MANUAL DE
PORTAL TNS - SISTEMA CONTABLE Y ADMINISTRATIVO INTEGRADO

Versión 2023. Fecha de Revisión, Mayo 16 2023.

Registro de Derechos de Autor Libro-Tomo-Partida 13-67-172 de 17-may-2018.

Todos los derechos están reservados.

Impreso en Cúcuta Colombia.

La información de este documento no puede ser alterada o cambiada sin la autorización escrita de TNS SAS.

Este manual es suministrado exclusivamente con efectos informativos. Toda información contenida en el mismo está sujeta a cambios sin previo aviso. TNS SAS no es responsable de daño alguno, directo o indirecto, resultante del uso de este manual.

Contenido **Pág.**

Contenido

CAPITULO 1 4
CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS 4
CAPITULO 2 5
ENTRADAS Y SALIDAS DEL MÓDULO 5
CAPITULO 3 6
OPERACIONES RUTINARIAS 6
Botones 8
Cómo Crear El Plan de Cuentas 9
Cómo Crear Terceros 13
Cómo Crear Bancos 18
Cómo Crear Prefijos 20
Cómo Crear Zonas 22
Cómo Crear Sucursales 25
Cómo Crear Comprobantes 27
Cómo Trasladar Saldos 31
Cómo Generar Depreciación/Amortización 32
Cómo Generar Cierre de Costos 33
Cómo Generar Cierre de Año Fiscal 34
Cómo Imprimir Balance de Comprobación 36
Cómo Imprimir Balance de Comprobación entre Fechas 39
Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Balance General 41
Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Ganancias & Pérdidas 43
Cómo Imprimir Libros Auxiliares 45
Cómo Imprimir Libros Oficiales – Libro Diario 48
Cómo Imprimir Libros Oficiales – Mayor y Balances 50
Cómo Imprimir Libros Oficiales – Inventario y Balances 52
Cómo Imprimir Certificado de Retención en la Fuente 54
Cómo Imprimir Ingreso y Retenciones 56
Cómo Imprimir Detalle Retefuente 58
Cómo Imprimir Certificado ReteICA 61
Cómo Imprimir Certificado Auto Renta 63
Cómo Imprimir Reportes NIIF 64
Cómo Configurar los Parámetros 65
Cómo Bloquear Periodos 67
Cómo Crear Usuarios 68
Cómo Crear Roles 68
Videos complementarios sobre Portal TNS 70

CAPITULO 1

CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS

El módulo de Contabilidad de Portal TNS Nube es una herramienta diseñada por TNS SOFTWARE para agilizar el proceso Contable y generar automáticamente los informes respectivos, orientado a los usuarios a obtener mejores resultados tanto económicos como de tiempo.

Permite el manejo de empresas, con la posibilidad de que el usuario pueda consultar o modificar cualquier periodo, presentando una gran flexibilidad. Maneja Centros de Costos, Presupuesto, la emisión de Certificados de Retención en la Fuente e ICA. Registra los asientos de Egresos, Ingresos, Notas de Contabilidad y Comprobantes de Contabilidad. Suministra los informes de Balances, Libro Diario, Ganancias y Pérdidas, Libros exigidos por la Ley, Estados Financieros Norma Local y NIIF.

CAPITULO 2

ENTRADAS Y SALIDAS DEL MÓDULO

Visión general

A continuación, se muestra un cuadro sintético de las utilidades del Módulo de Contabilidad de Portal TNS Nube, con sus respectivas entradas, procesos y salidas de datos.

ENTRADAS	PROCESO	SALIDA
Plan de Cuentas	Comprobantes	Balance de Comprobación
Terceros	Amortización/Depreciación	Libros Auxiliares
Bancos	Cierre de año Fiscal	Libros Oficiales
Prefijos		Estados Financieros Básicos
Zonas		Informes Tributarios
Clasificación de Terceros		Archivos Básicos
		Estados Financieros NIIF

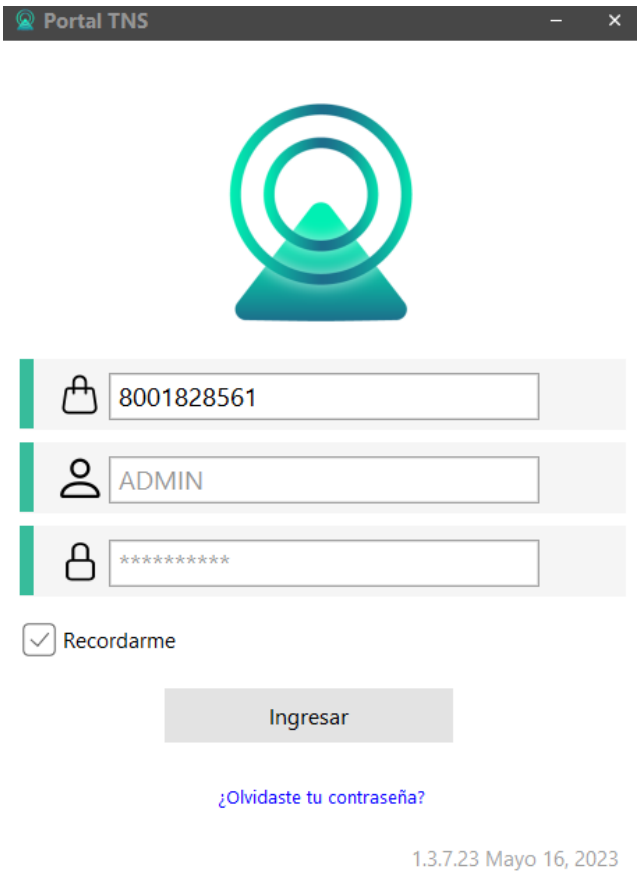
CAPITULO 3

OPERACIONES RUTINARIAS

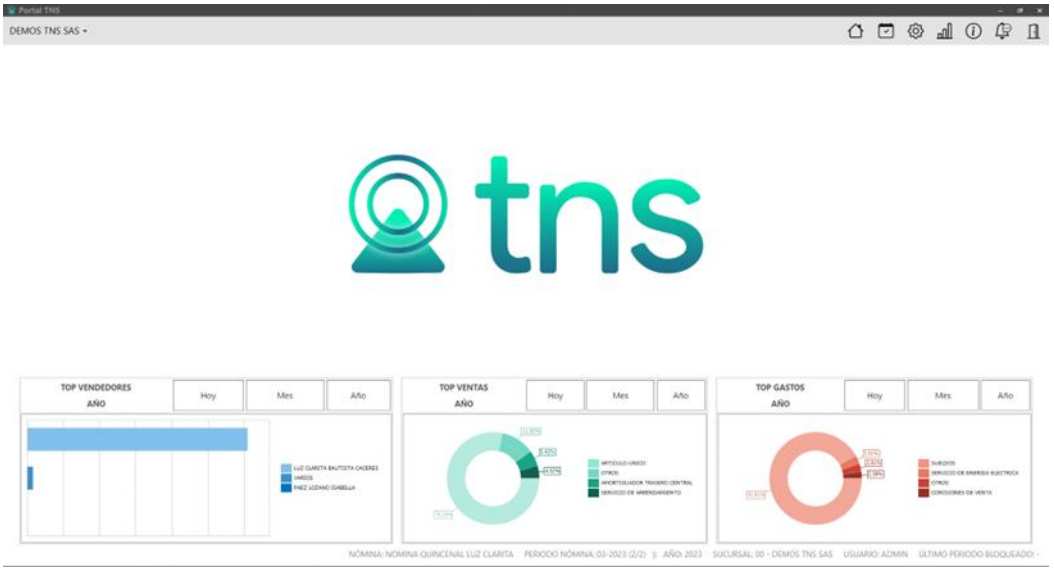
Acceso al Programa

Para ejecutar cualquiera de los módulos de Portal TNS, realice lo siguiente:

- De doble clic en el ícono de acceso directo de Portal TNS que se creó en el escritorio en el momento de la instalación.
- Aparecerá una ventana donde deberá digitar el Nombre de la Empresa, Usuarioy clave de Ingreso y dar clic en botón Ingresar.



Luego aparece la ventana principal de trabajo, con la información del nombre de Empresa en la esquina superior izquierda, a la derecha los botones de navegación Sucursales, Configuración, Ayuda y Salir. En la barra informativa inferior, se muestra el Año, Periodo, Sucursal en el cual se está ubicado, así como el Usuario con el que se accedió al sistema.



Manejo de Ventanas

Ventana Principal

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Barra Principal	Muestra el nombre del programa y a su vez contiene los botones de minimizar, maximizar y cerrar la ventana principal.
Barra Informativa	Muestra el nombre de la Empresa y acceso a las sucursales, Configuración General, y el Botón de Salir
Barra Menú Principal	Muestra el menú general del programa (Tablas y Módulos).

Botones

Los botones de la esquina superior derecha tienen las siguientes funciones:

Inicio Sucursales Configuración Gráficos Ayuda Notificaciones Salir

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Sucursales	Elija esta opción si desea cambiar de Año, Periodo y/o Sucursal de trabajo actual, para la empresa abierta.
Configuración	Este botón corresponde a las opciones de manejo de módulo Administración. Abra esta opción si desea revisar o cambiar las configuraciones Generales de la empresa, entre las que se encuentran: Datos de la Empresa, Integración entre Módulos, Bloqueo de Periodos, Manejo de Usuarios y Roles (permisos), Control de Sucursales y Lista de Sesiones.
Gráficos	Dele clic si desea observar los gráficos generados en la pantalla de inicio (solo para el usuario administrador)
Ayuda	Este botón mostrara la información de la empresa, la fecha de corte y la cantidad de sesiones.
Notificaciones	Una vez ingrese al sistema le generara una notificación, de le clic y lo redireccionara a un link para que pueda ver las novedades del sistema
Salir	Elija esta opción si desea cerrar el Portal TNS

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Nuevo	Permite Insertar un registro. También se puede usar la tecla INS.
Editar	Permite Editar o Modificar un registro. También se puede usar la tecla F9.
Eliminar	Permite Borrar un registro. También se puede usar la tecla SUPR
Exportar	Permite enviar la información a Excel.
Refrescar	Refresca la Información.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Guardar	Permite Grabar un registro. También se puede usar la tecla F11.
Cancelar	Permite Cancelar cualquier acción sobre un registro. También se puedeusar la tecla ESC.

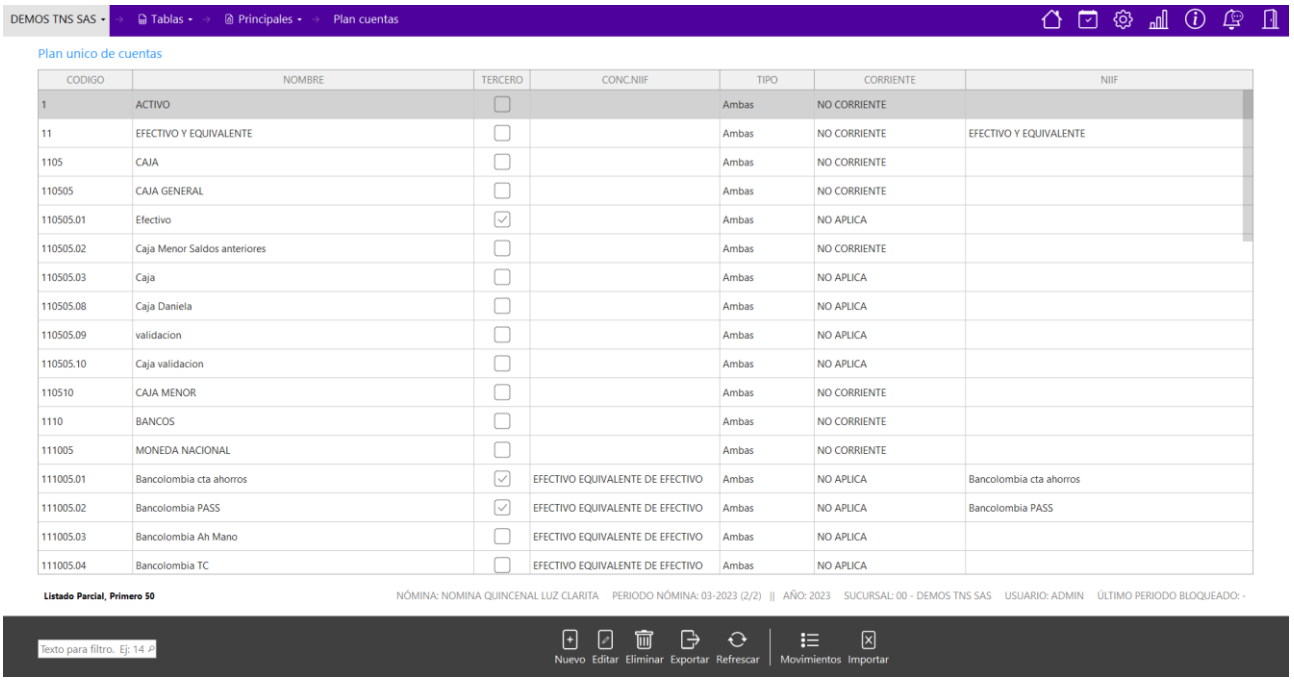
Ingreso de la Información

Cómo Crear El Plan de Cuentas

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de los Códigos Contables que se requieren para el manejo de la información contable de la empresa. Para la creación de un nuevo C*ódigo Contable* solo se digita el código de este, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú Tablas**.**
2. Seleccione la opción **Principales.**
3. Seleccione la opción **Plan de Cuentas** con solo darle un clic en la pestaña**.**

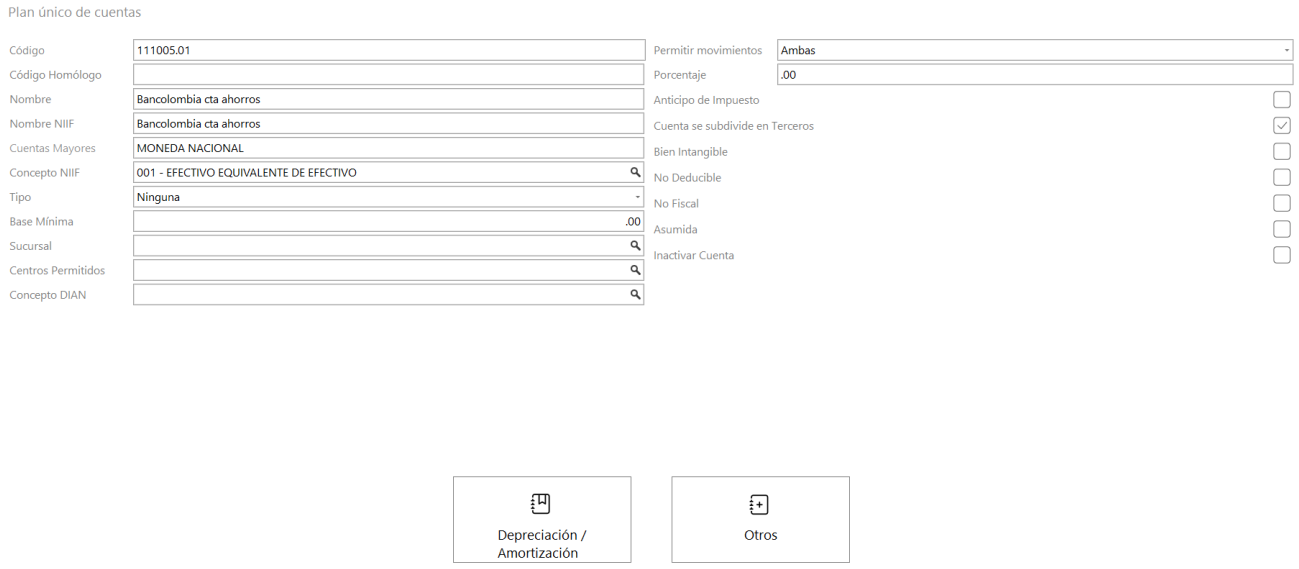
A Continuación, se desplegará la siguiente ventana:



CODIGO	NOMBRE	TERCERO	CONC.NIIF	TIPO	CORRIENTE	NIIF
1	ACTIVO	☐		Ambas	NO CORRIENTE	
11	EFECTIVO Y EQUIVALENTE	☐		Ambas	NO CORRIENTE	EFECTIVO Y EQUIVALENTE
1105	CAJA	☐		Ambas	NO CORRIENTE	
110505	CAJA GENERAL	☐		Ambas	NO CORRIENTE	
110505.01	Efectivo	☑		Ambas	NO APLICA	
110505.02	Caja Menor Saldos anteriores	☐		Ambas	NO CORRIENTE	
110505.03	Caja	☐		Ambas	NO APLICA	
110505.08	Caja Daniela	☐		Ambas	NO APLICA	
110505.09	validacion	☐		Ambas	NO APLICA	
110505.10	Caja validacion	☐		Ambas	NO APLICA	
110510	CAJA MENOR	☐		Ambas	NO CORRIENTE	
1110	BANCOS	☐		Ambas	NO CORRIENTE	
111005	MONEDA NACIONAL	☐		Ambas	NO CORRIENTE	
111005.01	Bancolombia cta ahorros	☑	EFECTIVO EQUIVALENTE DE EFECTIVO	Ambas	NO APLICA	Bancolombia cta ahorros
111005.02	Bancolombia PASS	☑	EFECTIVO EQUIVALENTE DE EFECTIVO	Ambas	NO APLICA	Bancolombia PASS
111005.03	Bancolombia Ah Mano	☐	EFECTIVO EQUIVALENTE DE EFECTIVO	Ambas	NO APLICA	
111005.04	Bancolombia TC	☐	EFECTIVO EQUIVALENTE DE EFECTIVO	Ambas	NO APLICA	

NÓMINA: NOMINA QUINCENAL LUZ CLARITA PERIODO NÓMINA: 03-2023 (2/2) || AÑO: 2023 SUCURSAL: 00 - DEMOS TNS SAS USUARIO: ADMIN ÚLTIMO PERIODO BLOQUEADO: -

Después se presiona la tecla Insert o clic sobre el botón Nuevo para crear el nuevo Código Contable, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco para insertar la información.



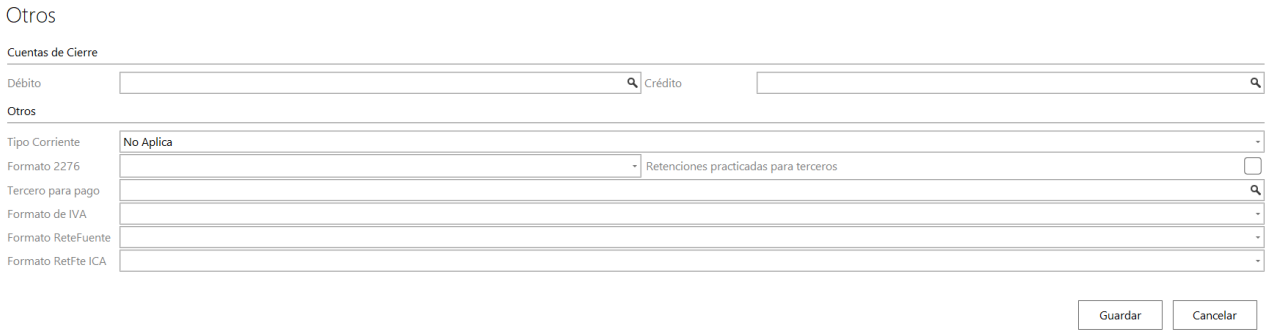
Diligencie la siguiente información:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código	Aquí se ingresa el código con el cual se va a registrar el Código Contable en el sistema, de acuerdo con el Plan Único de Cuentas P.U.C. Creando primero las cuentas Mayores y luego la cuenta Auxiliar.
Nombre	Introduzca aquí el primer nombre de la Cuenta, el cual es uno de los datos más importantes ya que no puede quedar vacío.
Concepto NIIF	Digite el código correspondiente al tipo de Concepto que va a utilizar. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Conceptos de clic en el botón 🔍 o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos.
Tipo de Cuenta – Tipo de Retención	Se utiliza está opción para los códigos contables de Tipo Retención, ya sea: Fuente – IVA – ICA (2365-2367-2368), seleccionando en la pestaña el Tipo y si no se deja en Ninguna. Es importante señalarla cuando sea de tipo retención la cuenta para que al efectuar un Comprobante de Egreso me muestre la base y el porcentaje de retención, de esta forma poder sacar los respectivos Certificados de Retención.
Base mínima	Se digita la base mínima para practicar la Retención, solo es informativo.
Sucursal	Se digita la sucursal que se quiere manejar con dicha cuenta auxiliar.
Centros Permitidos	Se digita el Centro de Costos que se quiere manejar con dicha cuenta auxiliar.
No Deducible	Marque esta opción si desea que esta cuenta no sea deducible para retención.
Cuenta se subdivide en Terceros	Marque si la cuenta maneja tercero o no, para que pueda ver reportes con Terceros, sin necesidad de crear los Terceros como cuentas contables auxiliares.
Nombre NIIF	Se digita el nombre NIIF que quiero manejar con dicha cuenta auxiliar.
Permitir movimientos	Seleccione el tipo de movimiento de la cuenta, para ajustes NIIF, normal local o ambas.
Porcentaje	Se debe digitar el porcentaje de retención de la respectiva cuenta.
Concepto DIAN	Se digita el concepto DIAN correspondiente a la cuenta auxiliar, esto para efectos de generación de información exógena por medio del software, debe tener en cuenta que estos códigos deben ser iguales a los emitidos por la DIAN en las resoluciones de regulación de esta información.

DEPRECIACION/AMORTIZACIÓN

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Depreciación/Amortización	Se debe digitar las cuentas de Depreciación o Amortización (Debite a) (Acredite a) (CR NIIF) cuando a la cuenta auxiliar se le debapracticar los respectivos ajustes. Para buscar el código contable se da clic en el botón 🔍 o usando LA BARRA ESPACIADORA aparecerá la ventana del Plan deCuentas.
Vida Útil Local	Digite la vida útil de la depreciación en años.
Vida Útil NIIF	Digite la vida útil NIIF de la depreciación en años.
V. Salvamento Local	Digite el valor de Salvamento Local.
V. Residual NIIF	Digite el valor de Salvamento NIIF.

OTROS



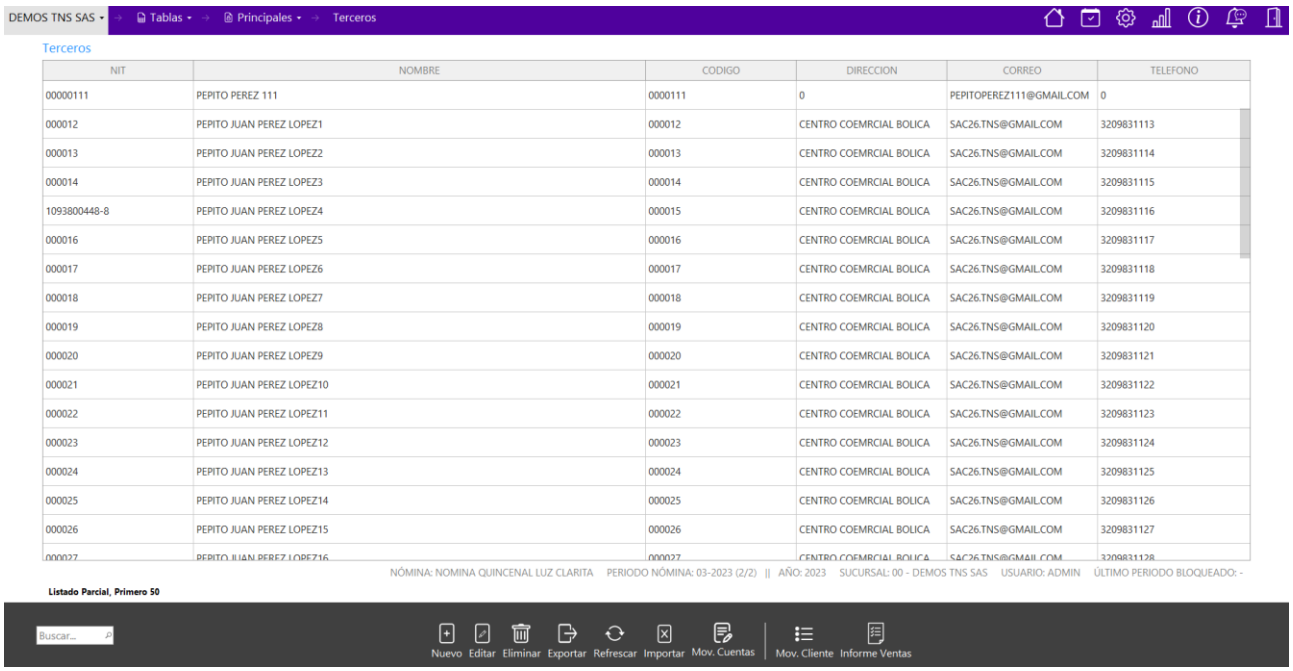
CAMPO	DESCRIPCIÓN
Cuentas de Cierre	Se digita la cuenta débito y crédito de cierre de esta cuenta. Se usa cuando se está manejando el módulo de producción o de operación.
Tipo Corriente	Seleccione a qué tipo de saldo corresponde, ya sea corriente o no corriente, aplica para cuentas del balance general.
Formato 2276	Seleccione Tipo de Campo para el Formato 2276. (Campo del certificado de Ingresos y Retenciones)
Tercero para Pagos	Se digita el tercero que quiere manejar con dicha cuenta auxiliar.
Formato de IVA	Seleccione el código de IVA al que pertenecerá la cuenta auxiliar
Formato ReteFuente	Seleccione el código de Retención de la Fuente al que pertenecerá la cuenta auxiliar.
Formato RetFte ICA	Seleccione el código de Retención de la Fuente ICA al

	que pertenecerá la cuenta auxiliar.

