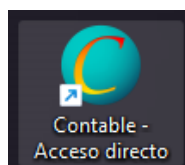


## Contabilidad Simplificada

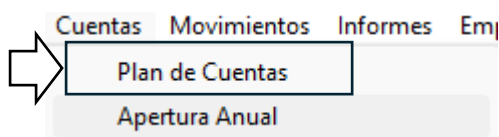
### Informes Libro Caja, Libro Ingresos y Libro Egresos

Este proceso nos servirá para realizar y visualizar la contabilidad simplificada, régimen fiscal alternativo que permite a las empresas y negocios más pequeños cumplir con sus obligaciones tributarias de una manera más sencilla y simple.

1-Debemos ejecutar nuestro sistema de Contabilidad, para esto haremos clic e ingresaremos a nuestro acceso directo ubicado en el escritorio.



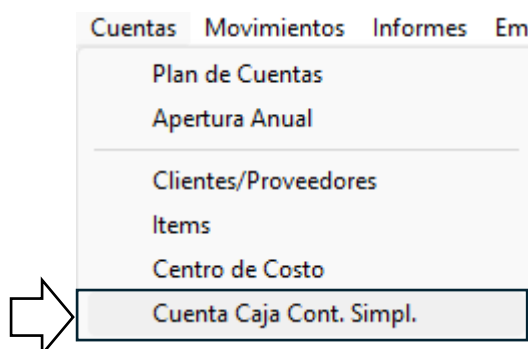
2-Cuando entremos al sistema de Contabilidad, debemos ubicar en la barra superior el menú “Cuentas” y acá haremos clic en “Plan de cuentas”



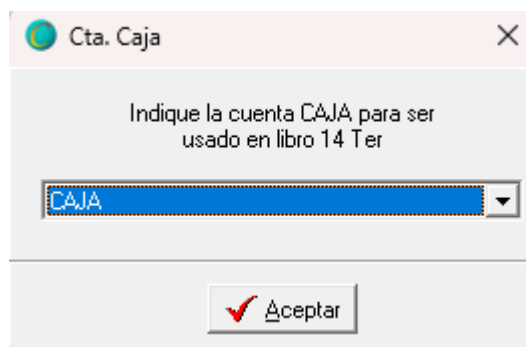
3-Esto abrirá una ventana en la cual podremos observar cada cuenta con su correlativo, su categoría, su numero de cuenta y nombre de cuenta. En esta ventana debemos asegurarnos que la Cuenta “Caja” exista, cuente con nombre y su número correlativo 8.

Num. Cuenta	Corr.	Nombre Cuenta
1-0-00-00-00		ACTIVO
1-1-00-00-00		ACTIVO CIRCULANTE
1-1-01-00-00		DISPONIBLE
1-1-01-01-00	8	CAJA
1-1-02-00-00		DEPOSITOS A PLAZO
1-1-02-01-00	10	DEPOSITOS A PLAZO
1-1-03-00-00		DEUDORES POR VENTA
1-1-03-01-00	11	CLIENTES
1-1-04-00-00		DOCUMENTOS POR COBRAR
1-1-04-01-00	30	LETRAS POR COBRAR
1-1-05-00-00		DEUDORES VARIOS
1-1-06-00-00		EXISTENCIAS (NETO)
1-1-06-01-00	12	MERCADERIAS
1-1-06-02-00	31	MATERIAS PRIMAS
1-1-07-00-00		IMPUESTO POR RECUPERAR
1-1-07-01-00	13	IVA C.F.
1-1-08-00-00		GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADOS
1-1-08-01-00	32	ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO
1-1-09-00-00		OTROS ACTIVOS CIRCULANTES
1-2-00-00-00		ACTIVOS FIJOS
1-2-01-00-00		TERRENOS
1-2-02-00-00		CONSTRUCCIONES Y OBRAS DE INFRAESTRUC
1-2-02-01-00	33	INSTALACIONES ELECTRICAS

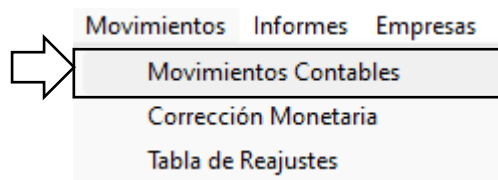
4-Despues de asegurarnos que lo anterior este correcto, iremos nuevamente al menú “Cuentas” y esta vez nos iremos a “Cuenta Caja Cont. Simpl.”



5-Aparecera una pestaña que nos pedirá ingresar la Cuenta Caja, debe buscar en las cuentas y seleccionar la cuenta Caja correspondiente y dar a “Aceptar”



6-Ahora se podrán realizar movimientos contables los cuales serán visualizados más adelante en nuestros Libros Simplificados (Libro Ingreso, Egreso y Caja). Para agregar o realizar un movimiento contable, en la barra superior en “Movimientos” ir a “Movimientos contables” y hacer clic en él.

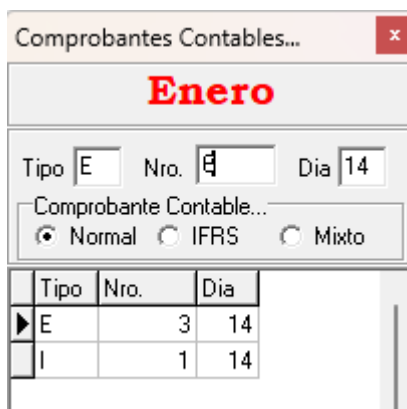


7-Para realizar comprobantes contables debemos llenar las 3 casillas que nos pide, Siendo categorizado por:

-Tipo E: Egreso, I: Ingreso y T: Traspaso.

-Nro. El número del comprobante.

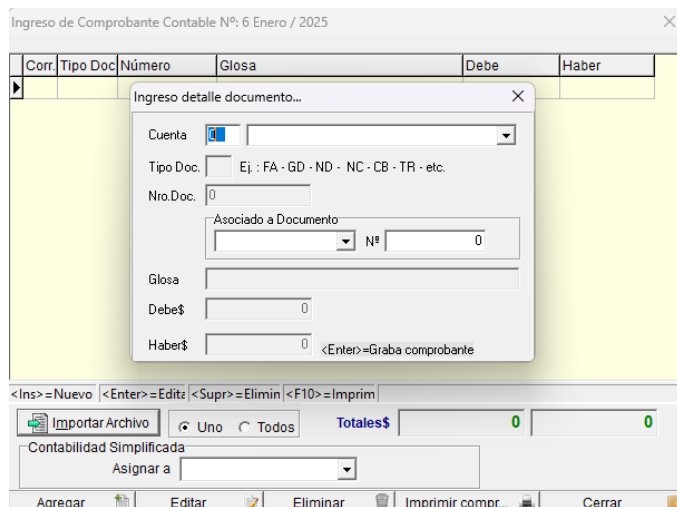
-Dia, el día de la efectuación del comprobante.



