

Índice

1. Módulo de contabilidad

1.1 Funcionalidades

1.1.1 Asientos

1.1.2 Tesorería

1.1.3 Tributos

1.1.4 Inmovilizado

1.1.5 Informes

1.1.6 Procesos Anuales

1.1.7 Maestros

1.2 Configuración

1.2.1 Acceso a configuración

1.2.2 Parámetros generales

1.3 Maestros

1.3.1 Auxiliares

1.3.2 Conceptos de conciliación

1.3.3 Conceptos automáticos

1.3.4 Diseñador de informes

1.3.5 Entidades bancarias

1.3.6 Ejercicios

1.3.7 Monedas

1.3.8 Normativas de remesas

1.3.9 Plan de cuentas

1.3.10 Plantillas de asientos

1.3.10.1 Definición de apuntes

1.3.10.2 Plantillas de asientos. Duplicar

1.3.10.3 Plantillas de asientos en tipos de documentos

1.4 Asientos

1.4.1 Asientos

1.4.1.1 Formulario de grabación de asientos

1.4.1.2 Formulario de grabación de apuntes

1.4.1.3 Asientos: Grabación con plantilla

1.4.1.3.1 Generar apuntes

1.4.1.3.2 Ejemplo plantilla factura recibida régimen general

1.4.1.3.3 Ejemplo plantilla asiento factura recibida régimen general con dos iva

1.4.1.4 Verificación de asientos, facturas y tesorería.

1.4.2 Extracto

1.4.3 Diario

1.5. Tesorería

1.5.1 Cobros

1.5.1.1. Ficha de un cobro

1.5.1.2 Operar con cobros

1.5.1.2.1 Cobrar

1.5.1.2.2 Agrupar

1.5.1.2.3 Desglosar

1.5.1.2.4 Cancelar

1.5.1.2.5 Generar remesa de cobros

1.5.1.2.6 Añadir cobros a una remesa

1.5.1.3 Informes de cobros.

1.5.2 Remesa de cobros

1.5.2.1 Cobrar una remesa

1.5.2.2 Impagar un vencimiento cobrado de una remesa.

1.5.2.3 Informes de remesas de cobros.

1.5.3 Pagos

1.5.3.1 Ficha de un pago

1.5.3.2 Operar con pagos

1.5.3.2.1 Pagar

1.5.3.2.2 Agrupar

1.5.3.2.3 Desglosar

1.5.3.2.4 Cancelar

1.5.3.2.5 Generar remesas de pagos

1.5.3.2.6 Añadir pagos a una remesa

1.5.3.3 Informes de pagos.

1.5.4 Remesas de pagos

1.5.4.1 Pagar una remesa

1.5.4.2 Impagar un vencimiento

1.5.4.3 Informes de remesas de pagos

1.5.5 Conciliación bancaria.

1.6 Tributos

1.6.1. Facturas emitidas.

1.6.1.1 Procesos disparables desde el menú de facturas emitidas

1.6.1.2 Calcular el libro y resumen de IVA

1.6.1.3 Numerar registros

1.6.1.4 Verificar la numeración correlativa

1.6.1.5 Ficha de una factura

1.6.1.6 Impresión informes facturas emitidas

1.6.2 Facturas recibidas.

1.6.3 Resumen

1.6.4 Modelos

1.7 Inmovilizado.

1.7.1 Inmovilizados

1.7.1.1 Informe de fichas de inmovilizados

1.8. Informes

1.8.1 Balances de Sumas y Saldos

[1.8.1.1 Balance de sumas y saldos por auxiliar](#)

[1.8.1.2 Balance de sumas y saldos por cuenta mayor](#)

[1.8.1.3 Balance de sumas y saldos completo](#)

[1.8.2 Informes](#)

[1.8.2.1 Balance de situación](#)

[1.7.2.2 Balance de pérdidas y ganancias](#)

[1.9 Procesos anuales](#)

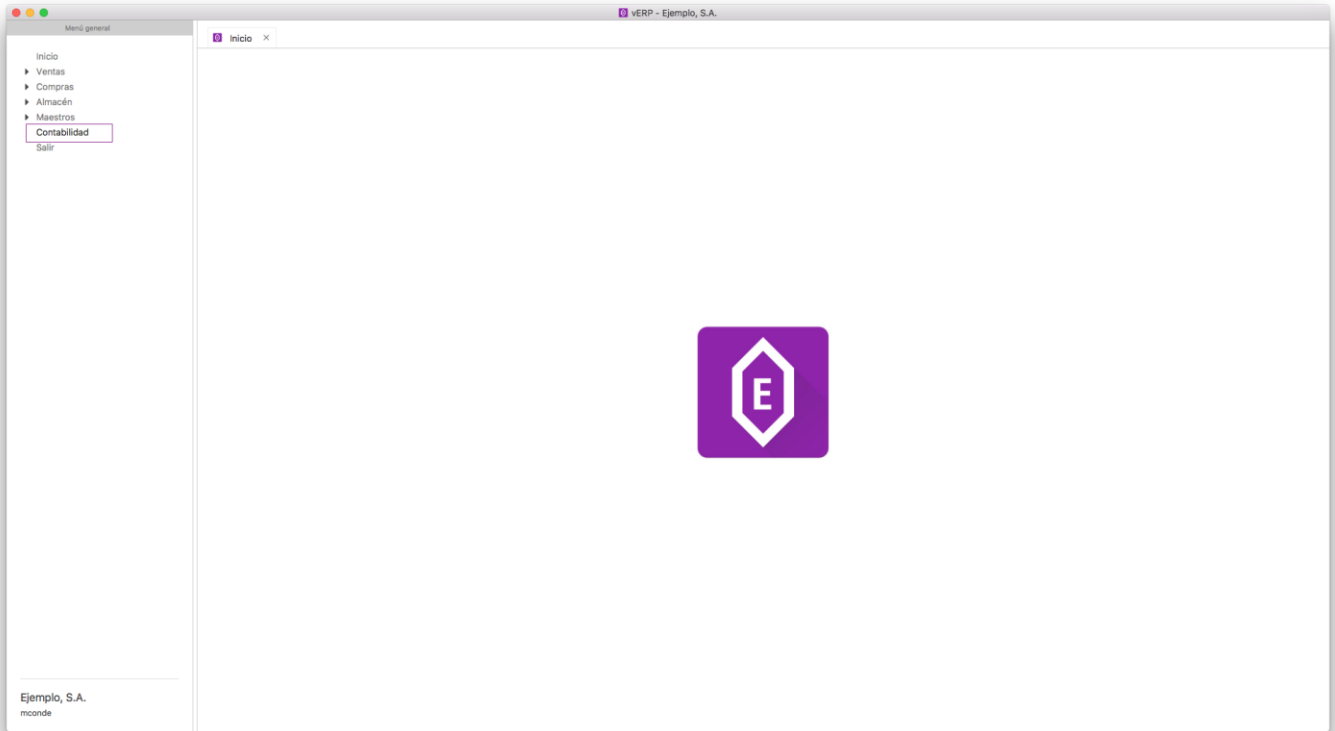
[1.9.1 Variación de existencias](#)

[1.9.2 Regularización](#)

[1.9.3 Cierre y apertura](#)

1. Módulo de contabilidad

Al módulo de contabilidad se accede desde el Menú Principal de vERP.

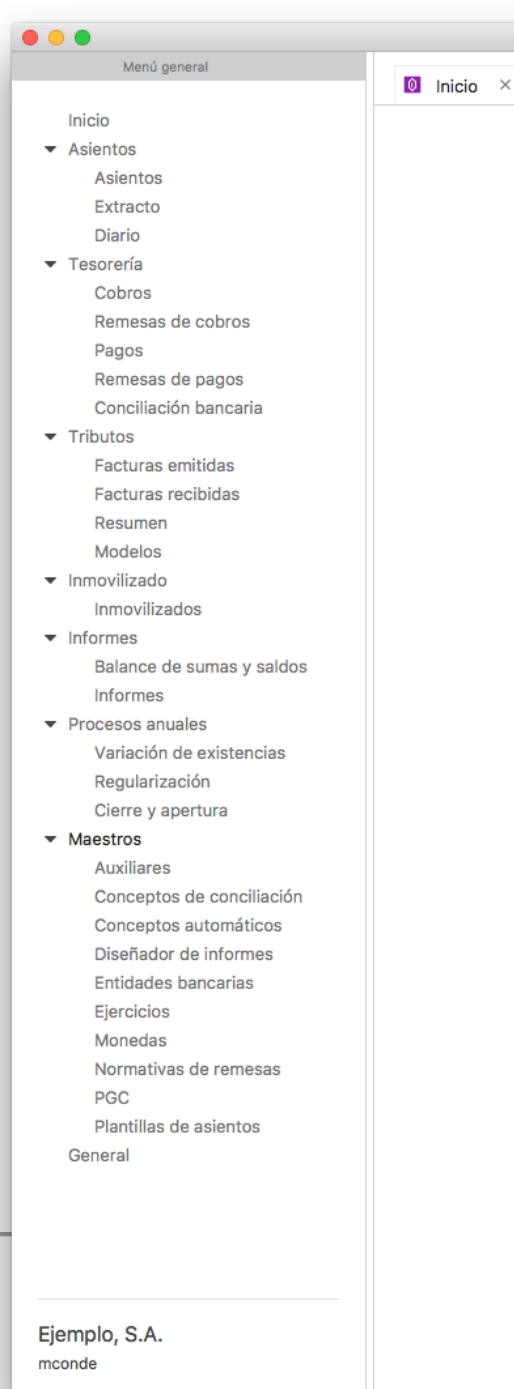


La primera vez que accedemos a él, nos pedirá elegir la empresa por defecto. Una vez elegida la empresa, será mostrada en la parte inferior izquierda del menú lateral, tal y como se resalta en el cuadro rojo de la imagen.



1.1

El módulo vConta ha sido diseñado para gestionar la contabilidad de una empresa. A los módulos que la componen y la funcionalidad implícita en



Funcionalidades

diseñado para gestionar la contabilidad de una empresa. A los módulos que la componen y la funcionalidad implícita en cada uno de ellos.

1.1.1 Asientos

- Asientos.
 - Consulta, edición y grabación de asientos manualmente o con plantilla.
- Extractos.
 - Consulta y edición de extractos.
- Diario.
 - Consulta y punteo del diario.

Todos los ejercicios se mantienen en línea para su consulta.

1.1.2 Tesorería

- Cobros.
 - Vencimientos a cobrar. Operaciones para cancelar, agrupar y desglosar vencimientos.
 - Búsqueda avanzada de vencimientos a cobrar por cuenta, banco, fecha, estado y tipo de documento.
 - Permite realizar las operaciones de cobro, incluyendo generación de remesas de cobro.
- Remesas de cobros.
 - Búsqueda avanzada de remesas de cobro, por estado, banco y fecha.
 - Permite realizar operaciones sobre las remesas incluyendo contabilización automática de los efectos vencidos.
- Pagos.
 - Vencimientos a pagar. Operaciones para cancelar, agrupar y desglosar vencimientos.
 - Búsqueda avanzada de vencimientos a pagar por cuenta, banco, fecha, estado y tipo de documento.
 - Permite realizar las operaciones de pago, incluyendo generación de remesas de cobro.
- Remesas de pagos.
 - Búsqueda avanzada de remesas de pago, por estado, banco y fecha.
 - Permite realizar operaciones sobre las remesas incluyendo contabilización automática de los efectos vencidos.

- Conciliación bancaria.
 - Búsqueda avanzada de movimientos bancarios.
 - Descarga de movimientos bancarios.
 - Conciliación de movimientos bancarios con apuntes, cobros o pagos.

1.1.3 Tributos

- Facturas emitidas.
 - Registro de facturas emitidas.
 - Búsqueda avanzada de facturas emitidas por serie y fecha.
 - Previsualización, impresión y edición de listados de facturas emitidas.
 - Numeración de registros. Proceso de numeración automática de facturas.
 - Verificación de la numeración correlativa.
- Facturas recibidas.
 - Registro de facturas recibidas
 - Búsqueda avanzada de facturas recibidas por serie y fecha.
 - Previsualización, impresión y edición de listados de facturas recibidas.
 - Numeración de registros. Proceso de numeración automática de facturas.
 - Verificación de la numeración correlativa.
- Resumen.
 - Búsqueda por fecha de tributos.
 - Listado por tipo de tributo, base, cuota y porcentaje.
- Modelos.
 - Búsqueda avanzada de modelos oficiales.
 - Presentación de modelos oficiales.
 - Cálculo de registros.
 - Verificación de registros.
 - Generación de ficheros para presentación.
 - Alta y configuración de ficheros de modelos oficiales.

1.1.4 Inmovilizado

- Inmovilizados.
 - Búsqueda avanzada de elementos del inmovilizado.
 - Listado de elementos del inmovilizado.
 - Impresión de fichas de inmovilizado.
 - Contabilización automática de amortizaciones hasta una fecha.

1.1.5 Informes

- Balance de sumas y saldos.
 - Búsqueda por fecha y cuenta
 - Impresión de balance de sumas y saldos completo, por cuenta de mayor y por auxiliar.
 - Cálculo de saldos acumulados de todas las auxiliares.
 - Cálculo de saldos en apuntes de todas las auxiliares.
- Informes
 - Búsqueda de informes generados y guardados.
 - Cálculo y generación de informes.
 - Impresión de informes.

1.1.6 Procesos Anuales

Procesos anuales de cierre de ejercicio contable.

- Variación de existencias.
 - Proceso para el cálculo de la variación de existencias a una fecha determinada y generación de los asientos correspondientes.
- Regularización.

- Proceso para el cálculo de regularizaciones a una fecha determinada y generación de los asientos correspondientes.
- Cierre y apertura.
 - Proceso para la generación de los asientos correspondientes de cierre y apertura de ejercicio.

1.1.7 Maestros

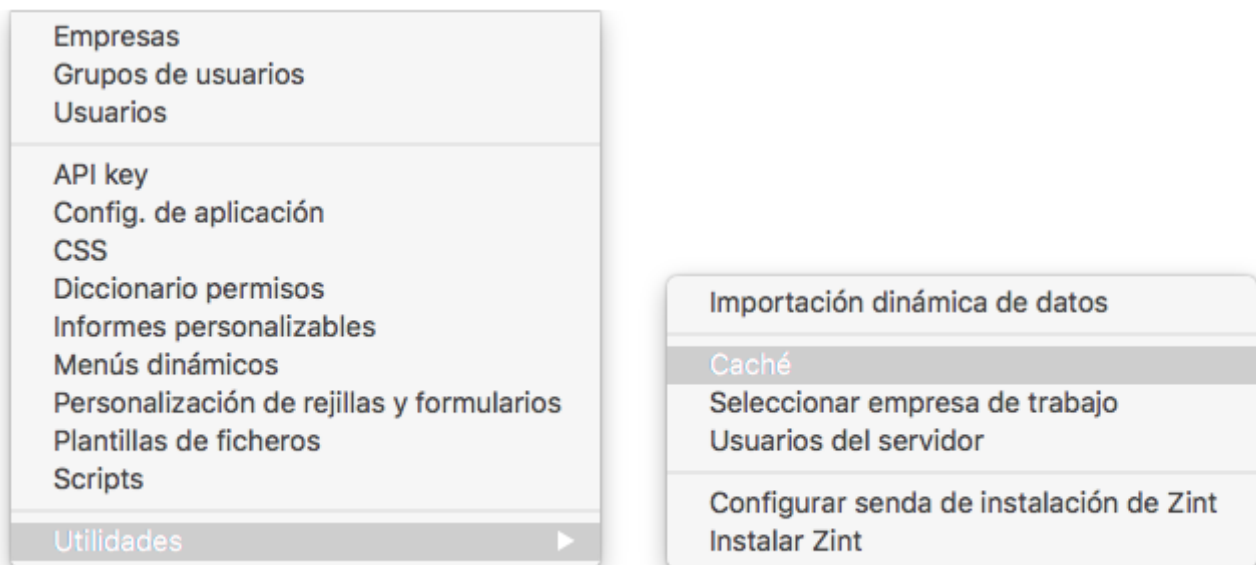
Ficheros maestros necesarios para el mantenimiento de la aplicación.

- Auxiliares.
- Conceptos de conciliación.
- Conceptos automáticos.
- Diseñador de informes.
- Entidades bancarias.
- Ejercicios.
- Monedas.
- Normativas de remesas.
- Plan General de Cuentas.
- Plantillas de asientos.

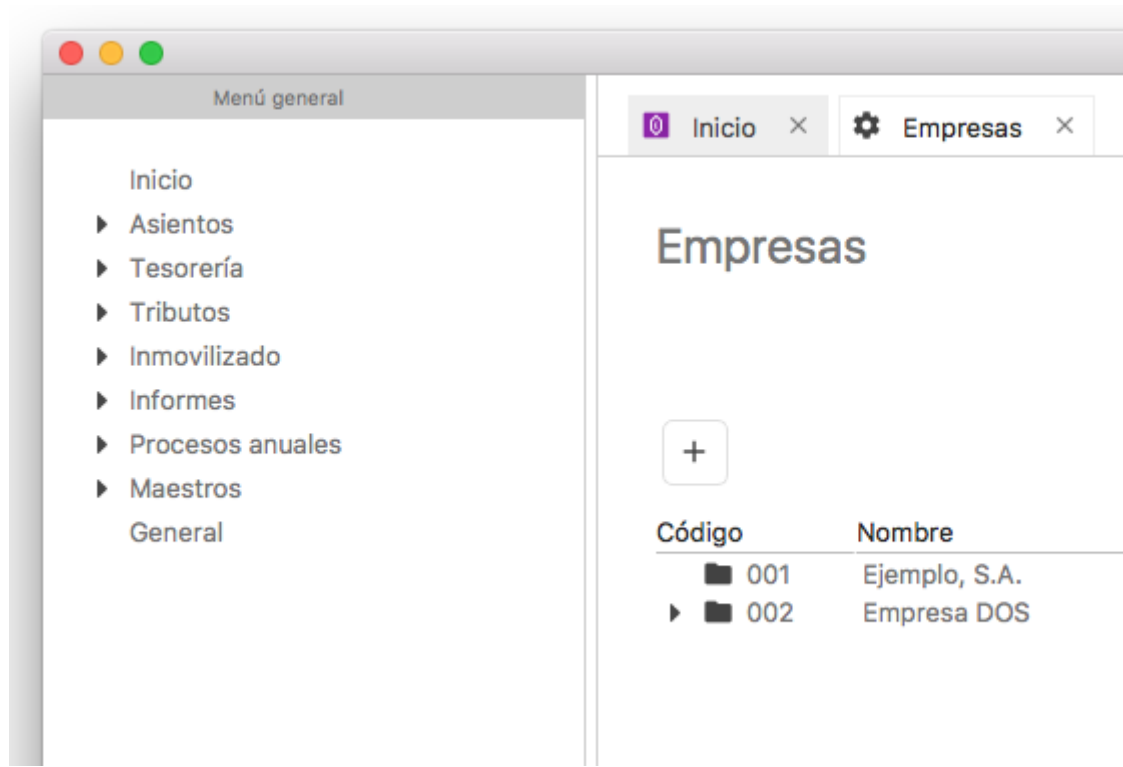
1.2 Configuración

1.2.1 Acceso a configuración

Dentro de las opciones del Menú principal del módulo de Contabilidad, tenemos la opción *Configuración*, que nos permitirá acceder a la opción *Empresa* donde rellenaremos los datos de configuración para el buen funcionamiento del módulo de contabilidad.



Si accedemos a esta opción nos aparecerá directamente el formulario de configuración.



Manual del módulo de contabilidad 22

Nos muestra las empresas generadas y una vez elegida, nos muestra un formulario con cuatro pestañas:

- 1. *Divisiones*
- 2. *Usuarios*
- 3. *Configuración*
- 4. *Auditoría*

Menú general

vERP - Ejemplo, S.A.

Inicio x Empresas x Empresa x

Empresa

Código: Empresa

Contacto:

Nombre:

Divisiones Usuarios Configuración Supervisor

+

Código Nombre

001 Ejemplo, S.A.

Ejemplo, S.A.
mconde

Eliminar

La pestaña *Divisiones* nos facilitará la información de las divisiones creadas de la empresa.

Manual del módulo de contabilidad 22

División

Código:

Nombre:

Empresa: Empresa

La pestaña Usuarios nos mostrará los usuarios con permisos para ejecutar este módulo y la fecha del último acceso al mismo.

Empresa

Código: Empresa

Contacto:

Nombre:

Divisiones | **Usuarios** | Configuración | Supervisor

+

Último acceso	Nombre
9/10/17	mconde
9/10/17	jarboleya
8/10/17	avela
5/10/17	rcueto
20/8/17	mcarballo
3/8/17	esaa
8/6/17	dcostas
18/5/17	agonzalez
7/11/16	Prueba3
29/4/16	laudi
1/4/16	velneo
10/3/16	jmgonzalez
1/12/15	docampo

Manual del módulo de contabilidad 22

En la pestaña *Supervisor* se mostrarán una serie de opciones que nos permitirán configurar el máximo de usuarios concurrentes a nuestra empresa, nos permitirá la expulsión de un usuario conectado y nos informará de los usuarios conectados en la sesión en curso.

Menú general

- Inicio
- ▶ Asientos
- ▶ Tesorería
- ▶ Tributos
- ▶ Inmovilizado
- ▶ Informes
- ▶ Procesos anuales
- ▶ Maestros
- General

vERP - Ejemplo, S.A.

Inicio x Empresas x Empresa x

Empresa

Código: 001 Empresa

Contacto: Ejemplo, S.A.

Nombre: Ejemplo, S.A.

Divisiones Usuarios Configuración Supervisor

Configuración de usuarios concurrentes

Máximo número de usuarios concurrentes (0 = ilimitados) 0

Usuarios conectados

Usuario	Máquina	Empresa	Hora inicio	Última conexión ID sesión
jarboleya	MacBook-Pro-de-Jes...	Ejemplo, S.A.	9/10/17 11:10	9/10/17 11:51 B7EVJ4U2
mconde	iMac-de-Mario.local	Ejemplo, S.A.	9/10/17 11:33	9/10/17 11:52 4HCKP5YS

Expulsar usuario

Eliminar Aceptar Cancelar

Ejemplo, S.A.
mconde

La pestaña más importante de este grupo es la de *Configuración*. En ella, introduciremos los parámetros generales que utilizará el módulo de contabilidad para el correcto funcionamiento del mismo.

Manual del módulo de contabilidad 22

Menú general

- Inicio
- ▶ Asientos
- ▶ Tesorería
- ▶ Tributos
- ▶ Inmovilizado
- ▶ Informes
- ▶ Procesos anuales
- ▶ Maestros
- General

vERP - Ejemplo, S.A.

Inicio x Empresas x Empresa x

Empresa

Código: Empresa

Contacto:

Nombre:

Divisiones Usuarios Configuración Supervisor

Almacén:

Mostrar referencia de artículos en líneas
 No gestionar stocks (empresa de servicios)
 Precios de venta con IVA incluido

Artículo

- Compras
- Contabilidad general
- Cuentas generales
- Cuentas de IVA
- Cuentas de recargo
- Cuentas de retención
- Decimales
- Gastos bancarios
- Informes
- IVA y recargo
- Números de documentos
- Pagos
- Retenciones
- Tesorería
- TPV
- Varios
- Ventas

Ejemplo, S.A.
mconde

Eliminar Aceptar Cancelar

1.2.2 Parámetros generales

Esta es la pestaña que se usa más habitualmente.

En esta primera pestaña podemos configurar los siguientes parámetros:

Límites de contabilización: está compuesto por fecha desde y hasta, entre las que se pueden generar asientos contables. Estos límites pueden modificarse periódicamente evitando que cometamos errores al introducir asientos, llevándolos a fechas en periodos ya cerrados o en las que no deberíamos contabilizar.

Límites de IVA – IGIC: permite indicar en qué periodo dejar introducir el registro de facturas, tanto emitidas como recibidas.

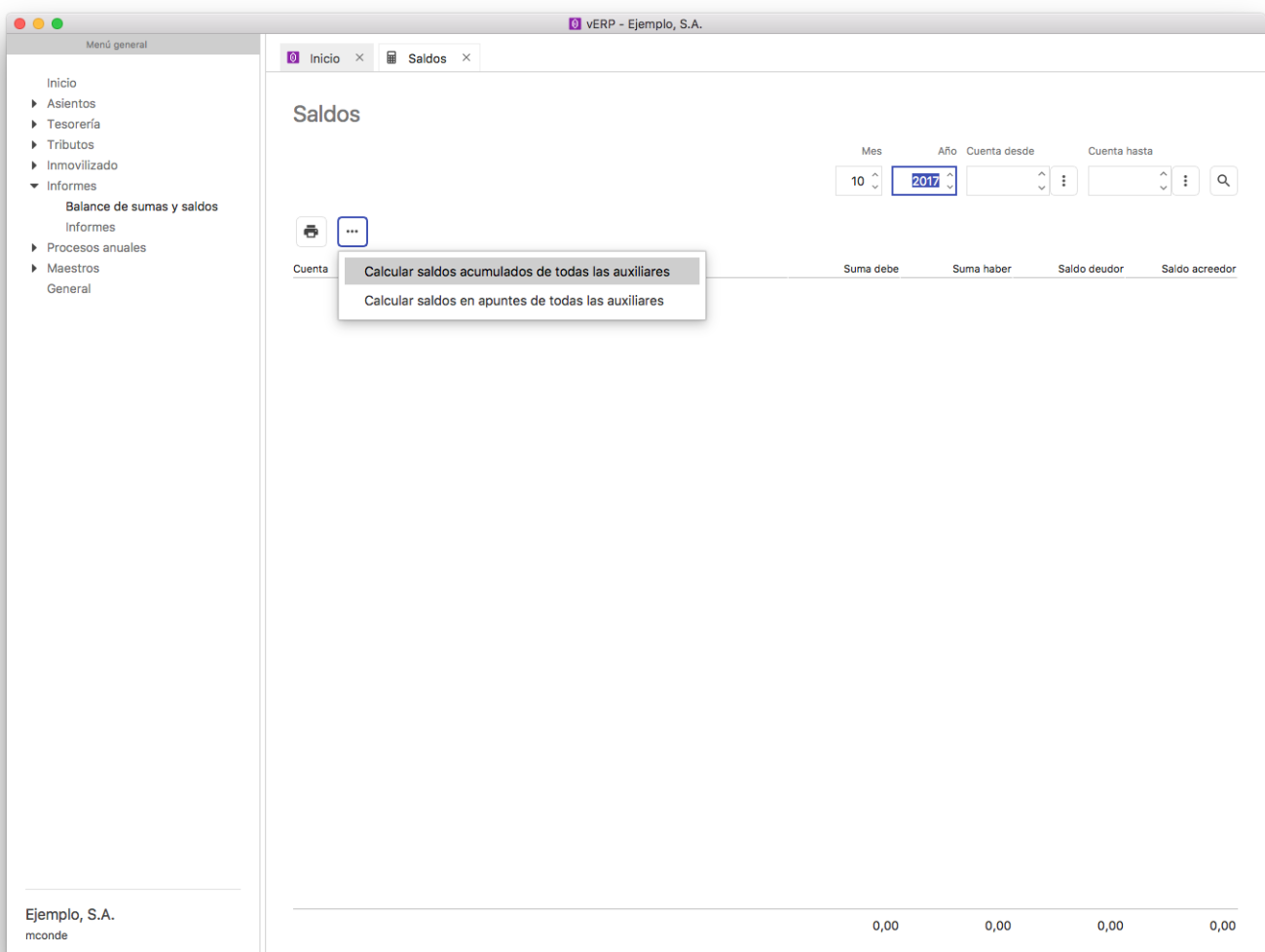
Si pulsamos el botón *Valores por defecto* aplicará automáticamente las fechas del año natural.

Los dos parámetros anteriores son los más importantes de toda la configuración, lo habitual es tener el año entero en *límites de contabilización* y el trimestre en curso en *límites de IVA*, para pequeñas y medianas empresas. Para

grandes empresas es habitual tener en los límites de IVA el período que abarca desde el mes anterior, de cierre, hasta el vigente.

Mes de cierre: No todas las empresas trabajan con ejercicios coincidentes con el año natural, es decir, su ejercicio contable no va de Enero a Diciembre. Al configurar el mes de cierre, los saldos de esta empresa se calculan en base a un ejercicio que comienzan en el mes siguiente al de cierre, todo de forma automática.

¡AVISO IMPORTANTE! Si cambiamos el mes de cierre en la configuración de la empresa y ya existen saldos calculados debemos realizar manualmente un recálculo de saldos desde la toolbar de la opción de Informes -> Balance de sumas y saldos > Calcular saldos acumulados de todas las auxiliares.



Orden de los extractos: Permite invertir el orden los mismos al mostrarse de forma que el último apunte se verá el primero.

Módulos activos: estos parámetros evitarán que la aplicación realice ciertas operaciones automáticas como son:

- **Cartera de cobros:** al introducir una factura emitida, evita que la aplicación solicite los datos correspondientes a los vencimientos.
- **Cartera de pagos:** al introducir una factura recibida, evita que la aplicación solicite los datos correspondientes a los vencimientos.

Diferir el cálculo de saldos arrastrados en apuntes: Si el alta o modificación de un apunte fuerza el cálculo de saldos de más registros de los indicados en el campo al efecto, el cálculo se realizará de forma diferida evitando que la interfaz del usuario quede bloqueada hasta que termine. Cuando se produzca esta circunstancia los saldos calculados en los apuntes no estarán actualizados de forma inmediata, sino que el valor actualizado no se verá reflejado en pantalla hasta que el cálculo termine.

En la opción *Cuentas Contables Generales*, introduciremos los siguientes datos:

Menú general

vERP - Ejemplo, S.A.

Inicio x Empresas x Empresa x

Empresa

Código: Empresa

Contacto:

Nombre:

Divisiones | Usuarios | Configuración | Supervisor

Artículo	Clientes	Proveedores	Ventas	Compras
Compras				
Contabilidad general				
Cuentas generales	4300	4000	700	600
Cuentas de IVA				
Cuentas de recargo				
Cuentas de retención				
Decimales				
Gastos bancarios				
Informes				
IVA y recargo				
Números de documentos				
Pagos				
Retenciones				
Tesorería				
TPV				
Varios				
Ventas				

Clientes: 4300 Clientes (euros)

Proveedores: 4000 Proveedores (euros)

Ventas: 700 Ventas

Compras: 600 Compras

Ejemplo, S.A.
mconde

Eliminar Aceptar Cancelar

Clientes: Cuenta de mayor asignada a los clientes (por defecto 4300).

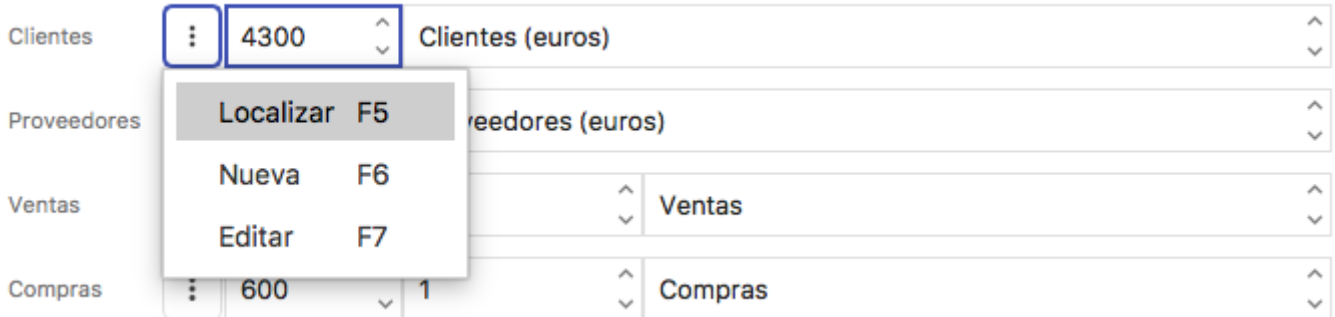
Proveedores: Cuenta de mayor asignada a los proveedores (por defecto 4000).

Ventas: Cuenta de mayor asignada a las ventas.

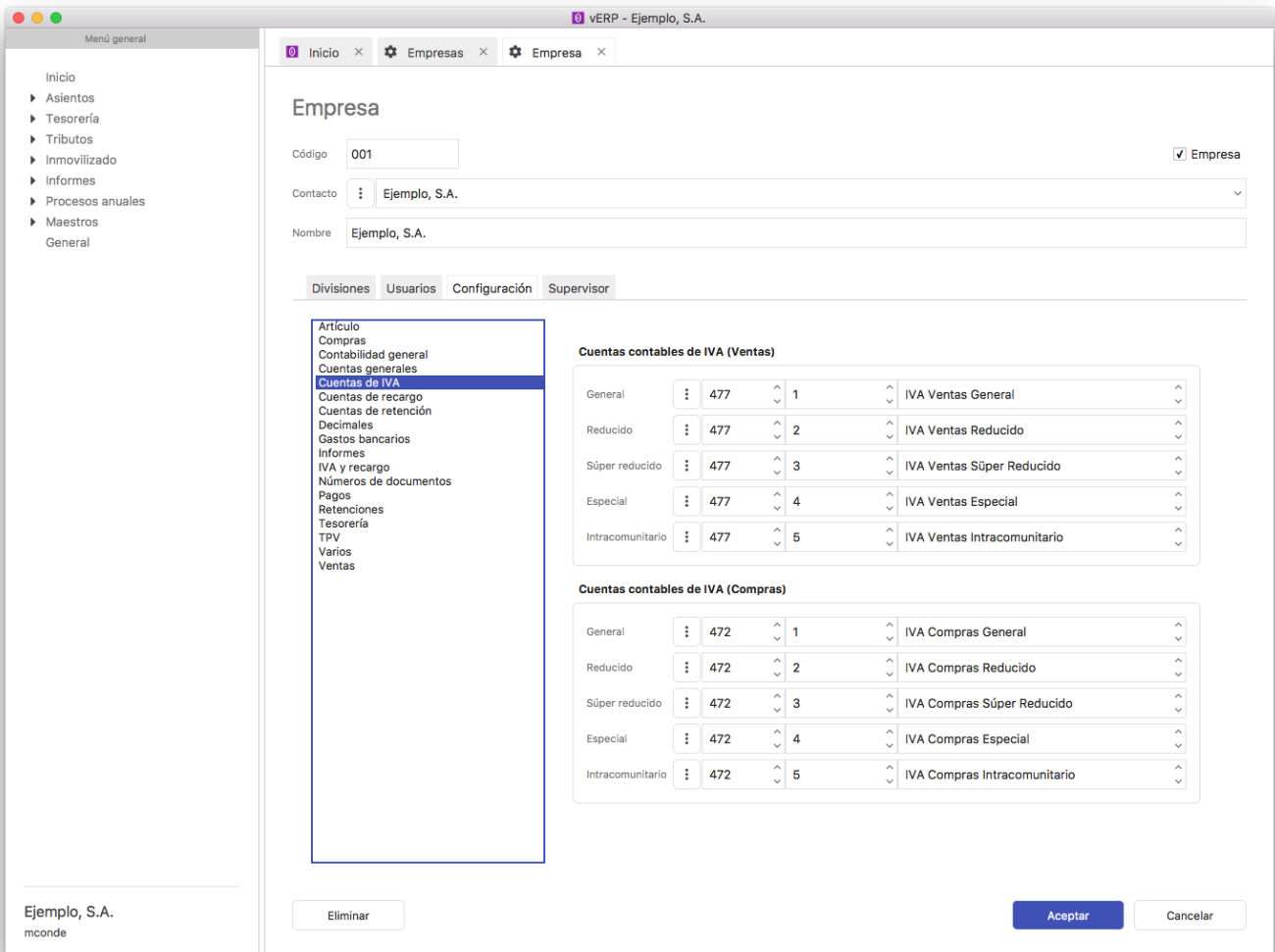
Compras: Cuenta de mayor asignada a las compras.

Manual del módulo de contabilidad 22

En todos los campos es posible localizar una cuenta utilizando el menú desplegable que nos mostrará las opciones de *Localizar (F5)*, *Crear (F6)* y *Editar (F7)* comunes a todo el módulo de contabilidad.



En la opción *Cuentas Contables de IVA*, introduciremos los siguientes datos, tanto para las cuentas contables de IVA de Ventas como de Compras:



General: Cuenta de auxiliar del tipo de IVA general.

Reducido: Cuenta de auxiliar del tipo de IVA reducido.

Súper reducido: Cuenta de auxiliar del tipo de IVA súper reducido.

Especial: Cuenta de auxiliar del tipo de IVA especial.

Intracomunitario: Cuenta de auxiliar del tipo de IVA intracomunitario.

En la opción *Cuentas Contables de recargo*, introduciremos los siguientes datos, tanto para las cuentas contables de IVA de Ventas como de Compras:

General: Cuenta de auxiliar del tipo de IVA general.

Reducido: Cuenta de auxiliar del tipo de IVA reducido.

Súper reducido: Cuenta de auxiliar del tipo de IVA súper reducido.

Especial: Cuenta de auxiliar del tipo de IVA especial.

Intracomunitario: Cuenta de auxiliar del tipo de IVA intracomunitario.

En la opción *Cuentas Contables de retención*, introduciremos los siguientes datos, tanto para las cuentas contables de retención de Ventas como de Compras:

Manual del módulo de contabilidad 22

Menú general

vERP - Ejemplo, S.A.

Inicio x Empresas x Empresa x

Empresa

Código: Empresa

Contacto: ▼

Nombre:

Divisiones Usuarios Configuración Supervisor

Artículo
Compras
Contabilidad general
Cuentas generales
Cuentas de IVA
Cuentas de recargo
Cuentas de retención
Decimales
Gastos bancarios
Informes
IVA y recargo
Números de documentos
Pagos
Retenciones
Tesorería
TPV
Varios
Ventas

Cuentas contables de retención (Ventas)

IRPF	:	<input type="text" value="4750"/>	^	^
Alquileres	:	<input type="text" value="47510"/>	^	^

Cuentas contables de retención (Compras)

IRPF	:	<input type="text" value="47512"/>	^	^
Alquileres	:	<input type="text" value="47510"/>	^	^

Ejemplo, S.A.
mconde

Eliminar

Aceptar Cancelar

IRPF: Cuenta de auxiliar asignada a la retención por I.R.P.F.

Alquileres: Cuenta de auxiliar asignada a los alquileres.

En la opción *IVA y recargo*, introduciremos la fecha de cambio y los porcentajes a aplicar, además del tipo de Régimen de IVA en las compras y en las ventas.

Manual del módulo de contabilidad 22

Menú general

vERP - Ejemplo, S.A.

Inicio
▶ Asientos
▶ Tesorería
▶ Tributos
▶ Inmovilizado
▶ Informes
▶ Procesos anuales
▶ Maestros
General

Empresa

Código: Empresa

Contacto: ▼

Nombre:

Divisiones | Usuarios | Configuración | Supervisor

Artículo
Compras
Contabilidad general
Cuentas generales
Cuentas de IVA
Cuentas de recargo
Cuentas de retención
Decimales
Gastos bancarios
Informes
IVA y Recargo
Números de documentos
Pagos
Retenciones
Treasorería
TPV
Varios
Ventas

Fecha de cambio: ▼

IVA

	Actual	Anterior
% General	21,00	21,00
% Reducido	10,00	10,00
% Súper Reducido	4,00	4,00
% Especial	0,00	0,00

Recargo de equivalencia

	Actual	Anterior
% General	0,00	0,00
% Reducido	0,00	0,00
% Súper Reducido	0,00	0,00
% Especial	0,00	0,00

Régimen de IVA

Compras: ▼
Ventas: ▼

Modelos tributarios

Sendas ficheros:

Ejemplo, S.A.
mconde

En la opción *Retenciones*, introduciremos la fecha de cambio y los porcentajes de retención a aplicar.

Manual del módulo de contabilidad 22

Menú general

- Inicio
- ▶ Asientos
- ▶ Tesorería
- ▶ Tributos
- ▶ Inmovilizado
- ▶ Informes
- ▶ Procesos anuales
- ▶ Maestros
- General

vERP - Ejemplo, S.A.

Inicio x Empresas x Empresa x

Empresa

Código: Empresa

Contacto:

Nombre:

Divisiones Usuarios Configuración Supervisor

Artículo
Compras
Contabilidad general
Cuentas generales
Cuentas de IVA
Cuentas de recargo
Cuentas de retención
Decimales
Gastos bancarios
Informes
IVA y recargo
Números de documentos
Pagos
Retenciones
Tesorería
TPV
Varios
Ventas

Retención IRPF

Fecha cambio: Actual Anterior

Retención alquiler

Fecha cambio: Actual Anterior

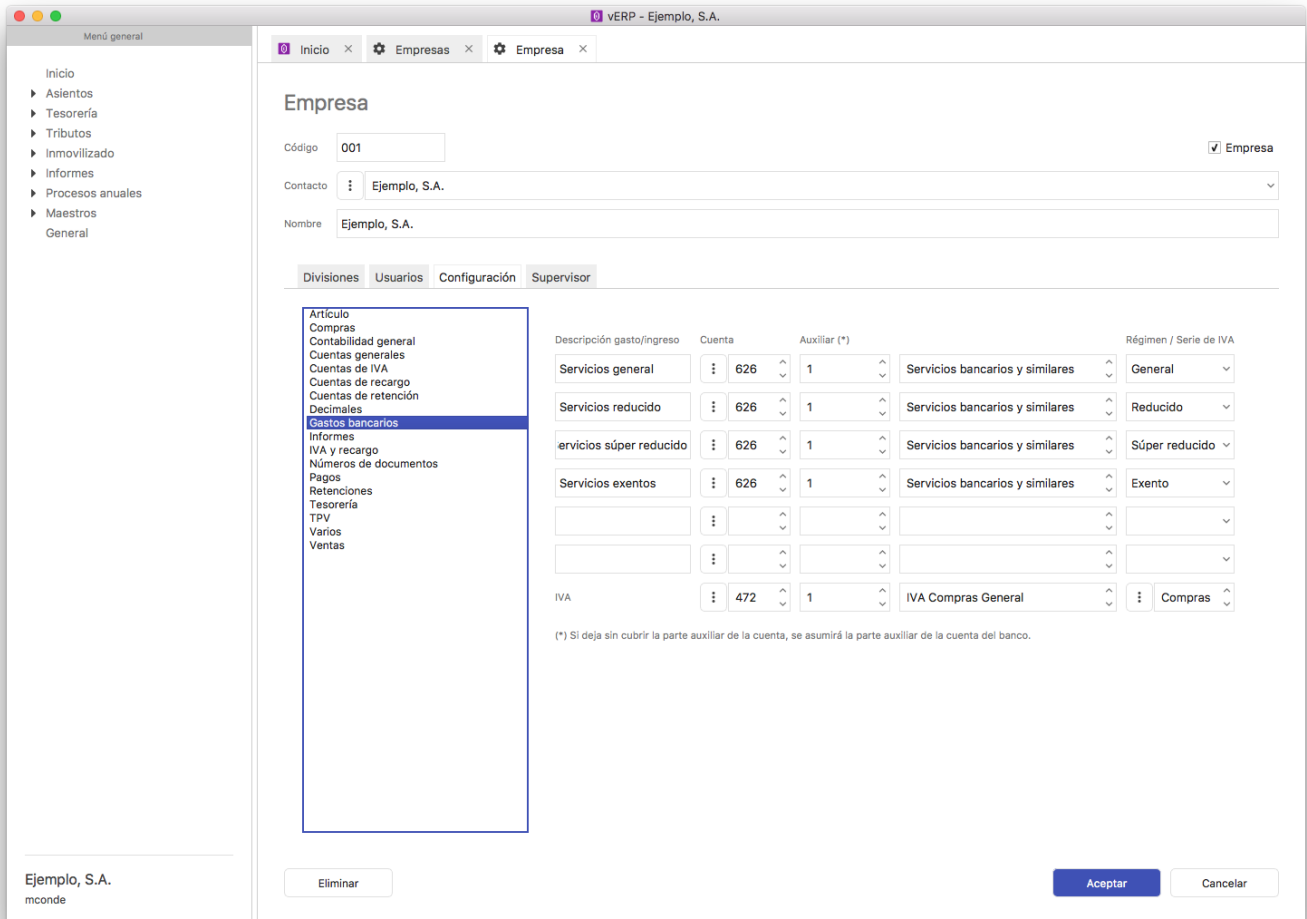
Ejemplo, S.A.
mconde

Eliminar Aceptar Cancelar

En la opción *Gastos Bancarios*, definiremos la configuración de los gastos bancarios que se pueden aplicar directamente al grabar cobros y pagos., introduciendo las descripciones de los conceptos, las cuentas de mayor y auxiliares y el régimen de IVA o la serie de IVA.

Si dejamos en blanco la parte de la cuenta, se asumirá la parte auxiliar de la cuenta del banco.

Manual del módulo de contabilidad 22



Menú general

- Inicio
- ▶ Asientos
- ▶ Tesorería
- ▶ Tributos
- ▶ Inmovilizado
- ▶ Informes
- ▶ Procesos anuales
- ▶ Maestros
- General

vERP - Ejemplo, S.A.

Inicio x Empresas x Empresa x

Empresa

Código: Empresa

Contacto: ▼

Nombre:

Divisiones Usuarios Configuración Supervisor

Artículo	Descripción gasto/ingreso	Cuenta	Auxiliar (*)	Régimen / Serie de IVA
Compras	Servicios general	626	1	Servicios bancarios y similares General
Contabilidad general	Servicios reducido	626	1	Servicios bancarios y similares Reducido
Cuentas generales	Servicios súper reducido	626	1	Servicios bancarios y similares Súper reducido
Cuentas de IVA	Servicios exentos	626	1	Servicios bancarios y similares Exento
Cuentas de recargo				
Cuentas de retención				
Decimales				
Gastos bancarios				
Informes				
IVA y recargo				
Números de documentos				
Pagos				
Retenciones				
Tesorería				
TPV				
Varios				
Ventas				
	IVA	472	1	IVA Compras General Compras

(*) Si deja sin cubrir la parte auxiliar de la cuenta, se asumirá la parte auxiliar de la cuenta del banco.

Ejemplo, S.A.
mconde

Eliminar

Aceptar Cancelar

Una vez configurados todos los parámetros y en el supuesto de tener más de una empresa creada en el módulo de contabilidad, al acceder nos permitirá elegir la empresa para contabilizar.

1.3 Maestros

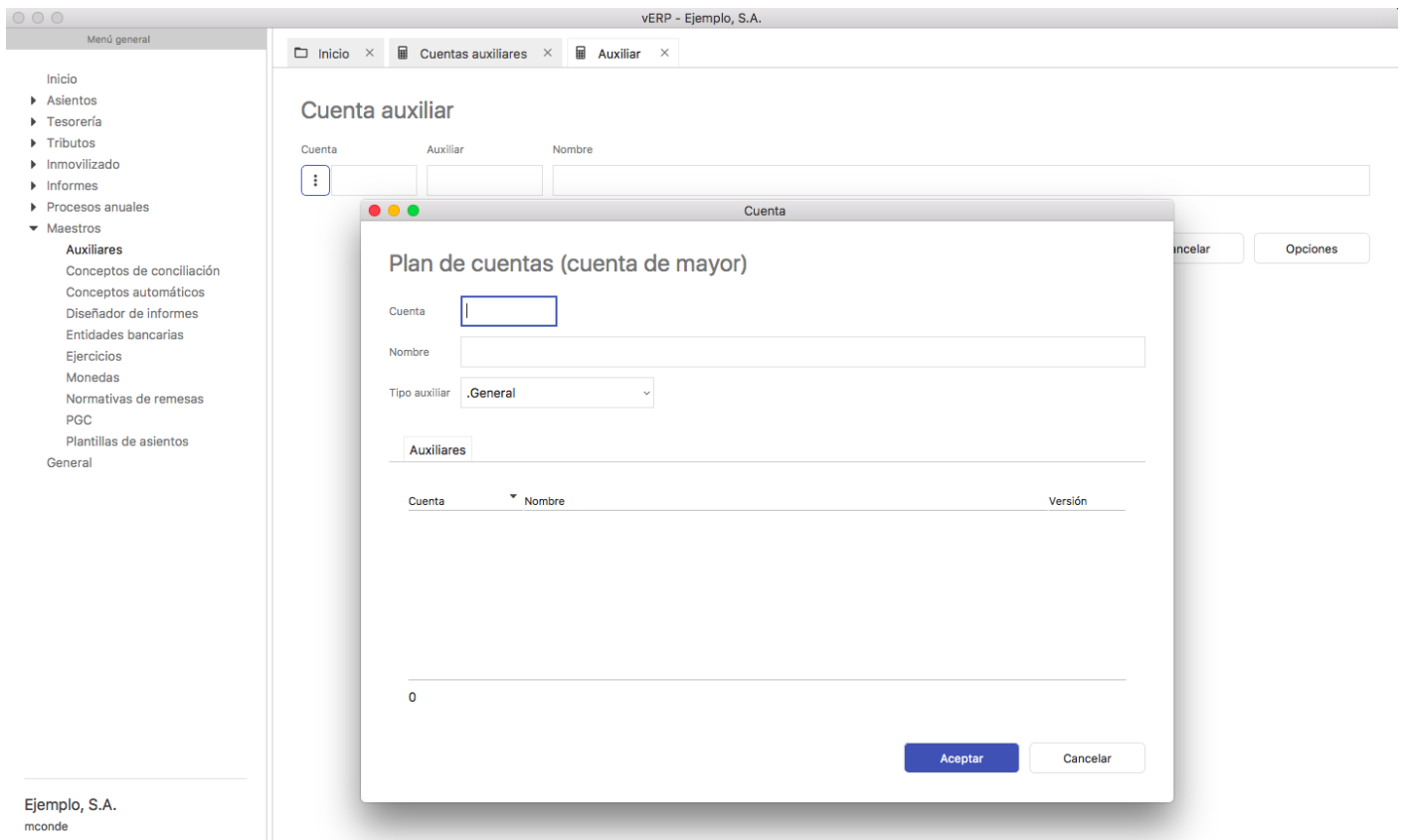
Dentro de las opciones del *Menú principal* de la aplicación, tenemos la opción *Maestros* que nos permitirá acceder a todos los submenús y opciones de maestros del módulo de contabilidad.

A continuación veremos una a una el resto de opciones de este menú.

1.3.1 Auxiliares

Mantenimiento de las cuentas de mayor y auxiliares.

Por cada una de ellas, además de la cuenta auxiliar a la que pertenece (es posible localizar, buscar o crear una cuenta con el menú desplegable), del código y nombre, podemos definir el tipo de auxiliar como *Varios* o *Arrendamiento*, siendo por defecto *General*.



En el formulario de cuentas auxiliares, cuando tenemos una cuenta de mayor cuyo tipo de auxiliar sea *Clientes*, *Proveedores* o *Acreedores*, además de la pestaña de *Apuntes* en la que se muestra el listado de apuntes asociados a la cuenta y saldos donde se muestran los saldos asociados, tendremos disponibles las pestañas con los datos *Fiscales*, *Comerciales* y *Auditoría saldo*.

Manual del módulo de contabilidad 22

Menú general

- Inicio
- ▶ Asientos
- ▶ Tesorería
- ▶ Tributos
- ▶ Inmovilizado
- ▶ Informes
- ▶ Procesos anuales
- ▼ Maestros
 - Auxiliares**
 - Conceptos de conciliación
 - Conceptos automáticos
 - Diseñador de informes
 - Entidades bancarias
 - Ejercicios
 - Monedas
 - Normativas de remesas
 - PGC
 - Plantillas de asientos
- General

Ejemplo, S.A.
mconde

vERP - Ejemplo, S.A.

Inicio x Cuenta auxiliar - modificación x

Cuenta auxiliar

Cuenta: 4300 Auxiliar: 1 Nombre: Aaron Elias Briceo Araya

Fiscales Comerciales Apuntes SalDOS Auditoría saldo Cobros IVA repercutido

Razón social: Aaron Elias Briceo Araya

CIF: 22509339 Varios

Dirección:

País: España

Código postal:

Localidad:

Provincia:

Teléfono: 83243921

Email: briceo@araya.com

Eliminar Editar contacto Aceptar Cancelar Opciones

La pestaña de *datos fiscales* nos muestra los datos fiscales del contacto y desde esta pestaña es posible editar los datos del contacto relacionado con la cuenta auxiliar ya que los datos fiscales y de cobro/pago se editan desde el contacto. No es necesario ir al menú de gestión y localizar el contacto para la edición del mismo.

Manual del módulo de contabilidad 22

Aaron Pedro Agurto Pastenes
Datos Principales

Emails (1)
Teléfonos (1)
Relaciones (1)
Otros
Configuración
Vencimientos
Compras

Compras/Ventas
Cobros/Pagos

Serie de compras ⋮

Serie contable de compras ⋮

Cuenta contable proveedor ⋮

Idioma ⋮

Moneda ⋮

% IVA especial 0,00

Otros datos
 Minorista
 Exento de IVA
 No agrupar albaranes
 Aplicar retención IRPF

Eliminar
Aceptar
Cancelar

Asimismo, si editamos el contacto y modificamos los datos de la cuenta bancaria (entidad, oficina, dígito de control, cuenta, IBAN o BIC) estos se actualizarán de forma automática en los vencimientos de dicho contacto que tenga pendientes de cobrar o pagar, en función de si está marcado cliente o proveedor.

Aaron Elías Bri...

Aaron Elias Briceo Araya Datos Principales

Emails (1) Teléfonos (1) Direcciones (1) Relaciones (1) Otros Configuración Vencimientos Ventas

Compras/Ventas Cobros/Pagos

Forma de pago

Forma pago cliente : Recibo a 30 días f/fra.

Mandato :

Fecha firma mandato : Imprimir

Cuenta **Días de pago** **Período de no pago**

Cuenta completa : 1º 2º 3º Desde Hasta

0 0 0 0 0 0

Banco de pago **BIC/SWIFT**

572 3 BANCO TRES

Eliminar Aceptar Cancelar

En la pestaña de datos *Comerciales* hay que destacar el campo *Forma de pago* que nos ayudará a agilizar la grabación de las facturas de los clientes y proveedores.

Manual del módulo de contabilidad 22

La pestaña de *Auditoría de saldo* permite visualizar a la izquierda un listado de los apuntes de la auxiliar sin puntear y a la derecha un listado de pagos/cobros. En el listado de apuntes se encuentran disponibles las opciones para puntear y en el de pagos/cobros las operaciones necesarias para la gestión del cobro/pago de lo pendiente.

Manual del módulo de contabilidad 22

VERP - Ejemplo, S.A.

Menú general

- Inicio
- Asientos
- Tesorería
- Tributos
- Inmovilizado
- Informes
- Procesos anuales
- Maestros
 - Auxiliares
 - Conceptos de conciliación
 - Conceptos automáticos
 - Diseñador de informes
 - Entidades bancarias
 - Ejercicios
 - Monedas
 - Normativas de remesas
 - PGC
 - Plantillas de asientos
 - General

Cuenta auxiliar

Cuenta: 4000 Auxiliar: 1 Nombre: Aaron Pedro Agurto Pastenes

Fiscales Comerciales Apuntes Saldos Auditoría saldo Pagos IVA soportado

Apuntes (sin puntear)

Fecha	Asiento	Cuenta	Nombre de la cuenta
5/1/15	247	400.0.0000001	Aaron Pedro Agurto Pastenes
26/1/17	2.079	400.0.0000001	Aaron Pedro Agurto Pastenes
31/8/17	2.272	400.0.0000001	Aaron Pedro Agurto Pastenes
1/9/17	2.273	400.0.0000001	Aaron Pedro Agurto Pastenes
27/10/17	2.278	400.0.0000001	Aaron Pedro Agurto Pastenes
27/10/17	2.278	400.0.0000001	Aaron Pedro Agurto Pastenes
27/10/17	2.278	400.0.0000001	Aaron Pedro Agurto Pastenes
27/10/17	2.278	400.0.0000001	Aaron Pedro Agurto Pastenes
27/10/17	2.278	400.0.0000001	Aaron Pedro Agurto Pastenes
27/10/17	2.278	400.0.0000001	Aaron Pedro Agurto Pastenes
27/10/17	2.278	400.0.0000001	Aaron Pedro Agurto Pastenes
27/10/17	2.278	400.0.0000001	Aaron Pedro Agurto Pastenes
27/10/17	2.278	400.0.0000001	Aaron Pedro Agurto Pastenes
27/10/17	2.279	400.0.0000001	Aaron Pedro Agurto Pastenes

12 Apuntes

Pagos (pendientes)

Importe (Estado)	Estado	Vencimiento	Emisión	Tipo documento
514,25	Pagado	19/11/17	23/5/17	Recibo
3.421,25	Remesado	20/10/17	2/1/17	Recibo
514,25	Agrupado	20/10/17	23/5/17	Recibo
514,25	Agrupado	20/10/17	23/5/17	Recibo
514,25	Agrupado	20/10/17	23/5/17	Recibo
514,25	Agrupado	20/10/17	23/5/17	Recibo
514,25	Agrupado	20/10/17	23/5/17	Recibo
850,00	Agrupado	20/10/17	2/1/17	Recibo
0,00	Desglosado	22/6/17	23/5/17	Recibo
0,00	Cancelado	25/2/17	26/1/17	Talón

7.356,75

Eliminar Editar contacto Aceptar Cancelar Opciones

Cualquier cuenta auxiliar de un proveedor o un cliente puede tener la consideración de *Varios* (marcando la casilla de verificación) con lo que cada vez que se genera un registro de IVA, tanto en facturas emitidas como recibidas, a través de un formulario se nos pedirán los datos fiscales para el proveedor o el cliente, permitiendo de esta forma tener todas aquellas pequeñas compras en una sola cuenta auxiliar.

En el caso de que la cuenta de mayor sea de *Banco* o *Caja*, el formulario de cuentas auxiliares contendrá la pestaña de apuntes, saldos y datos fiscales, pero además estará disponible la pestaña *Banco* con datos del domicilio y números de cuenta así como el histórico de las remesas de ese banco.

Manual del módulo de contabilidad 22

Menú general

Inicio

- Asientos
- Tesorería
- Tributos
- Inmovilizado
- Informes
- Procesos anuales
- Maestros
 - Auxiliares
 - Conceptos de conciliación
 - Conceptos automáticos
 - Diseñador de informes
 - Entidades bancarias
 - Ejercicios
 - Monedas
 - Normativas de remesas
 - PGC
 - Plantillas de asientos
 - General

Ejemplo, S.A.
mconde

Inicio x Cuentas auxiliares x Auxiliar Banco x

VERP - Ejemplo, S.A.

Cuenta auxiliar

Cuenta: 572 Auxiliar: 1 Nombre: Banco

Fiscales Banco Apuntes Saldos Remesas

Nº remesa	Fecha envío	Fecha abono	Normativa	Al dto.	Nº dom.	Nº ptes.	Abonada	Total remesa	EMC	EPP
18	27/10/17	27/10/17	B2B	Si	2	0	Si	1.237,28	0	2
17	9/10/17	10/10/17	B2B	Si	1	1	No	1.771,98	0	0
16	16/5/17	17/5/17	B2B	Si	1	0	Si	8,32	0	0
15	16/5/17	17/5/17	B2B	Si	1	0	Si	116,76	0	1
14	15/5/17	15/5/17	B2B	No	7	3	No	200,00	0	0
13	1/5/17	2/5/17	B2B	No	1	1	No	21,23	0	0
12	1/5/17	2/5/17	B2B	No	1	1	No	21,20	0	0
11	26/4/17	27/4/17	B2B	No	2	0	Si	112,99	0	0
10	26/4/17	28/4/17	CORE	No	2	0	Si	1.234,81	0	0
9	26/4/17	27/4/17	B2B	No	3	1	No	204,75	0	0
8	19/7/16	24/7/16	CORE	No	1	0	Si	352,11	0	0
7	19/7/16	21/7/16	CORE	No	1	1	No	352,11	0	0
6	19/7/16	24/7/16	CORE	No	1	1	No	127,35	0	0
5	19/7/16	24/7/16	CORE	No	1	1	No	127,37	0	0
4	19/7/16	20/7/16	B2B	No	1	1	No	252,03	0	0
3	11/4/16	12/4/16	B2B	No	4	4	No	1.271,10	1	0
2	10/4/16	15/4/16	CORE	No	1	0	Si	386,54	0	0
1	10/4/16	11/4/16	B2B	Si	1	0	Si	471,08	0	0
18								8.269,01		

Eliminar Aceptar Cancelar Opciones

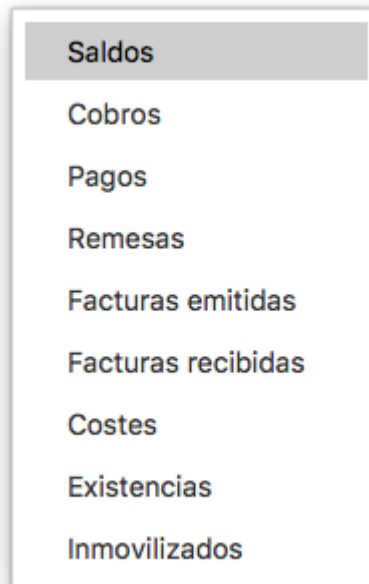
Hay que tener en cuenta dos excepciones en el plan de cuentas que son muy importantes:

Debemos tener separadas las cuentas de auxiliar correspondientes a la *retención de IRPF* y la *Retención por alquiler* en dos cuentas de mayor o subcuentas diferentes. Como la cuenta de mayor en tipo de auxiliar debe tener bien Retención de IRPF, bien Retención de alquiler, las auxiliares deben colgar cada una de una subcuenta distinta, agrupando ambas cuentas de mayor o subcuentas en la cuenta correspondiente.

Esto mismo sucede con las cuentas de IVA. Las cuentas auxiliares de IVA soportado colgarán de una cuenta de mayor o subcuenta distinta de aquella de la que cuelguen los recargos soportados. De igual manera sucede con las cuentas de IVA repercutido y los recargos repercutidos.

Es importante tener en cuenta que la separación por medio de puntos de la parte de subcuenta y la inclusión de ceros por la izquierda a las cuentas auxiliares es mera visualización automática por máscara, que no indica que a la hora de grabar haya que incluir los puntos y ceros por la izquierda que se muestran, si no que a la hora de utilizar una cuenta para grabarla en un apunte escribiremos el código de cuenta de mayor y el número de auxiliar sin punto ni ceros.

Desde el menú *Opciones* situado en el formulario de las cuentas auxiliares, podemos ir directamente a los históricos de esa cuenta auxiliar en función del tipo de cuenta. Esos históricos son los que se muestran en la imagen.



1.3.2 Conceptos de conciliación

Mantenimiento de los conceptos de conciliación a utilizar en las operaciones de conciliación bancaria.

Concepto común de conciliación bancaria

Conciliación bancaria. Concepto común

Código	Nombre
01	Talones - Reintegros

Eliminar Aceptar Cancelar

1.3.3 Conceptos automáticos

Mantenimiento de los conceptos automáticos a utilizar en la generación de asientos manuales.

Concepto automático

Concepto automático

Código	Concepto	Nombre auxiliar
NF	N/Fra	

Eliminar Aceptar Cancelar

1.3.4 Diseñador de informes

El diseñador de informes te permite configurar de forma sencilla los informes contables ajustándolos a las necesidades de tu cliente, tanto en el cálculo como en el formato de impresión.

El primer nivel del árbol representa los informes y sus hijos los epígrafes a calcular e imprimir.

Manual del módulo de contabilidad 22

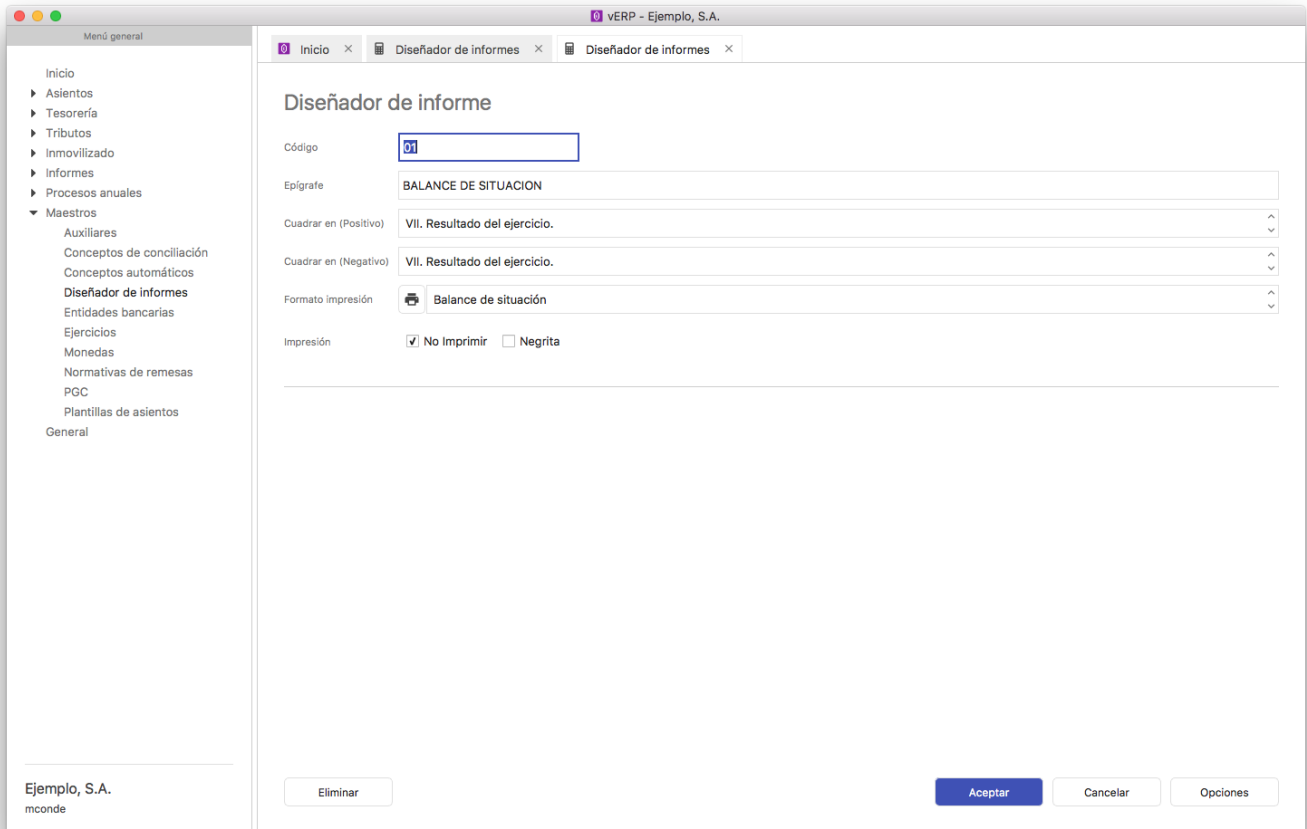
Diseñador de informes

Texto a buscar

Código	Descripción
01	BALANCE DE SITUACION
0101	ACTIVO
010101	A) ACTIVO NO CORRIENTE
01010101	I. Inmovilizado Intangible.
01010102	II. Inmovilizado Material.
01010103	III. Inversiones Inmobiliarias.
01010104	IV. Inversiones en empresas del grupo y asociadas Largo plazo.
01010105	V. Inversiones Financieras a largo plazo.
01010106	VI. Activos por impuesto diferido. (474,4740,4742,4745)
010102	B) ACTIVO CORRIENTE
01010201	I. Activos no corrientes mantenidos para la venta. (580,581,582,583,584,599,5990,5991,5992,5993,5994)
01010202	II. Existencias.
01010203	III. Des comerciales y otras cuentas a cobrar.
01010204	IV. Inversiones en empresas del grupo y asociadas a corto plazo.
01010205	V. Inversiones financieras a corto plazo.
01010206	VI. Periodificaciones a corto plazo. (480,567)
01010207	VII. Efectivo y otros activos líquidos equivalentes.
010103	TOTAL ACTIVO (A+B)
0102	PATRIMONIO NETO Y PASIVO
010201	A) PATRIMONIO NETO
010202	B) PASIVO NO CORRIENTE
010203	C) PASIVO CORRIENTE
010204	TOTAL PATRIMONIO NETO Y PASIVO (A+B+C)
02	CUENTA DE PERDIDAS Y GANANCIAS
0201	A) OPERACIONES CONTINUADAS
0202	B) OPERACIONES INTERRUMPIDAS
0203	A.5) RESULTADO DEL EJERCICIO (A.4+18)

Ejemplo, S.A.
mconde

Al configurar un informe podemos indicar desde con qué epígrafe deben cuadrarse los cálculos, hasta el formato de impresión correspondiente a un informe vReport con el que se imprimirá.



Epígrafe: representa el título del informe.

Cuadrar en positivo y en negativo: Esto, por ejemplo no se usa en la cuenta de pérdidas y ganancias porque el informe no necesita estar cuadrado, sin embargo el de balance de situación sí debe cuadrarse en base a las pérdidas y ganancias del ejercicio actual y de los anteriores. Por ese motivo lo que estamos configurando es, en caso de que el informe tenga un descuadre, derivado del resultado del ejercicio actual pendiente de aplicar a la 129, tras su cálculo, dicho descuadre dónde lo aplicaremos, tanto si es positivo como si es negativo que en nuestro ejemplo lo hace en el mismo epígrafe pero podría no tener que ser en el mismo. Todo esto es opcional en función del tipo de informe y de cómo se calcula.

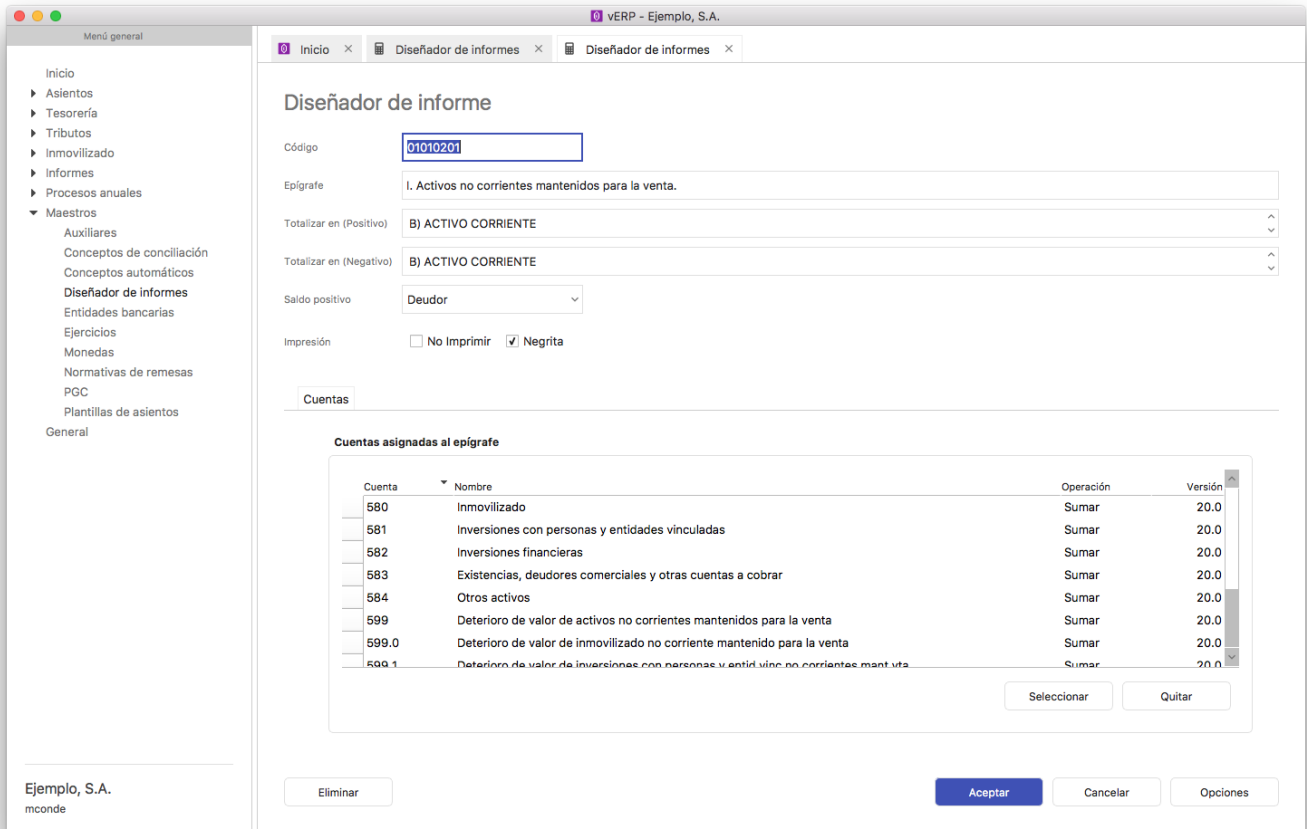
Formato de impresión: Permite indicar que informe (generado con vReport) será el que se use para imprimir.

Impresión: se utiliza para identificar qué epígrafes serán o no impresos en el informe, por ejemplo, el título no se suele imprimir en el detalle del informe, pero puedes encontrarte con otros registros que tampoco se deban imprimir porque se usan para realizar cálculos intermedios.

Negrita: indica si ese epígrafe se imprimirá en letra negrita.

El resto de niveles del árbol corresponden con los epígrafes del informe y sirven para definir los conceptos a imprimir y configurar los cálculos. Estos cálculos se pueden realizar de 2 formas diferentes:

Manual del módulo de contabilidad 22



Caso A: Si tiene cuentas, es el resultado de sumar los saldos de esas cuentas.

La columna operación permite que si hay algún caso especial en el que el saldo de una cuenta deba restar en lugar de sumar se pueda configurar.

El botón seleccionar te muestra todas las cuentas que todavía no han sido seleccionadas para el informe. Esto permite asegurarnos que no ponemos 2 veces por error la misma cuenta en 2 epígrafes, y también facilita la labor de configuración, ya que incluso en el caso de los ejemplos, podemos ver que en el balance solo debe quedar sin seleccionar la cuenta 129 de entre los grupos 1 a 5, y en el informe de cuenta de pérdidas y ganancias no debe quedar sin seleccionar ninguna cuenta de los grupos 6 y 7 que son los que usan en dicho informe.

Caso B: Si no hay cuentas, el cálculo del epígrafe vendrá dado por la configuración de los campos "Totalizar (En positivo)" y "Totalizar (En negativo)" configurados en los epígrafes que tienen cuentas. Aunque también se pueden hacer cálculos en cascada con estos campos para que un epígrafe que puede ser la suma de epígrafes con cuentas y sin cuentas, acumule a su vez en otro epígrafes. El caso más habitual es que los epígrafes con cuentas acumulen en los epígrafes de nivel superior.

En cada epígrafe se configuran las cuentas que se utilizarán para su cálculo a través de un panel de selección, que solo muestra las cuentas no usadas, lo que facilita su localización y evita que se produzcan errores.

También se configura cómo se aplicarán los saldos positivos y negativos y dónde se acumulará este epígrafe una vez calculado. Una configuración asistida y sencilla de realizar.

Manual del módulo de contabilidad 22

The screenshot shows the 'Diseñador de informe' (Report Designer) window. On the left is a 'Menú general' (General Menu) with options like 'Inicio', 'Asientos', 'Tesorería', 'Tributos', 'Inmovilizado', 'Informes', 'Procesos anuales', and 'Maestros'. The main area is titled 'Diseñador de informe' and contains the following fields:

- Código:** 01010201
- Epígrafe:** I. Activos no corrientes mantenidos para la venta.
- Totalizar en (Positivo):** B) ACTIVO CORRIENTE
- Totalizar en (Negativo):** B) ACTIVO CORRIENTE
- Saldo positivo:** Deudor
- Impresión:** No Imprimir Negrita

Below these fields are two tables for account assignments:

Cuentas no asignadas

Cuenta	Nombre
129	Resultado del ejercicio
600	Compras de mercaderías
600.0	Compras Web Project
601	Compras de materias primas
602	Compras de otros aprovisionamientos
606	Descuentos sobre compras por pronto pago
606.0	Descuentos sobre compras por pronto pago de mercaderías
606.1	Descuentos sobre compras por pronto pago de materias primas

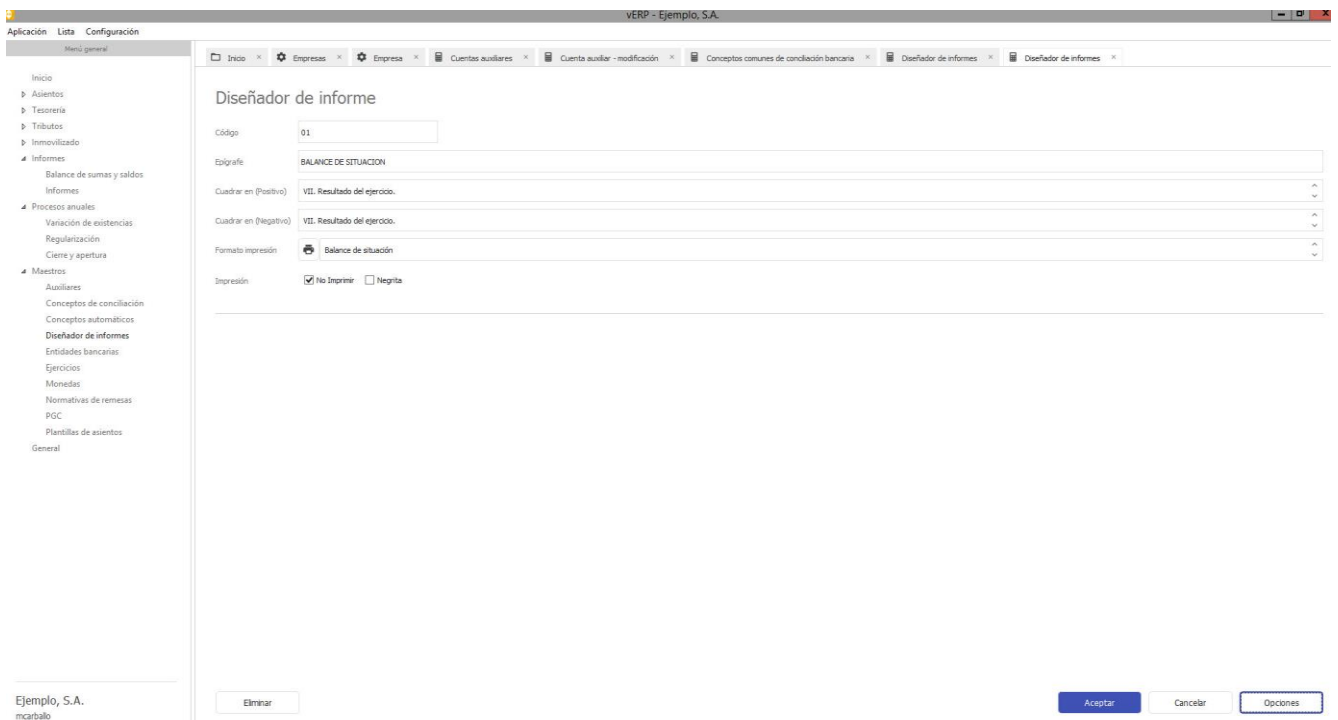
Cuentas asignadas al epígrafe

Cuenta	Nombre	Operación	Versión
580	Inmovilizado	Sumar	20.0
581	Inversiones con perso...	Sumar	20.0
582	Inversiones financieras	Sumar	20.0
583	Existencias, deudores ...	Sumar	20.0
584	Otros activos	Sumar	20.0
599	Deterioro de valor de a...	Sumar	20.0
599.0	Deterioro de valor de i...	Sumar	20.0
599.1	Deterioro de valor de i...	Sumar	20.0

Buttons at the bottom include 'Eliminar', 'Aceptar', 'Cancelar', and 'Opciones'.

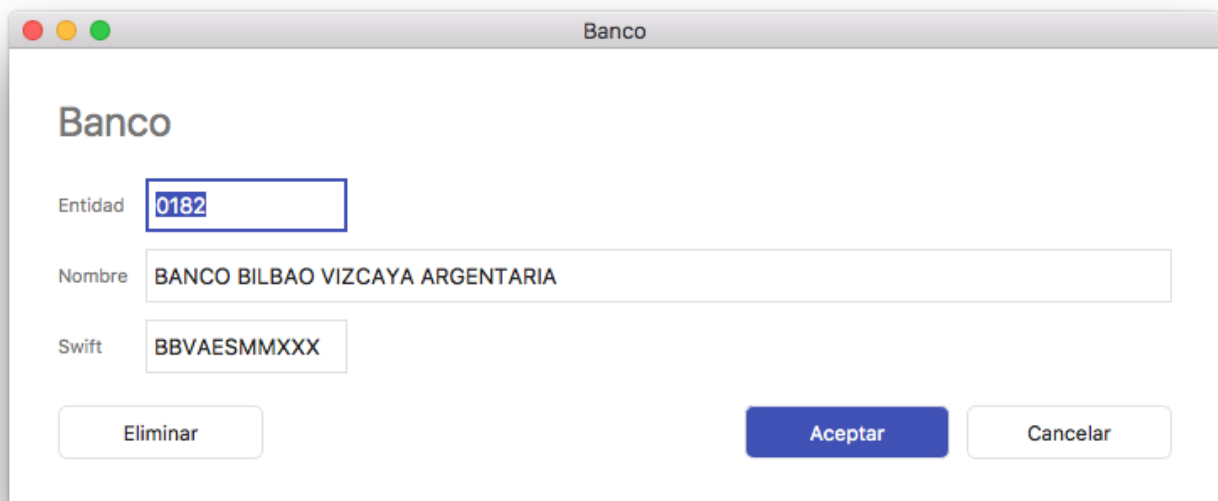
En el menú de opciones de un informe disponemos de la opción de duplicar que nos permite generar un informe nuevo a partir de uno ya existente.

Manual del módulo de contabilidad 22



1.3.5 Entidades bancarias

Mantenimiento de los bancos necesarios para los registros en la cartera de cobros y pagos. Se suministran la mayoría de las entidades bancarias en la carga inicial de la aplicación.



1.3.6 Ejercicios

Listado de los ejercicios contables generados.

Ejercicios

Ejercicio ▼

2014
2015
2016
2017
2018

1.3.7 Monedas

Listado de las diferentes monedas a utilizar en el módulo de contabilidad.

En el formulario de mantenimiento de monedas, tendremos los siguientes campos:

Manual del módulo de contabilidad 22

Símbolo: Símbolo visible en las operaciones con esta moneda.

Nombre: Nombre de la moneda.

Cambio: Importe del cambio respecto a la moneda nativa de la empresa de contabilidad.

1.3.8 Normativas de remesas

Mantenimiento de las normativas bancarias para la presentación telemática de las remesas de cobros. En la carga inicial de la aplicación se suministran las normativas SEPA B2B y SEPA CORE.

Los campos son los siguientes:

Normativa de remesa

Normativa de remesa

Código

Nombre

Tipo de remesa

Años de caducidad desde la última operación 0 = No caduca

Plazo presentación primera operación

Plazo presentación operaciones recurrentes

Generación de fichero

Proyecto Proceso

Emisión

Proyecto Proceso Informe

Nombre: Descripción de la normativa.

Tipo de remesa: Indicar si es de cobros o pagos.

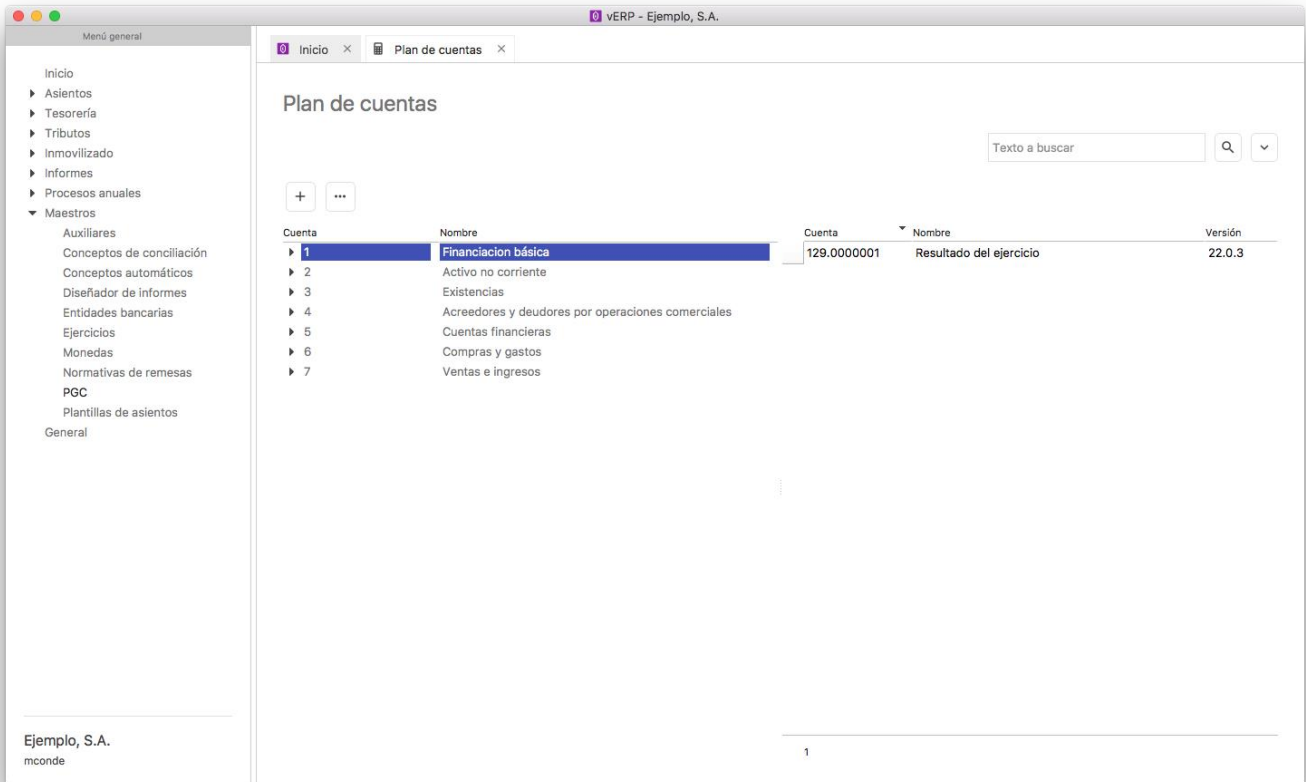
Generación de ficheros: Mediante esta opción, es posible parametrizar o personalizar el proceso utilizado para la generación del fichero. Por defecto, está asignado el proyecto de vERP y el proceso de generación por defecto.

Emisión: Mediante esta opción, es posible parametrizar o personalizar el proceso utilizado para la generación del informe de impresión de remesas así como el formato a imprimir. Por defecto, está asignado el proyecto de vERP y el proceso de generación por defecto.

1.3.9 Plan de cuentas

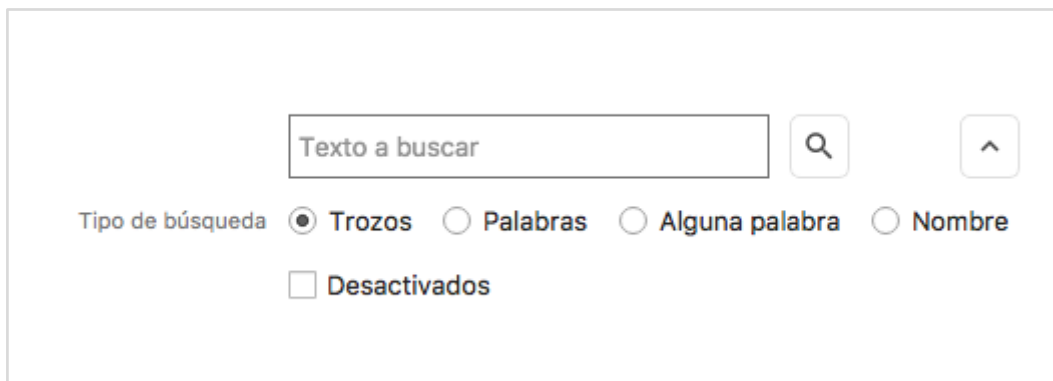
Tras la configuración de los parámetros es necesario proceder a la revisión y adaptación del plan contable a la empresa.

Manual del módulo de contabilidad 22



En la parte izquierda del menú de *Plan de cuentas* nos permite visualizar arboladamente el plan de cuentas con sus diferentes niveles y, a la vez, poder observar en la parte derecha las cuentas auxiliares correspondientes a las cuentas de mayor por las que nos movemos.

Podemos buscar cualquier cuenta por trozos, palabras, alguna palabra o nombre utilizando el campo de búsqueda (por defecto buscará por *Trozos*) o elegir otras opciones utilizando el icono de la búsqueda que nos mostrará más opciones para buscar. Este tipo de búsqueda es común en todos los menús del módulo de contabilidad.

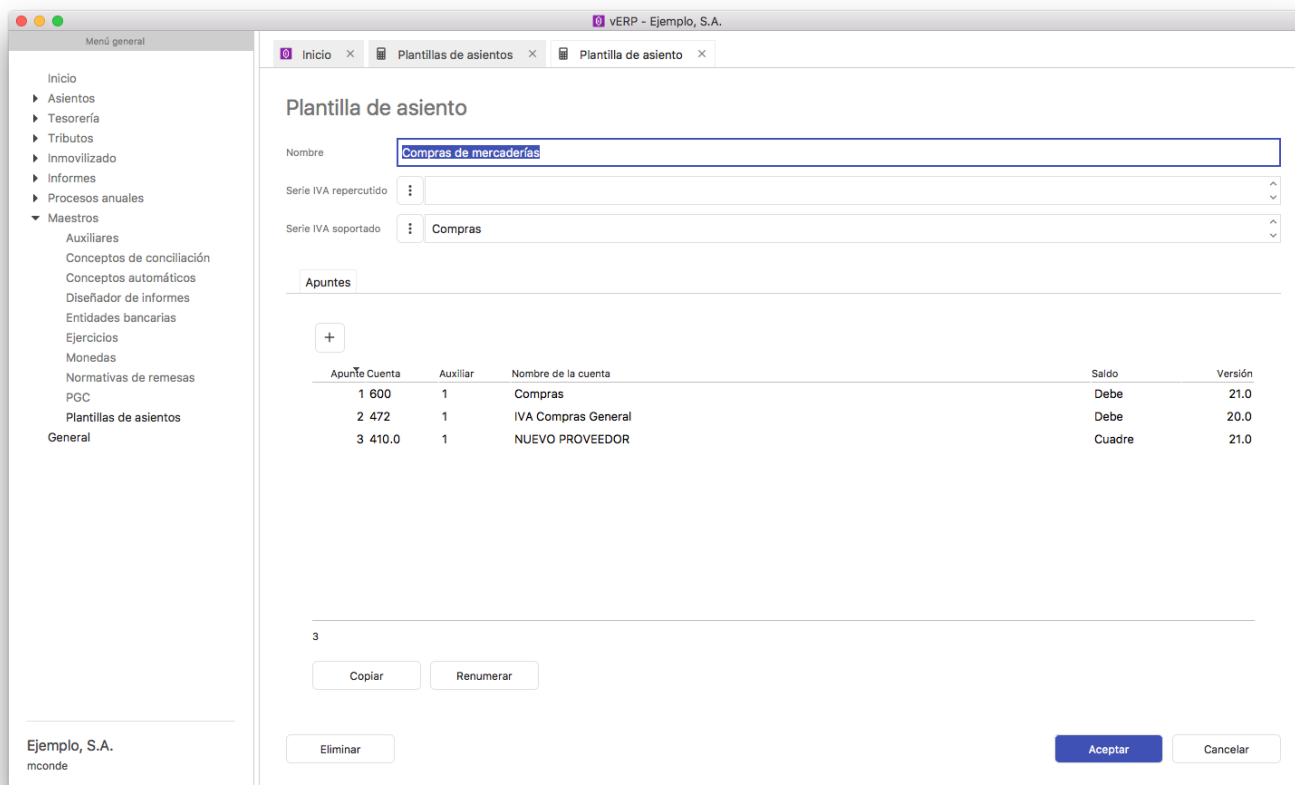


Seleccionando el registro encontrado nos muestra el formulario que incluye todo el extracto de apuntes de esa cuenta y una serie de pestañas que varían en función del tipo de cuenta del mayor (datos fiscales, comerciales, direcciones

de cobro y pago, etc.)

1.3.10 Plantillas de asientos

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



Código: código (automático) de la plantilla.

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.

Serie:

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.

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.

1.3.10.1 Definición de apuntes

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

Apunte de plantilla

Plantilla de apunte

Plantilla

Compras de mercaderías
^
v

Apunte

1
^
v

Datos del apunte

Registros auxiliares

	Inicializar	Fijo	Contenido inicial	
Cuenta	<input type="text" value=".Manual"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	⋮ <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="600"/> ^ v	<input type="text" value="Compras de mercaderías"/>
Auxiliar	<input type="text" value=".Manual"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	⋮ <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="1"/> ^ v	<input type="text" value="Compras"/>
Concepto	<input type="text" value="Nombre auxiliar automático"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Número documento	<input type="text" value=".Manual"/>	<input type="checkbox"/>		
Saldo	<input type="text" value="Debe"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Importe factor 1	<input type="text" value=".Manual"/>	<input type="checkbox"/>	Importe	<input style="width: 80px; text-align: center;" type="text" value="100,00"/>
Operación	<input type="text" value=".Sin operación"/>			
Importe factor 2	<input type="text" value="Fijo"/>			
Régimen IVA	<input type="text" value="General"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Comentario	<input style="width: 80%; text-align: center;" type="text" value="Base imponible"/>

Eliminar

Aceptar

Cancelar

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 en curso del vencimiento, 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 nº*) 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.

Nº 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 nº*) 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.

Registros auxiliares: son datos para la configuración de la grabación de libros de registro auxiliares:

Apunte de plantilla

Plantilla de apunte

Plantilla

Compras de mercaderías (automática)
^
v

Apunte

1
^
v

Datos del apunte

Registros auxiliares

Datos para la configuración de la grabación de libros de registro auxiliares

Grabar cobros

Generar los cobros sin mostrar el formulario de grabación

Grabar pagos

Generar los pagos sin mostrar el formulario de grabación

Grabar costes

Generar los costes sin mostrar el formulario de grabación

El apunte se grabará de forma repetida

Generar el apunte sin mostrar el formulario de grabación

Datos para el registro de IVA

La factura tiene retención de IRPF
 La factura tiene retención de alquiler
 La factura tiene recargo de equivalencia

Configuraciones especiales para cobros, pagos y remesas

Grabar el apunte sólo si hay importe
 Crear la cuenta auxiliar si no existe
 Este apunte sólo se genera con el último registro de la remesa
 Apunte con auxiliar del nuevo saldo
 Apunte con auxiliar saldada

Eliminar

Aceptar

Cancelar

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.

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.

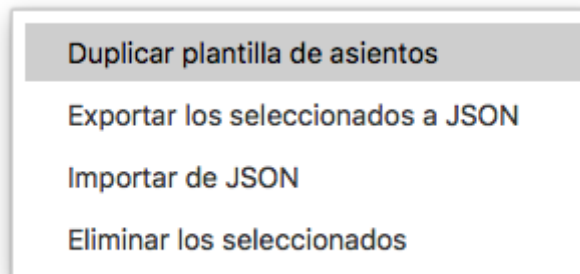
Centro de coste: centro al que asignamos el coste. Si escogemos la opción *Fijo* no podremos modificar este dato cuando usemos la plantilla.

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.

1.3.10.2 Plantillas de asientos. Duplicar

Seleccionando una plantilla existente Pulsando en el botón de Opciones desde el menú de Plantillas, podremos realizar un duplicado de la misma.



Nos solicitará entonces el nombre de la nueva plantilla que crearemos a partir de la seleccionada. Elegiremos un nombre descriptivo para la plantilla, puesto que será el que usemos para localizarla posteriormente.

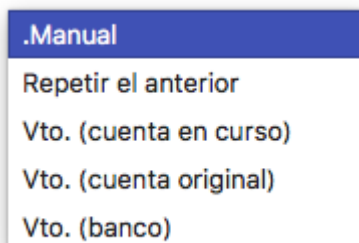
Accederemos entonces al formulario de edición de la plantilla. Su configuración ha sido copiada de la plantilla original, permitiéndonos ahora modificar aquellos aspectos de la plantilla que nos interesen.

1.3.10.3 Plantillas de asientos en tipos de documentos

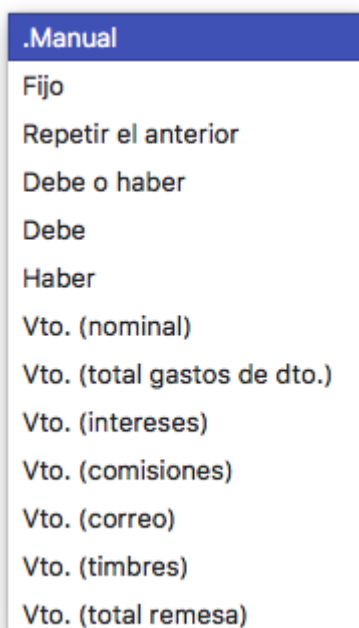
Desde el apartado de tipo de documento, dentro de archivos maestros de la parte de gestión se pueden definir plantillas de asientos según el tipo de documento.

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.



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.



Además, normalmente se usa la opción *Generar el apunte sin mostrar el formulario de grabación* que tenemos en la pestaña *Registros auxiliares* 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.

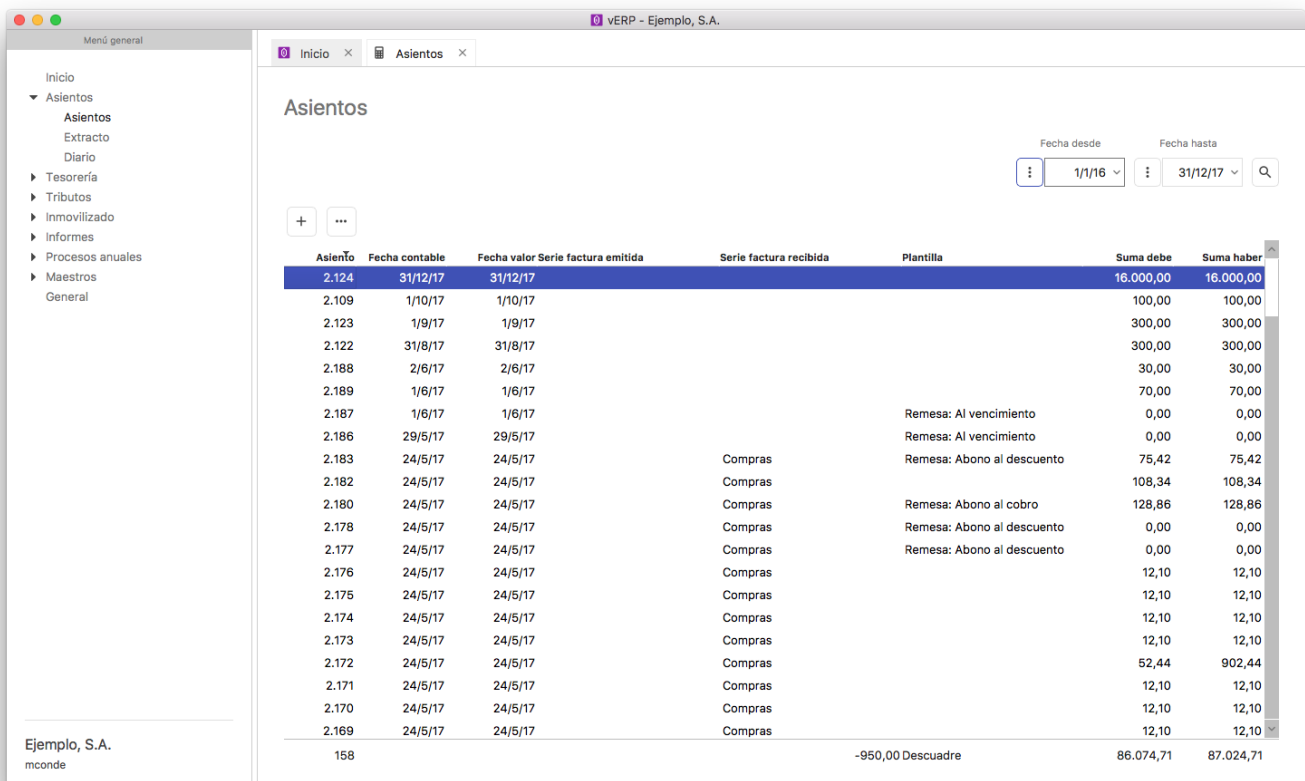
Cuando trabajamos con remesas es interesante la opción *Este apunte sólo se genera con el último apunte de la remesa*. Así, por cada vencimiento podemos generar los apuntes correspondientes, marcando esta opción para la contrapartida contra la cuenta del banco, ya que de éste vendrá un único cargo por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

1.4 Asientos

En el menú de *Asientos* tenemos disponibles las opciones para la gestión de asientos y apuntes, además del *Extracto de Cuentas* y el *Diario*.

1.4.1 Asientos

El menú de *Asientos* muestra un listado con los asientos comprendidos entre el periodo de fechas elegido, que permite las mismas opciones descritas en la opción de *Extractos* en cuanto a periodos predefinidos.



Asiento	Fecha contable	Fecha valor	Serie factura emitida	Serie factura recibida	Plantilla	Suma debe	Suma haber		
2.124	31/12/17	31/12/17				16.000,00	16.000,00		
2.109	1/10/17	1/10/17				100,00	100,00		
2.123	1/9/17	1/9/17				300,00	300,00		
2.122	31/8/17	31/8/17				300,00	300,00		
2.188	2/6/17	2/6/17				30,00	30,00		
2.189	1/6/17	1/6/17				70,00	70,00		
2.187	1/6/17	1/6/17			Remesa: Al vencimiento	0,00	0,00		
2.186	29/5/17	29/5/17			Remesa: Al vencimiento	0,00	0,00		
2.183	24/5/17	24/5/17		Compras	Remesa: Abono al descuento	75,42	75,42		
2.182	24/5/17	24/5/17		Compras		108,34	108,34		
2.180	24/5/17	24/5/17		Compras	Remesa: Abono al cobro	128,86	128,86		
2.178	24/5/17	24/5/17		Compras	Remesa: Abono al descuento	0,00	0,00		
2.177	24/5/17	24/5/17		Compras	Remesa: Abono al descuento	0,00	0,00		
2.176	24/5/17	24/5/17		Compras		12,10	12,10		
2.175	24/5/17	24/5/17		Compras		12,10	12,10		
2.174	24/5/17	24/5/17		Compras		12,10	12,10		
2.173	24/5/17	24/5/17		Compras		12,10	12,10		
2.172	24/5/17	24/5/17		Compras		52,44	902,44		
2.171	24/5/17	24/5/17		Compras		12,10	12,10		
2.170	24/5/17	24/5/17		Compras		12,10	12,10		
2.169	24/5/17	24/5/17		Compras		12,10	12,10		
Ejemplo, S.A. mconde						158	-950,00 Descuadre	86.074,71	87.024,71

Al seleccionar un registro existente nos mostrará el formulario de *Asiento* con el histórico de sus apuntes. Para dar de alta un nuevo asiento, lo haremos desde el botón ubicado en la toolbar de la rejilla mostrada.

El formulario de grabación de *Asientos* se compone de los siguientes campos:

Menú general

vERP - Ejemplo, S.A.

Inicio x Asientos x Asiento x

Asiento

Nº Asiento: Tipo de asiento:

Repetitivo Plantilla:

Fecha documento: Serie de factura recibida:

Fecha contable: Serie de factura emitida:

Generar

Apuntes IVA Repercutido IVA Soportado Cobros Pagos Operaciones de cobro Operaciones de pago

Apuntes	IVA Repercutido	IVA Soportado	Cobros	Pagos	Operaciones de cobro	Operaciones de pago

Apuntes	Cuenta	Nombre de la cuenta	Concepto	Documento	P	Debe	Haber

0 Apuntes 0,00 Descuadre 0,00 0,00

Excluir de verificaciones automáticas

Aceptar Cancelar Opciones

Ejemplo, S.A.
mconde

Nº asiento: número único de asiento. Este número no se repite en toda la contabilidad y para todos los ejercicios.

Repetitivo: esta marca nos sirve para diferenciar aquellos asientos que son periódicos.

Tipo de asiento: podremos escoger entre los siguientes tipos de asiento: *Apertura, Normal, Variación de existencias, Regularización, Cierre.*

Fecha documento: fecha del documento o fecha factura. Se usa para la generación de los vencimientos a cobrar o pagar.

Fecha contable: se corresponde con la fecha de registro de IVA y, si la dejamos en blanco, se completará con la fecha documento.

Plantilla: podremos seleccionar de entre las plantillas de grabación de asientos aquella que nos interese (por defecto nos mostrará la última que hemos usado). También podemos crear una plantilla o modificar la escogida.

Serie de factura recibida: definimos la serie de factura que se aplicará en este asiento a los documentos recibidos.

Serie de factura emitida: definimos la serie de factura que se aplicará en este asiento a los documentos recibidos.

Las series de factura emitida y recibida son las mismas que en la parte del módulo de vERP y son muy importantes para el correcto funcionamiento del módulo contable.

Al seleccionar una serie, además del Nombre, nos muestra dos pestañas con los *Datos* y los *Contadores* únicos por ejercicio contable.

Los campos de las series a rellenar son los siguientes:

Abreviatura: este texto se mostrará en los listados, rejillas, etc.

Serie factura tipo: indicaremos si es de *Compras* o *Ventas*.

Contador por ejercicio: indica si el contador será único por cada ejercicio.

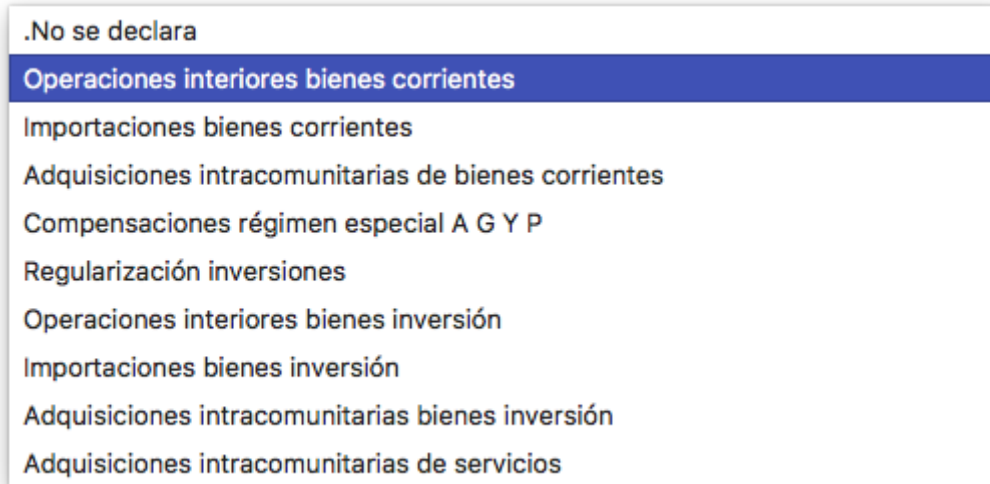
Exento IVA: indica si esta serie estará exenta de IVA.

Aplicar retención alquileres: indica si se aplicará retención de alquileres sobre esta serie.

No facturable: indica si los registros asociados a esta serie son o no facturables.

No generar registro de IVA: permite configurar que una serie no genere el registro de IVA soportado o repercutido. Se pueden generar facturas en gestión para que al contabilizarlas generen los correspondientes vencimientos a cobrar, pero que no generen registros de IVA ya que son compras o ventas exentas de ser presentados.

Serie contable: En el caso de que la serie de facturas de vERP sea a su vez una serie en contabilidad, debemos marcar esta opción y elegir el *Tipo de IVA devengado* de las opciones que nos muestra la imagen.



Las pestañas que se encuentran dentro de un asiento son:

Menú general

vERP - Ejemplo, S.A.

Inicio x Asientos x Asiento x

Asiento

Nº Asiento: 2183 Tipo de asiento: Normal

Repetitivo Plantilla: Remesa: Abono al descuento

Fecha documento: 24/5/17 Serie de factura recibida: Compras

Fecha contable: 24/5/17 Serie de factura emitida:

Generar

Apuntes IVA Repercutido IVA Soportado Cobros Pagos Operaciones de cobro Operaciones de pago

Apuntes Cuenta	Nombre de la cuenta	Concepto	Documento	P	Debe	Haber
1 431.0001006	Nolfia Del Leon Bugueo	Abono vencimiento remesado de la fac...	aaa			8,32
2 520.8.0000001	Banco Prueba	Abono remesa nº	16		8,32	
3 626.0000001	Servicios bancarios y similares	Gastos asociados al abono de remesa ...	F3030		10,00	
4 626.0000001	Servicios bancarios y similares	Gastos asociados al abono de remesa ...	F3030		50,00	
5 472.0000001	IVA Compras General	Gastos asociados al abono de remesa ...	F3030		7,10	
6 572.0000001	Banco	Gastos asociados al abono de remesa ...	F3030			67,10

6 Apuntes 0,00 Descuadre 75,42 75,42

Ejemplo, S.A.
mconde

Eliminar Excluir de verificaciones automáticas

Aceptar Cancelar Opciones

Apuntes: muestra una rejilla con los apuntes correspondientes al asiento.

IVA repercutido: muestra una rejilla con los registros de IVA de facturas emitidas correspondientes al asiento.

IVA soportado: muestra una rejilla con los registros de IVA de facturas recibidas correspondientes al asiento.

Cobros: muestra una rejilla con los vencimientos de cobros asociados al asiento.

Pagos: muestra una rejilla con los vencimientos de pagos asociadas al asiento.

Operaciones de cobro: muestra una rejilla con las operaciones de cobro relacionadas con los vencimientos de cobros del asiento.

Operaciones de pago: muestra una rejilla con las operaciones de pago relacionadas con los vencimientos de pagos del asiento.

Excluir de verificaciones automáticas: Si se marca este check el asiento será excluido de los procesos de verificación de asientos que se pueden realizar en Velneo vERP. Debe marcarse cuando un asiento se considere correcto y aparezca en el listado de asientos o apuntes erróneos.

Apuntes de un asiento

En la pestaña de *Apuntes* podremos dar de alta y modificar los apuntes del asiento, haciendo doble clic sobre un elemento para modificarlo o en un espacio en blanco para crear un nuevo apunte.

Los campos que conforman el formulario del apunte son los siguientes:

Asiento: número de asiento. Desde el formulario de un apunte podemos ver y modificar el asiento al que pertenece el apunte pulsando el botón de edición.

Nº apunte: número de posición del apunte dentro del asiento.

Fecha contable: asume la fecha definida en el asiento.

Fecha valor: asume la fecha definida en el asiento.

Tipo de apunte: asume el tipo definido en el asiento.

Nº de punteo: número de orden en el punteo. Si la casilla de verificación o check está marcada el apunte ha sido verificado. Esta verificación puede ser manual o automática.

Cuenta auxiliar: cuenta de mayor y cuenta auxiliar del apunte.

Debe: importe del debe. Podemos hacer que cuadre con la opción *Cuadrar asiento* del botón *Opciones*.

Haber: importe del haber. Podemos hacer que cuadre con la opción *Cuadrar asiento* del botón *Opciones*.

Concepto: podemos elegir un concepto automático.

Nº documento: puede ser la fecha del documento o el número de factura. Estará agrupado con el concepto.

Régimen I.V.A.: régimen de IVA que lleva asociado el apunte, por defecto el asignado al asiento.

Datos para el IVA: podemos definir que el IVA definido es del tipo: *Recargo*, *Retención I.R.P.F.*, *Retención Alquiler* o *Provisional*.

Libros auxiliares: podemos definir que el apunte ha de generar el correspondiente registro en los libros auxiliares: *Costes*, *Cobros*, *Pagos*, generándose de forma automática al aceptarlo.

1.4.1.1 Formulario de grabación de asientos

Al pulsar en el botón de añadir asiento se nos abrirá el formulario para la grabación de asientos.

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

Manual del módulo de contabilidad 22

Podemos asignar las fechas del documento o fecha contable escribiendo manualmente con el formato: DDMMAA o DD-MM-AAAA, o eligiendo la fecha desde el calendario.

< octubre 2017 >						
lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

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.

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

1.4.1.2 Formulario de grabación de apuntes

Para grabar apuntes debemos seleccionar la pestaña *Apuntes* y hacer doble clic con el ratón, o usar la opción para *Altas* de la toolbar situada en la parte superior de la rejilla.

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 ejercicio, por lo que en el próximo ejercicio volverá a empezar la cuenta del número de archivo a partir de uno, pudiendo repetirse de año en año.

En el ejemplo que vamos a describir, introduciremos de forma manual una factura de venta con tres apuntes (*Cliente, Ventas e IVA Repercutido*). La introducción manual de una factura de Compra o Gastos sería similar cambiando las cuentas de Cliente, Ventas e IVA por las de Proveedor/Acreedor, Compras/Gastos e IVA Soportado.

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.

Luego introduciremos el importe correspondiente al debe en nuestro ejemplo.

Para seleccionar el concepto de entre la lista de conceptos automáticos podremos escribir también el código o buscarlo con el localizador.

En el número de documento podemos escribir la fecha del documento, el número de factura, etc.

El tipo de *Libro Auxiliar* será rellenado automáticamente en función del tipo de cuenta de mayor.

El Régimen de IVA sólo es necesario introducirlo en el apunte que hace referencia a la cuenta de la base imponible.

Una vez finalizado este primer apunte, la aplicación nos mostrará un formulario con los datos del registro de Cobros generado automáticamente en función de la forma de pago de la ficha de la cuenta auxiliar.

Cobros de un apunte

Generar vencimientos a cobrar

Datos del asiento

Asiento	Apunte	Cuenta auxiliar	Debe	Haber
2191	6581	⋮ 600.0000001 - Compras	1210,00	0,00

Condiciones de pago

Forma de pago: ⋮

Días de pago:)))

[Generar cobros](#)

€	Importe pdte. Importe total	Fecha emi. Documento Fecha vto. Nº Remesa	Deudor Banco	Tipo de documento Estado
u,uu				

[Aceptar](#)
[Cancelar](#)

Si no tuviera forma de pago la cuenta auxiliar, podríamos rellenar manualmente la forma de pago y los días fijos de pago y pulsando el botón *Generar cobros*, se generarían automáticamente los registros de cobros.

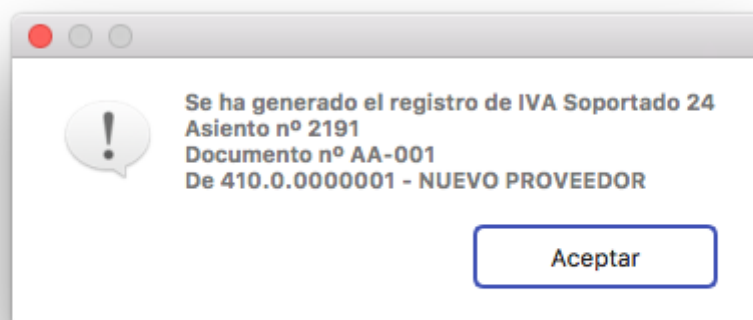
En el segundo de los apuntes (el formulario se abre de forma automática al aceptar el anterior) volveremos a seleccionar la cuenta auxiliar, indicando en el régimen de IVA el tipo de IVA eligiendo una opción de las mostradas en el menú desplegable (por defecto *General*). Hay que poner especial atención en que el número de documento debe ser idéntico en los tres apuntes del ejemplo.

Manual del módulo de contabilidad 22

En el tercero y último de los apuntes volveremos a seleccionar la cuenta auxiliar y, para cuadrar el asiento, seleccionaremos en el menú *Opciones* la opción *Cuadrar el asiento*, con lo que el apunte ya queda cuadrado y aceptamos. También podemos realizar el cuadro del asiento de forma manual, introduciendo el importe en la casilla correspondiente al debe o al haber.

Manual del módulo de contabilidad 22

Para terminar de introducir apuntes basta pulsar *Cancelar* (el apunte en curso se perderá si no hemos aceptado). Si el asiento es correcto y se ha generado el registro de IVA correctamente, nos informa del alta del registro en el Libro de IVA.



Si por el contrario no es correcto, nos muestra un mensaje de error para que lo revisemos y lo marca de color azul como pendiente de revisar en la rejilla del menú de Asientos.

El asiento nos aparecerá en el menú de asientos y si lo seleccionamos para visualizarlo, podremos ver los apuntes, el histórico del registro de IVA, el cobro o pago (según corresponda) y las operaciones de cobro y/o pago.

Histórico de IVA

Manual del módulo de contabilidad 22

Menú general

- Inicio
- Asientos
 - Asientos
 - Extracto
 - Diario
- Tesorería
- Tributos
- Inmovilizado
- Informes
- Procesos anuales
- Maestros
- General

vERP - Ejemplo, S.A.

Inicio x Asientos x Asiento x

Asiento

Nº Asiento: Tipo de asiento:

Repetitivo Plantilla:

Fecha documento: Serie de factura recibida:

Fecha contable: Serie de factura emitida:

Apuntes IVA Repercutido IVA Soportado Cobros Pagos Operaciones de cobro Operaciones de pago

Fecha CIF	Razón social	CP	Documento	Serie	Nº IVA	Total bases	Total IVA	Total factura
9/10/17	NUEVO PROVEEDOR		AA-001	Compras	25	1.210,00	254,11	1.464,11

1.210,00 254,11 1.464,11

Ejemplo, S.A.
mconde

Excluir de verificaciones automáticas

Histórico de Cobros

Manual del módulo de contabilidad 22

Menú general

vERP - Ejemplo, S.A.

Inicio x Asientos x Asiento x

Asiento

Nº Asiento: 2192 Tipo de asiento: Normal

Repetitivo Plantilla: [dropdown]

Fecha documento: 9/10/17 Serie de factura recibida: [dropdown]

Fecha contable: 9/10/17 Serie de factura emitida: Ventas

Generar

Apuntes IVA Repercutido IVA Soportado Cobros Pagos Operaciones de cobro Operaciones de pago

€	Importe pdte. Importe total	Fecha emi. Documento Fecha vto. Nº Remesa	Deudor Banco	Tipo de documento Estado
0...	1.210,00	9/10/2017 PR-01 8/11/2017 0	430.0.0000001 - Aaron Elias Briceo Araya	Recibo Pendiente

1.210,00

Eliminar Excluir de verificaciones automáticas Aceptar Cancelar Opciones

Ejemplo, S.A.
mconde

1.4.1.3 Asientos: Grabación con plantilla

En el formulario de grabación de asientos no se inicializan el número de asiento ni el número de archivo del diario hasta que no se da de alta un apunte. Hemos de completar la fecha documento y fecha contable. La fecha documento (o fecha factura) se usa para la generación de los vencimientos a cobrar o pagar. La fecha contable se corresponde con la fecha de registro de IVA y, si la dejamos en blanco, se completará con la fecha documento.

Tipo de asiento: Normal

Plantilla: Compras de mercaderías (automática)

Serie de factura recibida: Compras

Serie de factura emitida: [dropdown]

Generar

Para elegir la plantilla a utilizar, podemos escribir el nombre directamente hasta auto-completarse o buscarla usando el localizador. De esta manera hacemos que en el asiento se asuma la serie de IVA que se va a usar.

Seleccionamos en este ejemplo "Facturas compras productos informáticos".



TODO EN INFORMÁTICA

- Consultoría • Respuesta Profesional • Servicio Técnico
- Programas para empresas: de Gestión, Contabilidad... y programas a medida

Avd de las Escuelas S/N
10310 Talayuela (Cáceres)
Tlf: 927 667 000
Fax: 927 578 555
correo@iflyp.com

www.iflyp.com

Manual del módulo de contabilidad 22

1.4.1.3.1 Generar apuntes

Pulsando el botón *Generar* comenzamos la grabación de apuntes. Nos asigna entonces el número de asiento (único para todos los ejercicios, no se repite en ningún ejercicio) y el número de archivo del diario (que se inicializa en cada ejercicio).

La cuenta auxiliar está definida automáticamente por la plantilla, por lo que no es necesario volver a seleccionarla. Así mismo, el concepto por defecto también es tomado de la plantilla. Este puede ser un texto estático como *N/Factura nº* o *S/Factura nº*, o un contenido dinámico como *%NOMBRE%* que permite asumir el nombre del proveedor o acreedor cuando los seleccionemos.

Como hemos hecho antes, rellenaremos el número de documento, que puede ser el número de la factura para referenciarla o la fecha del apunte.

A continuación cumplimentaremos el debe o el haber, en función de la plantilla seleccionada, siendo asignado automáticamente el régimen de IVA que hayamos definido previamente en la plantilla. En este caso cumplimentamos el debe puesto que se trata de una factura recibida.

Al aceptar, si hemos configurado la aplicación para la gestión de costes o analítica, se abrirá el formulario de grabación correspondiente. Podemos especificar los gastos haciendo doble clic sobre un espacio en blanco de la rejilla (o doble clic sobre un registro ya dado de alta para modificarlo).

Una vez hemos aceptado, nos aparece el apunte del proveedor donde podremos especificar la cuenta auxiliar dejando o modificando la que nos propone la plantilla y escogiendo el proveedor. El concepto ya está seleccionado en la plantilla, tomando el número del campo *Nº documento*. El resto de campos, serán asignados en función de los datos que hemos ido introduciendo anteriormente.

Manual del módulo de contabilidad 22

Apunte

Apunte - 0

Asiento

Nº Apunte

Fecha contable

Fecha valor

Tipo de asiento

👁

2194

2

9/10/17 ▾

9/10/17 ▾

Normal

Punteado

Datos del apunte

Cuenta auxiliar	472	1	IVA Compras General	
Debe / Haber	210,00	0,00	IVA	
Concepto	%NOMBRE%			
Nº Documento	AA-0004			
Régimen I.V.A.	<input type="checkbox"/> Recargo <input type="checkbox"/> Retención IRPF <input type="checkbox"/> Retención alquiler			

Libros auxiliares

Cobros

Pagos

Costes

Cuadrar

Aceptar

Cancelar

Finalmente vemos en el asiento cada uno de los apuntes generados, los vencimientos a pagar (*Pagos*), el registro de IVA correspondiente (*IVA soportado*), y el reparto de costes (*Costes*).

Manual del módulo de contabilidad 22

Menú general

vERP - Ejemplo, S.A.

Inicio x Asientos x Asiento x

Asiento

Nº Asiento: 2194 Tipo de asiento: Normal

Repetitivo Plantilla: Compras de mercaderías Generar

Fecha documento: 9/10/17 Serie de factura recibida: Compras

Fecha contable: 9/10/17 Serie de factura emitida:

Apuntes IVA Repercutido IVA Soportado Cobros Pagos Operaciones de cobro Operaciones de pago

Apunte	Cuenta	Nombre de la cuenta	Concepto	Documento	P	Debe	Haber
1	600.000001	Compras	NUEVO PROVEEDOR	AA-0004		1.000,00	
2	472.000001	IVA Compras General	NUEVO PROVEEDOR	AA-0004		210,00	
3	410.0.000001	NUEVO PROVEEDOR	S/Factura nº	AA-0004			1.210,00

3 Apuntes 0,00 Descuadre 1.210,00 1.210,00

Eliminar Excluir de verificaciones automáticas Aceptar Cancelar Opciones

Ejemplo, S.A.
mconde

1.4.1.3.2 Ejemplo plantilla factura recibida régimen general

Vamos a ver cómo generar una plantilla para la introducción automática de asientos de facturas de compras de régimen general. Como ejemplo, generaremos una factura de compras de material informático.

Creamos el primer apunte tal y como muestra la imagen rellenando los campos que hemos mencionado en el capítulo 1.3.7 *Plantillas. Definición de apuntes*.

Manual del módulo de contabilidad 22

Apunte de plantilla

Plantilla de apunte

Plantilla
Apunte

Compras de mercaderías
1

Datos del apunte

Registros auxiliares

	Inicializar	Fijo		Contenido inicial
Cuenta	<input type="text" value=".Manual"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	⋮	<input type="text" value="600"/> <input type="text" value="Compras de mercaderías"/>
Auxiliar	<input type="text" value=".Manual"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	⋮	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="Compras"/>
Concepto	<input type="text" value="Nombre auxiliar automático"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Número documento	<input type="text" value=".Manual"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>
Saldo	<input type="text" value="Debe"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Importe factor 1	<input type="text" value=".Manual"/>	<input type="checkbox"/>	Importe	<input type="text" value="100,00"/>
Operación	<input type="text" value=".Sin operación"/>			
Importe factor 2	<input type="text" value="Fijo"/>			
Régimen IVA	<input type="text" value="General"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Comentario	<input type="text" value="Base imponible"/>

Eliminar
Aceptar
Cancelar

En la pestaña Registros auxiliares rellenaremos los campos que afectarán al comportamiento de la generación del apunte, costes, iva y vencimientos según la imagen inferior, tal y como explicamos en el capítulo 1.3.4.1 *Plantillas de asientos en tipos de documentos*.

Apunte de plantilla

Plantilla de apunte

Plantilla

Compras de mercaderías

Apunte

1

Datos del apunte

Registros auxiliares

Datos para la configuración de la grabación de libros de registro auxiliares

<input type="checkbox"/> Grabar cobros	<input type="checkbox"/> Generar los cobros sin mostrar el formulario de grabación
<input type="checkbox"/> Grabar pagos	<input type="checkbox"/> Generar los pagos sin mostrar el formulario de grabación
<input checked="" type="checkbox"/> Grabar costes	<input type="checkbox"/> Generar los costes sin mostrar el formulario de grabación
<input type="checkbox"/> El apunte se grabará de forma repetida	<input type="checkbox"/> Generar el apunte sin mostrar el formulario de grabación

Datos para el registro de IVA

La factura tiene retención de IRPF
 La factura tiene retención de alquiler
 La factura tiene recargo de equivalencia

Configuraciones especiales para cobros, pagos y remesas

Grabar el apunte sólo si hay importe
 Crear la cuenta auxiliar si no existe
 Este apunte sólo se genera con el último registro de la remesa
 Apunte con auxiliar del nuevo saldo
 Apunte con auxiliar saldada

Eliminar

Aceptar

Cancelar

A continuación, creamos el segundo apunte que hace referencia a la cuenta del impuesto

Manual del módulo de contabilidad 22

Apunte de plantilla

Plantilla de apunte

Plantilla

Compras de mercaderías
^
v

Apunte

2
^
v

Datos del apunte

Registros auxiliares

	Inicializar	Fijo	Contenido inicial	
Cuenta	<input type="text" value=".Manual"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	⋮ <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="472"/> ^ v	<input type="text" value="Hacienda pública, iva soportado"/>
Auxiliar	<input type="text" value=".Manual"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	⋮ <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="1"/> ^ v	<input type="text" value="IVA Compras General"/>
Concepto	<input type="text" value="Nombre auxiliar automático"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Número documento	<input type="text" value="Repetir el anterior"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Saldo	<input type="text" value="Debe"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Importe factor 1	<input type="text" value="Repetir el anterior"/>	<input type="checkbox"/>		
Operación	<input type="text" value="Cuota IVA general"/>			
Importe factor 2	<input type="text" value="Fijo"/>		Importe	<input style="width: 80px;" type="text" value="0,00"/>
Régimen IVA	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Comentario	<input style="width: 80%; text-align: left;" type="text" value="IVA"/>

y definiremos la configuración del comportamiento del mismo en la pestaña *Registros auxiliares*.

Apunte de plantilla

Plantilla de apunte

Plantilla

Compras de mercaderías
^
v

Apunte

2
^
v

Datos del apunte

Registros auxiliares

Datos para la configuración de la grabación de libros de registro auxiliares

Grabar cobros

Generar los cobros sin mostrar el formulario de grabación

Grabar pagos

Generar los pagos sin mostrar el formulario de grabación

Grabar costes

Generar los costes sin mostrar el formulario de grabación

El apunte se grabará de forma repetida

Generar el apunte sin mostrar el formulario de grabación

Datos para el registro de IVA

La factura tiene retención de IRPF
 La factura tiene retención de alquiler
 La factura tiene recargo de equivalencia

Configuraciones especiales para cobros, pagos y remesas

Grabar el apunte sólo si hay importe
 Crear la cuenta auxiliar si no existe
 Este apunte sólo se genera con el último registro de la remesa
 Apunte con auxiliar del nuevo saldo
 Apunte con auxiliar saldada

Para finalizar este ejemplo, introduciremos la definición del último apunte que es el de la cuenta de proveedor según muestran las imágenes.

Manual del módulo de contabilidad 22

Apunte de plantilla

Plantilla de apunte

Plantilla

Compras de mercaderías
^
v

Apunte

3
^
v

Datos del apunte

Registros auxiliares

	Inicializar	Fijo	Contenido inicial	
Cuenta	<input type="text" value=".Manual"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4100	Acreedores por prestaciones de servicios (euros)
Auxiliar	<input type="text" value=".Manual"/>	<input type="checkbox"/>	1	NUEVO PROVEEDOR
Concepto	<input type="text" value=".Manual"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	S/Factura nº	
Número documento	<input type="text" value="Repetir el anterior"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Saldo	<input type="text" value="Cuadre"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Importe factor 1	<input type="text" value=".Manual"/>	<input type="checkbox"/>	Importe	0,00
Operación	<input type="text" value=".Sin operación"/>			
Importe factor 2	<input type="text" value="Fijo"/>			
Régimen IVA	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Comentario	Total factura

Eliminar

Aceptar

Cancelar

Apunte de plantilla

Plantilla de apunte

Plantilla

Compras de mercaderías
^
v

Apunte

3
^
v

Datos del apunte

Registros auxiliares

Datos para la configuración de la grabación de libros de registro auxiliares

Grabar cobros

Generar los cobros sin mostrar el formulario de grabación

Grabar pagos

Generar los pagos sin mostrar el formulario de grabación

Grabar costes

Generar los costes sin mostrar el formulario de grabación

El apunte se grabará de forma repetida

Generar el apunte sin mostrar el formulario de grabación

Datos para el registro de IVA

La factura tiene retención de IRPF
 La factura tiene retención de alquiler
 La factura tiene recargo de equivalencia

Configuraciones especiales para cobros, pagos y remesas

Grabar el apunte sólo si hay importe
 Crear la cuenta auxiliar si no existe
 Este apunte sólo se genera con el último registro de la remesa
 Apunte con auxiliar del nuevo saldo
 Apunte con auxiliar saldada

Eliminar

Aceptar

Cancelar

1.4.1.3.3 Ejemplo plantilla asiento factura recibida régimen general con dos ivas

Comenzaremos la generación de plantillas a partir de plantilla de *Facturas recibidas de compras de mercaderías*. En este ejemplo realizaremos una grabación de una factura recibida con líneas que incluyen regímenes de IVA distintos.

Los apuntes que proceden de la plantilla original son tres. El correspondiente al gasto que está asignado a la subcuenta de *Compras de mercaderías* de la cuenta 600, la contrapartida del *IVA soportado* y la contrapartida del proveedor, asignada a *Proveedores varios* para poder seleccionar el proveedor en ejecución.

Falta por tanto el gasto de *Compras de mercaderías* con el otro tipo de IVA, que puede ser, por ejemplo, IVA reducido; también necesitamos la contrapartida correspondiente de IVA.

Para ello podemos copiar los apuntes ya existentes y duplicarlos. Como vamos a intercalar líneas para que queden ordenadas (este orden será usado luego para la creación de los apuntes cuando usemos la plantilla), nos interesa reenumerarlas, de diez en diez por ejemplo, para tener huecos en los que introducir las nuevas líneas copiadas.

Manual del módulo de contabilidad 22

Una vez que tenemos los apuntes numerados de diez en diez, basta que seleccionamos la línea del apunte y lo dupliquemos, asignándole un nuevo número de línea intercalado. Comenzaremos por el apunte de gastos: lo seleccionamos y pulsamos el botón *Copiar*. Nos aparecerá entonces el formulario del apunte de la plantilla.

Le asignamos el código 11 para que quede ordenado detrás del anterior apunte de gastos y aceptamos. Luego configuraremos el asiento. A continuación hacemos lo mismo con la contrapartida del IVA soportado. Lo seleccionamos y copiamos pulsando el botón *Copiar*. A este apunte le asignaremos el código 21 para que quede a continuación del anterior apunte de IVA.

Por último, reenumeramos de nuevo y con un intervalo de uno, usando otra vez el botón *Renumerar*. De esta manera, tenemos los apuntes necesarios ordenados del uno al cinco, siendo los dos primeros los apuntes referidos al gasto (IVA general e IVA reducido correlativamente), los dos siguientes al IVA (de nuevo IVA general e IVA reducido correlativamente) y por último el apunte que cuadra el asiento y que se refiere al proveedor. Únicamente necesitamos configurarlos.

En primer lugar configuramos el nuevo apunte de gastos. Como el número de documento ya ha sido introducido en el apunte anterior, configuramos éste para que repita el anterior y sea *Fijo* y no lo modifiquemos cuando usemos la

plantilla. Además, debemos asignarle el régimen de IVA que queremos que sea introducido con esta plantilla, en este caso, por ejemplo, usamos el tipo *Reducido*.

Tenemos entonces que configurar el apunte en el que consignemos la contrapartida del IVA referido a este apunte. Pero previamente hemos de modificar el apunte referido al IVA soportado que usaremos para el régimen general, puesto que el asiento de partida sobre el que se calcula ya no es el anterior, que ahora es el gasto correspondiente al segundo IVA, si no sobre el primer apunte que sí es el gasto correspondiente al primer IVA: ahora tenemos dos asientos para asignar los gastos de compras de mercaderías y debemos configurar cada contrapartida del IVA a qué asiento se refiere. Esto podemos definirlo simplemente seleccionando como *Importe factor 1* el *debe* del primer asiento. Tendremos entonces la posibilidad de asignar el código del asiento del que tomaremos el *debe* para el cálculo de la cuota de IVA respectivo.

Hemos reenumerado de nuevo del uno al cinco antes de configurar los apuntes debido a que, cuando nos referimos en el *Importe factor 1* o *Importe factor 2* a un apunte concreto, lo hacemos por el código, por lo que si reenumeramos después de haberlos asignado no apuntarían correctamente al apunte que pretendíamos, puesto que esas asignaciones no se modifican.

Ahora basta modificar el apunte de referencia para el *Importe factor 1* que en este caso será el segundo apunte y la *Operación* que debemos realizar con él, que es el cálculo de la cuota del IVA reducido.

Por último, el apunte referido a la contrapartida del proveedor no es necesario modificarla, por cuanto que el apunte cuadra el asiento y se lo asigna al proveedor que definamos en ejecución.

Con esto, hemos creado una nueva plantilla a partir de otra ya existente viendo las distintas posibilidades que existen para configurar los apuntes.

1.4.1.4 Verificación de asientos, facturas y tesorería.

Desde la toolbar ubicada en el menú de asiento se puede lanzar un proceso de verificación de asientos, facturas y tesorería. Para ello seleccionamos las fechas del periodo que queremos verificar y lanzamos el proceso

Manual del módulo de contabilidad 22

Menú general

Inicio

- Asientos
 - Asientos
 - Extracto
 - Diario
- Tesorería
- Tributos
- Inmovilizado
- Informes
- Procesos anuales
- Maestros
 - General

Ejemplo, S.A.
mconde

vERP - Ejemplo, S.A.

Inicio x Asientos x

Asientos

Fecha desde: 2/10/17 Fecha hasta: 2/11/17

Asiento	Fecha contable	Fecha valor	Serie factura emitida	Serie factura recibida	Plantilla	Suma debe	Suma haber
2.269	31/10/17	31/10/17				83,33	83,33
2.267	31/10/17	31/10/17				207,97	207,97
2.279	27/10/17	27/10/17			Remesa: Pago vencimientos	3.421,25	3.421,25
2.278	27/10/17	2/1/17				3.421,25	3.421,25
2.277	27/10/17	27/10/17		Compras	Remesa: Abono al cobro	1.237,52	1.237,52
2.276	27/10/17	27/10/17			Remesa: Impagados	1.237,28	1.237,28
2.275	27/10/17	27/10/17		Compras	Remesa: Abono al cobro	1.237,52	1.237,52
2.274	27/10/17	27/10/17			Remesa: Presentación	1.237,28	1.237,28
2.271	23/10/17	23/10/17				0,00	0,00
2.270	20/10/17	20/10/17				0,00	0,00
2.280	19/10/17	19/10/17		Compras		1.579,63	1.579,63
2.221	19/10/17	19/10/17	Ventas			965,03	965,03
2.213	9/10/17	9/10/17		Compras		965,51	965,51
2.212	9/10/17	9/10/17		Compras		0,00	0,00
2.204	9/10/17	9/10/17	Ventas			0,00	0,00
2.203	9/10/17	9/10/17				514,25	514,25
2.202	9/10/17	9/10/17			Remesa: Presentación	1.771,98	1.771,98
2.201	9/10/17	12/5/17				1.771,98	1.771,98
2.200	9/10/17	9/10/17	Ventas			0,00	0,00
2.199	9/10/17	9/10/17	Ventas			0,00	0,00
2.198	9/10/17	9/10/17				201,67	201,67
29					0,00 Descuadre	26.359,22	26.359,22

Al ejecutarlo se nos mostrará el dock de verificaciones

Verificaciones

Empresa **Ejemplo, S.A.**

Fecha desde

Fecha hasta

La ejecución de las verificaciones puede requerir una larga cantidad de tiempo. Tenga paciencia y espere a que finalice su ejecución, podrá ver el estado de la ejecución de las diferentes verificaciones en este formulario. Espere a que se actualice la fecha y hora de última actualización y después pulse el botón de ver

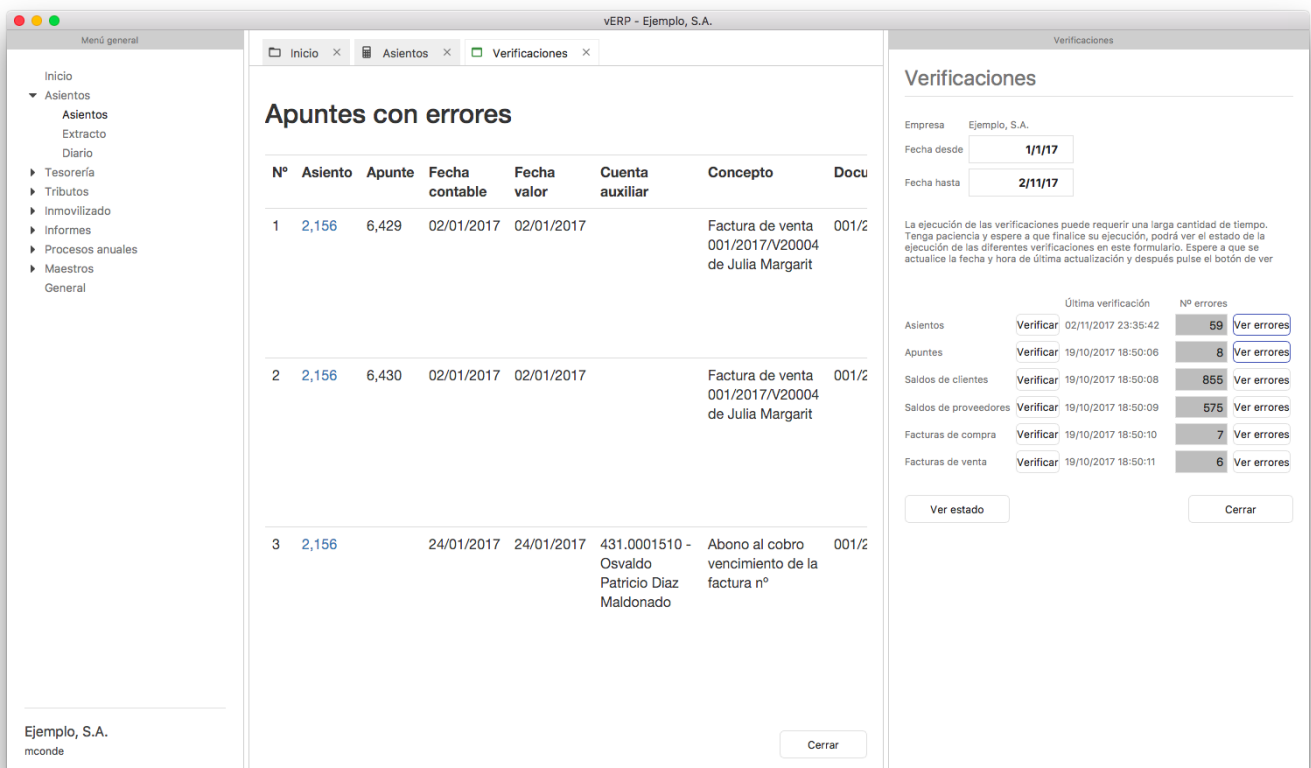
	Última verificación	Nº errores
Asientos	Verificar 19/10/2017 18:50:05	54 Ver errores
Apuntes	Verificar 19/10/2017 18:50:06	8 Ver errores
Saldos de clientes	Verificar 19/10/2017 18:50:08	855 Ver errores
Saldos de proveedores	Verificar 19/10/2017 18:50:09	575 Ver errores
Facturas de compra	Verificar 19/10/2017 18:50:10	7 Ver errores
Facturas de venta	Verificar 19/10/2017 18:50:11	6 Ver errores

Se pueden seleccionar las fecha desde-hasta de verificación que se realizará sobre la empresa o división en curso del usuario.

Al pulsar los botones de verificar se lanzarán procesos en 4º plano para realizar las correspondientes verificaciones.

Una vez finalizados los procesos de verificación al cabo de unos segundos se refrescará la información en el formulario del dock de verificaciones, mostrando la fecha y hora de última verificación y el nº de errores, en caso de que existan.

Los botones ver errores nos mostrarán la información detallada de los errores que se hayan producido en cada verificación.



The screenshot shows the ERP interface for 'Ejemplo, S.A.'. The main window displays a table of 'Apuntes con errores' (Entries with errors) with the following data:

Nº	Asiento	Apunte	Fecha contable	Fecha valor	Cuenta auxiliar	Concepto	Docu
1	2,156	6,429	02/01/2017	02/01/2017		Factura de venta 001/2017/V20004 de Julia Margarit	001/2
2	2,156	6,430	02/01/2017	02/01/2017		Factura de venta 001/2017/V20004 de Julia Margarit	001/2
3	2,156		24/01/2017	24/01/2017	431.0001510 - Osvaldo Patricio Diaz Maldonado	Abono al cobro vencimiento de la factura nº	001/2

On the right, the 'Verificaciones' dock shows the company 'Ejemplo, S.A.' and the date range from 1/1/17 to 2/11/17. Below this, a table lists verification tasks with their status and error counts:

Asientos	Apuntes	Saldos de clientes	Saldos de proveedores	Facturas de compra	Facturas de venta
Verificar	Verificar	Verificar	Verificar	Verificar	Verificar
Última verificación: 02/11/2017 23:35:42	Última verificación: 19/10/2017 18:50:06	Última verificación: 19/10/2017 18:50:08	Última verificación: 19/10/2017 18:50:09	Última verificación: 19/10/2017 18:50:10	Última verificación: 19/10/2017 18:50:11
Nº errores: 59	Nº errores: 8	Nº errores: 855	Nº errores: 575	Nº errores: 7	Nº errores: 6
Ver errores	Ver errores	Ver errores	Ver errores	Ver errores	Ver errores

Buttons for 'Ver estado' and 'Cerrar' are visible at the bottom of the dock.

Como podemos ver en esta captura el botón "Ver estado de las verificaciones" nos mostrará el estado y progreso de la ejecución de los procesos de verificación que se ejecutarán a través de la cola de procesos en 4º plano.

Por otro lado al pulsar el botón ver errores en el dock central se abrirá una pestaña mostrando un mensaje de que todos los registros están correctos o una lista de errores, en este último caso además de la información de detalle que se visualiza para cada registro, además del correspondiente mensaje detallado del error, podemos pulsar en el enlace azul que nos abrirá el registro de la tabla correspondiente donde se ha localizado el error.

La verificaciones se realizan en el servidor. El formato de los datos numéricos mostrado en los errores depende del sistema operativo del servidor. Si vemos que el formato mostrado no se corresponde con el de nuestro país se deberá a que el servidor que es donde se calculan los datos está trabajando con un sistema operativo de otro idioma o región geográfica diferente a la de nuestro equipo de escritorio.

A continuación se detallan la lista de posibles errores que verifican los distintos procesos:

Verificación de apuntes

Lista de errores:

- 01 - No coincide la suma debe y haber del asiento
- 02 - No coincide la suma debe o suma haber de los apuntes con el asiento
- 03 - El apunte no tiene cuenta auxiliar válida
- 04 - El apunte no tiene concepto
- 05 - El apunte no tiene documento
- 06 - El apunte no tiene importe debe o haber
- 07 - La fecha contable o fecha valor del apunte no coincide con la del asiento
- 08 - El tipo de asiento del apunte no coincide con el del asiento
- 09 - El apunte no tiene empresa
- 10 - La empresa del apunte no coincide con la del asiento

Verificación de asientos

Lista de errores:

- 01 - Empresa no válida
- 02 - Tipo de asiento no válido
- 03 - Fecha contable no válida
- 04 - Fecha documento no válida
- 05 - El asiento está descuadrado
- 06 - El asiento no tiene apuntes
- 07 - El asiento tiene apuntes pero no tiene importes debe o haber
- 08 - El asiento tiene serie de factura emitida pero no se encuentra el registro de factura emitida
- 09 - El asiento tiene serie de factura emitida pero no se encuentran vencimientos a cobrar
- 10 - El asiento tiene serie de factura recibida pero no se encuentra el registro de factura recibida
- 11 - El asiento tiene serie de factura recibida pero no se encuentran vencimientos a pagar

Verificación de facturas de venta

Lista de errores:

- 01 - La empresa no es válida
- 02 - La división no es válida
- 03 - La fecha no es válida
- 04 - La serie no es válida
- 05 - El cliente no es válido
- 06 - El total factura es cero
- 07 - La forma de pago no es válida
- 08 - Los vencimientos a cobrar no coinciden con el total factura
- 09 - Las bases imponibles de las líneas no coinciden con las de la factura
- 10 - El nº factura no es válido
- 11 - La fecha del asiento no coincide con la fecha de la factura
- 12 - La serie contable de la factura no coincide con la serie del asiento
- 13 - La empresa de la factura no coincide con la del asiento
- 14 - La fecha de la factura no coincide con la del asiento
- 15 - La cuenta auxiliar del cliente de la factura no coincide con la del asiento
- 16 - El total factura no coincide con el importe de la cuenta del cliente
- 17 - El total de bases imponibles no coincide con los del asiento
- 18 - El total de cuotas de IVA no coincide con los del asiento
- 19 - El total de cuotas de recargo no coincide con los del asiento
- 20 - El total de retenciones de IRPF no coincide con los del asiento
- 21 - El total de retenciones de alquiler no coincide con los del asiento
- 22 - No hay registro de facturas emitidas
- 23 - La empresa de la factura no coincide con la del registro de factura emitida

- 24 - La fecha de la factura no coincide con la del registro de factura emitida
- 25 - La cuenta auxiliar del cliente de la factura no coincide con la del registro de factura emitida
- 26 - El total factura no coincide con el del registro de factura emitida
- 27 - El total de bases imponibles no coincide con el del registro de factura emitida
- 28 - El total de cuotas de IVA no coincide con el del registro de factura emitida
- 29 - El total de cuotas de recargo no coincide con el del registro de factura emitida
- 30 - El total de retenciones de IRPF no coincide con el del registro de factura emitida
- 31 - El total de retenciones de alquiler no coincide con el del registro de factura emitida

Verificación de facturas de compra

Lista de errores:

- 01 - La empresa no es válida
- 02 - La división no es válida
- 03 - La fecha no es válida
- 04 - La serie no es válida
- 05 - El proveedor no es válido
- 06 - El total factura es cero
- 07 - La forma de pago no es válida
- 08 - Los vencimientos a pagar no coinciden con el total factura
- 09 - Las bases imponibles de las líneas no coinciden con las de la factura
- 10 - El nº factura del proveedor no es válido
- 11 - La fecha del asiento no coincide con la fecha de la factura
- 12 - La serie contable de la factura no coincide con la serie del asiento
- 13 - La empresa de la factura no coincide con la del asiento
- 14 - La fecha de la factura no coincide con la del asiento
- 15 - La cuenta auxiliar del proveedor de la factura no coincide con la del asiento
- 16 - El total factura no coincide con el importe de la cuenta del proveedor
- 17 - El total de bases imponibles no coincide con los del asiento
- 18 - El total de cuotas de IVA no coincide con los del asiento
- 19 - El total de cuotas de recargo no coincide con los del asiento
- 20 - El total de retenciones de IRPF no coincide con los del asiento
- 21 - El total de retenciones de alquiler no coincide con los del asiento
- 22 - No hay registro de facturas recibidas
- 23 - La empresa de la factura no coincide con la del registro de factura recibida
- 24 - La fecha de la factura no coincide con la del registro de factura recibida
- 25 - La cuenta auxiliar del proveedor de la factura no coincide con la del registro de factura recibida
- 26 - El total factura no coincide con el del registro de factura recibida
- 27 - El total de bases imponibles no coincide con el del registro de factura recibida
- 28 - El total de cuotas de IVA no coincide con el del registro de factura recibida
- 29 - El total de cuotas de recargo no coincide con el del registro de factura recibida
- 30 - El total de retenciones de IRPF no coincide con el del registro de factura recibida
- 31 - El total de retenciones de alquiler no coincide con el del registro de factura recibida

1.4.2 Extracto

El menú de Extracto de cuentas aparece vacío con la posibilidad de introducir una cuenta de mayor, una cuenta auxiliar o introducir directamente el nombre de la cuenta.

Las fechas por defecto serán las de los últimos 30 días, pudiendo modificar esas fechas o introducir una serie de intervalos predefinidos en la aplicación.

Año actual

Año actual y anterior

Primer trimestre

Segundo trimestre

Tercer trimestre

Cuarto trimestre

Mes actual

Mes actual y anterior

Manual del módulo de contabilidad 22

Simplemente escribiendo el nombre de la cuenta, la cuenta de mayor o la cuenta auxiliar, el menú nos mostrará el extracto de dicha cuenta de forma automática.

Fecha	Asiento Cuenta	Nombre de la cuenta	Concepto	Documento	P	Debe	Haber	Saldo
9/10/17	2.192 430.0.0000001	Aaron Elias Briceo Araya	N/Fra	PR-01		1.210,00		1.080,00
1 Apuntes						1.210,00	0,00	1.210,00

Al seleccionar cualquiera de los registros mostrados, nos abrirá el formulario con el asiento correspondiente al registro seleccionado.

Asiento

Nº Asiento: Tipo de asiento:

Repetitivo Plantilla:

Fecha documento: Serie de factura recibida:

Fecha contable: Serie de factura emitida:

Apunte	Cuenta	Nombre de la cuenta	Concepto	Documento	P	Debe	Haber	
	1 700.0000001	Ventas	N/Fra	PR-01			1.000,00	
	2 430.0.0000001	Aaron Elias Briceo Araya	N/Fra	PR-01		1.210,00		
	3 477.0000001	IVA Ventas General	N/Fra	PR-01			210,00	
3 Apuntes						0,00 Descuadre	1.210,00	1.210,00

Excluir de verificaciones automáticas

Desde la pantalla de Extracto de cuentas disponemos de las opciones de puntear y anular punteos.

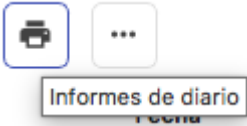
Los 3 botones permiten respectivamente:

- Puntear los apuntes seleccionados. Pedirá un nº de punteo que se grabará en los apuntes.
- Auto puntear todos los apuntes de la rejilla que marcará con el nº de punteo 999999 para indicar que ha sido automático aquellos apuntes que siendo de la misma cuenta auxiliar tengan importes al debe y al haber y coincida dicho importe.
- Anular punteo. Pone a 0 el nº de punteo dejando los apuntes seleccionado sin puntear.

Fecha	Asiento Cuenta	Nombre de la cuenta	Concepto	Documento	P	Debe	Haber	Saldo
19/10/2017	2.221 700.0000001	Ventas	Factura de venta 001/2017/V20012 de Adrian Custodi	001/2017/V20012			357,00	-597.679,00
19/10/2017	2.221 700.0000001	Ventas	Factura de venta 001/2017/V20012 de Adrian Custodi	001/2017/V20012			473,00	-597.322,00
09/10/2017	2.192 700.0000001	Ventas	N/Fra	PR-01		1.000,00		-596.849,00
30/04/2017	2.082 700.0000001	Ventas	N/Fra	A132131			100,00	-595.849,00
02/01/2017	2.156 700.0000001	Ventas	Factura de venta 001/2017/V20004 de Julia Margarit	001/2017/V20004			1.000,00	-595.749,00
02/01/2017	2.156 700.0000001	Ventas	Factura de venta 001/2017/V20004 de Julia Margarit	001/2017/V20004			1.000,00	-594.749,00

Desde la pantalla de *Extracto de cuentas* podemos imprimir el informe del extracto de la misma pulsando el botón

Manual del módulo de contabilidad 22



Esta opción mostrará en presentación preliminar el informe correspondiente al extracto de la cuenta con la posibilidad de guardar, exportar o imprimir.

Previsualización

100.5%

Extrato de cuentas
 Vihes, S.A. PRUEBAS 7.17

06 mar 2015
 Página 1

Fecha	Concepto	Nº Documento	P.	Debe	Haber	Saldo
2015-01-22	I.C.-Remesa N. 33857	DEV.1028411		127,45	1.287,58	107,45
2015-02-23	Nº. N. DEV.10430	DEV.10430		127,45	1.287,58	-1.180,13

1.4.3 Diario

El menú de *Diario* muestra un listado con los asientos comprendidos entre el periodo de fechas elegido, que permite las mismas opciones descritas en la opción de *Extractos* en cuanto a períodos predefinidos, punteo e impresión de informes.

Previsualización

101.5%

Diario de asientos y apuntes
 Vihes, S.A. PRUEBAS 7.17

06 mar 2015
 1

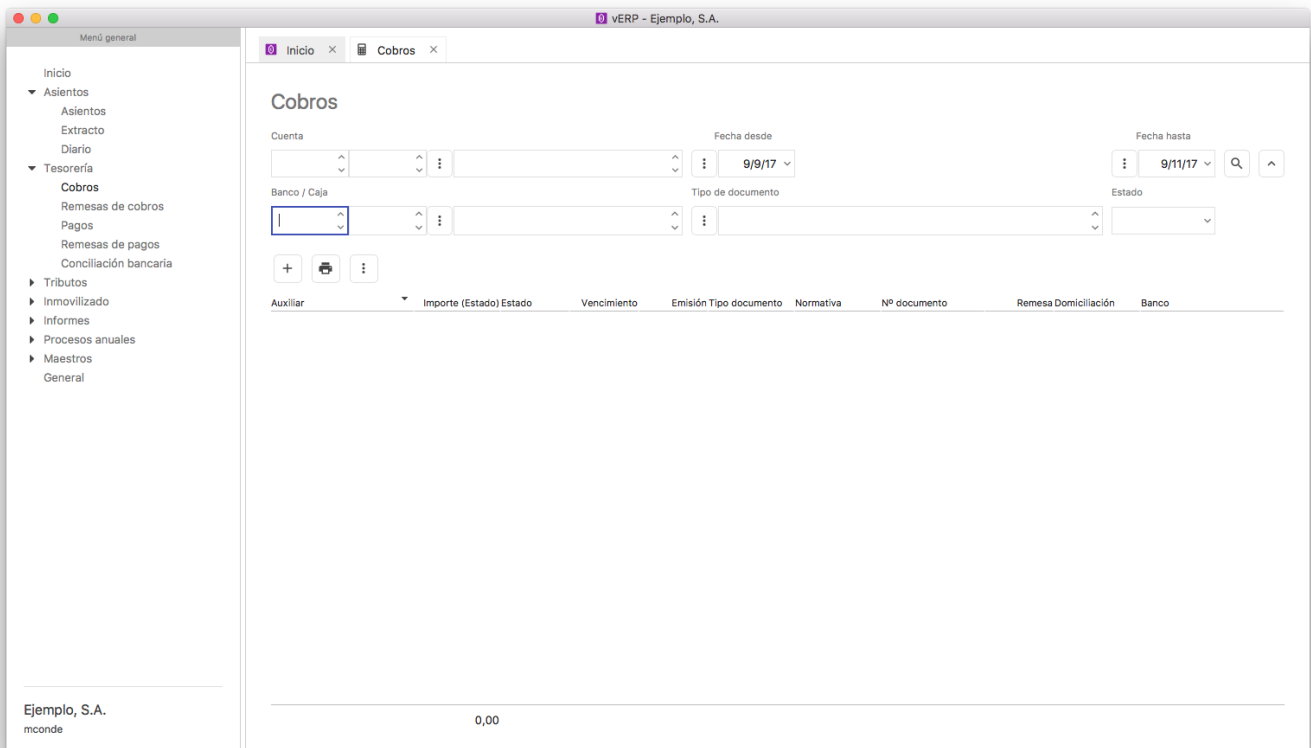
Debe	Auxiliar	Nombre	Concepto	Nº documento	Haber
477.0000001		Asiento nº 57812 de fecha 5/3/15			
		IVA REPERCUTIDO GENERAL 21%		A12	210,00
700.0000002		VENTAS DE PROGRAMAS		A12	1.000,00
1.210,00	430.0.0002125		Nºfactura nº	A12	
		Asiento nº 29666 de fecha 26/2/15			
430.0.0002916			RYMPL COBROS VARIOS	06MA-1902411	72,60
430.0.0002915			RYMPL COBROS VARIOS	06MA-1902611	36,00
430.0.0002914			RYMPL COBROS VARIOS	06V-1902211	215,40

1.5. Tesorería

Este módulo engloba todo lo relativo a cobros, remesas de cobros, pagos, remesas de pagos y conciliación bancaria. Para acceder al mismo tendremos que ejecutar la opción **Tesorería** del menú principal.

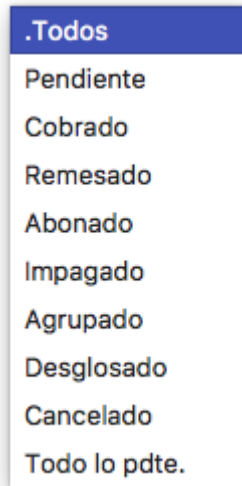
El procedimiento habitual no es generar desde este menú los cobros y los pagos. Está claro que podemos crearlos puntualmente, pero en la mayoría de las ocasiones los cobros habrán sido generados automáticamente al facturar en la gestión y los pagos al introducir apuntes en la contabilidad o al introducir facturas de compras en la gestión.

El menú de trabajo funcionalmente es idéntico a los vistos anteriormente, es decir, aparece vacío al principio y podemos buscar por cuenta de mayor, auxiliar o nombre y filtrar por el período de fechas que deseemos.



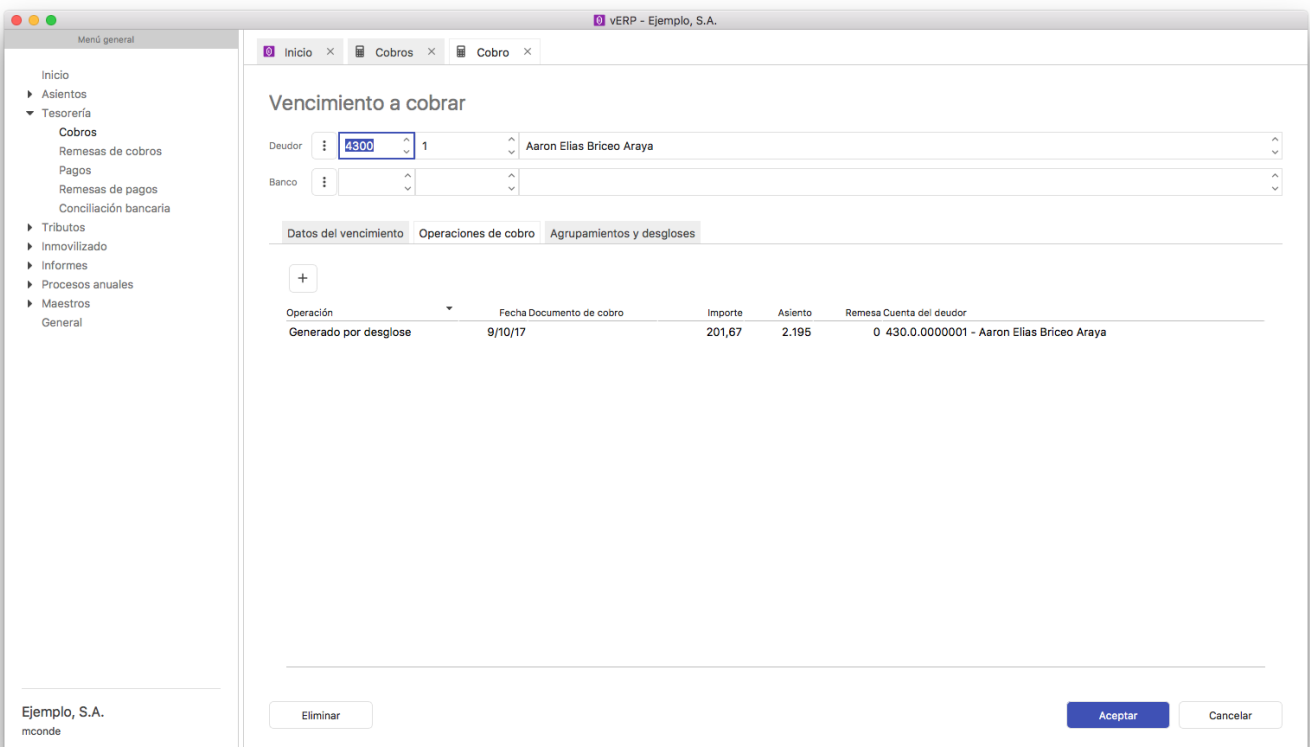
Si pulsamos el botón de Buscar, nos mostrará más opciones de búsqueda como son por *Banco o Caja*, *Tipo de documento* o *por Estado* (eligiendo el estado desde el combo).

Manual del módulo de contabilidad 22



Una vez cubiertos los campos, nos mostrará en la rejilla inferior los registros que cumplan esas condiciones de búsqueda.

Una de las características más interesantes del módulo de tesorería es que cada vencimiento almacena todas las operaciones que se realizan. El historial completo en cada vencimiento.



Cada operación es una ficha que contiene no solo la información de la operación sino también el asiento contable al que está enlazado, de tal forma que si podemos eliminar una operación, vERP se encargará automáticamente de ajustar o eliminar el asiento contable.

Operación de cobro

Operación de cobro

Datos del vencimiento a cobrar

Vencimiento	Fecha vencimiento	Nº Documento	Tipo de documento	Deudor
👁	349	8/11/17 ^	PR-01	Recibo
		PR-01	Recibo	Aaron Elias Briceo Araya

Datos de la operación

Tipo operación	Generado por desglose ▾			
Cuenta auxiliar	⋮ 4300 ▾	1 ▾	Aaron Elias Briceo Araya ▾	
Fecha	9/10/17 ▾			
Importe	201,67			
Documento de cobro	<input type="text"/>			
Concepto	<input type="text"/>			
Asiento	👁	2195		

Eliminar
Aceptar
Cancelar

1.5.1 Cobros

Se trata de los cobros que realizamos a nuestros clientes/deudores.

1.5.1.1. Ficha de un cobro

Cuando damos de alta o editamos un cobro se nos presenta el siguiente formulario:

Los datos que contiene son:

Cuenta auxiliar: Cuenta auxiliar a la que pertenece el cobro. Será una cuenta de clientes/deudores.

Banco: Banco en el que será realizado el cobro.

El formulario además contiene las pestañas siguientes:

Datos del vencimiento

Importes:

Nominal: Nominal del cobro.

Gastos: Gastos que el cobro implique.

Total: Importe nominal + gastos.

Cobrado: Importe que nos han satisfecho del cobro.

Pendiente: Importe aún no cobrado.

Fechas y nº documentos:

Vencimiento: Fecha en la que ha de realizarse el cobro.

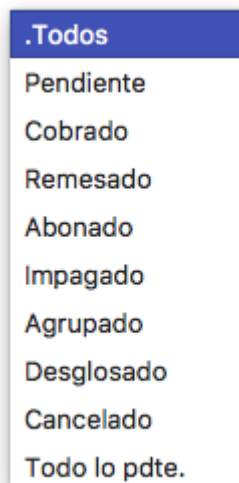
Emisión: Fecha en la que fue emitido.

Nº Factura: Número de la factura que será recogido automáticamente desde el asiento. Al generar los vencimientos de una factura, si hay más de un vencimiento, en el número de documento se añadirá # y el número de asiento, para poder identificar si es el 1º, 2º, etc

Asiento origen: Número de asiento desde el que ha sido generado. Es posible acceder directamente a él.

Otros Datos:

Estado: Estado del cobro



Nº remesa: Si el cobro ya ha sido remesado aquí veremos a qué remesa pertenece. Si el contenido es 0 quiere decir que el cobro está sin remesar.

Tipo documento: Tipo de documento que se asignará automáticamente desde la forma de pago del asiento.

Descripción: Nos permite escribir una breve descripción del cobro.

Operaciones de cobro.

Dentro de esta pestaña se muestra una rejilla con todas las operaciones que el cobro ha generado (emisión, cobro, desglose, etc.).

Manual del módulo de contabilidad 22

Menú general

vERP - Ejemplo, S.A.

Inicio x Cobros x Cobro x

Vencimiento a cobrar

Deudor : 4300 1 Aaron Elias Briceo Araya

Banco :

Datos del vencimiento Operaciones de cobro Agrupamientos y desgloses

+

Operación	Fecha Documento de cobro	Importe	Asiento	Remesa Cuenta del deudor
Generado por desglose	9/10/17	201,67	2.195	0 430.0.0000001 - Aaron Elias Briceo Araya

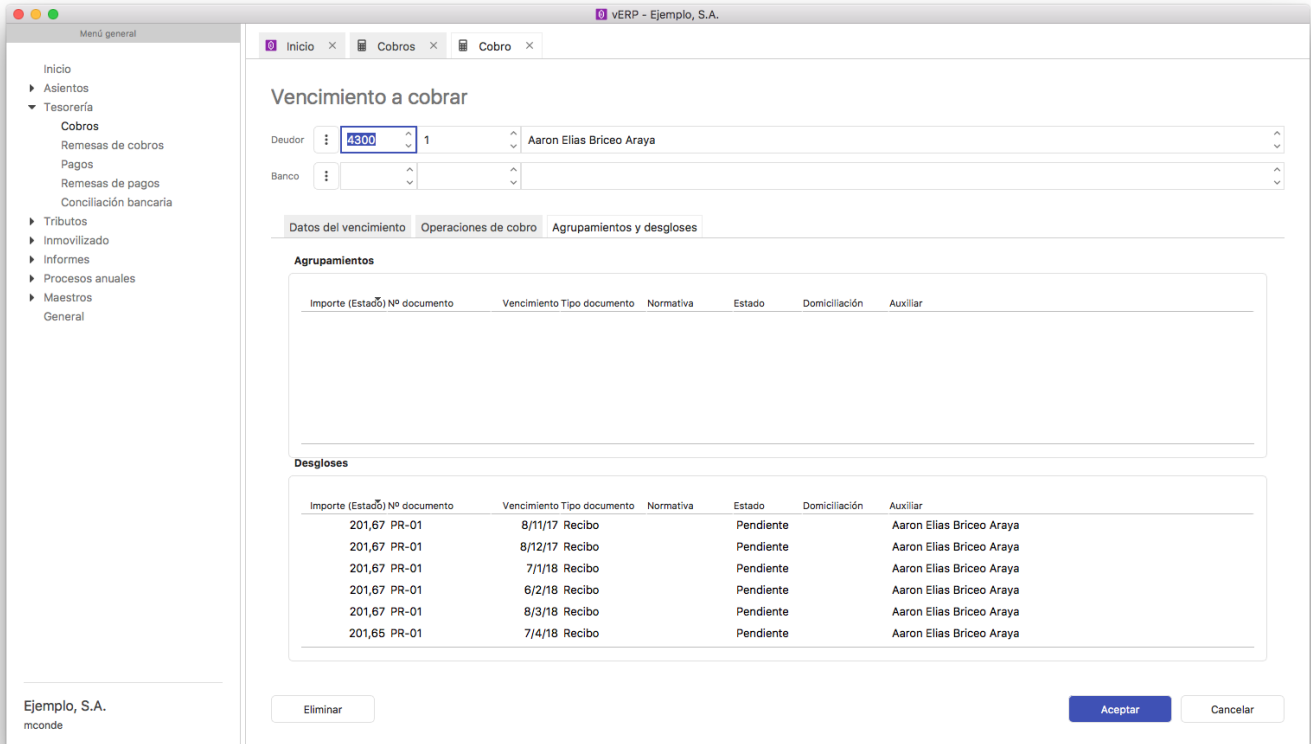
Ejemplo, S.A.
mconde

Eliminar Aceptar Cancelar

Agrupamientos y desgloses.

Si el cobro ha sido originado por el agrupamiento de varios cobros, éstos aparecerán en la rejilla contenida en esta pestaña. Si queremos deshacer un agrupamiento por el motivo que sea lo que habrá que hacer será eliminar el cobro agrupado, no los cobros que lo originaron.

Manual del módulo de contabilidad 22



1.5.1.2 Operar con cobros

Es muy habitual, por ejemplo, buscar los cobros de un cliente; en este caso deberíamos especificar en el formulario de la búsqueda la cuenta auxiliar del cliente cuyos cobros queremos encontrar.

Podemos también especificar un rango de *fechas* (desde/hasta), *un banco*, un *tipo de documento* y/o el *estado* de los cobros a buscar: Pendientes, remesados, abonados, impagados, cobrados, agrupados, desglosados, cancelados, pendientes de imprimir y/o pendientes de aceptar.

Una vez hayamos cumplimentado los parámetros necesarios para la búsqueda, pulsaremos el botón *Buscar*.

Hecho esto se presentará una rejilla con todos los cobros que cumplan los criterios especificados en la búsqueda.

Manual del módulo de contabilidad 22

Cobros

Auxiliar	Importe (Estado) Estado	Vencimiento	Emisión Tipo documento	Normativa	Nº documento	Remesa Domiciliación	Banco
Aaron Elias Briceo Ar...	201,67 Pendiente	8/12/17	9/10/17 Recibo		PR-01	0	
Aaron Elias Briceo Ar...	201,67 Pendiente	8/11/17	9/10/17 Recibo		PR-01	0	
Aaron Elias Briceo Ar...	0,00 Desglosado	8/11/17	9/10/17 Recibo		PR-01	0	
Nolfia Del Leon Bugu...	0,00 Abonado	7/11/17	12/5/17 Recibo	B2B	aaa	16 572.0000001	Banco
Nolfia Del Leon Bugu...	4,15 Agrupado	7/11/17	12/5/17 Recibo	B2B	aaa	0 572.0000001	Banco
Nolfia Del Leon Bugu...	4,17 Agrupado	7/11/17	12/5/17 Recibo	B2B	aaa	0 572.0000001	Banco
Nolfia Del Leon Bugu...	4,17 Pendiente	8/9/17	12/5/17 Recibo	B2B	aaa	0 0081.5380	
Nolfia Del Leon Bugu...	4,17 Cobrado	9/8/17	12/5/17 Recibo	B2B	aaa	0 572.0000001	Banco
Aaron Elias Briceo Ar...	40,34 Cobrado	24/7/17	25/4/17 Recibo		A132131	0	
Nolfia Del Leon Bugu...	4,17 Cobrado	10/7/17	12/5/17 Recibo	B2B	aaa	0 572.0000001	Banco
Nolfia Del Leon Bugu...	25,00 Agrupado	10/7/17	12/5/17 Recibo	B2B	aaa	0 572.0000001	Banco
Nolfia Del Leon Bugu...	91,76 Agrupado	10/7/17	17/1/15 Recibo	B2B	001/2015/V4952	9 572.0000001	Banco
Aaron Elias Briceo Ar...	40,33 Cobrado	24/6/17	25/4/17 Recibo		A132131	0	
Nolfia Del Leon Bugu...	4,17 Cobrado	10/6/17	12/5/17 Recibo	B2B	aaa	0 572.0000001	Banco
Nolfia Del Leon Bugu...	0,00 Desglosado	10/6/17	12/5/17 Recibo	B2B	aaa	0 572.0000001	Banco
Nolfia Del Leon Bugu...	0,00 Desglosado	10/6/17	12/5/17 Recibo	B2B	aaa	0 572.0000001	Banco
Odett Mariela Borque...	0,00 Cobrado	30/5/17	20/1/15 Recibo	B2B	001/2015/V5136 ...	9 572.0000001	Banco
Nolfia Del Leon Bugu...	0,00 Cobrado	27/5/17	17/1/15 Recibo	B2B	001/2015/V4952	9 572.0000001	Banco
Aaron Elias Briceo Ar...	40,33 Cobrado	25/5/17	25/4/17 Recibo		A132131	0	
Nolfia Del Leon Bugu...	50,00 Cobrado	11/5/17	12/5/17 Recibo	B2B	aaa	0 572.0000001	Banco
Nolfia Del Leon Bugu...	0,00 Desglosado	11/5/17	12/5/17 Recibo	B2B	aaa	0 572.0000001	Banco

8.665,64

Las operaciones que podemos realizar con los cobros son las especificadas en el botón **Operaciones Cobros** de la toolbar situada en la parte superior de la rejilla, y que pasamos a detallar.

Cobrar C

Agrupar

Desglosar

Cancelar

Generar una nueva remesa

Añadir los cobros a una remesa existente

Dejar en la lista los seleccionados ⌘S

Contabilizar cobros vencidos

1.5.1.2.1 Cobrar

En primer lugar buscaremos los cobros que tengamos pendientes y, en la rejilla resultante, iremos activando el check de la primera columna de la rejilla en cada cobro que vayamos a cobrar. A continuación elegiremos la opción *Cobrar* del menú antes mencionado. Al hacerlo el sistema nos presentará el formulario siguiente:

Datos del cobro / pago

Preferencias

Datos para la generación del cobro/pago

Fecha	<input type="text" value="9/10/17"/>		
Cuenta del banco	<input type="text" value="572"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Banco"/>
Documento de cobro/pago	<input type="text" value="AA-001"/>		
Concepto	<input type="text" value="Cobro factura"/>		
	<input checked="" type="checkbox"/> Crear un apunte en el banco por el total de los cobros/pagos		

Gastos asociados

Servicios general	<input type="text" value="0,00"/>
Servicios reducido	<input type="text" value="0,00"/>
Servicios súper reducido	<input type="text" value="0,00"/>
Servicios exentos	<input type="text" value="0,00"/>
IVA	<input type="text" value="0,00"/>
Nº factura gastos	<input type="text"/>

En dicho formulario se solicitan los campos siguientes:

Fecha: En la que realizaremos el cobro.

Cuenta del banco: Cuenta contable del banco o de caja por la que vamos a realizar el cobro.

Concepto: Descripción del cobro que se va a realizar (por ejemplo, *Cobro de contado*). Este concepto irá en el asiento.

Crear un apunte en el banco por el total de los cobros: Si activamos esta opción se generará un único apunte por el total en el asiento. Si está desactivada, se generarán en el asiento tantos apuntes como vencimientos hayamos seleccionado en la lista.

Mostrar el asiento tras ser generado: Si activamos esta opción haremos que, tras la ejecución de este proceso, se nos abra la ficha del asiento generado.

Los campos que aparecen bajo el literal **Gastos o ingresos asociados** son campos que habrán sido establecidos en la opción de configuración de **Empresa-->Configuración-->Gastos bancarios**.

Una vez aceptado el formulario del cobro se generará el asiento y, si hubiésemos especificado algún gasto de comisión con IVA el programa crearía automáticamente el registro de IVA soportado.

Si modificamos la cantidad cobrada de un vencimiento por ejemplo, y editamos el asiento, veremos que el sistema lo ha cuadrado automáticamente.

Si eliminamos el asiento generado al hacer los cobros éstos volverán a figurar como pendientes.

NOTA: Todas las operaciones de cobros y pagos deben hacerse a través de este menú de tesorería, no por asiento manual ni por plantilla pues, al hacerlo desde este menú quedará todo correctamente enlazado y todas las operaciones convenientemente registradas.

1.5.1.2.2 Agrupar

Otra operación posible es que queramos agrupar varios cobros del mismo cliente en un único cobro. En primer lugar buscaremos los cobros pendientes del cliente y, en la rejilla resultante, iremos activando el check de la primera columna de la rejilla en cada cobro que queramos agrupar:

A continuación pulsaremos el botón **Operaciones cobro** de la barra de herramientas y seleccionaremos la opción **Agrupar**. Se presentará el formulario siguiente:

Los campos que contiene son:

Importe: Este se corresponderá con la suma de los importes de los cobros agrupados.

Fecha vencimiento: Fecha de vencimiento del nuevo cobro.

Fecha de emisión: Fecha de emisión del cobro.

Nº documento: Número del nuevo cobro.

Tipo de documento: Tipo de documento del cobro (contado, giro, etc.).

Banco: Banco a través del cual vamos a realizar el cobro.

Si cancelamos el formulario no se llevará a cabo la operación. Si aceptamos, el proceso nos presentará la ficha del nuevo vencimiento agrupado.

Si en dicho formulario vamos a la pestaña **Agrupamientos** veremos cómo, a diferencia de lo que ocurre en la operación de desglose, el documento es diferente en cada uno de los apuntes. Los cobros de los documentos agrupados serán cancelados pues se habrá generado un nuevo cobro con la suma de todos ellos.

En el vencimiento generado aparecerá registrada la operación **Generado por agrupamiento**. Los vencimientos originales aparecerán en estado agrupado. Si editamos cualquiera de ellos y vamos a la pestaña **Operaciones** veremos que nos ha generado una operación con el nombre **Cancelado por agrupamiento**.

Al igual que ocurre con los desgloses, la generación o no del asiento tras hacer el agrupamiento dependerá de lo que hayamos establecido en el **tipo de documento** asociado al cobro.

En el caso de los agrupamientos es más ventajoso generar asiento por el motivo siguiente: Cuando hacemos el punteo de clientes y proveedores; una factura está totalmente cobrada o totalmente pagada en función de que tenga los mismos importes en el debe y en el haber. En el desglose no hay problema porque el número del documento es el mismo pero al agrupar el problema es que si agrupamos tres documentos con distinto número, el agrupado no lleva ninguno de los tres, con lo cual contablemente tendríamos un asiento A, uno B y otro C.

Posteriormente, cuando vayamos a cobrar el importe del asiento A+B+C, nos encontraremos con que es un número de documento diferente y, por tanto, los otros tres tienen un importe al haber que no se corresponde al debe lo que nos obligará a tener que puntearlos a mano. Sin embargo, si hacemos que se genere el asiento al agrupar, lo que va a hacer el sistema es, cuando se haga el agrupamiento, cancelar el A, cancelar el B y cancelar el C y crear uno nuevo llamado A+B+C, que cuando lo cobremos también será cancelado, con lo cual todo queda contablemente automatizado, sobre todo en lo que respecta al punteo.

Si por el motivo que sea queremos deshacer un agrupamiento la forma correcta de proceder sería eliminar el vencimiento generado en el agrupamiento. Cuando lo hacemos el sistema deja los vencimientos originales otra vez libres y elimina su operación de **Cancelado por agrupamiento**. Si la operación hubiese generado asiento, también lo borraría.

1.5.1.2.3 Desglosar

Puede ocurrir que lleguemos a un acuerdo con un cliente para fraccionar en varios cobros uno que tiene pendiente; esto es lo que se llama **desglosar** un cobro.

En primer lugar buscaremos los cobros pendientes del cliente y, en la rejilla resultante, haremos un clic con el botón izquierdo del ratón sobre cualquier columna de la fila que contenga el cobro a desglosar. A continuación pulsaremos el botón **Operaciones cobro** de la barra de herramientas y seleccionaremos la opción **Desglosar**.

Aparecerá el siguiente formulario:

● ● ● Desglosar vencimiento

Desglosar vencimiento

	Importe a desglosar	Fecha vencimiento
	201,67	8/11/17 ▾
Desglosar en	Importes	Vencimientos
1 vencimiento	100,84	8/11/17 ▾
2 vencimientos	100,83	8/12/17 ▾
3 vencimientos	0,00	▾
4 vencimientos	0,00	▾
5 vencimientos	0,00	▾
6 vencimientos	0,00	▾
<input style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 15px; border: none;" type="button" value="Aceptar"/>		<input style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px 15px;" type="button" value="Cancelar"/>

El formulario presentará un único desglose por el total del cobro y con la fecha de vencimiento que tenía. Si deseamos generar, por ejemplo, tres desgloses, pulsaremos sobre el botón *3 vencimientos* y el programa automáticamente generará en el formulario tres cobros, con el importe correspondiente a cada uno, e incrementando en un mes la fecha de vencimiento del cobro anterior. La suma de los tres importes coincidirá con el total del cobro a desglosar. Si queremos seguir adelante con el desglose pulsaremos el botón *Aceptar* si queremos cancelarlo pulsaremos el botón **Cancelar**.

Al aceptar, el cobro aparecerá en estado desglosado. Si editamos este registro veremos cómo, en la pestaña **Operaciones** veremos cómo el programa ha creado una operación llamada **Cancelado por desglose**. Si editamos esa operación podremos comprobar que también nos ha generado un asiento:

Si lo editamos veremos que en el haber ha cancelado el importe total del cobro y en el debe ha puesto los importes correspondientes a cada uno de los cobros resultantes del desglose:

Si ahora editamos cualquiera de los tres cobros generados, veremos que nos ha creado una operación llamada **Generado por desglose**. Si editamos dicha operación comprobaremos que también tiene asignado el mismo asiento.

El que al desglosar un cobro se genere un asiento es algo opcional. Está definido en el **tipo de documento** asociado al cobro. En la configuración de cobros de un tipo de documento podemos decirle que genere un asiento al agrupar cobros o que lo genere al desglosarlos.

1.5.1.2.4 Cancelar

A la hora de cobrar un vencimiento, puede ocurrir que el contable, en lugar de registrarlo en la ficha del vencimiento, genere desde contabilidad el asiento del cobro. Nos encontramos con que en contabilidad está cancelado el cobro pero en la gestión de cobros figura como pendiente. De alguna forma tendremos que quitar ese cobro sin que se genere ningún asiento, dado que el asiento ya ha sido generado. En este caso lo que tenemos que hacer es cancelarlo.

En primer lugar buscaremos los cobros pendientes del cliente y, en la rejilla resultante, iremos activando el check de la primera columna de la rejilla en cada cobro que tengamos que cancelar.

A continuación pulsaremos el botón **Operaciones cobro** de la barra de herramientas y seleccionaremos la opción **Cancelar**. Al hacerlo el sistema nos pedirá que confirmemos si deseamos llevar a cabo la cancelación; si respondemos que no, no será efectuada, si respondemos que sí, los vencimientos seleccionados serán marcados como cancelados.

Los vencimientos originales aparecerán en estado cancelado. Si editamos cualquiera de ellos y vamos a la pestaña **Operaciones** veremos que nos ha generado una operación con el nombre **Cancelado**.

1.5.1.2.5 Generar remesa de cobros

Habitualmente las remesas de cobros las realizaremos a partir de una lista de vencimientos a cobrar. Así que en primer lugar buscaremos los cobros que tengamos pendientes y, en la rejilla resultante, iremos activando el check de la primera columna de la rejilla en cada cobro que queramos remesar.

Cobros

Cuenta

^
^
⋮

+

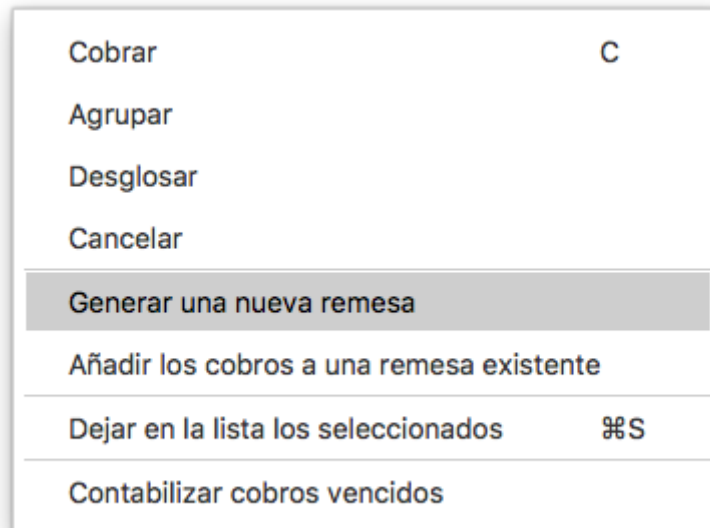
⋮

	Auxiliar	Importe (Estado)	Estado	Vencimiento
✓	Aaron Elias Briceo Araya	100,83	Pendiente	8/12/17
☐	Aaron Elias Briceo Araya	201,67	Cobrado	8/12/17
✓	Nolfia Del Leon Bugueo	1.767,81	Pendiente	8/11/17
✓	Aaron Elias Briceo Araya	100,84	Pendiente	8/11/17
☐	Aaron Elias Briceo Araya	0,00	Desglosado	8/11/17
☐	Aaron Elias Briceo Araya	0,00	Desglosado	8/11/17
☐	Nolfia Del Leon Bugueo	0,00	Abonado	7/11/17
☐	Nolfia Del Leon Bugueo	4,15	Agrupado	7/11/17
☐	Nolfia Del Leon Bugueo	4,17	Agrupado	7/11/17

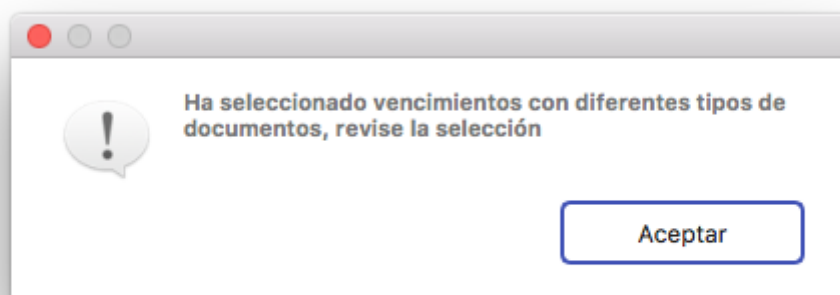
NOTAS:

- Los vencimientos a remesar han de tener todos el mismo tipo de documento.
- El **tipo de documento** asociado a los vencimientos debe estar configurado como remesable.

Una vez seleccionados los vencimientos pulsaremos el botón **Operaciones con remesa de cobros** de la barra de herramientas situada en la parte superior de la rejilla y elegiremos la opción que nos interese, *Generar una nueva remesa* o *Añadir los cobros a una remesa existente*.



En el caso de que el tipo de documento asociado a los vencimientos no sea remesable, el sistema mostrará un aviso indicándolo.



En el caso de que el tipo de documento sea remesable, se nos presentará el formulario de alta de remesa de cobros:



Nueva remesa de cobros

Remesa de cobros

Banco: 572 1 Banco

Fecha de envío: 9/10/17

Fecha de abono: 10/10/17

Normativa: B2B

Tipo de documento: Recibo

Aceptar Cancelar

Dicho formulario contiene lo siguiente:

- **Banco** a través del cual se efectuará el cobro de la deuda.
- **Fecha de envío** de la remesa.
- **Fecha de abono:** Fecha teórica o prevista en la que el cobro será satisfecho.
- **Normativa:** Seleccionar la normativa a aplicar para la presentación telemática de la remesa. Por ejemplo, SEPA B2B.
- **Tipo de documento:** Seleccionar el tipo de documento de la remesa (normalmente coincidirá con el tipo de documento asociado a los cobros seleccionados).

Una vez introducidos estos datos pulsaremos el botón **Aceptar** y el programa creará la remesa con los cobros seleccionados y la presentará de nuevo por pantalla:

Remesa de cobros

Nº Remesa: 17 Fecha de envío: 9/10/17 Fecha de abono: 10/10/17 Tipo de documento: Recibo Normativa: B2B Banco: Banco Abonada Al descuento

Vencimientos a cobrar Asientos Presentación

Importe (Estado)	Estado	Vencimiento	Tipo documento	Normativa	Nº documento	Domiciliación	Auxiliar	1ª	EMC	EPP
1.771,98	Remesado	8/11/17	Recibo	B2B	aaa	572.0000001	Nol...	Si		

1.771,98

Abonar al dto. Abonar al cobro Impagar Quitar Imprimir

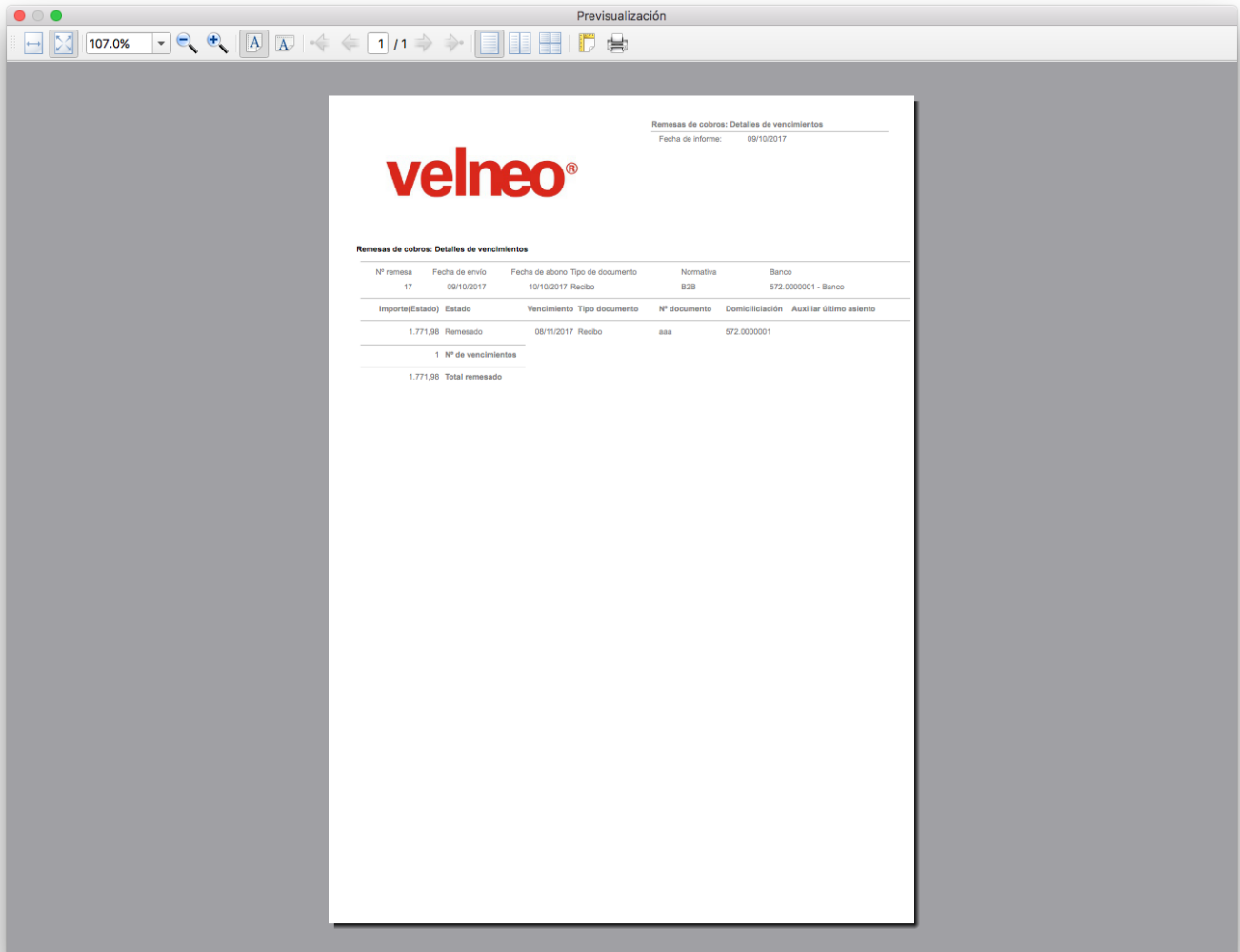
Eliminar **Aceptar** Cancelar

El formulario incluye las pestañas siguientes:

Vencimientos a cobrar

Incluye una rejilla con todos los vencimientos de la remesa. Desde esta pestaña podremos hacer las operaciones siguientes:

- **Imprimir remesa:** Nos permite lanzar un informe por impresora con todos los vencimientos de la remesa. El informe generado será como el que sigue:



- **Abonar al descuento:** Más adelante en este manual, explicaremos la operativa de los abonos al descuento de cobros.
- **Abonar al cobro:** Más adelante en este manual, explicaremos la operativa de los abonos al cobro de cobros.
- **Impagar:** Este proceso lo veremos en el manual dedicado a los tipos de documento.
- **Quitar:** Si nos hemos equivocado en la selección de algún recibo en la remesa bastará con que seleccionemos en esta rejilla el/los vencimientos deseados y pulsar este botón. Esto hará que los vencimientos sean quitados de la remesa y vueltos a dejar *como pendientes de remesar*.

Datos

Incluye los campos siguientes:

- **Total remesa:** Este campo presentará el importe total a cobrar.
- **Abonado:** Este campo presentará el importe cobrado.
- **Pendiente de abonar:** Este campo presentará el importe de los vencimientos no cobrados de la remesa.
- **Abonada:** Esta opción será activada automáticamente cuando hayamos marcado todos los vencimientos de la remesa como cobrados.

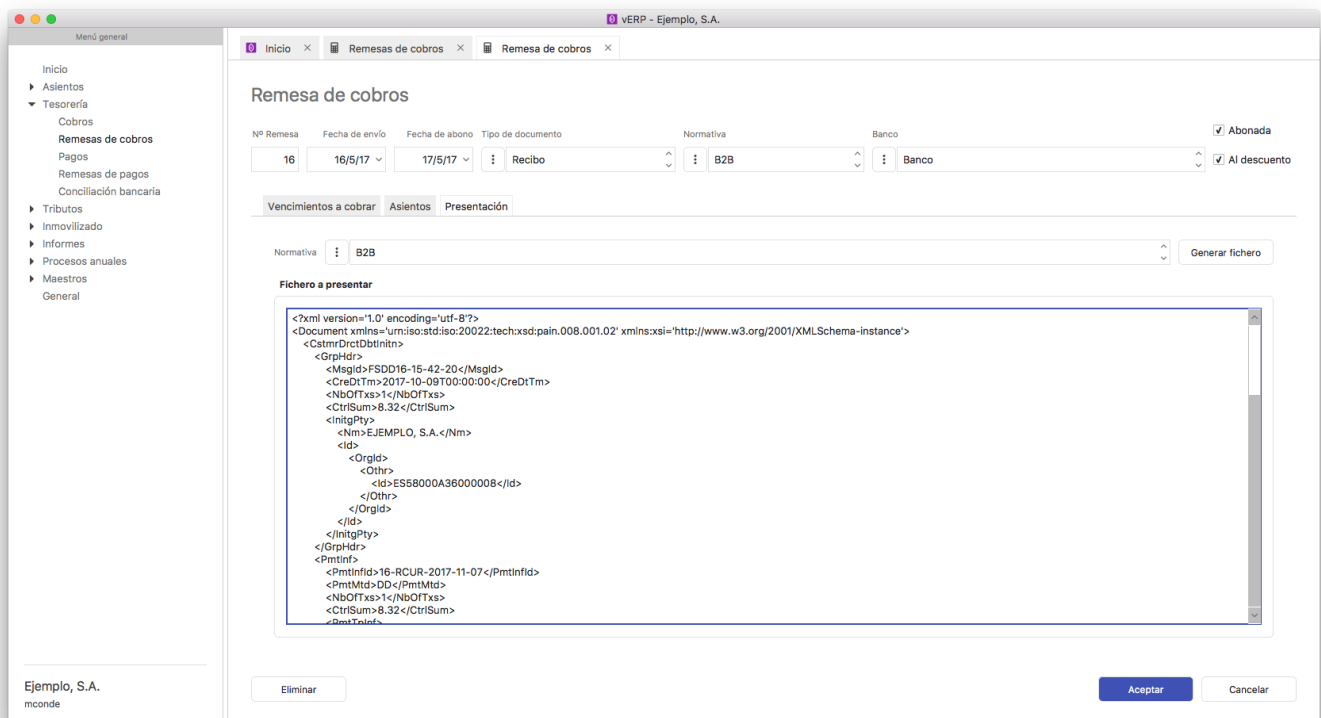
Asientos

Incluye una rejilla con los asientos que la generación de la remesa haya generado.

Presentación

Desde aquí podremos generar la remesa en soporte magnético, en base a qué normativa bancaria se va a generar el soporte magnético.

Una vez seleccionado, pulsar el botón **Generar fichero**. Esto implicará la ejecución de un proceso que nos pedirá la senda del fichero a generar. El contenido del fichero generado será mostrado en el control de texto de esta pestaña:



Los vencimientos que originaron la remesa pasarán a estado remesado y, si editamos uno de ellos, veremos que en la pestaña **Operaciones de cobro** se habrá generado una operación con el nombre *Remesado*.

1.5.1.2.6 Añadir cobros a una remesa

Si queremos añadir cobros a una remesa ya existente basta con lanzar una búsqueda de cobros pendientes, seleccionar los que nos interese, pulsar el botón **Operaciones con remesa de cobros** de la barra de herramientas situada en la parte superior de la rejilla. De la lista de opciones que se presenta seleccionar la

llamada **Añadir los cobros a una remesa existente**. Esto hará que se nos presente un localizador con todas las remesas (ordenadas desde la más reciente a la más antigua).

Tendremos que seleccionar en la lista la remesa deseada. Si está establecido que se genere algún tipo de apunte en contabilidad éste será generado y al finalizar se mostrará el formulario de la remesa.

1.5.1.3 Informes de cobros.

Desde el menú principal de cobros tendremos la opción de imprimir los siguientes informes:

- Cobros por fecha de vencimiento.
- Cobros por cuenta auxiliar.
- Cobros por banco.

1.5.2 Remesa de cobros

Esta opción del menú nos permite gestionar las remesas de cobros que hayamos dado de alta desde el apartado de cobros. Apartado [1.5.1.2.5](#) de este documento. Generar una remesa de cobros.

Nos permitirá buscar remesas generadas por banco, fechas y estado pendiente de abonar.

The screenshot shows a web application interface for 'Remesas de cobros'. It includes a search bar with filters for 'Banco', 'Fecha desde', and 'Fecha hasta'. Below the search bar is a table with the following data:

Nº remesa	Fecha envío	Fecha abono Banco	Normativa	Al dto.	Nº dom.	Nº pdtes.	Abonada	Total remesado	EMC	EPP	
18	27/10/17	27/10/17	572.0000001 - Banco	B2B	Si	2	0	Si	1.237,28	0	2
17	9/10/17	10/10/17	572.0000001 - Banco	B2B	Si	1	1	No	1.771,98	0	0
16	16/5/17	17/5/17	572.0000001 - Banco	B2B	Si	1	0	Si	8,32	0	0
15	16/5/17	17/5/17	572.0000001 - Banco	B2B	Si	1	0	Si	116,76	0	1
14	15/5/17	15/5/17	572.0000001 - Banco	B2B	No	7	3	No	200,00	0	0
13	1/5/17	2/5/17	572.0000001 - Banco	B2B	No	1	1	No	21,23	0	0
12	1/5/17	2/5/17	572.0000001 - Banco	B2B	No	1	1	No	21,20	0	0
11	26/4/17	27/4/17	572.0000001 - Banco	B2B	No	2	0	Si	112,99	0	0
10	26/4/17	28/4/17	572.0000001 - Banco	CORE	No	2	0	Si	1.234,81	0	0
9	26/4/17	27/4/17	572.0000001 - Banco	B2B	No	3	1	No	204,75	0	0

Según los criterios seleccionados nos listará las remesas y nos mostrará la siguiente información en la lista:

- Número de remesa. Único en el sistema para esa remesa.
- Fecha de envío.
- Fecha de abono.
- Banco.
- Normativa.
- Al descuento.
- Número de domiciliaciones.
- Número de pendientes

Manual del módulo de contabilidad 22

- Abonada. Estado de la remesa.
- Total remesado. Importe de la remesa.
- EMC
- EPP

Si editamos la remesa nos mostrará información de la remesa y sus vencimientos.

En esta pestaña de una remesa en concreto podremos ver en una pestaña los vencimientos a cobrar que se incluyeron en la misma, en otra los asientos que se hubiesen podido generar, siendo posible navegar al asiento concreto desde ahí, y finalmente el fichero en soporte magnético que se hubiese generado en su caso. Asimismo nos avisará de los vencimientos con errores indicándonos cuales son.

VERP - Ejemplo, S.A.

Menú general

Inicio

- ▶ Asientos
- ▼ Tesorería
 - Cobros
 - Remesas de cobros**
 - Pagos
 - Remesas de pagos
 - Conciliación bancaria
- ▶ Tributos
- ▶ Inmovilizado
- ▶ Informes
- ▶ Procesos anuales
- ▶ Maestros
 - General

Inicio x Remesas de cobros x Remesa cobro Banco x

Remesa de cobros

Nº Remesa: 18 Fecha de envío: 27/10/17 Fecha de abono: 27/10/17 Tipo de documento: Recibo Normativa: B2B Banco: Banco Abonada Al descuento

Vencimientos a cobrar Asientos Presentación

Importe (Estado)	Estado	Vencimiento	Tipo documento	Normativa	Nº documento	Domiciliación	Auxiliar	1*	EMC	EPP
272,25	Cobrado	18/10/17	Recibo		001/2017/V20011	572.0000001	Aaron Elias Briceo Araya	No		
965,03	Cobrado	18/10/17	Recibo		001/2017/V20012	572.0000001	Adrian Custodio Cortes Cortes	No		

1.237,28

Abonar al dto. Abonar al cobro Impagar Quitar Imprimir Revisa los vencimientos con errores

Eliminar Aceptar Cancelar

Ejemplo, S.A.
mconde

1.5.2.1 Cobrar una remesa

La opción más interesante de esta pestaña es que incluye la opción que nos permitirá dar por cobrado un vencimiento una vez se materialice.

Para ello disponemos de los botones de Abonar al descuento o Abonar al cobro, según la opción por la que se haya gestionado.

Si seleccionamos la opción gestionada nos abrirá una pestaña que nos solicitará los siguientes datos para generar el asiento de cobro de la remesa, así como de los posibles gastos ocasionados.

Manual del módulo de contabilidad 22

- Fecha de abono.
- Gastos:
 - Servicios general (Según tipo de IVA). Importe del gasto.
 - Servicios reducido (Según tipo de IVA). Importe del gasto.
 - Servicios super reducido (Según tipo de IVA). Importe del gasto.
 - Servicios exento (Según tipo de IVA). Importe del gasto.
- IVA. Calculará la aplicación según la opción elegida.
- Nº factura gastos.

VERP - Ejemplo, S.A.

Menú general

Inicio
▶ Asientos
▼ Tesorería
 Cobros
 Remesas de cobros
 Pagos
 Remesas de pagos
 Conciliación bancaria
▶ Tributos
▶ Inmovilizado
▶ Informes
▶ Procesos anuales
▶ Maestros
 General

Inicio x Remesas de cobros x Remesa cobro Banco x Asiento 2187 x

Asiento

Nº Asiento: 2187 Tipo de asiento: Normal Repetitivo

Fecha documento: 1/6/17 Plantilla: Remesa: Al vencimiento

Fecha contable: 1/6/17 Serie de factura recibida: Serie de factura emitida:

Apuntes IVA Repercutido IVA Soportado Cobros Pagos Operaciones de cobro Operaciones de pago

+ ✎ 🗑

Apunte	Cuenta	Nombre de la cuenta	Concepto	Documento	P	Debe	Haber
1	572.0000001	Banco	Riesgo vencido de la remesa nº	9			
2	520.8.0000001	Banco Prueba	Riesgo vencido de la remesa nº	9			

2 Apuntes 0,00 Descuadre 0,00 0,00

Excluir de verificaciones automáticas

Ejemplo, S.A.
mconde

Si pulsamos aceptar nos abrirá una pestaña con el asiento generado.

VERP - Ejemplo, S.A.

Menú general

- Inicio
- Asientos
- Tesorería
 - Cobros
 - Remesas de cobros
 - Pagos
 - Remesas de pagos
 - Conciliación bancaria
- Tributos
- Inmovilizado
- Informes
- Procesos anuales
- Maestros
- General

Inicio x Remesas de cobros x Remesa cobro Banco x Asiento 2187 x

Asiento

Nº Asiento: 2187 Tipo de asiento: Normal Repetitivo

Fecha documento: 1/6/17 Plantilla: Remesa: Al vencimiento

Fecha contable: 1/6/17 Serie de factura recibida: Serie de factura emitida:

Apuntes IVA Repercutido IVA Soportado Cobros Pagos Operaciones de cobro Operaciones de pago

Apunte	Cuenta	Nombre de la cuenta	Concepto	Documento	P	Debe	Haber
1	572.0000001	Banco	Riesgo vencido de la remesa nº	9			
2	520.8.0000001	Banco Prueba	Riesgo vencido de la remesa nº	9			

2 Apuntes 0,00 Descuadre 0,00 0,00

Eliminar Excluir de verificaciones automáticas

Ejemplo, S.A.
mconde

Los vencimientos de la remesa pasarán al estado cobrado.

1.5.2.2 Impagar un vencimiento cobrado de una remesa.

Cuando un vencimiento de una remesa que habíamos dado por cobrado resulta impagado podremos gestionarlo y generar el asiento correspondiente desde la remesa en concreto.

Para ello debemos localizar la remesa y dentro de ella seleccionar el vencimiento impagado. Utilizaremos el botón de impagar y nos abrirá una pestaña similar a la de abonar una remesa.

● ● ● Impagados de remesa

Impagados de remesa

Fecha de devolución	2/11/17 ▾
Gastos	
Servicios general	0,00
Servicios reducido	0,00
Servicios súper reducido	0,00
Servicios exentos	0,00
IVA	0,00
Nº factura gastos	

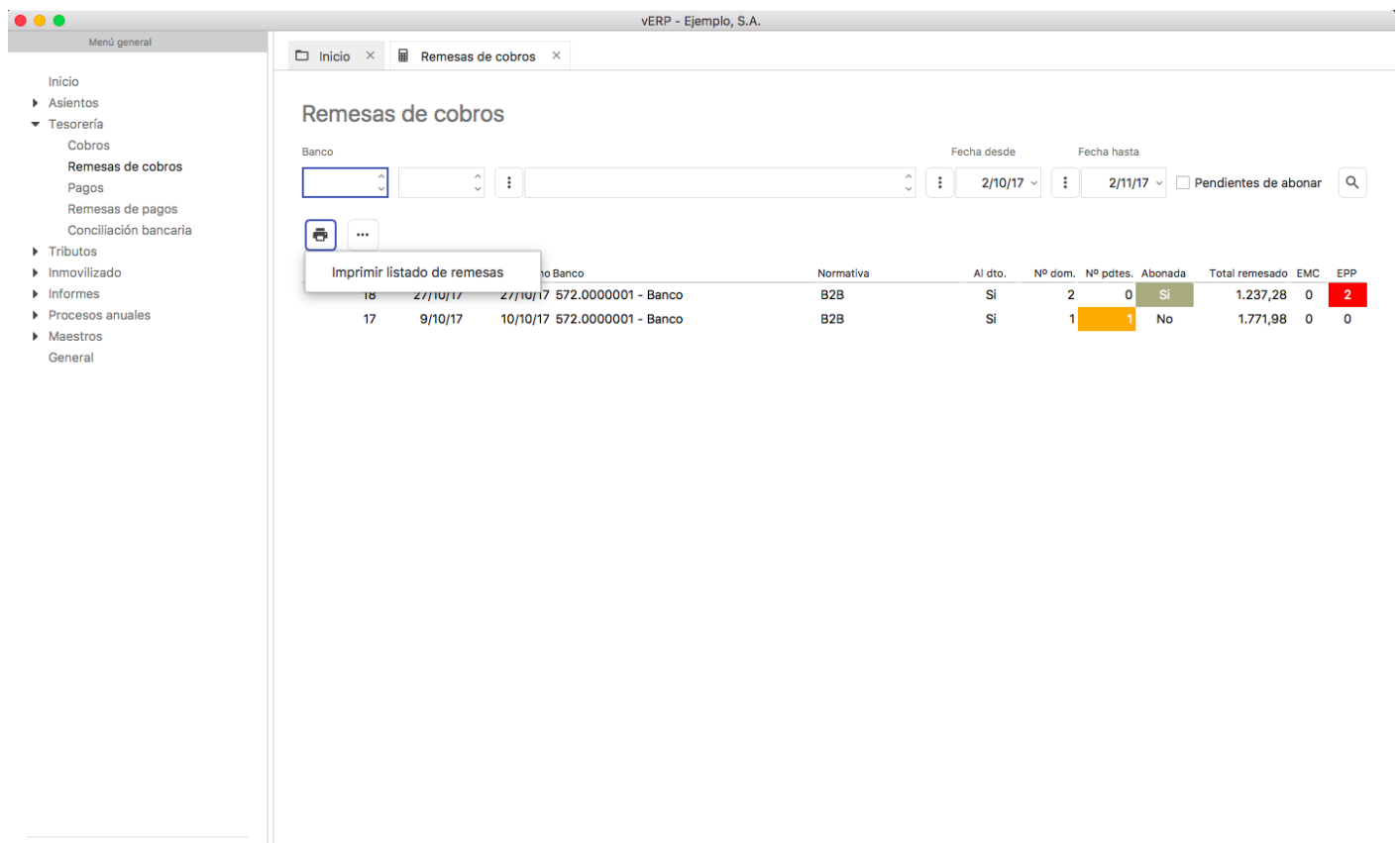
Aceptar
Cancelar

Introducimos los datos que nos solicita y generará el correspondiente asiento pasando el vencimiento a estado impagado.

1.5.2.3 Informes de remesas de cobros.

Disponemos de la opción en la pestaña principal de remesas de cobros de imprimir un informe del listado de remesas seleccionado.

Manual del módulo de contabilidad 22



Remesas de cobros

Banco: [dropdown] Fecha desde: 2/10/17 Fecha hasta: 2/11/17 Pendientes de abonar

No Banco	Normativa	Al dto.	Nº dom.	Nº pdtes.	Abonada	Total remesado	EMC	EPP
18 27/10/17 27/10/17 572.0000001 - Banco	B2B	Si	2	0	Si	1.237,28	0	2
17 9/10/17 10/10/17 572.0000001 - Banco	B2B	Si	1	1	No	1.771,98	0	0

Asimismo dentro de una remesa concreta, podremos generar un informe de los vencimientos de la misma.

1.5.3 Pagos

Se trata de los pagos que realizamos a nuestros proveedores/acreedores. La operativa es idéntica a la de cobros descrita en el [apartado 1.5.1](#) de este manual.

1.5.3.1 Ficha de un pago

Cuando damos de alta o editamos un pago se nos presenta el siguiente formulario:

Manual del módulo de contabilidad 22

Los datos que contiene son:

Cuenta auxiliar: Cuenta auxiliar a la que pertenece el pago. Será una cuenta de proveedores/acreedores.

Banco: Banco en el que será realizado el pago.

El formulario además contiene las pestañas siguientes:

Datos del vencimiento

Estados:

Pendiente de imprimir: El uso de este campo o no depende del *documento* asignado al pago. Si editamos la ficha del documento asociado podremos comprobar que en la pestaña **Configuración de pagos**, uno de los campos es el *formato de impresión*; ésta podrá ser *Ninguno*, *giro*, *letra*, *pagaré en formato 1*, etc. Si el documento asociado al pago tiene establecido algún formato de impresión, este campo será activado automáticamente. Cuando imprimamos el informe asociado al documento, el programa desactivará automáticamente esta opción.

Pendiente de aceptar: El uso de este campo o no depende del *documento* asignado al cobro. Si editamos la ficha del documento asociado podremos comprobar que en la pestaña **Configuración de pagos**, uno de los campos es **Requiere aceptación antes de su pago**; si está activo esta opción de la ficha del vencimiento será activada automáticamente. Cuando aceptemos el vencimiento (veremos más adelante este proceso), el programa desactivará automáticamente esta opción.

Punteado: Esta opción se ha de activar o desactivar de forma manual. Será el usuario quien la active cuando haya hecho las comprobaciones pertinentes y considere que el cobro es correcto.

Nº Punteo: Este dato será cumplimentado por el usuario; simplemente introducir un número para indicar que el pago está punteado.

Importes:

Nominal: Nominal del pago.

Gastos: Gastos que el pago implique.

Total: Importe nominal + gastos.

Pagado: Importe que hemos satisfecho del pago.

Pendiente: Importe aún no pagado.

Fechas y nº documentos:

Vencimiento: Fecha en la que ha de realizarse el pago.

Emisión: Fecha en la que fue emitido.

Nº Factura: Número de la factura que será recogido automáticamente desde el asiento.

Asiento origen: Número de asiento desde el que ha sido generado. Es posible acceder directamente a él.

Nuevo vencimiento: Si hemos agrupado varios pagos, en este campo se almacenará el enlace al pago agrupado.

Datos para la remesa de órdenes de pago:

Nº remesa: Si el pago ya ha sido remesado aquí veremos a qué remesa pertenece. Si el contenido es 0 quiere decir que el pago está sin remesar.

Tipo documento: Tipo de documento que se asignará automáticamente desde la forma de pago del asiento.

Concepto remesa: Aquí introduciremos el concepto de la remesa, por ejemplo: *Fra. Nº 321321 de fecha 12-Marzo-2015.*

Descripción: Nos permite escribir una breve descripción del pago.

Operaciones de pago.

Dentro de esta pestaña se muestra una rejilla con todas las operaciones que el pago ha generado (emisión, cobro, desglose, etc.).

Agrupamientos y desgloses.

Si el pago ha sido originado por el agrupamiento de varios pagos, éstos aparecerán en la rejilla contenida en esta pestaña. Si queremos deshacer un agrupamiento por el motivo que sea lo que habrá que hacer será eliminar el pago agrupado, no los pagos que lo originaron.

1.5.3.2 Operar con pagos

Es muy habitual, por ejemplo, buscar los pagos de un proveedor; en este caso deberíamos especificar en el formulario de la búsqueda la cuenta auxiliar del proveedor cuyos pagos queremos encontrar.

Podremos también especificar un rango de **fechas** (desde/hasta), un **banco**, un **tipo de documento** y/o el **estado** de los pagos a buscar: Pendientes, remesados, abonados, impagados, cobrados, agrupados, desglosados, cancelados, pendientes de imprimir y/o pendientes de aceptar.

Una vez hayamos cumplimentado los parámetros necesarios para la búsqueda, pulsaremos el botón **Buscar**.

Hecho esto se presentará una rejilla con todos los pagos que cumplan los criterios especificados en la búsqueda.

The screenshot shows the 'Pagos' window in the vERP system. The search filters are set to 'Cuenta' (Account), 'Fecha desde' (Date from) 1/1/16, and 'Fecha hasta' (Date to) 31/12/17. The table below displays the results of the search.

Auxiliar	Importe (Estado)	Estado	Vencimiento	Emisión	Tipo documento	Nº documento	Remesa	Domiciliación	Banco
✓ Aaron Pedro Agurto Past...	514,25	Pendiente	19/11/17	23/5/17	Recibo	11212	0	572.0000003	BANCO TRES
Compras	-1.000,00	Pendiente	8/11/17	9/10/17	Recibo	AA-0004	0	572.0000002	BANCO DOS
NUEVO PROVEEDOR	1.210,00	Pendiente	8/11/17	9/10/17	Recibo	AA-0004	0	572.0000002	BANCO DOS
NUEVO PROVEEDOR	1.210,00	Pendiente	8/11/17	9/10/17	Recibo	AA-003	0	572.0000002	BANCO DOS
NUEVO PROVEEDOR	1.464,10	Pendiente	8/11/17	9/10/17	Recibo	AA-002	0	572.0000002	BANCO DOS
Aaron Pedro Agurto Past...	514,25	Pendiente	20/10/17	23/5/17	Recibo	11212	0	572.0000003	BANCO TRES
Aaron Pedro Agurto Past...	514,25	Pendiente	20/9/17	23/5/17	Recibo	11212	0	572.0000003	BANCO TRES
SEGUNDO PROVEEDOR	100,00	Agrupado	24/8/17	25/4/17	Recibo	Bsdiwei	0		
SEGUNDO PROVEEDOR	0,00	Cancelado	24/8/17	25/4/17	Recibo	Bsdiwei	0		
SEGUNDO PROVEEDOR	40,34	Pagado	21/8/17	23/5/17	Recibo	A2	0	572.0000003	BANCO TRES
Aaron Pedro Agurto Past...	514,25	Pendiente	21/8/17	23/5/17	Recibo	11212	0	572.0000003	BANCO TRES
SEGUNDO PROVEEDOR	200,00	Pendiente	24/7/17	25/4/17	Recibo	Bsdiwei + 1	0		
SEGUNDO PROVEEDOR	100,00	Agrupado	24/7/17	25/4/17	Recibo	Bsdiwei	0		
SEGUNDO PROVEEDOR	0,00	Desglosado	24/7/17	25/4/17	Recibo	Bsdiwei	0		
SEGUNDO PROVEEDOR	0,00	Desglosado	24/7/17	25/4/17	Recibo	Bsdiwei	0		
SEGUNDO PROVEEDOR	40,33	Pendiente	22/7/17	23/5/17	Recibo	A2	0	572.0000003	BANCO TRES
Aaron Pedro Agurto Past...	514,25	Pendiente	22/7/17	23/5/17	Recibo	11212	0	572.0000003	BANCO TRES
SEGUNDO PROVEEDOR	806,67	Pendiente	24/6/17	25/4/17	Recibo	Bsdiwei + 1	0		
SEGUNDO PROVEEDOR	403,33	Agrupado	24/6/17	25/4/17	Recibo	Bsdiwei	0		
SEGUNDO PROVEEDOR	40,33	Pendiente	22/6/17	23/5/17	Recibo	A2	0	572.0000003	BANCO TRES
NUEVO PROVEEDOR	121,00	Pendiente	22/6/17	23/5/17	Recibo	A1	0	572.0000002	BANCO DOS
Aaron Pedro Agurto Past...	514,25	Pendiente	22/6/17	23/5/17	Recibo	11212	0	572.0000003	BANCO TRES
Aaron Pedro Agurto Past...	0,00	Desglosado	22/6/17	23/5/17	Recibo	11212	0	572.0000003	BANCO TRES
	19.117,93								

Las operaciones que podemos realizar con los cobros son las especificadas en el botón **Operaciones Cobros** de la toolbar situada en la parte superior de la rejilla, y que pasamos a detallar.

Pagar	P
Agrupar	
Desglosar	
Cancelar	
<hr/>	
Generar una nueva remesa de pagos	
Añadir los pagos a una remesa existente	
<hr/>	
Dejar en la lista los seleccionados	⌘S

1.5.3.2.1 Pagar

En primer lugar buscaremos los pagos que tengamos pendientes y, en la rejilla resultante, iremos activando el check de la primera columna de la rejilla en cada cobro que vayamos a cobrar. A continuación elegiremos la opción **Pagar** del menú antes mencionado. Al hacerlo el sistema nos presentará el formulario siguiente:

Datos del cobro / pago

Preferencias

Datos para la generación del cobro/pago

Fecha	<input type="text" value="9/10/17"/>		
Cuenta del banco	<input type="text" value="572"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="BANCO TRES"/>
Documento de cobro/pago	<input type="text" value="Doc-01"/>		
Concepto	<input type="text" value="Cobro factura"/>		
	<input checked="" type="checkbox"/> Crear un apunte en el banco por el total de los cobros/pagos		

Gastos asociados

Servicios general	<input type="text" value="0,00"/>
Servicios reducido	<input type="text" value="0,00"/>
Servicios súper reducido	<input type="text" value="0,00"/>
Servicios exentos	<input type="text" value="0,00"/>
IVA	<input type="text" value="0,00"/>
Nº factura gastos	<input type="text"/>

En dicho formulario se solicitan los campos siguientes:

Fecha: En la que realizaremos el pago.

Cuenta del banco: Cuenta contable del banco o de caja por la que vamos a realizar el pago.

Concepto: Descripción del pago que se va a realizar (por ejemplo, *Pago de contado*). Este concepto irá en el asiento.

Crear un apunte en el banco por el total de los pagos: Si activamos esta opción se generará un único apunte por el total en el asiento. Si está desactivada, se generarán en el asiento tantos apuntes como vencimientos hayamos seleccionado en la lista.

Mostrar el asiento tras ser generado: Si activamos esta opción haremos que, tras la ejecución de este proceso, se nos abra la ficha del asiento generado.

Los campos que aparecen bajo el literal **Gastos o ingresos asociados** son campos que habrán sido establecidos en la opción de configuración de **Empresa-->Configuración-->Gastos bancarios**.

Una vez aceptado el formulario del pago se generará el asiento y, si hubiésemos especificado algún gasto de comisión con IVA el programa crearía automáticamente el registro de IVA soportado.

Los vencimientos pagados pasarán a estado pagado.

Si modificamos la cantidad pagada de un vencimiento por ejemplo, y editamos el asiento, veremos que el sistema lo ha cuadrado automáticamente.

Si eliminamos el asiento generado al hacer los pagos éstos volverán a figurar como pendientes.

NOTA: Todas las operaciones de cobros y pagos deben hacerse a través de este menú de tesorería, no por asiento manual ni por plantilla pues, al hacerlo desde este menú quedará todo correctamente enlazado y todas las operaciones convenientemente registradas.

1.5.3.2.2 Agrupar

El funcionamiento es el mismo que el del apartado [1.5.1.2.2](#) de este documento, sólo que en este caso para los pagos.

1.5.3.2.3 Desglosar

El funcionamiento es el mismo que el del apartado [1.5.1.2.3](#) de este documento, sólo que en este caso para los pagos.

1.5.3.2.4 Cancelar

El funcionamiento es el mismo que el del apartado [1.5.1.2.4](#) de este documento, sólo que en este caso para los pagos.

1.5.3.2.5 Generar remesas de pagos

El funcionamiento es el mismo que el del apartado [1.5.1.2.5](#) de este documento, sólo que en este caso para los pagos.

1.5.3.2.6 Añadir pagos a una remesa

El funcionamiento es el mismo que el del apartado [1.5.1.2.6](#) de este documento, sólo que en este caso para los pagos.

1.5.3.3 Informes de pagos.

Desde el menú principal de pagos tendremos la opción de imprimir los siguientes informes:

- Pagos por fecha de vencimiento.
- Pagos por cuenta auxiliar.
- Pagos por banco.

1.5.4 Remesas de pagos

El funcionamiento es el mismo que el del [apartado 1.5.2](#) de este documento, sólo que en este caso referido a los pagos.

1.5.4.1 Pagar una remesa

El funcionamiento es el mismo que el del [apartado 1.5.2.1](#) de este documento, sólo que en este caso referido a los pagos.

1.5.4.2 Impagar un vencimiento

El funcionamiento es el mismo que el del [apartado 1.5.2.2](#) de este documento, sólo que en este caso referido a los pagos.

1.5.4.3 Informes de remesas de pagos

El funcionamiento es el mismo que el del [apartado 1.5.2.3](#) de este documento, sólo que en este caso referido a los pagos.

1.5.5 Conciliación bancaria.

En este apartado disponemos de las funcionalidades necesarias para realizar una comparación entre los apuntes contables de una auxiliar de un banco que hayamos definidos con los apuntes que nos suministra la entidad financiera sobre la misma cuenta.

Para ello dispondremos en la pestaña principal de este apartado de un buscador que nos permite localizar por cuenta y por fechas los ficheros que hayamos importado desde la entidad financiera.

La información que nos facilitará de la búsqueda de ficheros será:

Fecha inicial. Fecha inicial del listado de movimientos que hemos importado de la entidad financiera.

Fecha final. Fecha final del listado de movimientos que hemos importado de la entidad financiera.

Pendientes. Indicándonos los movimiento pendientes de puntuar si los hubiese en negrita.

Saldo inicial. Saldo inicial de la cuenta relativo al listado de apuntes que hemos importado de la entidad financiera

Saldo final. Saldo final de la cuenta relativo al listado de apuntes que hemos importado de la entidad financiera.

Manual del módulo de contabilidad 22

Conciliación bancaria

Cuenta: 572 27 BANKINTER

Fecha desde: 30/10/16 Fecha hasta: 30/10/17

Fecha Inicial	Fecha final	Nº registros	Pendientes	Saldo Inicial	Saldo final Divisa
15/8/17	31/8/17	26	26	38.048,75 H	46.678,54 H
1/8/17	15/8/17	12	12	32.926,13 H	38.048,75 H
20/7/17	30/7/17	23	0	25.872,07 D	12.386,60 H
16/7/17	30/7/17	31	31	18.388,81 D	12.386,60 H
1/7/17	15/7/17	22	22	4.450,51 H	18.388,81 D

Empresa Ejemplo
jarboleja

5 91

Si pulsamos el botón importar, situado a la derecha del buscador, nos solicitará que escojamos en disco el fichero en soporte que deseamos llevar a vERP. Lo seleccionamos y aceptamos y los datos del fichero son incorporados a la aplicación. La importación se hace rápidamente, ya que se encuentra optimizado el proceso para el cloud.

En el buscador realizamos una búsqueda y nos aparecerá el fichero que hemos incorporado.

En el supuesto de que importemos un fichero que comprenda un periodo de tiempo que ya se encontraba en su totalidad en otro fichero, nos mostrará que no quedan pendientes en el fichero duplicado.

Si hacemos doble click sobre uno de los ficheros nos abrirá una pestaña con la información del fichero desde la que podremos conciliar y puntear movimientos del banco con apuntes, cobros y pagos de nuestra contabilidad.

Manual del módulo de contabilidad 22

Movimientos bancarios

Fecha	Concepto común	Importe	Saldo
14/7/17	Giros - Transferencias - Traspasos - Cheques	286,00 D	-18.388,81
14/7/17	Giros - Transferencias - Traspasos - Cheques	20.657,12 D	-18.102,81
14/7/17	Giros - Transferencias - Traspasos - Cheques	3.365,82 D	2.554,31
13/7/17	Giros - Transferencias - Traspasos - Cheques	189,33 H	5.920,13
13/7/17	Giros - Transferencias - Traspasos - Cheques	81,08 H	5.730,80
11/7/17	Giros - Transferencias - Traspasos - Cheques	123,53 H	5.649,72
10/7/17	Domiciliados - Recibos - Letras - Pagos por su cuenta	1.429,19 D	5.526,19
7/7/17	Giros - Transferencias - Traspasos - Cheques	780,06 H	6.955,38
7/7/17	Domiciliados - Recibos - Letras - Pagos por su cuenta	5,48 D	6.176,32
7/7/17	Giros - Transferencias - Traspasos - Cheques	25,00 H	6.180,78
6/7/17	Tarjetas de crédito - Tarjetas de débito	193,90 D	6.155,78
6/7/17	Tarjetas de crédito - Tarjetas de débito	5.682,76 D	6.349,68
6/7/17	Domiciliados - Recibos - Letras - Pagos por su cuenta	60,50 D	12.032,44
6/7/17	Domiciliados - Recibos - Letras - Pagos por su cuenta	11,97 D	12.092,94
6/7/17	Giros - Transferencias - Traspasos - Cheques	75,94 H	12.104,91
6/7/17	Giros - Transferencias - Traspasos - Cheques	1.063,12 H	12.028,97
6/7/17	Giros - Transferencias - Traspasos - Cheques	1.854,20 H	10.965,85
5/7/17	Domiciliados - Recibos - Letras - Pagos por su cuenta	1.181,34 D	9.111,65
4/7/17	Giros - Transferencias - Traspasos - Cheques	833,78 H	10.292,99
3/7/17	Operaciones extranjero	1,09 D	9.459,21
3/7/17	Remesas efectos	5.367,73 H	9.460,30
3/7/17	Domiciliados - Recibos - Letras - Pagos por su cuenta	357,94 D	4.092,57

Apuntes, cobros o pagos

Fecha	Concepto	P	Debe	Haber	Saldo
31/8/17	Cobro		123,53		104.690,14
30/8/17	Cobro		81,08		104.566,61
30/8/17	Cobro		1.011,28		104.485,53
30/8/17	Cobro		3.403,35		103.474,25
28/8/17	BKT-REC. UNITED PARCEL SERVICE			18,51	100.070,90
25/8/17	BKT-TFRA. DE JANRY		216,18		100.089,41
25/8/17	BKT-REC. HALCÓN VIAJES			3.992,60	99.873,23
23/8/17	BKT-REC. ENTIDAD URBANÍSTICA DE CONSERVACIÓN			63,85	103.865,83
22/8/17	Gastos asociados al abono de remesa nº 41258, fact			0,24	103.929,68
22/8/17	Abono al cobro de vencimientos de la remesa nº		3.339,45		103.929,92
22/8/17	BKT-REC. OZONA CONSULTING			174,00	100.590,47
21/8/17	BKT-REC. SKYPE			100,00	100.764,47
21/8/17	Gastos asociados al abono de remesa nº 41257, fact			0,73	100.864,47
21/8/17	Abono al cobro de vencimientos de la remesa nº		10.428,93		100.865,20
21/8/17	BKT-TFRA. DE MARITIMA DEL ESTRECHO GIBRALTAR		1.137,09		90.436,27
21/8/17	BKT-REC. DE DIALOGA			66,55	89.299,18
21/8/17	BKT-TFRA. DE RAILSIDER		87,12		89.365,73
18/8/17	BKT-REC. DE CUALTIS S.L.U			147,00	89.276,61
18/8/17	BKT-TRASPASO AL POPULAR			18.135,42	89.425,61
18/8/17	BKT-TFRA. DE PROYECTOS TÉCNICOS		1.471,00		107.561,03
18/8/17	BKT-TFRA. DE ALTIJUS		62.883,13		106.090,03
11/8/17	BKT-REC. CUALTIS			558,08	43.206,90
11/8/17	Gastos asociados al abono de remesa nº 41230, fact			0,97	43.764,98
11/8/17	Abono al cobro de vencimientos de la remesa nº		14.318,27		43.765,95

En la parte izquierda de la pantalla nos mostrará los movimientos que hemos importado del banco, resaltando en **negrita** los que se encuentren pendientes de conciliar. Si seleccionamos el check *“todos”* nos seleccionará todos los movimientos del periodo, y si no lo seleccionamos nos dejará en pantalla lo pendiente de conciliar.

En la parte de la derecha nos mostrará información de nuestra contabilidad contra la que queremos conciliar los movimientos bancarios, que pueden ser apuntes, cobros y pagos. Existe el check de *“todos”* que nos seleccionará todos los apuntes del periodo, o todos los pagos o todos los cobros, y si no lo seleccionamos nos dejará en pantalla lo pendiente de conciliar.

Si pulsamos el botón *“auto”* realizará un proceso automático en el que conciliará los movimientos y apuntes, cobros o pagos, que coincidan en fecha e importe.

De aquellos movimientos que no queden conciliados en este proceso, y que quedará especificados en el menú de la izquierda en **negrita**, si lo seleccionamos en la parte izquierda en la parte derecha se posicionará en aquellos apuntes, cobros o pagos sin conciliar que coincidan en importe y no coincidan en fecha.

Manual del módulo de contabilidad 22

Conciliación bancaria

Banco: 572.0000027 - BANKINTER

Fecha inicial: 16/7/17 Fecha final: 30/7/17 Saldo inicial: 18388,81 D Saldo final: 12386,60 H

Movimientos bancarios

Fecha	Concepto común	Importe	Saldo
27/7/17	Giros - Transferencias - Traspasos - Cheques	54.659,29 D	10.430,50
27/7/17	Giros - Transferencias - Traspasos - Cheques	21.592,46 D	65.089,79
27/7/17	Giros - Transferencias - Traspasos - Cheques	60.000,00 H	86.682,25
21/7/17	Giros - Transferencias - Traspasos - Cheques	28.506,81 H	10.182,82
18/7/17	Giros - Transferencias - Traspasos - Cheques	10.000,00 H	-2.727,42

Suma: 10.000,00

Apuntes, cobros o pagos

Fecha	Concepto	P	Debe	Haber	Saldo
18/8/17	BKT-TRASPASO AL POPULAR			18.135,42	89.425,61
18/8/17	BKT-TFRA. DE PROYECTOS TÉCNICOS		1.471,00		107.561,03
18/8/17	BKT-TFRA. DE ALTIJUS		62.883,13		106.090,03
11/8/17	BKT-REC. CUALTIS			558,08	43.206,90
11/8/17	Gastos asociados al abono de remesa nº 41230, fact			0,97	43.764,98
11/8/17	Abono al cobro de vencimientos de la remesa nº		14.318,27		43.765,95
10/8/17	BKT-REC. R CABLE Y COMUNICACIONES			1.404,67	29.447,68
8/8/17	BKT-REC. VISA			375,50	30.852,35
8/8/17	BKT-REC. HOOTSUITE			5,28	31.227,85
8/8/17	BKT-REC.VISUAL PUBLINET			11,97	31.233,13
7/8/17	BKT-REC.VODAFONE ESPAÑA			60,50	31.245,10
7/8/17	BKT-REC. SOLRED S.A.			1.174,33	31.305,60
1/8/17	BKT-REC. CONSORCIO DE AGUAS DO LOURO			88,26	32.479,93
1/8/17	BKT - RECIBO DE ASCEL ELEVACIÓN			357,94	32.568,19
31/7/17	BKT - GASTOS REMESA 41199			1,21	32.926,13
31/7/17	Abono al cobro de vencimientos de la remesa nº		9.161,41		32.927,34
31/7/17	BKT - GASTOS REMESA 41200			0,73	23.765,93
31/7/17	Abono al cobro de vencimientos de la remesa nº		11.268,98		23.766,66
31/7/17	BKT-TFRA. DE QUALITY MATERIALS S.L.		111,08		12.497,68
26/7/17	TRASPASO ENTRE CUENTAS		60.000,00		8.777,40
24/7/17	BKT-PAGO NÓMINAS JULIO			21.592,46	-61.718,44
24/7/17	BKT-PAGO NÓMINAS JULIO			54.659,29	-40.125,98
20/7/17	BKT - TFRA DE VELNEO		28.506,61		2.634,54
17/7/17	TRASPASO ENTRE CUENTAS	No	10.000,00	0,00	-8.388,81

Suma: 10.000,00 OK

Botones: Auto, Anular, Verificar, Eliminar, Conciliar, Puntear, Anular puntteo, Aceptar, Cancelar

Si la propuesta es correcta pulsamos en conciliar y lo dará por conciliado.

Asimismo, si el importe del movimiento no coincide con el importe de ninguno de los apuntes, cobros o pagos, podremos seleccionar de forma manual varios apuntes, cobros o pagos y nos indicará en el centro de la pantalla si la suma de los diferentes apuntes, cobros o pagos coincide con la del movimiento.

Manual del módulo de contabilidad 22

Conciliación bancaria

Banco: 572.0000027 - BANKINTER

Fecha inicial: 17/17 Fecha final: 15/17 Saldo inicial: 4450,51 H Saldo final: 18388,81 D

Movimientos bancarios

Fecha	Concepto común	Importe	Saldo
6/7/17	Tarjetas de crédito - Tarjetas de débito	193,90 D	6.155,78

Suma: -193,90

Apuntes, cobros o pagos

Fecha	Concepto	P	Debe	Haber	Saldo
25/7/17	BKT - RECIBO DE HALCON VIAJES S.A.U			6.722,45	-51.222,60
25/7/17	BKT - RECIBO TECH DATA			311,62	-44.500,15
25/7/17	BKT - GASTOS REMESA 41198			1,57	-44.188,53
25/7/17	Abono al cobro de vencimientos de la remesa nº		17.531,48		-44.186,96
24/7/17	BKT - PAGO NÓMINAS JULIO			21.592,46	-61.718,44
24/7/17	BKT - PAGO NÓMINAS JULIO			54.659,29	-40.125,98
24/7/17	BKT - GASTOS REMESA 41197			0,24	14.533,31
24/7/17	Abono al cobro de vencimientos de la remesa nº		3.339,45		14.533,55
21/7/17	BKT - TFRA. DE INDUSTRIAS CRISTIAN LAY S.A.		1.011,28		11.194,10
20/7/17	BKT - RECIBO OZONA CONSULTING			1.055,40	10.182,82
20/7/17	BKT - RECIBO ENTIDAD CONSERVACIÓN PGRNO A GRANXA			63,85	11.238,22
20/7/17	BKT - GASTOS REMESA 41196			0,61	11.302,07
20/7/17	Abono al cobro de vencimientos de la remesa nº		8.666,14		11.302,68
20/7/17	BKT - TFRA DE VELNEO		28.506,61		2.634,54
19/7/17	BKT - TFRA. DE EDITORIAL ARANZADI		583,67		-25.872,07
19/7/17	PRÉSTAMO ALTRANS 3 MESES			25.000,00	-26.455,74
18/7/17	BKT - PAYPAL SKYPE			100,00	-1.455,74
18/7/17	BKT - GASTOS REMESA 41208			0,12	-1.355,74
18/7/17	Abono al cobro de vencimientos de la remesa nº		1.371,80		-1.355,62
17/7/17	BKT - GASTOS REMESA 41195			0,48	-2.727,42
17/7/17	Abono al cobro de vencimientos de la remesa nº		5.661,87		-2.726,94
17/7/17	TRASPASO ENTRE CUENTAS		10.000,00		-8.388,81
6/7/17	BKT-VISA JUNIO	No	0,00	0,20	6.155,78
6/7/17	BKT-REC. VISA	No	0,00	193,70	10.699,68

Suma: -193,90 OK

Conciliación bancaria

Banco: 572.0000027 - BANKINTER

Fecha inicial: 1/8/17 Fecha final: 15/8/17 Saldo inicial: 32926,13 H Saldo final: 38048,75 H

Movimientos bancarios

Fecha	Concepto común	Importe	Saldo
8/8/17	Tarjetas de crédito - Tarjetas de débito	5.158,15 D	26.069,70

Suma: -5.158,15

Apuntes, cobros o pagos

Vencimiento	Importe	Tipo documento	Nº documento	Proveedor
15/7/17	4.164,25	Transferencia	TRANS IRPF PA...	NOMINA HACIENDA IRPF TRABAJADORES
31/7/17	4.835,92	Transferencia	MANUAL IRPF S...	NOMINA HACIENDA IRPF TRABAJADORES
30/8/17	8.600,93	Transferencia	MANUAL - SEG.S...	hacienda / NOMINA ORGANISMOS SEGURIDAD SOCIAL ACREE...
31/7/17	9.754,88	Transferencia	MANUAL - IRPF ...	NOMINA HACIENDA IRPF TRABAJADORES
30/8/17	23.187,65	Transferencia	SEG.SOCIAL TR...	hacienda / NOMINA ORGANISMOS SEGURIDAD SOCIAL ACREE...
31/7/17	3,52	VISA BBVA	FBADS-528-100...	FACEBOOK IRELAND LIMITED
27/7/17	17,02	VISA BBVA	E030046XNP	MICROSOFT IRELAND OPERATIONS LTD
6/8/17	20,49	VISA BBVA	3709872783	LINKEDIN IRELAND LIMITED
31/7/17	29,86	VISA BBVA	225768813842-...	GOOGLE IRELAND, L TD
3/8/17	30,99	VISA BBVA	61134549	AMIDATA, S.A.
31/7/17	43,20	VISA BBVA	514630683686-...	GOOGLE IRELAND, L TD
31/7/17	43,20	VISA BBVA	514630683686-...	GOOGLE IRELAND, L TD
27/7/17	53,58	VISA BBVA	E05004AIB3	MICROSOFT IRELAND OPERATIONS LTD
27/8/17	56,27	VISA BBVA	E05004G7BU	MICROSOFT IRELAND OPERATIONS LTD
31/7/17	78,70	VISA BBVA	FBADS-528-10...	FACEBOOK IRELAND LIMITED
31/7/17	86,48	VISA BBVA	247041752462-...	GOOGLE IRELAND, L TD
27/7/17	231,55	VISA BBVA	E05004AG13	MICROSOFT IRELAND OPERATIONS LTD
22/8/17	232,50	VISA BBVA	MC05837797	MAILCHIMP
27/8/17	247,83	VISA BBVA	E05004G7WU	MICROSOFT IRELAND OPERATIONS LTD
3/8/17	4.281,09	VISA BBVA	105942989	AMAZON WEB SERVICES LLC
3/7/17	4.791,85	VISA BBVA	104730010	AMAZON WEB SERVICES LLC
2/5/17	-28,50	VISA BKT	Gastos sem 17/0...	alfonsoju / GUTIERREZ GONZALEZ, ALFONSO
13/4/17	7,51	VISA BKT	Gtos sem 07/04/...	cdominguez / CÉSAR DOMÍNGUEZ LÓPEZ
10/8/17	25,00	VISA BKT	Gtos sem 04/06/...	dfrvarez / FERNÁNDEZ ÁLVAREZ, DOMINGO

Suma: -5.158,15 OK

Manual del módulo de contabilidad 22

Podemos conciliar manualmente varios movimientos con varios apuntes, cobros o pagos.

Conciliación bancaria

Banco: 572.0000027 - BANKINTER

Fecha Inicial: 16/7/17 | Fecha final: 30/7/17 | Saldo Inicial: 18388,81 D | Saldo final: 12386,60 H

Fecha	Concepto común	Importe	Saldo
27/7/17	Giros - Transferencias - Traspasos - Cheques	54.659,29 D	10.430,50
27/7/17	Giros - Transferencias - Traspasos - Cheques	21.592,48 D	65.089,79
27/7/17	Giros - Transferencias - Traspasos - Cheques	60.000,00 H	86.682,25
21/7/17	Giros - Transferencias - Traspasos - Cheques	28.506,61 H	10.182,82
18/7/17	Giros - Transferencias - Traspasos - Cheques	10.000,00 H	-2.727,42

Suma: -18.251,75

Fecha	Concepto	P	Debe	Haber	Saldo
21/8/17	BKT-TFRA. DE RAILSIDER		87,12		89.365,73
18/8/17	BKT-REC. DE CUALTIS S.L.U			147,00	89.278,61
18/8/17	BKT-TRASPASO AL POPULAR			18.135,42	89.425,61
18/8/17	BKT-TFRA. DE PROYECTOS TÉCNICOS		1.471,00		107.561,03
18/8/17	BKT-TFRA. DE ALTIUS		62.883,13		106.090,03
11/8/17	BKT-REC. CUALTIS			558,08	43.206,90
11/8/17	Gastos asociados al abono de remesa nº 41230, fact			0,97	43.764,98
11/8/17	Abono al cobro de vencimientos de la remesa nº		14.318,27		43.765,95
10/8/17	BKT-REC. R CABLE Y COMUNICACIONES			1.404,67	29.447,68
8/8/17	BKT-REC. VISA			375,50	30.852,35
8/8/17	BKT-REC. HOOTSUITE			5,28	31.227,85
8/8/17	BKT-REC.VISUAL PUBLINET			11,97	31.233,13
7/8/17	BKT-REC.VODAFONE ESPAÑA			60,50	31.245,10
7/8/17	BKT-REC. SOLRED S.A.			1.174,33	31.305,60
1/8/17	BKT-REC. CONSORCIO DE AGUAS DO LOURO			88,26	32.479,93
1/8/17	BKT - RECIBO DE ASCEL ELEVACIÓN			357,94	32.568,19
31/7/17	BKT - GASTOS REMESA 41199			1,21	32.926,13
31/7/17	Abono al cobro de vencimientos de la remesa nº		9.161,41		32.927,34
31/7/17	BKT - GASTOS REMESA 41200			0,73	23.765,93
31/7/17	Abono al cobro de vencimientos de la remesa nº		11.268,98		23.766,66
31/7/17	BKT-TFRA. DE QUALITY MATERIALS S.L.			111,08	12.497,68
26/7/17	TRASPASO ENTRE CUENTAS	No	60.000,00	0,00	8.777,40
24/7/17	BKT-PAGO NÓMINAS JULIO	No	0,00	21.592,48	-61.719,44
24/7/17	BKT-PAGO NÓMINAS JULIO	No	0,00	54.659,29	-40.125,98

Suma: -18.251,75 OK

El botón anular nos permitirá anular una conciliación de un movimientos, y el botón verificar realiza un proceso de verificación entre los saldos del banco con los de la auxiliar de ese banco en nuestra contabilidad.

Los saldos de la cuenta coinciden con los del banco
¡Buen trabajo!

Aceptar



TODO EN INFORMÁTICA
• Consultoría • Respuesta Profesional • Servicio Técnico
• Programas para empresas: de Gestión, Contabilidad... y programas a medida

Avd de las Escuelas S/N
10310 Talayuela (Cáceres)
Tlf: 927 667 000
Fax: 927 578 555
correo@iflyp.com
www.iflyp.com

Manual del módulo de contabilidad 22

1.6 Tributos

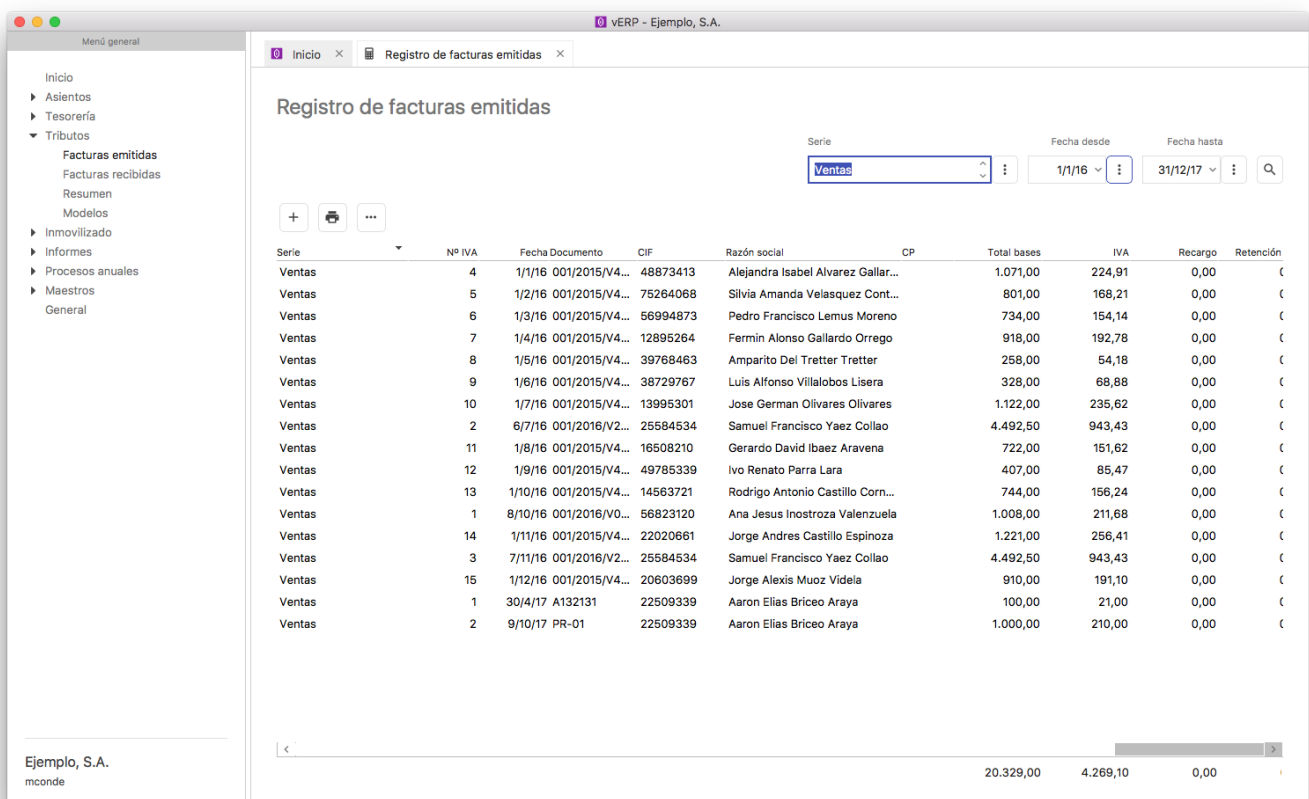
Este menú suele usarse de forma periódica –mensual o trimestralmente- para la declaración del IVA., y anualmente para la declaración del modelo 341.

Habitualmente, las facturas habrán sido generadas, o bien, desde un módulo de gestión enlazado con el de contabilidad, o bien de forma directa, mediante la generación de asientos.

No obstante, desde la rejilla resultante de la ejecución de cualquiera de estas búsquedas, también podremos generarlas; aunque esta operación es poco habitual. El crear una factura aquí no se verá reflejado en la contabilidad.

1.6.1. Facturas emitidas.

Las opciones de búsqueda son de dos tipos, o bien, podremos buscar facturas por serie de facturación, o bien, entre fechas. Al ejecutar una búsqueda, el programa mostrará en la rejilla inferior el resultado de la búsqueda por los parámetros iniciales de *Serie* y *Fechas*, o al pulsar el botón *Buscar*, nos mostrará un formulario para la especificación de los criterios de búsqueda:



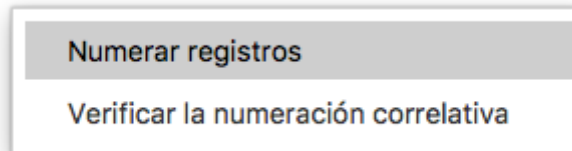
Serie	Nº IVA	Fecha Documento	CIF	Razón social	CP	Total bases	IVA	Recargo	Retención
Ventas	4	1/1/16	001/2015/V4...	48873413	Alejandra Isabel Alvarez Gallar...	1.071,00	224,91	0,00	(
Ventas	5	1/2/16	001/2015/V4...	75264068	Silvia Amanda Velasquez Cont...	801,00	168,21	0,00	(
Ventas	6	1/3/16	001/2015/V4...	56994873	Pedro Francisco Lemus Moreno	734,00	154,14	0,00	(
Ventas	7	1/4/16	001/2015/V4...	12895264	Fermin Alonso Gallardo Orrego	918,00	192,78	0,00	(
Ventas	8	1/5/16	001/2015/V4...	39768463	Amparito Del Tretter Tretter	258,00	54,18	0,00	(
Ventas	9	1/6/16	001/2015/V4...	38729767	Luis Alfonso Villalobos Lisera	328,00	68,88	0,00	(
Ventas	10	1/7/16	001/2015/V4...	13995301	Jose German Olivares Olivares	1.122,00	235,62	0,00	(
Ventas	2	6/7/16	001/2016/V2...	25584534	Samuel Francisco Yaez Collao	4.492,50	943,43	0,00	(
Ventas	11	1/8/16	001/2015/V4...	16508210	Gerardo David Ibaez Aravena	722,00	151,62	0,00	(
Ventas	12	1/9/16	001/2015/V4...	49785339	Ivo Renato Parra Lara	407,00	85,47	0,00	(
Ventas	13	1/10/16	001/2015/V4...	14563721	Rodrigo Antonio Castillo Corn...	744,00	156,24	0,00	(
Ventas	1	8/10/16	001/2016/V0...	56823120	Ana Jesus Inostroza Valenzuela	1.008,00	211,68	0,00	(
Ventas	14	1/11/16	001/2015/V4...	22020661	Jorge Andres Castillo Espinoza	1.221,00	256,41	0,00	(
Ventas	3	7/11/16	001/2016/V2...	25584534	Samuel Francisco Yaez Collao	4.492,50	943,43	0,00	(
Ventas	15	1/12/16	001/2015/V4...	20603699	Jorge Alexis Muoz Videla	910,00	191,10	0,00	(
Ventas	1	30/4/17	A132131	22509339	Aaron Elias Briceo Araya	100,00	21,00	0,00	(
Ventas	2	9/10/17	PR-01	22509339	Aaron Elias Briceo Araya	1.000,00	210,00	0,00	(
						20.329,00	4.269,10	0,00	

Desde esta rejilla podremos tanto modificar, borrar o crear facturas.

1.6.1.1 Procesos disparables desde el menú de facturas emitidas

Pulsando sobre el botón *Procesos* del menú de Facturas emitidas, podremos realizar una serie de procesos que son los que se muestran en la imagen inferior:

- Numerar registros.
- Verificar la numeración correlativa.



1.6.1.2 Calcular el libro y resumen de IVA

Una vez verificados tanto el IVA como la numeración, podremos proceder al cálculo e impresión del libro y resumen de IVA (soportado o repercutido, en función de si se trata de una lista de facturas recibidas o emitidas, respectivamente). Para un correcto cálculo e impresión del informe, éste debe ser lanzado desde una lista de facturas de una misma serie.

La ejecución de este proceso implicará la generación de una lista con los datos a imprimir, la impresión del informe del libro registro de facturas emitidas o recibidas y el resumen por tipo de IVA.

Manual del módulo de contabilidad 22

Menú general

Inicio

- ▶ Asientos
- ▶ Tesorería
- ▼ Tributos
 - Facturas emitidas
 - Facturas recibidas
 - Resumen
 - Modelos
- ▶ Inmovilizado
- ▶ Informes
- ▶ Procesos anuales
- ▶ Maestros
- General

Inicio x Tributos por tipo x

VERP - Ejemplo, S.A.

Tributos por tipo

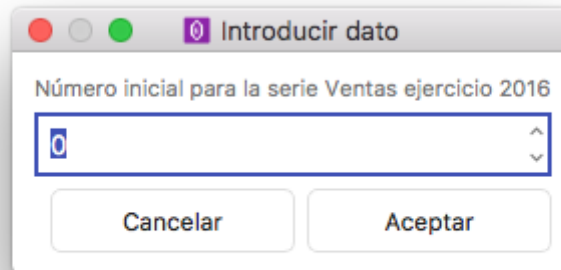
Fecha desde: 1/1/17 Fecha hasta: 31/12/17

Tipo	Tipo de tributo	Tipo de IVA	%	Base emitida	Cuota emitida	Base recibida	Cuota recibida
Deducible	IVA	Operaciones interiores bienes corri...	10.00	0,00	0,00	50,00	5,00
Deducible	IVA	Operaciones interiores bienes corri...	21.00	0,00	0,00	12.548,34	2.635,15
Devengado	IVA	Régimen general + recargo equival...	10.00	357,00	35,70	0,00	0,00
Devengado	IVA	Régimen general + recargo equival...	21.00	1.573,00	330,33	0,00	0,00
				1.930,00	366,03	12.598,34	2.640,15

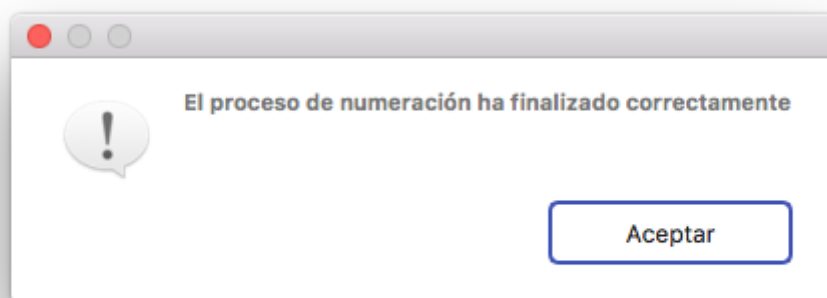
Ejemplo, S.A.
mconde

1.6.1.3 Numerar registros

Esta opción nos permite comprobar si el número de registro de IVA de las facturas de una serie es correlativo. Nos pedirá un número por el que empezar a renumerar.



Al ejecutar el proceso, si no existe ningún hueco en la numeración, el programa nos mostrará el aviso siguiente:



1.6.1.4 Verificar la numeración correlativa

Esta opción nos permite comprobar si el número de registro de IVA de las facturas de una serie es correlativo.

En el caso de existir algún hueco en la numeración, el programa nos mostrará una lista con los números de registro que faltan y entre qué rangos de fecha deberían haber sido generados. Estos límites los tomará del registro anterior y siguiente del número que falta:

Nosotros podremos, o bien, crear esos registros manualmente en la rejilla de facturas, o bien, renumerar los existentes.

Este proceso solamente debe ser ejecutado tras lanzar una búsqueda de facturas de una serie, no lo haga sobre una lista de facturas de series diferentes.

El número del registro del IVA de las facturas es mantenido automáticamente por el programa y es puesto a 0 cada nuevo ejercicio.

1.6.1.5 Ficha de una factura

Cuando editamos una factura, se nos presenta el siguiente formulario:

Factura emitida

Serie: Ventas Cuenta auxiliar: 4300, 2564, Alejandra Isabel Alvarez Gallardo
 Nº Documento: 001/2015/V4154 Razón social: Alejandra Isabel Alvarez Gallardo
 Fecha contable: 1/1/16 CIF: 48873413
 Nº Registro: 1 Código postal:
 Asiento: 1004

Importes

Bases, IVA y recargo de equivalencia

	Base	% IVA	Cuotas de IVA	% Recargo	Tiene recargo
General	1071,00	21,00	224,91	0,00	0,00
Reducido	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00
Súper reducido	0,00	4,00	0,00	0,00	0,00
Especial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Exento	0,00				
Totales	1071,00		224,91		0,00

Retenciones y total factura

	Base	% Ret.	Cuotas de retención	Total factura
<input type="checkbox"/> Retención IRPF	0,00	0,00	0,00	1295,91
<input type="checkbox"/> Retención alquiler	0,00	0,00	0,00	

Eliminar **Esta factura ha sido presentada en los modelos tributarios (347)** Editar factura Aceptar Cancelar

En la cabecera, se muestran tanto los datos del registro de IVA como los datos del emisor de la factura. Estos últimos son tomados de la cuenta auxiliar. En el caso de que la cuenta auxiliar tenga activada en sus propiedades la propiedad **Varios**, los datos del emisor de la factura tendremos que cumplimentarlos manualmente. Por ejemplo, si la factura es de una cuenta de Proveedores varios, tendremos que cumplimentar en la misma los datos del proveedor concreto que la ha emitido.

En el grupo *Importes*, veremos todos los importes de IVA de la factura desglosado por tipo, recargos de equivalencia y retenciones.

NOTA: Cualquier dato que modifiquemos aquí no quedará reflejado en el asiento. Por el contrario, cualquier cambio que hagamos en el asiento sí se verá reflejado aquí.

1.6.1.6 Impresión informes facturas emitidas

En las opciones del menú hemos incluido la opción de impresión con informes por defecto que puedes personalizar en ejecución, en función de las necesidades de tus clientes al estar desarrollados con vReport.

Manual del módulo de contabilidad 22

Previsualizar facturas emitidas

Imprimir facturas emitidas

Editar informe facturas emitidas

Facturas Emitidas										09 oct. 2017
Ejemplo, S.A.										Página 1
Nº IVA	Fecha	Documento	Razón social	Total bases	IVA	Recargo	Retención IRPF	Retención alq.	Total factura	
Ventas										
4	01/01/2015	001/2015/V4154	Alejandra Isabel Alvarez Gallardo	1.071,00	224,91					1.295,91
5	01/01/2015	001/2015/V4155	Silvia Amanda Velasquez Contreras	801,00	168,21					969,21
6	01/01/2015	001/2015/V4156	Pedro Francisco Lamus Moreno	734,00	154,14					888,14
7	01/01/2015	001/2015/V4157	Fermin Alonso Gallardo Orrego	918,00	192,78					1.110,78
8	01/01/2015	001/2015/V4158	Amparito Del Tretter Tretter	258,00	54,18					312,18
9	01/01/2015	001/2015/V4159	Luis Alfonso Villalobos Lisera	328,00	68,88					396,88
10	01/01/2015	001/2015/V4160	Jose German Olivares Olivares	1.122,00	235,62					1.357,62
11	01/01/2015	001/2015/V4161	Gerardo David Ibaez Aravena	722,00	151,62					873,62
12	01/01/2015	001/2015/V4162	Ivo Renato Parra Lara	407,00	85,47					492,47
13	01/01/2015	001/2015/V4163	Rodrigo Antonio Castillo Cornejo	744,00	156,24					900,24
14	01/01/2015	001/2015/V4164	Jorge Andres Castillo Espinoza	1.221,00	256,41					1.477,41
15	01/01/2015	001/2015/V4165	Jorge Alexis Muoz Videla	910,00	191,10					1.101,10
999	08/10/2016	001/2016/V0001	Ana Jesus Inostroza Valenzuela	1.008,00	211,88					1.219,88
1003	06/07/2016	001/2016/V20001	Samuel Francisco Yaez Collao	4.492,50	943,43					5.435,93
1005	07/11/2016	001/2016/V20003	Samuel Francisco Yaez Collao	4.492,50	943,43					5.435,93
Totales Serie				19.229,00	4.038,10					23.267,10
Totales					4.038,10					23.267,10

1.6.2 Facturas recibidas.

Ver el apartado [1.6.1](#) Facturas emitidas. El funcionamiento es el mismo, sólo que en este caso para las facturas recibidas.

1.6.3 Resumen

Se trata de un resumen que nos será mostrado en función de los parámetros de fechas elegidas.

Manual del módulo de contabilidad 22

Menú general

vERP - Ejemplo, S.A.

Inicio x Tributos por tipo x

Tributos por tipo

Fecha desde: 1/1/16 Fecha hasta: 31/12/17

Tipo	Tipo de tributo	Tipo de IVA	%	Base emitida	Cuota emitida	Base recibida	Cuota recibida
Deducible	IVA		21.00	0,00	0,00	1.100,00	231,02
Deducible	IVA	Operaciones interiores bienes corrient...	10.00	0,00	0,00	50,00	5,00
Deducible	IVA	Operaciones interiores bienes corrient...	21.00	0,00	0,00	12.750,00	2.677,50
Devengado	IVA	Régimen general + recargo equivalencia	21.00	20.329,00	4.269,10	0,00	0,00
				20.329,00	4.269,10	13.900,00	2.913,52

Ejemplo, S.A.
mconde

Estos datos podríamos usarlo para cumplimentar de forma manual el modelo 300.

1.6.4 Modelos

Este apartado nos permite utilizar las plantillas de ficheros de impuestos que se hayan añadido a Velneo vERP en el menú de supervisor.

Pulsando en el botón añadir nos mostrará la ficha para dar de alta el fichero. Seleccionamos la plantilla el modelo de impuesto que deseemos, y no solicitará las fechas. Una vez seleccionadas, pulsando en aplicar nos mostrará los datos del modelo.

Manual del módulo de contabilidad 22

Menú general

- Inicio
- Asientos
- Tesorería
- Tributos
 - Facturas emitidas
 - Facturas recibidas
 - Resumen
- Modelos
 - Inmovilizado
 - Informes
 - Procesos anuales
 - Maestros
 - General

Ejemplo, S.A.
mconde

vERP - Ejemplo, S.A.

Inicio x Modelos x Fichero AEAT. Modelo... x

Fichero

Plantilla: **AEAT. Modelo 303. Impuesto sobre el Valor Añadido. Autoliquidación** | Ejercicio: **2017** | Fecha desde: **1/1/17** | Fecha hasta: **31/12/17** | Aplicar

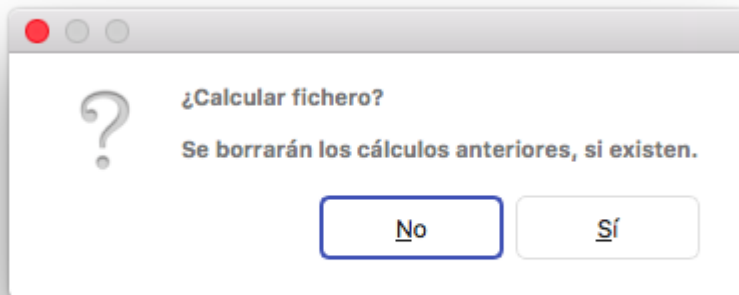
Datos | Registros | Fichero

Descripción	Valor
Tipo Declaración (C->compensación D->devolución G->CC tributaria-ingreso I->ingr...	
Inscrito en el Registro de devolución mensual (Art. 30 RIVA) (1->Sí 2->No)	2
Tributa exclusivamente en Régimen Simplificado (RS) (1->sólo RS 2->RG+RS 3->sólo...	3
Autoliquidación conjunta (1->Sí 2->No)	2
Declarado en concurso de acreedores en el presente período de liquidación (1->Sí 2-...	2
Fecha en que se dictó el auto de declaración de concurso	
Auto de declaración de concurso dictado en el período (en blanco->No 1->Sí Preconc...	
Opción por el régimen especial de criterio de Caja (1->Sí 2->No)	2
Destinatario de las operaciones a las que se aplique el régimen especial del criterio d...	2
Opción por la aplicación de la prorata especial (1->Sí 2->No)	2
Revocación de la opción por la aplicación de la prorata especial (1->Sí 2->No)	2
X si es declaración complementaria	
Número justificativo declaración anterior (para C)	
X si es declaración Sin actividad	
Domiciliación/Devolución - IBAN	
Exclusivamente a cumplimentar en último período exonerados del Resumen anual IVA...	
Si es a devolver - SWIFT-BIC. [Sólo declaraciones ejercicios 2016 y siguientes]	
Cuotas a compensar de periodos anteriores	0,00

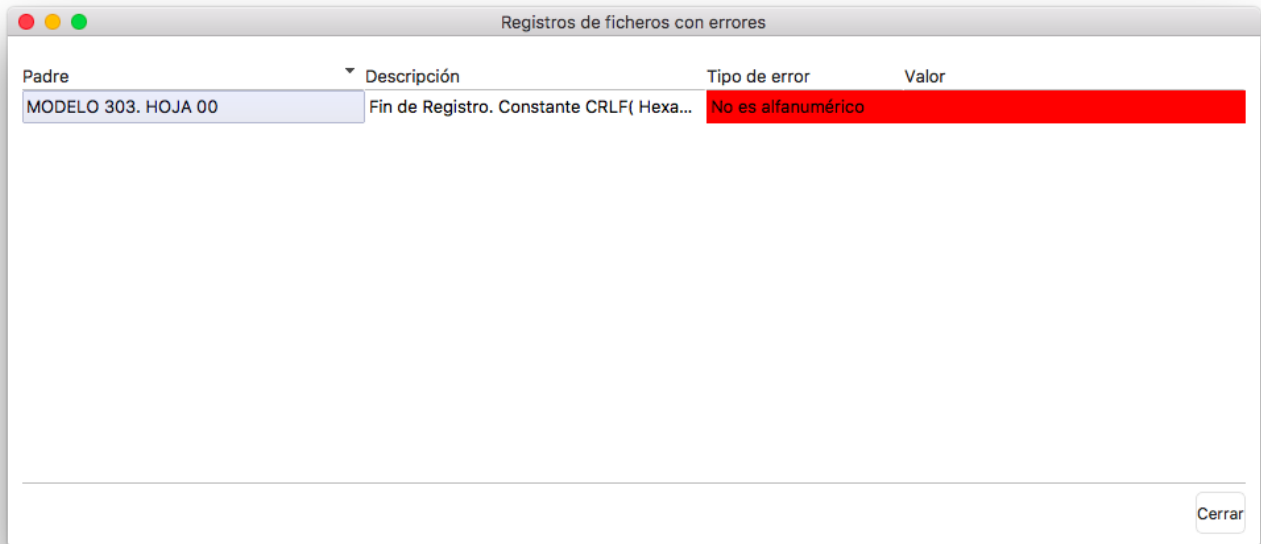
Calcular registros | Verificar | Generar fichero | Eliminar | Aceptar | Cerrar

Desde esta pestaña podremos:

Calcular registros: Cálculo de los datos del fichero. Nos mostrará un aviso de que se borrarán los cálculos anteriores si existen.



Verificar: Verifica que los campos del modelo son correctos indicándonos los errores que existiesen.



The screenshot shows a window titled "Registros de ficheros con errores" (Records of files with errors). It contains a table with the following data:

Padre	Descripción	Tipo de error	Valor
MODELO 303. HOJA 00	Fin de Registro. Constante CRLF(Hexa...	No es alfanumérico	

A "Cerrar" (Close) button is located in the bottom right corner of the window.

Generar fichero: Permite generar el fichero del modelo a enviar por medios telemáticos. El fichero se guardará en disco en el equipo del usuario.

1.7 Inmovilizado.

Este es el apartado que nos permite la gestión del inmovilizado y sus amortizaciones.

1.7.1 Inmovilizados

Código Referencia	Nombre	Comprado	Vendido	Valor compra	Amortizado	Pdte. amortizar	% Amort.
4 VEHICULO-01	Vehículo 0935 HWP	1/1/16		10.000,00	83,33	9.916,67	10,00
6 REF1	PRUEBAS	1/1/17		58.000,00	17.654,00	40.346,00	14,28
5 PRUEBA	Prueba	1/1/17		100.000,00	32.000,00	68.000,00	25,00
7 NUEVO	Nuevo	24/5/17		100.000,00	14.448,44	85.551,56	25,00
2 LOCAL-1	Local Uno	20/4/16		20.000,00	131,89	18.868,11	8,33
3 EDIFICIO-3	Edificio Tres	1/1/16		8.000.000,00	266.666,67	7.733.333,33	10,00
1 COM-ABR-2016	Compras Abril 2016	20/4/16		12.478,23	207,97	12.270,26	20,00

Si pulsamos el botón añadir, nos permite dar de alta un elemento en el inventario de inmovilizado, debiendo cubrir los campos que nos solicita:

N/Referencia: La referencia que queramos asignar al elemento.

Nombre: El nombre que le queramos asignar al elemento.

Compra: Fecha de compra.

Inicio amortización: Fecha a partir de la cual deseamos amortizar el elemento.

Venta: Fecha de venta.

Años amortización: Años en los que se amortizará el elemento.

% Amortización: Calcula la aplicación en función de los años introducidos.

Método de amortización: Lineal o Degresivo.

Periodicidad: Anual, trimestral o mensual.

Valor residual: Importe a asignar al elemento.

Los campos *A Amortizar*, *Amortizado*, *Pdte. de amortizar* y *Valor Actual* son calculados por la aplicación.

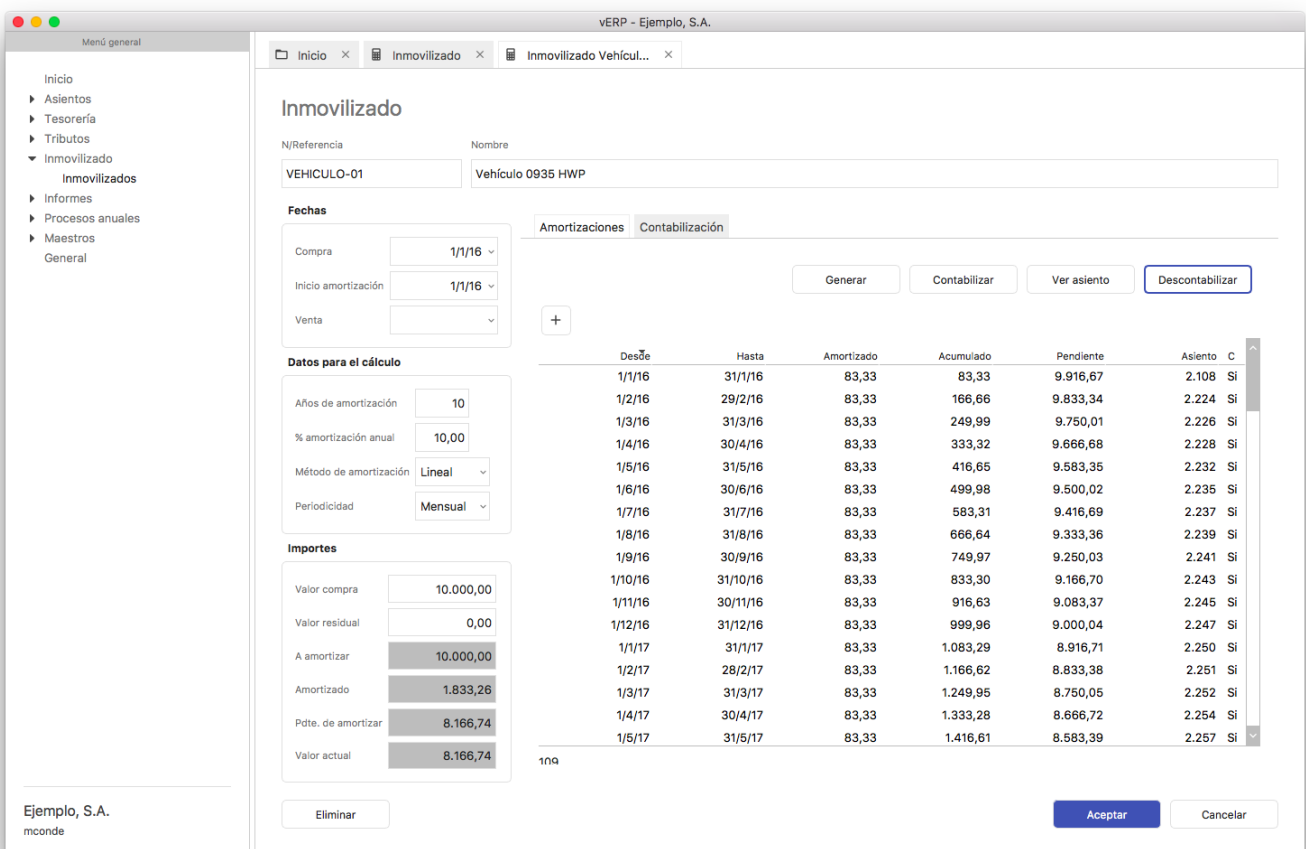
Manual del módulo de contabilidad 22

Una vez completado los datos de una ficha pulsando el botón “Generar” nos generará la tabla de amortización.

Si cambiamos cualquier de los valores que afectan al cálculo de la tabla de amortizaciones debemos pulsar el botón generar amortizaciones para que se recalcule automáticamente teniendo en cuenta que las amortizaciones ya calculadas se respetan y no se eliminan.

Al pulsar el botón contabilizar se contabiliza automáticamente la primera amortización de la tabla pendiente de amortizar.

Al pulsar el botón descontabilizar se descontabiliza automáticamente la última amortización contabilizada.



Inmovilizado

N/Referencia: VEHICULO-01 Nombre: Vehículo 0935 HWP

Fechas

Compra: 1/1/16
 Inicio amortización: 1/1/16
 Venta: []

Datos para el cálculo

Años de amortización: 10
 % amortización anual: 10,00
 Método de amortización: Lineal
 Periodicidad: Mensual

Importes

Valor compra: 10.000,00
 Valor residual: 0,00
 A amortizar: 10.000,00
 Amortizado: 1.833,26
 Pcte. de amortizar: 8.166,74
 Valor actual: 8.166,74

Amortizaciones Contabilización

Generar Contabilizar Ver asiento Descontabilizar

Desde	Hasta	Amortizado	Acumulado	Pendiente	Asiento	C
1/1/16	31/1/16	83,33	83,33	9.916,67	2.108	Si
1/2/16	29/2/16	83,33	166,66	9.833,34	2.224	Si
1/3/16	31/3/16	83,33	249,99	9.750,01	2.226	Si
1/4/16	30/4/16	83,33	333,32	9.666,68	2.228	Si
1/5/16	31/5/16	83,33	416,65	9.583,35	2.232	Si
1/6/16	30/6/16	83,33	499,98	9.500,02	2.235	Si
1/7/16	31/7/16	83,33	583,31	9.416,69	2.237	Si
1/8/16	31/8/16	83,33	666,64	9.333,36	2.239	Si
1/9/16	30/9/16	83,33	749,97	9.250,03	2.241	Si
1/10/16	31/10/16	83,33	833,30	9.166,70	2.243	Si
1/11/16	30/11/16	83,33	916,63	9.083,37	2.245	Si
1/12/16	31/12/16	83,33	999,96	9.000,04	2.247	Si
1/1/17	31/1/17	83,33	1.083,29	8.916,71	2.250	Si
1/2/17	28/2/17	83,33	1.166,62	8.833,38	2.251	Si
1/3/17	31/3/17	83,33	1.249,95	8.750,05	2.252	Si
1/4/17	30/4/17	83,33	1.333,28	8.666,72	2.254	Si
1/5/17	31/5/17	83,33	1.416,61	8.583,39	2.257	Si

Eliminar Aceptar Cancelar

En la pestaña amortizaciones podremos añadir de forma manual registros a la tabla de amortización del elemento.

Amortizaciones

Amortización de inmovilizado

Fechas	Importes	Contabilidad
Fecha <input style="width: 80%;" type="text" value="20/4/16"/>	Importe amortizado <input style="width: 80%;" type="text" value="68,40"/>	Asiento <input style="width: 80%;" type="text" value="2008"/> <input type="button" value="o"/>
Fecha hasta <input style="width: 80%;" type="text" value="30/4/16"/>	Importe amortizado (acumulado) <input style="width: 80%;" type="text" value="68,40"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Contabilizado
Días de amortización <input style="width: 80%;" type="text" value="10"/>	Pendiente de amortizar <input style="width: 80%;" type="text" value="12409,83"/>	

Contabilización de amortizaciones hasta una fecha. En la toolbar del menú de inmovilizado existe un botón que nos permite de forma rápida contabilizar todas las amortizaciones pendientes de contabilizar de todos los inmovilizados hasta la fecha que indiquemos en el formulario que se muestra al pulsar la opción.

Contabilizar amortizaciones hasta una fecha

Contabilizar hasta la fecha

En cada ficha de inmovilizado podemos registrar la información necesarios para gestionar los datos del elemento inmovilizado así como la información necesaria para la generación de las tablas de amortizaciones.

Manual del módulo de contabilidad 22

VERP - Ejemplo, S.A.

Menú general

- Inicio
- Asientos
- Tesorería
- Tributos
- Inmovilizado
 - Inmovilizados
- Informes
- Procesos anuales
- Maestros
- General

Inmovilizado

N/Referencia: **EDIFICIO-3** Nombre: Edificio Tres

Fechas: Compra: 1/1/16, Inicio amortización: 1/1/16, Venta: []

Datos para el cálculo: Años de amortización: 10, % amortización anual: 10,00, Método de amortización: Degresivo, Periodicidad: Anual

Importes: Valor compra: 8.000.000,00, Valor residual: 0,00, A amortizar: 8.000.000,00, Amortizado: 4.379.497,15, Pcte. de amortizar: 3.620.502,85, Valor actual: 3.620.502,85

Amortizaciones | Contabilización

Generar | Contabilizar | Ver asiento | Descontabilizar

Desde	Hasta	Amortizado	Acumulado	Pendiente	Asiento	C
1/1/16	31/1/16	266.666,67	266.666,67	7.733.333,33	2.222	Si
1/2/16	29/2/16	266.666,67	533.333,34	7.466.666,66	2.223	Si
1/3/16	31/3/16	266.666,67	800.000,01	7.199.999,99	2.225	Si
1/4/16	30/4/16	266.666,67	1.066.666,68	6.933.333,32	2.227	Si
1/5/16	31/5/16	266.666,67	1.333.333,35	6.666.666,65	2.231	Si
1/6/16	31/12/16	1.128.218,40	2.461.551,75	5.538.448,25	2.234	Si
1/1/17	31/12/17	1.651.278,73	4.112.830,48	3.887.169,52	2.249	Si
1/1/18	31/12/18	1.238.459,05	5.351.289,53	2.648.710,47	0	No
1/1/19	31/12/19	928.844,29	6.280.133,82	1.719.866,18	0	No
1/1/20	31/12/20	696.633,22	6.976.767,04	1.023.232,96	0	No
1/1/21	31/12/21	522.474,91	7.499.241,95	500.758,05	0	No
1/1/22	31/12/22	391.856,18	7.891.098,13	108.901,87	0	No
1/1/23	31/12/23	293.892,14	8.184.990,27	-184.990,27	0	No
1/1/24	31/12/24	220.419,10	8.405.409,37	-405.409,37	0	No
1/1/25	31/12/25	661.257,31	9.066.666,68	-1.066.666,68	0	No

Eliminar | Aceptar | Cancelar

En la pestaña contabilización podemos gestionar las cuentas contables del gasto y la amortización acumulada, así como la lista de asientos de amortización generados para un elemento.

Manual del módulo de contabilidad 22

Inmovilizado

N/Referencia: Nombre:

Fechas

Compra: Inicio amortización: Venta:

Datos para el cálculo

Años de amortización: % amortización anual: Método de amortización: Periodicidad:

Importes

Valor compra: Valor residual: A amortizar: Amortizado: Ppte. de amortizar: Valor actual:

Cuentas

Inmovilizado: Inmovilizado
Amortización: Amortización 1
Amortización acumulada: Amortización acumulada

Asientos

Asiento	Fecha contable	Fecha valor	Serie factura emitida	Serie factura recibida	Plantilla	Suma debe	Suma haber
2.008	30/4/16	30/4/16				68,40	68,40
2.010	31/5/16	31/5/16				207,97	207,97
2.012	30/6/16	30/6/16				207,97	207,97
2.014	31/7/16	31/7/16				207,97	207,97
2.016	31/8/16	31/8/16				207,97	207,97
2.018	30/9/16	30/9/16				207,97	207,97
2.020	31/10/16	31/10/16				207,97	207,97
2.022	30/11/16	30/11/16				207,97	207,97
2.024	31/12/16	31/12/16				207,97	207,97
2.026	31/1/17	31/1/17				207,97	207,97
2.028	28/2/17	28/2/17				207,97	207,97
2.029	31/3/17	31/3/17				207,97	207,97
2.030	30/4/17	30/4/17				207,97	207,97
13					0,00 Descuadre	2.564,04	2.564,04

Eliminar

1.7.1.1 Informe de fichas de inmovilizados

En la toolbar del menú de inmovilizado existe un botón que permite imprimir las fichas de los inmovilizados que se encuentran en la lista. Es posible filtrar con la búsqueda por nombre antes de realizar la generación del informe.

En el informe cada inmovilizado se imprime en una nueva hoja y además de los datos generales del inmueble se incluye la tabla de amortizaciones similar a la que se ve por pantalla.

Manual del módulo de contabilidad 22

Ficha de inmovilizado

Ejemplo, S.A.

1

Referencia:	VEHICULO-01	Nombre:	Vehículo 0935 HWP		
Fecha de compra:	01/01/2016	Años amortización:	10	Valor compra:	10.000
Fecha de inicio:	01/01/2016	% amortización anual:	10,00	Valor residual:	0
Fecha de venta:		Método de amortización:	Lineal	Amortizado:	1.833
		Periodicidad:	Mensual	Pdte. amortizar:	8.167

Fecha desde	Fecha hasta	Amortizado	Acumulado	Pendiente	Asiento
01/01/2016	31/01/2016	83,33	83,33	9.916,67	2.108
01/02/2016	29/02/2016	83,33	166,66	9.833,34	2.224
01/03/2016	31/03/2016	83,33	249,99	9.750,01	2.226
01/04/2016	30/04/2016	83,33	333,32	9.666,68	2.228
01/05/2016	31/05/2016	83,33	416,65	9.583,35	2.232
01/06/2016	30/06/2016	83,33	499,98	9.500,02	2.235
01/07/2016	31/07/2016	83,33	583,31	9.416,69	2.237
01/08/2016	31/08/2016	83,33	666,64	9.333,36	2.239
01/09/2016	30/09/2016	83,33	749,97	9.250,03	2.241
01/10/2016	31/10/2016	83,33	833,30	9.166,70	2.243
01/11/2016	30/11/2016	83,33	916,63	9.083,37	2.245
01/12/2016	31/12/2016	83,33	999,96	9.000,04	2.247
01/01/2017	31/01/2017	83,33	1.083,29	8.916,71	2.250
01/02/2017	28/02/2017	83,33	1.166,62	8.833,38	2.251
01/03/2017	31/03/2017	83,33	1.249,95	8.750,05	2.252
01/04/2017	30/04/2017	83,33	1.333,28	8.666,72	2.254
01/05/2017	31/05/2017	83,33	1.416,61	8.583,39	2.257
01/06/2017	30/06/2017	83,33	1.499,94	8.500,06	2.259
01/07/2017	31/07/2017	83,33	1.583,27	8.416,73	2.262
01/08/2017	31/08/2017	83,33	1.666,60	8.333,40	2.264
01/09/2017	30/09/2017	83,33	1.749,93	8.250,07	2.266
01/10/2017	31/10/2017	83,33	1.833,26	8.166,74	2.269
01/11/2017	30/11/2017	83,33	1.916,59	8.083,41	0
01/12/2017	31/12/2017	83,33	1.999,92	8.000,08	0
01/01/2018	31/01/2018	83,33	2.083,25	7.916,75	0
01/02/2018	28/02/2018	83,33	2.166,58	7.833,42	0
01/03/2018	31/03/2018	83,33	2.249,91	7.750,09	0
01/04/2018	30/04/2018	83,33	2.333,24	7.666,76	0
01/05/2018	31/05/2018	83,33	2.416,57	7.583,43	0
01/06/2018	30/06/2018	83,33	2.499,90	7.500,10	0
01/07/2018	31/07/2018	83,33	2.583,23	7.416,77	0
01/08/2018	31/08/2018	83,33	2.666,56	7.333,44	0
01/09/2018	30/09/2018	83,33	2.749,89	7.250,11	0
01/10/2018	31/10/2018	83,33	2.833,22	7.166,78	0
01/11/2018	30/11/2018	83,33	2.916,55	7.083,45	0
01/12/2018	31/12/2018	83,33	2.999,88	7.000,12	0
01/01/2019	31/01/2019	83,33	3.083,21	6.916,79	0
01/02/2019	28/02/2019	83,33	3.166,54	6.833,46	0



TODO EN INFORMÁTICA
• Consultoría • Respuesta Profesional • Servicio Técnico
• Programas para empresas: de Gestión, Contabilidad... y programas a medida

Avd de las Escuelas S/N
10310 Talayuela (Cáceres)
Tlf: 927 667 000
Fax: 927 578 555
correo@iflyp.com
www.iflyp.com

Manual del módulo de contabilidad 22

1.8. Informes

En este capítulo podremos visualizar los informes de los datos introducidos acumulados por cuenta auxiliar, mayor y fecha.

Cuenta	Nombre de la cuenta	Suma debe	Suma haber	Saldo deudor	Saldo acreedor
280.0000001	Amortización acumulada	0,00	1.663,76	0,00	1.663,76
400.0.0000001	Aaron Pedro Agurto Pastenes	3.165,50	3.085,50	80,00	0,00
400.0.0000917	Marta Janet Miles Araya	388,99	0,00	388,99	0,00
400.0.0000930	Mauricio Andres Garcia Diaz	312,34	0,00	312,34	0,00
410.0.0000001	NUEVO PROVEEDOR	121,00	10.043,00	0,00	9.922,00
410.0.0000002	SEGUNDO PROVEEDOR	1.650,35	2.941,01	0,00	1.290,66
430.0.0000001	Aaron Elias Briceo Araya	141,00	271,00	0,00	130,00
430.0.0001006	Nolfia Del Leon Bugueo	850,63	1.355,26	0,00	504,63
430.0.0000011	Agustin Eduardo Videla Acua	0,00	0,00	0,00	0,00
430.0.0001180	Samuel Francisco Yaez Collao	5.435,93	5.435,93	0,00	0,00
430.0.0000015	Alan Ivan Roco Pozo	0,00	976,47	0,00	976,47
430.0.0001978	Lucinda Del Cerda Torrejon	0,00	412,61	0,00	412,61
430.0.0002332	Keila Valentina Araya Lopez	1.954,82	2.113,95	0,00	159,13
430.0.0002341	Julia Margarita Pizarro Cortes	2.024,00	0,00	2.024,00	0,00
430.0.0002527	Ofelia Luz Luan Zuleta	492,47	656,62	0,00	164,15
430.0.0002731	María Belen Cortes Santander	2.253,83	3.590,06	0,00	1.336,23
430.0.0002768	Ana Maria Apala Campusano	0,00	271,04	0,00	271,04
430.0.0002813	Odett Mariela Borquez Fernandez	127,35	1.573,06	0,00	1.445,71
430.0.0000334	Elba Nelly Saifate Bravo	0,00	283,52	0,00	283,52
430.0.0000069	Ana Jesus Inostroza Valenzuela	1.219,68	0,00	1.219,68	0,00
431.0001006	Nolfia Del Leon Bugueo	308,60	308,60	0,00	0,00
431.0001510	Oswaldo Patricio Diaz Maldonado	0,00	352,11	0,00	352,11
431.0002527	Ofelia Luz Luan Zuleta	82,08	82,08	0,00	0,00
431.0002731	María Belen Cortes Santander	1.152,73	1.152,73	0,00	0,00
431.0002813	Odett Mariela Borquez Fernandez	42,43	21,23	21,20	0,00
435.0001006	Nolfia Del Leon Bugueo	91,76	0,00	91,76	0,00
472.0000001	IVA Compras General	2.008,40	0,00	2.008,40	0,00
		49.129,49	50.475,49	29.213,93	30.559,93

En el caso de que existiera un descuadre (diferencia entre la suma del debe y la suma del haber), podemos recalculamos saldos de forma automática pulsando el botón *Calcular saldos de todas las auxiliares*.

Calcular saldos acumulados de todas las auxiliares

Calcular saldos en apuntes de todas las auxiliares

1.8.1 Balances de Sumas y Saldos

Desde el icono correspondiente a la impresión de balances podremos elegir entre estas opciones que se muestran en la imagen:

Balance de sumas y saldos por auxiliar

Balance de sumas y saldos por cuenta de mayor

Balance de sumas y saldos completo

1.8.1.1 Balance de sumas y saldos por auxiliar

Balance de sumas y saldos por auxiliar al 10/2016						09 oct. 2017
Ejemplo, S.A.						Página 1
Auxiliar	Nombre	Suma debe	Suma haber	Saldo deudor	Saldo acreedor	
280.0000001	Amortización acumulada		1.663,76		1.663,76	
400.0.0000001	Aaron Pedro Agurto Pastenes	3.165,50	3.085,50	80,00		
400.0.0000917	Marta Janet Miles Araya	388,99		388,99		
400.0.0000930	Mauricio Andres Garcia Diaz	312,34		312,34		
410.0.0000001	NUEVO PROVEEDOR	121,00	10.043,00		9.922,00	
410.0.0000002	SEGUNDO PROVEEDOR	1.650,35	2.941,01		1.290,66	
430.0.0000001	Aaron Elias Briceo Araya	141,00	271,00		130,00	
430.0.0001006	Nolfia Del Leon Bugueo	850,63	1.355,26		504,63	
430.0.0000011	Agustin Eduardo Videla Acua					
430.0.0001180	Samuel Francisco Yaez Collao	5.435,93	5.435,93			
430.0.0000015	Alan Ivan Roco Pozo		976,47		976,47	
430.0.0001978	Lucinda Del Cerda Torrejon		412,61		412,61	
430.0.0002332	Keila Valentina Araya Lopez	1.954,82	2.113,95		159,13	
430.0.0002341	Julia Margarita Pizarro Cortes	2.024,00		2.024,00		
430.0.0002527	Ofelia Luz Luan Zuleta	492,47	656,62		164,15	
430.0.0002731	Maria Belen Cortes Santander	2.253,83	3.590,06		1.336,23	
430.0.0002768	Ana Maria Apala Campusano		271,04		271,04	
430.0.0002813	Odett Mariela Borquez Fernandez	127,35	1.573,06		1.445,71	
430.0.0000334	Eiba Nelly Salfate Bravo		283,52		283,52	
430.0.0000069	Ana Jesus Inostroza Valenzuela	1.219,68		1.219,68		
431.0001006	Nolfia Del Leon Bugueo	308,60	308,60			
431.0001510	Osvaldo Patricio Diaz Maldonado		352,11		352,11	
431.0002527	Ofelia Luz Luan Zuleta	82,08	82,08			
431.0002731	Maria Belen Cortes Santander	1.152,73	1.152,73			
431.0002813	Odett Mariela Borquez Fernandez	42,43	21,23	21,20		
435.0001006	Nolfia Del Leon Bugueo	91,76		91,76		
472.0000001	IVA Compras General	2.008,40		2.008,40		
477.0000001	IVA Ventas General		1.596,11		1.596,11	
520.8.0000001	Banco Prueba	213,07	2.319,37		2.106,30	
Totales		24.036,96	40.505,02	6.146,37	22.614,43	

1.8.1.2 Balance de sumas y saldos por cuenta mayor

Manual del módulo de contabilidad 22

Balance de sumas y saldos por cuenta de mayor al 10/2016					09 oct. 2017
Ejemplo, S.A.					Página 1
Cuenta	Nombre	Suma debe	Suma haber	Saldo deudor	Saldo acreedor
280	Amortización acumulada del inmovilizado intangible		1.663,76		1.663,76
4000	Proveedores (euros)	3.866,83	3.085,50	781,33	
4100	Acreedores por prestaciones de servicios (euros)	1.771,35	12.984,01		11.212,66
4300	Clientes (euros)	14.499,71	16.939,52	3.243,68	5.683,49
431	Clientes, efectos comerciales a cobrar	1.585,84	1.916,75	21,20	352,11
435	Clientes, otras partes vinculadas	91,76		91,76	
472	Hacienda pública, iva soportado	2.008,40		2.008,40	
477	Hacienda pública, iva repercutido		1.596,11		1.596,11
5208	Deudas por efectos descontados	213,07	2.319,37		2.106,30
570	Caja, euros	100,00	245,00	100,00	245,00
572	Bancos e instituciones de crédito c/c vista, euros	13.638,77	2.024,97	11.613,80	
600	Compras de mercaderías	9.400,00		9.400,00	
626	Servicios bancarios y similares	290,00		290,00	
680	Amortización del inmovilizado intangible	1.663,76		1.663,76	
700	Ventas de mercaderías		7.700,50		7.700,50
Totales		49.129,49	50.475,49	29.213,93	30.559,93

Manual del módulo de contabilidad 22

1.8.1.3 Balance de sumas y saldos completo

Este balance añade subtotales en todos los niveles, grupos, subgrupos, cuenta de mayor, subcuenta y auxiliar.

Balance de sumas y saldos completo al 10/2016						09 oct. 2017
Ejemplo, S.A.						Página 1
Cuenta	Nombre	Suma debe	Suma haber	Saldo deudor	Saldo acreedor	
280.0000001	Amortización acumulada		1.663,76		1.663,76	
280	Amortización acumulada del inmovilizado intangible		1.663,76		1.663,76	
28			1.663,76		1.663,76	
2			1.663,76		1.663,76	
400.0.0000001	Aaron Pedro Agurto Pastenes	3.165,50	3.085,50	80,00		
400.0.0000917	Marta Janet Miles Araya	388,99		388,99		
400.0.0000930	Mauricio Andres Garcia Diaz	312,34		312,34		
4000	Proveedores (euros)	3.866,83	3.085,50	781,33		
40		3.866,83	3.085,50	781,33		
410.0.0000001	NUEVO PROVEEDOR	121,00	10.043,00		9.922,00	
410.0.0000002	SEGUNDO PROVEEDOR	1.650,35	2.941,01		1.290,66	
4100	Acreedores por prestaciones de servicios (euros)	1.771,35	12.984,01		11.212,66	
41		1.771,35	12.984,01		11.212,66	
430.0.0000001	Aaron Elias Briceo Araya	141,00	271,00		130,00	
430.0.0001006	Nolfia Del Leon Bugueo	850,63	1.355,26		504,63	
430.0.0000011	Agustin Eduardo Videla Acua					
430.0.0001180	Samuel Francisco Yaez Colleo	5.435,93	5.435,93			
430.0.0000015	Alan Ivan Roco Pozo		976,47		976,47	
430.0.0001978	Lucinda Del Cerda Torrejon		412,61		412,61	
430.0.0002332	Keila Valentina Araya Lopez	1.954,82	2.113,95		159,13	
430.0.0002341	Julia Margarita Pizarro Cortes	2.024,00		2.024,00		
430.0.0002527	Ofelia Luz Luan Zuleta	492,47	656,62		164,15	
430.0.0002731	María Belen Cortes Santander	2.253,83	3.590,06		1.336,23	
430.0.0002768	Ana Maria Apala Campusano		271,04		271,04	
430.0.0002813	Odett Mariela Borquez Fernandez	127,35	1.573,06		1.445,71	
430.0.0000334	Eiba Nelly Salfate Bravo		283,52		283,52	
430.0.0000069	Ana Jesus Inostroza Valenzuela	1.219,68		1.219,68		
4300	Clientes (euros)	14.499,71	16.939,52	3.243,68	5.683,49	
431.0001006	Nolfia Del Leon Bugueo	308,60	308,60			
	Totales	20.446,49	34.981,39	4.025,01	18.559,91	

1.8.2 Informes

La nueva opción de informes permite calcular los informes que tengas definidos en el diseñador de informes.

Menú general

- Inicio
- ▶ Asientos
- ▶ Tesorería
- ▶ Tributos
- ▶ Inmovilizado
- ▼ Informes
 - Balance de sumas y saldos
 - Informes
- ▶ Procesos anuales
- ▶ Maestros
- General

vERP - Ejemplo, S.A.

Inicio x Informes x Informe x

Informes

Texto a buscar [🔍] [▼]

+

Informe	Mes	Ejercicio	Tipo de asiento	Fecha cálculo	Hora cálculo
BALANCE DE SITUACION	12	2016	Normal	9/10/17	16:05
CUENTA DE PERDIDAS Y GANANCIAS	12	2016	Normal	9/10/17	16:03

Ejemplo, S.A.
mconde

Los informes calculados se muestran en la rejilla de informes lo que permite almacenar todos los informes calculados que queramos y a nivel de usuario. Cada usuario verá solo los suyos, lo que permite que diferentes usuarios puedan calcular a la vez informes diferentes.

Al pulsar el botón añadir, se muestra el formulario para la selección y configuración del informe a calcular.

Calcular informe

Informe

Informe : CUENTA DE PERDIDAS Y GANANCIAS

Mes : 12

Ejercicio : :016

Incluir hasta :
Apertura
Normal
Variación de existencias
Regularización
Cierre

Calcular Cancelar

Los informe que se entregan por defecto y que se pueden ver por pantalla, imprimir o generar en PDF, con todos los epígrafes o sólo los que tengan saldos son:

Manual del módulo de contabilidad 22

1.8.2.1 Balance de situación

Informe

Código Informe: 8 CUENTA DE PERDIDAS Y GANANCIAS Mes: 12 Ejercicio: '016 Incluir hasta: Normal

Con saldo

Epígrafe	Saldo actual	Saldo anterior
A) OPERACIONES CONTINUADAS	0,00	0,00
1. Importe neto de la cifra de negocios.	7.700,50	5.263,50
a) Ventas. (700,701,702,703,704,706,7060,7061,7062,7063,708,7080,7081,7082,7083,7084,709,7090,7091,7092,7093,7094)	7.700,50	5.263,50
b) Prestaciones de servicios. (705)	0,00	0,00
2. Variación de existencias de productos terminados y en curso de fabr (6930,710,711,712,713,793,7930)	0,00	0,00
3. Trabajos realizados por la empresa para su activo. (730,731,732,733)	0,00	0,00
4. Aprovisionamientos.	-9.400,00	-1.100,00
a) Consumo de mercaderías. (600,6000,606,6060,608,6080,609,6090,610)	-9.400,00	-1.100,00
b) Consumo de materias primas y otras materias consumibles. (601,602,6061,6062,6081,6082,6091,6092,611,612)	0,00	0,00
c) Trabajos realizados por otras empresas. (607)	0,00	0,00
d) Deterioro de mercaderías, materias primas y otros aprovisionamiento (6931,6932,6933,7931,7932,7933)	0,00	0,00
5. Otros ingresos de explotación.	0,00	0,00
a) Ingresos accesorios y otros de gestión corriente. (751,7510,7511,752,753,754,755,759)	0,00	0,00
b) Subvenciones de explotación incorporadas al resultado del ejercicio (740,747)	0,00	0,00
6. Gastos de personal.	0,00	0,00
a) Sueldos, salarios y asimilados. (640,641,645,6450)	0,00	0,00
b) Cargas sociales. (642,643,6439,649)	0,00	0,00
c) Provisiones. (644,6440,6442,6457,795,7950,7957)	0,00	0,00
7. Otros gastos de explotación.	-290,00	0,00
a) Servicios exteriores. (620,621,622,6221,6225,6226,6227,6228,623,624,625,6250,6253,626,627,6270,6271,6273,628,6280,6281...	-290,00	0,00
b) Tributos. (631,634,6341,6342,636,639,6391,6392)	0,00	0,00
c) Pérdidas, deterioro y variación de provisiones por operaciones come (650,694,695,6954,6959,794,7954,79544,79549)	0,00	0,00
d) Otros gastos de gestión corriente. (651,6510,6511,659)	0,00	0,00

Botones: Eliminar, Imprimir, Cerrar

1.7.2.2 Balance de pérdidas y ganancias

Ejemplo, S.A.

Página 1

CUENTA DE PERDIDAS Y GANANCIAS al 12/2016

Epígrafe	Saldo actual	Saldo anterior
A) OPERACIONES CONTINUADAS		
1. Importe neto de la cifra de negocios.	7.700,50	5.263,50
a) Ventas. (700,701,702,703,704,706,7060,7061,7062,7063,708,7080,7081,7082,70	7.700,50	5.263,50
b) Prestaciones de servicios. (705)		
2. Variación de existencias de productos terminados y en curso de fabr (6930,711		
3. Trabajos realizados por la empresa para su activo. (730,731,732,733)		
4. Aprovisionamientos.	-9.400,00	-1.100,00
a) Consumo de mercaderías. (600,6000,606,6060,608,6080,609,6090,610)	-9.400,00	-1.100,00
b) Consumo de materias primas y otras materias consumibles. (601,602,6061,6062,		
c) Trabajos realizados por otras empresas. (607)		
d) Deterioro de mercaderías, materias primas y otros aprovisionamiento (6931,6932		
5. Otros ingresos de explotación.		
a) Ingresos accesorios y otros de gestión corriente. (751,7510,7511,752,753,754,75		
b) Subvenciones de explotación incorporadas al resultado del ejercicio (740,747)		
6. Gastos de personal.		
a) Sueldos, salarios y asimilados. (640,641,645,6450)		
b) Cargas sociales. (642,643,6439,649)		
c) Provisiones. (644,6440,6442,6457,795,7950,7957)		
7. Otros gastos de explotación.	-290,00	
a) Servicios exteriores. (620,621,622,6221,6225,6226,6227,6228,623,624,625,6250	-290,00	
b) Tributos. (631,634,6341,6342,636,639,6391,6392)		
c) Pérdidas, deterioro y variación de provisiones por operaciones come (650,694,69		
d) Otros gastos de gestión corriente. (651,6510,6511,659)		
8. Amortización del inmovilizado. (680,681,682)	-1.663,76	-983,61
9. Imputación de subvenciones de inmovilizado no financiero y otras. (746)		
10. Excesos de provisiones. (7951,7952,7955,7956)		
11. Deterioro y resultado por enajenaciones de inmovilizado.		
a) Deterioros y pérdidas. (690,691,692,693,790,791,792)		
b) Resultados por enajenaciones y otras. (670,671,672,770,771,772)		
A.1) RESULTADO DE EXPLOTACION (1+2+3+4+5+6+7+8+9+10+11)	-3.653,26	3.179,89
12. Ingresos financieros.		
a) De participaciones en instrumentos de patrimonio.		
a1) En empresas del grupo y asociadas. (760,7600,7601)		
a2) En terceros. (7602,7603)		

1.9 Procesos anuales

1.9.1 Variación de existencias

Pulsando la opción *Variación de existencias* que nos permite realizar la contabilización de la variación de las existencias llevando a gastos la diferencia entre la existencia inicial y la existencia final. Para ello el formulario nos solicita la **Fecha** en que se realiza la variación de existencias. Por defecto se establece el último día del año o ejercicio, aunque podemos realizar variaciones de existencias mensualmente, trimestralmente, semestralmente, etc., encargándose la aplicación de tener en cuenta la variación desde el último cálculo.

Podemos seleccionar que las opciones **Sustituir asiento si ya existe**, que eliminará el asiento correspondiente antes de volver a hacerlo.

Generación asiento de variación de existencias

Variación de existencias

Fecha

Sustituir asiento si ya existe

Antes de aceptar debe grabar las existencias finales correspondientes al mes de la fecha seleccionada

Tenemos además la posibilidad de **Grabar existencias** desde el cálculo de variaciones de existencias, apareciéndonos el formulario de grabación de existencias finales, en el que podemos introducir los valores finales para cada cuenta.

Grabación de existencias finales

Grabación de existencias finales

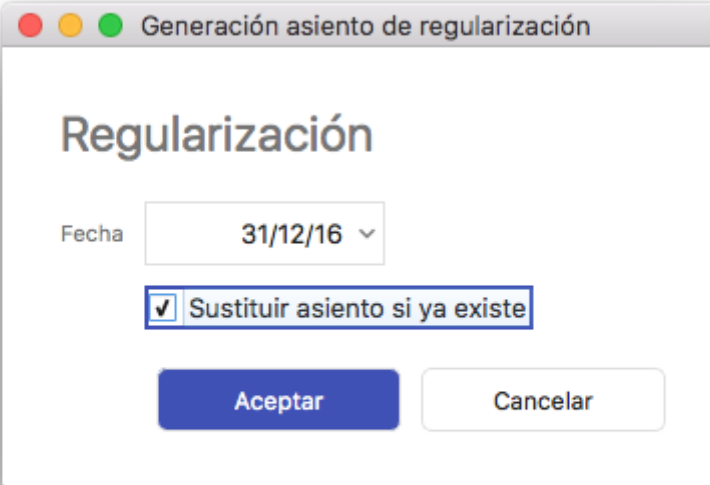
Cuenta ▾ Agosto

Aceptar

1.9.2 Regularización

Pulsando la opción *Regularización* podremos cancelar los saldos de las cuentas de los grupos 6 y 7 llevando la diferencia a la cuenta de pérdidas y ganancias de la cuenta 129.

Al pulsar el formulario nos solicita la **Fecha** para la que se realiza la regularización, eliminando el asiento ya existente si seleccionamos la opción **Sustituir asiento si ya existe**.



Generación asiento de regularización

Regularización

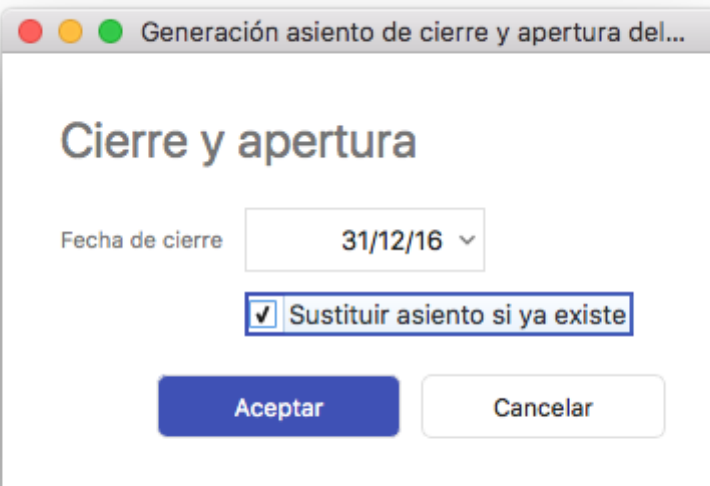
Fecha

Sustituir asiento si ya existe

1.9.3 Cierre y apertura

Pulsando la opción *Cierre y apertura* crearemos los asientos de cierre de ejercicio y apertura de un nuevo ejercicio, saldando las cuentas de los grupos 1 a 6.

Al pulsar el formulario nos solicita la **Fecha** para la que se realiza el cierre del ejercicio, eliminando el asiento ya existente si seleccionamos la opción **Sustituir asiento si ya existe**.



Generación asiento de cierre y apertura del...

Cierre y apertura

Fecha de cierre

Sustituir asiento si ya existe