

### Introducción

A partir de la experiencia en el aprendizaje de los usuarios, Informàtica3 ha elaborado esta Guía de primeros pasos para ayudar a iniciarte en el uso del programa. Te aconsejamos que imprimas la guía y la leas detenidamente. Este primer contacto te permitirá conocer y manejar con soltura las principales operaciones de la aplicación.

Para obtener más información sobre cualquier proceso del programa, te aconsejamos que te descargues el Manual del Usuario del programa que encontrarás en la web de Informática3, así como consultar los tutoriales, FAQ's y audiovisuales disponibles. En cualquier campo del programa puedes utilizar el sistema de **Ayuda** del programa pulsando la tecla [**F1**].

Puedes acceder a todas las ayudas disponibles en el canal clientes:

Guías y Tutoriales en la Web

#### Índice de la Guía de primeros pasos del programa Conta3

- Paso 1: Descargar e instalar del programa
- Paso 2: Barra de menús
- Paso 3: Crear una empresa
- Paso 4: Subcuentas. Crear nuestro Plan Contable
- Paso 5: Asientos contables. Introducir los movimientos contables
- Paso 6: Introducir los vencimientos de cobros y pagos
- Paso 7: Amortizaciones



#### Paso 1. Descargar e instalar del programa

Seleccionamos la página web de Informàtica3 y hacemos clic sobre el enlace de <u>Área Privada</u> en la parte superior derecha. Elegimos la opción de Cliente e introducimos el número licencia del programa para identificarnos. Una vez identificados se nos mostrarán las últimas versiones de los programas y haciendo clic en el botón de [Descarga] del programa elegido se iniciará el proceso de descarga.

Programa	Descripción	Versión	Fecha	Mejoras	Incidencias	Archivo
CONTA3	Contabilidad General			+info	+info	Descarga
GESCO3	Gestión General			+info	+info	Descarga
<b>TERVEN3</b>	Venta de Mostrador (TPV)			+info	+info	Descarga
VENDIR3	Preventa y Autoventa			+info	+info	Descarga
NOMINA3	Nóminas y Seguridad Social			+info	+info	Descarga
FISCAL3	Impresos de Hacienda			+info	+info	Descarga
FINCA3	Administración de Fincas			+info	+info	Descarga
HOTEL3	Gestión de Hoteles			+info	+info	Descarga
RESTA3	Gestión de Restaurantes			+info		Descarga

Figura 1. Página web de descarga del programa

#### Instalar el programa

Al terminar la descarga se iniciará la instalación del programa, pulsamos el botón **Siguiente**, aceptamos las condiciones de uso y al terminar pulsamos el botón de **Finalizar** y el programa quedará instalado.

Una vez completada la instalación, el icono de acceso al programa aparecerá en el apartado de **Todos los programas** del menú de **Inicio de Windows y/o escritorio.** 



Figura 2. Proceso de instalación de un programa

Para instalaciones en red consultaremos la siguiente ayuda de Formación y Temas generales de Tutoriales: Instalación del Programa con Servicio de Subscripción



#### Paso 2. Barra de Menús

Una vez puesto en marcha el programa, desde la ventana inicio aparecerá la pantalla principal del programa. Las operaciones incluidas en el programa se presentan reunidas en <u>grupos de operaciones</u> cuyos títulos aparecen en la <u>barra de menús</u>:

<u>C</u>onfiguración <u>Fi</u>cheros <u>Listas</u> <u>Procesos</u> <u>Informes</u> Co<u>m</u>plementos <u>U</u>tilidades Acce<u>s</u>orios <u>V</u>entanas <u>Ay</u>udas *Figura 3. Barra de menú de Conta3* 

Los grupos de operaciones del programa son los siguientes:

**Configuración.** Incluye las operaciones que permiten configurar el programa, los terminales de los usuarios y las empresas. Además, incluye las operaciones de cambio de fecha, manejo de la agenda y salida del programa.

**Ficheros.** Contiene las operaciones de mantenimiento (crear, consultar, rectificar y borrar) y edición global de los distintos ficheros del programa.

Listas. Confecciona los documentos correspondientes a los ficheros del grupo anterior.

Procesos. Incluye las operaciones relacionadas con las transacciones del programa.

