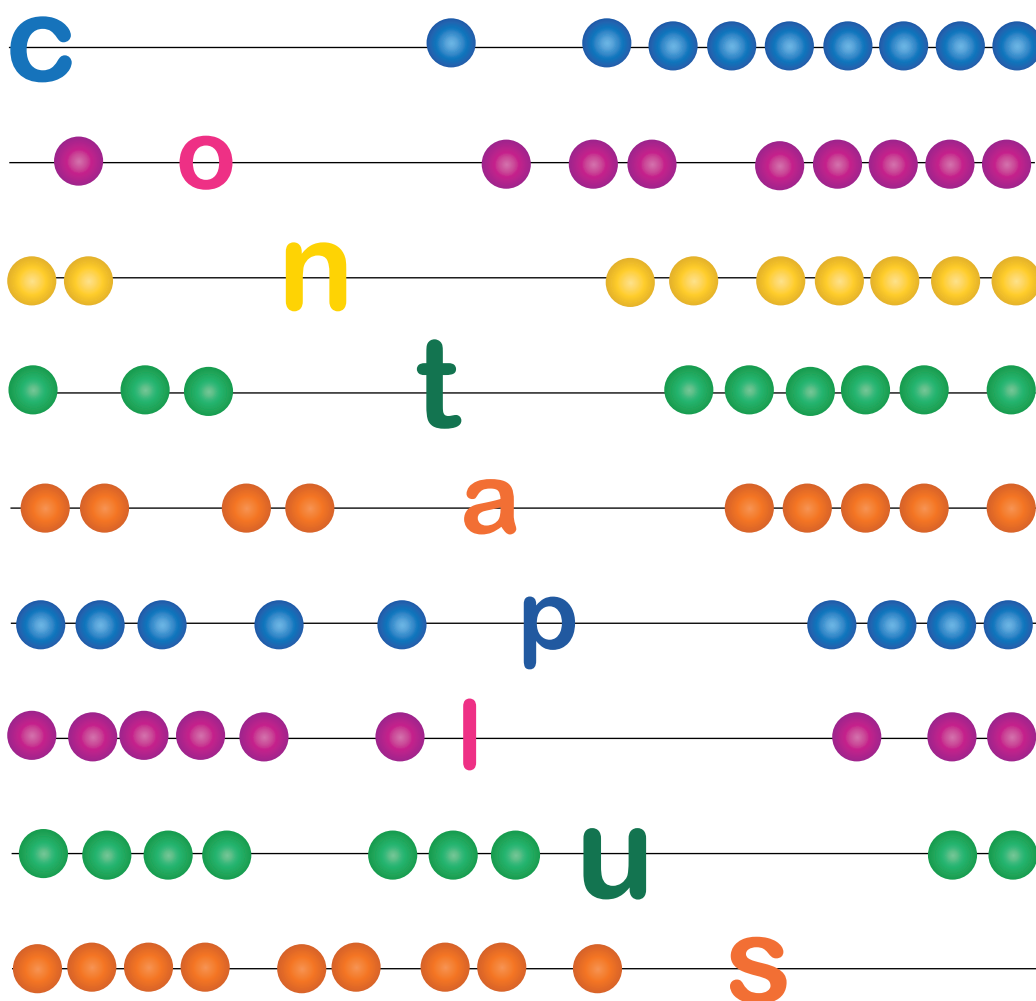




Contaplus 201'





