



COMPROBANTES

Contabilidad Nomina		
<u>A</u> ctivos Fijos	•	
<u>C</u> omprobantes	•	<u>C</u> onsulta Por Comprobante
C <u>o</u> nfigurar Contabilidad	Þ	Correccion De Comprobantes
<u>F</u> olio Libros Legales	•	Elaboración De Comprobantes
<u>P</u> eríodos	•	<u>T</u> ipos De Comprobantes
P <u>r</u> ocesos Niif	L L	
Reportes Contables	•	

Como primera medida se deben crear los diferentes tipos de comprobantes, para lo cual se utiliza la opción *Tipos de Comprobantes*. El objetivo de esta ventana es codificar cada uno de los tipos o conceptos de comprobantes que se generan en la contabilidad como: Ventas, Compras, Notas Crédito, Notas Débito, Consignaciones, Ajustes entre otros.

A	Tipos De Comprobantes	
Datos Princ	cipales	
Codigo	1 Nombre INGRESOS	
	Separar el consecutivo contable por centro de costos	
🗸 in 🎼	🕈 🗋 🛃 📢 🔸 🕨 🗌 Ordenar Por Nombre	

CONFIGURACION GENERAL

Esta ventana tiene como objetivo permitir cambiar los procedimientos, registrar las cuentas contables que se usarán para los asientos automáticos, determinar los tipos de comprobantes que se relacionarán a los tipos de documentos administrativos, especificar que documentos son contabilizados en línea desde las opciones administrativas, cuales por interfaz y por último se podrán activar o desactivar algunas validaciones. Como podemos observar es un formulario delicado que solo debe manipularlo un usuario adecuado.

Contabilidad	Nomina		
<u>A</u> ctivos Fijo	os	•	1
<u>C</u> omproba	ntes		
C <u>o</u> nfigurar	Contabilidad	•	Configuracion General De Contabilidad
<u>F</u> olio Libros	s Legales	►	Configuración De Conceptos Adicionales
<u>P</u> eriodos		•	
P <u>r</u> ocesos N	iif	•	
R <u>e</u> portes C	ontables	•	





CONFIGURACION GENERAL

				Config	juracion G	ieneral D	e Contabilidad				2
entes	Proveedor	Inventario	Caja	Tarjetas	Conseción	Grales	Tipos Comprobante	nterfaz	Va	lidaciones	Recuerde
Ventas	y Notas						Ventas		5	VENTAS	
Cliente	s Crédito			1305	0505		Compras		4	COMPRAS	
Impues	sto al Consun	no - Ventas		0			Egresos		3	EGRESOS	
Impues	sto al Consun	no - Ventas - I	Devoluci	ón 0			Ingresos		1	INGRESOS	;
RetelC.	A			1355	1808		Consignación		18	CONSIGNA	CIONES
RetelVA	A			1355	1705		Notas Credito Clientes		11	NOTAS CLI	ENTES
Descue	ento Comerci	al(NC-CtaC)		5305	3505	-	Notas Debito Clientes				
							Notas Debito Proveedor		13	NOTAS DE	BITO PROVE
Man	ejar la cuenta	a contable de	clientes	crédito po	r centro de	costos	Gastos Causados		10	GASTOS	
Pedido	s						NDeb.Gastos Causados		20	NOTAS DE	BITO GASTC
Cuenta	Debito Pedic	dos de Cliente	es	0			Transferencia				
Cuenta	I Crédito Pedi	dos de Client	tes	0			Producción		16	AJUSTE	
CREE							Comisión Conseciones				
Cuenta	Debito Autor	etención CRE	E	0	0		Cargos Cheq.Proveedor		23	CARGOS CHEQUES P	
Juenta	Credito Autor	retencion CR	EE	0			Cargos Cheq.Clientes		22	CARGOS C	HEQUES C
_]Cau	sar autoreten	ición CREE c	on las ta	icturas de	venta		Pedidos Clientes		0		
Cuenta	Ingresos por	r Intereses (F	V)	0			Depreciación de Activos		21	DEPRECIA	CION
Cuenta	IVA por Intere	eses (FV)		0		=	NIIF- Deterioro de Inventa	ario			
	eterioro de C	artora		_			NIIF- VIrRazonable Activo	S			
Cuenta	i del Gasto x D	Deterioro de C	Cartera	0			NIIF- Deterioro de Carter	а			
Cuenta	Aplicación de	el Deterioro d	e Carter	a 0							
Cuenta	Reversión de	el Deterioro d	le Carter	a 0		-					

