

MANUAL DE USUARIO

Contabilidad

ÍNDICE

BIENVENIDO.....	3
• Requisitos de Hardware	3
• Requisitos de Software	3
• Soporte Técnico	4
• Acerca de Notrasnoches.....	4
CONTABILIDAD.....	5
• Instalación y Activación	6
○ Instalación.....	6
○ Activación	6
• Uso de Notrasnoches Contabilidad	7
○ Inicio Notrasnoches Contabilidad.....	7
○ Creación de Empresas	8
○ Personalización de Empresas	9
○ Plan de Cuentas	10
○ Maestros.....	11
○ Ingreso de Comprobantes	11
○ Pasos para realizar ingreso de comprobante	12
○ Emitir Libro Diario.....	13
○ Visor de Informes	14
○ Impresión de Libros Foliados y Timbrados.....	14
○ Herramientas Auditor	15
○ Herramientas Generales.....	15
○ Editor de Compras y Ventas	16
○ Contraseñas de Acceso.....	17
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	19
• Contabilidad.....	19

BIENVENIDO

Gracias por adquirir nuestro producto “Software de Gestión - Notrasnoches”, Recuerde que posee respaldo y garantía, por lo que no dude en contactarnos para resolver alguna inquietud.

La siguiente guía le ayudara a utilizar nuestras aplicaciones, sobre la forma de obtener información y del uso correcto de los sistemas. Si aún no instala el producto, favor consulte nuestra guía de instalación. Ponemos a su disposición nuestro departamento de soporte al cual puede comunicarse a través del teléfono (+56-2) 2963 8310 ó a nuestro email soporte@notrasnoches.cl

REQUISITOS DE HARDWARE

- | | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 1. Procesador (CPU) | : AMD Pentium, desde 1Ghz Velocidad |
| 2. Memoria (RAM) | : 1GB RAM |
| 3. Espacio en Disco (HDD) | : 300 MB Disco Duro |

REQUISITOS DE SOFTWARE

1. Sistema Operativo: Plataforma Windows XP, ME, Vista, Server, 7 u 8, CE
2. Microsoft Office para trabajar con los documentos generados.

SOPORTE TÉCNICO



Soporte

Para contactar con soporte técnico, visite la web www.notrasnoches.cl donde encontrara los números telefónicos para soporte, el correo electrónico para realizar consultas y las últimas actualizaciones y mejoras del software. Y en caso de necesitarlo, siempre puede contar con la alternativa de servicio a terreno, en la que personal autorizado y calificado podrá solucionarle todos los problemas derivados por el uso de la aplicación.

Antes de contactar con soporte usted debe tomar nota de los posibles mensajes de error y registrar el momento en que estos ocurrieron. Debe conocer algo de la configuración de su equipo computacional, como por ejemplo la versión de Windows que está utilizando.

ACERCA DE NOTRASNOCHES

Notrasnoches nace en 1985 como una empresa para satisfacer las necesidades de presupuestar una obra de manera más ágil y eficiente para empresas constructoras.

En 2013 Notrasnoches se incorpora al Convenio Marco de licencias de Software y se adjudica el convenio Marco SaaS, lo que posibilita llegar a las más de 2000 instituciones del estado con una solución de software para presupuestar obras de infraestructura y proyectos.

En Diciembre de 2013 Notrasnoches adquiere Mosaix, software de Administración con más de 15 años en el mercado que nos permite potenciar el portafolio de productos tanto a constructoras como otros segmentos de mercado.

Hoy Notrasnoches posee más de 2.000 clientes y aproximadamente 5.000 licencias instaladas a nivel nacional lo que nos permite asegurar nuestro carácter de líderes en el mercado, con un portafolio amplio y con fuerte presencia en el estado.

Actualmente Notrasnoches posee dos grandes áreas de negocios entregando Soluciones de Software dirigidas Constructoras, profesionales de la construcción, Municipalidades, Ministerios, Entidades de Gobierno, Universidades, Empresas y Contadores.

CONTABILIDAD

El software **Notrasnoches Contabilidad** está diseñado para la plataforma Windows y trabaja con las funciones del sistema operativo tales como el portapapeles, pudiendo copiar (control + C) y pegar (control + V). El uso de la calculadora de Windows es imprescindible, las funciones multitarea de la barra de Windows, el calendario, múltiples ventanas, etc. **Notrasnoches Contabilidad**, permite aprovechar al máximo las funcionalidades del sistema operativo (Windows).

