

# Contabilización de las operaciones mediante aplicaciones informáticas.

---

## Caso práctico

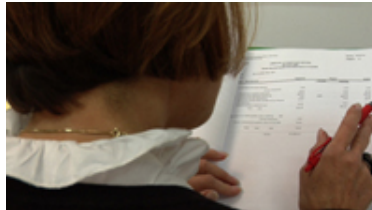
El programa informático de contabilidad que utilizaba hasta ahora “La lluvia no moja” se ha quedado obsoleto, por lo que han decidido adquirir la licencia del Contaplus. Antonio el jefe de **Ana** asistió al curso que se impartió del mismo. Ana tiene algún conocimiento previo de este programa pues en el ciclo de gestión administrativa lo vio, pero aún así va a dedicarle algún día para que su jefe le actualice.



# 1.- Programa informático: contaplus.

## Caso práctico

Ana va a ponerse al día, en principio con el manual del programa informático para después hacerse con el entorno nuevo sobre el que va a trabajar.



En esta unidad vas a aplicar todo lo estudiado en unidades anteriores, por tanto crearás una empresa, realizarás asientos contables en el diario, verás el libro mayor de cada una de las cuentas y lo mejor de las aplicaciones informáticas es que te realiza las operaciones de cierre de fin de ejercicio y te elabora los balances con solo dar a una tecla; así las posibilidades de error se reducen.

En el mercado existen multitud de programas de gestión, tú vas a utilizar el programa Contaplus, de la empresa SAGE SP. Esta empresa lanza al mercado una versión actualizada, en la que introducen los posibles cambios en las normativas contables y fiscales aprobadas en España y la Unión Europea. (Por ejemplo, una de las nuevas reformas fiscales han sido los tipos impositivos de IVA.)

CUENTA DE PERIODOS Y GANANCIAS		IMPORTE 24
A) INGRESOS CONTINGENTES		
1. Ingreso neto de la cédula de ingresos		5.200,00
- Impuesto		-2.000,00
- Distribuciones de beneficios		-2.000,00
4. IMPORTE CONTINGENTE		-4.000,00
B) GASTOS CONTINGENTES		
5. Coste de adquisición de maquinaria		4.200,00
- Depreciación acumulada y coste de gestión asociado		-2.700,00
- Diferencia de valoración (compradas al contado del periodo)		2.000,00
6. Gastos de personal		-4.000,00
- Salarios, sueldos y escalafón		-4.000,00
- Gastos sociales		-400,00
7. Coste de gestión de maquinaria		-400,00
- Gastos de depreciación		-400,00
C) Otros resultados		
8.1. RESULTADO DE EJERCICIO (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8 + 9 + 10 + 11 + 12 + 13)		240,00
8.2. RESULTADO DE EJERCICIO (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8 + 9 + 10 + 11 + 12 + 13)		240,00
D) Resultados de ejercicios anteriores		
9. Resultados de ejercicios anteriores		-200,00
10. Resultados de ejercicios anteriores		-200,00
11. Resultados de ejercicios anteriores		10,00
12. Resultados de ejercicios anteriores		10,00
13. RESULTADO DEL EJERCICIO (A.4 + B.4 + C.4)		10,00

## Para saber más

Para que sepas un poco más del programa informático ContaPlus y la empresa SAGE creadora de este, te facilitamos el siguiente enlace.

[ContaPlus](#)

[Prueba gratis ContaPlus \(30 días por usuario\)](#). Incluye soporte técnico telefónico (900 87 87 05 o la opción de introducir tu teléfono y ellos te llaman) y online para resolver cualquier duda.

Te ofrecemos un vídeo en el cual, la

### Nosotros te llamamos

Nombre

Teléfono

Enviar

empresa SAGE nos presenta el programa de Contaplus.

[Vídeo demostrativo](#). Primeros Pasos.

[Vídeo demostrativo](#). Asientos manuales-

automáticos. Ventana de trabajo.

[Vídeo demostrativo](#). Gestión de IRPF, IVA: 303,340,347,349,...

[Vídeo demostrativo](#). Análisis e informes.

Horario:

08:00h a 15:00h de lunes a viernes.

La información que nos proporciona solo se tratará para informarle del producto o servicio en el que está interesado y atender su consulta. Se incluirá en un fichero cuyo responsable es Sage Spain S.L., con domicilio en la calle Labastida nº 10-12 - 28034 Madrid, ante quien podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición. Si desea no recibir más publicidad, puede dirigirse a [nopublicidad.mkt.es@sage.com](mailto:nopublicidad.mkt.es@sage.com)

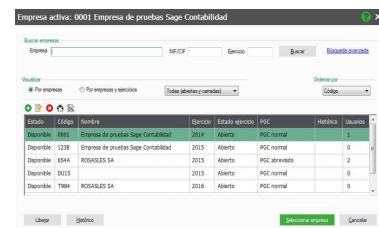
## 1.1.- Creación de empresa.

Lo primero que tienes que hacer para comenzar a trabajar con contaplus es la creación de una empresa y su configuración. Así pues una vez creada la empresa podrás empezar a realizar la gestión contable.

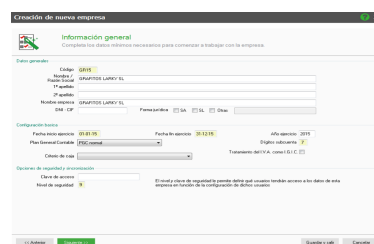
Para crear la empresa tienes dos opciones.


Desde esta pantalla, que tienes en la imagen de la izquierda, puedes acceder a cada una de ellas:

- ✓ Pinchando en el panel de exploración la opción Empresa, Tareas, Nueva empresa; te aparecerá la siguiente pantalla:



- ✓ Pinchando en el panel de exploración la opción Empresa, Buscar, Empresa; te aparecerá la siguiente pantalla.



Y debes pinchar en el icono  para que te aparezca el cuadro de "añadir empresa".

### Debes conocer

En este enlace vas a aprender a rellenar los datos para la creación de la nueva empresa.


[Creación de la nueva empresa \(Anexo I\)](#)

Una vez creada la empresa puede ser necesario que tengas que realizar modificaciones de la misma, para ello debes seguir los siguientes pasos:

- ✓ Pinchas en la barra de herramientas en Global, Selección de empresas y el icono



### Modificar

- ✓ O bien, en el panel de exploración, opción Empresa, Buscar y pinchar en Empresa, y vuelves igualmente a pinchar en el icono de Modificar. 