A (Configura	nción	De	Conceptos Adicior	nales 💌
Datos Principa	les				
Codigo 50	CHEQUE	DVTO)		
				Cuenta Contable	13050505
V N 🏴	Ø 1	•	×	I Ordenar Por	Nombre

COMPROBANTES AUTOMATICOS

Provienen de los módulos administrativos, al momento de realizar una factura de venta, una compra, un recibo de caja o egreso, una consignación o cualquier otro tipo de movimiento administrativo este generará automáticamente un asiento, el cual puede ser consultado por los reportes contables, cuando se requiera corregir un asiento automático este mostrará un mensaje de error, ya que el Sistema deshabilitará su modificación, esto con el fin de preservar la coherencia de la información, ya que todos los datos son alimentados desde las ventanas administrativas hacia la contabilidad y no viceversa, por lo que todas las correcciones y anulaciones se deben realizar desde las ventanas administrativas y estas a su vez modificarán los asientos relacionados en las tablas de contabilidad.

∄				Мо	difica	Asientos	s Contab	les CTBL:AÑC	D=2015,MES=10)
Comprobante:		5 VE	NTAS					Q Comenta	rios: Resultado de	la Búsqu	eda:				
Documento Nº Centro de Costo			1 No.R	teferencia Interno Refe	erencia			•							
Fecha	01/10	2015	🖛 📢 Hoy	26/10/2015	Regis	stro 01/10/	2015 04:38:	07			Período:	Año:	2015	Mes:	10
Cuenta	Cod	C.C.	Dq	cumento		Débi	itos	Créditos	Conc	ento		No. Ref	erencia	NIIF (1,0) ^
						S	istema G	eneral De Contr	ol	X					
				Â	Este co se reco Puede donde	omprobant omienda M dejar incol fue elabor	e fue gene lodificarlo! nsistente lo ado.	rado automaticamer	nte por un módulo. rijalo por el menú	No DK					
		-													- -
< 111															>
Totales Norma Loc	cal	Dif	erencia			0.00	Total Déb	itos:		Total Cr	éditos:				
Totales NIIF		Dif	erencia			0.00	Total Déb	itos:		Total Cr	éditos:				
Totales Generales		Dif	erencia			0.00	Total Déb	itos:		Total Cr	éditos:				
v 🖸 📭 💅	🖶 >	< 🔀			Las	revelacior	ies que re	gistre serán refleja	das en los informe	s NIIF					



COMPROBANTES MANUALES

Corresponde a los elaborados a través de la ventana Contabilidad-Comprobantes - Elaboración de Comprobantes.

1				Asientos Con	itables	CTBL:AÑO=20	15,MES=10				×
Comprobante:	0										
Fecha	26/10/2	015	- Kef Real 26/10/201	15							
Concepto:									Conce	pto x Cuer	ntas
Cuenta	Cod	C.C	. Documento	Débi	tos	Créditos	Con	cepto	No. Referencia	NIIF (1,0)	<u>^</u>
•		-									+
											+
_											
		-									-
											ţ 🗌
		-									-
											t
		-									L I
		-									~
<				I			•			>	
"											
Totales Norma	Local		Diferencia	0.00	Total Dél	pitos:		Total Créditos:			
Totales NIIF		I	Diferencia	0.00	Total Dél	pitos:		Total Créditos:			
Totales Genera	les		Diferencia	0.00	Total Dél	pitos:		Total Créditos:			
V 🖸 💵 🤋) 🔜 🕫	3	🗰 🔿 <u>P</u> rocesado	s 💿 <u>B</u> orrad	lores		istre serán ref	lejadas en los info	rmes NIIF		
		Gua	rda un Borrador								

