Business Intelligent
Soluciones al Negocio

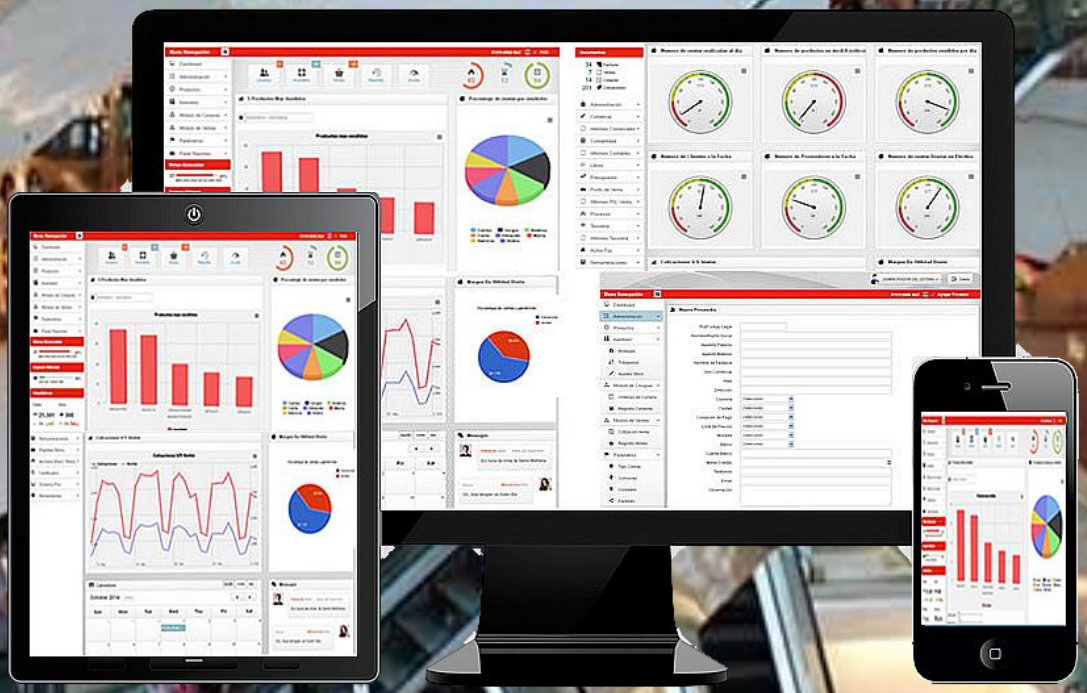
Symfony

ORACLE

Java

Java Development

MANUAL DE CONTABILIDAD

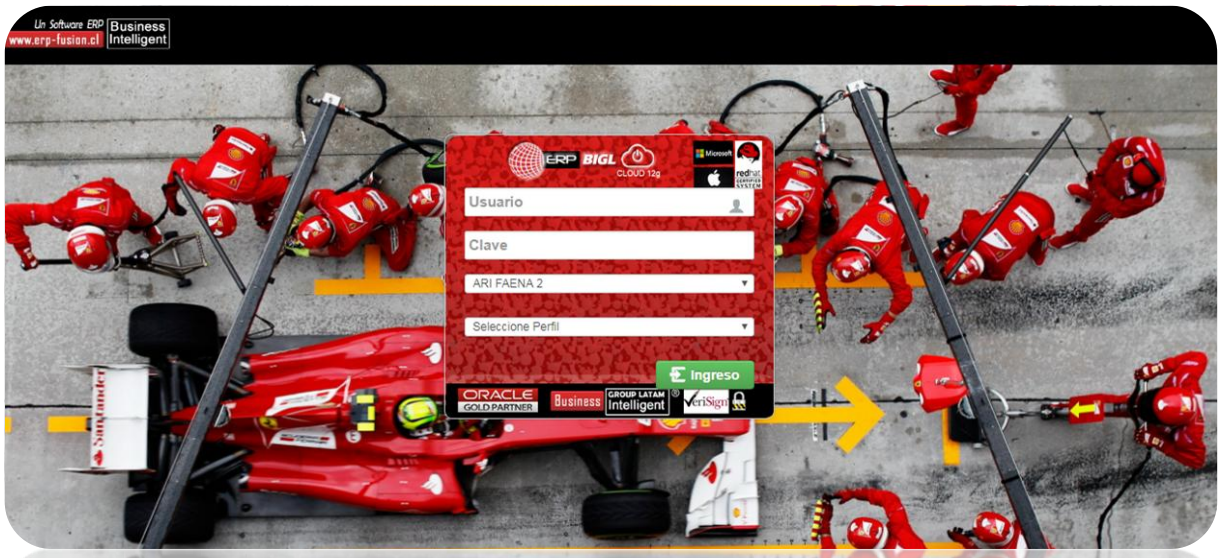


Resumen.- El proposito del presente manual es generar el dominio y aprendizaje de sistema de gestion de contabilidad, desde su proceso de ingreso de libro de compra, ventas, diario, balances, hasta la gestion de plan de cuentas, centros de costos y reporteria, de manera de conocer todo el ciclo de contabilidad.

INDICE

1. Módulo Gestión de Contabilidad…… 3
1.1 Centro Costos…….....3
1.2 Libro de Compras…….....4
1.3 Libro de Ventas……....10
1.4 Libro Diario……....13
1.5 Libro Mayor…….....14
1.6 Plan de Cuentas Estándar……..15
1.7 Balance General……...…....17
1.8 Estado de Resultados……...……17
1.9 Flujos de Caja…….....18
1.10 Comprobantes……...……..19
1.11 Banco…….....……..20
1.12 Conciliación Bancaria……...……...21
1.13 Proporcionalidad del IVA……..……21

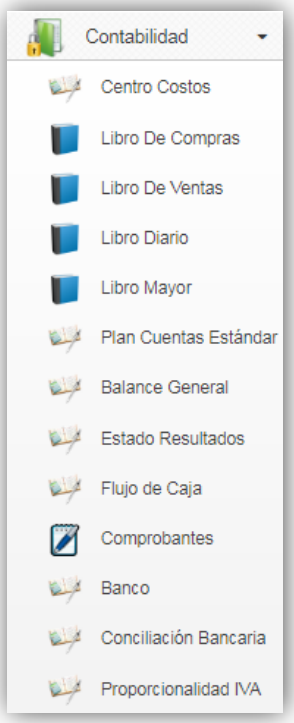
GESTIÓN DE CONTABILIDAD



Al ingresar al sistema le aparecerá un recuadro donde debe ingresar su usuario, clave y perfil para entrar al software.

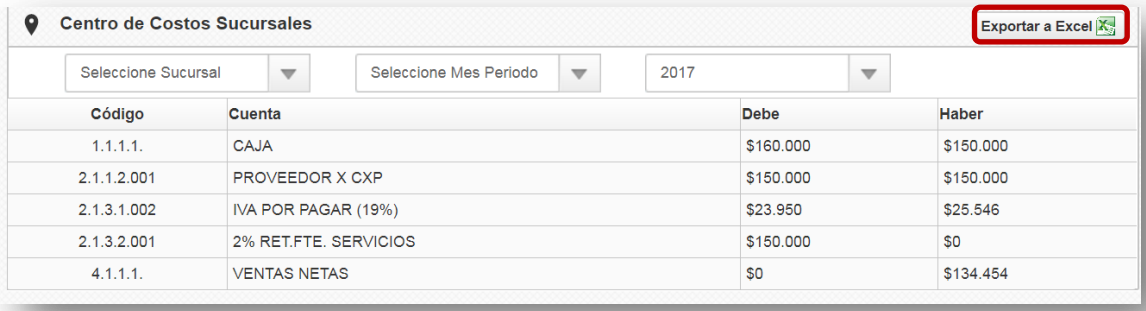
Una vez dentro del software, encontrará el ***Módulo de Contabilidad*** al lado izquierdo de la pantalla, en donde se desplegarán 13 sub módulos:

1. Centro Costos
2. Libro de Compras
3. Libro de Ventas
4. Libro Diario
5. Libro Mayor
6. Plan de Cuentas Estándar
7. Balance General
8. Estado Resultados
9. Flujos de Caja
10. Comprobantes
11. Banco
12. Conciliación Bancaria
13. Proporcionalidad del IVA



1.1.- CENTRO COSTOS

En este sub-módulo se detalla el estado de las sucursales de cada cuenta indicando el monto total del debe y el haber. Se observa el número de código, el nombre de la cuenta, el monto del debe y el monto del haber.



