

# Guía de Usuario Del Sistema VisualCont





## GUÍA DE USUARIO SISTEMA VisualCont

Código	:	<b>ZEEP</b>
Versión	:	<b>0.9</b>
Página	:	<b>2 de 27</b>

### ÍNDICE

<b>GUÍA DE USUARIO DEL SISTEMA VISUALCONT .....</b>	<b>3</b>
<b>PROPÓSITO.....</b>	<b>3</b>
<b>ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
DESCRIPCIÓN DE LOS ICONOS:.....	3
1. MÓDULO UTILITARIOS – EXPORTACIÓN/IMPORTACIÓN: .....	3
1.1 EXPORTACIÓN REG. VENTAS A EXCEL: .....	3
1.2 EXPORTACIÓN REG. COMPRAS A EXCEL: .....	6
1.3 IMPORTACIÓN REG. VENTA DESDE EXCEL: .....	8
1.4 IMPORTACIÓN REG. COMPRAS DESDE EXCEL:.....	14
1.5 IMPORTAR ASIENTOS DE APERTURA: .....	20
1.6 EXPORTACIÓN DAOT:.....	26



## GUÍA DE USUARIO DEL SISTEMA VISUALCONT

### Propósito





El propósito de este documento tiene por objetivo servir de guía en el manejo y operación del “Sistema VisualCont”, en éste se indicará la funcionalidad y la forma de uso de las funcionalidades del sistema.

### Alcance

El “Sistema VisualCont”, contará con las siguientes funcionalidades:

- Exportación Reg. Ventas a Excel.
- Exportación Reg. Compras a Excel.
- Importación Reg. Ventas desde Excel.
- Importación Reg. Compras desde Excel.
- Importación Asiento de Apertura.
- Exportación DAOT.

### Descripción de los iconos:

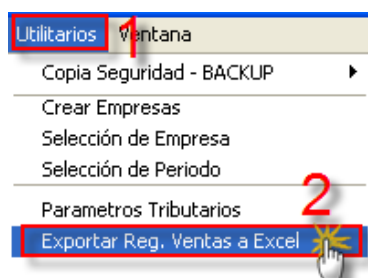
ICONOS	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	<b>EXPORTAR</b>	Permite exportar (al dar clic en el icono Exportar o presionando la tecla Alt+E).
	<b>IMPORTAR</b>	Permite importar (al dar clic en el icono Importar o presionando la tecla Alt+I).
	<b>EXCEL</b>	Permite crear un archivo Excel desde la aplicación (al dar clic en el icono Excel o presionando la tecla Alt+M).
	<b>BORRAR</b>	Permite borrar los datos importados anteriormente (al dar clic en el icono Borrar o presionando la tecla Alt+B).
	<b>CANCELAR</b>	Permite deshacer los cambios realizados (Cancela cualquiera acción que realizas)

**1. Módulo Utilitario – Exportación/Importación:** Mostrará diversas opciones que sirven para administrar VisualCont, entre ello tenemos la exportación a Excel e importación desde Excel.

**1.1 Exportación Reg. Ventas a Excel:** Tiene como finalidad Exportar los Registros de Ventas a Excel. Se utiliza cuando que se quiera importar al mismo VisualCont. **Ejm: Si la contabilidad de una misma empresa se avanza en dos lugares, entonces exportando con esta opción queda el formato listo como para que se importe en el VisualCont (Adiciona las ventas, “no lo reemplaza”)**

- Ingresar al Menú **Utilitarios**, seleccione la opción Exportación Reg. Ventas a Excel.



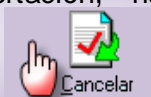


Muestra un recuadro de exportación de Registro venta hacia Excel.

**Paso 1:** Seleccione el mes y Ingrese el año en que desea ver su registro de venta. Haga clic en el botón Exportar.



**Nota:** Si no desea realizar la exportación, haga clic en el botón Cancelar o presione la tecla **alt + C**

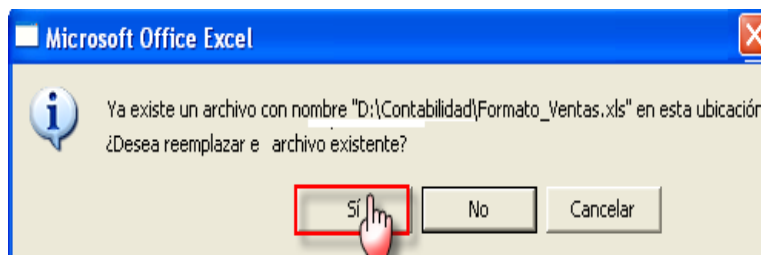


**Paso 2:** Muestra un recuadro de crear un registro de venta (indicando que se creara con el formato de Excel).

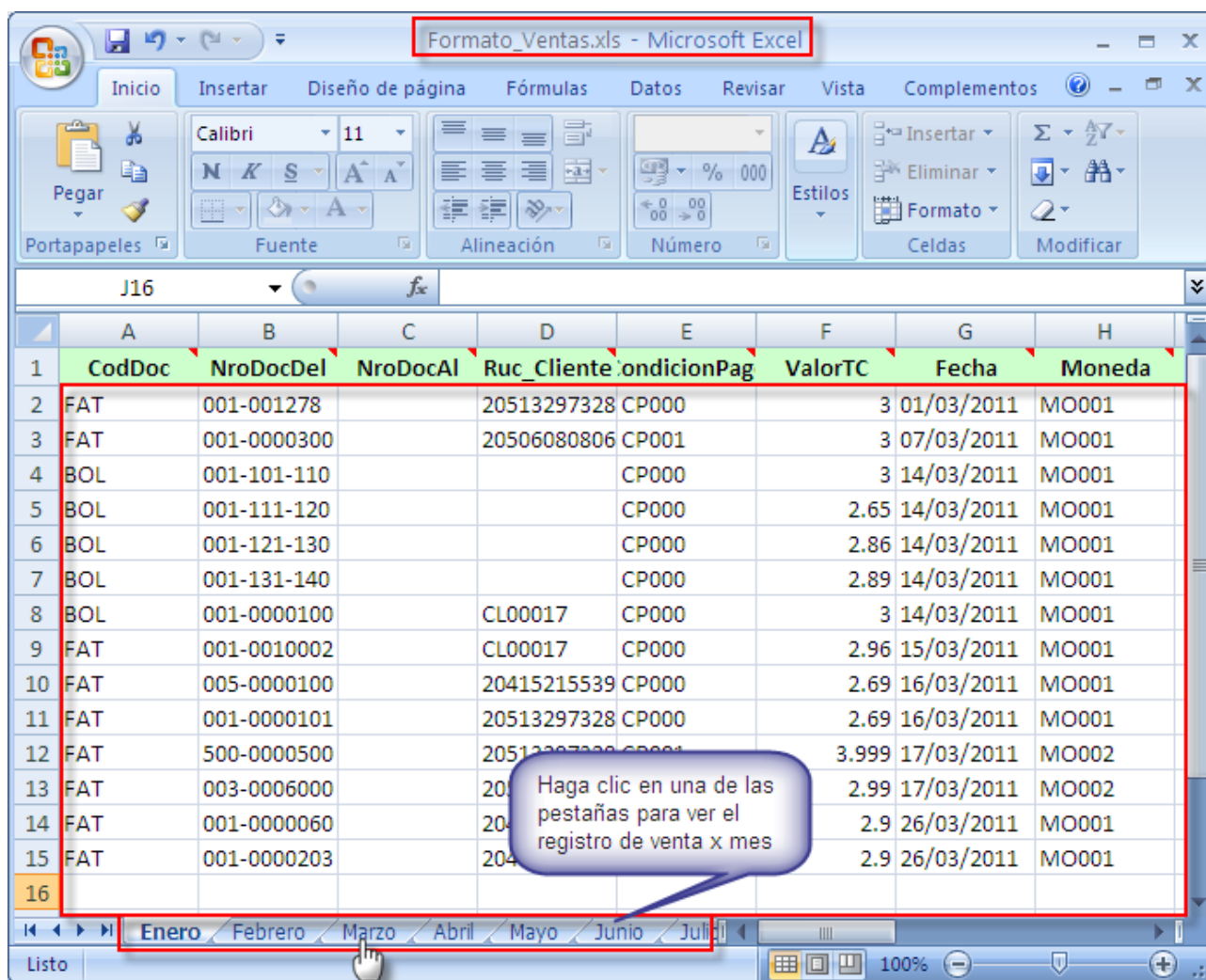
1. Selecciona la ruta donde se va a guardar el archivo (**elegir la carpeta contabilidad**).
2. Automáticamente el sistema le asigna el nombre (**no cambiar el nombre del archivo**)
3. Haga clic en el botón guardar.



**Nota:** En caso que Ud. Exporto anteriormente una venta, le va a mostrar un mensaje indicándole que el archivo ya existe si desea reemplazarlo presioné el botón **SI**. De lo contrario presiona el botón **Cancelar** y renombre al archivo anterior existente.



**Paso 3:** Automáticamente mostrara el archivo Excel con el nombre de Formato\_Ventas. Observamos los datos de las ventas que se realizo en el mes de enero. También podemos ver las ventas de los demás meses, haga clic en una de las pestañas (hoja de trabajo) que se encuentra en la parte inferior de la pantalla del Excel.



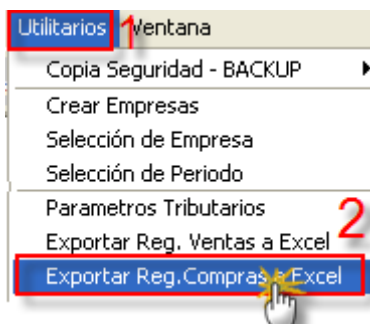
**Nota:** Encaso desea ver la referencia de cada título, que nos muestra en cada columna, pasar el cursor del mouse por los títulos, automáticamente te muestra un cuadro de dialogo.

	A	B	C	D
1	CodDoc	N		nte
2	FAT	00		328
3	FAT	00		800
4	BOL	00		
5	BOL	00		
6	FAT	001-0010002		CL00017

Deben ser los mismos códigos que el de VisualCont Ejm:  
FAT=Factura de Venta , BOL=Boleta de Venta

**1.2 Exportación Reg. Compras a Excel:** Tiene como finalidad Exportar los Registros de Compras a Excel. Se utiliza cuando que se quiera importar al mismo VisualCont. **Ejm: Si la contabilidad de una misma empresa se avanza en dos lugares, entonces exportando con esta opción queda el formato listo como para que se importe en el VisualCont (Adiciona las compras, “no lo reemplaza”)**

- Ingresar al Menú **Utilitarios**, seleccione la opción Exportación Reg. Compras a Excel.

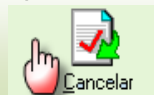


Muestra un recuadro de exportación de Registro compra hacia Excel.

**Paso 1:** Seleccione el mes y Ingrese el año en que desea ver su registro de compra. Haga clic en el botón Exportar.

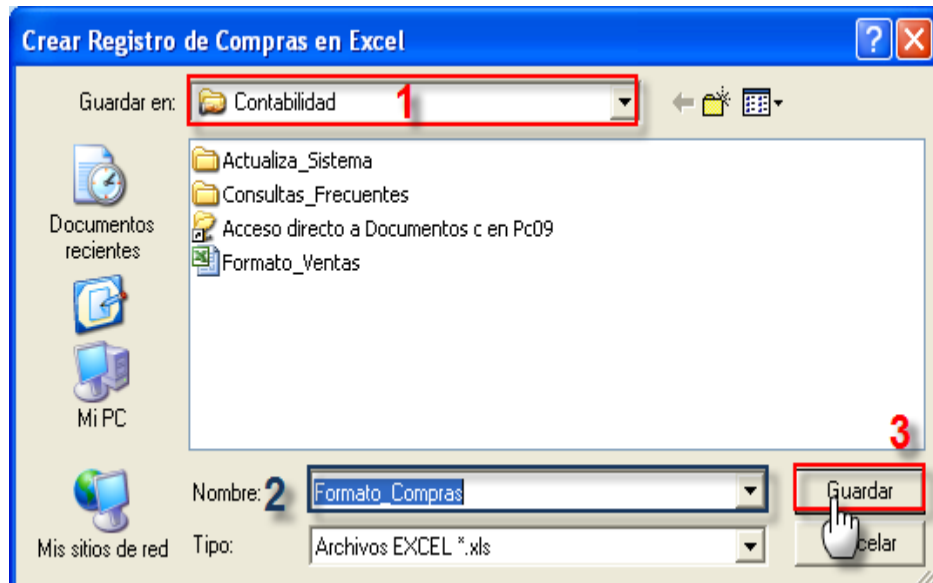


**Nota:** En caso no desea realizar la exportación, haga clic en el botón Cancelar o presione la tecla alt + C

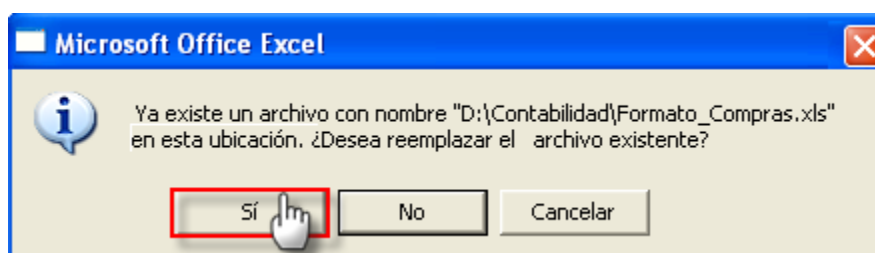


**Paso 2:** Muestra un recuadro de crear un registro de compra (indicando que se creara con el formato de Excel).

1. Selecciona la ruta donde se va a guardar el archivo (**elegir la carpeta contabilidad**).
2. Automáticamente el sistema le asigna el nombre (**no cambiar el nombre del archivo**)
3. Haga clic en el botón guardar.



**Nota:** Si Ud. Exporto anteriormente una compra, le va a mostrar un mensaje indicándole que el archivo ya existe si desea reemplazarlo presioné el botón **SI**. De lo contrario presiona el botón **Cancelar** y renombre al archivo anterior existente.

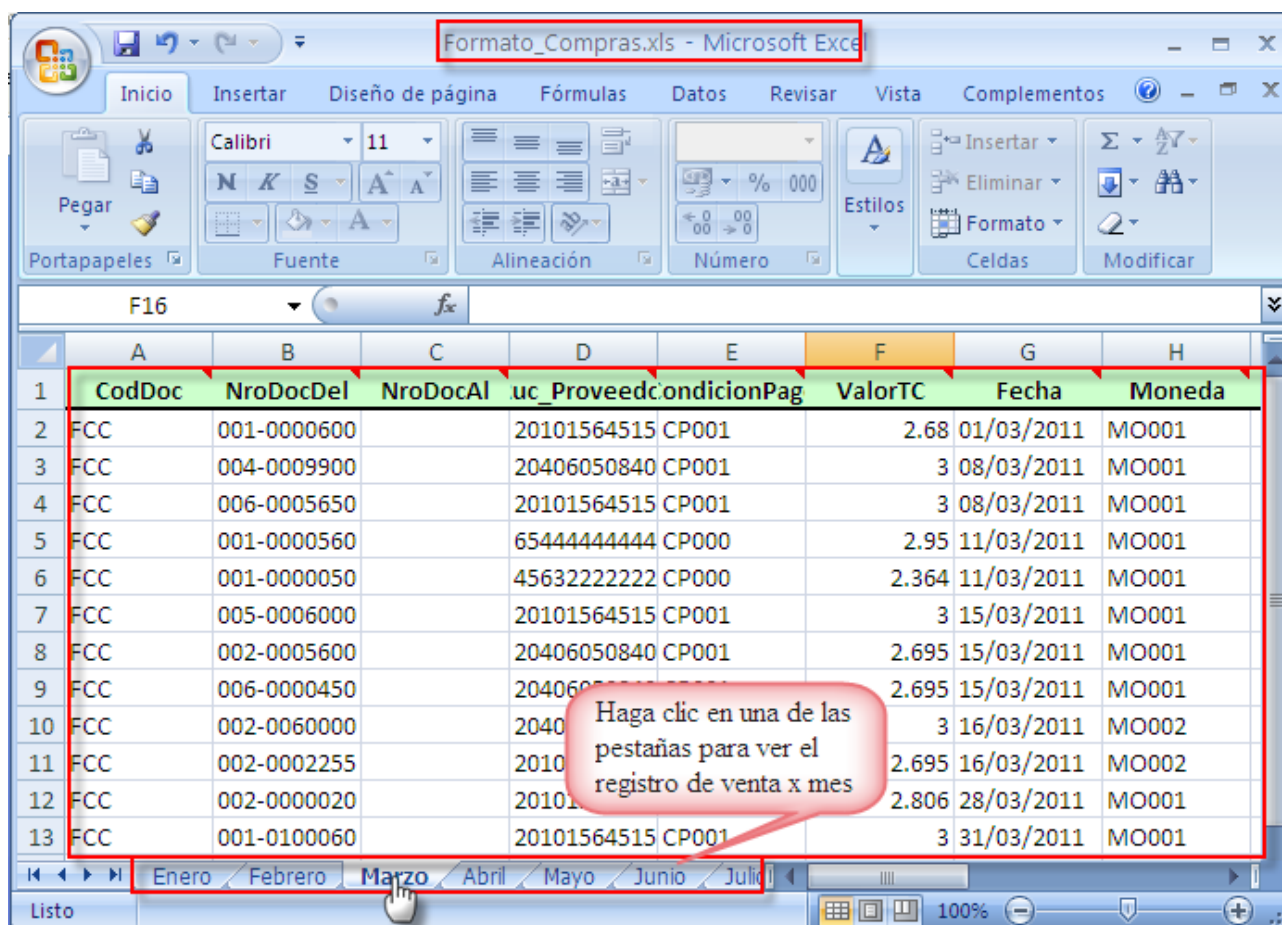


**Paso 3:** Automáticamente mostrara el archivo Excel con el nombre de Formato\_Compras.

Observamos los datos de las compras realizadas del mes de enero.

También podemos ver las compras de los demás meses, haga clic en una de las pestañas (hoja de trabajo) que se encuentra en la parte inferior de la pantalla del Excel.

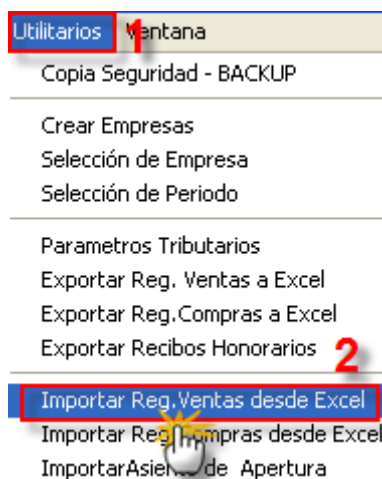




**Nota:** Si desea ver la referencia de cada título, que nos muestra en cada columna, pasar el cursor del mouse por los títulos, automáticamente te muestra un cuadro de dialogo.

### 1.3 Importación Reg. Venta desde Excel: Tiene como finalidad de importar los Registros de ventas desde Excel.

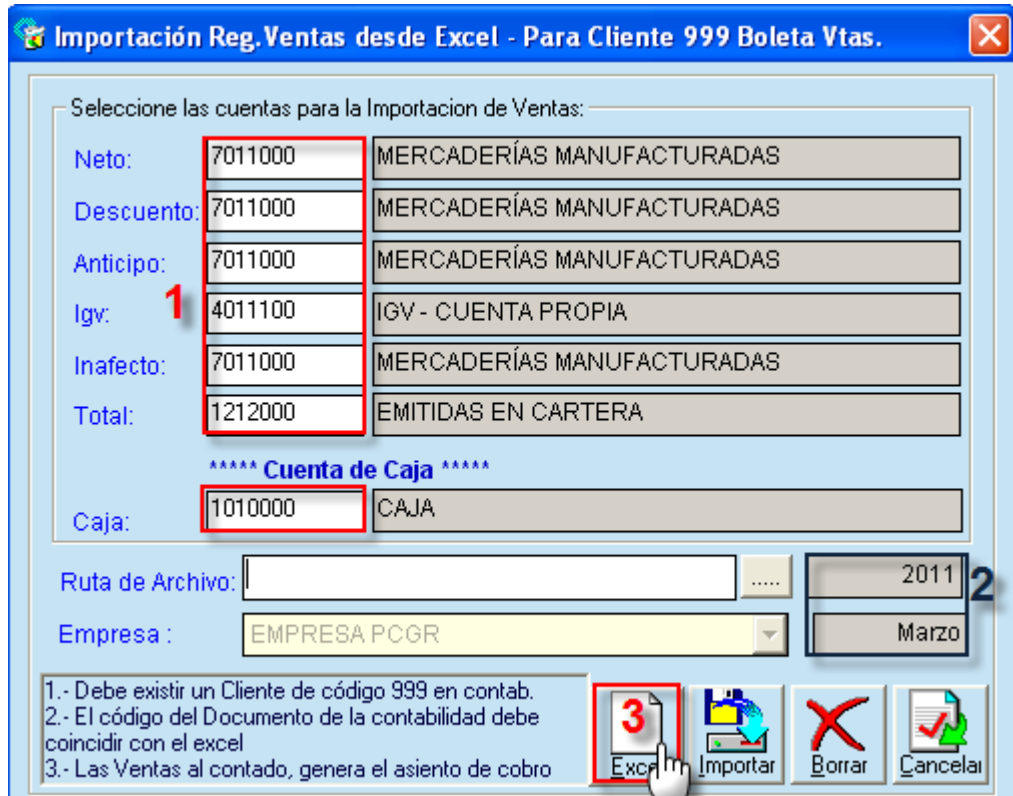
- Ingresar al Menú **Utilitarios**, seleccione la opción Importación Reg. Ventas desde Excel.



Muestra un recuadro de importación de Registro ventas desde Excel para clientes 999 Boleta de ventas.

**Paso 1:** Digite la cuenta contable de las siguientes opciones:

1. Ingrese la cuenta contable asociadas para el Neto, Descuento, Anticipo, Igv., Inafecto, Total y caja.
2. Muestra el año y mes, a la que va hacer importado el registro de venta.
3. Haga clic en el botón Excel (esta opción crea una plantilla en el Excel, que te va a permitir registrar todas tus ventas realizadas para ser importadas).



Importación Reg. Ventas desde Excel - Para Cliente 999 Boleta Vtas.

Seleccione las cuentas para la Importacion de Ventas:

Neto:	7011000	MERCADERÍAS MANUFACTURADAS
Descuento:	7011000	MERCADERÍAS MANUFACTURADAS
Anticipo:	7011000	MERCADERÍAS MANUFACTURADAS
Igv: <b>1</b>	4011100	IGV - CUENTA PROPIA
Inafecto:	7011000	MERCADERÍAS MANUFACTURADAS
Total:	1212000	EMITIDAS EN CARTERA

\*\*\*\*\* Cuenta de Caja \*\*\*\*\*

Caja:	1010000	CAJA
-------	---------	------

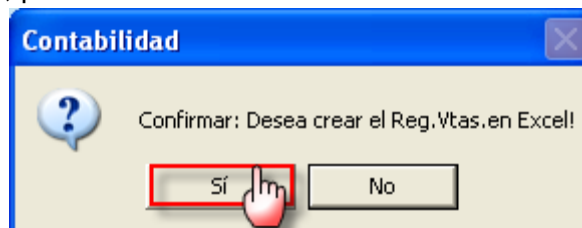
Ruta de Archivo: [ ] [2011] **2**

Empresa: EMPRESA PCGR [Marzo]

1.- Debe existir un Cliente de código 999 en contab.  
 2.- El código del Documento de la contabilidad debe coincidir con el excel  
 3.- Las Ventas al contado, genera el asiento de cobro

**3** Excel Importar Borrar Cancelar

**Paso 2:** Muestra un mensaje de confirmación indicándole si desea crear el archivo de registro de venta en el Excel, presione el botón **SI**.



Contabilidad

Confirmar: Desea crear el Reg.Vtas.en Excel!

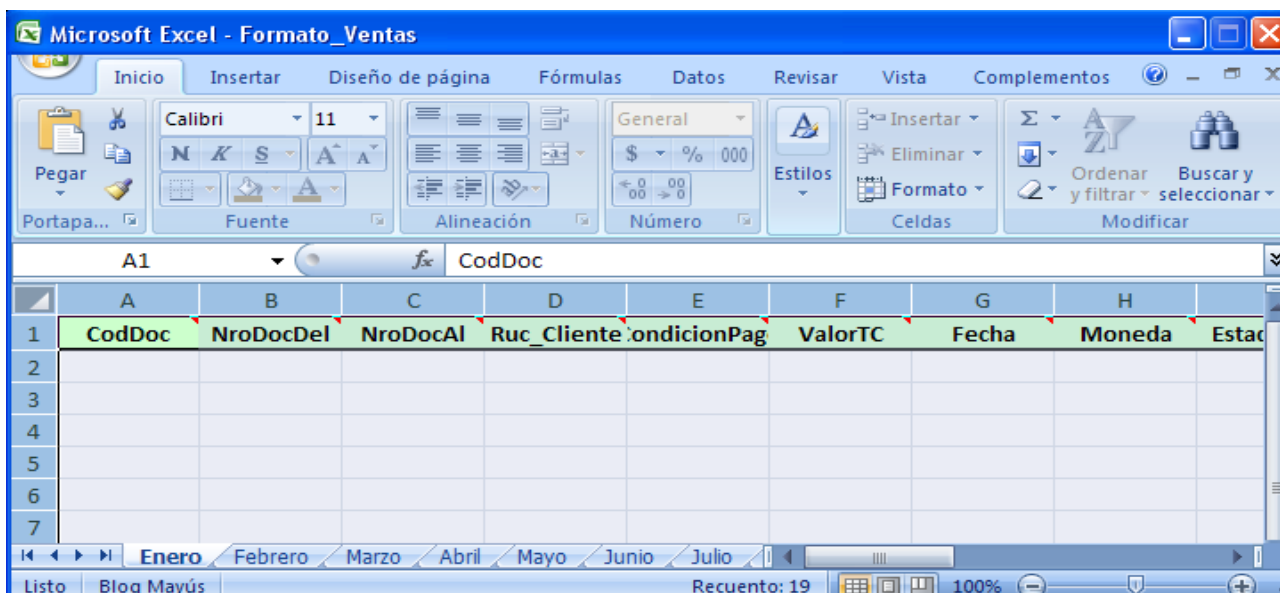
Sí No

**Nota:** Si Ud. Tiene el formato de registro de venta anteriormente creado obvie este paso, o presione el botón No para no crear el archivo.

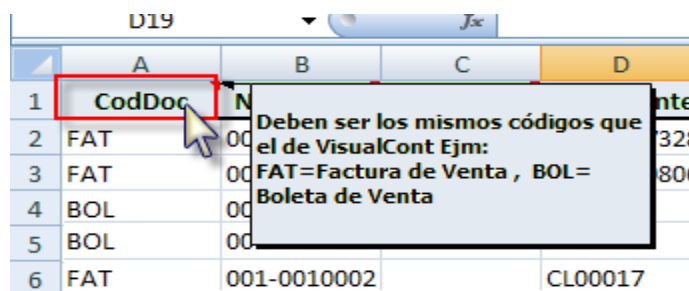
**Paso 3:** Automáticamente mostrara el archivo Excel con el nombre de Formato\_Venta, este archivo te sirve para registrar todas tus ventas.

**Nota:** El archivo Excel automáticamente se guarda en la unidad D:\Contabilidad

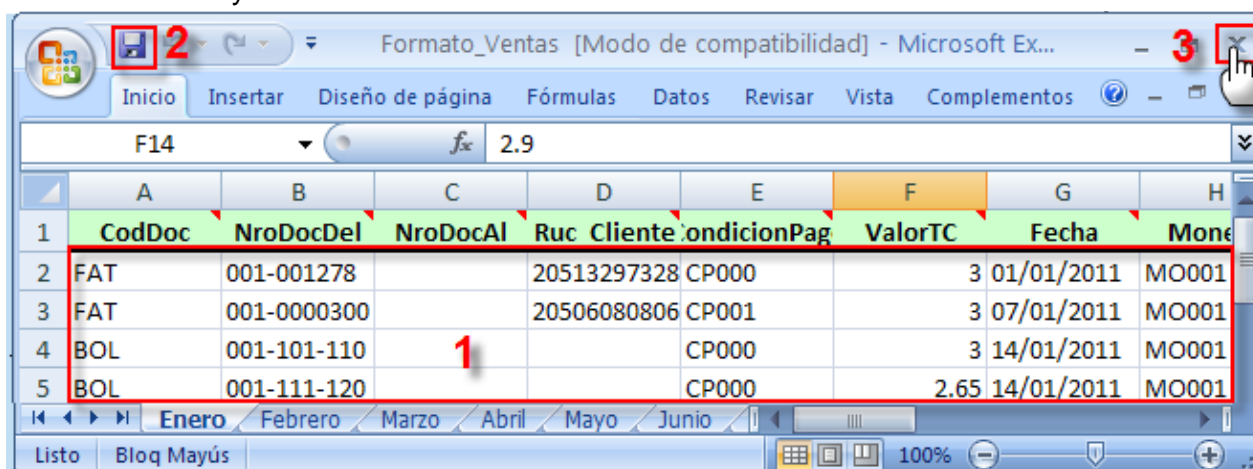




**Nota:** Si desea ver la referencia de cada título, que nos muestra en cada columna, pasar el cursor del mouse por los títulos, automáticamente te muestra un cuadro de dialogo, estas referencias nos indica que es lo que debemos ingresar al momento de registrar una venta.



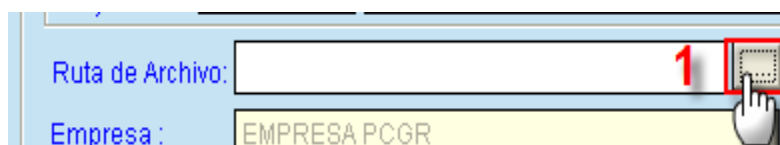
**Paso 4:** Registrar tu ventas para importar en el sistema del VisualCont, luego guarde los cambios y cierre el archivo.



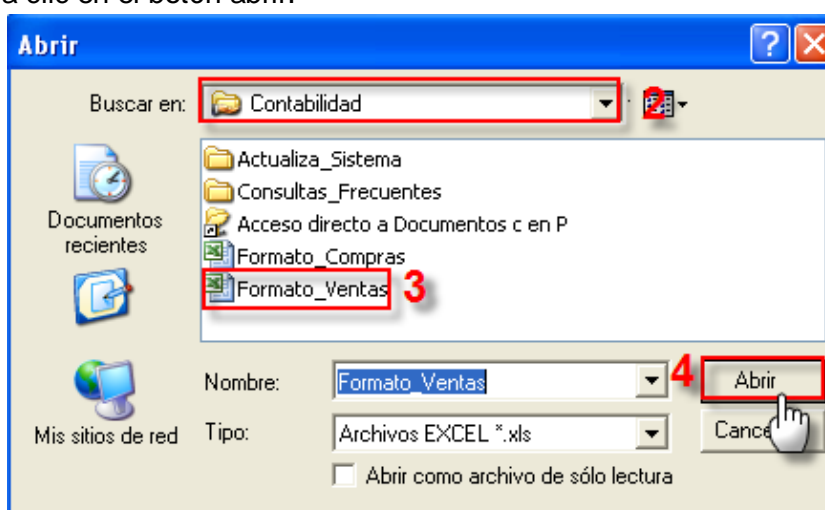
**Nota:** Se recomienda que guarde el archivo Excel con la versión del office 2003.

**Paso 5:** Para culminar con la importación realizar lo siguiente desde el sistema VisualCont:

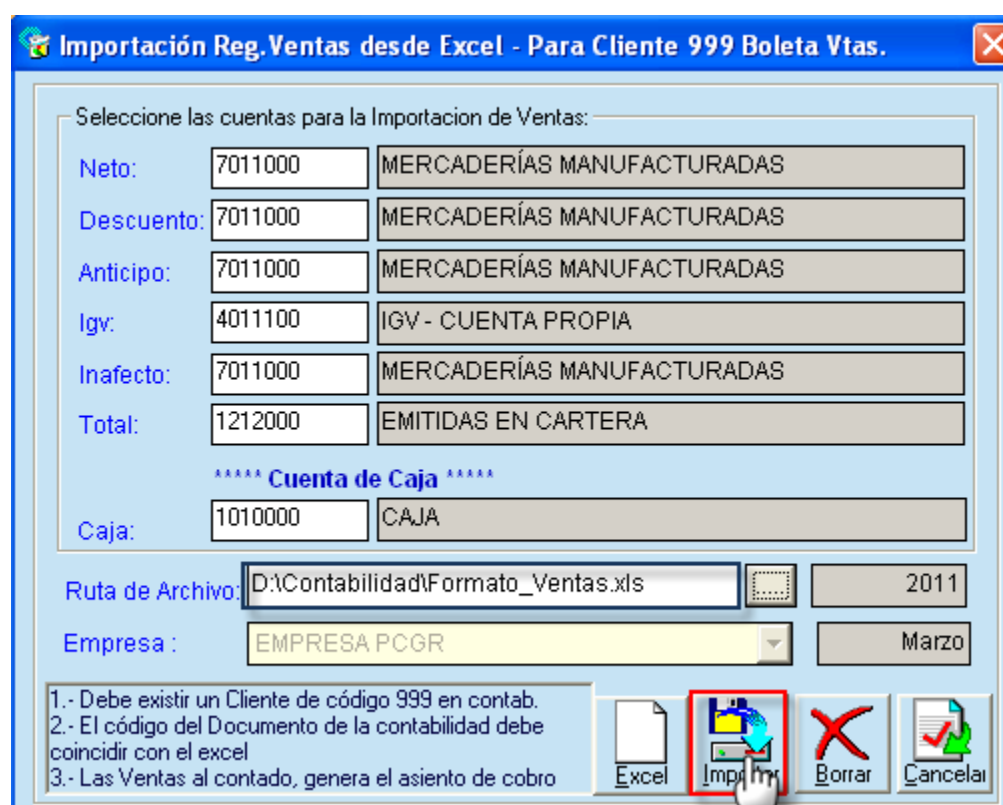
1. Presione en botón ...



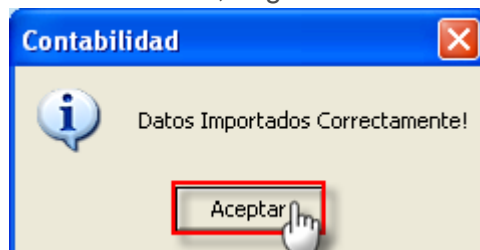
2. Muestra el recuadro abrir (automáticamente te direcciona la ruta donde se encuentra el archivo Formato\_Venta).
3. Selecciona el archivo Excel Formato\_Venta.
4. Haga clic en el botón abrir.



**Paso 6:** Automáticamente se direcciona la ruta del archivo, haga clic en el botón Importar.



**Paso 7:** Muestra un mensaje de confirmación, haga clic en el botón **Aceptar**.

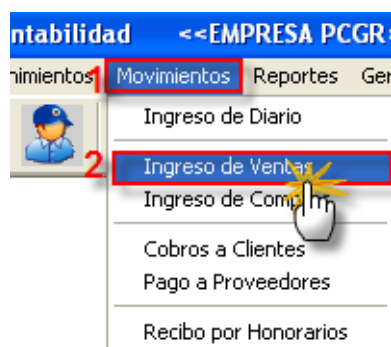


### Verificando la Importación – Venta

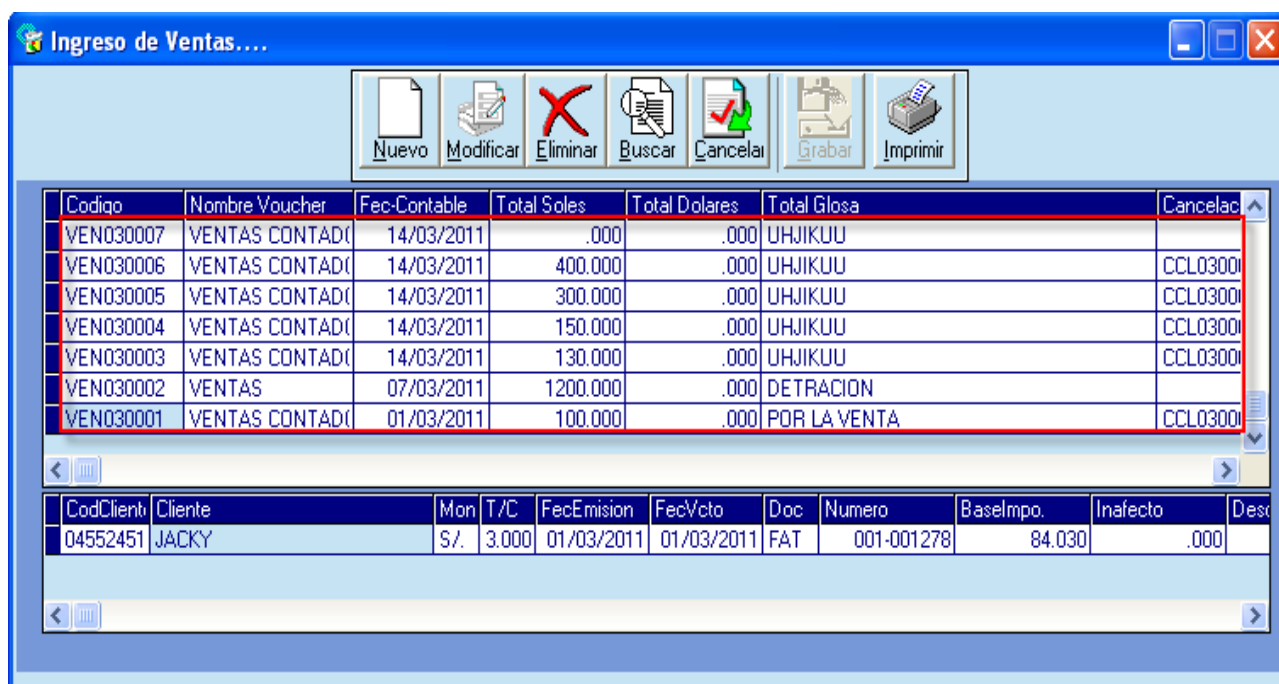
Existen 3 formas para verificar nuestra importación de venta.

#### Verificación: 1

**Paso 1:** Ingrese al menú **Movimientos**, seleccionar la opción de **Ingreso de Ventas**.



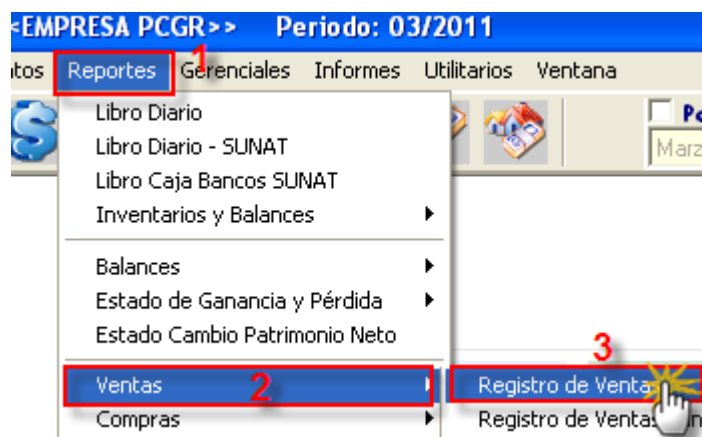
**Paso 2:** Muestran la ventana de Ingreso de Ventas con el listado de las ventas que se importo desde el Excel, este modulo me va a permitir modificar y eliminar una venta.



#### Verificación: 2

**Paso 1:** Ingrese al menú **Reporte/Ventas** seleccionar la opción **Registro de Venta**.






**Paso 2:** Muestra un recuadro de Registro de Venta, haga clic en el botón Imprimir



Muestra el reporte de las ventas registradas.

REGISTRO DE VENTAS DE MARZO 2011									
(Expresado en Nuevos Soles)									
TD	Serie	Numero	RUC/DNI	Razón Social	Imp.Do	Afecto	Inafecto	I.G.V.	
1	01	001	0000060 20518485190	DISTRIBUIDORA QUIHUEP S.R.L.	0.00	1,000.00	0.00	190.00	
1	01	001	0000101 20252596705	MINERA TITAN DEL PERU S.R.L.	0.00	0.00	300.00	0.00	
1	01	001	0000203 20518485190	DISTRIBUIDORA QUIHUEP S.R.L.	0.00	200.00	0.00	38.00	
1	01	001	0000300 20252596705	MINERA TITAN DEL PERU S.R.L.	0.00	1,008.40	0.00	191.60	
1	01	001	0010002	ANULADO	0.00	0.00	0.00	0.00	
1	01	001	001278 20513297328	JACKY	0.00	84.03	0.00	15.97	
1	01	003	0006000 20252596705	MINERA TITAN DEL PERU S.R.L.	2,521.01	7,537.82	0.00	1,432.18	
1	01	005	0000100 20252596705	MINERA TITAN DEL PERU S.R.L.	0.00	168.07	0.00	31.93	
1	01	500	0000500 20252596705	MINERA TITAN DEL PERU S.R.L.	2,100.84	8,401.26	0.00	1,596.24	
<b>TOTAL GRUPO :</b>						<b>18,399.58</b>	<b>300.00</b>	<b>3,495.92</b>	<b>2</b>
1	03	001	0000100	ANULADO	0.00	0.00	0.00	0.00	
1	03	001	101-110 10095358484	MINERA PEREGRINE PERU S.A.C	0.00	109.24	0.00	20.76	
1	03	001	111-120 10095358484	MINERA PEREGRINE PERU S.A.C	0.00	126.05	0.00	23.95	
1	03	001	121-130 10095358484	MINERA PEREGRINE PERU S.A.C	0.00	252.10	0.00	47.90	
1	03	001	131-140 20252596705	MINERA TITAN DEL PERU S.R.L.	0.00	336.13	0.00	63.87	
<b>TOTAL GRUPO :</b>						<b>823.52</b>	<b>0.00</b>	<b>156.48</b>	<b>2</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>						<b>19,223.10</b>	<b>300.00</b>	<b>3,652.40</b>	<b>2</b>

	<b>GUÍA DE USUARIO SISTEMA VisualCont</b>	Código : <b>ZEEP</b>
		Versión : <b>0.9</b>
		Página : <b>14 de 27</b>

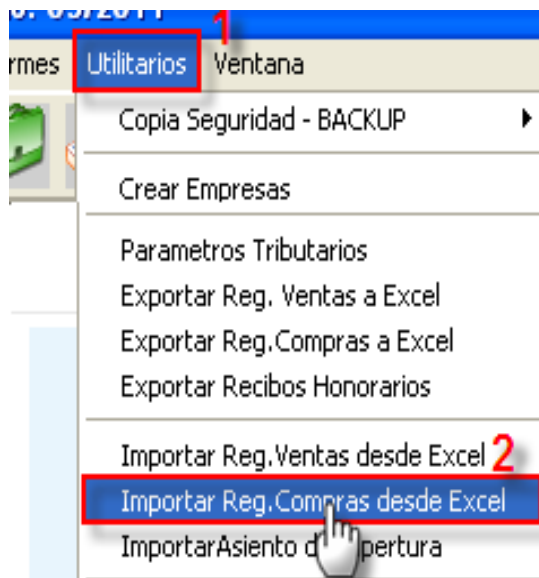
### Verificación: 3

**Paso 1:** Desde la pantalla principal ingresar al icono de Registro de Ventas.



**1.4 Importación Reg. Compras desde Excel:** Tiene como finalidad de importar los Registros de compras desde Excel.

- Ingresar al Menú **Utilitarios**, seleccione la opción Importar Reg. Compras desde Excel.



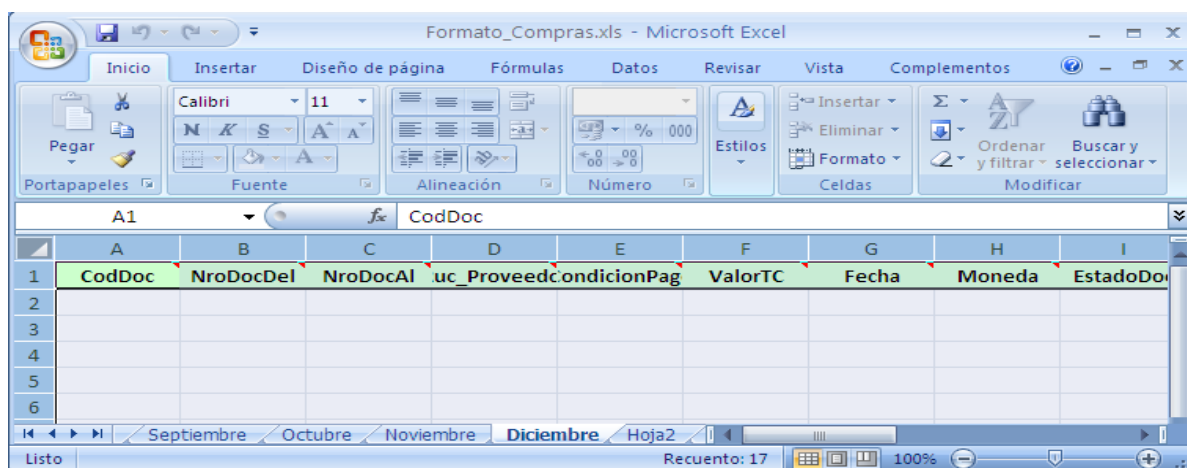
Muestra un recuadro de importación de Registro de Compra desde Excel para clientes 999 Boleta de ventas.

**Paso 1:** Digite la cuenta contable de las siguientes opciones:

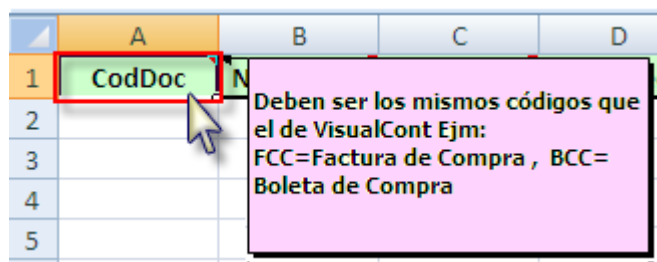
1. Ingrese la cuenta contable asociadas para el Neto, Descuento, Igv., Inafecto, Total y caja.
2. Muestra el año y mes, a la que va hacer importado el registro de Compra.
3. Haga clic en el botón Excel (esta opción crea una plantilla en el Excel, que te va a permitir registrar todas tus compras realizadas para ser importadas).



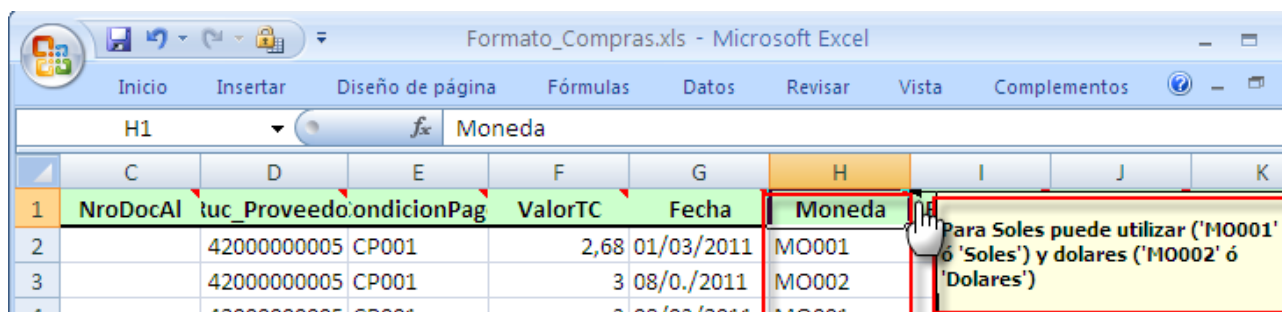




**Nota:** Si desea ver la referencia de cada título, que nos muestra en cada columna, pasar el cursor del mouse por los títulos, automáticamente te muestra un cuadro de dialogo, estas referencias nos indica que es lo que debemos ingresar al momento de registrar una compra.

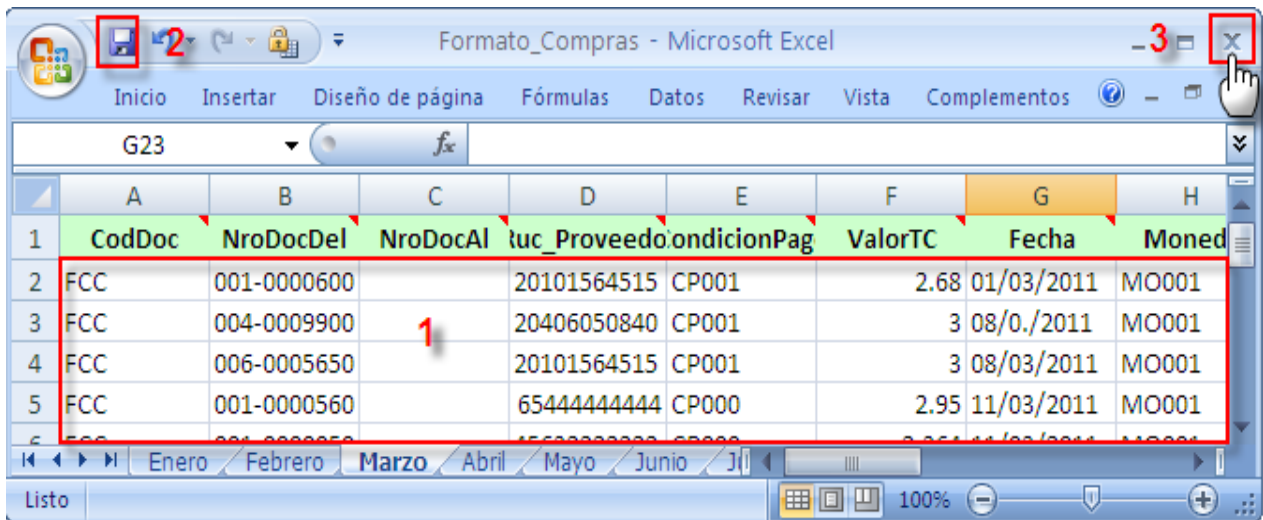


**Nota:** Ver la referencia de la columna Moneda, al pasar el cursor del mouse nos muestra un cuadro, donde nos indica que la **moneda soles** se debe ingresar como **MO001** y de la moneda dólares ingresar como **MO002**



**Paso 4:** Registrar tu compras para proceder a importar en el sistema del VisualCont, luego guarde los cambios y cierre el archivo.

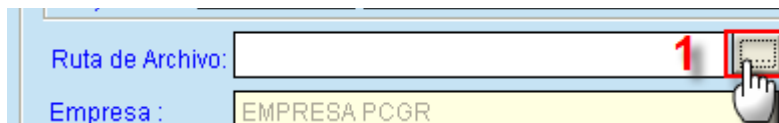




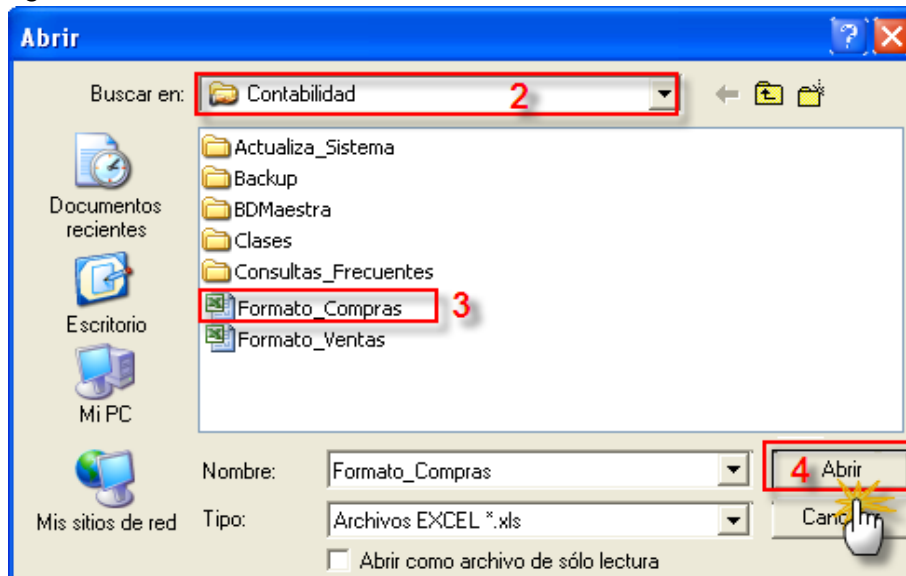
**Nota:** Se recomienda que guarde el archivo Excel con la versión del office 2003.

**Paso 5:** Para culminar con la importación realizar lo siguiente desde el sistema VisualCont:

1. Presione en botón ...



2. Muestra el recuadro abrir (automáticamente te direcciona la ruta donde se encuentra el archivo Formato\_Compras).
3. Selecciona el archivo Excel Formato\_Compras.
4. Haga clic en el botón abrir.



**Paso 6:** Automáticamente se direcciona la ruta del archivo, haga clic en el botón Importar.

Seleccione las cuentas para la Importacion de Compras:		
Neto:	6011000	MERCADERIAS MANUFACTURADAS
Igv:	4011100	IGV - CUENTA PROPIA
Inafecto:	6011000	MERCADERIAS MANUFACTURADAS
Total:	4211000	NO EMITIDAS
***** Cuenta de Caja *****		
Caja:	1010000	CAJA

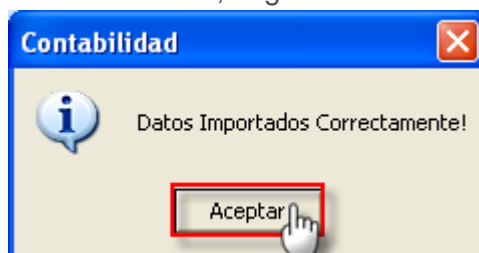
Ruta de Archivo: D:\Contabilidad\Formato\_Compras.xls      2011

Empresa: EMPRESA PCGR      Marzo

1.- Debe existir un Proveedor de código 999 en contab.  
2.- El código del Documento de la contabilidad debe coincidir con el excel  
3.- Las compras al contado, genera el asiento de cobro

Excel    **Import**    Borrar    Cancelar

**Paso 7:** Muestra un mensaje de confirmación, haga clic en el botón **Aceptar**.

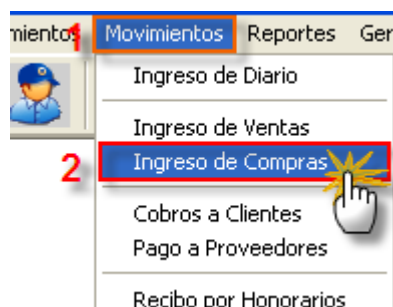


## Verificando la Importación – Compra

Existen 3 formas para verificar nuestra importación de compra.

### Verificación: 1

**Paso 1:** Ingrese al menú **Movimientos**, seleccionar la opción de **Ingreso de Compras**.



**Paso 2:** Muestran la ventana de Ingreso de Compras con el listado de las compras que se importó desde el Excel, este módulo me va a permitir modificar y eliminar una compra.



**Ingreso de Compras....**

Nuevo Modificar Eliminar Buscar Cancelar Grabar Imprimir

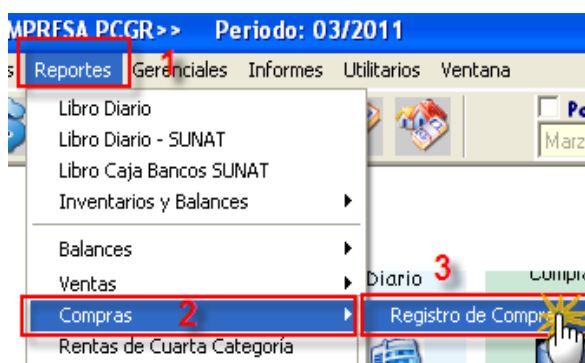
Codigo	Nombre Voucher	Fec-Contable	Total Soles	Total Dolares	Total Glosa	Cancelac
COM030010	COMPRAS CONTADO	26/03/2011	667.880	.000	FSDAA	PPR0300
COM030009	COMPRAS CONTADO	20/03/2011	278.480	.000	FSDAA	PPR0300
COM030008	COMPRAS CONTADO	18/03/2011	236.000	.000	FSDAA	PPR0300
COM030007	COMPRAS CONTADO	15/03/2011	358.720	.000	GGSSS	PPR0300
COM030006	COMPRAS CONTADO	10/03/2011	169.920	.000	GGSSS	PPR0300
COM030005	COMPRAS CONTADO	10/03/2011	3540.000	.000	SS	PPR0300
COM030004	COMPRAS CONTADO	10/03/2011	295.000	.000	SJDHDDH	PPR0300
COM030003	COMPRAS CONTADO	10/03/2011	23.600	.000	JDHDDH	PPR0300

CodProve	Proveedor	Mon	T/C	FecEmision	FecVcto	Doc	Numero	Baselmpo.	Inafecto	ISC
30606340	LAURA TTITO WENDY	S/.	3.000	18/03/2011	18/03/2011	FCC	001-0001522	200.000	.000	

## Verificación: 2

**Paso 1:** Ingrese al menú **Reporte/ Compras** seleccionar la opción **Registro de Compras**.



**Paso 2:** Muestra un recuadro de Registro de Compras, haga clic en el botón **Imprimir**



Muestra el reporte de las compras registradas.



Reg. Compras Soles Mensual

1 de 1 Total:10 100% 10 de 10

EMPRESA  
20513699997

REGISTRO DE COMPRAS DE MARZO 2011  
(Expresado en Nuevos Soles)

Numero	Fecha	DI	R.U.C.	Razón Social	T/C	Importe \$	Afecto	Inafecto	Otros
01									
FCC 001-0000515	10/03/2011		10310104499	CHIPA QUINTANA JOSE	3.000	0.00	1,500.00	0.00	
FCC 001-0000565	10/03/2011		10310372060	DURAND SAAVEDRA MARIA ANT	3.000	0.00	2,000.00	0.00	
FCC 001-4555555	10/03/2011		10420369838	VALER MEDINA PAVEL LECH	3.000	0.00	20.00	0.00	
FCC 001-0000122	10/03/2011		10310385561	CHICLLA CARRASCO JAVIER	3.000	0.00	250.00	0.00	
FCC 001-00001563	10/03/2011		10423818986	PEÑA MENA FRDD Y ALFREDO	3.000	0.00	3,000.00	0.00	
FCC 001-0000155	10/03/2011		10420369838	VALER MEDINA PAVEL LECH	3.000	0.00	144.00	0.00	
FCC 001-0000566	15/03/2011		10420369838	VALER MEDINA PAVEL LECH	2.820	0.00	304.00	0.00	
FCC 001-00001522	18/03/2011		10430606340	LAURA TTITO WENDY	3.000	0.00	200.00	0.00	
FCC 001-00002055	20/03/2011		10423818986	PEÑA MENA FRDD Y ALFREDO	3.000	0.00	236.00	0.00	
FCC 001-0000477	26/03/2011		10420369838	VALER MEDINA PAVEL LECH	2.780	0.00	566.00	0.00	
<b>TOTAL GRUPO :</b>						<b>0.00</b>	<b>8,220.00</b>	<b>0.00</b>	
<b>TOTAL GENERAL :</b>						<b>0.00</b>	<b>8,220.00</b>	<b>0.00</b>	

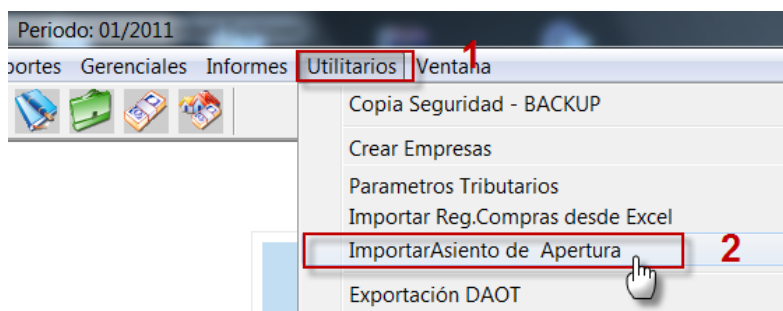
### Verificación: 3

**Paso 1:** Desde la pantalla principal ingresar al icono de Registro de Compras.



**1.5 Importar Asientos de Apertura:** Tiene como finalidad de importar los Asientos de apertura Excel.

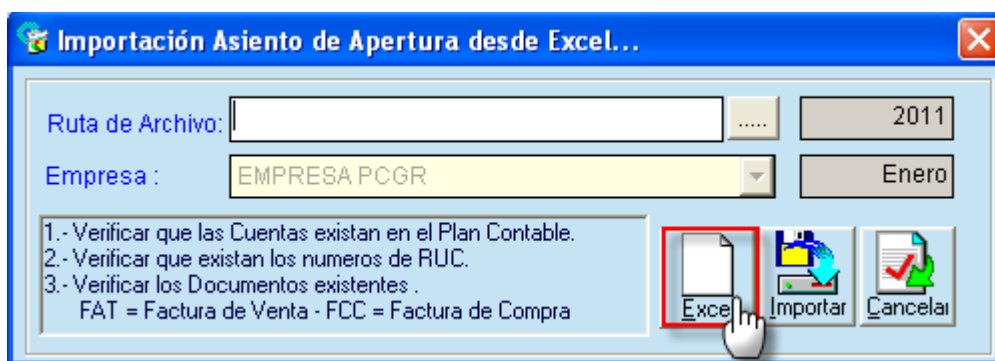
- Ingresar al Menú **Utilitarios**, seleccione la opción Importar Asiento de Apertura.



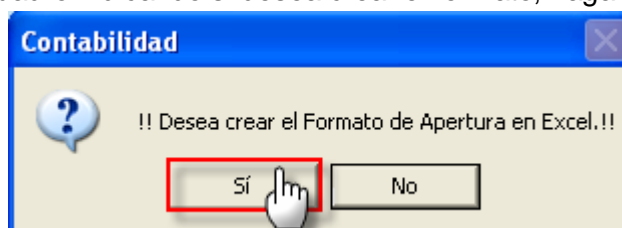
Muestra un recuadro de Importa Asiento de Apertura.

**Nota:** Antes de realiza la importación tener el formato Excel, para ingresar los datos de Apertura y luego importarlo. Para ello el sistema te permite generar el **Formato**.

**Paso 1:** Haga clic en el botón nuevo.

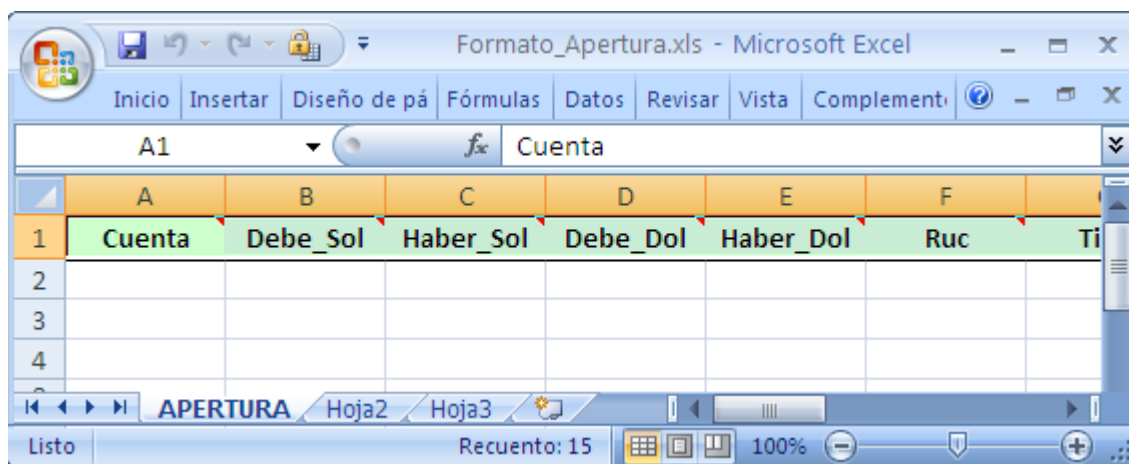


**Paso 2:** Muestra un recuadro indicando si desea crear el formato, haga clic en el botón **SI**.

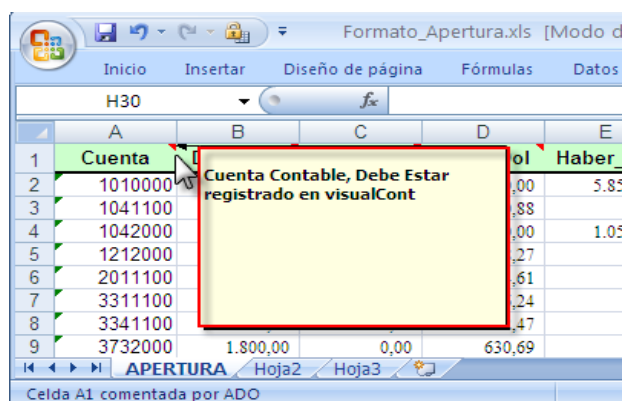


**Paso 3:** Automáticamente mostrara el archivo Excel con el nombre de Formato\_Apertura, este archivo te sirve para registrar todos tus bienes, cuentas por pagar, etc.

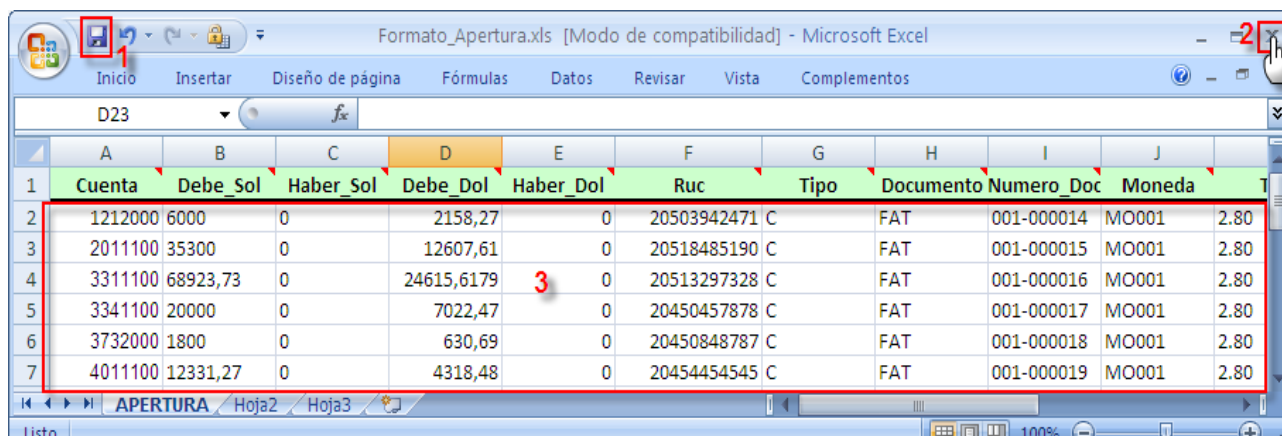
**Nota:** El archivo Excel automáticamente se guarda en la unidad **D:\Contabilidad**



**Nota:** Si desea ver la referencia de cada título que nos muestra en cada columna, pasar el cursor del mouse por los títulos, automáticamente te muestra un cuadro de dialogo, estas referencias nos indica que es lo que debemos ingresar al momento de registrar.



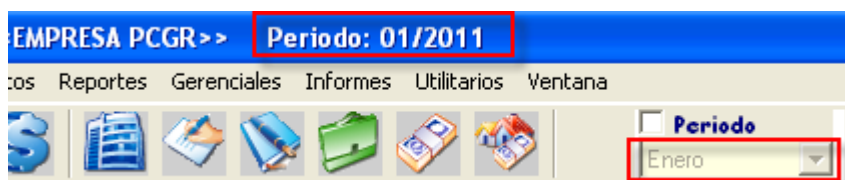
**Paso 4:** Registrar todos tus bienes, cuentas por pagar, etc., para importar en el sistema del VisualCont, luego guarde los cambios y cierre el archivo.



**Nota:** Se recomienda que guarde el archivo Excel con la versión del office 2003.

**Paso 5:** Un vez que termino de ingresar los datos en el formato de apertura, en el sistema del VisualCont, ingresar al Menú **Utilitarios**, seleccione la opción Importar Asiento de Apertura.

**Nota:** Se debe tener en cuenta que para realizar la importación del asiento de apertura debemos estar en el mes de enero 2011.

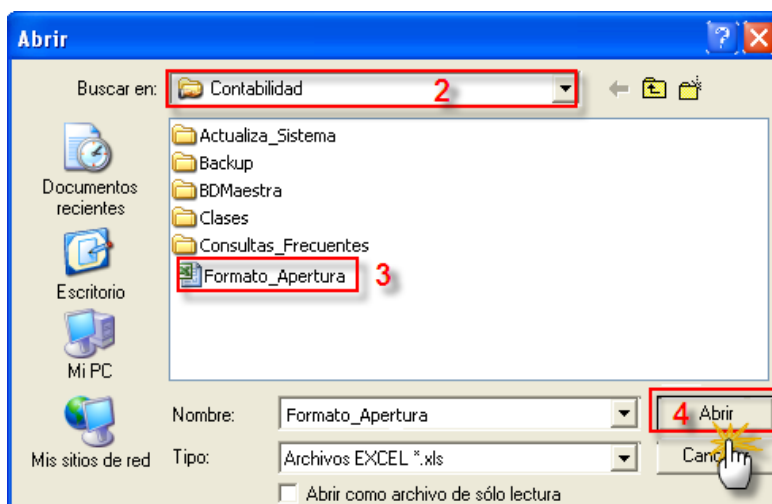


**Paso 6:** Para realizar la importación realizar lo siguiente:

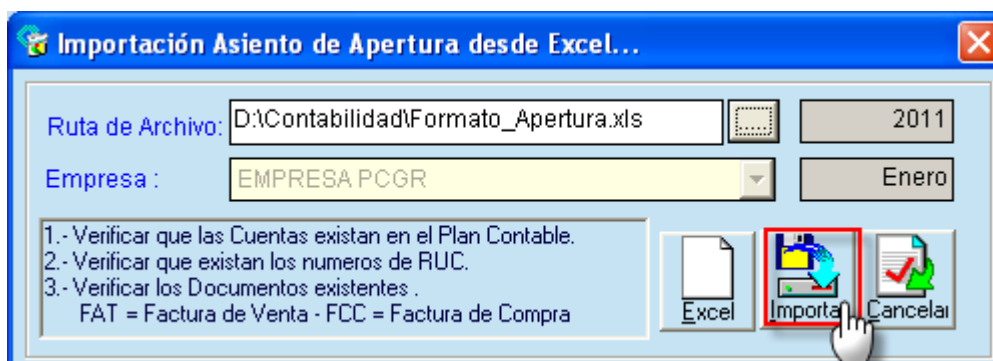
1. Presione en botón ...



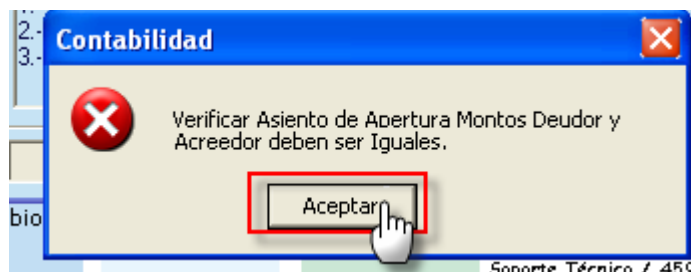
2. Muestra el recuadro abrir (automáticamente te direcciona la ruta donde se encuentra el archivo Formato\_Apertura).
3. Selecciona el archivo Excel Formato\_Apertura.
4. Haga clic en el botón abrir.



**Paso 7:** Automáticamente se direcciona la ruta del archivo, haga clic en el botón Importar.



**Paso 8:** Muestra el recuadro de verificación, indicándole que el asiento de apertura deben ser iguales si está seguro haga clic en el botón Aceptar



**Paso 9** Le Informa que los datos se importó correctamente, haga clic en el botón acepta.





## GUÍA DE USUARIO SISTEMA VisualCont

Código :	<b>ZEEP</b>
Versión :	<b>0.9</b>
Página :	<b>24 de 27</b>

### Verificando la Importación – Asiento de Apertura

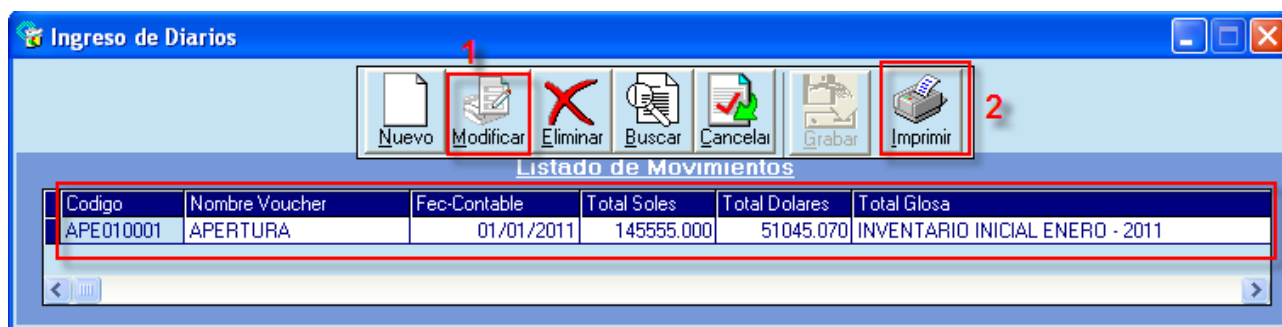
Existen 3 formas para verificar nuestra importación de Asiento de Apertura.

#### Verificación: 1

**Paso 1:** Ingrese al menú **Movimientos**, seleccionar la opción de **Ingreso de Diario**.



**Paso 2:** Muestran la ventana de Ingreso de Diario con el registro de Apertura que se importo desde el Excel.



**Paso 2.1:** Desde la ventana de ingreso de Diario puedo visualizar su Asiento de apertura

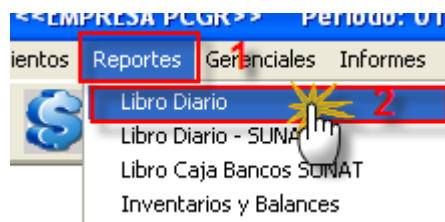


**Paso 2.2:** Desde la ventana de ingreso de Diario me permite ver el reporte de Asiento de Apertura

EMPRESA		Voucher de Movimiento al 01/01/2011				Página 1 de 1			
20513699997		JR. COYLLUR 280 -ZARATE 280							
CUENTA	NOMBRE	AUXILIAR NOMBR	DEBESOL	HABER SOL	DEBEDOL	HABER DOL	T.D.DOC	FECHA DOC	
Número :	APE010001								
Fecha :	01/01/2011								
Voucher :	APERTURA								
Moneda :	SOLES								
T.de Cambio :	280								
Glosa :	INVENTARIO INICIAL ENERO - 2011								
1010000	CATA		0.00	16,224.00	0.00	5,853.93	-	01/01/2011	
1041100	BANCO DE CREDITO MN		0.00	15.00	0.00	5.36	-	01/01/2011	
1042000	CUENTAS CORRIENTES PA		0.00	3,041.00	0.00	1,051.89	-	01/01/2011	
1212000	EMITIDAS EN CARTERA	----	6,000.00	0.00	2,158.27	0.00	FAT 001-0000123	01/01/2011	
2011100	COSTO		35,300.00	0.00	12,474.61	0.00	-	01/01/2011	
3311100	COSTO		68,923.73	0.00	24,006.24	0.00	-	01/01/2011	
3341100	COSTO		20,000.00	0.00	7,022.47	0.00	-	01/01/2011	
3732000	INTERESES NO DEVENGAD		1,800.00	0.00	620.69	0.00	-	01/01/2011	

## Verificación: 2

**Paso 1:** Ingrese al menú **Reporte** seleccionar la opción **Libro de Diario**.



**Paso 2:** Muestra un recuadro de Reporte de Libro de Diario, realizar lo siguiente:

1. Activa la opción de **Por Origen**.
2. En Origen seleccionar la opción **Apertura**.
3. Haga clic en el botón **Imprimir**.



Muestra el reporte de Libro de Diario - Apertura.



<b>EMPRESA</b>		<b>10/06/2011</b>			
20513699997		<b>Página 1 de 1</b>			
JR. COYLLUR 280 - ZARATE 280					
<b>LIBRO DIARIO POR ORIGEN DE ENERO 2011</b>					
(Expresado en Nuevos Soles)					
Fecha	Cuenta	Nombre	Glosa	Debe	Haber
<b><u>APE</u>    <u>APERTURA</u></b>					
<b>ENERO</b>					
APE010001                    01/01/2011					
01/01/2011	1010000	CAJA	INVENTARIO INICIAL ENERO -201	0.00	16,324.00
01/01/2011	1041100	BANCO DE CREDITO MN	INVENTARIO INICIAL ENERO -201	0.00	15.00
01/01/2011	1042000	CUENTAS CORRIENTES PARA FI	INVENTARIO INICIAL ENERO -201	0.00	3,041.00
01/01/2011	1212000	EMITIDAS EN CARTERA	INVENTARIO INICIAL ENERO -201	6,000.00	0.00
01/01/2011	2011100	COSTO	INVENTARIO INICIAL ENERO -201	35,300.00	0.00
01/01/2011	3311100	COSTO	INVENTARIO INICIAL ENERO -201	68,923.73	0.00
01/01/2011	3341100	COSTO	INVENTARIO INICIAL ENERO -201	20,000.00	0.00
01/01/2011	3732000	INTERESES NO DEVENGADOS EN	INVENTARIO INICIAL ENERO -201	1,800.00	0.00
01/01/2011	4011100	IGV - CUENTA PROPIA	INVENTARIO INICIAL ENERO -201	12,331.27	0.00
01/01/2011	4011400	IGV - REGIMEN DE RETENCIONES	INVENTARIO INICIAL ENERO -201	0.00	1,016.00
01/01/2011	4011500	DETRACCIONES	INVENTARIO INICIAL ENERO -201	120.00	0.00
01/01/2011	4212000	EMITIDAS	INVENTARIO INICIAL ENERO -201	0.00	11,800.00
01/01/2011	4212000	EMITIDAS	INVENTARIO INICIAL ENERO -201	0.00	29,750.00
01/01/2011	4212000	EMITIDAS	INVENTARIO INICIAL ENERO -201	0.00	2,380.00
01/01/2011	4212000	EMITIDAS	INVENTARIO INICIAL ENERO -201	0.00	3,570.00
01/01/2011	4212000	EMITIDAS	INVENTARIO INICIAL ENERO -201	0.00	1,770.00
01/01/2011	4212000	EMITIDAS	INVENTARIO INICIAL ENERO -201	0.00	11,800.00
01/01/2011	4212000	EMITIDAS	INVENTARIO INICIAL ENERO -201	0.00	2,360.00
01/01/2011	4212000	EMITIDAS	INVENTARIO INICIAL ENERO -201	0.00	11,800.00
01/01/2011	5011000	ACCIONES	INVENTARIO INICIAL ENERO -201	0.00	2,700.00
01/01/2011	5911000	UTILIDADES ACUMULADAS	INVENTARIO INICIAL ENERO -201	0.00	52,244.00
<b>TOTAL :</b>				<b>144,475.00</b>	<b>150,570.00</b>
				<b>144,475.00</b>	<b>150,570.00</b>

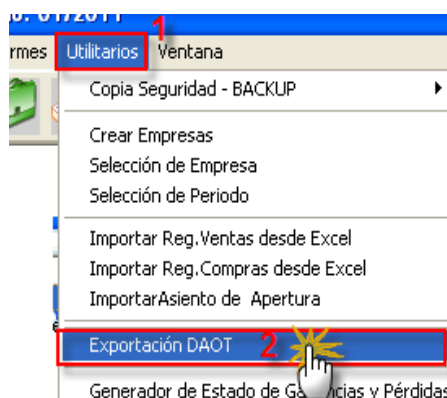
**Verificación: 3**

**Paso 1:** Desde la pantalla principal ingresar al icono de Registro de Compras.



**1.6 Exportación DAOT:** Tiene como finalidad de exportar las ventas y compras, que serán declaradas a la Sunat. Crea un archivo de texto para que el PDT importe todas las operaciones DAOT y el usuario se facilita de no digitar uno por uno.

- Ingresar al Menú **Utilitarios**, seleccione la opción Exportación DAOT.



**Paso 1:** Muestra un recuadro de exportación DAO, realizar lo siguiente

1. Seleccione la unidad (d).
2. Seleccionar la carpeta donde desee que se exporte los archivos para el DAOT.
3. Activar la venta y/o compra.
4. Ingresar el monto.
5. Seleccionar el mes acumulado.
6. Haga clic en el botón Exportar.



**Nota:** En caso no desea la exportación, haga clic en el botón Salir

**Paso 2:** Muestra un mensaje de conformidad, haga clic en el botón acepta.



**Paso 3:** Ubicar la ruta donde se encuentra el archivo Ingresos y costos con la extensión txt (estos archivos se importarán en el PDT)

