



Manual de Referencia Rápida
C O N T A B I D A D
TeosADM ® Versión 3.x.x
San José, Costa Rica
2008-2010.
Derechos Reservados
V.S.V.O. Software Group 2008-2010



INDICE:

[A.- Definiendo la estructura contable.](#)

[B.- Configurando la contabilidad.](#)

[B.2.- Configurando Rangos y Títulos.](#)

[B.3.- Configurando los periodos contables.](#)

[C.- Los Cierres](#)

[D.- Levantando los saldos.](#)

[D.1.- El encabezado de los asientos.](#)

[D.2.- El cuerpo del Asiento.](#)

[D.3- Modificando o eliminado un registro.](#)

[D.5.- Imprimiendo los balances generales.](#)

[D.6.- Imprimiendo el asiento.](#)

[E.- Herramientas y utilitarios.](#)

[Anexo 1: Respaldo la Información Contable:](#)



CONTABILIDAD Inicio Rápido.

El modulo de Contabilidad se encuentra integrado a los módulos auxiliares, lo que significa que para poder configurarlos se debe de tener presente todas las opciones contables.

A.- Definiendo la estructura contable.

A1.- Antes de iniciar con la implementación del modulo contable debe de tener en cuenta las siguientes consideraciones.

1.- El MC (módulo contable), es multimoneda, y cumple con las normas NIF, para su configuración.

2.- El sistema tiene la configuración basada en periodos contables, los cuales generan la información para los asientos de diario, interfaces y fijos. Estos periodos pueden ser fiscales o normales, dependiendo de la forma en la que se requiera la contabilidad.

3.- Debe de tener presente la estructura contable; es decir los niveles contables para las cuentas de mayor y sub-cuentas respectivamente. Además debe de saber cual será el origen de cada una de acuerdo a las normas internaciones. Estas pueden ser: HISTORICAS, de CONVERSION, o VALORACION, dependiendo de este comportamiento así será la forma de presentar los estados financieros. Bajo los siguientes conceptos de tipo de cambio compra y venta:

ACTIVO=Compra
PASIVO=Venta
CAPITAL/PATRIMONIO=Venta
INGRESOS=Compra
EGRESOS=Venta

4.- El sistema NO tiene límite de cantidad de cuentas a incluir, solamente se permiten 15 caracteres, separados en 8 niveles como máximo.

XXX-XXX-XXX-XXX-XXX
XX-XX-XX-XX-XX-XX-XX-X
XX-XXX-XXX



No hay limite para las estructura contable.

Ej. 100 ACTIVO CIRCULANTE
100-001- CAJA Y BANCOS
100-001-001- BANCO DE COSTA RICA
100-001-001-01- CTA XXXXX

F,1

En la **Fig No.1** se presenta un ejemplo de estructura contable con 4 niveles, uno de mayor y tres de sub-cuentas, recibiendo movimientos solo la última cuenta.

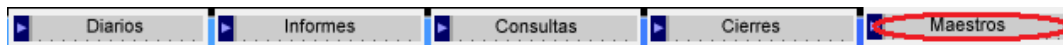
5.- Debe de preparar las descripciones de las cuentas en Inglés y español, de manera que para la emisión de los estados financieros en dolares, presente la respectiva descripción.

6.- Deberá de decidir el método de inicio contable, existen dos formas. A.- mediante un asiento de apertura b.- Mediante un asiento de traslado. En ambos casos necesitará de un balance de comprobación previamente preparado para convertirlo en un asiento para iniciar los saldos contables. Este balance deberá de ser completo con todos los movimientos del mes por cuenta.

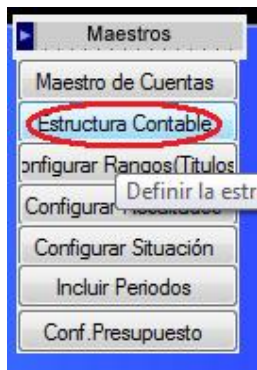


B.- Configurando la contabilidad.

B.1.- La estructura del formato de cuentas (definir niveles).



En el menú principal de contabilidad, seleccione MAESTROS



Debe de tener presente todos los parámetros descritos anteriormente.