Informes. Confecciona los documentos de las operaciones incluidas en el grupo anterior.

**Complementos.** Este grupo de operaciones se ha previsto para añadir módulos diseñados exclusivamente para realizar determinadas operaciones según las necesidades de la empresa.

**Utilidades.** Contiene operaciones anexas al programa, que se utilizan para salvaguardar la integridad de los ficheros de datos, entre otras.

Accesorios. Contiene operaciones anexas al programa, que también se utilizan para salvaguardar la integridad de los ficheros de datos (copias de seguridad), para facilitar el funcionamiento de las operaciones del programa (macros y calculadora) y para la correspondencia (email).

Ventanas secundarias. Permite visualizar la lista de las ventanas abiertas, seleccionar una de ellas o cerrarlas todas a la vez.

**Ayudas.** Incluye las instrucciones del funcionamiento y operativa del programa, las cuales pueden ser visualizadas en la pantalla o impresas. También da acceso a servicios y herramientas para clientes con el servicio de mantenimiento PAD (contacto con soporte técnico a través de tickets, tutoriales, audiovisuales, preguntas frecuentes FAQ's y seminarios on-line).

El programa dispone de dos teclas de mucha utilidad:

### Comando F1: [AYUDA]

FT

Con un clic se visualiza la ayuda en pantalla correspondiente a la operación donde está situado el cursor, con un segundo clic se despliega la pantalla de ayuda al completo que amplia la información de la ventana donde estamos operando.

### Comando F3: [BUSCAR]

El comando Búsqueda permite buscar una o más palabras dentro del texto que se está editando.



#### Paso 3. Crear una empresa

Cuando iniciamos por primera vez el programa **CONTA3** aparece en la parte inferior de la pantalla, la operación **Crear/Borrar Empresa**. Esta ventana nos permitirá introducir un número entre 0 y 9999 que nos creará la empresa donde realizaremos las operaciones habituales.

🚰 Configuración	×
Seleccionar Empresa	
Empresas del Ejarcicio 2021 V	
- Hamero Empresa	
	~
Número de la Empresa	
Transformar de SERIE30	

Figura 4. Ventana de creación de una nueva empresa

Una vez introducido el número elegido aparecerá la ventana de entrada de Datos Iniciales.

En esta ventana se harán constar los datos identificativos de la empresa, la información fiscal y el periodo contable con las fechas de inicio y final del ejercicio.

💍 Datos Iniciales			
Datos			
Nombre	Gestión Contable y Fiscal, S.L.		Empresa
<u>R</u> epresentante			
Domicilio			
CP/Localidad	17230 PALAMÓS		
<u>T</u> eléfono	972568974 Fa <u>x</u>		
E-mail	seminariosinfo3@gmail.com		
NF	B17999996 🗸 Letras		
NIF Representante	<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>		
Fecha Poderes	▼ N <u>o</u> taría		
- Fiscalidad			
Dates & staided	Chun 1 Tino 1 Enforcefo 255 2		
Batos Actividad			
Delas Masianda	CTRONA		
Admin Hacianda	17025 LA RISPAL		
BAN			
BIC			
Fecha Inicio Ejercicio	01/01/21 - Fecha Final Ejercicio 31/12/21 -		
Observaciones			
T			
		🥑 🐜 🤘 🗾	

Figura 5. Ventana de datos iniciales



### Paso 4. Subcuentas. Crear nuestro Plan Contable

Podemos consultar el Plan General Contable vigente haciendo clic en el menú de **Configuración** y seleccionando la operación de **Definir Operaciones** y **Grupos/Cuentas**.

Pero para poder adaptar el Plan General Contable a nuestras necesidades debemos dar de alta las subcuentas que identificarán de forma individualizada a nuestros clientes, proveedores, bancos o cualquier entidad ligada a la empresa. Las subcuentas constan de <u>8 dígitos</u> y estarán ligadas a las cuentas del Plan General Contable por los tres primeros dígitos.

Para dar de alta una nueva subcuenta seleccionamos el menú de Ficheros y hacemos clic en la operación de Subcuentas.

En la ventana de mantenimiento de las subcuentas introducimos el código identificador de la subcuenta y pulsamos la tecla **[INTRO]** para luego introducir la descripción y el resto de información necesaria.

