

# Manual del usuario Conta 3000 Maestros

Copyright© Cea Ordenadores 2008

[www.ceaordenadores.com](http://www.ceaordenadores.com)  
[ceaordenadores@ceaordenadores.com](mailto:ceaordenadores@ceaordenadores.com)

## Indice

Acceso a maestros .....	3
A Centros de coste .....	4
Ficha de un centro de coste.....	4
B Conceptos automáticos.....	6
Ficha de un concepto automático .....	7
D Cuentas auxiliares.....	7
E Diarios .....	7
Ficha de un diario .....	8
F Existencias .....	10
G Generador de informes .....	12
Ficha de un epígrafe .....	14
Configuración de cuentas y totales empleados en el cálculo del epígrafe .....	17
Operadores .....	17
Auditoría de cuentas no usadas en el informe .....	18
Auditoría de cuentas utilizadas en más de un epígrafe del informe.....	19
Duplicar un informe .....	20
Borrar un informe .....	20
H Plan de cuentas .....	21
Ficha de una cuenta de mayor .....	22
Plantillas .....	22
Ficha de una plantilla de asientos.....	24
Definición de apuntes (formulario de apunte de una plantilla).....	25
J Series de facturas emitidas.....	30
Ficha de una serie de facturas emitidas .....	31
Series de facturas recibidas .....	32
Ficha de una serie de facturas emitidas .....	34
L Tipos de documentos .....	35
Ficha de un tipo de documento.....	37
Plantillas de cobros .....	37
Configuración de cobros .....	38
Plantillas de pagos .....	40
Configuración de pagos .....	41
Plantillas de asientos en tipos de documentos.....	42

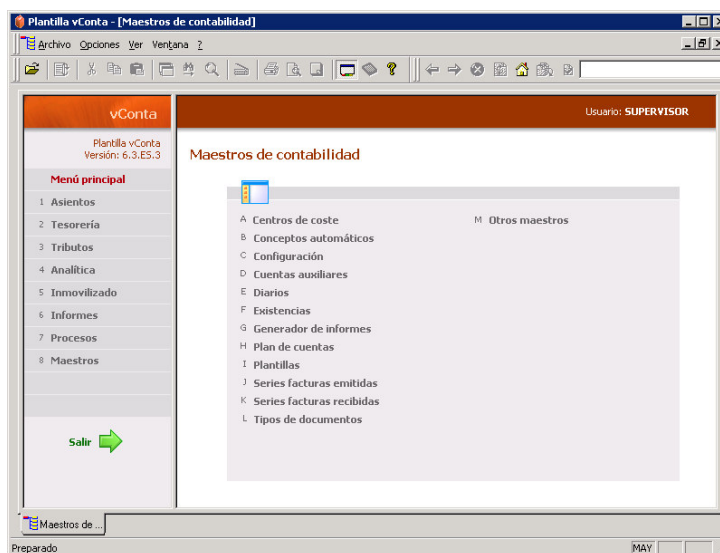
## Manual del usuario vConta: Maestros

Documentación de usuario final y referencia de la aplicación vConta, apartado de maestros.

### Acceso a maestros

Dentro de las opciones del *Menú principal* de la aplicación, tenemos la opción *Maestros* (tecla aceleradora 8), que nos permitirá acceder a todos los submenús y opciones de maestros de vConta.

Dentro de estas opciones está el acceso a la configuración específica de la contabilidad, que se detalla en el manual de usuario *vConta: Configuración*, y la opción *Otros maestros* (tecla aceleradora M), que se puede ver en el manual de usuario de *vBase*.

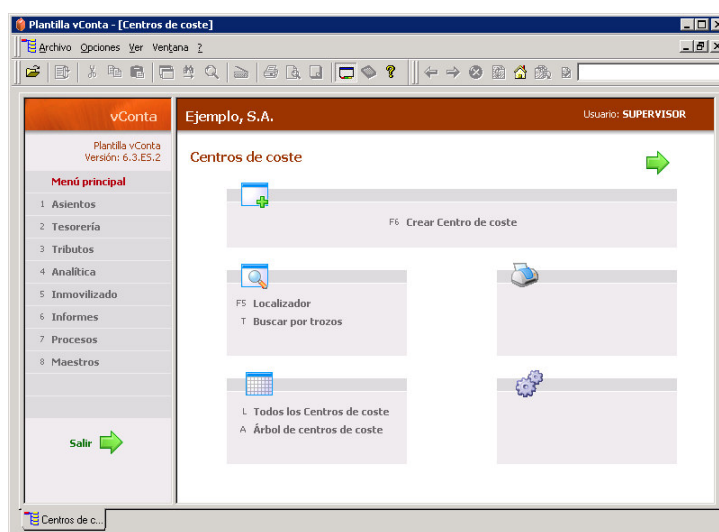


◀ Menú de maestros de contabilidad.

A continuación veremos una a una el resto de opciones de este menú. Pulsando cada una de las opciones, o usando su tecla aceleradora, accedemos al submenú de dicha opción.

## A. Centros de coste

Estando en el menú *Maestros* (tecla aceleradora 8) y pulsando la opción correspondiente *Centros de coste* (tecla aceleradora A), podemos acceder a todas las opciones para la gestión de centros de coste.



◀ Menú de Centros de coste.

Estas opciones son las siguientes:

- **F6. Crear:** genera una nueva ficha de centro de coste.
- **F5. Localizador:** muestra el localizador para seleccionar y abrir una ficha concreta.
- **T. Buscar:** despliega formulario para buscar centros de coste por trozos del nombre, devolviendo un listado con las fichas encontradas.
- **L. Todos:** retorna una rejilla con todos los centros de coste.
- **A. Árbol:** retorna un árbol con todos los centros de coste.

La ficha de un centro de coste se compone de los siguientes campos:

◀ Formulario de Centros de coste.

- **Código:** es importante tener en cuenta que la estructura de centros de coste es arbolada, es decir los registros se agrupan de forma que un registro pertenece a una rama superior, el contenido es alfabético y ha de ser único obligatoriamente. Por ejemplo el registro de código 01 cuelga de la rama 0, esta última no pertenece a ninguna rama superior ya que es de primer nivel.
- **Nombre:** campo alfabético que contiene la descripción del centro de coste a analizar en nuestro modulo de contabilidad analítica. Son posibles las repeticiones aunque no es conveniente para facilitar la mecánica de trabajo.
- **Condiciones:** grupo de campos boléanos que permiten gestionar los Centros de coste.
  - **Inactivo:** marcando este campo desactivamos la ficha para su uso en la gestión de la contabilidad. Esto permite que desaparezcan determinados registros en el día a día, aunque pudiendo consultar sus resultados.
  - **Coste indirecto:** los gastos e ingresos que se carguen a un Centro de coste que tenga este campo marcado serán costes indirectos susceptibles de reparto.
  - **Reparto costes indirectos:** indica que la ficha es un receptor de los costes indirectos repartidos mensualmente.

◀ Condiciones del Centro de coste.

- **% costes indirectos:** indica el porcentaje que le corresponde en el reparto de costes indirectos. Este campo solo será tenido en cuenta en el caso de que en la configuración esté marcado el parámetro de

www.ceaordenadores.com  
ceaordenadores@ceaordenadores.com

*Reparto manual* (ver tema correspondiente en el manual de usuario de *vConta: Configuración*).

% costes indirectos

◀ Porcentaje entre 0 y 100.

Finalmente en el formulario de *Centros de coste* tenemos dos pestañas con históricos donde se ha usado el centro de coste.

- **Costes:** primero nos encontramos con una pestaña con todos los apuntes de coste donde ha sido utilizada la ficha en curso (tecla aceleradora Alt+1).

RCI	P	Diario	Cuenta	Fecha	Gasto	Ingreso		
						0,00 Resultado	0,00	0,00

◀ Pestaña de costes.

- **Plantillas:** en segundo lugar encontraremos un listado de las plantillas de asiento en las que se ha utilizado este coste para el reparto de los importes de gasto o ingreso (tecla aceleradora Alt+2). Más adelante en este manual estudiaremos las plantillas en profundidad.

Plantilla	Apunte	Nº coste	Gasto o Ingreso	Opción	Importe
					0,00

◀ Pestaña de plantillas.

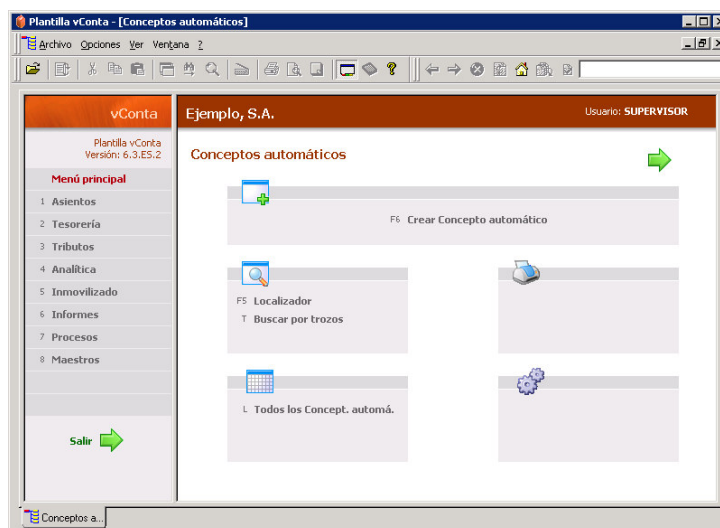
## B. Conceptos automáticos

En el menú de *Maestros* (tecla aceleradora 8) tenemos la opción *Conceptos automáticos* (tecla aceleradora B) que nos permite acceder al submenú en el que gestionaremos los conceptos usados en los asientos.

Se utilizan en los apuntes de asientos para la introducción automática de conceptos predefinidos, de manera que en el concepto podemos indicar por ejemplo el texto *Nuestra*

Factura N<sup>o</sup> y que el programa lo complete en cada apunte concreto con el N<sup>o</sup> de documento correspondiente.

Si el concepto automático es %NOMBRE% la aplicación asignará al concepto de los apuntes el nombre de la cuenta auxiliar de cliente, proveedor o banco correspondiente.

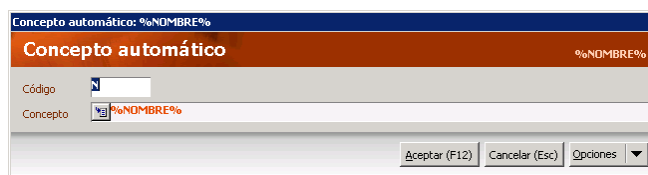


◀ Menú de Conceptos automáticos.

Las opciones que encontramos en el menú son las siguientes:

- **F6. Crear:** genera una nueva ficha de concepto automático.
- **F5. Localizador:** muestra el localizador para seleccionar y abrir una ficha concreta.
- **T. Buscar:** despliega formulario para buscar conceptos, devolviendo un listado con las fichas encontradas.
- **L. Todos:** retorna una rejilla con todos los conceptos.