Nipo: DYbXjYbY

Autor:
Ángel M^a Ayensa Esparza

Edición y maquetación de contenidos:
Elena Aguado Sánchez
Verónica Borrego Polo

Diseño gráfico :
María Guija Medina

ÍNDICE

Prólogo	7
Programación del curso de Contaplus	7
Objetivos	7
Requisitos	7
Contenidos del curso	8
1.- Introducción a Contaplus	8
2.- Primeros pasos con Contaplus. Descripción de la pantalla de Contaplus	8
3.- Creación de una empresa	8
4.- El plan general contable: cuentas, desgloses y subcuentas	9
5.- Introducción de asientos	9
6.- Libros contables	9
7.- Tratamiento del Iva	10
8.- Cierre y apertura de ejercicios contables	10
9.- Operaciones con asientos.....	10
10.-Operaciones avanzadas con asientos	11
11.-Gestión de tesorería, vencimientos y cheques	11
12.-Gestión del inmovilizado y amortizaciones	12
13.-Utilidades de Contaplus	12
14.-Contabilidad presupuestaria	12
15.- Contabilidad analítica	13
Unidad 1: Introducción a Contaplus	15
1.1 Objetivos de la unidad	15
1.2 Obtención del programa	16
1.3 Instalación del programa	16
1.4 Ejecución del programa	19
1.5 Salir del programa	20
Unidad 2: Elementos de la pantalla principal	21
2.1 Objetivos de la unidad	21
2.2 La barra de título	22
2.3 La barra de menú	22
2.4 Panel de tareas	22
2.5 La barra de botones	23
2.6 El área de trabajo	25
2.7 Botones de ventanas de opciones	25
2.8 Menús contextuales	27
2.9 Actividades de profundización	28
Unidad 3: Opciones de empresa: Gestión de empresas	29
3.1 Objetivos de la unidad	29
3.2 Añadir una empresa	29
3.3 Otros datos de empresas	34

3.4 Datos legales y fiscales de empresas	36
3.5 Actividades de profundización	39
Unidad 4: El P.G.C.: Cuentas, desgloses y subcuentas	41
4.1 Objetivos de la unidad	41
4.2 Estructura del Plan General Contable	42
4.2.1 Primer nivel: El Plan General Contable	42
4.2.2 Segundo nivel: Desgloses	44
4.2.3 Tercer nivel: Subcuentas	45
4.2.3.1 Añadir subcuentas	47
4.2.3.2 Eliminar subcuentas	48
4.2.3.3 Subcuentas de IVA	48
4.2.3.4 Otras opciones de subcuentas	50
4.3 Actividades de profundización	52
Unidad 5: Gestión de asientos	53
5.1 Objetivos de la unidad	53
5.2 Introducción de asientos.....	53
5.3 Mejorando la introducción de asientos	56
5.4 Introducción de asientos con IVA	59
5.5 Modificación de asientos	62
5.6 Sesión de diario (borrador de asientos)	63
5.7 Eliminación de asientos	64
5.8 Comentarios en asientos	64
5.9 Personalización del entorno de trabajo en la introducción de asientos	65
5.10 Actividades de profundización	67
Unidad 6: Libros contables y listados periódicos	69
6.1 Objetivos de la unidad	69
6.2 El libro diario	69
6.2.1 Principales opciones de diario	70
6.2.2 Obtención del diario por impresora	72
6.3 Libro Mayor	74
6.4 Las cuentas anuales	76
6.4.1 Balances de Sumas y Saldos	77
6.4.2 Balance de Situación	79
6.4.3 Cuenta de Pérdidas y Ganancias	81
6.4.4 Memoria	82
6.4.5 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto	86
6.5 Actividades de profundización	88
Unidad 7: Tratamiento del IVA	89
7.1 Objetivos de la unidad	89
7.2 Introducción de datos de IVA	89
7.2.1 Facturas de proveedores o de clientes	89
7.2.2 Uso de diferentes tipos de IVA	91
7.2.3 Abonos y devoluciones	92

7.2.4 Facturas rectificativas	93
7.3 Modificación de datos de IVA	94
7.4 Utilización de series en el registro de facturas	94
7.5 Obtención de libros registro de IVA	95
7.6 Documentos periódicos de IVA	97
7.6.1 Documento 303	97
7.6.2 Modelo 340	99
7.6.3 Modelo 347	100
7.6.4 Cartas personalizadas para el modelo 347	101
7.6.5 Modelo 349	103
7.6.6 Liquidación / Regularización de IVA	106
7.7 Actividades de profundización	110
Unidad 8: Proceso de cierre del ejercicio contable	111
8.1 Objetivos de la unidad	111
8.2 Fases del proceso de cierre de ejercicio	111
8.3 Realización del cierre de ejercicio	112
8.4 Proceso automático de cierre y apertura del ejercicio	113
8.5 Operaciones sobre una empresa ya cerrada	115
8.6 Proceso de inversión del cierre	116
8.7 Actividades de profundización	118
Unidad 9: Operaciones con asientos	119
9.1 Objetivos de la unidad	119
9.2 Eliminación de asientos	119
9.3 Renumeración de asientos	120
9.4 Mover subcuenta en el diario	121
9.5 Copiar asientos	122
9.6 Comprobación de asientos	124
9.7 Búsquedas atípicas	125
9.8 Actividades de profundización	128
Unidad 10: Operaciones avanzadas con asientos	129
10.1 Objetivos de la unidad	129
10.2 Puntear en el diario	129
10.3 Casar asientos	130
10.4 Caja Auxiliar	133
10.4.1 Introducción de movimientos de caja	133
10.4.2 Traspaso al diario	135
10.5 Asientos Predefinidos	136
10.5.1 Creación de asientos predefinidos	137
10.5.2 Uso de asientos predefinidos en la introducción de asientos	142
10.5.3 Modificación de asientos predefinidos	144
10.5.4 Encadenar asientos predefinidos	144
10.5.5 Copiar asientos predefinidos	145
10.6 Asientos periódicos	147
10.6.1 Creación de asientos periódicos	147

10.6.2	Introducción de asientos periódicos	148
10.6.3	Copiar asientos periódicos de un ejercicio a otro	150
10.7	Actividades de profundización	152
Unidad 11: Gestión de tesorería, vencimientos y cheques		155
11.1	Objetivos de la unidad	155
11.2	Gestión de vencimientos	155
11.3	Gestión de vencimientos desde el diario	160
11.4	Gestión de cheques y pagarés	161
11.4.1	Añadir cheques	161
11.4.2	Opciones al añadir cheques	163
11.4.3	Opciones con cheques y pagarés	163
11.4.4	Emisión de cheques, pagarés y cartas de pago	165
11.4.5	Paso a contabilidad	166
11.4.6	Configuración de formatos	167
11.5	Actividades de profundización	170
Unidad 12: Gestión del inmovilizado y amortizaciones		171
12.1	Objetivos de la unidad	171
12.2	Ficheros maestros de inventario	171
12.2.1	Grupos de Amortización	171
12.2.2	Cuentas de amortización	172
12.2.3	Códigos de ubicación	173
12.2.4	Códigos de naturalezas	173
12.2.5	Causas de baja	173
12.3	Gestión del Inmovilizado	174
12.4	Cálculo automático de amortizaciones y traspaso al diario	175
12.5	Finalización de amortizaciones. Bajas en el inmovilizado	179
12.6	Actividades de profundización	182
Unidad 13: Utilidades		183
13.1	Objetivos de la unidad	183
13.2	Organización de ficheros	183
13.3	Copias de seguridad	184
13.4	Restaurar copias de seguridad	186
13.5	Copias de seguridad con el Explorador de Windows	187
13.5.1	Obtención de copias de seguridad	187
13.5.2	Restaurar copias	188
13.6	Control y configuración de usuarios	189
13.7	Alta de nuevos usuarios	189
13.8	Mapas de acceso	192
13.9	Instalación de impresoras	193
13.9.1	proceso de instalación de impresoras	193
13.9.2	Otras impresoras	196
13.10	Avisos de inicio	197
13.11	Actividades de profundización	199

Unidad 14: Contabilidad presupuestaria	201
14.1 Objetivos de la unidad	201
14.2 Plan presupuestario	201
14.3 Presupuestos anuales	203
14.4 Actualización de presupuestos	204
14.5 Balances y Pérdidas y Ganancias presupuestarios	205
14.5.1 Sumas y Saldos presupuestario	206
14.5.2 Cuenta de Pérdidas y Ganancias Presupuestaria	206
14.5.3 Balance de Situación Presupuestario	208
14.6 Copiar el plan presupuestario	208
14.7 Actividades de profundización	210
Unidad 15: Contabilidad analítica	211
15.1 Objetivos de la unidad	211
15.2 Departamentos	211
15.3 Proyectos	212
15.4 Imputación de gastos a los proyectos	213
15.5 Mover proyecto en el diario	214
15.6 Mayor analítico	215
15.7 Sumas y Saldos analítico	217
15.8 Balance analítico	218
15.9 Actividades de profundización	220

PRÓLOGO

PROGRAMACIÓN DEL CURSO DE CONTAPLUS

Objetivos

Este curso tiene por principal objetivo dotar al alumno de la formación necesaria que le permita llevar la contabilidad de una pequeña y mediana empresa utilizando el programa Contaplus, adaptada a los cambios del nuevo Plan General Contable de 2008.