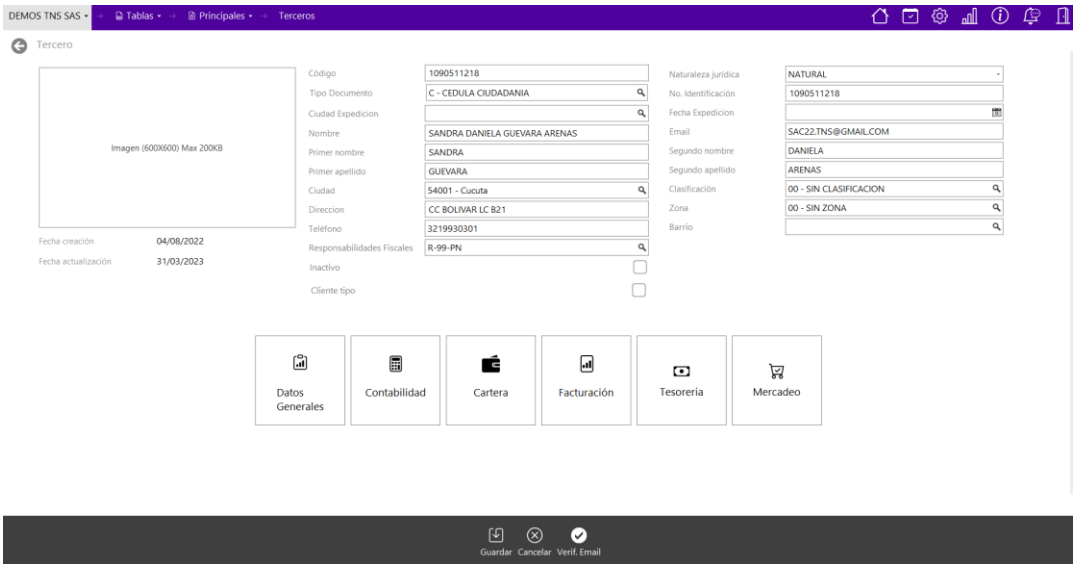
Cómo Crear Terceros

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de los Terceros que tienen una relación directa o indirecta con la empresa. Para lacreación de un nuevo *Tercero* solo se digita el código de este, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú Tablas**.**
2. Seleccione la opción **Principales.**
3. Seleccione la opción **Terceros con** solo darle un clic en la opción**.** A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Tercero*, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco para insertar la información

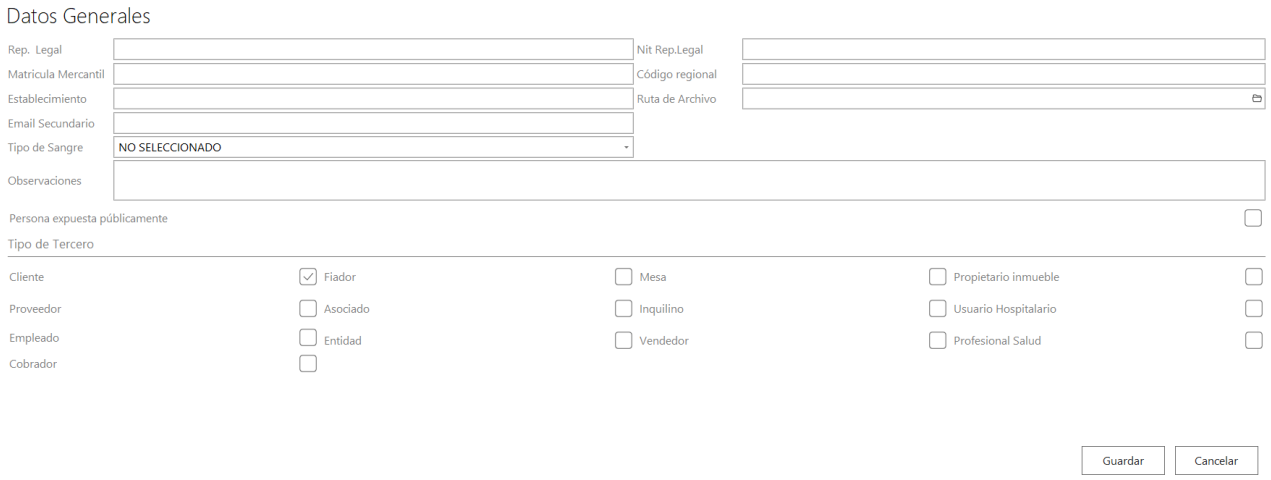


Diligencie la siguiente información:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
No. Identificación	Aquí se ingresa la identificación del Tercero, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del Tercero.
Tipo Documento	Debe seleccionar el Tipo de Documento correspondiente al registro que está insertando. Si desea desplegar los diferentes tipos de documentos de clic en el botón aparecerá el listado de los tipos que puede escoger. (Cédula, NIT, Tarjeta, Extranjería).
Nombre	Introduzca aquí el nombre completo del Tercero tal como aparece en la Cédula de Ciudadanía o en RUT, este es uno de los datos más importantes ya que no puede quedar vacío.
E-mail	Introduzca la dirección de correo electrónico correspondiente al Tercero que está registrando con los más mínimos detalles para mejor claridad en el intercambio de información.
Código	Aquí se ingresa el código con el cual se va a registrar el Tercero en el sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del Tercero.
Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Útil para informes estadísticos que filtran por este campo. Ver Cómo crear Clasificación de Terceros.
Ciudad	Introduzca el código de la Ciudad en la cual está ubicado el Tercero. Si no lo sabe, lo puede registrar con solo dar clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Ciudades. Ver Cómo crear Ciudades.

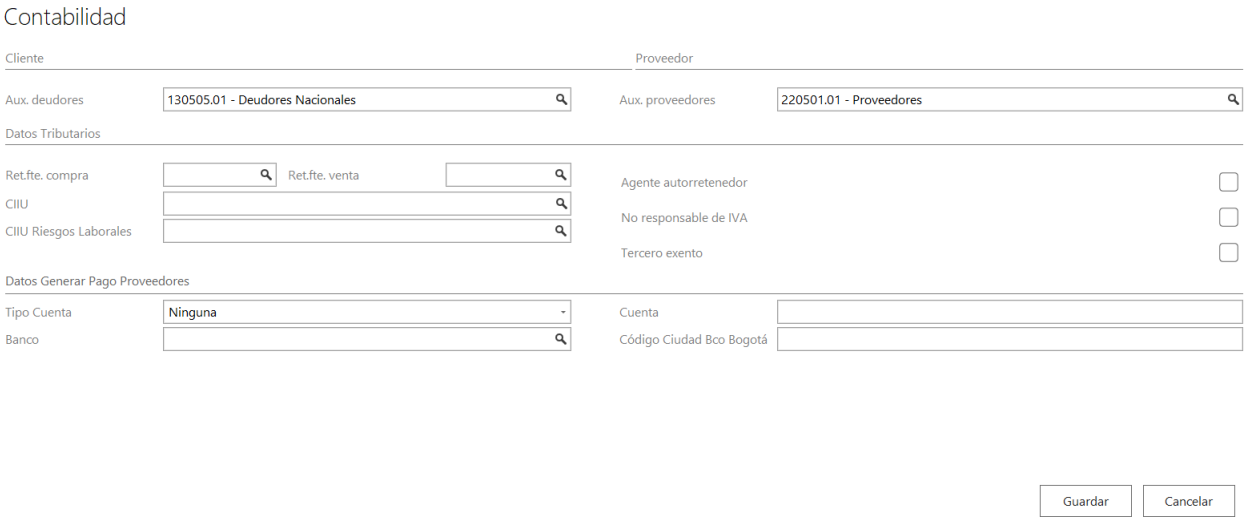
	Se debe tener cuidado en digitar la ciudad en todos los terceros ya que hay informes que filtran por este campo.
Zona	Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del Tercero. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón 🔍 o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Es útil para Informes estadísticos que filtran por este campo. Ver Cómo crear Zonas.
Nombres	Al dar enter después de introducir el nombre estos campos se llenarán automáticamente, pero también puede introducir manualmente los nombres del tercero.
Apellidos	Al dar enter después de introducir el nombre estos campos se llenarán automáticamente, pero también puede introducir manualmente los apellidos del tercero.
Dirección	Digite aquí la dirección completa del Tercero o empresa, el cual es uno de los datos importantes del registro.
Teléfonos	Aquí debe introducir los números telefónicos donde puede ubicar al Tercero y manejar mejor la información relacionada con este.
Responsabilidad Fiscal	Seleccione la responsabilidad de acuerdo con el tipo de tercero creado

Datos Generales:



CAMPO	DESCRIPCIÓN
Nit. Rep. Legal	Introduzca aquí el Número de Identificación Tributario NIT de la persona que representa legalmente a la empresa o tercero
Establecimiento	Introduzca aquí el nombre completo del establecimiento.
Matricula Mercantil	Introduzca el numero de la matricula mercantil de la empresa emisora
Observaciones	Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con el *Tercero* o detalles para tener en cuenta en este registro
Tipo de Tercero	Debe seleccionar el tipo de Tercero mediante la activación de la casilla correspondiente según el rol que cumpla, en este caso puede escoger opciones como Cliente, Proveedor, Empleado, Mesa, Inquilino, Otro, Cobrador, Vendedor, Fiador, Mostrador, Propietario Inmueble, Accionista o Socio y Asociado

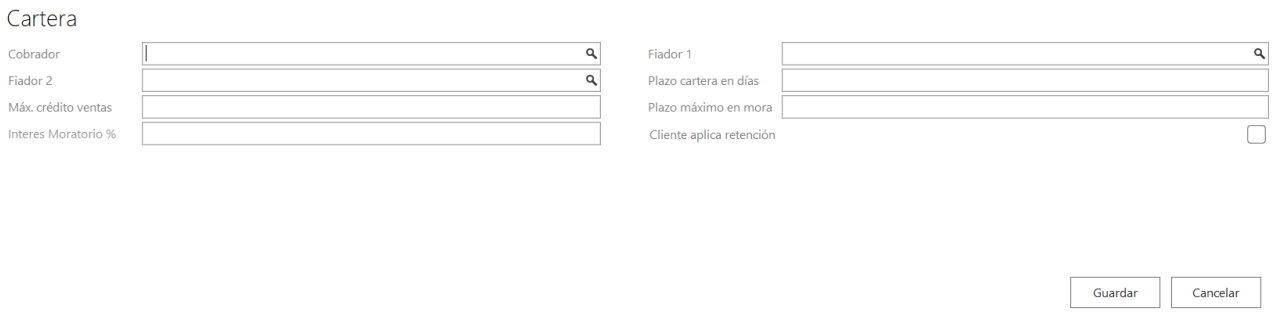
Contabilidad:



CAMPO	DESCRIPCIÓN
Auxiliar Deudores	Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Deudores para este Tercero. (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón 🔍 o presione la Barra Espaciadora y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
Auxiliar Proveedores	Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Proveedores para este Tercero. (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón 🔍 o presione la Barra Espaciadora y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
Rtfe Compras	Seleccione el concepto de retención a aplicar en compras
Rtfe Ventas	Seleccione el concepto de retención a aplicar en compras

Actividad Comercial	Digite la actividad comercial a la que se dedica el tercero.
Agente Autorretenedor	Se activa la opción cuando el Tercero es un Proveedor Autorretenedor, por lo tanto, el sistema no permite hacerle retención en el momento del pago
Tercero Exento	Se activa la opción cuando el Tercero es un Proveedor Exento, por lo tanto, el sistema no permite hacerle retención en el momento del pago o la causación.
Gran Contribuyente	Se activa la opción cuando el Tercero es un Proveedor Gran Contribuyente, por lo tanto, el sistema no permite hacerle retención en el momento del pago.

Cartera:



CAMPO	DESCRIPCIÓN
Cobrador	Introduzca el código correspondiente al Cobrador el cual está directamente relacionado con el Tercero. Si desea desplegar los diferentes Cobradores de clic en el botón 🔍 o presione la Barra Espaciadora y aparecerá la ventana de Terceros.
Fiador 1	Digite el código correspondiente al Primer Fiador el cual está directamente relacionado con el Tercero y respalda el crédito de este. Si desea desplegar los diferentes Fiadores de clic en el botón 🔍 o presione la Barra Espaciadora y aparecerá la ventana de Terceros.
Fiador 2	Digite el código correspondiente al Segundo Fiador el cual está directamente relacionado con el Tercero y respalda el crédito de este. Si desea desplegar los diferentes Fiadores de clic en el botón 🔍 o presione la Barra Espaciadora y aparecerá la ventana de Terceros.
Máx. Crédito Ventas	Debe digitar la cantidad máxima en dinero a la cual el Tercero tiene derecho a crédito en caso de que este sea Cliente.
Plazo Cartera en Días	Debe digitar la cantidad máxima de plazo en días a la cual el Tercero tiene derecho a crédito, este valor es informativo y lo sugiere al momento de insertar una venta.
Plazo Máximo en Mora Días	Debe digitar la cantidad máxima de plazo en días en mora al cual el Tercero tiene derecho, esto con el fin de que el sistema restrinja las ventas a crédito de dicho cliente
Cliente Aplica Retención	Debe seleccionar la casilla si el cliente aplica retención sobre las compras que realiza, en caso de que no aplique retención

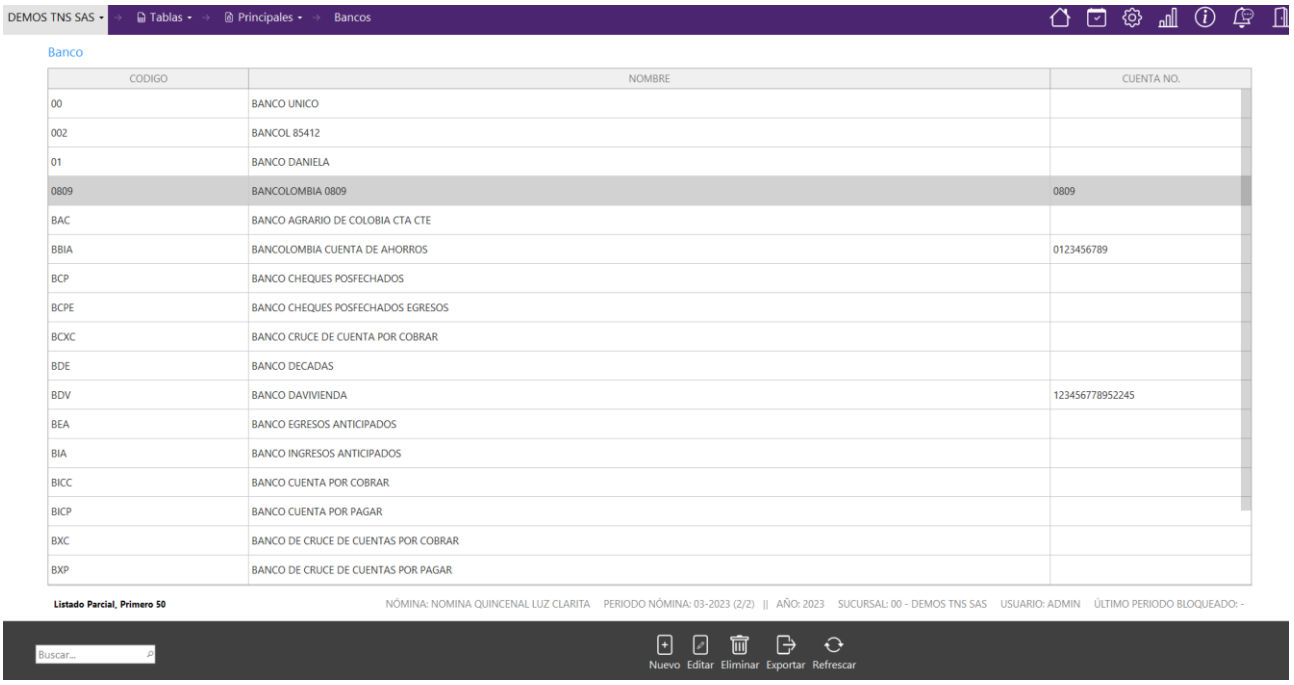
	se deja en blanco.

Cómo Crear Bancos

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los diferentes Bancos que se manejan en la empresa. Para la creación de un nuevo *Banco* solo se digita la identificación de este con todos los datos correspondientes para el registro:

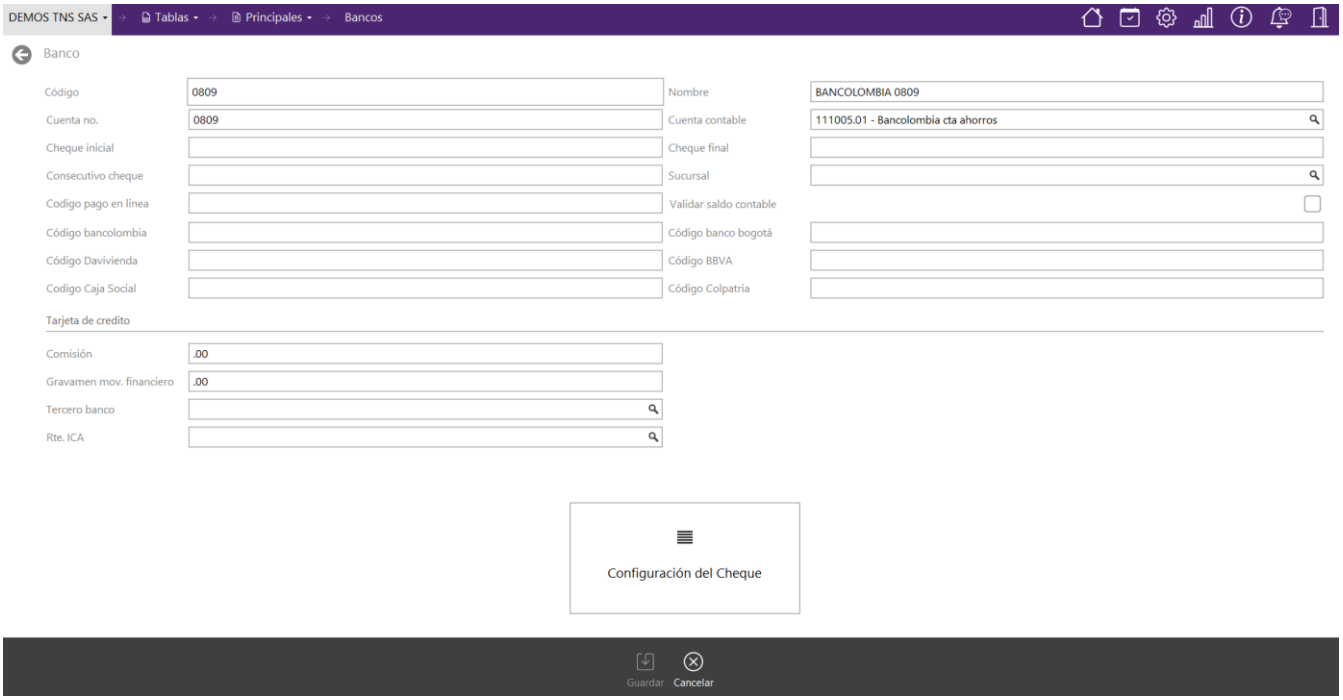
1. Ingrese al menú Tablas**.**
2. Seleccione la opción **Principales.**
3. Seleccione la opción **Bancos** con solo darle un clic en la opción**.**

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona el botón Nuevo para crear un *Banco*, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco para insertar la información.

Diligencie la siguiente información:



CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código	Digite el código con el cual se va a identificar el Banco dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del Banco.
Nombre	Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el Banco, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.
Cuenta No	Introduzca aquí la cuenta corriente o de ahorros con la cual se identifica el Banco, tenga en cuenta la exactitud de este número, ya que es un dato muy importante.
Cuenta Contable	Digite el código correspondiente a la cuenta contable para este Banco. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón 🔍 o presione la Barra Espaciadora y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
Cheque Inicial	Introduzca aquí el número en que empieza el consecutivo de la correspondiente chequera y así tener un mejor control sobre cada uno de los cheques.
Cheque final	Introduzca aquí el número en que termina el consecutivo de la correspondiente chequera y así tener un mejor control sobre cada uno de los cheques.
Consecutivo Cheque	Este campo le mostrará el número consecutivo del último cheque que se imprimió junto con el comprobante de egreso.

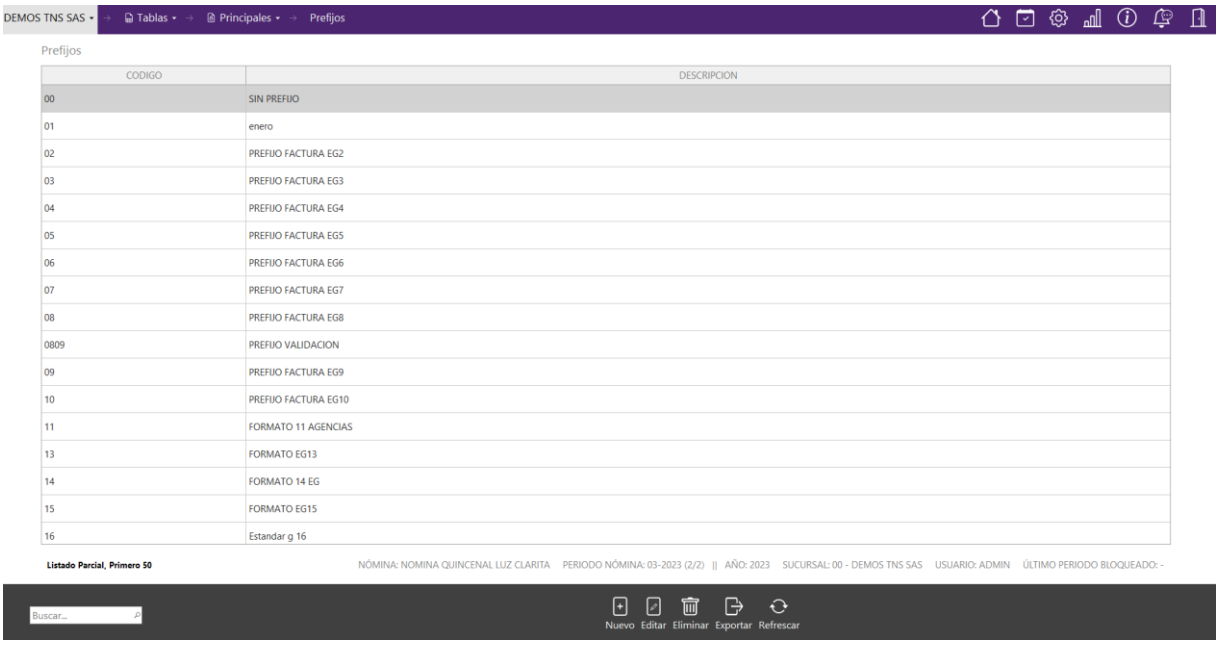
Tarjeta de Crédito:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Comisión	Digite el valor porcentual en números de la comisión que el banco retiene por las transacciones con tarjeta de crédito.
Gravamen Mov. Financiero	Es el Gravamen por movimiento bancario, actualmente es el 4x1000.
Tercero Banco	Digite el código correspondiente del Tercero, al cual se le girará el valor de las comisiones generadas por operaciones con tarjeta de crédito perteneciente al respectivo Banco. Si desea desplegar la tabla Terceros de clic en el botón 🔍 o presione la Barra Espaciadora y aparecerá la ventana de Terceros.

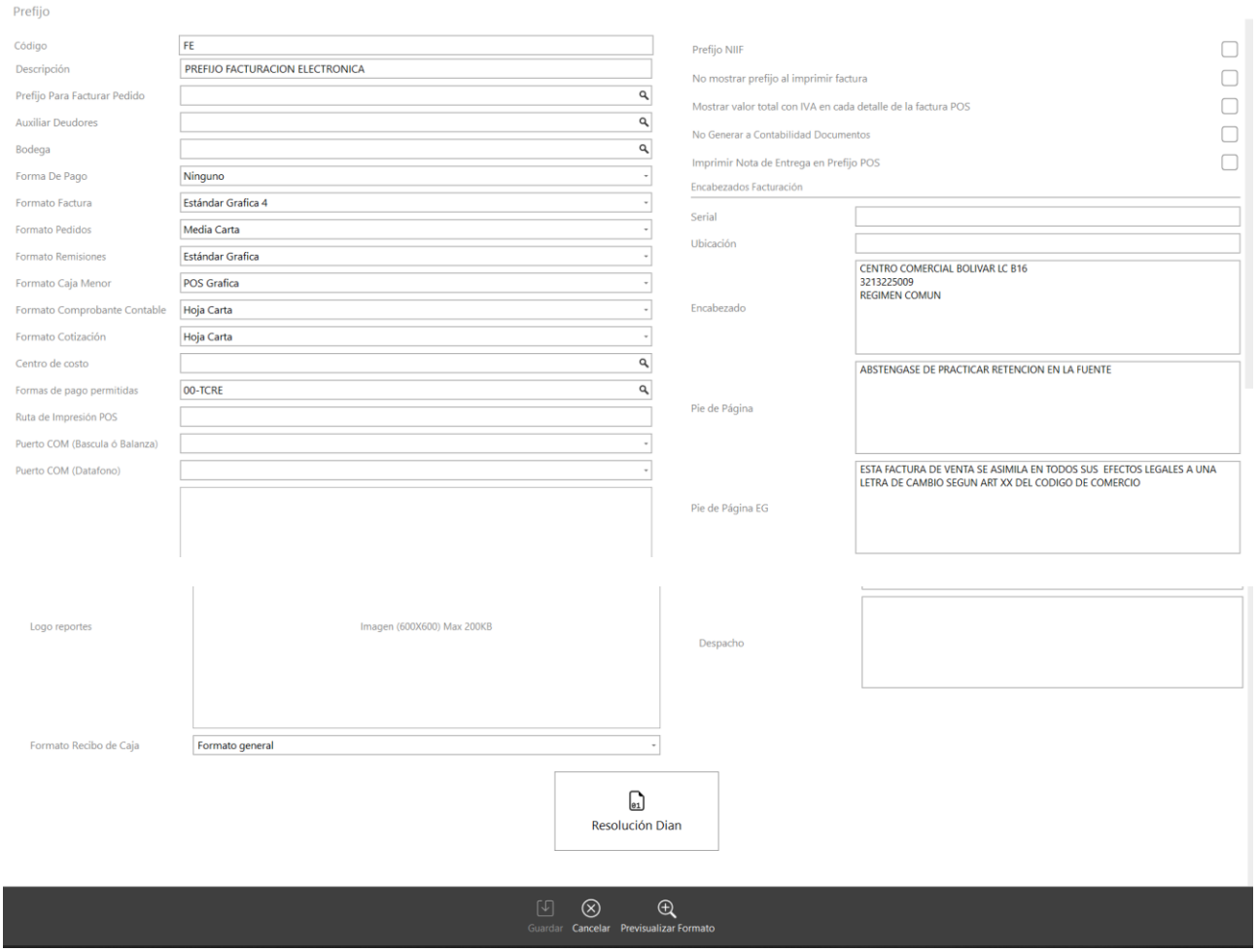
Cómo Crear Prefijos

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los diferentes Prefijos que se manejan en la empresa. Para la creación de un nuevo *Prefijo* solo se digita la identificación de este con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú Tablas**.**
2. Seleccione la opción **Principales.**
3. Seleccione la opción **Prefijos** con solo darle un clic en la opción**.** A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona el botón Nuevo para crear un *Prefijo*, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco para insertar la información.



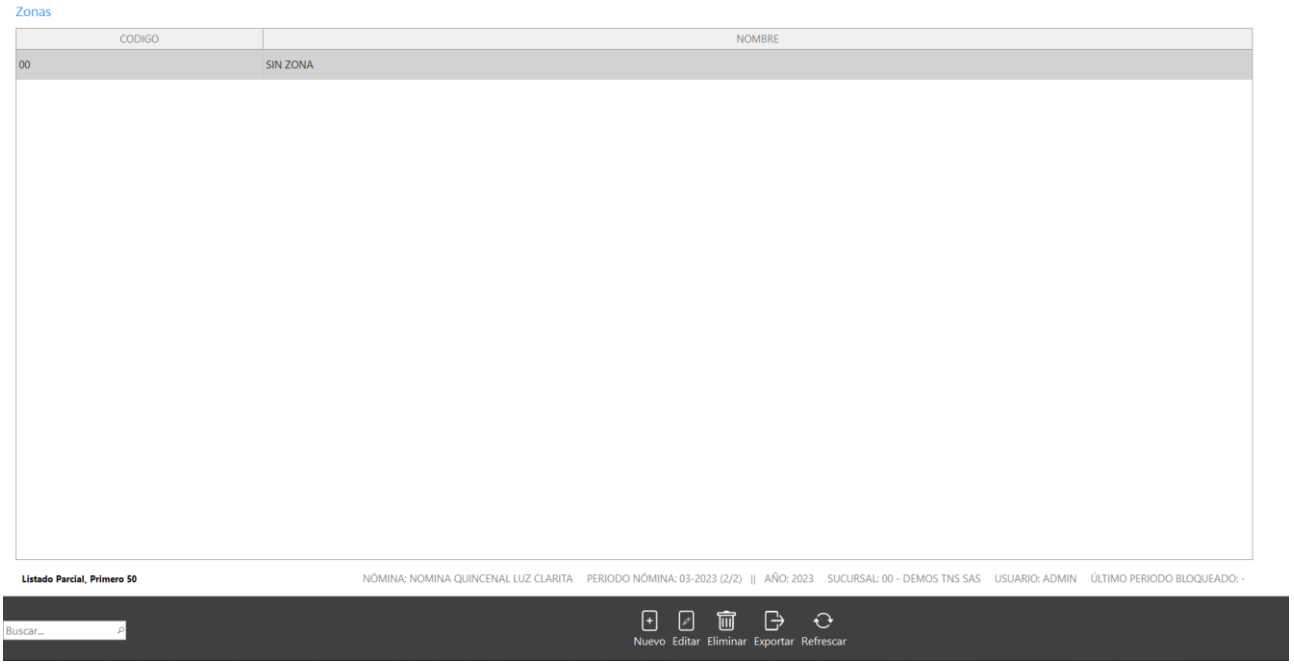
Diligencie la siguiente información:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código	Digite el código con el cual se va a identificar el Prefijo dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del Prefijo.
Descripción	Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el Prefijo, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante
Bodega	Introduzca el código de la bodega.
Forma de Pago	Debe seleccionar el tipo de forma de pago que desea configurar por defecto para el correspondiente prefijo. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón y aparecerá el listado de los tipos que puede escoger, en este caso son: Ninguno, Contado, Crédito y Múltiples.
Formatos	Seleccione el formato a usar
Centro de costos	Parametrice el centro de costo a usar
Logo	Agregue el logo de la empresa en formato JPG

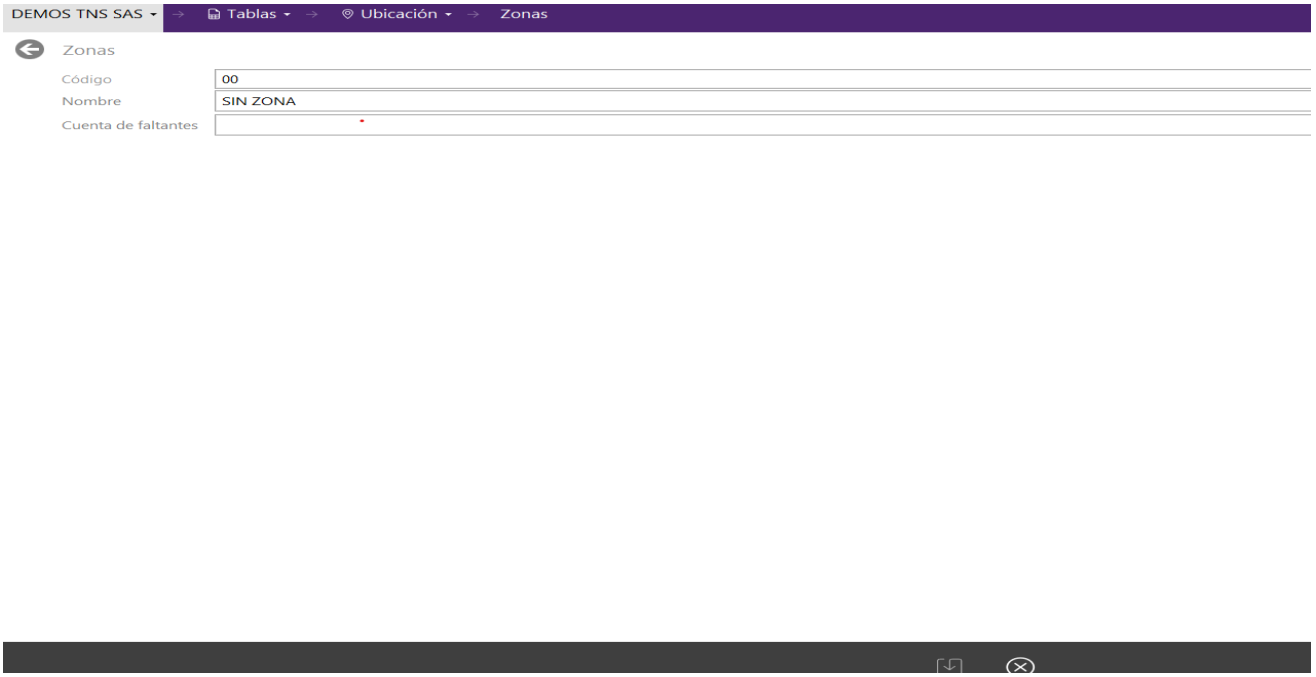
Cómo Crear Zonas

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las Zonas en que están divididas la ubicación de los diferentes Terceros. Para la creación deuna nueva Zona solo se digita el código de este, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú Tablas**.**
2. Seleccione la opción **Ubicación.**
3. Seleccione la opción **Zonas** con solo darle un clic en la opción**.** A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona el botón Nuevo para crear una *Zona*, seguidamente leaparecerá las casillas en blanco para insertar la información.



Diligencie la siguiente información:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código	Digite el código con el cual se va a identificar la Zona dentro del sistema, se recomienda que sea un código con el cual se pueda identificar rápidamente la Zona.
Nombre	Introduzca aquí el nombre completo de la Zona, el cual es uno de los datos más importantes para su identificación en el sistema.
Cuenta de Faltantes	Digite la cuenta contable donde se llevarán los faltantes de inventario, cuando se realicen las notas de inventario. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón 🔍 o presione la Barra Espaciadora y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

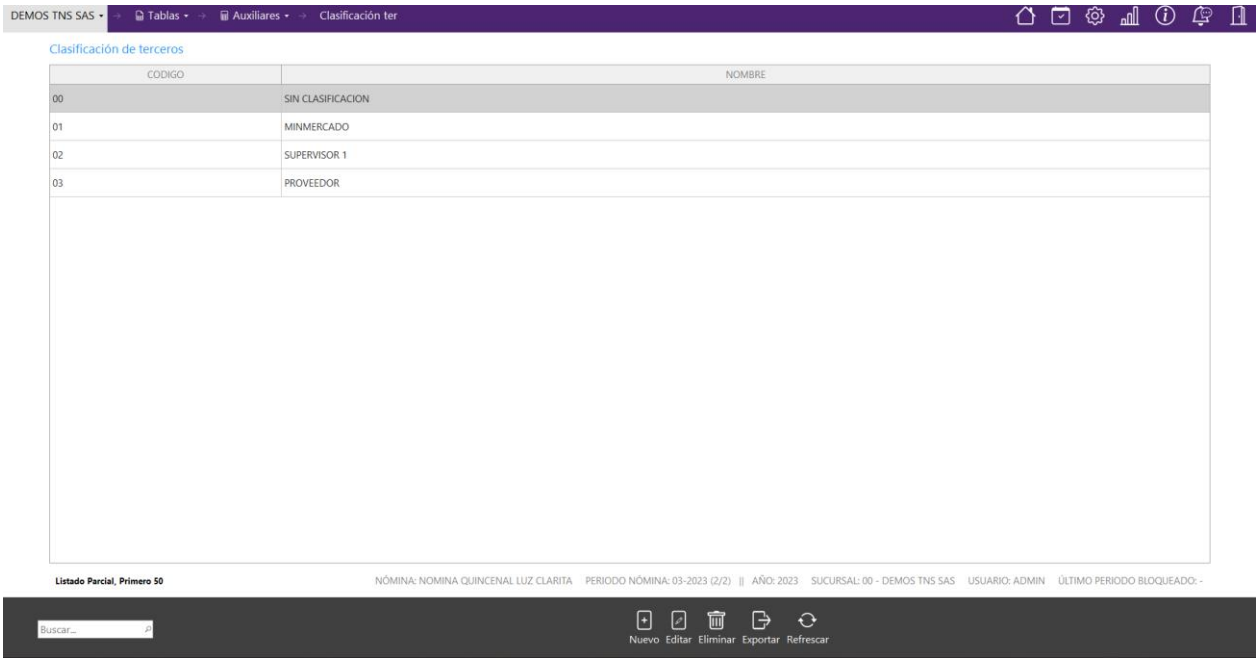
Cómo Crear Clasificación de Terceros

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las diferentes Clasificaciones de Terceros que se manejaran en el sistema. Para la creación de una nueva Clasificación de Terceros solo se digita el código de este, con todos los datos correspondientes para el registro:

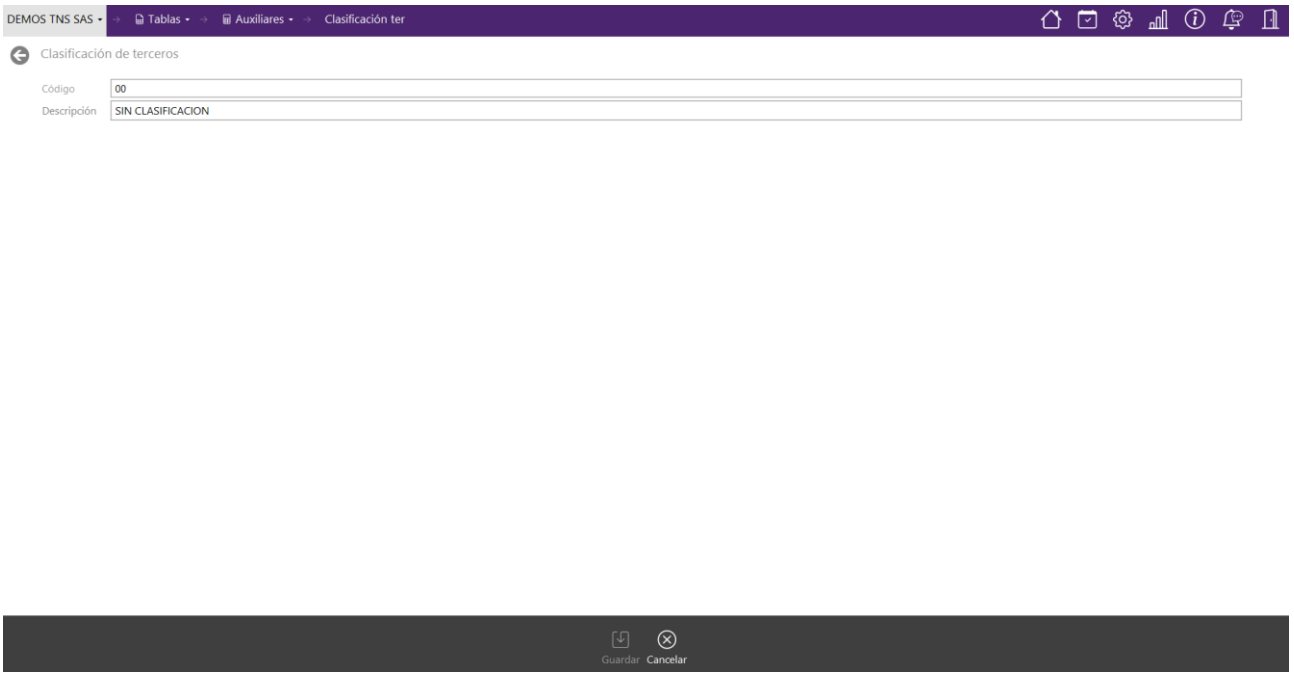
1. Ingrese al menú Tablas**.**
2. Seleccione la opción **Auxiliares.**

3. Seleccione la opción **Clasificación del Tercero** con solo darle un clic en la opción**.**

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona el botón Nuevo para crear una *Clasificación*, seguidamentele aparecerá las casillas en blanco para insertar la información.



Diligencie la siguiente información:

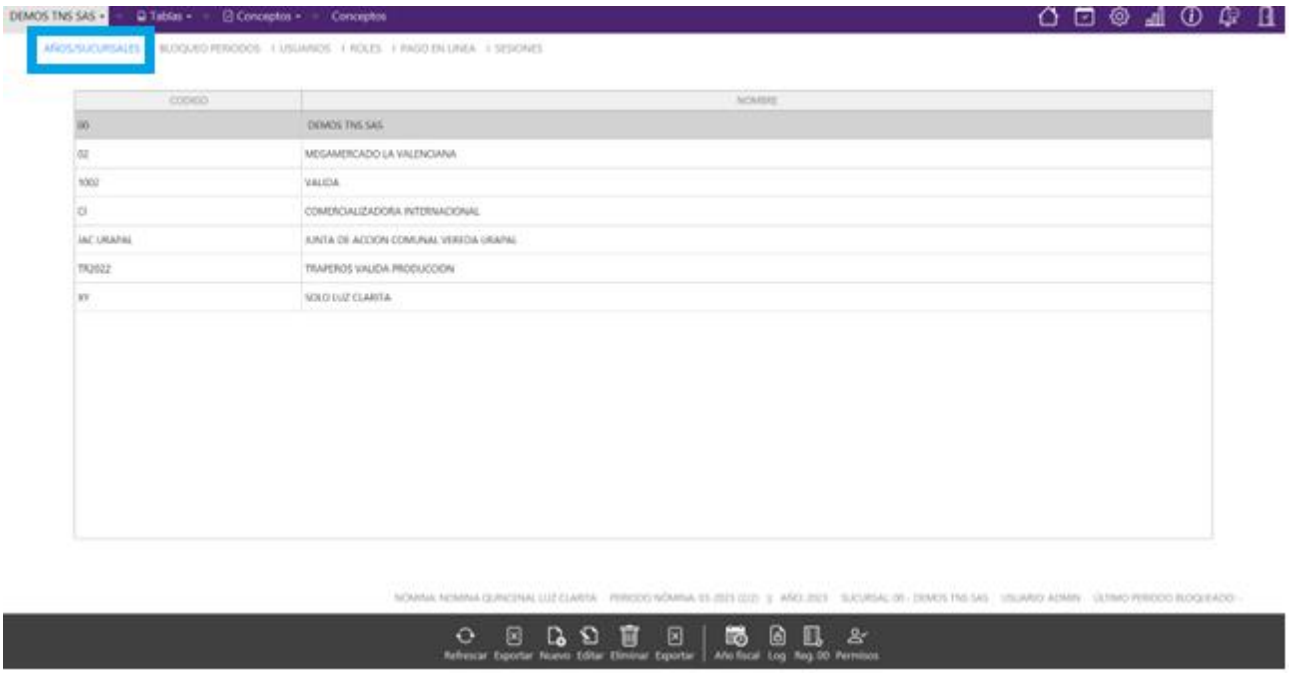
CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código	Digite el código con el cual se va a identificar la Clasificación del Tercero dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro de Clasificación del Tercero.
Descripción	Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará la Clasificación del Tercero, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

Cómo Crear Sucursales

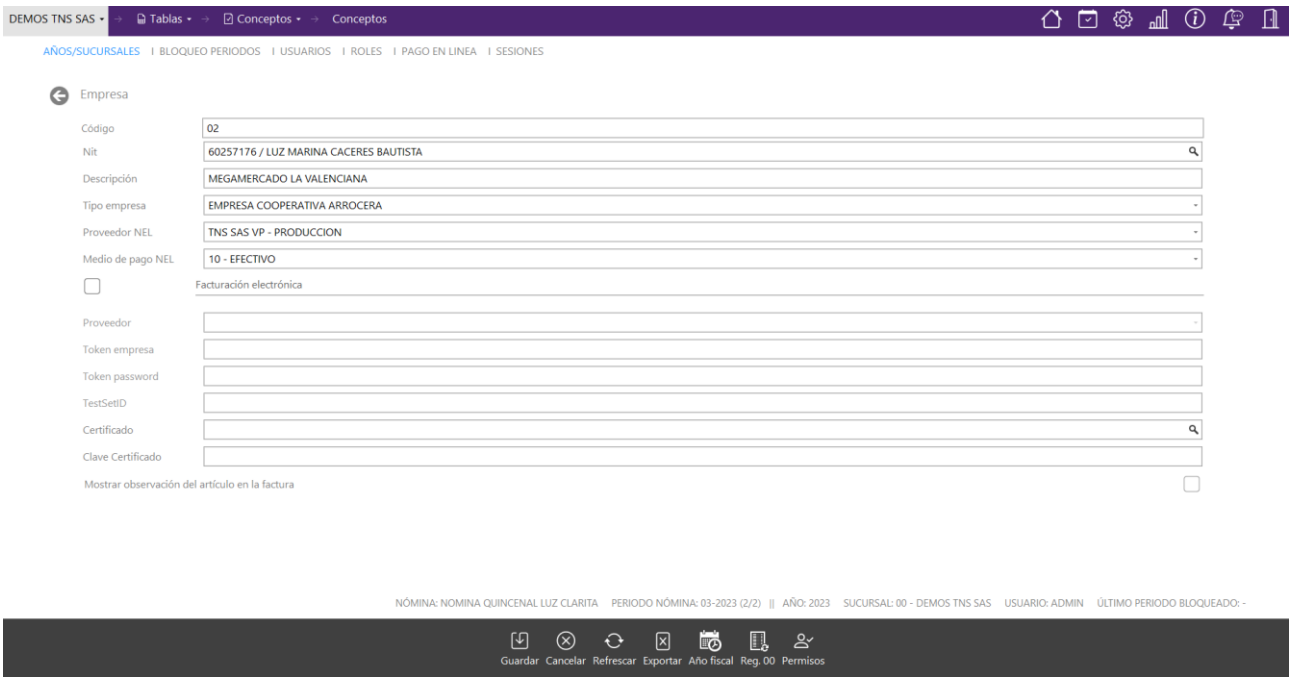
Esta opción le permite al usuario registrar Sucursales cuando la empresa las tiene y de esta forma llevar una sola contabilidad junto con la Principal, en caso de no tener Sucursales se maneja solo la Principal. Para la creación de una nueva *Sucursal* solo se digita la identificación de esta, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú Configuración**.**
2. Seleccione la opción **Años/Sucursales** con solo darle un clic en la opción**.**

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona el botón Nuevo para crear una *Sucursal*, seguidamente leaparecerá las casillas en blanco para insertar la información.



Diligencie la siguiente información:

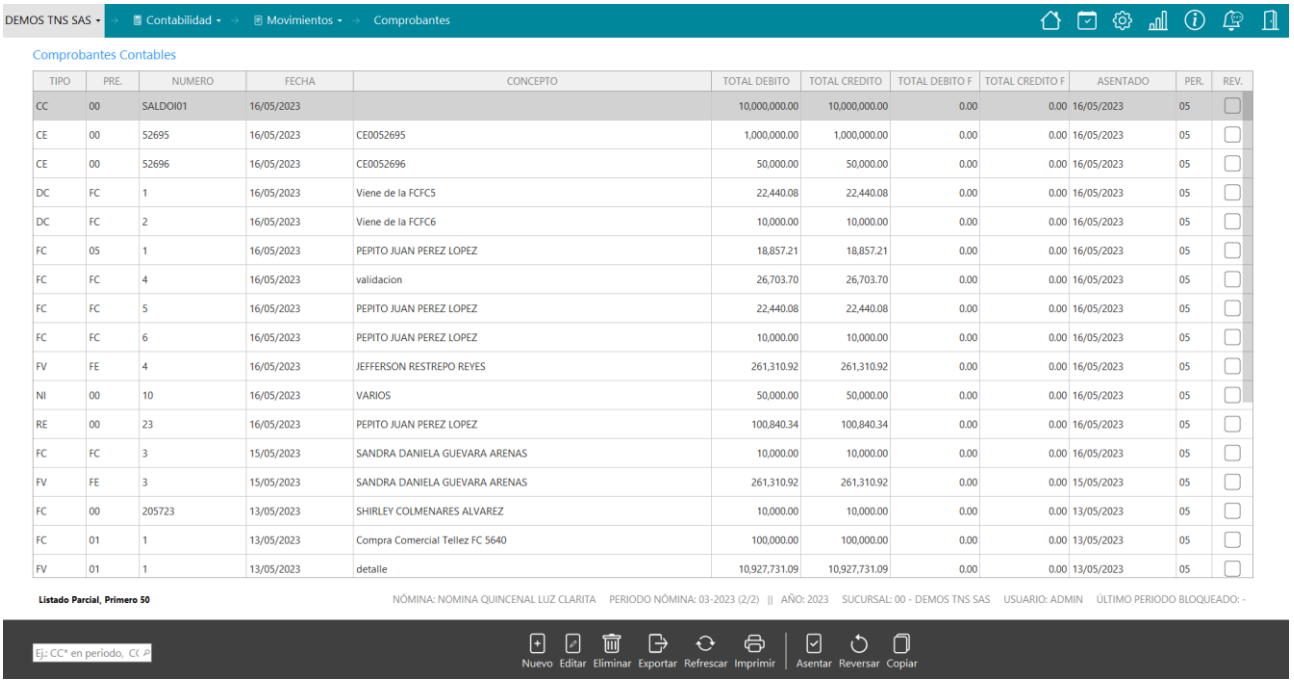
CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código	Digite el código con el cual se va a identificar la Sucursal dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro de la Sucursal.
Nit	Selecciona el tercero empresa
Descripción	Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará la Sucursal, tenga en cuenta la claridad de este campo, ya que es un dato muy importante.
Tipo empresa	Selecciona según el tipo

Proceso de la Información

Cómo Crear Comprobantes

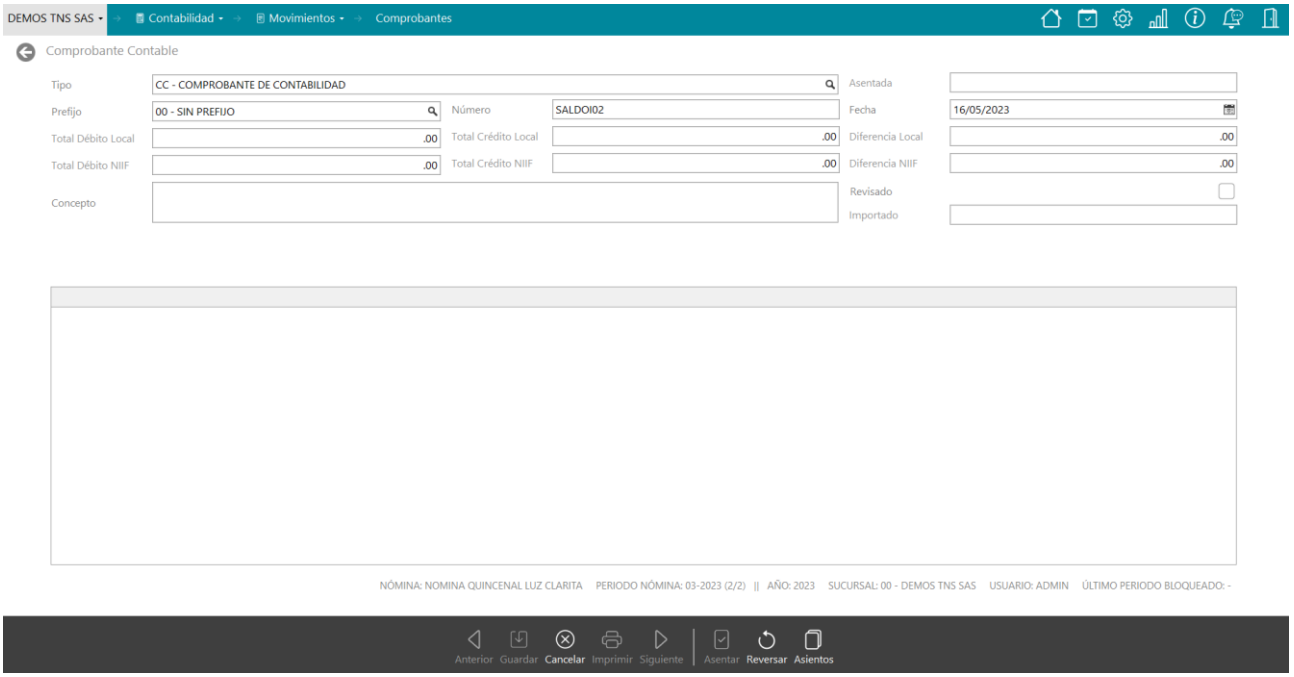
Esta opción le permite elaborar o ingresar los Comprobantes de todos los períodos, igualmente le muestra los Documentos generados de los Módulos de Facturación – Inventario – Cartera y Tesorería. Ingrese al menú Movimientos.

1. Ingrese al módulo Contabilidad**.**
2. Seleccione la opción **Movimientos**
3. Seleccione la opción **Comprobantes** con solo darle un clic en la opción**.** A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



TIPO	PRE.	NUMERO	FECHA	CONCEPTO	TOTAL DEBITO	TOTAL CREDITO	TOTAL DEBITO F	TOTAL CREDITO F	ASENTADO	PER.	REV.
CC	00	SALDOI01	16/05/2023		10,000,000.00	10,000,000.00	0.00	0.00	16/05/2023	05	
CE	00	52695	16/05/2023	CE0052695	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00	0.00	16/05/2023	05	
CE	00	52696	16/05/2023	CE0052696	50,000.00	50,000.00	0.00	0.00	16/05/2023	05	
DC	FC	1	16/05/2023	Viene de la FCFC5	22,440.08	22,440.08	0.00	0.00	16/05/2023	05	
DC	FC	2	16/05/2023	Viene de la FCFC6	10,000.00	10,000.00	0.00	0.00	16/05/2023	05	
FC	05	1	16/05/2023	PEPITO JUAN PEREZ LOPEZ	18,857.21	18,857.21	0.00	0.00	16/05/2023	05	
FC	FC	4	16/05/2023	validacion	26,703.70	26,703.70	0.00	0.00	16/05/2023	05	
FC	FC	5	16/05/2023	PEPITO JUAN PEREZ LOPEZ	22,440.08	22,440.08	0.00	0.00	16/05/2023	05	
FC	FC	6	16/05/2023	PEPITO JUAN PEREZ LOPEZ	10,000.00	10,000.00	0.00	0.00	16/05/2023	05	
FV	FE	4	16/05/2023	JEFFERSON RESTREPO REYES	261,310.92	261,310.92	0.00	0.00	16/05/2023	05	
NI	00	10	16/05/2023	VARIOS	50,000.00	50,000.00	0.00	0.00	16/05/2023	05	
RE	00	23	16/05/2023	PEPITO JUAN PEREZ LOPEZ	100,840.34	100,840.34	0.00	0.00	16/05/2023	05	
FC	FC	3	15/05/2023	SANDRA DANIELA GUEVARA ARENAS	10,000.00	10,000.00	0.00	0.00	16/05/2023	05	
FV	FE	3	15/05/2023	SANDRA DANIELA GUEVARA ARENAS	261,310.92	261,310.92	0.00	0.00	15/05/2023	05	
FC	00	205723	13/05/2023	SHIRLEY COLMENARES ALVAREZ	10,000.00	10,000.00	0.00	0.00	13/05/2023	05	
FC	01	1	13/05/2023	Compra Comercial Tellez FC 5640	100,000.00	100,000.00	0.00	0.00	13/05/2023	05	
FV	01	1	13/05/2023	detalle	10,927,731.09	10,927,731.09	0.00	0.00	13/05/2023	05	

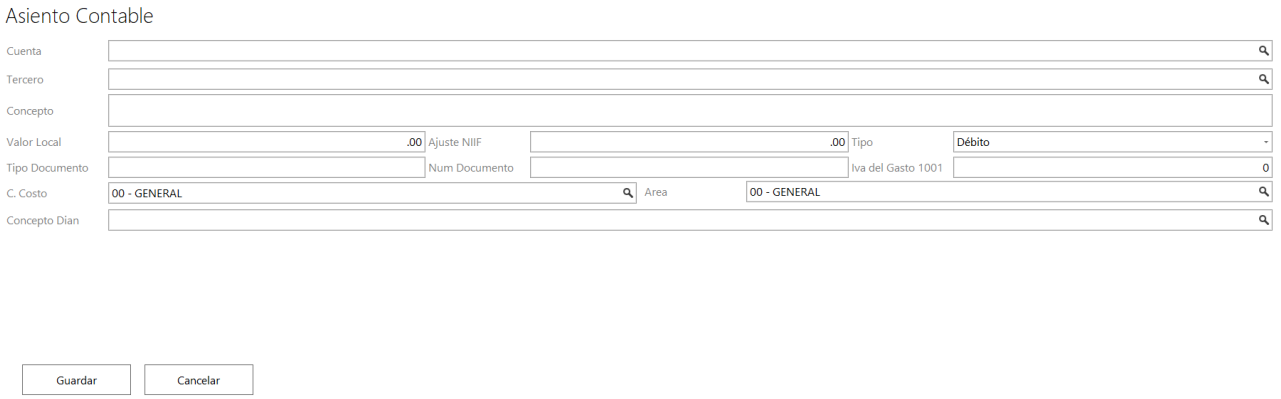
Para insertar un nuevo Comprobante solo debe presionar el botón Nuevo y seguidamente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco para insertar la correspondiente información.

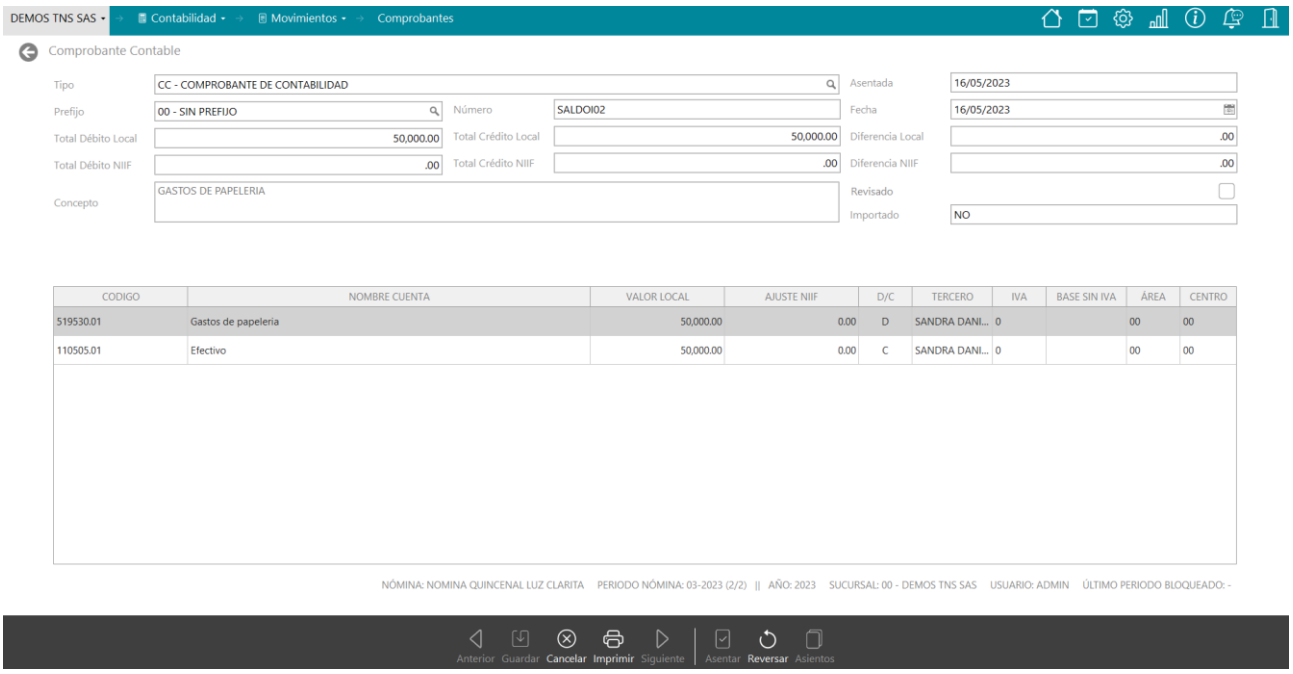


Diligencie la siguiente información:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Tipo	Digite el código correspondiente al tipo de Comprobante que va a realizar. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Documentos de clic en el botón 🔍 o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Documentos.
Prefijo	Digite el código correspondiente al prefijo del documento que va a realizar. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón 🔍 o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Prefijos.
Asentada	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de Comprobante que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el Comprobante. Este campo no es modificable por el usuario.
Número	Digite el código correspondiente al prefijo del Comprobante y seguidamente el número asignado al respectivo Comprobante. El sistema le sugiere al usuario un prefijo y un número consecutivo dependiendo del tipo de prefijo que haya escogido.
Fecha	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de Comprobante que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).
Concepto	Introduzca el detalle del Comprobante o la información necesaria para identificar que Comprobante en especial se está registrando.

Guarde los datos registrados del Encabezado del Comprobante de Contabilidad (F11). Para desplegar la siguiente Ventana de ASIENTOS, debe seleccionar la opción ASIENTOS:





Diligencie la siguiente información:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Cuenta	Digite el código correspondiente a la cuenta contable para este asiento. Si desea desplegar las diferentes cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Cuentas.
Tercero	Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como Cliente-Cobrador-Proveedor-Vendedor-Empleado, con el cual la empresa realiza la transacción. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.
Concepto	Introduzca el detalle del Comprobante o la información necesaria para identificar qué asiento en especial se está registrando, por defecto trae el mismo concepto del Comprobante.
Valor Local	Aquí el sistema pide el valor total de la cuenta contable que está registrando en el asiento o transacción.
Tipo	Debe seleccionar la Naturaleza de la cuenta D (Débito) o C (Crédito).
Tipo Documento	Digite el tipo de Documento que está usando como soporte de la transacción (FV-FC-NC-ND-CH-CG-CC), para identificar el Comprobante en especial que se está registrando.
Núm. Documento	Digite el número de Documento que está usando como soporte de la transacción, para identificar el Comprobante en especial que se está registrando.

Siga insertando los asientos necesarios hasta que el Comprobante quede totalmente BALANCEADO, en la parte superior puede ir mirando el Total Débito – Total Crédito y Diferencia.

Para insertar un nuevo Asiento Contable solo debe seleccionar la opción ASIENTOS o presionando el botón correspondiente y seguidamente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco para insertar la correspondienteinformación.

Si desea imprimir un Comprobante, debe presionar el botón

y seleccionar el tipo de comprobante que desea imprimir, y luego da clic en Imprimir.

DEMOS TNS SAS

1090478122

1 de 1 paginas
Fecha: 17/05/2023 - 09:58:11

COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

Sucursal: 00 - DEMOS TNS SAS **Número:** CC-00-SALDOI02 **Fecha:** 16/05/2023
Concepto: GASTOS DE PAPELERIA

CODIGO	NOMBRE	C COSTO	TP DOC/TO	TERCERO / DETALLE	DEBE	HABER
519530.01	Gastos de papeleria	00	CC00SALDOI02	10905112118 / SANDRA DANIELA GUEVARA ARENAS	50,000.00	0.00
110505.01	Efectivo	00	CC00SALDOI02	10905112118 / SANDRA DANIELA GUEVARA ARENAS	0.00	50,000.00
				TOTALES:	**50,000.00**	**50,000.00**

ELABORÓ LUZ CLARITA BAUTISTA CACERES

REVISÓ

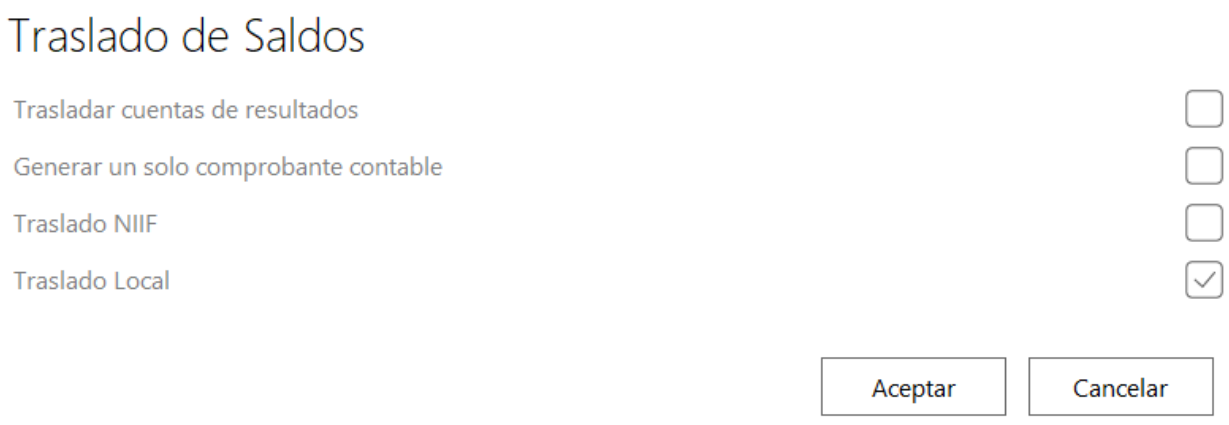
APROBÓ

Cómo Trasladar Saldos

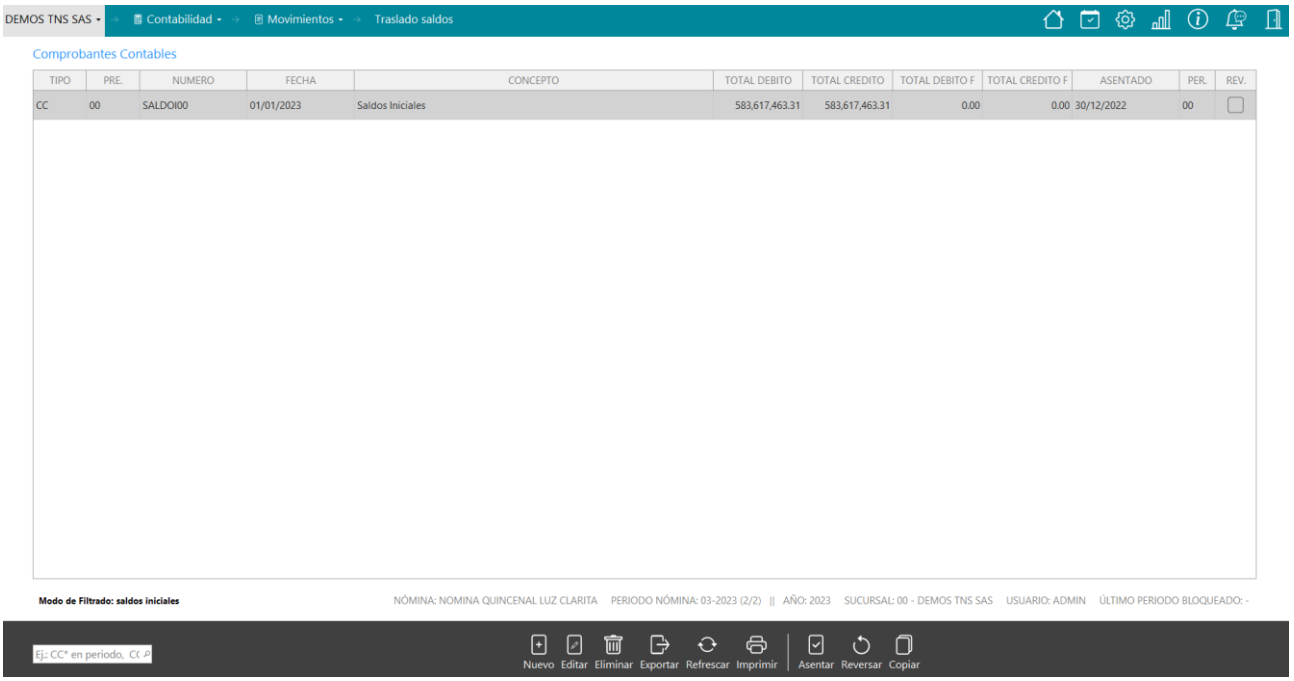
Esta opción le permite al usuario trasladar los saldos de contabilidad del año inmediatamente anterior. Para ello debe haber hecho el cierre del año fiscal del año anterior.

1. Ingrese a módulo **Contabilidad**
2. Seleccione la opción **Movimientos.**
3. Seleccione la opción **Traslado de Saldos** con solo darle clic.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



A continuación, generará el asiento de Saldos Iniciales:

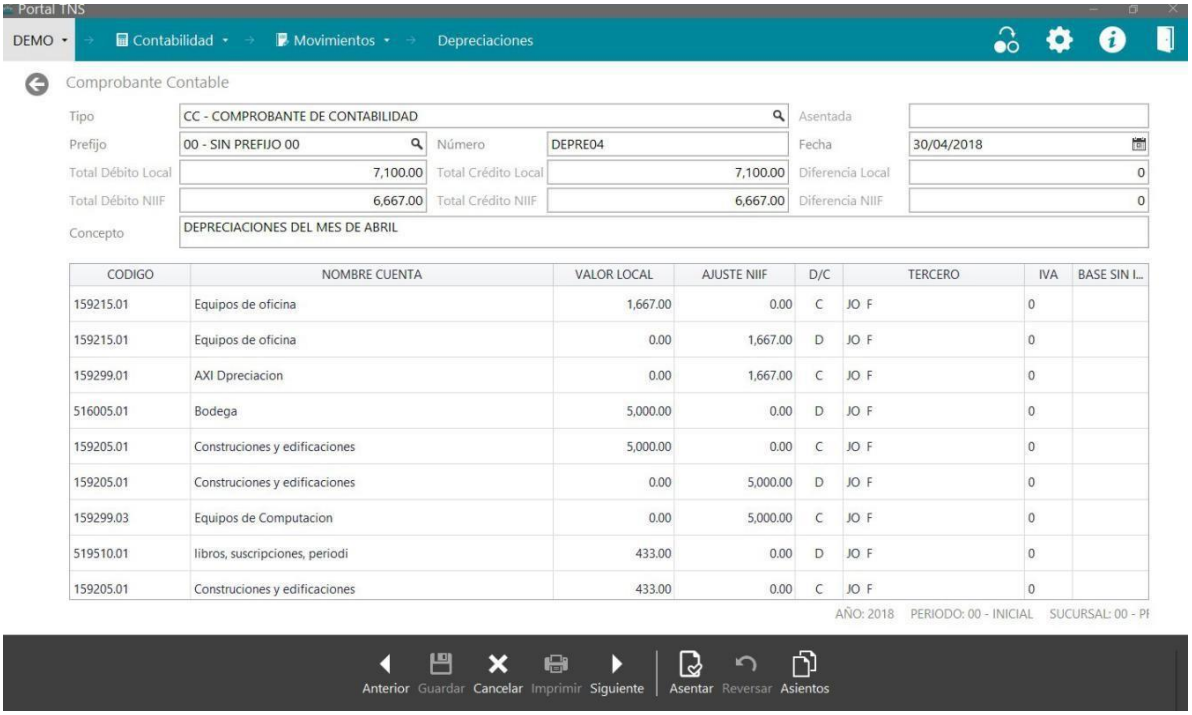


Cómo Generar Depreciación/Amortización

Esta opción le permite al usuario Generar la Depreciación y Amortización del respectivo mes o período contable.

1. Ingrese a módulo **Contabilidad**
2. Seleccione la opción **Movimientos.**
3. Seleccione la opción **Depreciación** con solo darle clic. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

A continuación, generará el asiento de Depreciación:

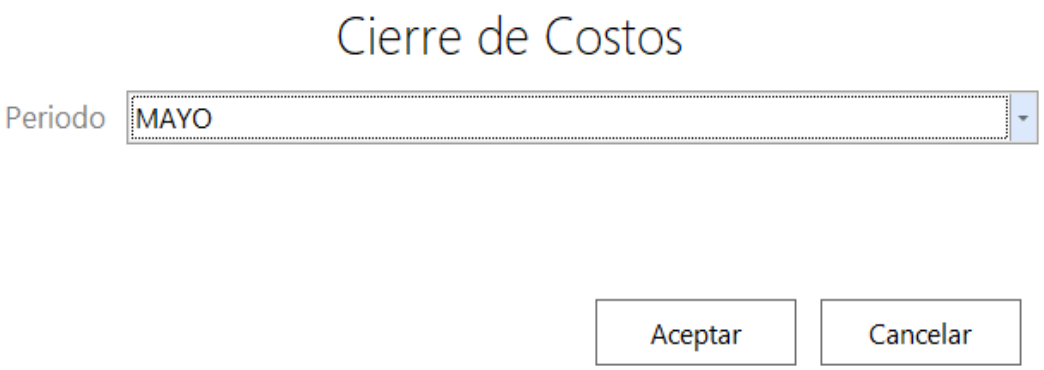


Cómo Generar Cierre de Costos

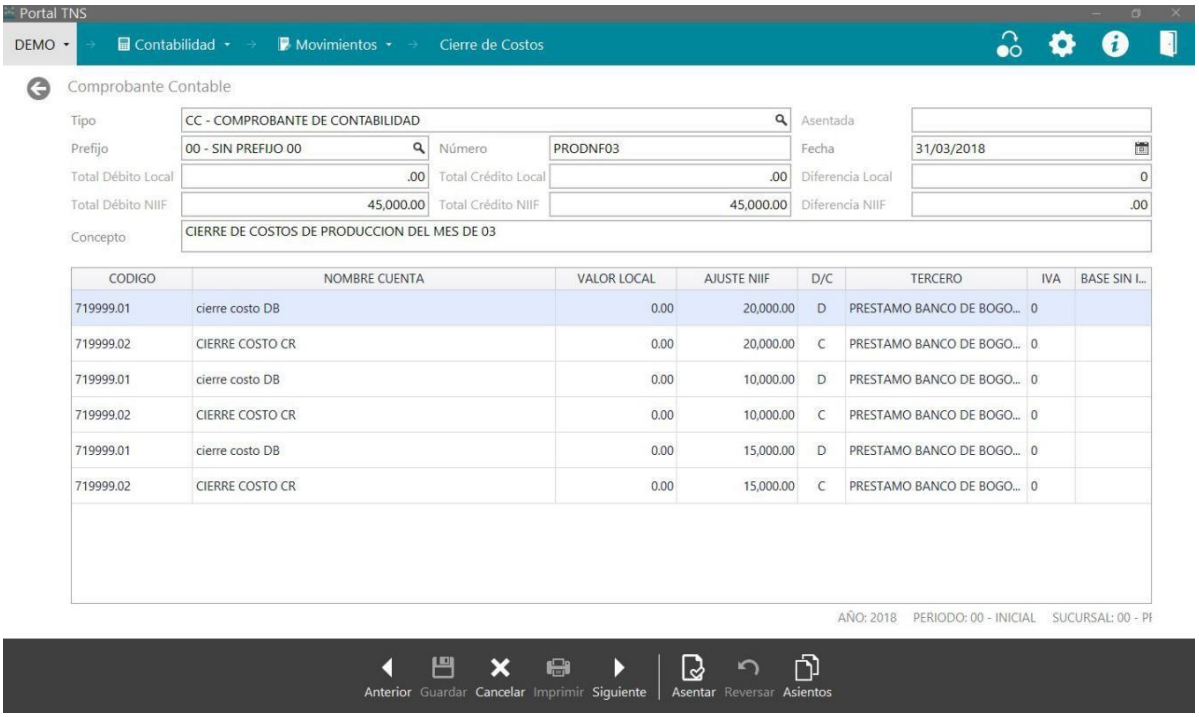
Esta opción le permite al usuario Generar el Cierre de costos del respectivo mes, esto es para las entidades que manejan las cuentas de costos, tales como las fábricas.

1. Ingrese a módulo **Contabilidad**
2. Seleccione la opción **Movimientos.**

3. Seleccione la opción **Cierre de Costos** con solo darle clic. A continuación,se desplegará la siguiente ventana:



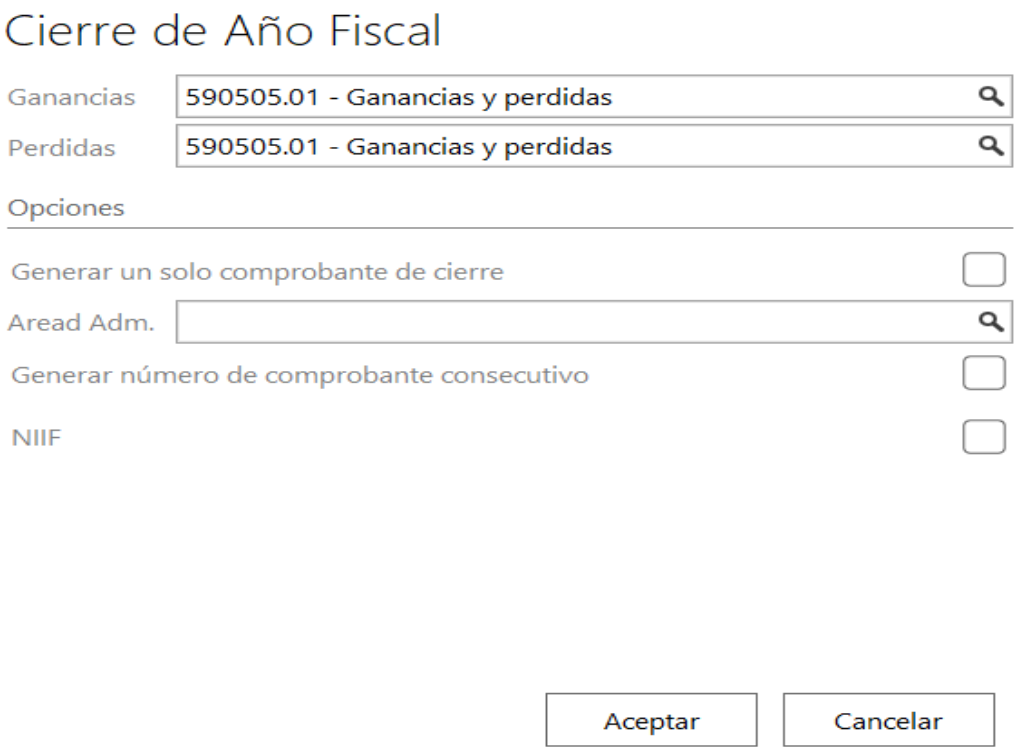
A continuación, generará el asiento de Cierre de Costos:



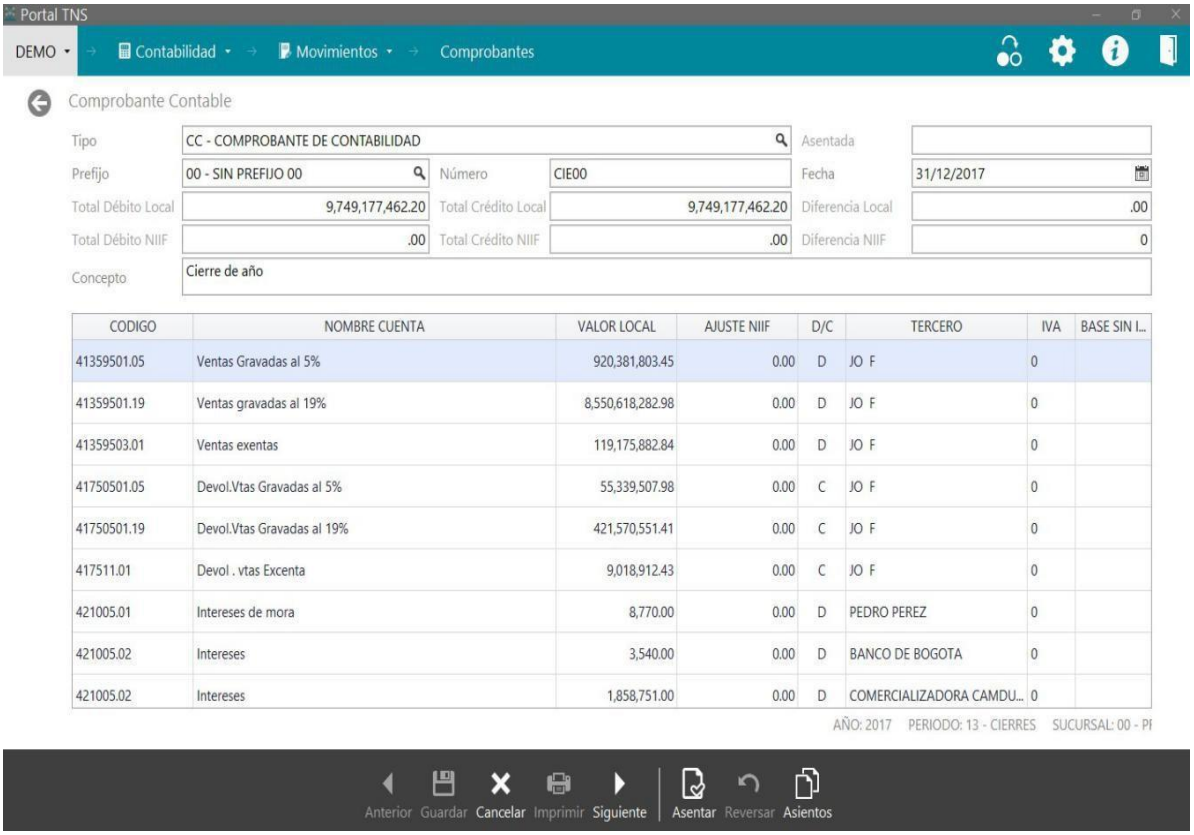
Cómo Generar Cierre de Año Fiscal

Esta opción le permite al usuario Generar el Cierre del Año Fiscal una vez se hayanhecho los respectivos ajustes del año fiscal anterior.

1. Ingrese a módulo **Contabilidad**
2. Seleccione la opción **Movimientos.**
3. Seleccione la opción **Cierre Año Fiscal** con solo darle clic. A continuación,se desplegará la siguiente ventana:



A continuación, generará el asiento de Cierre Año Fiscal:

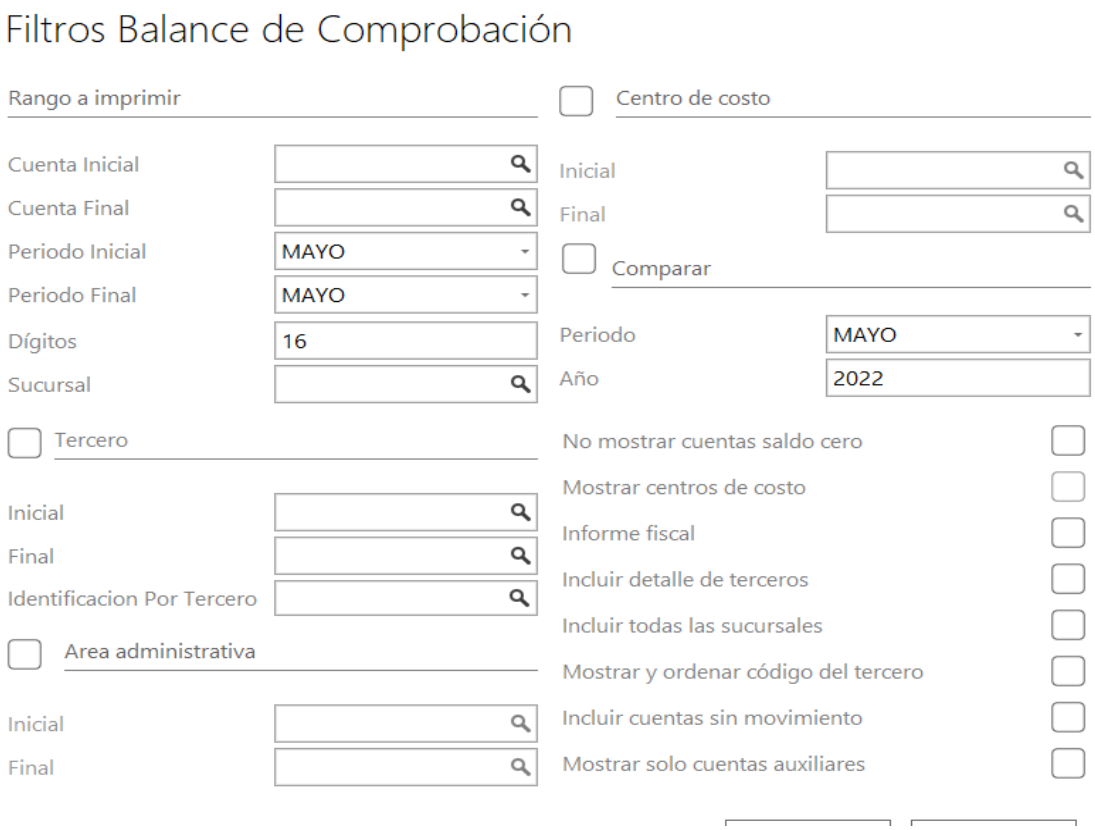


Manejo de Reportes (Salidas)

Cómo Imprimir Balance de Comprobación

Este informe es muy útil ya que se puede ver el Balance de Comprobación en formaMensual o Acumulada.

1. Ingrese a módulo **Contabilidad** y seleccione la opción **Reportes.**
2. Seleccione la opción **Balance de Comprobación** con solo darle clic. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



CAMPO	DESCRIPCIÓN
Cuenta Inicial	Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el movimiento mensual o acumulado: Saldo anterior – Movimiento Débito – Movimiento Crédito y Total de acuerdo con la información digitada. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón 🔍 o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Si desea ver todas las cuentas deje el espacio en blanco.
Cuenta Final	Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el movimiento mensual o acumulado: Saldo anterior – Movimiento Débito – Movimiento Crédito y total de acuerdo con la información digitada. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón 🔍 o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Si desea ver todas las cuentas deje el espacio en blanco.
Periodo Inicial	Digite el Período Contable inicial del cual deseo ver la información. Si desea desplegar los diferentes Períodos presione la pestaña para seleccionarel respectivo Período.
Período Final	Digite el Período Contable final del cual deseo ver la información. Si desea desplegar los diferentes Períodos presione la pestaña para seleccionar elrespectivo Período
Dígitos	Introduzca el número de dígitos con el cual quiera ver la extensión de los Códigos Contables.

Sucursal	Digite el código de la sucursal. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón 🔍 o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.
Área Admin. Inicial	Digite el Código del Área Administrativa Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Áreas Administrativas de clic en el botón 🔍 o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Áreas Administrativas.
Área Admin. Final	Digite el Código del Área Administrativa Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Áreas Administrativas de clic en el botón 🔍 o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Áreas Administrativas.
Centro C. Inicial:	Digite el Código del Centro de Costo Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Centros de Costo de clic en el botón 🔍 o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centro de Costo.
Centro C. Final	Digite el Código del Centro de Costo Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Centros de Costo de clic en el botón 🔍 o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centro de Costo.

RECUERDE...

Seleccionando “Opciones”, la consulta muestra “Orden Alfabético de Terceros” – “Solo saldos diferentes a su naturaleza” - “Imprimir Auxiliares sin Movimiento” –“No mostrar cuentas saldo cero” – “Mostrar centro de costos” – “Informe Fiscal” – “Incluir todas las sucursales” - “Solo Terceros con Saldo”, puede seleccionar el quemás le convenga o se adapte a su necesidad.

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:

DEMOS TNS SAS
1090478122

1 de 3 paginas
Fecha: 17/05/2023 - 10:25:56

BALANCE DE COMPROBACION

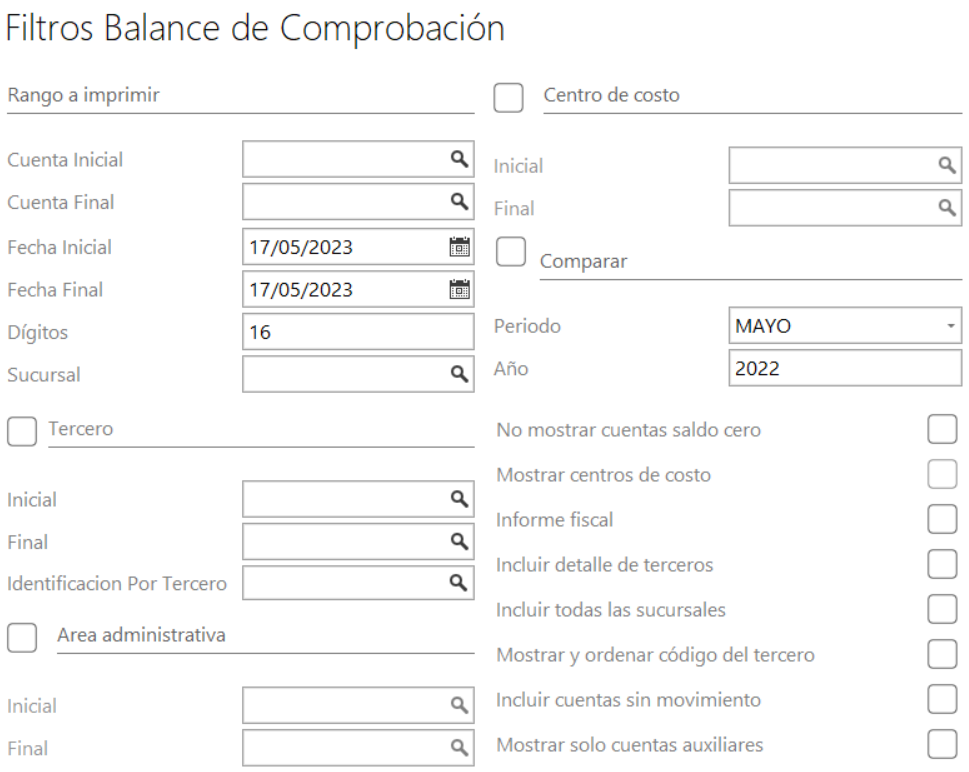
Sucursal: 00 - DEMOS TNS SAS **Area Administrativa:** TODAS
Periodo: MAYO DE 2023 **Centro Costo:** TODOS

CUENTA	NOMBRE	SALDO ANTERIOR	DEBITO	CREDITO	TOTAL
1	ACTIVO	8,717,140,536.10 C	22,068,463.10	1,587,931.80	8,696,660,004.80 C
11	EFECTIVO Y EQUIVALENTE	59,540,119,729.56 C	14,182,808.99	1,494,217.49	59,527,431,138.06 C
1105	CAJA	59,470,123,882.93 C	11,312,808.99	1,314,217.49	59,460,125,291.43 C
110505	CAJA GENERAL	59,470,123,882.93 C	11,312,808.99	1,314,217.49	59,460,125,291.43 C
110505.01	Efectivo	59,468,663,882.93 C	11,312,808.99	1,314,217.49	59,458,665,291.43 C
110505.02	Caja Menor Saldos anteriores	1,450,000.00 C	0.00	0.00	1,450,000.00 C
110505.03	Caja	10,000.00 C	0.00	0.00	10,000.00 C
1110	BANCOS	10,403,341.71 C	2,820,000.00	180,000.00	7,763,341.71 C
111005	MONEDA NACIONAL	10,403,341.71 C	2,820,000.00	180,000.00	7,763,341.71 C
111005.01	Bancolombia cta ahorros	10,403,341.71 C	2,820,000.00	180,000.00	7,763,341.71 C
1120	CUENTA DE AHORRO	59,592,504.92 C	50,000.00	0.00	59,542,504.92 C
112005	BANCOS	59,592,504.92 C	50,000.00	0.00	59,542,504.92 C
112005.01	Bancolombia Cta Ahorros	60,587,208.92 C	0.00	0.00	60,587,208.92 C
112005.02	Banco Agrario Cta Corriente	994,704.00 D	50,000.00	0.00	1,044,704.00 D
13	DEUDORES	628,363,292.59 D	7,545,000.00	66,453.74	635,841,838.85 D
1305	CLIENTES	628,410,529.08 D	6,545,000.00	0.00	634,955,529.08 D
130505	NACIONALES	628,410,529.08 D	6,545,000.00	0.00	634,955,529.08 D
130505.01	Deudores Nacionales	628,400,529.08 D	6,545,000.00	0.00	634,945,529.08 D
130505.03	Prestamos de Ac a otros	10,000.00 D	0.00	0.00	10,000.00 D
1330	ANTICIPOS Y AVANCES	2,011,125.00 D	1,000,000.00	0.00	3,011,125.00 D
133005	ANTICIPOS Y AVANCES A PROVEEDO	2,061,125.00 D	1,000,000.00	0.00	3,061,125.00 D
133005.01	Anticipos a Proveedores	2,061,125.00 D	1,000,000.00	0.00	3,061,125.00 D
133015	A TRABAJADORES	50,000.00 C	0.00	0.00	50,000.00 C
133015.01	Cuentas por Cobrar a Trabajadores	50,000.00 C	0.00	0.00	50,000.00 C
1355	ANTICIPO DE IMPUESTOS Y CONTR.	341,638.51 D	0.00	66,453.74	275,184.77 D
135505	ANTICIPO DE IMPUESTO DE RENTA	51,557.94 D	0.00	0.00	51,557.94 D
135505.01	Renta 0.44%	51,557.94 D	0.00	0.00	51,557.94 D
135515	RETENCION EN LA FUENTE	269,021.99 D	0.00	0.00	269,021.99 D
135515.01	Retenfte en Ventas 3.5%	269,021.99 D	0.00	0.00	269,021.99 D
135517.01	Iva Retenido en ventas	34,200.00 D	0.00	0.00	34,200.00 D
135518	IMPUESTO DE IND. Y CIO RETENID	13,141.42 C	0.00	66,453.74	79,595.16 C
135518.01	ICA 6*MIL	13,141.42 C	0.00	66,453.74	79,595.16 C
1365	CUENTAS POR COBRAR A TRABAJA	2,400,000.00 C	0.00	0.00	2,400,000.00 C
136505	Cuentas por Cobrar a Trabajadores	2,400,000.00 C	0.00	0.00	2,400,000.00 C
136505.01	Cuentas por Cobrar Trabajadores (PRESTAMO)	2,400,000.00 C	0.00	0.00	2,400,000.00 C
14	INVENTARIOS	50,191,615,900.87 D	340,654.11	27,260.57	50,191,929,294.41 D
1405	MATERIAS PRIMAS	20,466,776.66 D	142,250.75	27,260.57	20,581,766.84 D
140501	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA	20,466,776.66 D	142,250.75	27,260.57	20,581,766.84 D
140501.01	Materias primas de produccion	20,466,776.66 D	142,250.75	27,260.57	20,581,766.84 D
1410	PRODUCTOS EN PROCESO	395,318.94 C	0.00	0.00	395,318.94 C
141001	PRODUCTOS EN PROCESO	395,318.94 C	0.00	0.00	395,318.94 C
141001.01	Producto en Proceso Ganchos de Traperos	395,318.94 C	0.00	0.00	395,318.94 C
1435	M/CIAS NO FABRICADAS X LA EMP.	50,171,544,443.14 D	198,403.36	0.00	50,171,742,846.50 D
143505	M/CIA NO FAB.X LA EMPRESA	50,171,544,443.14 D	198,403.36	0.00	50,171,742,846.50 D
143505.01	Inventario	50,171,446,443.14 D	198,403.36	0.00	50,171,644,846.50 D
143505.02	Inventario para ofertas	98,000.00 D	0.00	0.00	98,000.00 D
17	DIFERIDOS	3,000,000.00 D	0.00	0.00	3,000,000.00 D
1710	CARGOS DIFERIDOS	3,000,000.00 D	0.00	0.00	3,000,000.00 D

Cómo Imprimir Balance de Comprobación entre Fechas

Este informe es muy útil ya que se puede ver el Balance de Comprobación entrefechas:

1. Ingrese a módulo **Contabilidad** y seleccione la opción **Reportes.**
2. Seleccione la opción **Balance de Comprobación entre Fechas** con solodarle clic. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:

DEMOS TNS SAS
1090478122

1 de 3 paginas
Fecha: 17/05/2023 - 10:28:13

BALANCE DE COMPROBACION ENTRE FECHAS

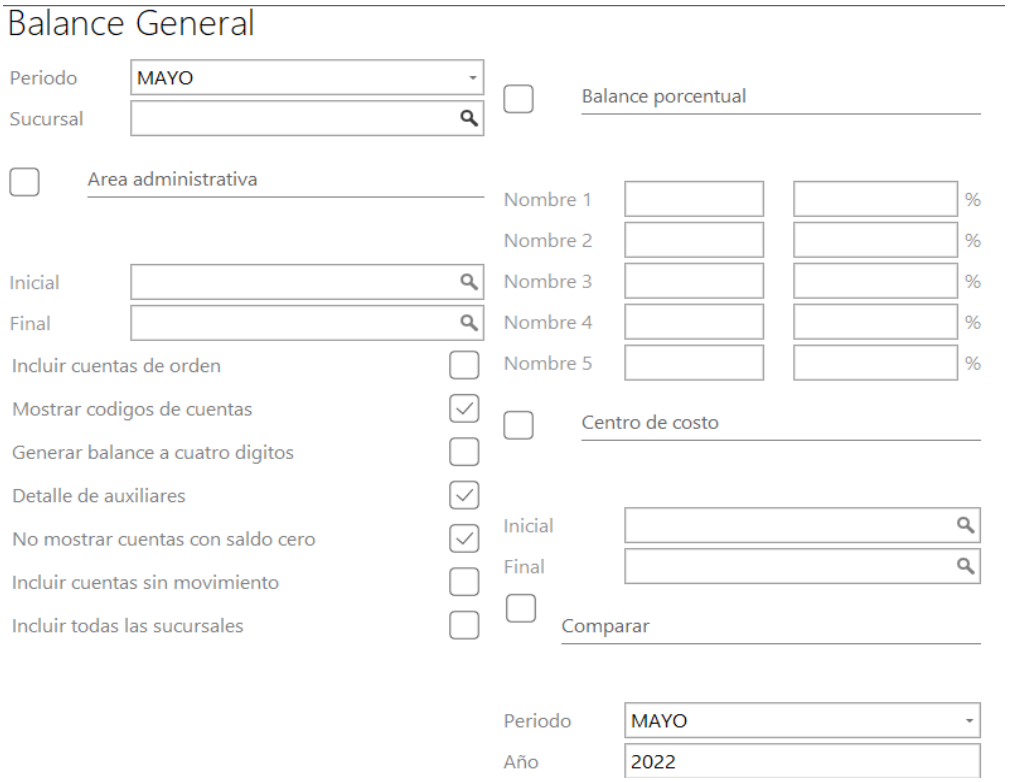
Sucursal: 00 - DEMOS TNS SAS
Periodo: 17/05/2023 - 17/05/2023
Area Administrativa: TODAS
Centro Costo: TODOS

CUENTA	NOMBRE	SALDO ANTERIOR	DEBITO	CREDITO	TOTAL
1	ACTIVO	8,696,759,500.60 C	100,000.00	504.20	8,696,660,004.80 C
11	EFECTIVO Y EQUIVALENTE	59,527,531,138.06 C	100,000.00	0.00	59,527,431,138.06 C
1105	CAJA	59,460,175,291.43 C	50,000.00	0.00	59,460,125,291.43 C
110505	CAJA GENERAL	59,460,175,291.43 C	50,000.00	0.00	59,460,125,291.43 C
110505.01	Efectivo	59,458,715,291.43 C	50,000.00	0.00	59,458,665,291.43 C
110505.02	Caja Menor Saldos anteriores	1,450,000.00 C	0.00	0.00	1,450,000.00 C
110505.03	Caja	10,000.00 C	0.00	0.00	10,000.00 C
1110	BANCOS	7,763,341.71 C	0.00	0.00	7,763,341.71 C
111005	MONEDA NACIONAL	7,763,341.71 C	0.00	0.00	7,763,341.71 C
111005.01	Bancolombia cta ahorros	7,763,341.71 C	0.00	0.00	7,763,341.71 C
1120	CUENTA DE AHORRO	59,592,504.92 C	50,000.00	0.00	59,542,504.92 C
112005	BANCOS	59,592,504.92 C	50,000.00	0.00	59,542,504.92 C
112005.01	Bancolombia Cta Ahorros	60,587,208.92 C	0.00	0.00	60,587,208.92 C
112005.02	Banco Agrario Cta Corriente	994,704.00 D	50,000.00	0.00	1,044,704.00 D
13	DEUDORES	635,842,343.05 D	0.00	504.20	635,841,838.85 D
1305	CLIENTES	634,955,529.08 D	0.00	0.00	634,955,529.08 D
130505	NACIONALES	634,955,529.08 D	0.00	0.00	634,955,529.08 D
130505.01	Deudores Nacionales	634,945,529.08 D	0.00	0.00	634,945,529.08 D
130505.03	Prestamos de Ac a otros	10,000.00 D	0.00	0.00	10,000.00 D
1330	ANTICIPOS Y AVANCES	3,011,125.00 D	0.00	0.00	3,011,125.00 D
133005	ANTICIPOS Y AVANCES A PROVEEDO	3,061,125.00 D	0.00	0.00	3,061,125.00 D
133005.01	Anticipos a Proveedores	3,061,125.00 D	0.00	0.00	3,061,125.00 D
133015	A TRABAJADORES	50,000.00 C	0.00	0.00	50,000.00 C
133015.01	Cuentas por Cobrar a Trabajadores	50,000.00 C	0.00	0.00	50,000.00 C
1355	ANTICIPO DE IMPUESTOS Y CONTR.	275,688.97 D	0.00	504.20	275,184.77 D

Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Balance General

Esta opción le permite al usuario obtener Estados Financieros Básicos: Balance General indispensable para la toma de decisiones, de acuerdo con la información registrada.

1. Ingrese a módulo **Contabilidad** y seleccione la opción **Reportes.**
2. Seleccione la opción **Balance General** con solo darle clic. A continuación,se desplegará la siguiente ventana:



CAMPO	DESCRIPCIÓN
Período	Digite el Período Contable correspondiente al Movimiento que quiere listar. Si desea desplegar los diferentes períodos de clic en el botón
Sucursal	Digite el Código de la Sucursal. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.
Área Admin. Inicial	Digite el Código del Área Administrativa Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de áreas Administrativas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de áreas Administrativas.
Área Admin. Final	Digite el Código del Área Administrativa Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de áreas Administrativas de clic

	en el botón 🔍 o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Áreas Administrativas.

RECUERDE...

Puede usar las siguientes opciones para mejor uso del informe: Incluir Cuentas de Orden – Mostrar Códigos de Cuentas (el sistema muestra el código correspondiente a cada cuenta) – Generar balance a cuatro dígitos - Detalle de Auxiliares (muestra las cuentas mayores y las auxiliares) – No mostrar cuentas consaldo cero – Incluir todas las sucursales.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMOS TNS SAS — 1 de 5 paginas
1090478122 — Fecha: 17/05/2023 - 10:40:26

BALANCE GENERAL A MAYO 31 DE 2023

Sucursal: 00 - DEMOS TNS SAS **Area Administrativa:** TODAS

1	**ACTIVO**		
11	**EFECTIVO Y EQUIVALENTE**		
1105	CAJA		-59,460,125,291.43
110505	CAJA GENERAL	-59,460,125,291.43	
110505.01	Efectivo	-59,458,665,291.43	
110505.02	Caja Menor Saldos anteriores	-1,450,000.00	
110505.03	Caja	-10,000.00	
1110	BANCOS		-7,763,341.71
111005	MONEDA NACIONAL	-7,763,341.71	
111005.01	Bancolombia cta ahorros	-7,763,341.71	
1120	CUENTA DE AHORRO		-59,542,504.92
112005	BANCOS	-59,542,504.92	
112005.01	Bancolombia Cta Ahorros	-60,587,208.92	
112005.02	Banco Agrario Cta Corriente	1,044,704.00	
TOTAL	**EFECTIVO Y EQUIVALENTE**		**-59,527,431,138.06**
13	**DEUDORES**		
1305	CLIENTES		634,955,529.08
130505	NACIONALES	634,955,529.08	
130505.01	Deudores Nacionales	634,945,529.08	
130505.03	Prestamos deAc a otros	10,000.00	
1330	ANTICIPOS Y AVANCES		3,011,125.00
133005	ANTICIPOS Y AVANCES A PROVEEDO	3,061,125.00	
133005.01	Anticipos a Proveedores	3,061,125.00	
133015	A TRABAJADORES	-50,000.00	
133015.01	Cuentas por Cobrar a Trabajadores	-50,000.00	
1355	ANTICIPO DE IMPUESTOS Y CONTR.		275,184.77
135505	ANTICIPO DE IMPUESTO DE RENTA	51,557.94	
135505.01	Renta 0.44%	51,557.94	
135515	RETENCION EN LA FUENTE	269,021.99	
135515.01	Retenfte en Ventas 3.5%	269,021.99	

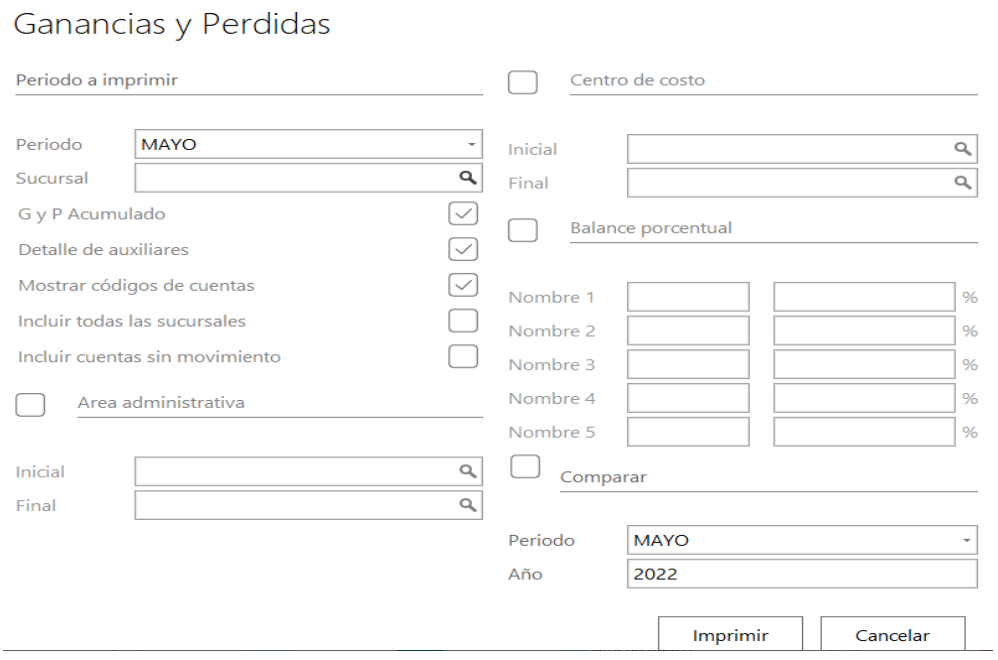
3605	UTILIDAD DEL EJERCICIO		23,993,918.25
360501	UTILIDAD DEL EJERCICIO	23,993,918.25	
360501.01	Utilidad del Ejercido	23,993,918.25	
3610	PERDIDA DEL EJERCICIO		-298,898,449.41
361001	PERDIDA DEL EJERCICIO	-298,898,449.41	
361001.01	Perdida del Ejercido	-298,898,449.41	
TOTAL	**RESULTADOS DEL EJERCICIO**		**-274,904,531.16**
TOTAL	**PATRIMONIO**		**-245,904,531.16**

UTILIDAD DEL EJERCICIO	**604,482,553.31**
TOTAL PATRIMONIO	**358,578,022.15**
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	**-8,696,660,004.80**

Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Ganancias & Pérdidas

Esta opción le permite al usuario obtener Estados Financieros Básicos: Estado de Ganancias y Pérdidas indispensables para la toma de decisiones, de acuerdo con la información registrada.

1. Ingrese a módulo **Contabilidad** y seleccione la opción **Reportes.**
2. Seleccione la opción **Ganancias Pérdidas** con solo darle clic. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



CAMPO	DESCRIPCIÓN
Período	Digite el Período Contable correspondiente al Movimiento que quiere listar. Si desea desplegar los diferentes períodos de clic en el botón
Sucursal	Digite el Código de la Sucursal Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.
Centro de Costos Inicial	Digite el Código del Centro de Costos Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Centros de Costos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costos.
Centro de Costos Final	Digite el Código del Centro de Costos Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Centros de Costos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costos.
Área Admin. Inicial	Digite el Código del Área Administrativa Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Áreas Administrativas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Áreas Administrativas.
Área Admin. Final	Digite el Código del Área Administrativa Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Áreas Administrativas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Áreas Administrativas.

RECUERDE...

Puede usar las siguientes opciones para mejor uso del informe: G y P Acumulado – Detalle de Auxiliares – Mostrar Códigos de Cuentas – Incluir todas las sucursales.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMOS TNS SAS

1090478122

1 de 2 paginas

Fecha: 17/05/2023 11:24

ESTADO DE RESULTADOS DE ENERO 1 DE 2023 A MAYO 31 DE 2023

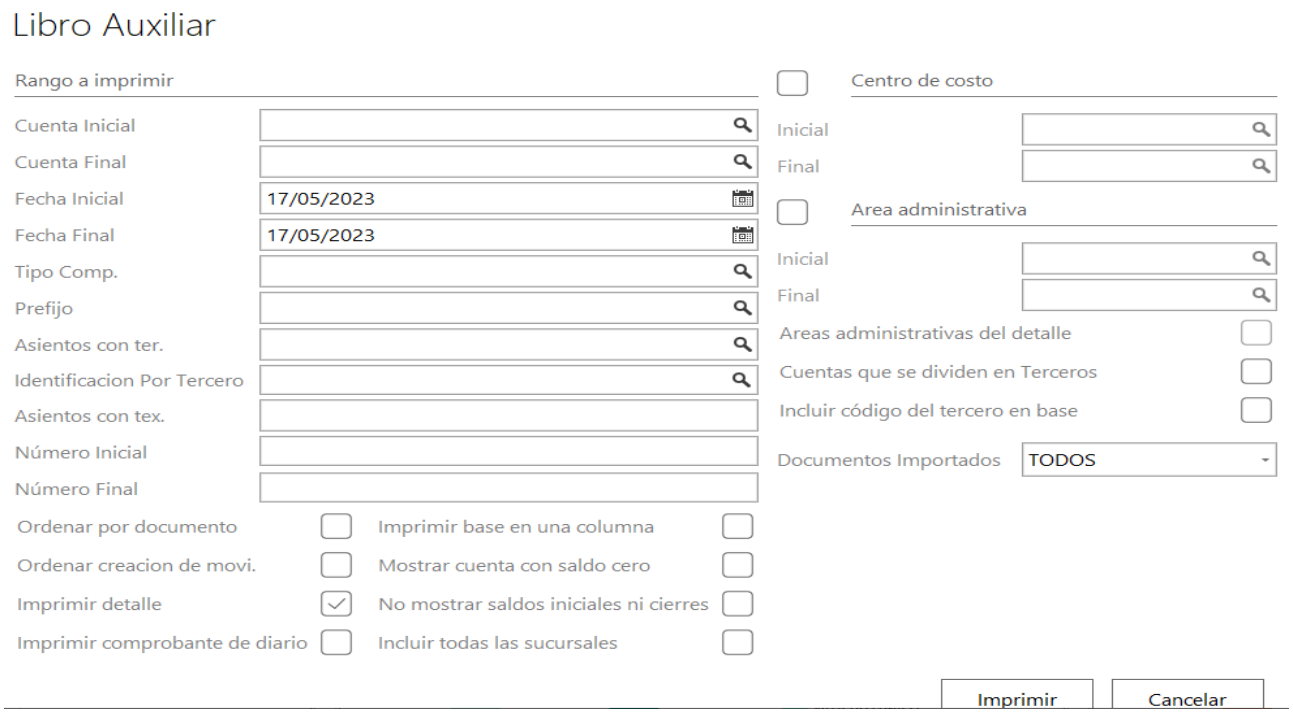
Sucursal: 00 - DEMOS TNS SAS **Centro Costo:** TODOS **Area Administrativa:** TODAS

4	INGRESOS		
41	OPERACIONALES		
4135	COMERCIO AL POR MAYOR Y AL MEN		628,211,311.91
413505	Ingresos	628,211,311.91	
413505.01	Ingresos	628,211,311.91	
4175	DEVOLUCIONES EN VENTAS DB		-641,715.97
417505.01	Devolución en ventas	-641,715.97	
	TOTAL OPERACIONALES		**627,569,595.94**
42	NO OPERACIONALES		
4210	FINANCIEROS		144,706.47
421005	INTERESES	144,706.47	
421005.01	Intereses demora	144,706.47	
	TOTAL NO OPERACIONALES		**144,706.47**
47	AJUSTES POR INFLACION		
4705	CORRECION MONETARIA		368,059.90
470540	PATRIMONIO	368,059.90	
470540.01	Inv Inicial	368,059.90	
	TOTAL AJUSTES POR INFLACION		**368,059.90**
	TOTAL INGRESOS		**628,082,362.31**
	UTILIDAD BRUTA		628,082,362.31
5	GASTOS		
51	OPERACIONALES DE ADMON		
5105	GASTOS DE PERSONAL		21,830,909.00
510506	SUELDOS	21,620,000.00	
510506.01	Sueldos	21,620,000.00	
510527	SUBSIDIO DE TRANSPORTE	210,909.00	
510527.01	Subsidio de transporte	210,909.00	
5135	SERVICIOS		858,900.00
513525	ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	150,000.00	
513525.01	Gastos de Acueducto	150,000.00	
513530	ENERGIA ELECTRICA	708,900.00	
513530.01	Servicio de Energia Electrica	708,900.00	
5195	DIVERSOS		350,000.00
519525	ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA	150,000.00	
519525.01	Utiles personales, Ropa, Accesorios.	150,000.00	
519530	URILES PAPELERIA FOTOCOPIA	200,000.00	
519530.01	Gastos de papeleria	200,000.00	
	TOTAL OPERACIONALES DE ADMON		**23,039,809.00**
52	OPERACIONALES DE VENTAS		
5295	DIVERSOS		560,000.00
529505	COMISIONES	560,000.00	
529505.01	Comisiones de Venta	560,000.00	
	TOTAL OPERACIONALES DE VENTAS		**560,000.00**
	TOTAL GASTOS		**23,599,809.00**
	GANANCIAS NETAS		**604,482,553.31**

Cómo Imprimir Libros Auxiliares

Esta opción le permite al usuario obtener un resumen detallado de los movimientosrealizados entre un rango de fechas por Libro Auxiliar: DEBE – HABER – SALDO.

1. Ingrese a módulo **Contabilidad** y seleccione la opción **Reportes.**
2. Seleccione la opción **Libro Auxiliar** con solo darle clic. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



CAMPO	DESCRIPCIÓN
Cuenta Inicial	Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el Libro Auxiliar: Debe – Haber – Saldo de acuerdo con la información digitada. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón 🔍 o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas.
Cuenta Final	Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el Libro Auxiliar: Debe – Haber – Saldo de acuerdo con la información digitada. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón 🔍 o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas.
Periodo Inicial	Introduzca aquí el periodo de donde se iniciará el movimiento para el Libro Auxiliar que desea mostrar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Periodo Final	Introduzca aquí el periodo donde finaliza el movimiento para el Libro Auxiliar que desea listar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Tipo Comp.	Introduzca aquí el tipo de comprobante del cual desea ver el Libro Auxiliar: Debe – Haber – Saldo de acuerdo con la información digitada. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Comprobante de clic en el botón 🔍 o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Tipos de Comprobante. Recuerde que esta es la única tabla en el sistema la cual no se le pueden crear nuevos tipos de comprobante
Prefijo	Introduzca aquí el prefijo que corresponde a los comprobantes

	de los cuales desea ver el Libro Auxiliar: Debe – Haber – Saldo de acuerdo con la información digitada. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón 🔍 o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Prefijos de Documento
Asientos Con Tercero	Digite el código correspondiente al Tercero asociado en los diferentes comprobantes que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón 🔍 o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.
Centro de Costos Inicial	Digite el Código del Centro de Costos Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Centros de Costos de clic en el botón 🔍 o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costos.
Centro de Costos Final	Digite el Código del Centro de Costos Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Centros de Costos de clic en el botón 🔍 o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costos.
Área Admin. Inicial	Digite el Código del Área Administrativa Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Áreas Administrativas de clic en el botón 🔍 o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Áreas Administrativas.
Área Admin. Final	Digite el Código del Área Administrativa Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Áreas Administrativas de clic en el botón 🔍 o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Áreas Administrativas.

RECUERDE...

Seleccionando “Opciones”, la consulta muestra “Ordenar por documento” – “Ordenar creación de movi.” - “Imprimir Detalle” – “Imprimir Comprobante de Diario” – “Imprimir Base en una Columna” – “Mostrar Cuentas con Saldo Cero”, - “Incluir todas las Sucursales”, puede seleccionar el que más le convenga o se adapte a sunecesidad.

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:

DEMOS TNS SAS
1090478122

1 de 1 paginas
Fecha: 17/05/2023 - 11:30:44

LIBRO AUXILIAR

Sucursal:	00 - DEMOS TNS SAS	**Periodos:**	2023/05/01 - 2023/05/17
Centro:	TODOS	**Area:**	TODAS

FECHA	COMPROBANTE/ TIPO DCTO	TERCERO/DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
	110505	**CAJA GENERAL**			
	110505.01	**Efectivo**	SALDO ANTERIOR		-59,514,287,236.07 C
02/05/2023	FV071	VARIOS	33,300.00	0.00	59,514,253,936.07 C
	FV	Factura de venta No. 071 -			
03/05/2023	FVDAA1	SANDRA DANIELA GUEVARA ARENAS	74,800.00	0.00	59,514,179,136.07 C
	FV	Factura de venta No. DAA1 -			
10/05/2023	FC00205719	PEPITO JUAN PEREZ LOPEZ	0.00	31,777.41	59,514,210,913.48 C
		Factura de compra No. 00205719 -			
13/05/2023	FV011	SHIRLEY COLMENARESALVAREZ	10,872,268.91	0.00	59,503,338,644.57 C
	FV	Factura de venta No. 011 - detalle			
15/05/2023	FCFC3	SANDRA DANIELA GUEVARA ARENAS	0.00	10,000.00	59,503,348,644.57 C
		Factura de compra No. FC3 -			
15/05/2023	FVFE3	SANDRA DANIELA GUEVARA ARENAS	260,000.00	0.00	59,503,088,644.57 C
	FV	Factura de venta No. FE3 -			
16/05/2023	CE0052695	PEPITO JUAN PEREZ LOPEZ	0.00	1,000,000.00	59,504,088,644.57 C
		CE0052695			
16/05/2023	CE0052696	VARIOS	0.00	50,000.00	59,504,138,644.57 C
		CE0052696			
16/05/2023	DCFC1	PEPITO JUAN PEREZ LOPEZ	22,440.08	0.00	59,504,116,204.49 C
		Viene de la FCFC5			
16/05/2023	FCFC5	PEPITO JUAN PEREZ LOPEZ	0.00	22,440.08	59,504,138,644.57 C
		Factura de compra No. FC5 -			
17/05/2023	FVFE9	SANDRA DANIELA GUEVARA ARENAS	50,000.00	0.00	59,504,088,644.57 C
		Factura de venta No. FE9 -			
		TOTAL MES	**11,312,808.99**	**1,114,217.49**	**59,504,088,644.57 C**
			11,312,808.99	**1,114,217.49**	**59,504,088,644.57 C**
			NUEVO SALDO		**59,504,088,644.57 C**
		TOTALES	**11,312,808.99**	**1,114,217.49**	**59,504,088,644.57 C**

Cómo Imprimir Libros Oficiales – Libro Diario

Este informe es muy útil ya que permite imprimir El Libro Oficial – Libro Diario exigido por la Ley, de acuerdo con las Normas Contables.

1. Ingrese a módulo **Contabilidad** y seleccione la opción **Reportes.**
2. Seleccione la opción **Libro Diario** con solo darle clic. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para listar el Libro Diario, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para listar el Libro Diario, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Sucursal	Digite el Código de la Sucursal Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón 🔍 o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.
Área Admin. Inicial	Digite el Código del Área Administrativa Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Áreas Administrativas de clic en el botón 🔍 o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Áreas Administrativas.
Área Admin. Final	Digite el Código del Área Administrativa Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Áreas Administrativas de clic en el botón 🔍 o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Áreas Administrativas.

RECUERDE...

Puede usar las siguientes opciones para mejor uso del informe: Sin auxiliares – Incluir todas las sucursales. Puede seleccionar el que más le convenga o se adaptea su necesidad.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMOS TNS SAS — 1 de 1 paginas

1090478122

LIBRO DIARIO

Sucursal: 00 - DEMOS TNS SAS **Rango de Fechas:** 17/05/2023 - 17/05/2023

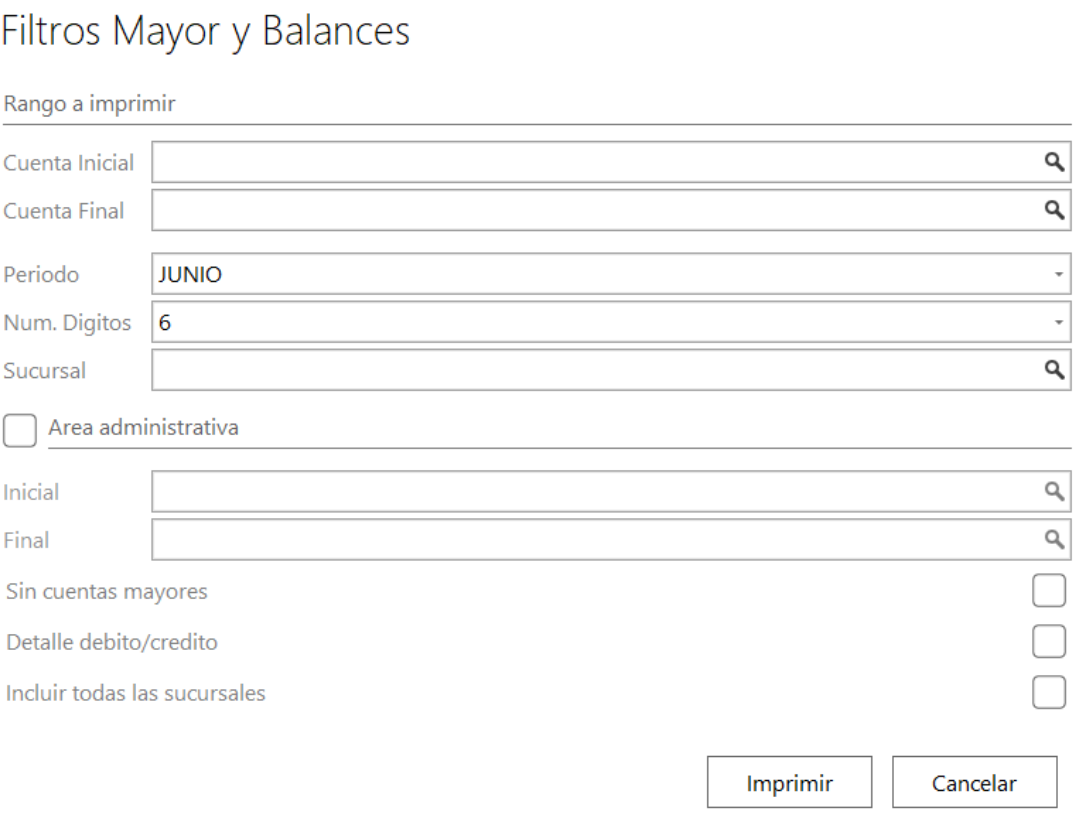
Area Administrativa: TODAS

CUENTA	NOMBRE	DEBE	HABER
MOVIMIENTO DEL DIA:	17 de May de 2023		
110505	CAJA GENERAL		
110505.01	Efectivo	50,000.00	0.00
112005	BANCOS		
112005.02	Banco Agrario Cta Corriente	50,000.00	0.00
135518	IMPUESTO DE IND. Y CIO RETENID		
135518.01	ICA 6*MIL	0.00	504.20
240810	IVA EN VENTAS		
240810.01	IVA ventas	0.00	15,966.39
413505	Ingresos		
413505.01	Ingresos	0.00	84,033.61
	TOTAL 17 de May de 2023	100,000.00	100,504.20
	GRAN TOTAL	100,000.00	100,504.20

Cómo Imprimir Libros Oficiales – Mayor y Balances

Este informe es muy útil ya que permite imprimir El Libro Oficial – Mayor y Balancesexigido por la Ley, de acuerdo con las Normas Contables.

1. Ingrese a módulo **Contabilidad** y seleccione la opción **Reportes.**
2. Seleccione la opción **Mayor y Balances** con solo darle clic. A continuación,se desplegará la siguiente ventana:



CAMPO	DESCRIPCIÓN
Cuenta Inicial	Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el Libro Mayor y Balances de acuerdo con la información digitada. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas.
Cuenta Final	Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el Libro Mayor y Balances de acuerdo con la información digitada. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas.
Período	Digite el Período Contable correspondiente al Movimiento que quiere listar. Si desea desplegar los diferentes períodos de clic en el botón.
Sucursal	Digite el Código de la Sucursal Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.
Área Admin. Inicial	Digite el Código del Área Administrativa Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Áreas Administrativas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Áreas Administrativas.
Área Admin. Final	Digite el Código del Área Administrativa Final. Si desea

	desplegar los diferentes Tipos de Áreas Administrativas de clic en el botón 🔍 o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Áreas Administrativas.

RECUERDE...

Puede usar las siguientes opciones para mejor uso del informe: “Número de dígitos”(1, 2, 4, 6), en el caso de que quiera listar las cuentas con ese número de dígitos –Libro Oficial (para que no le pagine las hojas que ya tiene foliadas) – “Sin cuentas mayores” – “Detalle Debito/Crédito” (Genera el reporte detallado saldo anterior, movimientos y Saldos por tipo de movimiento ya sea débito o crédito) e “Incluir todas las sucursales”.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMOS TNS SAS

1090478122

1 de 1 paginas

MAYOR Y BALANCES

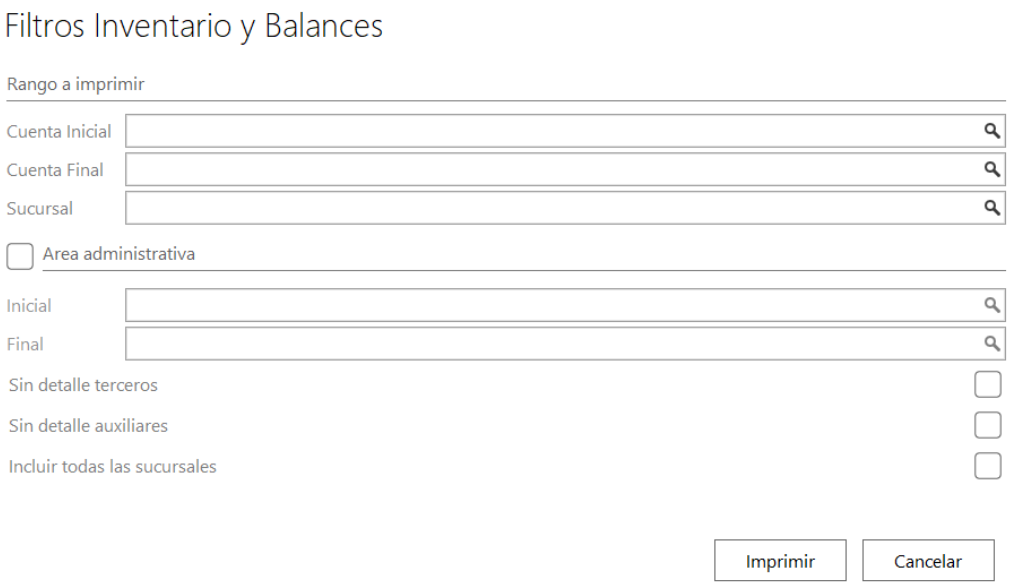
Periodo: JUNIO DE 2023 **Sucursal:** 00 - DEMOS TNS SAS **Area Admin:** TODAS

CUENTA	NOMBRE	SALDO ANT.		DEBITO	CREDITO	TOTAL	
1	ACTIVO	59,458,665,291.43	C	0.00	0.00	59,458,665,291.43	C
11	EFECTIVO Y EQUIVALENTE	59,458,665,291.43	C	0.00	0.00	59,458,665,291.43	C
1105	CAJA	59,458,665,291.43	C	0.00	0.00	59,458,665,291.43	C
110505	CAJA GENERAL	59,458,665,291.43	C	0.00	0.00	59,458,665,291.43	C
	TOTALES	**- 59.458.665.291.43**		**0.00**	**0.00**	**-59,458,665,291.43**	

Cómo Imprimir Libros Oficiales – Inventario y Balances

Este informe es muy útil ya que permite imprimir El Libro Oficial – Inventario y Balances exigido por la Ley, de acuerdo con las Normas Contables.

1. Ingrese a módulo **Contabilidad** y seleccione la opción **Reportes.**
2. Seleccione la opción **Inventario y Balances** con solo darle clic. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



CAMPO	DESCRIPCIÓN
Cuenta Inicial	Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el Libro Mayor y Balances de acuerdo con la información digitada. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón 🔍 o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas.
Cuenta Final	Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el Libro Mayor y Balances de acuerdo con la información digitada. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón 🔍 o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas.
Sucursal	Digite el Código de la Sucursal Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón 🔍 o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.
Área Admin. Inicial	Digite el Código del Área Administrativa Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Áreas Administrativas de clic en el botón 🔍 o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Áreas Administrativas.
Área Admin. Final	Digite el Código del Área Administrativa Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Áreas Administrativas de clic en el botón 🔍 o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Áreas Administrativas.

RECUERDE...

Este informe muestra los inventarios de todos los bienes, derechos y obligacioneso el balance general en forma detallada, para así conocer de manera clara y completa la situación del patrimonio.

Puede usar las siguientes opciones para mejor uso del informe: “Sin detalle de Terceros” (el sistema no muestra el detalle de terceros a las cuentas marcadas concuenta se subdivide en terceros) – “Sin Detalle de Auxiliares” (solo muestra las cuentas mayores) – “Incluir todas las sucursales”.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMOS TNS SAS 1 de 1 paginas

1090478122

INVENTARIO Y BALANCES 2023

Sucursal: 00 - DEMOS TNS SAS **Area Admin:** TODAS

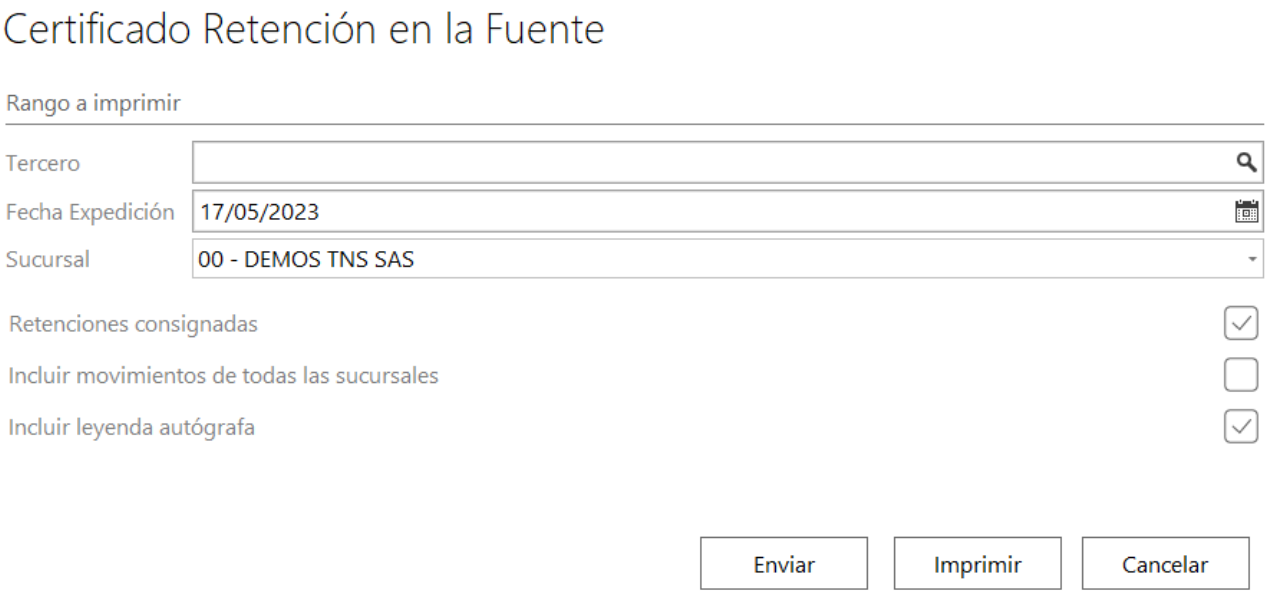
CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	SALDO
1	ACTIVO		59,458,665,291.43 C
11	EFECTIVO Y EQUIVALENTE		59,458,665,291.43 C
1105	CAJA		59,458,665,291.43 C
110505	CAJA GENERAL		59,458,665,291.43 C
110505.01	Efectivo	59,458,665,291.43 C	

Manejo de Reportes Tributarios (Salida)

Cómo Imprimir Certificado de Retención en la Fuente

Esta opción le permite al usuario obtener los Correspondientes Certificados de Retención en la Fuente de los Terceros con los cuales la empresa realizó transacciones.

1. Ingrese a módulo **Contabilidad** y seleccione la opción **Reportes Tributarios.**
2. Seleccione la opción **Cert. ReteFuente** con solo darle clic. A continuación,se desplegará la siguiente ventana:



CAMPO	DESCRIPCIÓN
Tercero	Digite el código correspondiente al Tercero el cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón 🔍 o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.
Fecha Expedición	Digite la fecha en la cual se va a expedir los Certificados de Retención en la Fuente a los respectivos Proveedores. Este campo es importante ya que se muestra en el Certificado la fecha de expedición.
Sucursal	Digite el Código de la Sucursal Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón 🔍 o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.

RECUERDE...

Es importante seleccionar la opción “Retenciones Consignadas” para que muestre el siguiente texto: “Retenciones Consignadas oportunamente en la Administración de Impuestos Nacionales de la Ciudad de Cúcuta”, y puede seleccionar la opción

“Incluir movimientos de todas las sucursales” para que el sistema busque en todaslas sucursales los movimientos correspondientes a ese proveedor.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

CERTIFICADO DE RETENCION EN LA FUENTE

Retenedor: DEMOS TNS SAS
Direccion:
Nit o CC: 1090478122
Año Gravable: 2023

Sucursal: 00 - DEMOS TNS SAS
Número: 107

PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES VIGENTES SOBRE RETENCION EN LA FUENTE SE CERTIFICA QUE:

SE HACE RETENCION A: PEPITO JUAN PEREZ LOPEZ

NIT O CC: 000011

DIRECCION: CENTRO COEMRCIAL BOLICA

TELEFONO: 3209831112

POR EL (LOS) CONCEPTO(S) DETALLADOS A CONTINUACION:

CONCEPTO	MONTO SOMETIDO A LA RETENCION	CUANTIA DE LA RETENCION
Retencion en la Fte servicios 3.5%	250,000.00	8,750.00
Retencion en la fuente en Compras 2.5%	58,000.00	1,450.00
TOTAL RETENIDO		**10,200.00**

SON: DIEZ MIL DOSCIENTOS PESOS CON CERO CENTAVOS

RETENCION CONSIGNADA OPORTUNAMENTE EN LA ADMINISTRACION DE IMPUESTOS NACIONALES DE LA CIUDAD DE CUCUTA

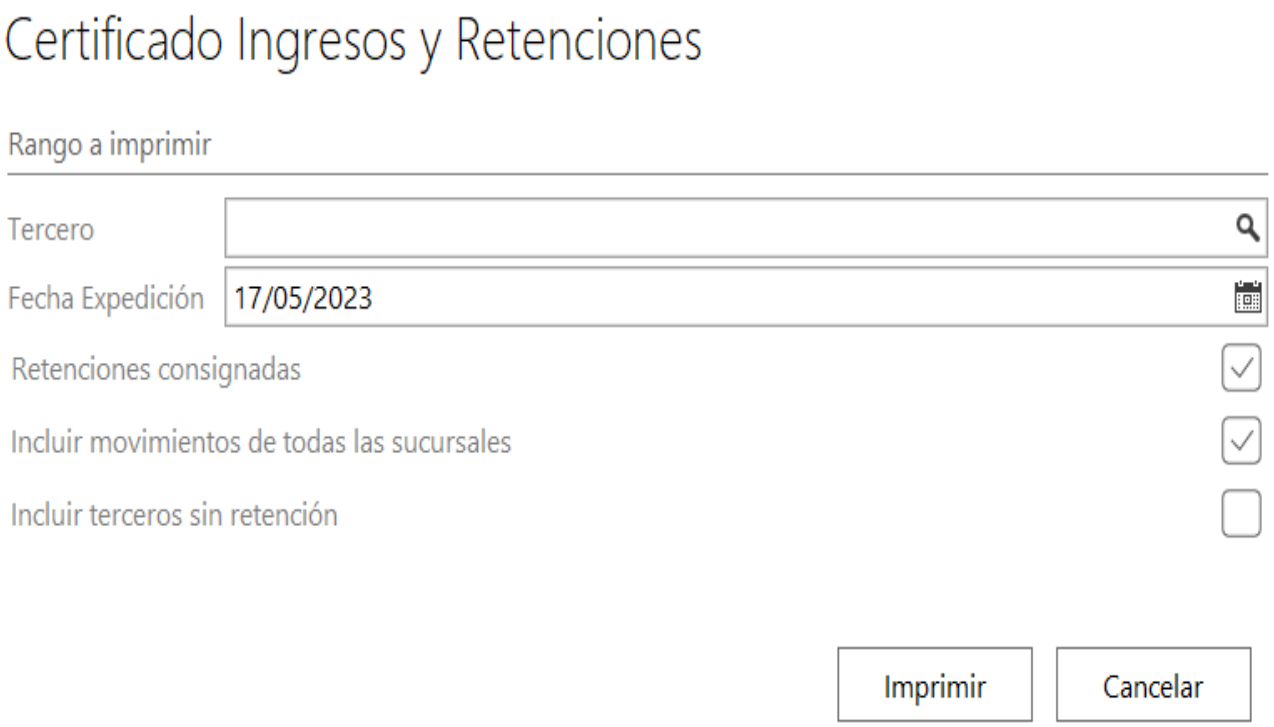
FECHA DE EXPEDICION: 17 de mayo de 2023

Este documento no requiere para su validez firma autógrafa de acuerdo con el artículo 10 del Decreto 836 de 1991, recopilado en el artículo 1.6.1.12.12 del DUT 1625 de octubre 11 de 2016, que regula el contenido del certificado de retenciones a título de renta.

Cómo Imprimir Ingreso y Retenciones

Esta opción le permite al usuario obtener los Correspondientes Certificados de Ingresos y Retención en la Fuente de los Terceros con los cuales la empresa realizótransacciones.

1. Ingrese a módulo **Contabilidad** y seleccione la opción **Reportes Tributarios.**
2. Seleccione la opción **Ingreso Retención** con solo darle clic. A continuación,se desplegará la siguiente ventana:



CAMPO	DESCRIPCIÓN
Tercero	Digite el código correspondiente al Tercero el cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón 🔍 o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.
Fecha Expedición	Digite la fecha en la cual se va a expedir los Certificados de Retención en la Fuente a los respectivos Proveedores. Este campo es importante ya que se muestra en el Certificado la fecha de expedición.

RECUERDE...

Es importante seleccionar la opción “Retenciones Consignadas” - “Incluir movimientos de todas las sucursales” – “Incluir terceros sin retención”.
Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

CERTIFICADO DE RETENCION EN LA FUENTE

Retenedor: PRINCIPAL **Sucursal:** 00 - PRINCIPAL
Direccion: CC BOLIVAR LOCAL B21
Nit o CC: 800182856-1
Año Gravable: 2019

PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES VIGENTES SOBRE RETENCION EN LA FUENTE SE CERTIFICA QUE:

SE HACE RETENCION A: MARLON MARTINEZ PALACIO

NIT O CC: 1090478122

DIRECCION: CALLE 5 26-50 CENTRO

TELEFONO: 5829010

POR EL (LOS) CONCEPTO(S) DETALLADOS A CONTINUACION:

CONCEPTO	MONTO SOMETIDO A LA RETENCION	CUANTIA DE LA RETENCION
Retencion Honorarios	3,250,000.00	357,500.00
Compras	-611,500.00	-15,287.50
TOTAL RETENIDO		**342,212.50**

SON: MENOS QUINCE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE CON 5/100 CENTAVOS.

RETENCION CONSIGNADA OPORTUNAMENTE EN LA ADMINISTRACION DE IMPUESTOS NACIONALES DE LA CIUDAD DE CUCUTA

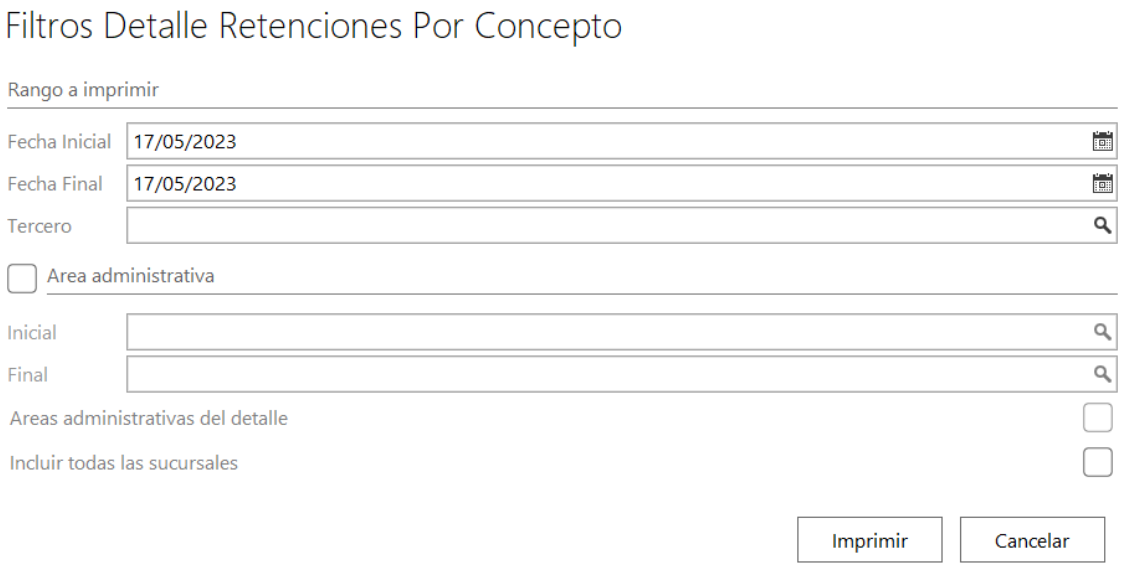
FECHA DE EXPEDICION: 08 de enero de 2020

Este documento no requiere para su validez firma autógrafa de acuerdo con el artículo 10 del Decreto 836 de 1991, recopilado en el artículo 1.6.1.12.12 del DUT 1625 de octubre 11 de 2016, que regula el contenido del certificado de retenciones a título de renta.

Cómo Imprimir Detalle Retefuente

Esta opción le permite al usuario obtener los Correspondientes Certificados de Ingresos y Retención en la Fuente de los Terceros con los cuales la empresa realizótransacciones.

1. Ingrese a módulo **Contabilidad** y seleccione la opción **Reportes Tributarios.**
2. Seleccione la opción **Detalle Retefuente** con solo darle clic. A continuación,se desplegará la siguiente ventana:



CAMPO	DESCRIPCIÓN
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para listar el Detalle de Retenciones por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para listar el Detalle de Retenciones por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Tercero	Digite el código correspondiente al Tercero el cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón 🔍 o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.

RECUERDE...

Si quiere ver el informe de todas las sucursales consolidadas debe seleccionar la opción “Incluir todas las Sucursales” – “Áreas administrativas del detalle”.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMOS TNS SAS

1090478122

Fecha: 17/05/2023 - 12:10:39

DETALLE DE RETENCIONES EN LA FUENTE

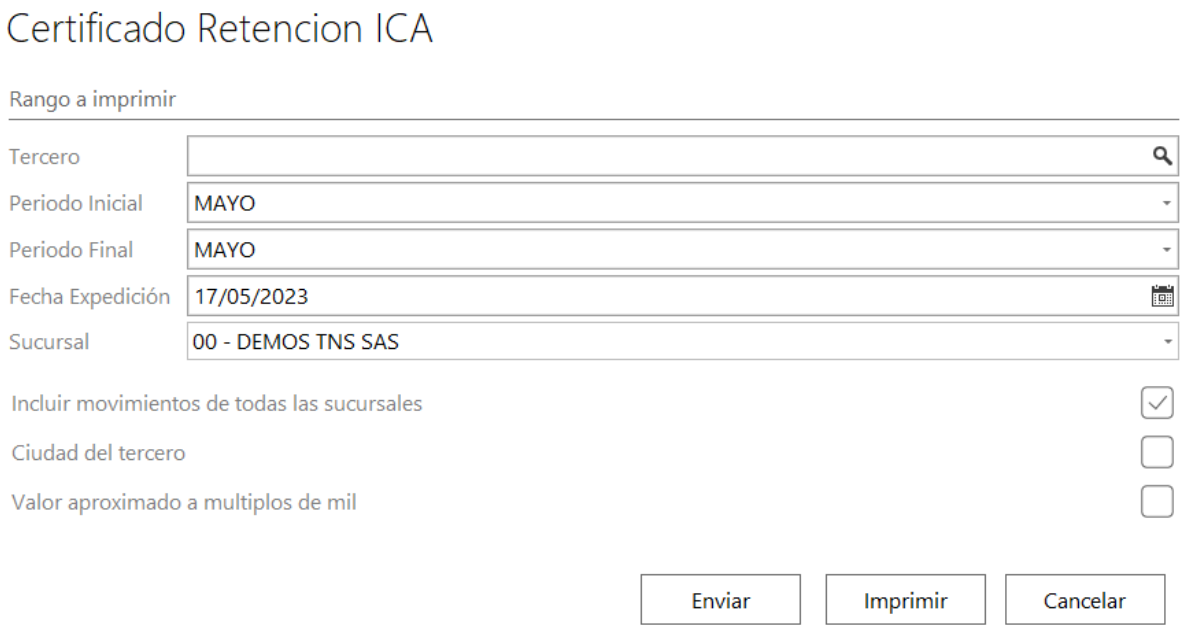
Sucursal: 00 - DEMOS TNS SAS **Rango de fechas:** 01 de enero de 2023 - 17 de mayo de 2023

FECHA	COMPR/TE	TP DOC/TO	NIT	NOMBRE	BASE	RETENCION
RETENCION EN LA FTE SERVICIOS 3.5%						
20/01/2023	FC-00-205701		000011	PEPITO JUAN PEREZ LOPEZ	250,000.00	8,750.00
10/02/2023	CE-00-52685		1090480521	TANIA FONSECA	174,750.00	6,116.25
		TOTAL	RETENCION EN LA FTE SERVICIOS 3.5%		424,750.00	14,866.25
RETENCION EN LA FUENTE EN COMPRAS 2.5%						
21/01/2023	FC-00-205702	FC205702	000011	PEPITO JUAN PEREZ LOPEZ	58,000.00	1,450.00
27/01/2023	FC-00-205703	FC205703	1090480521	TANIA FONSECA	150,000.00	3,750.00
31/03/2023	FC-00-205710	FC205710	1090508690	YULIANA DANELLY MUÑOZ RIVERA	603,770.84	15,094.27
31/03/2023	FC-FCD-5	FC5	1090511218	SANDRA DANIELA GUEVARA ARENAS	378,151.26	9,453.78
		TOTAL	RETENCION EN LA FUENTE EN COMPRAS 2.5%		1,189,922.10	29,748.05
REMISIONES CREDITO						
03/01/2023	RS-00-030120221	RSRS030120221	1090511218	SANDRA DANIELA GUEVARA ARENAS	0.00	480,000.00
03/01/2023	RS-00-030120222	RSRS030120222	1090511218	SANDRA DANIELA GUEVARA ARENAS	0.00	3,000.00
06/01/2023	RE-00-18	RERE18	1090511218	SANDRA DANIELA GUEVARA ARENAS	0.00	10,000.00
07/02/2023	FV-06-2	FV2	1090511218	SANDRA DANIELA GUEVARA ARENAS	0.00	-120,000.00
01/04/2023	FC-00-205712	FC205712	1090508690	YULIANA DANELLY MUÑOZ RIVERA	0.00	-507,370.42
01/04/2023	RE-00-20	RERE20	1090508690	YULIANA DANELLY MUÑOZ RIVERA	0.00	507,370.42
		TOTAL	REMISIONES CREDITO		0.00	373,000.00
			GRAN TOTAL		1,614,672.10	417,614.30

Cómo Imprimir Certificado ReteICA

Esta opción le permite al usuario obtener los Correspondientes Certificados de Retención I.C.A. de los Terceros con los cuales la empresa realizó transacciones.

1. Ingrese a módulo **Contabilidad** y seleccione la opción **Reportes Tributarios.**
2. Seleccione la opción **Cert. ReteICA** con solo darle clic. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

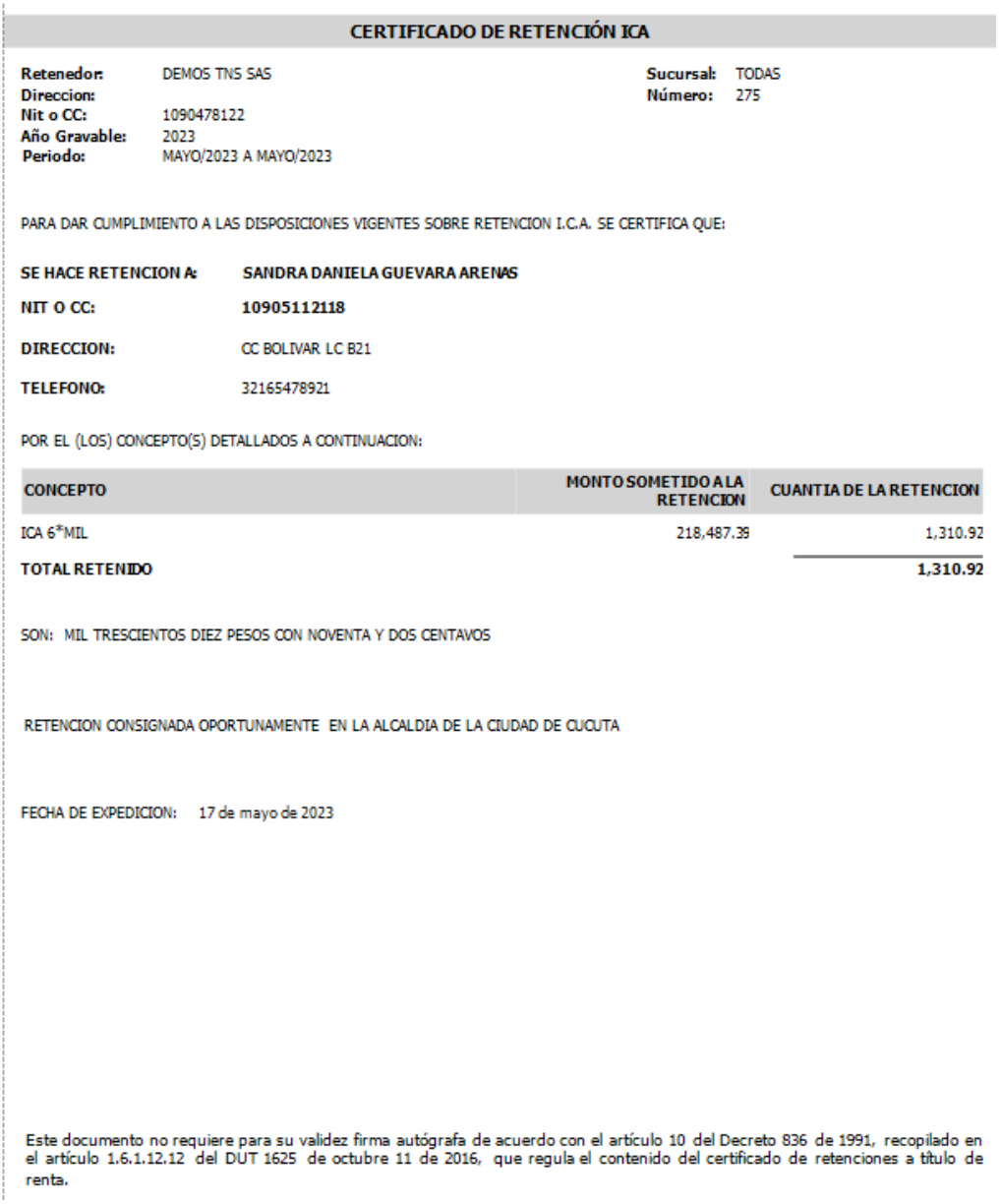


CAMPO	DESCRIPCIÓN
Tercero	Digite el código correspondiente al Tercero el cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón 🔍 o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.
Período Inicial	Digite el Período Contable inicial del cual deseo ver la información. Si desea desplegar los diferentes Períodos presione la pestaña para seleccionar el respectivo Período.
Período Final	Digite el Período Contable final del cual deseo ver la información. Si desea desplegar los diferentes Períodos presione la pestaña ▾ para seleccionar el respectivo Período.
Fecha Expedición	Digite la fecha en la cual se va a expedir los Certificados de Retención I.C.A a los respectivos Terceros. Este campo es importante ya que se muestra en el Certificado la fecha de expedición.

RECUERDE...

Es importante seleccionar la opción “Retenciones Consignadas” para que muestre el siguiente texto: “Retenciones Consignadas oportunamente en la Administración de Impuestos Nacionales de la Ciudad de Cúcuta”, y puede seleccionar la opción “Incluir movimientos de todas las sucursales” para que el sistema busque en todaslas sucursales los movimientos correspondientes a ese proveedor.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



CERTIFICADO DE RETENCIÓN ICA

Retenedor: DEMOS TNS SAS
Direccion:
Nit o CC: 1090478122
Año Gravable: 2023
Periodo: MAYO/2023 A MAYO/2023

Sucursal: TODAS
Número: 275

PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES VIGENTES SOBRE RETENCION I.C.A. SE CERTIFICA QUE:

SE HACE RETENCION A: **SANDRA DANIELA GUEVARA ARENAS**
NIT O CC: **10905112118**
DIRECCION: CC BOLIVAR LC B21
TELEFONO: 32165478921

POR EL (LOS) CONCEPTO(S) DETALLADOS A CONTINUACION:

CONCEPTO	MONTO SOMETIDO A LA RETENCION	CUANTIA DE LA RETENCION
ICA 6*MIL	218,487.39	1,310.92
TOTAL RETENIDO		**1,310.92**

SON: MIL TRESCIENTOS DIEZ PESOS CON NOVENTA Y DOS CENTAVOS

RETENCION CONSIGNADA OPORTUNAMENTE EN LA ALCALDIA DE LA CIUDAD DE CUCUTA

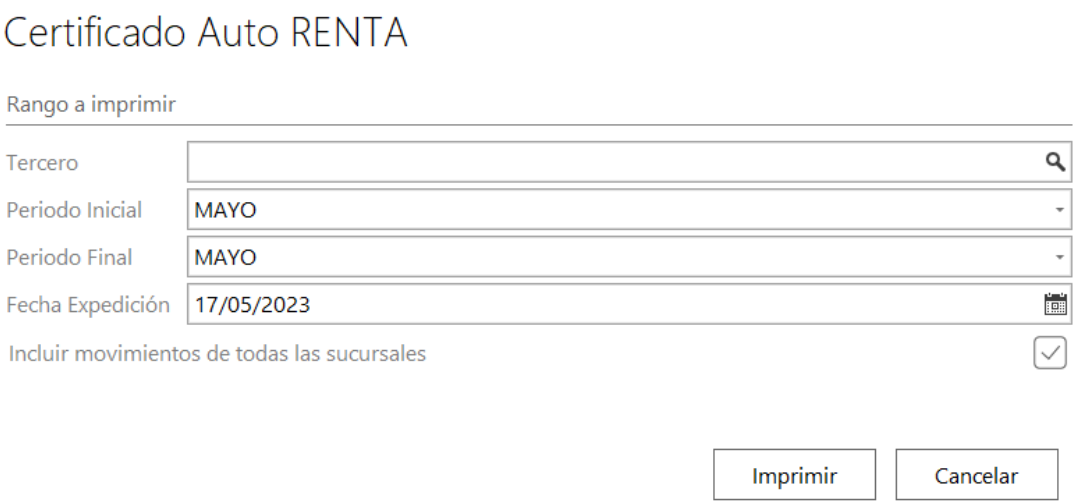
FECHA DE EXPEDICION: 17 de mayo de 2023

Este documento no requiere para su validez firma autógrafa de acuerdo con el artículo 10 del Decreto 836 de 1991, recopilado en el artículo 1.6.1.12.12 del DUT 1625 de octubre 11 de 2016, que regula el contenido del certificado de retenciones a título de renta.

Cómo Imprimir Certificado Auto Renta

Esta opción le permite al usuario obtener los Correspondientes Certificados de Retención CREE de los Terceros con los cuales la empresa realizó transacciones en años 2013 a 2016. Fue Derogado por ley 1819 de 2016.

1. Ingrese a módulo **Contabilidad** y seleccione la opción **Reportes Tributarios.**
2. Seleccione la opción **Cert. Auto renta** con solo darle clic. A continuación,se desplegará la siguiente ventana:



CAMPO	DESCRIPCIÓN
Tercero	Digite el código correspondiente al Tercero el cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón 🔍 o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.
Período Inicial	Digite el Período Contable inicial del cual deseo ver la información. Si desea desplegar los diferentes Períodos presione la pestaña para seleccionar el respectivo Período.
Período Final	Digite el Período Contable final del cual deseo ver la información. Si desea desplegar los diferentes Períodos presione la pestaña ▾ para seleccionar el respectivo Período.
Fecha Expedición	Digite la fecha en la cual se va a expedir los Certificados de Retención I.C.A a los respectivos Terceros. Este campo es importante ya que se muestra en el Certificado la fecha de expedición.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

CERTIFICADO DE AUTO RENTA

Retenedor: DEMOS TNS SAS **Sucursal:** TODAS
Direccion:
Nit o CC: 1090478122
Año Gravable: 2023
Periodo: MAYO/2023 A MAYO/2023

PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES VIGENTES SOBRE RETENCION C.R.E.E. SE CERTIFICA QUE:

SE HACE RETENCION A: **SANDRA DANIELA GUEVARA ARENAS**

NIT O CC: **10905112118**

DIRECCION: CC BOLIVAR LC B21

TELEFONO: 32165478921

POR EL (LOS) CONCEPTO(S) DETALLADOS A CONTINUACION:

CONCEPTO	MONTO SOMETIDO A LA RETENCION	CUANTIA DE LA RETENCION
	-218,487.39	-1,310.92
TOTAL RETENIDO		-1,310.92

SON: MENOS MIL TRESCIENTOS DIEZ PESOS CON MENOS NOVENTA Y DOS CENTAVOS

FECHA DE EXPEDICION: 17 de mayo de 2023

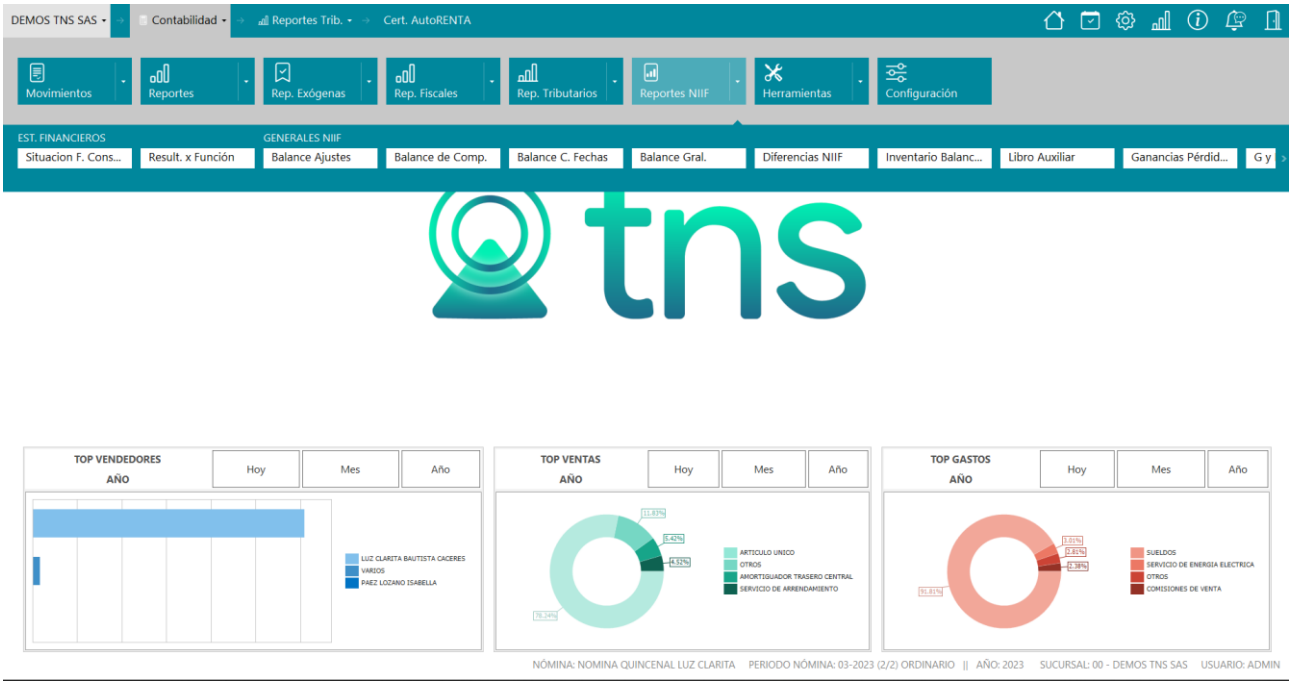
FIRMA Y SELLO

Cómo Imprimir Reportes NIIF

Esta opción le permite al usuario imprimir Balances e informes NIIF

1. Ingrese a módulo **Contabilidad** y seleccione la opción **Reportes NIIF.**
2. Se desplegarán opciones para visualizar los siguientes reportes:

- Estado situación fiscal consolidada
- Resultado por función
- Balance ajustes, general, comprobación, comprobación entre fechas.
- Diferencias NIIF
- Inventario y balance
- Libro Auxiliar
- Ganancias y perdidas
- Rentabilidad



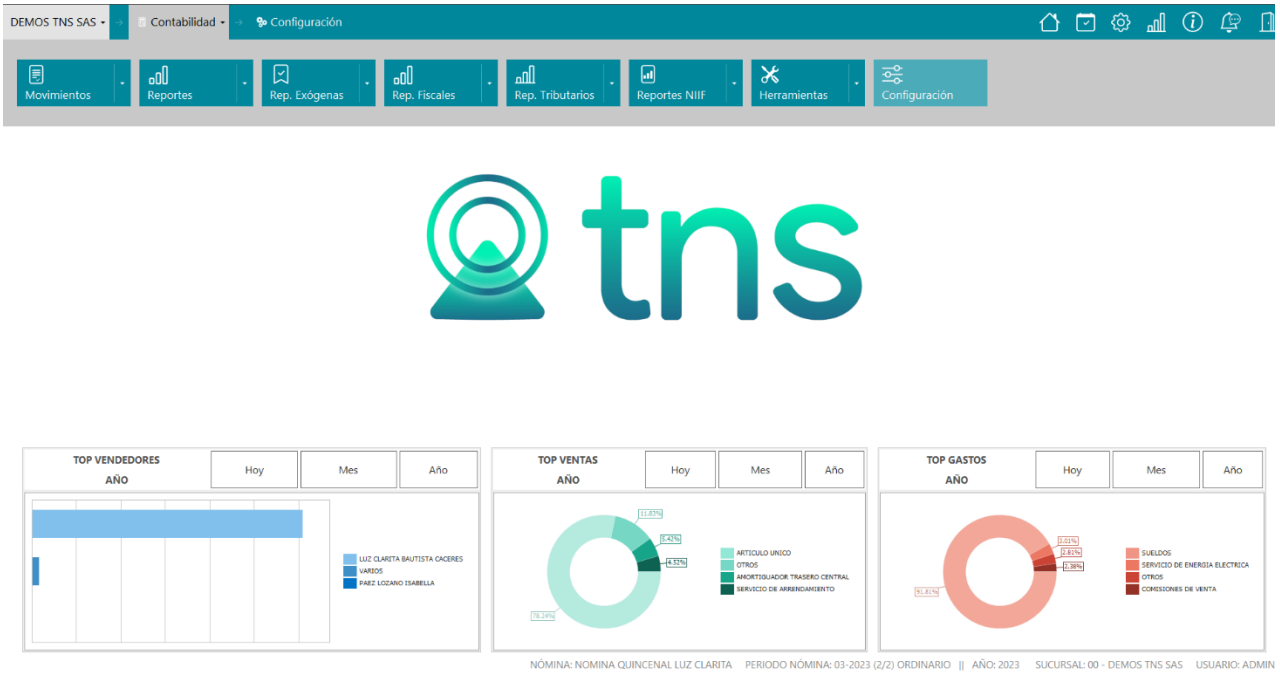
OPERACIONES NO RUTINARIAS

Cómo Configurar los Parámetros

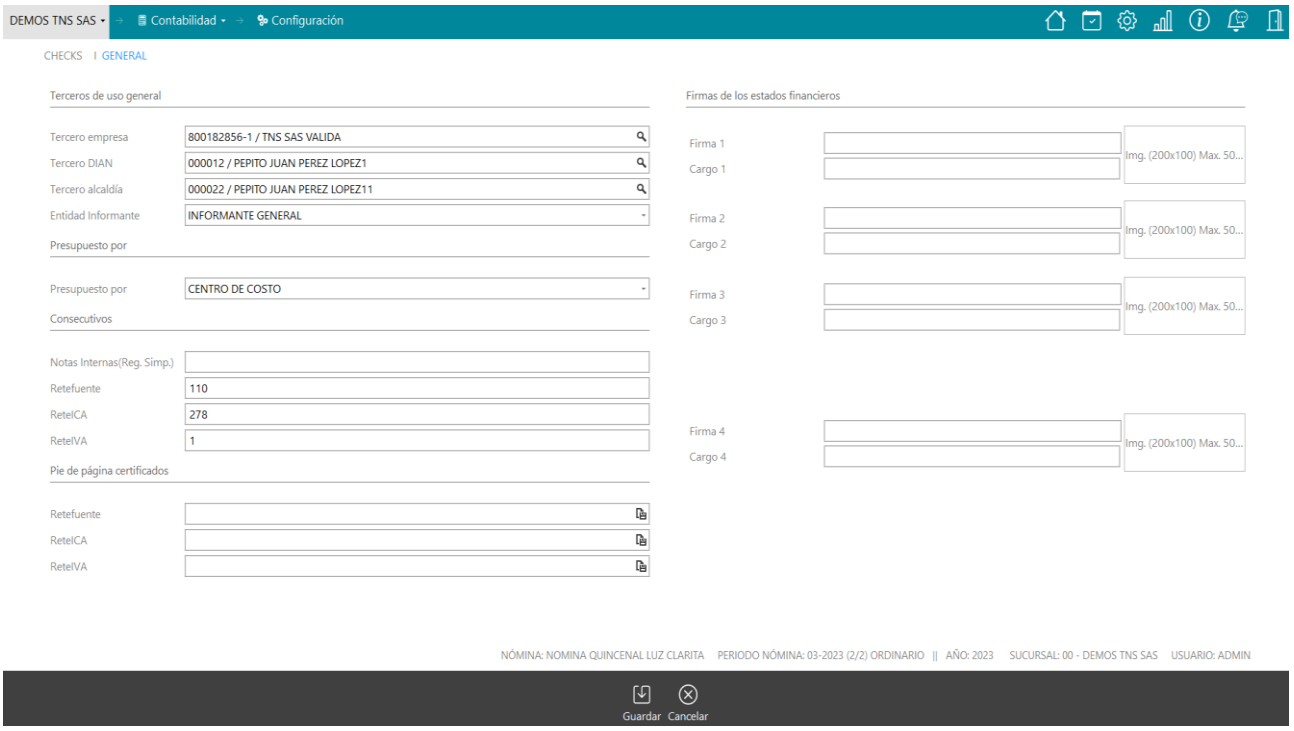
Esta opción le permite al usuario configurar los parámetros usados en el módulo de Contabilidad.

Ingrese a Módulo **Contabilidad**

1. Seleccione la opción **Configuración**



2. Seleccione la opción **General** con solo darle clic en la pestaña. Acontinuación, se desplegará la siguiente ventana:



CAMPO	DESCRIPCIÓN
Tercero	Digite el código correspondiente al Tercero el cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón 🔍 o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.
Tercero Dian	Digite el código correspondiente al tercero DIAN
Tercero Alcaldía	Digite el código correspondiente al tercero alcaldía
Entidad Informante	Despliegue la lista y seleccione entre las opciones disponibles.

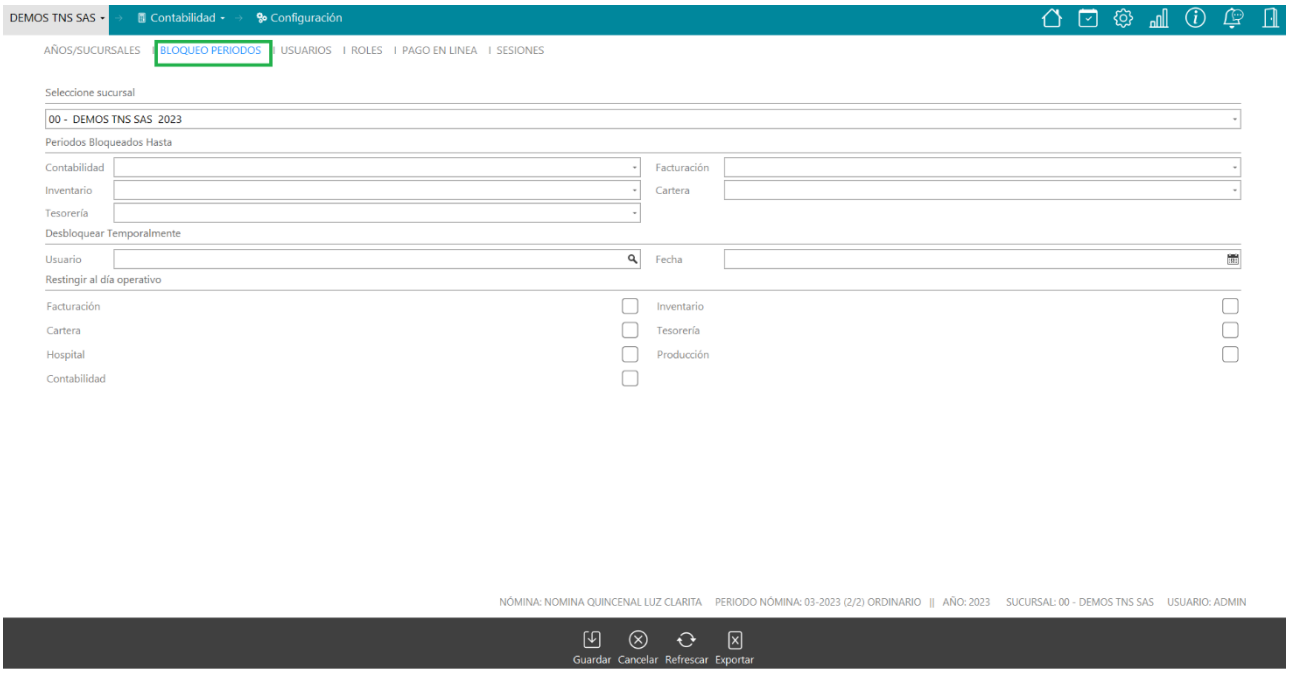
Firmas de los Estados Financieros: en estos campos Firma 1, 2, 3,4 el usuario debedigitar en el pie de página de los Estados Financieros la firma de los responsables de esos estados financieros: Contador – Revisor Fiscal o Representante Legal.

Cómo Bloquear Periodos

Esta opción le permite al usuario configurar los parámetros usados en el manejo dela cartera y en la integración a Tesorería y Contabilidad.

Ingrese a **Configuración de Administración**

1. Seleccione la opción **Bloqueo de periodos**

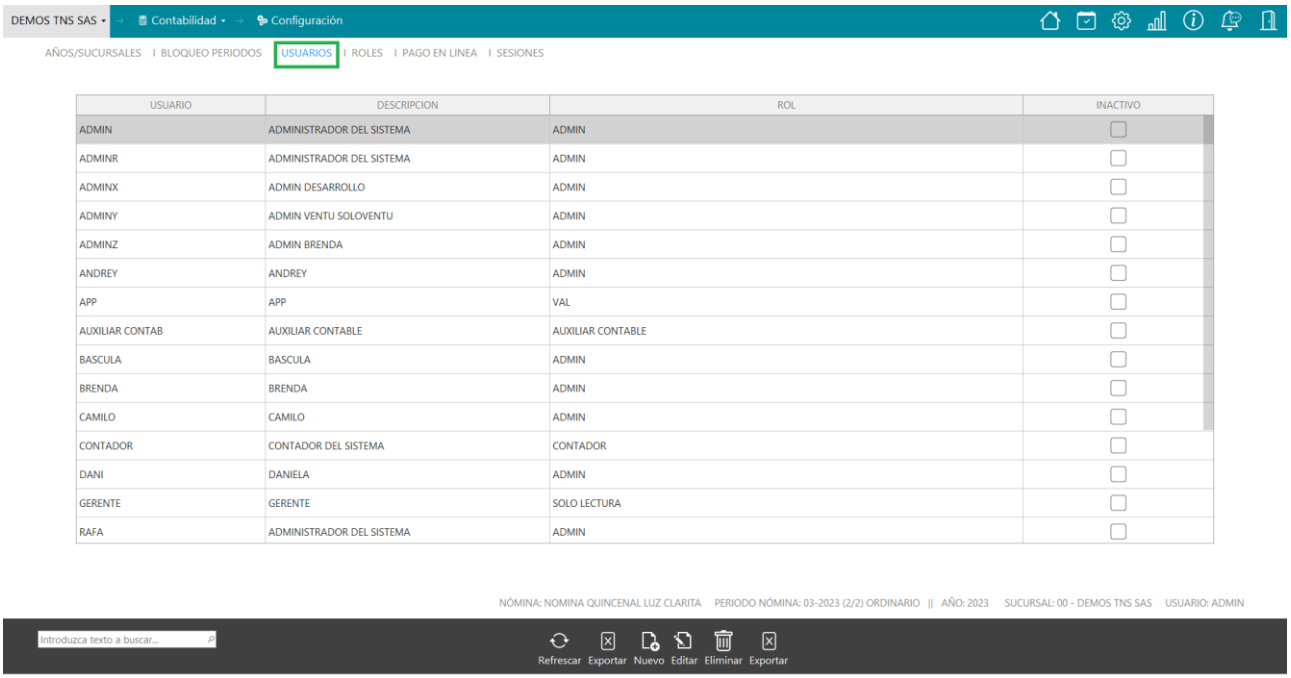


Cómo Crear Usuarios

Esta opción le permite al usuario configurar los parámetros usados en el manejo dela cartera y en la integración a Tesorería y Contabilidad.

Ingrese a **Configuración de Administración**

1. Seleccione la opción **Usuarios**
2. Seleccione la opción **Nuevo**

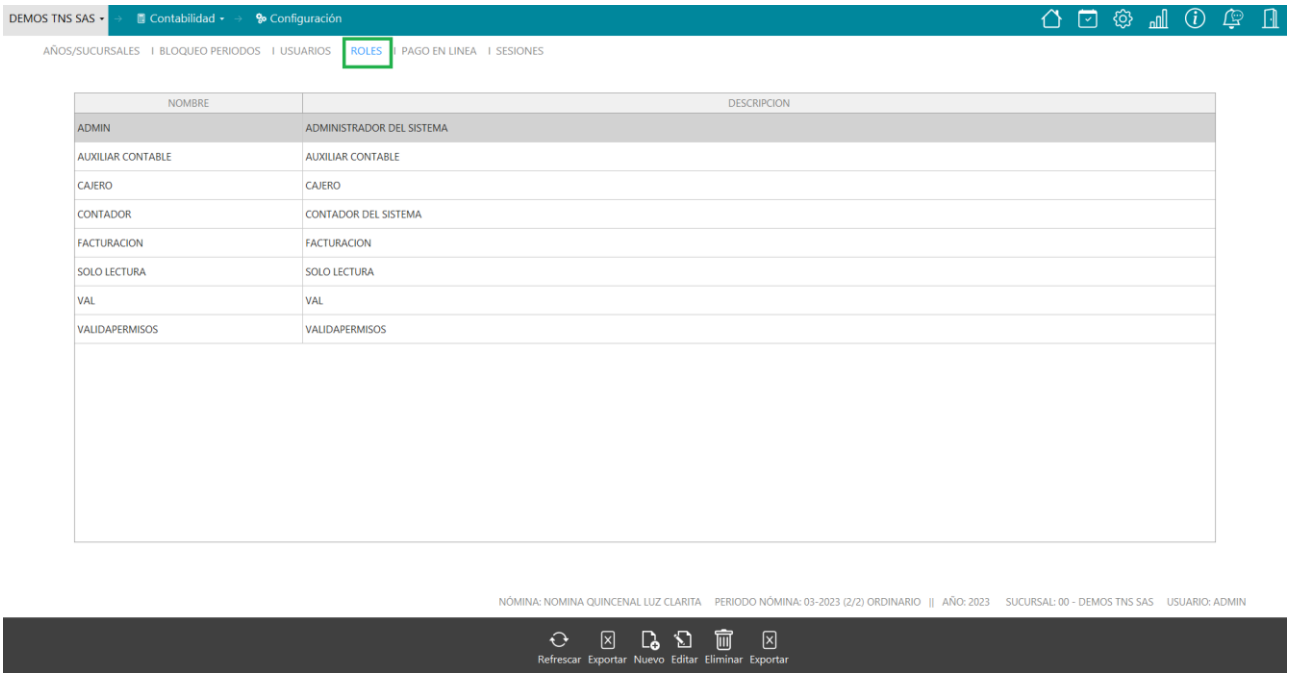


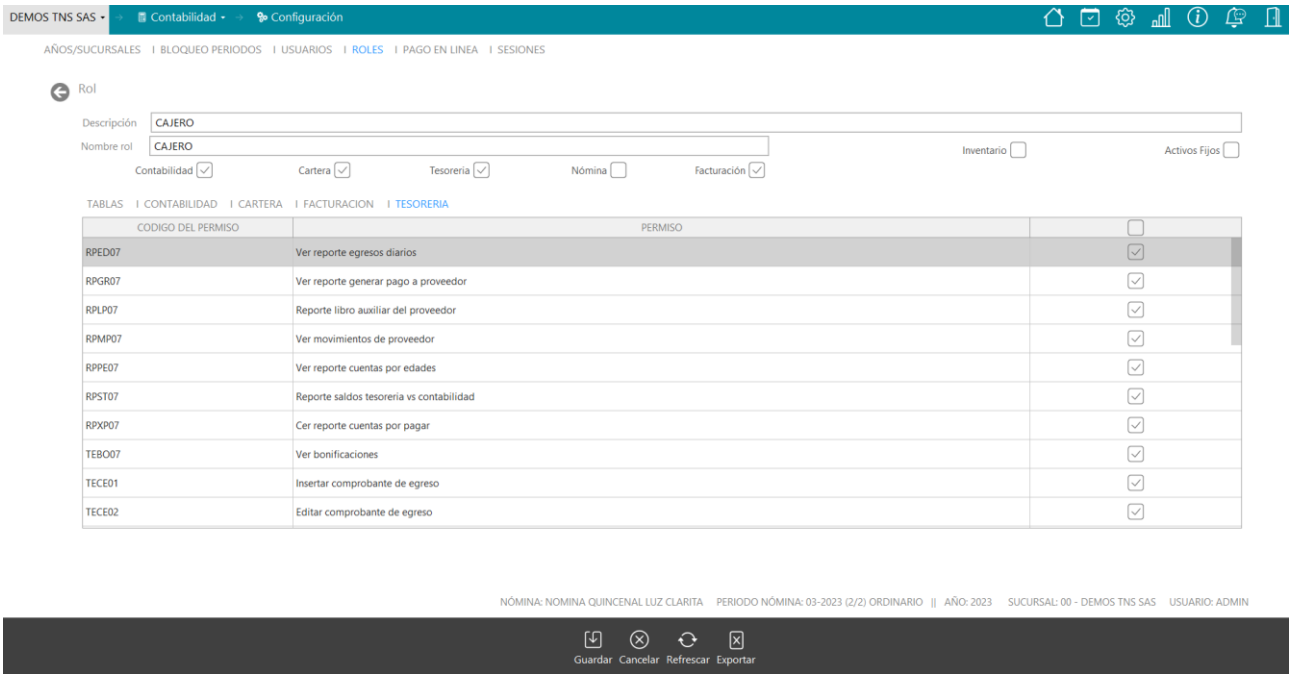
Cómo Crear Roles

Esta opción le permite al usuario configurar los parámetros usados en el manejo dela cartera y en la integración a Tesorería y Contabilidad.

Ingrese a **Configuración de Administración**

1. Seleccione la opción **Roles**
2. Seleccione la opción **Nuevo**


DEMOS TNS SAS
Contabilidad
Configuración
AÑOS/SUCURSALES | BLOQUEO PERIODOS | USUARIOS | ROLES | PAGO EN LINEA | SESIONES
NOMBRE
DESCRIPCION
ADMIN
ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
AUXILIAR CONTABLE
AUXILIAR CONTABLE
CAJERO
CAJERO
CONTADOR
CONTADOR DEL SISTEMA
FACTURACION
FACTURACION
SOLO LECTURA
SOLO LECTURA
VAL
VAL
VALIDAPERMISOS
VALIDAPERMISOS
NÓMINA: NOMINA QUINCENAL LUZ CLARITA PERIODO NÓMINA: 03-2023 (2/2) ORDINARIO || AÑO: 2023 SUCURSAL: 00 - DEMOS TNS SAS USUARIO: ADMIN
Refrescar
Exportar
Nuevo
Editar
Eliminar
Exportar


DEMOS TNS SAS
Contabilidad
Configuración
AÑOS/SUCURSALES | BLOQUEO PERIODOS | USUARIOS | ROLES | PAGO EN LINEA | SESIONES
Rol
Descripción
CAJERO
Nombre rol
CAJERO
Inventario
Activos Fijos
Contabilidad
Cartera
Tesoreria
Nómina
Facturación
TABLAS | CONTABILIDAD | CARTERA | FACTURACION | TESORERIA
CODIGO DEL PERMISO
PERMISO
RPED07
Ver reporte egresos diarios
RPGR07
Ver reporte generar pago a proveedor
RPLP07
Reporte libro auxiliar del proveedor
RPMP07
Ver movimientos de proveedor
RPPE07
Ver reporte cuentas por edades
RPST07
Reporte saldos tesoreria vs contabilidad
RPXP07
Cer reporte cuentas por pagar
TEBO07
Ver bonificaciones
TECE01
Insertar comprobante de egreso
TECE02
Editar comprobante de egreso
NÓMINA: NOMINA QUINCENAL LUZ CLARITA PERIODO NÓMINA: 03-2023 (2/2) ORDINARIO || AÑO: 2023 SUCURSAL: 00 - DEMOS TNS SAS USUARIO: ADMIN
Guardar
Cancelar
Refrescar
Exportar

Videos complementarios sobre Portal TNS

https://www.youtube.com/watch?v=_HxbiAT4u6g&list=PLVAQ9dt5TzNwcr4RDwAXsCnup4IwOc-Yo

https://www.youtube.com/watch?v=ZQgmN-EhZng&list=PLVAQ9dt5TzNybyUOLTlZj2vSecHf1iPii

https://www.youtube.com/watch?v=TDUsWnqSr-c&list=PLVAQ9dt5TzNwxnFzcusuE-AUt20W0Ae7e

https://www.youtube.com/watch?v=6pqlqdnxB5I&list=PLVAQ9dt5TzNw91MZdtSYUCQb8fHkpSWjJ