



CONTABILIDAD GENERAL

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA MOVIMIENTO

2016



1. OBJETIVO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

El presente manual describe las diferentes funcionalidades presentes en el sistema de Contabilidad General.

2. INGRESO AL SISTEMA










Una vez se ejecuta el icono





3. COMPONENTES VISUALES COMUNES.

Nombre	Imagen	Descripción
Puntero		Es el rastro electrónico que aparece en la pantalla del computador y que obedece a los movimientos del ratón. Sirve para señalar o apuntar áreas de la pantalla.
Entrar		Permite Identificarse en el sistema.
Log In		Esta opción permite el ingreso del Usuario para ingresar nuevo registro o información.
Opción de Insertar		Permite el ingreso de un registro o información.
Opción de editar		Permite la edición o modificación de un registro o información.
Opción de eliminar		Permite la eliminación de un registro o información.

Opción de aceptar		Normalmente hace las veces de guardar; es decir permite aplicar los cambios o modificaciones realizadas de manera permanente.
Opción de cancelar.		Cancela una operación, se utiliza para regresar a la pantalla o pagina anterior. O presiona X para no aplicar las modificaciones realizadas.
Opción de salir.		Sale de la pantalla.
Opción de imprimir		Permite la impresión de cada sección.
Opción para exportar en Excel		Permite exportar los datos que se encuentre en cada sección pase a un archivo en Excel.
Opción para abrir Excel		Permite abrir un archivo en Excel para ingresar los datos para luego subirlos al programa.
Opción para importar en Excel		Permite importar datos desde Excel hasta el programa.

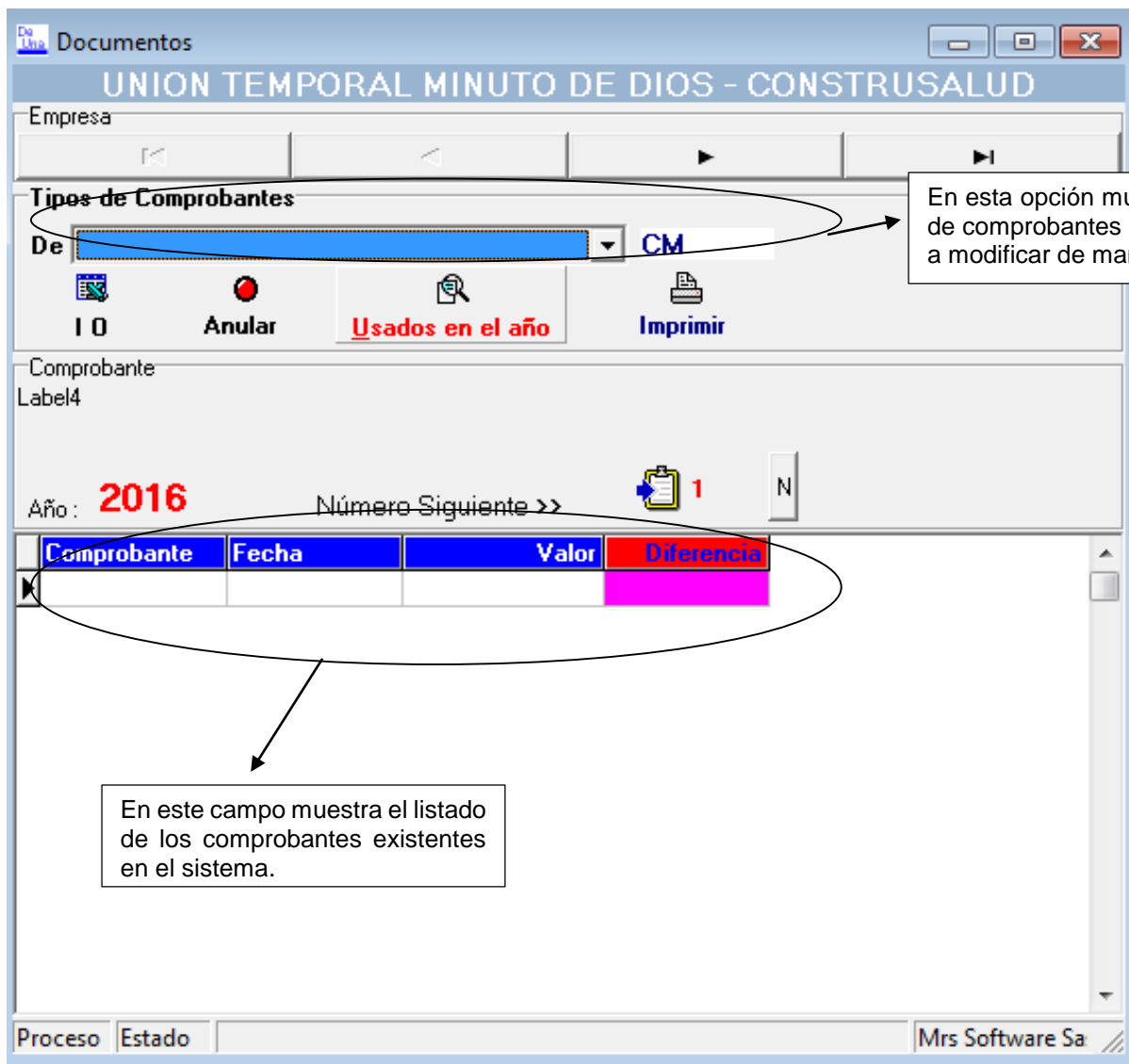
4. FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA

Al ingresar al módulo Contabilidad Niif, el sistema presenta una página con las diferentes opciones, clasificadas de acuerdo al perfil de usuario:

4. MOVIMIENTO

4.1 ASIENTO CONTABLE

Esta sección se utiliza para darle movimientos a todos los procedimientos contables de la empresa o empresas; para que las secciones que contiene el módulo de Contabilidad Niif se utilice.



Documentos

UNION TEMPORAL MINUTO DE DIOS - CONSTRUSALUD

Empresa

Tipos de Comprobantes

De **CM**

IO Anular Usados en el año Imprimir

Comprobante

Label4

Año: **2016** Número Siguiente >> 1 N

Comprobante	Fecha	Valor	Diferencia
-------------	-------	-------	------------

Proceso Estado Mrs Software Sa

En esta opción muestra los tipos de comprobantes a consultar y/o a modificar de manera manual

En este campo muestra el listado de los comprobantes existentes en el sistema.

FUNCIONALIDADES DE LOS COMANDOS DE LA VENTANA DE MOVIMIENTO

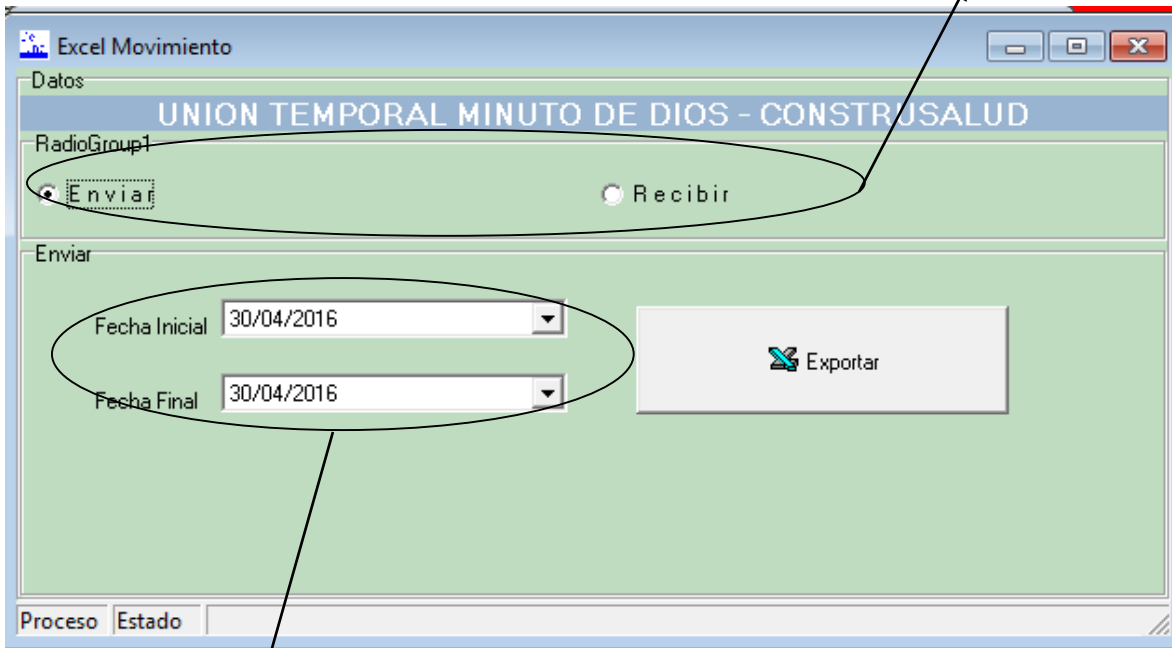


Se da CLICK en esta opción para anular el tipo de documento seleccionado



Se da CLICK en esta opción para anular el tipo de documento seleccionado

Seleccionar el tipo de Grupo de documento a importar o exportar en formato Excel



Excel Movimiento

Datos

UNION TEMPORAL MINUTO DE DIOS - CONSTRUSALUD

RadioGroup1

Enviar Recibir

Enviar

Fecha Inicial 30/04/2016

Fecha Final 30/04/2016

Exportar

Proceso Estado

Seleccionar la fecha inicial y final de documento a registrar.



