icono Facturas e Ingreso: Permitirán seleccionar que tipo de información queremos visualizar en la rejilla de datos.
- Buscar un registro, ordenar el listado de registros y elegir las columnas que quieres mostrar en la rejilla de datos.

Configuraciones

Las opciones de configuración del libro de facturas emitidas se encuentran en la solapa **Libros/Módulos** > grupo **Libros** > menú desplegable del icono **Facturas Emitidas**.



La pantalla que se muestra es la siguiente:



Ten en cuenta lo siguiente:

- Puedes indicar el número automático que se asignará al próximo registro de facturas emitidas o ingreso, el tipo de IVA que aparecerá en los registros por defecto o el porcentaje de IRPF.
- Puedes configurar cuantas facturas deseas que se muestren en la rejilla de datos al acceder al libro (Todas, las últimas 100, una selección o no mostrar) y cómo quieres que funcione el programa cuando pulses Aceptar en la ventana de nueva factura (grabar y cerrar ventana o grabar y dejar la ventana abierta para introducir un nuevo registro).

Registro de una factura emitida

Para crear un nuevo registro de factura emitida pulsa sobre el icono **Nuevo** del grupo **Mantenimiento** del fichero de **Facturas emitidas**.



Al crear un nuevo registro de factura emitida o al modificar un registro existente, se muestra la pantalla siguiente:

Nuevo registro de factura emitida

Libro facturas emitidas

Guardar y cerrar | Eliminar | Guardar y nueva | Factura Emitida | Ingreso | Utilidades | Configuración

Mantenimiento | Tipo de registro | Útiles | Configuración

Nº de registro: Actividad: COM.MEN.PTOS.ALIMENTICIOS ME | Número de factura: Serie:

Tipo de ingreso: Ingresos de explotación - [01]

Fecha del registro: | Tipo de Operación: General

Fecha expedición: | Fecha registro operación: | Factura acogida a criterio de caja

Cliente/Deudor: | Incluir en volumen de operaciones | Transmisión de inmueble sujeta a IVA

Nombre: | Ayuda en el cálculo: Un tipo de IVA

Identificación fiscal: N.I.F. | Venta de bien de inversión | Operación no sujeta a IVA

	Base Imponible	% IVA	Cuota	% RE	Cuota	% IRPF	
Exenta:	0,00						0,00
1:	0,00	21,00	0,00	0,00	0,00		0,00
2:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
3:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
4:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
5:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
Total operación:							0,00
Suplidos:							0,00
Total Factura:							0,00

Observaciones:

Aceptar | Cancelar

Cobros

FECHA	IMPORTE	E

A la hora de registrar una factura, ten en cuenta que:

- La actividad que muestra por defecto es la que tengamos como actividad principal.
- Si no conoces el código del cliente, puedes acceder al fichero de clientes utilizando el botón **Cliente/Deudor** o pulsando la tecla **F1**.
- Selecciona si es una operación Interior, Intracomunitario, Exportaciones o Interior exento.
- Los importes de los campos **% IVA / Cuota**, **% R.E. /Cuota** y **% IRPF / Cuota** se calculan de forma automática dependiendo de la opción elegida en el campo Ayuda en el cálculo.

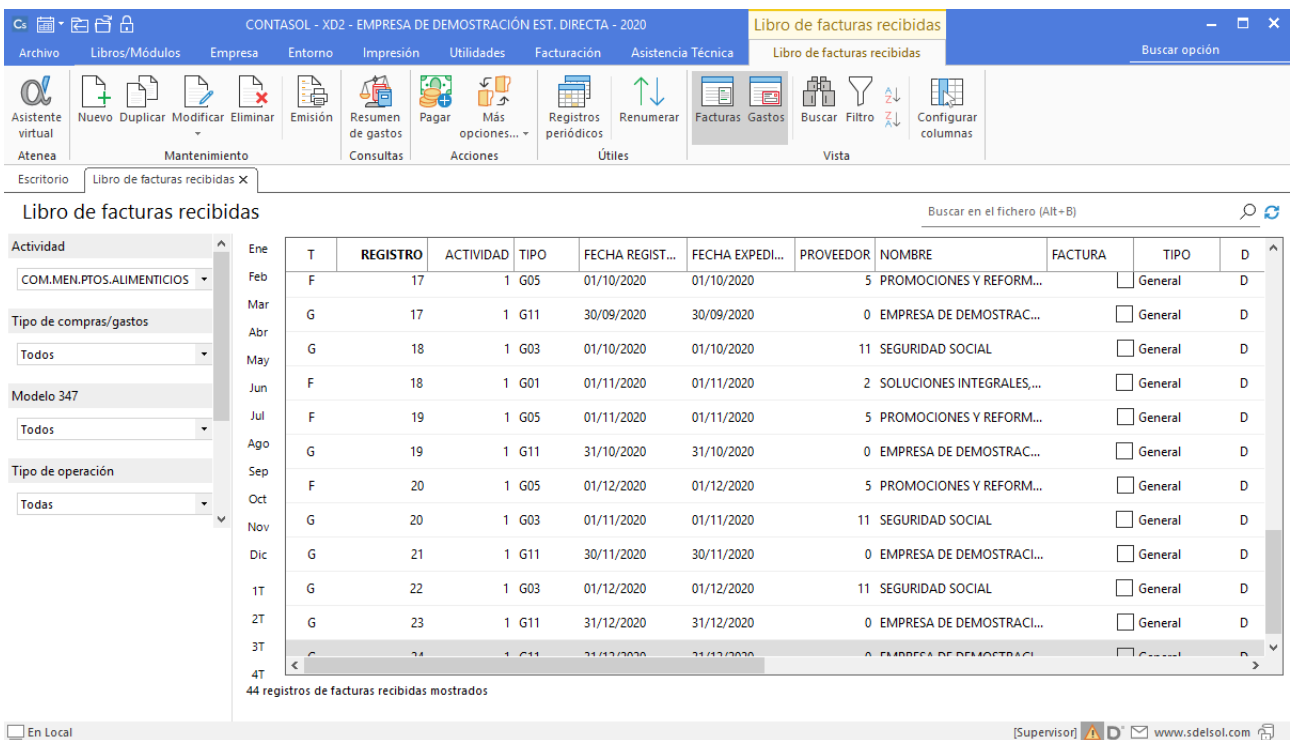
Si quieres aplicar un suplado registrado con anterioridad en el fichero de suplidos, puedes seleccionarlo accediendo al fichero pulsando el botón **Suplidos**. También puedes indicar manualmente el importe en el campo correspondiente.

Libro de facturas recibidas

Se encuentra en la solapa **Libros/Módulos** > grupo **Libros** > icono **Facturas Recibidas**.

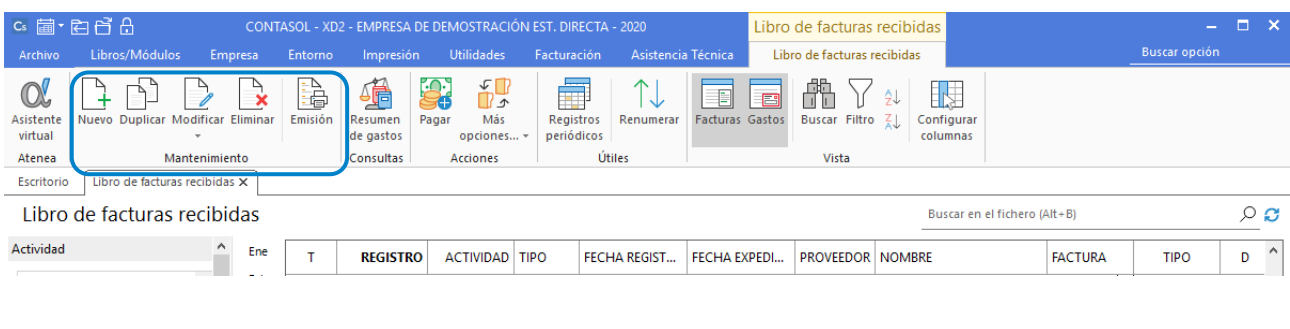


Al acceder a la opción, se muestra el fichero que almacena todas las facturas recibidas de los proveedores. La pantalla es la siguiente:



Todas las opciones para el mantenimiento del libro de facturas emitidas se encuentran en la parte superior de la pantalla distribuidas en 5 grupos: **Mantenimiento**, **Consultas**, **Acciones**, **Útiles** y **Vista**. A continuación, veremos con detalle cada uno de ellos.

Grupo Mantenimiento



Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado y emitir un listado de facturas Recibidas.

Grupo Consultas

Resumen de gastos
Mostrar un resumen de los registros de facturas recibidas.

T	REGISTRO	ACTIVIDAD	TIPO	FECHA REGIST...	FECHA EXPEDI...	PROVEEDOR	NOMBRE	FACTURA	TIPO	D
Ene										
Feb	F 17	1 G05		01/10/2020	01/10/2020	5	PROMOCIONES Y REFORM...		General	D
Mar	G 17	1 G11		30/09/2020	30/09/2020	0	EMPRESA DE DEMOSTRAC...		General	D
Abr	G 18	1 G03		01/10/2020	01/10/2020	11	SEGURIDAD SOCIAL		General	D
May	F 18	1 G01		01/11/2020	01/11/2020	2	SOLUCIONES INTEGRALES,...		General	D
Jun	F 19	1 G05		01/11/2020	01/11/2020	5	PROMOCIONES Y REFORM...		General	D
Jul	G 19	1 G11		31/10/2020	31/10/2020	0	EMPRESA DE DEMOSTRAC...		General	D
Ago	F 20	1 G05		01/12/2020	01/12/2020	5	PROMOCIONES Y REFORM...		General	D
Sep	G 20	1 G03		01/11/2020	01/11/2020	11	SEGURIDAD SOCIAL		General	D
Oct	G 21	1 G11		30/11/2020	30/11/2020	0	EMPRESA DE DEMOSTRACI...		General	D
Nov	G 22	1 G03		01/12/2020	01/12/2020	11	SEGURIDAD SOCIAL		General	D
Dic	G 23	1 G11		31/12/2020	31/12/2020	0	EMPRESA DE DEMOSTRACI...		General	D
1T										
2T										
3T										
4T										

44 registros de facturas recibidas mostrados

Este grupo dispone de un icono que permite ver el **Resumen de gastos** del libro de facturas recibidas en pantalla:

Resumen de registros de facturas recibidas

Actividad: **COM.MEN.PTOS.ALIMENTICIOS MENOS 120 M2** Ver resumen mensual Ver resumen por tipo de gasto

Tipo de gasto: **Todos los tipos de gasto**

Meses	Facturas	Gastos	Base	IVA	RE	IRPF	Total
Ene							
Feb							
Mar	Enero	85.459,00	84,93	70.697,93	14.846,57	0,00	85.543,93
Abr	Febrero	900,65	376,71	815,00	171,15	0,00	1.277,36
May	Marzo	459,00	384,93	450,00	94,50	0,00	843,93
Jun	Abril	900,65	382,19	815,00	171,15	0,00	1.282,84
Jul	Mayo	900,65	384,93	815,00	171,15	0,00	1.285,58
Ago	Junio	459,00	382,19	450,00	94,50	0,00	841,19
Sep	Julio	900,65	384,93	815,00	171,15	0,00	1.285,58
Oct	Agosto	900,65	384,93	815,00	171,15	0,00	1.285,58
Nov	Septiembre	459,00	382,19	450,00	94,50	0,00	841,19
Dic	Octubre	900,65	384,93	815,00	171,15	0,00	1.285,58
1T	Noviembre	900,65	382,19	815,00	171,15	0,00	1.282,84
2T							
3T							
4T							
2020							

Aplicar % de cuota del socio: **Sin seleccionar** [Ver en vista previa](#) [Copiar al portapapeles](#)

Fecha inicial: **01/01/2020** Fecha final: **31/12/2020**

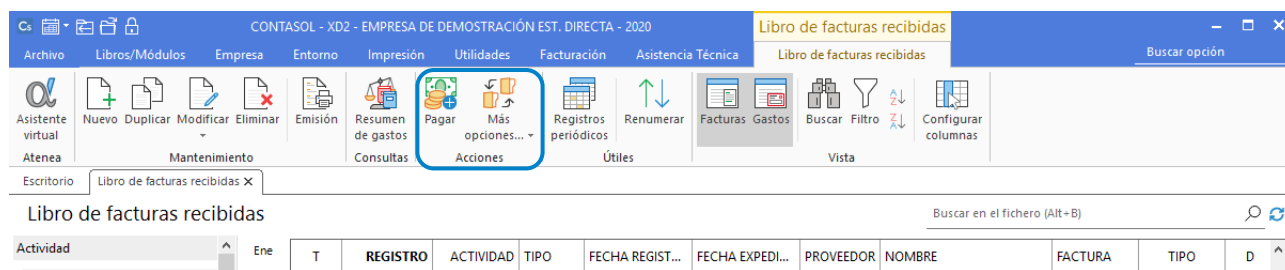
Calcular **Salir**

Puedes seleccionar los registros de todas las actividades o de una actividad concreta y de un solo tipo de gasto o incluyendo todos los tipos de gastos. También puedes elegir si quieres ver el resumen mensual o verlo resumido por tipo de gasto.

