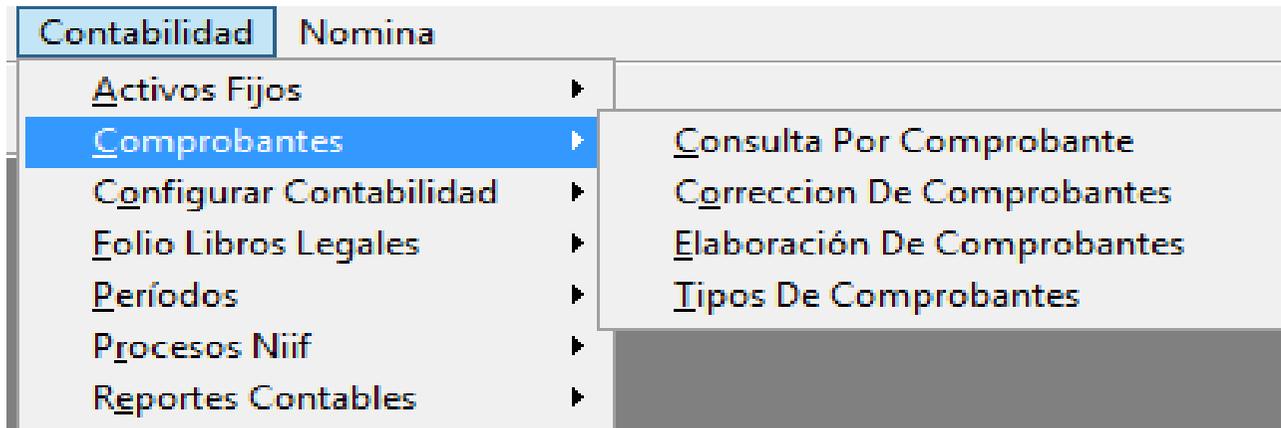


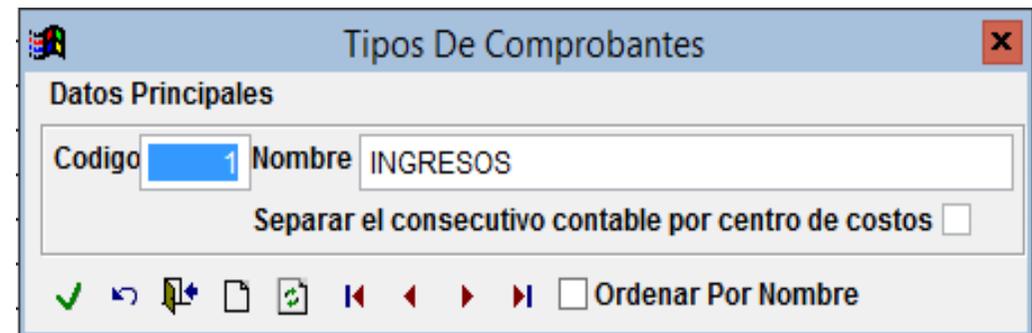


CONTABILIDAD

COMPROBANTES



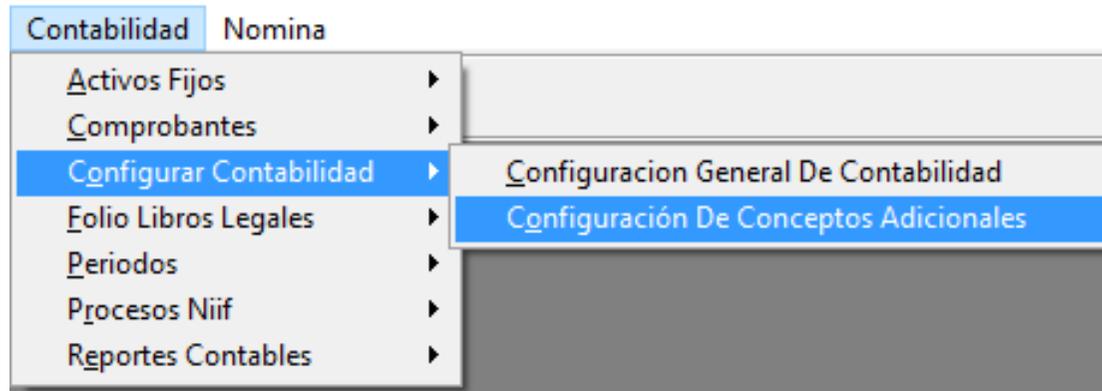
Como primera medida se deben crear los diferentes tipos de comprobantes, para lo cual se utiliza la opción *Tipos de Comprobantes*. El objetivo de esta ventana es codificar cada uno de los tipos o conceptos de comprobantes que se generan en la contabilidad como: Ventas, Compras, Notas Crédito, Notas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





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.





CONFIGURACION GENERAL

Configuración General De Contabilidad

Cientes | Proveedor | Inventario | Caja | Tarjetas | Conseción | Grales

Ventas y Notas

Cientes Crédito: 13050505

Impuesto al Consumo - Ventas: 0

Impuesto al Consumo - Ventas - Devolución: 0

RetelCA: 13551808

RetelIVA: 13551705

Descuento Comercial(NC-CtaC): 53053505

Manejar la cuenta contable de clientes crédito por centro de costos

Pedidos

Cuenta Debito Pedidos de Clientes: 0

Cuenta Crédito Pedidos de Clientes: 0

CREE

Cuenta Debito Autoretencción CREE: 0

Cuenta Crédito Autoretencción CREE: 0

Causar autoretencción CREE con las facturas de venta

Intereses de Financiación

Cuenta Ingresos por Intereses (FV): 0

Cuenta IVA por Intereses (FV): 0

NIIF - Deterioro de Cartera

Cuenta del Gasto x Deterioro de Cartera: 0

Cuenta Aplicación del Deterioro de Cartera: 0

Cuenta Reversión del Deterioro de Cartera: 0

Tipos Comprobante | Interfaz | Validaciones | Recuerde

Ventas	5	VENTAS
Compras	4	COMPRAS
Egresos	3	EGRESOS
Ingresos	1	INGRESOS
Consignación	18	CONSIGNACIONES
Notas Credito Clientes	11	NOTAS CLIENTES
Notas Debito Clientes		
Notas Debito Proveedor	13	NOTAS DEBITO PROVE
Gastos Causados	10	GASTOS
NDeb.Gastos Causados	20	NOTAS DEBITO GASTO
Transferencia		
Producción	16	AJUSTE
Comisión Conseciones		
Cargos Cheq.Proveedor	23	CARGOS CHEQUES P
Cargos Cheq.Clientes	22	CARGOS CHEQUES C
Pedidos Clientes	0	
Depreciación de Activos	21	DEPRECIACION
NIIF- Deterioro de Inventario		
NIIF- VirRazonable Activos		
NIIF- Deterioro de Cartera		

Configuración De Conceptos Adicionales

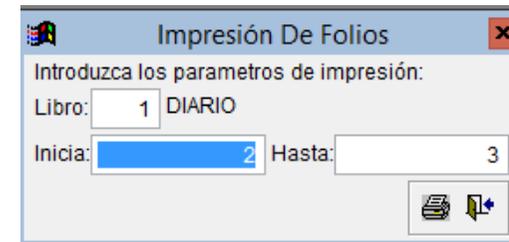
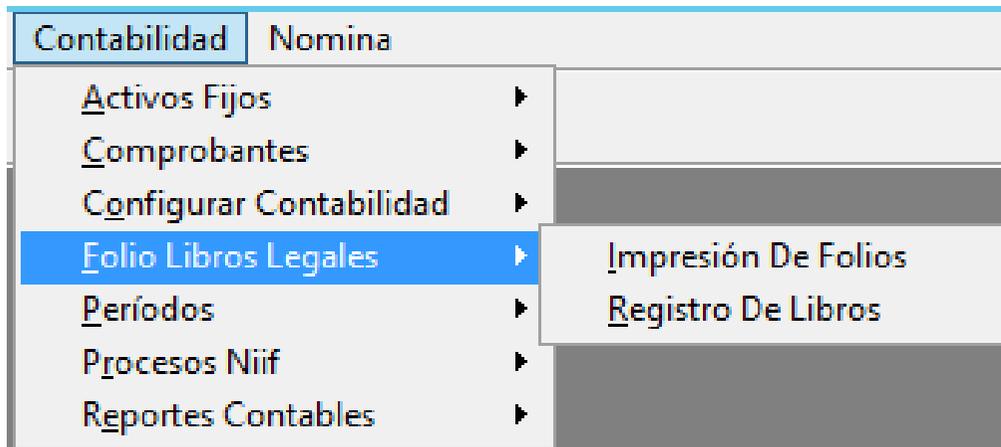
Datos Principales

Codigo: 50 CHEQUE DVTO

Cuenta Contable: 13050505

Ordenar Por Nombre

FOLIO LIBROS LEGALES



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.