Código	Cuenta	Debe	Haber
1.1.1.1.	CAJA	$160.000	$150.000
2.1.1.2.001	PROVEEDOR X CXP	$150.000	$150.000
2.1.3.1.002	IVA POR PAGAR (19%)	$23.950	$25.546
2.1.3.2.001	2% RET.FTE. SERVICIOS	$150.000	$0
4.1.1.1.	VENTAS NETAS	$0	$134.454

También se da la opción de exportar las cuentas a Excel haciendo clic en ***Exportar a Excel*** y facilitar la búsqueda llenando los datos para filtrar, en este caso podemos filtrar una búsqueda por el nombre de la sucursal, el mes del periodo y el año.

1.2.- LIBRO DE COMPRAS

Aquí se encuentra el listado de compras realizadas junto el mes-año de la misma asociadas a una cuenta por pagar con el detalle correspondiente tales como las fechas, el tipo de documento, el número del documento, el Rut de la empresa, el nombre o razón social por quien fue emitido, los detalles del documento y el monto. Los cuales se pueden exportar en formato **CSV, PDF, PDF SII o EXCEL.**

E-Mail: contacto@business-intelligent.com Web: www.business-intelligent.com

BUSINESS INTELLIGENT
Confianza, calidad y tecnología
"Las mejores soluciones informáticas integrales, alineadas a sus necesidades necesidades..."

Libro De Compras Noviembre - 2017 | Enviar Libro | Exportar a CSV | Exportar a Excel | Exportar a PDF SII | Exportar a PDF

#	Fecha	Tipo Documento	N° Documento	Rut	Emitido Por	Detalle Documento	Monto Documento
1	09/08/2017	FACTURAS	7894	20059634-k	EMPRESA	JHHGHSGDJS	300.000
2	05/09/2017	FACTURAS	1215	20059634-k	EMPREESA	TELEVISION	2.000.000
3	05/11/2017	FACTURAS	14555	9566349-4	EMPRESA	CELULAR	50.000.000
4	05/12/2017	FACTURAS	12345	20059634-k	EMPRESA	SOFA	210.000
5	05/12/2017	FACTURAS	09876	44444444-4	EMPRESA	ESCRITRIO	100
6	05/12/2017	FACTURAS	45678	11111111-1	EMPRESA	RELOJ	30.000
7	05/12/2017	FACTURAS	34567	44444444-4	EMPRESA	REFRIGERADOR	40.000
8	06/12/2017	FACTURAS	11111	11111111-1	EMPRESA	ROPERO	18.000
9	06/12/2017	FACTURAS	23456	22222222-2	EMPRESA	MUEBLE	100.000
10	07/12/2017	FACTURAS	1414	20059634-k	EMPREESA	JNDKC	200.000
11	27/12/2017	FACTURAS	800	22222222-2	EMPRESA12	COMPRA DE MERCADERIAS	55.000
12	27/12/2017	FACTURAS	888	22222222-2	CLIENTE PRUEBA	COMPRA DE MERCAD	4.165

Para comprender el funcionamiento de este sub-módulo se debe revisar el proceso completo de la operación. El primer paso se encuentra en el módulo de ***Gestión de Compra*** ingresando en el ícono ***Nueva Orden de Compra.***

Lista De Compras | Exportar a Excel | Nueva Orden de Compra

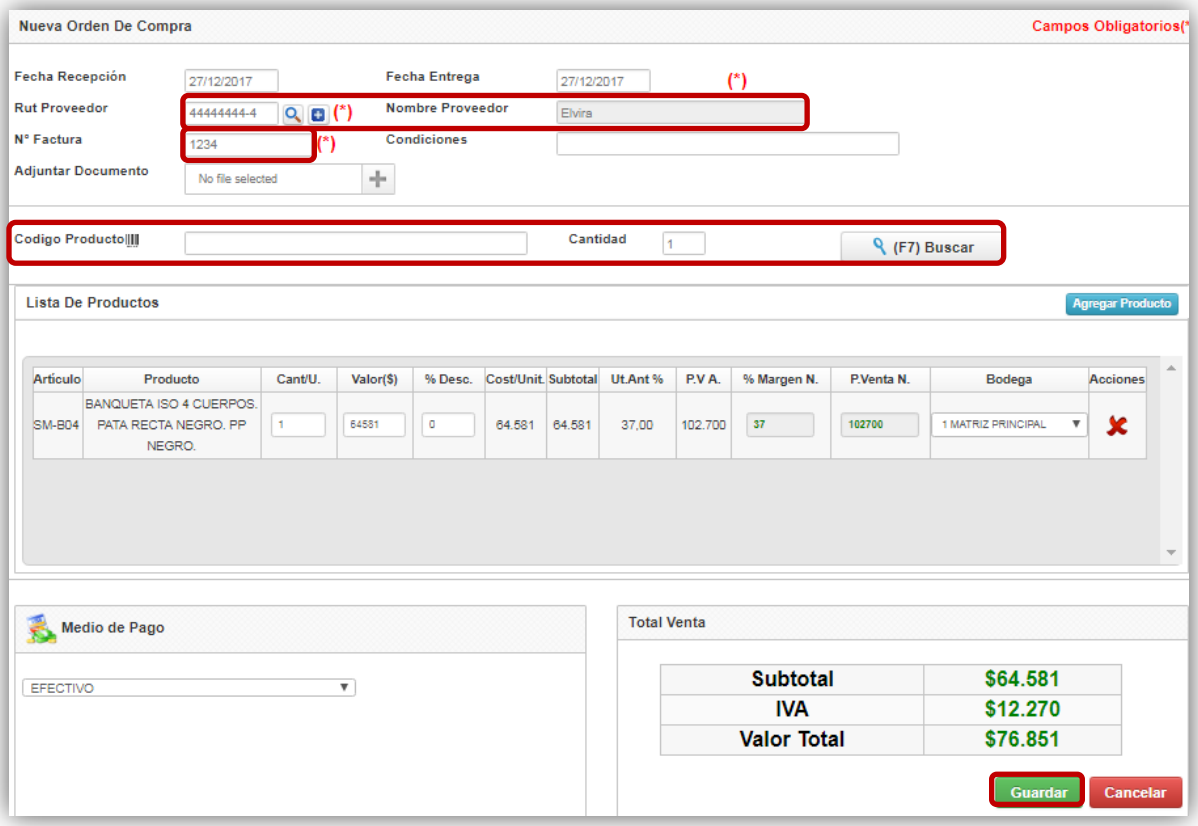
Inicio | Termino | PROVEEDOR

#	Fecha	N° Orden	Factura	Proveedor	Entrega	Neto	Iva	Total	Estado	Acciones
1	27/12/2017	42	888	Elvira	27/12/2017	$3.500	$665	$4.165	✓	
2	27/12/2017	41	0	VENDEDOR	27/12/2017	$390.000	$74.100	$464.100	✓	
3	27/12/2017	40	1	PABLO	27/12/2017	$144.541	$27.463	$172.004	✓	
4	27/12/2017	39	1	Elvira	27/12/2017	$266.324	$50.602	$316.926	✗	
5	27/12/2017	38	0	Elvira	27/12/2017	$110.831	$21.058	$131.889	✓	
6	27/12/2017	24	0	PABLO	05/12/2017	$350.000	$66.500	$416.500	✓	

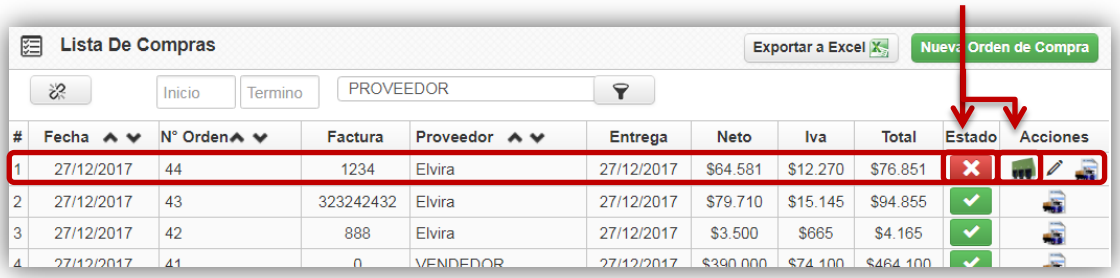
Una vez dentro se deben rellenar los datos solicitados, seleccionar los productos, escoger el medio de pago y guardar.