Edita o importa un documento borrador o uno ya procesado dependiendo de la selección realizada en el control de la derecha. Se realiza inicialmente la selección y luego se presiona el botón ubicado del lado izquierdo. Al final de la ventana encontramos los totales de cada una de las columnas de valores y la diferencia entre estos, que siempre debe ser cero para poder la información. Adicionalmente, procesar encontramos en este formulario unos controles muy interesantes los cuales nos permiten guardar y editar borradores o importar un asiento ya procesado como plantilla, para basarnos en él, para la generación de uno nuevo. Cabe anotar, que con el uso de este último, en ningún momento se modifica el documento origen, únicamente se trae una copia de este de manera temporal imitando las funciones Copiar y Pegar, comúnmente usadas en muchos programas.



MODIFICAR COMPROBANTES MANUALES



Contabilidad Nomina		
<u>A</u> ctivos Fijos	⇒_	
<u>C</u> omprobantes	•	Consulta Por Comprobante
C <u>o</u> nfigurar Contabilidad	►	Correccion De Comprobantes
<u>F</u> olio Libros Legales	-+	Elaboración De Comprobantes
<u>P</u> eríodos	- •	Tipos De Comprobantes
P <u>r</u> ocesos Niif	• F	
Reportes Contables	•	

Ubicados en el período correspondiente, se debe editar el comprobante a modificar o anular, para lo cual si ya conocemos el número, número en referencia y el tipo, simplemente se digitan estos datos en los cuadros rotulados con sus mismos nombres y se presiona el botón respectivo

Comprobante: Documento Nº Centro de Costo Fecha		0						-							
Fecha			No.Re Cod. I	fere <mark>nc</mark> ia n <mark>t</mark> erno Refere	ncia		Q	Com	entarios: Result	ado de la Bi	úsqueda:				
	26/10/	/2015 🗕 🖪	Hoy 2	26/10/2015 R	egistro 26/1	0/2015					Periodo:	Año: 0	Mes:	0	
Cuenta	Cod	C.C.	Doc	umento	Dé	bitos	Cr	éditos	11	Concepto	D	No. Referenc <mark>i</mark> a	NIIF (1	,0) I ^	
		_		(D)			List	ado d	le Comprobar	ntes			×		
				Listado de Comprobantes											
				Buscar Por:	 ○ <u>G</u>eneral ○ <u>T</u>ipo ○ <u>V</u>alor ● <u>F</u>echa 	Tipo Com Valor Desde 🏾	p.	/2015 //aaaa)	I + ■ Hasta	26/10/2015 (dd/mm/aaaa)	₫ � =				
	-			Fecha	Núme	го	Debitos		Creditos	Tipo	Conc	cepto	~ -	-+ '	
	-	<u> </u>		▶ 24/10/201	5	37	532455	5.84	532455.84	1	4008RC CTE	B.AUT. CLI:100		-+ '	
				24/10/201	5	38	324804	4.48	324804.48	1	4026RC CTE	B.AUT. CLI:1019		-	
				24/10/201	5	39	345246	5.72	345246.72	1	4009RC CTE	B.AUT. CLI:1009			
< 10		d for		24/10/201	5	41	115391	.00	115391.00	1	4012RC CTE	B.AUT. CLI:1010	=	>	
Two is a second s			_	24/10/201	5	42	176179	9.64	176179.64	1	3994RC CTE	B.AUT. CLI:100			
				24/10/201	5	43	305493	3.25	305493.25	1	4016RC CTE	B.AUT. CLI:1014			
Totales Norma Loc	cal	Diference	ia	24/10/201	5	45	595925	i.03	595925.03	1	3999-CH K068	31200 R.CASTIL			
		- Diato de Lestore		24/10/201	5	46	2409568	3.00	2409568.00	1	3985-3986-39	87-3988 CH 13			
Totales NIIF		Diference	ia	24/10/201	5	47	200000	00.00	200000.00	1	4051RC CTE	B.AUT. CLI:103			
				24/10/201	5	48	217777	.20	217777.20	1	3995RC CTE	B.AUT. CLI:100			
Totales Generales		Diference	ia	24/10/201	5	49	172885	5.95	172885.95	1	4023RC CTE	B.AUT. CLI:1019			
1 23 54 -		1 50		24/10/201	5	50	395737	.48	395737.48	1	4027RC CTE	B.AUT. CLI:1019			
	• /			24/10/201	5	51	305360	00.0	305360.00	1	3976RC CTE	B.AUT. CLI:1030			
				24/10/201	5	52	538743	8.87	538743.87	1	4036RC CTE	B.AUT. CLI:102:			
				24/10/201	5	53	348000	0.00	348000.00	1	CAJA GENERA	AL OFICINA	~		



