

Laboratorio N° 4: Proceso de Contabilidad

Objetivo 1: Ejecutar transacciones en el proceso de Contabilidad Financiera, correspondiente a realizar asientos contables en el libro mayor de GBI. Revisar saldos de cuenta.

Importante: Para Realizar este laboratorio debe ingresar a su cuenta SAP en idioma Inglés.

Actividad 1.- Registrar ingreso de capital a su sociedad GBI. Dicho capital proviene de un inversionista y corresponde a un monto de 25.000. Dicho monto debe ser ingresado en su cuenta de banco y en la cuenta Common Stock (Acciones ordinarias)

Paso 1: Usar la siguiente ruta de navegación:

Finanzas-> Gestión Financiera-> Libro Mayor->Contabilización -> Registrar Documento cuenta mayor

Accounting->Financial Accounting->General Ledger->Document Entry->Enter G/L Account Document

1. ¿Cuál es el código de la transacción?

Paso 2: Ingresar su sociedad, cuando se lo solicite el sistema

2. ¿Cuál es el título de la ventana?
3. ¿cuál es la moneda usada en su sociedad?
4. ¿cuál es el primer campo de la pantalla?

Paso 4: Ubicar el cursor en el primer campo e ingresar la fecha de hoy

Paso 6: En la primera fila del área de Posiciones (**Items**): En el campo **cta. Mayor (G/L acct)** ingrese su cuenta banco (bank) y en la columna **importe moneda doc. (Amount in doc. Curr.)** Ingrese el monto 25.000

5. ¿Qué tipo de cuenta es la cuenta Banco?
6. Este registro en la cuenta de banco, ¿corresponde a un Debe o a un Haber? Explique

Paso 7: Según la respuesta anterior, seleccione la opción correcta en la columna **D/H (D/C)**

Paso 8: En la segunda fila del área de **Posiciones (Items)**: En el campo **cta. Mayor (G/L acct)** ingrese su cuenta de Acciones ordinarias (**common stock**) y en la columna **importe moneda doc. (Amount in doc. Curr.)** Ingrese el monto 25.000. La cuenta se debe buscar en su plan de cuenta GL## y/o su sociedad US##

7. ¿Cuál es el código de la cuenta Common stock? Esta cuenta, ¿corresponde a Activo o pasivo o capital? Explique
8. Este registro en la cuenta de Common stock, ¿corresponde a un Debe o a un Haber? Explique

Paso 9: Según la respuesta anterior, seleccione la opción correcta en la columna **D/H (D/C)**

Paso 10: Hacer Enter o aceptar

9. ¿Cuáles fueron los cambios en la pantalla, después de aceptar?

Paso 11: Hacer clic en **Contabilizar (Post)**

10. ¿Cuál es el mensaje que aparece en la parte inferior de la pantalla?
11. ¿Cuál es el número de documento?
12. ¿Qué tipo de documento es?
13. ¿A qué proceso de negocio está asociada esta transacción?
14. ¿A qué módulo de ERP SAP pertenece el proceso de negocio identificado en la pregunta anterior?

15. ¿En cuál informe contable se verán registrados los datos asociados a la transacción realizada en esta actividad?

Volver al menú principal de SAP

Actividad 2: Revisar Saldos de cuentas. En particular revisar su cuenta de Banco

Paso 1: Usar la siguiente ruta de navegación:

Finanzas-> Gestión Financiera-> Libro Mayor->Cuenta -> Visualizar saldos (nuevo)

Accounting->Financial Accounting->General Ledger->Account->Display Balances

16. ¿Cuál es el código de la transacción?
17. ¿Cuál es el título de la ventana?
18. ¿Cuáles son los campos que aparecen en la pantalla?
19. ¿Qué significa el **Ejercicio (fiscal Year)**?

Paso 2: En la pantalla activa, ingresar su cuenta de banco y ejecutar

20. Indique los valores en el **debe (debit), haber (credit) y saldo (balance)**. Explique dichos valores.

Paso 3: Ubicar el puntero del mouse en la columna de **saldo acumulado (Cumulative Balance)** y hacer doble clic:

21. ¿Qué información se muestra en la ventana activa?

Paso 4: en la ventana activa, seleccione el único documento dentro de la tabla, colocando una marca de verificación dentro del cuadro blanco, ubicado a la izquierda de la pantalla.

Paso 5: Hacer clic en el icono **Visualizar documento (Display Document)** (icono de lentes) 

22. ¿Cuál es el número del documento?
23. La contabilización corresponde, ¿a un Debe (debit) o Haber (credit)? ¿Cuál es el código asociado?
24. ¿Cuál es el monto y la moneda?

