

	ASIENTO CONTABLES	
Versión: 1 – 9.0	CONTABILIDAD	Agosto/2017

Usuarios*:

Nombre	Usuario en Odoo

**El cliente debe completar la tabla con los usuarios correspondientes*

[Contabilidad]

1. Ir a: **Contabilidad ► Asesor ► Asientos contables**
2. Utilizar los filtros y agrupadores necesarios, según se desee.
3. Pulsar en Crear.
4. Ingresar la siguiente información de cabecera:
 - 4.1. 'Diario': donde se selecciona el diario correspondiente con apoyo del motor de búsqueda.
 - 4.2. 'Empresa': de cliente o proveedor.
 - 4.3. 'Fecha': se llena automáticamente.
 - 4.4. 'Referencia': hace la función de glosa del asiento. (documento origen y empresa).
 - 4.5. 'Automove':
5. La información de detalle dependerá del módulo origen del asiento contable y se muestra en la pestaña "Apuntes contables":
 - 5.1. 'Empresa': de cliente o proveedor.
 - 5.2. 'Cuenta': El nombre de la cuenta.
 - 5.3. 'Etiqueta': Es la glosa.
 - 5.4. 'Referencia de asociado': referencia de albarán.
 - 5.5. 'Cuenta analítica'
 - 5.6. 'Cuenta Bancaria'
 - 5.7. 'Importe divisa'
 - 5.8. 'Divisa'
 - 5.9. 'Debe'
 - 5.10. 'Haber'
 - 5.11. 'Debe Sec': Es el debe en moneda secundaria USD.
 - 5.12. 'Haber Sec': Es el haber en moneda secundaria USD.
 - 5.13. 'Segmento'
 - 5.14. 'Fecha vencimiento': Indica, según línea, las fechas de vencimientos.
6. Pulsar en Imprimir e Imprimir comprobante.



ADVERTENCIA:

Todos los campos de color azul son de carácter OBLIGATORIO, los demás campos pueden ser dejados en blanco pero proveen información importante para futuras operaciones.