

# **Manual del usuario**

## **Conta 3000**

### **Verificar la contabilidad**

Copyright© Cea Ordenadores 2008

## Indice

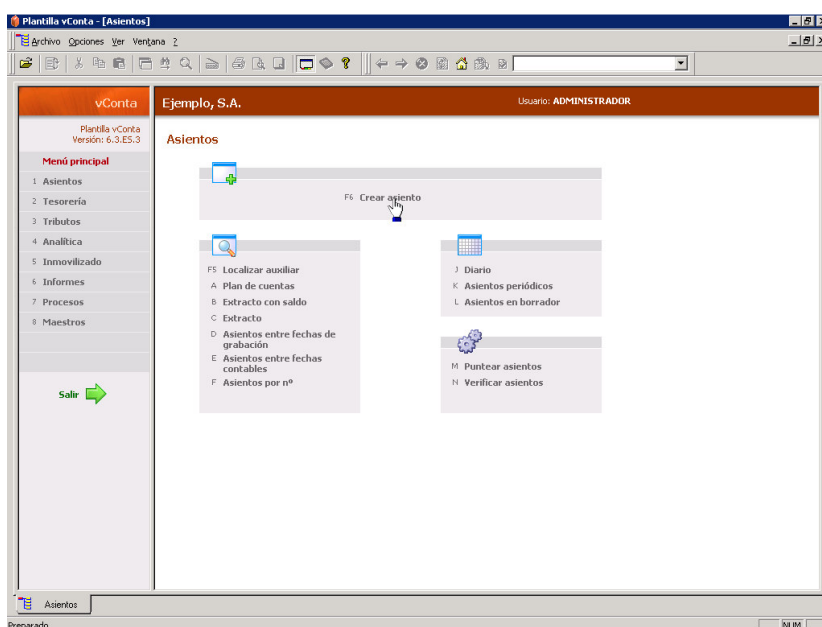
Comprobaciones previas .....	3
Verificar asientos .....	3
Balance de sumas y saldos .....	6
Balance de sumas y saldos: diferencias entre mayor y cuentas auxiliares .....	10

## Manual de usuario vConta: Verificar la contabilidad

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

### Comprobaciones previas

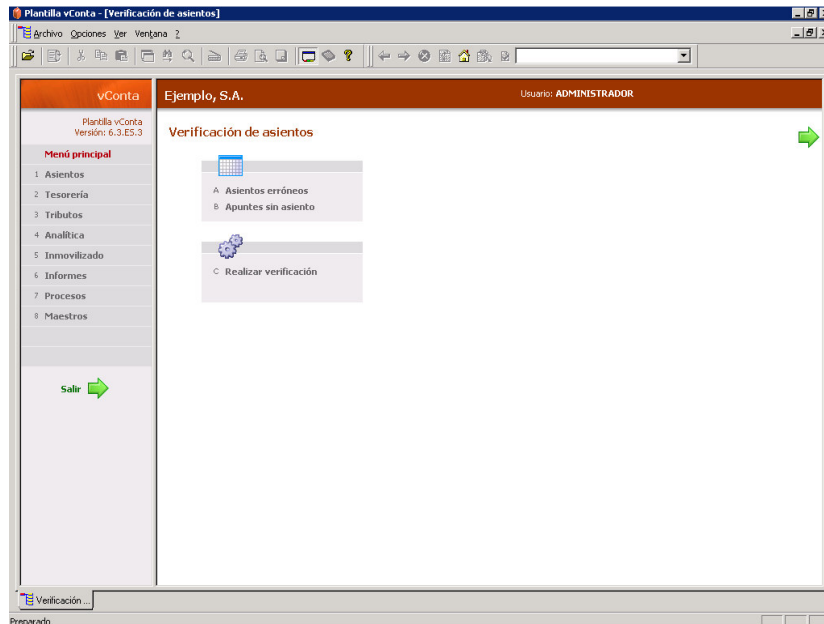
En el menú *Asientos* (tecla aceleradora 1) pulsamos la opción *Diario* (tecla aceleradora J). En el diario especificamos el rango de fechas que vamos a comprobar. Pulsando el botón buscar obtendremos la lista de apuntes.



En los totalizadores, al final de las columnas *Debe* y *Haber*, debemos comprobar que los totales son iguales, si están cuadrados o no.