E-Mail: contacto@business-intelligent.com Web: www.business-intelligent.com

"Las mejores soluciones informáticas integrales, alineadas a sus necesidades necesidades..."
BUSINESS INTELLIGENT
Confianza, calidad y tecnología



Al finalizar la orden de compra quedara registrada en ***Lista de Compras*** con el estado de ***Orden Pendiente***. Para cambiar el estado de la orden a ***Orden Pagada*** se debe ***Aprobar en Bodega***¸ dando clic en el ícono ubicado en acciones.



Esta operación modificara el stock disponible.

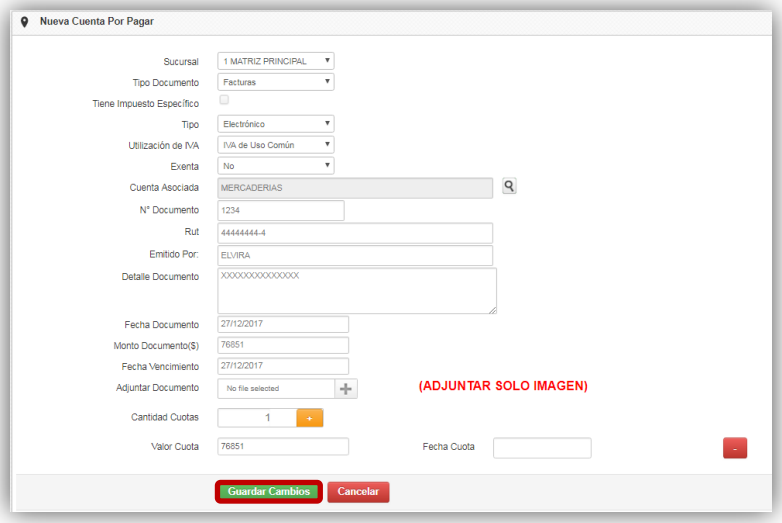
Para que registrar la operación en el sistema afectando al módulo de contabilidad se debe ingresar en el módulo ***Tesorería*** en el sub-módulo ***Cuentas por Pagar*** e ingresar al ícono ***Agregar Cuenta Por Pagar***.

E-Mail: contacto@business-intelligent.com Web: www.business-intelligent.com

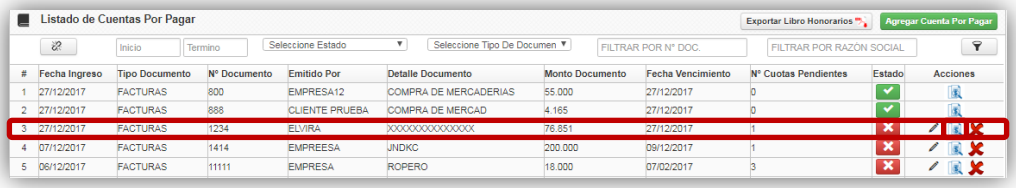
BUSINESS INTELLIGENT
Confianza calidad y tecnología
"Las mejores soluciones informáticas integrales, alineadas a sus necesidades necesidades..."

#	Fecha Ingreso	Tipo Documento	N° Documento	Emitido Por	Detalle Documento	Monto Documento	Fecha Vencimiento	N° Cuotas Pendientes	Estado	Acciones
1	27/12/2017	FACTURAS	800	EMPRESA12	COMPRA DE MERCADERIAS	55.000	27/12/2017	0		
2	27/12/2017	FACTURAS	888	CLIENTE PRUEBA	COMPRA DE MERCAD	4.165	27/12/2017	0		

Al ingresar se deben rellenar TODOS los campos con lo expuesto en la orden de compra y se debe seleccionar la cuenta contable afectada, todo tal y como se expone a continuación. Para finalizar se deben guardar los cambios.



El sistema registrara la operación de forma automática.



#	Fecha Ingreso	Tipo Documento	N° Documento	Emitido Por	Detalle Documento	Monto Documento	Fecha Vencimiento	N° Cuotas Pendientes	Estado	Acciones
1	27/12/2017	FACTURAS	800	EMPRESA12	COMPRA DE MERCADERIAS	55.000	27/12/2017	0		
2	27/12/2017	FACTURAS	888	CLIENTE PRUEBA	COMPRA DE MERCAD	4.165	27/12/2017	0		
3	27/12/2017	FACTURAS	1234	ELVIRA	XXXXXXXXXXXXXX	76.851	27/12/2017	1		
4	07/12/2017	FACTURAS	1414	EMPREESA	JNDKC	200.000	09/12/2017	1		
5	06/12/2017	FACTURAS	11111	EMPRESA	ROPERO	18.000	07/02/2017	3		

La operación quedara registrada en el ***Libro de Compras***, tal y como se ve a continuación.

Libro De Compras Noviembre - 2017 | Enviar Libro | Exportar a CSV | Exportar a Excel | Exportar a PDF SII | Exportar a PDF

#	Fecha	Tipo Documento	N° Documento	Rut	Emitido Por	Detalle Documento	Monto Documento
1	09/08/2017	FACTURAS	7894	20059634-k	EMPRESA	JHHGHSGDJS	300.000
2	05/09/2017	FACTURAS	1215	20059634-k	EMPREESA	TELEVISION	2.000.000
3	05/11/2017	FACTURAS	14555	9566349-4	EMPRESA	CELULAR	50.000.000
4	05/12/2017	FACTURAS	12345	20059634-k	EMPRESA	SOFA	210.000
5	05/12/2017	FACTURAS	09876	44444444-4	EMPRESA	ESCRITRIO	100
6	05/12/2017	FACTURAS	45678	11111111-1	EMPRESA	RELOJ	30.000
7	05/12/2017	FACTURAS	34567	44444444-4	EMPRESA	REFRIGERADOR	40.000
8	06/12/2017	FACTURAS	11111	11111111-1	EMPRESA	ROPERO	18.000
9	06/12/2017	FACTURAS	23456	22222222-2	EMPRESA	MUEBLE	100.000
10	07/12/2017	FACTURAS	1414	20059634-k	EMPREESA	JNDKC	200.000
11	27/12/2017	FACTURAS	800	22222222-2	EMPRESA12	COMPRA DE MERCADERIAS	55.000
12	27/12/2017	FACTURAS	888	22222222-2	CLIENTE PRUEBA	COMPRA DE MERCAD	4.165
13	27/12/2017	FACTURAS	1234	44444444-4	ELVIRA	XXXXXXXXXXXXXX	76.851

Para pagar la compra se debe seleccionar ***Ver Detalle*** (ícono ubicado en acciones) y realizar el pago haciendo clic en el ícono ***Pagar Cuota***.

Lista De Cuotas | Volver

#	N° Documento	Valor Cargo	Abono	Debe	Fecha Pago	Estado	Acciones
1	1234	76.851	0	76.851	27/12/2017		

El sistema abrirá la siguiente pantalla con los datos automatizados, solo se debe ingresar manualmente El tipo de abono, el monto y la observación.

Pagar Cuota

Documento: 1234
N° Cuota: 1
Monto Cuota: 76851
Fecha Comp. Pago: 27/12/2017
Abono: 0
Debe: 76851
Fecha Comprobante: 28/12/2017
Observación: SE PAGA TOTALIDAD DE LA DEUDA
Abono: EFECTIVO 76851
Confirmar Abono | Cancelar

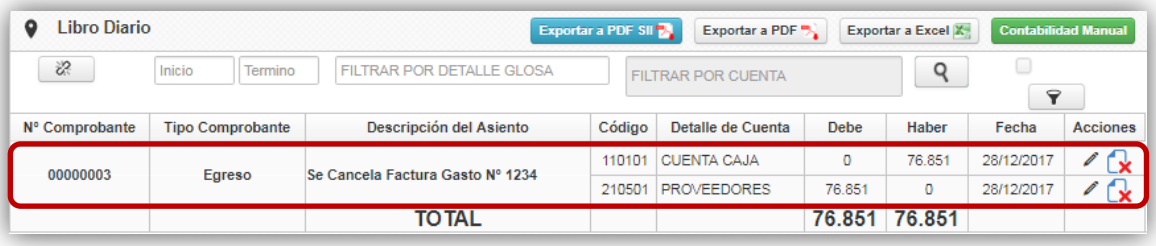
EFECTIVO
EFECTIVO
TRANSFERENCIA
CHEQUE
DEBITO TRANSBANK
CREDITO TRANSBANK
CREDITO

Al finalizar la cuenta quedara saldada y se tendrá la opción de ver el comprobante de pago en el ítem acciones.

