

Manual del usuario Velneo® vConta Plantillas de asientos: Grabación de facturas recibidas de mercaderías

Copyright© Velneo 2007

Indice

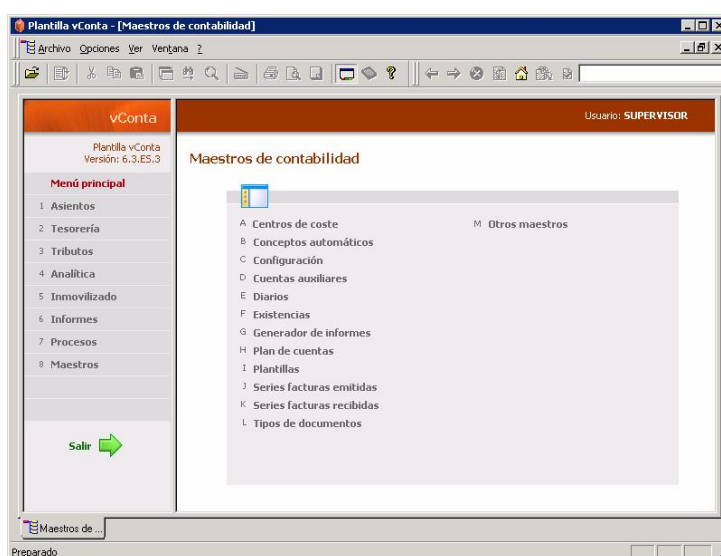
Acceso a Plantillas de asientos	3
Crear plantilla desde asiento	4
Generación de los apuntes	5
Generación de la plantilla desde el asiento	10
Ficha de la plantilla	11

Manual de usuario vConta: Plantillas de asientos

Documentación de usuario final y referencia de la aplicación vConta, apartado referido a la gestión de plantillas de asientos.

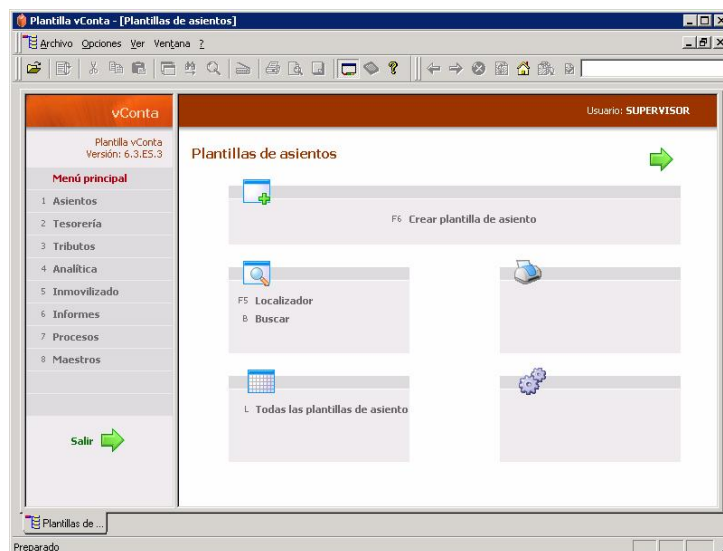
Acceso a Plantillas de asientos

En el menú de *Maestros* (tecla aceleradora 8) tenemos la opción *Plantillas* (tecla aceleradora I) que nos permite gestionar las plantillas de grabación de asientos.



◀ Menú de Maestros

Para ver una descripción de las distintas opciones que podemos encontrar en este menú y el formulario de una plantilla ver el manual del usuario vConta: *Maestros*.



◀ Menú de Plantillas

Comenzaremos la generación de plantillas a partir de la creación de un asiento. En este ejemplo realizaremos una grabación de una factura recibida. Vamos al menú de *Asientos* (tecla aceleradora 1) y pulsamos la opción *Crear asiento* (tecla aceleradora F6).

En el completamos los campos obligatorios y necesarios para conformar el asiento: *tipo de asiento*, *fecha documento*, *fecha contable*, *diario*, *serie de IVA soportado*, *serie de IVA repercutido*. No seleccionamos valor ninguno para el campo *Plantilla*.

Para el caso que nos ocupa, asignamos el tipo de asiento *Normal*, la fecha documento, la fecha contable, el diario de compras (COM, Compras) y la serie de IVA soportado (*Nacional*).