Para introducir una subcuenta pueden introducirse los 8 dígitos o utilizar su forma abreviada. La forma abreviada consta de introducir en primer lugar el prefijo de la cuenta seguido de un punto para terminar con el sufijo. Veámoslo con un ejemplo:

<u>N.º Subcuenta</u>: 43000012 + [INTRO]

(Introducción completa de los ocho dígitos)

<u>N.º Subcuenta</u>: 43.12 + [INTRO] (Introducción en formato abreviado)

El resultado en los dos casos es introducir el número completo de la subcuenta 43000012. Esta operación abreviada está disponible en todas las operaciones donde intervenga el número de subcuenta.

En el caso de introducir clientes o proveedores se nos permitirá cumplimentar los datos personales como el domicilio, la localidad precedida del código postal o el NIF. Estos datos son necesarios para la correcta cumplimentación de los informes fiscales.

	Lietalie Norma 4.3 Edicion Global	
Nº Subcuenta	43000001	Subcuen
Concepto	Gragés MontFeliu, Lluisa	
Persona		
Domicilio	C/ Francesc Macià, 26	
C.P./Localidad	17230 PALAMOS País	Sumas y Saldos
Teléfonos	972568974	Período Sumas DEBE Sumas HABI
Fax	972568974	APERTURA
F-mail	seminariosinfo30email com	Enero
Nombro Eiscol		Febrero
Ngilibieristai		Marzo
NF	45678193D V Subcuenta de Contrapartida	Maxo
		Junio
Importes		Julio
	Importe DEBE Importe HABER	Agosto
Presupuesto Eje	rcicio	Septiembre
Sumas Ejercicio	Anterior	Octubre
Saldo Apertura E	ijercicio	Noviembre
		Diciembre
		LTYNT BI
		TOTAL

Figura 6. Ficha de la subcuenta contable

Si la subcuenta arrastra un saldo del ejercicio anterior, este importe debemos hacerlo constar en el campo de <u>Saldo de Apertura</u>, bien en el concepto del DEBE o del HABER según corresponda.

En la parte derecha de la ficha podemos analizar los movimientos mensuales de la subcuenta y si hacemos clic encima de los datos podremos visualizar un diagrama de barras con la evolución anual por meses.

En esta misma ventana de la subcuenta y haciendo clic en la pestaña [Norma43] podemos importar los movimientos bancarios solicitados a la entidad financiera a través de la norma43. Estos movimientos podrán conciliarse desde la operación Extractos situada en el menú de **Listas** y la operación **Extractos**.



### Paso 5. Asientos contables. Introducir los movimientos contables

Para introducir los asientos contables debemos hacer clic en el menú de Ficheros y seleccionar la operación de Asientos.

Para introducir un asiento contable debemos pulsar **[INTRO]** en el campo clave, en el número de documento e introducir la fecha del asiento.

El programa permite la introducción manual de asientos, pero por su facilidad de uso, rapidez y seguridad utilizaremos **los** asientos predefinidos. Para introducir un asiento predefinido debemos situarnos en el campo de la clave del asiento e introducir el código asociado. **Conta3** proporciona un conjunto de asientos predefinidos utilizados con más frecuencia que podemos consultar pulsando la tecla **[BUSCAR]**.

Pero Conta3, también permite añadir nuevos asientos predefinidos desde la operación de **Definir Operaciones** y **Asientos predefinidos** del menú de **Configuración**.

En el siguiente ejemplo, utilizamos el asiento predefinido definido con el código **V1** y pulsamos **[INTRO]** en el campo de la clave del asiento. Este asiento define una venta con el porcentaje del IVA general. A continuación, introducimos la información del número de factura y la fecha del documento. Se nos presenta en pantalla una plantilla con parte de la información rellenada a la cual debemos completar con los importes y las subcuentas contables relacionadas con la operación.

