

# **Manual del usuario Conta 3000 Verificación de IVA**

Copyright© Cea Ordenadores 2008

## Indice

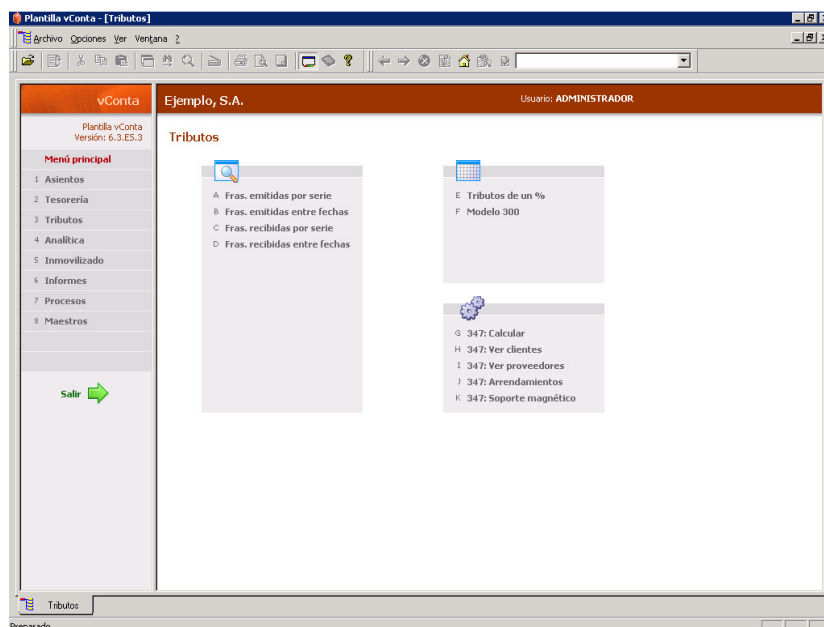
Comprobaciones del registro de IVA.....	3
Verificación por serie .....	3
facturas no registradas en el libro de IVA.....	6

## Manual de usuario vConta: Verificación de IVA

Documentación de usuario final y referencia de la aplicación vConta, apartado referido a la verificación de IVA.

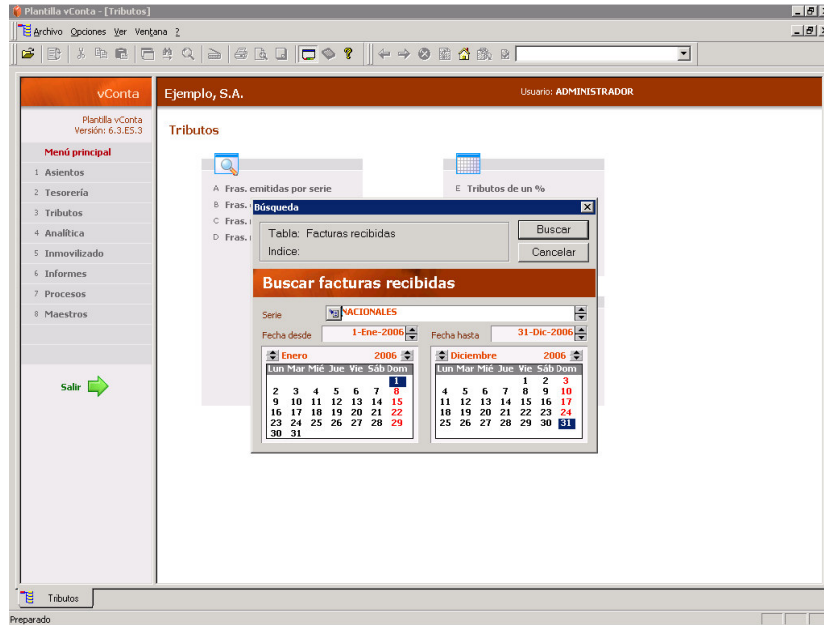
### Comprobaciones del registro de IVA

Para verificar el IVA hemos de acceder al menú de *Tributos* (tecla aceleradora 3). Tenemos dos opciones para buscar facturas: bien buscar el IVA por serie, o bien por fechas, siendo el proceso de verificación válido tanto para las facturas emitidas como para las recibidas.