FOLIO LIBROS LEGALES

Contabilidad Nomina		
<u>A</u> ctivos Fijos	Þ	
<u>C</u> omprobantes	Þ	
C <u>o</u> nfigurar Contabilidad	►_	
<u>F</u> olio Libros Legales	×	Impresión De Folios
<u>P</u> eríodos	►	<u>R</u> egistro De Libros
P <u>r</u> ocesos Niif	►	
R <u>e</u> portes Contables	►	

El sistema aún cuenta con esta opción aunque los artículos 173 a 175 del Decreto-Ley anti-trámites 019 de 2012, En las Cámaras de comercio y en la DIAN ya no se registrarían esos libros en forma física y solo se registrarían los libros que no son de contabilidad como los de actas y de registro de socios.

邦	Registro De Libros	x
Datos	s Principales	
Codi	go DIARIO	
v 1	🗠 🎶 🗋 😥 📢 🔸 🕨 🗌 Ordenar Por Nombre	
	🗈 Impresión De Folios 🗙	
	Introduzca los parametros de impresión: Libro: 1 DIARIO	
	Inicia: 2 Hasta: 3	
	😂 🃭	

El Sistema siempre mostrará el número de página siguiente a imprimir después del último lote generado.

PERIODOS



Por medio de este menú se pueden administrar y/o seleccionar los diferentes períodos contables creados en el Sistema. Como período se conoce la combinación del Mes y el Año como por ejemplo: 05-2010, el cual es irrepetible. Constan de dos estados: P= Abierto y C= Cerrado. Cuando un período se encuentra cerrado no permitirá modificaciones en sus documentos ni adicionar asientos nuevos. Cada período se crea automáticamente cuando el Sistema detecta un cambio de mes, al consultar la fecha del día durante su apertura.

Allo	mes	Estado Contable	U
2015	12	P	TÌ
2015	11	P	tl
2015	10	P	T
2015	9	P	T
2015	8	P	П
2015	7	P	П
2015	6	P	П
2015	5	P	Т
2015	4	P	Τ
2015	3	P	Τ
2015	2	Р	Τ
2015	1	P	Τ
2014	12	P	
2014	11	P	
2014	10	P	Ι
2014	9	Р	Ι
2014	8	P	Ι
2014	7	P	Π



PERIODOS

Ahora bien si lo que se requiere es reabrir, crear o cerrar un período debemos usar la opción *Administración de períodos*. Aparecerá una ventana similar a la anterior pero con un botón apropiado para la modificación de los datos como se muestra a continuación.



