



Castilla-La Mancha

Visualizar, modificar y anular documentos.

Visualización, modificación y anulación de documentos.



Índice

1. Introducción	4
2. Modificación.....	4
2.1. Modificación de un documento.	4
2.2. Modificación con posición de Acreedor.....	7
3. Visualización:.....	8
3.1. Visualización de un documento.	8
3.2. Visualización de modificaciones de un documento.	9
4. Anulación:.....	11
4.1. Anulación Individual:.....	11
4.2. Anulación de la compensación:.....	13

1. Introducción

El objetivo de este manual es explicar las diferentes operaciones y funciones disponibles en TAREA, una vez se ha realizado la creación de un documento.

2. Modificación

En un documento contabilizado se pueden modificar campos que no son trascendentes para la contabilización, y que alguno de sus datos no esté actualizado e impida por ejemplo un pago correcto.

2.1. Modificación de un documento.

Para modificar un documento accederemos desde el menú de Contabilidad General:



Nos aparece entonces una pantalla previa donde debemos localizar el documento a tratar.



The image shows a screen titled 'Modificar doc.: Acceso'. At the top, there are three buttons: 'Lista documentos', 'Primera posición', and 'Opciones tratamiento'. Below this is a form with the following fields:

Clave de la vista de entrada	
Nº documento	<input type="text"/>
Sociedad	JCCM
Ejercicio	2020

En todos los campos disponemos de ayuda de campo para solicitar la información.

Se indica el nº del documento de documento a modificar.

- Nº Documento:
- Sociedad
- Ejercicio

Si no conocemos el número del documento que queremos modificar, podemos localizarlo por diferentes criterios de búsqueda entre los documentos contabilizados en el sistema.

Para ello utilizamos el botón de  **Lista documentos** que aparece en la parte superior izquierda de la pantalla y permite localizar el documento según el procedimiento descrito en el punto: ‘Devolución de fianza’.

Con estos criterios de búsqueda podemos limitar la lista de documentos accesibles para modificar.

Una vez indicados los valores por los que se desea la selección pulsaremos el botón  y el sistema nos devolverá una lista con los documentos que cumplan con nuestros criterios de selección.

Lista de documentos													
Soc.	Nº doc.	Año	Clase	Fecha doc.	Fecha contab.	Usuario	Texto cab.documento	Referencia	Anul.con	Registrado el	A	Modificado el	Clv.ref.cabec.1
JCCM	20000001	2020	AB	15.01.2020	15.01.2020	CUS002				15.01.2020			
	40000000	2020	KZ	15.01.2020	15.01.2020	CUS002	TEXTO DE CABECERA			15.01.2020			
	70000001	2020	KA	15.01.2020	15.01.2020	CUS002	TEXTO DE CABECERA			15.01.2020			
	70000003	2020	KA	15.01.2020	15.01.2020	CUS002	TEXTO DE CABECERA	EXP-ANTICIP-002		15.01.2020			
	70000004	2020	KA	15.01.2020	15.01.2020	CUS002				15.01.2020			
	160000000	2020	O2	15.01.2020	15.01.2020	CUS002				15.01.2020			
	160000001	2020	O2	15.01.2020	15.01.2020	CUS002				15.01.2020			
	170000000	2020	II	10.01.2020	10.01.2020	CUS002				10.01.2020			
	170000001	2020	IO	10.01.2020	10.01.2020	CUS002				10.01.2020			
	210000000	2020	MI	10.01.2020	10.01.2020	CUS002				10.01.2020		10.01.2020	0170000000-2020
	220000000	2020	FC	15.01.2020	15.01.2020	CUS002	TEXTO DE CABECERA			15.01.2020		15.01.2020	
	240000000	2020	OT	11.01.2020	11.01.2020	CUS002	TEXTO DE CABECERA			11.01.2020			
	240000001	2020	OT	11.01.2020	12.01.2020	CUS002	TEXTO DE CABECERA			12.01.2020			

Para seleccionar el documento a tratar pulsamos dos veces sobre él y pasamos a ejecutar la opción de modificación.

