

Manual del usuario Conta 3000 Asientos y apuntes

Copyright© Cea ordenadores 2008

www.ceaordenadores.com
ceaordenadores@ceaordenadores.com

Indice

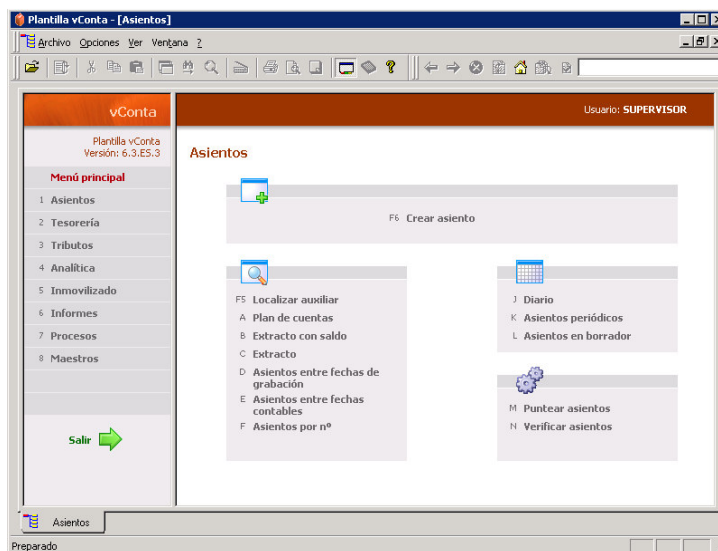
Acceso a asientos.....	3
Apuntes de un asiento.....	7

Manual de usuario vConta: Asientos y apuntes

Documentación de usuario final y referencia de la aplicación vConta, apartado referido a la grabación de asientos y apuntes.

Acceso a Asientos

En el menú de *Asientos* (tecla aceleradora A) tenemos disponibles todas las opciones para la gestión de asientos y apuntes, además de otras opciones de otros menús de uso habitual y que se encuentran en éste para agilizar la grabación de asientos.

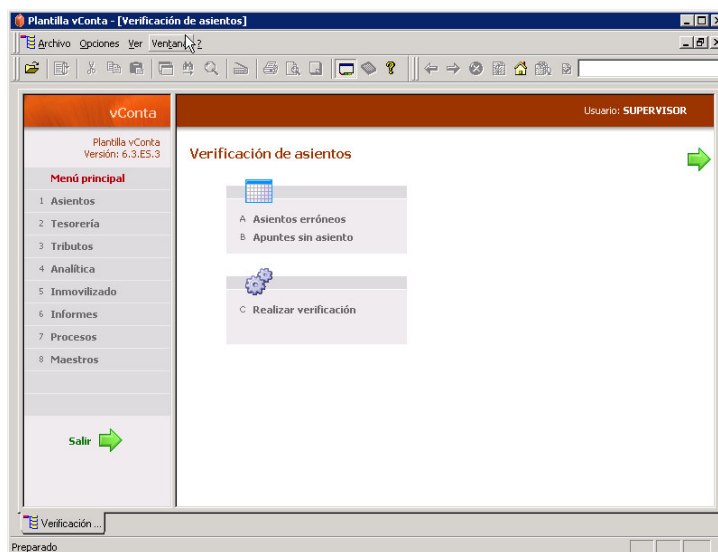


◀ Menú de Asientos

Las opciones que encontramos en el menú son las siguientes:

- **F6. Crear asiento:** abre el formulario de grabación de asientos tanto para la grabación manual de apuntes como para la grabación por medio de plantillas.
- **F5. Localizar auxiliar:** acceso rápido al localizador de cuentas auxiliares.
- **A. Plan de cuentas:** acceso rápido al árbol del plan de cuentas.
- **B. Extracto con saldos:** muestra los extractos de una cuenta entre fechas con el saldo.
- **C. Extracto:** muestra los extractos de una cuenta entre fechas.
- **D. Asientos entre fechas de grabación:** devuelve una lista de asientos entre fechas de grabación. Al seleccionar uno veremos sus asientos. Haciendo doble clic sobre uno cualquiera veremos el asiento completo.
- **E. Asientos entre fechas contables:** devuelve una lista de asientos entre fechas contables. Al seleccionar uno veremos sus asientos. Haciendo doble clic sobre uno cualquiera veremos el asiento completo.

