Introducción: **Las entradas automáticas es la manera de programar en el sistema de contabilidad aquellas transacciones mensuales recurrentes. Esto evita el crear una entrada de jornal mensual. Se procesan en el sistema el día 25 de cada mes.**

Responsabilidad: **Acción:**

Oficinista Dactilógrafo:

1. Recibe de los contadores el formulario ¨Hoja de entradas Automáticas¨.
2. Poncha con sello, como evidencia de recibido.
3. Accede el sistema ¨Lawson Insight¨.

   ¨Form Tranfer¨/ **Form ID** : **GL 70.1**
4. Accede pantalla ¨**Recurring Jornal**¨**, GL 70.1**
5. Selecciona ¨New Entry¨para acceder la pantalla ¨**Define recurring Jornal**¨**, GL 70.2**

   Company: Selecciona o escribe el número de la compañía

   Type: **N**

   Recurring: escribe el próximo número de secuencia

   Oprime "New Entry"

   Entra descripción de las entradas

   111- Inversiones
   112- Préstamos Municipales y Públicos
   222- Préstamos Privados
   444-¨General Ledger¨- Mayor General

   Journal Book:

   Source Code: escribe **J** - Journal Entry

   Reference, Document: escribe iniciales del dactilógrafo

- Accede el tab- ¨**Valid Periods**¨ completa la información que requiere la pantalla con la información del formulario que recibió de los Contadores ¨Hoja de Entradas Automática¨
- Presiona ¨ADD¨.para aceptar la información y acceder la pantalla 70.1 ¨**Recurring Jornal**¨
- **FC**: escribe **A**
- **Co**: escribe el número de la compañía

Account...

- **Account:** Centro de Costo Número de la Cuenta

- **Amount:** escribe la cantidad

- Presiona el icono ¨**Add**¨ para añadir la información y accesar otra pantalla limpia.

  . Presiona ¨**Inquire**¨ para accesar la información

- Accede la pantalla **GL70.7**

  . Presiona el botón de ¨**Totals**¨ para verificar que la cantidad en débitos sea igual a la cantidad en créditos.

- Regresa a la pantalla **GL 70.1**

  . Posiciona en ¨**Action**¨ y selecciona ¨**Release**¨.

  Nota **El sistema registra las transacciones realizadas. Una vez registrada no se pueden revertir.**

8. Firma el formulario ¨Hoja de Control de Entradas Automáticas”

9. Prepara el listado en la ¨Hoja de Control de Batches Diarios¨ de las entradas que se hicieron en el día para GDB y otra hoja para las subsidiarias y las afiliadas.

10. Entrega los cuadres y la ¨Hojas de Control de Batches¨ al supervisor para la autorización y firma para el posteo.

11. Busca, al día siguiente, en la Oficina del Director, las entradas de jornal del día anterior.

12. Distribuye las entradas de jornal entre los Contadores para verificación.

    - Mantiene control de distribución para seguimiento.

13. Recibe los jornales verificados y firmados por los Contadores.

14. Se escanea los jornales por el sistema de Hummizbird.

15. Archiva por organización, mes y día.

    - File- EAUTOM

oOo