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

PERIODOS



Contabilidad	Nomina
Activos Fijos	
Comprobantes	
Configurar Contabilidad	
Folio Libros Legales	
Periodos	Administracion De Periodos
Procesos Niif	Generar Asiento De Cierre Anual
Reportes Contables	Seleccionar Periodo Contable

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.

<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar solo los periodos abiertos o creados		
Año	Mes	Estado Contable
2015	12	P
2015	11	P
2015	10	P
2015	9	P
2015	8	P
2015	7	P
2015	6	P
2015	5	P
2015	4	P
2015	3	P
2015	2	P
2015	1	P
2014	12	P
2014	11	P
2014	10	P
2014	9	P
2014	8	P
2014	7	P

Total documentos 45

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.

Año	Mes	Estado Admon.	Estado Ctble.
2009	12	P	P
2010	3	F	P
2010	4	P	P
2010	5	P	P

Total documentos 35

Simplymente 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 Periodos

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

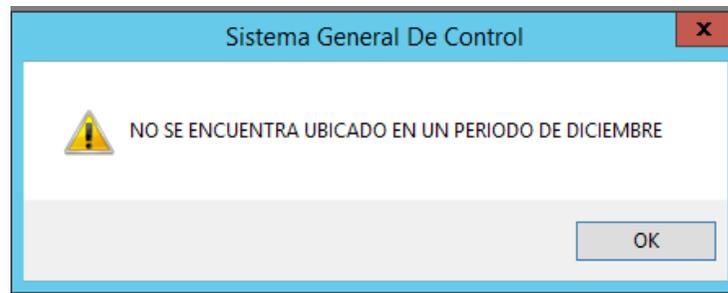
✓ ↶ ↷ ↻

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:



- 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 siguiente tercero por default a todas las líneas sin tercero:

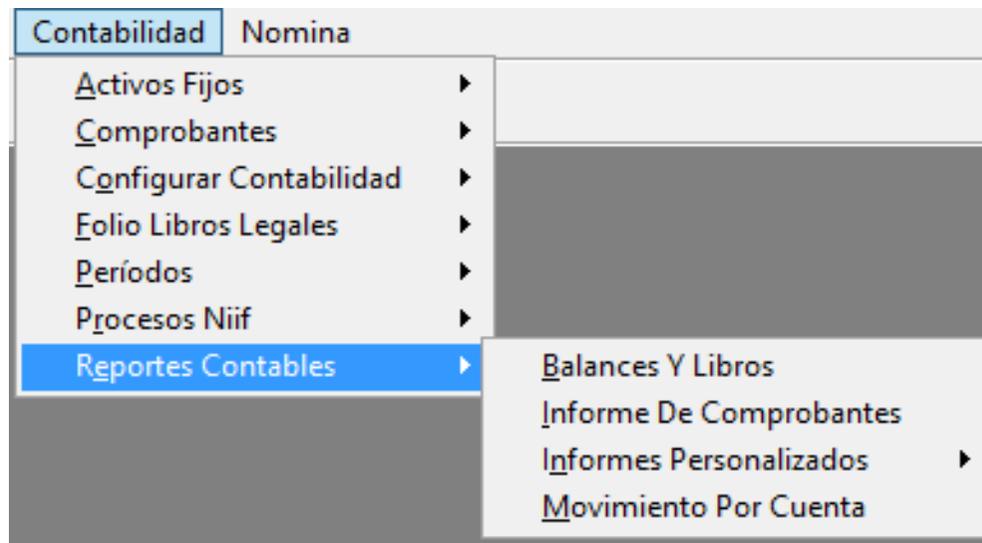
Tipo Tercero: Proveedor Cliente Beneficiario Empleado

Tercero:



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

REPORTES CONTABLES



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.



GRACIAS!!!!

servicliente@mayasisla.com

PBX: 3855693

Barranquilla