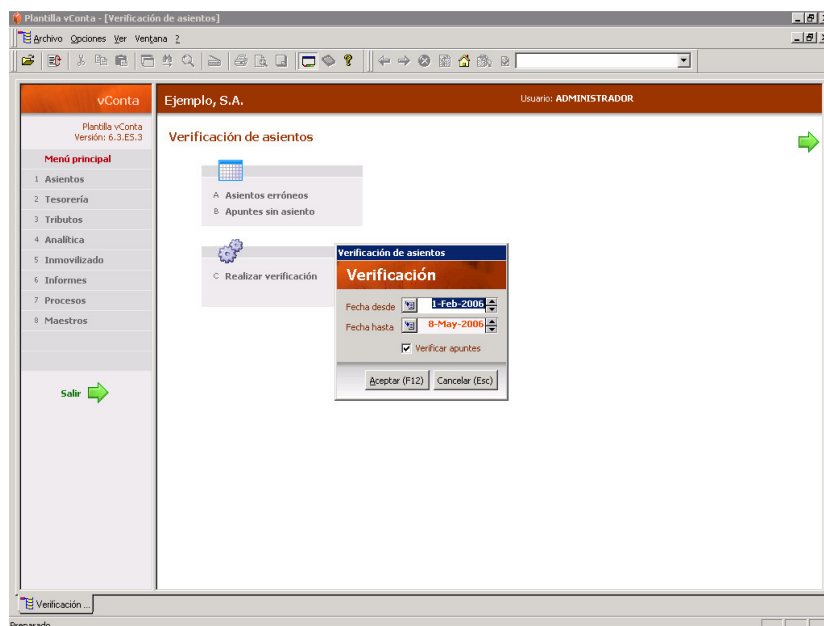
### Verificar asientos

En caso de error, para encontrar dónde se produce la diferencia, volvemos al menú de *Asientos* (tecla aceleradora 1) y usamos la opción *Verificar asientos* (tecla aceleradora N). Esta opción nos mostrará un nuevo menú en el que comenzaremos pulsando la opción *Realizar verificación* (tecla aceleradora C).



◀ Menú de Verificación

Para comenzar la verificación nos solicita el rango de fechas que vamos a comprobar, el mismo período que hemos seleccionado antes (no es necesario marcar *Verificar apuntes*). Al aceptar se realizará el proceso de verificación en segundo plano, es decir, podemos continuar trabajando hasta que finalice.

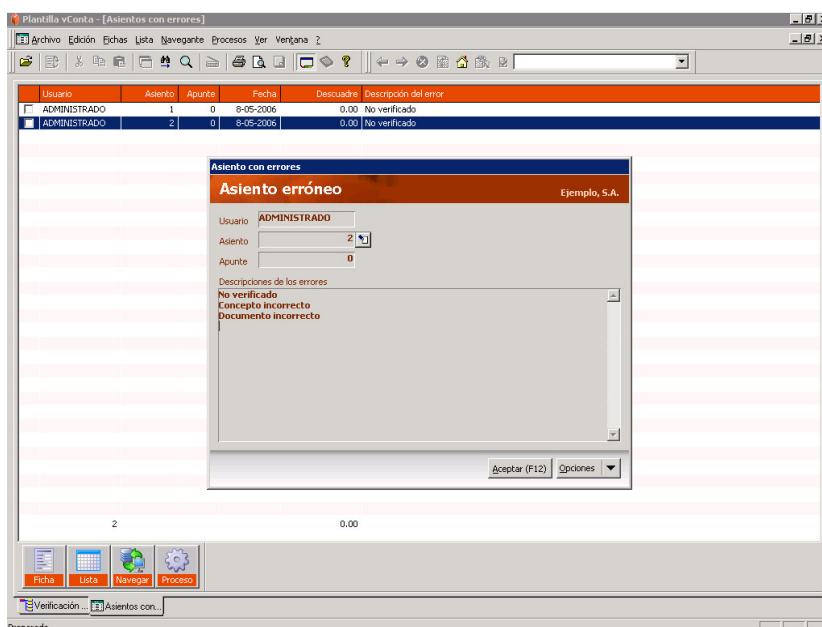


◀ Proceso en segundo plano

Cuando haya finalizado el proceso (botón de segundo plano en gris), podemos entrar en la opción *Asientos erróneos* (tecla aceleradora A) que nos muestra una lista de los asientos especificando el error.