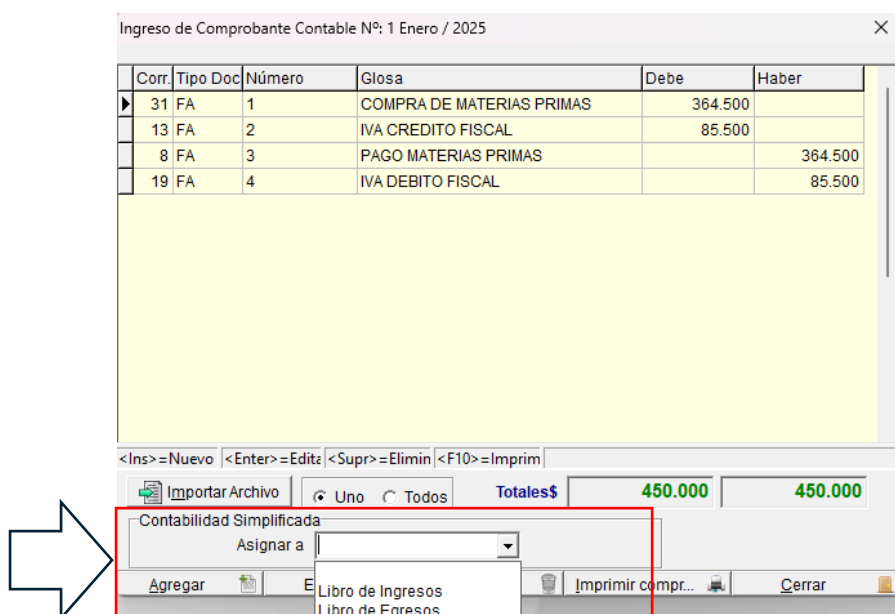
Tipo	Nro.	Dia
E	3	14
I	1	14

Cuando hayamos llenado las casillas daremos a tecla “Enter” que se encuentra en nuestro teclado.

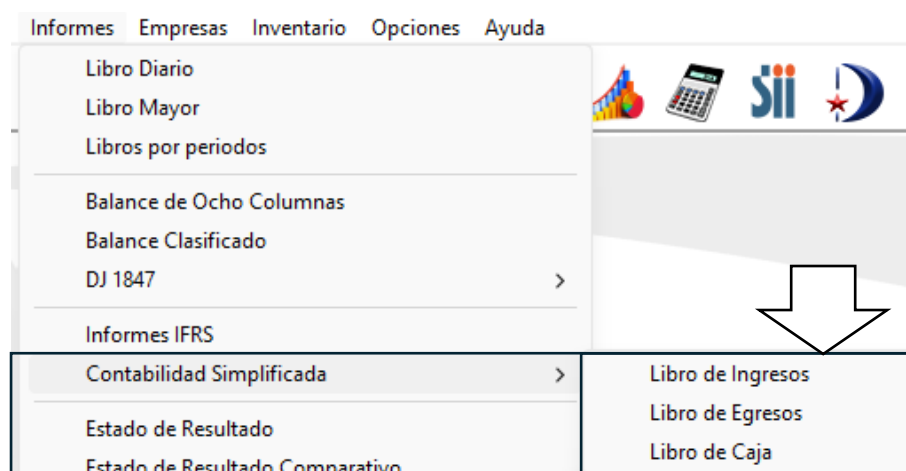
8-Se abrirá un menú llamado “Ingreso de Comprobante” nos pedirá detalles que debemos rellenar, y una vez listo dar a Enter en nuestro teclado



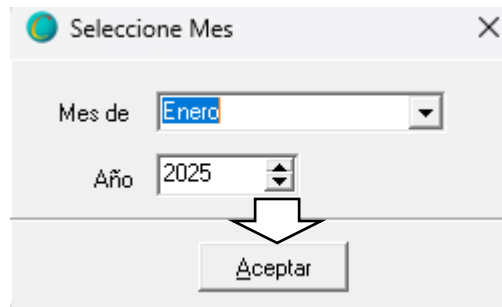
9- Para asignar un comprobante contable a un Libro, ya sea Egreso o Ingreso. Debemos en la misma, ventana en la parte inferior donde dice “Asignar A” y seleccionamos el Libro al cual deseemos ingresarlo. Y dar a enter.



10-Una vez este listo, podremos visualizar los resultados en informes, para esto debemos dar a cerrar cualquier ventana emergente y volver a la barra superior y irnos donde dice “Informes” dar clic, e ingresar a “Contabilidad Simplificada” dentro se encuentran los 3 libros, para visualizar un resumen de ambos libros, ingresaremos a “Libro de Caja”.



11-Esto nos dará a seleccionar mes y año, acá seleccionaremos mes y año en cual queremos visualizar nuestros movimientos hechos y daremos a “Aceptar”.



12-Finalmente podremos presenciar nuestros movimientos hechos resumidos.

**LIBRO DE CAJA**

ENERO

Día	N° Comp.	N° Doc.	Glosa	Recibidos	Devengados	Total
<b><u>FA</u></b>						
15	1	3	PAGO MATERIAS PRIMAS	0	364.500	364.500
15	2	2	PAGO ARRIENDO	0	500.000	500.000
15	4	1	PAGO LUZ	0	100.000	100.000
15	5	1	COBRO	250.000	0	-250.000
				250.000	964.500	714.500