



INTRODUCCIÓN

El objetivo que se persigue con la aplicación del presente manual es dar a conocer a los usuarios finales las características y las formas de funcionamiento del modulo contable del aplicativo SAE, el cual fue diseñado con interfaces actuales y de muy fácil entendimiento para todos nuestros usuarios.



Manual de usuario SAE

Versión: 2011

Actualizado: 01 de Febrero de 2011

(C) 2010

ICS INGENIERIA COMUNICACIONES Y SISTEMAS
Reservados todos los derechos

www.rl-ingenieria.com

3103655873 - 3116516330 - 3012238520



TABLA DE CONTENIDO

<u>1. INTRODUCCIÓN</u>	<u>1</u>
<u>2. INGRESO AL SAE</u>	<u>3</u>
<u>2.1 Inicio De Sesión</u>	<u>3</u>
<u>2.2 Parámetros de Conexión</u>	<u>4</u>
<u>3. COMPAÑIAS</u>	<u>6</u>
<u>3.1. Crear Compañías</u>	<u>6</u>
<u>3.2. Abrir Compañía</u>	<u>7</u>
<u>4. MODULO CONTABILIDAD</u>	<u>9</u>
<u>4.1. Datos Básicos</u>	<u>10</u>
<u>4.1.1 Información General</u>	<u>10</u>
<u>4.1.1.1 Definir Documentos</u>	<u>10</u>
<u>4.1.1.2 Niveles de Cuentas</u>	<u>12</u>
<u>4.1.1.3 Adaptación PUC</u>	<u>13</u>
<u>4.1.2 Catalogo de Cuentas</u>	<u>14</u>
<u>4.1.2.1 ¿Cuándo Actualizar el Catalogo de Cuentas?</u>	<u>15</u>
<u>4.2. Transacciones</u>	<u>15</u>
<u>4.2.1 Saldos Iniciales</u>	<u>15</u>
<u>4.2.1.1 Crear Documentos de Saldos Iniciales</u>	<u>16</u>
<u>4.2.1.2 Bloquear Interfaz de Saldos Iniciales</u>	<u>18</u>
<u>4.2.2 Generar Documentos</u>	<u>19</u>
<u>4.2.2.1 Crear Documentos</u>	<u>19</u>
<u>4.2.2.2 Abrir Periodos</u>	<u>22</u>
<u>4.3. Informes</u>	<u>22</u>
<u>4.4. Procesos</u>	<u>25</u>
<u>4.4.1 Bloquear Periodos</u>	<u>25</u>
<u>4.4.2 Proceso de Fin de Año</u>	<u>26</u>

SAE MANUAL MODULO CONTABILIDAD



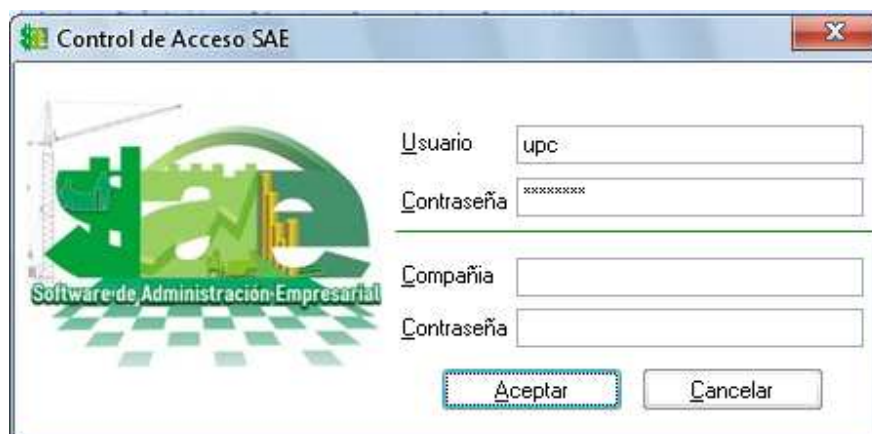
2. INGRESO AL MODULO CONTABLE

2.1 Inicio De Sesión

Desde la barra de tareas de Windows seleccione el comando Inicio, luego desde el grupo programas seleccione el ítem SAE una vez hechas las selecciones se activa la aplicación. A continuación se presenta la ventana de activación de la aplicación:



Esta ventana permite controlar el acceso al software SAE para cada uno de sus usuarios ingresando el nombre del usuario y su respectiva contraseña.



Importante:

El Usuario Administrador, creado por defecto es **upc** y contraseña **upc**.

Cuando el usuario es administrador puede ingresar al sistema sin digitar datos de la compañía y entrará a la primera compañía creada, sino no hay compañías creadas no podrá entrar a manejar datos del modulo contable hasta que cree una compañía y luego la seleccione para abrir



2.2 Parámetros de Conexión.

Al iniciar sesión y no haber parámetros de conexión establecidos o consistentes se despliega una interfaz para la configuración de parámetros de conexión.

En esta interfaz podemos parametrizar los datos de conexión realizando los siguientes pasos:

- Datos del Servidor de Base de Datos
 - (1) Escógenos servidor si nuestro equipo es el servidor de base de datos.
 - (2) Escógenos cliente si nuestro computador es un equipo cliente y procedemos a digitar la dirección IP del servidor de base de datos.

- Datos de Usuarios de La Base De Datos (sae)

Digitar los datos de usuario de la base de datos, para el modulo contabilidad estos usuarios deben tener privilegios que le permitan crear, modificar y consultar diferentes base de datos, debido que cada compañía tiene una base de datos por cada año.

SAE MANUAL MODULO CONTABILIDAD



- Datos del Puerto de Conexión
En esta parte digitamos el puerto de conexión establecido para la base de datos de nuestro servidor.