Al finalizar el curso, el alumno será capaz de realizar las siguientes tareas:

- Crear empresas contables con Contaplus.
- Introducir, modificar y eliminar subcuentas.
- Registrar asientos en el diario.
- Gestionar el proceso de cierre y apertura de ejercicios contables.
- Obtener los libros de contabilidad.
- Obtener y recuperar copias de seguridad.
- Controlar el acceso a la información contable de los distintos usuarios de la empresa.
- Optimizar la introducción y gestión de información contable.
- Controlar los flujos de tesorería de la empresa.
- Gestionar el fichero de inmovilizado de una empresa, así como las amortizaciones.
- Gestionar los presupuestos de una empresa.
- Gestionar una contabilidad analítica muy básica.

Requisitos

Para el seguimiento correcto del curso es necesario que el alumno cuente con el programa Contaplus. Aunque el libro se ha desarrollado con la versión Élite de Contaplus, también se puede seguir en la mayor parte de los casos estudiados, con las versiones profesional y educativa.

El alumno deberá contar con los conocimientos mínimos contables, de tal forma que sea capaz de registrar las operaciones contables más comunes, tales como compras, ventas, cobros y pagos, amortizaciones, liquidación de IVA, etc., ya que en este libro no se explican los principios ni la mecánica de la contabilidad, sino solamente el funcionamiento técnico del programa informático.

La versión que se estudia en este libro está adaptada al Plan General Contable de 2008, por lo que es necesario tener conocimientos mínimos sobre este plan de cuentas. No obstante, quienes hubieran estudiado el antiguo plan de 1990 no encontrarán apenas dificultades en cuanto al funcionamiento del programa.

CONTENIDOS DEL CURSO

1.- Introducción a Contaplus

Objetivos

Conocer para qué sirve un programa informático de contabilidad, Instalar el programa en un ordenador.

Contenidos

- ¿Para qué sirve Contaplus y cualquier programa de contabilidad?
- Objetivo del curso
- Contaplus Élite
- Instalación de Contaplus
- El panel de SP.
- Aplicaciones de SP

2 .- Primeros pasos con Contaplus. Descripción de la pantalla de Contaplus

Objetivos

Conocer la forma de acceso al programa, conocer su estructura de ventanas y botones, aprender a manejar las ayudas.

Contenidos

- Ejecución del Panel de SP
- Entrada al programa Contaplus
- Pantalla general de Contaplus
- La barra de títulos
- La barra de menú
- La barra de botones
- El área de trabajo
- La barra de estado
- Botones más comunes en cualquier ventana

3 .- Creación de una empresa

Objetivos

Aprender a crear empresas en Contaplus para almacenar en ellas la información contable.

Contenidos

- Añadir una empresa
- Modificar datos de una empresa
- Datos fiscales de la empresa

4 .- El Plan General Contable: cuentas, desgloses y subcuentas

Objetivos

Aprender a manejar el Plan General Contable: identificar las cuentas y las subcuentas.

Contenidos

- Estructura del Plan General Contable de 1990
- Cuentas del P. G. C.
- Desgloses
- Subcuentas contables
- Creación de una subcuenta normal
- Creación de una subcuenta de clientes, proveedores y acreedores
- Creación de una subcuenta de IVA
- Otros aspectos a destacar de las subcuentas
- Iconos de gestión de cuentas, desgloses y subcuentas

5 .- Introducción de asientos contables

Objetivos

Saber introducir la información de los hechos contables de una empresa a través de los asientos contables.

Contenidos

- Introducción de asientos básicos
- Introducción de asientos con IVA
- Modificar y/o eliminar asientos y apuntes contables
- Aspectos importantes en la introducción de asientos
- Comentarios de los asientos
- Configuración del entorno
- Opciones en la introducción de asientos

6 .- Libros contables

Objetivos

Saber obtener los libros de contabilidad: Diario, Mayor, e Inventarios y Cuentas Anuales. Agregar y configurar impresoras.

Contenidos

- Configuración de impresoras. Impresora por defecto y secundaria.
- El Libro Diario, edición borrador y oficial
- El Libro Mayor
- El Libro de Inventarios y Cuentas Anuales
- Inventario inicial y final
- Balances trimestrales de comprobación

- Balance de situación
- Cuenta de Pérdidas y Ganancias
- Memoria y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto

7 .- Tratamiento del IVA

Objetivos

Elaborar los libros de IVA de facturas emitidas y recibidas. Saber editar los documentos periódicos relacionados con el IVA. Saber cómo cumplimentar con ayuda de Contaplus los modelos de la Agencia Tributaria siguientes: 303, 390, 349 y 347.

