

Laboratorio N° 5: 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 y visualizar estados financieros.

Descripción de Proceso:

Compra de materiales de oficina para su empresa GBI, que serán pagado a crédito, quedando con cuentas por pagar al proveedor. Luego se pagará la deuda al proveedor usando parte de los recursos disponibles de la cuenta de banco.

Por tanto corresponde a un proceso de 2 pasos: comprar y recibir los suministros; y luego pagar al proveedor mediante transferencia bancaria. Para ello se realiza 2 transacciones contables:

- La primera transacción corresponde a registrar el asiento contable del gasto por suministros (cuenta Supplies Expense) por un monto de 2.000, y registrar la deuda al proveedor usando la cuenta Acreedores varios (Payables Miscellaneous). Indicación: Dicho gasto por suministros debe ser cargado a su centro de coste Admin Cost
- La segunda transacción corresponde a registrar el asiento contable del pago de la deuda con el proveedor usando la cuenta Acreedores varios (Payables Miscellaneous), mediante transferencia desde la cuenta de Banco

Actividad 1: Registrar la compra de materiales de oficina para su empresa GBI, que serán pagado a crédito .Dicha transacción corresponde a un gasto por suministros (cuenta Supplies Expense) por un monto de 2.000. 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

1. ¿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 Supplies Expense (Gastos por suministros) y en la columna **importe moneda doc. (Amount in doc. Curr.)** Ingrese el monto 2.000

2. ¿Cuál es el código de la su cuenta Supplies Expense?
3. ¿Qué tipo de cuenta es la cuenta Supplies Expense?
4. Este registro en la cuenta de Supplies Expense, 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 fila 1, 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 6: En la segunda fila del área de **Posiciones (Items)**: En el campo **cta. Mayor (G/L Acct)** ingrese su cuenta de Acreedores varios (Payables Miscellaneous) y en la columna **importe moneda doc. (Amount in doc. Curr.)** Ingrese el monto 2.000

5. ¿Cuál es el código de la cuenta Payables Miscellaneous (Acreedores varios)? Esta cuenta, ¿corresponden a Activos o pasivos? Explique
6. Este registro en la cuenta de Payables Miscellaneous (Acreedores varios), ¿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: Hacer Enter o aceptar

Paso 9: Hacer clic en **Contabilizar (Post)**

7. ¿Cuál es el número de documento?

Volver al menú principal de SAP

Actividad 2: Revisar Saldos de cuentas. En particular revisar su cuenta de Payables Miscellaneous (Acreedores varios)

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

8. ¿Cuál es el código de la transacción?

Paso 2: En la pantalla activa, ingresar su cuenta de Payables Miscellaneous (Acreedores varios) y ejecutar

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

Volver al menú principal de SAP.

Actividad 3: Revisar saldos de Libro mayor

Paso 1: Usar la siguiente ruta de navegación:

Finanzas-> Gestión Financiera-> Libro Mayor->Sistema de Información ->Informes de libro mayor (nuevo)-> Listas de saldos->General->Saldos de cuenta de mayor-> Saldos de cuenta de mayor

Accounting->Financial Accounting->General Ledger->Information System->General Ledger Reports->Account Balances->General->G/L Account Balances->G/L Account Balances

10. ¿Cuál es el código de la transacción?

Paso 2: Ingresar su Sociedad (Company Code) y Ejecutar para ver los saldos del libro mayor

11. ¿Cuál es el monto de saldo del libro mayor?
12. ¿Están balanceadas las cuentas?

Volver al menú principal de SAP

Actividad 4: Registrar el pago de la deuda al proveedor por un monto de 2.000, mediante transferencia desde su cuenta de banco

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

13. ¿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 Payables Miscellaneous (Acreedores varios) y en la columna **importe moneda doc. (Amount in doc. Curr.)** Ingrese el monto 2.000

14. ¿Cuál es el código de la su cuenta Payables Miscellaneous (Acreedores varios)?

15. ¿Qué tipo de cuenta es la cuenta Payables Miscellaneous (Acreedores varios)?

16. Este registro en la cuenta de Payables Miscellaneous (Acreedores varios), corresponde a un Debe o a un Haber? Explique

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

Paso 5: En la segunda fila del área de Posiciones: En el campo **cta. Mayor** ingrese su cuenta de banco y en la columna **importe moneda doc.** Ingrese el monto 2.000

17. ¿Cuál es el código de la cuenta banco? Esta cuenta, ¿corresponden a Activos o pasivos? Explique

18. Este registro en la cuenta de banco, ¿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

Paso 8: Hacer clic en Contabilizar (Post)

19. ¿Cuál es el número de documento?

Volver al menú principal de SAP

Actividad 5: Revisar Saldos de cuentas. En particular revisar su cuenta de Payables Miscellaneous (Acreedores varios)

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

20. ¿Cuál es el código de la transacción?

Paso 2: En la pantalla activa, ingresar su cuenta de Payables Miscellaneous (Acreedores varios) y ejecutar

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

Volver al menú principal de SAP.

Actividad 6: Registrar el asiento contable, respecto del pago de arriendo de las oficinas de su empresa GBI. Usar las cuentas: Gasto de arriendo y Banco (Rent expense y Bank). El monto del arriendo es de 5.000.

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

22. ¿Cuál es el código de la cuenta rent expense?

- 23. ¿Qué tipo de cuenta es la cuenta rent Expense?
- 24. ¿Cuál es el número de documento?

Actividad 7: Revisar los Saldos de su cuenta de Banco

- 25. ¿Cuál es el código de la transacción para revisar el saldo de cuentas?
- 26. Indique los valores en el **debe (debit), haber (credit) y saldo (balance)**. Explique dichos valores.