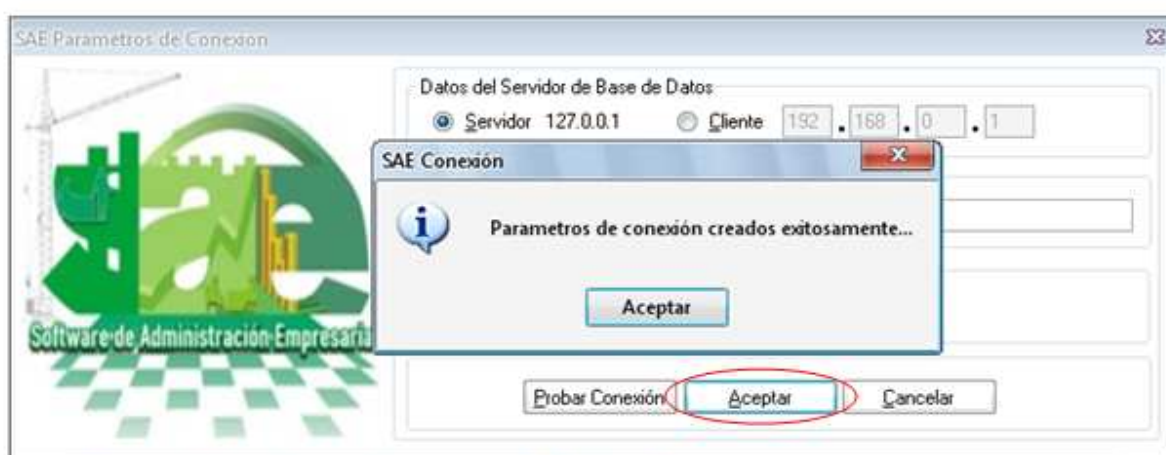
Datos del Puerto de Conexión

Puerto de Conexión

Al digitar todos los parámetros de conexión con la base de datos sae, procedemos a probar la conexión



Una vez confirmado que la conexión fue exitosa, procedemos a clickear el botón Aceptar.

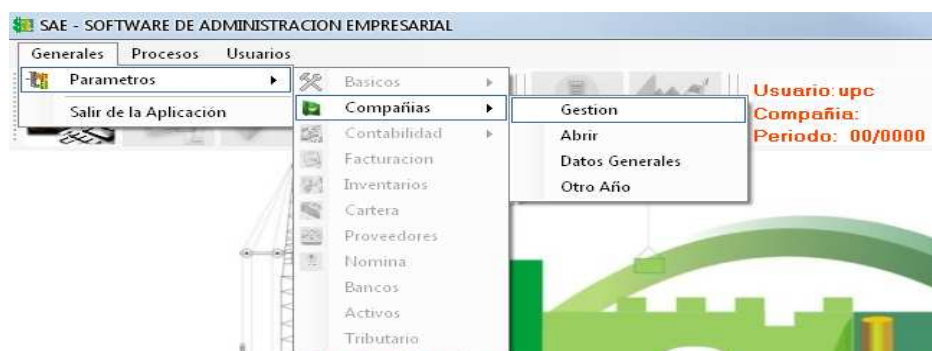




3 COMPAÑÍAS

3.1 Crear Compañías

Para crear una compañía hay que seguir los siguientes pasos.



Una vez en la interfaz de gestión de compañías, hacemos clic en el botón Nuevo y procedemos a digitar los datos de nuestra compañía, se recomienda tener precaución con el año de la compañía pues ese será el año contable que se iniciara.

SAE Gestion de Compañías

COMPAÑIA 0

NIT

REPRESENTANTE LEGAL

DIRECCIÓN

TELEFONOS

LOGIN / SIGLA

CONTRASEÑA

CONFIRMAR CONTRASEÑA

AÑO ABIERTO 2008

NOMBRES Y APELLIDOS

TELEFONO

EMAIL

SELECCIONAR MÓDULOS

Nuevo Guarda Cancelar Editar Abrir C. Listado Salir Primero Anterior Siguiete Último

NULO Estado del Registro

Registro Nro. 0

Número de Registro

SAE MANUAL MODULO CONTABILIDAD



Una vez digitado todos los datos de la compañía procedemos hacer clic en el botón guardar.

SAE Gestion de Compañías

COMPANIA 1 UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

NIT 123456-0 AÑO ABIERTO 2010

REPRESENTANTE LEGAL RAUL MAYA PABON

DIRECCIÓN SABANAS

TELEFONOS - FAX

LOGIN / SIGLA UPC Login compañía

CONTRASEÑA CONFIRMAR CONTRASEÑA

Contraseña compañía

DATOS CONTADOR

NOMBRES Y APELLIDOS NOMBRE DEL CONTADOR

TELEFONO 3110000000 EMAIL email_contador@hotmail.com

SELECCIONAR MÓDULOS

- ☒ Contabilidad
- ☐ Facturacion
- ☐ Inventarios
- ☐ Bancos


* campos obligatorios

NUEVO Guardar o Crear Compañía Registro Nro. 0

Al verificar la consistencia de los datos se procede a crear la compañía.



3.1 Abrir Compañía

La interfaz para abrir compañía tiene diferentes accesos en las distintas interfaces de este aplicativo y se caracteriza por tener el siguiente icono .

SAE MANUAL MODULO CONTABILIDAD



Una vez abierta la interfaz, escógenos la compañía que deseamos abrir, haciendo doble clic sobre deseada del listado de compañías creadas.

SAE Abrir Compañía

COMPañIA EN USO

COMPañIA

NIT PERIODO

USUARIO	DESCRIPCIÓN	NIT
UPC	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	123456-0

Selecionar Cancelar

Y luego digitamos la contraseña de la compañía y hacemos clic en el botón aceptar.