◀ Formulario de grabación de asientos

A continuación, insertamos el primer apunte (haciendo doble clic sobre la rejilla o pulsando el botón *Insert* teniendo el foco en ella). En este apunte introducimos contra qué cuenta irá la factura. Para ello introducimos la cuenta de mayor y la auxiliar correspondiente a mercaderías.

◀ Formulario de grabación de apuntes

Como concepto normalmente crearemos uno que se generará automáticamente a partir del nombre del proveedor. Para ello pulsamos la opción *Crear* (tecla aceleradora F6) del control de edición del concepto. Asignaremos un código y, pulsando el botón asociado al concepto, asignaremos una plantilla con el *Nombre de cuenta auxiliar de cliente, proveedor o banco* que tomará éste de forma automática de la cuenta auxiliar de la factura.

◀ Formulario de creación de un concepto automático

Finalmente hemos de cumplimentar el *Nº documento* que, en este caso, será el número de factura, el valor del *Debe*, es decir, la base imponible de la factura (ya que el IVA irá desglosado) y el régimen de IVA se asume automáticamente de tipo *General* ya que hemos asignado la serie de IVA nacional al asiento.

◀ Formulario de grabación del apunte

Cuando aceptamos, si hemos configurado la gestión de costes, nos aparecerá el formulario de grabación de costes. Para definir los centros de coste y el reparto de costes hemos de hacer doble clic sobre la rejilla para insertar un nuevo registro. Nos aparece el formulario de grabación de costes en el que debemos asignar los importes respectivos a cada centro de coste.

◀ Formulario de creación de un concepto automático

También podemos definir los centros de coste sin asignar importes, y usar la opción *Repartir* que tiene el formulario de grabación de costes para que realice la asignación de forma automática entre los centros de coste definidos.

◀ Formulario de creación de un concepto automático

Una vez completada la asignación de costes aceptamos el formulario, apareciéndonos un nuevo formulario de grabación de apuntes. En este formulario consignaremos la contrapartida del IVA.

◀ Formulario de creación de un concepto automático

Para ello debemos cumplimentar la cuenta de mayor y la cuenta auxiliar de IVA soportado correspondiente. El concepto y el número de documento se asumen del asiento anterior de forma automática. Únicamente hemos introducir el importe de IVA soportado. Aceptamos el

formulario y nos aparece de nuevo el formulario de grabación de apuntes, en el que introduciremos la contrapartida del proveedor.

Para ello hemos de introducir la cuenta de mayor y la cuenta auxiliar del proveedor, el concepto se asume del asiento anterior al igual que el nº documento y únicamente hemos de hacer cuadrar el asiento. Podemos hacerlo de forma manual introduciendo la cantidad calculada en el campo *Haber* o bien usar la opción *Cuadrar el asiento* (tecla aceleradora Alt+C) del botón *Opciones* (tecla aceleradora Alt+O).

◀ Formulario de grabación del apunte de contrapartida del proveedor

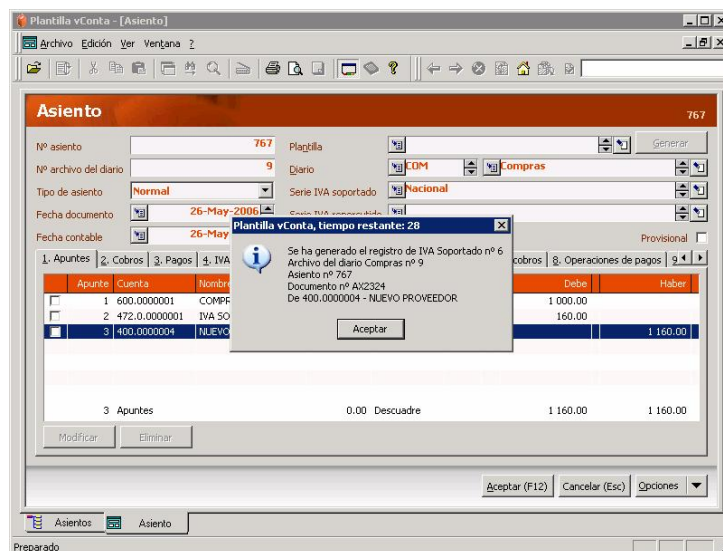
Al aceptar el formulario de grabación del asiento, si tenemos configurada la gestión pagos, aparecerá el formulario de selección de la forma de pago, en el que podemos generar los vencimientos asociados a esta factura. En este caso, elegiremos la forma de pago *Contado* y generamos los vencimientos pulsando el botón *Generar*.

◀ Formulario de condiciones de pago y vencimientos

Al aceptar este último formulario, comenzará la grabación de un nuevo asiento que cancelaremos, puesto que el asiento ya está completo.

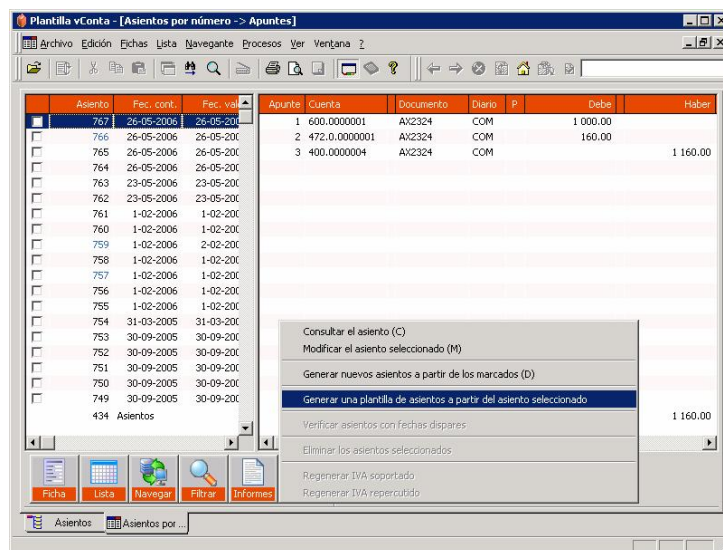
◀ Formulario del asiento

Al aceptar el formulario, se actualizará el registro de IVA con el nuevo apunte que hemos introducido en este asiento. El sistema nos avisará de esta circunstancia.



Actualización automática del registro de IVA

De esta manera hemos completado el asiento de una factura recibida de mercadería. Procedemos entonces a generar la plantilla a partir de este asiento. Para ello, vamos al menú de *Asientos* (tecla aceleradora 1) y pulsamos la opción *Asientos por nº* (tecla aceleradora F). Si no seleccionamos ningún apunte, nos aparecerá la lista de todos los asientos.



Generar una plantilla de asientos a partir del asiento seleccionado

Seleccionamos entonces el último apunte que es el que acabamos de crear. Usando la opción *Generar una plantilla de asientos a partir del asiento seleccionado* de la opción *Procesos* de la barra de herramientas, nos solicitará un nombre para la nueva plantilla. Una vez que lo aceptamos, nos pregunta si queremos que la plantilla genere también registro de coste, a lo que contestaremos que sí, y si queremos que este reparto sea porcentual, que

también responderemos de forma afirmativa si es como queremos que lo haga. Nos abrirá entonces el formulario de configuración de la plantilla.

◀ Formulario de configuración de una plantilla

A partir del asiento ha definido una serie de configuraciones para la plantilla. Aún así, podemos modificar todos aquellos puntos que queramos.

En este formulario podemos definir:

- **Asiento:** configuraciones generales del asiento (tecla aceleradora Alt+1).
 - **Descripción de la plantilla para su localización:** nombre por el que busquemos la plantilla al crear un asiento.
 - **Diario:** podemos escoger aquél en el que se incluirá el asiento. Heredado del asiento usado para generar la plantilla.
 - **Código:** numeración única de la plantilla. Normalmente no se modificará.
 - **Series:** Serie de IVA repercutido y soportado que se asignarán a la plantilla. Heredados del asiento usado para generar la plantilla.
 - **Provisional:** podremos configurar que el asiento generado con esta plantilla será provisional. Heredado del asiento usado para generar la plantilla.
- **Apuntes:** apuntes asociados al asiento que serán generados al usar la plantilla (tecla aceleradora Alt+2). Podremos modificar los apuntes creados a partir del asiento usado para generar la plantilla y añadir apuntes nuevos, haciendo doble clic sobre uno de los elementos o sobre una línea en blanco, respectivamente.
-

Apunte	Cuenta	Auxiliar	Nombre de la cuenta	Saldo
1	600	1	COMPRAS DE MERCADERIAS	Debe
2	472.0	1	IVA SOPORTADO	Debe
3	400	2	AYUNTAMIENTO DE GIRON	Haber

◀ Formulario de configuración de plantillas: Apuntes

Comenzamos por el apunte del gasto. Lo modificamos haciendo doble clic. Tendremos entonces el formulario de configuración de las plantillas de apuntes. En el veremos en primer término el nombre de la plantilla a la que pertenece y el número de apunte. Podremos *Copiar* y *Renumerar* los apuntes con ayuda de los botones correspondientes.

En el definiremos la siguiente configuración:

◀ Formulario de configuración de plantillas: Apuntes

- **Datos del apunte:** configuración de la plantilla del apunte (tecla aceleradora Alt+1).
 - **Cuenta:** en este caso siempre será la cuenta 600 de *Compras de mercaderías*, siendo por tanto *Manual* y será de tipo *Fijo*, es decir, no podrá ser modificado por el usuario.

- **Auxiliar:** también en este caso siempre será la subcuenta 1 de *Compras de mercaderías*, también *Manual* y *Fijo*.
- **Concepto:** en el concepto nos interesa que aparezca el nombre del proveedor correspondiente, por lo que asignaremos la opción *Manual* y de tipo *Fijo*, escogiendo la opción *Nombre auxiliar automático*, para que nos coja, de esta manera, el nombre del auxiliar que escojamos en el último apunte.
- **Nº de documento:** eliminaremos el contenido, ya este ha de ser escrito al usar la plantilla y no *Fijo*, siendo por tanto de tipo *Manual*.
- **Saldo:** el saldo tiene que ir al *Debe* y no puede ser modificado el destino, por lo que se le asigna el tipo *Fijo*.
- **Importe factor 1:** el importe ha de definirse al usar la plantilla, por tanto se deja como *Manual* y no *Fijo*.
- **Operación:** no es necesaria ninguna operación, puesto que se trata de introducir un único valor.
- **Importe factor 2:** no es necesario ningún otro factor.
- **Régimen IVA:** el régimen de IVA para este caso es *General* y *Fijo* ya que no permitiremos que se modifique al grabar la factura.
- **Comentario:** aquí podremos definir un comentario que se verá al grabar el apunte. Por ejemplo: *Apunte del gasto*.

◀ Formulario de
plantilla de apunte:
Registros auxiliares

- **Registros auxiliares:** en esta pestaña se definen que libros deben ser actualizados a partir de este apunte (tecla aceleradora Alt+2), generándose un registro en ellos para este apunte. En este caso aparece marcado *Grabar costes* con lo que el gasto se repercutirá en los centros de coste que definamos. Podemos además marcar la opción *Generar los costes sin mostrar el formulario de grabación* con lo que se generará el registro de forma automática, tal y como definamos en la plantilla.

◀ Formulario de plantillas de apuntes: Costes

- **Costes:** en esta pestaña definiremos los centros de coste en los que será repercutido el gasto. Podemos definir uno o varios, permitiendo definir más o modificarlos al usar la plantilla. En este caso podemos, por ejemplo, definir un único centro de coste, al que el gasto total sea repercutido, o no dejar ningún definido y que sea a la hora de usar la plantilla cuando definamos los centros de coste.

Con esto queda definido el apunte referido al gasto. Pasaremos ahora al apunte referido al IVA. Para ello hacemos doble clic sobre el segundo apunte.