Mantenimiento       Edición Global         Clave del Asiento       V       VENTA IVA GENERAL         Número del Documento       A17         Fecha del Asiento       18/05/21 •         Descripción       CIVA       %/VA         My F       A17       18/05/21 •         Descripción       CIVA       %/VA       Importe       SctaDebe       SctaHaber       Concepto Subcuenta         N/F       A17       18/05/21 •       0       3430 •       -       -       700_       -	Mantenimiento Clave del Asiento Número del Documento	Edición Global							
Clave del Asiento V VENTA IVA CENERAL Número del Documento A17 Fecha del Asiento 18/05/21  Descripción CIVA %/VA Importe SctaDebe SctaHaber Concepto Subcuenta N/F A17 18/05/21 0 21,00 9C 47700000 HACIENDA IVA REPERCUTIDD 0 21,00 9C 47700000 HACIENDA IVA REPERCUTIDD 0 21,00 9C 47700000 HACIENDA IVA REPERCUTIDD SALDO SUBCUENTA	Clave del Asiento Número del Documento Eccho del Aciento	V							
Descripción       CIVA       %IVA       Importe       SctaDebe       SctaHaber       Concepto Subcuenta         N/F A17 18/05/21       05       430       -       700_       -       700_         0       21,00       0C       47700000       HACIENDA IVA REPERCUTIDO       -	r euria del Asiento	A17 18/05/21	VENT	A IVA GE	INERAL				Asiento
N/F A17 18/05/21     es 430       0     21,00       0     21,00       ec     47700000       HACIENDA IVA REPERCUTIDO         SALDO SUBCUENTA         Image: A contraction of the image of the im	Descripción		C.IVA	%IVA	Importe	Scta.Debe	Scta.Haber	Concepto Subcuenta	<u>^</u>
Image: Constraint of the imag	N/F A17 18/05/	21			¢5	430			
0     21,00     @C     47700000     HACIENDA IVA REPERCUTIDO       Image: Saludo Subcuenta     Saludo Subcuenta       Image: Saludo Subcuenta     Saludo Subcuenta							700_		
			0	21,00	@C		47700000	HACIENDA IVA REPERCUTIDO	
A Desglose     Verificar     I IVA     S Saldo       A Analitica     Asientos     Incluido     S Saldo       Fichero de Asiento     Edición Global									
SALDO SUBCUENTA       A Desglose       Venticar       A Analitica       Asientos       Fichero de Asientos       Mantenimiento       Edición Global       Clave del Asiento       V       VENTA IVA CENERAL									v
A Desglose     Venfrcar     I IVA     S Saldo       A Analitica     Asientos     Incluido     S Asiento       Fichero de Asientos     Mantenimiento     Edición Global       Clave del Asiento     V     VENTA IVA CENERAL						SALDO SU	BCUENTA		
Namero dei Docamento II A 11	Fichero de Asientos     Mantenimiento     Edición Global     Clave del Asiento     V     VENTA IVA GENERAL     ASien								
Fecha del Asiento 18/05/21 -	Clave del Asiento Número del Documento	V A17	VENT	A IVA GE	ENERAL				Asiento
Descripción CIVA %/VA Importe SctaDebe SctaHaber Concepto Subcuenta	Clave del Asiento Número del Documento Fecha del Asiento	V A17 18/05/21	VENT.	A IVA GE	ENERAL				Asiento
N/F A17 18/05/21 1.452,00 43000001 Gragés MontFeliu, Lluisa	Clave del Asiento Número del Documento Fecha del Asiento Descripción	Edicion Global V A17 18/05/21	VENT.	A IVA GE %IVA	ENERAL Importe	Scta.Debe	Scta.Haber	Concepto Subcuenta	Asiento
N/F         A17         18/05/21         1.200,00         70500000         Servicios profesionales           V/F         A17         16/07/01         0         01         00	Clave del Asiento Número del Documento Fecha del Asiento Descripción N/F A17 18/05/	Edicion Global A17 18/05/21 21	VENT.	A IVA GE %IVA	Internal Importe	SctaDebe 43000001	Scta.Haber	ConceptoSubcuenta Gragés MontFeliu, Lluisa	Asiento
N/F A17 18/05/21 U 21,00 252,00 47700000 HACLENDA IVA REPERCUTIDO	Clave del Asiento Número del Documento Fecha del Asiento Descripción N/F A17 18/05/ N/F A17 18/05/	Edición Global V A17 18/05/21 21 21	VENT.	A IVA GE	International In	SctaDebe 43000001	SctaHaber	Concepto Subcuenta Gragés MontFeliu, Lluisa Servicios profesionales	Asiento
	Clave del Asiento Número del Documento Fecha del Asiento Descripción N/F A17 18/05/ N/F A17 18/05/	Edicion Global V A17 18/05/21 21 21 21	VENT.	A IVA GE %IVA 21,00	Inporte 1.452,00 1.200,00 252,00	SctaDebe 43000001	Scta.Haber 70500000 47700000	ConceptoSubcuenta Gragés MontFeliu, Lluisa Servicios profesionales HACIENDA IVA REPERCUTIDO	Asiento
	Clave del Asiento Número del Documento Fecha del Asiento Descripción N/F A17 18/05/ N/F A17 18/05/	Edicion Global V A17 18/05/21 21 21 21 21	VENT.	A IVA GE %IVA 21,00	Importe 1.452,00 1.200,00 252,00	SctaDebe 43000001	Scta.Haber 70500000 47700000	ConceptoSubcuenta Gragés MontFeliu, Lluisa Servicios profesionales HACIENDA IVA REPERCUTIDO	Asiento
	Clave del Asiento Número del Documento Fecha del Asiento Descripción N/F A17 18/05/ N/F A17 18/05/	Edicion Global V A17 18/05/21 21 21 21 21	VENT.	A IVA GR %IVA 21,00	Importe 1.452,00 1.200,00 252,00	SctaDebe 43000001	SctaHaber 70500000 47700000	ConceptoSubcuenta Gragés MontFeliu, Lluisa Servicios profesionales HACIENDA IVA REPERCUTIDO	Asiento