Lista De Cuotas | Volver

#	N° Documento	Valor Cargo	Abono	Debe	Fecha Pago	Estado	Acciones
1	1234	76.851	76.851	0	27/12/2017		

El proceso será registrado automáticamente en el sub-módulo ***Libro Diario*** en un nuevo asiento contable.



Nº Comprobante	Tipo Comprobante	Descripción del Asiento	Código	Detalle de Cuenta	Debe	Haber	Fecha	Acciones
00000003	Egreso	Se Cancela Factura Gasto Nº 1234	110101	CUENTA CAJA	0	76.851	28/12/2017	
			210501	PROVEEDORES	76.851	0	28/12/2017	
		TOTAL			76.851	76.851		

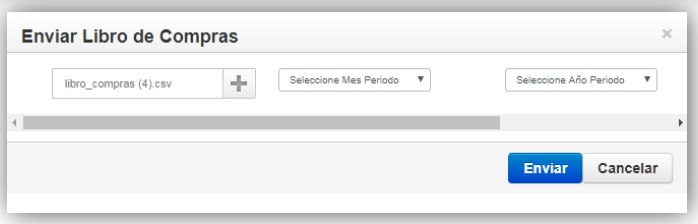
Cabe destacar que la operación tambien quedara registrada en el ***Balance General***.

Código	Descripción	Débitos	Créditos	Saldos		Balance		Resultado	
				Deudor	Acreedor	Activo	Pasivo	Pérdida	Ganancia
ACTIVOS	CUENTA CAJA	176.694	76.851	99.843	0	99.843			
ACTIVOS	IVA CREDITO FISCAL	12.270	0	12.270	0	12.270			
ACTIVOS	MERCADERIAS	64.581	0	64.581	0	64.581			
PASIVOS	PROVEEDORES	76.851	76.851	0	0		0		
PASIVOS	IVA DEBITO FISCAL	0	28.212	0	28.212		28.212		
RESULTADOS/GANANCIAS	VENTAS	0	148.482	0	148.482			0	148.482
Sumas		**330.396**	**330.396**	**176.694**	**176.694**	**176.694**	**28.212**	**0**	**148.482**
Utilidad del Ejercicio							**148.482**	**148.482**	
Totales						**176.694**	**176.694**	**148.482**	**148.482**

¿Cómo enviar un libro?

Para enviar un libro debemos hacer clic en el icono verde con el mismo nombre ***enviar libro***. Este desplegara una pestaña donde debemos adjuntar el libro de compras que queremos enviar y el periodo de este. Solo se deben enviar documentos hasta Septiembre del 2017 ya que según la nueva modalidad del Servicio de Impuestos Internos desde esa fecha en adelante cuentan con esta información de forma automática por lo que no se justifica.

#	Fecha	Tipo Documento	Nº Documento	Rut	Emitido Por	Detalle Documento	Monto Documento
1	09/08/2017	FACTURAS	7894	20059634-k	EMPRESA	JHHGHSGDJS	300.000
2	05/09/2017	FACTURAS	1215	20059634-k	EMPREESA	TELEVISION	2.000.000



1.3.- LIBRO DE VENTAS

En este módulo se encuentra el registro de ventas realizadas (por medio de Facturas y Boletas, físicas y electrónicas), ingresadas en el módulo ***Gestión de Ventas*** (sub-módulos ***Factura Venta, Factura Exportación*** y ***POS***), con el detalle correspondiente, tales como el tipo de documento, el periodo, el rango del documento y el monto.

Libro De Ventas Noviembre - 2017

Enviar Libro | Exportar a CSV | Exportar a Excel | Exportar a PDF SII | Exportar a PDF

Totales

Documento	Periodo	Rango Documento	Monto
Boletas Electrónicas	2017-11-01 / 2017-11-30	Desde: # Hasta: #	0
Boletas Físicas	2017-11-01 / 2017-11-30	Desde: #1 Hasta: #1	6.374
Facturas Electrónicas	2017-11-01 / 2017-11-30	Desde: # Hasta: #	0
Facturas Físicas	2017-11-01 / 2017-11-30	Desde: #5 Hasta: #12	977.515
Total			983.889

Facturas

#	Fecha	Rut	Nombre Cliente	Documento	Total	IVA	Neto
1	30/11/2017	20059634-K	CLIENTE	11	200.000	31.933	168.067
2	30/11/2017	7268723-K	JUAN P.	14	1.790.630	285.899	1.504.731
3	24/11/2017	7268723-K	JUAN P.	12	176.068	28.112	147.956
4	01/11/2017	20059634-K	CLIENTE	10	438.873	70.072	368.801

Para exportar el libro de ventas se debe hacer clic en los íconos ***Exportar*** ubicados en la parte superior: **CSV, PDF SII, PDF Y EXCEL.**

Libro de Ventas
Diciembre de 2017

Fecha	Tipo	N° Doc	RUT	Razon Social	Neto	IVA	Total
01/12/2017	FE	16	9566349-4	MARCOS	631.992	120.079	752.071
04/12/2017	FE	22	7268723-k	JUAN P.	704.511	133.857	838.368
04/12/2017	FE	27	7268723-k	JUAN P.	717.028	136.235	853.263
04/12/2017	FE	32	7268723-k	JUAN P.	347.456	66.017	413.473
04/12/2017	FE	33	88888888-8	MARIA	373.805	71.023	444.828
04/12/2017	FE	21	7268723-k	JUAN P.	392.434	74.562	466.996
04/12/2017	FE	26	7268723-k	JUAN P.	3.497.906	664.602	4.162.508
04/12/2017	FE	30	7268723-k	JUAN P.	438.333	83.283	521.616
04/12/2017	FE	20	7268723-k	JUAN P.	592.376	112.551	704.927
04/12/2017	FE	25	7268723-k	JUAN P.	912.500	173.375	1.085.875
04/12/2017	FE	29	7268723-k	JUAN P.	741.217	140.831	882.048
04/12/2017	FE	19	7268723-k	JUAN P.	307.556	58.436	365.992
04/12/2017	FE	24	7268723-k	JUAN P.	2.095.822	398.206	2.494.028
04/12/2017	FE	28	7268723-k	JUAN P.	1.939.063	368.422	2.307.485
04/12/2017	FE	34	88888888-8	MARIA	1.619.171	307.643	1.926.814
05/12/2017	FE	40	88888888-8	MARIA	423.745	80.512	504.257
12/12/2017	FE	50	11111111-1	SOCIEDAD R Y R LTDA	147.956	28.112	176.068
12/12/2017	FE	48	7268723-k	JUAN P.	5.356	1.018	6.374
14/12/2017	FE	51	7268723-k	JUAN P.	2.521	479	3.000
14/12/2017	FE	53	20059634-K	CLIENTE	102.700	19.513	122.213

SILLAS AL MAYOR CHILE SPA

Rut Emisor Libro:	99999999-9
Periodo Tributario:	2017-05
Tipo Libro:	Venta

Fecha	Tipo	N° Doc	RUT	Razon Social	Neto	IVA	Total
01/12/2017	FE	16	9566349-4	MARCOS	631.992	120.079	752.071
04/12/2017	FE	22	7268723-k	JUAN P.	704.511	133.857	838.368
04/12/2017	FE	27	7268723-k	JUAN P.	717.028	136.235	853.263
04/12/2017	FE	32	7268723-k	JUAN P.	347.456	66.017	413.473
04/12/2017	FE	33	88888888-8	MARIA	373.805	71.023	444.828
04/12/2017	FE	21	7268723-k	JUAN P.	392.434	74.562	466.996
04/12/2017	FE	26	7268723-k	JUAN P.	3.497.906	664.602	4.162.508
04/12/2017	FE	30	7268723-k	JUAN P.	438.333	83.283	521.616
04/12/2017	FE	20	7268723-k	JUAN P.	592.376	112.551	704.927
04/12/2017	FE	25	7268723-k	JUAN P.	912.500	173.375	1.085.875
04/12/2017	FE	29	7268723-k	JUAN P.	741.217	140.831	882.048
04/12/2017	FE	19	7268723-k	JUAN P.	307.556	58.436	365.992
04/12/2017	FE	24	7268723-k	JUAN P.	2.095.822	398.206	2.494.028
04/12/2017	FE	28	7268723-k	JUAN P.	1.939.063	368.422	2.307.485
04/12/2017	FE	34	88888888-8	MARIA	1.619.171	307.643	1.926.814
05/12/2017	FE	40	88888888-8	MARIA	423.745	80.512	504.257
12/12/2017	FE	50	11111111-1	SOCIEDAD R Y R LTDA	147.956	28.112	176.068
12/12/2017	FE	48	7268723-k	JUAN P.	5.356	1.018	6.374
14/12/2017	FE	51	7268723-k	JUAN P.	2.521	479	3.000
14/12/2017	FE	53	20059634-K	CLIENTE	102.700	19.513	122.213

Las boletas se presentan solo en rango y las facturas se detallan en el esquema ***Facturas.*** Del mismo modo se detalla la fecha de la misma, el Rut de la empresa o razón social, el nombre del cliente, el número de documento, el total de la factura, el IVA y el valor neto.

