

PROCEDIMIENTOS

ACCESO AL SISTEMA

ACCESO A SISTEMAS CARSYS

SISTEMAS CARSYS
HACIENDO EL DIA MAS FACIL!!!
Version CATO

FJIMENEZ CONEXION,SRL

NOMBRE DE USUARIO :

CLAVE :

Aceptar Cancelar

NOTAS IMPORTANTES:

TODAS LAS PANTALLAS DE REGISTROS DE DATOS DE MANTENIMIENTO (CLIENTES, VENDEDORES, COBRADORES, PRODUCTOS, SUPLIDORES, OTROS) SE MANEJAN POR LOS CONTROLES O **SIGNOS** QUE SE ENCUENTRAN EN LA PARTE SUPERIOR DE LA PANTALLA, EN ESTE EJEMPLO ESTA SOMBRADO DE COLOR ROJO PARA QUE SE PUEDAN IDENTIFICAR LA BARRA CON LOS SIGNOS.

COLOCANDO EL MOUSE O CURSOR ENCIMA DE CADA SIGNO LE SALDRA LA DESCRIPCION DE SU FUNCION.

EL PRIMER SIGNO SE POSICIONA EN EL PRIMER REGISTRO DE LA BASE DE DATOS, **EL SEGUNDO SIGNO** VA RETROCEDIENDO UNO A UNO LOS REGISTROS, **EL TERCER SIGNO** AVANZA UNO A UNO LOS REGISTROS, **EL CUARTO SIGNO** SE COLOCARA EN EL ULTIMO REGISTRO DE LA BASE DE DATOS, **EL SIGNO DE MAS(+)** AGREGA UN REGISTRO NUEVO, **EL SIGNO DE MENOS(-)** ELIMINA REGISTRO, EL TRINGULO INDICA QUE ESTAMOS MODIFICANDO EL REGISTRO YA EXISTENTE, **EL SIGNO DE POSTEO** ES PARA GRABAR EL REGISTRO LUEGO QUE SE FINALICE EL REGISTRO DE LOS DATOS. **EL SIGNO EQUIS(X)**, CANCELA CUALQUIER TIPO DE OPERACIÓN QUE SE ESTE HACIENDO (CANCELA) Y POR ULTIMO **EL SIGNO LA FLECHITA INCLINADA** REFRESCA LA PANTALLA AL FINALIZAR LA OPERACIÓN QUE SE ESTE HACIENDO.

EL SIMBOLO DE LOS MINICULARES ) LE PERMITE BUSCAR LOS CODIGOS NECESARIOS (CODIGO DE PRODUCTOS, CODIGO DE CLIENTE, VENDEDORES, COBRADORES, SUPLIDORES, CUENTAS CONTABLES, OTROS).

EL SIMBOLO QUE REPRESENTA UN PUERTA INDICA LA SALIDA DEL SISTEMA.

BARRA GUIA

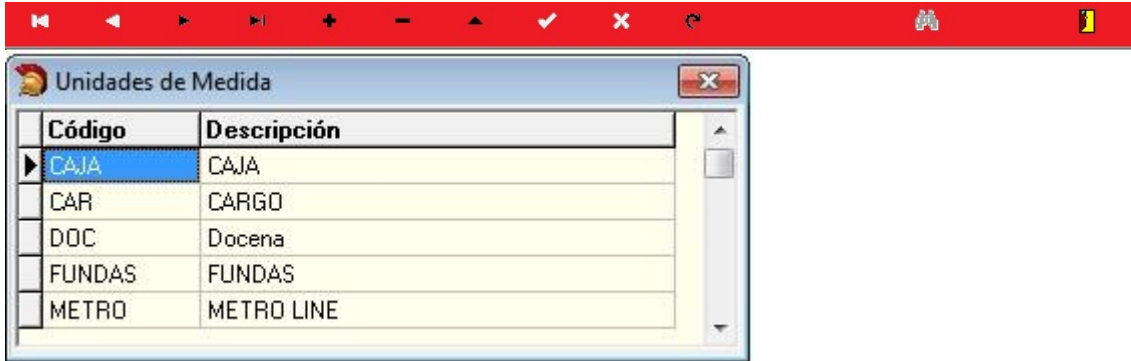


INVENTARIO

REGISTRA UNIDADES DE MEDIDAS

PROCEDIMIENTO

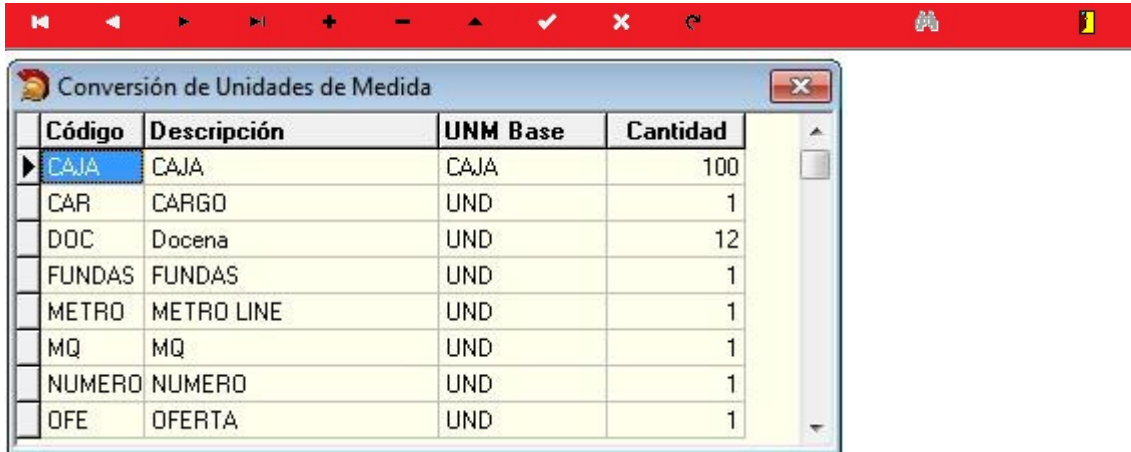
- /INVENTARIO/MANTENIMIENTO/REGISTRA UNIDAD DE MEDIDA



CONVERSIONES DE UNIDADES DE MEDIDAS

PROCEDIMIENTO

- /INVENTARIO/MANTENIMIENTO/CONVERSIONES DE MEDIDAS



LINEAS DE PRODUCTOS

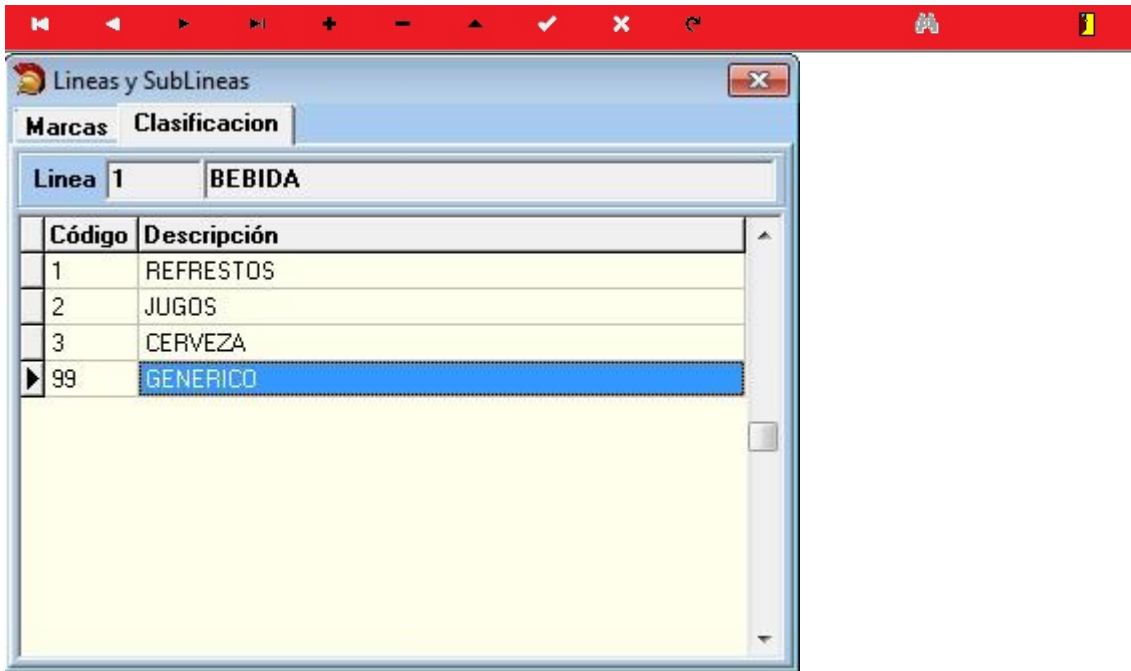
PROCEDIMIENTO

- /INVENTARIO/MANTENIMIENTO/LINEAS/SUBLINEAS



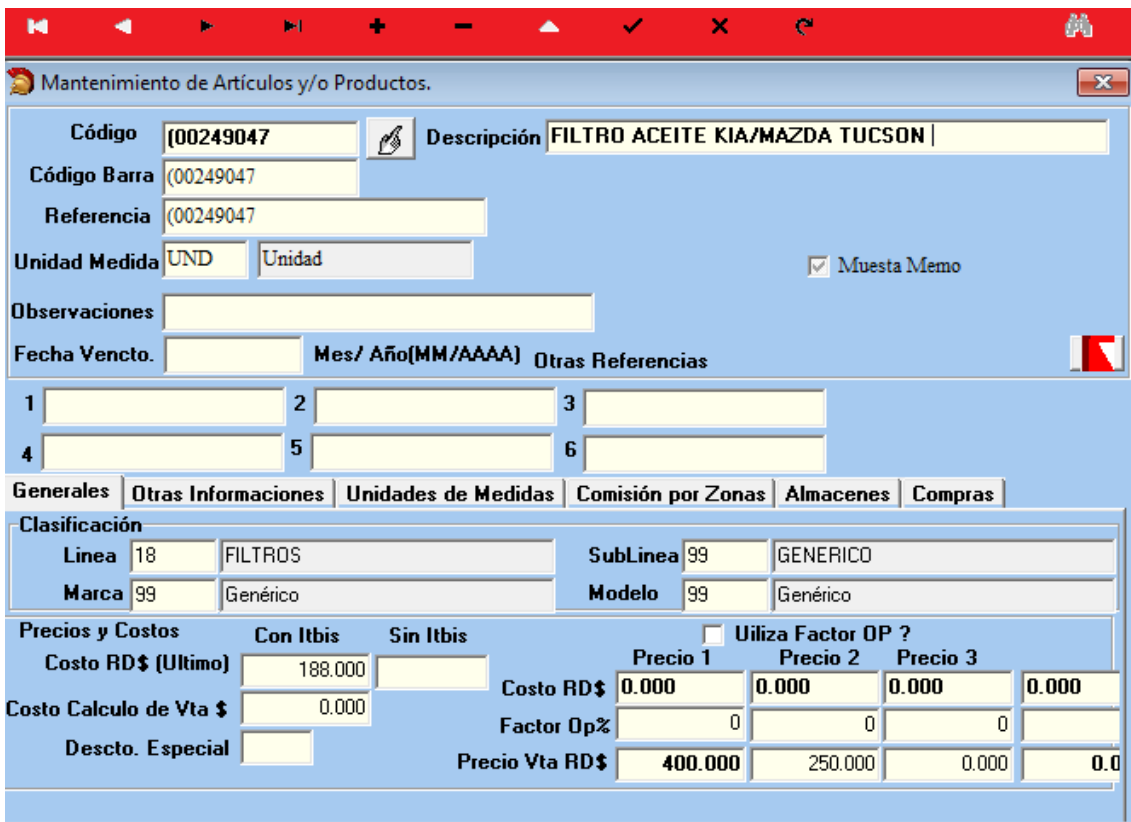
**SUB LINEAS
PROCEDIMIENTO**

- /INVENTARIO/MANTENIMIENTO/LINEAS/SUBLINEAS



**REGISTRO DE PRODUCTOS
PROCEDIMIENTO**

- /INVENTARIO/OPERACIONES/REGISTRA ARTICULOS(CTRL-A)



ENTRADAS DE INVENTARIO

- DARLE ENTRADA DE INVENTARIO AL PRODUCTO REGISTRADO
- /INVENTARIO/OPERACIONES/RECEPCION DE INVENTARIO

Artículo	Descripción	Precio	Cantidad	Costo	Costo Unit.	%De...	Itbis	Costo Total

Total Bruto	Descuento	Sub Total	Impuesto	Valor Neto

Existencia 0.00

PARA EL REGISTRO DE LAS RECEPCIONES DE INVENTARIO O COMPRAS:

DEFINICION DE CAMPOS:

EL TIPO DE DOCUMENTOS

ESTE VIENE PUESTO POR DEFECTO SON LAS LETRAS CON QUE IDENTIFICAMOS LAS TRANSACCIONES.

NUMERO:

ESTE ES LA SECUENCIA DE LAS TRANSACCIONES QUE SE VAN REGISTRANDO(ES AUTOMATICA NO HAY QUE COLOCARLA).

FECHA

FECHA DE LA TRANSACCION O DEL DOCUMENTO QUE ESTAMOS REGISTRANDO.

CONDICION DE PAGO

ESTE NOS INDICA SI LA COMPRA QUE SE ESTA HACIENDO ES DE CONTADO O CREDITO.

SUPLIDOR:

INDICAMOS EL CODIGO DEL SUPLIDOR AL CUAL SE LE HIZO LA COMPRA.

ALMACEN:

COLOCAMOS EL CODIGO DEL ALMACEN AL CUAL VA DESTINADA LA MERCANCIA QUE SE ESTA REGISTRANDO.

REF/FACT(:REFERENCIA/FACTURA):

ESTE CAMPO ES PARA COLOCAR EL NUMERO DE FACTURA DE LA COMPRA QUE SE ESTA REGISTRANDO DEL PROVEEDOR

ORDEN(ORDEN DE COMPRA):

ESTE CAMPO ES UTILIZADO CUANDO HACEMOS ALGUNA ORDEN DE COMPRA (NO ES OBLIGATORIO UTILIZARLO)

DATOS PARA EL REGISTRO DEL REPORTE 606(CUANDO APLIQUE)

TIPO DE COMPRA:

COLOCAMOS EL CODIGO DEL TIPO DE COMPRA PARA EL CUAL SE ESTA HACIENDO EL REGISTRO EN CUESTION(BUSCA CODIGO EN LA VISOR O LUPA )

MONTO SIN ITBIS:

COLOCAMOS EL MONTO DE LA COMPRA SIN ITBIS

TOTAL DE ITBIS:

ESTE ES EL MONTO TOTAL DE LA COMPRA REFERENTE AL ITBIS.

N.C.F SUPLIDOR (NUMERO DE COMPROBANTE FISCAL DEL SUPLIDOR):

ESTE CAMPO ES PARA COLOCAR LOS DATOS DEL COMPROBANTE FISCAL DE LA COMPRA DEL SUPLIDOR(11 DIGITOS(LETRA Y NUMERO)), ESPECIFICAMENTE LA NOMENCLATURA O EL TIPO DE COMPROBANTE(EJEMPLO :A0100100101).

NUMERO N.C.F. SUPLIDOR(NUMERO SECUENCIAL DEL COMPROBANTE FISCAL DEL SUPLIDOR)

EN ESTE CAMPO PONEMOS EL NUMERO DEL COMPROBANTE FISCAL DEL SUPLIDOR (8 DIGITOS, SOLO NUMEROS) EJEMPLO 0000678

R.N.C. SUPLIDOR (REGISTRO NACIONAL CONTRIBUYENTE)

EN ESTE CAMPO PONEMOS LO R.N.C DEL CONTRIBUYENTE, SI AL MOMENTO DE REGISTRAR EL SUPLIDOR SE COLOCO EL RNC, ESTE APARECERA AUTOMATICO AL MOMENTO DE COLOCAR EL CODIGO DEL SUPLIDOR, SI NO FUE ASI TENDRA QUE DIGITARLO.

DETALLE DE LA COMPRA

ARTICULO:

COLOCAR EL CODIGO DEL PRODUCTO QUE SE ESTA DANDO ENTRADA O QUE SE COMPRO.

DESCRIPCION:

ESTE MUESTRA EL NOMBRE DEL PRODUCTO.

PRECIO

MUESTRA EL PRECIO DE VENTA DEL PRODUCTO (PUEDE MODIFICARSE SI SE DESEA).

CANTIDAD

DEBE DIGITAR EN ESTE CAMPO LA CANTIDAD QUE SE COMPRO DE ESTE PRODUCTO

COSTO

DEBE DIGITAR EL COSTO DE COMPRA DEL PRODUCTO (SIN ITBIS EL SISTEMA CALCULA EL ITBIS AUTOMATICO) Y PRESIONES DOS VECES ENTER PARA FINALIZAR LA LINEA DEL PRIMER REGISTRO, SI SON VARIOS REGISTROS, OSEA, PRODUCTOS HAGA EL MISMO PROCESO HASTA FINALIZAR.

AL CONCLUIR EL CURSOR DEBE QUEDAR EN LA ULTIMA LINEA, TAL COMO SE MUESTRA LA GRAFICA.

Recepción de Inventario

Documento RI RECEPCION DE INVEN Número Fecha 24/07/2017

Condición Pago 02 Credito 30 días Suplidor 97 ALEX TUNING

Almacén 01 LAS AMERICAS Ref./Fact. 5555 Orden

Tipos de Compras 09 COMPRAS Y GASTOS QUE FORMARAN PARTE DEL COSTO DE VENTA

MONTO SIN ITBIS TOTAL ITBIS N.C.F. SUPLIDOR NUMERO NCF SUPLIDOR RNC SUPLIDOR

500 90 A0100100101 00009666 131248625 Costo Sin Itbis

Artículo	Descripción	Precio	Cantidad	Costo	Costo Unit.	%De...	Itbis	Costo Total
9999	ARTICULO 50% DESCTO	0.00	2.00	250.00	250.00		90.00	590.00
								0.00

Total Bruto	Descuento	Sub Total	Impuesto	Valor Neto
500.00	0.00	500.00	90.00	590.00

Existencia ###.##0.00

Grabar Imprimir Agrega Proveedores Agrega Prodto. Limpiar

PARA FINALIZAR DEBEMOS PRESIONAR EL BOTON GRABAR, EL SISTEMA LE PREGUNTARA SI ESTA SEGURO PARA FINES DE CONFIRMACION Y SI ESTA SEGURO PRESIONA OK, LUEGO LE PRESETARA EL LA PARTE SUPERIOR QUE DICE NUMERO EL NUMERO CON QUE SE GRABO LA OPERACIÓN, PUDIENDO YA USTED IMPRIMIR EL DOCUMENTO SI ASI LO DESEA.

AJUSTES DE INVENTARIO

AJUSTES DE ENTRADA DE INVENTARIO

PROCEDIMIENTO

/INVENTARIO/OPERACIONES/AJUSTE DE ENTRADAS DE INVENTARIO

Ajustes Entrada de Inventario

Tipo Documento AJE AJUSTE DE ENTRADA Número

Referencia Fecha Ajuste 11/06/2019

Almacén

Concepto

Artículo	Descripción del Artículo	Referencia	UNM	Cantid...	Costo U	Importe

Grabar Imprimir Limpiar

Total 0.00 Existencia ###.##

DESCRIPCION DE LOS CAMPOS

EL TIPO DE DOCUMENTOS

ESTE VIENE PUESTO POR DEFECTO SON LAS LETRAS CON QUE IDENTIFICAMOS LAS TRANSACCIONES.

NUMERO:

ESTE ES LA SECUENCIA DE LAS TRANSACCIONES QUE SE VAN REGISTRANDO(ES AUTOMATICA NO HAY QUE COLOCARLA).

FECHA

FECHA DE LA TRANSACCION O DEL DOCUMENTO QUE ESTAMOS REGISTRANDO.

CONDICION DE PAGO

ESTE NOS INDICA SI LA COMPRA QUE SE ESTA HACIENDO ES DE CONTADO O CREDITO.

SUPLIDOR:

INDICAMOS EL CODIGO DEL SUPLIDOR AL CUAL SE LE HIZO LA COMPRA.

ALMACEN:

COLOCAMOS EL CODIGO DEL ALMACEN AL CUAL VA DESTINADA LA MERCANCIA QUE SE ESTA REGISTRANDO.

REF/FACT (: REFERENCIA/FACTURA): NO ES NECESARIO

ARTICULO:

COLACAR EL CODIGO DEL PRODUCTO QUE SE ESTA DANDO ENTRADA O QUE SE COMPRO.

DESCRIPCION:

ESTE MUESTRA EL NOMBRE DEL PRODUCTO.

PRECIO

MUESTRA EL PRECIO DE VENTA DEL PRODUCTO(PUEDE ODIFICARSE SI SE DESEA).

CANTIDAD

DEBE DIGITAR EN ESTE CAMPO LA CANTIDAD QUE SE COMPRO DE ESTE PRODUCTO

COSTO

DEBE DIGITAR EL COSTO DE COMPRA DEL PRODUCTO(ESTE COSTO VIENE DEL COSTO REGISTRADO EN LA ULTIMA COMPRA Y PRESIONES DOS VECES ENTER PARA FINALIZAR LA LINEA DEL PRIMER REGISTRO, SI SON VARIOS REGISTROS, OSEA, PRODUCTOS HAGA EL MISMO PROCESO HASTA FINALIZAR.

AL CONCLUIR EL CURSOR DEBE QUEDAR EL LA ULTIMA LINEA.

AJUSTES DE SALIDA DE INVENTARIO

PROCEDIMIENTO

- /INVENTARIO/OPERACIONES/AJUSTE DE SALIDAS DE INVENTARIO

Ajustes Salida de Inventario

Tipo Documento: AJS AJUSTE DE SALIDA Número:

Referencia: Fecha Ajuste: 11/06/2019

Amacén:

Concepto:

Artículo	Descripción del Artículo	Referencia	UNM	Cartid...	Costo U	Importe
----------	--------------------------	------------	-----	-----------	---------	---------

Grabar Imprimir Limpiar

Total 0.00 Existencia ###.##

CLIENTES

REGISTRO DE CLIENTES

/CLIENTES/MAESTRA DE CLIENTES (CTRL-M)



Maestro de Clientes

Código: 1104 Nombre: ALEX /JORGE ALEJANDRO RAMOS

Apellidos: Razon Social:

Dirección:

Descripción:

Cédula: Teléfono: Celular: (809) Fax:

RNC: Contacto: ORLANDO Propietario:

Email: Twitter: Ptos Acum: Cte Fideligno

Cta. o Tarj.: Cilindro: Plan: Fecha Compra:

Generales | Otras Informaciones | Referencias | Fiador(es) | Referencias Bancarias

Localidad: 1 LOCALIDAD PRINCIPAL Tipo Cliente: 01 Detalle

Provincia: 1 DISTRITO NACIONAL Vendedor: 1

Sector: 1 DISTRITO NACIONA Cobrador: 1

Residencia:

FACTURACION

- CREAR VENDEDORES
- /FACTURACION/REGISTRA VENDEDORES

Formulario de registro de vendedores:

Código: 99 OFICINA

Dirección: []

Cédula: [] Teléfono: []

Cobro Mínimo: [] Comisión: []

FACTURACION

- CREAR FACTURAS(CREDITO O CONTADO)
- /FACTURACION/OPERACIONES/REGISTRA FACTURAS(CTRL-F)

Registro de Facturas

Tipo Documento: FCO FACTURA AL CONTADO Fecha: 22/07/2017 Numero Factura: [] Secuencia: 98 Caja: 1

Cotizacion/Conduce: [] Imprime: [] Tipo de precio: Precio 1, Precio 2, Precio 3, Precio 4

Ultimo Precio Enviar Por Email

Cliete: 9999 GENERICO Consulta RNC: [] N.C.F: A0100100101 VALIDA PARA CREDITO FISCAL

Vendedor: 99 OFICINA Orden No. % Desc.

Alm	Codigo	Descripción	Referencia	Unidad M.	Cantidad	Precio	Precio vta.	%Des	Cargo	Impuesto	Precio Unit.	Total Gral.
01												

Precio 1 Precio 2 Precio 3 Precio 4 Devuelto []

Control de Facturacion Existencia Alm. Facturada(s) 0.00 Existencia Real 0.00

Total Items	Monto Bruto	Descuento	Menos Desc	Cargos	Sub Total	Impuesto	Monto Neto

Grabar/Imprimir (F6) Grabar (F3) Desglose Recibo Financiar Limpiar (F8)

DEVOLUCIONES

- REGISTRAR HACER DEVOLUCIONES

/FACTURACION/OPERACIONES/REGISTRA DEVOLUCIONES

Devoluciones de Ventas

Tipo Documento DV NOTA DE CREDITO Número Fecha 22/07/2017

Factura Tipo Documento FCO FACTURA AL CONTADO DV Completa Número Factura Fecha

Cliente Dirección Telefono Vendedor Caja 1 Condicion Pago Concepto

N.C.F. A0100100104 NOTAS DE CREDITO % Desc. Cargo

Alm	Codigo	Descripción	Referencia	Unidad M.	Cantidad	Precio	Precio vta.	%Des	Cargo	Impuesto	Precio Unit.	Total Gral.
(Ctrl + Del) Borra una línea. y (F5) Consulta Articulos												

Total Items	Monto Bruto	Descuento	Menos Desc	Cargos	Sub Total	Impuesto	Monto Neto
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	

Coloque el tipo de Documento que desea devolver donde dice Factura Tipo de Documento (**FCO = Factura Contado/FCR= Factura Crédito**) y el numero de Factura que desea devolver donde dice NUMERO

Luego de colocada esa información presione ENTER, le aparecerá la información de la factura y proceda a Grabarla si es devolución completa,

Tan pronto grabe le presentara un NUMERO SECUENCIAL en la primera línea de la pantalla cerca de donde esta el tipo de documento DV. (**OBSERVAR GRAFICO PARA ILUSTRACION DE LAS DEVOLUCIONES**).

CUENTAS POR COBRAR

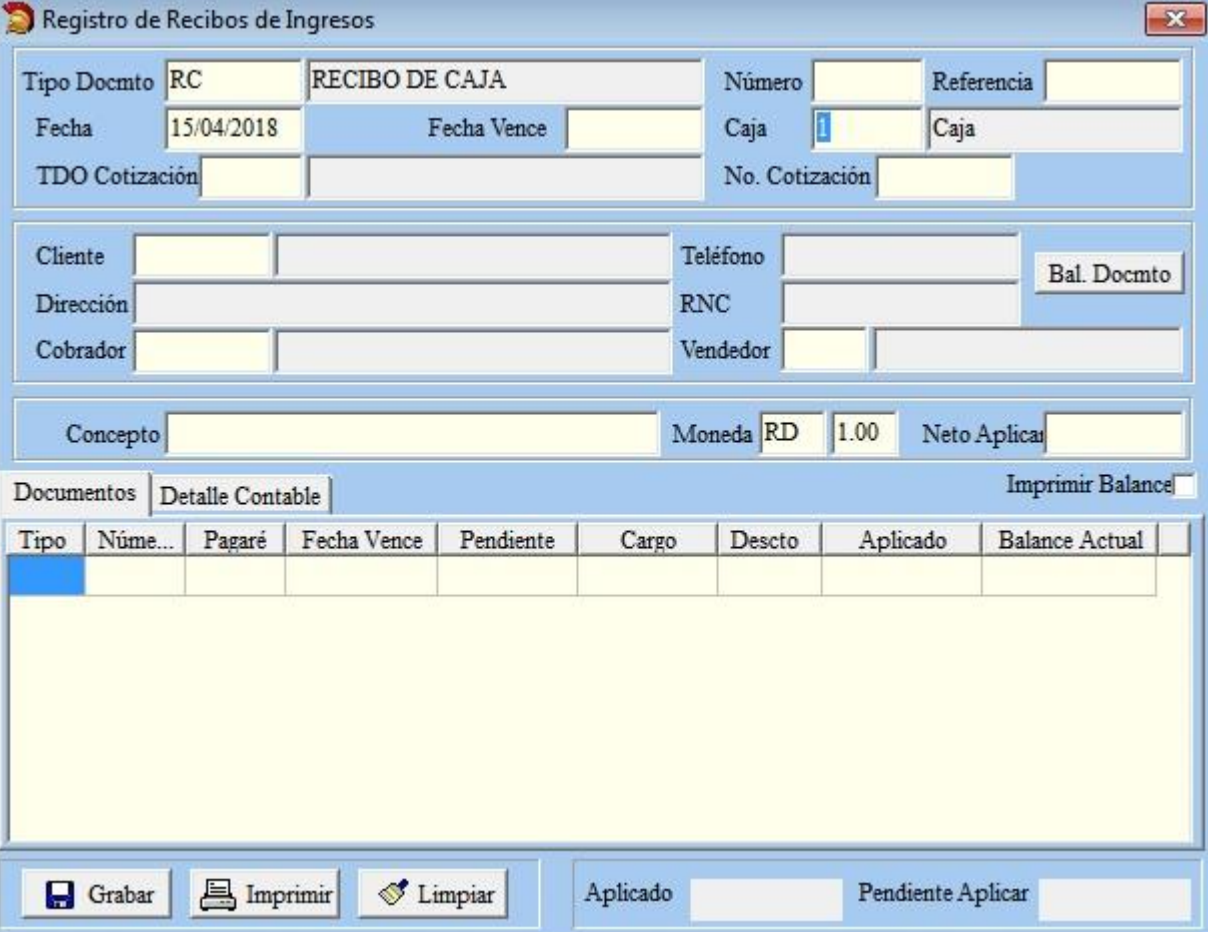
- CREAR COBRADORES
- /CUENTAS POR COBRA/OPERACIONES/REGISTRA COBRADORES



PRESION EL SIGNO DE MAS (+) PARA AGREGAR NUEVOS COBRADORES

CUENTAS POR COBRAR (REGISTRA PAGOS DE FACTURAS)

-CUENTAS POR COBRA/OPERACIONES/REGISTRA RECIBOS DE INGRESOS



Coloque el código del cliente donde dice CLIENTE, presiones ENTER y le aparecerá la información del cliente, presiones el botón que dice BALANCE y le aparecerá las facturas que tiene ese cliente con balance pendiente, Para aplicar los pagos presiones DOBLE CLICK encima de la factura que desea pagar (la parte sombreada de AZUL), va presionando ENTER hasta llegar a la columna que dice aplicado, coloca el monto que desea aplicar a la factura y presiona ENTER.

PAGO AUTOMATICOS, Si desea hacer el pago AUTOMATICO, ósea, que el sistemas escoja la factura que tomara el pago, entonces el PROCEDIMIENTO ES : Coloque el código del cliente presiones ENTER y

donde dice NETO APLICAR coloque el monto del pago y el sistema buscara las facturas del cliente con balance y en orden antigüedad de fecha ira aplicando los pagos hasta completar el monto registrado.

CUENTAS POR PAGAR

REGISTRA PROVEEDORES/SUPLIDORES /CUENTAS POR PAGAR/OPERACIONES/REGISTRA SUPLIDORES/PROVEEDORES

Código	1	EJEMPLO DE PROVEEDORES, SRL	
Dirección	C/ MACAO NO 3 SECTOR GALA, SANTO DOMINGO, DN		
Contacto		Cédula	
Rnc	131248629	Teléfono	809-563-1958
Otro Teléfono		Fax	
		Tipo Sup.	1
E-Mail			
Banco			
No. Cuenta			
Cta. Contable	2-101-001-01	CUENTAS X PAGAR S/LOCALES	
Tipo de NCF			

PARA EL REGISTRO DE LOS PROVEEDORES O SUPLIDORES DEBEMOS HACER LO MISMO QUE HACEMOS CON LAS PANTALLAS DE MANTENIMIENTO QUE ES UTILIZAR LA BARRA DE CONTROLES UBICADA EN LA PARTE SUPERIOR DE LA PANTALLA PARA AGREGAR, MODIFICAR Y GRABAR REGISTROS.

REGISTRA CARGOS A PROVEEDORES

-/CUENTAS POR PAGAR/REGISTRA CARGOS Y CREDITOS A PROVEEDORES

Registra Cargos y Creditos a Proveedores/Suplidores

Tipo Docmto Secuencia Número

Referencia Condición Pago Fecha 24/07/2017 Vence

Suplidor R.N.C.

Tipos de Compras

Monto Sin itbis Itbis

Renglon 606

N.C.F. Suplidor Numero N.C.F. Balance

Concepto Neto Aplicar

Moneda RD Pesos Tasa 1.00 N.C.F.

Documentos Afectados Detalle Contable Desglose Actualiza Transacciones Elimina Registro

Tipo	Núme...	No. Cuota	Fecha Vence	Referencia	Pendiente	Aplicado	Balance Actual

Grabar Imprimir Limpiar Aplicado Pendiente Aplicar

CONTABILIDAD

CONFIGURACION

PERIODOS FISCAL

REGISTRA PERIODOS FISCALES

/CONTABILIDAD/CONFIGURACION/PERIODO

Definición de Periodos

Periodo Fiscal Detalle de Periodo Localidades

Codigo	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado
▶ 2014	Año Fiscal del 2014	01/01/2014	31/12/2014	A
2015	Ano Fiscal 2015	01/01/2015	31/12/2015	A
2017	Año Fiscal 2017	01/01/2017	31/12/2017	A
2018	Año Fiscal 2018	01/01/2018	31/12/2018	A
2019	Año fiscal 2019	01/01/2019	31/12/2019	A

Definición de Periodos

Periodo Fiscal | Detalle de Periodo | Localidades

Año	Periodo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado
2018	1	01/01/2018	31/01/2018	A
2018	2	01/02/2018	28/02/2018	A
2018	3	01/03/2018	31/03/2018	A
2018	4	01/04/2018	30/04/2018	A
2018	5	01/05/2018	31/05/2018	A
2018	6	01/06/2018	30/06/2018	A
2018	7	01/07/2018	31/07/2018	A
2018	8	01/08/2018	31/08/2018	A
2018	9	01/09/2018	30/09/2018	A
2018	10	01/10/2018	31/10/2018	A
2018	11	01/01/2018	30/11/2018	A

Definición de Periodos

Periodo Fiscal | Detalle de Periodo | Localidades

Año	Periodo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado
2018	1	01/01/2018	31/08/2018	A
2018	2	01/02/2018	28/02/2018	A
2018	3	01/03/2018	31/03/2018	A
2018	4	01/04/2018	30/04/2018	A
2018	5	01/05/2018	31/05/2018	A
2018	6	01/06/2018	30/06/2018	A
2018	7	01/07/2018	31/07/2018	A
2018	8	01/08/2018	31/08/2018	A
2018	9	01/09/2018	30/09/2018	A
2018	10	01/10/2018	31/10/2018	A
2018	11	01/11/2018	30/11/2018	A

En esta definición de periodos es la que utilizamos para definir los periodos fiscales con lo que vamos a ir trabajando, los cuales en una primera pestaña definimos el periodo en sentido general y en las otras 2 definimos en detalle los meses de cada periodo.

REGISTRA PERIODOS FISCALES /CONTABILIDAD/CONFIGURACION/PARAMETROS CUENTAS

En este punto es donde se definen una serie de cuentas que serán utilizada por el programa internamente, dentro de estas definiciones esta el **AÑO del periodo Fiscal**, el cual debe ser el año con se está operando, para fines contable.

REGISTRA CATALOGO DE CUENTAS /CONTABILIDAD/OPERACIONES/REGISTRA CATALOGO DE CUENTAS

PARA EL REGISTRO DE LAS CUENTAS CONTABLE DEBEMOS HACER LO MISMO QUE HACEMOS CON LAS PANTALLAS DE MANTENIMIENTO QUE ES UTILIZAR LA BARRA DE CONTROLES UBICADA EN LA PARTE SUPERIOR DE LA PANTALLA PARA AGREGAR, MODIFICAR Y GRABAR REGISTROS.

ENTRADAS DE DIARIO

REGISTRAR ENTRADA DE DIARIOS

/CONTABILIDAD/OPERACIONES/REGISTRA MOVIMIENTO DE CONTABILIDAD (E.D.)

Item	Cuenta	Descripción	Centro	Débito	Crédito	Concepto por Registro
------	--------	-------------	--------	--------	---------	-----------------------

Grabar (F3) Imprime (F6) Limpiar [F8] Débito 0.00 Crédito 0.00

PARA GENERAR ENTRADAS DE DIARIOS DE LOS AUXILIARES

PARA ESO TENEMOS UN MENU EL CUAL CONTIENE LAS ENTRADAS DE DIARIO DE LOS AUXILIARIA (GENERA ENTRADAS DE DIARIO)

Genera Entradas de Diario Detalle Contable Soporte T

- Entrada Ventas
- Entrada De Devoluciones
- Entrada Diario Desembolsos de Caja
- Entrada Inventario
- Entrada de Cuentas Por Cobrar(Creditos)
- Entrada de Cuentas Por Pagar
- Entrada de diario de Cheques
- Entrada de Diario Nomina
- Entrada de Diario Activo Fijo

Entrada de Diario Ventas.

Año 2019 Período 05 Desde 01/05/2019 Hasta 31/05/2019

Código Diario EVTA Entrada de Ventas

Incluye Las Generadas Localidad 1

Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
Totales 0.00 0.00			

En la cual especificamos el año en cuestión el periodo o mes en cuestión y al colocar esta información automáticamente le saldrá la fecha correspondiente a ese periodo especificado (previamente digitado estos periodos en CONTABILIDAD/CONFIGURACION/PERIODOS).

COMO TAMBIEN PUEDE HACERLOS POR APLICACIÓN INDEPENDIENTE.

*(VENTAS 'FACTURACION')

/FACURACION/OPERACIONES/ENTRADA DE DIARIO

* INVENTARIO (MATERIA PRIMA)

/INVENTARIO/OPERACIONES/ENTRADA DE DIARIO

*CUENTRAS POR COBRAR

/CUENTAS POR COBRAR/OPERACIONES/ENTRADA DE DIARIO

*CUENTAS POR PAGAR

/CUENTAS POR PAGAR/OPERACIONES/ENTRADA DE DIARIO

*CONTABILIDAD (CHEQUES)

/CONTABILIDAD/BANCOS/PROCESOS/ENTRADA DE DIARIO

LUEGO DE HABER REGISTRADO LOS PROCESOS EXPLICADO CON ANTERIORIDAD SE PROCEDE A GENERAR LOS REPORTE DE LUGAR PARA FINES CONTABLE Y LOS CIERRES DE MES

MAYORIZACION DE ENTRADAS

CONTABILIDAD/OPERACIONES/MAYORIZACION DE ENTRADA DE DIARIO

En el campo (Código Diario) se coloca el código de Entrada de Diario(según se desee), se coloca el año y el periodo que se desea mayorizar y finalmente se presiona Procesar, se puede Mayoriza un numero de Entrada de Diario especifico si se desea en la parte que dice Numero de Entrada de Diario.

Este procedimiento lo que hace es postear o confirmar que todas las Entradas de Diario generada por el sistemas (Auxiliares) y las generadas a través del programa Registra entradas de Diarios estén bien, para que luego se pueda emitir el REPORTE DE MAYOR GENERAL



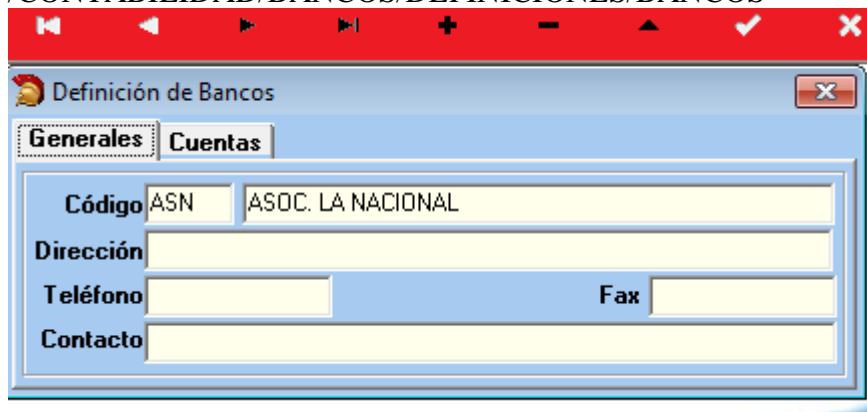
Al momento de finalizar la marizacion de las Entradas de Diario ya podemos emitir los reportes Financieros.

NOTA: Los reportes Financiero no van a estar disponible para presentar información hasta antes haber mayorizado las Entradas de Diario.

MANEJO DE BANCOS

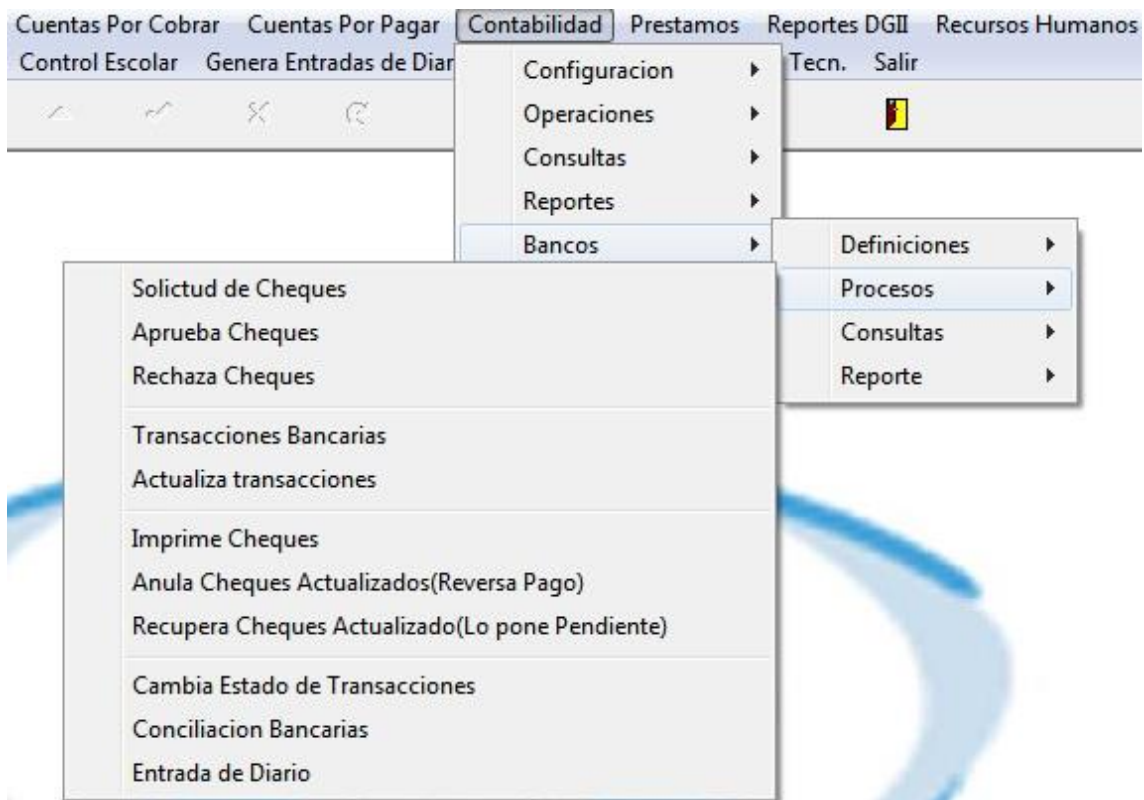
CREAR BANCOS

/CONTABILIDAD/BANCOS/DEFINICIONES/BANCOS



CREAR SOLICITUDES DE CHEQUES

/CONTABILIDAD/BANCOS/PROCESOS/SOLICITUD DE CHEQUES



REGISTRA SOLICITUD DE CHEQUES

Registro de Solicitudes de Cheques

Banco	BP	BANCO POPULAR	Número		# Cheque	
No. Cuenta	739813517		Normina	<input type="checkbox"/>	Avance	<input type="checkbox"/>
Beneficiario					Fecha	02/07/2016
Concepto			Monto		Moneda	RD 1.00

Imprime Cheques
 Actualiza Cheques
 Aprobar
 Balance

Cuenta	Descripción	Cento Co...	Débito	Crédito

Pendiente Aplicar: **0.00** **Débito** **Crédito**

 Aplicado:
 Pendiente Aplicar:

REGISTRAR TRANSACCIONES BANCARIAS

REGISTRAR TRANSACCIONES BANCARIAS (DEPOSITOS BANCARIOS, CREDITO BANCARIOS, DEBITOS BANCARIOS Y CHEQUES)

/CONTABILIDAD/BANCOS/PROCESOS/TRANSACCIONES BANCARIAS

Registro de Transacciones de Bancos

Tipo Transacción: Fecha: Fecha Vence:

Banco: BANCO POPULAR Formulario: Número:

No. Cuenta: CUENTA CORRIENTE Nomina: Avance: Solicitud No.:

Beneficiario:

Concepto D/C:

Clase Gasto:

Concepto: NCF:

RNC:

Balance:

Monto:

Detalle Contable | Documentos

Cuenta	Descripción	Cento Co...	Débito	Crédito

Pendiente Aplicar 0.00 Débito 0.00 Crédito 0.00

Grabar Imprimir Limpiar

Aplicado Pendiente Aplicar

REGISTRO TRANSACCIONES BANCARIAS

TIPO TRANSACCION:

En este campo colocamos el tipo de transacción bancarias (pago de con cheques, Transferencia, Depositos, Debito, Crédito) colocando el mouse en la Flecha esta le indicara el tipo de transacción que se puede aplicar en esta pantalla.

FECHA:

Fecha de la transacción.

FECHA VENCE:

Fecha que vence el documento, por lo general esto es utilizado para las notas de debito.

BANCO :

Aquí colocamos el banco con el que vamos hacer la transacción bancaria, este banco puede ser buscado en el visor (mini culares).

FORMULARIO:

Información interna utilizada por el sistema para determinar el formato de la impresión de los cheques.

NUMERO:

Este es el numero de la transacción, si el sistema esta predefinido para la secuencia

No. CUENTA:

Colocamos el número de cuenta bancaria con la que estamos trabajando.

NOMINA

Este nos indica que la transacción afecta algún empleado.

AVANCE:

Este nos indica que la transacción es un avance a suplidores (cheque), esto es cuando se está haciendo un pago como avance a un suplidor el cual no nos ha dado factura todavía.

SOLUCITUD No.

Este nos muestra la secuencia de la solicitudes o la solicitud que se acaba de grabar.

BENEFICIARIO:

Persona o empresa a quien se le esta haciendo la transacción.

CONCEPTO D/C :

Este campo no aplica.

MONTO:

Este es el monto de la transacción en cuestión.

ESTADOS FINANCIEROS

/CONTABILIDAD/REPORTES

***REPORTE DE ENTRADA DE DIARIO**

/CONTABILIDAD/REPORTES/ENTRADA DE DIARIO

Se confirma que están generada todas las entrada, para luego MAYORIZARLA

“MAYORIZAR: No es mas que postear las entradas confirmando que todo esta bien y que luego estas entradas puedan ser vista en el MAYOR GENERAL.

***REPORTE MAYOR GENERAL**

/CONTABILIDAD/REPORTES/MAYOR GENERAL

***BALANCE DE COMPROBACION**

/CONTABILIDAD/REPORTES/BALANCE DE COMPROBACION

Este reporte nos mostrara los balances de las cuenta, luego que especifiquemos el año en cuestión y el periodo en cuestión (mes); La columna que dice **BALANCE ANTERIOR ESTARA EN CERO HASTA TANTO NO SE HAGA EL CIERRE DEL MES ANTERIOR**

CIERRE PERIOS (POR MES)

/CONTABILIDAD/OPERACIONES/CIERRE DE PERIODO POR MES

Este procedimiento permite que se haga el cierre del mes de manera tal que se puede visualizar en la BALANZA el periodo anterior de los meses.

Sin este procedimiento no es posible observar los resultados del balance anterior al periodo que este procesando.

CIERRE FISCAL

/CONTABILIDAD/OPERACIONES/CIERRE DE PERIODO FISCAL

Este procedimiento permite que se haga el cierre del Periodo Fiscal