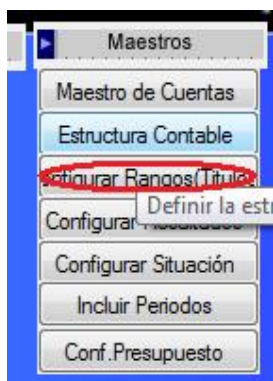
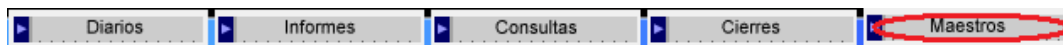
Indique la estructura en la cual inician los sub-niveles, dando el tamaño máximo de las cuentas. Es necesario llenar todas las casillas. Esta opción **NO** puede ser modificada una vez incluidas cuentas. Una vez finalizado presione **GUARDAR** para concluir este paso.

En nuestro ejemplo, la estructura contable es de 15 caracteres, separados en 5 niveles.

xxx-xxx-xxx-xxx-x

Configure el que se ajuste a su necesidad contable.

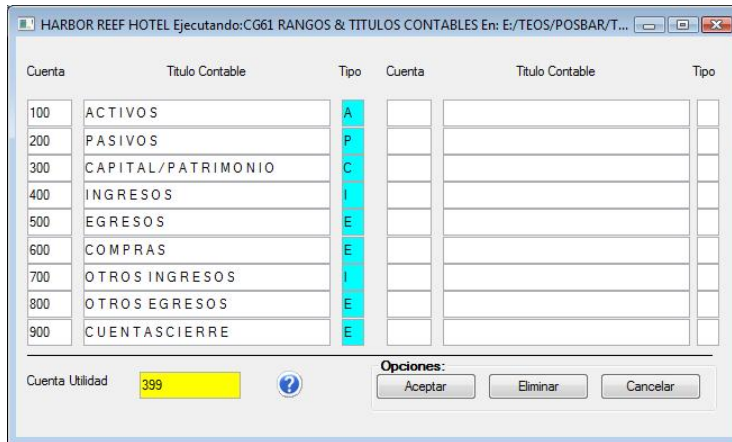
B.2.- Configurando Rangos y Títulos.




En esta opción deberá definir en inicio del rango contable. Generalmente se utiliza, 100 ACTIVO 200 PASIVO, 300 CAPITAL/PATRIMONIO 400 INGRESOS 500 EGRESOS Y 600 CUENTAS DE ORDEN. Usted puede nombrar los rangos de la manera que mejor se ajuste a su necesidad contable.

Los balances de SITUACION, RESULTADOS, AUXILIARES Y COMPROBACION usarán los rangos que se definan aquí.





En nuestro caso hemos configurado una estructura contable muy básica, la cual cumple con todos los requerimientos contables de una PYME.

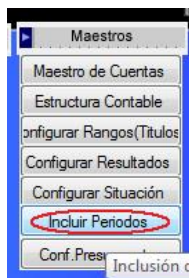


Defina la cuenta de UTILIDAD o PERDIDA en la casilla de color amarillo. Esta será calculada en forma automática.

Debe de utilizar la cuenta de UTILIDAD, como la última cuenta del rango de CAPITAL o PATRIMONIO, ya que el sistema realiza el calculo en forma automática. Una vez finalizada la configuración, deberá de presionar **aceptar** para finalizar con la operación. Cierre la ventana y regrese al menú principal.

B.3.- Configurando los periodos contables.


Los periodos contable son la base de la contabilidad, el sistema realiza las validaciones correspondientes de cada transaccion mediante la fecha, para ubicar los movimientos en cada rango del periodo que corresponde.



Mediante los periodos el sistema forma los números de los asientos.

Será visto adelante.

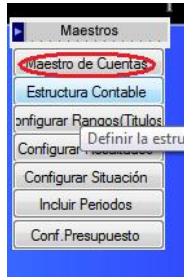




Generalmente se usa un rango por año, pero puede trabajar con los periodos que requiera. Ej. Los cierres contables para otros países fuera de Costa Rica no utilizan el mismo rango de cierre.

Presione el botón **GUARDAR**, para finalizar la operación.





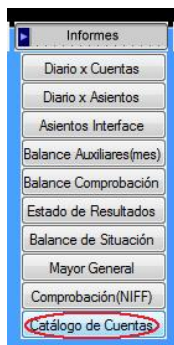
En este punto estará listo para poder incluir el catálogo general de cuentas, siempre en MAESTROS, ahora seleccione MAESTRO DE CUENTAS.