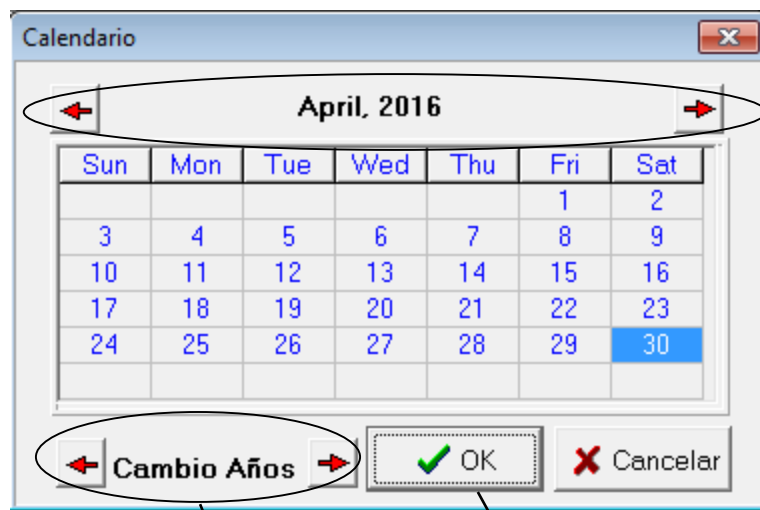
CLICK en esta opción para consultar el listado de los documentos usados en el año.



CLICK en esta opción para imprimir los documentos.



CLICK en esta opción para la fecha del documento a elaborar v/o modificar



CLICK en esta opción para seleccionar el mes del documento.

CLICK en esta opción para seleccionar el año del documento.

CLICK en esta opción una vez se haya seleccionado los pasos anteriores y nos lleva al siguiente recuadro que se muestra en la siguiente imagen.



Se digitan los datos a incluir por documentos como la cuenta contable, detalle, Nit, Tipo de documento, el valor débito y crédito para grabar se cierra en el icono.



Contabilizar UNION TEMPORAL MINUTO DE DIOS - CONSTRUSALUD

Comprobante
COMPRAS MENORES
1
30/Apr/2016

Cuenta	Detalle	Nit	Documento	Debitos	Creditos

Sumatoria

Excel	2			Creditos	.00	Diferencia	.00
Abrir	10			Debitos	.00		.00
Importar	FV-						

Revelaciones

Proceso Estado Mrs Software Sas.

Muestra los nombre de las cuentas contables y terceros

Muestra la suma de los Débitos y Créditos

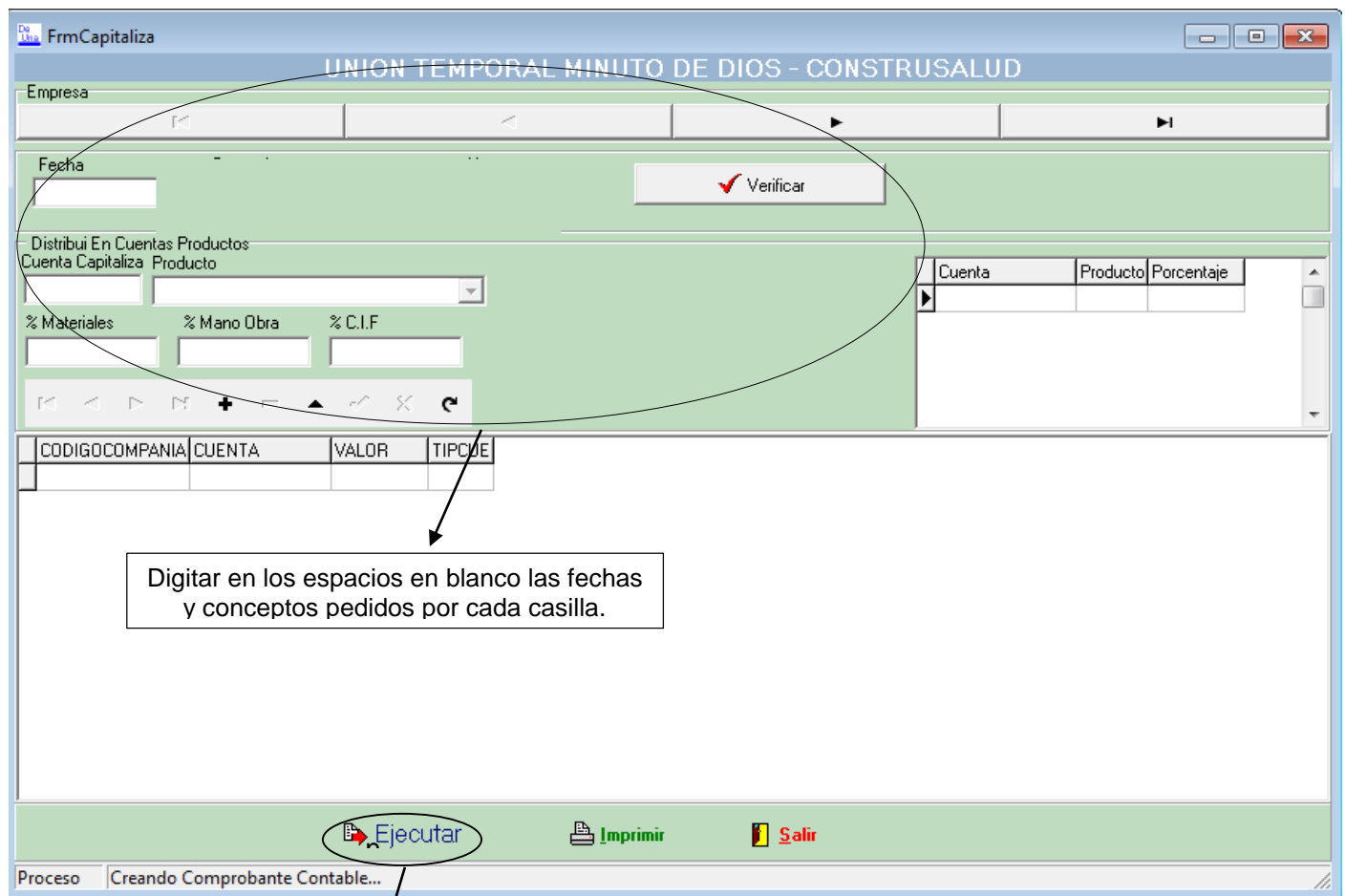
4.2 ASIENTO MENSUAL

Esta sección se utiliza para hacer el asiento contable donde es contabilizar un movimiento, en el cual se deben reflejar todas las partidas que forman parte de una operación.

The screenshot shows the 'Plan Rendición de Cuentas' window. At the top, the 'Acción' bar contains 'UNION TEMPORAL MINUTO DE DIOS - CONSTRUSALUD'. To the right are buttons for 'Plan' and 'Informe Rendición'. Below this is the 'Plan Imputación' section with a 'Descripción' dropdown set to 'Rendir Cuentas'. A list of descriptions is shown, with 'SERVICIOS' selected. An arrow points from this list to a box that says 'Muestra los Asientos a rendir.'. At the bottom, there are input fields for 'Fecha del Comprobante' and 'Número de Comprobante a Reportar', and a 'Hacer Asiento' button. A 'Salir' button is also present. A 'CLICK' box points to a trash icon, which leads to a 'Confirm' dialog box asking 'Quiere Borrar La información Grabada?' with 'Yes' and 'No' buttons. Annotations include: 'CLICK en esta opción para imprimir el documento.' pointing to the 'Informe Rendición' button; 'Seleccionar la fecha' pointing to the 'Fecha' input field; 'Seleccionar el Número de comprobante' pointing to the 'Número de Comprobante a Reportar' input field; and 'CLICK para grabar el documento como archivo.' pointing to the 'Hacer Asiento' button.

4.3 ASIENTO DE CAPITALIZACION

Esta sección se utiliza para hacer el asiento de capitalización de lo que requiera el contador generar en informe.



Empresa: UNION TEMPORAL MINUTO DE DIOS - CONSTRUSALUD

Fecha:

Distribuir En Cuentas Productos

Cuenta	Producto	Porcentaje

% Materiales: % Mano Obra: % C.I.F:

CODIGO	COMPANIA	CUENTA	VALOR	TIPO

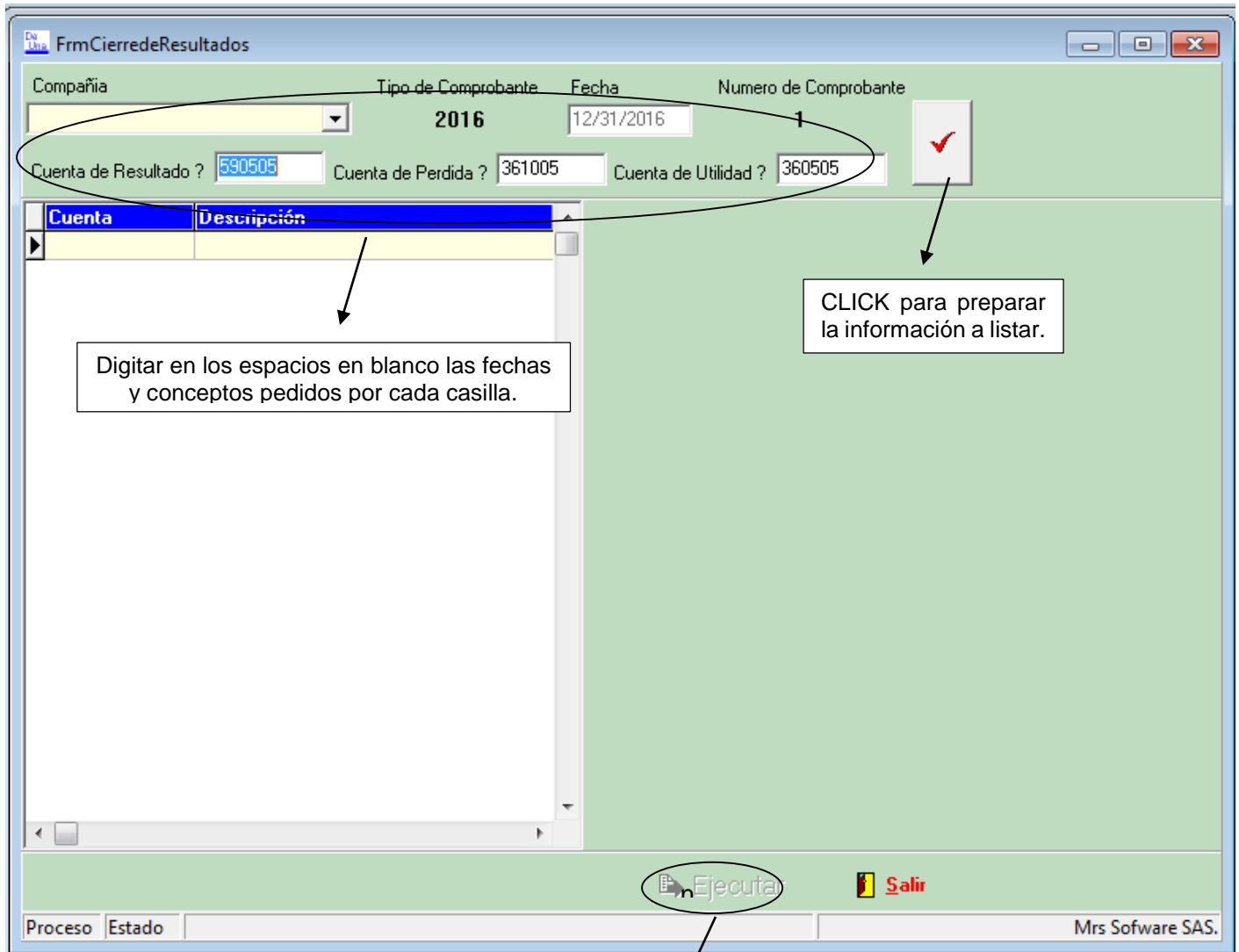
Proceso: Creando Comprobante Contable...

Digitar en los espacios en blanco las fechas y conceptos pedidos por cada casilla.

CLICK para preparar la información a listar.

4.4 ASIENTO CUENTAS DE RESULTADO

Esta sección se utiliza para hacer el asiento de cuentas de resultado lo que requiera el contador generar en informe.



Compañía Tipo de Comprobante Fecha Numero de Comprobante

2016 12/31/2016 1

Cuenta de Resultado ? 590505 Cuenta de Perdida ? 361005 Cuenta de Utilidad ? 360505

Cuenta	Descripción

CLICK para preparar la información a listar.

CLICK para preparar la información a listar.