SAE Abrir Compañía

Abrir Compañía

Compañía

Contraseña

Aceptar Cancelar

Una vez realizados estos pasos, confirmamos que deseamos trabajar en la compañía escogida.

SAE verificando

Se abra la compañía (UPC), ¿Desea Abrirla?

Si No

SAE MANUAL MODULO CONTABILIDAD



Para verificar que estamos trabajando en la compañía deseada podemos ir a la interfaz de inicio o principal y observamos la compañía que actualmente está en uso.



4. MODULO CONTABILIDAD

El ingreso al modulo contabilidad se realiza de 2 formas diferentes:

- 1) Por uno de los accesos directos de los diferentes módulos, como se ilustra en la siguiente figura.



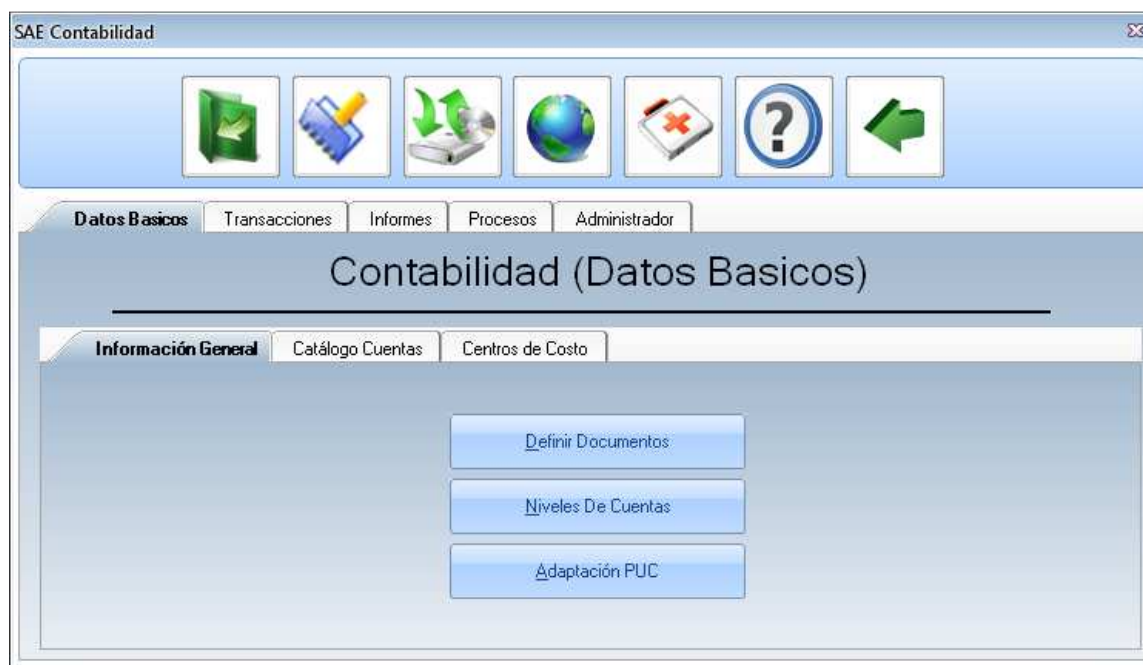
- 2) O Por el menú Generales => Parámetros => Contabilidad => (opción deseada)



SAE MANUAL MODULO CONTABILIDAD



SAE INTERFAZ MODULO DE CONTABILIDAD

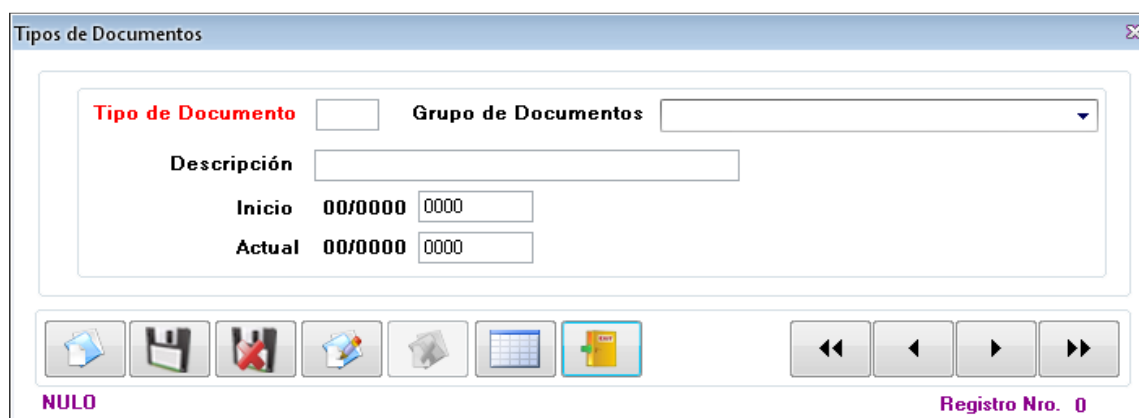


4.1 Datos Básicos

4.1.1 Información General

En esta parte del modulo contable se configuran parámetros de niveles de cuentas, documentos y adaptación del PUC



4.1.1.1 Definir Documentos: en esta interfaz se crean todo los documentos que se usaran en los distintos módulos de este aplicativo.