Ten en cuenta lo siguiente:

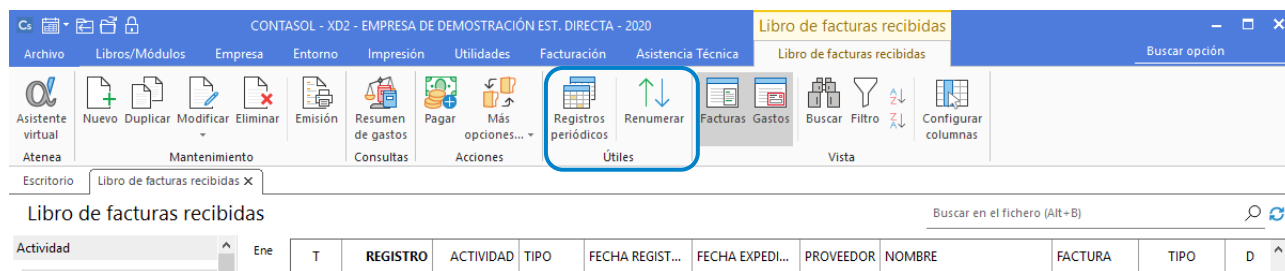
- Tienes que introducir o seleccionar el rango de fechas en los que deseas que se muestre el resumen.
- Dispones de filtros por trimestre o ejercicio completo para acceder al informe sin tener que introducir el rango de fechas.
- Pulsando el botón **Calcular** se muestra en la pantalla el resumen de facturas recibidas en función de los datos seleccionados.

Grupo Acciones



Las opciones de este grupo permiten registrar el pago de la factura seleccionada, así como cambiar la actividad e incluir/excluir del Modelo 347 (opciones disponibles en el menú desplegable del icono **Más Opciones**).

Grupo Útiles



Desde las opciones de este grupo tendremos disponibles las opciones: **Registros periódicos** y **Renumerar**.

Registros periódicos

Esta opción permite registrar en el archivo de facturas recibidas, registros periódicos según los datos indicados. La pantalla que se nos muestra es la siguiente:

Para cumplimentar los datos en esta pantalla ten en cuenta:

- Tienes que seleccionar el tipo de movimiento, la actividad y el tipo de ingreso que quieres registrar.
- Si no conoces el código del proveedor, puedes realizar la búsqueda mediante el botón **Proveedor/acreedor**. Este botón abrirá el archivo de proveedores, desde el que puedes seleccionarlo o crear uno en el caso de que no exista.
- Introduciendo los porcentajes de IVA, Recargo de Equivalencia y/o retenciones a aplicar en las facturas, **CONTASOL** calculará las cuotas de manera automática.
- En % I.R.P.F elige entre Actividad profesional (dineraria), actividad profesional (en especie), actividad agrícola (dineraria), actividad agrícola (en especie), arrendamiento (dinerario), arrendamiento (en especie) o actividad empresarial.
- Selecciona los meses en los que quieres que **CONTASOL** genere un registro o marca la casilla **Meses** para que se genere en todos los meses.

Icono Renumerar Facturas recibidas

Esta opción permite renumerar los registros de facturas recibidas. La pantalla que se muestra es la siguiente:

Para realizar la renumeración debes indicar si se renumeran todos, las facturas recibidas o los gastos y seleccionar si quieres solo renumerar o renumerar y ordenar por fecha.

Grupo Vista

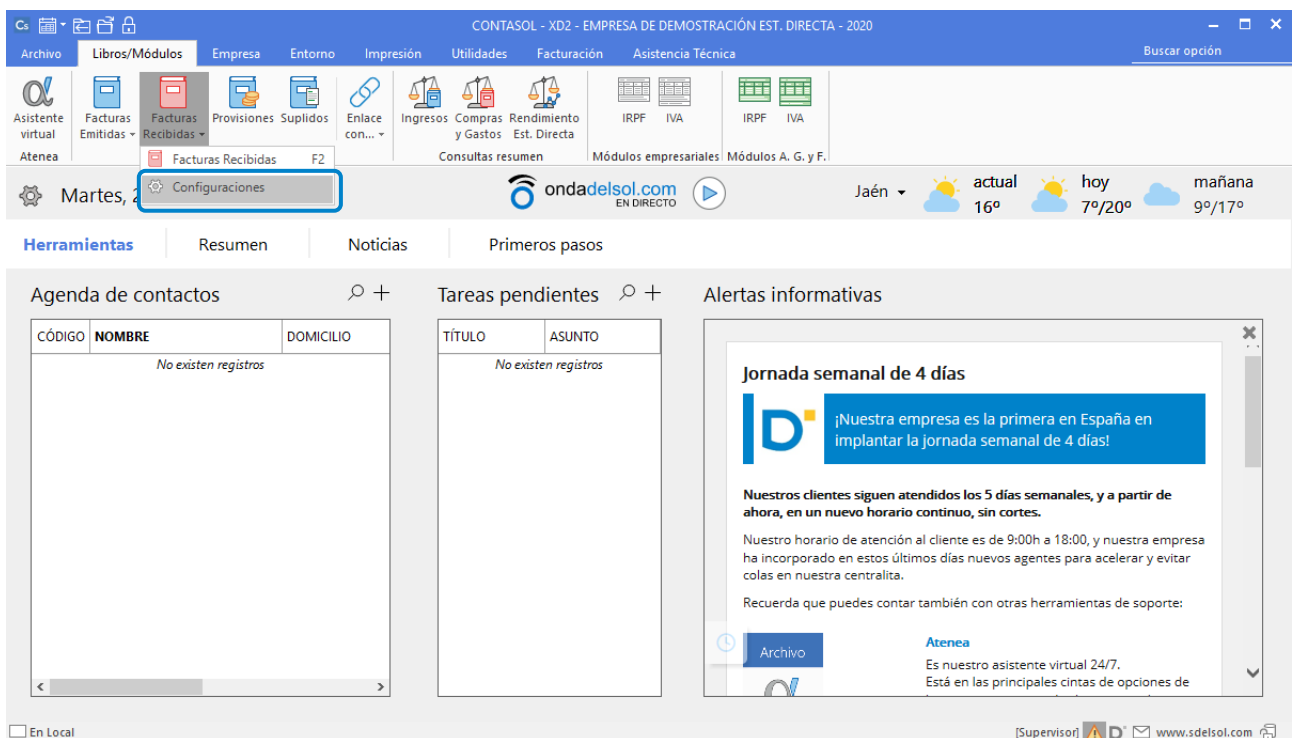


Desde las opciones de este grupo tendremos disponibles las siguientes funciones:

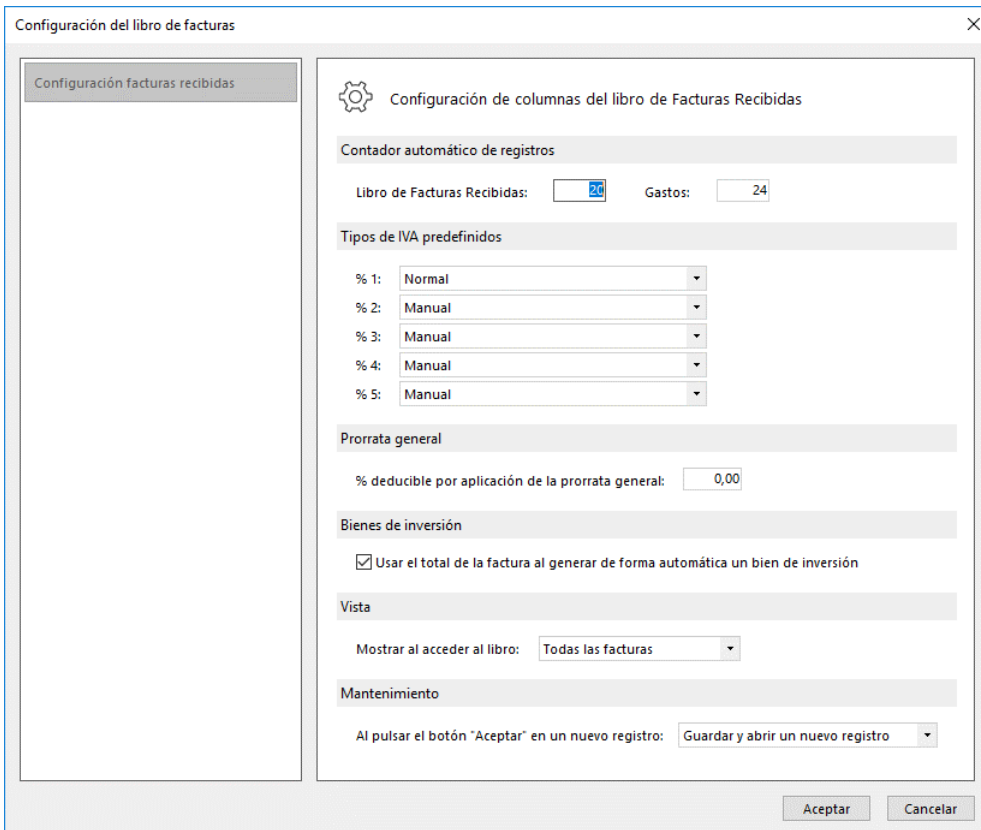
- Iconos **Facturas y gastos**: Permitirán seleccionar que tipo de información queremos visualizar en el fichero de Facturas Recibidas.
- Buscar un registro, ordenar el listado de registros y elegir las columnas que quieres mostrar en la rejilla de datos.

Configuraciones

Las opciones de configuración del libro de facturas recibidas se encuentran en la solapa **Libros/Módulos** > grupo **Libros** > menú desplegable del icono **Facturas Recibidas**.



La pantalla que se muestra es la siguiente:



Al cumplimentar los datos de esta pantalla, debes tener en cuenta lo siguiente:

- Puedes indicar el número automático que se asignará al próximo registro de facturas recibidas o gastos, el tipo de IVA que aparecerá en los registros por defecto.
- Puedes indicar un porcentaje de prorrata general.
- Puedes configurar cuantas facturas deseas que se muestren en la rejilla de datos al acceder al libro (Todas, las últimas 100, una selección o no mostrar) y cómo quieres que funcione el programa cuando pulses **Aceptar** en la ventana de nueva factura (guardar y cerrar la ventana o guardar y abrir un nuevo registro)

Registro de una factura recibida

Para registrar una nueva factura, pulsa el icono **Nuevo** del grupo **Mantenimiento** del fichero de **Facturas recibidas**.



Al crear un nuevo registro de factura recibida o al modificar un registro existente, se muestra la siguiente pantalla:

Libro facturas recibidas

Guardar y cerrar | Eliminar | Guardar y nueva | Factura Recibida | Gasto | Bien de inversión | Utilidades Útiles | Configuración

Mantenimiento | Tipo de registro | Configuración

Nº de registro: [] Actividad: COM.MEN.PTOS.ALIMENTICIOS ME | Número de factura: [] Serie: []

Tipo de gasto: Consumos de explotación - [G01] | Tipo de Operación: General

Fecha del registro: [] | Deducción: Deducible % deducible: 100,00

Fecha expedición: [] Fecha registro operación: [] | Deducción en I.R.P.F.: Deducible % deducible: 100,00

Proveedor: 0 | Factura acogida a criterio de caja

Nombre: [] | Incluir en volumen de operaciones Bien de Inversión

Identificación fiscal: N.I.F. [] | Ayuda en el cálculo: Un tipo de IVA

Clave operación: Operación habitual

	Base Imponible	% IVA	Cuota	% RE	Cuota	% IRPF	Cuota
Exenta:	0,00					0,00	0,00
1:	0,00	21,00	0,00	0,00	0,00		
2:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
3:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
4:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
5:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Total operación:							0,00
Suplidos:							0,00
Total Factura:							0,00

Observaciones: []

Imagen asociada: [] Escanear | Abrir imagen

Aceptar Cancelar

Pagos

FECHA	IMPORTE	E

Al cumplimentar los datos de una factura, debes tener en cuenta lo siguiente:

- Si no cumplimentas el dato **Nº de registro**, CONTASOL le asignará un número secuencial correlativo.
- En el campo actividad, se mostrará seleccionada, la que tengas seleccionada como actividad principal.
- El % IVA / Cuota, % R.E. / Cuota y % IRPF / Cuota, se calcularán automáticamente dependiendo de la opción elegida en el campo **Ayuda en el cálculo**.