Paso 6: En la ventana activa, hacer clic en el icono **Llamar resumen doc (Call up Document Overview)** 

25. Identifique las cuentas. Nombre y número ¿qué tipo de cuentas son?, ¿cuáles son las claves de contabilización? ¿Cuál clave corresponde al debe? ¿Cuál clave corresponde al haber?
26. Indique el ejercicio y periodo

Paso 7: En la ventana activa, hacer clic en el icono **Visualizar cabe. Doc. (Display Document Header)** 

27. ¿Cuál es la clase de documento? Indique código y significado
28. ¿Quién es el autor del documento?
29. ¿Cuál es el código de transacción usado para generar el documento?

Cerrar las ventanas, volver al menú principal de SAP.

Actividad 3: Registrar la compra de materiales de oficina para su empresa GBI, que serán pagado al contado, usando parte de los recursos disponibles de la cuenta de banco. Dicha transacción corresponde a un gasto por suministros (cuenta Supplies Expense) por un monto de 1.000, pagado al contado.

Indicación: Dicho gasto por suministros debe ser cargado a su centro de coste Admin Cost

Paso 1: Usar la siguiente ruta de navegación:

Finanzas-> Gestión Financiera-> Libro Mayor->Contabilización -> Registrar Documento cuenta mayor

Accounting->Financial Accounting->General Ledger->Document Entry->Enter G/L Account Document

30. ¿Cuál es el código de la transacción?

Paso 2: Ubicar el cursor en el primer campo e ingresar la fecha de hoy

Paso 3: En la primera fila del área de **Posiciones (Items)**: En el campo **cta. Mayor (G/L Acct)** ingrese su cuenta de Banco y en la columna **importe moneda doc. (Amount in doc.curr)** Ingrese el monto 1.000

31. ¿Cuál es el código de la cuenta de banco? Esta cuenta, ¿corresponden a Activo o pasivo? Explique

32. Este registro en la cuenta de Banco, ¿corresponde a un Debe o a un Haber? Explique

Paso 4: Según la respuesta anterior, seleccione la opción correcta en la columna **D/H (D/C)**

Paso 5: En la segunda fila del área de **Posiciones (Items)**: En el campo **cta. Mayor (G/L Acct)** ingrese su cuenta Supplies Expense (Gastos por suministros) y en la columna **importe moneda doc. (Amount in doc.curr)** Ingrese el monto 1.000

33. ¿Cuál es el código de la su cuenta Supplies Expense?

34. ¿Qué tipo de cuenta es la cuenta Supplies Expense?

35. Este registro en la cuenta de Supplies Expense, ¿corresponde a un Debe o a un Haber? Explique

Paso 6: Según la respuesta anterior, seleccione la opción correcta en la columna **D/H (D/C)**

Paso 7: Hacer Enter o aceptar

36. ¿Cuáles es el mensaje que aparece en la parte inferior de la pantalla? ¿Por qué aparece este mensaje?

Paso 8: en la fila 2, desplazarse hacia la derecha, en la columna **centro de coste (Cost Center)** debe ingresar su centro de coste Admin Cost. Recuerde buscar con F4, su sociedad y con clave de idioma Inglés.

Paso 9: Hacer Enter o aceptar

37. ¿Cuáles fueron los cambios en la pantalla, después de hacer clic en aceptar?

Paso 10: Hacer clic en **Contabilizar (Post)**

38. ¿Cuál es el número de documento?

39. ¿Qué tipo de documento es?

40. ¿A qué proceso de negocio está asociada esta transacción?

41. ¿A qué módulo de ERP SAP pertenece el proceso de negocio identificado en la pregunta anterior?

42. ¿En cuáles informes contable se verán registrados los datos asociados a la transacción realizada en esta actividad?

43. ¿Por qué fue necesario ingresar su centro de coste?

44. ¿A qué procesos de negocio están asociados los centros de coste?

45. ¿A qué módulo de ERP SAP pertenece el proceso de negocio identificado en la pregunta anterior?

Volver al menú principal de SAP

Actividad 4: Revisar Saldos de cuentas. En particular revisar su cuenta de Banco

Paso 1: Usar la siguiente ruta de navegación:

Finanzas-> Gestión Financiera-> Libro Mayor->Cuenta -> Visualizar saldos (nuevo)

Accounting->Financial Accounting->General Ledger->Account->Display Balances

46. ¿Cuál es el código de la transacción?

Paso 2: En la pantalla activa, ingresar su cuenta de banco y ejecutar

47. Indique los valores en el **debe (debit)**, **haber (credit)** y **saldo (balance)**. Explique dichos valores.

Cerrar las ventanas, volver al menú principal de SAP.

Salir del Sistema