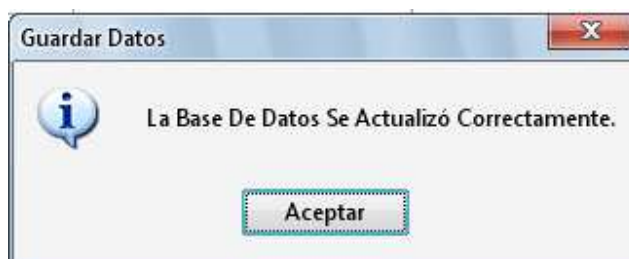




SAE MANUAL MODULO CONTABILIDAD

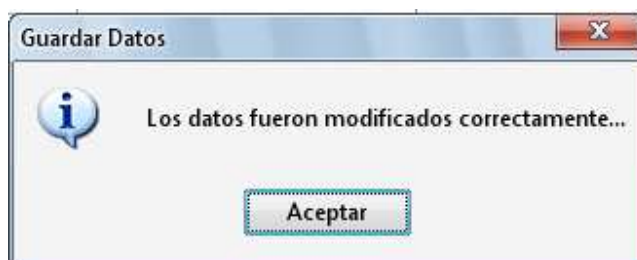


- Para crear un documento simplemente hacemos clic en el botón nuevo, digitamos el tipo de documento luego escogemos al grupo al que pertenece y por último digitamos la descripción del documento.

Una vez digitados los datos del documento que deseamos guardar, hacemos clic en el botón Guardar , sino queremos almacenarlo hacemos clic en el botón Cancelar . Una vez guardados los datos del nuevo documento debe salir un mensaje similar a este.



- Si desea editar algún documento procedemos hacer clic en el botón editar , luego se hacen las modificaciones deseadas y se hacen clic en el botón Guardar  y se actualizaran los datos del documento.





- Para ver todos los documentos creados hacemos clic en el botón listado .

SAE Tipo de Documentos Salir Alt + F4

BUSCAR POR SIGLAS DE DOCUMENTOS

ITEM	DESCRIPCIÓN	SIGLA	GRUPO
1	AJUSTE DE CONTABILIDAD	AJ	AJ
2	COMPROBANTE DIARIO	CD	CD
3	CONSIGNACION	CN	CN
4	ENTRADA DE MERCANCIAS	EN	EN
5	FACTURA DE VENTA	FC	FC
6	FACTURA DE PROVEEDORES	FP	FP
7	SALIDA DE MERCANCIA	SA	SA
8	SALDOS INICIALES	SI	SI
*			

 **Seleccionar**

4.1.1.2 Niveles de Cuentas

Para la interfaz de niveles de cuentas hay unos parámetros pre-definidos acordes con los niveles de cuentas utilizados comúnmente.

SAE Niveles de Cuenta y Centros de Costo

Longitud del Código Contable 6 - 12

Niveles de Cuenta

Clase **Grupo** **Cuenta** **Sub-Cuenta** **Auxiliar**

Centros de Costos ☐ Si ☒ No

 **Guardar**  **Cancelar**



La opción de centro de costos se encuentra por defecto en No y la opción Si no está habilitada en esta versión del aplicativo.

Si no deseamos modificar los datos de los parámetros contables simplemente hacemos clic en el botón Cancelar, si lo que queremos es modificarlos hacemos clic en el botón Guardar.



4.1.1.3 Adaptación PUC

En esta interfaz se pueden observar todas las cuentas del PUC y las que hemos seleccionado. Al crear una compañía se crea un PUC básico para ahorrar tiempo en la creación de cuentas.

SAE Adaptación PUC Salir Alt + F4

BUSCAR CUENTAS DEL PUC

SELECCIONAR	CUENTA	DESCRIPCIÓN
<input type="checkbox"/>	238030	FONDOS DE CESANTIAS Y/O PENSIONES
<input type="checkbox"/>	238035	DONACIONES ASIGNADAS POR PAGAR
<input type="checkbox"/>	238095	OTROS
<input checked="" type="checkbox"/>	24	IMPUESTOS GRAVAMENES Y TASAS
<input type="checkbox"/>	2404	DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS
<input type="checkbox"/>	240405	VIGENCIA FISCAL CORRIENTE
<input type="checkbox"/>	240410	VIGENCIAS FISCALES ANTERIORES
<input checked="" type="checkbox"/>	2408	IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS POR PAGAR
<input checked="" type="checkbox"/>	240801	A 240898
<input type="checkbox"/>	2412	DE INDUSTRIA Y COMERCIO
<input type="checkbox"/>	241205	VIGENCIA FISCAL CORRIENTE
<input type="checkbox"/>	241210	VIGENCIAS FISCALES ANTERIORES
<input type="checkbox"/>	2416	A LA PROPIEDAD RAIZ
<input type="checkbox"/>	241601	A 241698
<input type="checkbox"/>	2420	PERDIDAS SOBRE INSTRUMENTOS PUBLICOS

SAE MANUAL MODULO CONTABILIDAD



Si deseamos modificar los datos de adaptación PUC simplemente hacemos clic en el botón Guardar, sino queremos modificarlos hacemos clic en el botón Cancelar.



4.1.2 Catálogo de Cuentas

En esta interfaz se pueden crear, editar y consultar las cuentas de nuestra compañía; también muestra los saldos de cada cuenta (y sus estados D=Debito, C=Crédito) durante todos los periodos.