Con **Notrasnoches Contabilidad** podrá realizar la labor de contabilizar la información de las empresas en forma rápida, cómoda y confiable. El diseño compacto permite tener todas las funciones del software en una misma ventana, optimizando así el tiempo en la digitación y comprobación de los datos. Las funciones de cuadros de ayuda alfabéticos y la verificación de errores le permiten adquirir velocidad a la hora de digitar comprobantes contables.

El soporte telefónico y la mesa de ayuda le permitirán contar siempre con asistencia, resolver sus consultas acerca del software, además de mantener constantemente actualizado el sistema con las últimas mejoras y requerimientos legales. Felicitaciones por adquirir **Notrasnoches Contabilidad**.

Felicitaciones y comencemos a utilizar **Notrasnoches Contabilidad**.

INSTALACIÓN Y ACTIVACIÓN

Instalación

Desde CDROM: Para Instalar el software desde el CD usted debe localizar el archivo **NotrasnochesContabilidad.exe** y ejecutarlo. Siga las instrucciones del asistente de instalación. Luego de finalizada la instalación podrá acceder al software desde el icono en el escritorio.

Desde Internet: En la Web de www.notrasnoches.cl podrá encontrar en la sección Software el archivo que estará en modalidad de "Download".

Activación



Para evitar la piratería de software y proteger su inversión de copias ilegales, el software posee tecnología de activación. Este proceso demora menos de un minuto y garantiza que el software ha sido adquirido en forma legal. Usted entrega el código de activación a nuestro departamento de soporte y el software se activa de forma inmediata.

USO DE NOTRASNOCHES CONTABILIDAD

Inicio Notrasnoches Contabilidad



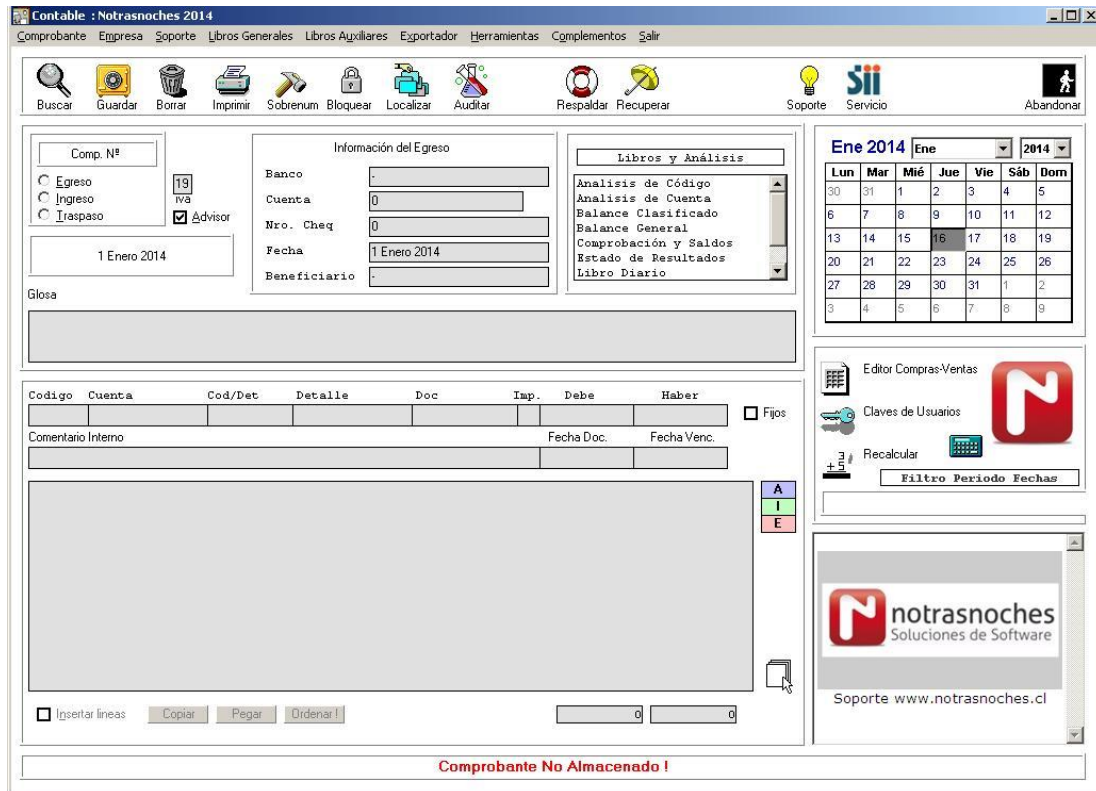
Luego de la instalación y activación del software comenzaremos a introducirnos en la operación propia del uso de la aplicación. Bien en el escritorio o bien en el menú de programas de Windows buscaremos el icono del software de contabilidad para comenzar nuestra labor.

Introduciremos la contraseña que protege la intrusión no autorizada a los datos que almacena el software. Cada usuario luego podrá tener una contraseña de acceso, con los permisos y restricciones que usted le asigne. Para comenzar utilizaremos la contraseña **MSX** que ya viene incorporada con la aplicación:



Una vez dentro del sistema de forma de inmediata veremos la pantalla principal, que es el escritorio de trabajo de **Notrasnoches Contabilidad**. Observaremos inmediatamente la barra de título, en la que figura lo que llamaremos desde ahora con el nombre de **Empresa Activa**, que es la última empresa con la que ha trabajado el software:

Pantalla Principal Notrasnoches Contabilidad



Creación de Empresas

Notrasnoches Contabilidad es un sistema multiempresas, lo que significa que podemos administrar muchas empresas con la misma aplicación. Una empresa contablemente hablando es la información contable producida durante el periodo del año en curso, en nuestro ejemplo, será toda la información que se produzca durante el año 2014.

Una vez en el escritorio de **Notrasnoches Contabilidad** nos dirigiremos al **menú Empresa** opción **Cargar** para crear una nueva empresa.



De este modo accederemos al listado de empresas, desde donde crearemos y seleccionaremos (Activaremos) las empresas que administramos con nuestra aplicación. Este listado es alfabético.

Crearemos ahora una empresa de ejemplo, la que llamaremos: **Notrasnoches 2014**.

Es **muy importante** estandarizar los nombres de empresa, como en el ejemplo, se ha colocado el nombre seguido del año, para así separar esta empresa de las siguientes o anteriores que tienen el mismo nombre, tal como sigue: Notrasnoches 2013, Notrasnoches 2014, Notrasnoches 2015, etc.



Crear la empresa

Presionaremos entonces el botón **Añadir** e introduciremos el nombre de nuestra empresa de ejemplo (Notrasnoches 2014), una vez en la lista, la ubicaremos y resaltaremos, luego presionaremos el botón **Seleccionar** para activar nuestra empresa.

Entonces regresaremos al menú principal, en el cual debe verse el nombre de la empresa seleccionada en la barra de título:




De este modo todo lo que de ahora en adelante hagamos será sobre la empresa **Notrasnoches 2014** que se ha seleccionado, y ha quedado como la Empresa Activa. Esta empresa de forma individual poseerá su personalización, es decir, membrete, plan de cuentas, maestro de códigos, maestro de bancos y glosas predeterminadas, así como las cuentas por defecto y otras personalizaciones.

Personalización de Empresas




El membrete que ingresaremos será el encabezado de cada uno de los informes del sistema. Para esto se deberá hacer clic el **Menú/Empresa/Parámetros**.


Es importante establecer el **Año** en que nuestra empresa trabajará. Esto significa que solo podrán ingresarse datos contables correspondientes al periodo 2014. Luego de ingresar todos los datos


relevantes en la pantalla de parámetros, no olvidando dejar ningún dato en blanco, cerraremos esta ventana con el botón cerrar: . Todos los datos de esta ventana son **obligatorios** de ingresar.


Plan de Cuentas

Mantencion Plan de Cuentas


Agregar


Eliminar


Grabar


Buscar

Codigo de Cuenta

Nombre de Cuenta

	Codigo	Nombre Cuenta
▶	1000000	Activo
	1100000	Activo Circulante
	1101000	Activo Disponible
	1101001	Caja
	1101002	Caja Chica
	1102000	Deposito
	1102001	Banco
	1102002	Banco de Chile
	1102003	Deposito a Plazo

Para personalizar nuestro plan de cuentas, el que nos permitirá estructurar nuestra contabilidad, nos dirigiremos al **Menú/Empresa/Parámetros** pues aquí nos encontraremos con la ventana del listado de cuentas. Estas cuentas deben estar estructuradas de forma correcta para no tener inconvenientes a la hora de emitir los balances.

Puede observarse como la cuenta de Caja **1101001**, se ajusta a la estructura y adquiere una posición en el árbol jerárquico.