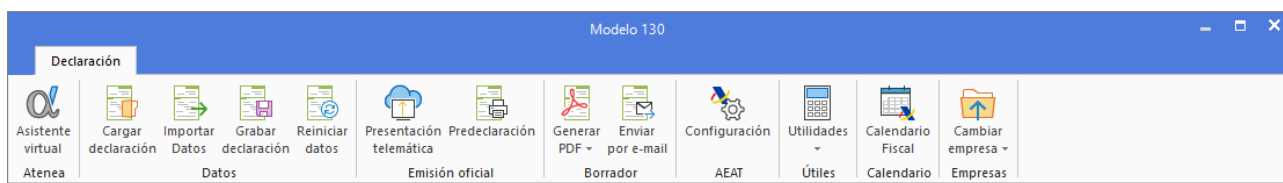
Emisión declaraciones I.R.P.F. en CONTASOL

Las declaraciones de I.R.P.F. se emiten en **CONTASOL** desde la solapa **Impresión** > grupo **I.R.P.F.**



Las opciones para la emisión de las declaraciones de IRPF se encuentran en la parte superior de la pantalla de la declaración y son similares en todas ellas. Para el estudio de estas opciones utilizaremos el **Modelo 130**.

Al entrar en este modelo, la pantalla es la siguiente:



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

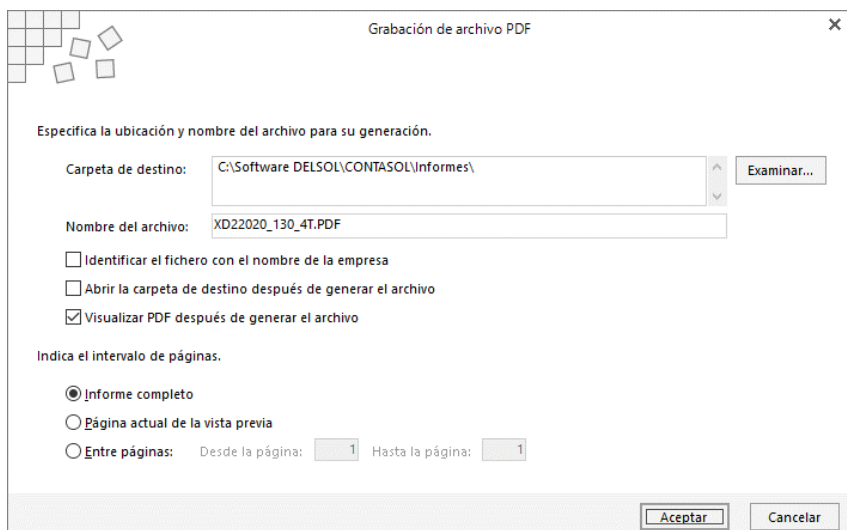
Importar datos: Seleccionando el periodo, **CONTASOL** calculará con esta opción los datos del modelo a partir de los registros incluidos en el programa.

Grabar declaración: Pulsando esta opción, **CONTASOL** 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: 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.

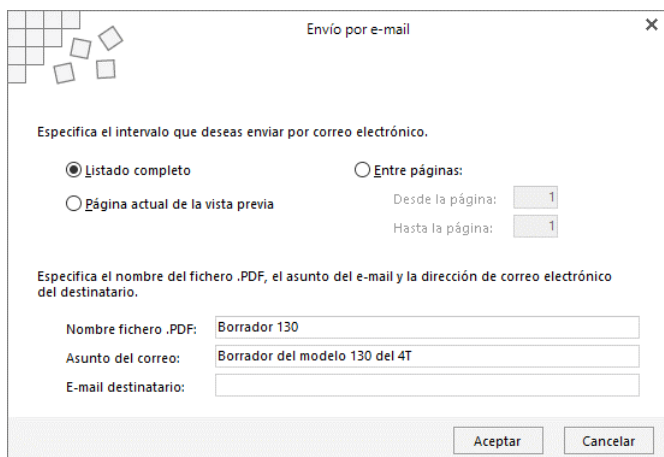
Generar PDF (grupo Borrador): Permite crear un archivo PDF con el borrador del modelo. La pantalla que se muestra es la siguiente:



Al generar el archivo, puedes seleccionar distintas opciones:

- Elegir la carpeta de destino e indicar el nombre que quieres dar al fichero generado
- Identificar el fichero con el nombre de la empresa
- Visualizar Abrir la carpeta de destino después de generar el archivo
- Visualizar el fichero PDF después de generar el archivo
- 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.

Para poder hacer el envío, tienes que cumplimentar los siguientes campos:

- Nombre del fichero .PDF
- Asunto del correo electrónico que se enviará

- E-Mail del destinatario

Útiles: Mediante este grupo de opciones, accederás a diversas utilidades de **CONTASOL** como la Calculadora, Tareas, Calendario, Agenda diaria, etc.

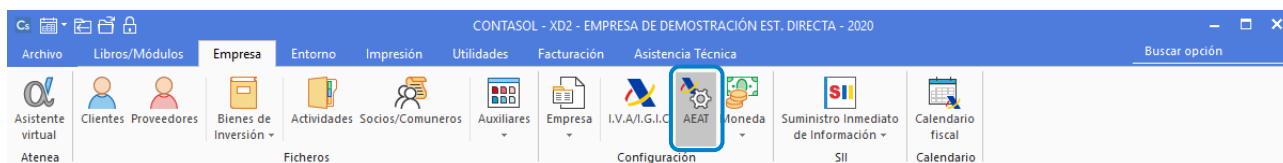
Calendario Fiscal: Mediante esta opción podemos llevar un control de lo que hemos presentado así como sus fechas de presentación.

Cambiar empresa: Desde esta opción podemos tener un acceso directo a cualquier empresa cargada en nuestra aplicación y así verificar el Modelo que estemos chequeando.

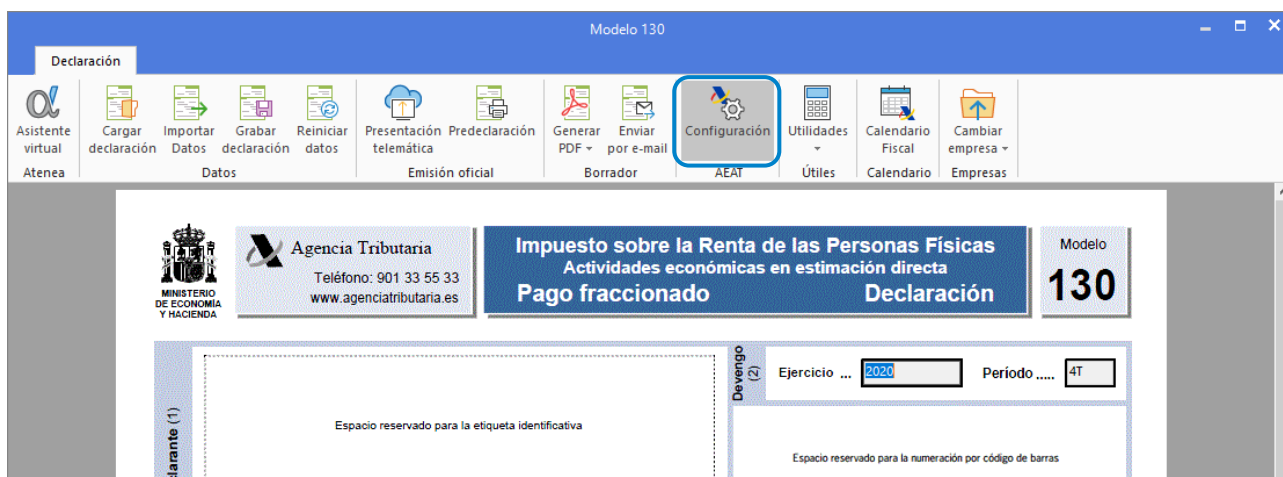
Configuración A.E.A.T.

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 datos pueden ser utilizados en unos modelos y en otros no.

La opción para la configuración AEAT se encuentra en la solapa **Empresa > grupo Configuración**.



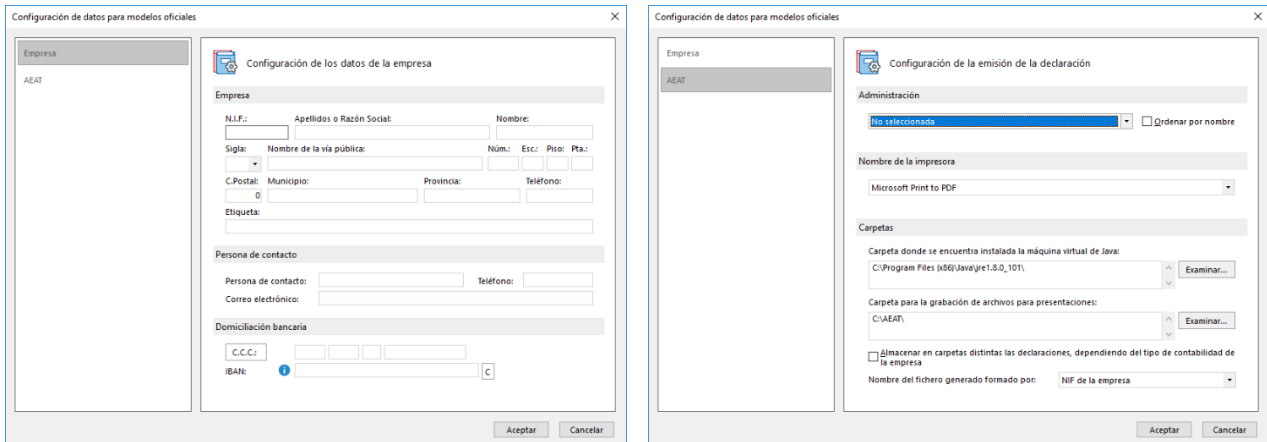
También puedes acceder a ella desde todas las declaraciones:



La AEAT testea el contenido de alguno de ellos, por ejemplo, el NIF 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 o de la generación del fichero para la presentación telemática. Así, puede ocurrir que guardes los datos sin problemas pero que el módulo de impresión genere algún mensaje de error.

La pantalla de configuración de datos para modelos oficiales distribuye los datos en 2 apartados: **Empresa** y **AEAT**.



Apartado Empresa

En esta solapa debes introducir los datos identificativos de la empresa, de la persona de contacto y los datos para la domiciliación bancaria.

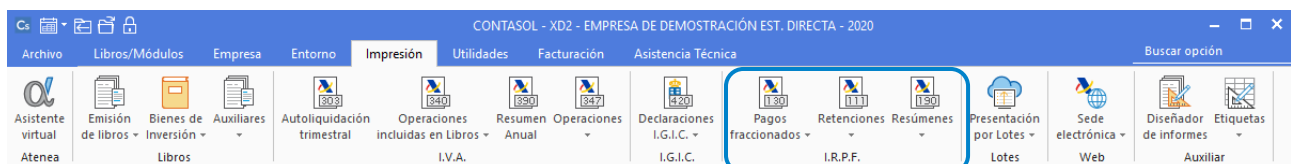
Apartado AEAT

Los datos configurables en esta solapa son:

- Administración de Hacienda
- Impresora donde se emitirán los modelos
- Carpeta de instalación de la máquina virtual de Java
- Carpeta donde se grabarán por omisión los archivos para su presentación telemática.

Declaraciones I.R.P.F.

Las opciones para las declaraciones de IRPF se encuentran en el grupo **I.R.P.F.** de la solapa **Impresión**.