Modificar doc.: Resumen

Moneda de visualización

Nº documento: 160000000 Sociedad: JCCM Ejercicio: 2020
 Fecha documento: 15.01.2020 Fecha contab.: 15.01.2020 Período: 1
 Referencia: Nº multisoc.:
 Moneda: EUR Existen textos:

Soc.	Pos.	CT	IO	Cuenta	Denominación	Importe	Moneda	II
JCCM	1	31		36941	Acreedor 0000036941	500,00-	EUR	
	2	40		62111000	ARRENDAMIENTOS	500,00	EUR	

Se pasa a visualizar el resumen del asiento, se pulsará dos veces sobre la posición a modificar y en función de la clase de cuenta (de mayor, deudor o acreedor) se pueden modificar unos u otros campos.

En las cuentas de mayor:

Modificar doc.: Posición 002

Otros datos

Cuenta de mayor: 62111000 ARRENDAMIENTOS DE CONSTRUCCIONES
 Sociedad: JCCM Junta Castilla-La Mancha
 Nº doc.: 160000000

Posición 2 / Contab.Debe / 40

Importe: 500,00 EUR
 Ind.impuestos:

Imputaciones adicionales

Centro de coste: 999999999
 Fondo:
 Centro gestor: 19020000 PosPre: E/EXTRAP.
 Doc.presup.: 0 Más
 Fecha base:

Asignación: 20200115
 Texto: Txt.expl.

Se pueden modificar campos de descripción:

- Asignación
- Texto

En las cuentas de acreedor:



Se pueden modificar campos de descripción los relacionados con el pago:

- Fecha base: La fecha de vencimiento de la obligación.
- Blq. Pago: Desbloquearemos el pago para que la obligación sea pagada.
- La vía de pago y el banco interlocutor pueden ser modificados si se considera necesario para que el pago se realice correctamente.
- Asignación.

Una vez hayamos introducido las modificaciones oportunas en el documento, podremos salvarlas pulsando el botón  y el sistema procederá a realizar su modificación.

En el pie de pantalla el sistema nos devolverá un mensaje de conformidad de la operación de modificación que hemos realizado.

 Las modificaciones han sido grabadas.

2.2. Modificación con posición de Acreedor.

Se accede desde el mismo punto del menú de usuario de Contabilidad General:



Esta opción es idéntica a la opción anterior teniendo en cuenta que además de especificar el nº de documento se indica la posición que queremos modificar.

Modificar posiciones de documento

 Lista documentos
 Opciones tratamiento

Datos documento

Nº documento	160000000
Sociedad	JCCM
Ejercicio	2020

Número de posición

Posición	1
----------	---

Sólo posiciones en ...

Activos fijos

Deudores

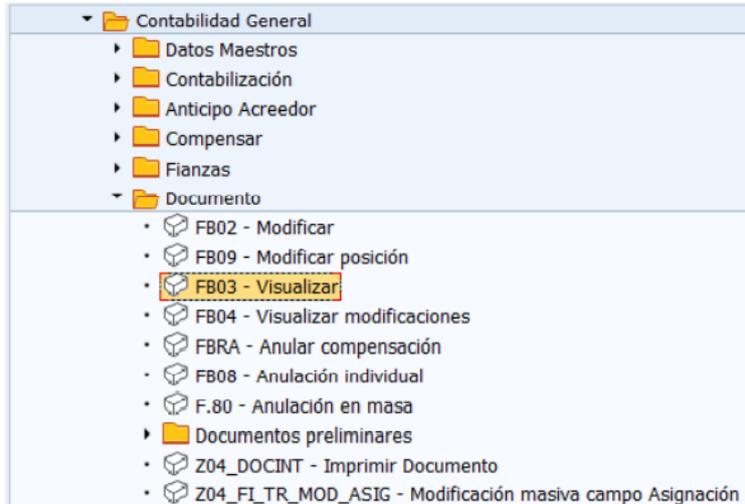
Acreedores

Cuentas mayor

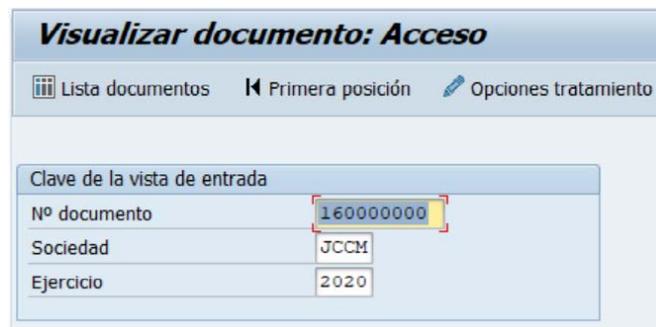
3. Visualización:

3.1. Visualización de un documento.

Para visualizar un documento accederemos desde el menú de Contabilidad General:



Nos aparece entonces una pantalla previa donde debemos localizar el documento a tratar.



Visualizar documento: Acceso

Lista documentos
 Primera posición
 Opciones tratamiento

Clave de la vista de entrada

Nº documento	160000000
Sociedad	JCCM
Ejercicio	2020

En todos los campos disponemos de ayuda de campo para solicitar la información.

Se indica el Nº del documento a visualizar.

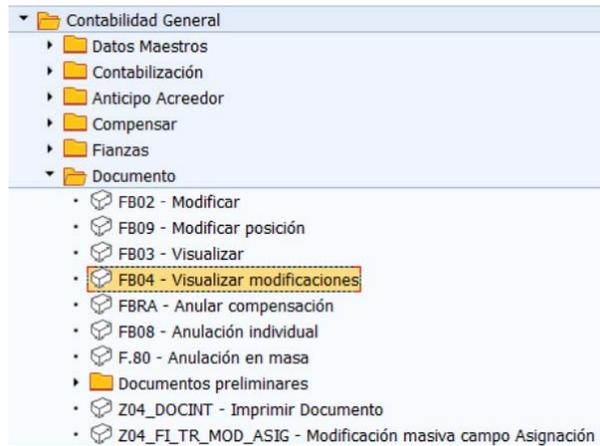
- Nº Documento:
- Sociedad
- Ejercicio

Si no conocemos el número del documento que queremos visualizar, podemos localizarlo por diferentes criterios de búsqueda, entre los documentos contabilizados en el sistema.

Una vez indicado el documento a visualizar tenemos la información que hemos registrado al contabilizar el documento, y si este ha sufrido modificaciones, la última información registrada en el documento.

3.2. Visualización de modificaciones de un documento.

Permite visualizar la historia de las modificaciones sufridas por un documento. Para acceder desde el menú de Contabilidad General:



Nos aparece entonces una pantalla previa donde debemos localizar el documento a tratar.

Modific.documento: Pantalla inicial

Sociedad

Nº documento

Ejercicio

Período de la modificación

De fecha modif.

Hora

Modificado por

Una vez informamos los datos de la entrada nos aparece una lista de todos los campos modificados en el documento desde el momento de su creación:

Modificaciones - documento : Campos modificados

Modificaciones (todas) Nombres campo

Documento 0160000000 Sociedad JCCM Ej. 2020

Campo
Bloqueo de pago
Modificado el
Nivel de tesorería

Si navegamos haciendo doble clic sobre el campo veremos las diversas modificaciones que ha sufrido el documento con detalle de los valores anterior y posterior de la modificación, y la fecha en que se ha realizado la misma.

Modificaciones - documento : Resumen			
Nombres campo			
Documento 016000000 Sociedad JCCM Ej. 2020			
Fecha	Campo	Nuevo	Ant.
16.01.20	Bloqueo de pago	A	

Si volvemos a navegar sobre el detalle de la modificación veremos el autor de dicha modificación y el momento exacto de la misma.

Detalle	
Detail.	
Fecha	16.01.2020
Hora	13:48:40
Usuario	CUS002
Campo	Bloqueo de pago (BSEG-ZLSPR)
de	
a	A
Modificado en Apunte cont. 001	

4. Anulación:

Para realizar la anulación de un documento de la contabilidad financiera no puede estar compensado, ni ser un documento de anulación.