Codigo Cuenta	Nombre de la Cuenta
1000000	Activo
1100000	Activo Circulante
1101000	Activo Disponible
1101001	Caja
1101002	Caja Chica
1102000	Deposito A Plazo
1102001	Banco del Estado
1102002	Banco de Chile
1102003	Deposito a Plazo

De esta forma la cuenta se divide en cuatro niveles:

1 (activo), 10 (Activo Circulante), 10 (Activo Disponible), 01 (Caja)

El primer nivel define el tipo de cuenta:

1 Activos, 2 Pasivos, 3 y 4 Cuentas de Orden, 5 Resultados de la operación.

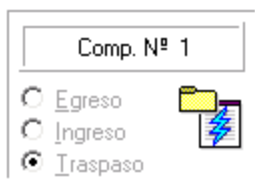
Es importante mantener esta estructura para la correcta emisión de los balances. En el ejemplo la cuenta se estructura: 1 + 10 + 10 + 01 = 1101001.

Maestros

En el **Menú/Empresa** existen dos listados maestros, el de códigos y el de bancos. En el listado de códigos se almacenan todos los códigos asociados a sub-cuentas, es decir, datos asociados a la cuenta contable como por ejemplo el Rut de un cliente, proveedor, o trabajador; también como código de sub-cuenta se asocia el centro de costo o tipo de mercadería, por ejemplo, el tipo de gasto general, etc.

El maestro de bancos almacena el nombre del banco y la cuenta corriente asociada, esto se utiliza solamente a manera de información impresa en los comprobantes de egreso y no afecta a la contabilidad en sí.

Ingreso de Comprobantes



Editar Comprobantes

Para acceder al número correlativo de comprobantes debemos hacer clic sobre **Comp. Nº** o bien seleccionar el botón **Buscar** para establecerlo. Luego seleccionaremos el tipo de comprobante, Egreso, Ingreso o Traspaso.



El botón buscar permite ver un comprobante ya almacenado, o en caso de que no lo esté, mostrarnos el comprobante en blanco para su digitación.

Continuaremos avanzando con la tecla **Tab** a la siguiente casilla. **Shift + Tab** permite retroceder una casilla.

Pasos para realizar ingreso de comprobante

1) En **Glosa** digitaremos la descripción del comprobante, si tenemos glosas codificadas las activaremos con **Ctrl + L**.

2) Llenaremos los datos del comprobante de Egreso Cheque si es necesario. Los bancos han de llenarse previamente en el maestro de bancos, en el menú **Empresa/MaestroBancos** y se obtienen con **Ctrl + L**.

3) Luego nos dirigiremos a la casilla de **Código** y escribiremos la primera cuenta contable, con **Ctrl + L** podremos acceder a una ayuda alfabética.

4) Avanzando con **Tab** podemos llegar a la casilla de Cod/Det y procederemos a ingresar los datos: Rut si es un movimiento de clientes, proveedores u otros. O un código si es un movimiento con centro de costos. Pueden crearse desde aquí los códigos presionando **ENTER** en la casilla **Detalle** o bien desde el menú **Empresa/MaestroCódigos**.




5) Avanzaremos hasta la casilla **Doc** y digitaremos el número del documento implicado, si el movimiento es un pago, podremos con **Enter** ver un resumen de saldos. Es importante identificar los movimientos con una codificación, por ejemplo FV1976.

6) En la casilla **Im** pondremos un número que identifica la forma en que es imputado este movimiento en los libros auxiliares:

0 = Afecto, **1** = Exento, **2** = Ajuste, **3** = Otro, **4** = No va al Libro

7) A continuación digitaremos en **Debe** o en **Haber** el monto del movimiento.

8) En la casilla de abajo pondremos un comentario interno para este movimiento, en caso de que sea necesario.

9) Añadiremos la línea al comprobante con la combinación de teclas **Ctrl + A** o bien con el botón  que se encuentra a la derecha de la edición de línea. Para eliminar una línea, la seleccionaremos de la lista y presionaremos **Ctrl + E** o bien con el botón . Para modificar una línea debemos seleccionarla primero con **doble clic** y luego de hacer las correcciones debemos presionar **Ctrl + I** o bien el botón .



10) Luego de haber completado el comprobante se procederá a grabarlo con el botón **Grabar** correspondiente.