Selección del PUC

CUENTA DESCRIPCIÓN

Actualizar Cuenta

DETALLES DE LA CUENTA

NIVEL TIPO NATURALEZA SALDO

MES / AÑO	SALDO INICIAL (\$)	E	DEBITOS (\$)	CREDITOS (\$)	SALDO (\$)	E
ENERO / 2010	0,00	D	0,00	0,00	0,00	D
FEBRERO / 2010	0,00	D	0,00	0,00	0,00	D
MARZO / 2010	0,00	D	0,00	0,00	0,00	D
ABRIL / 2010	0,00	D	0,00	0,00	0,00	D
MAYO / 2010	0,00	D	0,00	0,00	0,00	D
JUNIO / 2010	0,00	D	0,00	0,00	0,00	D
JULIO / 2010	0,00	D	0,00	0,00	0,00	D
AGOSTO / 2010	0,00	D	0,00	0,00	0,00	D
SEPTIEMBRE / 2010	0,00	D	0,00	0,00	0,00	D
OCTUBRE / 2010	0,00	D	0,00	0,00	0,00	D
NOVIEMBRE / 2010	0,00	D	0,00	0,00	0,00	D
DICIEMBRE / 2010	0,00	D	0,00	0,00	0,00	D

Actualizar Catálogo de Cuentas

CONSULTA

Registro Nro. 1

SAE MANUAL MODULO CONTABILIDAD



4.1.2.1 ¿Cuándo Actualizar el Catalogo de Cuentas?

El catálogo de cuentas se debe actualizar cuando se realicen saldos iniciales y ya se hayan hecho movimientos en los periodos o cuando se edita algún documento de un periodo anterior que en el que se esté trabajando.



4.2 Transacciones

En la partes de transacciones del modulo contabilidad podemos realizar los documentos o movimientos contables de nuestra compañía.



4.2.1 Saldos Iniciales

El aplicativo SAE tiene una interfaz diseñada solo para los saldos indícales en las cuales se pueden insertar los saldos con que inicia nuestra compañía.

INTERFAZ DE SALDOS INICIALES

SAE Saldos Iniciales de Contabilidad

Tipo de Documento: Nro Documento: Fecha (dd/mm/aaaa): 16/11/2010

Imprimir Documentos Bloquear Saldos Iniciales


DEBITO \$ - CREDITO \$ = \$

Descripcion	Debitos	Creditos	Cuenta	Base	DiasV/miento	FechaV/miento	Nit

NULO Registro Nro. 0



4.2.1.1 Crear Documentos de Saldos Iniciales

Como es común en nuestras interfaces para crear un nuevo documento primero hacemos clic el botón nuevo , luego seleccionamos el tipo de documento que vamos a crear.



Luego procedemos a digitar los datos del documento contable, teniendo en cuenta que al final la diferencia DEBITO – CREDITO = 0,00 y que solo se pueden escoger cuentas de tipo auxiliar.

Si se quiere repetir algún valor en una celda (igual a la celda de arriba) simplemente digitamos en la celda la combinación FF o ff.

Tipo de Documento: SI SALDOS INICIALES

Nro Documento: 0001 Fecha (dd/mm/aaaa): 16/01/2010

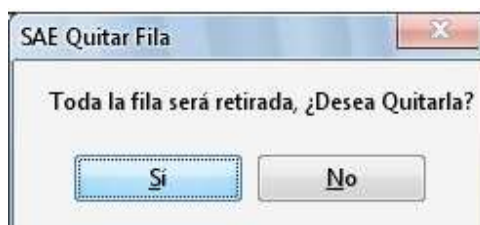
DEBITO \$ 000,00 - CREDITO \$ 000,00 = \$ 0,00

Descripcion	Debitos	Creditos	Cuenta	Base	DiasV/miento	FechaV/miento	Nit
CAPITAL DE INICIO	20.000.000,00	0,00		0,00	0	00/00/0000	
	0,00	0,00				00/00/0000	

Cuenta Auxiliar de Catalogo

NIT del tercero

Si queremos Eliminar alguna fila, seleccionamos la fila deseada y luego la tecla Borrar y confirmamos que deseamos retirar toda la fila.



SAE MANUAL MODULO CONTABILIDAD



Si queremos escoger las cuentas auxiliares de los movimientos, la digitamos en la celda correspondiente o la seleccionamos del catalogo de cuentas (para abrir el catalogo de cuentas simplemente no digitamos nada en la celda o cuando se digite una cuenta errónea), hay que recordar que solo se pueden seleccionar cuantas de tipo auxiliar.

SAE SELECCIONAR CUENTAS CONTABLES= Alt+S

BUSCAR CUENTAS DEL CATALOGO 3115 Ok

CUENTA	DESCRIPCIÓN	NIVEL
280505	DE CLIENTES	Sub Cuenta
280505001	DE CLIENTES	Auxiliar
3	PATRIMONIO	Clase
31	CAPITAL SOCIAL	Grupo
3115	APORTES SOCIALES	Cuenta
311505	CUOTAS O PARTES DE INTERES SOCIAL	Sub Cuenta
311505001	SOCIO1	Auxiliar
4	INGRESOS	Clase
41	OPERACIONALES	Grupo
4135	COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR	Cuenta
413554	VENTA DE MAQUINARIA, EQUIPO DE OFICINA, Y PROG...	Sub Cuenta
413554001	VENTA DE MAQUINARIA, EQUIPO DE OFICINA, Y PROGRAMAS DI	Sub Cuenta
4155	ACTIVIDADES INMOBILIARIAS, EMPRESARIALES Y DE ...	Cuenta
415540	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MAQUINARIA DE...	Sub Cuenta
415540001	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MAQUINARIA DE	Auxiliar

Seleccionar

Una vez digitados todos los movimientos procedemos hacer clic en el botón Guardar

SAE Saldos Iniciales de Contabilidad

Tipo de Documento SI SALDOS INICIALES

Nro Documento 0001 Fecha (dd/mm/aaaa) 16/01/2010

DEBITO \$ 20.000.000,00 - CREDITO \$ 20.000.000,00 = \$ 0,00


Descripcion	Debitos	Creditos	Cuenta	Base	DiasV/miento	FechaV/miento	Nit
CAPITAL DE INICIO	20.000.000,00	0,00	110505001	0,00	0	00/00/0000	1065566411
CAPITAL DE INICIO	0,00	20.000.000,00	311505001	0,00	0	00/00/0000	1065566411
	0,00	0,00		0,00	0	00/00/0000	

GUARDADO

Registro Nro. 0

SAE MANUAL MODULO CONTABILIDAD



Si deseamos imprimir el documento hacemos clic en el botón  y generamos un reporte en formato PDF con el cual podemos realizar la opción deseada (imprimir y/o guardar como copia).