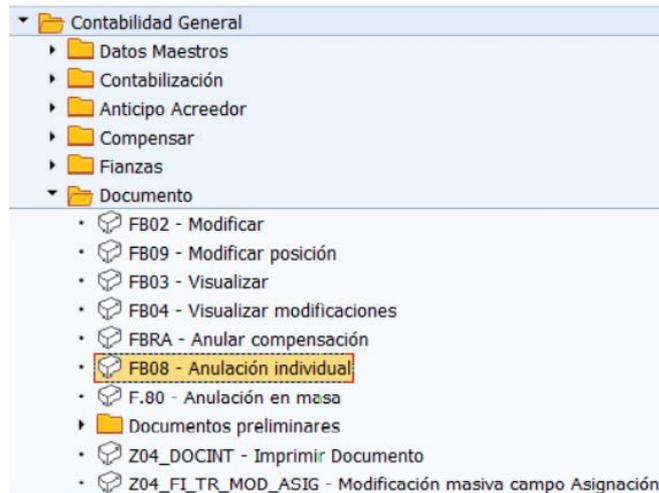
Hay dos operaciones de anulación disponible en función de que el documento a anular contenga posiciones de compensación o no.

4.1. Anulación Individual:

La anulación individual permite anular documentos en los que no hay posiciones de compensación, generando un documento que será siempre, un contra asiento del documento anulado, con contabilización negativa o no, en función del motivo de anulación seleccionado.

Las modificaciones de documento se anotan y pueden visualizarse en los documentos de modificación.

Para realizar una anulación individual se accede desde el menú de Contabilidad General:



Accederemos a la pantalla en la que se solicita el documento a anular:

Anular documento: Datos cabecera

Visualizar antes de anular
 Lista documentos
 Anulación en masa

Datos del documento

Número de documento:

Sociedad: JCCM

Ejercicio: 2020

Datos de contabilización de anulación

Motiv.anulación:

Fe.contabilización:

Período contable:

Datos para la gestión de cheques

Causa de no validez:

Se indica el nº de documento a anular:

- Nº Documento.
- Sociedad.
- Ejercicio.

Si no conocemos el número del documento que queremos anular, podemos localizarlo por los diferentes criterios de búsqueda anteriormente descritos.

Se indica el motivo de anulación:

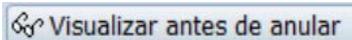
El motivo de anulación determina cómo se contabilizará la anulación. Si se solicita la ayuda asociada al campo tendremos:

Mot.anul.	Texto
01	Anulación con Fe.contab. de hoy
02	Anulación Fe.contab. 31.12.Año anterior
03	Contabil.negativa a Fe.contab.de hoy
04	Contabil.negativa a 31.12. Año anterior
05	Asiento por ajuste de periodificación
P	Anulación de propuestas de pago

Todos los motivos de anulación suponen la generación de un contra asiento. Así mismo, el sistema permite contabilizar el documento de anulación sin modificación de saldos en las partidas del documento seleccionando motivos con Contabilidad Negativa.

En función del motivo de anulación seleccionado se indicará o no, fecha de contabilización para el documento de anulación. Hay que tener en cuenta que los motivos de anulación 02 y 04, solicitan fecha de anulación y puede darse la circunstancia de que la contabilización y anulación se produzcan en meses diferentes con lo que los saldos quedan desvirtuados. Es conveniente realizar anulaciones con distintos motivos de anulación para observar las contabilizaciones producidas.

Si queremos visualizar el documento de compensación pulsamos la opción de menú:

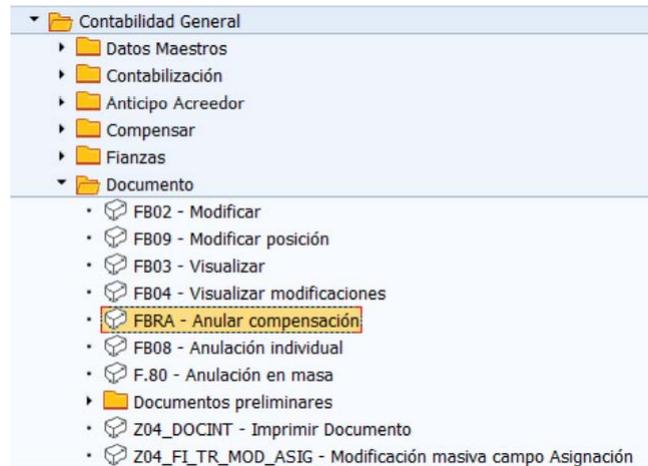


Una vez cumplimentados correctamente los datos de la anulación, pulsamos el icono  para grabar.

En el pie de pantalla el sistema nos devuelve un mensaje de conformidad de la operación de contabilización que hemos realizado, informando del número de asiento contable que ha recibido nuestra anulación.

4.2. Anulación de la compensación:

Al anular contabilizaciones de compensación, se suprimen los datos de compensación de las partidas individuales. Las modificaciones de documento se anotan y pueden visualizarse en los documentos de modificación. Para realizar una anulación con compensación se accede desde el menú de Contabilidad General:



Accederemos a la pantalla en la que se solicita el documento a anular:

Anulación de compensaciones

Cuentas	Partidas	Correspondencia respectiva
Doc.compensación	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Sociedad	<input style="width: 100%;" type="text" value="JCCM"/>	
Ejercicio	<input style="width: 100%;" type="text" value="2020"/>	

Se indica el nº de documento a anular:

- Nº Documento.
- Sociedad.
- Ejercicio.

Si no conocemos el número del documento que queremos anular, podemos localizarlo por diferentes criterios de búsqueda proporcionados por el sistema.

Podemos visualizar las partidas relacionadas que tiene el del documento seleccionado pulsando en el botón **Partidas** que permite visualizar los documentos implicados en la compensación.

Pulsando en el botón **Cuentas** podemos ver las posiciones compensadas del documento a anular.

Se pueden anular operaciones de compensación únicamente en documentos individuales sin anular el documento. Cuando se anulan estas contabilizaciones de compensación, se suprimen los datos de compensación de las partidas individuales (y los datos ya existentes se eliminan de

la cabecera de documento). Las modificaciones de documento se anotan y pueden visualizarse en los documentos de modificación.

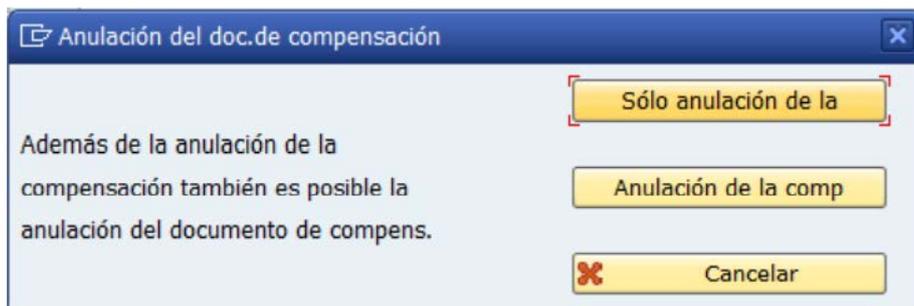
Para anular una partida compensada y devolverla al estatus de partida abierta, se procede del siguiente modo:

Introduzca el número de documento de compensación, la sociedad y (si procede) el ejercicio. Primero se visualizan las partidas del documento de compensación al seleccionar Pasar a → Partidas.

Se accede a la función de visualización de partidas individuales. Para volver a la pantalla inicial, seleccione Back.

Compensación → Anular. O pulse el icono de grabar 

Aparecerá en pantalla:



En este punto podemos indicar si el documento de compensación se anulará (**Anulación de la comp**) en cuyo caso el sistema devuelve la partida compensada a su situación original de partida abierta y creará un documento de anulación para la partida de compensación. En caso contrario, si no anula el documento (**Sólo anulación de la**), la partida de compensación permanecerá en el sistema como una partida abierta a compensar junto con las otras partidas abiertas, eliminando únicamente los datos de compensación de la posición correspondiente.

Si optamos por la **Anulación de la comp.** → se solicitará el motivo de anulación al igual que en la anulación individual de documentos y contabilizando según se indicó en el punto anterior.



Una vez indicado el motivo de la anulación y la fecha de contabilización si procede y tras pulsar el botón  el sistema informa de cada una de las operaciones que realiza, inicialmente elimina la compensación y muestra el mensaje:



Y luego el mensaje de contabilización del documento de anulación:

