## Módulo Contabilidad Manual de Usuario

JSP7 ERP – CONFECÁMARAS
ASP Solutions S.A.

#### Definición del Modulo

- El módulo de Contabilidad es un sistema que parte de los principios contables de general aceptación y cumple con las exigencias de la Superintendencia de Sociedades.
- Esta aplicación permite el manejo de varias empresas y el código contable cumple con las exigencias del PUC (Plan Único de Cuentas).
- El objetivo primordial en la elaboración del módulo de Contabilidad es apoyar el proceso contable de la organización de acuerdo con las necesidades y requerimientos del mundo empresarial.

#### MÓDULO CONTABILIDAD

#### Administración

- Centros de Costo
- Ambientes
   Contables
- Clases de Comprobantes
- Requerimientos Contables
- Plan de Cuentas

#### **Comprobantes**

- Grabación de comprobantes
- Actualización de comprobantes
- Realizar Copia a un Comprobante
- Copia a un Comprobante con Saldos contrarios

#### Consultas

- Saldo por Cuenta
- Comprobante
   General
- Balance de Prueba

#### Proceso de Cierre Contable

- Explicación del proceso de Cierre Contable.
- Comprobante de Cierre (Balance de cuentas PyG Pagos y Gastos) en periodo 13avo.
- Resumen de Saldos en periodo 15avo.

## Módulo Contabilidad Manual de Usuario

## Pasos previos de parametrizacion

- (Ver en el Módulo de Sistemas: Nits, Fuentes, Plantillas, Asociación de Plantillas a Fuentes, Periodos Contables)
- Centro de Costos (módulo de Sistemas)
- Ambientes contables
- Clases de comprobantes
- Requerimientos contables
- Cuentas de comprobante de cierre
- Plan de cuentas
- Grupo de cuentas

## Acciones del módulo

- Grabación de comprobantes.
- Actualización de Comprobantes.
- Realizar una copia de un comprobante, normal o con saldos contrarios.
- Cargue de Comprobantes por Excel
- Consulta de Saldo por Cuenta, de Comprobantes, y Balance de Prueba.
- Proceso de Cierre Contable

## Opción 1: Centros de costos

Ruta

Módulo Sistemas

Administración

Centros de Costos

- Pueden ser Reales o Distribuibles.
  Distribuibles son unos Centros de
  Costos que por algún convenio
  distribuye sus movimientos en
  varios centros de costos Reales
  parametrizados por porcentaje.
- Para crear un centro de costo se le da clic en agregar nuevo registro desde la toolbar de la izquierda, se ingresan los demás parámetros como la Agencia, Tipo de Centro de Costos, Clase de Centro de Costos, Fondo ("Privado" o "Publico", Si el Centro de costos es Mayor debe ser "Ambos"). Para parametrizar las cuentas de redistribución, selecciónelo como Distribuible y haga clic en el botón Redistribución para seleccionar las cuestas Reales en las que se distribuirá y su porcentaje.
- Recuerde dar al botón Guardar para reflejar los cambios.



### Opción 2: Ambientes contables

Ruta

Módulo Contabilidad

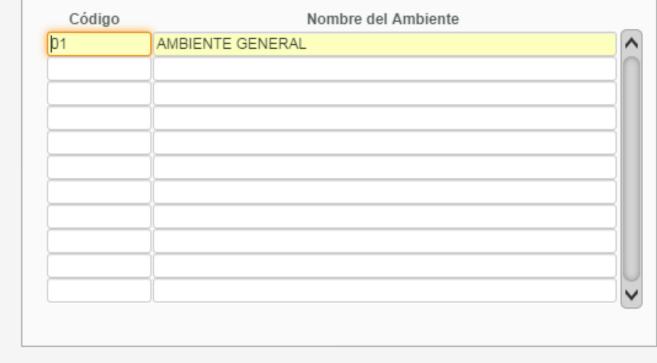
Administración

Parámetros generales

**Ambientes Contables** 

En esta pantalla se administran los Ambientes Contables. Un Ambiente Contable es una instancia de la contabilidad. Si se necesitase manejar varias contabilidades, en esta forma se agregarían los otros Ambientes Contables.

# Actualización de Ambientes Contables



# Opción 3: Clases de comprobantes (Clases Contables)

Ruta

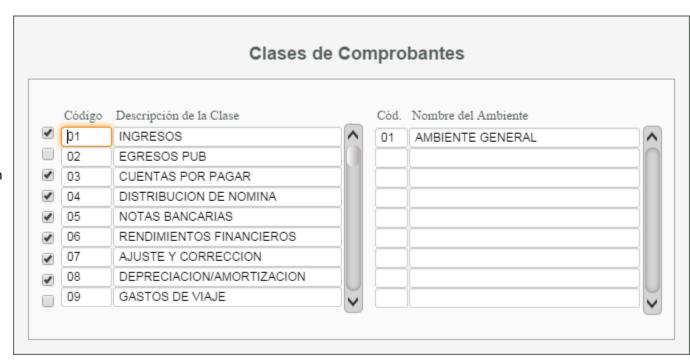
Módulo Contabilidad

Administración

Parámetros generales

Clases de Comprobantes

- También referidas como "Clases Contables". Es una clasificación para agruparlos según el tipo de Comprobante.
- Cada Clase de Comprobante se debe agregar a los Ambiente Contables en las que se usará.
- Solo podrán ser usadas en las formas las clases que estén seleccionadas con el Check. Hay algunas clases que solo se podrán usar por interfaz, normalmente son las que no están seleccionados en los campos de Check.



#### Opción 4: Requerimientos Contables

Ruta

Módulo Contabilidad

Administración

Parámetros generales

**Requerimientos Contables** 

- Los Requerimientos contables son campos de información adicional que los comprobantes requieren para detallar su movimiento. A cada cuenta del plan de cuenta se le coloca los requerimientos que necesite. Por ejemplo le podemos colocar el Requerimiento Nit a una cuenta para referenciar a quien se le pago en cierto movimiento de un comprobante.
- Estos parámetros generalmente no se modifican. Esta forma generalmente solo se utiliza para activar o desactivar el uso del Requerimiento.

#### Actualización de Requerimientos Contables



## Opción 5: Plan de Cuentas

Ruta

Módulo Contabilidad

Administración

Plan de Cuentas

Son las cuentas que se usan en Contabilidad.

- Cada cuenta debe tener asociada una cuenta mayor donde ésta se resume.
- Se ingresa un consecutivo que pertenezca al grupo del padre.
- Se selecciona su Naturaleza, Clase de Cuenta (mayor o detalle), Tipo de Cuenta PyG (perdida y ganancia) o de Balance, si maneja Centro de Costo (Generalmente las cuentas de gastos), si está Activa, Fondo (si la cuenta es mayor debería ser de fondo Ambos).
- Las configuraciones que no se usan: Ajustable por inflación, otro, tipo de cambio.
- "Ha tenido movimiento" es un campo que dice si la cuenta ha tenido movimientos (Si es "S" no se pueden modificar sus parámetros).
- En los Requerimientos siempre el primero es NIT, el segundo y tercero son libres, el cuarto siempre es la Base por convención.
- Se selecciona el Tipo de Activo/Pasivo.
- La selección Cuenta de Presupuesto no se parametriza en esta forma, internamente consulta si la cuenta tiene relación con algún rubro.

#### Actualización del Plan de Cuentas Consultar el Plan de Cuentas en Forma Tabular Nombre Cuenta 11050520001 CAJA GENERAL PV Padre Nombre Caja General, PV. 11050520000 Requerimientos Débito Crédito Naturaleza Primero NIT Mayor O Detalle Clase de Cuenta Segundo DOC P&G Balance Tipo de Cuenta Tercero Maneja C.Costos ? Si No 0.0 Cuarto 4e Base Ajustable por Inflación ? O Si No Si No Otro ? Tipo de Activo/Pasivo Cuenta de Presupuesto Tipo de Cambio Final Promedio Corriente SI No Corriente No No Activa Si No Aplica Público @ Privado Ambos Fondo 01-01-2009 Fecha Ha tenido Movimiento

### Opción 6: Plan de Cuentas: Consulta en forma Tabular

Ruta Módulo Contabilidad Administración Plan de Cuentas

En la misma forma se puede consultar los planes de cuentas existentes en el botón superior "Consultar el Plan de Cuentas en Forma Tabular".



#### Opción 1: Grabación de comprobantes

Ruta

Módulo Contabilidad

Comprobantes

Grabación de Comprobantes

- En la sección superior se ingresa la información del encabezado del comprobante. Se debe ingresar el Periodo (se valida si está abierto contablemente), la Clase Contable, Fecha (se valida que concuerde con el periodo), y una descripción general del comprobante.
- El consecutivo del comprobante se autogenera al guardar.
- En la siguiente sección se ingresa el detalle del comprobante donde se ingresan las cuentas a debitar o acreditar los movimientos, con sus detalles correspondientes. La sección inferior detalla cada registro del bloque tabular, los Requerimientos se detallan según la parametrización de la cuenta que se le dio en el Plan de Cuentas. Abajo se copia la descripción automáticamente para que uno complemente algún detalle adicional de ese movimiento. Si la cuenta debe tener relación con algún Centro de Costo se ingresa.
- Consideraciones: El debito debe estar cuadrado con el crédito, agrupando el cuadre por cada fondo.
  - El botón "Crear Nits" abre la pantalla correspondiente por si la persona a la que se va a referenciar no esta creada, es para facilitar el recorrido. El botón "Ir a..." es para ir a un número de registro del bloque tabular del detalle del comprobante en el caso que sea extenso. Si la cuenta maneja presupuesto lo podrá revisar con el botón "Ver Ppto". El botón "Redistribucíon" (del Centro de Costos) y "Duplicar Registro" son para tales acciones sobre la cuenta.



- El comprobante se puede guardar para seguir editando posteriormente por si no se tiene todos los datos en el momento (anotar el consecutivo). Para editar uno guardado haga clic en el botón búsqueda e ingresar el consecutivo. Se puede seguir editando mientras no se haya asentado. Para asentar presionar el botón de abajo "Asentar" o en la siguiente pantalla de "Actualización de Comprobantes".
- En dado caso se haya guardado y no sean necesarias más modificaciones, se puede asentar, reversar o anular en la siguiente pantalla "Actualización de comprobantes".

# Opción 2: Actualización de Comprobantes

Ruta Módulo Contabilidad Administración Comprobantes Actualización de Comprobante

- En esta pantalla podemos Asentar, Reversar o Anular un comprobante en el sistema.
- Al seleccionar la operación a realizar, e ingresar el Periodo y Clase Contable del comprobante buscado, la lista de valores de los campos "Comprobante inicial" y "Comprobante final" se listan dependiendo del estado de los comprobantes. Es decir si se selecciona Reversión solo se listaran aquellos comprobantes que han sido asentados.
- La opción Reversar deja el comprobante en estado guardado para modificarlo en la pantalla anterior "Grabación de comprobantes". La opción "Anular" lo deja muerto. Ambas opciones dejan al comprobante sin afectar contabilidad.
- Solo se podrán actualizar comprobantes de los periodos contables actualmente activos. Si se desea devolver los saldos de un comprobante de otro periodo cerrado, puede realizar la "Copia a un comprobante con saldos contrarios".



## Opción 3: Realizar copia a un comprobante, con mismos saldos o con saldos contrarios

Módulo Contabilidad Ruta Para realizar una copia a un comprobante existente, se Realizar copia a un comprobante consulta izguierda comprobante origen a copiar, y a la Datos del Comprobante a Copiar Datos del Comprobante Copiado derecha los datos del nuevo comprobante a crear, se ingresan 201409 Período: datos particulares del nuevo Período: 201409 Clase: comprobante y haciendo clic en el Fecha: 22-09-2014 Clase: botón "Realizar Copia" le muestra en 3874645 Clcons: Comprobante: 4 pantalla el consecutivo del nuevo PAGO DE CAPACITACIONES Concepto: comprobante. Lo puede revisar y Comprobante: Presione "Buscar" para observar la modificar en la pantalla "Grabación Realizar Copia Información del Comprobante de comprobantes". Puede realizar la copia de un comprobante con saldos contrarios Copia de un Comprobante con saldos contrarios en la siguiente opción del menú, normalmente se usa para anular Datos del Comprobante a Copiar Datos del Comprobante Copiado saldos de comprobantes de otros periodos contables ya cerrados y Período: 201409 que ya se imprimieron en los libros. Período: 201409 01 Clase: 22/09/2014 Fecha: Clase: 3874648 Clcons: Comprobante: ANULACION PAGO DE CAPA Concepto:

Comprobante:

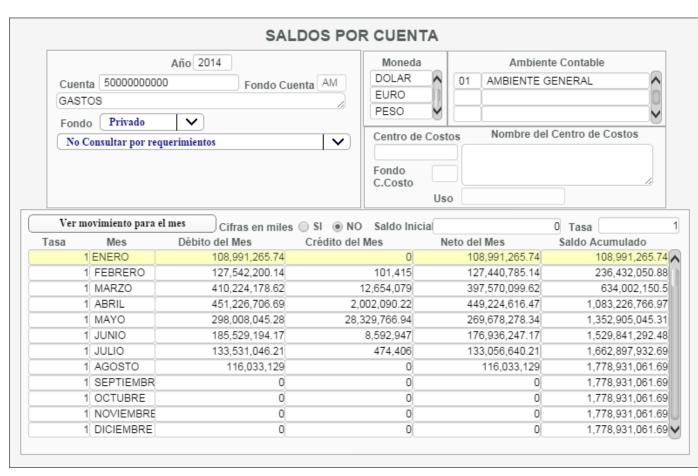
Realizar Copia

Presione "Buscar" para observar la Información del Comprobante

#### Opción 4: Consulta Saldo por Cuenta

Ruta Módulo Contabilidad Administración Consultas Saldo por Cuenta

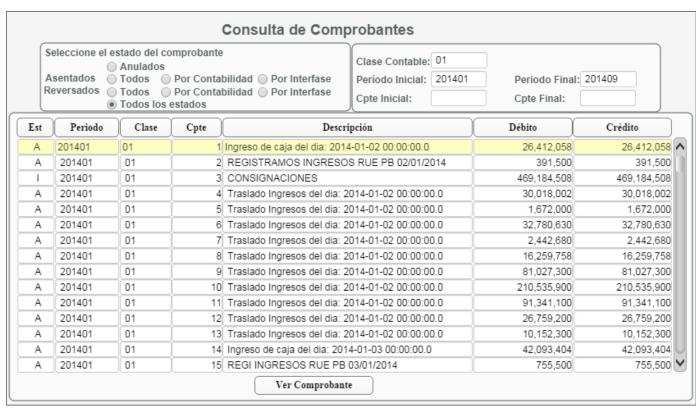
- Muestra mes a mes los débitos y créditos de una cuenta. El campo neto del mes muestra en positivo el saldo de la cuenta según su naturaleza (Si es debito seria débito crédito, si es crédito seria créditodebito).
- Para buscar introduzca el número de la cuenta,, puede filtrar resultados colocando los requerimientos o centro de costos.
- Se puede consultar detalladamente el movimiento de un mes en particular seleccionándolo y dando clic en "Ver movimientos para el mes". Una ves dentro del panel de movimientos, puede consultar también el comprobante de una transacción en particular seleccionandola y haciendo clic en "Ver comprobante".



#### Opción 5: Consulta de comprobantes generales

Ruta Módulo Contabilidad Administración Consultas Comprobantes General

- Esta forma permite consultar los comprobantes. Se pueden consultar de forma general los comprobantes existentes, filtrar por su estado, Clase Contable, Periodo inicial y final, y rango de comprobantes si se desea.
- Seleccionando un comprobante puede darle en "Ver Comprobante" para ver su detalle.