Ten en cuenta que Contaplus no te deja modificar todos los campos, sólo nos permite modificar el nombre y algún otro campo.

Si necesitas eliminar una empresa debes seguir los siguientes pasos:

- ✓ Pinchas en la barra de herramientas en Global, Selección de empresas y el icono

### Eliminar

- ✓ O bien, en el panel de exploración, opción Empresa, Buscar y pinchar en Empresa, y vuelves igualmente a pinchar en el icono de Eliminar.

Ten en cuenta que Contaplus no te deja eliminar la empresa activa, tendrás que seleccionar otra empresa; Y desde la ventana principal, pinchar en menú Global, Selección de empresa y en Opciones de empresa hacer doble clic sobre el nombre de la empresa que se desea eliminar.

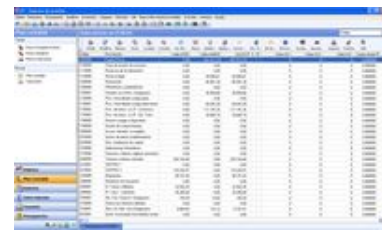
## Recomendación

En el siguiente enlace tienes el último Manual de ContaPlus:

[ContaPlus Flex.](#)

## 1.2.- Introducción de subcuentas.

Antes de introducir los asientos contables, debes tener en cuenta que tienes que introducir las subcuentas correspondientes, ya que cuando has creado la empresa el programa te ha generado el Plan General Contable seleccionado, pero se han de añadir algunas con detalle, como por ejemplo: La cuenta de mercaderías (300), que según el Plan engloba todas las mercaderías de la empresa; mientras que tú debes detallar las mercaderías propias de tu empresa. Así por ejemplo "La lluvia no moja", tendrá una subcuenta para cada tipo de mercaderías:



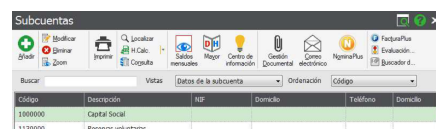
- ✓ (300.1) Mercaderías, paraguas plegable.
- ✓ (300.2) Mercaderías, paraguas infantil.

Lo mismo ocurre con el resto de las cuentas, ya que lo normal es tener varios clientes, varios proveedores, varios bancos.....

A la hora de introducir las subcuentas tenemos cuatro opciones:

- ✓ Primera opción: desde la pantalla principal/ menú Financiera/ Plan General Contable/ subcuentas y pinchas en el icono añadir.
- ✓ Segunda opción: desde la pantalla principal/ panel vertical/ Plan General Contable/ Tareas y pinchas en nueva subcuenta.
- ✓ Tercera opción: desde la pantalla principal/ Menú herramientas/ icono subcuentas y pinchas en el icono añadir.
- ✓ Cuarta opción: mediante la introducción de asientos. Desde la pantalla principal/ Panel vertical/ Asientos/ Tareas/ Nuevo asiento e introduces la subcuenta; el programa te dice que no existe por lo que pulsarás la tecla del signo más del teclado numérico, te aparece entonces una pantalla y pinchas en el icono añadir.

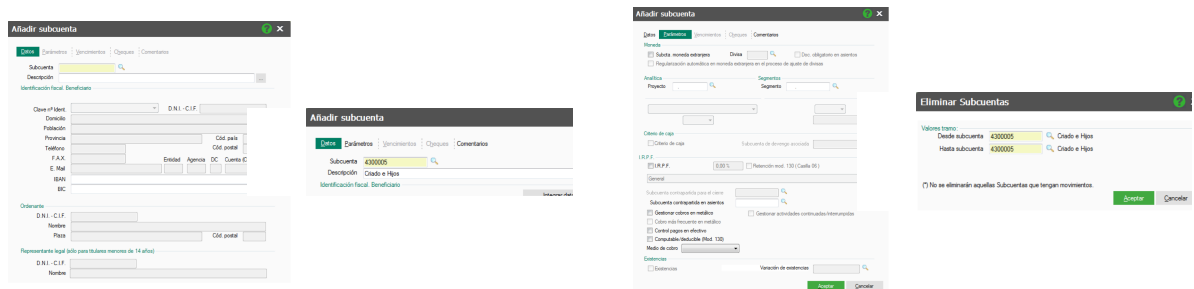
Mediante estas cuatro opciones la pantalla que nos aparece es la misma y en ella rellenarás los campos para dar de alta la nueva subcuenta. La aplicación crea una serie de subcuentas al crear la empresa, a pesar de ello el usuario tendrá que crear sus subcuentas, estas se pueden crear desde esta ventana pero también se pueden dar de alta en la gestión de asientos.



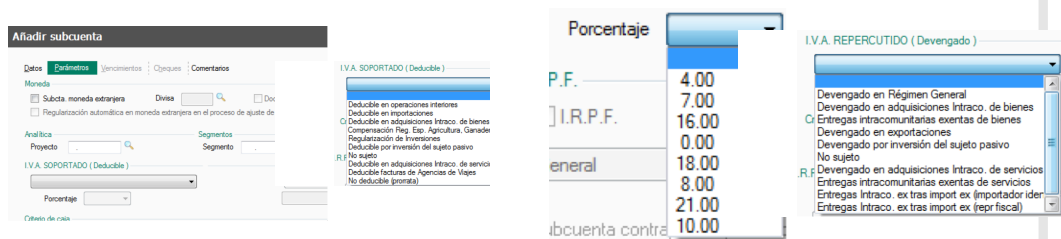
En la pestaña Parámetros tenemos las siguientes opciones dependiendo del uso que necesitemos dar a la subcuenta. También podemos modificar o eliminar subcuentas.

Siempre hay que rellenar los siguientes campos:

- ✓ Subcuenta: Introduces el código que quieras asignar, y se activan los campos inferiores, que rellenarás en caso que sea una cuenta de proveedor o de cliente. Para crear una cuenta pulsamos "Añadir".
- ✓ Descripción de la cuenta: das nombre a la cuenta.