伊 Administración de Períodos 🛛 🔀										
	Γ	Mostrar única	amente los período	s abiertos o crea	dos					
	Año	Mes	Estado Admon.	Estado Ctble.						
	2009	12	Р	Р						
	2010	3	F	Р						
	2010	4	Р	Р						
	2010	5	Р	Р						
					•					
	ខែ១	ŀ	Tota	I documentos	35					

Simplemente se debe hacer click sobre la línea deseada y presionar el botón *lupa*. El botón *Nuevo*, se utiliza para la creación manual de períodos. Para cualquier caso, inmediatamente se desplegará una ventana donde se podrá desarrollar la acción escogida. Los cambios de estado de abierto a cerrado o viceversa se harán usando los botones respectivos. Al final solo se debe procesar para guardar los cambios.

PERIODOS

🖵 Editar Períodos	×
Año	2010
Mes 🗌	5
Administrativo	
Fecha Apertura	01/05/2010 09:42:
Usuario Apertura	0 ADMINISTR
Fecha Cierre	.NULL.
Usuario Cierre	0 ADMINISTR
Contable	
Fecha Apertura	.NULL.
Usuario Apertura	0 ADMINISTR
Fecha Cierre	.NULL.
Usuario Cierre	0 ADMINISTR
🗸 🗠 🎼 🙆	# 4

Cabe anotar que para el caso del mes de Diciembre, antes de cerrarlo se requiere un paso previo: el cierre de las cuentas que deben pasar al nuevo año con saldo inicial igual a cero, para lo cual hacemos uso de la opción *Generar Asiento de Cierre*



ASIENTO CIERRE ANUAL



Debemos estar ubicados en el periodo 12 del año que se desea cerrar, de lo contrario el sistema generará el siguiente mensaje:

Sistema General De Control	×
NO SE ENCUENTRA UBICADO EN UN PERIODO DE DICIEMBRE	
ОК	

- Al abrir la ventana, automáticamente, se cargarán los datos de cierre y el usuario debe especificar adicionalmente el tipo de comprobante, el concepto y la cuenta final de ajuste, esta corresponderá a una cuenta de utilidad o perdida del ejercicio dependiendo del resultado que muestre el cuadro: *Diferencia*.
- También se pueden cerrar las cuentas de Impuestos e Inventario, marcando los controles rotulados con sus mismos nombres. Antes de escoger un nuevo lote, el Sistema solicitará que se realice el ajuste respectivo, es decir no se puede marcar *Cerrar cuentas de impuestos* si antes no hemos registrado la cuenta de utilidad o pérdida para las cuentas 4, 5 y 6 dejando de esta forma la diferencia en cero y así sucesivamente para cada concepto.

ASIENTO CIERRE ANUAL



- Si va a realizar cierre por centro de costos, debe ubicarse en el centro de costo a cerrar y marcar el check: *cerrar únicamente centro de costo actual.* Y se deben realizar individualmente, es decir, un asiento de cierre por cada centro de costos existente.
- Adicionalmente puede usar la herramienta de asignación de tercero masivo, para aquellos registros que vengan sin tercero pero que al procesar la cuenta valida que obligatoriamente deben tener tercero. Deben asignar el tercero a usar y presionar el botón 🖗 Cada vez que carguen un concepto de cierre se debe realizar la asignación.

Asignar el sig	uiente tercero por default a todas las líneas sin tercero:	
Tipo Tercero:	○Proveedor ○ Cliente Beneficiario ○ Empleado	
Tercero:		

• Finalmente se debe presionar el botón de procesar para luego cerrar el período.

