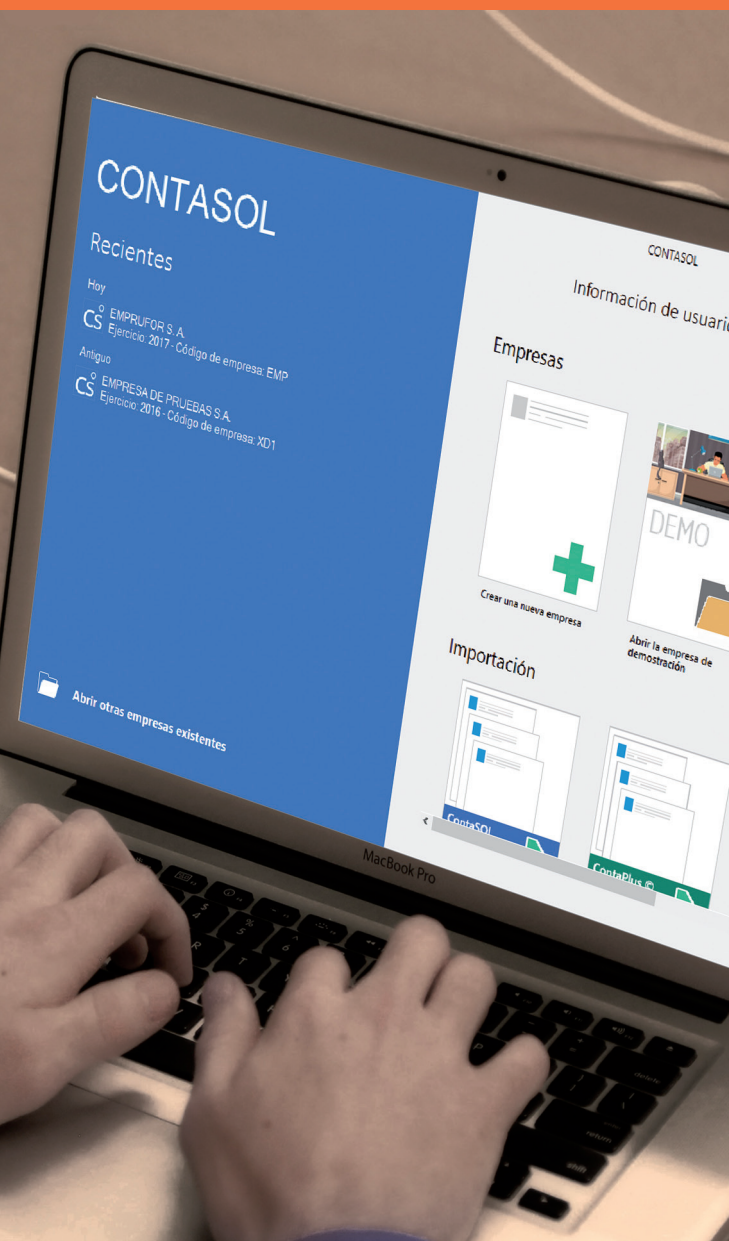


# UF0516

## Aplicaciones informáticas de contabilidad

# Registro contable a través de aplicaciones informáticas **2**



## ¿Qué?

Después de conocer la aplicación informática de contabilidad CONTASOL de un modo genérico, procederemos a hacer los registros de las transacciones económicas.

## Contenidos

- 2.1 Introducción de datos contables en la aplicación
- 2.2 Utilidades de los asientos
- 2.3 Eliminación, remuneración, modificación, copia y comprobación
- 2.4 Introducir asientos que permitan el cálculo automático del IVA
- 2.5 Libros contables
- 2.6 Utilización de asientos predefinidos para operaciones habituales en la empresa
- 2.7 Regularización o liquidación del IVA
- 2.8 Balance de comprobación de sumas y saldos
- 2.9 Realización del cierre y apertura del ejercicio
- 2.10 Obtención de las cuentas anuales

## 2.1 Introducción de datos contables en la aplicación

La configuración de la introducción de los datos contables iniciales en la aplicación ya se vio en el **Apartado 1.4 del anterior Tema 1 de esta UF0516** cuando analizamos el botón Configuración de la empresa creada.

## 2.2 Utilidades de los asientos

### Introducción de asientos

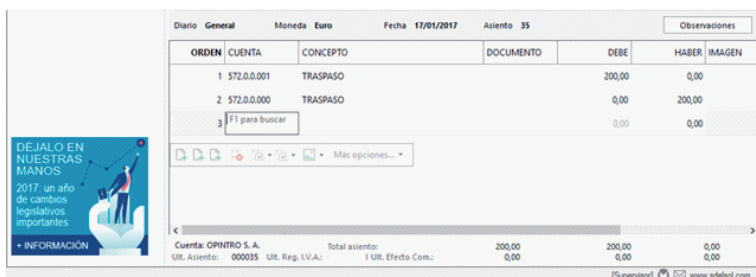
Pulsando en el icono **Introducción de asientos** accederás a la pantalla de introducción de asientos contables. Esta opción se encuentra en la solapa **Diario** > grupo **Diario**. También puedes acceder a esta pantalla con la combinación de teclas **Ctrl+A**.

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

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

Para cerrar la introducción de asientos pulsa en el icono **Cerrar** o la tecla **Esc**.

### Introducción de asientos de forma manual



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

- **Diario.** Indica el diario en el que vas a trabajar. Si trabajas con más de un diario podrás seleccionarlo en este apartado.
- **Moneda.** La moneda del asiento se encuentra desactivada, tomará la configurada en el programa. Por defecto aparece el Euro (€). Esta moneda es la perteneciente al documento que vayas a asentar, no a la moneda seleccionada para la empresa.

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

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