Si la subcuenta creada es de IVA, debes pinchar en la pestaña siguiente "Parámetros", para poner si es IVA soportado (deducible) o IVA repercutido (devengado) y los correspondientes porcentajes.



Las subcuentas creadas pueden ser igualmente modificadas y eliminadas, pinchando en los iconos correspondientes.

A la hora de introducir los dígitos de las cuentas o subcuentas, no hace falta poner todos los ceros hasta rellenar 12 dígitos; sino que simplemente pones los tres dígitos de la cuenta, un punto y el número de la subcuenta. Por ejemplo: 300.20 eso equivale a la 300000000020.

## Autoevaluación

Señala cuales de las siguientes afirmaciones son correctas:

- Todas las subcuentas se crean al dar de alta la nueva empresa.



- Mediante la introducción de un nuevo asiento, puedes crear las subcuentas que necesites.

-----

- Si creamos una cuenta de IVA no es necesario indicar el porcentaje de IVA correspondiente.

-----

- No es necesario introducir todos los dígitos de una cuenta.

-----

Mostrar retroalimentación

## Solución

1. Incorrecto
2. Correcto
3. Incorrecto
4. Incorrecto

## 1.3- Introducción de asientos.

Para introducir asientos contables tienes las siguientes opciones:

- ✓ Menú financiera/ Opciones de diario/ Gestión de asientos.
- ✓ En la barra de herramientas, pinchas en el icono asientos.
- ✓ En el panel de exploración o vertical, pinchas en Asientos/ Tareas/ Nuevo asiento.

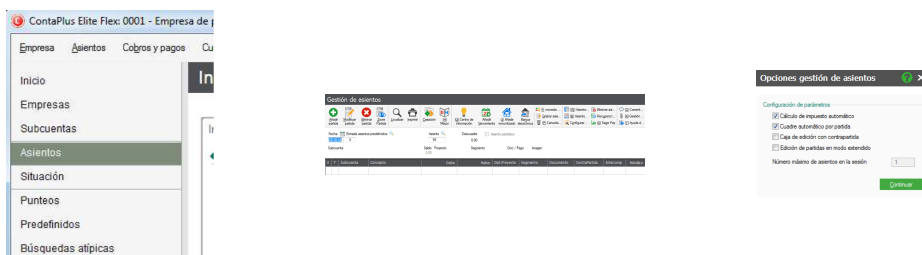


Te aparece la ventana Gestión de asientos, con una barra de herramientas propia que te permitirá introducir los asientos.

Contaplus, te permite distintas formas de introducir asientos; vas a estudiar la más sencilla que es realizar los asientos partida por partida, introduciendo los datos que se pidan.


Estas, en la pantalla de gestión de asientos y vas a proceder a introducir un asiento; para ello lo primero es la fecha del mismo.


A continuación, pinchas en el icono de añadir partida de la barra de herramientas, e introduces los datos. Para pasar de una columna a la siguiente, debes pulsar la tecla "intro".



Cada fila corresponde a una partida y de cada una de ella vas a rellenar lo siguiente:

- ✓ Número de subcuenta: Introduces la subcuenta con los dígitos correspondientes.
- ✓ Concepto: Debes realizar una breve descripción de la operación (nunca el nombre de la cuenta, por ejemplo si es una compra el número de factura).
- ✓ Debe/ Haber: Importe de la cuenta.

Para grabar y guardar el asiento debes pinchar en el icono  o bien pulsar la "G" del teclado. Y si deseas salir de "Gestión de asientos" debes pinchar en la barra de

herramientas, en el icono .

Puedes modificar los asientos o cualquier partida de los mismos, para ello accedes a Gestión de asientos, introduces el número de asiento que quieres modificar y una vez que

te aparece el asiento en pantalla pinchas en el icono de modificar y modificas la partida que corresponda.

Así mismo puedes eliminar una partida, para ello accedes a Gestión de asientos, introduces el número de asiento que quieres modificar y una vez que te aparece el asiento en pantalla pinchas en la partida que quieres eliminar y pulsas el icono de eliminar de la barra de herramientas.

## Ejercicio resuelto

El banco nos concede un préstamo de 6.000€, a devolver en 6 años. Dicho importe nos lo ingresan en nuestra cuenta corriente. Contabiliza en el diario la operación: en papel y contaplus.

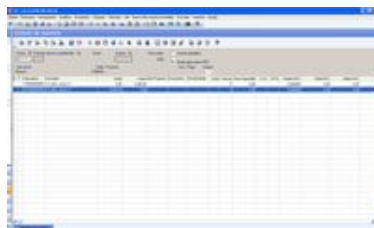
Mostrar retroalimentación

**Libro diario papel:**

### Asiento de préstamo bancario.

Debe (1)	Nº de cuenta (2)	Concepto (3)	Nº de cuenta (4)	Haber (5)
6000	(572)	x Bancos a Deudas a largo plazo con entidades de crédito	(170)	6000

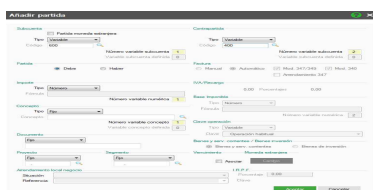
**Libro diario en contaplus:**



## 1.4.- Contabilización del IVA.

En esta imagen puedes ver las opciones que nos permite realizar el programa Contaplus respecto al IVA.

Cuando introduces un asiento contable, con IVA; por ejemplo una compra o una venta de mercaderías, tienes que tener en cuenta que se te abrirá una nueva pantalla, denominada **Cuadro de IVA**.



En esta imagen del cuadro de IVA, puedes rellenar los siguientes campos:

- ✓ Base imponible (campo obligatorio), sobre la que se debe calcular el impuesto.
- ✓ Contrapartida (campo obligatorio), las cuentas 400, 410, 523 o 173 (cuando el IVA es soportado); y las cuentas 430, 440, 543 o 253 (cuando es IVA repercutido) para que en el listado de facturas recibidas y expedidas figure de quien o a quien, se recibe o emite el documento.
- ✓ Además si la factura supera 3005,06 €, deberás activar la casilla correspondiente al modelo 347 (activada por defecto).
- ✓ La casilla Partida de regularización, se selecciona si deseas hacer un asiento manual de regularización de IVA, el cual no tendrá reflejo en los libros de facturas.
- ✓ Factura rectificativa, se marca esta opción cuando el asiento que estás añadiendo sea una factura rectificativa.