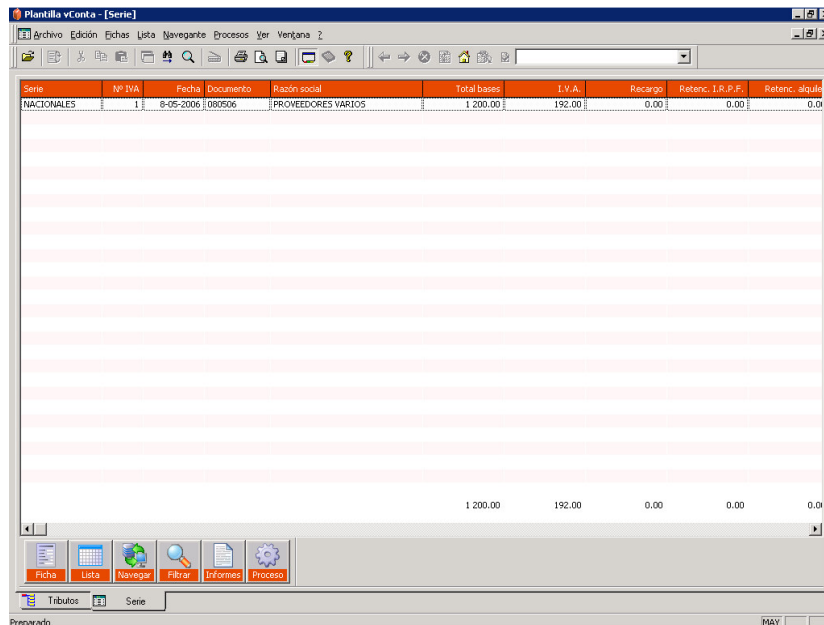
### Verificación por serie

La búsqueda por serie nos permite cuadrar nuestro libro con la cuenta auxiliar 472 correspondiente. Es decir, en el caso de tener más de una serie, lo habitual es tener una cuenta auxiliar independiente para cada serie. Por ejemplo 472.0 para cuentas de IVA nacional, 472.1 para intra-comunitaria, etc.



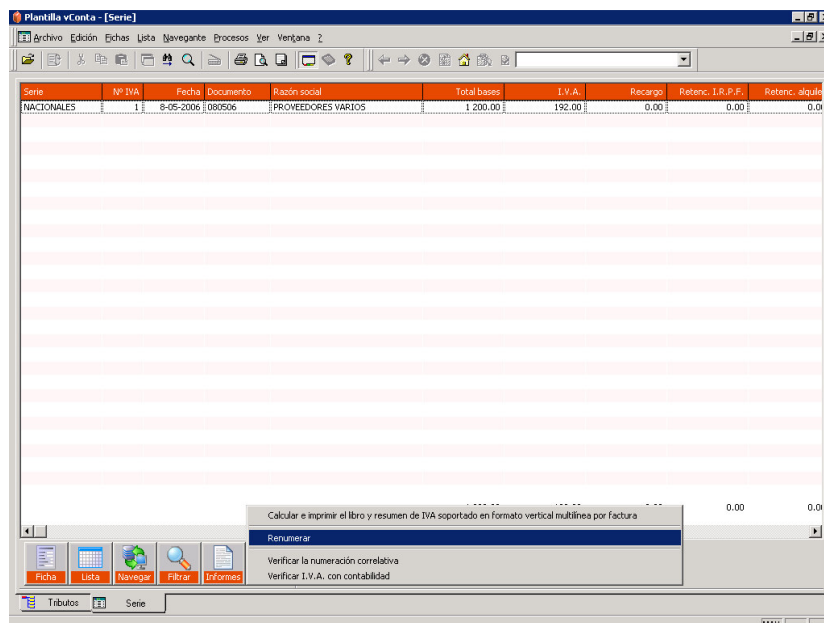
◀ Búsqueda facturas recibidas por serie

Pulsamos la opción *Facturas recibidas por serie* (tecla aceleradora C) y seleccionamos la serie que queremos comprobar. Luego elegimos el rango de fechas (puede ser el ejercicio completo, un trimestre o un mes), y nos muestra la lista de todas las facturas que hay en ese período.



◀ Listado de facturas recibidas por serie

Si la numeración de las facturas no fuese correcta, podemos usar el proceso *Verificar la numeración correlativa* de la opción *Procesos* de la barra de herramientas.



◀ Procesos disponibles en la barra de herramientas

Este proceso recorrerá la lista de facturas que vemos, comprobando que la numeración sea correlativa con la fecha. También verifica que la numeración sea completa y no haya huecos. En caso de encontrar algún error nos devolverá una lista con los fallos detectados en la numeración y el rango de fechas al que debe pertenecer la factura omitida o desordenada.

Para corregirlo basta ordenar el listado de facturas por fecha y ejecutar el proceso *Renumerar* de la opción *Procesos* de la barra de herramientas. Debemos introducir el valor *Número inicial*, por el que comenzará la renumeración.

La opción *Verificar la numeración correlativa* debe usarse para un periodo que abarque desde el inicio del ejercicio, puesto que detectará errores al faltar las facturas previas al rango de fechas que hayamos escogido en la búsqueda por serie.

Sin embargo, para la renumeración esto no es necesario ya que nos pide el número en el que debemos iniciar la numeración, luego podemos realizar este proceso para un trimestre o un mes concreto.

Una vez que hemos corregido los problemas que podamos haber encontrado, el siguiente paso es saber si estos registros que están en el libro de IVA contienen la misma información que existe en la contabilidad. Antes de tener este proceso lo que se hacía era puntear manualmente el libro de IVA contra el extracto de la cuenta 472 correspondiente. La opción *Verificar I.V.A. con contabilidad* de la opción *Procesos* de la barra de herramientas realiza precisamente esta operación, pero de manera automática.

Al ejecutarlo lo que comprueba es que en el registro de IVA concuerdan el número de documento, la fecha contable, la serie y los importes (bases imponibles, cuotas de IVA, recargos y retenciones) con los datos que existen en el asiento. En caso de encontrar alguna diferencia, nos muestra una rejilla con los errores detectados.

Los errores pueden venir de la integración de vConta con otra aplicación de gestión, lo que puede provocar que se den de alta registros con datos erróneos, aunque también puede venir de configurar de manera incorrecta o incompleta las plantillas de generación de asientos.

Con estos pasos hemos verificado que lo que hay en el libro de IVA es coherente con lo que hay en la cuenta auxiliar correspondiente de la 472.

## Facturas no registradas en el libro de IVA

Pueden existir apuntes que no tengan su correspondencia en los libros de IVA, es decir, alguna factura que, por error, está grabada en la contabilidad pero que no aparece en el libro de IVA.

Para detectar estas facturas la verificación ha de hacerse desde el diario. Para ello, desde el menú *Asientos* (tecla aceleradora 1) lanzamos el *Diario* (tecla aceleradora J), usando el mismo rango de fechas que hasta ahora hemos usado.

Desde el listado podemos ejecutar la opción *Verificar apuntes de IVA soportado contra el registro de facturas emitidas* o *Verificar apuntes de IVA soportado contra el registro de facturas recibidas*, según sea el caso, de la opción *Procesos* de la barra de herramientas.

The screenshot shows the 'Planilla vConta - [Extracto de apuntes entre fechas]' window. The main table displays journal entries with columns for Asiento, Asu., Diario, Fec. cont., Fec. valor, Cuenta, Nombre de la cuenta, Debe, Haber, and Concepto. A context menu is open over the table, listing several options including 'Verificar apuntes de IVA soportado contra el registro de Facturas recibidas', which is highlighted.