La ficha de un concepto se compone de *Código* de tipo alfabético y *Nombre*.



◀ Formulario de Concepto automático.

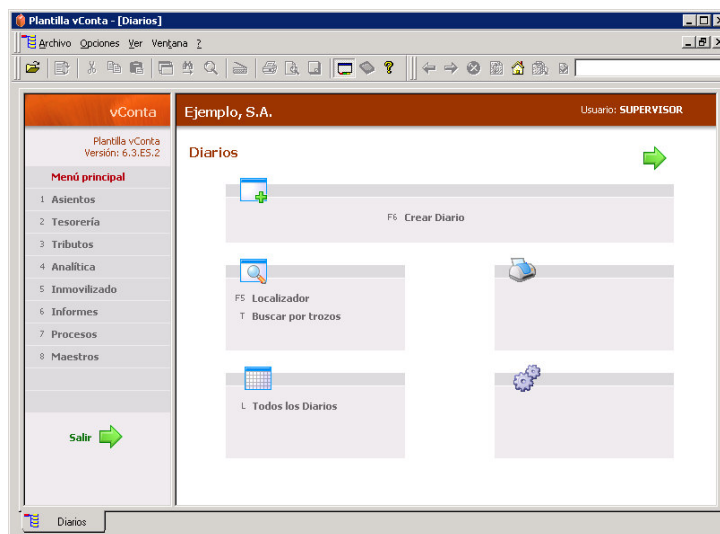
## D. Cuentas auxiliares

Ver tema específico del manual de usuario: *vConta: Asientos y plantillas*.

## E. Diarios

En el menú de *Maestros* (tecla aceleradora 8) pulsando la opción *Diarios* (tecla aceleradora E) accederemos a la gestión de diarios.

Tabla maestra que agrupa los asientos y sus históricos, permitiendo su clasificación y el análisis segmentando para ello la información.



◀ Menú de diarios.

Las opciones que encontramos en el menú son las siguientes:

- **F6. Crear:** genera una nueva ficha de libro diario.
- **F5. Localizador:** muestra el localizador para seleccionar y abrir una ficha concreta.
- **T. Buscar:** despliega formulario para buscar diarios devolviendo un listado con las fichas encontradas.
- **L. Todos:** retorna una rejilla con todos los diarios.

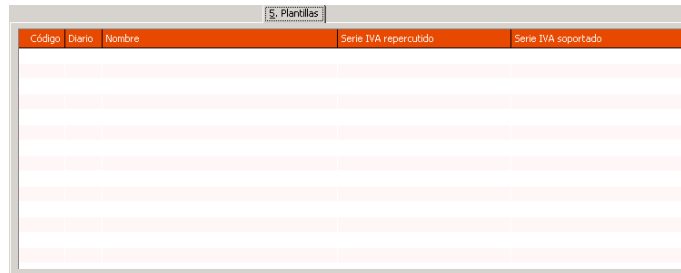
La ficha de diario se compone de los siguientes campos:

- **Código:** campo alfanumérico de clave única.
- **Nombre:** campo alfanumérico donde se indica la descripción del diario
- **Tipo de libro diario:** desplegable en el que podemos definir el tipo de libro diario entre los siguientes:
  - **General**
  - **Compras**
  - **Ventas**
  - **Bancos**
  - **Caja**
  - **Otros**

Código	<input type="text"/>	Tipo de diario	General
Nombre	<input type="text"/>		







Código	Diario	Nombre	Serie IVA repercutido	Serie IVA soportado

◀ Pestaña de plantillas para generar asientos a las que se les ha asignado el libro diario por defecto.

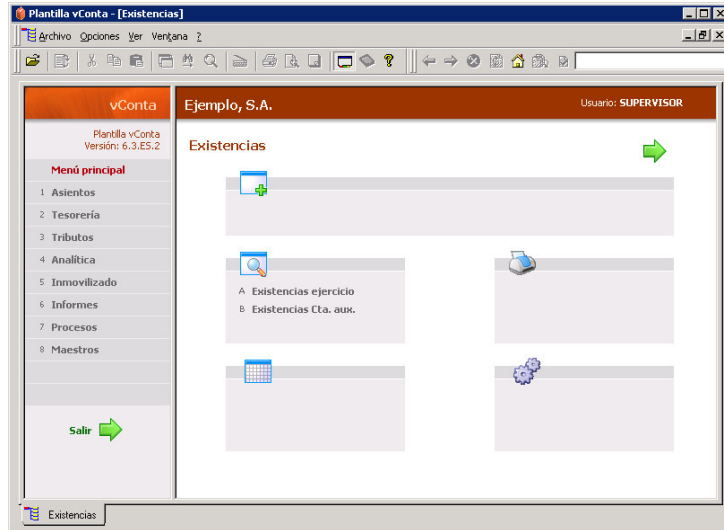


Código	Nombre

◀ Pestaña con los tipos de documento que han sido creados asignados a este libro diario.

## F. Existencias

En el menú de *Maestros* (tecla aceleradora 8) pulsando la opción *Existencias* (tecla aceleradora F) podemos acceder al submenú con todas las opciones para la gestión de la tabla de existencias.



◀ Menú de existencias

Esta tabla es utilizada únicamente en aquellas cuentas auxiliares de tipo existencias, y en ella se registran las existencias finales, mes a mes, de todos los ejercicios. Además es utilizada para la generación del asiento de variación de existencias tomado como dato el indicado en el mes de diciembre del ejercicio en cuestión, siempre que nuestro ejercicio contable corresponda con el natural.

Las opciones que encontramos en el menú son las siguientes:

- **A. Existencias ejercicio:** muestra las existencias del ejercicio que seleccionemos.
- **B. Existencias Cta. Aux.:** muestra todas las existencias ordenadas por cuenta auxiliar

La ficha de Existencias se compone de los siguientes campos:

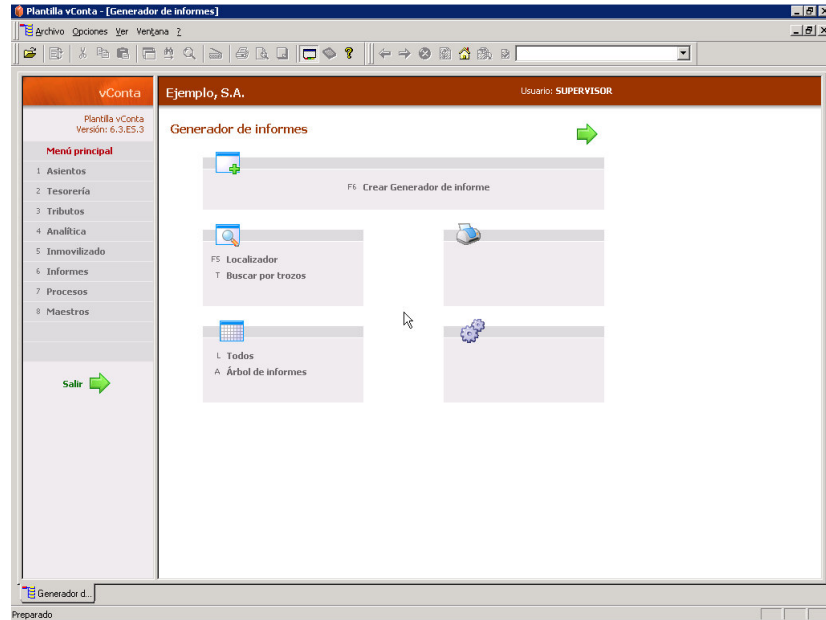
- **Cuenta auxiliar:** cuenta a la que pertenecen las existencias contabilizadas
- **Ejercicio:** ejercicio al que pertenecen las existencias contabilizadas.
  - **Existencias Enero-Diciembre:** valor monetario de las existencias contabilizadas.

Existencias		
Enero	163.00	0.00
Febrero	234.00	0.00
Marzo	123.00	0.00
Abril	169.00	0.00
Mayo	203.00	0.00
Junio	230.00	0.00
Julio	111.00	0.00
Agosto	198.00	0.00
Septiembre	123.00	0.00
Octubre	112.00	0.00
Noviembre	345.00	0.00
Diciembre	245.00	0.00

◀ Formulario de existencias

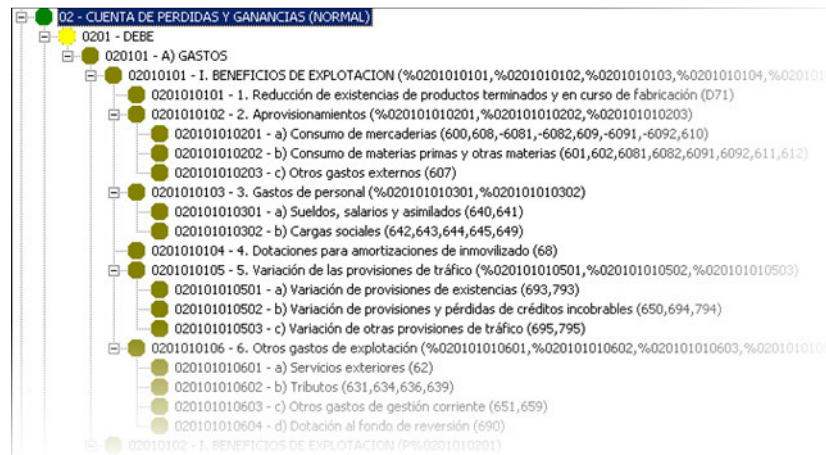
## G. Generador de informes

Desde el menú de *Maestros* (tecla aceleradora 8) podemos acceder al menú *Generador de informes* (tecla aceleradora G). El menú nos permite gestionar las plantillas de informes que se usan en las opciones *Otros informes: Calcular* y *Otros informes: Ver* (teclas aceleradores D y E, respectivamente) del menú *Informes* (tecla aceleradora 6). *Consulte el capítulo dedicado a este menú para ampliar información al respecto.*



◀ Menú del Generador de informes

Los informes son definidos con una estructura de árbol. Cada registro que generemos en la tabla será un epígrafe del informe y el que una rama pertenezca a otra vendrá definido por el código que le demos a cada una. Fíjese en la siguiente captura de pantalla:



◀ Informe de cuenta de pérdidas y ganancias.