Facturas

#	Fecha	Rut	Nombre Cliente	Documento	Total	IVA	Neto
1	30/11/2017	7268723-K	JUAN P.	14	1.790.630	285.899	1.504.731
2	30/11/2017	20059634-K	CLIENTE	11	200.000	31.933	168.067
3	24/11/2017	7268723-K	JUAN P.	12	176.068	28.112	147.956
4	01/11/2017	20059634-K	CLIENTE	10	438.873	70.072	368.801

Para enviar un libro al Servicio de Impuestos Internos solo se debe hacer clic en el ícono verde ubicado en la parte superior ***Enviar Libro***. Este desplegara una pestaña donde debemos adjuntar el libro de ventas que se quiera enviar y el periodo de este. Solo se deben enviar documentos hasta Septiembre del 2017 ya que según la nueva modalidad del Servicio de Impuestos Internos desde esa fecha en adelante cuentan con esta información de forma automática por lo que no se justifica.

Libro De Ventas Noviembre - 2017 | Enviar Libro | Exportar a CSV | Exportar a Excel | Exportar a PDF SII | Exportar a PDF

Totales

Documento	Periodo	Rango Documento	Monto
Boletas Electrónicas	2017-11-01 / 2017-11-30	Desde: # Hasta: #	0
Boletas Físicas	2017-11-01 / 2017-11-30	Desde: #1 Hasta: #1	6.374

Enviar Libro de Ventas

No file selected | Seleccione Mes Periodo | Seleccione Año Periodo

Enviar | Cancelar

En la parte inferior se muestra el registro de los libros enviados.

Libros Enviados

Internet Explorer po Libro	Periodo	Fecha Envío	Hora Envío	Usuario	Estado	Acciones

Del mismo modo los resultados se reflejaran en el ***Libro Diario*** como asiento contable y en el ***Balance General.***

Libro Diario | Exportar a PDF SII | Exportar a PDF | Exportar a Excel | Contabilidad Manual

Inicio | Termino | FILTRAR POR DETALLE GLOSA | FILTRAR POR CUENTA

N° Comprobante	Tipo Comprobante	Descripción del Asiento	Código	Detalle de Cuenta	Debe	Haber	Fecha	Acciones
00000005	Ingreso	Se Realiza Venta Factura N° 68 Siendo Cancelada en Efectivo	210802	IVA DEBITO FISCAL	0	26.878	29/12/2017	
			510101	VENTAS	0	141.463	29/12/2017	
			110101	CUENTA CAJA	168.341	0	29/12/2017	
		TOTAL			168.341	168.341		

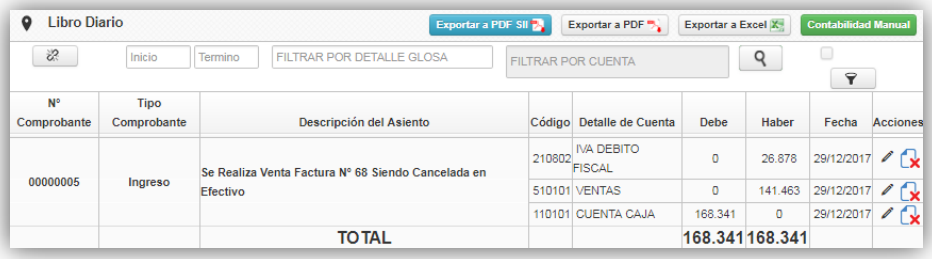
BALANCE GENERAL | Exportar Balance 8 C | Exportar Balance Clasificado SII | Exportar Balance Clasificado | Exportar a Excel

Desde | Hasta | Seleccione Mes Periodo | Seleccione Año Periodo | Seleccione Mes Periodo | Seleccione Año Periodo

Código	Descripción	Débitos	Créditos	Saldos		Balance		Resultado	
				Deudor	Acreedor	Activo	Pasivo	Pérdida	Ganancia
ACTIVOS	CUENTA CAJA	392.516	76.851	315.665	0	315.665			
ACTIVOS	IVA CREDITO FISCAL	12.270	0	12.270	0	12.270			
ACTIVOS	MERCADERIAS	64.581	0	64.581	0	64.581			
PASIVOS	PROVEEDORES	76.851	76.851	0	0		0		
PASIVOS	IVA DEBITO FISCAL	0	62.671	0	62.671		62.671		
RESULTADOS/GANANCIAS	VENTAS	0	329.845	0	329.845			0	329.845
Sumas		**546.218**	**546.218**	**392.516**	**392.516**	**392.516**	**62.671**	**0**	**329.845**
Utilidad del Ejercicio							**329.845**	**329.845**	
Totales						**392.516**	**392.516**	**329.845**	**329.845**

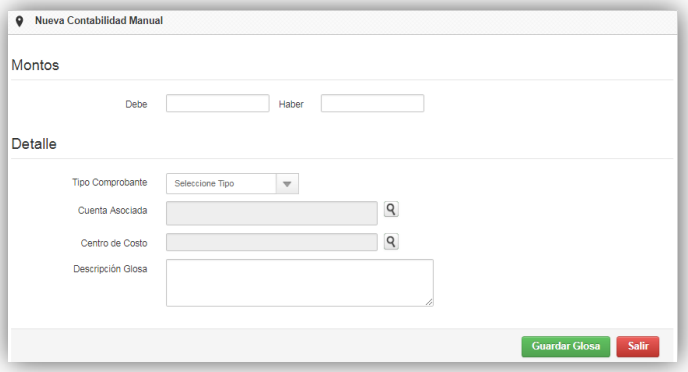
1.4.- LIBRO DIARIO

Este módulo contiene todas las transacciones diarias en forma de asientos contables, mostrando en detalle la descripción de cada movimiento que se realice, el número de código, las cuentas involucradas, la fecha de transacción, el debe, el haber y las acciones.



N° Comprobante	Tipo Comprobante	Descripción del Asiento	Código	Detalle de Cuenta	Debe	Haber	Fecha	Acciones
00000005	Ingreso	Se Realiza Venta Factura N° 68 Siendo Cancelada en Efectivo	210802	IVA DEBITO FISCAL	0	26.878	29/12/2017	
			510101	VENTAS	0	141.463	29/12/2017	
			110101	CUENTA CAJA	168.341	0	29/12/2017	
		TOTAL			168.341	168.341		

En la parte superior derecha hay un ícono para realizar ***Contabilidad Manual*** que debe aplicarse para aquellos registros que no pueden ser ingresados de forma automática. Al hacer clic se abrirá la siguiente pantalla donde se deben llenar los campos y luego guardar glosa. Se podrá ver automáticamente el registro en el panel del libro diario.



Del mismo modo los resultados se reflejaran en el ***Balance General.***

BALANCE GENERAL

Exportar Balance 8 C | Exportar Balance Clasificado SII | Exportar Balance Clasificado | Exportar a Excel

Desde | Hasta | Seleccione Mes Periodo | Seleccione Año Periodo | Seleccione Mes Periodo | Seleccione Año Periodo

Código	Descripción	Débitos	Créditos	Saldos		Balance		Resultado	
				Deudor	Acreedor	Activo	Pasivo	Pérdida	Ganancia
ACTIVOS	CUENTA CAJA	392.516	76.851	315.665	0	315.665			
ACTIVOS	IVA CREDITO FISCAL	12.270	0	12.270	0	12.270			
ACTIVOS	MERCADERIAS	64.581	0	64.581	0	64.581			
PASIVOS	PROVEEDORES	76.851	76.851	0	0		0		
PASIVOS	IVA DEBITO FISCAL	0	62.671	0	62.671		62.671		
RESULTADOS/GANANCIAS	VENTAS	0	329.845	0	329.845			0	329.845
Sumas		**546.218**	**546.218**	**392.516**	**392.516**	**392.516**	**62.671**	**0**	**329.845**
Utilidad del Ejercicio							**329.845**	**329.845**	
Totales						**392.516**	**392.516**	**329.845**	**329.845**

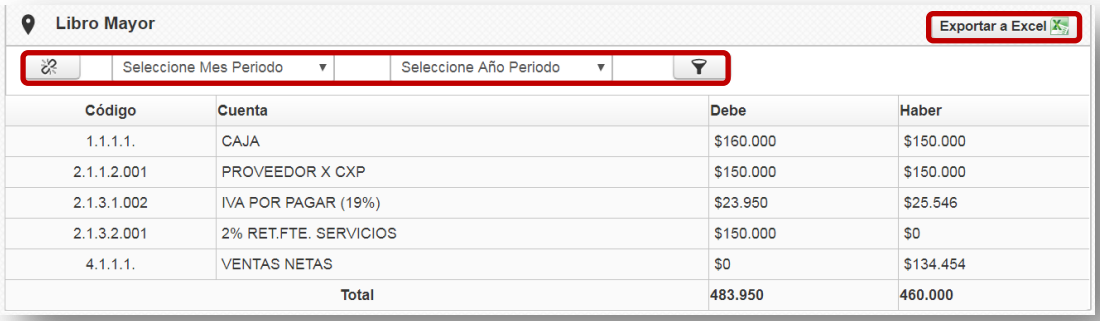
Para ***Exportar a PDF SII, PDF y Excel*** se debe hacer clic en el ícono del mismo nombre ubicado en la parte superior derecha. El sistema abrirá la planilla automáticamente.

Libro Diario General
Diciembre de 2017

DÍA	TIPO	COMP	SEC	GLOSA	Debe	Haber	Cuenta
29	ING	0000000005	01	Se Realiza Venta Factura N° 68 Siendo Cancelada en Efectivo	0	26.878	210802
29	ING	0000000005	02	Se Realiza Venta Factura N° 68 Siendo Cancelada en Efectivo	0	141.463	510101
29	ING	0000000005	03	Se Realiza Venta Factura N° 68 Siendo Cancelada en Efectivo	168.341	0	110101
				Totales del Mes	**168.341**	**168.341**	

1.5.- LIBRO MAYOR

En este sub-módulo se detallan todas las transacciones realizadas agrupadas según la cuenta asociada. Indicando el código, el nombre de la cuenta, el debe y el haber. El libro es utilizado para llevar un estricto manejo de los ingresos y egresos diarios que obtenga la empresa. Igual que en los otros sub módulos también puede enviarse a Excel.



Código	Cuenta	Debe	Haber
1.1.1.1.	CAJA	$160.000	$150.000
2.1.1.2.001	PROVEEDOR X CXP	$150.000	$150.000
2.1.3.1.002	IVA POR PAGAR (19%)	$23.950	$25.546
2.1.3.2.001	2% RET.FTE. SERVICIOS	$150.000	$0
4.1.1.1.	VENTAS NETAS	$0	$134.454
	Total	483.950	460.000

En la parte inferior se refleja el total del debe y el haber.

Para ***filtrar*** se deben ingresar mes y año de periodo en la parte superior y buscar.

Para ***Exportar a Excel*** se debe hacer clic en el ícono del mismo nombre ubicado en la parte superior derecha. El sistema abrirá la planilla automáticamente.

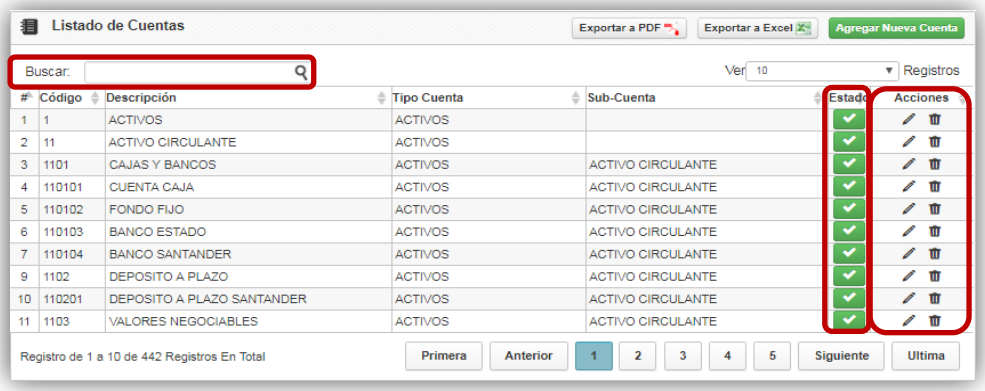
1.6.- PLAN DE CUENTAS ESTANDAR

En este sub-módulo se encuentran 400 de las cuentas más utilizadas por las empresas tradicionalmente. Se detallan el código de la cuenta, la descripción de la cuenta, el tipo de cuenta, la sub-cuenta asociada, el estado y las acciones.

Estado: Indica si la cuenta se encuentra activa (✔) o inactiva (✕).

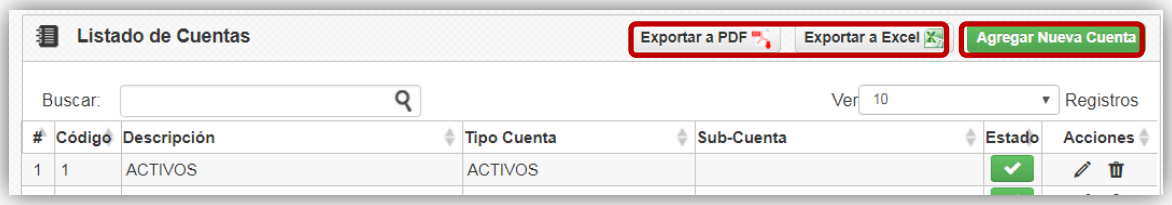
Acciones: Permite editar y eliminar una cuenta.

Para ***filtrar*** la búsqueda se debe ingresar el nombre de la cuenta el icono ***buscar***.

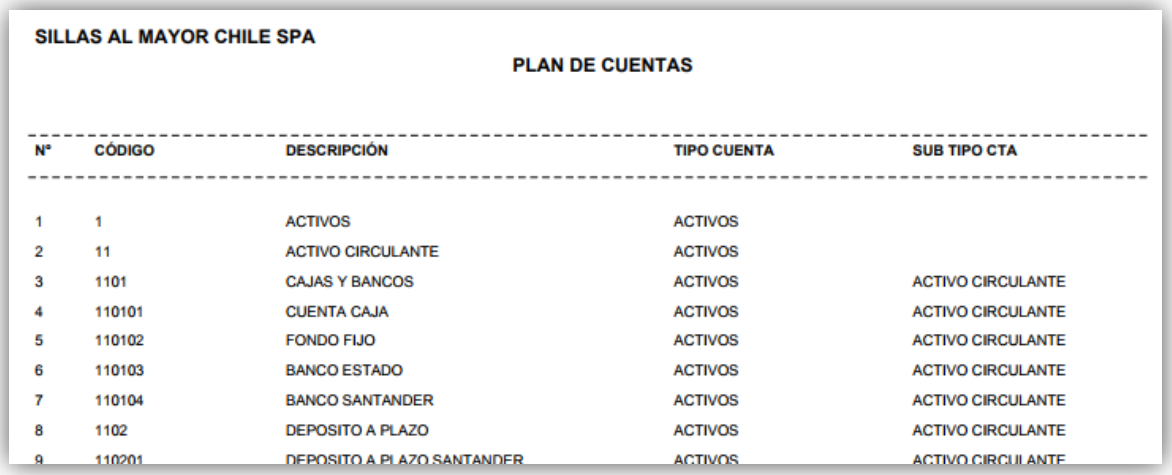


#	Código	Descripción	Tipo Cuenta	Sub-Cuenta	Estado	Acciones
1	1	ACTIVOS	ACTIVOS			
2	11	ACTIVO CIRCULANTE	ACTIVOS			
3	1101	CAJAS Y BANCOS	ACTIVOS	ACTIVO CIRCULANTE		
4	110101	CUENTA CAJA	ACTIVOS	ACTIVO CIRCULANTE		
5	110102	FONDO FIJO	ACTIVOS	ACTIVO CIRCULANTE		
6	110103	BANCO ESTADO	ACTIVOS	ACTIVO CIRCULANTE		
7	110104	BANCO SANTANDER	ACTIVOS	ACTIVO CIRCULANTE		
9	1102	DEPOSITO A PLAZO	ACTIVOS	ACTIVO CIRCULANTE		
10	110201	DEPOSITO A PLAZO SANTANDER	ACTIVOS	ACTIVO CIRCULANTE		
11	1103	VALORES NEGOCIABLES	ACTIVOS	ACTIVO CIRCULANTE		

Además el sistema permite ***Exportar*** el listado de cuentas a **PDF** y **Excel,** solo se debe hacer clic en los íconos con mismo nombre ubicados en la parte superior.



#	Código	Descripción	Tipo Cuenta	Sub-Cuenta	Estado	Acciones
1	1	ACTIVOS	ACTIVOS			



SILLAS AL MAYOR CHILE SPA

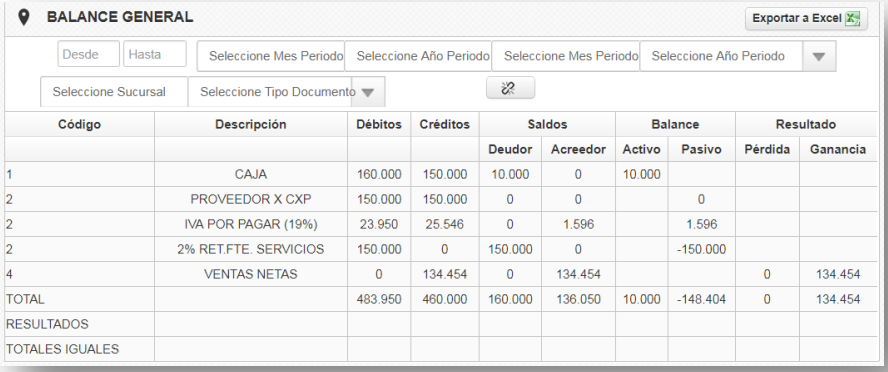
PLAN DE CUENTAS

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO CUENTA	SUB TIPO CTA
1	1	ACTIVOS	ACTIVOS	
2	11	ACTIVO CIRCULANTE	ACTIVOS	
3	1101	CAJAS Y BANCOS	ACTIVOS	ACTIVO CIRCULANTE
4	110101	CUENTA CAJA	ACTIVOS	ACTIVO CIRCULANTE
5	110102	FONDO FIJO	ACTIVOS	ACTIVO CIRCULANTE
6	110103	BANCO ESTADO	ACTIVOS	ACTIVO CIRCULANTE
7	110104	BANCO SANTANDER	ACTIVOS	ACTIVO CIRCULANTE
8	1102	DEPOSITO A PLAZO	ACTIVOS	ACTIVO CIRCULANTE
9	110201	DEPOSITO A PLAZO SANTANDER	ACTIVOS	ACTIVO CIRCULANTE

Para ***Agregar Una Nueva Cuenta,*** presionamos el icono verde en la parte superior derecha con el mismo nombre y nos desplegara una nueva ventana en donde se deben ingresar los datos de la nueva cuenta y guardar:

1.7.- BLANCE GENERAL

En el balance general se visualiza el estado financiero detallado según las cuentas asociadas. Para poder reflejar dicho estado, el balance muestra contablemente los activos, los pasivos y la diferencia entre estos (el patrimonio neto) junto con el código asociado, descripción, el débito, el crédito, Los saldos correspondientes a deudor y acreedor y los resultados de pérdidas y ganancias.



Código	Descripción	Débitos	Créditos	Saldos		Balance		Resultado	
				Deudor	Acreedor	Activo	Pasivo	Pérdida	Ganancia
1	CAJA	160.000	150.000	10.000	0	10.000			
2	PROVEEDOR X CXP	150.000	150.000	0	0		0		
2	IVA POR PAGAR (19%)	23.950	25.546	0	1.596		1.596		
2	2% RET.FTE. SERVICIOS	150.000	0	150.000	0		-150.000		
4	VENTAS NETAS	0	134.454	0	134.454			0	134.454
TOTAL		483.950	460.000	160.000	136.050	10.000	-148.404	0	134.454
RESULTADOS									
TOTALES IGUALES									

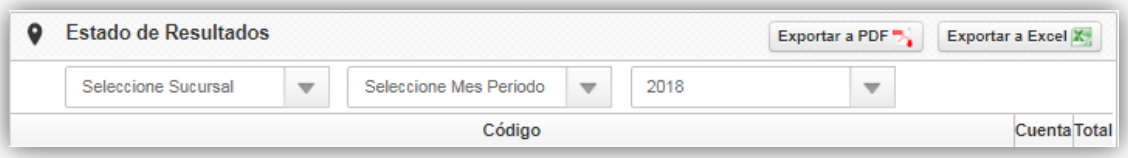
Para ***filtrar*** la búsqueda se debe ingresar los datos asociados al periodo del balance general necesitado y presionar el icono ***buscar***. También podemos ***exportar*** el documento a ***Excel*** dando clic en el ícono ubicado en la parte superior derecha.

1.8.- ESTADO DE RESULTADOS

En este sub-modulo podemos ver a detalle el resultado de toda las acciones realizadas en ingresos y egresos con sus valores totales y cuentas asociadas.

Igual que los casos anteriores podemos ***filtrar*** la búsqueda por mes o año, según el periodo que queramos consultar.

También podemos ***exportar*** la información a ***Excel*** y a ***PDF*** haciendo clic en los iconos ubicados en la parte superior derecha.



1.9.- FLUJOS DE CAJA

En este sub-módulo se encuentran en detalle todos los movimientos realizados asociados a la cuenta caja. Detallando tanto el periodo como los de los ingresos y egresos que se hayan realizado.

MESES	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
RESUMEN DE EFECTIVO												
Saldo Inicial	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DETALLE DE INGRESOS												
Ventas en Efectivo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	392.516
Cobranza de Cuentas a Crédito	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Créditos/otros ingresos en E/vo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Ingresos Recibidos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DETALLE DE EGRESOS												
Compra de Mercaderías	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	76.851
Salarios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Consumo de Energía	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Impuestos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Egresos o Efectivos Pagado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Al igual que en los casos anteriores el sistema permite exportar el documento a ***PDF*** o ***Excel*** y filtrar la búsqueda por periodos mensuales o anuales.

SILLAS AL MAYOR CHILE SPA
Giro: VENTA AL MAYOR DE MUEBLES
RUT: 99999999-9

FLUJO DE CAJA MENSUAL

Ejercicio desde el 01 de Enero hasta el 31 de Diciembre del 2017

Meses	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
RESUMEN DE EFECTIVO												
Saldo Inicial	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DETALLE DE INGRESOS												
Ventas en Efectivo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cobranza de Cuentas a Crédito	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Créditos/otros ingresos en E/vo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Ingresos Recibidos	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
DETALLE DE INGRESOS												
Compra de Mercaderías	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Salarios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Consumo de Energía	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Impuestos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Amorticacion	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Egresos o Efectivos Pagado	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

1.10.- COMPROBANTES

Este sub-módulo permite registrar información contable previa a alguna operación y en el cual se indica el número, el tipo de comprobante (ingreso, egreso o traspaso), la fecha, la glosa, el debe, el haber y las acciones asociadas a dicho comprobante.

Acciones: Permite editar y eliminar el comprobante.

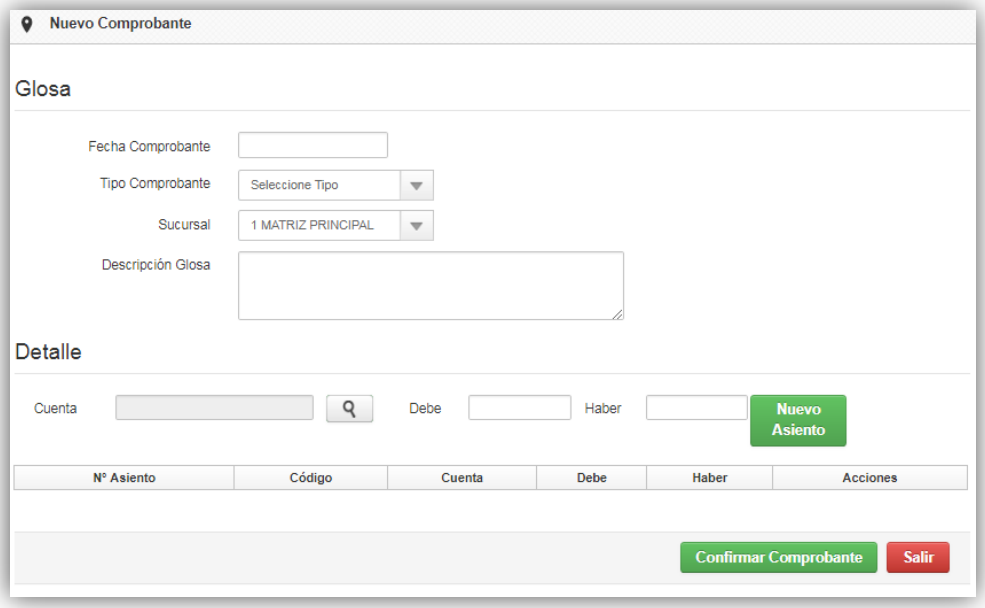
Igual que los casos anteriores podemos ***filtrar*** la búsqueda ingresando los datos en la parte superior.

Comprobantes Contables — Agregar Comprobante

Inicio | Termino | FILTRAR POR GLOSA | Mostrar Descuadrados

N° Comprobante	Tipo Comprobante	Fecha	Glosa	Debe	Haber	Acciones
00000005	Ingreso	29/12/2017	Se Realiza Venta Factura N° 68 Siendo Cancelada en Efectivo	168.341	168.341	

Para ***Agregar un Comprobante,*** presionamos el icono verde en la parte superior derecha con el mismo nombre y se desplegara una nueva ventana en donde se debe ingresar la información asociada a dicho comprobante, la cuenta afectada y los valores. Al presionar el ícono ***Nuevo Asiento*** el comprobante quedara registrado como tal en libro diario, mayor y balance general. Para finalizar solo se debe ***Confirmar el Comprobante***.

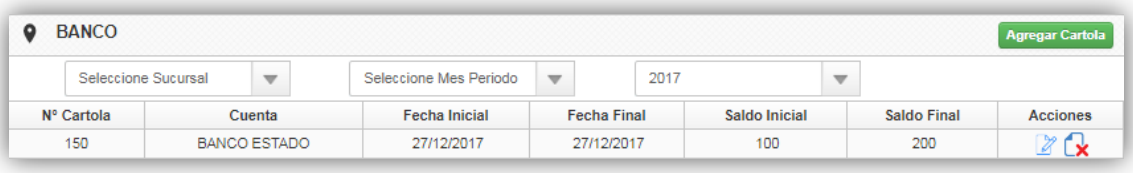


1.11.- BANCOS

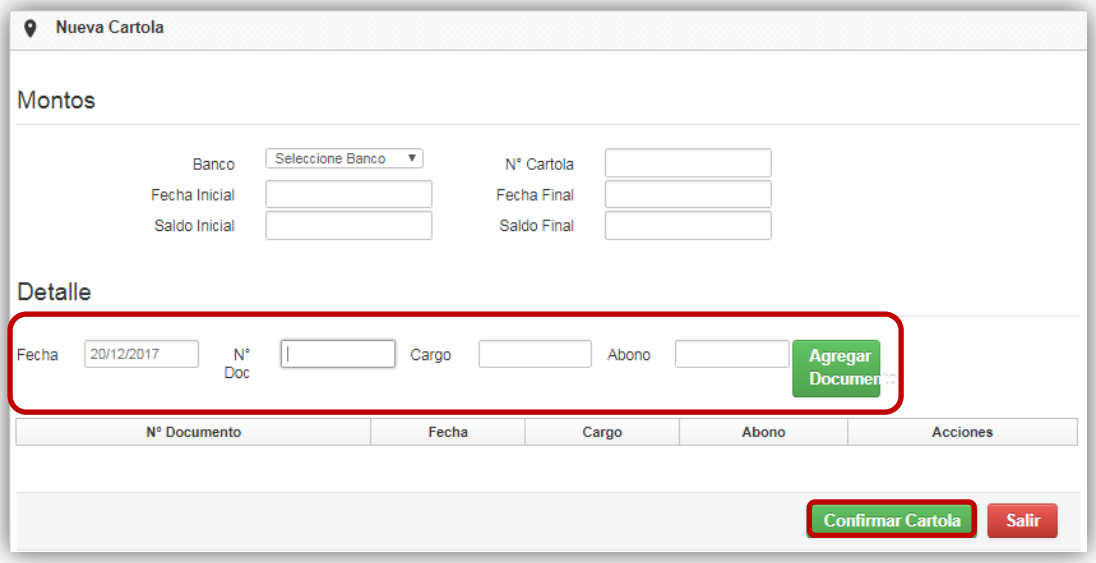
Este sub-módulo permite registrar las cartolas bancarias detallando: número de cartola, cuenta, fecha inicial, fecha final, saldo inicial, saldo final y acciones.

Acciones: Permite editar y eliminar la cartola bancaria.

La parte superior permite ***filtrar*** la búsqueda ingresando los datos.



Para ***Agregar Cartola,*** presionamos el icono verde en la parte superior derecha con el mismo nombre y se desplegara una nueva ventana en donde se debe ingresar la información asociada a dicho cartola y agregar el documento según los datos asociados al detalle. Para finalizar solo se debe ***Confirmar la Cartola***.

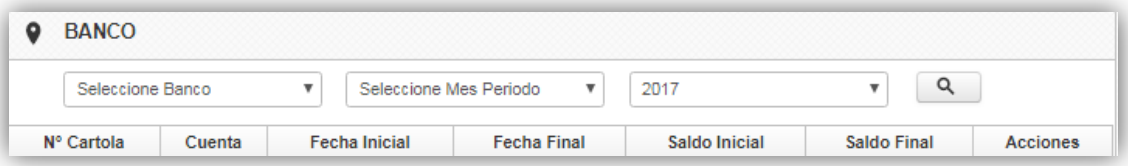


1.12.- CONCILIACION BANCARIA

Este sub-módulo se compara los registros de las operaciones de la cuenta Banco de los diarios auxiliares (o libros principales), con los movimientos registrados en las entidades bancarias mostrados en los Estados de Cuenta Mensuales para proceder a hacer las correcciones o ajustes necesarios en los registros o libros de la empresa. En dicho registro se detalla: número de cartola, cuenta, fecha inicial, fecha final, saldo inicial, saldo final y acciones.

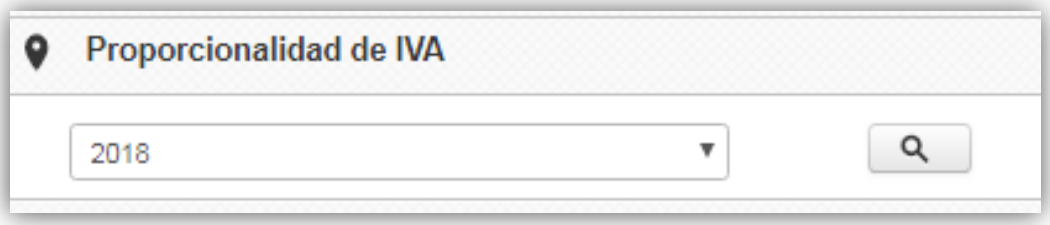
Acciones: Permite editar y eliminar la conciliación bancaria.

La parte superior permite ***filtrar*** la búsqueda ingresando los datos asociados al banco y al periodo.



1.13.- PROPORCIONALIDAD DEL IVA

Al igual que el sub-módulo anterior, este sub-módulo compara los registros de operaciones bancarias pero en este caso en relación al IVA y se encarga de hacer el cálculo automático de este en relación a las facturas afectas y exentas.



Al ingresar se debe seleccionar el periodo y buscar para que el sistema proceda a abrir la pantalla con el registro.

EMPRESA DEMO — **CALCULO DE IVA PROPORCIONAL**
Giro: COMERCIALIZACION DE SOFTWARE
RUT: 99999999-9 — **Periodo Año: 2017**

2017	Ventas Afectas	Ventas Exentas	Factor Proporc.	IVA Credito Mes	IVA Rec	IVA 100%	Total Rec.	Total No Rec
Enero	0	0	0%	0	0	0	0	0
Febrero	0	0	0%	0	0	0	0	0
Marzo	0	0	0%	0	0	0	0	0
Abril	0	0	0%	0	0	0	0	0
Mayo	0	0	0%	0	0	0	0	0
Junio	36.546.752	0	0%	0	0	0	0	0
Julio	0	0	0%	0	0	0	0	0
Agosto	0	0	0%	0	0	0	0	0
Septiembre	0	0	0%	0	0	0	0	0
Octubre	0	0	0%	0	0	0	0	0
Noviembre	2.680.257	296.928	90.03%	0	0	0	0	0
Diciembre	17.235.925	646.778	96.38%	0	0	0	0	0
	56.462.934	943.706	0	0	0	0	0	0