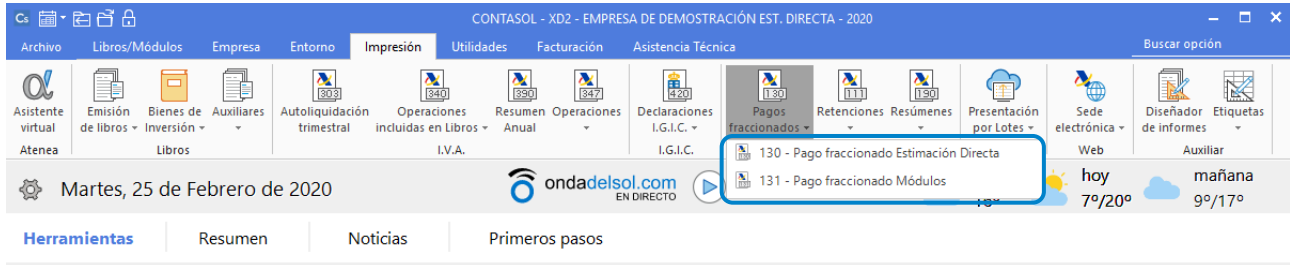


Estas declaraciones se dividen en 3 grupos:

- Pagos fraccionados
- Retenciones
- Resúmenes

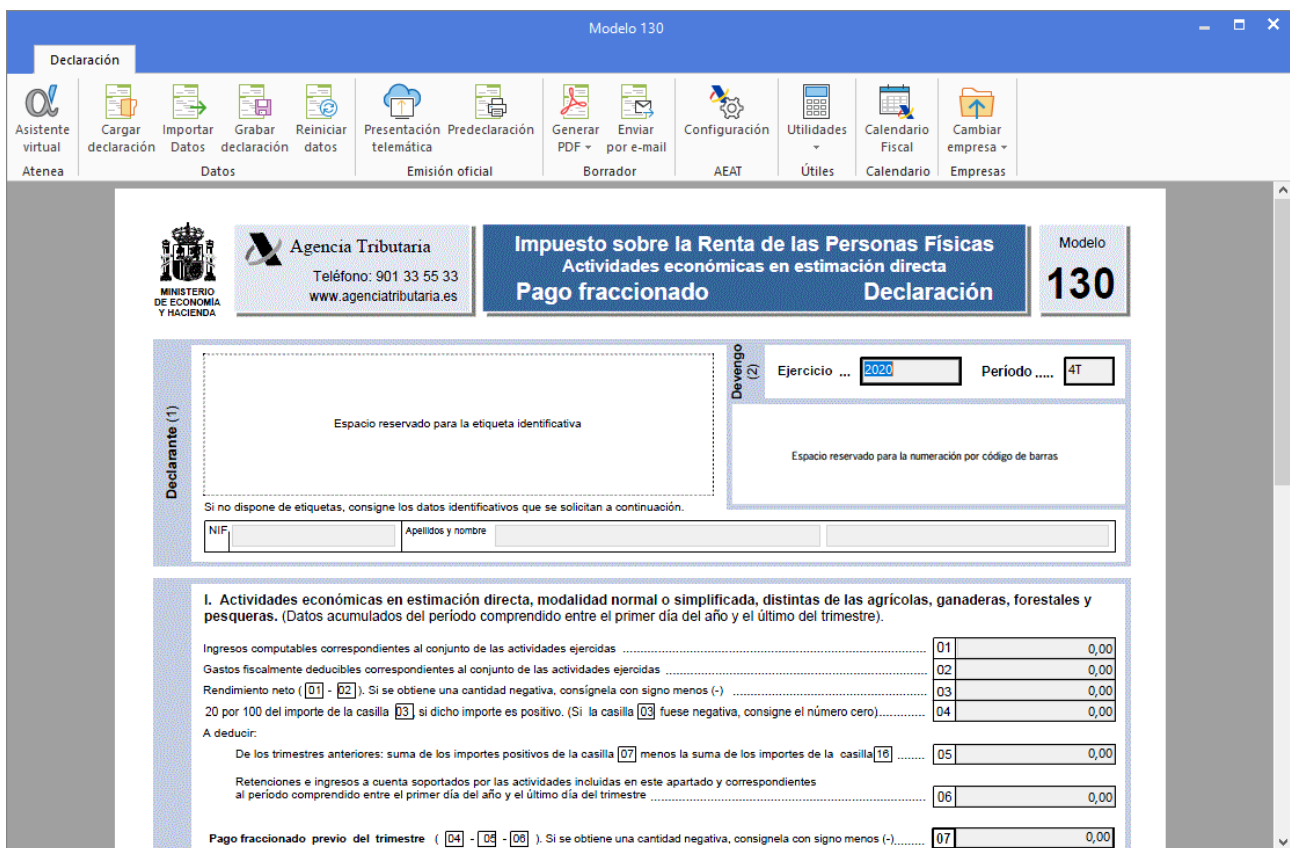
Pagos fraccionados

Desde el desplegable de este icono accedemos a dos modelos: **130 – Pago fraccionado Estimación Directa** y el **131 – Pago fraccionado Módulos**.



130 – PAGO FRACCIONADO ESTIMACIÓN DIRECTA

Con esta opción del programa podrás emitir la declaración del Modelo 130. La pantalla que se muestra es la siguiente:



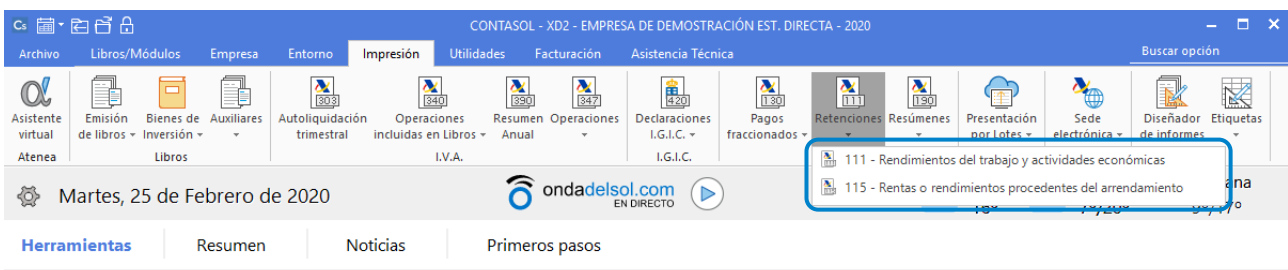
131 – PAGO FRACCIONADO MÓDULOS

Puedes realizar la declaración del Modelo 131 desde este icono. La pantalla que se muestra es la siguiente:

Descripción	Código	Valor
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
20 por 100 del importe de la casilla 03 si dicho importe es positivo. (Si la casilla 03 fuese negativa, consigne el número cero)	04	0,00
A deducir:		
De los trimestres anteriores: suma de los importes positivos de la casilla 07 menos la suma de los importes de la casilla 16	05	0,00
Retenciones e ingresos a cuenta soportados por las actividades inculuidas en este apartado y correspondientes al período comprendido entre el primer día del año y el último día del trimestre	06	0,00
Pago fraccionado previo del trimestre (04 - 05 - 06). Si se obtiene una cantidad negativa, consígnela con signo menos (-)	07	0,00

Retenciones

Desde el menú desplegable del icono **Retenciones** se accede a la emisión de dos tipos de modelos: **111 – Rendimientos del trabajo y actividades económicas** y **115 – Rentas o rendimientos procedentes del arrendamiento**.




111 – RENDIMIENTOS DEL TRABAJO Y ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Con esta opción del programa podrás emitir la declaración del Modelo 111. La pantalla que se muestra es la siguiente:

Modelo 111

Declaración

Atenea Asistente virtual Cargar declaración Importar datos Grabar declaración Reiniciar datos Presentación telemática Predeclaración Emisión oficial Generar PDF Enviar por e-mail Borrador Configuración AEAT Utilidades Útiles Calendario Fiscal Cambiar empresa Empresas


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)

Devengo (2) Ejercicio ... 2020 Período 4T

Espacio reservado para la etiqueta identificativa

NIF Apellidos y nombre o razón social

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
Rendimientos dinerarios	07 0	08 0,00	09 0,00
Rendimientos en especie	10 0	11 0,00	12 0,00

III. Premios por la participación en juegos, concursos, rifas o combinaciones aleatorias


115 – RENTAS O RENDIMIENTOS PROCEDENTES DEL ARRENDAMIENTO

Con esta opción del programa podrás emitir la declaración del Modelo 115. La pantalla que se muestra es la siguiente:

Modelo 115

Declaración

Atenea Asistente virtual Cargar declaración Importar Datos Grabar declaración Reiniciar datos Presentación telemática Predeclaración Emisión oficial Generar PDF Enviar por e-mail Borrador Configuración AEAT Utilidades Útiles Calendario Fiscal Cambiar empresa Empresas


Agencia Tributaria
 Delegación
 Administración de Código de Administración

Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas
 Impuesto sobre Sociedades.
 Impuestos sobre la Renta de no residentes (establecimientos permanentes).
 Retenciones e ingresos a cuenta sobre determinadas rentas o rendimientos procedentes del arrendamiento o subarrendamiento de inmuebles urbanos.
Declaración-documento de ingreso

Modelo **115**

Identificación (1)

Devengo (2) Ejercicio.. 2020 Período.... 4T

Espacio reservado para la etiqueta identificativa

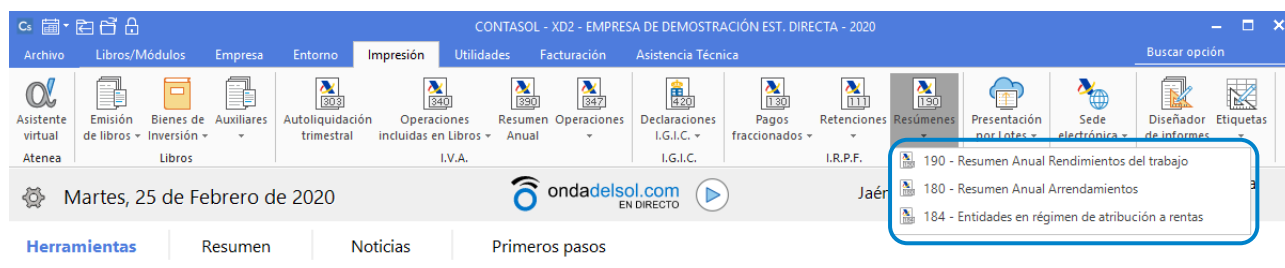
N.I.F. Apellidos y nombre, denominación o razón social

C./Plaza/Avda. Domicilio fiscal, nombre de vía pública Número Esc. Piso Prta. Teléfono

Municipio Provincia Código Postal

Resúmenes

El menú desplegable de este icono da acceso a la generación de los modelos **190 – Resumen Anual Rendimientos del trabajo**, **180 – Resumen Anual Arrendamientos** y **184 – Entidades en régimen de atribución a rentas**.



190 – RESUMEN ANUAL RENDIMIENTOS DEL TRABAJO

Con esta opción del programa podrás emitir la declaración del Modelo 190. La pantalla que se muestra es la siguiente:

The screenshot displays the 'Modelo 190' declaration form. The header includes the logo of the Agencia Tributaria and the text 'Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF Rendimientos del trabajo y de actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de renta Resumen anual'. The form is divided into several sections: 'Declarante' (Declarant), 'Persona y datos de contacto' (Person and contact data), and 'Declaración complementaria o sustitutiva' (Complementary or substitutive declaration). The 'Declarante' section includes fields for 'N.º de identificación fiscal (NIF)', 'Apellidos y nombre', 'Ejercicio' (set to 2020), 'Modalidad de presentación' (Soporte and Telemática), and 'Nº de justificante'. The 'Persona y datos de contacto' section includes fields for 'Apellidos y nombre', 'Teléfono', and 'Correo electrónico'. The 'Declaración complementaria o sustitutiva' section contains a warning about including perceptions in other declarations.

180 – RESUMEN ANUAL ARRENDAMIENTOS

Con esta opción del programa podrás emitir la declaración del Modelo 180. La pantalla que se muestra es la siguiente:

184 – ENTIDADES EN RÉGIMEN DE ATRIBUCIÓN A RENTAS

Con esta opción del programa podrás emitir la declaración del Modelo 184. La pantalla que se muestra es la siguiente:

Emisión de declaraciones – IVA en CONTASOL

Las opciones para la emisión de las declaraciones de IVA / IGIC se encuentran en la parte superior de la pantalla de cualquier modelo y son similares en todas ellas. Para el estudio de estas opciones utilizaremos el Modelo 303. Al entrar en este modelo, la pantalla es la siguiente:



Veamos a continuación cada una de las opciones:

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

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

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

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

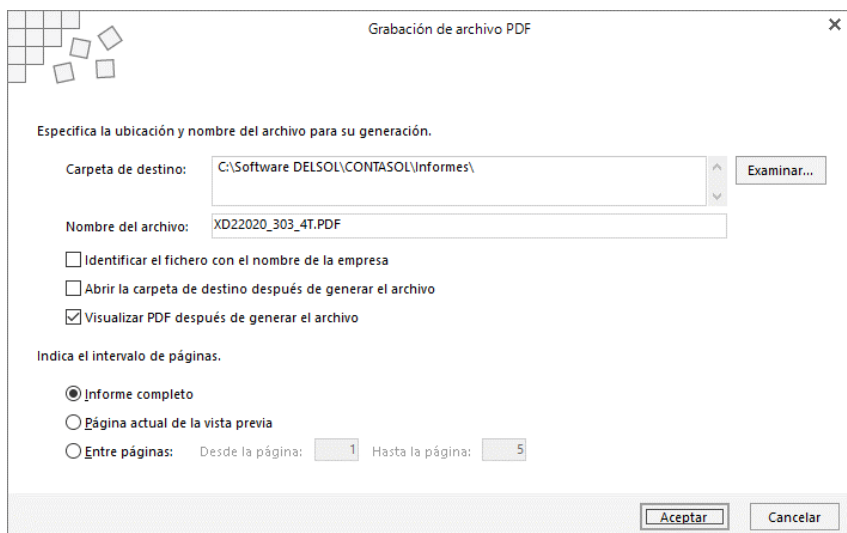
Presentación telemática / Predeclaración: Esta opción genera el archivo para la presentación telemática del modelo. En la pantalla que se muestra al pulsar esta opción puedes ver la carpeta donde se ha guardado el archivo generado. Estas opciones no están disponibles en las declaraciones de IGIC.

