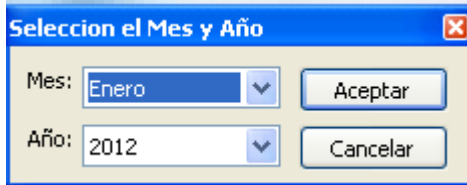


INGRESO COMPROBANTES CONTABLES

Paso 1: Desde menú contabilidad->ingresar Comprobantes contables



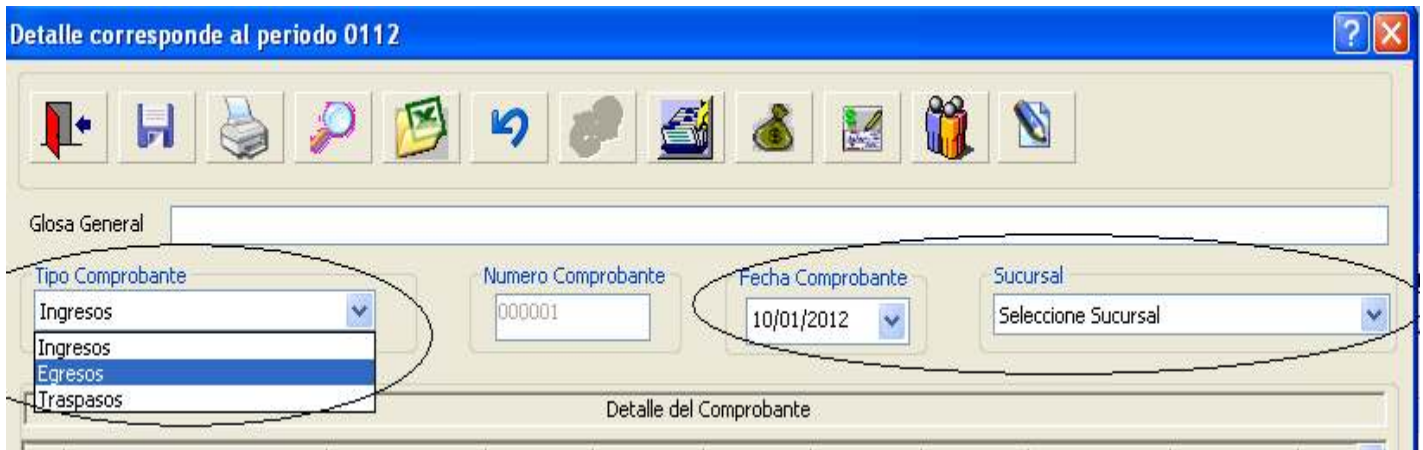
Paso 2: Seleccione el mes en que realizará la cancelación



Paso 3: Crear un nuevo comprobante con el icono  nuevo.



Paso 4: Seleccione el Tipo de Comprobante, Cambie la fecha de su comprobante y seleccione la sucursal (generalmente Casa Matriz)



Paso 5: Seleccione la cuenta PROVEEDORES o CLIENTES (según corresponda su pago) y el análisis a Cancelar (puede buscar por rut o nombre presionando ENTER en la casilla asignada)



Paso 6: Luego en la casilla destinada al **Numero** presione **ENTER**, aparecerá un ventana con los documentos asociados a ese **PROVEEDOR O CLIENTE** (según cuenta seleccionada)

Detalle corresponde al periodo 0112

Glosa General

Tipo Comprobante: Egresos | Numero Comprobante: 000001 | Fecha Comprobante: 10/01/2012 | Sucursal: Casa Matriz

Detalle del Comprobante

Cuenta	Analisis	CenCos	Emission	Numero	Vencimiento	Tipo (D/H)	Total	Generado por	Glosa
PROVEEDORES	520037462		10/01/2012					Usuario	

Detalle de Documentos Pendientes por Análisis

Editar

Tipo Documento	Numero	Fecha Emision	Fecha Vcto.	Valor Original	Saldo Pendiente				
Factura	000763746	14/11/2011	14/12/2011	125,450	125,450	520037462	11		
Factura	000034434	08/05/2011	07/06/2011	35,700	35,700	520037462	9		
Factura	000004343	07/04/2011	/ /	479,610	479,610	520037462	8		
Factura	000123123	07/04/2011	07/05/2011	95,200	95,200	520037462	7		
Factura	000044556	22/07/2010	/ /	47,600	47,600	520037462	4		

Seleccione y Presione ENTER en el documento a cancelar

Paso 7: una vez seleccionado el o los documentos estos serán traspasados automáticamente al comprobante contable en uso, luego indicar si es **D** para Debe o **H** para haber

Detalle corresponde al periodo 0112

Glosa General

Tipo Comprobante: Egresos | Numero Comprobante: 000001 | Fecha Comprobante: 10/01/2012 | Sucursal: Casa Matriz

Detalle del Comprobante

Cuenta	Analisis	CenCos	Emission	Numero	Vencimiento	Tipo (D/H)	Total	Generado por	Glosa
PROVEEDORES	520037462		10/01/2012	000763746	14/12/2011	Debe	125,450	Sistema	
PROVEEDORES	520037462		10/01/2012	000004343		Debe	479,610	Sistema	


Análisis: TU ASESOR SERVICIOS EMPRESARIALES

Glosa del Movimiento

Estado: Activo | Último Movimiento: 10/05/2012

Debe: 605,060 | Haber: 0 | Saldo: 605,060

Paso 8: Ahora que hemos seleccionado 2 documentos para cancelar del proveedor, debemos cerrar la contracuenta contable, forma sobre la cual realiza el pago, BANCO o CAJA probablemente.

Fijese que ahora y en cualquier momento podemos asignar una glosa general, y que cuando el comprobante contable esta totalmente cuadrado de habilita el icono de guardar , indicando que el comprobante cumple con la partida doble (Debe = Haber).

Detalle corresponde al periodo 0112

Glosa General Pago Proveedor en efectivo

Tipo Comprobante Egresos

Numero Comprobante 000001

Fecha Comprobante 10/01/2012

Sucursal Casa Matriz

Cuenta	Analisis	CenCos	Emission	Numero	Vencimiento	Tipo (D/H)	Total	Generado por	Glosa
PROVEEDORES	520037462		10/01/2012	000763746	14/12/2011	Debe	125,450	Sistema	
PROVEEDORES	520037462		10/01/2012	000004343		Debe	479,610	Sistema	
CAJA	520037462		10/01/2012			Haber	605,060	Usuario	
			10/01/2012					Usuario	

Análisis

Glosa del Movimiento

Estado Activo

Último Movimiento 10/05/2012

Debe 605,060

Haber 605,060

Saldo 0

Al pinchar guardar  Aparecerá una ventana que indica que los datos fueron guardados.

Information

Los Datos se han guardado correctamente

Aceptar

Luego de aceptar esa ventana, aparecerá una nueva ventana preguntando se desea imprimir el nuevo comprobante contable generado.

Atención Usuario!!!

Desea Imprimir Comprobante Contable???

Sí No