Contenidos

- Introducción, configuración y modificación de asientos de IVA
- Libro de IVA de Facturas Emitidas y de Facturas Recibidas
- Obligaciones trimestrales y mensuales de IVA: 303 y 349
- Obligaciones anuales de IVA: modelos 390 y 347
- Otros aspectos relacionados con el IVA
- Asiento de regularización
- Edición de cartas referidas al modelo 347

8 .- Cierre y apertura de ejercicios contables

Objetivos

Conocer el proceso de cierre y apertura de ejercicios contables e identificar las cuentas que intervienen en el cierre.

Contenidos

- Cierre con apertura en una empresa ya creada previamente
- Cierre y creación simultánea de una empresa para la apertura
- Inversión del cierre
- Otros aspectos del cierre a tener en cuenta

9 .- Operaciones con asientos contables

Objetivos

Aprender utilidades que optimizan la gestión de la información contable: modificar, comprobar y borrar asientos contables, buscar y repasar la información contable. Conocer las posibilidades de Contaplus y el trabajo a distancia y/o compartido.

Contenidos

- Eliminación de asientos contables
- Renumeración asientos
- Mover subcuentas en el Diario
- Copiar asientos

- Comprobación de cuadro de asientos
- Búsquedas atípicas; criterios de búsqueda
- Teletrabajo con Contaplus
- Exportación de datos
- Importación de datos
- Búsquedas de comentarios

10 .- Operaciones avanzadas con asientos

Objetivos

Aprender utilidades que permiten ahorrar tiempo y minimizar errores en la introducción de asientos. Repasar la contabilidad empleando el punteo y la casación. Registrar los movimientos de "caja".

Contenidos

- Los asientos predefinidos
- Creación de un asiento predefinido
- Comprobación del asiento predefinido
- Predefinidos ya diseñados
- Encadenamiento de predefinidos
- Copia de predefinidos
- Asientos periódicos
- La caja auxiliar
- Gestión de movimientos de caja
- Traspaso de movimientos de caja a la contabilidad
- El punteo y la casación
- El punteo: punteo simple, punteo bancario
- La casación: Orígenes y Aplicaciones

11 .- Gestión de tesorería, vencimientos y cheques

Objetivos

Controlar las previsiones de tesorería en la empresa y contabilizar cobros y pagos de manera automática. Generar automáticamente documentos de pago: cheques y pagarés.

Contenidos

- Previsiones de cobros y de pagos
- Introducción de vencimientos
- Preproceso y procesamiento de vencimientos
- Informes de tesorería
- Vencimientos de efectos anticipados o descontados
- Emisión de cheques y pagarés desde vencimientos.
- Gestión del fichero de cheques
- Gestión de cheques

- Emisión de cartas
- Emisión de cheques y pagarés
- Contabilización de cheques y pagarés

12 .- Gestión del inmovilizado y de amortizaciones

Objetivos

Gestionar el inventario de activos fijos de la empresa y controlar cada elemento de inmovilizado y contabilizar las amortizaciones de manera automática. Generar automáticamente asientos de amortización. Valor neto contable de un bien de inmovilizado.

Contenidos

- Cuentas y grupos de amortización.
- Elementos de inmovilizado
- Generación y traspaso de los asientos de amortización al diario.
- Bajas de inmovilizado

13 .- Utilidades de Contaplus

Objetivos

Comprender las necesidades de seguridad de la información contable y conocer las herramientas para lograrlo: control de los usuarios y copias de seguridad de los datos.

Contenidos

- Reconstrucción de índices
- Creación de usuarios y asignación de accesos
- Creación de usuarios
- Asignación de accesos
- Entrada al programa
- Grupos de usuarios
- Obtención de copias de seguridad
- Recuperación de copias de seguridad
- Gestión de avisos

14 .- Presupuestos

Objetivos:

- Introducir y manejar plan presupuestario
- Copiar y modificar presupuestos.
- Actualizar automáticamente el plan presupuestario
- Emitir balances e informes de presupuestos

Contenidos:

- El Plan presupuestario
- Presupuestos anuales
- Modificación de presupuestos
- Obtención de balances y pérdidas y ganancias presupuestarios

15.- Analítica

Objetivos:

- Conocer el funcionamiento de la contabilidad analítica con Contaplus
- Definir centros de coste
- Imputar costes a los diferentes proyectos
- Modificar datos analíticos
- Obtención de cuentas analíticas

Contenidos:

- Departamentos
- Proyectos
- Imputación de costes en el diario
- Mayor analítico
- Sumas y saldos analítico
- Balances y Pérdidas y Ganancias Analítico

Unidad 1 Introducción a Contaplus

1.1 Objetivos de la unidad

El objetivo de esta unidad es la familiarización con el programa Contaplus, la orientación del alumno hacia qué tareas administrativas puede resolver con este programa, así como la forma de adquirirlo en el mercado, su instalación y las características generales de cada versión.

