

Manual del usuario Velneo® vConta Grabación manual de asientos

Copyright© Velneo 2007

Indice

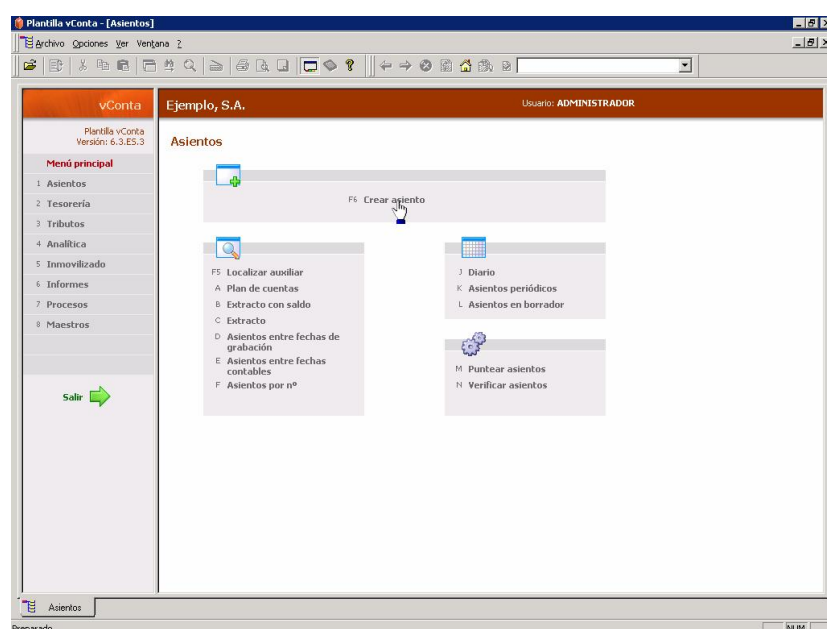
Acceso a grabación de asientos	3
Formulario de grabación de asientos.....	3
Formulario de grabación de apuntes	4

Manual de usuario vConta: Grabación manual de apuntes

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

Acceso a grabación de asientos

Desde la opción de menú Asientos (tecla aceleradora 1) tenemos la opción de grabar apuntes manualmente pulsando Crear asiento (tecla aceleradora F6).



◀ Menú
de
Asientos

Formulario de grabación de asientos

Observaremos que el número de asiento y el número de archivo del diario están a cero hasta que grabemos el apunte.

Formulario de asientos

Podemos asignar una fecha documento o fecha valor bien pulsando las flechas arriba o abajo, partiendo de la fecha actual o usando el Calendario (tecla aceleradora F4), además de escribirla manualmente con el formato: DDMMAA o DD-MM-AAAA.

La fecha contable (fecha de registro de IVA), si no es cubierta, por omisión se toma la fecha documento o fecha valor. Si no, podemos introducirla manualmente de igual manera que la fecha documento.

En el caso de la grabación manual no se selecciona plantilla.

A la hora de seleccionar el Diario debemos pulsar F5 para localizar el requerido de entre los que se presentan en la lista, o escribir las primeras letras del código para que se complete.

Si los asientos tienen facturas emitidas o recibidas hemos de asignar la serie de IVA soportado o repercutido, respectivamente.

Formulario de grabación de apuntes

Para grabar apuntes debemos seleccionar la pestaña *Apuntes* (tecla aceleradora Alt+1) y hacer doble clic con el ratón, o usar la tecla Insert si ya nos encontramos en la rejilla.

Formulario de apuntes

En el alta de un nuevo apunte se asigna ya el número de asiento, que es correlativo para todos los asientos de todos los ejercicios, es decir, no se volverá a repetir en ningún asiento de ningún ejercicio. Además, se asigna el número de archivo del diario, siendo determinado por diario y por ejercicio, por lo que en el próximo ejercicio volverá a comenzarse la cuenta del número de archivo a partir de uno, pudiendo repetirse de año en año.

En el primero de los apuntes que damos de alta debemos seleccionar la cuenta auxiliar, bien escribiendo el código de la cuenta o buscándolo con el localizador (tecla aceleradora F5). Para seleccionar el concepto de entre la lista de conceptos automáticos podremos escribir también el código o buscarlo con el localizador (tecla aceleradora F5). En el número de documento podemos escribir la fecha del documento, el número de factura, etc. Luego introduciremos el importe debe y aceptaremos la creación del asiento (tecla aceleradora F12 ó Alt+A).

En el segundo de los apuntes (el formulario se abre de forma automática al aceptar el anterior) volveremos a seleccionar la cuenta auxiliar, modificando el concepto y el número de documento si es necesario y, para cuadrar el asiento, seleccionaremos en el menú *Opciones* la opción *Cuadrar el asiento* (tecla aceleradora Alt+U), con lo que el apunte ya queda cuadrado y aceptamos.

Asiento

Nº asiento: 1 Plagilla: []

Nº archivo del diario: 1 Diario: CAJ CAJA

Tipo de asiento: Normal

Fecha documento: 8-May-2006

Fecha contable: 8-May-2006

Provisional: []

Datos de asiento

Asiento: 1 Nº apunte: 2 Diario: CAJ

Tipo de apunte: Normal

Fecha contable: 8-May-2006

Fecha documento: 8-May-2006

Cuenta auxiliar: 572

Concepto: Traspaso

Nº documento: 080506

Debe: 0.00

Haber: 1.234.00

Saldo actual: 0.00

Egimen I.V.A.: Sin régimen

Nº punteo: 0

Datos para el IVA

Recargo: [x]

Retención I.R.P.F.: []

Retención Alquiler: []

Provisional: []

Libros auxiliares

Costes: [x]

Cobros: []

Pagos: []

Aceptar (F12) Cancelar (Esc) Opciones

Cuadrar el asiento

1 Apuntes 1.234.00 Descuadre 1.234.00 0.00

Modificar Eliminar

Aceptado

◀ Cuadrar apuntes de un asiento

Para terminar de introducir apuntes basta pulsar *Cancelar* (el apunte en curso se perderá si no hemos aceptado).

Asiento

Nº asiento: 1 Plagilla: []

Nº archivo del diario: 1 Diario: CAJ CAJA

Tipo de asiento: Normal

Fecha documento: 8-May-2006

Fecha contable: 8-May-2006

Provisional: []

Datos de asiento

Asiento: 1 Nº apunte: 2 Diario: CAJ

Tipo de apunte: Normal

Fecha contable: 8-May-2006

Fecha documento: 8-May-2006

Cuenta auxiliar: 572

Concepto: Traspaso

Nº documento: 080506

Debe: 0.00

Haber: 1.234.00

Saldo actual: 0.00

Egimen I.V.A.: Sin régimen

Nº punteo: 0

Datos para el IVA

Recargo: [x]

Retención I.R.P.F.: []

Retención Alquiler: []

Provisional: []

Libros auxiliares

Costes: [x]

Cobros: []

Pagos: []

Aceptar (F12) Cancelar (Esc) Opciones

Cuadrar el asiento

1 Apuntes 1.234.00 Descuadre 1.234.00 0.00

Modificar Eliminar

Aceptado

◀ Asiento completado

Al volver a la rejilla de apuntes veremos que el asiento está cuadrado. Aceptamos y vamos a *Asientos por número* (tecla aceleradora F) sin seleccionar ninguno. De esta forma veremos todos los asientos por orden inverso a su creación. Aquí podremos modificar o eliminar los

asientos que hemos creado. Si hacemos doble clic sobre un asiento o apunte, podremos editar el asiento completo.

Plantilla vConta - [Asientos por número -> Apuntes]

Archivo Edición Fichas Lista Navegante Procesos Ver Ventana ?

Asiento	Fec. cont.	Fec. valor	Diario	Nº	Apunte	Cuenta	Nombre de la cuenta	Documento	Diario	P	Debe	Haber
2	8-05-2006	8-05-2006			1	570.000000	CAJA	060506	CAJ		1 234.00	
1	8-05-2006	8-05-2006	CAJ		2	572.000000	BANCO CENTRAL	060506	CAJ			1 234.00

2 Asientos

2	Apuntes	0.00	Descuadre	1 234.00	1 234.00
---	---------	------	-----------	----------	----------

FichaListaNavegarFiltrarInformesProceso

AsientosAsientos por...

Preparado

Nº

◀ Rejilla de apuntes y asientos