Predeclaración: esta opción permite generar un fichero en formato válido para poder cargarlo en la página de la AEAT. Para poder generar estos archivos, el programa cede el control al módulo de impresión oficial de la AEAT, por lo que:

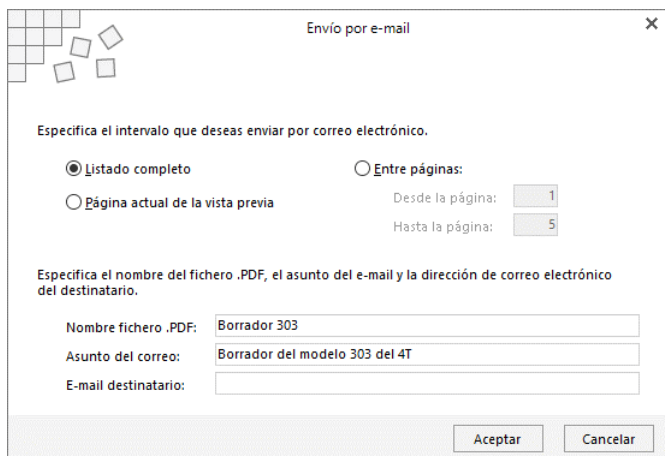
- Los requisitos para generar el fichero son los que en su momento estime la AEAT.
- La vigencia del mismo está sujeta a los cambios realizados en el módulo de impresión.

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 al pulsar la opción es la siguiente:



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 un intervalo de páginas.

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** como la calculadora, agenda, alarma, etc.

Calendario Fiscal: Mediante esta opción podemos llevar un control de lo que hemos presentado así como sus fechas de presentación.

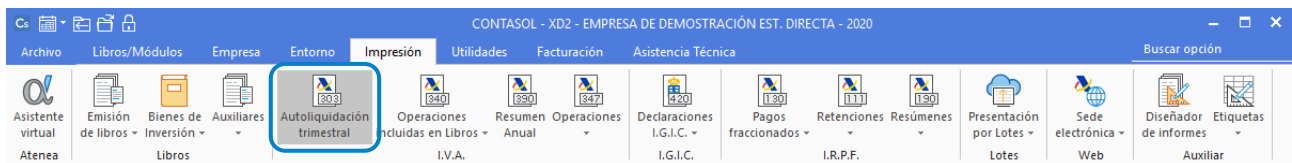
Cambiar empresa: Desde esta opción podemos tener un acceso directo a cualquier empresa cargada en nuestra aplicación y así verificar el Modelo que estamos chequeando.

Declaraciones I.V.A.

Las declaraciones relativas al IVA que puedes emitir en **CONTASOL** se encuentran en la solapa **Impresión** > grupo **I.V.A**



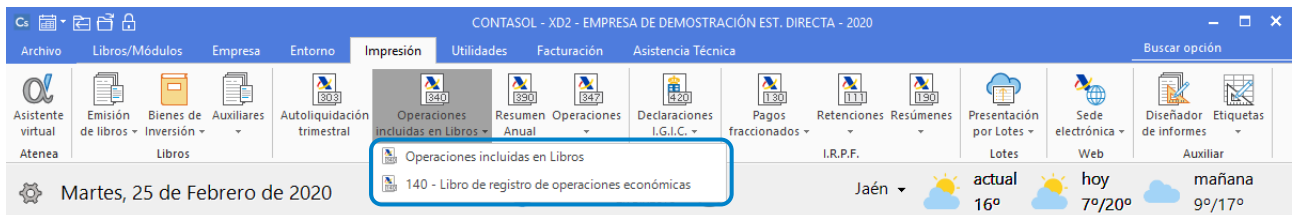
Icono Autoliquidación trimestral



Con esta opción del programa podrás emitir la declaración del Modelo 303. La pantalla que se muestra es la siguiente:

The screenshot shows the 'Modelo 303 - Página 1' form. The header includes the Agencia Tributaria logo and contact information. The main title is 'Impuesto sobre el Valor Añadido Autoliquidación Ingreso del impuesto sobre el Valor Añadido a la importación liquidado por la Aduana.' The model number '303' is prominently displayed. The form is divided into sections: 'Identificación (1)' for taxpayer details (NIF, name, address), 'Devengo (2)' for tax period (Ejercicio 2020, Período 4T), and a series of checkboxes for tax regime options (e.g., '¿Está inscrito en el Registro de devolución mensual?', '¿Tributa exclusivamente en régimen simplificado?').

Icono Operaciones incluidas en libros



340 – OPERACIONES INCLUIDAS EN LIBROS

Los datos solicitados para imprimir la declaración de operaciones en el modelo 340 son los siguientes:

Modelo 340, Declaración informativa de operaciones incluidas en los libros registro

Datos para la preparación del fichero

Periodo de la declaración: Sin seleccionar

Incluir bienes de inversión (sólo necesarios en la última declaración del ejercicio)

La autoliquidación de IVA del período seleccionado es sin actividad

Declaración sustitutiva:

Código de la autoliquidación a la que se refiere la declaración:

- Periodo de la declaración
- Incluir bienes de inversión
- Autoliquidación de IVA sin actividad
- Declaración sustitutiva
- Código de la autoliquidación

140 – LIBRO DE REGISTRO DE OPERACIONES ECONÓMICAS

Los datos solicitados para imprimir la declaración de operaciones en el modelo 340 son los siguientes:

Modelo 140, Libro de registro de operaciones económicas

Datos para la preparación del fichero

Periodo de la declaración: Anual

Declaración sustitutiva Declaración anterior:

Información de la empresa

Tipo de empresa: Microempresa

N.I.F. representante:

Apellido y nombre representante:

Persona de contacto

Tipo persona de contacto: Declarante

Apellido y nombre:

Teléfono móvil: Fijo:

E-mail:

Icono Resumen Anual



MODELO 390

El programa te facilita la confección e impresión del modelo 390 para el resumen anual de declaraciones de I.V.A.

La aplicación calcula todos los campos a partir de los registros de facturas emitidas y recibidas que existan en los libros. Una vez calculados se deberá rellenar manualmente el Resultado de las liquidaciones, que es lo único que no se calcula automáticamente.

Para dar mayor flexibilidad en su confección, el programa 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.

Declaración

Modelo 390 - Página 1

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

Impuesto sobre el Valor Añadido
Declaración-Resumen anual

Pág. 1
Modelo 390

1. Sujeto pasivo

NIF: _____

Apellidos y Nombre o Razón social o denominación: _____

Registro de devolución mensual en algún periodo del ejercicio

Régimen especial del grupo de entidades en algún periodo del ejercicio..... N° Grupo: _____ Dominante Dependiente

Tipo régimen especial aplicable: Art. 163 sexies.cinco SI NO NIF entidad dominante: _____

¿Ha sido declarado en concurso de acreedores en este ejercicio? SI NO

¿Ha optado por el régimen especial del criterio de caja (art. 163.undecies LIVA)? SI NO

¿Ha sido destinatario de operaciones a las que se aplique el régimen especial del criterio de caja? SI NO

2. Devengo

Ejercicio: 2020 Declaración sustitutiva

Declaración sustitutiva por rectificación de cuotas deducidas en caso de concurso de acreedores (art. 80.Tres LIVA)

Número identificativo declaración anterior: _____

Espacio reservado para numeración por código de barras

3. Datos estadísticos

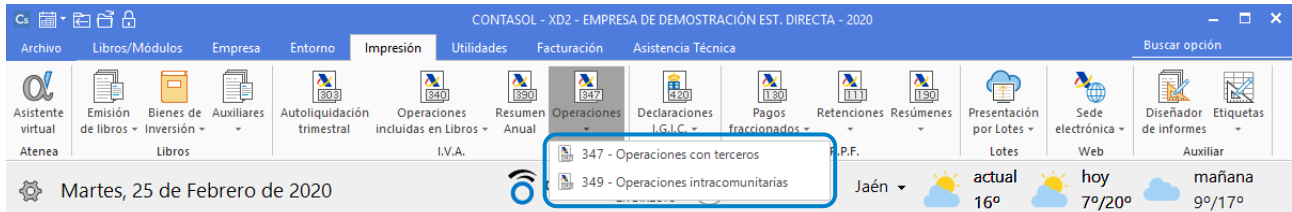
A Actividades a las que se refiere la declaración (de mayor a menor importancia por volumen de operaciones)
Principal
COM.MEN.PTOS.ALIMENTICIOS MENOS 120 M2

B Clave: 1 **C** Epigrafe IAE: 6472

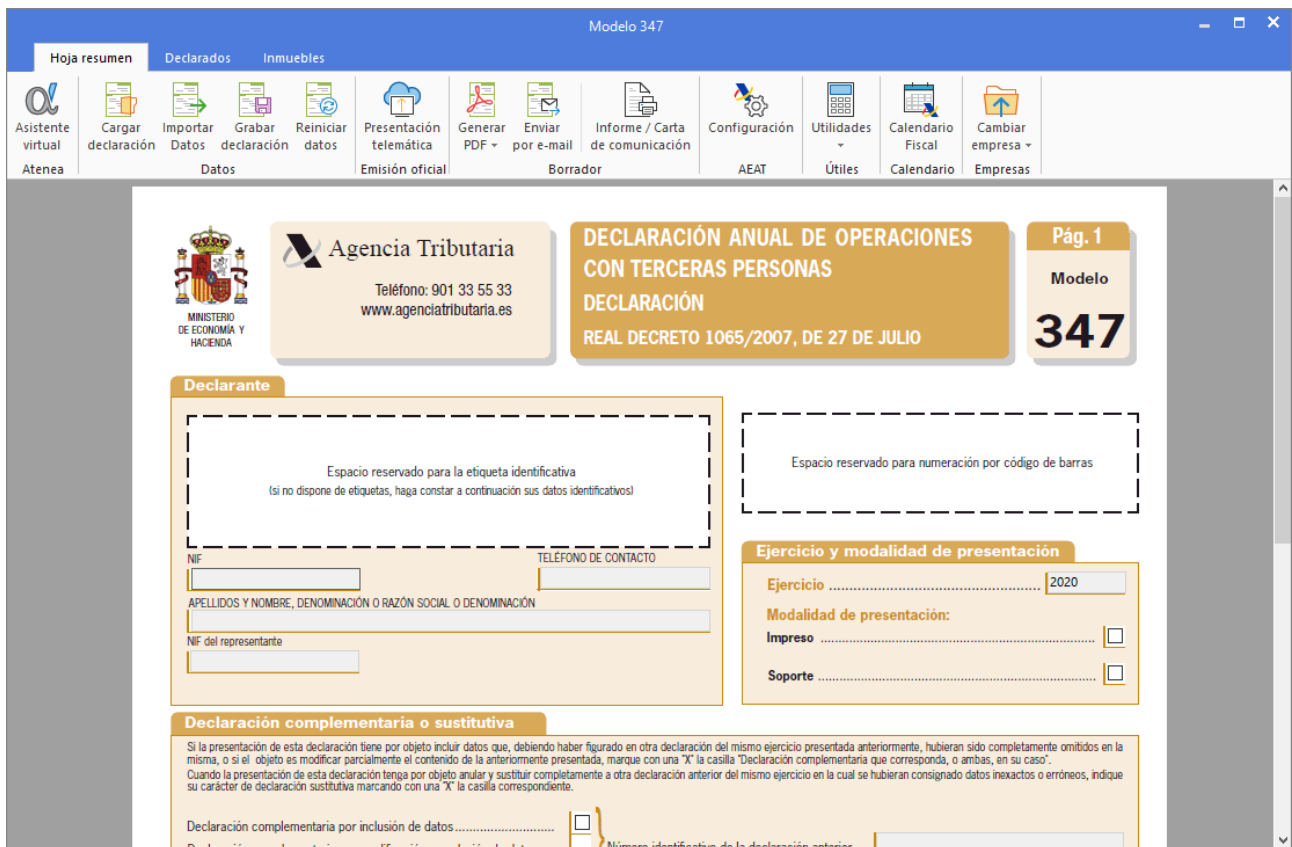
Icono Operaciones

347 – OPERACIONES CON TERCEROS

Se encuentra dentro del menú desplegable del menú **Operaciones**.



Con esta opción del programa podrás emitir la declaración del Modelo 347. La pantalla que se muestra es la siguiente:



349 – OPERACIONES INTRACOMUNITARIAS

Puedes acceder desde el menú desplegable del icono **Operaciones**.

Con esta opción del programa podrás emitir la declaración del Modelo 349. La pantalla que se muestra es la siguiente:

Modelo 349

Hoja Resumen
Declarados
Rectificaciones

Asistente virtual	Cargar declaración	Importar Datos	Grabar declaración	Reiniciar datos	Presentación telemática	Generar PDF	Enviar por e-mail	Configuración	Utilidades	Calendario Fiscal	Cambiar empresa
Atenea	Datos	Datos	Datos	Emisión oficial	Borrador	AEAT	Útiles	Calendario	Empresas		

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

MINISTERIO DE HACIENDA

Declaración recapitulativa de operaciones intracomunitarias. €

Art. 78 al 81 del Reglamento del I.V.A. aprobado por el R.D. 1624/1992, de 29 de diciembre (B.O.E. del 31)

Modelo

349

Declaración

Espacio reservado para la etiqueta identificativa del declarante.

Si no dispone de etiquetas, consigne los datos identificativos que se solicitan a continuación y adjunte a la declaración una fotocopia del documento acreditativo de su número de identificación fiscal (NIF).

N.I.F.

Apellidos y nombre o Razón social

Espacio reservado para número identificativo y código de barras

Ejercicio

Ejercicio (con 4 cifras)

Periodo

Consigne una "X" si se trata de una declaración mensual con operaciones correspondientes a los dos primeros meses del trimestre

Modalidad de presentación

Indique, consignando una "X" en la casilla correspondiente, la modalidad de presentación de esta declaración.

Papel:

- Impreso generado informáticamente mediante el módulo de impresión desarrollado por la Agencia Tributaria
- Declaración cumplimentada en un modelo o formulario preimpreso

Soporte directamente legible por ordenador (DVD-R o DVD+R)

Persona y teléfono de contacto

Apellidos y nombre (por este orden) de la persona con quien relacionarse

Teléfono de contacto

Unidad 8 - Actividad 6

Solución de la actividad

Veremos el supuesto de una empresa acogida a Estimación Objetiva conforme a lo establecido en la Orden HAP/2222/2014. Procederemos a la creación de la empresa y cálculo de los módulos empresariales de I.R.P.F. e I.V.A.

Crea la empresa con los siguientes datos:

- **Código de empresa:** 010
- **Denominación social:** JUAN MARTÍN
- **Nombre comercial:** JUAN MARTÍN
- **C.I.F.:** 12.345.678-Z
- **Domicilio:** C/ Agua Dulce nº23 – 37185 – Salamanca
- **Ejercicio del supuesto:** 20XX
- **Actividad empresarial:** Epígrafe 1.691.2 – REPARACIÓN AUTOMÓVILES Y BICICLETAS
- **Régimen:** Estimación objetiva Simplificada
- **Empresa de nueva creación:** Ajusta los índices correctores.

La opción para crear una nueva empresa en **CONTASOL** se encuentra en el menú **Archivo** opción **Nuevo** icono **Nueva empresa**



La pantalla de creación de una empresa se divide en 3 solapas y un botón:

- Solapa Datos generales
- Solapa Otros datos
- Solapa Tipo de contabilidad
- Botón Configuración

En primer lugar, introduce los datos identificativos:

The screenshot shows the 'Nueva empresa' window with the following data entered:

- Código: 010
- N.I.F.: 12345678-Z
- Forma jurídica: Empresario Individual
- Nombre fiscal: JUAN MARTÍN
- Nombre comercial: JUAN MARTÍN

Navigation tabs at the bottom: Datos generales (selected), Otros datos, Tipo de contabilidad.

SOLAPA DATOS GENERALES

Introduce los datos de Localización y Contacto. En la parte inferior de la pantalla y en el apartado Acceso y seguridad debes seleccionar como ejercicio 2019 y también podrás asignar una clave de acceso.

The screenshot shows the 'Nueva empresa' window with the following data entered:

- Localización / Contacto:
 - Sigla / Domicilio: C/ AGUA DULCE
 - Número: 23
 - Código postal: 37185
 - Población: SALAMANCA
 - Provincia: SALAMANCA
- Acceso y seguridad:
 - Ejercicio: 2020
 - Clave de acceso: [Empty field]

Navigation tabs: Datos generales (selected), Otros datos, Tipo de contabilidad.

Buttons at the bottom: Configuración (highlighted), Aceptar, Cancelar.

SOLAPA TIPO DE CONTABILIDAD

En la solapa tipo de contabilidad seleccionamos el tipo de contabilidad con la que vamos a trabajar, **Estimación Directa u Objetiva**.

The screenshot shows the 'Nueva empresa' window with the following data entered:

- El tipo de contabilidad es: Estimación Directa u Objetiva

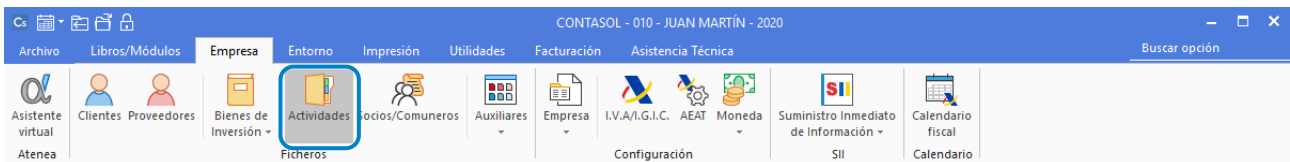
Navigation tabs: Datos generales, Otros datos, Tipo de contabilidad (selected).

En este supuesto no tendremos que añadir datos en el botón **Configuración**. Acepta la pantalla de configuración de la empresa.

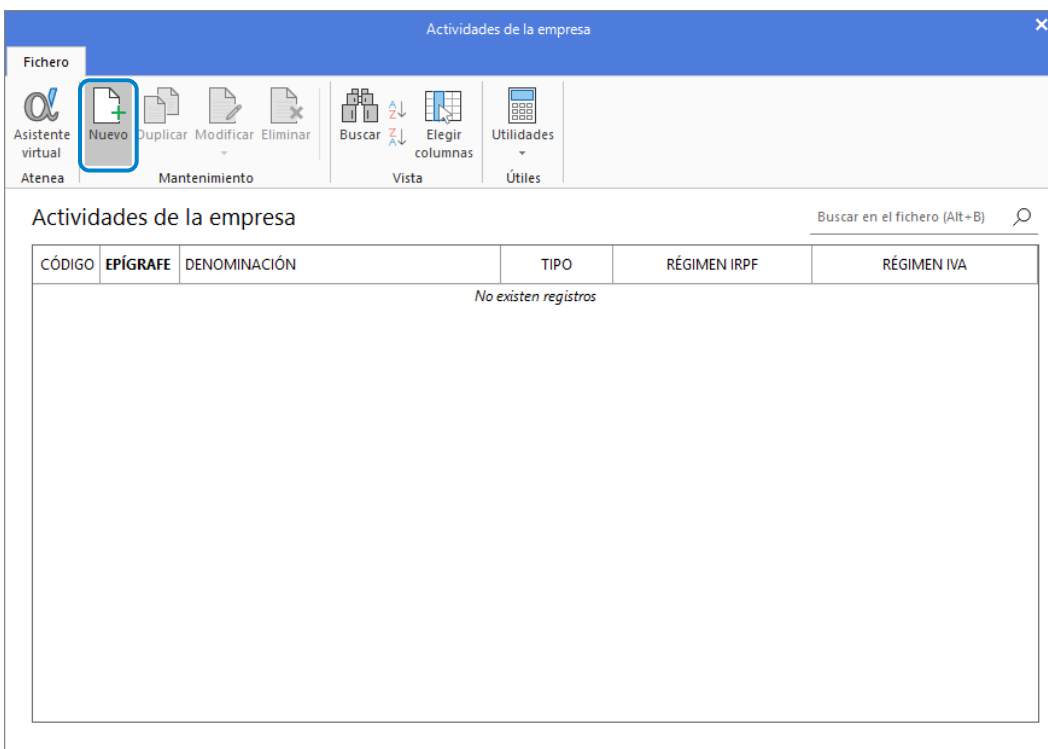
Pulsa el botón **Aceptar** para finalizar la creación de la empresa. Ten en cuenta que puedes modificar los datos de la empresa en cualquier momento pulsando el icono **Empresa** del grupo **Configuración** de la solapa **Empresa**.



Creada la empresa accede al icono **Actividades** que se encuentra en el grupo **Ficheros** de la solapa **Empresa**.



Pulsa sobre el botón **Nuevo** para crear la actividad de la empresa y deja la ficha configurada tal y como ves en la ventana Nueva actividad.



Configura la actividad:

Nueva actividad

Código: Actividad principal

Epígrafe IAE: REPARACION AUTOMOVILES Y BICICLETAS

Tipo de actividad:

Localización:

Fecha de alta: Fecha de baja de la actividad: Baja

Régimen de IRPF

Estimación directa normal

Estimación directa simplificada

Estimación objetiva

Régimen de IVA

Normal Recargo de Equivalencia

Simplificado Exento

R.E.A.G.P.

Porcentaje de retención predeterminada: Sobre base imponible

Aplicar prorrata especial a las facturas recibidas de esta actividad % de prorrata:

Aplicar la reducción del porcentaje de pago fraccionado por rentas obtenidas en Ceuta o Melilla

Computar el IVA no deducible como un incremento del gasto

Actividad de alquileres industriales (epígrafe 861.2)

Aceptar **Cancelar**

Pulsa el botón **Aceptar** y el fichero de actividades queda así:

Actividades de la empresa

Buscar en el fichero (Alt+B)

CÓDIGO	EPÍGRAFE	DENOMINACIÓN	TIPO	RÉGIMEN IRPF	RÉGIMEN IVA
1	1.691.2	(I) REPARACION AUTOMOVILES Y BICICLETAS	Empresarial	Estimación objetiva	Simplificado

Ahora vamos a configurar los módulos empresariales para I.R.P.F. e I.V.A.

Definición del módulo de I.R.P.F.

Nuevo módulo de IRPF – Epígrafe: **1.691.2 – REPARACIÓN AUTOMÓVILES Y BICICLETAS**

Para crear la definición del Módulo empresarial de IRPF, acceder al icono **IRPF** del grupo **Módulos empresariales** de la solapa **Libros/Módulos**.



Al acceder al icono **IRPF** la pantalla que se muestra es la siguiente:

The screenshot shows the 'Definición de Módulos de IRPF' window. It includes a dropdown for 'Epígrafe', a 'Localización' field, and a table for defining modules. Below the table are sections for 'Minoraciones' and 'Índices correctores', and a summary table at the bottom.

Mód.	Definición	Unidad	Rendimiento anual por unidad antes de amortización	Unidades	Rendimiento

Rendimiento neto previo: 0,00

Minoraciones: Ha habido incremento en personas asalariadas

Ud. Módulo Personal as. año anterior: 0,00

Importe de minoración: 0,00

Por incentivos a la inversión: Importe: Asignar valores

Rendimiento neto minorado: 0,00

Rendimiento neto de módulos	Cuota 1T	Cuota 2T	Cuota 3T	Cuota 4T
Rendimiento neto de módulos: 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Porcentaje de pago trimestral: 0,00

Conforme a los datos proporcionados en la actividad que estamos realizando, en primer lugar, selecciona el epígrafe y pulsa el botón **Crear módulos**.

The screenshot shows the 'Definición de Módulos de IRPF' window with the 'Epígrafe' dropdown set to '1.691.2 - REPARACION AUTOMOVILES Y BICICLETAS' and the 'Crear módulos' button highlighted with a blue box.

A continuación, selecciona la definición de cada uno de los módulos, la unidad y el rendimiento por unidad.

En la parte inferior de la pantalla, selecciona que módulos de los elegidos de la tabla superior corresponde a Personal asalariado y el personal no asalariado.

Conforme a los datos proporcionados en el ejercicio, el módulo de IRPF quedará configurado tal y como ves en la pantalla.

Definición de Módulos de IRPF

Epígrafe: 1.691.2 - REPARACION AUTOMOVILES Y BICICLETAS

Localización:

Mód.	Definición	Unidad	Rendimiento anual por unidad antes de amortización	Unidades Año n-1	Rendimiento
1	Personal asalariado	Persona	4.157,08	0,00	0,00
2	Personal no asalariado	Persona	17.094,42	0,00	0,00
3	Superficie del local	Metro cuadrado	27,08	500,00	13.540,00

Control de personal Control de mesas Rendimiento neto previo: 13.540,00

Minoraciones

Por incentivos al empleo:

Ha habido incremento en personas asalariadas

Ud. Módulo Personal as. año anterior: 0,00

Importe de minoración: 0,00

Por incentivos a la inversión:

Importe: Asignar valores

Rendimiento neto minorado: 13.540,00

Índices correctores

Especiales		Generales	
a.1)	0,00	b.1)	0,00
a.2)	0,00	b.2)	0,00
a.3)	0,00	b.3)	0,00
a.4)	0,00	b.4)	0,00
a.5)	0,00		

Rendimiento neto de módulos	Cuota 1T	Cuota 2T	Cuota 3T	Cuota 4T
Rendimiento neto de módulos: 12.863,00	257,26	257,26	257,26	257,26

Porcentaje de pago trimestral: 2,00

BOE Ver en vista previa Copiar al portapapeles Aceptar Cancelar

Antes de pulsar el botón **Aceptar** vamos a desglosar los distintos datos que hemos configurado en este módulo.

En primer lugar, el Epígrafe de la empresa.

En segundo lugar, configuramos el Personal e Índices correctores desde la opción **Control de personal**

- Solapa **Personal**: En esta opción dejamos configuradas las horas de trabajo anuales según convenio, el número de personal asalariado, y el número de horas del personal no asalariado (Empresario/a).

Configuración del personal e índices correctores

Personal **Índices correctores especiales** Índices correctores generales

Convenio colectivo / mínimo
 Nº de horas / año: 1800

Personal asalariado (nº de personas)
 Nº total de personas asalariadas: 4 Automático 4 %

Personal asalariado (módulo: 1)

Nº Horas/año	Minusvalía >=33%	Cómputo	
Mayor de 19 años: 7200	0	4,00	
Menor de 19 años: 0	0	0,00	Total asalariado
Aprendices: 0	0	0,00	4,00

Personal no asalariado (módulo: 2)

Nº Horas/año	Minusvalía >=33%	Cómputo	
Empresario/a: 1800	<input type="checkbox"/>	1,00	
Cónyuge: 0	<input type="checkbox"/>	0,00	
Hijo menor 1: 0	<input type="checkbox"/>	0,00	
Hijo menor 2: 0	<input type="checkbox"/>	0,00	
Hijo menor 3: 0	<input type="checkbox"/>	0,00	Total no asalariado
Hijo menor 4: 0	<input type="checkbox"/>	0,00	1,00

BOE

Aceptar Cancelar

- En la Solapa **Índices correctores especiales** no será necesario indicar ningún dato.

Configuración del personal e índices correctores

Personal **Índices correctores especiales** Índices correctores generales

a.1) Actividad de comercio al por menor de prensa, revistas y libros en quioscos situados en la vía pública

No aplicar Municipios de más de 100.000 habitantes
 Madrid y Barcelona Resto de municipios

a.2) Actividad de transporte por autotaxis

No aplicar Población de 10.001 hasta 50.000 habitantes
 Población de hasta 2.000 habitantes Población de 50.001 hasta 100.000 habitantes
 Población de 2.001 hasta 10.000 habitantes Población de más de 100.000 habitantes

a.3) Actividad de transporte urbano colectivo y de viajeros por carretera

No aplicar El titular dispone de un único vehículo

a.4) Actividades de transportes de mercancías por carretera y servicios de mudanzas

No aplicar
 La actividad se realiza con tractocamiones y el titular carece de semiremolques
 La actividad se realiza con un único tractocamión y sin semiremolques
 El titular dispone de un único vehículo

a.5) Actividad de producción de mejillón en batea

No aplicar

BOE

Aceptar Cancelar

- Solapa **Índices correctores generales**: En esta solapa dejaremos activado en el grupo b.4) Inicio de nuevas actividades la opción **Primer Ejercicio**.

Configuración del personal e índices correctores

Personal | Índices correctores especiales | Índices correctores generales

b.1) Empresa de pequeña dimensión [\(Ver requisitos\)](#)

No aplicar

Sin personal asalariado Con personal asalariado (hasta 2)

Población de hasta 2.000 habitantes Cualquier volumen de población

Población de 2.001 hasta 5.000 habitantes

Población de más de 5.000 habitantes

b.2) Actividad de temporada

No aplicar Duración de 61 a 120 días

Hasta 60 días de duración Duración de 121 a 180 días

Nº de días de actividad del año anterior:

b.3) Exceso de cuantías


Controlar automáticamente el exceso de cuantías de índices correctores

b.4) Inicio de nuevas actividades

No aplicar Primer ejercicio (contribuyente con discapacidad)

Primer ejercicio Segundo ejercicio (contribuyente con discapacidad)

Segundo ejercicio



Pulsa el botón **Aceptar** y el módulo estará configurado. Ya podemos cerrar la ventana de definición de módulos de IRPF pulsando el botón **Aceptar**.

Rendimiento neto de módulos	Cuota 1T	Cuota 2T	Cuota 3T	Cuota 4T
Rendimiento neto de módulos: 42.530,07	1.701,20	1.701,20	1.701,20	1.701,20
Porcentaje de pago trimestral: 4,00				

 [Ver en vista previa](#) [Copiar al portapapeles](#)

Definición del módulo de IVA

Nuevo módulo de IVA – Epígrafe: **1.691.2 – REPARACIÓN AUTOMÓVILES Y BICICLETAS.**

Para crear la definición del Módulo empresarial de IVA, accede al icono **IVA** del grupo **Módulos empresariales** de la solapa **Libros/Módulos**.



Al acceder al icono **IVA** la pantalla que se muestra es la siguiente:

Definición de Módulos de IVA

Epígrafe:

Localización:

Mód.	Definición	Unidad	Cuota devengada anual por unidad	Unidades	Cuota anual

Módulo de personal empleado: Módulo actividad accesoria: Cuota anual devengada:

Índices correctores, reducciones y mínimos

% de deducción de cuotas devengada por oper. corr. de difícil justificación:

Importe de cuotas soportadas por oper. corrientes:

Actividad de temporada Días: Índice corrector:

% de cuota mínima por operaciones corrientes:

Cuota derivada del régimen simplificado:

Actividades accesorias de carácter profesional	Importe de comisiones	Ingreso a cuenta
Primer trimestre:	0,00	0,00
Segundo trimestre:	0,00	0,00
Tercer trimestre:	0,00	0,00
Cuarto trimestre:	0,00	0,00

Porcentaje de cuota trimestral:	Cuota 1T	Cuota 2T	Cuota 3T	Cuota 4T
<input type="text" value="0,00"/>	0,00	0,00	0,00	0,00

BOE [Ver en vista previa](#) [Copiar al portapapeles](#)

Conforme a los datos proporcionados en la actividad que estamos realizando, en primer lugar, selecciona el epígrafe y pulsa el botón **Crear módulos**.

Definición de Módulos de IVA

Epígrafe:

Localización:

Tras pulsar el icono **Crear módulos** aparecerá la ventana de Definición de Módulos de IVA preparada para que el sistema calcule de forma automática a partir del Módulo de IRPF ya generado los valores correspondientes, excepto los relativos a Personal empleado.

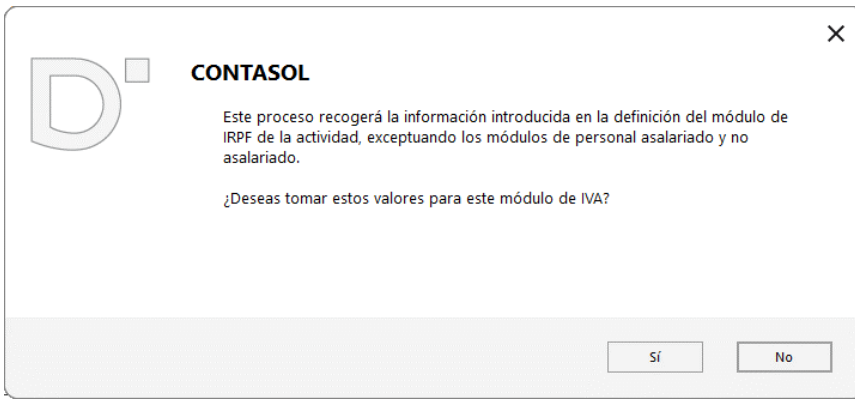
Pulsa sobre el botón **"C"** de unidades para que **CONTASOL** realice el cálculo del Módulo de IVA, excepto la parte de personal.

Definición de Módulos de IVA

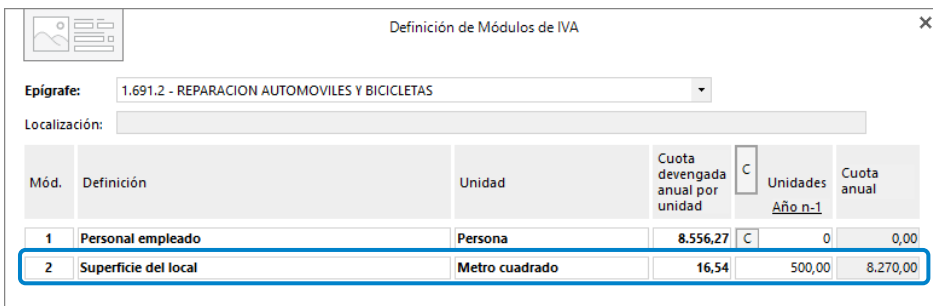
Epígrafe:

Localización:

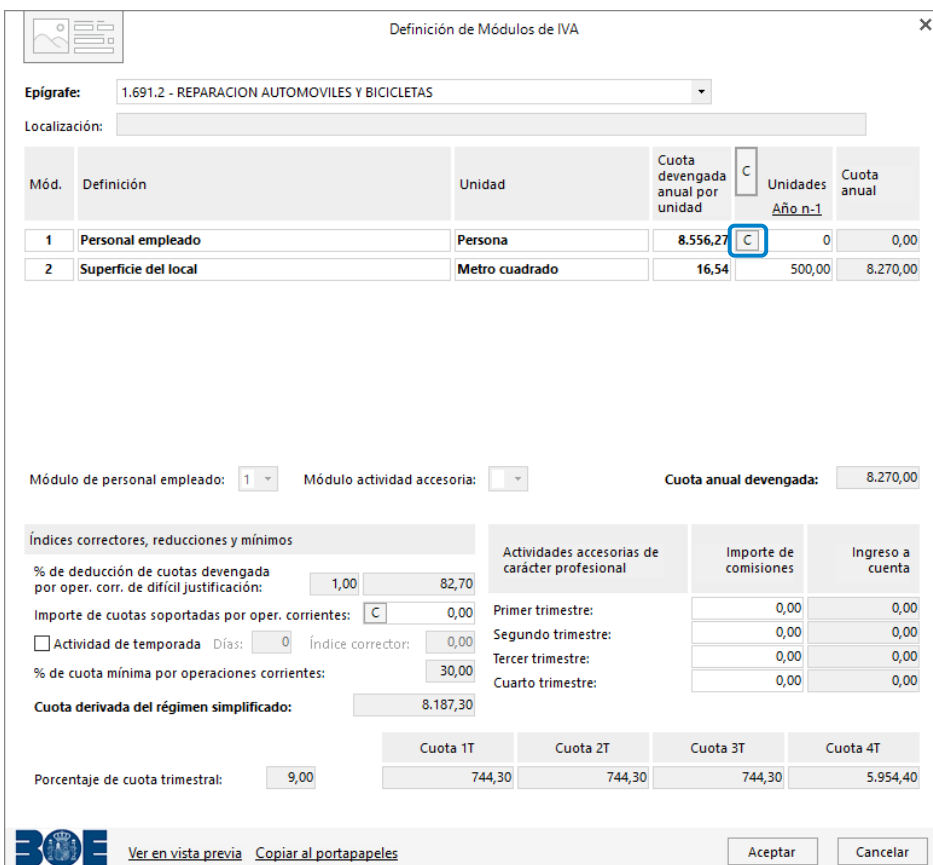
Mód.	Definición	Unidad	Cuota devengada anual por unidad	Unidades	Cuota anual
1	Personal empleado	Persona	8.556,27	<input type="text" value="C"/>	0,00
2	Superficie del local	Metro cuadrado	16,54	<input type="text" value="C"/>	0,00

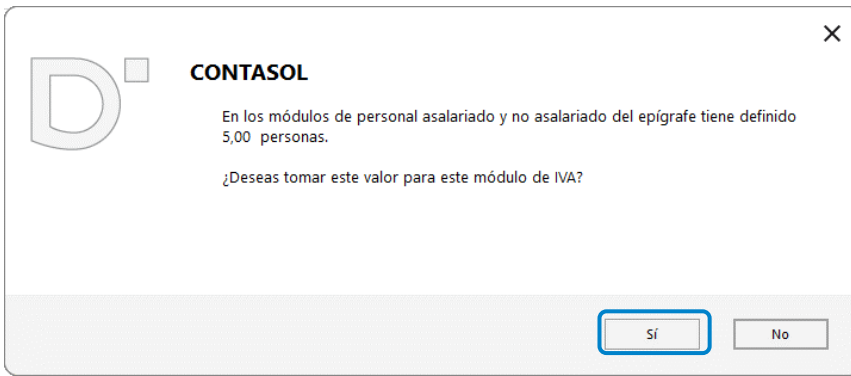


Pulsa el botón **Sí** y esta parte del Módulo de IVA estará calculada, tal y como ves en la pantalla.



