# CÓMO CREAR COMPROBANTES CONTABLES MANUALES

### **INTRODUCCIÓN**

Un Comprobante de Contabilidad es un documento de origen interno, en el cual se relacionan operaciones económicas indicando fecha, origen, descripción, valor de la operación y cuentas contables afectadas; esto debe estar respaldado por un documento origen que lo soporte como la factura, una consignación, nota crédito o similares.

Sólo debes hacer el registro de comprobantes manuales para casos excepcionales como, por ejemplo: legalizar gastos de caja menor, ajustes, reclasificaciones, entre otros.

## CÓMO INGRESAR

Ingresa por el módulo de Opciones Avanzadas en el menú en la opción Comprobante Contable.

🏠 POS	Ventas	Compras	Bancos	Inventario	Nómina	Reportes	Contactos	Configuración	Opciones Avanzadas			
									~			
	Contabilidad					ón Exógen	a Informante	es Certifica	los Tributarios			
	Comproba	nte Contable			Formatos - Co	onceptos		Definir Certif	icados Tributarios			
	Cierre de s	Saldos Contable	s		IVA Mayor Va	lor del Costo o G	asto	Impresión de	Impresión de Certificados Tributarios			
	Cierre de	Cuentas de Resi	ultados		Extracción y G	Generación de Fo	ormatos	Certificados	Certificados Tributarios - Versiones			
						Formatos - Con	ceptos					
						vos XML DIAN /	Exportar a Excel					
					Saldos o Mvtos. por Cuenta y Contacto							
	Genera	d.			Informaci	ón Exógen	a Mandato					
	Generación de Saldos a Corte					Formatos - Mar	idato					

### CÓMO DILIGENCIAR EL COMPROBANTE CONTABLE MANUAL

#### **Encabezado**

🏠 POS	Vent	tas C	ompras	Bancos	Inventario	Nómina	Reportes	Con	tactos	Configuraci	ón Opciones A	vanzadas	0
Compre	obante Co	ntable ×											
Com	orobar	nte Co	ntable	- En Proceso		ievo Comproban	ite			Finalizar	Eliminar	ta de Comprobantes	Más Opciones 🛛 🔻
Libro*	BASE 💌	Fecha*		Periodo*	•	Fuente Contabl	e*	•	Comproba	nte* Transa	cción Origen*	Total Débito Total Crédito	0.00
												Diferencia	0.00
Detalle	s												
Ln. Ol	P* Cue	nta*	Nomb	ore Cuenta*		Mn.•	•	Valor*	Vir. Mn. E	Ext. Ta	sa Valor Base	Comentario	
No existen registros													

- Fecha: ingresa la fecha en la que sucedió el hecho económico.
- Fuente contable: selecciona la fuente contable, esta es la forma de clasificar el comprobante según su origen.
- Comprobante: si la fuente está configurada con consecutivo manual debes ingresar el número de comprobante, en caso contrario el sistema lo asignará automáticamente.

Los campos de Periodo y Transacción Origen son automáticos.

#### **Detalles**

En esta sección ingresa los asientos contables siguiendo el principio de la partida doble.



🏠 POS	Ventas	Compras	Bancos	Inventario	Nómina	Reportes	Contacto	os Conf	iguración	Opciones Ava	nzadas	0
Comprol	bante Contabl	е×										
Comp	robante	Contable	- En Proceso		ievo Comproban	te		Fi	nalizar	Eliminar	de Comprobantes	Más Opciones 🛛 🔻
Libro* LIBRO-BA	Fec SE • 31/	ha∗ /10/2022 ⊞	Periodo* Octubre 2022	•	Fuente Contable AJUSTE CONTAB	e* LE	▼ PRO	/-260	Transacci AJUSTE C	ión Origen* ONTABLE	Total Débito Total Crédito Diferencia	0.00 0.00 <b>0.00</b>
Detalles												
Ln. OP	Cuenta*	Nomb	re Cuenta*		Mn.*	\	Valor* Vir.	Mn. Ext.	Tasa	Valor Base	Comentario	
1 D	•				••• COP		0.00	0.00	1.00000	0.00		Û

- **Operación:** indica si la operación es de Débito o Crédito.
- Cuenta y Nombre Cuenta: debes indicar la cuenta contable relacionada a la transacción. Esto lo puedes hacer ingresando el número de esta en el campo Cuenta o su nombre en el campo Nombre Cuenta.
  - Dependiendo de la configuración establecida para la cuenta contable, en algunos casos deberás ingresar información adicional como el contacto, el centro o número de documento relacionado.
- Moneda: corresponde al código de la moneda de la transacción. Por defecto se hereda la moneda base de la compañía.
- Valor: indica el valor en moneda local del echo económico para la cuenta.
- Valor Moneda Extranjera: solo se diligencia si la moneda es diferente a la local.
- Tasa: solo se diligencia si la moneda es diferente a la local, y corresponde a la tasa de cambio
- Valor Base: se diligencia de forma automática y corresponde al monto base para liquidar un impuesto o retención, este puedes modificarlo manualmente de ser necesario. Esto sólo aplica para las cuentas que son de impuesto o retención.
- **Comentario:** puedes indicar comentarios al final de cada línea.

Diligencia la información correspondiente para tus comprobantes contables manuales, verifica los datos y termina el proceso dando clic en Finalizar.

Cuando se finaliza correctamente el proceso el comprobante contable pasa a estado Definitivo.

Una vez el comprobante se encuentre en estado Definitivo en el botón Más Opciones podrás Imprimir, copiar, Modificar, reversar o retirar el documento.