Formulario de MAESTRO DE CUENTAS:

- A:** Cod. Cuenta: 100
- B:** Descripción Esp: ACTIVOS CIRCULANTE
- C:** Descripción Eng: (campo vacío)
- D:** Movimientos: No Acepta
- E:** Opciones: Historica, Valorar, Conversión, Mayor
- F:** Botón Grabar
- G:** Tabla de Saldos (Moneda Local y Dolares)
- H:** Tabla de Saldos Anuales (Enero a Diciembre)

- A.- Código de la cuenta (sin guiones ni espacios)
- B.- Digite la descripción en español. Ej. Activos Circulantes.
- C.- Descripción en Inglés.
- D.- Indique si acepta o no movimientos.
- E.- Indique el comportamiento en los estados financieros.
- F.- Seleccione **GRABAR**, para guardar la cuenta. A continuación haga clic en el botón **LIMPIAR PANTALLA** para otra cuenta.
- H.- Aquí verá los movimientos mensuales del periodo.
- G.- Aquí verá los saldos que corresponden al mes actual.

Una vez que ha incluido las cuentas, debe de imprimir un reporte de las cuentas para verificar, modificar aquellas que requieran y finalmente prepararse para iniciar el asiento de traslado o apertura.



Seleccione CATALOGO DE CUENTA para obtener una vista previa del catalogo actual. Luego de revisarlo imprímalo para futuras referencias.

Todos los reportes del sistema serán impresos en forma preliminar para luego enviarlos a cualquier impresora que se requiera.



ACTIVOS		Rango al que pertenece la cuenta.	
000	ACTIVOS CIRCULANTE		N
000-001	BANCOS		N
000-001-001	B.N.C.R. # 003888-0 Colones		S H
000-001-002	B.N.C.R. # 003096-9 Dolares		S H
000-001-003	B.P.D.C. # 0031003854 Colones		S H
000-001-004	B.C.R. Cha. # 001-0259616-4		S H
000-001-005	B.C.R. Cha. # 001-0812742-5 Dolares		S H
000-002	CAJA CHICA		N
000-002-001	Caja Chica Colones		S H
000-002-002	Caja Chica Dolares		S H
000-003	EQUIVALENTES DE EFECTIVO		N
000-004	CUENTAS POR COBRAR		N
000-004-001	COMERCIALES		S H
000-004-001-001	Cargo a Clientes		S H
000-004-002	COMPANIAS		S H
000-004-002-001	Surf City		S H
000-004-002-002	Casas		S H
000-004-002-003	Reef Travel		S H
000-004-002-004	Reef Realty		S H
000-004-002-005	Reef Property		S H
000-004-002-006	Guiones Beach Cl		S H
000-004-002-007	Refugio		S H
000-004-002-008	Familia		S H
000-004-003	FAMILIA		S H
000-004-003-001	Randall Bombard		S H
000-004-003-002	Brenda Bombard		S H
000-004-003-003	Fyan Bombard		S H
000-004-003-004	Bryan Bombard		S H
000-004-003-005	Kyle Bombard		S H
000-004-003-006	Justin Bombard		S H
000-004-003-007	Shelvy Bombard		S H
000-004-003-008	Britany Bombard		S H
000-004-003-009	Vicky Coan		S H
000-004-004	EMPLEADOS		N
000-004-005	CHEQUES PARA DE CREDITO		N
000-004-005-001	B.N.C.R. # 0020003188 Colones		S H
000-004-005-002	B.N.C.R. # 0020030246 Dolares		S H
000-005	ANTICIPO IMPUESTOS		N
000-005-001	Impuesto Sobre la Renta		S H
000-006	INVENTARIOS		N

Indica si recibe o no movimientos.

Indica el comportamiento de la cuenta en los estados financieros.

Note como el grupo ACTIVOS, tiene la primera cuenta contable nombrada ACTIVOS CIRCULANTES. Es decir no necesita declarar una cuenta llamada ACTIVOS Y PASIVOS ni CAPITAL, parta de sus sub-cuentas para que no se repitan en el catalogo.



C.- Los cierres.

El sistema cuenta con cuatro cierres, estos se encargan de pasar la información de una base de datos a otra durante el periodo contable.

A- Cierre Diario.

Toma todos los asientos de diario y para la información al movimiento mensual. En este instante puede hacer la emisión de todos los estados financieros del mes. Este proceso se puede realizar al final del día, o la semana; incluso si lo desea al final del mes.

B- Cierre Mensual.

Este proceso toma la información que se ha acumulado durante el mes y pasa los datos a las bases de datos históricas. Deberá de imprimir TODOS los reportes antes de ejecutarlo ya que es un proceso irreversible, excepto por medio de restauración de información.

C.- Cierre Fiscal (anual).

Este cierre toma todas las cuentas de ingresos y gastos y genera un asiento con la diferencia, el cual deberá de ser ajustado al final del periodo contable.

D.- Cierre de Ajuste.

El cierre de ajuste, es utilizado cuando la contabilidad esta siendo llevada en dólares. Este cierre toma todas las diferencias cambiarias y realiza un ajuste del movimiento para cerrar el mes.



E.- Pase de interfaces.

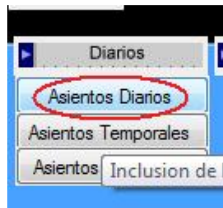
Todos los movimientos de los auxiliares envía un asiento cada vez que se ejecuta un cierre diario en cada módulo. Estos asientos se van acumulando en los asientos de interfase para que el contador decida en que momento los convierte en asientos de diario y los actualiza el movimiento del mes. Estos asientos se mantienen aislados por completo del movimiento y también se puede utilizar para avanzar el la digitación de asientos generales de meses posteriores.

D.- Levantando los saldos.

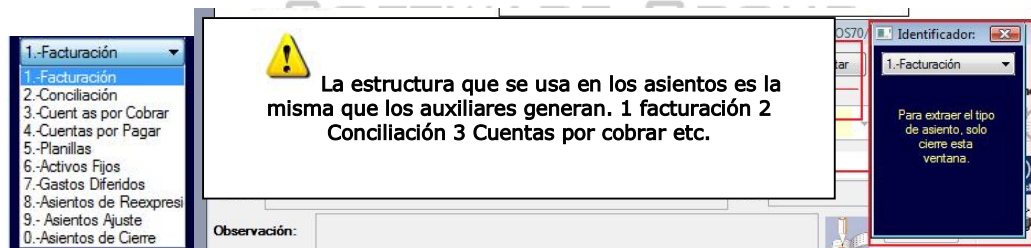
Para iniciar con los saldos, debe de tener a mano un balance de comprobación anteriormente preparado. Este debe de ser del periodo al que desea iniciar.



El proceso descrito a continuación es el mismo para cada día, mes o año.



El DIARIOS, seleccione **Asientos de Diario** para iniciar.

D.1.- El encabezado de los asientos.


- A.-** Digite la fecha con la cual será guardado el asiento.
- B.-** Este es el periodo actual, si no existe debe de crearlo en el maestro de periodos.
- C.-** Si presiona {C}, **GENERAR NO. ASIENTO** entonces deberá de seleccionar el tipo de asiento que va a utilizar de acuerdo a la ventana de asientos.
- D.-** Una vez que digitado varios asientos puede verlos mediante esta opción.
- E.-** En esta casilla se imprime el numero de asiento generado o digitados.
- F.-** Inicia con la captura de las cuentas para asignar movimientos.





The screenshot shows a journal entry form with the following fields and buttons:

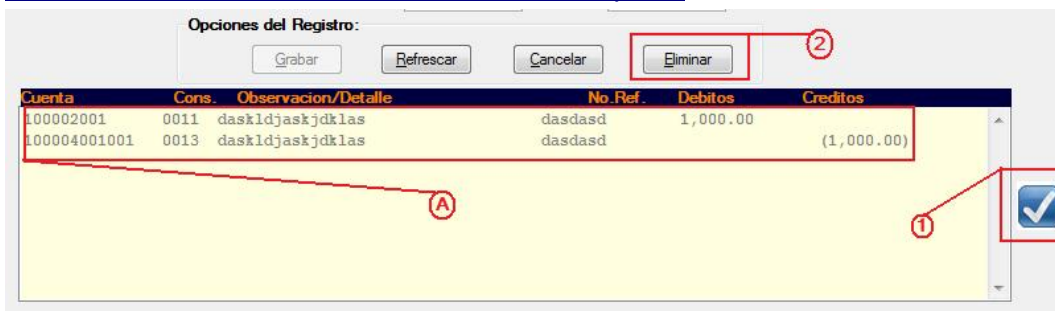
- A:** Código Cuenta: 100001002
- B:** Consec.: 0005
- D:** B.N.C.R. # 003096-9 Dolares
- E:** Detalle: ASIENTO DE APERTURA
- F:** REF: 12123123123
- G:** Observación: Observaciones amplias de cada asientos.
- H:** Observación amplia checkbox (checked)
- I:** Aceptar button
- J:** Debe: 1000.00
- K:** T/C: 547.00
- L:** Haber: .00
- M:** Balance: .00
- N:** Grabar button
- O:** Refrescar button
- P:** Cancelar button
- Q:** Eliminar button
- B1 HISTORICA:** Aceptar button
- Options:** Refresh, Print, and other icons.

 El proceso descrito a continuación es el mismo para cada día, mes o año.

- A.-** Seleccione la cuenta a la cual requiere hacer el movimiento.
- B1.-** Presione **ACEPTAR** para cargar los datos de la cuenta seleccionada.
- B.-** Cada movimiento lleva un consecutivo único que se inicializa en final de cada cierre mensual. Este; pasa a ser parte del código de asiento para las respectivas pistas de auditoría.
- D.-** Será impresa la descripción de la cuenta.
- E.-** En este campo se digita un detalle **RESUMIDO**, del movimiento, el cual será impreso en los balances de auxiliares.
- F.-** Indique la referencia física (el documento fuente), desde el cual se generó el asiento Ej. **No de cheque, Nro de factura etc.**
- G.-** Si necesita ampliar la descripción del asiento debe de presionar H, y luego digitar: **Nota: Esta observación NO es impresa en ningún balance y es una referencia para el contador.**
- H.-** Activa la casilla de descripciones amplias.
- I.-** Acepta ingresar la descripción del asiento.
- J.-** Ingrese el monto que va al **DEBE**.
- K.-** Indique el TC con el cual el registro será guardado. Considere que este puede ser variado de registro en registro, y se verá reflejado en los balances.
- L.-** Ingrese el monto al **HABER**
- M.-** Observe el balance actual de la sumatoria de movimientos DEBE / HABER.
- N.-** Una vez que ha ingresado un registro al debe o al haber (**NO PUEDEN SER AMBOS**), guarde el registro.
- O.-** Le permite refrescar el asiento.
- P.-** Cancela la inclusión de movimientos en este asiento.
- Q.-** Eliminar (será visto adelante).

D.3- Modificando o eliminado un registro.




CONTABILIDAD Inicio Rápido.




Para modificar un asiento seleccione el botón **(1) HABILITAR VISTA DEL MOVIMIENTO**, rápidamente seleccione un registro de la vista **(A)**. Si requiere modificarlo vaya cambiado los datos hasta llegar al botón de **GRABAR**, si lo que necesita es excluir el registro, selecciónelo y luego haga clic en **ELIMINAR (2)**, para finalizar haga clic en refrescar.

D.4.- Eliminar un asiento, imprimirlo e iniciar de nuevo.

Opciones:

- 
- 
- 

A.- Para eliminar un asiento por completo, selecciónelo y luego haga clic en el botón eliminar un asiento completo.

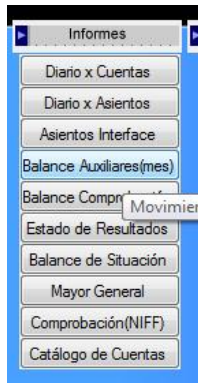


Los Asientos temporales y fijos funcionan exactamente de la misma forma que los asientos diarios.



D.5.- Imprimiendo los balances generales.

Cada opción de impresión tiene diferentes opciones que debe de ir seleccionando dependiendo de la necesidad. El balance de resultados, siempre genera un archivo de texto nombrado con el numero de consecutivo el tipo de asiento el mes y el año en la ruta en donde está la base de datos. Ej E:\TEOS70\TEOSADM\TEOSBDD. Este puede ser manipulado desde cualquier software, o bien hojas de calculo.

**Diario x Cuentas:**

Reporte de los asientos digitados ordenado por numero de cuenta.

Diario x Asientos:

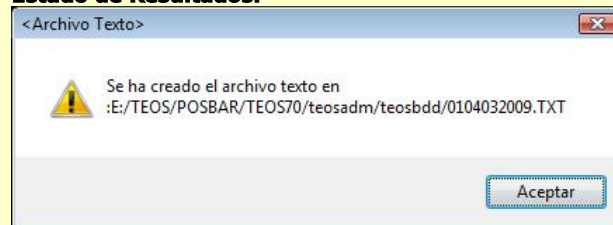
Reporte de los asientos digitados ordenado por numero de asiento.

Asiento Interfaces:

Reporte de los asientos temporales o generados desde los auxiliares.

Balance Auxiliares:

Movimiento mensual de las cuentas (antes del cierre mensual).

Estado de Resultados:**Balance de Situación:****Mayor General:****Comprobación (NIFF)**

D.6.- Imprimiendo el asiento.

Una vez que ha ingresado todos los asientos, imprima el reporte de los mismos, revíselos; si esta todo correcto proceda a realizar un cierre Diario. Repita la acción para cada día. Al final del mes después del ultimo cierre diario, imprima todos los balances de rigor, posteriormente realice un respaldo y ejecute los cierres del mes y ajustes.

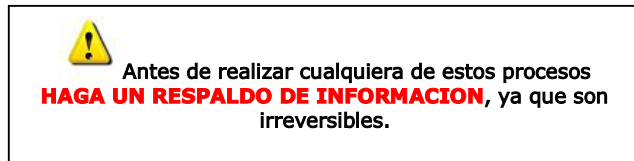
Al final del año después del cierre de mes, ejecute el cierre fiscal y luego realice un asiento para distribuir las diferencias.



Para cualquier proceso es importante realizar respaldos diarios, mensuales y anuales respectivamente pues es la única forma de recuperar o reparar las tablas de datos en caso de requerirlo.

E.- Herramientas y utilitarios.

En menú de la barra principal tiene las herramientas que se utilizan poco o que no tienen que ver directamente con los procesos habituales.



1.- Remodificación de Asientos:

Permite cambiar todo un asiento digitado con otro número. Si el asiento destino existe, entonces toda la información será adicionada al que ya existe.

2.- Pase de Interfaces:

Esta opción es considerada un cierre, en realidad lo que hace es convertir los asientos generados por los auxiliares en asientos de diario. Generalmente se usa después de cada cierre de mes, o para avanzar en la digitación si por alguna razón se atrasan los cierres.

3.-Reversión de asientos mensuales:

Esta opción permite que después de haber un cierre de diario, incluso después de emitir los estados financieros pueda revertir el proceso y volver a procesar la información como si no hubiera hecho un cierre de diario.

4.-Remodificación de Cuentas:

Esta opción le permite cambiar todo el movimiento de una cuenta a otra que no existe. Lógicamente debe tener cuidado con este proceso ya que no discrimina rangos ni tipos de cuentas.

5.-Importar Datos:

Esta opción está diseñada para importar la información de asientos y cuentas desde hojas de cálculo. En realidad no se garantiza el 100% de su funcionamiento, pero cuando lo hace lo hace excelentemente.

6.- Limpiar asientos de interfase.

Cuando la interfase no se utiliza (es decir no se toman en cuenta los asientos generados por los auxiliares), esta tabla se llena de información que no se utiliza. Si no utiliza los asientos generados por los auxiliares, deberá estar limpiado periódicamente estas tablas.

7.-Inicializar consecutivos.

El sistema cuenta con 9999, registro por asiento por cuenta, pero cuando al final del mes se terminan los 9999 debe reiniciarlo para poder continuar con la digitación de los asientos. Este proceso no tiene incidencia alguna; excepto para control de movimientos y pistas de auditoría.

Anexo 1: Respaldo de la Información Contable:



Este anexo está orientado al supervisor del sistema o encargado de la compañía.

Para realizar un respaldo de la información contable es importante indicar cual es la nomenclatura de la base de datos.

El motor de la base de datos está en la ruta de **[X]\TEOS70\TEOSADM\TEOSBDD\SQLSERVER**, estas carpetas están ocultas y no pueden ser vistas por los usuarios; sin embargo la estructura de cada tabla está visible en esta dirección.

Cada archivo guarda los campos que hacen referencia a la base de datos principal; de manera que es fácil re-generarlos cada vez que se requiere.

A continuación la estructura de las tablas contables:

Los 2 primeros campos de la tabla siempre será: **CG**

Los 2 siguientes campos, son la referencia a la compañía, Ej **01**.

Los 2 siguientes campos se refieren al tipo de movimiento. Ej **60** en adelante maestros.

De manera que la estructura **CG0161**, se refiere a la tabla maestra de cuentas.

Entonces para realizar una copia de los archivos contables de la compañía 01, se deben de copiar todos los archivos que sean **CG01??**, en donde (??), indica que tienen que ser TODOS.

Para realizar una copia de la compañía número dos, se sustituye el campo 01 por el campo 02 y así sucesivamente.

Se recomienda que cada vez que haga un cierre del mes, guarde una copia de estos archivos, etiquete el disco o el directorio y los guarde para posibles consultas o restauraciones contables a futuro.