Pulsa sobre el botón **“C”** de Personal empleado y **CONTASOL** calculará en el Módulo de IVA las unidades y cuota anual.





Pulsa el botón **Sí** y **CONTASOL** calculará las unidades y cuota anual para el personal empleado del módulo de IVA, quedando la pantalla así.

Definición de Módulos de IVA

Epígrafe: 1.691.2 - REPARACION AUTOMOVILES Y BICICLETAS

Localización:

Mód.	Definición	Unidad	Cuota devengada anual por unidad	C	Unidades Año n-1	Cuota anual
1	Personal empleado	Persona	8.556,27	C	5,00	42.781,35
2	Superficie del local	Metro cuadrado	16,54		500,00	8.270,00

Módulo de personal empleado: 1 Módulo actividad accesoria: Cuota anual devengada: 51.051,35

Índices correctores, reducciones y mínimos

% de deducción de cuotas devengada por oper. corr. de difícil justificación: 1,00 510,51

Importe de cuotas soportadas por oper. corrientes: C 0,00

Actividad de temporada Días: 0 Índice corrector: 0,00

% de cuota mínima por operaciones corrientes: 30,00

Cuota derivada del régimen simplificado: 50.540,84

	Cuota 1T	Cuota 2T	Cuota 3T	Cuota 4T
Porcentaje de cuota trimestral: 9,00	4.594,62	4.594,62	4.594,62	36.756,98

Actividades accesorias de carácter profesional

	Importe de comisiones	Ingreso a cuenta
Primer trimestre:	0,00	0,00
Segundo trimestre:	0,00	0,00
Tercer trimestre:	0,00	0,00
Cuarto trimestre:	0,00	0,00

BOE Ver en vista previa Copiar al portapapeles Aceptar Cancelar

En esta pantalla observamos que **CONTASOL** ha calculado la Cuota anual devengada, cuota de cada trimestre del ejercicio y el resto de datos. Pulsa el botón **Aceptar** para dejar guardado el Módulo de IVA.

Presentación de impuestos

Tras realizar la creación de los módulos de IRPF e IVA, vamos a proceder a generar los siguiente modelos oficiales de impuestos.

IRPF: Mod. 131 – Pago fraccionado Módulos

IVA: Mod. 303 – Liquidación Trimestral General de IVA

Para generar el Modelo de IRPF 131, pulsa el icono **131 – Pago fraccionado Módulos** del desplegable del icono **Pagos Fraccionados** que se encuentra en el grupo **I.R.P.F.** de la solapa **Impresión**.



En la ventana que se muestra pulsa sobre el icono **Importar datos** del grupo **Datos**.

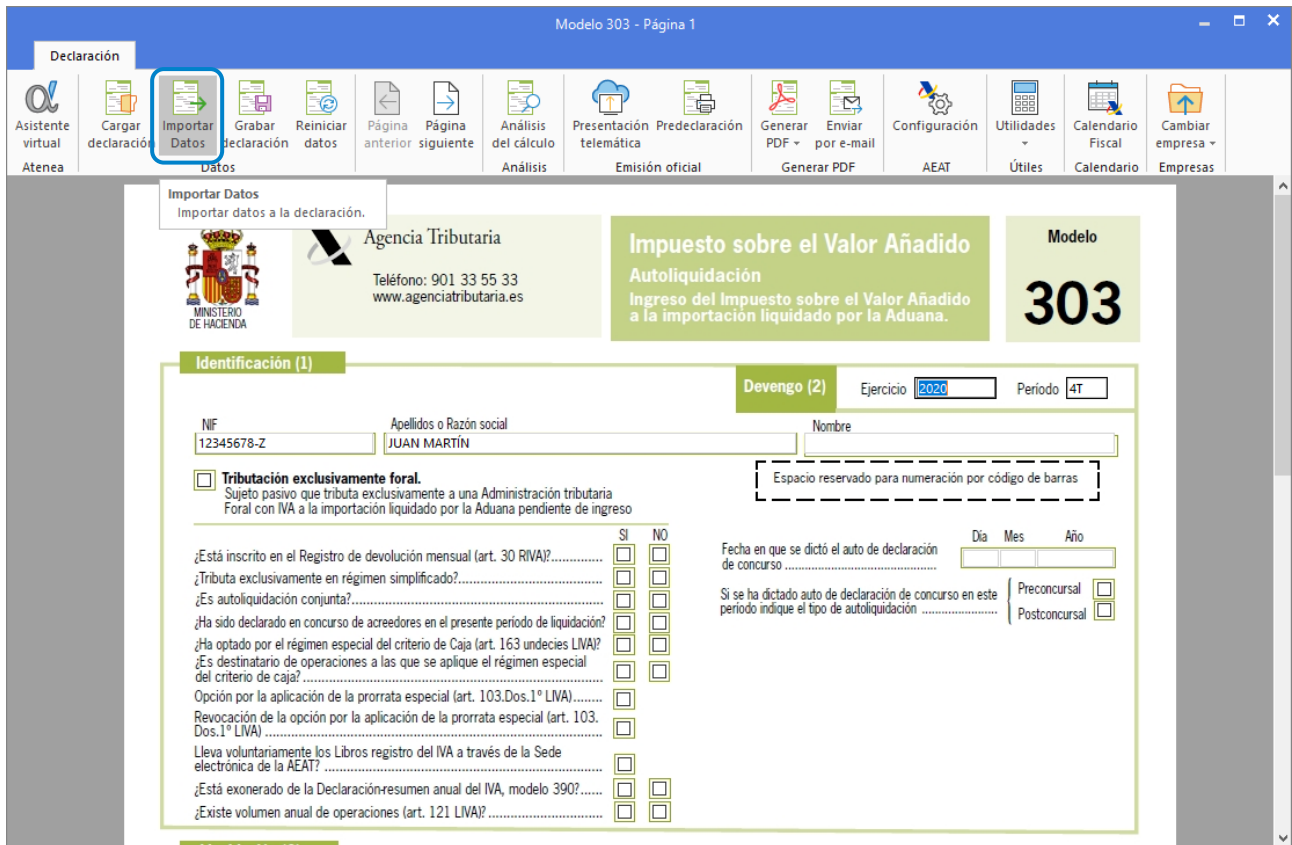
Ahora selecciona como periodo de cálculo el Primer trimestre y pulsa el botón **Aceptar** para que el formulario quede calculado.

Tras el cálculo realizado para el primer trimestre, el modelo 131 queda así:

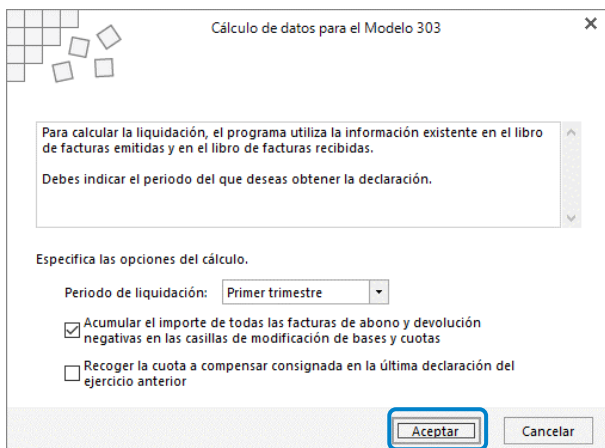
Desde la solapa **Declaración** podremos realizar distintas operaciones de mantenimiento como Generar el modelo en formato PDF, Presentación telemática desde el grupo **Emisión oficial** e incluso enviar por email desde el grupo **Borrador**.

Para generar el Modelo de IVA 303 pulsa el icono **303 – Autoliquidación Trimestral** del grupo **I.V.A.** de la solapa **Impresión**.

En la ventana que se muestra, pulsa sobre el icono **Importar Datos** del grupo **Datos**.



Ahora selecciona como periodo de cálculo el Primer trimestre y pulsa el botón **Aceptar** para que el formulario quede calculado.



Tras el cálculo realizado para el primer trimestre, queda el modelo 303 informado así. Vista de la página 3 del modelo oficial.

Modelo 303 - Página 3

Declaración

Atenea Asistente virtual Cargar declaración Importar Datos Grabar declaración Reiniciar datos Página anterior Página siguiente Análisis del cálculo Presentación telemática Predeclaración Emisión oficial Generar PDF Enviar por e-mail Configuración Utilidades Calendario Fiscal Cambiar empresa

Modelo 303 NIF 12345678-Z Apellidos y Nombre o Razón social **Página 3**

Información adicional

Entregas intracomunitarias de bienes y servicios 59

Exportaciones y operaciones asimiladas 60 0,00

Operaciones no sujetas o con inversión del sujeto pasivo que originan el derecho a deducción 61 0,00

Exclusivamente para aquellos sujetos pasivos acogidos al régimen especial del criterio de caja y para aquellos que sean destinatarios de operaciones afectadas por el mismo:

Importes de las entregas de bienes y prestaciones de servicios a las que habiéndoles sido aplicado el régimen especial del criterio de caja hubieran resultado devengadas conforme a la regla general de devengo contenida en el art. 75 LIVA

	Base imponible	Cuota
62	0,00	63 0,00
Importes de las adquisiciones de bienes y servicios a las que sea de aplicación o afecte el régimen especial del criterio de caja.....	74	0,00
		75 Cuota soportada 0,00

Resultado

Regularización cuotas art. 80.Cinco.5ª LIVA	76	0,00
Suma de resultados ([46] + [58] + [76])	64	4.594,62
Atributable a la Administración del Estado 65 <input type="text" value="100,00"/>	66	4.594,62
IVA a la importación liquidado por la Aduana pendiente de ingreso	77	0,00
Cuotas a compensar de periodos anteriores	67	0,00
Exclusivamente para sujetos pasivos que tributan conjuntamente a la Administración del Estado y a las Haciendas Forales. Resultado de la regularización anual.	68	<input type="text" value="0,00"/> euros
Resultado ([66] + [77] - [67] + [68])	69	4.594,62
A deducir (exclusivamente en caso de autoliquidación complementaria: Resultado de la anterior o anteriores declaraciones del mismo concepto, ejercicio y periodo.....	70	0,00
Resultado de la liquidación ([69] - [70])	71	4.594,62

Compensación (4)

Si resulta negativa consignar el importe a compensar

Sin actividad (5)

Sin actividad -

Ingreso (7)

Ingreso efectuado a favor del Tesoro Público, cuenta restringida de colaboración en la recaudación de la AEAT de autoliquidaciones.

Importe:

Código IBAN

Manifiesto a esa Delegación que el importe a devolver reseñado deseo me sea abonado mediante transferencia bancaria a la cuenta indicada de la que soy titular:

Si esta autoliquidación es complementaria de otra autoliquidación anterior corre...

Desde la solapa **Declaración**, podremos realizar distintas operaciones de mantenimiento como Generar el modelo en formato PDF, **Presentación telemática** desde el grupo **Emisión oficial** e incluso enviar por email desde el grupo **Generar en PDF**.

Notas:

Notas:

Notas: