



Software y Tecnologías Informáticas
RusSoft Ltda. Nit 900.173.769-1

MANUAL DE PROCESOS RUSOFT E.R.P. CONTABILIDAD

Contenido

1. CICLO DE INSTALACIÓN	5
1.1. Creación de la Empresa sobre la cual se trabajará.....	6
1.2. Cambio de Compañía	10
1.3. Integridad de datos.....	11
1.4. Inicialización de tablas básicas	12
a) Bases/Empresa/Modulo Contabilidad	13
b) Bases/Empresa/Parámetros Globales.....	16
c) Bases/Clientes, Proveedores y Otros.....	17
d) Bases/Vendedores y Operarios	27
e) Bases/Bancos.....	28
f) Bases/Conceptos	29
g) Bases/Plan de Cuentas	31
h) Bases/ Consecutivos por concepto	33
i) Bases/Bodegas:	33
j) Bases/Directorio Telefónico.....	34
k) Bases/Zonas Geográficas.....	34
l) Bases/Definición de Impresoras	35
m) Bases/ Configuración equipo o caja	35
n) Bases/Fondo o Grupos de Terceros.....	36
o) Bases/Parámetros Contables:	37
1.5. Utilidades del sistema	42
2. CICLO DE INICIALIZACIÓN O SALDOS INICIALES	45
2.1. Inicialización de inventarios	45
2.2. Copias de seguridad.....	45
2.3. Actualización inventarios meses abiertos	46
2.4. Cierres mensuales.....	46
3. CICLO DIARIO DEL SISTEMA	48
4. CICLO MENSUAL DEL SISTEMA	50
5. MODULO DE CONTABILIDAD.....	53
6. CICLO DIARIO	59
6.1. Selección del periodo contable.....	59
6.2. Verificación de tablas básicas.....	59
6.3. Actualización de meses abiertos.....	60
6.4. Captura y mantenimiento de asientos	60
6.5. Actualización	60
6.6. Procesos diarios.....	61
6.7. Informe de Movimiento	61
6.8. Informe de Cuadre.....	62
6.9. Control de Consecutivos	62
6.10. Control de Bases.....	63

MANUAL DE PROCESOS, RUSSOFT E.R.P.
CONTABILIDAD

6.11. Planilla Diaria.....	63
6.12. Consultas	64
6.13. Copia de Soporte	64
7. CICLO MENSUAL.....	66
7.1. Procesos Opcionales.....	66
7.2. Procesos mensuales	67
8. CICLO ANUAL.....	71
8.1. Copia de Soporte	71
8.2. Generación de Certificados de Retención	71
8.3. Impresión de Libros Oficiales	72
8.4. Cierre Provisional	73
8.5. Cierre anual definitivo	74
ANEXOS.....	76
ANEXO 1: MODULO DE CONTABILIDAD	77

INTRODUCCIÓN

Este manual de procesos está diseñado para ser utilizado acorde se presentan las transacciones en la empresa usuaria, es decir, se requiere la ubicación en el tiempo real ó simplemente que actividad desea realizar y se determina si es de uso inicial, único, diario, mensual ó anual.

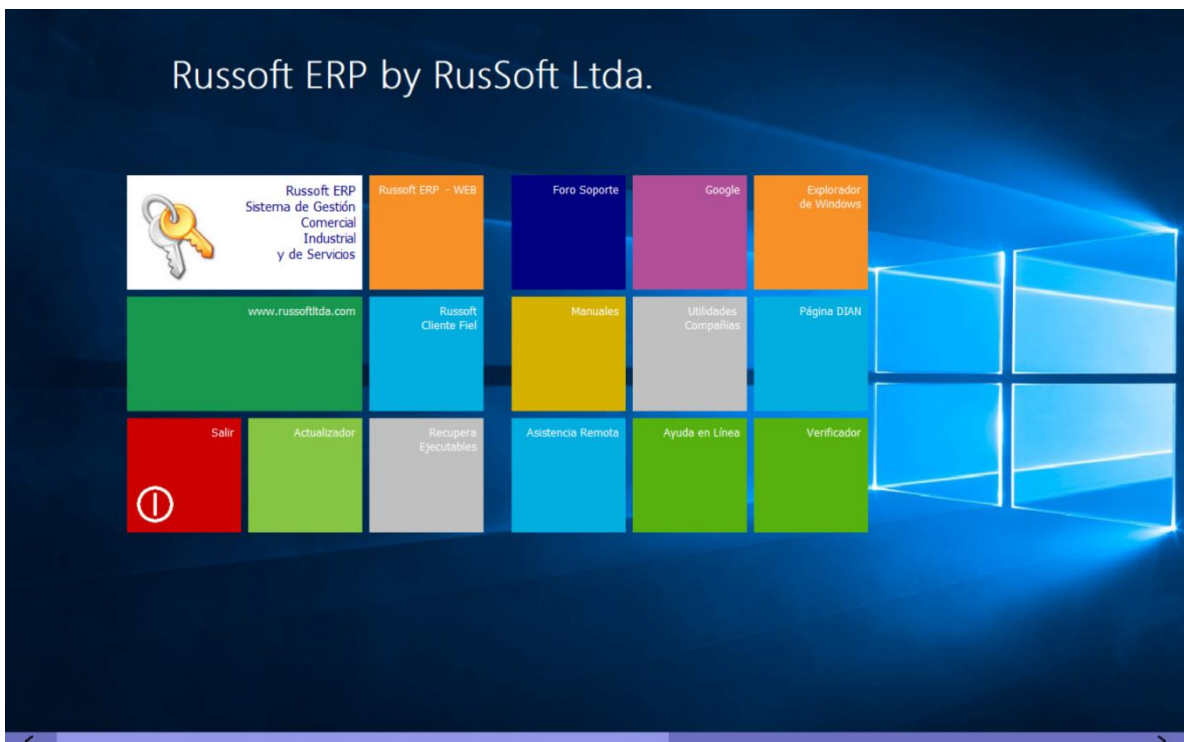
El usuario del sistema identifica la labor a desempeñar, que en la mayoría de los casos se detalla en el mismo manual de funciones que posee la empresa para su funcionamiento interno; cabe anotar la necesidad de definir los tipos de usuarios como son: operadores del sistema, administradores, auxiliar contable y contador o revisor fiscal, así mismo los procesos poseen su responsable o ejecutor de éste. Por lo tanto, se recomienda que si no existe manual de funciones dentro del empresa, se establezca un mecanismo para que el responsable de cada proceso defina con sus propias palabras y experiencia en el modulo los pasos a seguir haciendo uso del sistema y del mismo manual para cumplir con los objetivos del modulo y la empresa.

El propósito de este manual de procesos es facilitar al usuario la operación de las diferentes pantallas de captura y consulta de la información que se administra en el modulo de Zerus – Contabilidad.

1. CICLO DE INSTALACIÓN

Una vez creado el acceso directo de la aplicación, se entra a la compañía 01 de la siguiente manera:

- Ejecuta doble clic sobre el icono RussoftWin, lo cual permitirá visualizar la siguiente imagen:



RusSoft E.R.P. by RusSoft Ltda.

RUSSOFT

Ingrese sus credenciales

Compañía : 01 - CIA. DE INSTALACION

Equipo o Caja : 01

Usuario : SUPERVISOR

Clave :

Fecha : 02/19/2018

RusSoft Ltda.
Empresa Desarrolladora de Software ERP
N.I.T. : 900.173.769-1
www.russofttda.com
www.russoft.co
ventas@russofttda.com
soporte@russofttda.com
Teléfono : 097.6446748 - Tel/Fax 097.6447332
Celular : 317.6441098 - 316.5229528
Avda. Los Bucaros # 60 - 168 Ofi. 1003-B
Bucaramanga - Colombia

Ingresar Salir

Una vez ingresado a la **Compañía 01** se procederá a crear la empresa sobre la cual se iniciaría el proceso de trabajo para la empresa, de la siguiente manera:

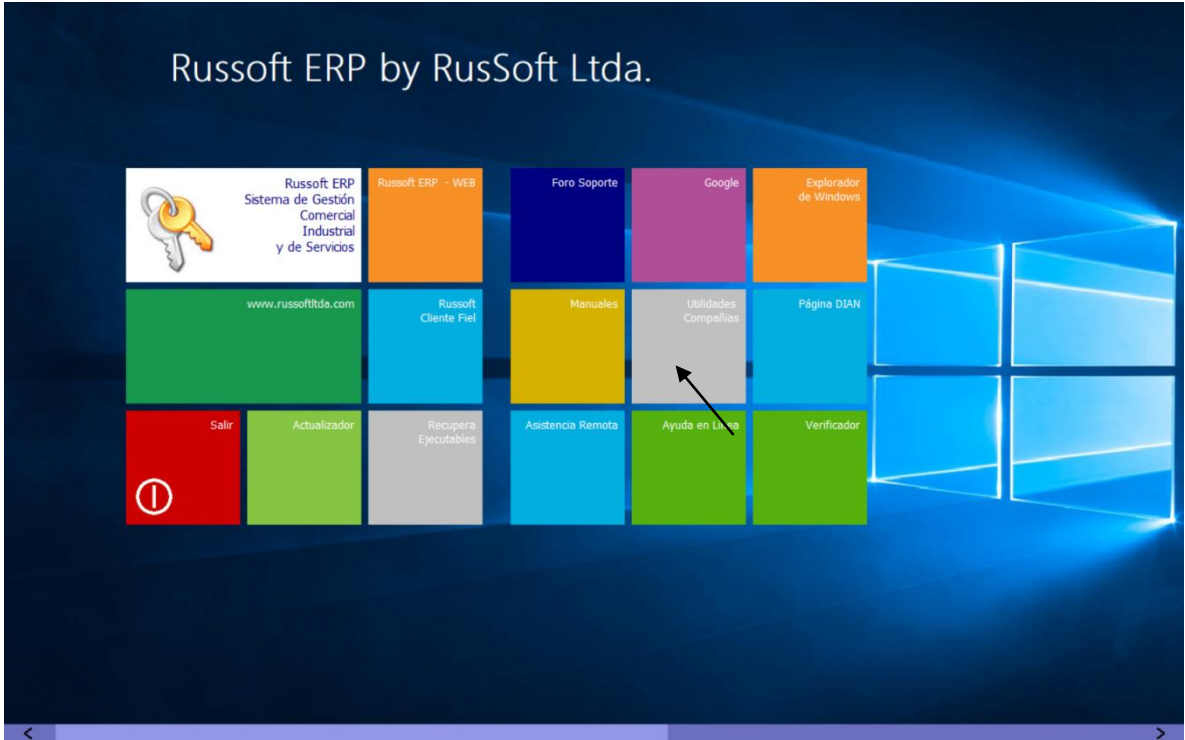
1.1. Creación de la Empresa sobre la cual se trabajará.

(Ej. Compañía 02)

Para realizar este procedimiento existen dos (2) pasos para ejecutarlo:

- ***Haciendo clic en el icono de Utilidades desde la pantalla de inicio, como se visualiza en la siguiente imagen capturada, así:***

MANUAL DE PROCESOS, RUSOFT E.R.P. CONTABILIDAD



Una vez pulsado el icono de utilidades, se visualizará la siguiente imagen la cual permitirá crear la compañía respectiva sobre la cual la empresa trabajará.

MANTENIMIENTO DE COMPAÑÍAS

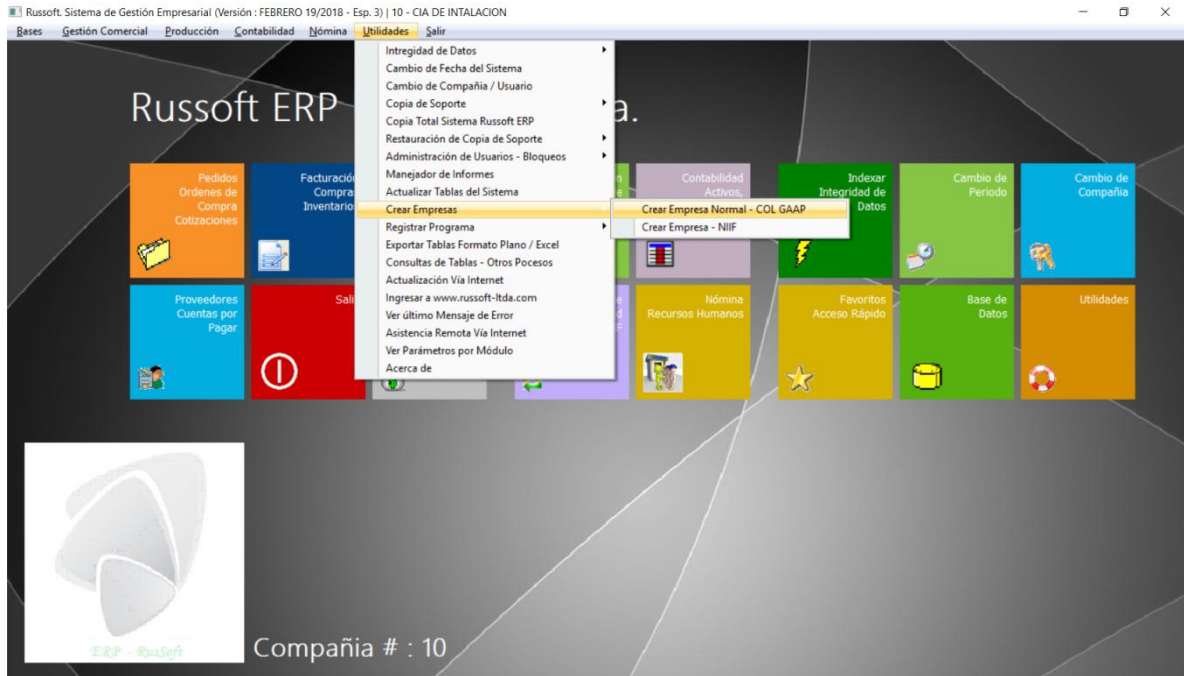
CODIGO	NOMBRE	TIPO CONTABILIDAD (ColGaap / Nif / Sin)	INICIO TRANSFERENCIAS	SUBE TRANSACCIONES A INTERNET
01	CIA. DE INSTALACION	SIN CONTABILIDAD	//	N
03	drog x ads rem	SIN CONTABILIDAD	//	N
33	AUTOLLANTAS BOLIVAR	SIN CONTABILIDAD	//	N
36	MOTOFULL	SIN CONTABILIDAD	//	N
63	TORRESCAR INVENTARIOS	SIN CONTABILIDAD	//	N
80	TORRESCAR CONTABILIDAD	SIN CONTABILIDAD	//	N
AJ	almacen jaco	SIN CONTABILIDAD	//	N
DI	LA REFORMA	SIN CONTABILIDAD	//	N
DR	REFORMA LOCAL	SIN CONTABILIDAD	//	N
PL	PERRO LUCHO	SIN CONTABILIDAD	//	N

[ESC] Terminar [F12] Abandonar [ENTER] Corregir [INS] Incluir [F4] Borrar [F5] Crear Caja Reindexar Parametros SQL Migrar a DB-SQL

En este proceso se obtendrá una Tabla llamada **MANTENIMIENTO DE COMPAÑÍAS**, la cual permitirá visualizar el número de compañías creadas en la empresa para su funcionalidad. En la parte inferior de la tabla se visualizan nueve (9) iconos los cuales ayudan al proceso interno de las compañías, estos son:

- **[ESC]Terminar:** Permite salir de la tabla sin realizar ningún cambio en ella.
 - **[F12]Abandonar:** Permite abandonar de la tabla sin realizar ningún cambio en ella.
 - **[ENTER]Corregir:** Permite modificar un campo de la compañía creada.
 - **[INS]Incluir:** Permite crear una compañía.
 - **[F4]Borrar:** Elimina una compañía que no sea necesaria.
 - **[F5]Crear Caja:** Permite crear las cajas que serán manejadas en la de acuerdo a su necesidad.
 - **Reindexar:** Permite reordenar la información que esta almacenada en la base de datos de la compañía de la empresa.
 - **Parámetros SQL:** Permite visualizar las especificaciones internas de la base de datos (uso solo para empresa fabricante).
 - **Migrar a BD-SQL:** Permite visualizar las especificaciones internas de la base de datos (uso solo para empresa fabricante).
- ***Haciendo uso del menú principal de la aplicación el cual se visualiza después de haber ingresado a la aplicación con su respectivo usuario. Para ejecutar este proceso se debe realizar la siguiente ruta: UTILIDADES/Crear Empresas, como se visualiza en la imagen capturada, así:***

MANUAL DE PROCESOS, RUSOFT E.R.P. CONTABILIDAD



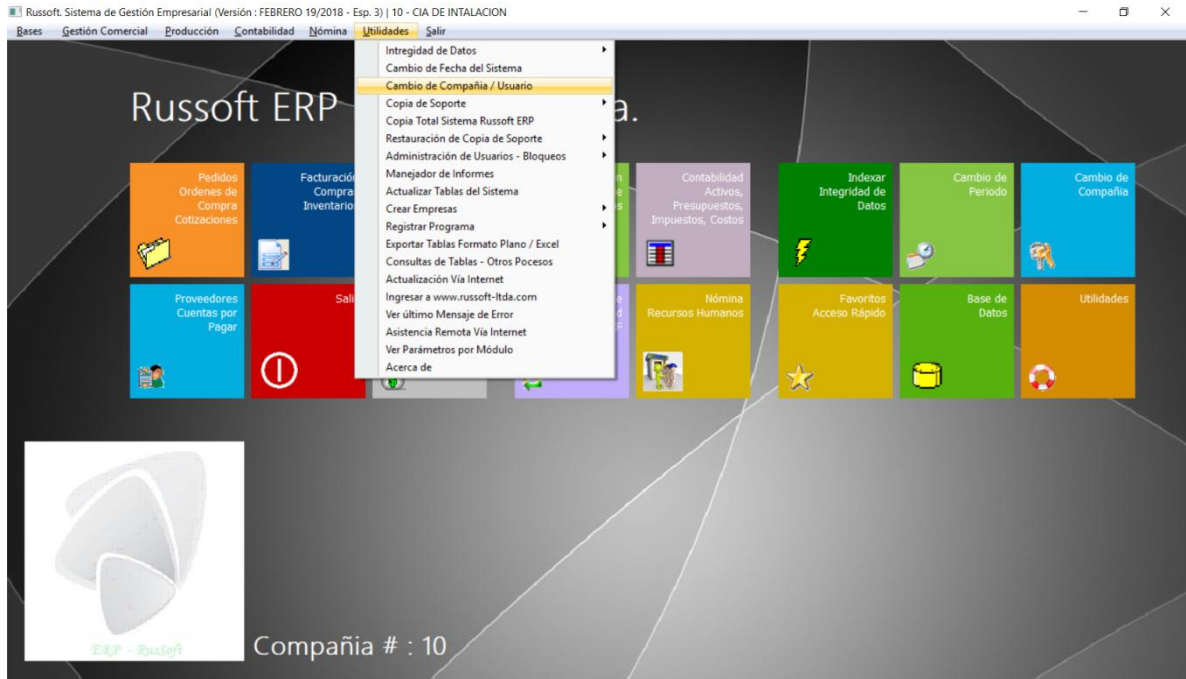
Una vez realizada la secuencia anterior nos muestra la siguiente captura, la cual nos permite visualizar la Tabla llamada **MANTENIMIENTO DE COMPAÑÍAS**, la cual posee las mismas especificaciones del paso anterior.

CODIGO	NOMBRE	TIPO CONTABILIDAD (ColGaap / Nif / Sin)	INICIO TRANSFERENCIAS	SUBE TRANSACCIONES A INTERNET
01	CIA. DE INSTALACION	SIN CONTABILIDAD	//	N
03	drog x ads rem	SIN CONTABILIDAD	//	N
33	AUTOLLANTAS BOLIVAR	SIN CONTABILIDAD	//	N
36	MOTOFULL	SIN CONTABILIDAD	//	N
63	TORRESCAR INVENTARIOS	SIN CONTABILIDAD	//	N
80	TORRESCAR CONTABILIDAD	SIN CONTABILIDAD	//	N
AJ	almacen joaco	SIN CONTABILIDAD	//	N
DI	LA REFORMA	SIN CONTABILIDAD	//	N
DR	REFORMA LOCAL	SIN CONTABILIDAD	//	N
PL	PERRO LUCHO	SIN CONTABILIDAD	//	N

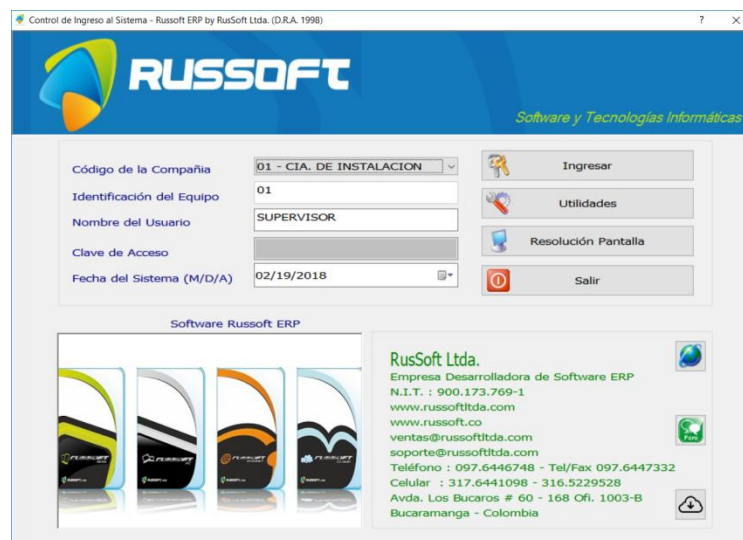
Buttons at the bottom of the window: [ESC] Terminar, [F12] Abandonar, [ENTER] Corregir, [INS] Incluir, [F4] Borrar, [F5] Crear Caja, Reindexar, Parametros SQL, Migrar a DB-SQL

1.2. Cambio de Compañía

Luego de realizar el proceso de creación de compañía se ubica en la nueva empresa utilizando el menú principal **UTILIDADES** y haciendo clic en **CAMBIO DE COMPAÑÍA/USUARIO**, como se muestra en la siguiente imagen:



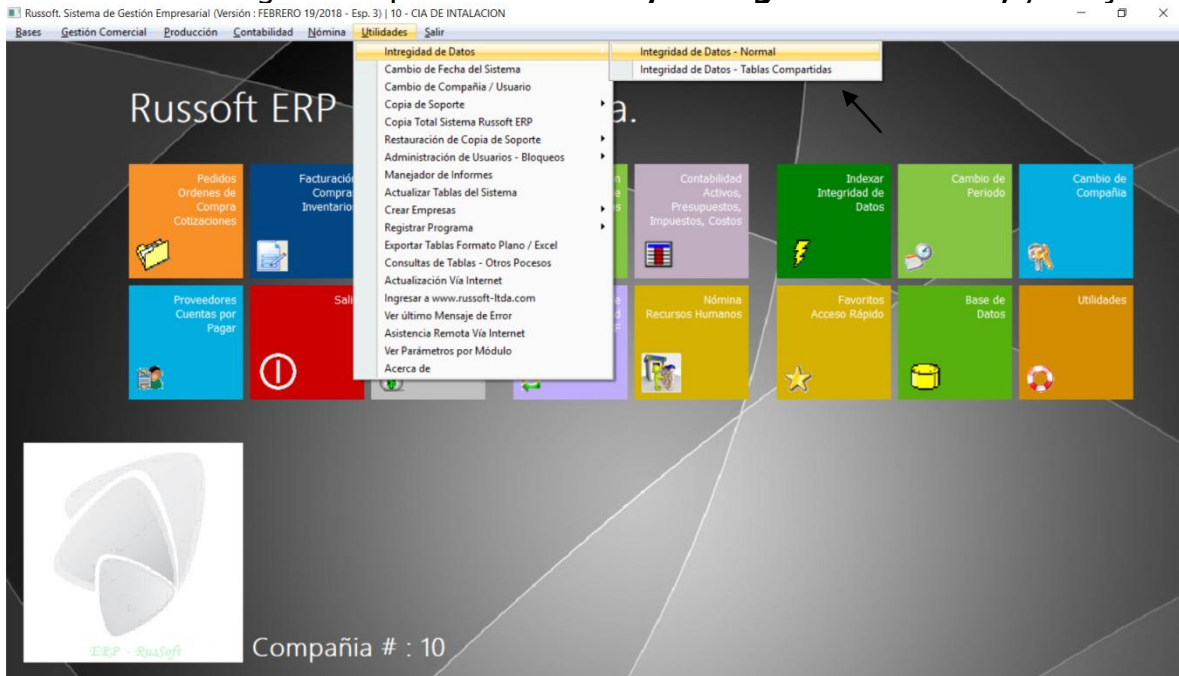
Una vez seleccionado la opción cambio de compañía, se visualizará la siguiente imagen la cual da la opción desplegando de la siguiente manera, seleccionar la empresa a la que deseo ingresar, usuario y clave:



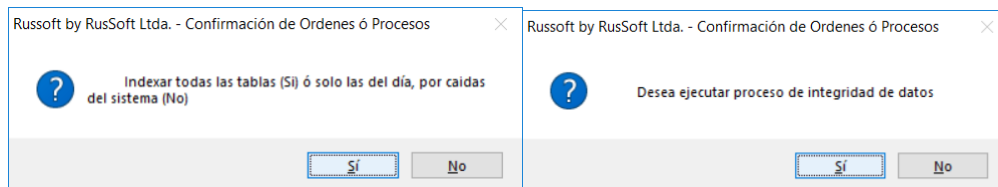
Una vez realizado el cambio de compañía y al ingresar al sistema ejecuta Integridad de Datos.

1.3. Integridad de datos

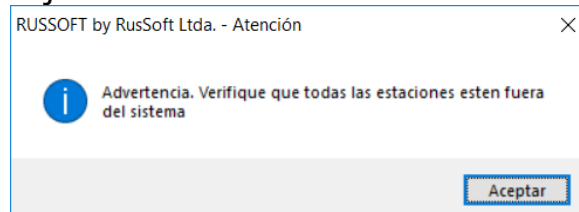
En este momento el sistema se encuentra con una configuración básica y es necesario ejecutar el proceso de ordenamiento de tablas, llamado integridad de datos y se encuentra en la siguiente opción: **Utilidades/ Integridad de datos**, y se ejecuta así:



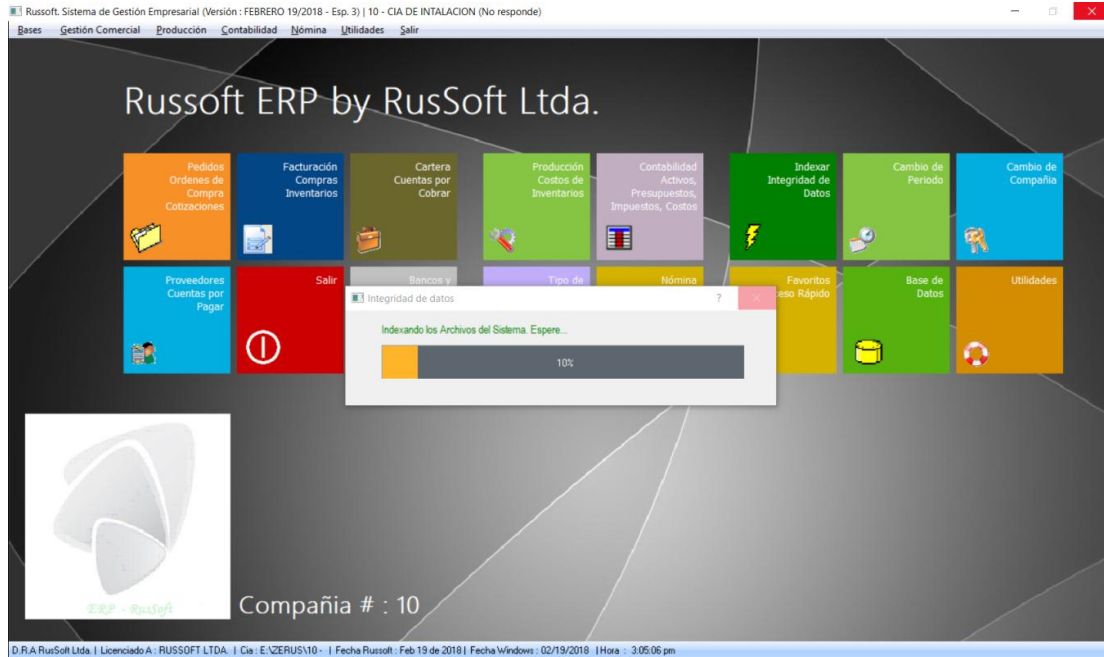
Confirmar el proceso seleccionando SI



Verificar que las demás cajas están fuera del sistema:



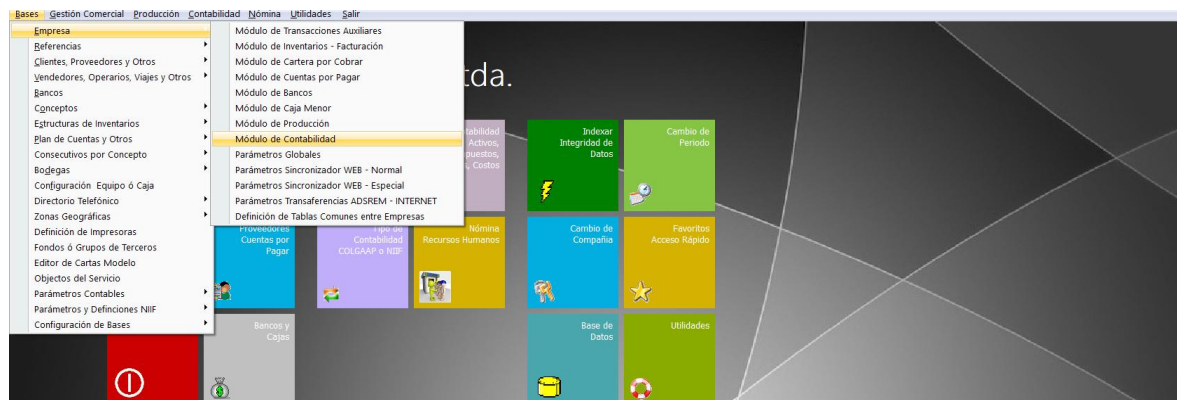
En este proceso de Integridad de Datos se presentaran una secuencia de barra de procesos, donde se puede observar el reordenamiento de las tablas del sistema para empezar a iniciar con la nueva compañía.



1.4. Inicialización de tablas básicas

En este proceso se configura el sistema a través de datos suministrados en las tablas maestras que el sistema posee para cada módulo, este proceso se ejecuta en el menú principal **BASES** junto con el menú principal **UTILIDADES**. En esta sección se hará un reconocimiento de estos menús para su respectivo entendimiento así obtener un óptimo manejo del sistema.

En la siguiente imagen capturada se visualiza el menú **BASES**, el cual se hará una explicación de él, así:



a) Bases/Empresa/Modulo Contabilidad

Presenta los datos básicos de la empresa y definen el comportamiento de cada módulo (modulo de cotizaciones, modulo de facturación, modulo de cartera por cobrar, modulo de cartera por pagar, modulo de producción, modulo de contabilidad, modulo de bancos), para este caso modulo de contabilidad.

Se establece el funcionamiento del sistema frente al plan de cuentas, los saldos iniciales y la misma empresa, se deben indicar los datos de la empresa (razón social, nombre comercial, dirección, teléfonos, ciudad, NIT, etc.), para el manejo del plan de cuentas se deben fijar la longitud de cada nivel contable y para con los saldos iniciales indicar la fecha de inicio ó de saldos iniciales y las cuentas de utilidad, perdida y de cierre.

Esta opción a su vez permite modificar, consultar, incluir, borrar dichos datos en caso de que se presente un algún cambio dentro de la empresa. En la siguiente imagen se visualiza lo anterior:

Nombre ó razon social	Nombre comercial	Identificador	Sucursal	Ciudad	Dirección	Teléfono #1	Teléfono #2	Fax	Régimen (SICP)	Sistema IVA	Base Ret. IVA	Ret. Fuente IVA	Base Ret. Fuente	% Ret. Fuente	Base Ret. Fuente	%
JENNIFER MELISSA RUH	RUSSOFT LTDA	45454545-2	01	BUCARAMA	CALL 78-45	6451212			C	REGIMEN COI	803000.00	15.000	803000.00	2.500	0.00	0.

Seleccione el Botón Modificar que encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla.

Inmediatamente de activar los botones en la parte lateral izquierda de la pantalla para Datos Básicos, Datos adicionales y otros datos.

Datos Básicos: Haciendo clic en el botón Datos Básicos, se despliegue el formulario que se muestra a continuación.

En este formulario debe ingresar los datos de su empresa. Indicar si la empresa es régimen común o régimen simplificado.

Diligencias la información de Bases para retención, retención IVA, Retención en la fuente, y retención ICA, y los porcentajes correspondientes a cada retención.

Clave de mantenimiento: Clave de seguridad para procesos como anulación, cambios de fechas, re impresión, etc.

Esta información es básica, en caso de no conocerla consulte con el contador de su empresa.

Mantenimiento de Empresas	
Nombre ó razon social	JENNIFER MELISSA RUSSI
Nombre comercial	RUSSOFT LTDA
Identificador	45454545-2
Sucursal	01
Ciudad	BUCARAMANGA
Dirección	CALL 78 - 45 45
Teléfono #1	6451212
Teléfono #2	
Fax	
Régimen (S/C/A)	Comun
Sistema IVA	REGIMEN COMUN
Base Ret. IVA	803,000
Ret. Fuente IVA (%)	15.00
Base Ret. Fuente - Renta	803,000
% Ret. Fuente - Renta	2.50
Base Ret. Fuente - CREE	0
% Ret. Fuente - CREE	0.00
Actividad Economica - DIAN	4729
Tipo de Contabilidad	
Codigo Empresa Destino - NIIF	
Clave de Mantenimiento	1

Aceptar Salir

Una vez diligenciado el formulario seleccione Botón Aceptar para guardar.

Datos adicionales: Seleccionando el botón de Datos adicionales, vera el formulario que se muestra a continuación.

Mantenimiento de Empresas

Contabiliza en Línea (S/N)	No
Contabiliza por Código ó Nit (C/N)	Nit
Bloquea Captura Multiusuario (S/N)	
Bloquea Captura de Consecutivo (S/N)	
Sincroniza Vía Internet (S/N)	Si
Sucursal Destino - Internet (##)	
Tasa de Cambio (\$)	0.00
Año cerrado	2015
Mes Actual	1
Mes Actualizado	0
Maneja Unidad Virtual (S/N)	F
Unidad Virtual (F:)	C
Ruta para Copia de Soporte	
Año Cerrado - Provisional	08/09/2018
Ruta Motor DB-SQL	

Aceptar Salir

Este formulario le permite definir las particulares de interacción del modulo de contabilidad con los demás módulos del sistema.

De este formulario para el modulo contabilidad es importante revisar las fechas de inicio de la contabilización:

Año cerrado y mes actual: Definir el año del último mes cerrado. Ejemplo se va a iniciar con la contabilidad a Diciembre de 2016, de debe ingresar año cerrado 2015, mes actual 12.

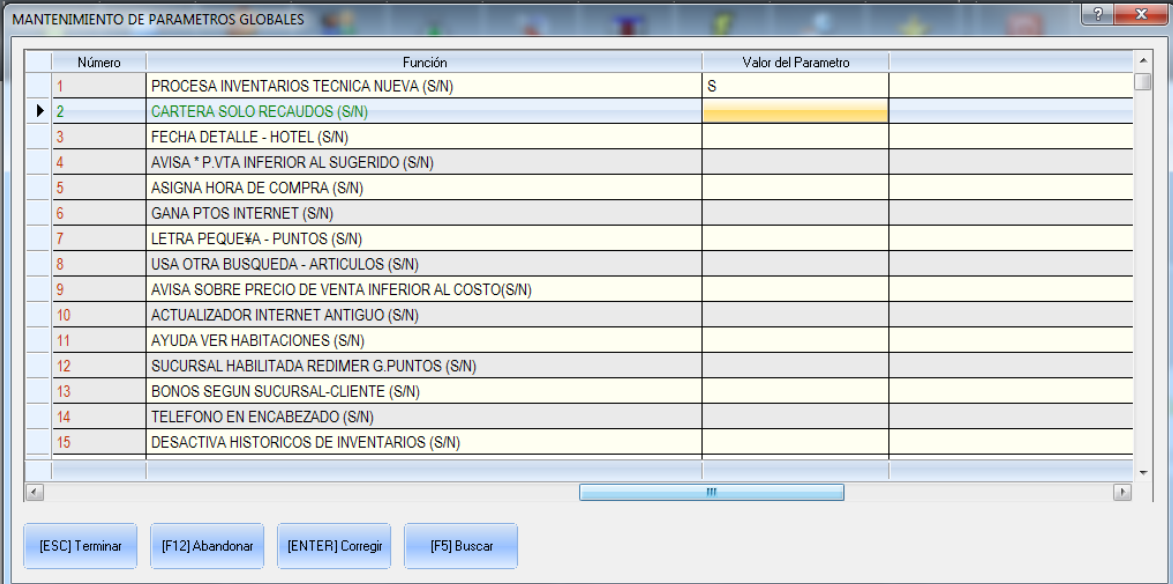
Ruta para copia de soporte: Defina la ruta de las carpetas de su equipo donde quiere que el sistema guarde las copias de seguridad diarias.

Clave de mantenimiento: Esta clave es usada para las funciones de anular documentos, cambiar impuestos, autorizar descuentos, entre otras funciones. Cambie la clave por defecto, no comparte esta clave con operarios básicos del sistema, la debe manejar únicamente el usuario supervisor del sistema.

Una vez diligenciado el formulario seleccione Botón Aceptar para guardar.

b) Bases/Empresa/Parámetros Globales.

En esta sección se presenta un listado de parámetros que se deben activar para hacer uso de ellos en caso de que se requieran. Estos parámetros ayudan a optimizar los procesos del sistema. A continuación se visualiza la tabla de mantenimiento de parámetros globales:



Número	Función	Valor del Parametro
1	PROCESA INVENTARIOS TECNICA NUEVA (S/N)	S
2	CARTERA SOLO RECAUDOS (S/N)	
3	FECHA DETALLE - HOTEL (S/N)	
4	AVISA * P.VTA INFERIOR AL SUGERIDO (S/N)	
5	ASIGNA HORA DE COMPRA (S/N)	
6	GANAN PUNTOS INTERNET (S/N)	
7	LETRA PEQUEÑA - PUNTOS (S/N)	
8	USA OTRA BUSQUEDA - ARTICULOS (S/N)	
9	AVISA SOBRE PRECIO DE VENTA INFERIOR AL COSTO(S/N)	
10	ACTUALIZADOR INTERNET ANTIGUO (S/N)	
11	AYUDA VER HABITACIONES (S/N)	
12	SUCURSAL HABILITADA REDIMIR G.PUNTOS (S/N)	
13	BONOS SEGUN SUCURSAL-CLIENTE (S/N)	
14	TELEFONO EN ENCABEZADO (S/N)	
15	DESACTIVA HISTORICOS DE INVENTARIOS (S/N)	

[ESC] Terminar [F12] Abandonar [ENTER] Corregir [F5] Buscar

- Parámetros Sincronizador Web Normal y Especial. En esta sección se presenta un listado de parámetros que son estricto uso de RusSoft Ltda. para su ejecución.

c) Bases/Clientes, Proveedores y Otros

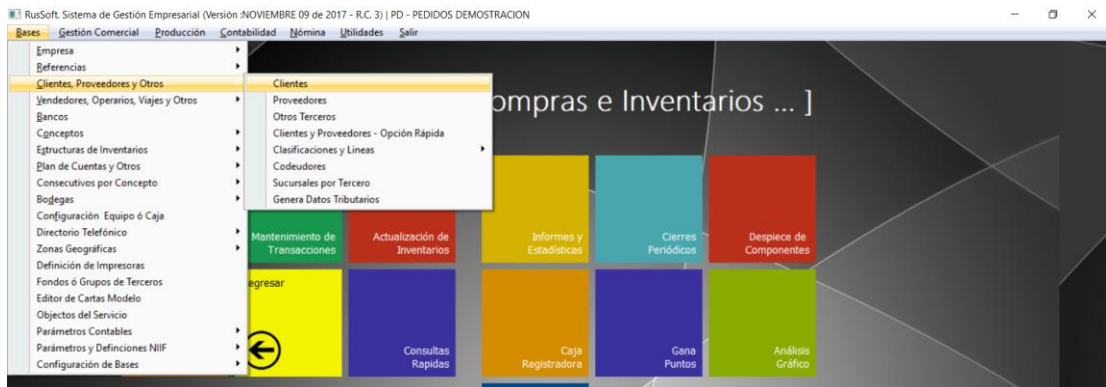
Esta opción permite ingresar los datos correspondientes a cada uno de los clientes, proveedores y demás que la empresa utiliza para su manejo interno.

Nombre	Codigo	Nit	Digito Verificación	Origen Documento	Zona	Ciudad	Nombre Ciudad	Dirección
PROVEEDORES VARIOS								
LUZ YORENIS ARIZA CARDONA						68307		
DARLY ALEJANDRA SANCHEZ IBAÑEZ						68001		
ANA RAQUEL VILLADIEGO MONTERROSA						23001		
KELLY JULIETH BARCENAS MORA						68001		
RUBIELA ESTHER RODRIGUEZ PAYARES						68276		
AIDALY QUIROGA GONZALEZ						68001		
FERNELLIS GALLEG0 BABILONIA						68276		
YEIMY KATERINE QUIROGA HERNANDEZ						68001		
KELY DAYANA ARIZA GOMEZ						68001		
YURANY DEL CARMEN GARCES ALVAREZ						68001		
LUZ DARY ROMERO TORRES						68276		
LIDYA CATERINE LEON GALVIS						68276		
LEIDY CAROLINA LIZARAZO DIAZ						68276		
PABLO ANTONIO AGUILLON MANTILLA						68276		
CINDY MILDRED VASQUEZ VILLAMIZAR						68276		
LEIDY MILENA GONZALEZ LAMUS						68276		
ELIANA DUARTE LUNA						68276		
JUAN MANUEL SANMIGUEL AYALA						68276		
MARTHA JESSICA JAIMES GUTIERREZ						68307		
ZULEYMA RUEDA SANCHEZ						68307		
YURLEY CABALLERO ACOSTA						68307		
DIANA PATRICIA SERRANO RUEDA						68307		
JENIFER MAYERLY ARDILA SOSSA						68001		
DORIS MARCELA CASTAÑEDA MONCADA						68001		
ERIKA LILIANA FLOREZ BARRIOS						68276		
ELIZABETH PARDO GONZALEZ						68001		
CATALINA MEJIA VELANDIA						68001		

Mantenimiento de terceros.

Ingresando al menú principal Bases/Clientes, proveedores y otros, encuentra las opciones de Clientes, proveedores, otros terceros, Clientes y proveedores opción rápida, codeudores, sucursales por tercero y Generar datos tributarios.

Ingresando en la opción de clientes, podemos consultar, crear, modificar o desactivar Clientes de nuestro sistema.



Encontrara la interfaz que se muestra a continuación, esta interfaz es la misma para la creación, consulta, modificación y eliminación de almacenamientos básicos del sistema, como clientes, referencias, vendedores, etc.

Nombre	Código	Nit	Dígito Verificación	Origen Documento	Zona	Ciudad	Nombre Ciudad	Dirección
CUENTES VARIOS	1	1					BUCARAMANGA	
JENNIFER	12345	12345				68001	BUCARAMANGA	DIRECCION

Crear cliente: Seleccionar el botón Incluir que encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla. Inmediatamente se habilitan en la parte lateral izquierda los botones de Datos Básicos, Datos adicionales, Datos tributarios, Abono y crédito, Acueducto (Este último solo es válido para empresas de servicios públicos, si no es su caso omitálo).

Seleccionando el botón Incluir se muestra el formulario siguiente:

Mantenimiento de Terceros

Nombre

Código

Nit

Dígito Verificación

Origen Documento

Zona

Ciudad

Nombre Ciudad

Dirección

Teléfono 1

Teléfono 2

Barrio

Fax

Dirección Electrónica

Contacto o Representante

Vendedor

Operario

Fondos o Grupos de Terceros (##)

Cliente, Proveedor u Otro

Habilitado para GanaPuntos

Estado

Campos obligatorios:

Nombre, Código (Se recomienda sea el documento de identificación o NIT), Nit, Ciudad, Dirección, Teléfono1 y teléfono2.

Seleccionar Aceptar para guardar la información del formulario.

Los demás formularios son datos adicionales, que puede llenar o diligenciar de acuerdo a las necesidades particulares de empresa, requerimientos que surjan en la operación del sistema.

Datos adicionales.

Mantenimiento de Terceros

Tipo de Tercero (1-7)

Cupo de crédito

Lista de Precios Sugerida (0-9 ó C)

Valor Descuento

Descuento por Valor ó Porcentaje (V/P)

Tipo de Descuento (1-4)

Plazo para Credito

Fecha Nacimiento

Fecha Ingreso

Observación 1

Observación 2

Observación 3

Profesión

Empresa donde Labora

Ciudad donde Labora

Dirección Laboral

Teléfono Laboral

Placa Vehículo

Genero

Estado Civil

Lista Precios Credito (0-9)

Datos tributarios. Llenar los datos tributarios y definir las retenciones que realice el tercero según sea el caso.

Mantenimiento de Terceros

Régimen Tributario (S/C/A)

Tipo Documento (13=C.C ó 31=NIT)

Tipo Persona : Jurídica ó Natural (J/N)

Retiene por I.V.A.

Retiene por Renta

Retiene por I.C.A.

Primer Apellido

Segundo Apellido

Primer Nombre

Segundo Nombre

Clasificación # 1

Clasificación # 2

Clasificación # 3

Línea # 1

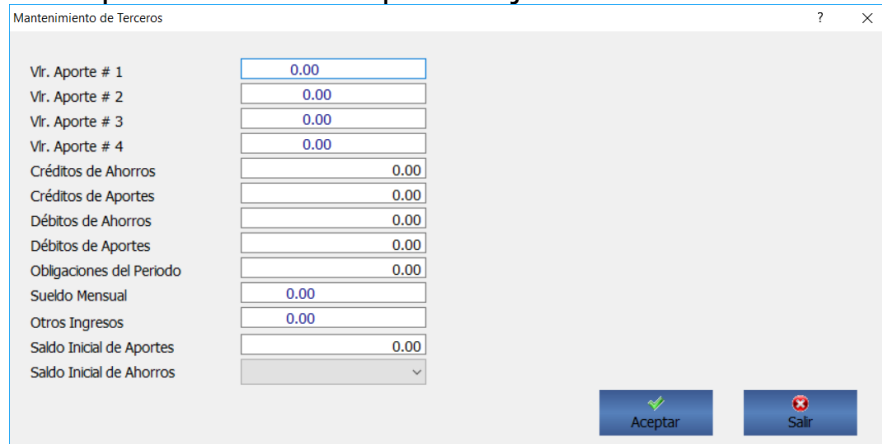
Línea # 2

Línea # 3

Actividad Economica - DIAN

Zona Asociada al Cliente

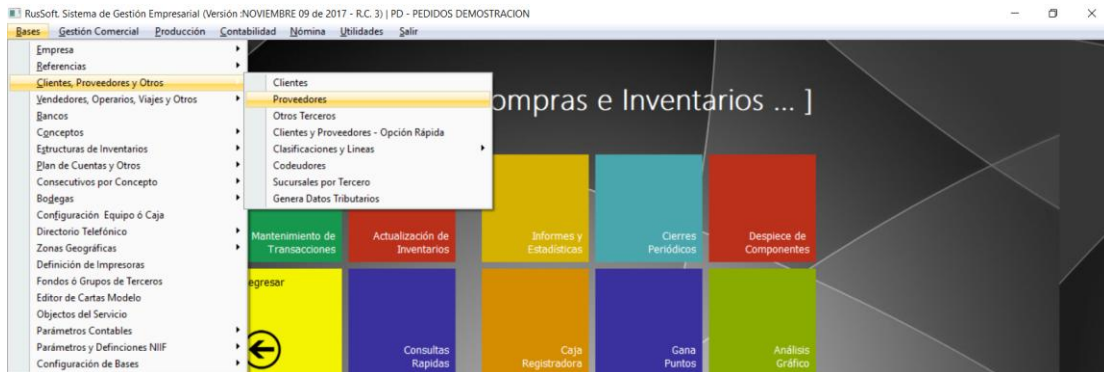
Formulario para empresas con cartera que manejen créditos. No llenar si no es el caso.



Vir. Aporte # 1	0.00
Vir. Aporte # 2	0.00
Vir. Aporte # 3	0.00
Vir. Aporte # 4	0.00
Créditos de Ahorros	0.00
Créditos de Aportes	0.00
Débitos de Ahorros	0.00
Débitos de Aportes	0.00
Obligaciones del Periodo	0.00
Sueldo Mensual	0.00
Otros Ingresos	0.00
Saldo Inicial de Aportes	0.00
Saldo Inicial de Ahorros	

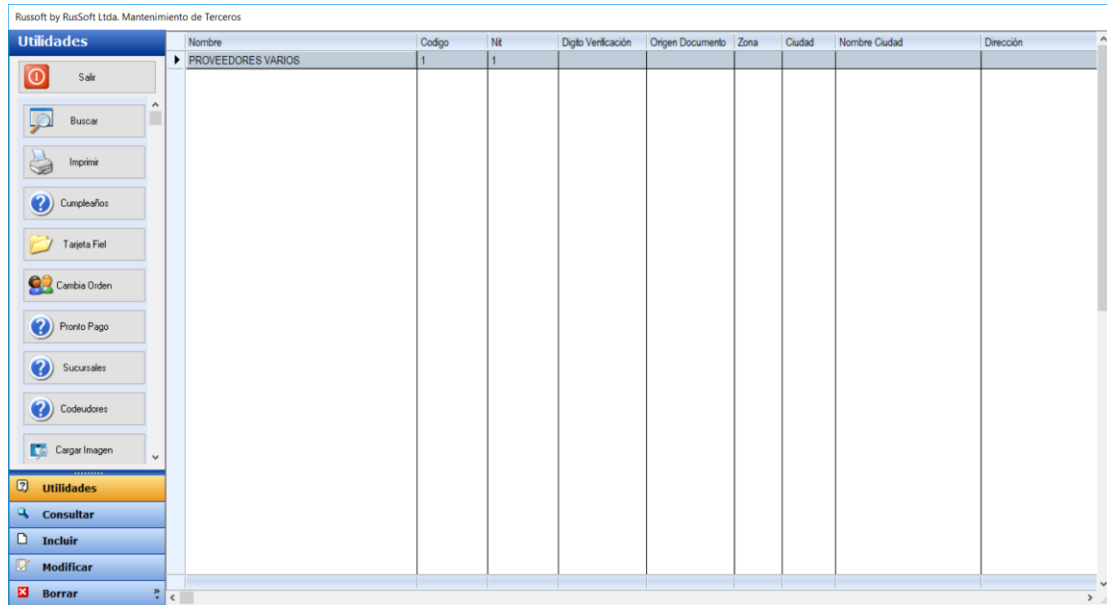
Creación de proveedores:

Ingresando en la opción de Proveedores, podemos consultar, crear, modificar o desactivar Clientes de nuestro sistema.

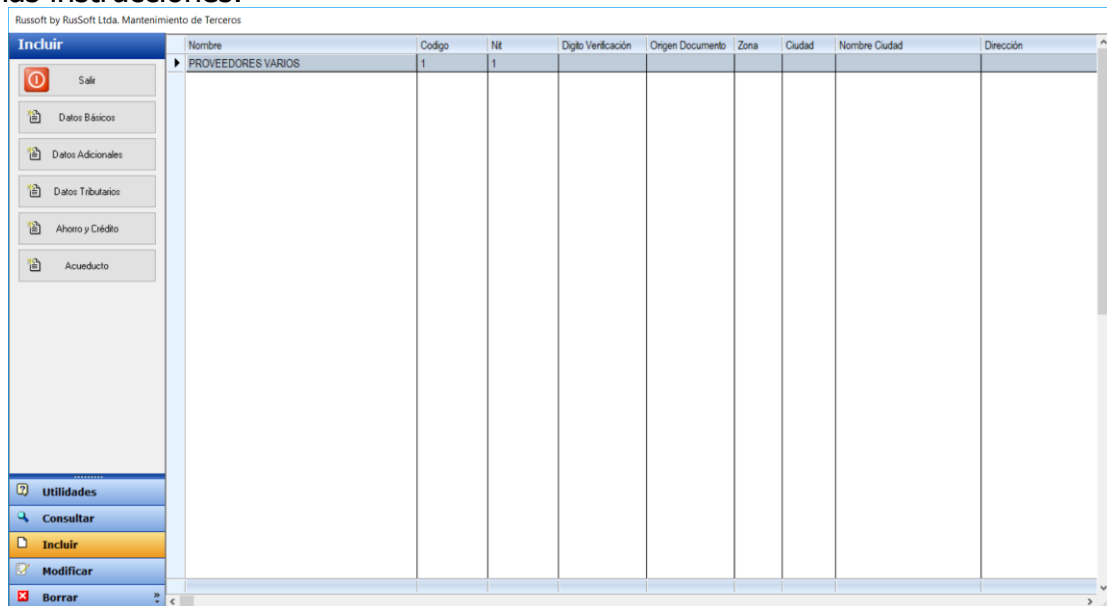


Encontrara la interfaz que se muestra a continuación, esta interfaz es la misma para la creación, consulta, modificación y eliminación de almacenamientos básicos del sistema, como clientes, referencias, vendedores, etc.

MANUAL DE PROCESOS, RUSOFT E.R.P. CONTABILIDAD



El proceso de creación de Proveedores es igual al de creación de clientes. Siga las mismas instrucciones.



Para proveedores que practiquen retención en compras, use el formulario **Datos tributarios** para definir el comportamiento de ese proveedor en el sistema. Cambie los parámetros para retención de IVA, Renta e ICA. Defina Adicionalmente la actividad Económica DIAN.

MANUAL DE PROCESOS, RUSOFT E.R.P. CONTABILIDAD

Mantenimiento de Terceros

Régimen Tributario (S/C/A) Simplificado

Tipo Documento (13=C.C ó 31=NIT) 13

Tipo Persona : Jurídica ó Natural (J/N) Natural

Retiene por I.V.A. No

Retiene por Renta No

Retiene por I.C.A. No

Primer Apellido PROVEEDORES

Segundo Apellido

Primer Nombre VARIOS

Segundo Nombre

Clasificación # 1

Clasificación # 2

Clasificación # 3

Línea # 1

Línea # 2

Línea # 3

Actividad Económica - DIAN

Zona Asociada al Cliente

Aceptar Salir

Para crear una actividad ubíquese en el campo del formulario "Actividad económica – DIAN", digite cualquier tecla y a continuación ENTER. El sistema le muestra la tabla de actividades económicas, para crear una nueva, seleccione el botón incluir.

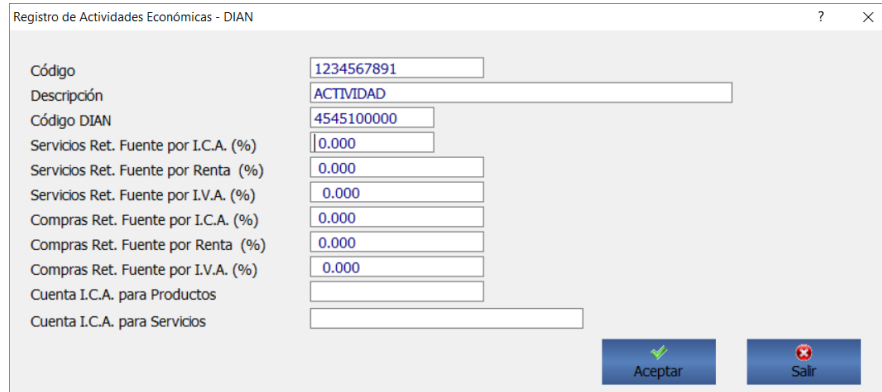
Consulta de Tablas : CIU-DIAN

Abandonar ESC-Aceptar ENTER-Selecc. INS-Incluir DEL-Borrar F3-Imprimir F5-Buscar F6-Modificar F7-Orden F8-Filtrar Otros

Nombre	Código	% Renta	% ICA	% IVA	CIU
--------	--------	---------	-------	-------	-----

MANUAL DE PROCESOS, RUSSOFT E.R.P. CONTABILIDAD

Para incluir una actividad económica llene los campos del formulario de creación. El campo Código es un código interno, que puede ser de 1 a 10 dígitos, se recomienda manejar como código interno el mismo código de la DIAN. A continuación defina nombre y los porcentajes de retenciones que maneja esa actividad comercial.

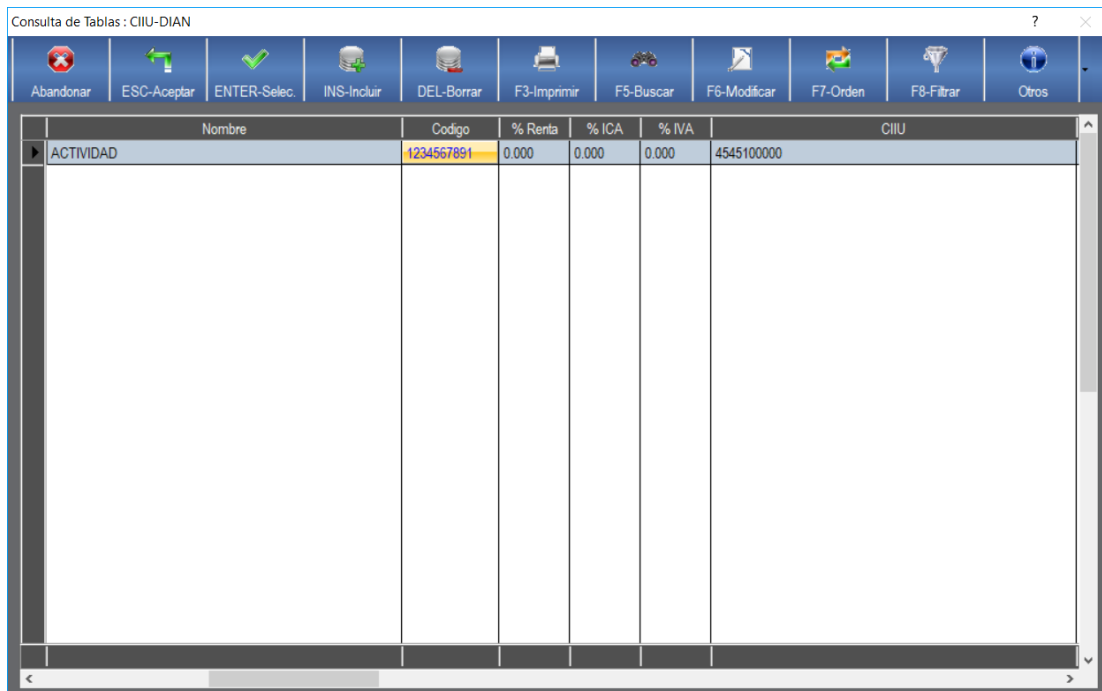


Registro de Actividades Económicas - DIAN

Código	1234567891
Descripción	ACTIVIDAD
Código DIAN	4545100000
Servicios Ret. Fuente por I.C.A. (%)	0.000
Servicios Ret. Fuente por Renta (%)	0.000
Servicios Ret. Fuente por I.V.A. (%)	0.000
Compras Ret. Fuente por I.C.A. (%)	0.000
Compras Ret. Fuente por Renta (%)	0.000
Compras Ret. Fuente por I.V.A. (%)	0.000
Cuenta I.C.A. para Productos	
Cuenta I.C.A. para Servicios	

Aceptar Salir

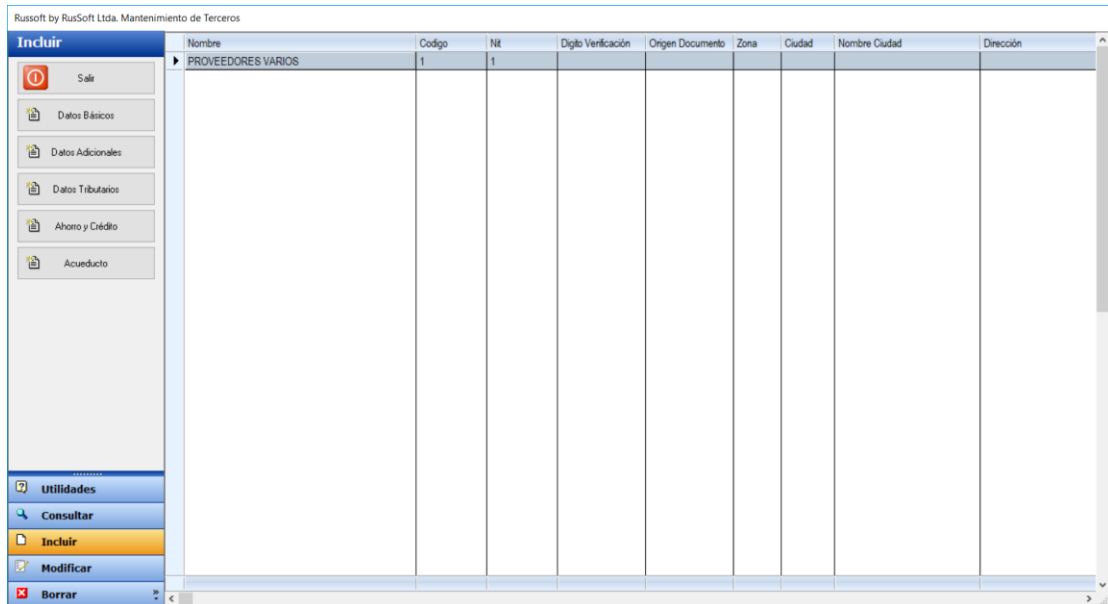
Después de diligenciar los campos del formulario, seleccione aceptar para guardar. Para seleccionar la actividad económica use la tecla ESC o el Botón de nombre ESC-Aceptar.



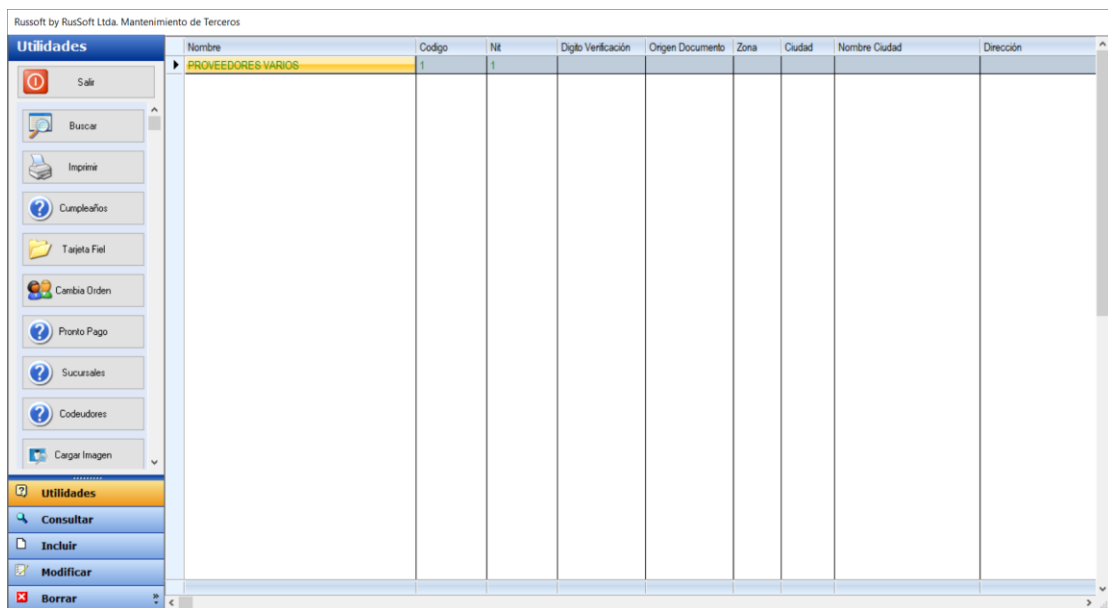
Consulta de Tablas : CIU-DIAN

Nombre	Codigo	% Renta	% ICA	% IVA	CIU
▶ ACTIVIDAD	1234567891	0.000	0.000	0.000	4545100000

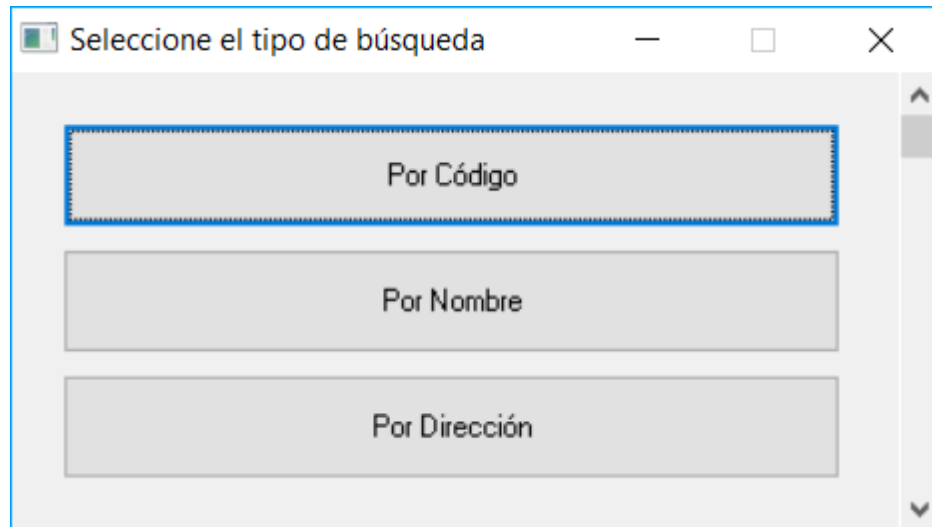
OPCIONES DE BUSQUEDA Y FILTRADO



Seleccionar Botón Utilidades para habilitar los botones de Buscar, imprimir, Cumpleaños y demás.



En la opción de Buscar, se puede realizar la búsqueda por Código, Nombre (Reconoce mayúsculas), y Dirección.



Desplazando el Scroll puede encontrar la opción de Filtros.

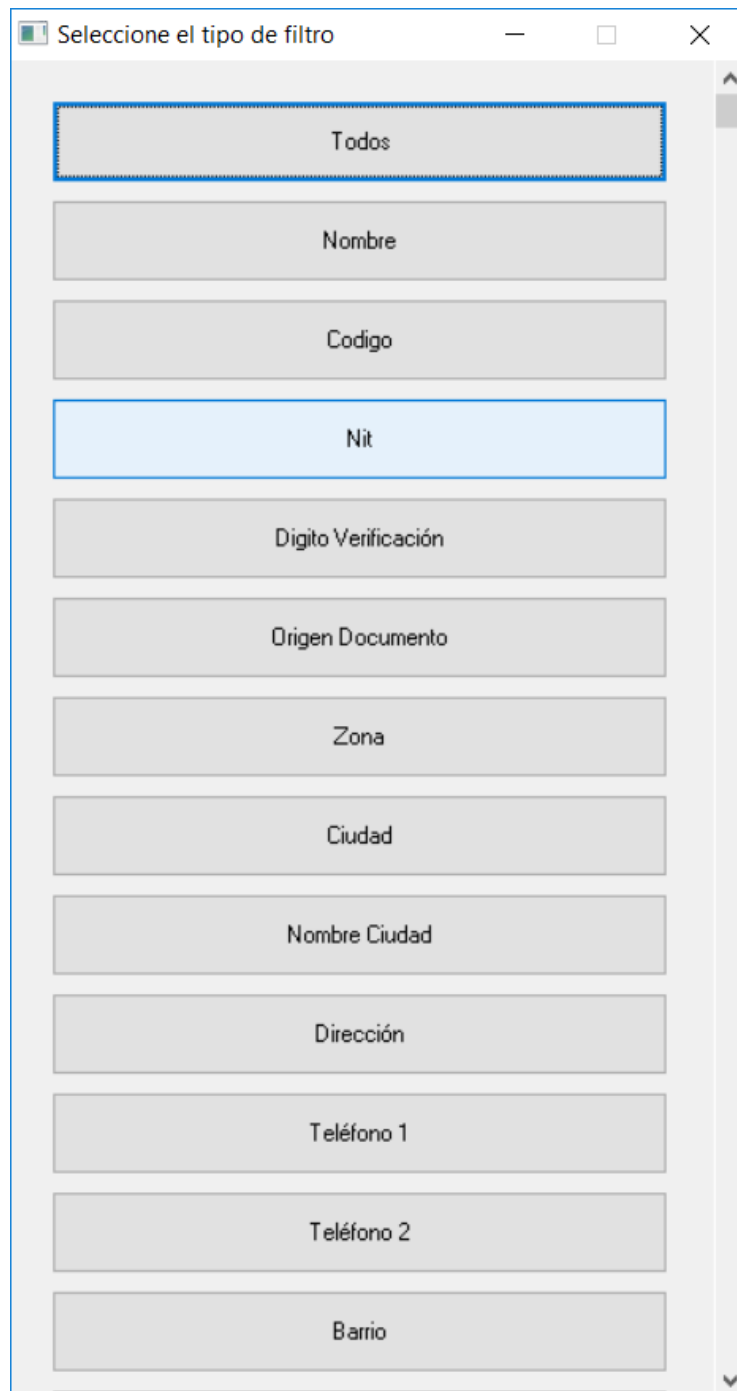
Russoft by RusSoft Ltda. Mantenimiento de Terceros

Nombre	Código	Nit	Dígito Verificación	Origen Documento	Zona	Ciudad	Nombre Ciudad	Dirección
CLIENTES VARIOS	1	1					BUCARAMANGA	
PROVEEDORES VARIOS	1	1					BUCARAMANGA	
JENNIFER	12345	12345				68001	BUCARAMANGA	DIRECCION
CLIENTE	2	2				68001	BUCARAMANGA	calle 9 5 5

Utilidades

- Salir
- Sucursales
- Codeudores
- Cargar Imagen
- Excel
- Archivo Plano
- Filtros
- Utilidades
- Consultar
- Incluir
- Modificar
- Borrar

La opción de filtros tiene las siguientes opciones:



d) Bases/Vendedores y Operarios

Esta opción permite ingresar datos personales y de configuración para cada uno de los vendedores y operarios que la empresa posea para sus labores.

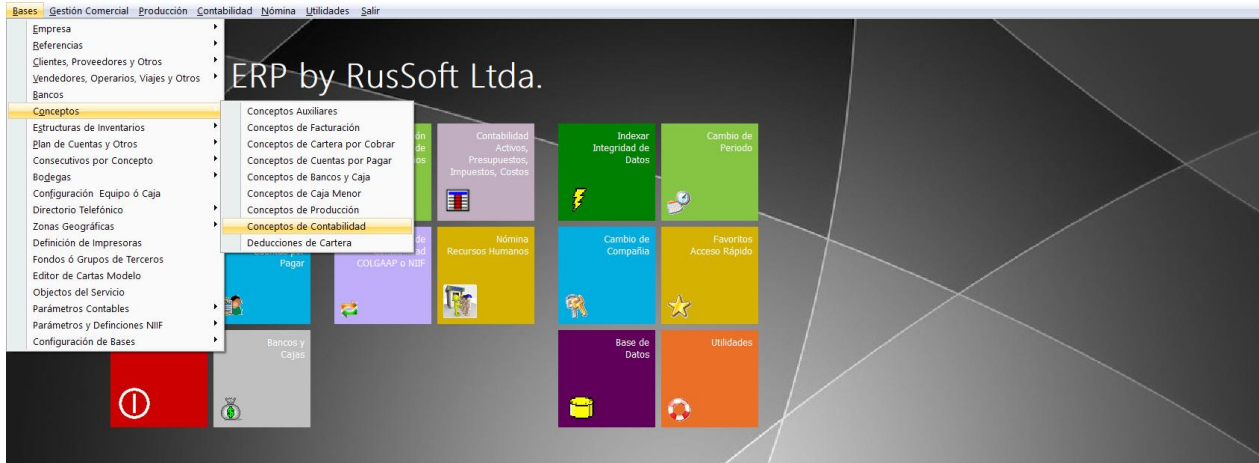


Russoft by RusSoft Ltda. Mantenimiento de Vendedores

Utilidades									
Nombre del Vendedor	Código	Identificación	Zona que Atiende	Dirección	Teléfono	Celular	Ciudad	Fecha	
▶ VARIOS	01								01/01/2018
MARCELA	02								11/11/2018
ARTURO	03								11/11/2018
RODOLFO	04								11/11/2018
HUGO ANDRES	05								11/11/2018
VLADIMIR	06								11/11/2018

f) Bases/Conceptos

Esta opción permite crear y configurar los diferentes conceptos o transacciones a trabajar en la empresa, como son Conceptos Auxiliares, Conceptos de Facturación, Conceptos de Cartera por pagar, Conceptos de Cuentas por Pagar, Conceptos de Bancos y Cajas, Comprobantes Contables.



Formatos de impresión conceptos de facturación:

- 15: Tirilla POS Contado
- 16: Tirilla POS Crédito
- 26: Media carta impresora de punto
- 27: Carta impresora de punto
- 70: Medica carta impresora Grafica
- 71: Carta impresora grafica
- 80: Remisiones

Formatos de impresión para conceptos de contabilidad:

- 0 y 1: Formatos estándar
- 0-10: Formatos para notas contables
- 10-20: Formatos para recibos
- 20-40: Formatos para egresos

MANUAL DE PROCESOS, RUSOFT E.R.P. CONTABILIDAD

Los comprobantes pueden ser creados según la necesidad de la empresa o trabajar con los que ya tienen incluidos en el sistema.

Russoft by RusSoft Ltda. Mantenimiento de Conceptos de Contabilidad

Utilidades	Descripción	Código	Prefijo	Tipo de Consecutivo	Formato de Impresión	Formato de Impresión Alterno	Centro de Costos	Año Actual a Contabilizar	Sucursal Destino	Compañía Destino	Siguiente Año a Contabilizar	Sucursal Destino
	COMPRAS CONTADO	COCON		10	0	0		0			0	
	COMPRAS CREDITO	COCRE		3	0	0		0			0	
	DEVOLUCION COMPRAS CONTADO	DCCON		11	0	0		0			0	
	DEVOLUCION COMPRAS CREDITO	DCCRE		6	0	0		0			0	
	DEVOLUCION VENTAS CONTADO	DVCON		5	0	0		0			0	
	DEVOLUCION VENTAS CREDITO	DVCRE		4	0	0		0			0	
	EGRESOS - CONTABILIDAD	EGCON		56	1	0		0			0	
	COMPROBANTE DE EGRESO	EGRES		30	30	0		0			0	
	FACTURAS VENTA CONTADO	FVCON		1	0	0		0			0	
	FACTURAS DE VENTA CREDITO	FVCRE		1	0	0		0			0	
	GASTOS - CONTABILIDAD	GACON		57	1	0		0			0	
	CAUSACION DE GASTOS Y SERVICIOS	GASTO		34	0	0		0			0	
	NOTAS CIERRES - COL GAAP	NCCOL		51	0	0		0			0	
	NOTAS CIERRES - NIIF	NCNII		52	0	0		0			0	
	NOTAS CONTABLES - NIIF	NONII		53	0	0		0			0	
	NOTAS CONTABLES - COL GAAP	NOTAS		54	0	0		0			0	
	NOTAS DE RECLASIFICACION NIIF	NRNII		55	0	0		0			0	
	RECIBO DE CAJA	RCAJA		21	10	0		0			0	

Para la creación del concepto debe seleccionar el botón incluir y luego datos básicos.

Russoft by RusSoft Ltda. Mantenimiento de Conceptos de Contabilidad

Incluir	Descripción	Código	Prefijo	Tipo de Consecutivo	Formato de Impresión	Formato de Impresión Alterno	Centro de Costos	Año Actual a Contabilizar	Sucursal Destino	Compañía Destino	Siguiente Año a Contabilizar	Sucursal Destino
	COMPRAS CONTADO	COCON		10	0	0		0			0	
	COMPRAS CREDITO	COCRE		3	0	0		0			0	
	DEVOLUCION COMPRAS CONTADO	DCCON		11	0	0		0			0	
	DEVOLUCION COMPRAS CREDITO	DCCRE		6	0	0		0			0	
	DEVOLUCION VENTAS CONTADO	DVCON		5	0	0		0			0	
	DEVOLUCION VENTAS CREDITO	DVCRE		4	0	0		0			0	
	EGRESOS - CONTABILIDAD	EGCON		56	1	0		0			0	
	COMPROBANTE DE EGRESO											
	FACTURAS VENTA CONTADO											
	FACTURAS DE VENTA CREDITO											
	GASTOS - CONTABILIDAD											
	CAUSACION DE GASTOS Y SERVICIOS											
	NOTAS CIERRES - COL GAAP											
	NOTAS CIERRES - NIIF											
	NOTAS CONTABLES - NIIF											
	NOTAS CONTABLES - COL GAAP											
	NOTAS DE RECLASIFICACION NIIF											
	RECIBO DE CAJA											

Mantenimiento de Conceptos de Contabilidad

Descripción:

Código:

Prefijo:

Tipo de Consecutivo:

Formato de Impresión:

Formato de Impresión Alterno:

Centro de Costos:

Año Actual a Contabilizar:

Sucursal Destino:

Compañía Destino:

Siguiente Año a Contabilizar:

Sucursal Destino:

Compañía Destino:

Acumulador Inventario (10-70):

Módulo Origen (I/C/P/B):

Tipo Contabilidad:

Impresión: Grafica, Emulación o Texto

Campos obligatorios

Descripción: Nombre del comprobante

Código: 5 caracteres y/o números para identificar el comprobante de forma rápida.

Prefijo: Opcional.

Tipo de consecutivo: Cada comprobante tiene su propio consecutivo, asegúrese de seleccionar un consecutivo que no esté en uso, revisando que el seleccionado inicie en 1 y no lo tenga ninguno de los comprobantes de la tabla de conceptos.

Formato de impresión: Ingrese el formato según el comprobante que quiere realizar sea nota, egreso o recibo. Revisar sección "**Formatos de impresión para conceptos de contabilidad**".

g) Bases/Plan de Cuentas

Esta opción permite definir y configurar las cuentas correspondientes al plan único de cuentas (PUC), de la empresa para el manejo de su contabilidad. Puede borrar las cuentas que no necesite usando la opción Borrar.

Russoft by RusSoft Ltda. Mantenimiento del Plan de Cuentas

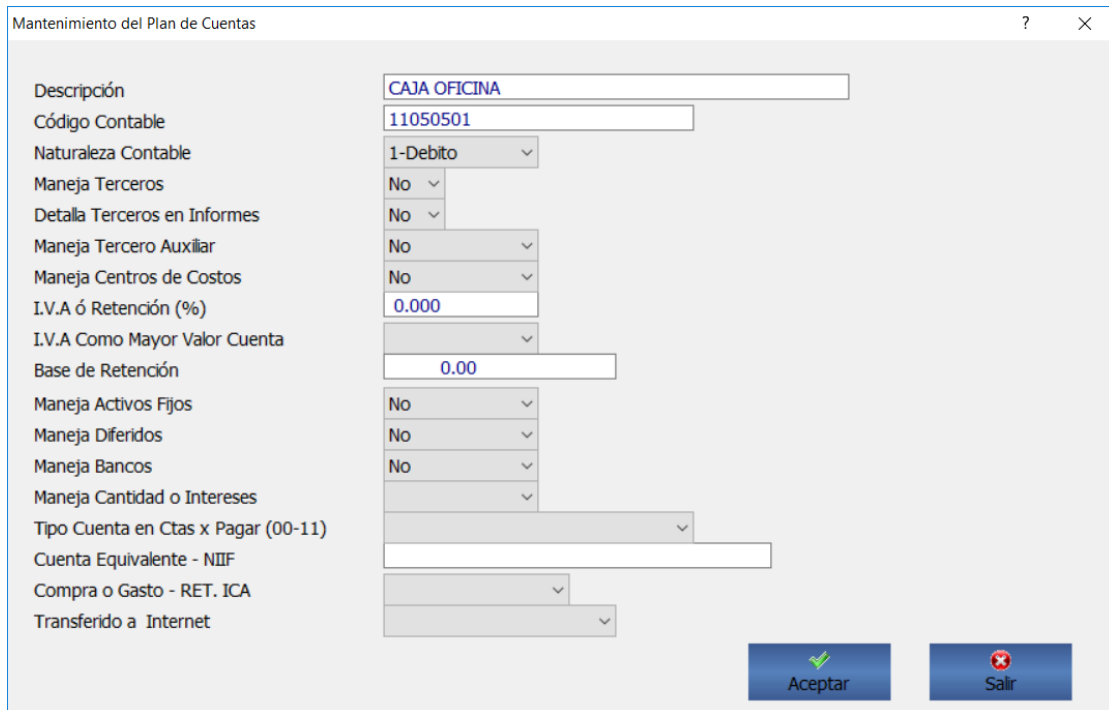
Utilidades	Descripción	Código Contable	Naturaleza Contable	Maneja Terceros	Detalla Terceros en Informes	Maneja Tercero Auxiliar	Maneja Centros de Costos	IVA o Retención (%)	IVA
	ACTIVO	1	1	N				0.000	
	DISPONIBLE	11	1	N				0.000	
	CAJA	1105	1	N				0.000	
	CAJA GENERAL	110505	1	N				0.000	
	CAJAS MENORES	110510	1	N				0.000	
	MONEDA EXTRANJERA	110515	1	N				0.000	
	BANCOS	1110	1	N				0.000	
	MONEDA NACIONAL	111005	1	N				0.000	
	MONEDA EXTRANJERA	111010	1	N				0.000	
	REMESAS EN TRANSITO	1115	1	N				0.000	
	MONEDA NACIONAL	111505	1	N				0.000	
	MONEDA EXTRANJERA	111510	1	N				0.000	
	CUENTAS DE AHORRO	1120	1	N				0.000	
	BANCOS	112005	1	N				0.000	
	CORPORACIONES DE AHORRO Y VIVIENDA	112010	1	N				0.000	
	ORGANISMOS COOPERATIVOS FINANCIEROS	112015	1	N				0.000	
	FONDOS	1125	1	N				0.000	
	ROTATORIOS MONEDA NACIONAL	112505	1	N				0.000	
	ROTATORIOS MONEDA EXTRANJERA	112510	1	N				0.000	
	ESPECIALES MONEDA NACIONAL	112515	1	N				0.000	
	ESPECIALES MONEDA EXTRANJERA	112520	1	N				0.000	
	DE AMORTIZACION MONEDA NACIONAL	112525	1	N				0.000	
	DE AMORTIZACION MONEDA EXTRANJERA	112530	1	N				0.000	
	INVERSIONES	12	1	N				0.000	
	ACCIONES	1205	1	N				0.000	
	AGRICULTURA, GANADERIA, CAZA Y SILVICULTUR	120505	1	N				0.000	
	PESCA	120510	1	N				0.000	
	EXPLOTACION DE MINAS Y CANTERAS	120515	1	N				0.000	
	INDUSTRIA MANUFACTURERA	120520	1	N				0.000	
	SUMINISTRO DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA	120525	1	N				0.000	
	CONSTRUCCION	120530	1	N				0.000	
	COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR	120535	1	N				0.000	
	HOTELES Y RESTAURANTES	120540	1	N				0.000	
	TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y COMUNICA	120545	1	N				0.000	
	ACTIVIDAD FINANCIERA	120550	1	N				0.000	
	ACTIVIDADES INMOBILIARIAS, EMPRESARIALES	120555	1	N				0.000	
	ENSEÑANZA	120560	1	N				0.000	
	SERVICIOS SOCIALES Y DE SALUD	120565	1	N				0.000	

Plan de Cuentas: Parte indispensable para este manejo es definir el plan de cuentas o cartilla contable, el sistema le entrega un plan de cuentas completo para el sector comercial o de cooperativas, para el usuario seleccione las cuentas a utilizar. Se crea por la opción del menú **BASES/ Plan de Cuentas**. Se debe tener claridad de la estructura a crear, según necesidad contable y administrativa (Ej. Presentación de los

ingresos, por sucursales, por tarifas de IVA, por tipo de cliente, por tipos de productos o servicios, definición de auxiliares según conceptos DIAN para medio magnéticos, etc.).

Incluir cuentas

Seleccionar el Botón Incluir.



Descripción	CAJA OFICINA
Código Contable	11050501
Naturaleza Contable	1-Debito
Maneja Terceros	No
Detalla Terceros en Informes	No
Maneja Tercero Auxiliar	No
Maneja Centros de Costos	No
I.V.A ó Retención (%)	0.000
I.V.A Como Mayor Valor Cuenta	
Base de Retención	0.00
Maneja Activos Fijos	No
Maneja Diferidos	No
Maneja Bancos	No
Maneja Cantidad o Intereses	
Tipo Cuenta en Ctas x Pagar (00-11)	
Cuenta Equivalente - NIF	
Compra o Gasto - RET. ICA	
Transferido a Internet	

Descripción: Nombre de la cuenta

Código contable: Código de la cuenta

Naturaleza contable: Seleccionar si la cuenta es debito o crédito

Maneja terceros: Para cuentas como compras, ventas, IVA, retención seleccionar Maneja terceros SI.

Detalle terceros en informes: Desplegar la información de los terceros en los informes contables.

Maneja tercero auxiliar: Solo si la cuenta tiene más de un tercero

Maneja centros de costos: Si la cuenta afecta un centro de costos específico

IVA o Retención (%): Si la cuenta es de IVA o Retención ingresar el porcentaje.

IVA como mayor valor cuenta:

Base de Retención: Ingresar la base de la retención.

Maneja activos fijos, maneja diferidos: marcar según el caso

Maneja banco: Para las cuentas de cuentas por pagar marcar SI.

Tipo de cuenta en cuentas x pagar: Seleccionar el tipo de cuentas si es una cuenta por pagar.

Compras o gastos RET ICA: Marcar según sea el caso

h) Bases/ Consecutivos por concepto

Presenta los consecutivos a trabajar por uno de los conceptos dentro de cada módulo.

MANTENIMIENTO DE CONSECUATIVOS

Código	Descripción Según Concepto	Consecutivo (#)
1	FACTURAS VENTA COMPUTADOR	141
2	FACTURA VENTA TALONARIO	11
3	COMPRAS CREDITO	2
4	DEVOLUCION VENTA CREDITO	2
5	DEVOLUCION VENTA CONTADO	6
6	DEVOLUCION COMPRAS CREDITO	8
7	OTRAS ENTRADAS	11
8	OTRAS SALIDAS	12
9	CAMBIO MERCANCIA	1
10	COMPRAS CONTADO	11
11	DEVOLUCION COMPRAS CONTADO	2
12	GASTOS CONTADO - GESTION	1
13	GASTOS CREDITO - GESTION	1
14	RECIBOS DE CAJA - GESTION	2

Hoja de Cálculo Reporte
 [ESC] Terminar [F12] Abandonar [INS] Incluir [F4] Borrar [F5] Buscar [F6] Corregir

No realizar modificaciones a esta tabla sin autorización del SUPERVISOR.

i) Bases/Bodegas:

Permite establecer las bodegas a manejar en caso de tener diferentes centros de almacenamiento de productos.

Incluir

Código	Descripción	Dirección
01	BODEGA PRINCIPAL	CLL 100 N. 10-20

Salir
 Datos Básicos
 Utilidades
 Consultar
 Incluir
 Modificar
 Borrar

j) Bases/Directorio Telefónico

Esta opción permite ingresar la información telefónica que la empresa maneja internamente para su funcionamiento.

Modificar		Teléfono # 1	Teléfono # 2	Cliente	Dirección	Ayuda para la Dirección
<ul style="list-style-type: none"> Salir Datos Básicos 		6312233	6312244	JUAN PEREZ	CLL 23 N.56-45	C
<ul style="list-style-type: none"> Utilidades Consultar Incluir Modificar Borrar 						

k) Bases/Zonas Geográficas

Esta opción permite ingresar rutas, zonas, sucursales, ciudades, departamentos para determinar la ubicación de la empresa en su entorno laboral.

Russsoft by RusSoft Ltda. Mantenimiento de Ciudades				
Utilidades	Nombre	Código	Código Departamento	Código Único (ciuc)
<ul style="list-style-type: none"> Salir Cargar Imagen Excel Archivo Plano Filtros 	MEDELLIN	001	05	05001
	ABEJORRAL	002	05	05002
	ABRIQUI	004	05	05004
	ALEJANDRIA	021	05	05021
	AMAGA	030	05	05030
	AMALFI	031	05	05031
	ANDES	034	05	05034
	ANGELOPOLIS	036	05	05036
	ANGOSTURA	038	05	05038
	ANORI	040	05	05040
	ANTIOQUIA	042	05	05042
	ANZA	044	05	05044
	APARTADO	045	05	05045
	ARBOLETES	051	05	05051
ARGELIA	055	05	05055	
ARMENIA	059	05	05059	
BARBOSA	079	05	05079	
BELMIRA	086	05	05086	
BELLO	088	05	05088	
BETANIA	091	05	05091	
BETULIA	093	05	05093	
BOLIVAR	101	05	05101	
BRICEVO	107	05	05107	
BURITICA	113	05	05113	
CACERES	120	05	05120	
CAICEDO	125	05	05125	
CALDAS	129	05	05129	
CAMPAMENTO	134	05	05134	

I) Bases/Definición de Impresoras

Esta opción permite definir la impresora a utilizar en el sistema.

Consulta de Tablas : Impresoras

Nombre	Tipo	Formatos Calidad Gráfica (S/N)	Impresora Gráfica (S/N)	Puerto #	Por Defecto (DEFAULT) / Se
EPSON SERIES FX LX	1	N	N	LPT1	DEFAULT
EPSON DESKJET	2	N	S	LPT1	DEFAULT
EPSON LASER	3	N	S	LPT1	DEFAULT
HP DESKJET	4	S	S	LPT1	DEFAULT
HP LASER	5	N	S	LPT1	
EPSON - TEXTO SEGUN PUERTO	1	N	N	LPT3	
IMPRESORA WIN - GRAFICA LOCAL	1	S	S	LPT1	DEFAULT
IMPRESORA WIN - GRAFICA REMOTA	1	S	S	LPT1	DEFAULT
IMPRESORA TEXTO - DIALOGO	1	S	N	LPT1	DIALOGO

m) Bases/ Configuración equipo o caja

Configuración de la cajas del sistema, Cada caja está identificada con numero de caja y nombre. Se puede Activar las cajas que se necesiten, así como asignar la impresora correspondiente para cada una, dependiendo del tipo de impresora, matriz de punto o grafica.

Consulta de Tablas : Cajas

CODIGO	UBICACION	ACTIVA (S/N)	IMPRESORA NRO.	RESOLUCION PANTALLA (1-13)	NOTARIA - ESCRITURACION (S/N)	UNIDAD ESPER
01	SERVIDOR	S	4	0		
02	VENTAS	S	1			
03	NATALIA	N	4			
04	OLGA	N	4			
05	MARLENE	N	4			
06	BODEGA	N	4			

Encontrara las siguientes opciones parametrizables para cada caja:

Resolución de pantalla

Concepto sugerido para inventarios

Concepto sugerido para pedidos

Concepto sugerido para cartera

Corregir ítems en facturación/Impuestos

Bloquea abandonar sin grabar

Búsqueda primero por P.L.U. o referencia proveedor.

Captura simplificada.

Bloquea captura de precio unitario.

Bloquea captura tipo de descuento.

Bloquea descuento.

Bloquea búsqueda por nombre.

Bloquear ver otras cajas.

Grabación e impresión directa.

Número de copias.

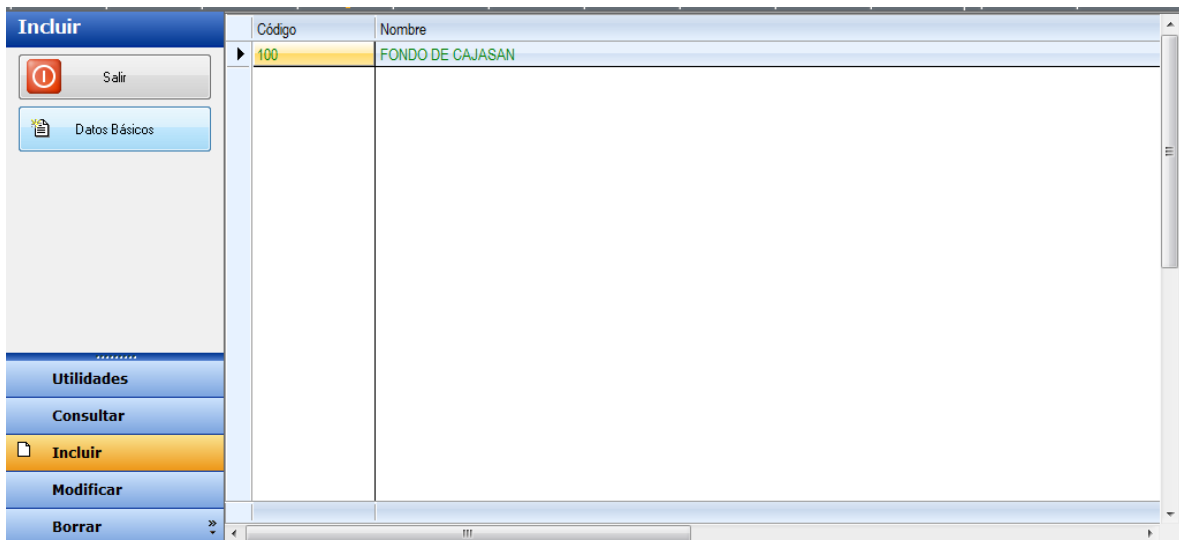
Comando de corte de papel para impresoras POS:

Comando de apertura de cajón monedero.

Fecha actual de cierre de la caja

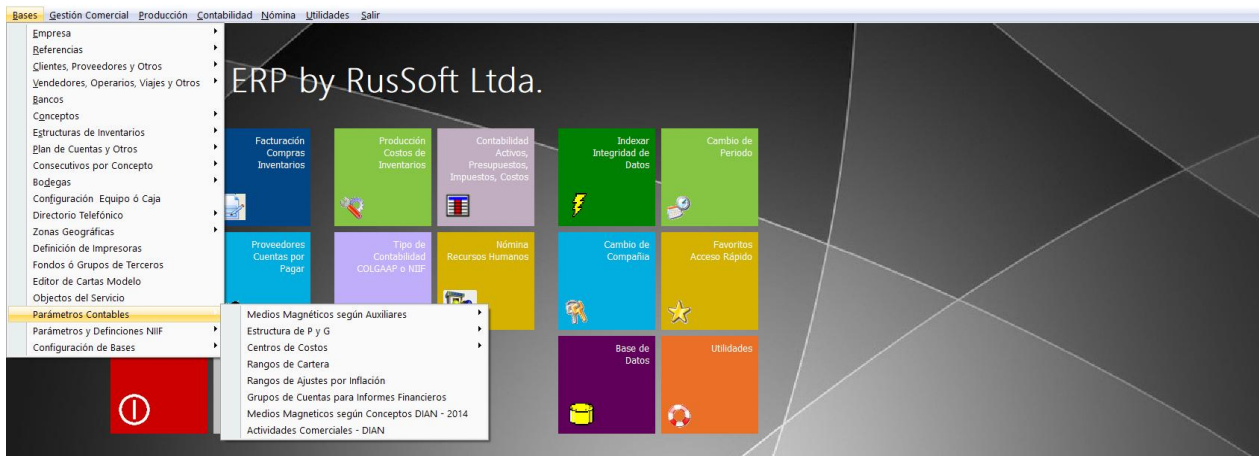
n) Bases/Fondo o Grupos de Terceros

Esta opción permite crear fondos o grupos de terceros como su nombre lo indica, en caso de que existan convenios con otras empresas.



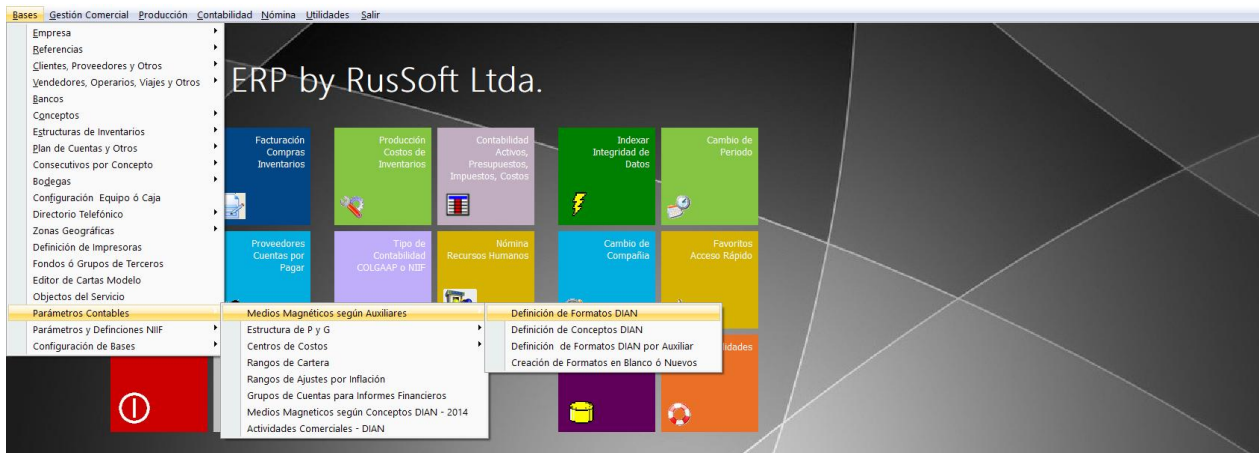
o) Bases/Parámetros Contables:

Esta opción permite definir los parámetros necesarios para realizar todos los procesos de la contabilidad de la empresa, de acuerdo a los requerimientos de la DIAN, Formatos de medios magnéticos información exógena, estructura de estado de resultados (p&g), rangos de cartera contable, centros de costos y Actividades comerciales DIAN.



Medios magnéticos: Definición de Formatos DIAN y Definición de Conceptos DIAN, permite crear o actualizar la estructura básica de medios. La definición de formatos DIAN por auxiliar le permite relacionar cada uno de los formatos y sus conceptos con la respectiva cuenta contable, donde se establecen los parámetros acorde a la norma y como se establece en la siguiente pantalla:

Revisar el Anexo 1: Modulo de contabilidad Medios magnéticos



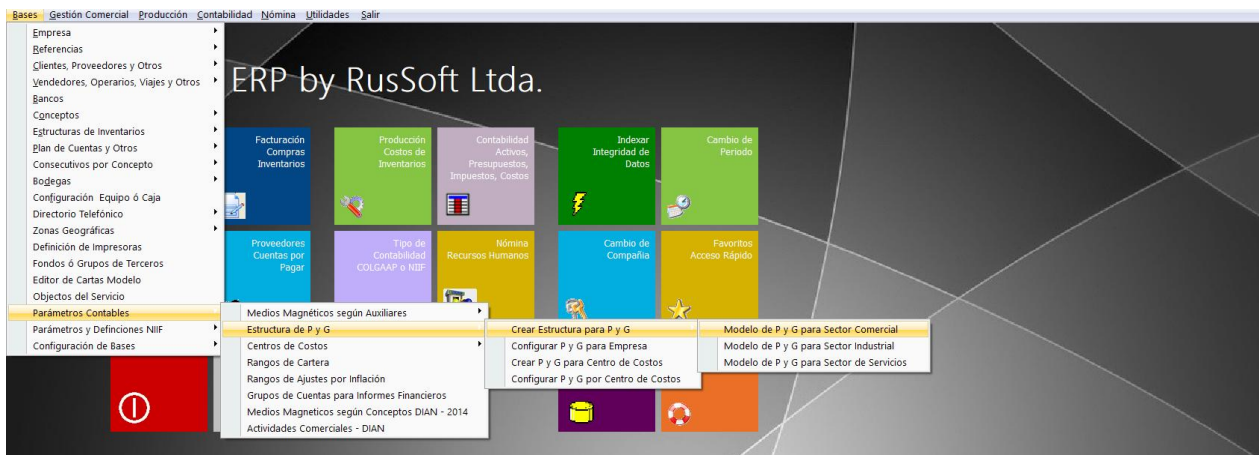
MANUAL DE PROCESOS, RUSOFT E.R.P. CONTABILIDAD

Rusoft by RusSoft Ltda. Mantenimiento de Formatos DIAN

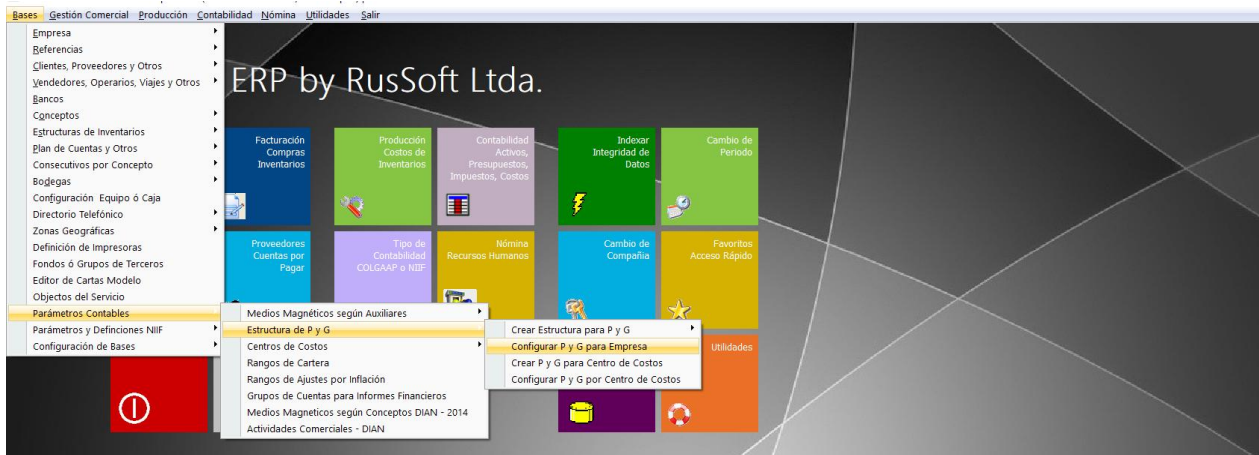
Utilidades	Nombre	Código	Selección:	Valor Mínimo por Formato	Nombre Tabla de Salida	Tipo de Formato (01-99)
	Pagos o abonos en cuenta a terceros	1001	S	1000000	DIAN1001	01
	Retenciones en la fuente practicadas	1002	N	0	DIAN1002	02
	Retención en la fuente que le practicarán	1003	N	0	DIAN1003	03
	Descuentos Tributarios	1004	N	0	DIAN1004	04
	Impuesto a las ventas por pagar - Descontable	1005	N	0	DIAN1005	05
	Impuesto a las ventas por pagar - Generado	1006	N	0	DIAN1006	06
	Ingresos Recibidos	1007	N	5000000	DIAN1007	07
	Saldo de cuentas por cobrar	1008	N	0	DIAN1008	08
	Saldo de cuentas por pagar	1009	N	0	DIAN1009	09
	Información de socios y Accionistas	1010	N	0	DIAN1010	10
	Información de declaraciones Tributarias	1011	N	0	DIAN1011	11
	Información de declaraciones Tributarias, acciones, inversiones	1012	N	0	DIAN1012	12
	Información Fideicomisos que administran	1013	N	0	DIAN1013	13
	Pagos o abonos en cuenta con pago a patrimonio autónomo	1014	N	0	DIAN1014	14
	Retención en la fuente practicada a título de renta e Iva a través de Fiducias	1015	N	0		
	Pagos o abonos en cuenta en contratos de Mandato o Administración Delegada	1016	N	0		
	Ingresos Resibidos por contratos de Mandato o Administración Delegada	1017	N	0		
	Cuentas por Cobrar en contratos de Mandato o Administración Delegada	1018	N	0		
	Cuentas Corrientes y de ahorro, Títulos principales	1019	N	0		
	Títulos principales en CDT	1020	N	0		
	Títulos principales en fondos de valores, de inversión y fondo mutuos de inver	1021	N	0		
	Ahorro Voluntario en Fondos de Pensiones	1022	N	0		
	Consumos con tarjetas de crédito y/o tarjetas d.bito	1023	N	0		
	Ventas con Tarjetas de Crédito y/o Tarjetas d.bito	1024	N	0		
	Diferencias Contables y Fiscales	1025	N	0		
	Préstamos bancarios otorgados	1026	N	0		
	Cuentas por Pagar en contratos de Mandatos o Administración Delegada	1027	N	0		
	Información Registrada sobre personas fallecidas	1028	N	0		
	Convenios de Cooperación y Asistencia Técnica	1029	N	0		
	Identificación por contratos por convenio	1030	N	0		
	Pagos o abonos a contratistas	1031	N	0		
	Información de Enajenantes Principales	1032	N	0		
	Información de Estados Financieros consolidados-Grupos económicos	1034	N	0		
	Identificación de Subordinadas Nacionales	1035	N	0		
	Identificación de Subordinadas del Exterior	1036	N	0		
	Elaboración de Facturación por Líquidos y Telegrafos	1037	N	0		
	Información de sociedades creadas (Cmaras de Comercio)	1038	N	0		
	Sociedades liquidadas	1039	N	0		

Estructura de P y G: Esta opción permite de definir la estructura interna de un balance de pérdidas y ganancias para la empresa según su centro de costo.

Según el tipo de empresa puede crear la estructura estándar del P&G.



Una vez creada la estructura del P&G, se realiza la configuración:

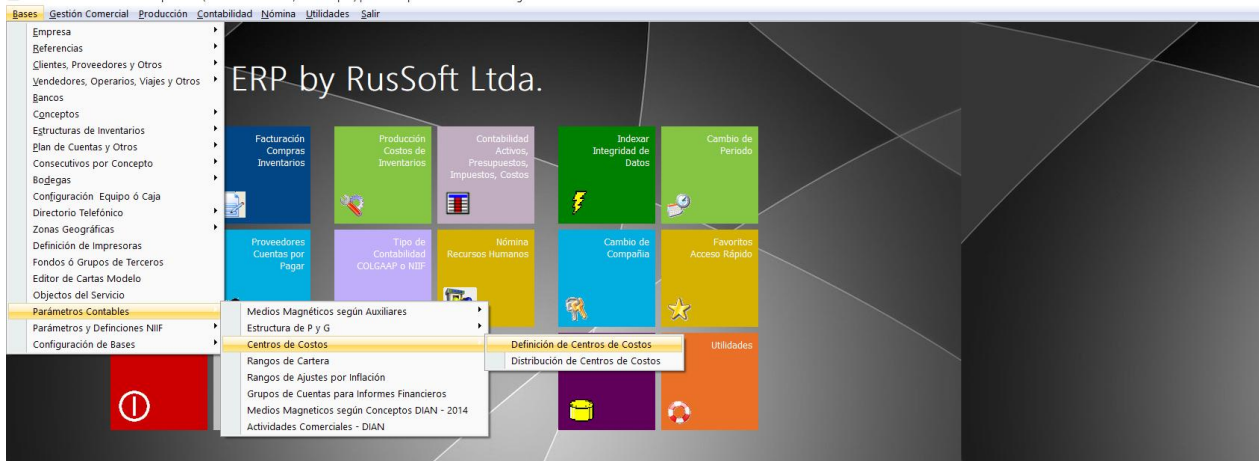


Es importante en el P&G incluir todas las cuentas del balance de prueba, todas las que tengan movimiento que estén incluidos en los rangos del P&G.

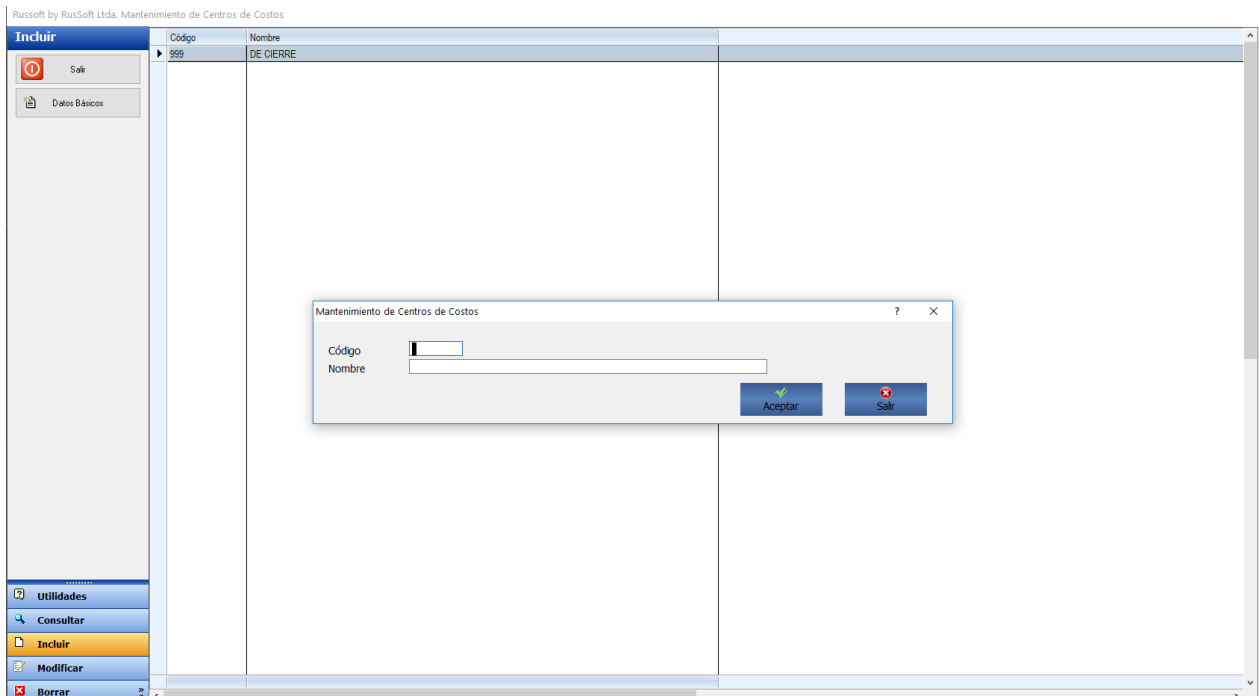
Russoft by RusSoft Ltda. Definición del P y G

Utilidades	Linea del Inventario Final ?	Linea Base para Calcular el Impuesto ?	Acción sobre P y G Real ?	Posición en el P y G (1... 9999)	Título para Parciales	Cuenta Inicial	Cuenta Final	Título para SubTotales
				1	Ingresos por Ventas	410000	419999	
				3	- Devolución en Ventas	417515	417515	= VENTAS NETAS
				4	Inventario Inicial	143000	145500	
				5	+ Compras	620501	620505	
				7	- Devolución en Compras	622510	622510	
S				8	+ Inventario Final	143000	145500	= COSTO DE MCOIA VENDIDA
				9	- Gastos Operacionales de Administraci	510000	519999	
				10	- Gastos Operacionales de Ventas	520000	529999	= GASTOS OPERACIONALES
				11	+ Otros Ingresos	420000	429999	
				12	- Gastos no Operacionales	530000	539999	
	S			13	+/- Corrección Monetaria	470000	479999	
			S	14	+ Gastos no Deducibles	531500	531599	
			R	15	- Impuesto de Renta (Periodo Anterior)	240400	240499	
			R	16	- Retención en la Fuente	135515	135515	

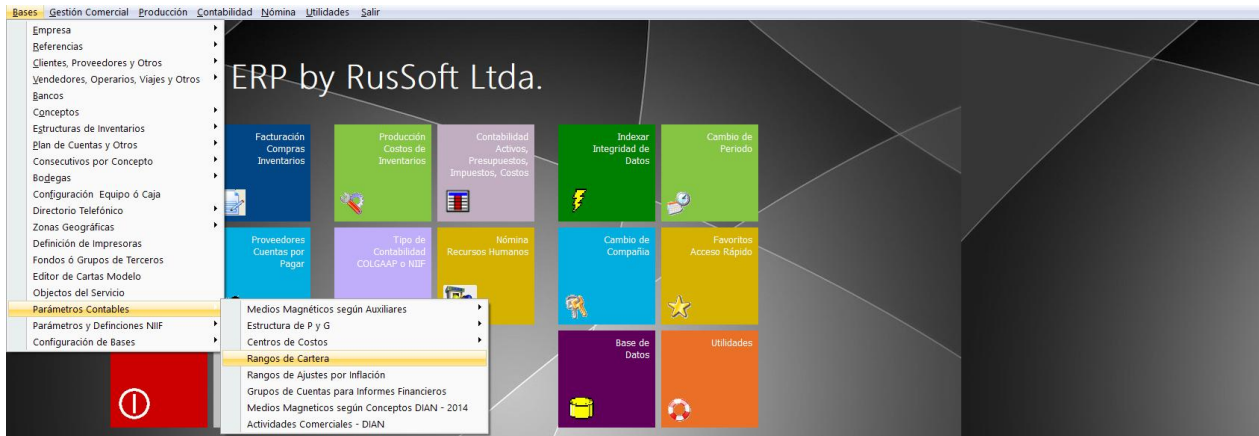
Definición de Centro de Costos Esta opción permite de definir el centro de costo que utilizara la empresa para determinar sus ingresos.



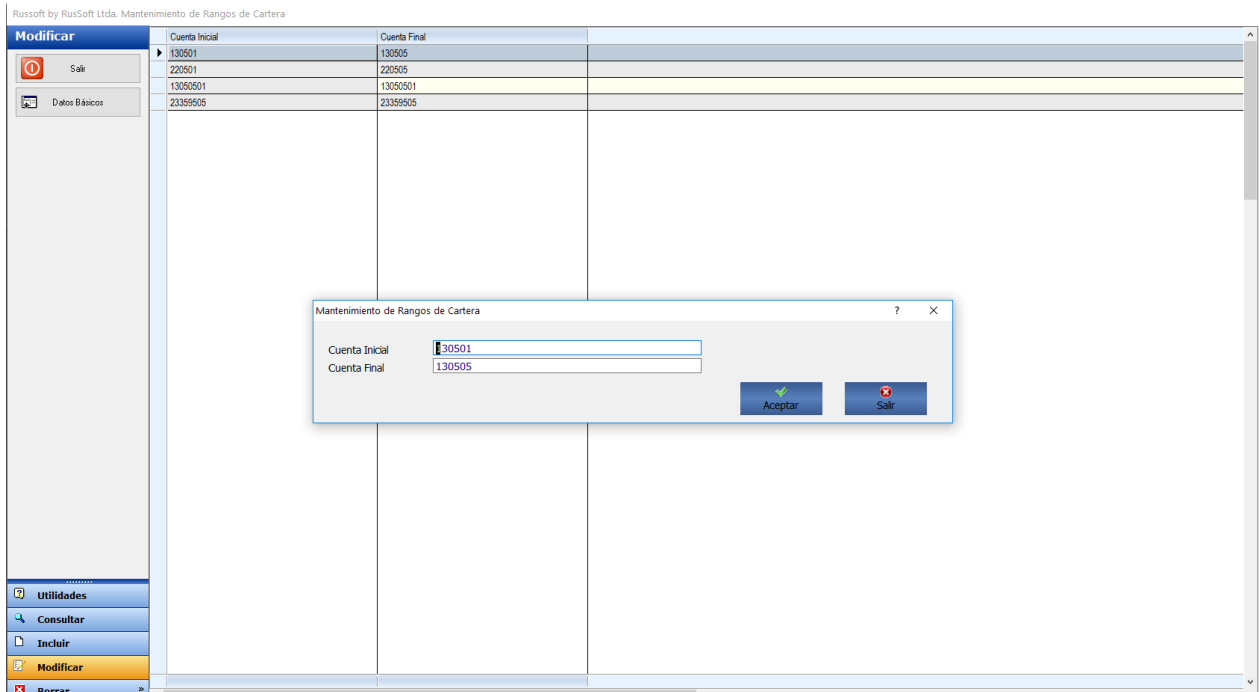
Para ingresar los centro de costos, tienen las opciones ingresar, modificar, consultar y borrar. Para crear un centro de costos seleccione el botón incluir, Luego datos básicos e ingrese un código de dos a tres dígitos y nombre, Aceptar para guardar.



Rango de Cartera. Esta opción permite de definir los rangos de las cuentas para la respectiva cartera de la empresa. Habilita en contabilidad el manejo de cartera, al digital la cuenta, el sistema le mostrara los documentos pendientes de pago.



Para ingresar los rangos de cartera, tienen las opciones ingresar, modificar, consultar y borrar. Para crear un rango seleccione el botón incluir, Luego datos básicos e ingrese la cuenta inicial y la cuenta final, en caso de ser una solo cuenta, ingresar la misma.



Parámetros de Nomina: Esta opción permite realizar los procesos para el pago de la nomina de la empresa y a su vez verificar los pagos de las cajas de compensación, bancos y fondos de seguridad social.

Parámetros y Definiciones NIIF: Esta opción permite definir y actualizar las normas internacionales para el proceso contable de la empresa.

Configuración de Bases: Esta opción permite realizar modificaciones internas a las tablas utilizadas en el sistema. Esto solo es uso exclusivo de RusSoft LTDA.

1.5. Utilidades del sistema

En la siguiente imagen capturada se visualiza el menú **UTILIDADES**, el cual se hará una explicación de él, así:



- **Integridad de Datos:** Este proceso permite hacer un ordenamiento de las tablas del sistema el cual es llamado integridad de datos. Es recomendado ejecutarlo al inicio del día antes de empezar a ejecutar el modulo respectivo del sistema.

En este proceso de Integridad de Datos se presenta una secuencia de barra de procesos, donde se puede observar el reordenamiento de las tablas del sistema para empezar su ejecución.

- **Cambio De Fecha Del Sistema:** Este proceso permite como su nombre lo indica hacer un cambio de fecha para revisar los movimientos en el día selecciona, generar una copia de soporte, hacer impresión de un informe, entre otros.

- **Cambio De Compañía/Usuario:** Este proceso permite hacer un cambio de compañía o usuario, según lo requiera la empresa para su trabajo diario y así obtener una mejor funcionalidad.
- **Copia De Soporte:** Este proceso permite realizar copias de soporte en los módulos de gestión comercial y contabilidad. Dichas copias son recomendadas ejecutarlas al inicio del día actual para que la información de la empresa está segura en el momento de que ocurra una falla cualquiera.
- **Copia Total Sistema Russoft:** Este proceso permite generar una copia total del sistema Russoft, en caso que sea necesario y bajo la autorización de RusSoft Ltda.
- **Restauración De Copia De Soporte:** Este proceso permite hacer restauración de copias de soporte ya sea de gestión comercial o de contabilidad según sea el requerimiento para la empresa.
- **Administración De Usuarios:** Este proceso permite incluir o crear los administradores del sistema, los cuales se encargan de hacer uso del sistema indicando las prioridades en cada unos de los módulos a utilizar.
- **Manejador De Informes:** Este proceso permite visualizar el informe de las facturas de venta grabadas que se han efectuado en el sistema, este tipo de archivo es generado en un formato .TXT.
- **Actualizar Tablas Del Sistema:** Este proceso permite actualizar las tablas del sistema, este proceso es recomendado efectuarlo de forma periódica para evitar algún tipo de inconveniente en el sistema.
- **Crear Empresas:** Este proceso permite crear empresas o compañías de acuerdo a los requerimientos y/o necesidades de la empresa para su implementación.
- **Registrar Programa:** Este proceso permite hacer el registro del sistema, y es uso exclusivo de RusSoft Ltda.
- **Exportar Tablas Formato Plano/Excel:** Este proceso permite visualizar las tablas del sistema en un formato específico. Este paso es uso exclusivo de RusSoft ya que contiene parámetros únicos para su ejecución.
- **Consulta de Tablas:** Este proceso permite hacer consulta de tablas según las transacciones, movimientos de inventarios, existencias, entre otros.
- **Actualización Vía Internet:** este proceso permite actualizar el sistema según sea el requerimiento y/o necesidad de la empresa. Este paso es uso exclusivo de RusSoft para su ejecución.

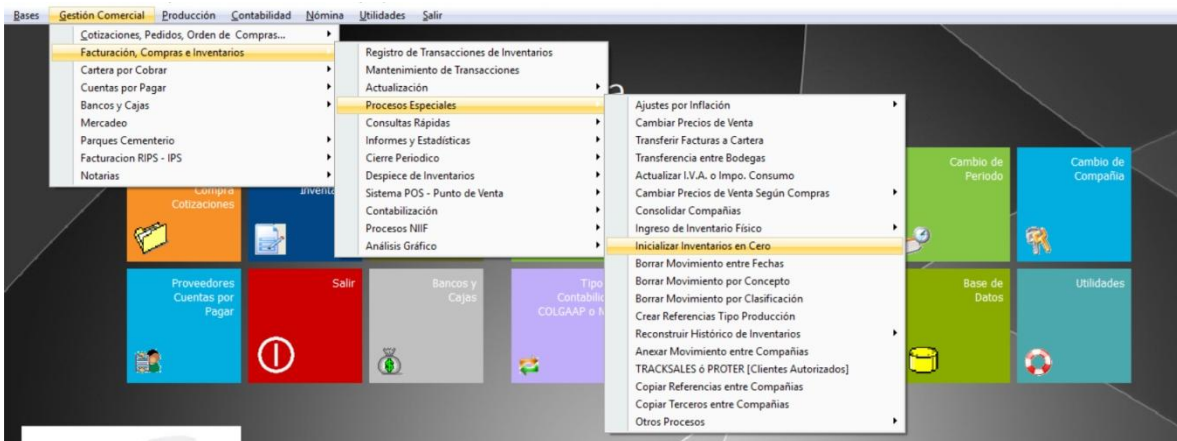
- **Ingresar a www.russoft-ltda.com:** Este proceso permite visitar la página de RusSoft Ltda. y conocer sus servicios.
- **Ver Último Mensaje De Error:** Este proceso permite visualizar el último mensaje de error generado por el sistema en caso de cualquier eventualidad presentada.
- **Asistencia Vía Remota:** Este proceso permite conectarse con RusSoft Ltda., a través Ammyy.
- **Ver Parámetros Por Modulo:** Este proceso permite visualizar los cierres que se han efectuado en cada uno de los módulos del sistema.
- **Acerca De:** Este proceso permite visualizar los datos específicos del sistema Russoft.

2. CICLO DE INICIALIZACIÓN O SALDOS INICIALES

Para dar inicio a la ejecución del sistema de información para determinada empresa se debe dar cumplimiento con los requerimientos básicos de una referencia dentro de un sistema kardex, para realizar esto se debe tener en cuenta una secuencia de pasos:

2.1. Inicialización de inventarios

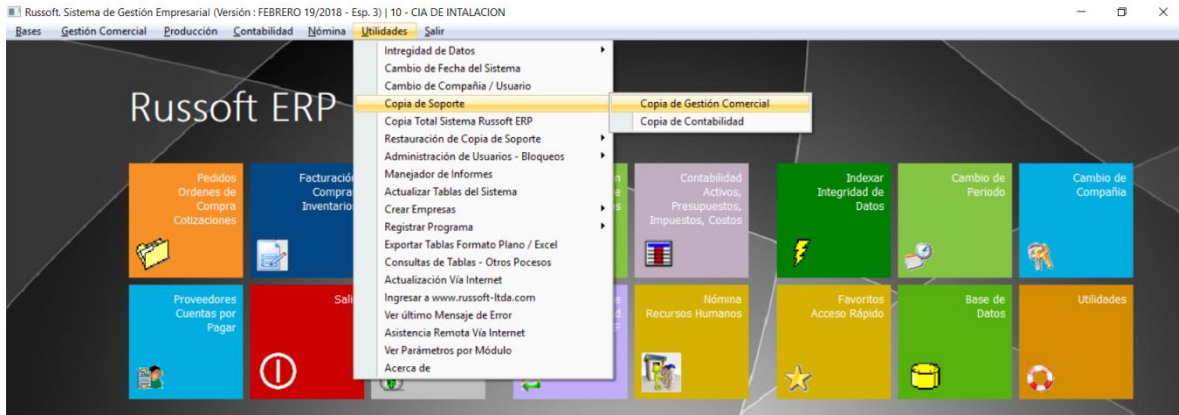
Una vez realizado el ciclo de instalación del sistema en la empresa, es necesario inicializar el inventario en cero para empezar a ingresar las referencias o productos que se manejan. Para realizar este proceso se ejecuta desde el menú principal en la siguiente ruta: **GESTIÓN COMERCIAL/Facturación, Compras e Inventarios/Procesos Especiales/Inicializar Inventarios en Cero**, como se muestra en la imagen capturada:



2.2. Copias de seguridad

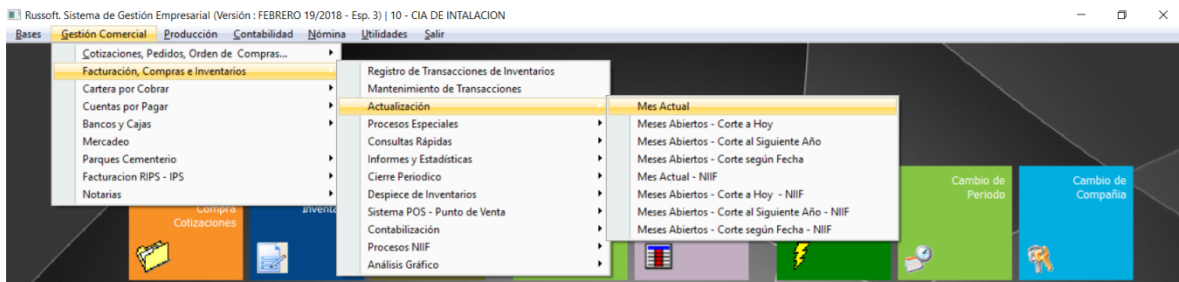
Antes de realizar el proceso de actualización, es recomendable y por seguridad efectuar **COPIAS DE SOPORTES**. Esta opción es de gran importancia para la seguridad de los datos que se ingresan al sistema, y se realiza desde el menú principal en la siguiente ruta: **UTILIDADES/ Copia de Soporte/ Copia de Gestión Comercial**.

La unidad corresponde al lugar de almacenamiento de la información, la cual queda en una carpeta del mes en el que sé está ubicado, la cual contiene los archivos comprimidos de tablas básicas, movimientos cantables y datos de inventario.



2.3. Actualización inventarios meses abiertos

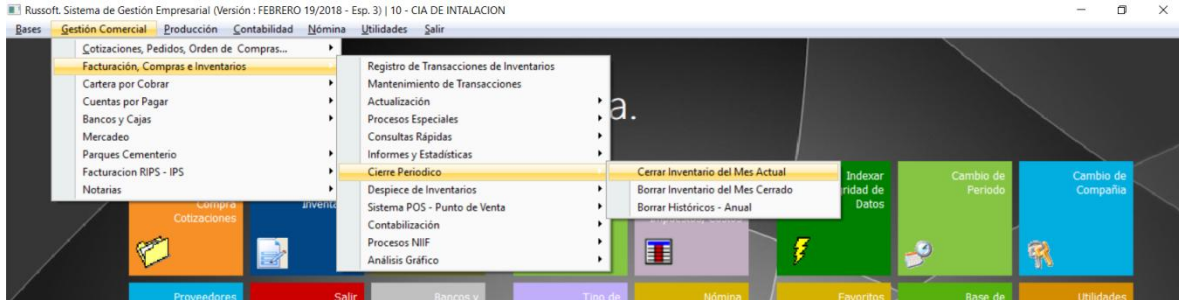
Luego haber realizado dicho proceso de Inicializar Inventarios en Cero, es conveniente ejecutar el proceso de actualización (para tener seguridad de los datos procesados por el sistema) del Mes Actual. Para este proceso se ejecuta desde el menú principal en la siguiente ruta: **GESTIÓN COMERCIAL/Facturación, Compras e Inventarios/Actualización/Mes actual.**



2.4. Cierres mensuales

Para el proceso de formalización Inicialización o Saldos Iniciales, es necesario realizar Cierre de Mes el cual permite trasladar el valor y las existencias de cada una de las referencias cargadas en los saldos iniciales, como saldo inicial del siguiente mes (mes actual de trabajo). Este proceso debe ejecutarse desde el menú principal en la siguiente ruta: **GESTIÓN COMERCIAL/Facturación, Compras e Inventarios/Cierre Periódico/Cierre de Inventario del Mes actual.**

MANUAL DE PROCESOS, RUSSOFT E.R.P. CONTABILIDAD



En este proceso se debe Seleccionar fechas, las cuales deben digitarse con una fecha que corresponda al periodo anterior al mes de trabajo actual, fecha que debe registrarse en la tabla Empresa / Inventarios, en el campo año y mes actual.

NOTA: Es necesario hacerle aclaración a la empresa que debe tener actualizado el listado de los productos del inventario con datos como: código, nombre, existencia, costo, unidad de medida, valor IVA, localización, bodega, etc.), para que estos sean ingresados al iniciar el uso de la aplicación.

Este inventario debe estar de forma impresa para que la persona encarga del manejo del sistema haga uso del concepto de facturación adecuado para el ingreso de dicho inventario.

3. CICLO DIARIO DEL SISTEMA

Este ciclo determina las tareas a realizar en forma rutinaria para cada día de trabajo o de procesamiento, acorde a cada transacción definida para la empresa instalada. Los pasos a seguir establecen un orden lógico, importante para la obtención de información válida, teniendo como base la correcta inclusión de datos, el mantener las tablas básicas actualizadas y el correcto manejo del sistema; siempre y cuando el sistema se ejecute de la siguiente manera.

1. Ingresar al sistema con la fecha indicada, acorde a la necesidad o a la misma fecha del documento fuente.
2. Copias de soporte: Es de vital importancia realizar copias de soporte día a día para salvaguardar la información de la empresa, en caso de que ocurra un inconveniente. Es recomendable realizar las copias en una fuente extraíble al equipo servidor en caso de robo o pérdida.

Estas copias deben generarse con la fecha del día anterior al que se trabaja por seguridad. Por ejemplo. Si se está en Febrero 11/2015, se hace la copia del día anterior que sería Febrero 10/2015 y así sucesivamente. Para ejecutar este proceso debe realizarse en la siguiente ruta: **UTILIDADES/ Copia de Soporte/ Copia de Gestión Comercial.**

3. Actualización: Antes de iniciar las transacciones de cada día es necesario ejecutar el proceso de actualización para que los datos registrados a lo largo del periodo recalculen los campos claves de la tabla de referencias como son saldo actual, entradas, salidas y costos del periodo, entre los más importantes, datos que se deben tener en cuenta al realizar una transacción. Para ejecutar este proceso debe realizarse en la siguiente ruta: **Contabilidad/Actualización/Meses abiertos**

Una vez realizado los pasos anteriores se entra a conocer el entorno de trabajo de acuerdo a las necesidades de la empresa que hace uso del sistema, esto es a través del menú principal. Para dar explicación de esto, se mostraran cada una de las capturas para dar conocimiento de ello.

4. Entorno de trabajo. Permite visualizar el menú principal y los enlaces directos de los módulos que maneja el sistema. Esto se visualiza una vez haya ingresado la persona encargada del manejo del mismo. Esta imagen permite dar a conocer el entorno de trabajo.



- **Menú Principal:** Presenta cada uno de los procesos que hacen parte del sistema para su funcionamiento.
- **Módulos del sistema:** Presenta los procesos que la empresa utiliza para el rendimiento de ella, estos módulos son Cotizaciones y pedidos, Facturación, compras e Inventarios, Cuentas por cobrar, Cuentas por pagar, Bancos, Parque cementerio, Facturación RIPS, Notarias, Producción, Contabilidad y Nomina.

4. CICLO MENSUAL DEL SISTEMA

Este ciclo determina la secuencia de pasos mensuales que se efectúan en el sistema para optimizar el rendimiento en los procesos que hacen parte de la empresa. Los pasos a seguir se establecen un orden lógico, importante para la obtención de información válida, teniendo como base la correcta inclusión de datos, el mantener las tablas básicas actualizadas y el correcto manejo del sistema; siempre y cuando el sistema se ejecute de la siguiente manera.

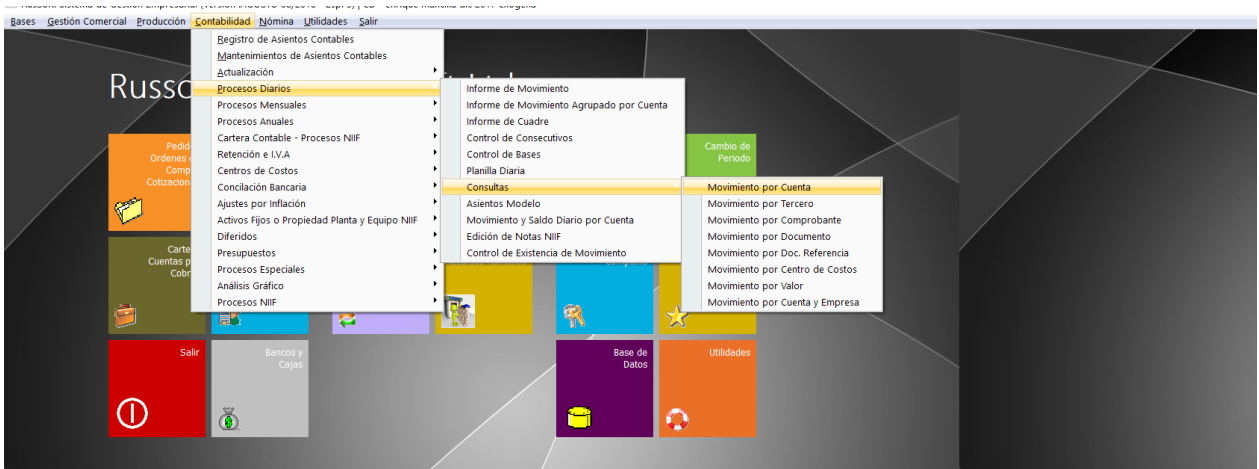
1. Actualizar hasta el mes actual. Este proceso efectúa la actualización a partir del mes a cerrar en cada uno de los módulos que la empresa tenga implementados para sus labores diarias. Para ejecutar este proceso se debe realizar la siguiente ruta: **Contabilidad/Actualización/Meses abiertos.**



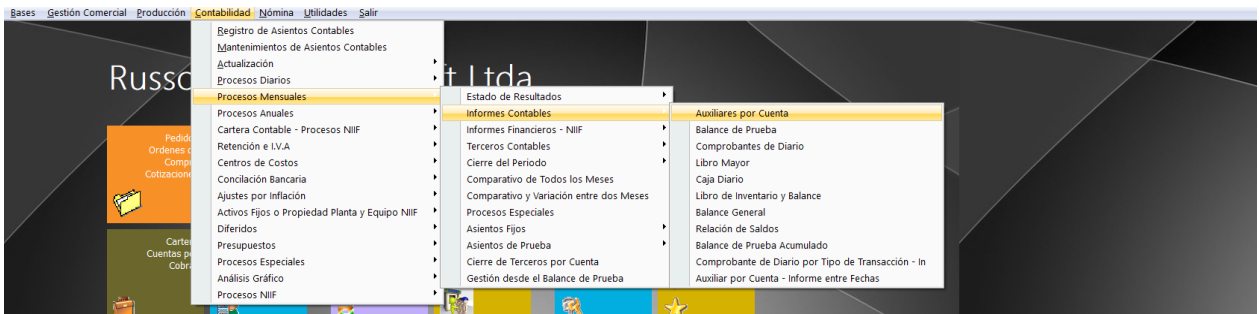
Este proceso se puede efectuar en los módulos de cartera por cobrar, cuentas por pagar, bancos y cajas, contabilidad.

2. Generar Informes. Este proceso permite generar informes para imprimir movimientos por cuenta, movimiento por terceros, balance de prueba, etc. Al igual que los demás informes se maneja informes por pantalla, impresora, archivo Excel, archivo pdf. Para ejecutar este proceso se debe realizar la siguiente ruta: **Contabilidad/Procesos Diarios.**

MANUAL DE PROCESOS, RUSOFT E.R.P. CONTABILIDAD



Contabilidad/Procesos mensuales



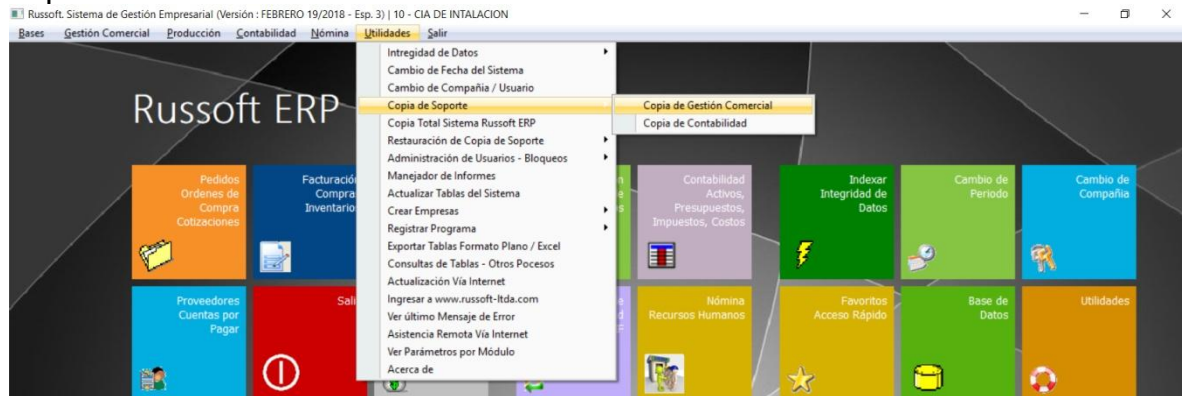
3. Cierre Periódico. Esta opción permite realizar el manejo de los cierres mensuales de cada uno de los módulos que maneja la empresa, este proceso es importante ya que el rendimiento del sistema es rápido para la ejecución de cualquier procedimiento. Esta opción permite a su vez ir borrando los meses que se han cerrado y así la ejecución del año que sigue al que se está trabajando no presentará ningún inconveniente. Para ejecutar este proceso se debe realizar la siguiente ruta: **Contabilidad/Cierre del periodo.**



Este proceso es también utilizado en los módulos de cartera por cobrar, cuentas por pagar. Para realizar este proceso se recomienda verificar en la siguiente ruta: **UTILIDADES/Ver Parámetros por Modulo**, el o los mes (es) a cerrar para el mejor rendimiento del sistema. Al ejecutar esta ruta se visualizara la imagen siguiente:

4. Copia de soporte. Este proceso permite realizar copias de soporte en los módulos de gestión comercial y contabilidad. Dichas copias son recomendadas ejecutarlas al inicio del día actual para que la información de la empresa está segura en el momento de que ocurra una falla cualquiera, (se recomienda hacer dos copias), una en un disco extraíble y otra en el disco del servidor. Para ejecutar este proceso se debe realizar la siguiente ruta: **GESTION UTILIDADES/Copia de Soporte/Copia de Gestión Comercial o Copia de Contabilidad**. En la siguiente imagen se visualiza la anterior ruta:

Copia a realizar todos los dias



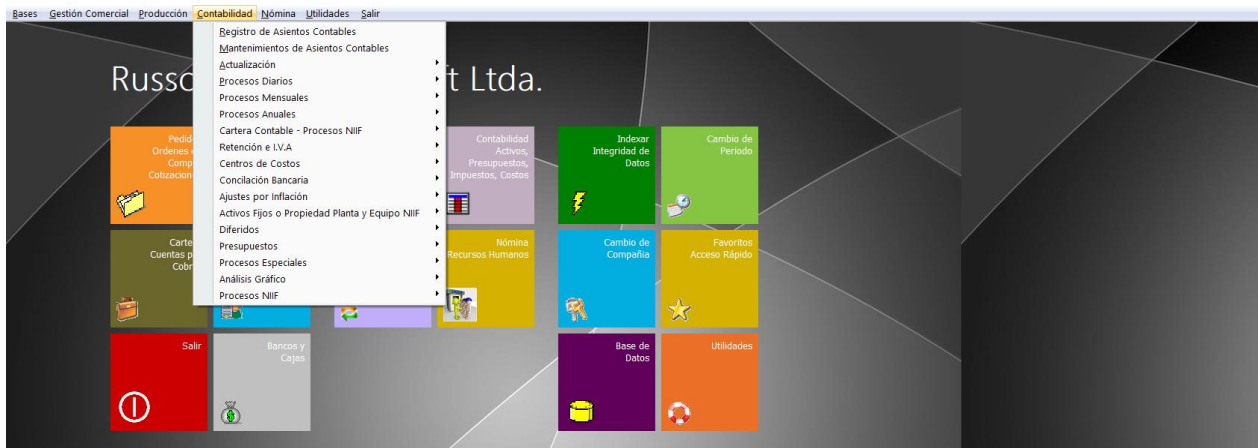
Copia a realizar mensualmente



5. MODULO DE CONTABILIDAD

Este modulo del sistema le permite a las empresas tener un manejo amplio de todos sus gastos, ingresos y demás para su mejor funcionalidad. Una vez realizado los pasos anteriores, los cuales son claves para el inicio de la ejecución del sistema en la empresa y de acuerdo a las necesidades de la misma, se hace la selección del modulo respectivo a trabajar. Para esto se dará explicación de cada uno de los pasos que el modulo de nomina utiliza para realizar el registro de novedades de cada uno de los empleados que hacen parte de la empresa.

Para ejecutar este proceso se debe realizar la siguiente ruta: **CONTABILIDAD/Ingresos de asientos contables, Mantenimiento de asientos contables, Procesos diarios, Procesos Mensuales, Procesos anuales**, entre otros; según se muestra en la imagen, así:




- **Ingreso de Asientos Contables o de saldos iniciales:** Según la fecha establecida en la tabla de empresa / módulo de contabilidad, como fecha de saldos iniciales o primer mes contable, ingrese al sistema con esta fecha ó use la opción cambio de fecha en el modulo de utilidades. Seleccione en el módulo de contabilidad la opción captura y mantenimiento de asientos como se indica en la siguiente grafica.

MANUAL DE PROCESOS, RUSOFT E.R.P. CONTABILIDAD

Captura de asientos contables :

HOSPIHOGAR LTDA

NIT : 88888888-8
Fecha : Diciembre 31 de 2017 6:25:24 pm



Datos del Comprobante
Comprobante: EGRES COMPROBANTE DE EGRESO
Nro. Documento: 180222 Tercero: []
Fecha: 12/31/2017 Detalle: []

Item	Código Cuenta	Nombre de la Cuenta	Valor Débito	Valor Crédito	Valor Base/IVA	Tercero	Detalle
[Empty table area]							

Código de la Cuenta: [] Código del Tercero: [] Descripción: [] Débitos: 0.00 Créditos: 0.00

Nombre Cuenta: [] Nombre Tercero: []

Datos Adicionales:
Base Gravable: 0.00 Centro de Costos: 000
Doc. Referencia: 0 Activo Fijo: []
Plazo / Interes: 0 0.0000 Activo Diferido: []

Saldos: Período Acumulado
Cuenta: 0.00 0.00
C. de Costos: 0.00 0.00
Tercero: 0.00 0.00

Salir [ESC] Nuevo Doc. [Ctrl+A] Grabar e Imprimir [F2] Grabar Doc. [F3] Anular [F4] Buscar [F5] Modificar [F6] Asiento NIIF [F7] Otros [F8] Grabar Reg. [F9] Borrar [F10] Equivalente [F11] Totalizar [F12]

Esta opción lo conduce a la venta de trabajo ó de digitación diaria y se detalla en la siguiente ventana.

Esta ventana permite capturar los asientos contables para la alimentación manual de la contabilidad, también muestra la información que se ha trasladado desde otros módulos.

Definición de los campos:

- **Comprobante.** Tipo de concepto o transacción a digitar (Ej. 000RC, RECIBO DE CAJA). En este campo permite obtener ayuda (pulsando ENTER en el campo vacío) para verificar y seleccionar el comprobante según la tabla de comprobantes creada.
- **Doc.** Número consecutivo para el comprobante seleccionado y controlado por el sistema pero con libertad y responsabilidad del usuario de cambiarlo según su necesidad y manejo.

- **Fecha.** Fecha para indicarle al sistema en que periodo contable de almacenar los comprobantes o asiento s contables, debe coincidir en el mes y año con la fecha dada al sistema al ingreso de este
- **Cuenta.** Código contable según tabla de cuentas creadas por el usuario, se puede realizar la búsqueda directamente sobre este campo, digitando parte de la cuenta o el nombre y el sistema le proporciona mediante una ventana la ayuda necesaria para repetir la búsqueda por otro criterio, para seleccionarla o si es el caso crearla.
- **Detalle.** Campo abierto y de libre uso para que el usuario registre cualquier comentario que haga referencia al tipo de transacción, del tercero o de la cuenta que está ingresando.
- **Campo Débito y Crédito.** Use una de estas casillas para ingresar el valor correspondiente a la cuenta digitada, según su naturaleza contable ó su necesidad.
- **Teclas de Funciones.** Diseñadas para realizar tareas específicas sobre el comprobante actual.
 - **INS:** Incluir un comprobante nuevo
 - **ENTER:** Adiciona un registro al comprobante actual
 - **F2:** Opción para borrar registros del mes actual
 - **F3:** Imprime el comprobante actual
 - **F5:** Busca un comprobante
 - **F6:** Permite modificar el comprobante actual
 - **F7:** Cambio tipo de asiento (normal a API)
- **Mantenimiento de Asientos Contables.** Esta opción permite visualizar cada uno de los asientos contables que la empresa ha efectuado a cada uno de sus terceros. Para ejecutar este proceso se debe realizar la siguiente ruta: **CONTABILIDAD/Mantenimiento de asientos contables**, según se muestra en la imagen, así:

MANUAL DE PROCESOS, RUSSOFT E.R.P. CONTABILIDAD

Encabezados de Transacciones Contables : Cia - CD - Dic 31 de 2017

Documento	Comprobante	Sucursal	Estado	Mes	Día	Año	Tercero	Detalle
00000000005338	FVCRE	01	N	12	01	2017		
00000000005339	FVCRE	01	N	12	01	2017		
00000000005340	FVCRE	01	N	12	01	2017		
00000000005341	FVCRE	01	N	12	01	2017		
00000000005342	FVCRE	01	N	12	01	2017		
00000000171201	RCAJA	01	N	12	04	2017		
00000000171201	EGRES	01	N	12	05	2017		
00000000171202	EGRES	01	N	12	05	2017		
00000000171203	EGRES	01	N	12	05	2017		
00000000171204	EGRES	01	N	12	05	2017		
00000000171205	EGRES	01	N	12	05	2017		
00000000171206	EGRES	01	N	12	05	2017		
00000000171207	EGRES	01	N	12	05	2017		
00000000171208	EGRES	01	N	12	05	2017		

Hoja de Cálculo Reporte

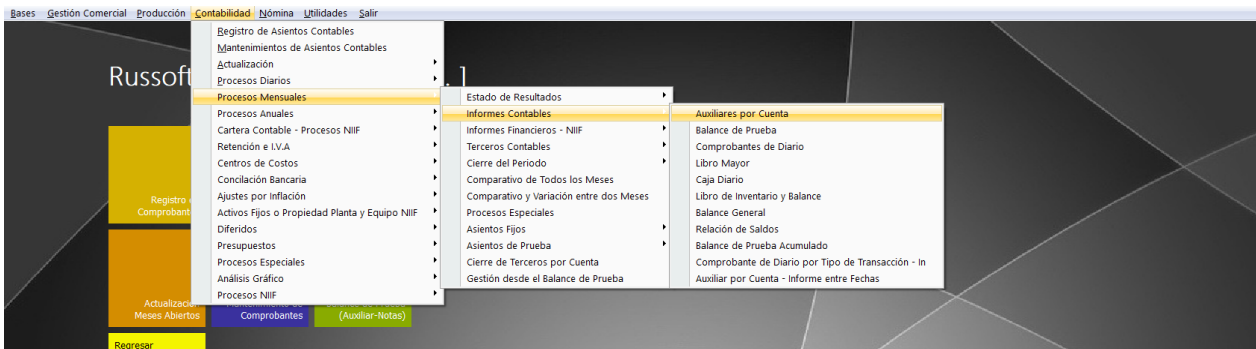
[ESC] Terminar [F12] Abandonar F2-Borrar F3-Imprimir F4-Anular F5-Buscar F6-Corregir F7-Ver F10-Otros

- **[ESC] Terminar.** Permite salir del encabezado de las transacciones contables de la empresa sin hacer selección de ellas.
- **[F12] Abandonar.** Permite salir del encabezado de las transacciones contables de la empresa sin hacer selección de ellas.
- **[F2] Borrar.** Permite eliminar las transacciones contables que la empresa ha efectuado.
- **[F3] Imprimir.** Permite imprimir las transacciones contables ya guardadas.
- **[F4] Anular.** Permite anular transacciones contables ya guardadas.
- **[F5] Buscar.** Permite buscar transacciones contables teniendo su concepto y numero de documento.
- **[F6] Corregir.** Permite efectuar cambios en las transacciones contables en caso de ser necesario.
- **[F7] Ver.** Permite visualizar las transacciones contables según sea el criterio del administrador del sistema.

Actualización: Esta opción trabaja con dos opciones complementarias que son:

- **Actualización Mes Actual:** Permite hacer actualización del mes de trabajo siempre y cuando el mes no haya sido cerrado.
- **Actualización Meses Abiertos:** Permite hacer el recalcu de los meses abiertos
- por lo cual pide la verificación de que todas las estaciones estén fuera del sistema para realizar la Integridad de datos. El concepto actualizar se asemeja al termino mayorizar o asentar libros en la contabilidad manual, pero en el sistema tiene otras funciones como la verificar inconsistencias en los datos, actualizar la cartera, la hoja de vida de los activos fijos, la tabla de retenciones entre otras funciones.

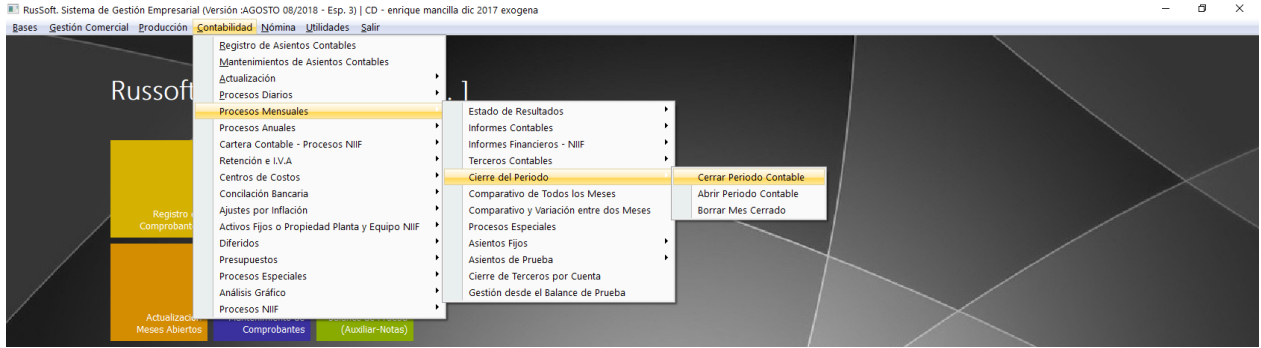
Informes: Utilizando la opción de informes de procesos mensuales, podemos dejar los soportes escritos para los saldos iniciales como son: Balance de prueba, relación de cartera, informe de movimiento, control de consecutivos, etc.



Copia de soporte: Opción de importancia mayor a la hora de soportar el sistema antes posibles pérdidas de información o simplemente como soporte fiscal a la hora de consultar un periodo ya cerrado. Las copias de soporte se deben realizar a diario como soporte al trabajo de los operarios y mensualmente antes del cierre de cada periodo, para respaldar los libros contables.

Cierre de periodo: Proceso opcional pero de mayor importancia en el ciclo de instalación, por ser la base de referencia para los siguientes meses, aunque es opcional se recomienda que se realice en el ciclo de instalación, ya que se asume que estos valores ya están revisados y validados, y el cierre asegura que ningún usuario pueda corregirlos, aunque es posible dicha corrección, pero ejecutando la opción de abrir mes cerrado. Antes de efectuar este proceso se debe ejecutar la actualización de mes actual.

MANUAL DE PROCESOS, RUSOFT E.R.P. CONTABILIDAD



Opciones de Seguridad: Puede establecer niveles de seguridad para usuario del sistema, para lo cual debe seguir la ruta **UTILIDADES/Administración de usuarios**, defina los usuarios y establezca una clave y determine que opciones puede realizar dicho usuario.

Mantenimiento de Usuarios

	Código	Nombre	Código del Perfil	Módulo de Cotizaciones (S/N)	Módulo de Inventarios (S/N)	Módulo de Cuentas por Cobrar (S/N)	Módulo de
▶	2	ADMIN	0	S	S	S	S
	6	BODEGUERO	0	S	S	S	S
	5	CAJERO	0	N	S	S	N
	4	CONTADOR	0	S	S	S	S
	3	GERENTE	0	S	S	S	S
	7	SECRETARIA	0	S	S	S	S
	1	SUPERVISOR	0	S	S	S	S

Hoja de Cálculo Reporte

[ESC] Terminar [F12] Abandonar [ENTER] Corregir [Ins]-Incluir F2-Borrar F3-Clave F4-Permisos F5-Conceptos F6-Corrige

6. CICLO DIARIO

Este ciclo determina las tareas a realizar en forma rutinaria para cada día de trabajo o de procesamiento, acorde a cada transacción definida para la empresa instalada. Los pasos a seguir establecen un orden lógico, importante para la obtención de información válida, teniendo como base la correcta inclusión de datos, el mantener las tablas básicas actualizadas y el correcto manejo del sistema; siempre y cuando el sistema se ejecute de la siguiente manera.

6.1. Selección del periodo contable

Ingresar al sistema con la fecha indicada, acorde a la necesidad o a la misma fecha del documento fuente, según el mes seleccionado el sistema abre una carpeta para cada mes del año, es decir el usuario debe tener en cuenta a que periodo contable pertenecen los documentos a procesar.

Russoft ERP by RusSoft Ltda.

Ingrese sus credenciales

Compañía : 00 - CONTABILIDAD RUSSOFT

Equipo o Caja : 01

Usuario : SUPERVISOR

Clave :

Fecha : 11/30/2017

RusSoft Ltda.
Empresa Desarrolladora de Software ERP
N.I.T. : 900.173.769-1
www.russofttda.com
www.russoft.co
ventas@russofttda.com
soporte@russofttda.com
Teléfono : 097.6446748 - Tel/Fax 097.6447332
Celular : 317.6441098 - 316.5229528
Avda. Los Bucaros # 60 - 168 Ofi. 1003-B
Bucaramanga - Colombia

Ingresar Salir

6.2. Verificación de tablas básicas

Comprende el verificar los datos almacenados en las tablas básicas, y así establecer si corresponden a la configuración suministrada por el usuario ó que la información calcula por el sistema se encuentre dentro de los lineamientos normales. Vale recordar las tablas más importantes: Empresa, Clientes / Proveedores, Conceptos, Plan de Cuentas, Consecutivos, rangos de ajustes, rangos de cartera, activos fijos, etc.

6.3. Actualización de meses abiertos


Antes de iniciar las transacciones de cada día es necesario ejecutar el proceso de actualización para que los datos registrados a lo largo del año se recalculen y actualicen las tablas maestras como son el plan de cuentas, terceros, cartera, centros de costos, retenciones, activos fijos, etc... Ruta Contabilidad / Actualización / Mes actual.

6.4. Captura y mantenimiento de asientos

Una vez definido el mes de trabajo, es importante tener clasificada los documentos a registrar por tipo de documento y fecha, para facilitar la digitación y obtener un mayor rendimiento. Esta opción también permite realizar consultas y ejecutar correcciones sobre los documento digitados, el usuario debe tener en cuenta las opciones para el manejo de esta pantalla, observando la función de cada tecla asignada con una función específica, en la línea de estado (parte inferior de la pantalla).

Captura de asientos contables :

NIT : 888888888-8
Fecha : Diciembre 1 de 2017 6:34:46 pm



Datos del Comprobante

Comprobante: FVCRE FACTURAS DE VENTA CREDITO

Nro. Documento: 5338 Tercero: [icon]

Fecha: 12/01/2017 Detalle: CÑIA DE SEGUROS BOLIVAR SA

Item	Código Cuenta	Nombre de la Cuenta	Valor Débito	Valor Crédito	Valor Base/IVA	Tercero	Detalle
4	13551502	RETEFUENTE POR HONORARIOS	299,076.00	0.00	0.00	860002503	CÑIA DE SEGUROS BOLIVAR SA
5	13050501	CLIENTES-VALOR NOMINAL	2,419,804.00	0.00	0.00	860002503	CÑIA DE SEGUROS BOLIVAR SA
1	41657005	SERVICIOS DE APOYO TERAPEU	0.00	2,718,880.00	0.00	860002503	CÑIA DE SEGUROS BOLIVAR SA

Código de la Cuenta	Código del Tercero	Descripción	Débitos	Créditos
[input type="text"]	[input type="text"]	[input type="text"]	0.00	0.00

Nombre Cuenta	Nombre Tercero	2,718,880.00	2,718,880.00
RETEFUENTE POR HONORARIOS	[input type="text"]		

Datos Adicionales		Saldos	
		Periodo	Acumulado
Base Gravable	[input type="text" value="0.00"]	Cuenta	0.00
Centro de Costos	[input type="text" value="000"]	C. de Costos	0.00
Doc. Referencia	[input type="text" value="0"]	Tercero	0.00
Plazo / Interes	[input type="text" value="0.0000"]		

Salir [ESC]	Nuevo Doc. [Ctrl-A]	Grabar e Imprimir [F2]	Grabar Doc. [F3]	Anular [F4]	Buscar [F5]	Modificar [F6]	Asiento NIF [F7]	Otros [F8]	Grabar Reg. [F9]	Borrar [F10]	Equivalente [F11]	Totalizar [F12]
-------------	---------------------	------------------------	------------------	-------------	-------------	----------------	------------------	------------	------------------	--------------	-------------------	-----------------

6.5. Actualización

Según el requerimiento o alcance de la información digitada, el usuario debe ejecutar el proceso de actualización de mes actual, cuando no se requiera que los saldos del mes actual se proyecten a los siguientes meses ó ejecutar actualización de meses abiertos en caso contrario. Ruta CONTABILIDAD/Actualización/Mes Actual ó Meses Abiertos.

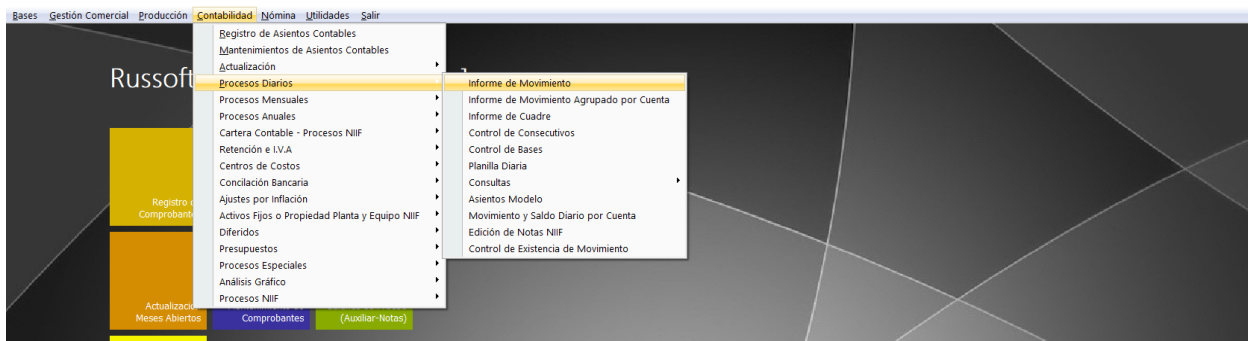
6.6. Procesos diarios

Opción de uso práctico a la hora de validar la calidad de los datos registrados, su uso es clave para el operario ya le permite detectar posibles errores de interpretación como son: descuadres de débitos o créditos, faltante de documentos ó control de consecutivos, control de bases, verificación de movimiento por tercero, por cuenta, por comprobante, por centro de d costos, etc. Los siguientes informes la ayudan a detectar eso posibles errores.

El detectar errores implica un reproceso sobre los datos digitados, para lo cual el sistema le proporciona los medios apropiados, pero es el operador el que decide si realiza dichas correcciones, para lo cual debe reingresar las veces que sea necesario a la opción captura y mantenimiento de asientos y así mismo ejecutar los proceso de actualización y procesos diarios hasta depurar el mes en proceso.

6.7. Informe de Movimiento

Esta opción genera un informe con la posibilidad de asignar la fecha del informe (04/01/2001), el Comprobante Inicial (00000), el Comprobante Final (zzzzz), el Nro. Dscto Inicial, el Nro.Dscto Final

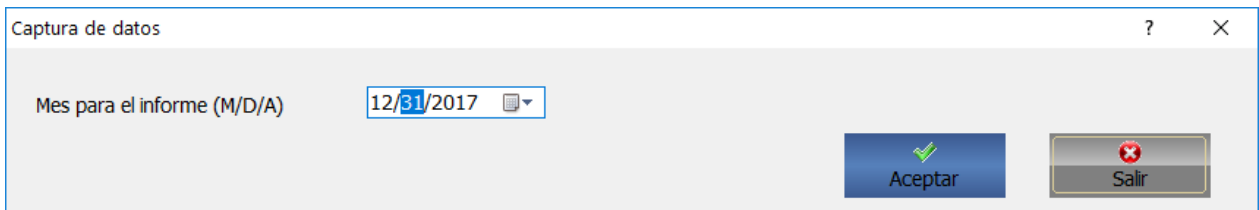
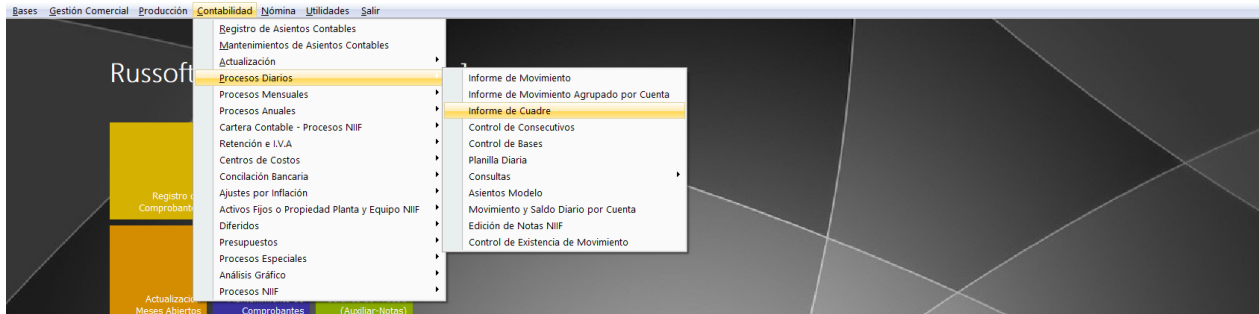
A screenshot of the 'Informe de movimiento' dialog box in the software. It contains the following fields and values:

- Mes de Cierre Anual: 12
- Fecha Inicial (M/D/A): 12/31/2017
- Fecha Final (M/D/A): 12/31/2017
- Comprobante Inicial: (empty)
- Comprobante Final: (empty)
- Documento Inicial: 0
- Documento Final: 99999999
- Mantiene el Orden de Digitación: N

At the bottom right, there are two buttons: 'Aceptar' (Accept) with a green checkmark icon and 'Salir' (Exit) with a red 'X' icon.

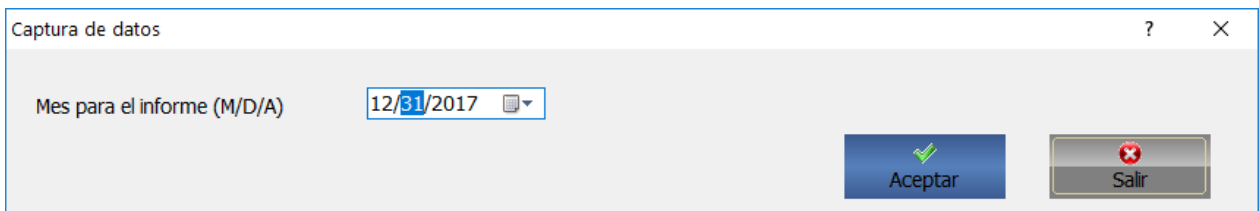
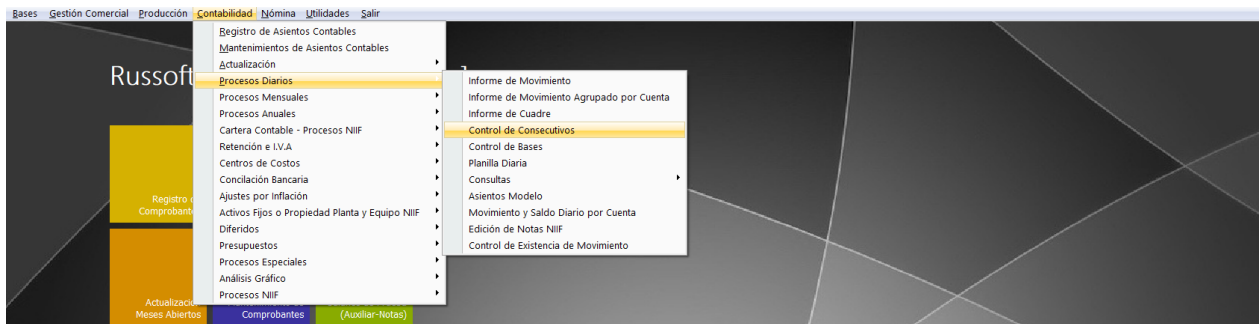
6.8. Informe de Cuadre

Presenta el informe de cuadre del movimiento a la fecha, si se detectan descuadres el sistema detalla el documento con todos sus asientos, y así hacer más fácil verificar en que cuenta se encuentra el error.



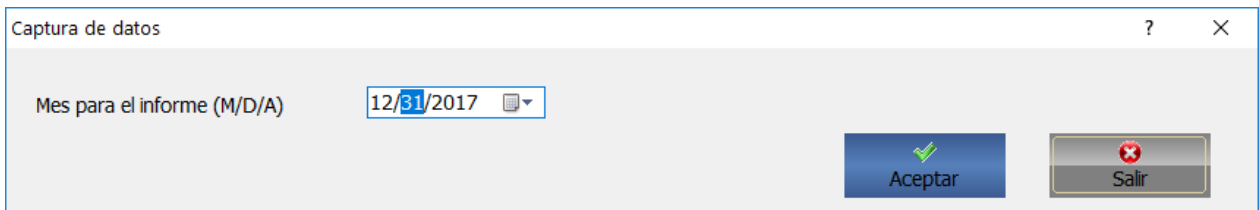
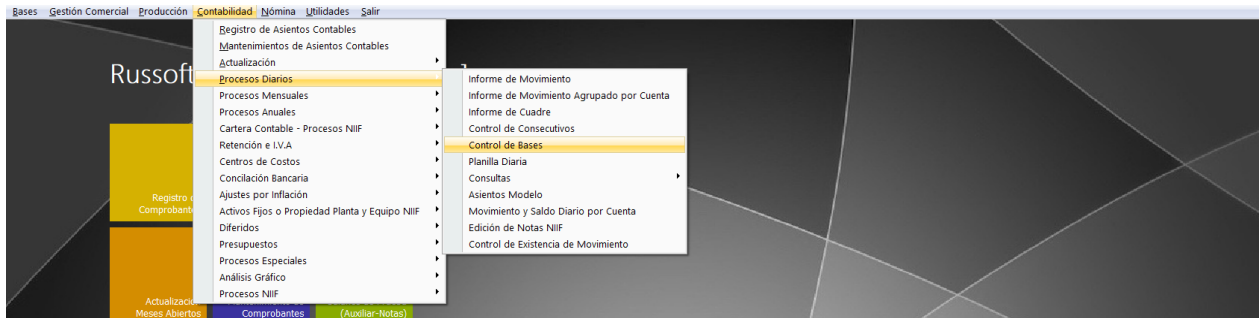
6.9. Control de Consecutivos

Esta opción presenta los consecutivos para cada comprobante permitiendo ver la secuencia y mostrando los documentos faltantes.



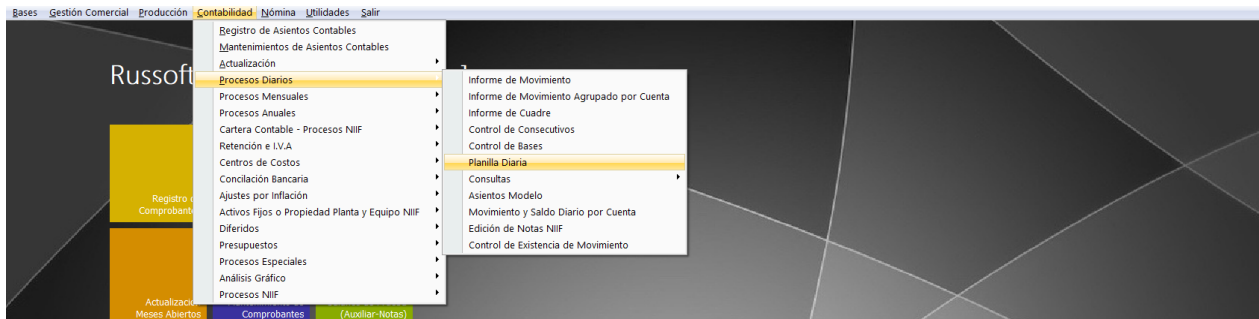
6.10. Control de Bases

Esta opción pide el mes sobre el cual se quiere hacer el informe de bases gravadas.



6.11. Planilla Diaria

Permite configurar la Fecha Inicial (04/01/2001), la Fecha Final (04/01/2001) y el Nivel Contable (4) de la planilla de diario. Y así obtener un informe resumido por cuenta, de todas las transacciones digitadas el rango de fechas seleccionadas.



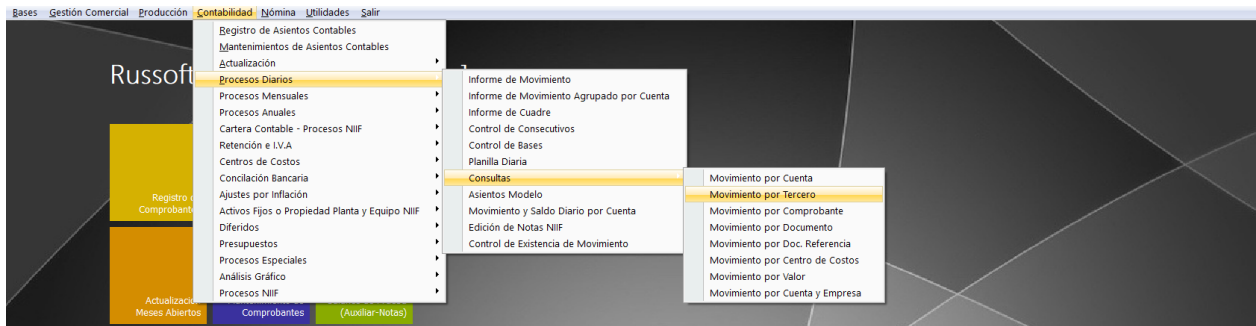
Planilla diaria

Fecha Inicial (M/D/A)	12/31/2017
Fecha Final (M/D/A)	12/31/2017
Detallado hasta Nivel Contable	4
Incluye Auxiliar (S/N)	N
Agrupado por Comprobante (S/N)	N
Incluye Columna Saldo (S/N)	S
Es Mes de Prueba (S/N)	N

Aceptar Salir

6.12. Consultas

Herramienta para detectar transacciones digitadas para los criterios más importantes dentro de un asiento contable como son:



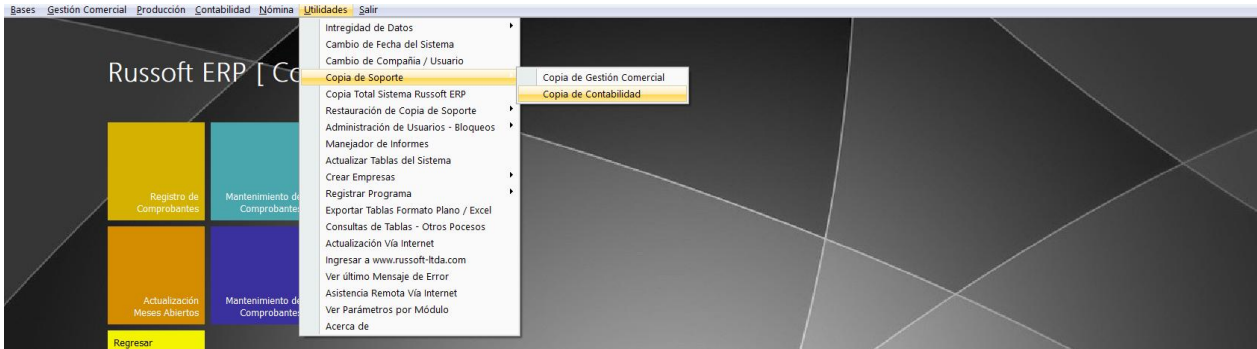
- Movimiento por Cuenta
- Movimiento por Tercero
- Movimiento por Comprobante
- Movimiento por Documento
- Movimiento por Doc. Referencia
- Movimiento por Centro de Costos

6.13. Copia de Soporte

Esta opción es de gran importancia para respaldar el trabajo diario del operario y para la empresa mantener un respaldo a sus transacciones diarias, ante posibles eventualidades que afecten la integridad de la información del periodo. Su ejecución puede hacerse las veces que sea necesaria y cada vez que el operario crea que los últimos datos registrados tienen una gran inversión de tiempo e intelecto. Es importante tener en

MANUAL DE PROCESOS, RUSSOFT E.R.P. CONTABILIDAD

cuenta que al momento de la copia ningún usuario debe estar en el sistema, como lo advierte esta opción. Ruta UTILIDADES/Copia de Soporte/ Contabilidad.



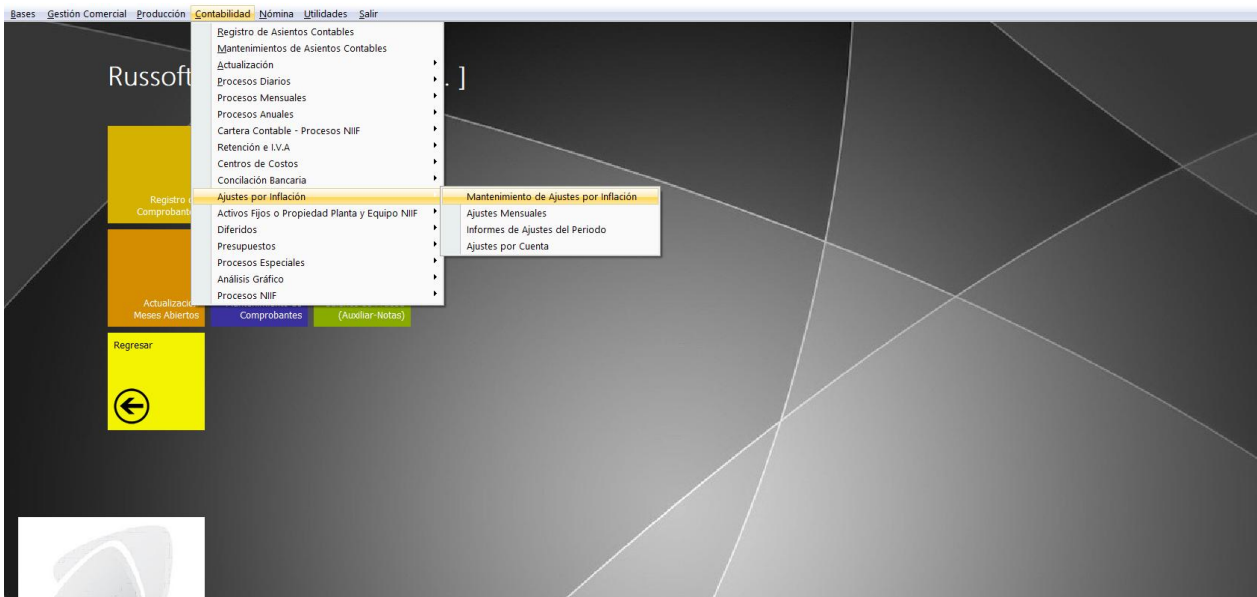
7. CICLO MENSUAL

Ciclo de revisión y análisis sobre los datos procesados durante el periodo contable, su función básica es la de ejecutar procesos de realización mensual (ajustes por inflación, depreciaciones, amortizaciones, etc...), auditar la calidad y veracidad de la información que genera el sistema y la generación de informes de interés administrativo y fiscal. Para realizar estas tareas el sistema proporciona una serie de opciones e informes que se detallan a continuación.

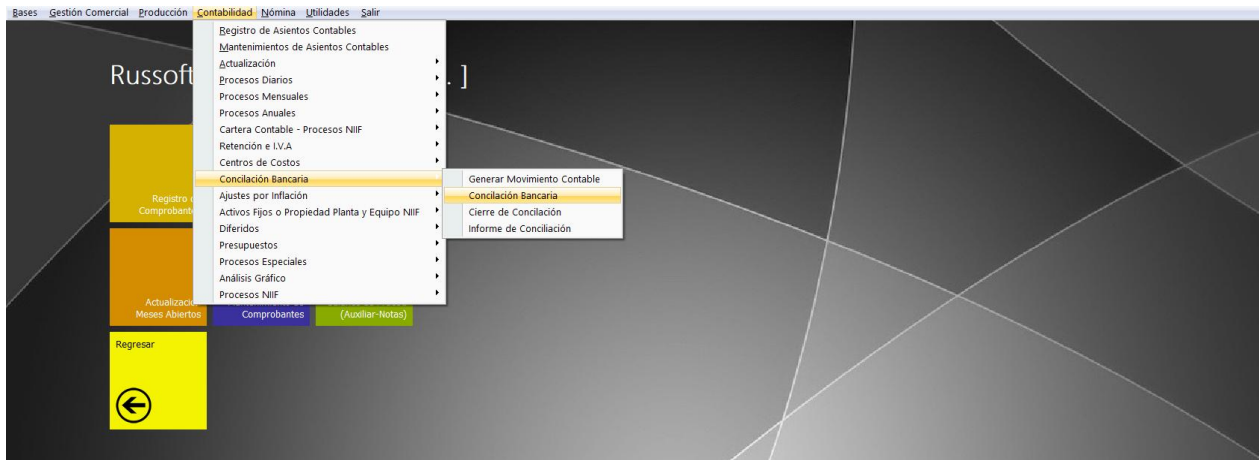
7.1. Procesos Opcionales

Dentro del módulo de contabilidad es posible manejar una serie de opciones que le permiten a la empresa tener control sobre áreas o cuentas de difícil manejo como son: Depreciación automática de activos fijos, amortización automática de diferidos, asientos automáticos de ajustes por inflación, control de cartera por cobrar y por pagar (controlando tercero por tercero y documento por documento) y conciliación bancaria entre otros. Es de anotar que el ejecutar estos procesos es muy sencillo, solo basta con solicitar el proceso e ingresar los valores requeridos según el caso, pero claro si se requiere que el ciclo de instalación se hayan configurado y llenado las tablas necesarias para cada proceso en mención.

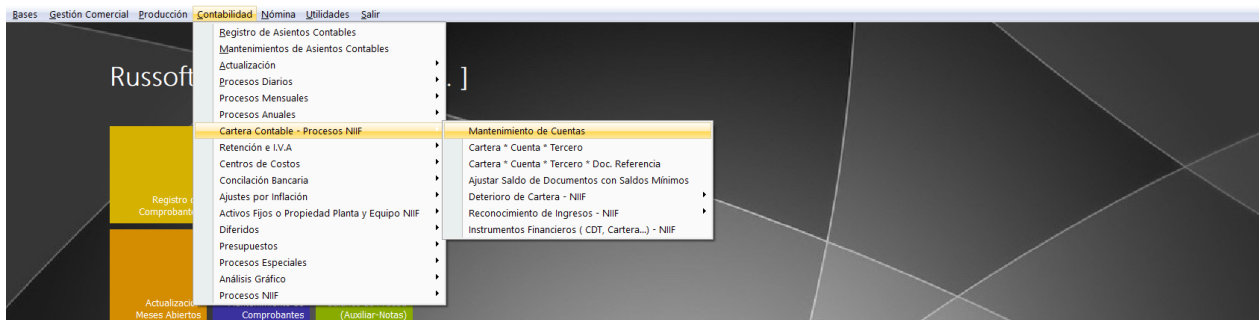
Ajustes Por Inflación:



Conciliación Bancaria.



Cartera Contable.

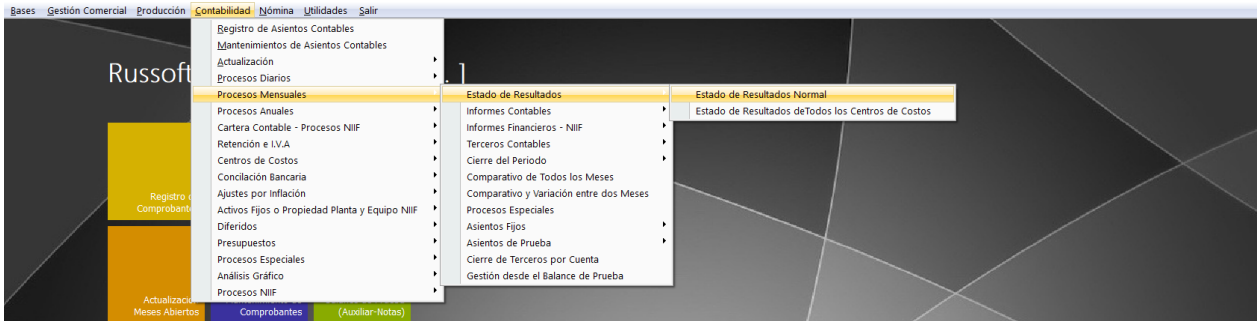


7.2. Procesos mensuales

Permite la generación de informes administrativos y de carácter oficial o fiscal, su generación no implica la alteración de la información registrada, por tanto su ejecución se puede realizar en forma repetitiva, es así como en este ciclo se pueden detectar errores, lo que implica un regreso al ciclo diario o de digitación para realizar los cambios necesarios y volver a generar informes de control que sean necesarios y que a continuación se detallan.

Estado de Resultados: Acorde a la actividad de la empresa y del tipo de inventario que maneja la empresa, el sistema presenta en esta opción una ventana para establecer y configurar el tipo de estado de resultados que se requiera, es de anotar que dentro los parámetros definidos en el ciclo de instalación estaba la configuración del G y P(Ruta: Contabilidad/ Parámetros contables/Configuración P&g), así mismo se establecieron las cuentas de utilidad y perdida(Ruta: Bases/ Empresa / Módulo de Contabilidad)

MANUAL DE PROCESOS, RUSOFT E.R.P. CONTABILIDAD

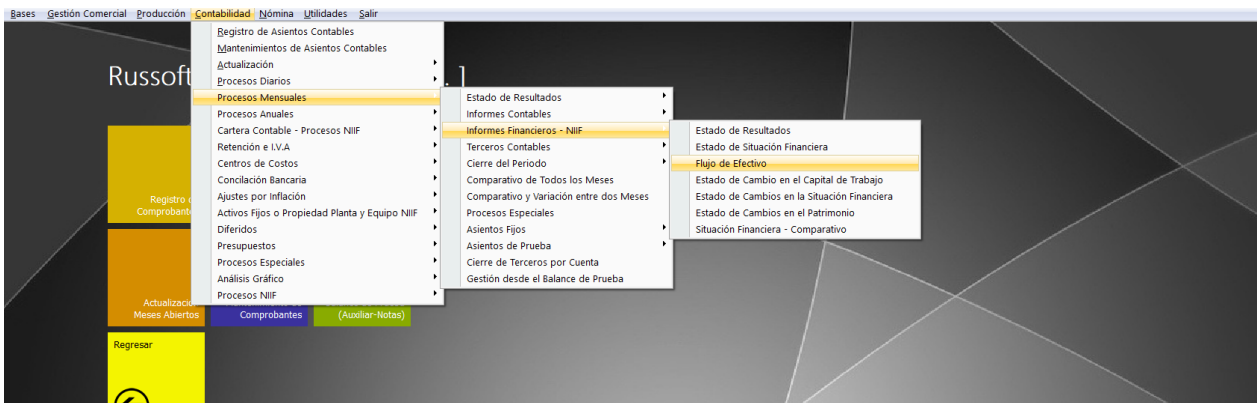


Informes Contables: Permite generar los siguientes informes:

- ✓ Auxiliar Mensual
- ✓ Auxiliar Anual
- ✓ Balance de Prueba
- ✓ Comprobante de Diario
- ✓ Libro Mayor
- ✓ Caja Diario
- ✓ Libro de Inventarios
- ✓ Balance General
- ✓ Relación de Saldos
- ✓ Otros Informes

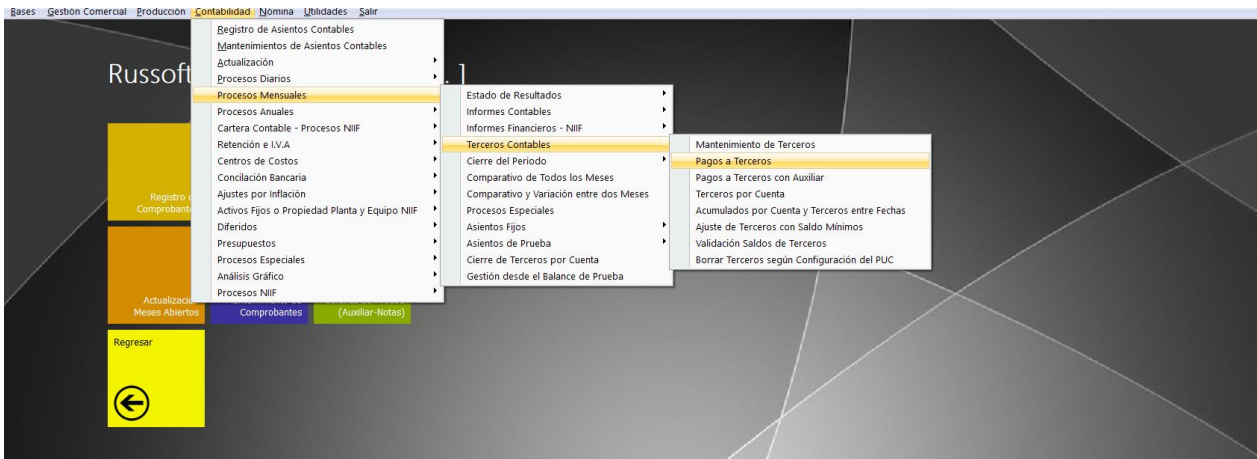
Informes Financieros: Permite obtener los siguientes informes:

- ✓ Flujo de Efectivo
- ✓ Estado de Cambios en el Patrimonio
- ✓ Estado de Cambios en la Situación Financiera



Mantenimiento de Terceros: Permite generar informes y realizar tareas de auditoría sobre los terceros que soportan el total de cada una de las cuentas configuradas para ser manejada con terceros

- ✓ Mantenimiento de Terceros
- ✓ Pagos a Terceros
- ✓ Pagos a Terceros con Auxiliar
- ✓ Terceros por Cuenta
- ✓ Validación saldos de terceros



Comparativos: Informe que permite analizar el comportamiento de un rango de cuentas durante todo el año.

Procesos Especiales: Opción en desarrollo, está contemplada para realizar tareas especiales o particulares a ciertas empresas.

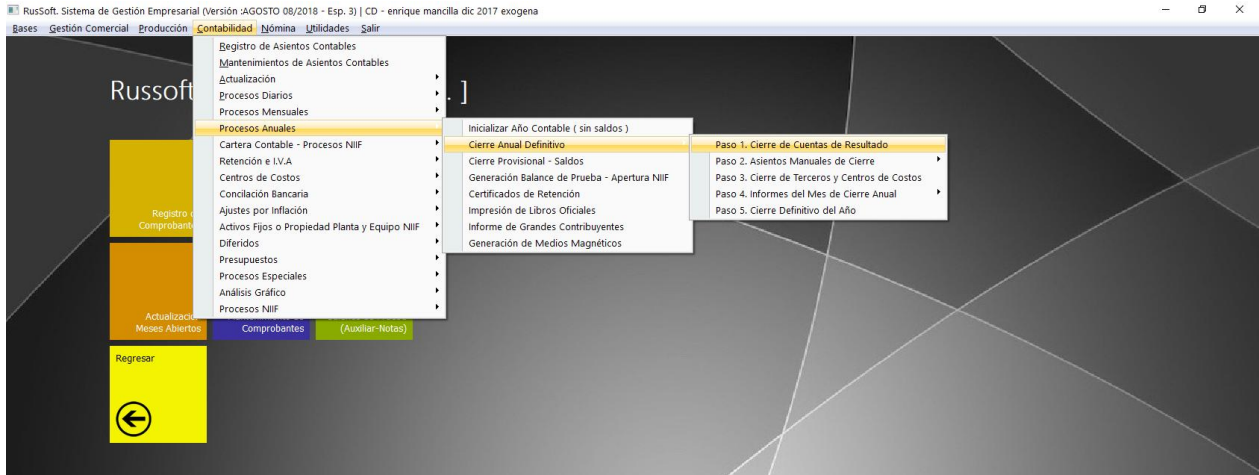
Asientos Fijos: Permite mantener una serie de asientos contables con todos los datos y valores necesarios para la generación de un movimiento contable de uso repetitivo o fijo en cualquier mes contable. Ej. La nomina, la acusación de préstamos, etc.

Cierre del Periodo: Este proceso es opcional durante los meses de enero a noviembre, pero se hace necesario que se realice para cada mes abierto al momento de realizar el cierre de año. Pero según conveniencia del responsable de la contabilidad de la empresa es posible realizar el cierre al terminar cada periodo contable como medida de seguridad y control de los registros contables ya revisados y aprobados. Es importante que antes de ejecutar este paso el responsable u operario del sistemas realice las copias de soporte del respectivo mes, opción ya explicada en el ciclo diario.

- ✓ Cerrar Periodo Contable
- ✓ Abrir Periodo Contable
- ✓ Borrar Mes Cerrado

8. CICLO ANUAL

Las funciones básicas de este ciclo contemplan el realizar una serie de pasos para mantener historia del año a cerrar, la generación de certificados, la impresión de libros a registrar y a trasladar saldos al siguiente año mediante el proceso de cierre anual. A continuación se enuncian los pasos del cierre anual.

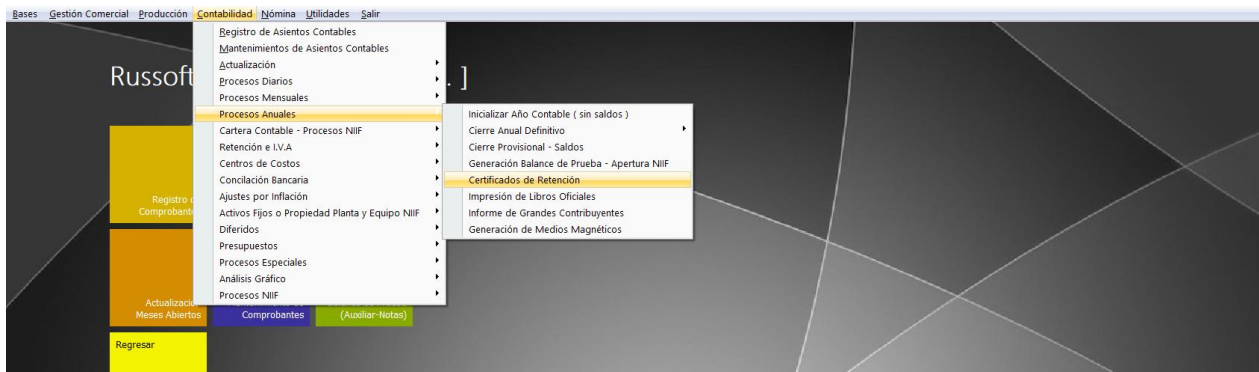


8.1. Copia de Soporte

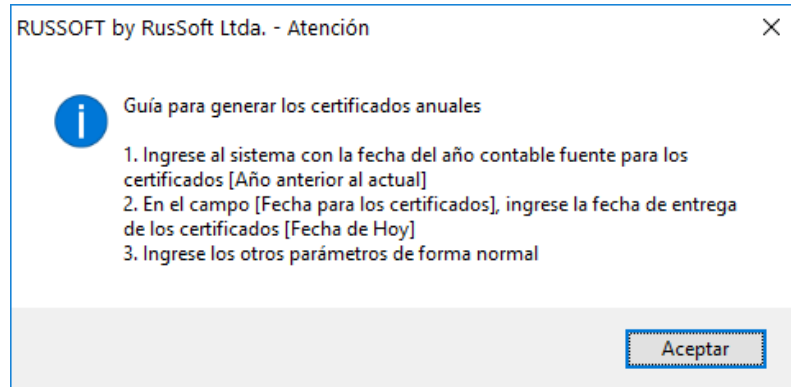
Dado que durante la ejecución de este ciclo se pueden presentar errores o diferencias, o simplemente si se desean hacer correcciones de última hora, se recomienda sacar copias de soporte y así poder reprocesar el cierre anual.

8.2. Generación de Certificados de Retención

Esta opción permite generar los certificados de retención en la fuente, de todas aquellas cuentas que matriculamos como de RETENCION, en el plan de cuentas.



MANUAL DE PROCESOS, RUSOFT E.R.P. CONTABILIDAD



Diligenciar el formulario según las indicaciones:

Certificados de retención

Calcula la Base Según % de la Cuenta (S/N)

Fecha para los Certificados (M/D/A)

Cuenta Inicial

Cuenta Final

Tercero Inicial

Tercero Final

Ordenado por Código o Nombre (C/N)

Restar el Saldo Inicial de Enero (S/N)

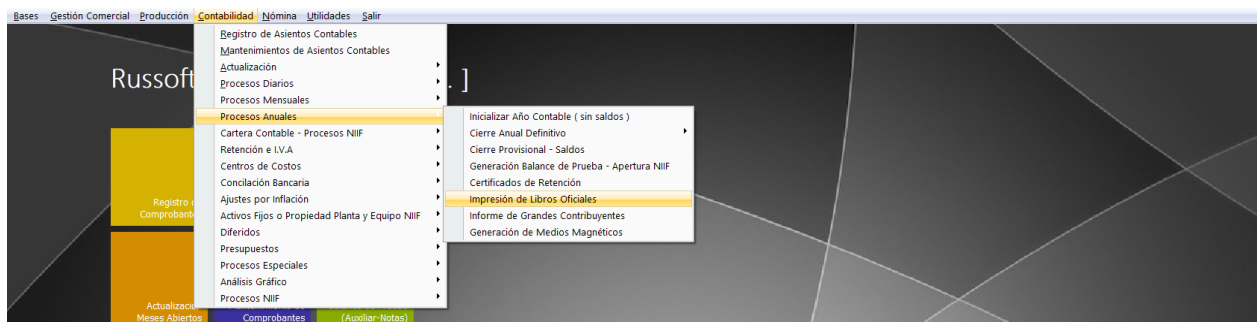
Nombre del Representante Legal

Descripción de la Retención

Aceptar Salir

8.3. Impresión de Libros Oficiales

Permite la impresión de los formatos para los libros oficiales a registrar, da la posibilidad de imprimir cualquier libro, de configurar los títulos ó datos, solicitar la cantidad de hojas y el número inicial.



Marcación de libros a registrar

Razón Social: RUSSOFT LTDA

Nit: 88888888-8

Hoja Inicial: 0

Cantidad de Hojas a Imprimir: 100

Confirme Nombre del Libro: DE PRUEBAS

Aceptar Salir

8.4. Cierre Provisional

Proceso que cierra en forma provisional el año fiscal y traslada los saldos al siguiente año. A continuación se presentan una serie de recomendaciones y pasos a tener en cuenta

Crear empresa de respaldo: Con el fin de mantener la información del año a cerrar siempre disponible para cualquier consulta y sin tener que recurrir a las copias de soporte, se recomienda que cree una empresa y traslade a esta nueva compañía todos los meses de la empresa actual.

Ejecutar en forma ordenada cada paso del cierre anual: las puntos de uso opcional son (cierre de terceros y cierre de centros de costos)

El cierre provisional le permite pasar los saldos de Diciembre a Enero del año siguiente de forma provisional. Este proceso no cierra cuentas de resultado, razón por la cual una vez termine de hacer ajustes en la contabilidad debe cerrar de forma definitiva.

Para realizar el cierre provisional debe tener cerrados los meses de Enero a Noviembre del año a cerrar, para confirmar es qué estado se encuentran ingrese a Utilidades/Ver parámetros por modulo, si debe realizar los cierres de Enero a Noviembre debe iniciar con los pasos del 1 al 5, si ya tiene cerrado hasta noviembre continúe en el paso 5.

1. Ingresar a Utilidades/ver parámetros por modulo, Consultar en contabilidad cual es el mes a cerrar. Si por ejemplo el mes a cerrar es marzo de 2017, debe entrar al sistema con el último día del mes a cerrar, ejemplo 03/31/2017.

Recuerde que debe cambiar la fecha desde la pantalla principal del sistema, desde donde ingresa usuario y contraseña. NO USE CAMBIO DE PERIODO PARA CAMBIARSE ENTRE AÑOS, SOLO FUNCIONA PARA CAMBIOS ENTRE MESES DEL MISMO AÑO.

2. Ingresar a Utilidades/ Copia de soporte periódica/ Copia de contabilidad sacar copia de contabilidad, se sugiere poner al final del nombre "ac" antes del cierre, para identificar la copia.
3. Ingresar a Contabilidad/ actualización/ mes actual. Si tiene errores debe corregirlos y volver a ejecutar este proceso.
4. Ingresar Contabilidad/procesos mensuales/cierre/ cierre del periodo.
5. Confirmar por utilidades ver parámetros por modulo que ya quedo cerrado.
6. Una vez cerrado hasta noviembre, ingresar al sistema con fecha de Diciembre 31 de 2017, luego ingresar a la ruta Contabilidad/Procesos anuales/ Cierre provisional saldos.
7. Una vez finalice el proceso cerrar totalmente el sistema, e ingresar nuevamente con la fecha de Diciembre 31 de 2018, ingresar a la ruta Contabilidad/Actualización/ Actualización meses abiertos.
8. Sacar balance de prueba a Enero 31 de 2018 y verificar que los saldos estén correctos.
9. Una vez validada la información ya pueden iniciar a digitar información en Enero de 2018.

8.5. Cierre anual definitivo

Proceso que cierra en forma definitiva el año fiscal y traslada los saldos al siguiente año. A continuación se presentan una serie de recomendaciones y pasos a tener en cuenta

Ingresar a Contabilidad/ Procesos anuales/ Cierre anual definitivo, y realice los pasos del cierre que se muestran a continuación:

- 1- Dejar en ceros las cuentas 4 5 y 6, se operan esas cuentas y se pasa a la cuenta tipo 3 que tengan definida.
- 2- Asiento para provisiones, mover inventarios, Se operan las cuentas tipo 1 2 y 3

MANUAL DE PROCESOS, RUSSOFT E.R.P.
CONTABILIDAD

- 3- Se operan las cuentas cuyos movimientos genera saldos, para los cuales no es necesario acumularlos a cada tercero. Es un cierre de terceros. Ejemplos de cuentas IVA RETENCIONINVENTARIOS CAJA
- 4- Generación Informes para revisar que se ejecutaron correctamente los procesos.
- 5- Paso de saldos al siguiente año.
- 6- Una vez finalice el proceso cerrar totalmente el sistema, e ingresar nuevamente con la fecha de Diciembre 31 de 2018, ingresar a la ruta Contabilidad/Actualización/ Actualización meses abiertos.
- 7- Sacar balance de prueba a Enero 31 de 2018 y verificar que los saldos estén correctos.
- 8- Una vez validada la información ya pueden iniciar a digitar información en Enero de 2018.

ANEXOS



Software y Tecnologías Informáticas
RusSoft Ltda. Nit
900.173.769-1

ANEXO 1: MODULO DE CONTABILIDAD Medios magnéticos

MANUAL DE PROCESOS, RUSSOFT E.R.P. CONTABILIDAD

Medios magnéticos

1. Ingresar al sistema con fecha que corresponda al año para generar las exógenas.
2. Ingresar a Bases/Parámetros contables/ medios magnéticos según auxiliares
3. Ingresar a definición de formatos

Parámetros Contables

- Medios Magnéticos según Auxiliares
 - Estructura de P y G
 - Centros de Costos
 - Rangos de Cartera
 - Rangos de Ajustes por Inflación
 - Grupos de Cuentas para Informes Financieros
 - Medios Magnéticos según Conceptos DIAN - 2014
 - Actividades Comerciales - DIAN
- Definición de Formatos DIAN
 - Definición de Conceptos DIAN
 - Definición de Formatos DIAN por Auxiliar
 - Creación de Formatos en Blanco ó Nuevos



Compañía # : 01

Encuentra todos los formatos definidos por defecto en el sistema.

Russoft by RusSoft Ltda. Mantenimiento de Formatos DIAN

Utilidades	Nombre	Código	Selecciónad:	Valor Mínimo por Formato	Nombre Tabla de Salida
	Pagos o abonos en cuenta a terceros	1001	S	1000000	DIAN1001
	Retenciones en la fuente practicadas	1002	N	0	DIAN1002
	Retención en la fuente que le practicaron	1003	N	0	DIAN1003
	Descuentos Tributarios	1004	N	0	DIAN1004
	Impuesto a las ventas por pagar - Descotable	1005	N	0	DIAN1005
	Impuesto a las ventas por pagar - Generado	1006	N	0	DIAN1006
	Ingresos Recibidos	1007	N	5000000	DIAN1007
	Saldo de cuentas por cobrar	1008	N	0	DIAN1008
	Saldo de cuenta por pagar	1009	N	0	DIAN1009
	Información de socios y Accionistas	1010	N	0	DIAN1010
	Información de declaraciones Tributarias	1011	N	0	DIAN1011
	Información de declaraciones tributarias, acciones, inversiones	1012	N	0	DIAN1012
	Información Fideicomisos que administran	1013	N	0	DIAN1013
	Pagos o abonos en cuenta con pago a patrimonio autónomo	1014	N	0	DIAN1014
	Retención en la fuente practicada a título de renta e Iva a través de Fiducias	1015	N	0	
	Pagos o abonos en cuenta en contratos de Mandato o Administración Delegada	1016	N	0	
	Ingresos Resibidos por contratos de Mandato o Administración Delegada	1017	N	0	
	Cuentas por Cobrar en contratos de Mandato o Administración Delegada	1018	N	0	
	Cuentas Corrientes y de ahorro, Titulares principales	1019	N	0	
	Titulares principales en CDT	1020	N	0	
	Titulares principales en fondos de valores, de inversión y fondo mutuos de inver	1021	N	0	
	Ahorro Voluntario en Fondos de Pensiones	1022	N	0	
	Consumos con tarjetas de crédito y/o tarjeta débito	1023	N	0	
	Ventas con Tarjetas de Crédito y/o Tarjetas débito	1024	N	0	
	Diferencias Contables y Fiscales	1025	N	0	

MANUAL DE PROCESOS, RUSOFT E.R.P. CONTABILIDAD

- En caso de necesitar crear un nuevo formato, seleccione Incluir y llene la información del formulario correspondiente.

Nombre	Código	Seleccionado	Valor Mínimo por Formato	Nombre Tabla de Salda	Tipo de Formato (01-99)
Pagos o abonos en cuenta a terceros	1001	N	1000000	DIAN1001	01
Retenciones en la fuente practicadas	1002	N	0	DIAN1002	02
Retención en la fuente que le practicaron	1003	N	0	DIAN1003	03
Descuentos Tributarios	1004	N	0	DIAN1004	04
Impuesto a las ventas por pagar - Descortable	1005	N	0	DIAN1005	05
Impuesto a las ventas por pagar - Generado	1006	N	0	DIAN1006	06
Ingresos Recibidos	1007	N	5000000	DIAN1007	07
Saldo de cuentas por cobrar	1008	N	0	DIAN1008	08
Saldo de cuenta por pagar	1009	N	0	DIAN1009	09
Información de socios y Accionistas	1010	N	0	DIAN1010	10
Información de declaraciones Tributarias	1011	N	0	DIAN1011	11
Información de declaraciones tributarias, acciones, inversiones	1012	N	0	DIAN1012	12
Información Fideicomisos que administran	1013	N	0	DIAN1013	13
Pagos o abonos en cuenta con pago a					
Retención en la fuente practicada a título					
Pagos o abonos en cuenta en contratos					
Ingresos Resibidos por contratos de M					
Cuentas por Cobrar en contratos de M					
Cuentas Corrientes y de ahorro, Titula					
Titulares principales en CDT					
Titulares principales en fondos de valor					
Ahorro Voluntario en Fondos de Pensio					
Consumos con tarjetas de cr.dito y/o tar					
Ventas con Tarjetas de Cr.dito y/o Tarj					
Diferencias Contables y Fiscales					
Pr.stamos bancarios otorgados	1026	N	0		
Cuentas por Pagar en contratos de Mandatos o Administración Delegada	1027	N	0		
Información Registraduría sobre personas fallecidas	1028	N	0		
Convenios de Cooperación y Asistencia T.crica	1029	N	0		
Identificación por contratos por convenio	1030	N	0		
Pagos o abonos a contratistas	1031	N	0		
Información de Enajenantes Principales	1032	N	0		
Información de Estados Financieros consolidados-Grupos económicos	1034	N	0		
Identificación de Subordinadas Nacionales	1035	N	0		
Identificación de Subordinadas del Exteror	1036	N	0		
Elaboración de Facturación por Litógrafos y Tipógrafos	1037	N	0		
Información de sociedades creadas (C maras de Comercio)	1038	N	0		
Sociedades liquidadas	1039	N	0		

- Ingrese al menú Ingresar a Bases/Parámetros contables/ medios magnéticos según auxiliares
- Ingresar a definición de conceptos.

ERP by RusSoft Ltda.

Compañía # : 10

MANUAL DE PROCESOS, RUSOFT E.R.P. CONTABILIDAD

Seleccionar no, para ver todos los conceptos.

Rusoft by RusSoft Ltda. Definición de Formato

Utilidades Formato Concepto Valor Mínimo a Reportar Evalua Valor Mínimo del Formato

ERP Russoft by RusSoft Ltda.

Russoft by RusSoft Ltda. - Confirmación de Ordenes ó Procesos

¿ Desea ver solo los seleccionados

Si No

Compañía # : 01

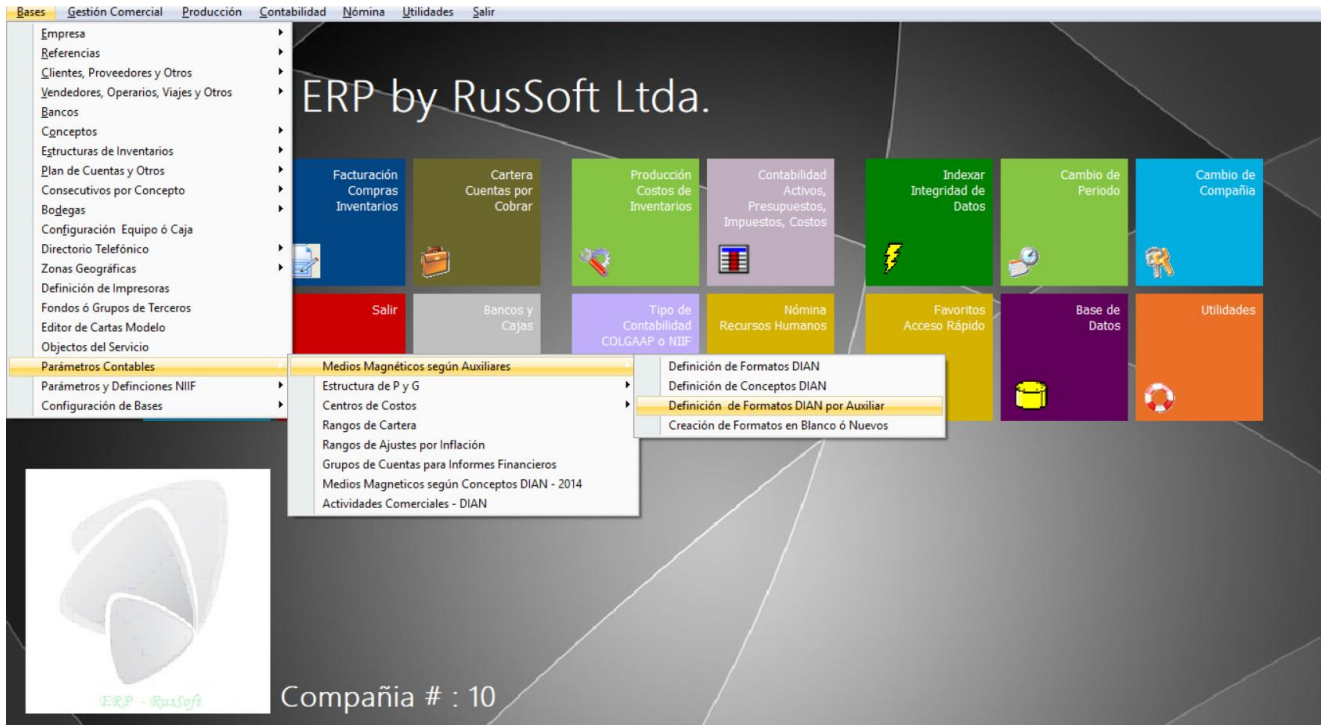
7. Para crear nuevos conceptos seleccionar Incluir.

Russoft by RusSoft Ltda. Mantenimiento de Conceptos DIAN

Nombre	Código
ACTIVO CORRIENTE	1000
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO VS RENTA LIQU	1001
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO VS PERDIDA LI	1002
PERDIDA DEL EJERCICIO VS RENTA LIQUIDA	1003
PERDIDA DEL EJERCICIO VS PERDIDA LIQUIDA	1004
PATRIMONIO CONTABLE VS PATRIMONIO LIQ	1005
PATRIMONIO CONTABLE NEGATIVO VS PATR LI	1006
INFORMACION FIDEICOMISOS MOBILIARIOS	1010
ACTIVO NO CORRIENTE	1011
INFORMACION DE FIDEICOMISOS DE ADMINISTR	1020
INFORMACION DE FIDEICOMISOS DE GARANTIA	1030
OTROS ENCARGOS FIDUCIARIOS	1040
RENDIMIENTOS PAGADOS EN FIDUCIAS	1050
SALDO A 31 DE DICIEMBRE DE 2005 EN CAJA	1105
SALDOS A 31 DE DICIEMBRE CTAS CTES Y/O A	1110
EL VALOR TOTAL DEL SALDO DE LAS CTAS CTE	1115
VIR PATRIMONIAL BONOS POSEIDOS A 31 DE D	1200
VIR PATRIMONIAL CERTIFICADOS DE DEPOSITO	1201
VIR PATRIMONIAL TITULOS POSEIDOS	1202
VIR PATRIMONIAL DERECH. FIDUCIARIOS	1203
VIR PATRIMONIAL DEMAS INVERSIONES POSEID	1204
VIR PATRIMON ACCIONES O APORTES POSEIDOS	1205
RETENCIONES POR SALARIOS Y DEMAS PAG. LA	1301
RTEFTE QUE NOS PRACTICARON VENTAS	1302
RETENCIONES POR SERVICIOS	1303
RETENCIONES POR HONORARIOS	1304
RETENCIONES POR COMISIONES	1305
RETENCIONES POR INT. Y RENDIMIENTOS FINA	1306
RETENCION POR ARRENDAMIENTOS	1307
OTRAS RETENCIONES	1308
RETENCION EN LA FUENTA EN EL IMPT. VENTA	1309
CUENTAS POR COBRAR CLIENTES	1315
SALDO CTAS POR COBRAR ACCIONISTAS, SOCIOS	1316
SALDO OTRAS CTAS POR COBRAR	1317
SALDO FISCAL PROVISION CARTERA	1318
CUENTAS POR COBRAR EN CTOS DE MANDATO O	1340
CUENTAS POR COBRAR EN CONTRATOS DE ASOCI	1350
TOTAL COMPRAS DURANTE AÑO	1402

MANUAL DE PROCESOS, RUSSOFT E.R.P. CONTABILIDAD

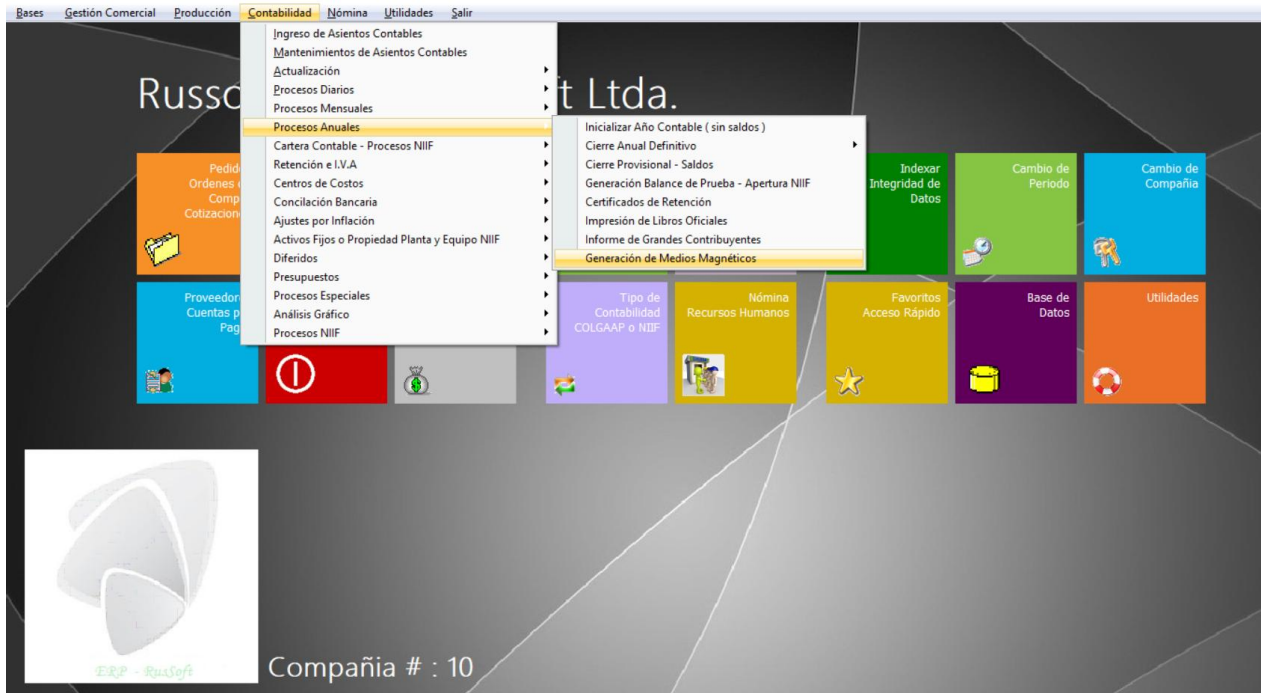
8. Ingresar a Ingrese al menú Ingresar a Bases/Parámetros contables/ medios magnéticos según auxiliares. Definición de formatos DIAN por auxiliar. Para Parametrizar los conceptos, origen de los valores a reportar, origen del tercero, Debe seleccionar Modificar. Ingresar la información correspondiente en el formulario.



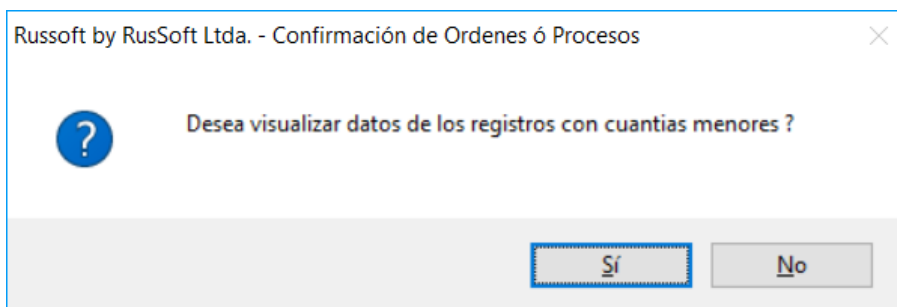
Llenar el formulario con los datos correspondientes, debe definirle al sistema de que cuentas (auxiliares) va a sacar la información para reportarla.

MANUAL DE PROCESOS, RUSSOFT E.R.P. CONTABILIDAD

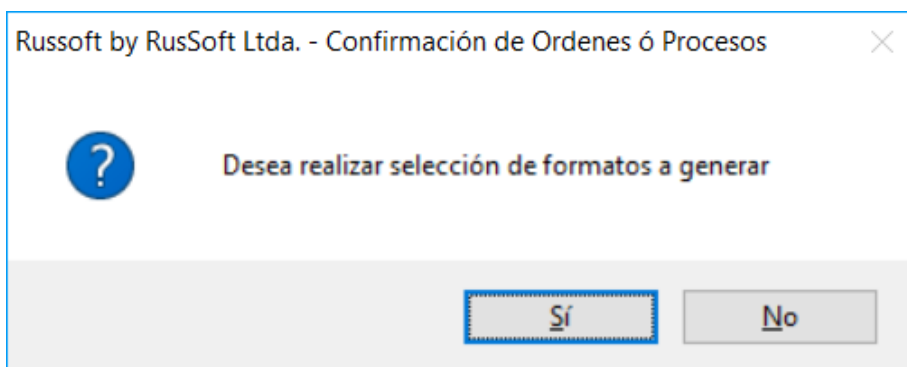
9. Una vez parametrizados los formatos, ingrese a Contabilidad/ Procesos anuales/ Generación de medios magnéticos.



Si quiere ver registro con cuantías menores seleccione Si

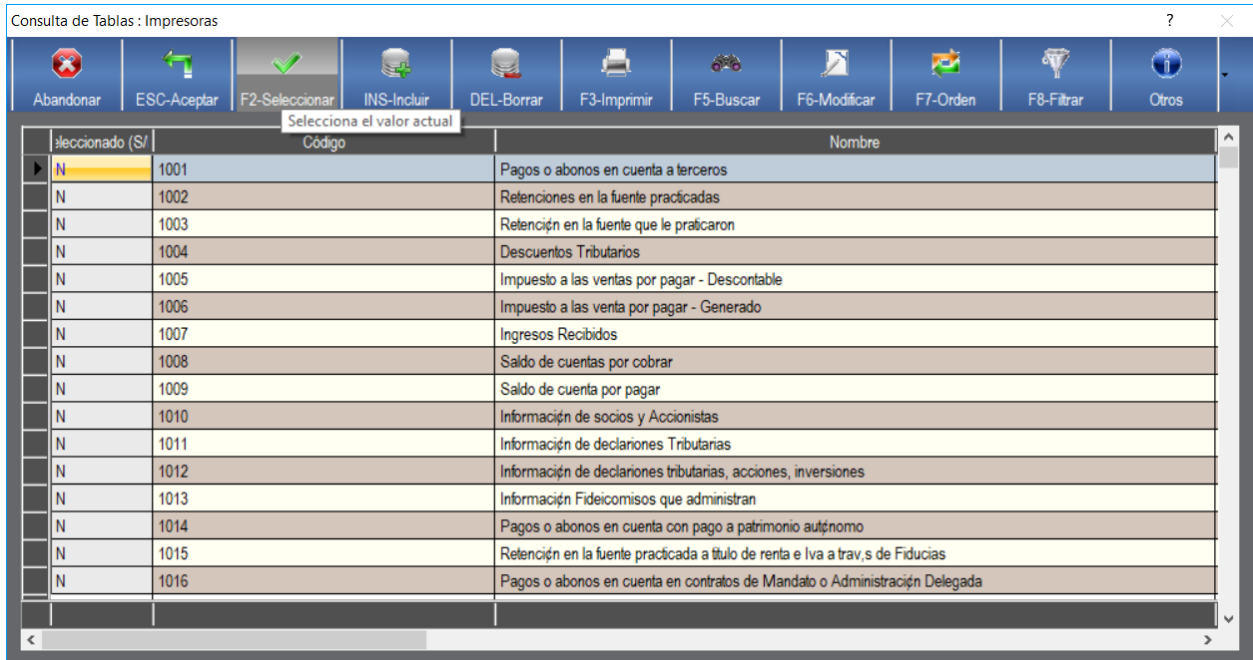


Para seleccionar los informes a generar escoger Si



MANUAL DE PROCESOS, RUSSOFT E.R.P. CONTABILIDAD

10. Use el botón **Seleccionar** que se encuentra en la parte superior, para elegir los formatos que desea generar.



Al seleccionarlo el valor cambia a S, como se muestra en la imagen siguiente.



MANUAL DE PROCESOS, RUSSOFT E.R.P. CONTABILIDAD

Seleccionar Aceptar para generar medios magnéticos.

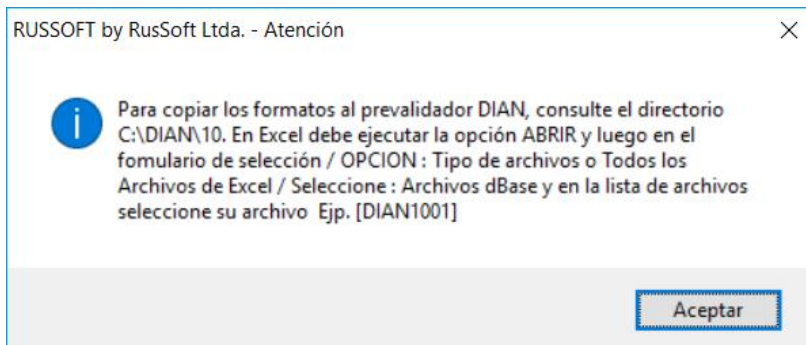
Consulta de Tablas : Impresoras

Abandonar ESC-Aceptar F2-Seleccionar INS-Incluir DEL-Borrar F3-Imprimir F5-Buscar F6-Modificar F7-Orden F8-Filtrar Otros

Termina con aceptación del proceso

Seleccionado (S/	Código	Nombre
S	1001	Pagos o abonos en cuenta a terceros
N	1002	Retenciones en la fuente practicadas
N	1003	Retención en la fuente que le aplicaron
N	1004	Descuentos Tributarios
N	1005	Impuesto a las ventas por pagar - Descutable
N	1006	Impuesto a las venta por pagar - Generado
N	1007	Ingresos Recibidos
N	1008	Saldo de cuentas por cobrar
N	1009	Saldo de cuenta por pagar
N	1010	Información de socios y Accionistas
N	1011	Información de declaraciones Tributarias
N	1012	Información de declaraciones tributarias, acciones, inversiones
N	1013	Información Fideicomisos que administran
N	1014	Pagos o abonos en cuenta con pago a patrimonio autónomo
N	1015	Retención en la fuente practicada a título de renta e Iva a través de Fiducias
N	1016	Pagos o abonos en cuenta en contratos de Mandato o Administración Delegada

11. Siga las instrucciones del sistema para buscar y abrir los archivos generados. (La ubicación de la carpeta DIAN puede cambiar de acuerdo a la configuración de computador)



MANUAL DE PROCESOS, RUSSOFT E.R.P. CONTABILIDAD

12. Recuerde debe abrir desde el Excel la ruta que se le indico anteriormente, en la parte izquierda seleccionar tipo de archivo: “Archivos dBase”.