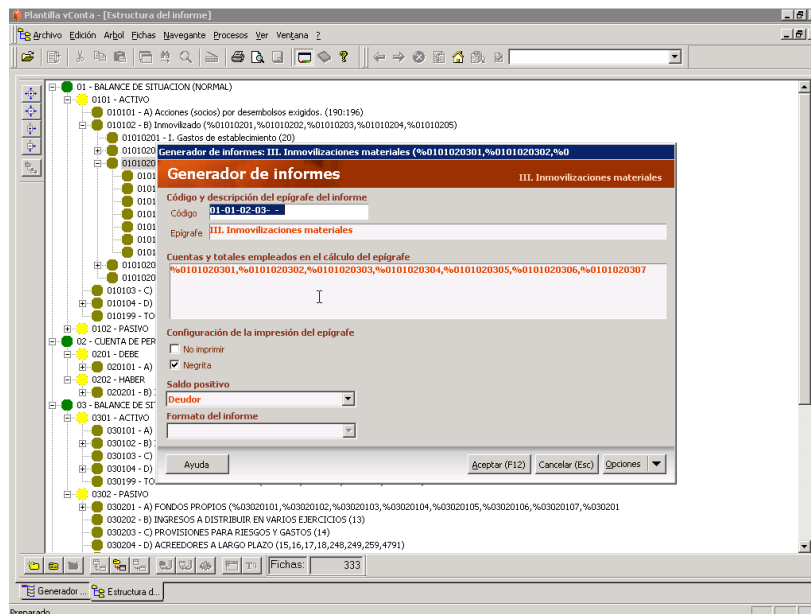
Como puede observarse, el primer nivel del árbol (02) es el título del informe en sí y desde esta raíz van definiéndose el resto de las ramas con sus subramas. Fíjese cómo el código de cada rama comienza con el código de la rama a la que pertenece. Esta es la forma de declarar y organizar los informes.

Las opciones que encontramos en el menú son las siguientes:

- **F6. Crear:** genera un nuevo epígrafe de un informe.

[www.ceaordenadores.com](http://www.ceaordenadores.com)  
[ceaordenadores@ceaordenadores.com](mailto:ceaordenadores@ceaordenadores.com)

- **F5. Localizador:** muestra el localizador para seleccionar y abrir un informe concreto.
- **T. Buscar:** despliega formulario para buscar epígrafes de informe por trozos del nombre, devolviendo un listado con las fichas encontradas.
- **L. Todos:** retorna una rejilla con todos los generadores.
  - **Barra de herramientas:** además de las opciones por defecto tenemos:
    - **Informes:** *Estructura del informe por pantalla* que muestra la previsualización de la impresión del listado de generadores de informes. *Estructura del informe* que imprime el listado de generadores de informes.
    - **Procesos:** *Duplicar el informe* que duplica el informe seleccionado.
- **A. Árbol:** muestra los generadores en forma de árbol. Esta es la opción más recomendable tanto para ver los informes ya creados como para crear nuevos.



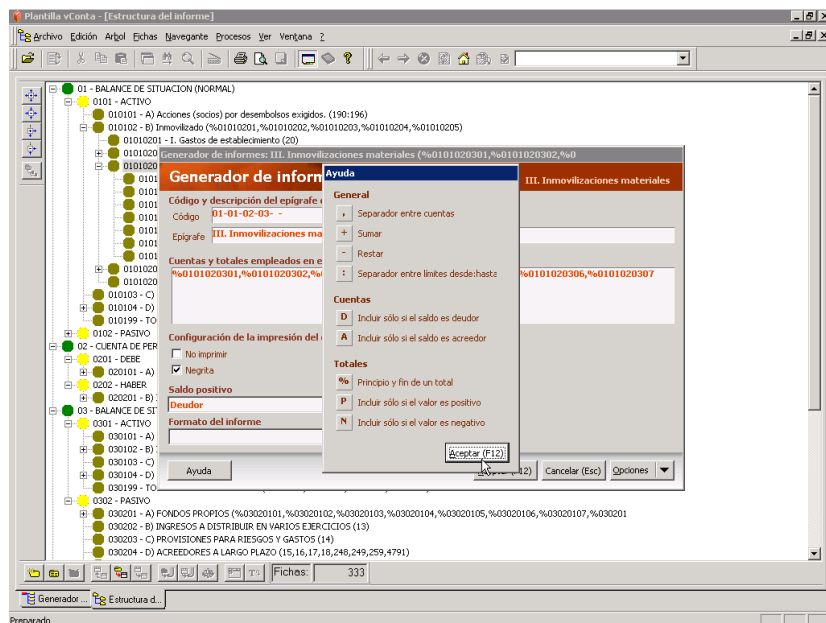
Formulario del generador de informes

Esta plantilla empresarial ya se suministra con datos en esta tabla. Más concretamente, con dos modalidades del balance de situación y de pérdidas y ganancias. Nosotros podremos, o bien, adaptar estos informes a nuestras necesidades, o crearlos nuevos.

La forma lógica de crear un informe, como hemos visto anteriormente, será crear primero la rama principal (la de código de dos dígitos) y a partir de ella ir creando las distintas ramas y subramas.

El formulario de un epígrafe de un informe se compone de los siguientes campos:

- **Código:** alfabético de clave única. Como puede verse en la captura de pantalla anterior cada nivel del informe está comprendido por una clave de 2 dígitos, el de primer nivel (por ejemplo 01), se corresponde con el informe en sí y las subramas que de él cuelgan (0101, 0102, 010201, 010202, etc.) se corresponden a los diferentes componentes del mismo.
- **Epígrafe:** apartado o nombre del informe.
- **Cuentas y totales empleados en el cálculo del informe:** se han de especificar las cuentas de mayor y totales que queremos usar en el cálculo del informe. Pulsando el botón *Ayuda* encontraremos información para configurar diferentes cuentas y totales, permitiendo además condiciones. Para ampliar información ver el punto *Configuración de cuentas y totales empleados en el cálculo del epígrafe* de este manual.
- **Configuración de impresión de un epígrafe:** tenemos dos opciones:
  - **No imprimir:** los cálculos de esta línea no serán impresos. Cuando hacemos esto suele ser porque el epígrafe será usado en el cálculo de otros epígrafes del informe.
  - **Negrita:** el resultado se imprimirá en negrita.
- **Saldo positivo:** podremos escoger entre *Deudor* y *Acreedor*. Nos permite establecer si queremos que se tome como saldo positivo de la cuenta o las cuentas que intervengan en el cálculo del epígrafe sea el saldo deudor o el acreedor de las mismas.
- **Formato del informe:** si se trata del elemento principal de la rama, padre de todos los subgeneradores de informes (tendrá un código de dos dígitos), podremos escoger el tipo de informe, afectando a todos los subgeneradores:
  - **Balance de situación**
  - **Cuenta de pérdidas y ganancias**
  - **Cuenta de resultados**
  - **Desglosado**



◀ Ayuda del formulario del generador de informes







## Configuración de cuentas y totales empleados en el cálculo del epígrafe

En este control de una ficha del generador de informes, tal y como se indica en su título, podremos especificar tanto cuentas como cálculos realizados en otros epígrafes del informe. Las cuentas han de ser cuentas de mayor y serán identificadas por su código (Ej.: 430). Un total será identificado por el código del epígrafe donde se calcula.

Si pulsamos el botón *Ayuda* encontraremos los operadores disponibles para la configuración de cada epígrafe del informe. Estos están agrupados en tres categorías diferentes: General, cuentas y totales.



- **General:**

Se trata de operadores de carácter general, que pueden ser usados tanto con cuentas como con totales.

-  **Separador entre cuentas:** Si en el control necesitamos especificar varias cuentas o varios totales, éstos serán separados por una coma. Ejemplo:  
600,608,610  
Según este ejemplo en el cálculo entrarán todos los apuntes de las cuentas 600, 608 y 610.  
%0102010501,%0102010502,%0102010503  
Según este ejemplo en el cálculo del epígrafe entrarán los totales de los epígrafes 0102010501, 0102010502 y 0102010503.
-  **Sumar:** Si no usamos operador alguno, este es el que el sistema asume por defecto. Será lo mismo escribir:  
600,608,610 que escribir: +600,+608,+610
-  **Restar:** Si en el cálculo queremos que alguna de las cuentas o totales reste, deberemos anteponer este signo al mismo. Ejemplo:  
600,608,-6081,-6082,609,-6091,-6092,610
-  **Separador de límites entre:hasta:** Si en el cálculo queremos incluir un rango de cuentas o de totales usaremos este operador para especificarlo. Ejemplo:  
190:196  
En el cálculo entrarán todos los apuntes de las cuentas comprendidas entre la 190 y 196.


- **Cuentas:**

Se trata de operadores de uso exclusivo con cuentas.

-  **Incluir sólo si el saldo es deudor:** La cuenta solamente será usada en el cálculo si su saldo es deudor. Ejemplo:  
432,D551  
El saldo de la cuenta 551 será usado en el cálculo si es deudor.
-  **Incluir sólo si el saldo es acreedor:** La cuenta solamente será usada en el cálculo si su saldo es acreedor. Ejemplo:  
402,510,512,514,516,A551  
El saldo de la cuenta 551 será usado en el cálculo si su saldo es acreedor.



- **Total:**

Se trata de operadores de uso exclusivo con totales.

-  **Principio y fin de un total:** La cadena en la que se encuentre este operador será tomada como un total del informe. Un total ha de ser identificado por este operador seguido del código del epígrafe del informe cuyo total queremos obtener. Ejemplo:

●	01010202 - II. Inmovilizaciones inmateriales (%0101020201,%0101020202,%0101020203,%0101020204,%0101020205,%
●	0101020201 - 1. Gastos de investigación y desarrollo (210)
●	0101020202 - 2. Concesiones patentes, licencias, marcas y similares (211,212)
●	0101020203 - 3. Fondo de comercio (213)
●	0101020204 - 4. Derechos de traspaso (214)
●	0101020205 - 5. Aplicaciones informáticas (215)
●	0101020206 - 6. Anticipos (219)

En el epígrafe de la primera línea de esta captura de pantalla (01010202) se acumulan los totales de sus sub-epígrafes del 1 al 7:  
%0101020301,%0101020302,%0101020303,%0101020304,%0101020305,%0101020306,%0101020307

-  **Incluir sólo si el valor es positivo:** Si anteponeamos este operador al total, se estará indicando al sistema que el total solamente entrará en el cálculo del epígrafe en el caso de que éste sea positivo. Ejemplo:  
P%0401010701
-  **Incluir sólo si el valor es negativo:** Si anteponeamos este operador al total, se estará indicando al sistema que el total solamente entrará en el cálculo del epígrafe en el caso de que éste sea negativo. Ejemplo:  
N-%0201010501

## Auditoría de cuentas no usadas en el informe

Esta opción es de utilidad para saber si en el informe hemos incluido todas las cuentas que se debiera o no. Puede ser disparada desde el botón *Opciones* del formulario de una ficha del generador de informes.

En un balance de situación, se han de excluir todas las cuentas del grupo 6 y 7 y la 129 (Pérdidas y ganancias). Al ejecutar esta opción podremos comprobar si ha quedado por incluir cualquier cuenta que no pertenezca a los grupos antes mencionados.

En un informe de pérdidas y ganancias, por el contrario, solamente han de intervenir cuentas de mayor de los grupos 6 y 7. Así que si usamos esta opción podremos comprobar si nos ha quedado por incluir alguna cuenta de ambos grupos en el informe.