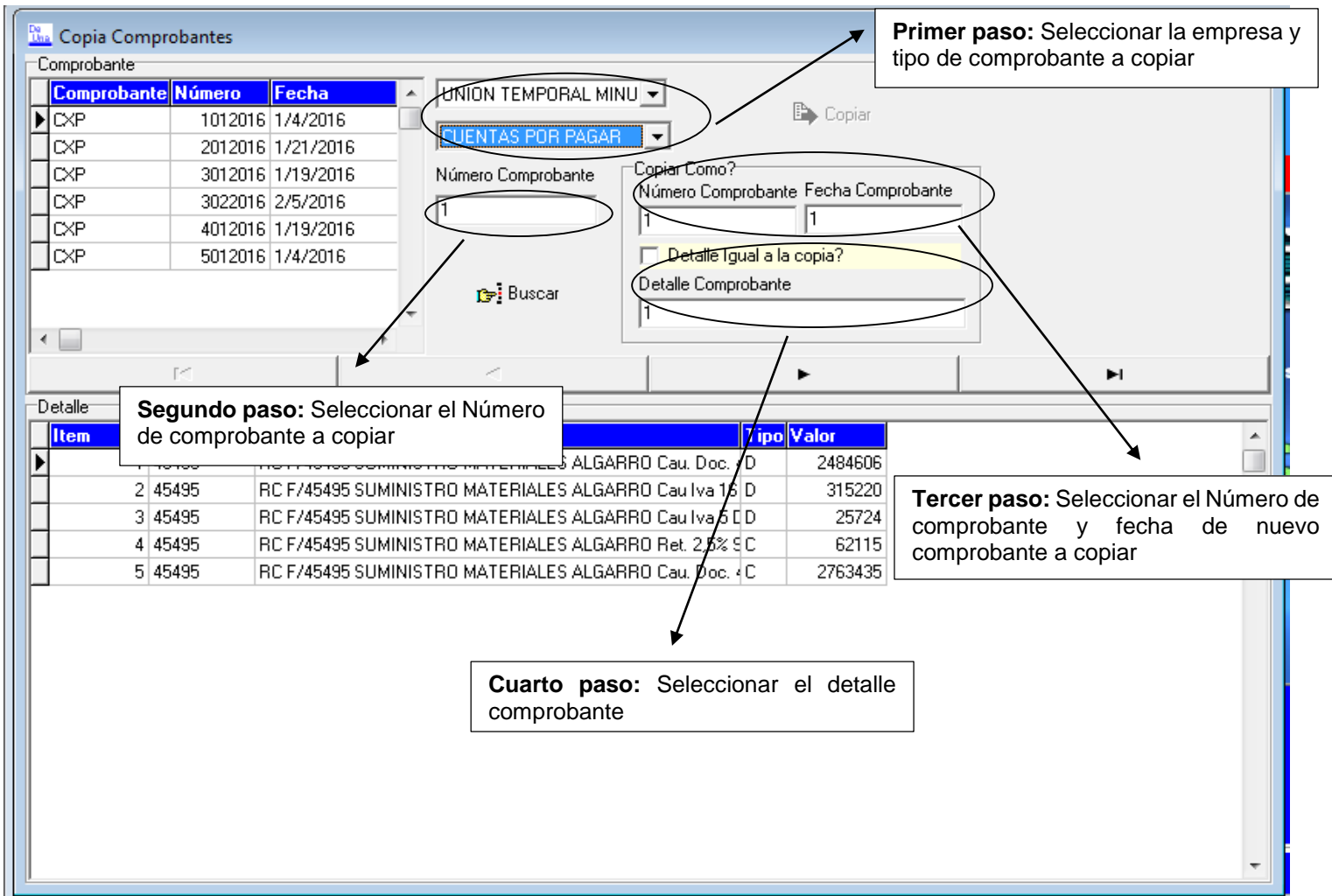
Ejecuta Salir

Proceso Estado Mrs Software SAS.

CLICK para preparar la información a listar.

4.5 COPIA DE ASIENTOS

Esta sección se utiliza para copiar todos los asientos contables del sistema con el fin de minimizar los procesos que requieren de la misma información mes a mes.



Primer paso: Seleccionar la empresa y tipo de comprobante a copiar

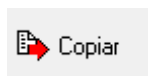
Comprobante	Número	Fecha
CXP	1012016	1/4/2016
CXP	2012016	1/21/2016
CXP	3012016	1/19/2016
CXP	3022016	2/5/2016
CXP	4012016	1/19/2016
CXP	5012016	1/4/2016

Segundo paso: Seleccionar el Número de comprobante a copiar

Item	tipo	Valor
1	ALGARRO Cau. Doc. D	2484606
2	RC F/45495 SUMINISTRO MATERIALES ALGARRO Cau Iva 15 D	315220
3	RC F/45495 SUMINISTRO MATERIALES ALGARRO Cau Iva 5 D	25724
4	RC F/45495 SUMINISTRO MATERIALES ALGARRO Ret. 2.5% SC	62115
5	RC F/45495 SUMINISTRO MATERIALES ALGARRO Cau. Doc. 4 C	2763435

Tercer paso: Seleccionar el Número de comprobante y fecha de nuevo comprobante a copiar

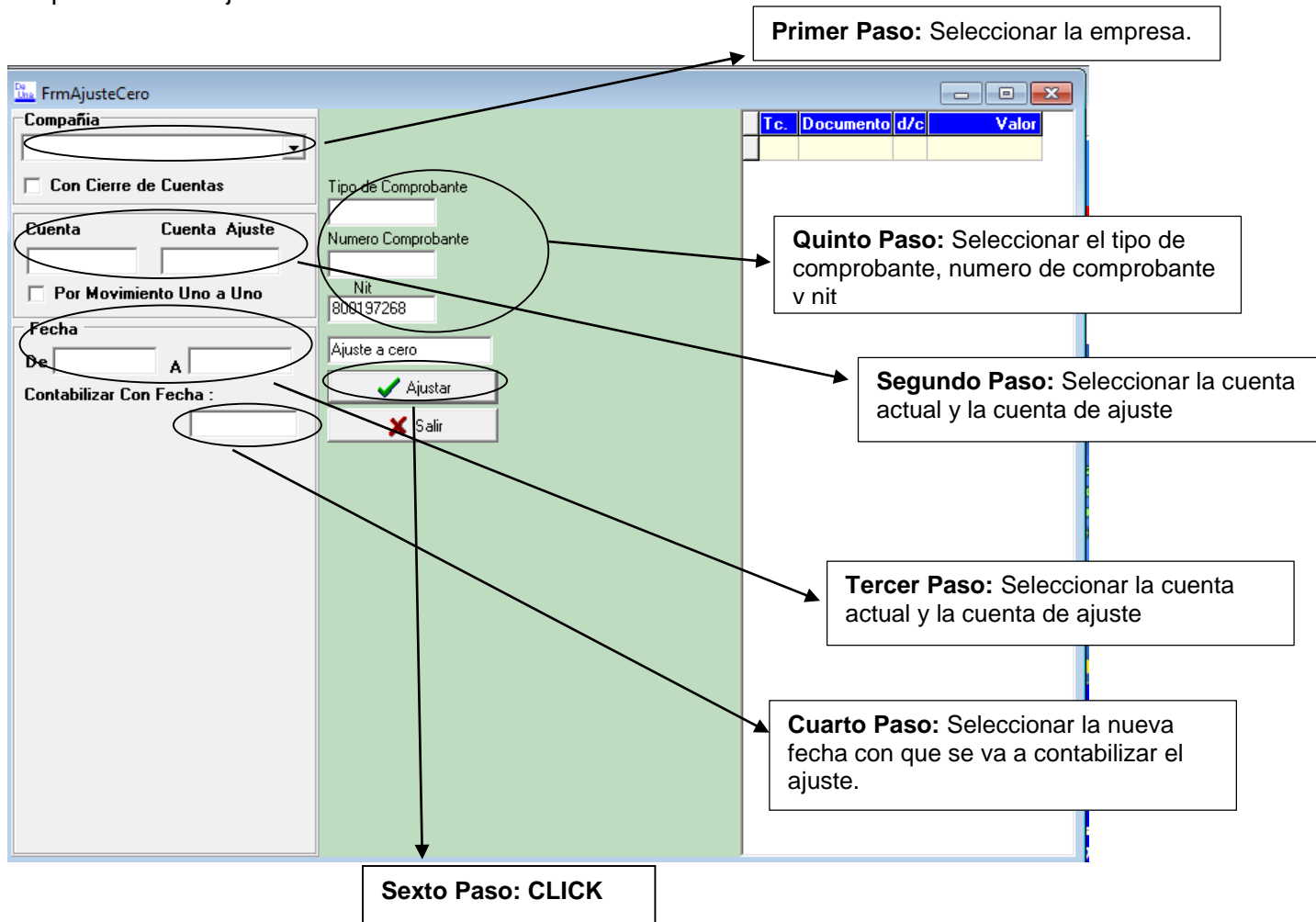
Cuarto paso: Seleccionar el detalle comprobante



Quinto paso: Seleccionar la opción copiar para finalizar el proceso

4.6 ASIENTO DE AJUSTE A CERO

Esta sección se utiliza para hacer el asiento de ajuste a cero por cuenta y comprobante que se desea ajustar.



Primer Paso: Seleccionar la empresa.