#### Opción 6: Consulta Balance de Prueba

Ruta

Módulo Contabilidad

Administración

Consultas

Balance de Prueba

Son los saldos de cada cuenta en un periodo dado.

- Se puede filtrar por el Fondo, Ambiente Contable y Centro de costos.
- Se usa los paneles tabulares para ver varias columnas con información referente al aaldo anterior al periodo, sus movimientos, y saldo total.



#### Proceso de Cierre Contable

Pasos previos de parametrización

- Cuentas de Comprobante de Cierre.
- Habilitación del periodo 13avo.

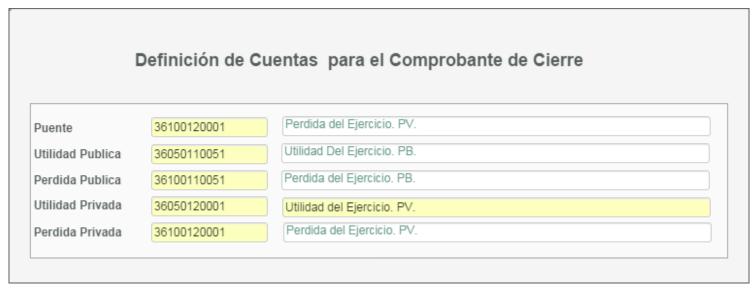
Acciones del modulo

- Comprobante de Cierre
   (Balance de cuentas PyG Pagos y Gastos) en periodo 13avo.
- Resumen de Saldos en periodo 15avo.

#### Opción 1: Cuentas de Comprobante de Cierre

Ruta Módulo Contabilidad Administración Parámetros generales Cuentas Comprobantes cierre

Son las cuentas que se usan cuando se hace el cierre contable a final de año.



# Opción 2: Habilitar el periodo 13avo del año (Módulo Sistema)

Ruta

Módulo Sistemas

Administración

**Periodos Contables** 

- Antes de comenzar el Cierre Contable, debemos habilitar el periodo 13avo que es donde se guarda el comprobante de cierre de las cuentas PyG.
- Ingresamos el año en curso y damos enter, seleccionamos en el check el periodo TRECE y le damos guardar.



#### Opción 1: Comprobante de Cierre

Ruta

Módulo Contabilidad

Administración

Comprobantes

Comprobante de Cierre

- En este proceso se debe evitar que se esté afectando la contabilidad.
- Las cuentas PyG deben empezar el año siguiente en cero, para llevar esas cuentas a cero se hace el comprobante de cierre, que lista todos los movimientos para hacer el cruce de los valores debito/crédito y así poder llevarlas a cero.
- Se recomienda crear una clase para este comprobante (Ver pág. 6)
- Periodo inicial y final debería ser del 01 al 12. El periodo del comprobante por convención es el 13avo. Si se maneja CCOS se introduce. El NIT debe ser el de la cámara de comercio.
- Se debe hacer un comprobante por fondo publico y otro por fondo privado.
- Cuando finalice de recorrer todas las cuentas, va a quedar un saldo debito/crédito, ello refleja si hubo ganancia o perdida, dependiendo del caso agrega una cuenta de comprobante de cierre que contrarreste ese saldo.



#### Opción 2: Resumen de Saldo

Ruta Módulo Contabilidad Procesos Resumen de Saldo

- Esta forma es el paso final del proceso de Cierre Contable. Solo después de hacer el Comprobante de Cierre se debe hacer el Resumen de Saldos, para no tener errores en los saldos iniciales de las cuentas 4 y 5 para el próximo año. Este resumen se crea en el periodo 15 correspondientes al los saldos iniciales del siguiente año.
- Se selecciona la acción de Resumir o Revertir los cambios, y se introduce el año a resumir, el campo Periodo Resumen se autocompleta, luego dar clic en el botón.