- **F. Asientos por nº:** devuelve una lista con el asiento buscado o, si no hemos escrito ninguno, devuelve la lista completa de asientos.
- **J. Diario:** lanza la visualización del diario escogiendo para ello el rango de fechas que queremos ver.
- **K. Asientos periódicos:** muestra la lista de asientos que hemos marcado como repetitivos, en el rango de fechas elegido.
- **L. Asientos en borrador:** retorna una rejilla con todos los asientos en borrador.
- **M. Puntear asientos:** repasa los apuntes comprobando que los asientos cuadran, marcando los asientos correctos.
- **N. Verificar asientos:** seleccionando esta opción accedemos al submenú de *Verificación de asientos*. Éste tiene dos opciones:
 - **A. Asientos erróneos:** retorna una rejilla con todos los asientos erróneos. Haciendo doble clic sobre cada uno de los elementos podemos ver cuál es el error que tienen y editar el asiento.
 - **B. Apuntes sin asiento:** muestra la lista de apuntes que no están asociados a un asiento.
 - **C. Realizar verificación:** repasa el los asientos pertenecientes al rango que definamos buscando errores. Esta búsqueda será más exhaustiva si marcamos la opción *Verificar apuntes* aunque normalmente no será necesaria.



El formulario de grabación de *Asientos* (tecla aceleradora F6) se compone de los siguientes campos:

- **Nº asiento:** número único de asiento. Este número no se repite en toda la contabilidad y para todos los ejercicios.
- **Nº archivo del diario:** número único de asiento por diario. Este número se reiniciará en cada ejercicio.
- **Tipo de asiento:** podremos escoger entre los siguientes tipos de asiento: *Apertura, Normal, Variación de existencias, Regularización, Cierre*.

www.ceaordenadores.com
ceaordenadores@ceaordenadores.com

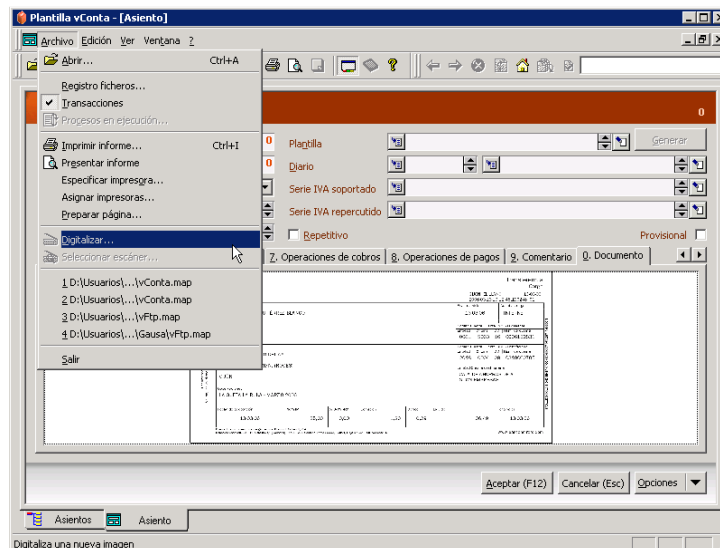
- **Fecha documento:** fecha del documento o fecha factura. Se usa para la generación de los vencimientos a cobrar o pagar.
- **Fecha contable:** se corresponde con la fecha de registro de IVA y, si la dejamos en blanco, se completará con la fecha documento.
- **Plantilla:** podremos seleccionar de entre las plantillas de grabación de asientos aquella que nos interese (por defecto nos mostrará la última que hemos usado). También podemos crear una plantilla o modificar la escogida.
- **Generar:** pulsando el botón comenzaremos la grabación de asientos a partir de la plantilla seleccionada.
- **Diario:** diario al que asignamos el asiento en curso. Por defecto nos mostrará el que hayamos definido en la plantilla, pudiendo seleccionar otro, crear uno nuevo o modificar el diario en curso.
- **Serie IVA soportado:** definimos la serie de IVA que se aplicará en este asiento a los documentos recibidos.
- **Serie IVA repercutido:** definimos la serie de IVA que se aplicará en este asiento a los documentos emitidos.
- **Repetitivo:** esta marca nos sirve para diferenciar aquellos asientos que son periódicos. Únicamente afecta a la búsqueda *Asientos periódicos* (tecla aceleradora K) del menú de *Asientos* (tecla aceleradora 1).
- **Provisional:** permite definir el asiento como provisional, de cara a lanzar diarios y balances.