ASIENTO CIERRE ANUAL

1	_		As	ientos Cor	ntables	- CTBL:AÑO=20	15,MES=10		×	KARLINE
Comproba	inte								· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Fecha	26/10	/2015	- Ref Real 26/10/2015	Cerrar C	uentas de In	puestos Cerrar C	uentas de Inventario	Cerrar Únicamente Cent	ro de Costos Actual	Desarrollo de Software
Concepto:	Ci	erre Ar	nual				Norma 💿	Todos O Local O NIIF	Concepto x Cuentas	
Asignar el	siguiente	tercero	por ueraun a touas las líneas	sin tercero						
Tipo Terce	ero: OPr	oveedor	○ Cliente ● Beneficiario () Empleado	8	1				
Tercero:								*		
Cuent	a Coo	I C.C.	Documento	Deb	itos	Creditos	Corc	Asignar Tercero Default	encia NIIF (1,0) I ^	
<u>.</u>				2						
	j		• • •				8	-		
	~			3		8				
	l			0						
							<u></u>			
-			- 	Č.			<u></u>			
	Ĩ									
									~	
<	ш								>	
-										
Totales No	rma Local	D	iferencia	0.00	Total Déb	itos:		Total Créditos:		
Totales NIII	F	D	liferencia	0.00	Total Déb	itos:		Total Créditos:		
Totales Ger	nerales	D	liferencia	0.00	Débitos:			Créditos:		
1	ŀ 💌				La	s revelaciones que	registre <mark>serán ref</mark> l	lejadas en los informes NIIF		







Por medio de este menú se podrán generar los reportes contables como: listado de movimientos por cuenta, por tipo de comprobante, por fecha, por tercero, balances de prueba, generales, libros, información exógena, certificados entre otros.

También puede generar informes personalizados, los cuales son explicados en una guía especial solo para ese tema.

MOVIMIENTO POR CUENTA

1	-19	-	Contable	s - Movimiento por (Cuenta	- CTBL:AÑO=20	15,MES=10			×
Desde	11050505	CAJA GEN	IERAL OFICINA		Hasta	11050505	CAJA GENERAL	OFICINA		
Desde	01/01/2015	📢 🕁 🚽 Ha	sta 26/10/201	5 💽 🕁 🖶 (dd/mm/aaaa	a)			xSelección	de Empresa ቆ [®] ፁ	Q
Tipo de	e Asientos:	• <u>T</u> odos () M <u>a</u> l	nuales () Au <u>t</u> or	maticos 🔿 Sin Ter <u>c</u> ero	Norma	○ NļiF Local	Solo <u>M</u> arcadas NIIF	Centro de C	Costo Actual	-
Mostrar Registros: O Todos O Debitos O Créditos No Incluir Cierre No arrastrar saldos XSelecció										
Compr	obante:			-	-jaj	🗌 Agrupar 🗙 Día		Cuentas xS	Selección.	
Filtro p O Pro O Ber O Ger	oveedor OC neficiario OE neral OP	liente Aci mpleado or Nit	umular x Tercer	2			Mostrar Solo: Proveedores Clientes Beneficiarios	Empleado Todos	os	
	Tipo Número	Referencia	Fecha	Tercero	Débito	Crédito	Tercero Re	lacionado	Concepto	~
		51					8		6	
+										-
				6						
		8				5				- 1
									-	
++++		<i>5</i> 4		6		- 61				
<	m		· •	<i></i>		4	- t.			>
Movimi	ento x Nit segú	in:() <u>D</u> ebitos() (C <u>r</u> éditos () De <u>b</u> ito	s-Créditos	tos					
m -		O <u>A</u> grupar x C	Concepto 🔿 Agru	par x Conc.+Cta 🔘 Agru <u>p</u> a	ar x Cuenta () Agr <u>u</u> par x Nit 🖲 <u>N</u>	linguno 🛛 🛣 🖶			
Certifica	ados:	○ <u>R</u> .Fte ○ R. <u>I</u>	ca () R.l <u>v</u> a () O	o 🖲 Ninguno 🛛 Factor Aplica	do: 3.50	Tipo: O <u>C</u> ompras O	S <u>e</u> rvicios) O <u>t</u> ro	Firma Adminis	strador 🗌 Imprimir Pe	eríodo
H -		Ciudad Consign	ación BARRANG	UILLA Concepto: X Cu	uenta o Tipo	Personalizado			Imprimir Detalla	do 🚑
Ir	nicial		Debito	Cre	dito	Saldo	Período	Sa	ldo Total	
Vo Mo	ostrar Cuentas s	in Movimiento	Impresión Contin	ua 📃 Impresión Agrupada	a por Tercer)			🕅 🔀 🗧	§ P +



Este reporte mostrará todos los movimientos generados al rango de cuenta especificado. A través de los filtros adicionales podrá obtener un resultado más preciso y determinado. Se puede enviar a la impresora y exportar a Excel. En la parte de debajo de la ventana se pueden generar: a) certificados si la cuenta corresponde a esa naturaleza, como por ejemplo: retenciones; b) movimientos agrupados por nit, para el caso de la información exógena.

<u>REPORTES CONTABLES – MOVIMIENTO</u> <u>POR CUENTA</u>



											_
ų)		Resum	ien x Cuenta	a x Tipo - Co	ontable				×	:
I	Desde 01/01	/2017 🖣 🕂 🖃	Hasta	10/02/2017	🕂 🕂 🚽	/mm/aaaa	1)			٩	
	Cuenta		Nombre		Débito	(Crédito	Saldo) Período	~	
	13551528	CLIENTES RE	TEFUENTE	E SERVICIOS	1,416,529	9.40	13,555.52	1,4	402,973.88		
Γ	11	NOTAS CLIEN	TES		0	0.00	13,555.52		-13,555.52		
	1	INGRESOS			63,120	0.00	0.00		63,120.00		
	5	VENTAS			1,353,409	9.40	0.00	1,3	353,409.40		
L											
L											
L											
L											
L											
L											
L											
L											
L											
h										\sim	
					7 .]
T	otal Cuentas:	Debitos		1,416,529.40	Creditos		13,5	55.52		54	
T	fotal Tipos:	Debitos		1,416,529.40	Creditos		13,5	55.52		ŧr,	

Después de generado el reporte puede usar el botón generar un resumen por cuenta y por tipo de comprobante de la información resultante.

BALANCES Y LIBROS

A		Balances y Libros			×
O Balance Ger	neral O Estado de Resultados		Desde 01/01/2	013 🔍 🕈 Hasta 31/01/	/2013 🖣 🕂 🙀 🔍
Balance de la	Prueba 🔿 Libro Diario		(dd/mm/	aaaa) (dd/mm	n/aaaa)
C Libro Mayor	v Balance O Inventario v Balance			xSel	ección de Empresa 🚓
Formation 1					en de Caste Astual
Formato Mayo	res () <u>Nivel 2</u> () Nivel 4 () Nivel 6 () Al	I <u>x</u> illares (•) <u>G</u> eneral			ro de Costo Actual
Norma O N <u>I</u> IF	● L <u>o</u> cal ○ Solo <u>M</u> arcadas NIIF			xSel	ección
Cuenta	Nombre	Inicial	Débito	Crédito	Saldo ^
▶1	ACTIVO	161,094,043.52	37,561,089.60	23,410,733.00	175,244,400.12
11	DISPONIBLE	130,554,278.95	14,526,541.60	6,001,071.00	139,079,749.55
1105	CAJA	119,447,459.95	14,526,541.60	6,001,071.00	127,972,930.55
110505	CAJA GENERAL	113,838,827.54	14,526,541.60	6,001,071.00	122,364,298.14
11050505	CAJA GENERAL OFICINA	119,512,861.54	14,526,541.60	6,001,071.00	128,038,332.14
11050520	CAJA CHEQUES	-5,674,034.00	0.00	0.00	-5,674,034.00
110510	CAJAS MENORES	5,608,632.41	0.00	0.00	5,608,632.41
11051006	CAJA MENOR MENSAJERIA	5,608,632.41	0.00	0.00	5,608,632.41
1110	BANCOS	11,106,819.00	0.00	0.00	11,106,819.00
111005	MONEDA NACIONAL	11,106,819.00	0.00	0.00	11,106,819.00
11100530	BANCO DAVIVIENDA	6,690,259.00	0.00	0.00	6,690,259.00
11100540	BANCO DAV	4,416,560.00	0.00	0.00	4,416,560.00
13	DEUDORES	31,589,763.57	23,034,548.00	17,409,662.00	37,214,649.57
1305	CLIENTES	16,466,985.18	17,403,927.00	11,833,991.00	22,036,921.18
130505	NACIONALES	16,466,985.18	17,403,927.00	11,833,991.00	22,036,921.18 🗸
<	•	• •			>
Inicial		Debitos	Credito	DS	Saldo
		41,627,461.27	4	41,627,461.27	
No mostrar cu	ientas en cero No imprimir	encabezado			
No Imprimir Cie	erre Imprimir Te	rceros			
No Mostrar Cu	uentas Indefinidas Fecha de Im	presión 10/02/2017 ◀ 🕁 📼			🔀 🖨 ŀ