Al ejecutarla se nos presentará una lista con las cuentas no usadas en el informe, ordenadas por su número:

Generador de informes: BALANCE DE SITUACION (NORMAL)

**Generador de informes** BALANCE DE SITUACION (NORMAL)

Código y descripción del epígrafe del informe  
 Código 01- - - - -  
 Epígrafe BALANCE DE SITUACION (NORMAL)

Cuentas y Cuentas no utilizadas

Cuenta	Nombre
129	PERDIDAS Y GANANCIAS
600	COMPRAS DE MERCADERIAS
600.1	COMPRAS BIENES DESTINADAS A LA ACTIVIDAD DEPORTIVA
601	COMPRAS DE MATERIAS PRIMAS
602	COMPRAS DE OTROS APROVISIONAMIENTOS
607	TRABAJO REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS
608	DEVOLUCIONES DE COMPRAS Y OPERACIONES SIMILARES
608.0	DEVOLUCIONES DE COMPRAS DE MERCADERIAS
608.1	DEVOLUCIONES DE COMPRAS DE MATERIAS PRIMAS
608.2	DEVOLUCIONES DE COMPRAS DE OTROS APROVISIONAMIENTOS
609	"TRAFFELS" POR COMPRAS
609.0	"TRAFFELS" POR COMPRAS DE MERCADERIAS

209 Cuentas

Aceptar (F12)

◀ Auditoría de cuentas no usadas en un informe.

## Auditoría de cuentas utilizadas en más de un epígrafe del informe

Esta opción es de utilidad para saber si en el informe hemos utilizado más de una vez una misma cuenta. Puede ser disparada desde el botón *Opciones* del formulario de una ficha del generador de informes.

Al ejecutarla se nos presentará una lista con las cuentas que hayamos usado en más de un epígrafe, mostrando el código del mismo y el cálculo en el que han sido incluidas.

El que una cuenta sea usada en más de un epígrafe de un mismo informe no tiene por qué ser un error. Por ejemplo:

**Cuentas duplicadas** 01

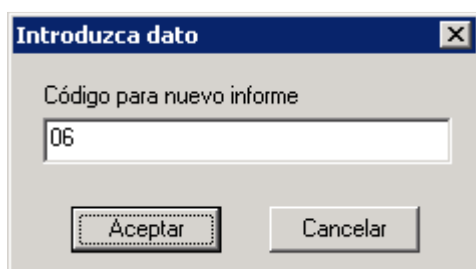
Cuenta	Nombre de la cuenta	Epígrafe	Nombre del epígrafe	Cuentas
551	CUENTA CORRIENTE CON EMPF	01-01-04-03-02	2. Empresas del grupo deudores	412,D551
551	CUENTA CORRIENTE CON EMPF	01-02-05-03-01	1. Deudas con empresas del gru	402,S10,S12,S14,S16,A551
552	CUENTA CORRIENTE CON EMPF	01-01-04-03-03	3. Empresas asociadas deudore	433,D552
552	CUENTA CORRIENTE CON EMPF	01-02-05-03-02	2. Deudas con empresas asociat	403,511,513,515,517,A552
553	CUENTA CORRIENTE CON SOCI	01-01-04-03-04	4. Deudores varios	44,D553
553	CUENTA CORRIENTE CON SOCI	01-02-05-05-03	3. Otras deudas	509,521,523,525,527,A553,555

Aceptar (F12)

En la captura de pantalla anterior estamos viendo que la cuenta 551 será usada en el cálculo del epígrafe 01-01-04-03-02 solamente si su saldo es deudor (D551) y en el epígrafe 01-02-05-03-01 solamente si su saldo es acreedor (A551).

## Duplicar un informe

Si queremos crear un informe a partir de alguno de los que ya existentes, no tendremos más que editar el epígrafe de primer nivel del informe (el que tiene un código de 2 dígitos) y seleccionar la opción *Duplicar el informe* del botón *Opciones*. Al hacerlo se disparará un proceso que pedirá que especifiquemos el código del nuevo informe:



A dialog box titled "Introduzca dato" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a label "Código para nuevo informe" above a text input field containing the value "06". Below the input field are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

◀ Especificación del código del informe a crear.

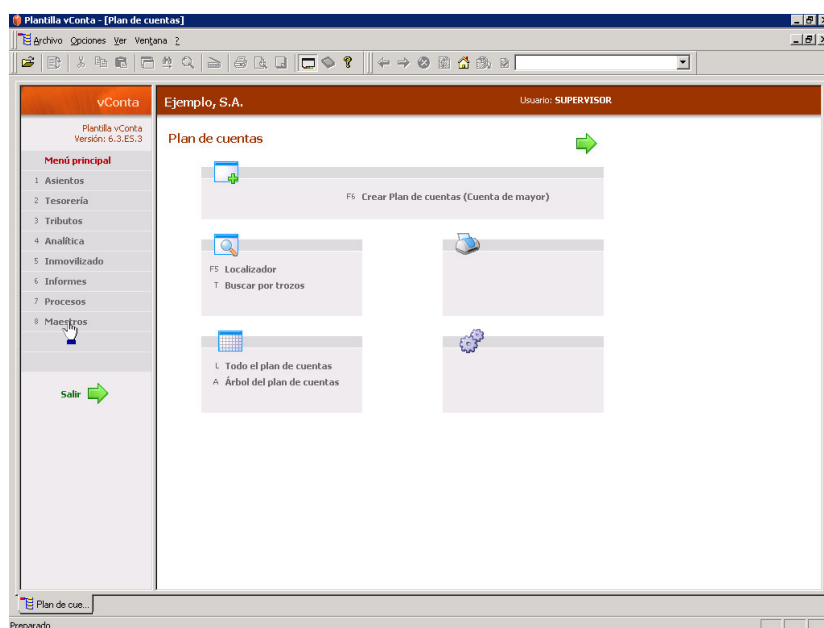
Una vez aceptado, si cerramos y volvemos a abrir el árbol de maestros de informes, veremos que se ha generado el nuevo informe con todas sus ramas y subramas.

## Borrar un informe

Si queremos borrar un informe o una rama del mismo, no tendremos más que editar el epígrafe a borrar y seleccionar la opción *Eliminar* del botón *Opciones*. Al hacerlo se borrará tanto la rama editada como todas las subramas que cuelguen de ella. Si borramos el epígrafe de primer nivel (el que tiene un código de 2 dígitos) lo que haremos será borrar el informe completo.

## H. Plan de cuentas

Desde el menú de *Maestros* (tecla aceleradora 8) podemos acceder al menú *Cuentas* (tecla aceleradora H). El menú nos permite gestionar el árbol del plan general contable y adaptarlo a la empresa en curso.



◀ Menú de Plan de cuentas

Las opciones que encontramos en el menú son las siguientes:

- **F6. Crear plan de cuentas (cuenta de mayor):** genera una nueva cuenta de mayor.
- **F5. Localizador:** muestra el localizador para seleccionar y abrir una cuenta de mayor.
- **B. Buscar:** despliega formulario para buscar cuentas de mayor por código, por trozos del nombre, por palabras, etc., devolviendo un listado con las fichas encontradas.
- **L. Todos:** retorna una rejilla con todas las cuentas de mayor.
  - **Barra de herramientas:** además de las opciones por defecto tenemos:
    - **Informes:** *Plan de cuentas* que lanza la impresión en papel del plan de cuentas.
    - **Procesos:** *Actualizar nivel de cuenta* que recorre la lista de cuentas del plan contable comprobando el nivel.
- **A. Árbol:** muestra el árbol del plan contable.

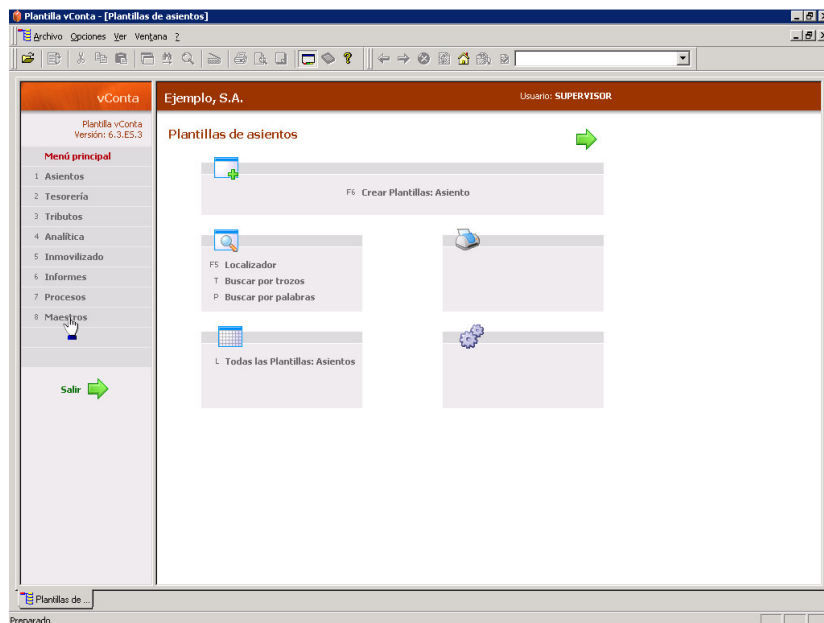
◀ Formulario de cuenta de mayor

El formulario de una cuenta de mayor se compone de los siguientes campos:

- **Cuenta:** código numérico de la cuenta
- **Nombre:** nombre de la cuenta.
- **Tipo de auxiliar:** tipo de cuentas auxiliares que la cuenta de mayor.
- **Datos de las cuentas auxiliares:**
  - **Última cuenta auxiliar:** nos muestra el código de la última cuenta auxiliar creada permitiéndonos definir otro código para la siguiente cuenta auxiliar que creamos.
  - **Nº auxiliares:** número de cuentas auxiliares que pertenecen a la cuenta de mayor.
  - **Auxiliares:** rejilla que muestra las cuentas auxiliares pertenecientes a la cuenta de mayor (tecla aceleradora Alt+1).

## I. Plantillas

Desde el menú de *Maestros* (tecla aceleradora 8) podemos acceder al menú *Plantillas* (tecla aceleradora I). El menú nos permite gestionar las plantillas de asientos que podemos usar en el formulario de grabación de asientos.



◀ Menú de plantillas

Las opciones que encontramos en el menú son las siguientes:

- **F6. Crear plantilla:** crea una nueva plantilla.
- **F5. Localizador:** muestra el localizador para seleccionar y abrir una plantilla.
- **B. Buscar:** despliega formulario para buscar plantillas por código, por trozos del nombre, por palabras, etc., devolviendo un listado con las fichas encontradas.
- **L. Todos:** retorna una rejilla con todas las plantillas.
  - **Barra de herramientas:**
    - **Informes:** *Relación de plantillas de asientos por pantalla* que previsualiza la lista de plantillas. *Relación de plantillas de asientos* que imprime la lista de plantillas.
    - **Procesos:** *Duplicar plantilla de asientos* que copia la plantilla seleccionada. *Importar plantilla* y *Exportar plantilla* que permite compartir plantillas de asientos, exportando o importando ficheros de disco.

Plantilla vConta - [Plantillas: Asiento: FACTURA RECIBIDA]

Archivo Edición Ver Ventana ?

**Plantilla** FACTURA RECIBIDA

1. Asiento 2. Apuntes

Descripción de la plantilla para su localización  
FACTURA RECIBIDA

Diario: COM Código: 1

Series:

- IVA Repercutido
- IVA Soportado: NACIONALES
- Provisional

Aceptar (F12) Cancelar (Esc) Opciones

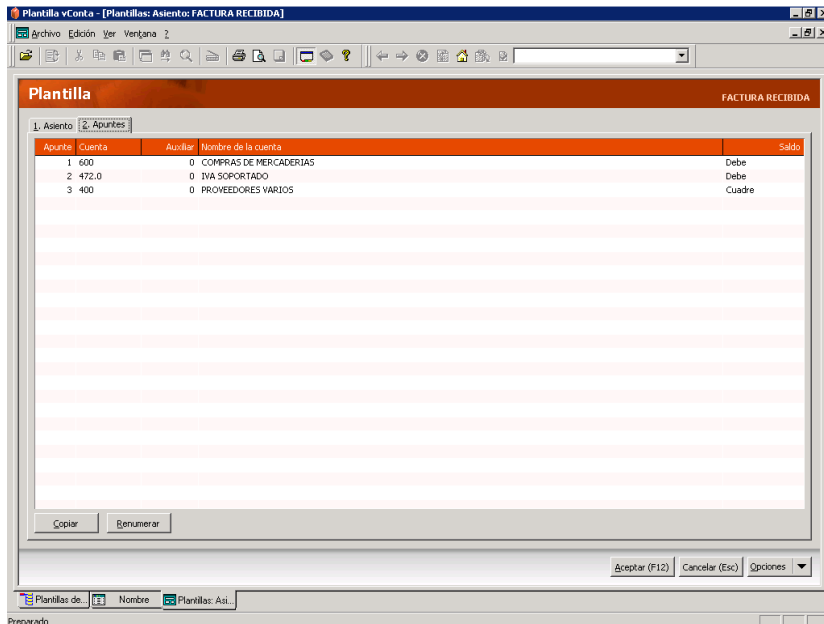
Plantillas de... Nombre Plantillas: Asi... Preparado

◀ Formulario de plantilla de asientos

El formulario de una plantilla de asientos se compone de los siguientes campos:

- **Descripción de la plantilla para su localización:** nombre o descripción de la plantilla por el que se buscará cuando se asigne una plantilla en la grabación de asientos.
- **Diario:** diario que se asignará al asiento en curso.
- **Código:** código (automático) de la plantilla.
- **Series:**
  - **IVA Repercutido:** debemos elegir la serie en el caso de que se quiera asignar al asiento una serie de IVA para las facturas emitidas.
  - **IVA Soportado:** debemos elegir la serie en el caso de que se quiera asignar al asiento una serie de IVA para las facturas recibidas.
  - **Provisional:** el asiento se definirá como provisional.
- **Apuntes:** rejilla de apuntes que se crearán para el asiento en curso. Haciendo doble clic, sobre un apunte, podremos modificarlo y, sobre una línea en blanco, crear un nuevo apunte para la plantilla. Además, podemos copiar apuntes y reenumerarlos.

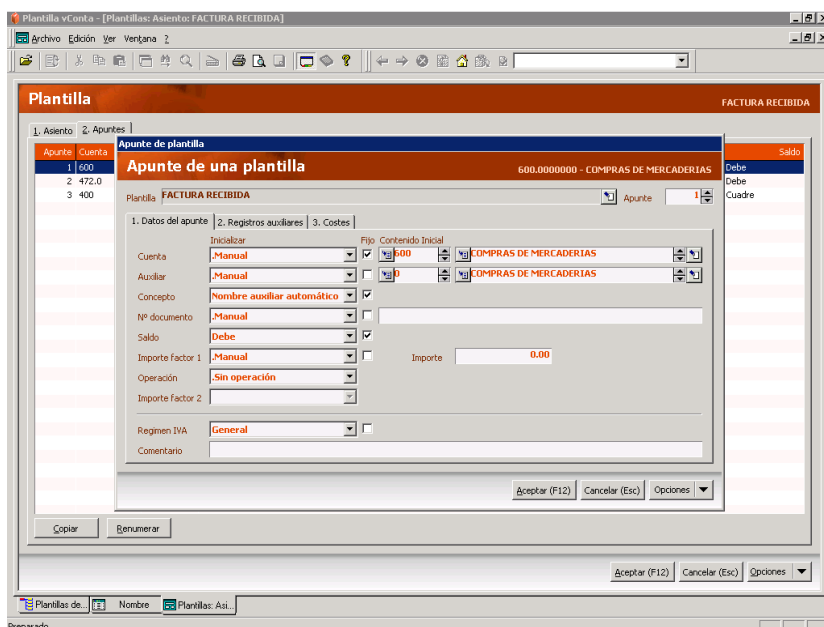




◀ Rejilla de apuntes en un formulario de plantilla de asientos

### Definición de apuntes (formulario de apunte de una plantilla)

Cuando creamos o modificamos un apunte disponemos de los siguientes parámetros:



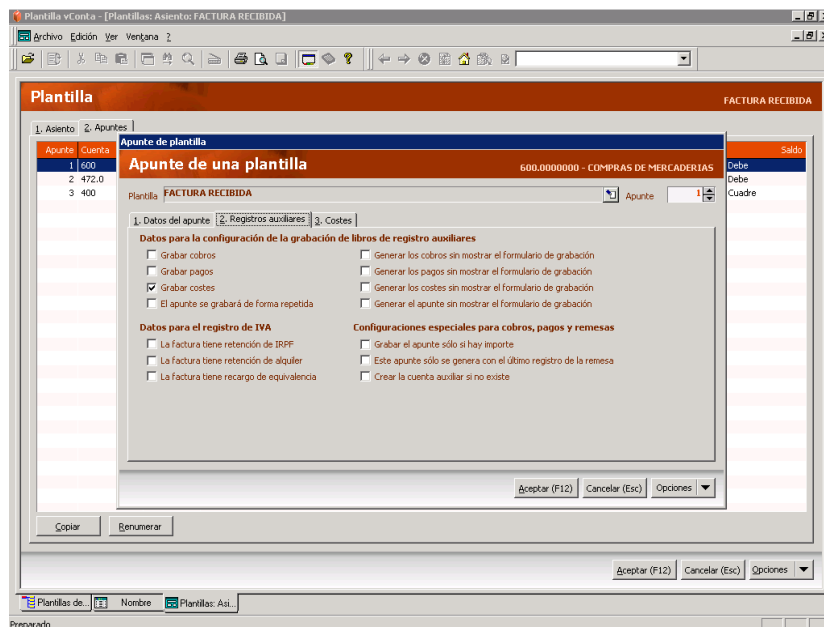
◀ Formulario de plantilla de apunte

- **Plantilla:** plantilla a la que pertenece el apunte.

- **Apunte:** código del apunte dentro de la plantilla. Deberán ser correlativos y únicos.
- **Datos del apunte:** pestaña principal con los datos del apunte.
  - **Cuenta:** cuenta de mayor del apunte. Podemos elegir que sea de asignación manual (bien en tiempo de edición o definido previamente en la plantilla del asiento), repetir el anterior (coge el del asiento anterior), la cuenta en curso del vencimiento, la cuenta original del vencimiento o la cuenta del banco del vencimiento. Si elegimos la opción *Fijo* cuando usemos la plantilla no podremos modificar ese dato en el apunte. Si elegimos manual, podemos asignar la cuenta en la plantilla.
  - **Auxiliar:** cuenta auxiliar del apunte. Podemos elegir que sea de asignación manual (bien en tiempo de edición o definido previamente en la plantilla del apunte), repetir el anterior (coge el del asiento anterior), la cuenta auxiliar original del vencimiento o la cuenta auxiliar del banco del vencimiento. Si elegimos la opción *Fijo* cuando usemos la plantilla no podremos modificar ese dato en el asiento. Si elegimos manual, podemos asignar la cuenta auxiliar en la plantilla.
  - **Concepto:** concepto que se asignará al apunte. Podemos elegir que sea de asignación manual (bien en tiempo de edición o definido previamente en la plantilla del apunte), repetir el anterior, tomar el nombre de la cuenta auxiliar de forma automática o bien elegir la cuenta auxiliar de cierto apunte (*Apunte n<sup>o</sup>*) perteneciente a la plantilla. Si elegimos la opción *Fijo* cuando usemos la plantilla no podremos modificar ese dato en el apunte. Si elegimos manual, podemos asignar el concepto en la plantilla.
  - **N<sup>o</sup> documento:** número de documento que se asignará al apunte. Podemos elegir que sea de asignación manual (bien en tiempo de edición o definido previamente en la plantilla del asiento), repetir el anterior, tomar el número de documento de cierto apunte (*Apunte n<sup>o</sup>*) perteneciente a la plantilla, el número de factura o el número de remesa del vencimiento. Si elegimos la opción *Fijo* cuando usemos la plantilla no podremos modificar ese dato en el apunte. Si elegimos manual, podemos asignar el número de documento en la plantilla.
  - **Saldo:** saldo que se asignará al apunte. Podemos elegir que sea de asignación manual (en tiempo de edición), usar el cuadro, usar el debe o usar el haber. Si elegimos la opción *Fijo* cuando usemos la plantilla no podremos modificar ese dato en el apunte. Si elegimos manual, podemos asignar el número de documento únicamente en tiempo de uso de la plantilla.
  - **Importe:** el importe del asiento será el resultado de la fórmula siguiente: *Importe factor 1 Operación Importe factor 2*
    - **Importe factor 1:** el valor del importe factor 1 puede ser asignado de manera *manual* (definido previamente en la plantilla o en tiempo de edición), *fijo*, *repetir el anterior*, el *debe* o *haber*, el *debe*, el *haber* (si escogemos uno de estos tres, podremos

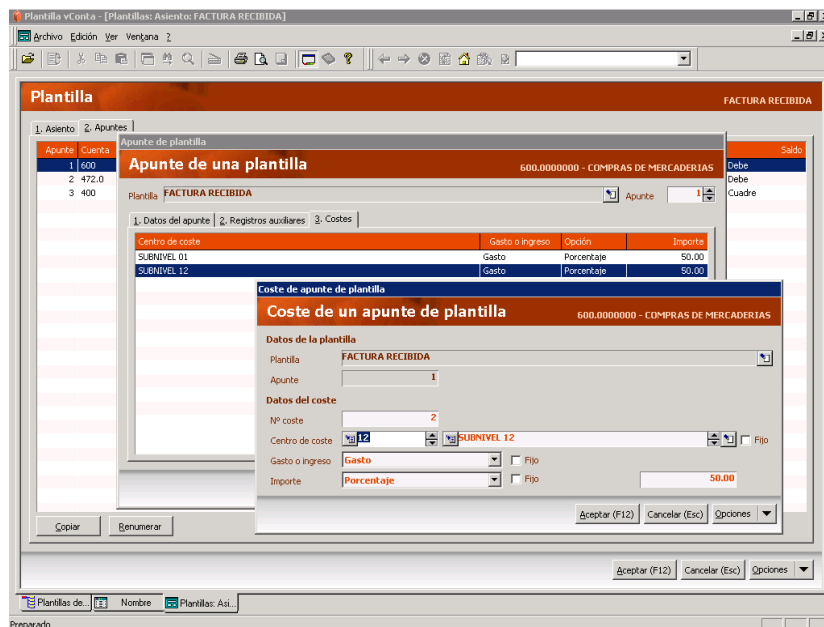
escoger un rango de asientos, desde qué asiento hasta qué asiento acumula: en el caso del *debe* o el *haber* hace la suma y la pone en el debe o el haber, teniendo en cuenta la columna de la que provengan. Si escogemos la opción *debe* o *haber* acumula los valores absolutos), el *valor nominal del vencimiento*, el *total de gastos del descuento de un vencimiento*, los *intereses del vencimiento*, las *comisiones del vencimiento*, el correo o los *timbres del vencimiento* y el *total de la remesa del vencimiento*. Si marcamos la opción *Fijo* en tiempo de edición no podremos modificarlo.