◀ Formulario de grabación de asientos, pestaña de apuntes

- **Apuntes:** muestra una rejilla con los apuntes correspondientes al asiento (tecla aceleradora Alt+1). Tenemos las opciones *Modificar* y *Eliminar* que actúan sobre las líneas en las que previamente hemos marcado la casilla de verificación o checkbox.
- **Cobros:** muestra una rejilla con los vencimientos de cobros asociados al asiento (tecla aceleradora Alt+2).
- **Pagos:** muestra una rejilla con los vencimientos de pagos asociadas al asiento (tecla aceleradora Alt+3).

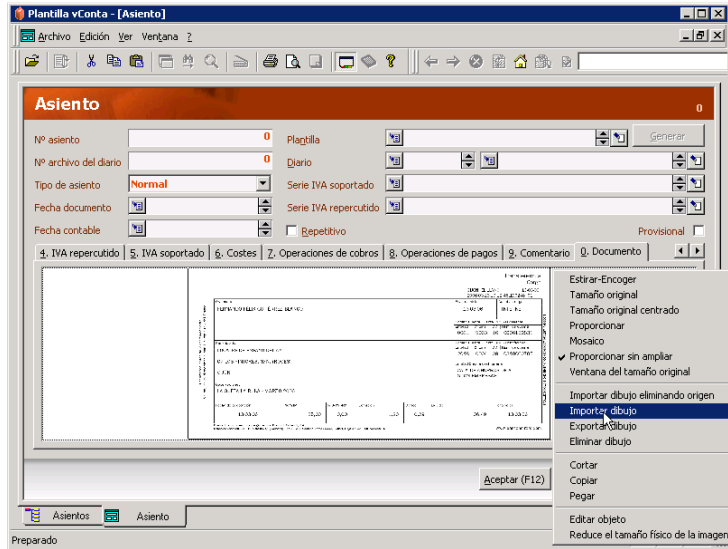
www.ceaordenadores.com
ceaordenadores@ceaordenadores.com

- **IVA repercutido:** muestra una rejilla con los registros de IVA de facturas emitidas correspondientes al asiento (tecla aceleradora Alt+4).
- **IVA soportado:** muestra una rejilla con los registros de IVA de facturas recibidas correspondientes al asiento (tecla aceleradora Alt+5).
- **Costes:** muestra una rejilla con la asignación de costes de los apuntes del asiento (tecla aceleradora Alt+6).
- **Operaciones de cobro:** muestra una rejilla con las operaciones de cobro relacionadas con los vencimientos de cobros del asiento (tecla aceleradora Alt+7).
- **Operaciones de pago:** muestra una rejilla con las operaciones de pago relacionadas con los vencimientos de pagos del asiento (tecla aceleradora Alt+8).
- **Comentarios:** en esta casilla podemos introducir las observaciones que queramos que se guarden con el asiento (tecla aceleradora Alt+9).



◀ Formulario de grabación de asientos, pestaña documento, con las opciones de digitalización de documentos