◀ Formulario de plantilla de apunte de IVA

- **Datos del apunte:**

- **Cuenta:** la cuenta será de tipo *Manual* y de tipo *Fijo* para que no pueda ser modificada al usar la plantilla y le asignaremos la 4720 de *IVA soportado*.
- **Auxiliar:** la cuenta será también de tipo *Manual* y de tipo *Fijo* también, asignándole la subcuenta 1 de *IVA soportado*.
- **Concepto:** le asignaremos el *Nombre auxiliar automático* para que lo tome del último apunte, la contrapartida del proveedor. Será de tipo *Fijo*.
- **Nº documento:** lo configuraremos como *Repetir el anterior* para que asuma el que ya ha sido introducido en el apunte anterior. Será de tipo *Fijo*.
- **Saldo:** debe ir al *Debe* y *Fijo* para no ser modificado al usar la plantilla. Será de tipo *Fijo*.
- **Importe factor 1:** asignamos la opción *Repetir el anterior* para que tome el valor del apunte anterior. Será de tipo *Fijo*.
- **Operación:** escogemos la opción *Cuota IVA general*. De esta manera nos calcula automáticamente el IVA a partir de la base imponible introducida en el apunte anterior.
- **Régimen IVA:** no se asignará régimen de IVA ninguno y será de tipo *Fijo*.
- **Comentario:** podemos introducir un comentario que será visible a la hora de aplicar la plantilla. Por ejemplo: *Apunte de IVA*.

En este apunte no es necesario configurar ni *Registros auxiliares* ni *Costes*. Revisaremos la plantilla de apunte para comprobar que sea así.

Aceptamos la plantilla de apunte y pasamos entonces al siguiente apunte: la contrapartida del proveedor.

◀ Formulario de plantilla de apunte: Contrapartida del proveedor

Debemos definir:

- **Datos del apunte:**
 - **Cuenta:** la cuenta será de tipo *Manual* y de tipo *Fijo* para que no pueda ser modificada al usar la plantilla y le asignaremos la 400 de *Proveedores*.
 - **Auxiliar:** la cuenta será también de tipo *Manual* pero no será de tipo *Fijo*, quedando en blanco (o poniendo una para que aparezca por defecto) para poder definir en cada caso el auxiliar correspondiente al que se le aplica la factura.
 - **Concepto:** será *Manual* y le asignaremos contenido *S/Factura nº* que, relacionándolo con el *Nº documento* permite referirse a la factura de ese proveedor.
 - **Nº documento:** lo configuraremos como *Repetir el anterior* para que asuma el que ya ha sido introducido en el apunte anterior. Será de tipo *Fijo*.
 - **Saldo:** debe cuadrar el asiento con respecto a los apuntes anteriores, por lo que le asignaremos el valor *Cuadre*, que se encargará de calcularlo. Será de tipo *Fijo*.
 - **Importe factor 1:** asignamos la opción *Repetir el anterior* para que tome el valor del apunte anterior. Será de tipo *Fijo*.
 - **Operación:** no llevará operación ninguna y por tanto no necesitamos *Importe factor 2* tampoco..
 - **Régimen IVA:** no se asignará régimen de IVA ninguno y será de tipo *Fijo*.
 - **Comentario:** podemos introducir un comentario que será visible a la hora de aplicar la plantilla. Por ejemplo: *Apunte del proveedor*.
- **Registros auxiliares:**
 - **Grabar pagos:** como se trata de una factura a pagar, podemos generar de forma automática los vencimientos marcando esta opción. Además, si marcamos la opción *Generar los pagos sin mostrar el formulario de grabación* no tendremos que intervenir a la hora de su generación, asumiendo la forma de pago de la que tengamos definida en el proveedor.

Con esto queda definida la plantilla y resta únicamente probarla. Para usarla basta pulsar la opción *Crear asiento* (tecla acelerador F6) para abrir el formulario de grabación de asientos desde el menú de *Asientos* (tecla aceleradora 1), seleccionar la plantilla creada y pulsar el botón *Generar*.

Plantilla vConta - [Asiento]

Archivo Edición Ver Ventana ?

Asiento 0

Nº asiento: 0 Plantilla: Factura Recibida de Compras de Merc Generar

Nº archivo del diario: 0 Diario: COM Compras

Tipo de asiento: Normal Serie IVA soportado: Nacional

Fecha documento: 29-May-2006 Serie IVA repercutido:

Fecha contable: 29-May-2006 Repetitivo: Provisional

1. Apuntes 2. Cobros 3. Pagos 4. IVA repercutido 5. IVA soportado 6. Costes 7. Operaciones de cobros 8. Operaciones de pagos 9. >

Apunte	Cuenta	Nombre de la cuenta	Concepto	Documento	Diario	P	Debe	Haber
0 Apuntes 0.00 Descuadre 0.00 0.00								

Modificar Eliminar

Aceptar (F12) Cancelar (Esc) Opciones

Asientos Asiento

Preparado

◀ Formulario de grabación de asientos: *Grabación usando plantilla*