- **Operación:** podremos escoger que no se ejecute ninguna operación, por lo que únicamente intervendrá el factor 1 en el resultado del importe. También podemos sumar, restar, multiplicar, dividir, calcular la cuota del IVA general, la cuota del IVA reducido, la cuota del IVA súper reducido, la cuota del IVA especial, la cuota de recargo general, la cuota de recargo reducido, la cuota de recargo súper reducido, la cuota de recargo especial, la cuota de retención del IRPF, la base de IVA general, la base de IVA reducido, la base de IVA súper reducido, la base de IVA especial, la base de retención de IRPF, la cuota de retención de alquiler o la base de retención de alquiler.
- **Importe factor 2:** como factor dos de la operación podemos escoger entre un valor fijo definible en la plantilla, *debe*, *haber*, *debe* o *haber*. Si escogemos uno de estos tres últimos, podremos escoger un rango de asientos, desde que asiento hasta que asiento acumula. En el caso del *debe* o el *haber* hace la suma y la pone en el debe o el haber, teniendo en cuenta la columna de la que provengan. Si escogemos la opción *debe* o *haber* acumula los valores absolutos.
- **Régimen de IVA:** régimen de IVA que tendrá asignado el asiento. Si elegimos la opción *Fijo* no podremos modificar ese dato cuando usemos la plantilla.
- **Comentario:** observaciones de cara a documentar la plantilla.



◀ Pestaña de registros auxiliares del formulario de plantilla de apunte

- **Registros auxiliares:** son datos para la configuración de la grabación de libros de registro auxiliares:
  - **Grabar cobros, pagos, costes o grabar el apunte de forma repetida.**
  - **Generar cobros, pagos, costes o grabar el apunte sin mostrar el formulario.**
  - **Datos para el registro del IVA:** definimos si la factura tiene retención de IVA, retención de alquiler o recargo de equivalencia.
  - **Configuraciones especiales para cobros, pagos y remesas:** configuramos si el apunte no se graba si no tiene importe, que el apunte se genere únicamente con el último registro de la remesa o crear la cuenta auxiliar si no existe.

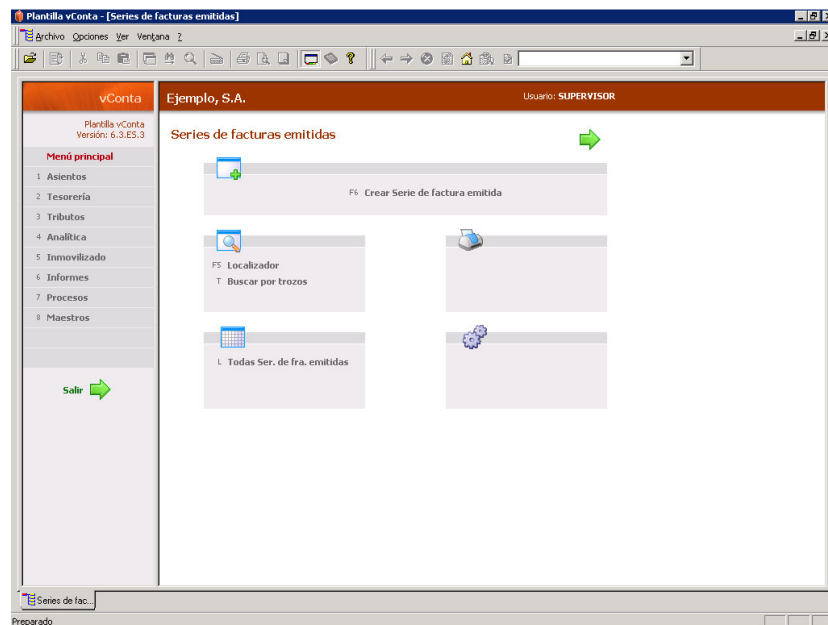


◀ Pestaña de costes y formulario de configuración de costes de la plantilla de apunte

- **Costes:** configuración de costes de la plantilla de apunte. Podemos definir tantas asignaciones a centros de coste como queramos. Haciendo doble clic sobre un elemento de la rejilla podemos modificar la asignación a ese centro de coste, sobre una línea en blanco creamos una nueva asignación.
  - **Formulario de coste de una plantilla de apunte:** por cada asignación de costes tenemos:
    - **Datos de la plantilla:**
      - **Plantilla:** nombre de la plantilla en que estamos trabajando. Con el botón de editar podremos ver el formulario de la plantilla y modificarla.
      - **Apunte:** número de apunte al que pertenece el coste.
    - **Nº coste:** número de coste en curso.
    - **Centro de coste:** centro al que asignamos el coste. Si escogemos la opción *Fijo* no podremos modificar este dato cuando usemos la plantilla.
    - **Gasto o ingreso:** tipo de importe que se asigna al centro.
    - **Importe:** el importe puede ser manual (definible en la plantilla o cuando apliquemos la plantilla, el importe del apunte, o bien un porcentaje del importe. Esta última opción permite al usuario repartir el importe entre los centros de coste de acuerdo con el porcentaje definido. Si marcamos la opción *Fijo* no podremos modificar este dato cuando usemos la plantilla.

## J. Series de facturas emitidas

Desde el menú de *Maestros* (tecla aceleradora 8) podemos acceder al menú *Series de facturas emitidas* (tecla aceleradora J). El menú nos permite gestionar las series de facturación que asignaremos a los asientos y apuntes cuando se computen facturas emitidas.



◀ Menú de Series de facturas emitidas

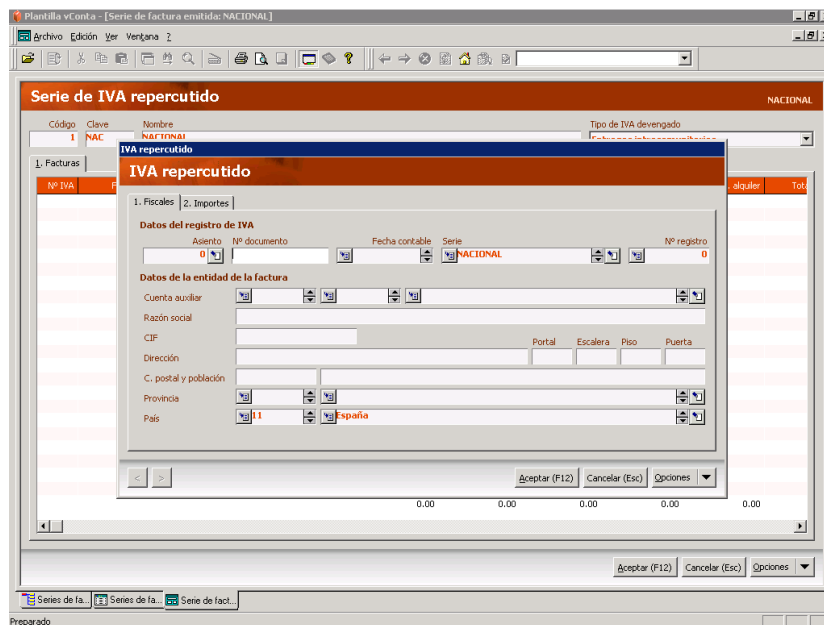
Las opciones que encontramos en el menú son las siguientes:

- **F6. Crear serie de factura emitida:** genera una serie.
- **F5. Localizador:** muestra el localizador para seleccionar y abrir una serie.
- **B. Buscar:** despliega formulario para buscar series por código, por trozos del nombre, por palabras, etc., devolviendo un listado con las series encontradas.
- **L. Todos:** retorna una rejilla con todas las series.

Formulario de la serie de factura emitida

El formulario de una serie de facturas emitidas se compone de los siguientes campos:

- **Cuenta:** código numérico automático de la serie.
- **Clave:** código propio que usaremos para referenciarla.
- **Nombre:** nombre de la serie.
- **Tipo de IVA devengado:** podemos definir que el IVA repercutido de la factura *no se declara en el modelo 300, Régimen de IVA general + recargo de equivalencia, adquisiciones intracomunitarias, o entregas intracomunitarias*, según sea el caso.
- **Facturas:** en esta pestaña se muestra el listado de registros de IVA asociados a la serie de IVA repercutido. Podemos entrar en un elemento de la lista haciendo doble clic para ver como está definido el registro en curso.

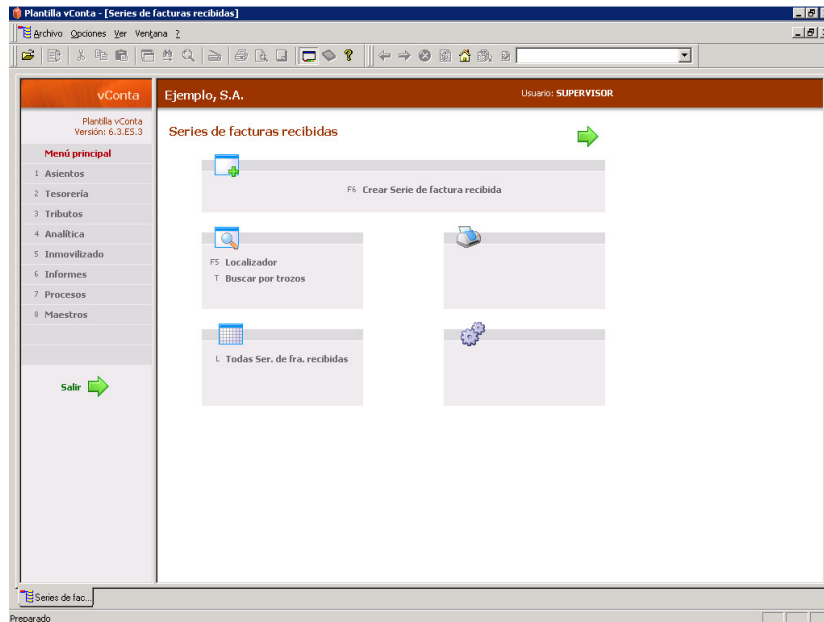


◀ Detalle del IVA repercutido de una factura

## K. Series de facturas recibidas

Desde el menú de *Maestros* (tecla aceleradora 8) podemos acceder al menú *Series de facturas recibidas* (tecla aceleradora K). El menú nos permite gestionar las series de facturación que asignaremos a los asientos y apuntes cuando se computen facturas recibidas.