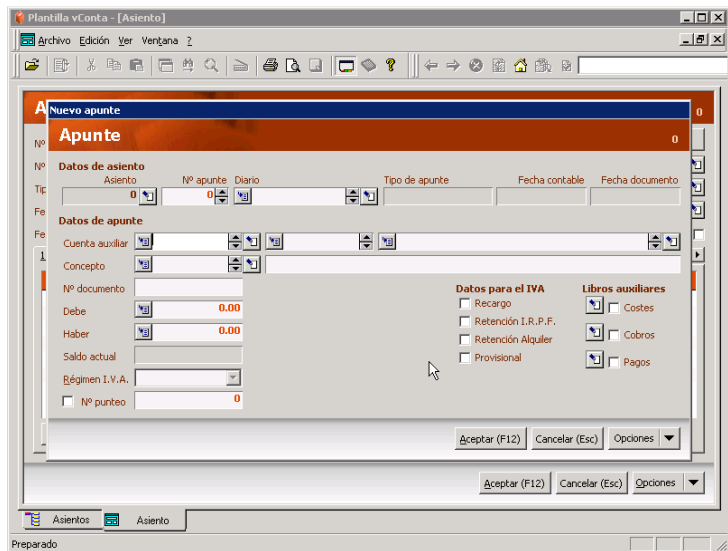
- **Documento:** en esta casilla podemos introducir una imagen resultado de escanear el documento al que se refiere el asiento (tecla aceleradora Alt+0). Si accedemos a la opción de menú de la barra de herramientas *Archivo* (tecla aceleradora Alt+A) tendremos disponibles las opciones *Seleccionar escáner* y *Digitalizar imagen* (tecla aceleradora Alt+D) que nos permiten obtener una imagen del documento a través de un escáner u otro dispositivo TWAIN. Con el botón de la derecha del ratón pulsamos sobre el control y nos aparecerán las opciones referidas a la presentación de la imagen (*Estirar-Encoger*, *Tamaño original*, etc.), la gestión de la imagen (*Importar dibujo eliminando origen*, *Importar dibujo*, *Exportar dibujo*, *Eliminar dibujo*, *Cortar*, etc.) y de edición (*Editar objeto*, *Reduce el tamaño físico de la imagen*).



◀ Formulario de grabación de asientos, pestaña documento, con las opciones de gestión de imágenes de documentos

Apuntes de un asiento

En la pestaña de *Apuntes* (tecla aceleradora Alt+1) podremos dar de alta y modificar los apuntes del asiento, bien a través de plantilla de manera automática usando el botón *Generar*, bien manualmente, haciendo doble clic sobre un elemento para modificarlo o en un espacio en blanco para crear un nuevo apunte.



◀ Menú de Asientos

Los campos que conforman el formulario del apunte son los siguientes:

- **Asiento:** número de asiento. Desde el formulario de un apunte podemos ver y modificar el asiento al que pertenece el apunte pulsando el botón de edición.
- **Nº apunte:** número de posición del apunte dentro del asiento.
- **Diario:** diario al que se asigna el apunte.
- **Tipo de apunte:** asume el tipo definido en el asiento.
- **Fecha contable:** asume la fecha definida en el asiento.
- **Fecha documento:** asume la fecha definida en el asiento.
- **Cuenta auxiliar:** cuenta de mayor y cuenta auxiliar del apunte.
- **Concepto:** podemos elegir un concepto automático.
- **Nº documento:** puede ser la fecha del documento o el número de factura. Estará agrupado con el concepto.
- **Debe:** importe del debe. Podemos hacer que cuadre con la opción *Cuadrar asiento* (tecla aceleradora Alt+C) del botón *Opciones* (tecla aceleradora Alt+O).
- **Haber:** importe del haber. Podemos hacer que cuadre con la opción *Cuadrar asiento* (tecla aceleradora Alt+C) del botón *Opciones* (tecla aceleradora Alt+O).
- **Saldo actual:** importe del saldo actual (calculado automáticamente).
- **Régimen I.V.A.:** régimen de IVA que lleva asociado el apunte, por defecto el asignado al asiento.
- **Nº de punteo:** número de orden en el punteo. Si la casilla de verificación o check está marcada el apunte ha sido verificado. Esta verificación puede ser manual o automática.
- **Datos para el IVA:** podemos definir que el IVA definido es del tipo: *Recargo*, *Retención I.R.P.F.*, *Retención Alquiler* o *Provisional*.
- **Libros auxiliares:** podemos definir que el apunte ha de generar el correspondiente registro en los libros auxiliares: *Costes*, *Cobros*, *Pagos*, generándose de forma automática al aceptarlo. En la configuración general (ver manual del usuario *vConta: Configuración*) podemos definir si queremos ver el formulario del registro generado.