

Introducción de asientos en el Diario

Para introducir asientos en el Diario vaya a **menú Asientos, Diario**. A continuación, en la ventana que se abre llamada **Diario** se definen 3 zonas claramente diferenciadas:

- 1.- Cabecera del asiento
- 2.- Introducción de apuntes
- 3.- Registro de IVA

The screenshot shows the 'Diario' application window with the following data:

Asiento	Fecha	Descripción	NºDocumento	NºControl	Tipo de asiento	Proy.	Punteo
2	06/02/2008	Su Fra Nº5678	B12	2	Financieros	ZX	

Subcuenta	Título	Concepto	Debe	Haber
572.0.0000	Bancos	Comidas		546,00
572.0.0002	BBV	Gastos de Autopista	6,00	
621.0.0000	Arrendamientos y cánones	Comidas	540,00	

C/V	Sujeto	Base	%IVA	IVA	%RE	RE	NºDocumento	Tipo
Comp	572.0.0001	Banco Zaragozano	10,00	7,00	0,30		B12	Exento Cana
Vente	572.0.0004	Banesto	0,02	7,00	0,03		B14	Recargo de t

1.- Cabecera del asiento

Para poder empezar a introducir información en la Cabecera del asiento, pulse sobre el botón **Nuevo**. Si no ha introducido previamente ninguno, este nuevo asiento se numerará con el número 1. Si ya existía alguno previamente se le dará el número correlativo correspondiente.

En el apartado **Fecha** aparecerá por defecto la del día en curso. Puede modificarla si así lo desea si hace clic sobre la misma de manera manual o bien seleccionándola

Asiento	Fecha	Descripción
3	09/04/2008	

Subcuen ◀ abril 2008 ▶

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
31	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	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Today: 04/04/2008

directamente del calendario.

A continuación, en el campo **Descripción** puede escribir el concepto o bien seleccionarlo del listado al cual podrá acceder si hace clic sobre la lupa. Se abre la ventana **Buscar conceptos** desde la cual puede obtener el mismo si escribe en la casilla **Cadena de búsqueda** un texto aproximado y si selecciona en **Buscar por** bien **Concepto** o **Código**. Una vez mostrados los resultados seleccione el que le interesa y pulse sobre **Aceptar** para continuar.

Buscar conceptos

Buscar por: Concepto

Cadena de búsqueda: a

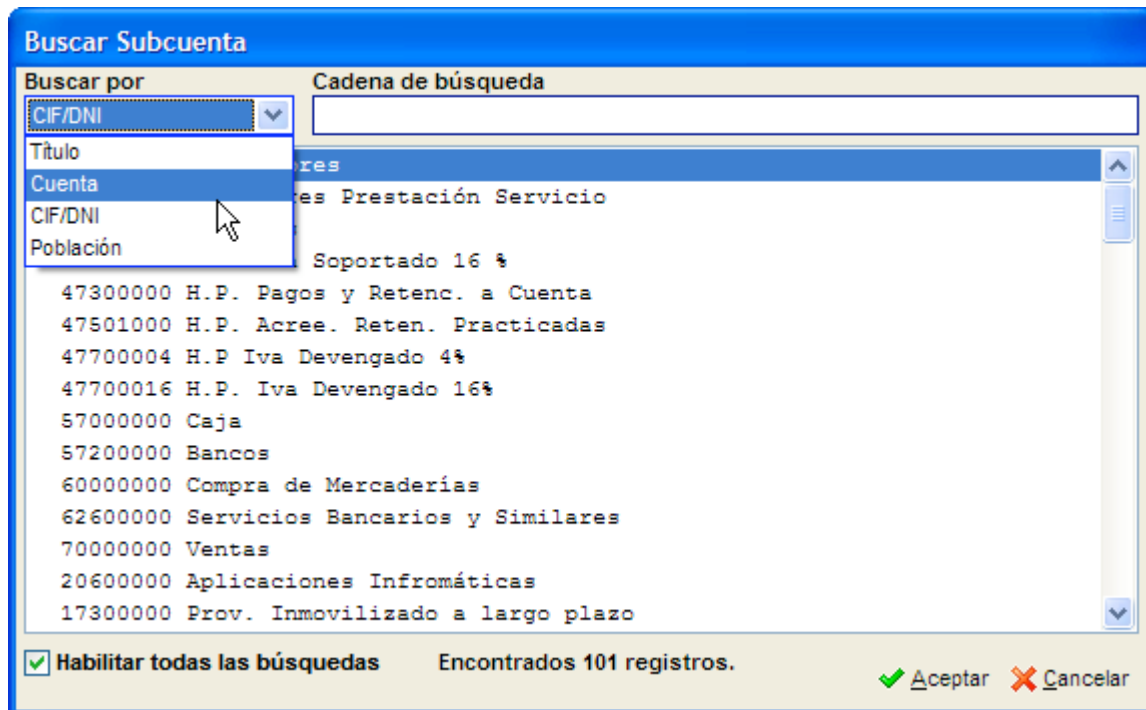
- 1 N/Fra N*
- 2 Su Fra N*
- 3 Costos de Autopista
- 4 Comidas
- 5 Nomina de

Habilitar todas las búsquedas Encontrados 5 registros. Aceptar Cancelar

Una vez introducido escriba de manera manual el **Nº de documento** y el **Nº de control**. A continuación, escoja el tipo de asiento de entre las 5 opciones que se ofrecen: **Ventas, Compras, Gastos, Tesorería** y **Financieros**. Una vez rellenados todos los datos de la cabecera del asiento deberá proceder con la introducción de apuntes.

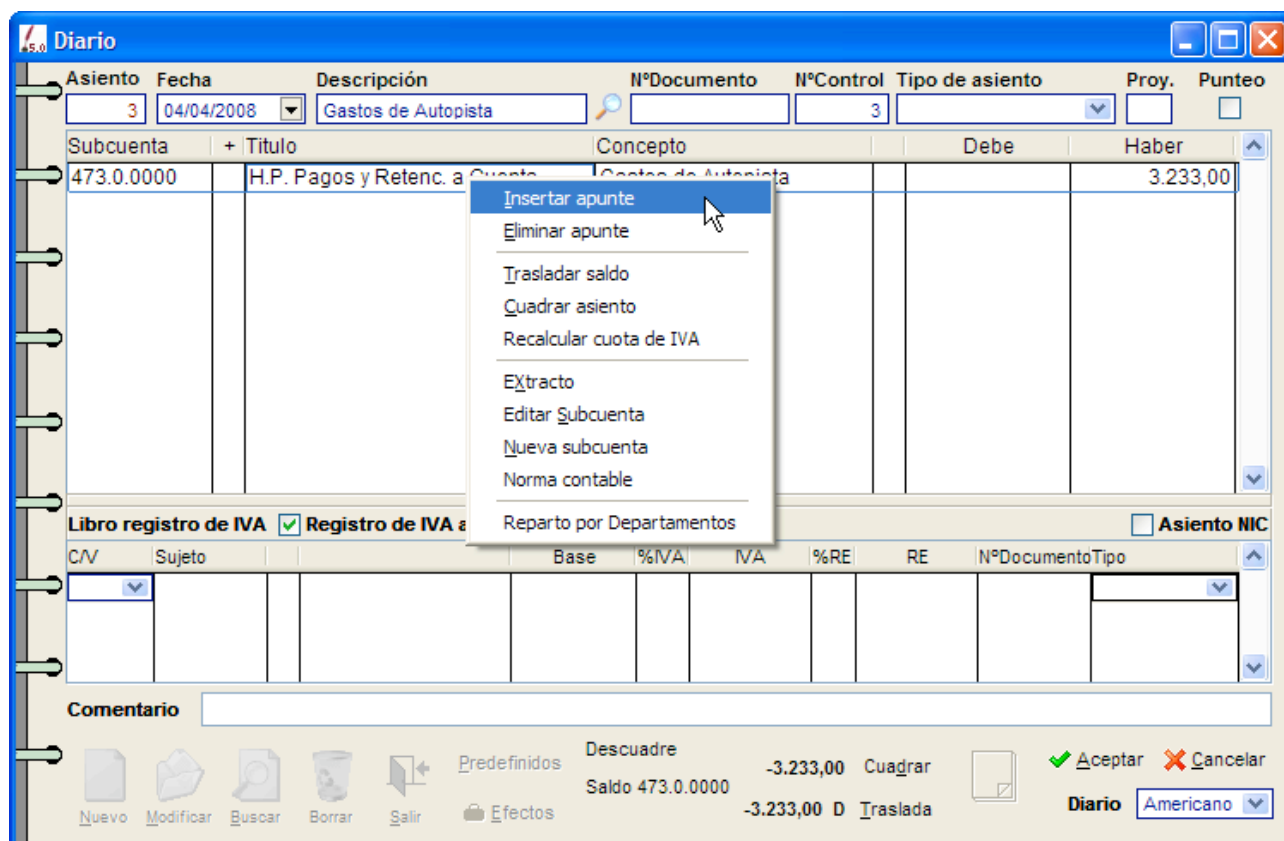
2.- Introducción de apuntes

En esta parte de la ventana deberá escribir la subcuenta. Si la conoce puede escribirla directamente debajo de la casilla **Subcuenta**. Sino, haga clic con el ratón sobre la lupa y busque en la ventana **Buscar subcuenta** la que le interese. Puede hacerlo por **Título**, **Cuenta**, **CIF/DNI** y **Población**. Seleccione la que desee y haga doble clic sobre ella para incluirla en el campo correspondiente.



Observe que de manera automática se rellena el campo **Título**. En **Concepto** pasa absolutamente igual. Rellene el concepto o bien pulse sobre la lupa para seleccionar un concepto el cual lo puede buscar por código o concepto. Luego introduzca las cantidades en **Debe** y **Haber**.

Introduzca tantos apuntes como desee. Para ello, ClassicConta facilita el uso con un menú contextual desde que puede acceder a las funciones necesarias a la hora de introducir los apuntes. Para ello, haga clic con el botón derecho del ratón sobre cualquier parte de la línea del apunte que acaba de crear y seleccione la opción deseada. Puede llevar a cabo distintas funciones tales como **Insertar apunte**, **Eliminar apunte**, **Trasladar saldo**, **Cuadrar asiento**, **Editar subcuenta**, etc.



3.- Registro de IVA

Por último, desde la zona de registro de IVA si activa la casilla **Registro de IVA automático** se añadirán de manera automática todos los datos necesarios al registro de IVA. Si no activa esta casilla deberá incluir los datos de forma manual.

Asimismo, aparece una casilla de verificación llamada **Asiento NIC** que hace referencia a las nuevas normas internacionales de contabilidad. Actívela y así podrá decidir si mostrarlo o no en los listados de Ganancias, Balance y Pérdidas.

A continuación, introduzca la información necesaria para el IVA. Si es Compra o Venta, seleccione la subcuenta en el apartado Sujeto, la Base, el IVA, el IVA repercutido, el número de documento y el tipo de IVA (Exento, Exento Canarias, Ceuta y Melilla, Exento extracomunitario, Exento intracomunitario, Recargo de equivalencia y Régimen general). Para añadir cualquier registro o eliminarlo tan sólo tiene que hacer clic con el botón derecho del ratón sobre cualquier campo y seleccionar la opción deseada. También tiene la opción de sacar un extracto si selecciona la opción **Extracto**.

Por último, escriba, si lo considera oportuno, información a cerca del asiento que acaba de crear en la casilla **Comentario**.

Diario

Asiento: 2 Fecha: 06/02/2008 Descripción: Su Fra N°5678 N°Documento: B12 N°Control: 2 Tipo de asiento: Financieros Proy.: ZX Punteo:

Subcuenta	+ Titulo	Concepto	Debe	Haber	
572.0.0000	Bancos	Comidas		546,00	
572.0.0002	BBV	Gastos de Autopista	6,00		
621.0.0000	Arrendamientos y cánones	Comidas	540,00		€

Libro registro de IVA Registro de IVA automático. Asiento NIC

CV	Sujeto		Base	%IVA	IVA	%RE	RE	N°Documento	Tipo
Compr	572.0.0001	Banco Zaragozano	10,00		7,00			B12	Exento Canari
Venta	572.0.0004	Banesto	0,02		7,00			B14	Recargo de eq

Comentario: IMPRIMIR PARA REVISIÓN

Predefinidos Saldo 572.0.0000 -546,00 D Traslada Aceptar Cancelar

Nuevo Modificar Buscar Borrar Salir Efectos Diario Americano

Por último, para finalizar, observe que puede visualizar el Diario en dos modos diferentes. El **modo Americano** y el **modo Clásico**. La diferencia entre ambos estriba simplemente en que las columnas Debe y Haber aparecen una al lado de otra en el modo Americano y en el clásico Debe aparece en primer lugar. El modo de trabajo al que esté acostumbrado será el más acertado y ClassicConta 5.0 ofrece ambos para facilitar las labores diarias de contabilidad a todos sus usuarios.