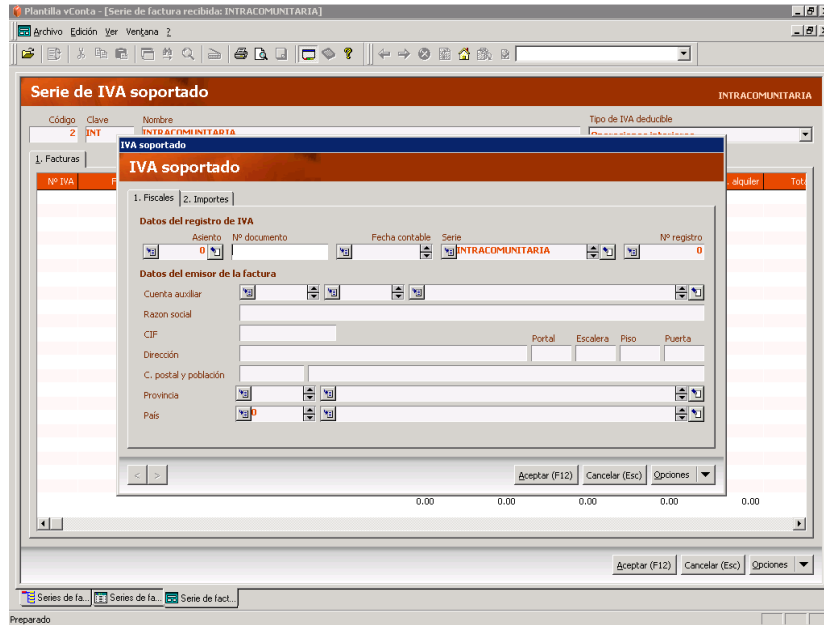


◀ Menú de Series de facturas recibidas

Las opciones que encontramos en el menú son las siguientes:

- **F6. Crear serie de factura recibida:** genera una serie.
- **F5. Localizador:** muestra el localizador para seleccionar y abrir una serie.
- **B. Buscar:** despliega formulario para buscar series por código, por trozos del nombre, por palabras, etc., devolviendo un listado con las series encontradas.
- **L. Todos:** retorna una rejilla con todas las series.

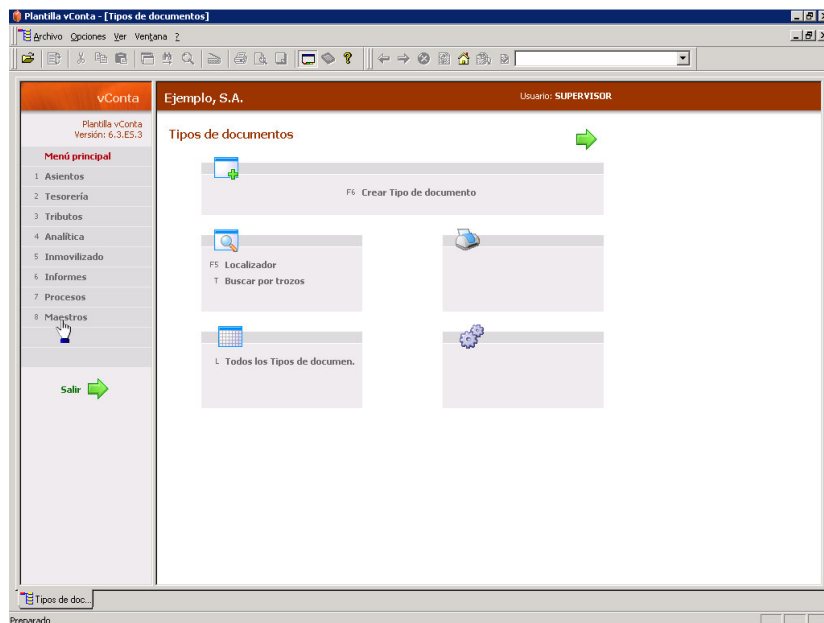




◀ Detalle del IVA soportado de una factura

## L. Tipos de documentos

Desde el menú de *Maestros* (tecla aceleradora 8) podemos acceder al menú *Tipos de documento* (tecla aceleradora L). El menú nos permite gestionar los tipos de documento.



◀ Menú de Tipos de documento

Las opciones que encontramos en el menú son las siguientes:

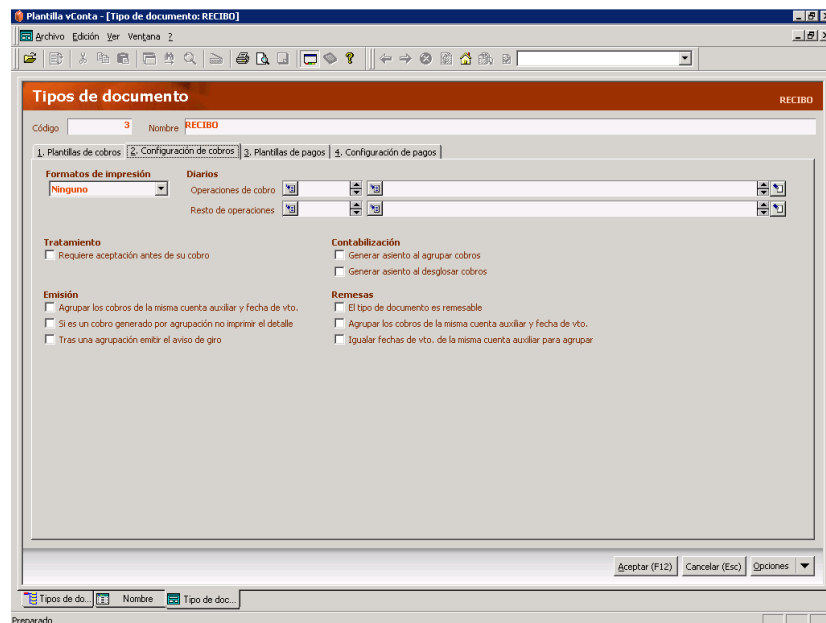
- **F6. Crear tipo de documento:** genera un nuevo tipo de documento.
- **F5. Localizador:** muestra el localizador para seleccionar y abrir tipo de documento.
- **B. Buscar:** despliega formulario para buscar series por código, por trozos del nombre, por palabras, etc., devolviendo un listado con tipos de documento encontrados.
- **L. Todos:** retorna una rejilla con todos los tipos de documento.

◀  
Formulario de la serie de factura recibida (pestaña de plantilla de cobros)

El formulario de tipo de documento se compone de las siguientes pestañas:

- **Plantillas de cobros:** datos relativos a las plantillas de cobros (tecla aceleradora Alt+1). Cuando se realizan cobros podemos ejecutar distintas plantillas de asientos para cada uno de los estados u operaciones de cobro.
  - **Operaciones del documento de cobro: plantillas de asientos a generar:** cuando usemos este tipo de documento se usará la plantilla de asientos seleccionada, por un lado para la *Emisión* y por otro para la *Aceptación*. Si marcamos la opción *Sólo si el documento está pendiente de emitir* o *Sólo si el documento está pendiente de aceptar* únicamente se usará la plantilla si no ha sido emitido o aceptado. Así, cuando se imprima el documento después de haber aceptado el documento no se volverá a generar el asiento que definimos en la plantilla. Pulsando sobre el botón *Editar* podremos ver y modificar la plantilla en curso.
  - **Remesas de cobros: Plantillas de asientos a generar:** plantillas de asientos que se usarán en las remesas de cobros. Podemos asignar una plantilla para los siguientes casos que se diferencian porque en el primero no se ha cumplido el vencimiento y hay comisiones que en el segundo caso no hay puesto que se presenta después del vencimiento:
    - **Presentación al descuento:** *Presentación, Abono, Reclamación, Devolución, Vencimiento.*
    - **Presentación a gestión de cobro:** *Presentación, Abono, Devolución.*

- Además, podemos configurar:
  - **Días de demora desde el vto. para eliminarlo del riesgo:** podemos escoger el número máximo de días de demora desde el vencimiento a partir de los cuales se considerará pagado al no existir devolución.
  - **En los efectos abonados al llegar el vencimiento, teniendo en cuenta los días de demora, crear la operación de cobro sin generar asiento:** marcando esta casilla no se creará el asiento al realizar la operación de cobro. Normalmente, si en la presentación al descuento o a presentación de gestión de cobro no usamos plantillas para asientos en el caso de *Presentación* y *Vencimiento*, usando únicamente *Abono* hemos de marcar esta opción para que marque como pagado el vencimiento sin necesidad de generar asientos.



◀  
Formulario de tipo de documento: configuración de cobros

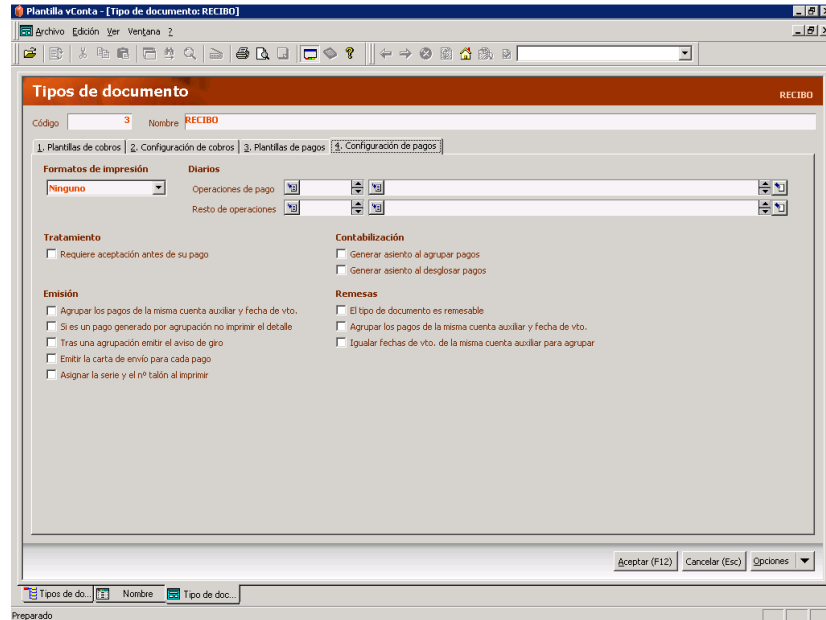
- **Configuración de cobros:** en esta pestaña podemos configurar como se realizan las operaciones de cobros (tecla aceleradora Alt+2).
  - **Formatos de impresión:** podemos seleccionar el informe que se usará en los cobros de entre los siguientes o no seleccionar ninguno, con lo que no se imprimirá: *Giro*, *Letra*, *Pagaré en formato 1*, *Pagaré en formato 2*, *Pagaré en formato 3*, *Recibo*, *Talón en formato 1*, *Talón en formato 2*, *Talón en formato 3*. Estos informes son personalizables.

- **Diarios:** podemos definir a qué diarios se asignarán las *Operaciones de cobro* de entre la lista de diarios existentes y también para el *Resto de operaciones* (agrupaciones, etc.).
- **Tratamiento:**
  - **Requiere aceptación antes de su cobro:** el cobro debe ser aceptado antes de poder ejecutarlo usando este tipo de documento.
- **Emisión:** en la emisión de este tipo de documento podemos seleccionar las siguientes opciones: *Agrupar los cobros de la misma cuenta auxiliar y fecha de vto.*, *Si es un cobro generado por agrupación no imprimir el detalle y/o Tras una agrupación emitir el aviso de giro*. Si agrupamos los cobros, en el caso de que sea un talón bancario, por ejemplo, no nos interesa que se imprima el detalle, por lo que marcamos la segunda opción, pero en caso de que sea con formato de carta lo desmarcaremos para que vaya detallado. Además, la última opción permite que el envío sea automático.
- **Contabilización:** de cara a la contabilización de un cobro podemos configurar las siguientes opciones: *Generar asiento al agrupar cobros y/o Generar asiento al desglosar cobros*.
- **Remesas:** podemos configurar si el tipo de documento es remesable o no y, en el caso de que lo sea, cómo, configurando para ello las siguientes opciones: *El tipo de documento es remesable*, *Agrupar los cobros de la misma cuenta auxiliar y fecha de vto.*, *Igualar fechas de vto. de la misma cuenta auxiliar para agrupar*. Si marcamos la última opción se asignará, de entre las fechas de los pagos agrupados, la mayor de ellas.

◀  
Formulario de tipo de documento : plantillas de de pagos

- **Plantillas de pagos:** datos relativos a las plantillas de pagos (tecla aceleradora Alt+3). Cuando se realizan pagos podemos ejecutar distintas plantillas de asientos para cada uno de los estados u operaciones de cobro.
  - **Operaciones del documento de pago: plantillas de asientos a generar:** cuando usemos este tipo de documento se usará la plantilla de asientos seleccionada, por un lado para la *Emisión* y por otro para la *Aceptación*. Si marcamos la opción *Sólo si el documento está pendiente de imprimir* o *Sólo si el documento está pendiente de aceptar* únicamente se usará la plantilla si no ha sido emitido o aceptado. Pulsando sobre el botón *Editar* podremos ver y modificar la plantilla en curso.
  - **Remesas de órdenes de pago: Plantillas de asientos a generar:** plantillas de asientos que se usarán en las remesas de órdenes de pago. Por un lado podemos configurar la *Modalidad de pago*, pudiendo escoger entre *Transferencia*, *Cheque bancario*, *Pagarés*, *Pago certificado*. Además, podemos configurar una plantilla de asientos a generar para los siguientes casos: *Al remesar*, *Cargo individual*, *Cargar por el total*. Normalmente marcaremos *Cargar por el total*. Para que sea cargo individual hemos de marcar en la remesa esta opción.
  - **Eliminación automática del riesgo: Plantillas de asientos a generar:** podremos configurar la plantilla de asiento que se generará *Al vencimiento* de cara confirmar la eliminación del riesgo. Además, podemos configurar que *En los efectos remesados al llegar el vencimiento crear la operación de pago sin generar asiento*. Normalmente, si en la presentación no usamos plantillas para hemos de marcar esta opción para que marque como cargado el vencimiento sin necesidad de generar asientos.





◀  
Formulario  
de tipo de  
documento:  
configuració  
n de pagos

- **Configuración de pagos:** en esta pestaña podemos configurar como se ejecutan las órdenes de pago (tecla aceleradora Alt+4).
  - **Formatos de impresión:** podemos seleccionar el informe que se usará en las órdenes de pago de entre los siguientes o no seleccionar ninguno, con lo que no se imprimirá: *Giro, Letra, Pagaré en formato 1, Pagaré en formato 2, Pagaré en formato 3, Recibo, Talón en formato 1, Talón en formato 2, Talón en formato 3*. Estos informes son personalizables.
  - **Diarios:** podemos definir a qué diarios se asignarán las *Operaciones de pago* de entre la lista de diarios existentes y también para el *Resto de operaciones*.
  - **Tratamiento:**
    - **Requiere aceptación antes de su pago:** el pago debe ser aceptado antes de poder ejecutarlo usando este tipo de documento.
  - **Emisión:** en la emisión de este tipo de documento podemos seleccionar las siguientes opciones: *Agrupar los pagos de la misma cuenta auxiliar y fecha de vto., Si es un pago generado por agrupación no imprimir el detalle, Tras una agrupación emitir el aviso de giro*. Si agrupamos los cobros, en el caso de que sea un talón bancario, por ejemplo, no nos interesa que se imprima el detalle, por lo que marcamos la segunda opción, pero en caso de que sea una carta de envío lo desmarcaremos para que vaya detallado. Además, la última opción permite que el envío sea automático. Además tenemos las opciones: *Emitir la carta de envío para cada pago, Asignar la serie y/o el nº talón al imprimir*. Con la primera opción se generará la carta que acompañará al documento para cada uno de los pagos. Con la segunda

opción se asignará la serie o número de talón al imprimir el documento usando la configuración que hayamos definido en la cuenta auxiliar del banco.

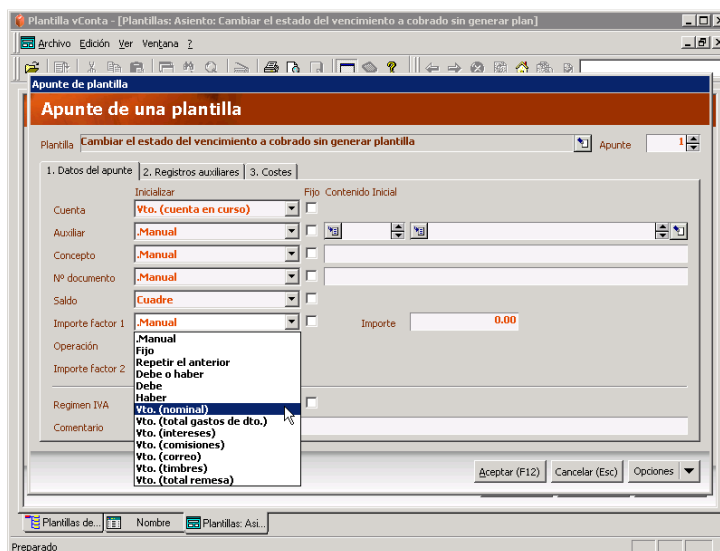
- **Contabilización:** de cara a la contabilización de una orden de pago podemos configurar las siguientes opciones: *Generar asiento al agrupar pagos y/o Generar asiento al desglosar pagos.*
- **Remesas:** podemos configurar si el tipo de documento es remesable o no y, en el caso de que lo sea, cómo, configurando para ello las siguientes opciones: *El tipo de documento es remesable, Agrupar los pagos de la misma cuenta auxiliar y fecha de vto., Igualar fechas de vto. de la misma cuenta auxiliar para agrupar.* Si marcamos la última opción se asignará, de entre las fechas de los pagos agrupados, la mayor de ellas.

## Plantillas de asientos en tipos de documentos

En las plantillas de asientos para tipos de documentos usamos las opciones referidas a vencimientos. Por ejemplo, en el campo *Auxiliar* de un apunte es posible escoger la cuenta en curso del vencimiento eligiendo la opción *Vto. (cuenta en curso)*, la cuenta original si escogemos la opción *Vto. (cuenta original)* y la cuenta auxiliar del banco del vencimiento escogiendo *Vto. (banco)*. Así, cuando hay movimientos entre cuentas, en el vencimiento se guardan la cuenta en que originalmente se creó y la cuenta en la que se encuentra en el momento de realizar la operación para que podamos usarlos en las plantillas.

◀ Plantillas de asientos en tipos de documentos

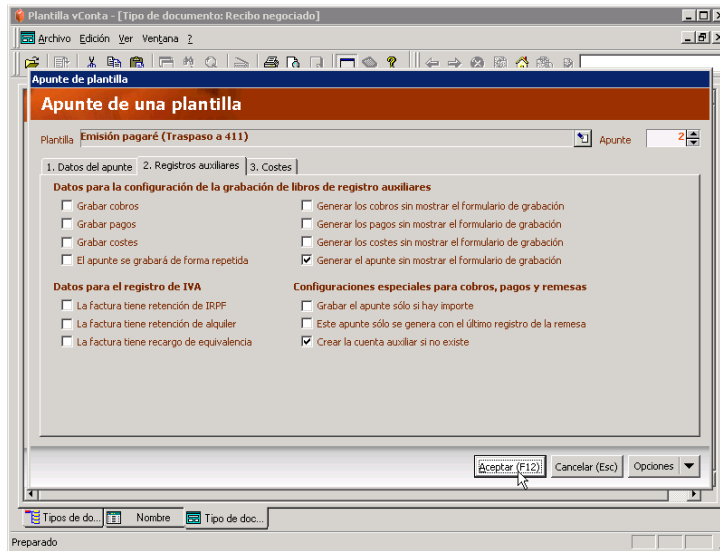
Para el caso del *Importe factor 1* sucede lo mismo, tenemos la posibilidad de usar el valor del nominal del vencimiento usando la opción *Vto. (nominal)*, el total de gastos de descuento del vencimiento con *Vto. (total gastos de dto.)*, los intereses del vencimiento con *Vto. (intereses)*, las comisiones con *Vto. (comisiones)*, etc.



◀ Plantillas de asientos en tipos de documentos: *Importe factor 1*

Además, normalmente se usa la opción *Generar el apunte sin mostrar el formulario de grabación* que tenemos en la pestaña *Registros auxiliares* (tecla aceleradora Alt+2) de un apunte, para que a la hora de realizar la aceptación de un documento o un envío, se genere el asiento sin intervención del usuario. También es habitual marcar la opción *Crear la cuenta auxiliar si no existe*, para que al generar el apunte, si no existe la cuenta auxiliar que introducimos, la genere tomando los datos del apunte para crearla. No es tan habitual marcar la opción *Grabar el apunte sólo si hay importe* porque normalmente los hay, pero puede darse el caso de vencimientos que acaben no teniendo importe.

Cuando trabajamos con remesas es interesante la opción *Este apunte sólo se genera con el último apunte de la remesa*. Así, por cada vencimiento podemos generar los apuntes correspondientes, marcando esta opción para la contrapartida contra la cuenta del banco, ya que de éste vendrá un único cargo por el total quedando consignado de esa manera en el asiento.



◀ Formulario de tipo documento: configuración de pagos