Asiento	Asu.	Diario	Fec. cont.	Fec. valor	Cuenta	Nombre de la cuenta	Debe	Haber	Concepto
1	1	CAJ	8-05-2006	8-05-2006	570.0000000	CAJA	1 234.00		Traspaso
2	2	CAJ	8-05-2006	8-05-2006	572.0000000	BANCO CENTRAL		1 234.00	Traspaso
3	1	COM	8-05-2006	8-05-2006	600.0000000	COMPRAS DE MERCADERIAS	1 200.00		PROVEEDORES VARIOS
2	2		8-05-2006	8-05-2006	472.0.0000000	IVA SOPORTADO			
3	2	COM	8-05-2006	8-05-2006	472.0.0000000	IVA SOPORTADO	192.00		PROVEEDORES VARIOS
3	3	COM	8-05-2006	8-05-2006	400.0000000	PROVEEDORES VARIOS		1 392.00	5/FACTURA NP

◀ Diario:  
Verificar  
apuntes de  
IVA

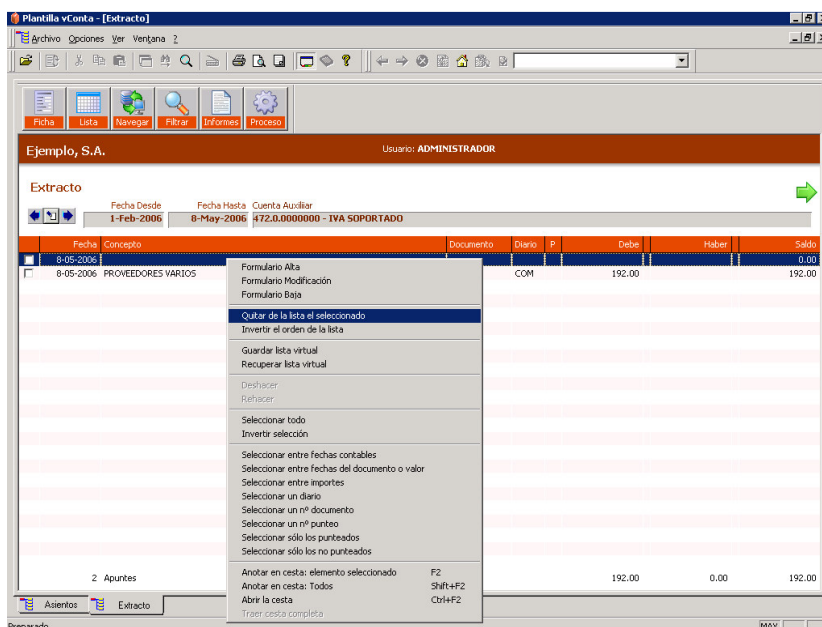
Nos aparecerán los asientos que tengan asignada una serie de IVA, pero que no tengan el registro de IVA asociado. También aquellos asientos cuyo registro de IVA no coincida con el definido en el asiento.

En el caso de las liquidaciones, los asientos que tengan ese concepto aparecerán como resultado del proceso de verificación. En este caso no es un error, puesto que en las liquidaciones no se genera registro de IVA, esos asientos son correctos. En caso de que liquidemos mensualmente, aparecerán doce registros de liquidación por año, si liquidamos trimestralmente, nos aparecerán cuatro. Puede ocurrir también que aparezca un saldo de apertura en las cuentas 472 ó 477 (no debiera, pero puede pasar): en esos casos nos aparecerían esos asientos en la verificación del diario, pero tampoco en este caso son erróneos.

Para corregir un asiento erróneo al que le falta el registro de IVA basta entrar a modificar usando la opción *Modificar* (tecla aceleradora Alt+M) del botón *Opciones* (tecla aceleradora alt+O) del formulario de grabación de asientos y aceptar, generándose de forma automática el registro de IVA. En ese caso debemos volver al registro de IVA y reenumerarlo, puesto que hemos introducido un nuevo registro al final de la lista, pudiendo quedar ésta desordenada.

Todos estos procesos son paralelos y válidos tanto para el IVA soportado como para el IVA repercutido.

Por último, si desde el menú de *Asientos* (tecla aceleradora 1) consultamos el *Extracto* (tecla aceleradora C), hemos de comprobar que, quitando de la lista los asientos de liquidaciones (Quitar de la lista: menú de contexto, botón de la derecha del ratón), los totales deben coincidir.



◀ Extractos