El curso va dirigido a personas que ya han tenido un contacto previo con la contabilidad y que pretenden utilizar una herramienta estándar de mercado como el programa Contaplus. Significa, pues, que los contenidos de cada unidad se basan en la descripción de tareas contables resueltas con el programa informático, complementadas con breves explicaciones de contabilidad, pero que no resulta apropiado para las personas que desconocen las normas y principios contables. A aquellas personas que tengan dificultades para resolver casos y ejercicios comunes de contabilidad se recomienda que previamente cursen el módulo de introducción a la contabilidad, u otros cursos de contenidos contables.

El aprendizaje de las unidades didácticas propuestas en este curso se lleva a cabo a través del seguimiento de ejemplos prácticos en los que es necesario no omitir ninguna de las partes que lo integran. Es importante que el alumno siga las instrucciones que, en forma de autoevaluación continua se proponen en el desarrollo de cada unidad. Estos ejercicios se realizarán siempre en la misma empresa contable.

Para reforzar el proceso de aprendizaje, al final de cada unidad se proponen ejercicios prácticos que recorren todo lo que se denomina el “proceso contable”, estudiando desde el inicio de un ejercicio contable las operaciones financieras más comunes y el proceso de fin de ejercicio, así como la obtención de libros y estados contables periódicos. Para completar estos ejercicios recopilatorios, el alumno deberá situarse en una empresa contable diferente a la que se utiliza en los ejemplos explicativos. Al finalizar los recopilatorios, deberá volver a activar la empresa contable inicial.

Cabe destacar la posibilidad de encontrar una versión de aprendizaje del programa de forma gratuita en Internet, o a través de distribuidores, tal como se describe más adelante en este tema. Esto facilita al alumno la posibilidad de hacer las prácticas en su casa sin tener que pagar por el programa y, además, de forma legal.

Los materiales están adaptados al nuevo Plan General Contable de 2008, por lo que el alumno deberá tener los conocimientos mínimos de este plan, así como las modificaciones más relevantes. Así, por ejemplo, deberá conocer las diferencias entre el plan normal y el plan para Pymes.

Al finalizar el curso, el alumno será capaz de gestionar la contabilidad de una empresa utilizando el programa Contaplus, realizando las siguientes tareas contables:

- Crear empresas.
- Manejar el Plan General Contable, introducir cuentas y subcuentas.

- Registrar las operaciones contables en el diario.
- Regularizar, cerrar y abrir ejercicios contables.
- Obtener libros y estados contables.
- Gestionar documentos de IVA.
- Gestionar el inmovilizado de una empresa.
- Gestionar la tesorería de una empresa.
- Manejar otras utilidades de Contaplus.



¿Cómo obtener el programa Contaplus?

1.2 Obtención del programa

El programa Contaplus es líder en el mercado español de software para pequeñas y medianas empresas. Dispone de diferentes versiones, según las necesidades del usuario. En este curso se va a seguir la versión élite del programa, ya que es una de las más extendidas y más completas de la gama de este producto. En la página web oficial es posible adquirir y descargar el programa en su versión “Profesional”, realizando la descarga de forma inmediata.

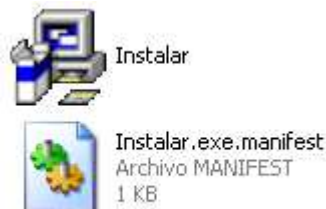
La dirección de la página web oficial es: <http://www.gruposp.com> donde se facilitan diferentes formas de adquirir el programa.

Existe una versión educativa, con opciones limitadas, para el aprendizaje de las principales funciones de Contaplus. Esta versión no puede ser utilizada con fines comerciales.

1.3 Instalación del programa

Una vez se haya descargado el programa o se haya recibido el Cd que lo contiene, localizamos el archivo Instalar.exe y haremos doble clic, siguiendo el proceso normal de instalación de cualquier programa informático.

Si se trata de la versión educativa, el contenido de la carpeta de instalación es la siguiente:



En el caso de la versión comercial, la carpeta de instalación tiene un número más elevado de archivos: