

Índice

Tabla de contenido

Índice	1
Versión	1
Contabilidad	2
Objetivo.....	2
Detalle	2
Mantenimiento de Asientos Contables	4
<i>Alta de Asientos Contables</i>	7
<i>Datos de la Grilla del Cabezal del Asiento</i>	7
<i>Datos de la Grilla de Líneas del Asiento</i>	8
<i>Modificación de Asientos Contables</i>	9
Ingreso Masivo de Asientos Contables	10
<i>Datos de la Grilla del Asiento</i>	12
Balancete de Saldos	12
Configuración de Asientos Contables en Tipos de Documentos	16
Configuración de Asientos Contables de Secciones	22
Anexo I.....	24

Versión

08/06/2016	Versión 1.0	AIR
14/06/2016	Versión 1.1	AIR

Contabilidad

Objetivo

Guiar al usuario en el manejo de las funcionalidades contables que provee el sistema.

Detalle

Para acceder a las funcionalidades disponible debemos dirigirnos a la opción del menú Contabilidad.

Una vez posicionados en Contabilidad disponemos de las siguientes opciones:

- a. Mantenimientos
 - i. Mantenimiento del Plan de Cuentas
 - ii. Mantenimiento de Tipo de Asientos
 - iii. Mantenimiento de Asientos Contables
 - iv. Ingreso Masivo de Asientos

- b. Reportes
 - i. Balancete de Saldos





Mantenimiento de Asientos Contables

El objetivo del formulario es la registración, modificación y consultas de los asientos contables provenientes tanto del sistema de gestión como del ingreso manual de los mismos.

El formulario de mantenimiento se presenta de la siguiente forma:

The screenshot shows a web application window titled "(330) Mantenimiento Asientos Contables". At the top, there is a menu bar with options "Alta", "Consulta", and "Modificación". Below the menu, there are several input fields and dropdown menus for filtering: "Empresa" (set to 1), "PRUEBA", "F. Desde" (08/06/2016), "F. Hasta" (08/06/2016), "Vencimiento" (08/06/2016), "V. Hasta" (08/06/2016), and a checkbox for "Por Vencimiento". A "Cargar Datos" button is located to the right. The main section is titled "ASIENTOS" and contains a table with the following columns: Fecha As., Fecha Vto., Tipo As., Nro.Asiento, Cod. Doc., Nro.Doc, Moneda, Simbolo, Cotizacion, Titular, Nombre, Total del Asiento, Fecha Reg., and Usuario. Below the table is an "Observación del Asiento" field and an "Exportar" button. At the bottom, there is a section with "F. Registro" (08/06/2016), "Usuario" (SOPORTE), and a "Guardar" button. A status bar at the very bottom says "Ingrese la Empresa".

Una vez dentro, se puede ubicar en la parte superior del formulario un menú que permite seleccionar la operación a realizar: Alta, Consulta o Modificación.

Al pie del formulario vera un carácter en mayúscula, que representa la operación elegida. A Alta, M Modificación

Si eligió la opción del menú **Alta**, se posiciona automáticamente en el campo empresa. Allí se debe especificar la empresa en la cual va a registrar los asientos. Al dar Enter en dicho campo se pasa directamente a la grilla de cabecal del asiento para ingresar los datos generales del mismo.

Si eligió la opción de menú **Modificación** o **Consulta** pasa automáticamente a los campos que le permitirán filtrar el rango de asientos a procesar. Primero debe seleccionar la empresa y el período con que se desea trabajar. Adicionalmente tiene la opción de filtrar por un rango de Fecha de Vencimiento. Para que este último filtro aplique debe estar seleccionada la casilla de "Por Vencimiento", de lo contrario este período no será tomado en cuenta. El campo "Nro.Asiento" le posibilita filtrar por el asiento identificado con ese número.

Con el botón "Cargar Datos" se aplica la selección realizada y se carga en la grilla los asientos que cumplen con los valores especificados.

Descripción de las columnas visualizadas en las grillas de Cabezal y Líneas del Asiento.

Datos de la Grilla del Cabezal del Asiento

Fecha As.	fecha del asiento
Fecha de Vto.	fecha de vencimiento del asiento
Tipo As.	tipo de asiento (ver valores en el Anexo I)
Nro. Asiento	número del asiento
Cod.Doc.	Código de documento con el que se identifica el movimiento dentro del sistema de gestión. En caso de provenir de la contabilidad llevara el número 1000 o 1050 para un asiento negativo
Nro.Doc	número de documento
Moneda	moneda del asiento (ver valores en el Anexo I)
Símbolo	Símbolo de la moneda (\$, U\$S, etc.)
Cotización	tipo de cambio del asiento
Titular	titular del documento que genera el asiento
Nombre	nombre del titular
Total del Asiento	monto total del asiento
Fecha Reg.	fecha de ingresado el asiento al sistema
Usuario	usuario que registro el asiento
Observación del Asiento	comentarios del asiento

Datos de la Grilla de Líneas del Asiento

L	número de línea del asiento
Día	día al que corresponde el asiento
Cta. DEBE	cuenta contable al debe
Desc. Cta. DEBE	descripción de la cuenta contable al debe
Importe	monto correspondiente al debe
Cta. HABER	cuenta contable al haber
Desc. Cta. HABER	descripción de la cuenta contable al haber
Importe	monto correspondiente al haber
Mon.	moneda del asiento
Símbolo	Símbolo de la moneda (\$, U\$S, etc.)
Cotización	tipo de cambio de la línea
Detalle de la Línea	observación de la línea del asiento

Operativa de las grillas

Presionando con el mouse en el título de cualquiera de las columnas de ambas grilla le posibilita ordenar los renglones por el campo elegido. Un click ordena ascendente el siguiente click descendente.

Navegamos a través de las columnas con Enter y a través de las líneas de la grilla con las flechas del teclado. Al presionar nuevamente Enter editamos una celda de la grilla, con Enter nuevamente pasamos a la próxima columna, y con Esc salimos de la edición sin modificar quedando posicionados en la línea.

Los campos codificados tienen ayuda de los valores disponibles presionando F1 (incluye búsqueda textual)

Con el botón Suprimir o Delete puede eliminar un asiento, o una línea del asiento según en la grilla que se encuentre posicionado.

Grilla Cabezal

Sobre el renglón de la grilla de cabezal tiene la posibilidad de realizar varias operaciones que están indicadas al pie del formulario y se detallan a continuación:

Con F3 Búsqueda por Importe.

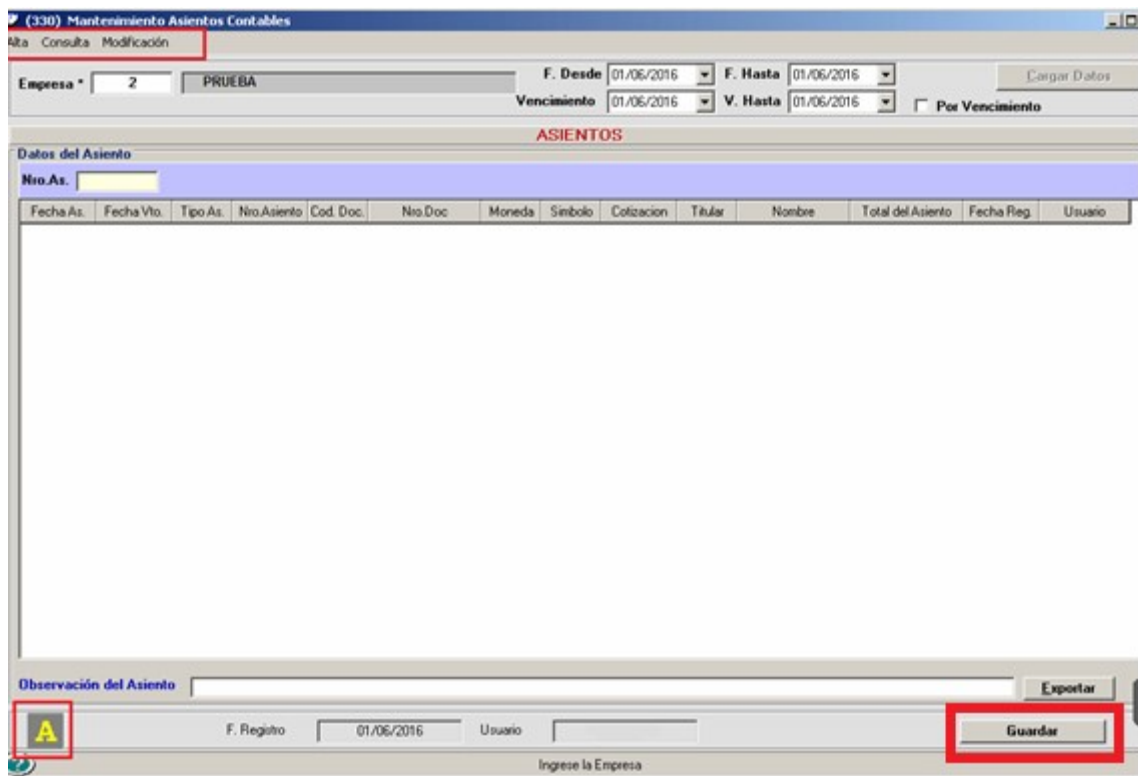
Con F8 Búsqueda por Observación.

Con F4 Modifica o Consulta el asiento en formato completo.

Con F6 Ingresa al detalle del asiento en formato renglón y estando en modo Alta y Modificación podrá grabar líneas en el asiento.

Con Delete / Sup. Elimina un asiento ingresado manualmente. No está permitida la operación de borrar o modificar asientos que provienen de la generación automática del sistema de gestión.

Alta de Asientos Contables



Dentro del formulario de Mantenimiento de Asientos Contables se debe elegir la opción del menú Alta.
 Luego de seleccionada la opción se pasa al campo Empresa obligatorio de llenar y al dar Enter se pasa directamente a la grilla para ingresar los datos generales del asiento.

Datos de la Grilla del Cabezal del Asiento

Fecha	dato obligatorio
Fecha de Vencimiento	dato obligatorio
Tipo de Asiento	dato obligatorio (con F1 puede consultar los valores disponibles) (Ver Anexo I)
Nro. Asiento	se deja en blanco, el valor se genera automáticamente al guardar el asiento
Cod.Doc	dato obligatorio (1000 y 1050 para los ingresos manuales)
Moneda	dato obligatorio (con F1 puede consultar los valores disponibles)
Símbolo	símbolo de la moneda
Cotización	dato obligatorio
Titular	dato obligatorio, puede ingresarse 0 cuando no tiene un

	titular para vincular. (con F1 puede consultar los valores disponibles)
Nombre	se carga de acuerdo al valor ingresado en el campo Titular.
Total del Asiento	se graba automáticamente al guardar el asiento
Fecha Reg.	se graba automáticamente al guardar el asiento
Usuario	se graba automáticamente al guardar el asiento
Observación del asiento	observaciones del asiento

Una vez que se llega al campo del titular, automáticamente se abre la grilla de ingreso de líneas del asiento.

Al igual que en la grilla del cabezal puede navegar dentro de la misma con la tecla Enter.

También podrá con F1 consultar las cuentas contables.

Debe ingresar una cuenta e importe por línea. Si ingresa una cuenta al debe no podrá ingresar una al haber en la misma línea y viceversa.

Con el botón Delete o Suprimir podrá borrar líneas de la grilla.

Al pie del formulario se puede ingresar o modificar el detalle y observaciones del asiento.

Datos de la Grilla de Líneas del Asiento

Línea	dato informativo
Día	dato informativo, proviene de la fecha

	del asiento.
Cta. DEBE	dato obligatorio (con F1 puede consultar los valores disponibles)
Desc. Cta. DEBE	valor que devuelve el sistema
Importe	dato obligatorio
Cta. HABER -	dato obligatorio (con F1 puede consultar los valores disponibles)
Desc. Cta. HABER	valor que devuelve el sistema
Importe	dato obligatorio
Moneda	dato obligatorio que se carga del valor ingresado en el cabezal
Símbolo	símbolo de la moneda
Cotización	valor del tipo de cambio
Detalle de la línea	Comentarios

Una vez finalizado el ingreso de las líneas con los botones End o Esc puede volver a la grilla del cabezal.

Una vez finalizado el ingreso de los datos del asiento puede grabar el mismo con el Botón de "Guardar" al pie del formulario.

Al guardar se verificará que el asiento cierre en caso contrario se advertirá el error y se permitirá corregir las líneas para luego volver a intentar Guardar.

Si no se desea guardar el asiento, con el botón Esc o Fin puede retornar a la pantalla anterior.

Modificación de Asientos Contables

Dentro del formulario de Mantenimiento de Asientos Contables debemos elegir la opción Modificar en el menú superior.

Si eligió la opción de menú **Modificación** pasa automáticamente a los campos que le permitirán filtrar el rango de asientos a procesar. Primero debe seleccionar la empresa y el período con que se desea trabajar. Adicionalmente tiene la opción de filtrar por un rango de Fecha de Vencimiento. Para que este último filtro aplique debe estar seleccionada la casilla de "Por Vencimiento, de lo contrario este período no será tomado en cuenta. El campo "Nro.Asiento" le posibilita filtrar por el asiento identificado con ese número.

Con el botón "Cargar Datos" se aplica la selección realizada y se carga en la grilla los asientos que cumplen con los valores especificados.

Al cargar los datos se posiciona en la grilla de Cabezal del asiento.

Con Enter nuevamente se navega entre las columnas a modificar.

Con F4 ingresa a la pantalla de modificación de las líneas, el formulario se ve de la siguiente forma:

(330) Ingreso de Asiento Contable

Empresa * 1 PRUEBA

Nmero Asiento: 3652 Fecha *: 01/06/2016
 Cod.Doc.: 1000 Fecha Vencimiento: 08/06/2016
 Nro.Doc.: 5748 Moneda *: 1 \$
 Tp. Asiento *: A APERTURA Tipo Cambio *: 1
 Titular *: 1
 Nro.Cuenta Bancaria: 0

Observacin del Asiento: D:102/0976642/ D: FIRMA Y RETIRA

Lineas

L	Dia	Cta. DEBE	Desc. Cta. DEBE	Importe	Cta. HABER	Desc. Cta. HABER	Importe	Mon.	Simbolo	Cotizacion
1	01	1211	Deudores de Plaza	742.50				1	\$	1.00
2	01				2149	I.V.A s/ventas 22%	133.89	1	\$	1.00
3	01				5112	Vtas.Crédito Básica	608.61	1	\$	1.00
				742.50			742.50			

Detalle de la Linea

Guardar

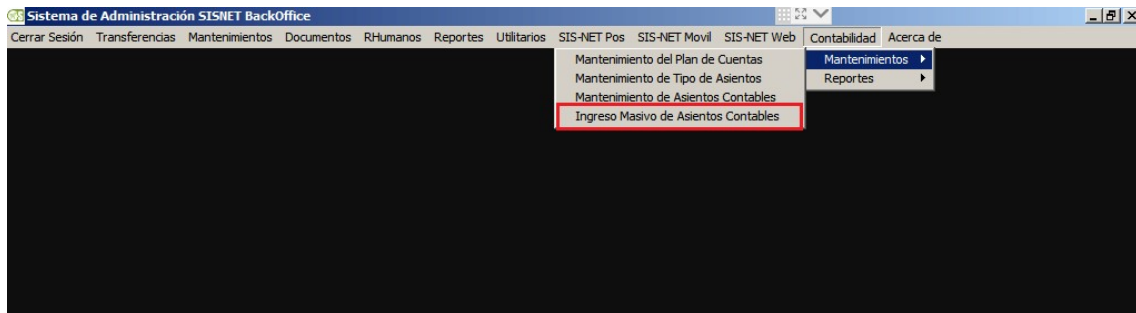
M F. Registro: 07/06/2016 Usuario: SOPORTE

Luego de ingresados los cambios, con el botón Guardar al pie del formulario registra las modificaciones y retorna a la pantalla de mantenimiento, donde verá reflejado el asiento con los cambios realizados. Si por el contrario desea descartar los cambios puede retornar a la pantalla anterior presionando Esc o End.

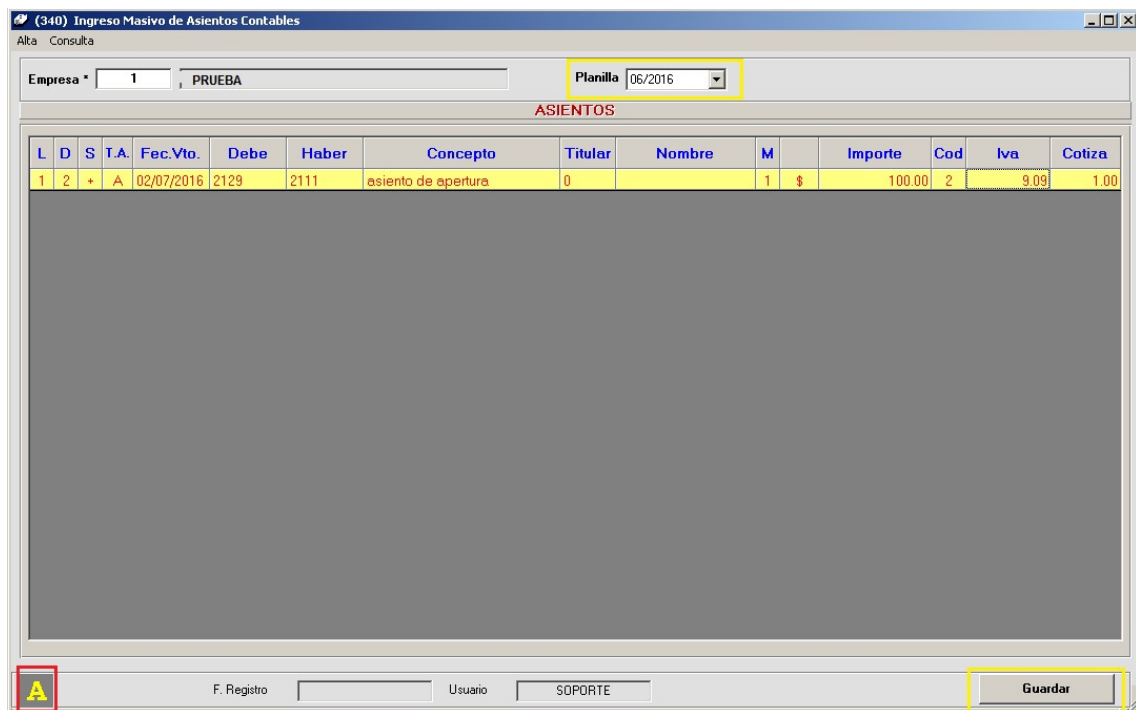
Ingreso Masivo de Asientos Contables

Esta funcionalidad le permite un ingreso rápido de asientos sencillos, en los cuales está involucrada una única cuenta al debe, una cuenta al haber y una cuenta de impuestos.

Se ingresa por la opción del menú Contabilidad/Ingreso Masivo de Asientos Contables.



De esta manera se ingresará una única línea, en la grilla que se presenta en pantalla.



En el menú superior del formulario debe elegir la opción Alta para comenzar a ingresar asientos. Luego se ingresa la Empresa y a continuación la Planilla. La planilla determina el mes y año de los asientos a ingresar.

Al pasar a la grilla navegamos entre las columnas con Enter. Cuando se alcanza el final del renglón en el campo cotización se pasa automáticamente al próximo renglón.

Al pasar al próximo renglón el sistema copia el renglón anterior idéntico en la nueva posición y permite modificarlo. Esto facilita el ingreso de asientos con datos idénticos pero que difieren en un valor.

Si este renglón no se desea utilizar se puede eliminar con el botón Suprimir o Delete. El sistema le pedirá la confirmación de la baja de la línea.

Cada renglón de la grilla representa un asiento.

El importe del impuesto ubicado en la columna Iva, es calculado por el sistema basado en el código de Iva ingresado.

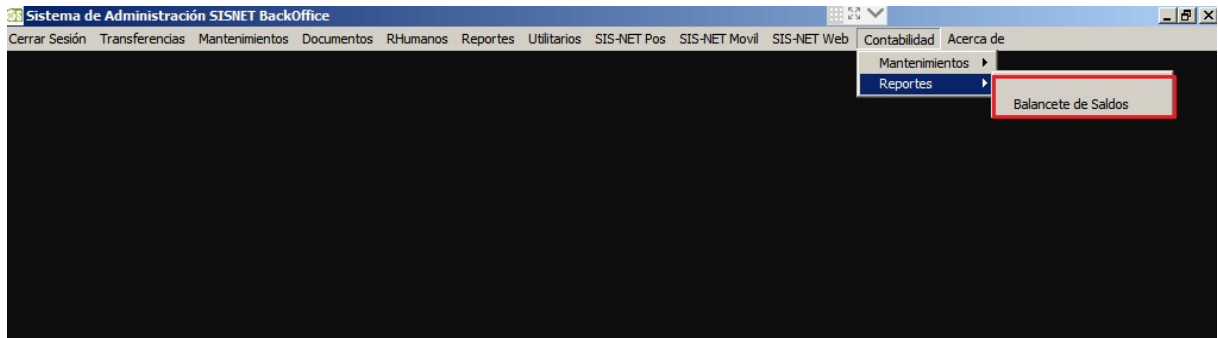
Datos de la Grilla del Asiento

L	Número de línea del asiento
D	Día del asiento
S	Signo del Asiento)(+ o -)
T.A.	Tipo de Asientos (Ver valores en el Anexo I)
Fec.Vto.	Fecha de Vencimiento del Asiento
Cta. DEBE	dato obligatorio (con F1 puede consultar los valores disponibles)
Cta. HABER	dato obligatorio (con F1 puede consultar los valores disponibles)
Concepto	Observación del asiento
Titular	Titular del asiento.
Nombre	Nombre del titular
M	Código de la moneda del asiento
Cod.	Código de Iva
Iva	Monto correspondiente al impuesto iva que el sistema calcula según el código ingresado.
Cotización	Tipo de cambio de la moneda.

Una vez finalizado el ingreso de los asientos, con el botón Guardar al pie del formulario registra los asientos en el sistema.

Balancete de Saldos

Accede a esta funcionalidad por la opción el menú Contabilidad/Reportes/Balancete de Saldos.



Desde este formulario podrá obtener el reporte de Balancete de Saldos, Diario de asientos y Mayor de la cuenta contables.

The screenshot shows the 'Informe Balancete de Saldos' form. It includes a toolbar with 'Exportar...', a search icon, a print icon, and a refresh icon. The main form area is titled 'Balancete de Saldos' and contains several sections:

- Empresas:** A table with columns 'Marca', 'Emp./Suc.', and 'Descripción'. It lists '0 TODAS LAS EMPRESAS' and '1 PRUEBA'.
- Empresa:** A dropdown menu set to '1'.
- Condiciones:** A date dropdown set to '01/06/2015' and three checkboxes: 'Con Saldos en Títulos' (checked), 'Cargar Cuentas con Saldo 0 (Cero)' (checked), and 'Cargar Asiento Diario Completo' (unchecked).
- Periodo:** 'Desde' dropdown set to '01/06/2016' and 'Hasta' dropdown set to '08/06/2016'.
- Moneda:** Radio buttons for 'Base' (selected) and 'Referencia', and an 'Actualizar' button.

Below these filters are two tables:

Cuenta	Nombre	S. Anterior	Debe	Haber	Saldo

Fecha	Doc.	Nro.Doc.	Debe	Haber	Saldo	Dbse	Asiento	Cuenta	Debe	Cuenta	Haber

At the bottom, there is a status bar with 'F. Registro' set to '08/06/2016' and 'Usuario' set to 'SOPORTE'. A footer message reads: 'Seleccione las Empresas a reportar. Con End/Fin sale de la Selección de Empresas.'

Los filtros disponibles son:

Empresas – puede consultar una o todas las empresas definidas en el sistema marcando en la grilla de empresas. Sino ha elegido una empresa en la grilla el sistema tomara por defecto para

consultar la empresa en que el usuario esta logueado y que se visualiza en pantalla junto a la grilla.

Período a consultar – rango de fechas que se tomaran en cuenta para la consulta.

Con saldos en títulos – permite ver los saldos para las cuentas título.

Cargar Cuentas con Saldo en 0 (cero) – si esta seleccionado este valor se cargaran todas la cuentas tangan o no saldo en el periodo seleccionado. De lo contrario se visualizaran únicamente aquellas cuentas que tienen saldo.

Cargar Asiento Diario Completo – al seleccionar este valor se carga en la grilla inferior izquierda todos los asientos que corresponden a la cuenta contable que se ha posicionado de la grilla principal en el centro del formulario

Moneda – puede elegir ver los datos en la moneda base del sistema o en la moneda referencia.

Búsquedas

F3 – presionando la tecla F3 posicionado sobre la grilla central podrá realizar la búsqueda de una cuenta contable. La búsqueda se realiza desde la posición en que se encuentra ubicado en la grilla hacia adelante. Si la cuenta es localizada, el cursor se posiciona en la línea en que se encuentra la cuenta. Puede volver a presionar F3 cuantas veces lo desee y siempre le traerá el último valor buscado.

Cuenta	Nombre	S. Anterior	Debe	Haber	Saldo
1	ACTIVO		44	709,666.04	329,869.40
11	ACTIVO CORRIENTE		44	709,666.04	329,869.40
111	DISPONIBILIDADES		67	470,439.04	-88,070.37
11101	CAJAS		67	470,439.04	-88,070.37
1110101	Caja m/n		67	441,816.85	-59,448.18
1110102	Caja m/e		0.00	28,622.19	-28,622.19
11102	BANCOS		0.00	0.00	0.00
1110203	BBVA m/n		0.00	0.00	0.00
1110204	Banco 2 m/e		0.00	0.00	0.00
1110205	Banco 3 m/n		0.00	0.00	0.00
1110206	Banco 3 m/e		0.00	0.00	0.00
111021	BANCOS M/N		0.00	0.00	0.00
11102101	BROU m/n	1,006,411.75	0.00	0.00	0.00
11102102	BROU m/e	0.00	0.00	0.00	0.00

Con el botón Actualizar se alimentan las grillas de acuerdo a los filtros seleccionados.

Una vez cargadas puede navegar dentro de las mismas con las flechas del teclado o con el mouse. Cuando se posiciona en una cuenta de la grilla del balancete que tiene saldo, automáticamente se cargan las otras 2 grillas, Mayor y Diario, con los movimientos que conforman dicho saldo.

CONSULTA AL PLAN DE CUENTAS SALIR

Balancete de Saldos

Empresa: 1 PRUEBA Condiciones: 01/06/2015

Periodo: Desde 01/06/2016 Hasta 08/06/2016 Moneda: Base Referencia Actualizar

BALANCETE

Cuenta	Nombre	S. Anterior	Debe	Haber	Saldo
4202	Cargas Sociales	0.00	0.00	0.00	0.00
4203	Gastos Generales	0.00	36.915.04	0.00	36.915.04
4204	Reparac y Mantenim.	0.00	90.36	0.00	90.36
4205	Gastos de Representac.	0.00	0.00	0.00	0.00
4206	Gastos Fletes y Comis.	0.00	147.258.21	0.00	147.258.21
4207	Gastos de Vehículos	0.00	8.578.01	0.00	8.578.01
4208	Subcontratos	0.00	162.584.43	0.00	162.584.43
4209	UTEANTELOSE	0.00	3.385.24	0.00	3.385.24
4210	Deudores Incobrables	0.00	0.00	0.00	0.00
4211	Consumo de Combustible	0.00	44.204.00	0.00	44.204.00
4212	Publicidad e Imprenta	0.00	0.00	0.00	0.00
4213	Descuentos Concedidos	0.00	0.00	-41.146.53	41.146.53
4214	Alquileres	0.00	0.00	0.00	0.00
4215	Seguros	0.00	54.672.48	0.00	54.672.48

MAYOR

Fecha	Doc.	Nro Doc.	Debe	Haber	Saldo	OL
01/06/2016	611	3061	4.780.33		4.780.33	
01/06/2016	611	196069	237.70		5,018.03	
01/06/2016	631	1570	20,000.00		25,018.03	
02/06/2016	611	309464	1,561.66		26,579.69	
02/06/2016	611	309468	2,083.61		28,663.30	
02/06/2016	611	309469	83.61		28,746.91	

DIARIO

Asiento	Cuenta	Debe	Cuenta	Haber
COMPRAS C 3061/168				
	4203 Gastos Generales	4,780.33		
	1240 I.V.A s/gastos 22%	1,051.67		
			1111 Caja Moneda Nacio	5,832.00
	541 redondeo	0.00		

F. Registro: 08/06/2016 Usuario: SOPORTE

F3- Búsqueda > Cuenta

En la opción de menú Exportar podrá realizar la exportación a Excel de cada una de las grillas visualizadas en pantalla.

- ✓ Balancete de saldos
- ✓ Diario
- ✓ Mayor Analítico
- ✓ Mayor por Vencimiento

Configuración de Asientos Contables en Tipos de Documentos

Detalle

Para definir la configuración del asiento contable en el tipo de documentos debemos acceder al mantenimiento de Tipo de Documentos ubicado en el menú de Mantenimiento – Documentos – Mantenimiento de Tipo de Documentos.



Una vez allí elegimos en el menú del formulario, la opción Modificar, digitamos el número del tipo de documento en el campo Código, luego presionamos Enter y nos movemos a la pestaña de “Asiento”. Trabajaremos sobre las pestañas “Asiento” y la primera pestaña de “Contables”.

(45) Mantenimiento de Tipo de Documentos

Alta Baja Consulta **Modificación** Listar Copiar Documento

Datos Generales Datos Generales... **Asiento** Contables Contables... Medios de Pago Permisos

Código * **531** Activo Clase Documento **CREDITO**

Nombre **COMPRA CREDITO (AFECTA STOCK)**

Nombre a Imprimir **COMPRA CREDITO (AFECTA STOCK)** Tipo Documento **PROVEEDORES**

Signo (+ o -) **+**

Se Digita (S/N) **S**

Se Transfiere (S/N) **N**

Se puede Eliminar (S/N) **S**

Pide Autorizar (S/N) **N**

Numerador Automático **0**

Artículos Discontinuados (S/N) **S**

Pide Precio (S/N) **S**

Tipo de Precio (D/C/M/P) **C**

Permite Titular Genérico (S/N) **N**

Recalcula Stock al Ingreso Doc. **N**

Busca Documentos Pendientes **S**

Documento eFactura (S/N/C) **N**

Documento Exportación (S/N) **N**

Ingresar Cliente Docs. Prov. **N**

Forma Pago x Defecto * **0** **NO ASIGNADO**

Afecta Stock (S/N) **S**

Banco/Mercadería/Servicios **M**

Estado Cuenta (B/C/P/N/R) **P**

Acepta Promociones (S/N) **S**

Precio con Impuestos (S/N/X) **X**

Consolidado en Empresa Central **N**

Pide Contrato (S/N) **N**

Pide Medio de Pago (S/N) **N**

Se Cancela Automáticamente (S/N) **N**

Permite Devolución de la Mercadería **S**

Documento a Generar Transferencias * **0**

Se Debe Autorizar Documento Generado **S**

Documento a Generar Cta. Madre * **0**

Documento a Generar Contrasiento * **0**

Solo Diferencia con Doc. Original **0**

Documento Workflow (S/N) **N**

M F. Registro **17/03/2016** Usuario **SOPORTE** **Guardar**

Indica si el Documento esta Activo o NO

En la parte superior de la pestaña de Asiento tenemos los siguientes campos que debemos definir:

Empresa - ingresamos el código de empresa a la cual corresponde la definición del asiento.

Genera Asiento - indica si el documento genera el asiento en la contabilidad automáticamente. Valores posibles "S" (Si) o "N" (No).

Tipo Asiento - define a que tipo de movimiento corresponde el asiento. Valores posibles "C", "V", "Z", "P"; Compras, Ventas, Cobranzas y Pago a Proveedores respectivamente.

Signo Contable - Valores "+" ó "-". Las facturas llevan signo positivo "+" y las devoluciones llevan signo negativo "-".

(45) Mantenimiento de Tipo de Documentos

Alta Baja Consulta Modificación Listar Copiar Documento

Datos Generales Datos Generales... **Asiento** Contables Contables... Medios de Pago Permisos

Empresa * Genera Asiento

Tipo Asiento * COMPRAS CREDITO /CTDO Signo Contable (+ o -)

Configuración

Cta DEBE	Descripción Cta. DEBE	Cta. HABER	Descripción Cta. HABER	Mon.	Símbolo	IVA	% IVA	M. PAGO	Desc. M. Pago
1150102	Mercadería TB	21101001	Acreedores Varios	1	\$	3	22.00%	0	TODOS LOS MEDIOS DE
1150103	Mercadería TM	21101001	Acreedores Varios	1	\$	2	10.00%	0	TODOS LOS MEDIOS DE
1150104	Mercadería FFH	21101002	Acreedores Varios FFH	1	\$	89	22.00%	0	TODOS LOS MEDIOS DE
1150101	Mercadería Exenta	21101001	Acreedores Varios	1	\$	1	0.00%	0	TODOS LOS MEDIOS DE
1150102	Mercadería TB	21102001	Acreedores Varios USD	2	U\$S	3	22.00%	0	TODOS LOS MEDIOS DE
1150103	Mercadería TM	21102001	Acreedores Varios USD	2	U\$S	2	10.00%	0	TODOS LOS MEDIOS DE
1150104	Mercadería FFH	21102002	Acreedores Varios FFH US	2	U\$S	89	22.00%	0	TODOS LOS MEDIOS DE
1150101	Mercadería Exenta	21102001	Acreedores Varios USD	2	U\$S	1	0.00%	0	TODOS LOS MEDIOS DE

F. Registro Usuario

Ingrese la Empresa

Del cabezal pasamos a las líneas de la grilla donde ingresaremos las cuentas contables correspondientes al asiento.

Debe Cuenta Contable al Debe

Haber Cuenta Contable al Haber

Moneda Código de la Moneda

IVA Código de Iva

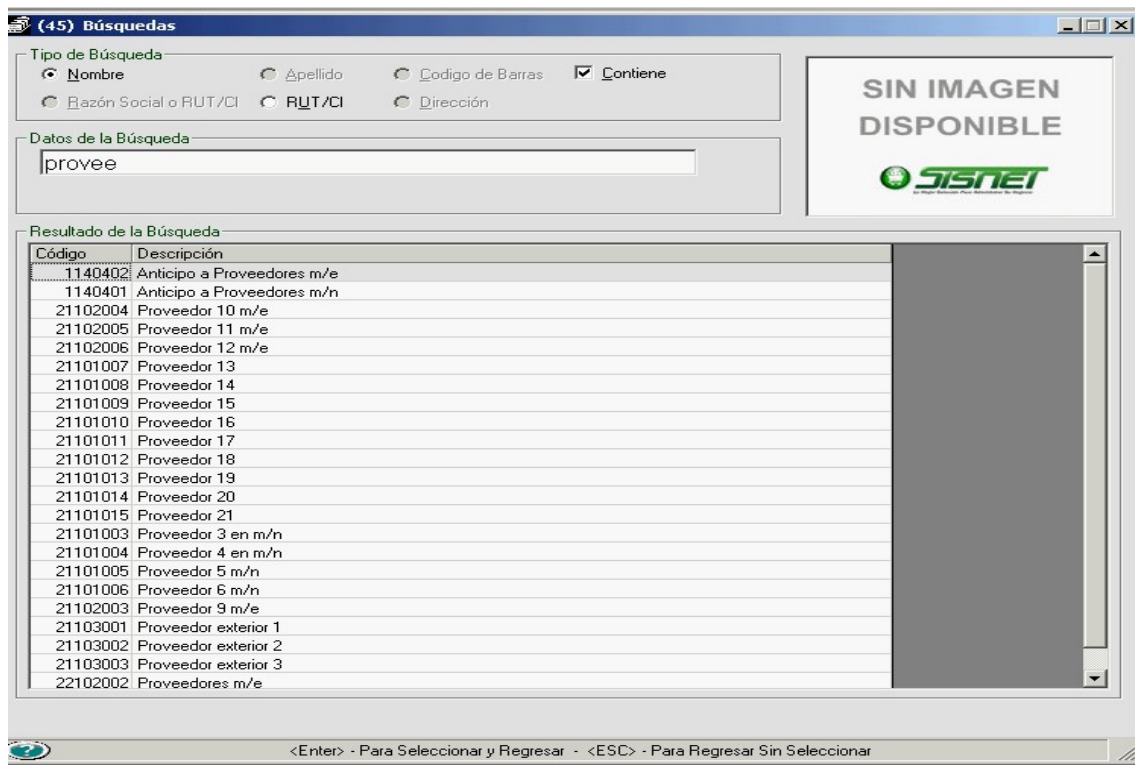
Medio de Pago Código del Medio de Pago

En cada línea se especifica la cuenta al Debe, cuenta al Haber, Moneda, IVA y Medio de Pago (para el caso que el documento involucre cobranza o pago).

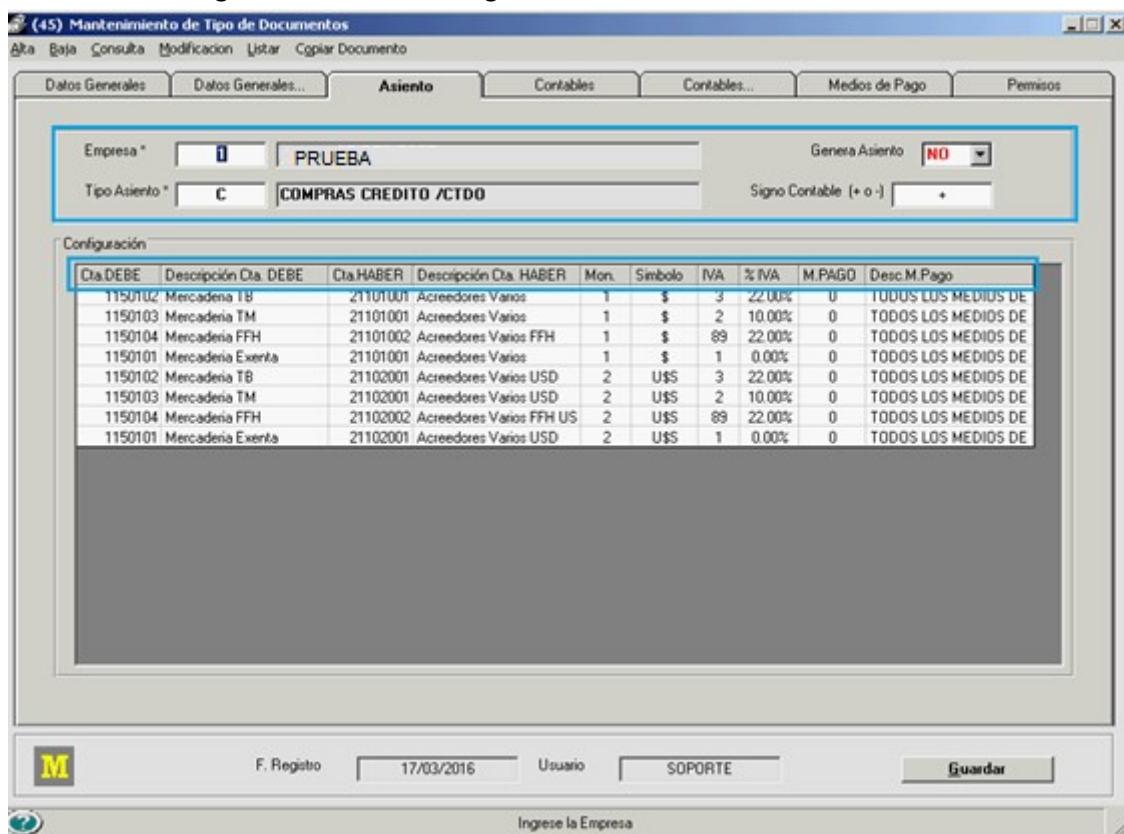
Si la cuenta contable del documento no cambia para las distintas monedas se ingresa un "0" en campo moneda y aplica la cuenta para todas las monedas.

Igualmente opera el criterio para los medios de pago, si la cuenta contable es la misma para todos los medio de pago, ingresamos en el campo un "0".

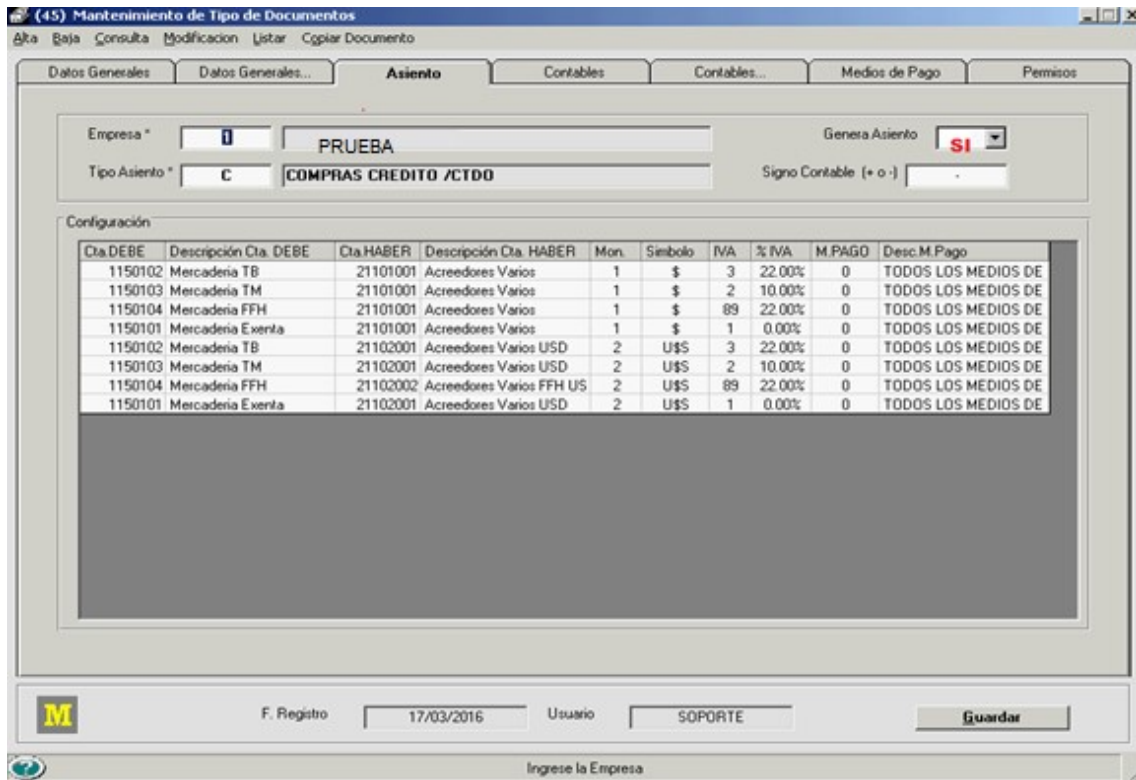
Todos los campos codificados permiten búsqueda presionando F1. Dentro de la pantalla de búsqueda podrán hacer las mismas por la descripción. Si dejan el campo "Datos de la Búsqueda" en blanco traerá todos los valores posibles para ese campo, si se ingresa un texto el mismo se buscará en la descripción el texto como parte o total del texto. Ver imagen siguiente:



Una factura configurada se vería de la siguiente manera:

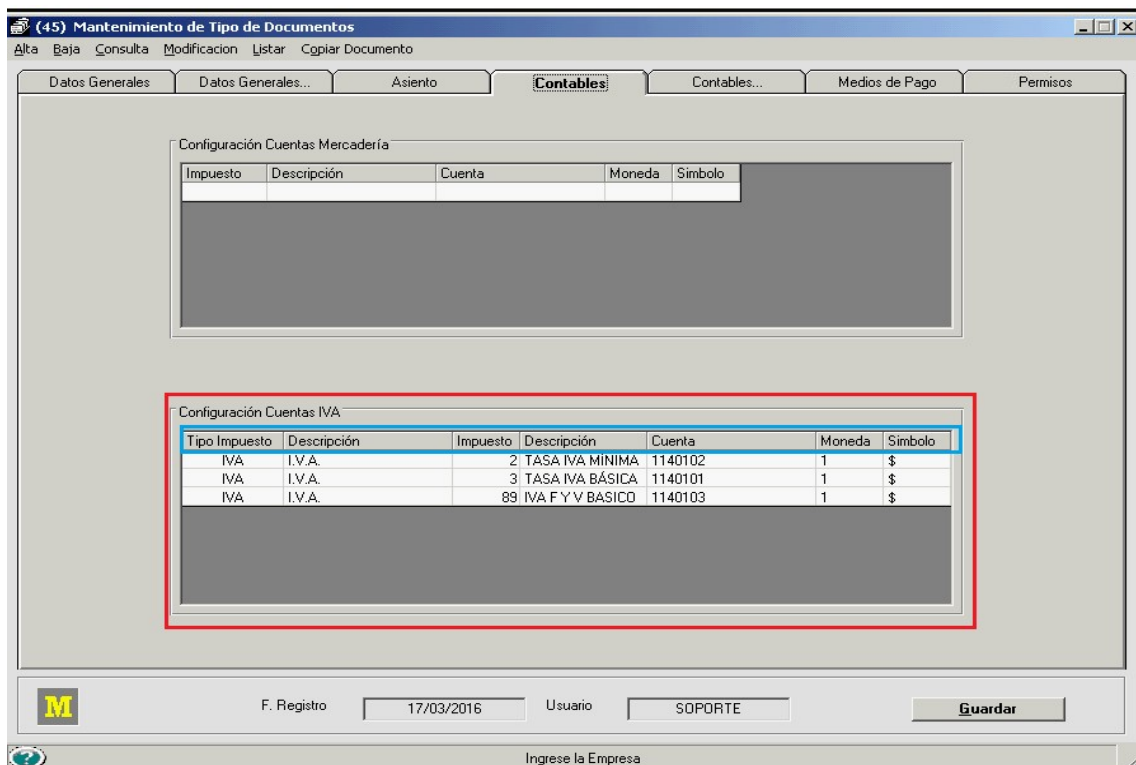


Los documentos de devoluciones o notas de créditos se configuran igual que la factura o sea las cuentas al debe y al haber deben tener el mismo sentido y el signo de menos nos indicara al momento de generar el asiento su condición de contra movimiento.



En la pestaña de Contables trabajaremos con la Grilla de “Configuración Cuentas IVA”. Aquí se definen las cuentas del asiento que corresponde a los impuestos.

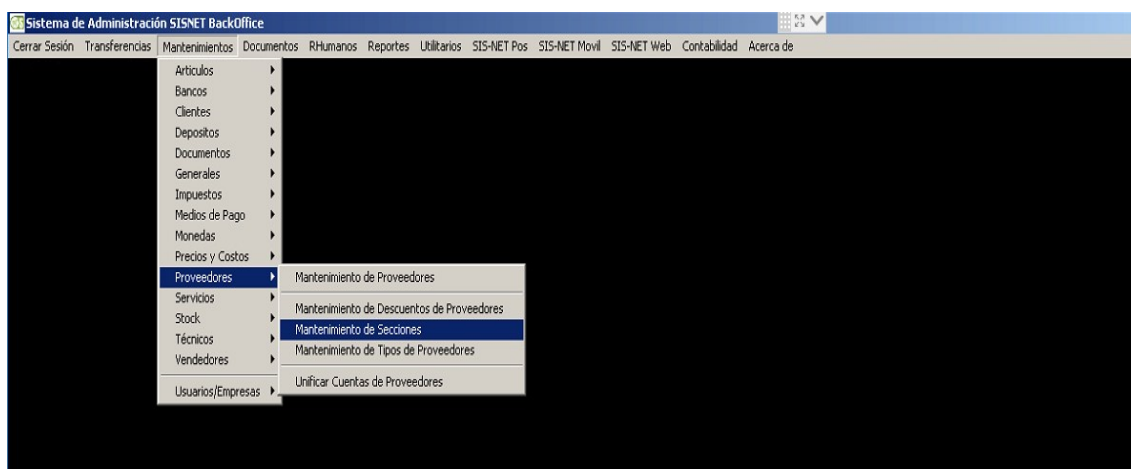
En caso que para todas las monedas corresponda la misma cuenta de IVA se puede ingresar 0 en el campo moneda.



Luego de ingresados todos los valores vamos al botón Guardar para que se registren los cambios.

Configuración de Asientos Contables de Secciones

Para los casos que los movimientos registrados en el sistema llevan una sección asociada, tenemos la posibilidad de configurar cuentas contable específicas para dicha sección. Para ello debemos ingresar en el mantenimiento de Secciones en la opción del menú Mantenimiento – Proveedores - Mantenimiento de Secciones:



Una vez allí tenemos la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Mantenimiento de Secciones' form. The fields are as follows:

- Código *: 5
- Nombre: OSE / 52109
- Tipo de Impuesto: (empty)
- Impuesto x defecto: 0
- Tipo de Documentos: TODOS
- Asiento: Empresa: 2
- Configuración Contable table:

Cta.DEBE	Descripción Cta. DEBE	Cta.HABER	Descripción Cta. HABER	Mon.	Simbolo	IVA	% IVA	M.PAGO	Desc.M.Pago
52109	Agua	1110101	Caja m/n	0	\$	0	0.00%	0	TODOS LOS MEDIOS DE

At the bottom, the registration date is 28/01/2016 and the user is C.DUBINI. A 'Guardar' button is visible at the bottom center.

En el menú superior podemos elegir la operación que deseamos realizar, Alta, Baja, Consulta Modificación y Listar.

Parados en el código de sección podemos ingresarlo o buscarlo presionando la tecla de función F1. Si elegimos la operación de Alta debemos ingresar un número único para el sistema.

Los datos asociados a la Sección que podemos ingresar son los siguientes:

Código - Código de sección

Nombre - Descripción de la sección

Tipo de Impuesto - Tipo de impuesto asociado (IVA, etc)

Impuesto por defecto - Impuesto por defecto para la sección en la facturación

Tipo de Documento - Tipo de Documento en el cual podemos imputar la sección.

Empresa - Empresa a la cual corresponde la definición del asiento contable.

Debe - Cuenta Contable al Debe

Haber - Cuenta Contable al Haber

Moneda - Código de Moneda

IVA - Código de Iva

Medio de Pago - Código de Medio de Pago

En la grilla inferior podemos registrar el asiento contable que le corresponde a la Sección, de igual forma que se realizó con los documentos.

Anexo I

Tipo de Asiento o T.A.

Códigos habilitados son:

- A – apertura
- B – Bancos
- C – Compras
- D – Partida Doble
- E – Egresos
- I – Ingresos
- P – Pago a Proveedores
- V – Ventas Contado/Crédito
- Z - Cobranzas

Moneda

Código de Moneda

- 1 – Pesos Uruguayos
- 2 – Dólares
- 3 - Pesos Argentinos
- 4 – Reales
- 5 - Euros

Cod.Doc

Código de Documento

Los valores 1000 y 1050 son utilizados para el ingreso de asientos manuales, en positivo y negativo respectivamente.

Para el caso de los asientos generados automáticamente desde el sistema de gestión, el código allí mostrado es el mismo código del documento que es utilizado en el sistema de gestión.

Código de IVA

Código de impuesto

- 1 – Exento
- 2 – Tasa Mínima
- 3 – Tasa Básica