

# Lección 7

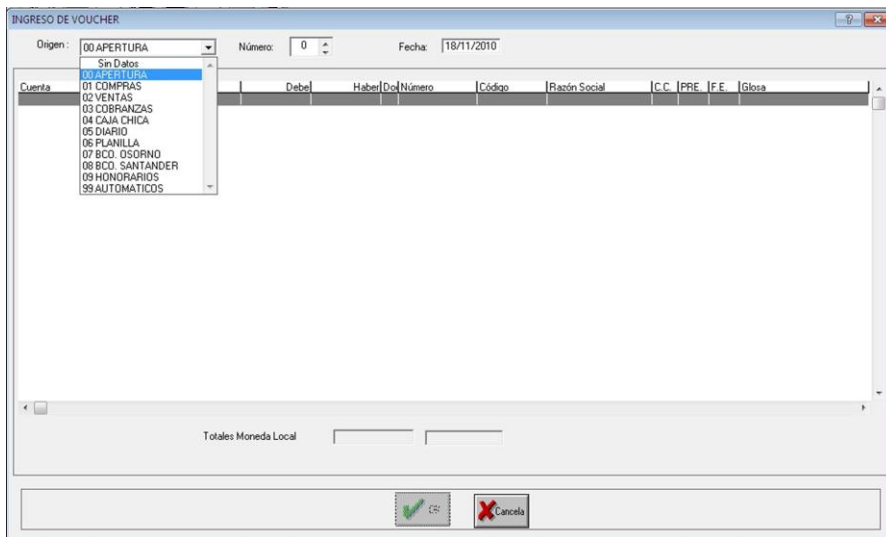
## REGISTRO CONTABLE

### Voucher (comprobante) del Diario

Es el comprobante de diario que contiene dos o mas registros por cada operación que realiza en la empresa.

Para ingresar los datos del Voucher, seguir los pasos siguientes:

1. Desde los **botones de acceso** pulse el botón  **acceso a los voucher** y aparecerá el cuadro **INGRESO DE VOUCHER**



El cuadro 'INGRESO DE VOUCHER' muestra un formulario con los siguientes campos:

- Origen: 00 APERTURA
- Número: 0
- Fecha: 18/11/2010
- Cuenta: Lista desplegable con opciones: Sin Datos, 01 COMPRAS, 02 VENTAS, 03 COBRANZAS, 04 CABA CHICA, 05 DIARIO, 06 PLANILLA, 07 BCO OSORNO, 08 BCO SANTANDER, 09 HONORARIOS, 99 AUTOMATICOS.
- Tabla de registros con columnas: Debe, Haber, Do, Número, Código, Razón Social, C.C., PRE, F.E., Glosa.
- Totales Moneda Local.
- Botones: OK (verde) y Cancela (rojo).

#### CAMPOS DEL CUADRO DE INGRESO DE VOUCHER

##### ORIGEN

Es el tipo de voucher o libro (apertura, compra, venta, etc.) que ha sido definido en orígenes (tablas auxiliares).

##### NUMERO DE ORIGEN DEL VOUCHER

Es el correlativo por origen que se le asigna a los voucher que van ingresando durante el mes. El sistema le asigna el número 1 al primer voucher del mes de trabajo, pudiendo el usuario asignarle otro numero.

##### FECHA

En este campo ingresamos la fecha

de registro del voucher, que será validada con el mes de trabajo que se muestra en la parte superior y el año de trabajo definido al inicio.

2. En el cuadro **INGRESO DE VOUCHER** elegir el tipo de voucher que aparece en la ventana de **Origen** ; apertura, compra, venta, ingresos, egresos, diario y automáticos, asignando el **número** que se va a ingresar con su respectiva **fecha**, y pulse **enter** para visualizar el cuadro **INGRESO DE VOUCHER** .



El cuadro 'DATOS DEL VOUCHER' muestra un formulario con los siguientes campos:

- Cuenta: [ ]
- Debe: 0
- Haber: 0
- Glosa: VTA BICI MONTA Y CARRERA
- Centro de Costos: [ ]
- Presupuesto: [ ]
- Código Financiero: [ ]
- Aux.: [ ]
- Botones: OK (verde) y Cancela (rojo).



MONTOS	CTA CONTABLE	NOMBRE	C.C.	PRESUP
Monto 1:	0			
Monto 2:	0			
Monto 3:	0			

AFECTO	IMPUESTO	INAFFECTO		
0	0	0	0	0


**Asistente (Mago):** esta opción tiene como finalidad facilitar el ingreso de los documentos de compra, ventas y honorarios en una sola operación y en forma automática genera el voucher contable.

1. En el cuadro **INGRESO DE DOCUMENTOS**, anotar en los recuadros que corresponde al campo como; códigos y número del documento, código del proveedor (en este caso), glosa, montos y código de las cuentas, haga

**CASO N° 01**

**7 de Enero:** se compra mercaderías según la factura N° 001-0700 a la empresa INDUSTRIAS REX S.A. por el valor de 20 Mil pesos más I.V.A.



2. En el cuadro **DATOS DEL VOUCHER**, anotar en los recuadros que corresponde al campo como; código de las cuentas, importe del debe, glosa y, haga 

**CASO N° 02**

07 de enero: cancelamos la factura N° 001-0700 a la empresa INDUSTRIAS REX S.A. por el valor de \$ 20,380.00.




Se ingresa el código de la cuenta

Se ingresa el importe.

Se anotará la glosa

Haga OK para aceptar

Haga click en **cancelar documento**


3. En el cuadro **PROVEEDOR/CLIENTE**, anotar en el N° del código o RUT del proveedor en este caso y, haga click en  para visualizar el cuadro **CANCELACION DE DOCUMENTO**



Anotar N° código o RUT proveedor

Haga OK para aceptar

4. En el cuadro **CANCELACION DE DOCUMENTO** seleccionar el documentos que tiene que cancelar y haga enter.



Seleccione el documento

Mes	Venc.	Doc	Número	Monto	F.Doc
01	18/01/2004	14	54654	-8.330	18/01/2004