SAE Documentos Salir Alt + F4

1 / 1 73,7% Buscar

UPC - UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR
N.I.T. 123456-0
FECHA: 16/01/2010
TIPO DOCUMENTO: SALDOS INICIALES
NÚMERO DOCUMENTO: SI0001

DESCRIPCIÓN	CUENTA	N.I.T.	DEBITO	CREDITO
CAPITAL DE INICIO	110505001	1065566411	20.000.000,00	
CAPITAL DE INICIO	311505001	1065566411		20.000.000,00
TOTALES			20.000.000,00	20.000.000,00

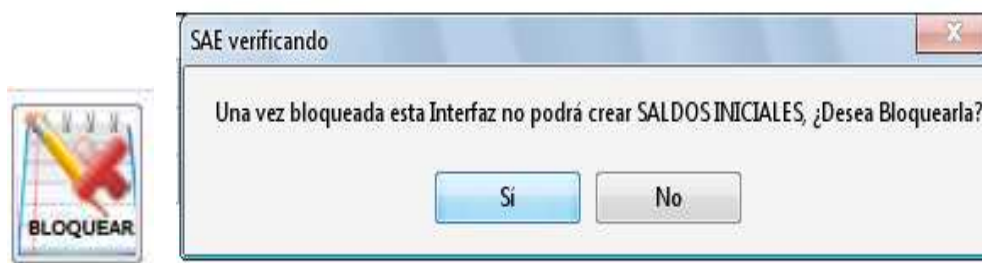
APROBADO: _____ REVISADO: _____

Impreso a la fecha y hora: 16/11/2010 01:14:13 p.m.

4.2.1.2 Bloquear Interfaz de Saldos Iniciales

Si ya hemos digitado todos los saldos iniciales procedemos a bloquear la interfaz de saldos iniciales y de periodos si es necesario (bloquear periodos se explica detalladamente en el ítem 4.4.1).

Para bloquear la interfaz de saldos iniciales debemos hacer clic en el botón **BLOQUEAR** y luego confirmamos que deseamos bloquear la interfaz.





Una vez bloqueada la interfaz de saldos iniciales no se podrán editar ni crear



saldos iniciales.

4.2.2 Generar Documentos

INTERFAZ DE GENERAR DOCUMENTOS

4.2.2.1 Crear Documentos

Como es común en nuestras interfaces para crear un nuevo documento primero hacemos clic el botón nuevo, luego seleccionamos el tipo de documento que vamos a crear.

ITEM	DESCRIPCIÓN	SIGLA
1	FACTURA DE VENTA	FC
2	AJUSTE DE CONTABILIDAD	AJ
3	CONSIGNACION	CN
4	ENTRADA DE MERCANCIAS	EN
5	FACTURA DE PROVEEDORES	FP
6	COMPROBANTE DIARIO	CD
7	SALIDA DE MERCANCIA	SA

SAE MANUAL MODULO CONTABILIDAD

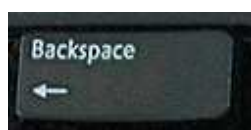


Luego procedemos a digitar los datos del documento contable, teniendo en cuenta que al final la diferencia DEBITO – CREDITO = 0,00 y que solo se pueden escoger cuentas de tipo auxiliar.

Si se quiere repetir algún valor en una celda (igual a la celda de arriba) simplemente digitamos en la celda la combinación FF o ff.

Descripcion	Debitos	Creditos	Cuenta	Base	DiasV/miento	FechaV/miento	Nit
VALOR TOTAL JUAN PEREZ	510.000,00	0,00	110505001	0,00	0	00/00/0000	77088123
JUAN PEREZ A VENTAS	314.126,00	0,00	613554001	0,00	0	00/00/0000	77088123
JUAN PEREZ A 1435	0,00	314.126,00	143501001	0,00	0	00/00/0000	77088123
JUAN PEREZ A 4135	0,00	439.655,00	41355400	0,00	0	00/00/0000	77088123
JUAN PEREZ IVA 16%	0,00	70.345,00	24080100	0,00	0	00/00/0000	77088123

Si queremos Eliminar alguna fila, seleccionamos la fila deseada y luego la tecla Borrar y confirmamos que deseamos retirar toda la fila.



Si queremos escoger las cuentas auxiliares de los movimientos, la digitamos en la celda correspondiente o la seleccionamos del catalogo de cuentas (para abrir el catalogo de cuentas simplemente no digitamos nada en la celda o cuando de digite una cuenta errónea), hay que recordar que solo se pueden seleccionar cuantas de tipo auxiliar.

SAE MANUAL MODULO CONTABILIDAD




SAE SELECCIONAR CUENTAS CONTABLES= Alt+S


BUSCAR CUENTAS DEL CATALOGO 3115 Ok

CUENTA	DESCRIPCIÓN	NIVEL
280505	DE CLIENTES	Sub Cuenta
280505001	DE CLIENTES	Auxiliar
3	PATRIMONIO	Clase
31	CAPITAL SOCIAL	Grupo
3115	APORTES SOCIALES	Cuenta
311505	CUOTAS O PARTES DE INTERES SOCIAL	Sub Cuenta
311505001	SOCIO1	Auxiliar
4	INGRESOS	Clase
41	OPERACIONALES	Grupo
4135	COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR	Cuenta
413554	VENTA DE MAQUINARIA, EQUIPO DE OFICINA, Y PROG...	Sub Cuenta
413554001	VENTA DE MAQUINARIA, EQUIPO DE OFICINA, Y PROGRAMAS DI	
4155	ACTIVIDADES INMOBILIARIAS, EMPRESARIALES Y DE ...	Cuenta
415540	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MAQUINARIA DE...	Sub Cuenta
415540001	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MAQUINARIA DE	Auxiliar

Seleccionar

Una vez digitados todos los movimientos procedemos hacer clic en el botón Guardar 



Si deseamos imprimir el documento hacemos clic en el botón  y generamos un reporte en formato PDF con el cual podemos realizar la opción deseada (imprimir y/o guardar como copia).

SAE Documentos Salir Alt + F4

1 / 1 73,7% Buscar

UPC - UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR
N.I.T. 123456-0
FECHA: 01/01/2010
TIPO DOCUMENTO: FACTURA DE VENTA
NÚMERO DOCUMENTO: FC0001

DESCRIPCIÓN	CUENTA	N.I.T.	DEBITO	CREDITO
VALOR TOTAL JUAN PEREZ	110505001	77088123	510.000,00	
JUAN PEREZ A VENTAS	613554001	77088123	314.126,00	
JUAN PEREZ A 1435	143501001	77088123		314.126,00
JUAN PEREZ A 4135	413554001	77088123		439.655,00
JUAN PEREZ IVA 16%	240801001	77088123		70.345,00
TOTALES			824.126,00	824.126,00

APROBADO: _____ REVISADO: _____

Impreso a la fecha y hora: 16/11/2010 02:17:55 p.m.

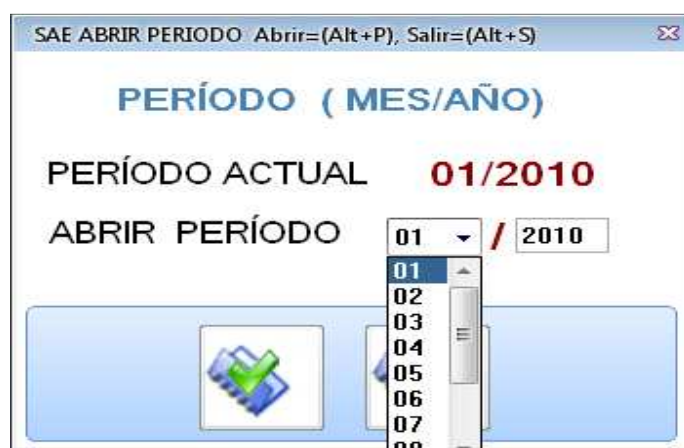


4.2.2.2 Abrir Periodos

Desde la interfaz de Generar Documentos se puede abrir el periodo en el que se desea trabajar, simplemente hay que hacer clic sobre el botón Abrir Periodo.



Luego en la interfaz de Abrir Periodos seleccionamos el periodo en el cual deseamos trabajar.



4.3 Informes

El modulo de contabilidad dispone de una variedad de informes para saber los estados reales de las compañías.



SAE MANUAL MODULO CONTABILIDAD



En las distintas interfaces de informes, se pueden escoger los niveles de cuentas, el periodo, graficar, detalladas por terceros, etc.

SAE Balance General

Periodo

Periodo a generar en el balance 01 2010

Nivel De Cuentas Para El Balance 5 Niveles de Cuentas

Firmas Del Balance

☒ Contador ☐ Revisor Fiscal ☒ Representante Legal

Generar Graficar

Atrás

También puedes hacer muchas combinaciones de reportes.

SAE Informes Catalogos de Cuentas

MOVIMIENTOS DE CUENTAS

☐ Periodo Actual 01/2010

☒ Rango De Periodos Inicial 01 2010 Final 02 2010

☐ Comprobante De Diario Fecha (dd/mm/aaaa) 01 /01/2010

☐ Todas Las Cuentas

☒ Rango De Cuentas Inicial 110505001 Final 240801002

☐ Por Cuenta * Doble clic para escoger cuentas

☐ Todos Los Documentos

☒ Por Documento FC FACTURA DE VENTA

☐ Todos Los N. I. T.

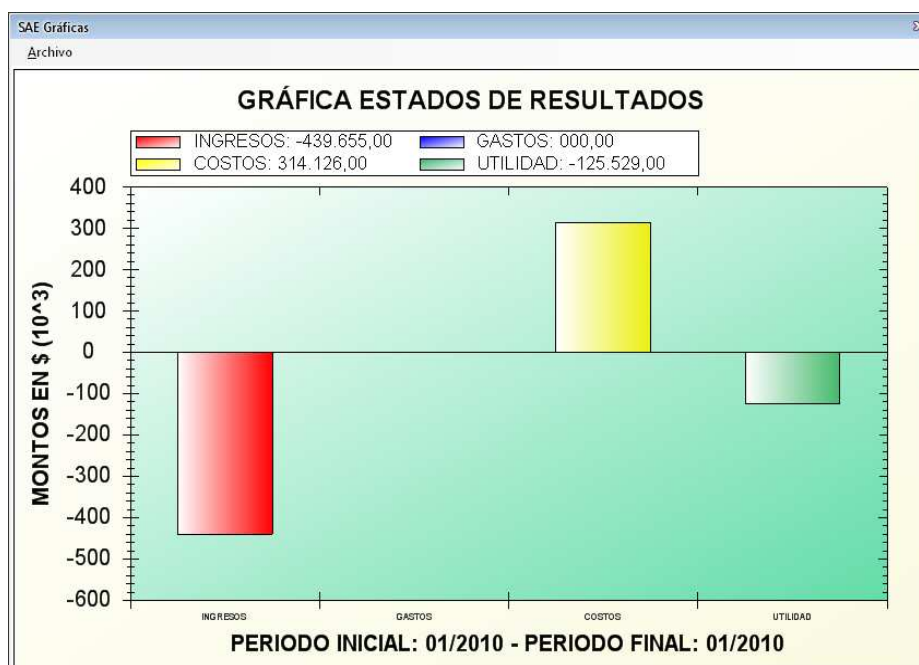
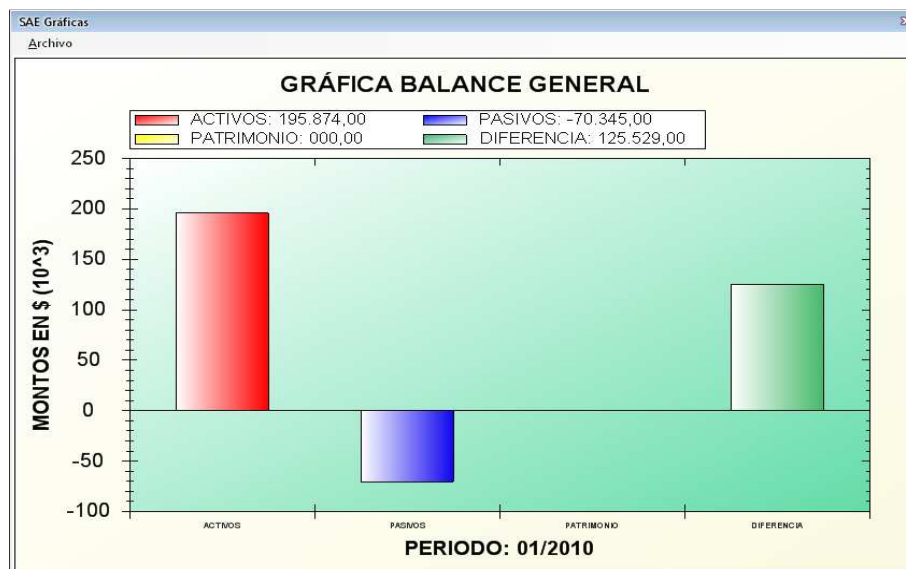
☒ Por N. I. T. 77088123 PEREZ JUAN

Atrás

SAE MANUAL MODULO CONTABILIDAD



Graficar el balance general y el estado de resultados.





4.4 Procesos



4.4.1 Bloquear Periodos

Para bloquear un periodo simplemente lo seleccionamos y hacemos clic en el botón Guardar.

Los periodos se bloquean por seguridad, para evitar que hagan movimientos indebidos o erróneos.

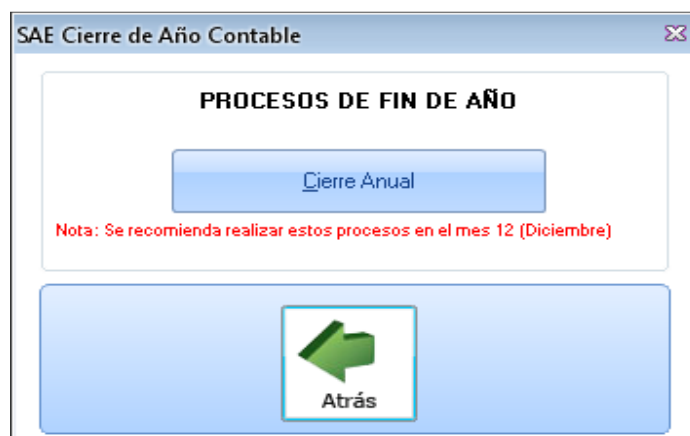




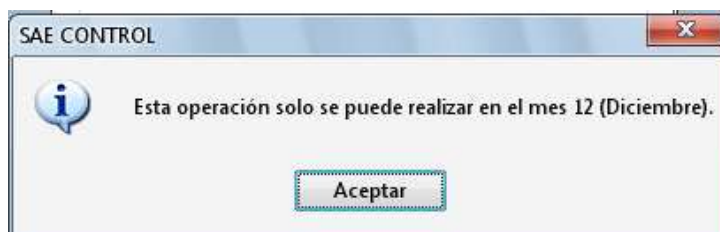
4.4.2 Proceso de Fin de Año

Estos procesos se recomiendan que se realicen al final del año contable, debido que crea saldos iniciales del año próximo.

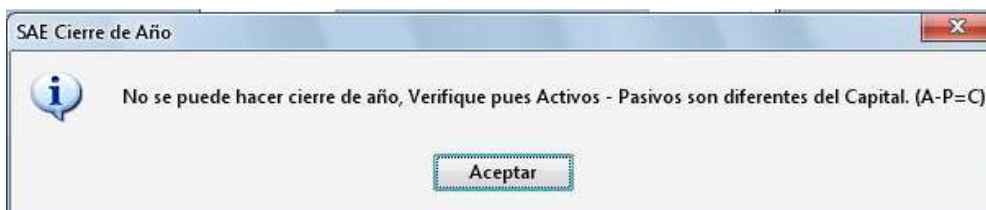
Una vez en la interfaz de cierre de año hacemos clic en el botón Cierre Anual.



Si el mes no es diciembre mostrara un mensaje similar a este.



Para realizar un cierre de año los activos menos pasivos deben ser igual que el capital, sino es así, no podrá realizar el cierre de año.



Si los estados de las cuentas son los correctos ($A-P=C$) y se encuentra en el mes de diciembre podrá realizar el cierre de año sin ningún tipo de problema.