Figura 7. Introducción de un asiento predefinido

La información añadida en cada uno de los asientos contables tendrá su reflejo en la llevanza de los libros contables del Diario, Mayor y el depósito de Cuentas Anuales. Pero, además, de cumplimentar los estados contables, el programa CONTA3 con esta misma información confecciona diversos modelos fiscales agrupados en el menú de **Informes y Declaraciones Fiscales** y también se podrán grabar los <u>Libros Registro de IVA e IRPF en formato electrónico</u> para su presentación en la Agencia Tributaria.

Para una mayor información sobre la forma de introducir asientos contables puede consultarse el tutorial **Introducción de Asientos** de nuestra página web de Informàtica3.



### Paso 6. Introducir los vencimientos de cobros y pagos

El programa CONTA3 permite gestionar los vencimientos de cobros y pagos de las facturas de venta y compra respectivamente. Para introducir un recibo con su vencimiento tanto de cobro como de pago se utiliza la introducción de asientos de compra y

venta.

También tenemos la opción de utilizar las operaciones de **Cobros** y **Pagos** situadas en el menú de **Ficheros**, cuyas ventanas de <u>Mantenimiento</u> nos permiten entrar directamente los vencimientos.

Para introducir una venta, en la introducción de asientos empleamos los asientos predefinidos identificados con la clave V de ventas. Al terminar de grabar el asiento aparece en la parte inferior derecha una nueva ventana que nos permite introducir todos los vencimientos asociados a la factura. Veámoslo con un ejemplo donde introducimos una factura de venta con el asiento predefinido V1. Al grabar el asiento aparece la ventana de Vencimientos de Cobros donde introducimos dos vencimientos a 30 y 60 días.

lave del Asiento	v								Asient
lúmero del Documento	A17								
echa del Asiento	18/05/21 •	•							
Descripción	0	AVIC	%/VA	Impi	orte SctaDe	be Sctał	laber	Concepto Subcuenta	
N/F A17 18/05/21				1.452,	00 43000	001		Gragés MontFeliu, Lluisa	
N/F A17 18/05/21				1.200,	00	7050	0000	Servicios profesionales	
N/F A17 18/05/21	(	)	21,00	252,	00	4770	0000	HACIENDA IVA REPERCUTIDO	
						_			
				12	Fichero de A	sientos			
								vencimientos	
					Fecha Cobro	Scta Banc	Con	cepto Subcuenta Banco	Importe
					18/06/21	5720000	1 BAN	ICO	
									726,00
					18/07/21	5720000	1 BAN	ICO	726,00
				_	18/07/21	5720000	1 BAN	100	726,00
					18/07/21	5720000	1 BAN	100	726,00
					18/07/21	5720000	1 BAN	co	726,00
					18/07/21	5720000	1 BAN	co	726,00 726,00
					18/07/21	5720000	1 BAN	co	726,00 726,00
					18/07/21	5720000	1 BAN	co	726,00 726,00
18/05/21					18/07/21	5720000	1 BAN	44	726,00 726,00

