

Creación de Comprobantes

Los comprobantes de contabilidad son documentos que permiten agrupar documentos comerciales de la misma especie. Cada empresa genera a voluntad sus propios Comprobantes, sin embargo existen algunos comúnmente usados, tales como:

01	Ingresos:	Agrupar los Recibos de caja (documentos soporte), usados cuando se recibe dinero en efectivo, en cheques o en ambos.
02	Egresos:	Agrupar los comprobantes de pago o de egreso, usados cuando se paga dinero.
03	Compras:	Agrupar facturas de compra, a veces órdenes de compra y facturas de compra (la compra se registra en este comprobante independientemente si es de contado o a crédito).
04	Ventas:	Agrupar facturas de ventas, cuando se venden mercancías ya sea de contado o a crédito.
05	Consignaciones:	Agrupar los recibos de consignación que se reciben de los bancos donde hacemos los depósitos en efectivos y cheques.
06	Ajustes varios:	se utiliza para registrar las notas débito y las notas crédito que presenta el extracto bancario. También se puede emplear para registrar los gastos por pagar.
07	Ajustes prestaciones sociales, aportes parafiscales y aportes Seguridad Social:	En este comprobante debemos registrar todas aquellas provisiones que se hagan periódicamente de prestaciones tales como cesantías, intereses a las cesantías, prima, vacaciones
08	Depreciaciones:	Se usa para reunir las notas contables que se elaboran cuando se registran las depreciaciones de los activos fijos de las empresas.
99	Saldos iniciales:	Utilizamos este comprobante para registrar solamente los saldos al inicio de una empresa, o cuando pasamos de la contabilidad manual a la sistematizada para registrar los saldos que se traían en la manual, el documento soporte para este tipo de transacción es la nota de contabilidad.

Las notas contables en las empresas deben ser consecutivas.



Estando en el módulo de Contabilidad / Archivo / Básicos / Comprobantes:

	Código	Nombre	Número Actual	Guardar
Adicionar	<u>001</u>	<u>INGRESOS</u>	1	Grabar
Adicionar	<u>002</u>	<u>EGRESOS</u>	1	Grabar
Adicionar	<u>003</u>	<u>COMPRAS</u>	1	Grabar
Adicionar	<u>004</u>	<u>VENTAS</u>	1	Grabar
Adicionar	<u>005</u>	<u>CONSIGNACIONES</u>	1	Grabar
Adicionar	<u>006</u>	<u>AJUSTES VARIOS</u>	1	Grabar
Adicionar	<u>007</u>	<u>AJUSTES PPSS, PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL</u>	1	Grabar
Adicionar	Código: <u>008</u>	<u>DEPRECIACIONES</u>	1	Grabar
Adicionar	Código: <u>099</u>	<u>SALDOS INICIALES</u>	1	Grabar

Salir por la ventana.

Creación de Centros de Costos

Estando en el módulo de Contabilidad / Archivo / Básicos / Centros de Costos

Adicionar	Código	Nombre	
Por defecto el software trae el centro de costos 00 y no se deja eliminar.			
Adicionar	Código: <u>001</u>	<u>ADMINISTRACIÓN</u>	Grabar
Adicionar	Código: <u>002</u>	<u>VENTAS</u>	Grabar
Adicionar	Código: <u>003</u>	<u>PRODUCCIÓN</u>	Grabar

Creación de Terceros

Estando en el módulo de Contabilidad / Archivo / Básicos / Terceros