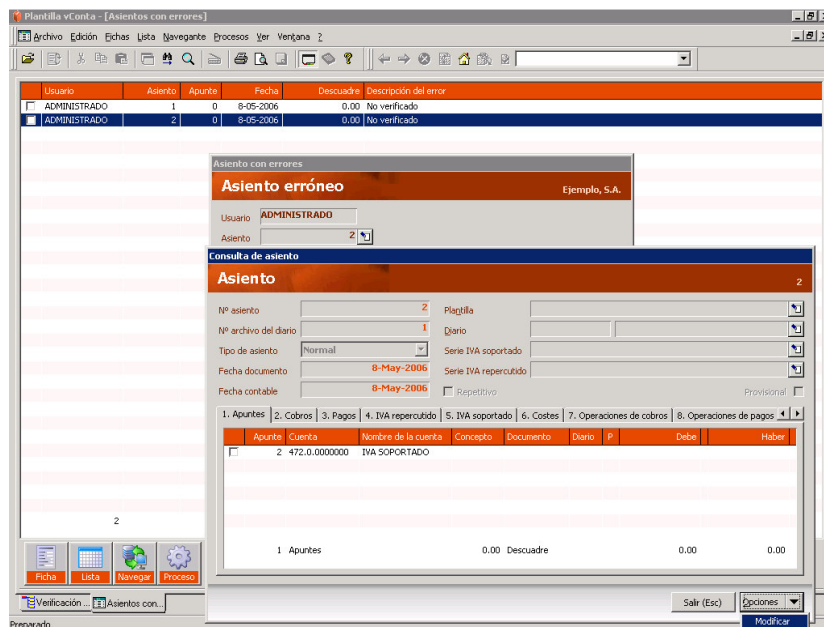
Si la lista fuese muy larga, pulsando la cabecera *Descuadre* quedarían ordenados todos los registros, primero los que tuvieran un descuadre negativo y luego los positivos.

Haciendo doble clic sobre una de las líneas, abriremos un formulario que nos muestra la descripción de los errores encontrados. Usando el botón de edición del asiento podremos mostrar aquél al que se refiere el error.



◀ Listado y detalle de los errores detectados

Una vez vemos el formulario de grabación del asiento, para poder editarlo debemos seleccionar la opción *Modificar* (tecla aceleradora Alt+M) del botón *Opciones* (tecla aceleradora Alt+O) por lo que, además, tenemos la posibilidad de editar los apuntes erróneos para corregirlos.



Formulario de modificación del asiento

En el caso de que el error sea un descuadre, podremos usar la opción *Cuadrar el asiento* (tecla aceleradora Alt+C), o corregirlo manualmente.

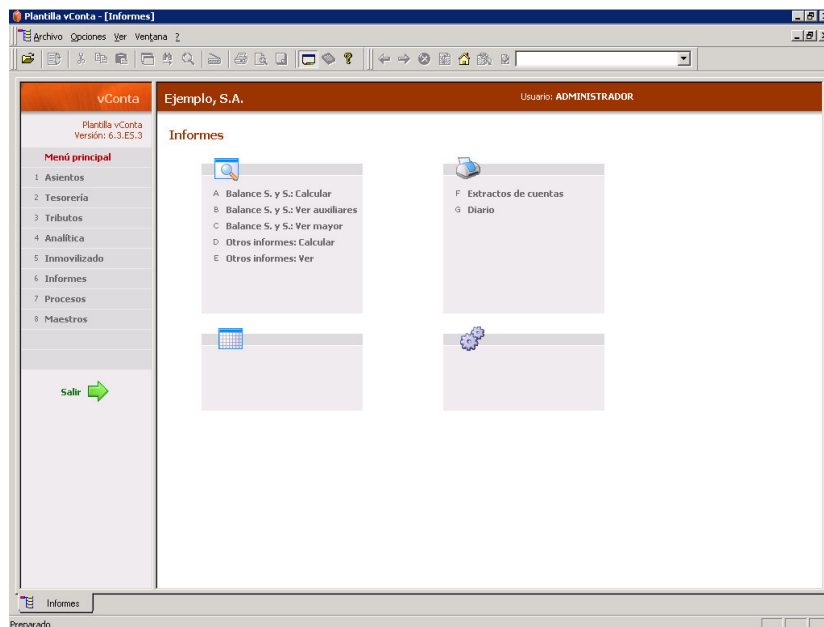
Una vez realizadas las modificaciones oportunas, podemos volver a realizar la verificación de asientos (menú *Asientos*, *Verificar asientos*, *Realizar verificación*) para comprobar que todos los errores han sido corregidos. En caso contrario, podremos volver a realizar las operaciones anteriores las veces que sea necesario.