En esta ventana se integran los diferentes informes contables que se requieren para la impresión de libros oficiales y presentación de balances. Solo se debe hacer click sobre la opción deseada y presionar el botón de consulta. Para algunos casos se permitirá cambiar el nivel de las cuentas a consultar: auxiliares. subcuentas 0 mayores. También tiene la opción de agrupar por tercero usando Imprimir Terceros o no incluir los asientos de cierre usando No Imprimir Cierre.

INFORME DE COMPROBANTES

Comprobante: Por Tipo Desde O Referencia Ordenar por número de Referencia Desde 26/10/2015 Por Fecha de Registro (dd/mm/aaaa) Por Vecedor Cliente Proveedor Clientes Beneficiario Proveedores Empleados Referencia Tipo Número Fecha Concepto Débito Crédito Tipo Número Fecha Concepto Débito Crédito Image: Concepto Débito Crédito Image: Concepto Débito Crédito Image: Concepto Débito Crédito Image: Concepto Débito Crédito Image: Concepto Débito Crédito Image: Concepto Débito Crédito Image: Concepto Débito Crédito Image: Concepto Débito Image: Concepto Débito Image: Concepto Débito Image: Concepto Image: Concepto Image: Concepto <	1		Informe De Com	probantes			×
Tipo Número Fecha Concepto Débito Crédito ^ Image:	Comprobante: Desde Referencia Desde Filtro por Terce O Proveedor O Beneficiario O General	26/10/2015 Por Fecha de Pro: Cliente Cliente Empleado	Hasta Ordenar por número Ordenar por número Pasta 26/10/2015 [Registro (dd/mm/aaaa) Mostrar Solo: Proveedore: Clientes Beneficiario	0 de Referencia ◀ ♣ ➡ s _ Emplead ✔ Todos s	tos Norma N xSelecc Centro C	Por Tipo Por <u>N</u> úmero Descuadrados Por <u>R</u> eferencia Por Tercero Por Fecha For Fecha For Local Solo <u>M</u> a de Costo Actual ión	् rcadas %
Image: Constraint of the second se	Tipo Númer	ro Fecha	Concepto		Débito	Crédito	
Debitos Creditos			Debitos		Creditos		



Por medio de este reporte se pueden consultar todos los movimientos realizados por tipo, Numero, por referencia, tercero, por fecha. Adicionalmente, también permite verificar si algún asiento se encuentra descuadrado.

Para cualquiera de los casos se debe escoger la opción deseada y presionar el botón de consulta, el resultado puede ser enviado a la impresora o exportado a Excel.



GRACIAS!!!!

servicliente@mayasisla.com PBX: 3855693 Barranquilla