Cuando creas la cuenta de IVA soportado e IVA repercutido, tienes que tener en cuenta que los porcentajes no los podrás modificar; en caso de equivocación deberás eliminar la cuenta y crearla de nuevo.

En la primera imagen "Opciones de IVA" vas a estudiar las distintas pestañas a las que puedes acceder y la información que te facilitan.

- ✓ Listado de facturas recibidas / emitidas: estos libros son obligatorios para los empresarios o profesionales sujetos al IVA. En ellos nos aparece un listado de las facturas emitidas/recibidas.
- ✓ Modelo 303/420: el modelo 303 recoge la liquidación trimestral del IVA.
- ✓ Modelo 347/415: podrás realizar la declaración anual de operaciones con terceros.
- ✓ Modelo 390: resumen anual de IVA.
- ✓ Asiento de regularización: el programa te da la opción de generar automáticamente el asiento de regularización de IVA.





# Autoevaluación

Señala cuales de las siguientes afirmaciones son correctas:

- El modelo 303 recoge el resumen anual de IVA.

-----

- Del Cuadro del IVA, el campo contrapartida es obligatorio rellenarlo

-----

- El programa no te permite generar automáticamente el asiento de regularización de IVA.

-----

- Para poder obtener el listado de facturas recibidas, es necesario rellenar el campo de contrapartida con la cuenta correspondiente que identifique quien ha emitido la factura.

-----

Mostrar retroalimentación

## Solución

1. Incorrecto
2. Correcto
3. Incorrecto
4. Correcto

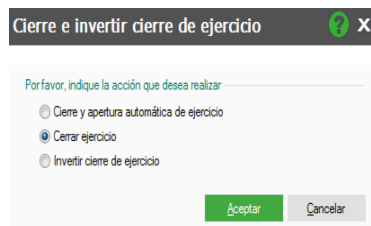
## 1.5.- Libros contables y balances.

El Contaplus te permite la realización de los libros de contabilidad: Libro mayor y libro diario.

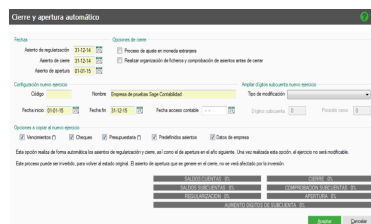
También te permite obtener los diferentes tipos de balances: Balance de situación y balance de sumas y saldos.

Para obtener unos y otros basta con que sigas los pasos que se detallan en las imágenes que tienes a continuación.

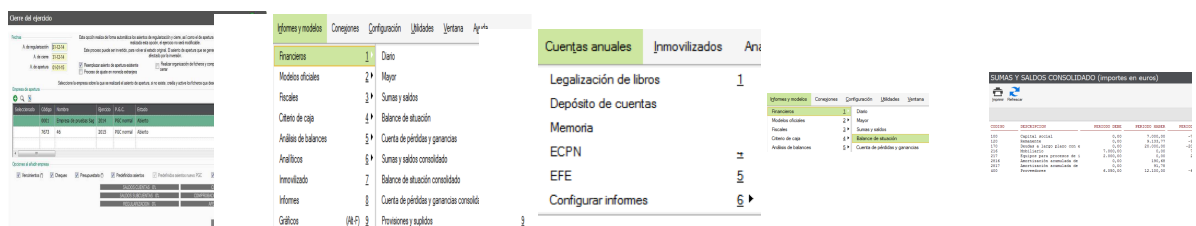
Para obtener el Libro Diario y el Libro Mayor: Financiera/ Opciones de Diario.



Para obtener el Balance de Situación y el de Sumas y Saldos: Financiera/Balances.



- ✓ **Libro diario:** En esta pantalla obtienes el listado del libro diario; para ello el programa de ordenador "Contaplus" te pedirá si quieres la salida por fechas o por asientos; deberás elegir la opción que necesites.
- ✓ **Libro Mayor:** Mediante esta opción, el programa te permite ver los mayores de las cuentas que tenga la empresa. Para ello tienes que seleccionar la cuenta o cuentas que quieres visualizar. Te en cuenta que en cada pantalla te aparecerá el mayor de una cuenta, para pasar a otra cuenta debes pulsar "siguiente".
- ✓ **Balance de sumas y saldos:** En la ventana sumas y saldos tendrás que rellenar la fecha de realización de dicho balance.



## Para saber más

[Prueba gratis ContaPlus \(30 días por usuario\)](#). Incluye soporte técnico telefónico (900 87 87 05 o la opción de introducir tu teléfono y ellos te llaman) y online para resolver cualquier duda.

Te ofrecemos un vídeo en el cual, la empresa SAGE nos presenta el programa de Contaplus.

[Vídeo demostrativo](#). Primeros Pasos.

[Vídeo demostrativo](#). Asientos manuales-automáticos. Ventana de trabajo.

[Vídeo demostrativo](#). Gestión de IRPF, IVA: 303,340,347,349,...

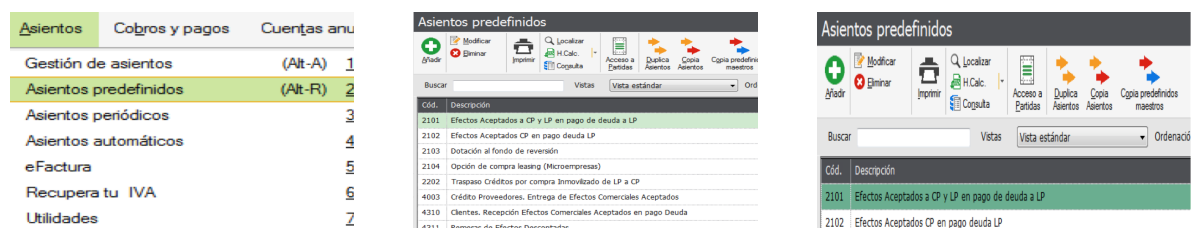
[Vídeo demostrativo](#). Análisis e informes.

## 1.6.- Asientos predefinidos.

El programa de contabilidad Contaplus, te permite la opción de realizar asientos predefinidos; en las Pymes son de gran utilidad puesto que hay determinados asientos contables que se repiten con bastante frecuencia, como por ejemplo: compras, ventas, nóminas, alquileres, suministros... esta opción nos evita la introducción manual de estos asientos tantas veces como se repitan, facilitando por tanto el trabajo del administrativo. Otro método para añadir asientos es a través de un predefinido, un predefinido es una plantilla, configurada previamente, que nos sirve para realizar asientos que siempre llevan la misma estructura y sólo cambian algunos datos.

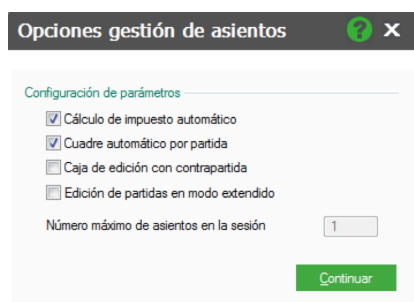


Para acceder a estos asientos el procedimiento a seguir es el siguiente: Asientos/Asientos predefinidos.



En caso de introducir asientos con IVA la aplicación nos muestra la ventana de Cuadro de IVA cuando validamos la línea de IVA, debido a que necesita dar de alta la información necesaria para el registro de IVA y los modelos de IVA.

También tenemos la posibilidad de permitir que se calcule automáticamente la cuota de IVA, si hemos marcado el check Cálculo de IVA Automático en el botón Configurar Entorno.



Debido a este cálculo de la cuota, para que la aplicación realice el cálculo correctamente debemos añadir la línea de IVA después de la base imponible, porque el cálculo se realiza sobre el importe añadido en la línea anterior, por lo tanto tenemos dos posibilidades en cuanto al orden de las partidas:

Primera opción:

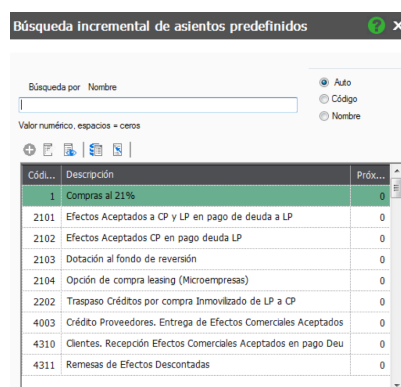
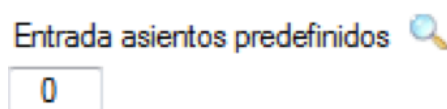
- 1º Base imponible
- 2º IVA
- 3º Cliente / Proveedor

Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
7000000	Venta al 21%	0,00	1.000,00
4770021	Venta al 21%	0,00	210,00
4300001	Venta al 21%	1.210,00	0,00

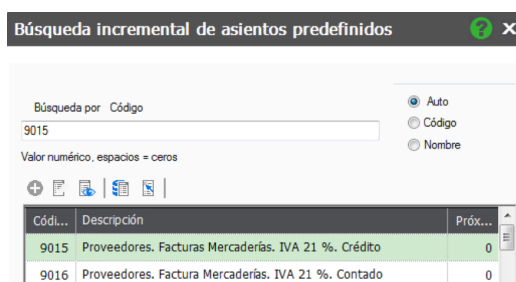
- Segunda Opción:
- 1º Cliente / Proveedor
  - 2º Base Imponible
  - 3º IVA

Subcuenta	Concepto	Debe	Haber
4300001	Venta al 21%	1.210,00	0,00
7000000	Venta al 21%	0,00	1.000,00
4770021	Venta al 21%	0,00	210,00

Si sabemos el número del predefinido, basta con incorporar aquí el número, otra opción es pulsar en la lupa, de este modo visualizaremos todos los predefinidos creados, por tanto aquellos que podemos usar.



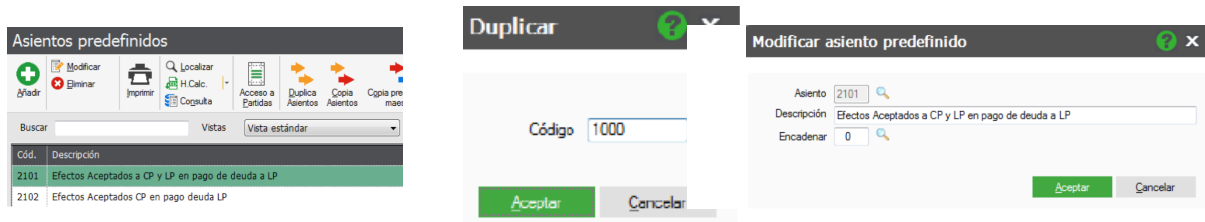
Por defecto, cuando se crea la empresa, y mantenemos el check en la ventana de configuración avanzada del modo de trabajo, Traspasar la colección de asientos predefinidos marcado, se crean en la aplicación unos 50 predefinidos (según versiones).



En ella podemos añadir predefinidos nuevos, modificar la configuración de las partidas, duplicar, copiar de otras empresas o copiar los predefinidos maestros. Para comprender el modo de trabajo de los predefinidos vamos a duplicar el predefinido usado anteriormente, recordar el número 9015 que servía para realizar asientos de compras al 21% de IVA, y así comprender como está configurado.

Para duplicar un asiento predefinido, seleccionamos con un clic el asiento original y pulsamos el icono "Duplica Asiento". Cuando ya tenemos duplicado el predefinido con el

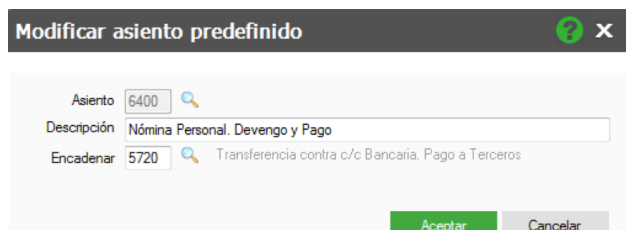
número 1000, podemos modificarle el nombre.



La función encadenar es muy útil. Vamos a verlo.

**Encadenar:** si en este campo indicamos otro predefinido, la aplicación mostrará siempre este predefinido cuando hagamos un asiento a través del predefinido 1000, sirve para realizar asientos que conllevan siempre otros.

Por ejemplo, las nóminas y el pago de los seguros sociales pueden ser **asientos predefinidos encadenables**, si el predefinido de las nóminas es el 6400 y el del pago el 5720 al predefinido 6400, le encadenamos el 5720.



Para ver cómo está diseñado tenemos que acceder a las partidas del predefinido, nos situamos en el predefinido y pulsamos el icono "Acceso a Partidas".

Se muestra la siguiente ventana, en ella vemos las líneas que están configuradas en el predefinido.

Subcuenta	V.S.	C	Importe	V.N.	Concepto	V.C.	Dpt.proyecto	Se
VARIABLE	1	D	VARIABLE NUMER	1	Efectos Acept	1	.	
DEFINIDA	D	H	N1	FORM	ANTERIOR	.		
DEFINIDA	D	D	VARIABLE NUMER	2	Efectos Acept	3		
DEFINIDA	D	H	CUADRE ASIENTC		ANTERIOR	.		

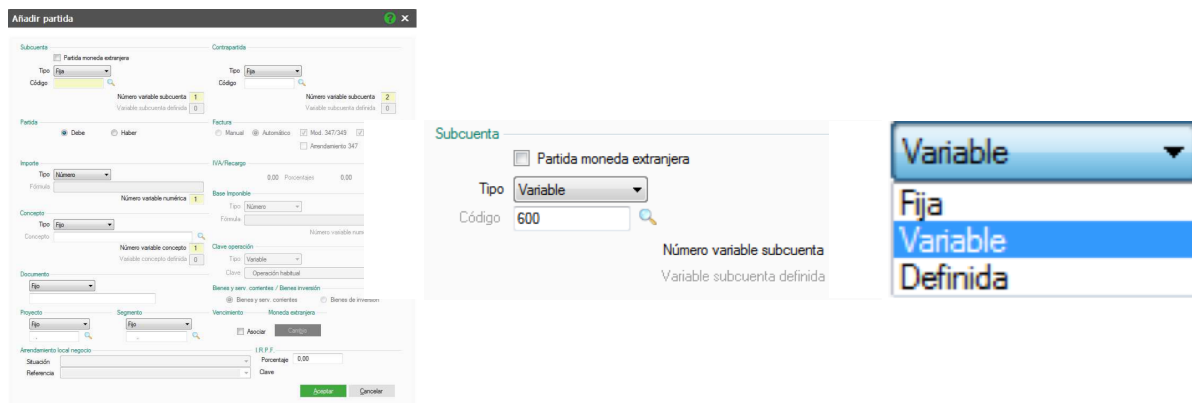
En un predefinido debemos añadir/configurar tantas líneas como líneas finales tenga el asiento. Vamos a crear un asiento predefinido que nos sirva para realizar asientos de compras a proveedores al 21%, pulsamos añadir, le indicamos un código y un nombre, aceptamos y situados sobre el nuevo predefinido pulsamos en "Acceso a partidas" tal y como se muestra en la siguiente imagen.



Desde acceso a partidas pulsamos añadir, tenemos que añadir las tres líneas que componen nuestro asiento "final".



Primera Línea del Predefinido (Base Imponible). La primera línea en nuestro caso es la línea del gasto, modificamos y se muestra la siguiente ventana. En ella aparecen configurados todos los campos de la primera línea, iremos explicando uno a uno, empezamos por subcuenta. Dentro del apartado de subcuentas nos encontramos con un primer check de Partida en Moneda Extranjera, este check lo marcaremos en el caso de que la subcuenta sea una subcuenta en Moneda Extranjera, se activaría el botón "Cambio", donde definimos el tipo de cambio. A continuación encontramos un desplegable en el cual tenemos las siguientes opciones: Fija, Variable y Definida.



Fija: Si seleccionamos "Fija" el campo subcuenta estará inhabilitado "en gris", es decir, estamos indicando que la subcuenta va a ser siempre la misma, será siempre la que indiquemos en el siguiente campo código, y en él y ahora, debemos completar la subcuenta. Por tanto usaremos esta opción cuando la subcuenta no varíe, siempre sea la misma.

Variable: Si seleccionamos "Variable", el campo será accesible, es decir se puede escribir en él, esta opción la usaremos cuando la subcuenta cambie, dependiendo del tipo de asiento que queramos añadir, en el caso de nuestro predefinido la subcuenta aparece como variable, y en el campo código aparece el comienzo de la subcuenta 600.... de este modo indicamos que aquí debemos completar la subcuenta de gasto.

Definida: En el caso de definida, significa que queremos usar una subcuenta ya usada en el predefinido, de este modo agilizamos el trabajo al copiar una subcuenta anterior, más adelante veremos su uso.

El campo código estará condicionado a lo seleccionado en el desplegable anterior: si seleccionamos Fija en el campo código debemos indicar la subcuenta completa. Si seleccionamos Variable en el campo código es recomendable indicar por qué números comienza

normalmente la subcuenta a usar. Si seleccionamos Definida el campo código aparece inhabilitado, "en gris", no se puede usar porque se seleccionaría otra subcuenta usada anteriormente. En este campo se indica el número interno que la aplicación otorga a esta subcuenta. Este número es automático, se aconseja no manipularlo, lo que tenemos que hacer es anotararlo, es decir en nuestro caso la subcuenta 600XXXX que añadamos al asiento es el número 1, más adelante podemos usar

esta subcuenta como la subcuenta definida número 1.

Número variable subcuenta	1
Variable subcuenta definida	0

Vamos a realizar otro ejemplo práctico para ver como se añaden asientos predefinidos. El asiento será una compra de mercaderías con IVA a crédito.

Los pasos a seguir son los siguientes:

- ✓ Pulsamos el icono añadir de la barra, y aparece la ventana añadir asiento predefinido; en ella el programa asigna el número de asiento que corresponda por defecto, en el campo descripción debes precisar lo más posible la operación realizada (En nuestro caso podrías ser: compra de mercaderías a crédito, al 21% de IVA). Pulsamos aceptar y el asiento nuevo aparece en el listado de predefinidos.
- ✓ Ahora tienes que añadir las diferentes subcuentas del asiento para ello seleccionas el predefinido en el listado y pinchas en el icono acceso a partidas de la barra de iconos.
- ✓ Pinchas en el icono añadir y aparece una nueva ventana, los campos inactivos se activarán cuando introduzcas una subcuenta de IVA. Ten en cuenta que tienes que añadir tantas partidas como subcuentas tenga el asiento (en nuestro caso 3).

**Comienzas con la subcuenta Compras (ventana de la izquierda):** el campo tipo seleccionamos opción fija, en el campo código introducimos los dígitos de la subcuenta (600.0) y entonces el programa asigna número variable subcuenta (1). Señala el debe en el siguiente apartado. En importe seleccionamos número. En el campo concepto, optarás en tipo por variable, porque debe aparecer el número de factura de la compra y en concepto pondrás por ejemplo "Compras Fra. n°." En el campo contrapartida, en tipo eliges variable ya que podemos tener varios proveedores, y en código introduces 400.0; el programa asigna a esta cuenta proveedores el número variable subcuenta (2). Pinchas aceptar y los datos pasan a la ventana Partidas asiento predefinido.

**Subcuenta de IVA (ventana de la izquierda):** el campo tipo seleccionamos opción fija, en el campo código introducimos los dígitos de la subcuenta (472.18) y entonces el programa asigna número variable subcuenta (3). Señala el debe en el siguiente apartado. En importe seleccionamos, tipo fórmula y en fórmula optaremos por "0.21\*N1". En el campo concepto, optarás en tipo por anterior, porque debe aparecer el mismo concepto en todas las subcuentas del asiento. En el campo contrapartida, en tipo eliges definida ya que es la misma que en la compra, y el programa asigna el número 2 en la casilla variable subcuenta definida. Pinchas aceptar y los datos pasan a la ventana Partidas asiento predefinido.

**Subcuenta de proveedores (ventana de la izquierda):** Es una subcuenta ya definida, así en el campo número variable subcuenta indicamos el 2. En partida señalas Haber. En importe debes señalar cuadro asiento. En concepto la opción anterior. En contrapartida tipo definida con un código 1 en el campo variable subcuenta definida. Pinchas aceptar y los datos pasan a la ventana Partidas asiento predefinido.



Una vez finalizado el asiento predefinido, debes grabarlo; para ello basta con abandonar la tabla, pinchando en el aspa o en el icono salir.

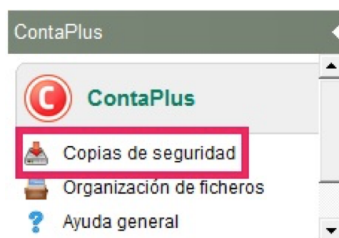
## 1.7.- Copia de seguridad.

Es muy importante la realización de copias de seguridad periódicas de la información, para que en caso de incidencias no deseadas que nos puedan ocasionar pérdida valiosa de información y trabajo podamos recuperar el máximo de información posible. Es importante que la empresa tenga al menos una copia de las operaciones que va realizando, por posibles problemas en el programa contable o en el ordenador; Contaplus nos permite la opción de realizar copias de seguridad de los datos, para salvaguardar la información guardada.

La opción tanto para realizar como para recuperar una copia de seguridad está disponible en el Panel de Gestión.

Para realizar una copia de seguridad, accederemos al Panel de Gestión desde el acceso directo al Panel que tenemos en el escritorio.

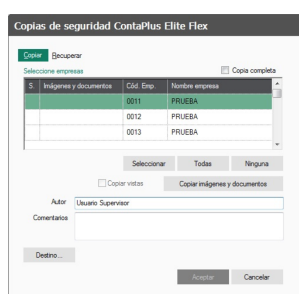
El Panel muestra la entrada a las aplicaciones que tengamos instaladas, para realizar la copia de seguridad pulsaremos en el icono de "Copias de Seguridad" con un solo click.



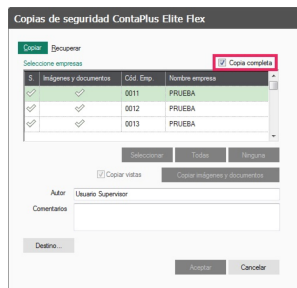
Se abrirá la pantalla de usuarios, seleccionaremos el usuario con el que queremos realizar la copia, indicaremos la clave y a continuación pulsaremos sobre el botón *Aceptar*.

A screenshot of the 'Identificación de usuario' (User Identification) screen for Sage ContaPlus Elite Flex. The screen displays the Sage logo and 'Elite Flex'. It has a 'Usuario' dropdown menu with 'Supervisor' selected, a 'Contraseña' (password) field, and a 'Olvide la contraseña' (Forgot password) link. At the bottom, there are 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

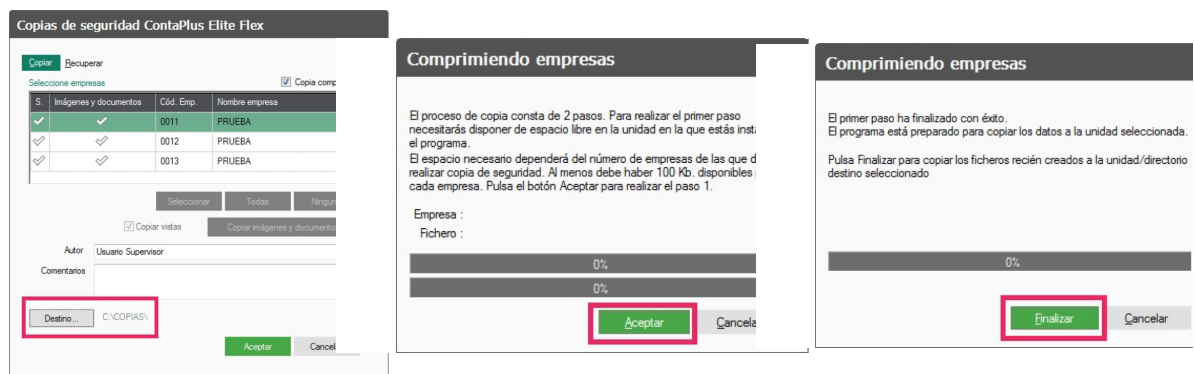
Una vez indicado el usuario y la clave se abre la ventana que nos da opción tanto de realizar copias de seguridad como de recuperarlas.

A screenshot of the 'Copias de seguridad ContaPlus Elite Flex' (Backup/Restore) dialog box. It has a 'Copiar' (Copy) button and a 'Recuperar' (Restore) button. Below, there is a table for selecting companies to back up. The table has columns for 'Inidgenes y documentos', 'Cód. Emp.', and 'Nombre empresa'. There are three rows with 'PRUEBA' as the company name. Below the table are buttons for 'Seleccionar', 'Todas', and 'Ninguna'. There are also checkboxes for 'Copiar vistas' and 'Copiar inidgenes y documentos'. At the bottom, there are fields for 'Autor' (User: Usuario Supervisor), 'Comentarios', and 'Destino...'. 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom right.

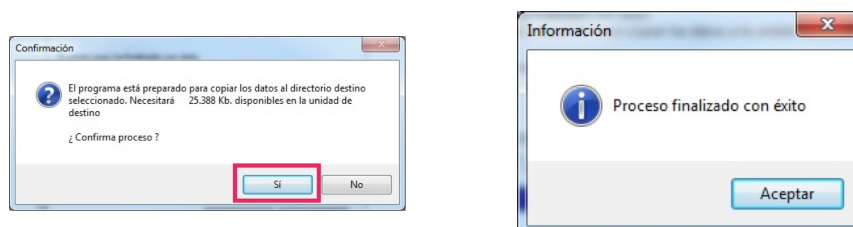
En la parte superior derecha, tenemos la casilla “Copia completa”, si la marcamos, la copia se realizará de todas las empresas, y lo que es más importante, se realizará una copia de todos los ficheros maestros de la empresa, impresoras, usuarios, informes, etc. Además, la única opción para realizar una copia de las vistas de la aplicación, es realizando una copia completa.



Una vez marquemos el check de “Copia completa” se activarán todas las empresas, pulsaremos en el botón *Destino*, y se abrirá la ventana para que localicemos el lugar donde queremos guardar la copia de seguridad. Para terminar pulsaremos el botón *Finalizar* de la ventana “Comprimiendo empresas”.

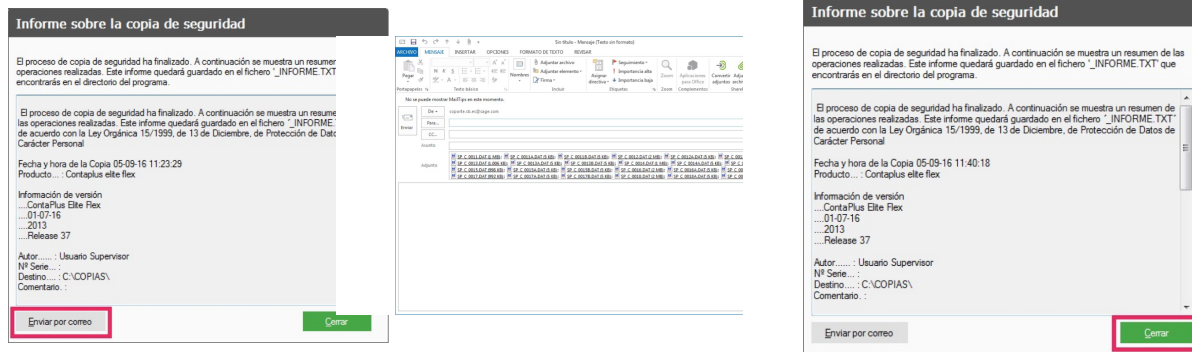


La siguiente ventana que aparecerá será la de “Confirmación”, la cual nos indicará el espacio que necesitamos para guardar la copia de seguridad, pulsaremos en *Si* y, a continuación, en el botón *Aceptar* de la ventana de “Información” que se abre indicándonos que el proceso ha finalizado con éxito.



A continuación se muestra un resumen de las operaciones realizadas en un informe sobre la copia de seguridad que nos indicará la hora y el día en el que se realizó la copia, la versión, tipo de copia, etc. Desde esta ventana disponemos también de la opción de enviar la copia de seguridad por correo electrónico pulsando sobre el botón *Enviar por correo*. En el caso de que queramos enviar la copia de seguridad por correo electrónico pulsaremos sobre dicho botón y nos mostrará la siguiente ventana para completar los datos de la dirección de correo, asunto y cuerpo de mensaje. En el caso de que no queramos enviar la copia por correo electrónico pulsaremos sobre *Cerrar* para

completar y finalizar el proceso de realización de copia de seguridad en ContaPlus.



Recuerda que la copia la puedes realizar en el ordenador o en otro dispositivo de almacenamiento como Pen driver, disco duro, disco duro externo, nube...

## Para saber más

Con este vídeo se explica cómo trabajar con ContaPlus Flex de forma detallada y muy visual.

Sage Contaplus Flex



# Anexo I.- Cómo crear una empresa.

Una vez que has entrado en el programa y creado la empresa nueva. Vamos a rellenar los campos que te aparecen:



En la pestaña Datos Empresa se introducen los datos con determinadas características que vas a estudiar:

1. **Código:** Este campo es alfanumérico, e identificará a la empresa; siempre contiene dos dígitos y una vez creada la empresa no se puede modificar.
2. **Nombre:** Pondremos el nombre de la empresa, cuando se trate de personas físicas es recomendable poner primero los apellidos y el nombre, en este orden.
3. **Fecha inicio ejercicio:** Fecha en la que la empresa inicie su actividad, no tiene porque coincidir con el inicio del año (puede ser cualquier fecha).
4. **Fecha fin ejercicio:** El programa por defecto nos pone la fecha fin de año, pero se puede modificar.
5. **Fecha acceso contable:** Con esta fecha el programa no nos permite realizar apuntes con fecha anterior a esta. No es un campo obligatorio.
6. **Dígitos subcuentas:** Los digitos van de 5 a 12, elegiremos el máximo (12). Es un campo obligatorio.
7. **Año ejercicio:** De forma automática aparece el ejercicio 201X.
8. **Plan General Contable:** se puede elegir una de las siguientes opciones: Estandar, abreviado, de otra empresa o personalizado.
9. **Moneda constante:** Euros (€).

Pulsamos aceptar y la empresa está creada.

## Anexo.- Licencias de recursos.

---

Ningún recurso de fuentes externas que requiera citar explícitamente sus datos de licencia ha sido usado en esta unidad, por lo que este anexo queda vacío. Todos los recursos utilizados, de fuentes internas, se acogen al Aviso Legal de la plataforma.