Una vez hemos solucionado los problemas encontrados, volvemos al diario para comprobar que los totales son correctos.

## Balance de sumas y saldos

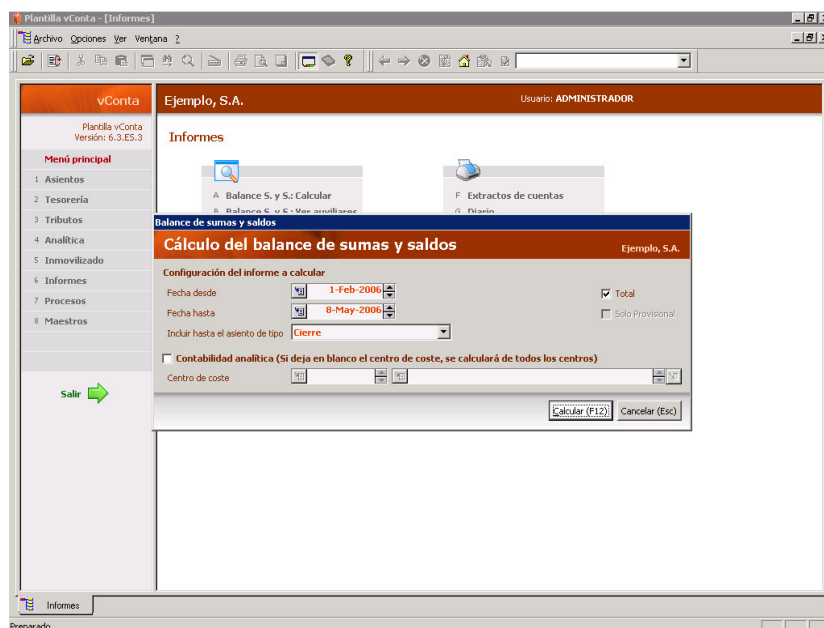
Una vez realizados los pasos anteriores hemos de comprobar que el balance de sumas y saldos sea correcto.

Para calcularlo hemos de ir al menú *Informes* (tecla aceleradora 6) y pulsar la opción de menú *Balance S. y S.: Calcular* (tecla aceleradora A).



◀ Menú de Informes

Elegimos el mismo período con el que estamos trabajando hasta ahora y, además, debemos seleccionar hasta qué asiento tipo debemos incluir. Es decir, si el diario lo hemos hecho de todo el ejercicio y éste ya se encuentra cerrado, debemos incluir el asiento de cierre en el balance. En caso de que hayamos introducidos asientos provisionales debemos marcar *Sólo provisional*, o *Total* si queremos que coja todos los asientos tal y como hemos calculado el diario.



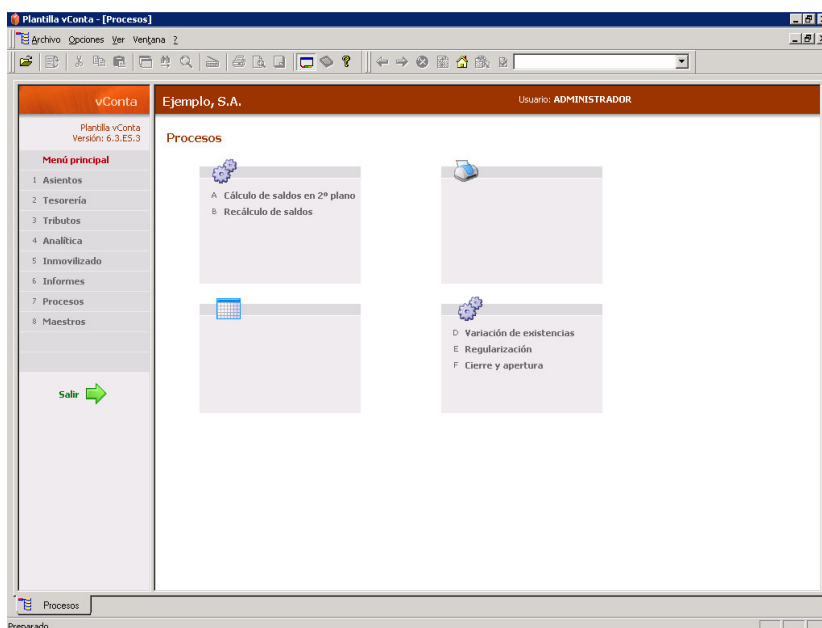
◀ Formulario de generación del informe de balance