Figura 8. Introducción de vencimientos desde mantenimiento de asientos

Para la introducción de pagos utilizamos exactamente el mismo proceso que empleamos en las ventas, pero en este caso la clave utilizada será la clave **C** que identifica las operaciones de compra y gastos sujetos a IVA. Podéis probarlo utilizando la clave **C1** para registrar una factura de compra con un IVA general.

Para gestionar y administrar los vencimientos seleccionamos el menú Ficheros y la operación de Cobros o de Pagos.

Introducimos la subcuenta de cliente o proveedor y pulsamos **[INTRO].** El programa nos mostrará todos los vencimientos pendientes de cobro o de pago. Esta operación también puede seleccionarse por banco, pulsando el botón **[Subcuenta Banco]** situado en la barra de herramientas.

En esta ventana podemos introducir nuevos cobros o pagos, rectificar los existentes e incluso borrarlos. Pero la opción más interesante es poder seleccionar los vencimientos que deseamos cobrar o pagar, y que sea la propia aplicación quien gestione esta operación. Veámoslo con el ejemplo de los dos vencimientos entrados en el ejemplo anterior.

Mantenimien	to Er	dición Global					
Subcuenta Deudor 43000001			Gragés MontFeliu, Lluisa	Saldo		1.452,00	Cobros
Fch. Cobro	Fch. Venta	Nº Doc.	Descripción Vencimiento	Importe	Sbc. Banco	Concepto Subcuenta Banco	1
18/06/21	18/05/21	A17	N/F A17 18/05/21	726,00	57200001	BANCO	
18/07/21	18/05/21	A17	N/F A17 18/05/21	726,00	57200001	BANCO	
Supervie	~~		PENDIENTE DE CODRO	1 452 00			
Supervis	UI.		FENDIENTE DE COBRO	1.452,00	DALDO SU	BCOENTA BANCO	

Figura 9. Gestión de vencimientos de cobro



Para contabilizar un cobro o pago, seleccionamos la línea del vencimiento y pulsamos la tecla de control **[CONTROL]** más un clic con el botón izquierdo del ratón. La línea se marcará en color azul y a continuación pulsaremos la tecla **[FIN]**. Se nos mostrará una ventana de aviso donde validaremos la opción afirmativa para que nos borre el vencimiento y nos grabe el asiento contable del cobro con la fecha del vencimiento.

