

CÓMO CREAR COMPROBANTES CONTABLES MANUALES

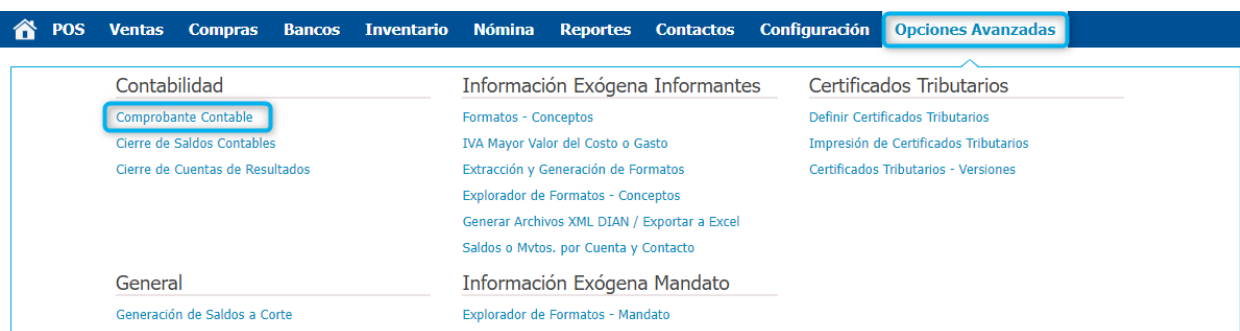
INTRODUCCIÓN

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

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



CÓMO DILIGENCIAR EL COMPROBANTE CONTABLE MANUAL

Encabezado

- **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](#) [Contactos](#) [Configuración](#) [Opciones Avanzadas](#)

Comprobante Contable ✕

Comprobante Contable - En Proceso | [Nuevo Comprobante](#) [Finalizar](#) [Eliminar](#) [Lista de Comprobantes](#) [Más Opciones](#)

Libro* Fecha* Periodo* Fuente Contable* Comprobante* Transacción Origen*

LIBRO-BASE 31/10/2022 Octubre 2022 AJUSTE CONTABLE PROV-260 AJUSTE CONTABLE

Total Débito 0.00
 Total Crédito 0.00
 Diferencia 0.00

Detalles

Ln.	OP*	Cuenta*	Nombre Cuenta*	Mn.*	Valor*	Vlr. Mn. Ext.	Tasa	Valor Base	Comentario
1	D			*** COP	0.00	0.00	1.00000	0.00	

- **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.