Pasamos entonces a ver el balance de cuentas de mayor: *Balance S. y S.: Mayor* (tecla aceleradora C). Comprobamos entonces si hay descuadres en los distintos totales.

Cuenta	Nombre de la cuenta	Suma debe	Suma haber	Saldo deudor	Saldo acreedor
400	PROVEEDORES	0.00	1 392.00	0.00	1 392.00
4720	IVA SOPORTADO	191.00	0.00	191.00	0.00
570	CAJA	1 234.00	0.00	1 234.00	0.00
572	BANCOS E INSTITUCIONES DE CREDITO C/C VISTA	0.00	1 234.00	0.00	1 234.00
600	COMPRAS DE MERCADERIAS	1 200.00	0.00	1 200.00	0.00
5 Cuentas		2 625.00	2 626.00	2 625.00	2 626.00

◀ Balance de sumas y saldos

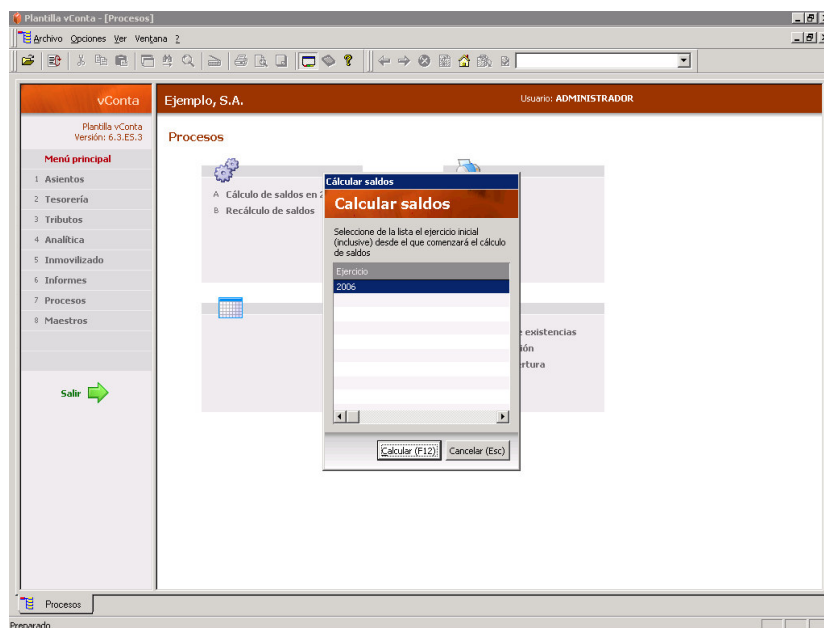
En caso de que haya diferencias, debemos ejecutar el proceso de cálculo de saldos. Para acceder a esta opción debemos ir al menú de *Procesos* (tecla aceleradora 7) y pulsar *Recálculo de saldos* (tecla aceleradora B).



◀ Menú de Procesos



Debemos seleccionar el ejercicio del que estamos realizando las comprobaciones, bien sea el ejercicio en curso o bien el ejercicio anterior ya cerrado, o realizarlo desde el ejercicio más antiguo. Respondemos afirmativamente cuando nos pregunten si queremos realizar el proceso y comenzará en segundo plano, por lo que podremos continuar trabajando hasta que finalice (botón de segundo plano gris).