	obios								
Mantenimier	nto Ec	dición Global							
ubcuenta De	udor	43000001	Gragés MontFeliu, Lluisa	Saldo		1.452,00		Co	bro
Fch. Cobro	Fch. Venta	Nº Doc.	Descripción Vencimiento	Importe	Sbc. Banco	Concepto Subcuen	ta Banco		1
18/06/21	18/05/21	A17	N/F A17 18/05/21	726,00	57200001	BANCO			
18/07/21	18/05/21	A17	N/F A17 18/05/21	726,00	57200001	BANCO			
			Fichero de Cobros			×			
			Quiere generar asient	os de los vencimientos VSi	seleccionados? X No				
Supervis	sor		PENDIENTE DE COBRO	1.452,00	SALDO SU	BCUENTA BANCO	)	C	,00
B	Subcuenta Banco	V Verifica Saldo	ar N Nuevos C Condició s N Vencim. C de Cobi	ón ro	2				onr ✓
i B <sup>8</sup>	Subcuenta Banco	V Verifica Saldo	ar N Nuevos C Condició s N Vencim. C de Cob	ón ro	2	9 FA F4			JINT V
B B	Banco Banco Cobros	V Verifica Saldo dición Global	ar N Nuevos C Condici s N Vencim. C de Cob	ón ro			•	INS SUP INI FIN	
B <sup>e</sup> Fichero de C Mantenimier ubcuenta De	Subcuenta Banco Sobros Into Ec sudor	V Venific Saldo dición Global 43000001	ar N Nicevos C Condici S N Venam. C de Coo Gragés MontFeliu, Lluisa	ón ro Saldo	2	1.452,00	• •	Co	<sup>™</sup> ✓
B <sup>e</sup> Fichero de C Mantenimier ubcuenta De Fch. Cobro	Subcuenta Banco Nobros Into Ec sudor - Fch. Venta	Verifica Saido dición Global 43000001 Nº Doc.	ar N Nervam. C Condici s N Venam. C de Coo Gragés MontFeliu, Lluisa Descripción Vencimiento	ón ro Saldo Importe	Sbc. Banco	1.452,00 Concepto Subcuen	ta Banco	Co	bro
E B C Mantenimier Nantenimier Nubcuenta De Fch. Cobro 18/06/21	obros nto Ec audor Fch. Venta 18/05/21	V Verifica Sardo dición Global 43000001 NºDoc. A17	ar N Nervam. C Condici s N Venam. C de Coo Gragés MontFeliu, Lluisa Descripción Vencimiento N/F A17 18/05/21	Saldo	2 5bc.Banco 57200001	1.452,00 Concepto Subcuen BANCO	ta Banco	Co	bro
ichero de C Mantenimier ubcuenta De Fch. Cobro 18/06/21 18/07/21	Babcuenta         Banco           obros         Enco           nto         Enco           sudor         -           Fch. Venta         18/05/21           18/05/21         -	V Venific Saldo dición Global 43000001 Nº Doc. A17 A17	r N Nenos C Condet S N Venom. C de cos Gragés MontFeliu, Lluisa Descripción Vencimiento N/F A17 18/05/21 N/F A17 18/05/21	5 Saldo Maporte 726,00 726,00	<b>Sbc.Banco</b> 57200001 57200001	1.452,00 Concepto Subcuen BANCO BANCO	ta Banco	Co	bro
Fichero de C Mantenimier Rubcuenta De Fch. Cobro 18/06/21 18/07/21	obros obros udor Fch Venta 18/05/21	V Verifica Saido dición Global 43000001 NºDoc. A17 A17	ar N Venom. C Condict S N Venom. C de Cos Gragés MontFellu, Lluisa Descripción Vencimiento N/F A17 18/05/21 N/F A17 18/05/21	50 70 Saldo Importe 726,00 726,00	<b>Sbc.Banco</b> 57200001	1.452,00 Concepto Subcuen BANCO	ta Banco	Co	bro
Fichero de C Mantenimier Rubcuenta De Fch.Cobro 18/06/21 18/07/21	obros obros udor Fch Venta 18/05/21	V Verifici Sardo dición Global 43000001 Nº Doc. A17 A17	ar N Yenom C Condict S N Yenom C de Cos Gragés MontFeliu, Lluisa Descripción Vencimiento N/F A17 18/05/21	5 Saldo	Sbc. Banco 57200001 57200001	1.452,00 Concepto Subcuen BANCO	ta Banco	Co	bro
Supervis	abouenta Banco obros nto Er audor F Fch.Venta 18/05/21 18/05/21	V Verific State dición Głobał 43000001 19°Doc. A17 A17	ar N Yvendm. C Condide S N Vendm. C de Cos Gragés MontFeliu, Lluisa Descripción Vencimiento N/F A17 18/05/21 N/F A17 18/05/21 PENDIENTE DE COBRO	5 Saldo Importe 726,00 726,00 1.452,00	Sbc.Banco 57200001 57200001	1.452,00 Concepto Subcuen BANCO BANCO BANCO	ta Banco	Co	bro

Figura 10. Cancelación y asiento contable de un vencimiento de cobro

Todas las operaciones de alta, modificación, eliminación y registro contable son idénticas tanto para los cobros como para los pagos.

Para eliminar o insertar un vencimiento debemos proceder de la siguiente forma:

Para suprimir una línea nos situamos en la columna de la fecha del vencimiento y pulsamos la combinación de teclas [CTRL]+ [SUPR].

Para insertar una línea nos situamos en la columna de la fecha del vencimiento y pulsamos la combinación de teclas [CTRL]+ [INSERT].

Una vez has finalizado estos pasos, dispones de más ayudas y tutoriales para que profundices en el manejo de tu programa. Los encontrarás en el canal de clientes de nuestra web:



#### Paso 7. Amortizaciones

El programa CONTA3 permite gestionar el plan de inversión de un bien de inmovilizado a través de la operación de amortizaciones situada en el menú de **Ficheros** y **Amortizaciones**.

En la ventana de mantenimientos de amortizaciones elegimos el elemento de inmovilizado e introduciremos cada línea la amortización anual. Indicaremos la fecha de amortización, la fecha de la compra del inmovilizado, el número de factura, una descripción como reseña, el importe de la cuta anual, y el número de proveedor.

Mantenimiento	Edicio	in Global									
ubcuenta Inversi	ón 21	700001 E	lemer	ito de inm	ovilizado	Saldo	25.00	0,00	Amo	ortizaci	one
Fch. Amort	Fch. Compra	Nº Doc.	Desc	ripción Asiento		Importe	Regular. IVA Pror.	MS	bc. Prov.	Concepto Subo	cuenta F
31/12/2021	15/06/21	AB	S/F	HB0012	*A3	3.125,00	0,00	1	7300001	Proveedor	inmo
31/12/2022	15/06/21	AB	S/F	HB0012	*A3	6.250,00	0,00	1	7300001	Proveedor	inmo
31/12/2023	15/06/21	AB	S/F	HB0012	*A3	6.250,00	0,00	1	7300001	Proveedor	inmo
31/12/2024	15/06/21	AB	S/F	HB0012	*A3	6.250,00	0,00	1	7300001	Proveedor	inmo
31/12/2025	15/06/21	AB	S/F	HB0012	*A3	3.125,00	0,00	1	7300001	Proveedor	inmo
			_								
			-								
			-								
		-	IMP	ORTE DE LA	INVERSIÓN	25.000,00	PENDIENTE DE	AMOR'	TIZAR	25.00	0,00
e Var	ificar	Minevas		Años		<b>E1</b> E2 E	a ra .		1NI5 51		INT

Figura 11. Mantenimiento de amortizaciones de un elemento de inmovilizado

Estos mismos datos podrán darse de alta desde el mantenimiento de asientos si la compra se realiza en el año actual a través de un asiento contable.

2	Fichero de Asientos Mantenimiento	Edición Global									23
	Clave del Asiento Número del Documento Fecha del Asiento	C C A3 15/06/21 •	OMPRA IV Númer Fechal	A GENE o Factura Factura (	ERAL Compra	HB0012 15/06/21 -				Asiento	c
	Descrinción		-	CIVA	%IVA	Impo	rte Scta Deh	e Scta Haher	Concepto Subcuenta	1	2
	S/F HB0012	*A3				30.250,	00	17300001	Proveedor inmovilizado		
	S/F HB0012	*A3				25.000,	00 217000	01	Elemento de inmovilizado		
	S/F HB0012 *A3			0	21,00	5.250,	00 472000	00	HACIENDA IVA SOPORTADO		
	5,1 100012 110										
								An	nortizaciones		
					-	Fch. Amort.	Sbcta.Inver.	Concepto Subcu	ienta Inversión	Importe 🔿	
					_	31/12/2021	21700001	Elemento d	e inmovilizado	3.125,00	
						31/12/2022	21700001	Elemento d	e inmovilizado	6.250,00	
						31/12/2023	21700001	Elemento d	e inmovilizado	6.250,00	
						31/12/2024	21700001	Elemento d	e inmovilizado	6.250,00	
						31/12/2025	21700001	Elemento d	e inmovilizado	3.125,00	
					-						
	10/06/21							SUMA		25.000,00	
	Importar Asientos		I I		S /	Años Amortización	S Amortiza	; ción			×

Figura 12. Compra de un elemento de inmovilizado con plan de amortización

#### Contabilización de amortizaciones

En el menú de **Procesos** encontramos una operación denominada **Contabilización de amortizaciones** que nos permitirá generar automáticamente los asientos de las cuotas de amortización de nuestros elementos de inmovilizado con periodicidad mensual, trimestral o anual.

Una vez has finalizado estos pasos, dispones de más ayudas y tutoriales para que profundices en el manejo de tu programa. Los encontrarás en el canal de clientes de nuestra web:

Guías y Tutoriales en la Web