Quinto Paso: Seleccionar el tipo de comprobante, numero de comprobante v nit

Segundo Paso: Seleccionar la cuenta actual y la cuenta de ajuste

Tercer Paso: Seleccionar la cuenta actual y la cuenta de ajuste

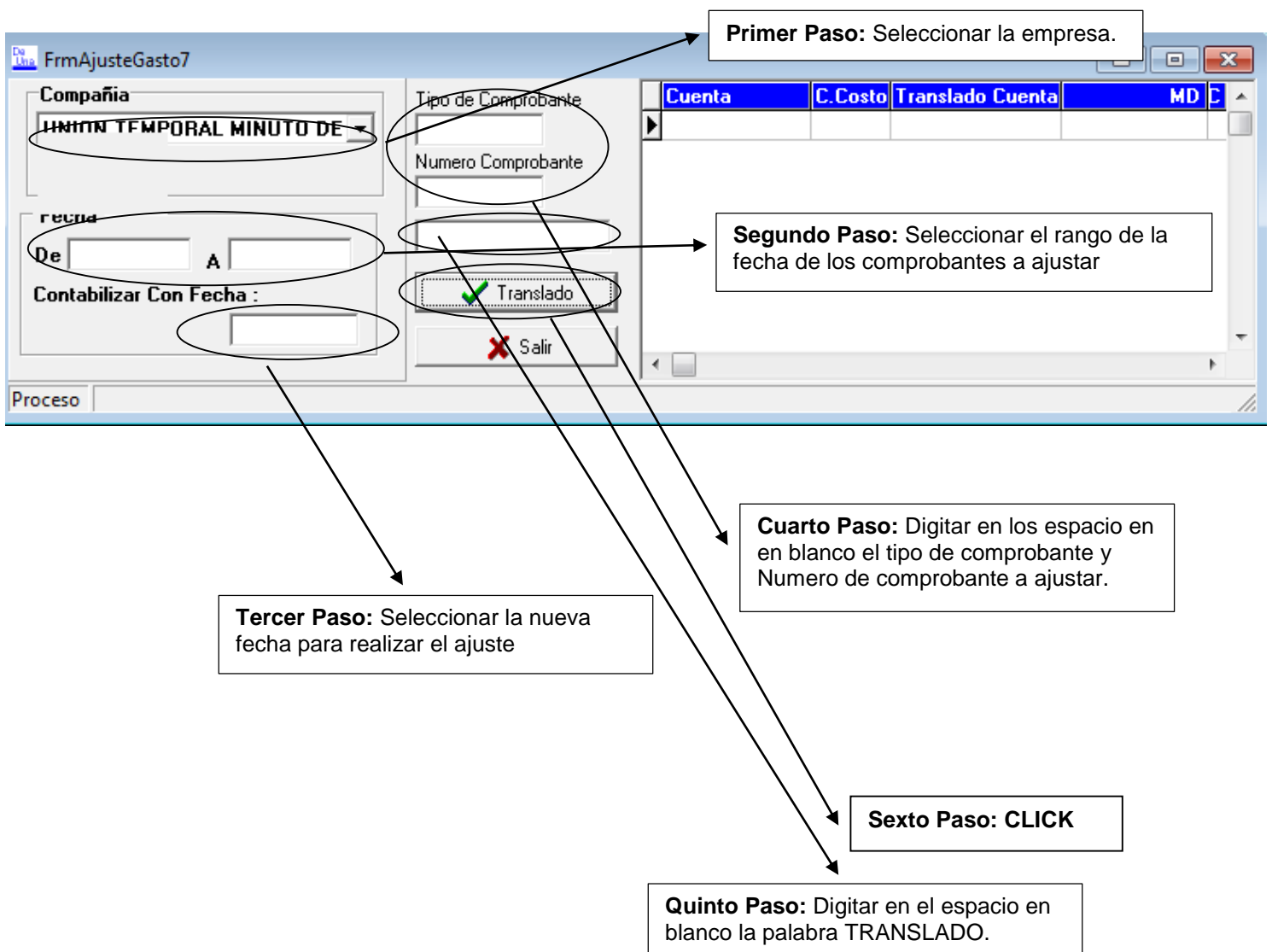
Cuarto Paso: Seleccionar la nueva fecha con que se va a contabilizar el ajuste.

Sexto Paso: CLICK

Tc.	Documento	d/c	Valor

4.7 ASIENTO TRASLADO DE MOVIMIENTO

Esta sección se utiliza para hacer el traslado del asiento con movimiento para cambiar la fecha del comprobante que se desea ajustar.



Primer Paso: Seleccionar la empresa.

Segundo Paso: Seleccionar el rango de la fecha de los comprobantes a ajustar

Cuarto Paso: Digitar en los espacio en en blanco el tipo de comprobante y Numero de comprobante a ajustar.

Quinto Paso: Digitar en el espacio en blanco la palabra TRANSLADO.

Sexto Paso: CLICK

Tercer Paso: Seleccionar la nueva fecha para realizar el ajuste

Cuenta	C.Costo	Traslado Cuenta	MD