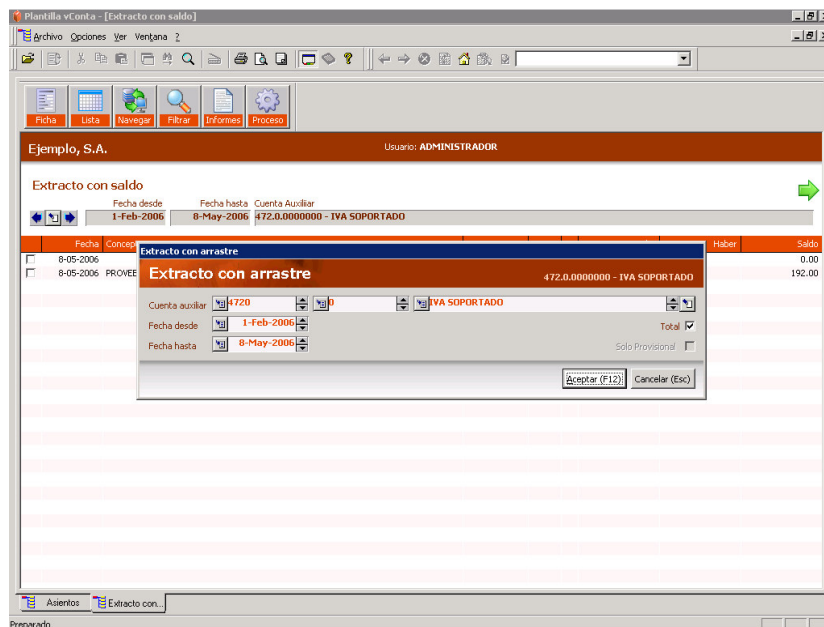


En algunos casos hemos de regenerar los índices previamente a lanzar el recálculo de saldos.

Volvemos entonces a *Informes* (tecla aceleradora 6) y pulsamos de nuevo la opción *Balance S. y S.: Calcular* (tecla aceleradora A) para volver a calcular el balance.

Vamos de nuevo a ver el balance de mayor pulsando *Balance S. y S.: Mayor* (tecla aceleradora C) y comprobamos que ahora ya cuadre.

El recálculo de saldos soluciona errores cuando en nuestro extracto hay algún error, si vemos que en el extracto de una cuenta da una cifra incorrecta. Para constatarlo debemos usar la opción de menú de *Asientos* (tecla aceleradora 1) *Extracto con saldo* (tecla aceleradora B).



Formulario de extractos con saldo

Cuando el balance ha sido recalculado y pese a todo continúa habiendo diferencias, hemos de volver al diario y ordenar por cuenta. El caso habitual es que aparezcan uno o más apuntes que no tienen cuenta auxiliar asociada o están asignados a una cuenta auxiliar que no existe.

Este caso se puede producir por dos razones. El primero responde al caso en el que otra aplicación de gestión esté integrada y contabiliza directamente. En ese caso, la aplicación integrada puede estar dando de alta apuntes que tengan asignada una cuenta auxiliar que no existe en el plan contable o, simplemente, no asignar ninguna. Se debe corregir entonces la contabilización automática y el asiento en curso, o bien crear la cuenta en el plan contable.

Otra razón por la que se puede producir este error se debe a una configuración errónea de las plantillas. Si no hemos configurado las cuentas auxiliares o no existen en el plan general contable, podemos estar generando apuntes erróneos. Para corregirlo hemos de entrar a modificar los asientos o crear las cuentas necesarias.

Después de las correcciones efectuadas, volvemos a calcular el balance. Comprobamos entonces que los totales son correctos, tanto del balance de sumas y saldos como del diario.

### Balance de sumas y saldos: diferencias entre mayor y cuentas auxiliares

Puede haber discrepancias entre el informe de balance de sumas y saldos de cuentas de mayor (*Balance S. y S.: Ver mayor*, tecla aceleradora C) y el informe de balance de sumas y saldos de cuentas auxiliares (*Balance S. y S.: Ver auxiliares*, tecla aceleradora B), en los totales de los campos *Saldo deudor* y *Saldo acreedor*.

Esto, aunque correcto, puede hacernos creer que hay algún error, cuando no es así. Se debe a que en el informe de cuentas de mayor los totales se agrupan, calculando las diferencias entre saldo deudor y acreedor previamente de forma agrupada, por lo que incluso algunos valores se anularán. Esto no sucede en el informe de cuentas auxiliares, en los que aparecen desglosados cada uno de los saldos de cada una de las cuentas auxiliares.

En definitiva, lo importante es que cuadren el saldo deudor y el saldo acreedor de cada uno de los informes, no siendo necesario que los totales de un informe tengan los mismos valores que los del otro.