Atajos de Teclas:

Ctrl + L: Ayuda Alfabética

Ctrl + F: Cambiar Fecha

Ctrl + T: Ir a la Línea de Edición

Ctrl + Y: Ir a la Lista de Líneas del comprobante

ESC : Llamar al Asistente

Emitir Libro Diario

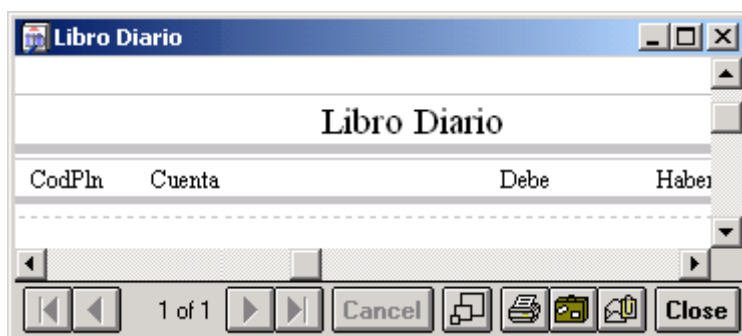
Para emitir un informe, por ejemplo el libro diario, nos dirigiremos al **Menú/LibrosGenerales/LibroDiario** el cual de inmediato nos pide el periodo del mes que necesitamos visualizar, en la lista de meses el último dato que figura es “todo el año”, el cual permite ver en forma completa el año contable:



El informe se presentará en una ventana para su revisión. Absolutamente todos los informes son visualizados por pantalla antes de ser impresos. Esta ventana permite operaciones como importar los datos a **planilla de cálculo**, imprimir varias copias,

realizar zoom, etc. La visualización y herramientas en el visor de informes dependen de la versión del sistema operativo.

Visor de Informes



La barra de título permite conocer el tipo de informe.

Cuerpo del informe.

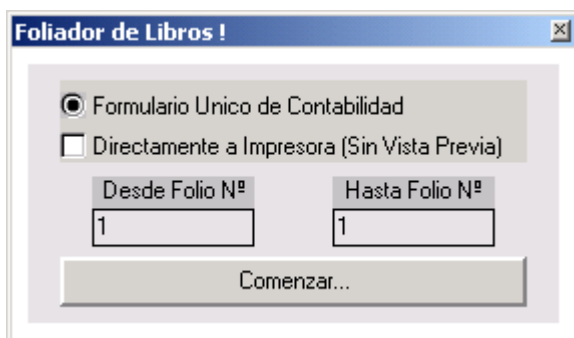
Botones, herramientas de navegación.

Notrasnoches Contabilidad tiene dos menús con los libros e informes, el menú de Libros Generales, que son los libros obligatorios de preservar, y el menú con los Libros Auxiliares, que son libros que asisten a la contabilidad al interior de la empresa.

También existe un menú rápido, que está sobre el escritorio de **Notrasnoches Contabilidad** y funciona solo presionando doble clic sobre el informe que se requiere revisar.

Todos los informes están diseñados para el formato **CARTA**, por ello debe ajustarse la configuración de su impresora para que trabaje con este tamaño de papel. Los informes en borrador que son extensos se visualizarán de igual forma en tamaño carta, pero en el formato paisaje (en forma horizontal). Sin embargo todos los libros que se imprimirán sobre folio timbrado se imprimen de forma vertical.

Impresión de Libros Foliados y Timbrados



Complete el membrete en el menú de Parámetros en primera instancia, luego debe dirigirse al **Menú/Herramientas/Foliador** para comenzar a emitir las hojas con el número correlativo correspondiente. Una vez timbradas las hojas con el membrete, y antes de comenzar a imprimir sobre el papel timbrado, debe

marcar la opción de “Usar libros foliados” en el **Menú/Empresa/Parámetros**.

Herramientas Auditor



Notrasnoches Contabilidad no permite digitar comprobantes con errores, sin embargo, la propia operación con los maestros y las bases de datos del sistema, pueden ocasionar inconsistencias en la información, esto se verifica rápidamente al observar los totales DEBE y HABER al final del libro diario global. Esta herramienta identifica cuales son los comprobantes con inconsistencias.

Herramientas Generales



El menú herramientas presenta una serie de opciones que son útiles a la hora de trabajar con la base de datos de la empresa:

- **Recalcular SalDOS:** Esta herramienta permite hacer un recalcado de saldos en forma manual, lo que es útil a la hora de encontrar inconsistencias contables.
- **Digitador Temporal:** Es el nombre que figura en los comprobantes impresos.
- **Comprobantes Vacíos:** Es un listado que contiene todos los comprobantes que no tienen registros contables, es útil para conocer si la contabilidad esta digitada en forma ordenada. Es útil de igual forma para localizar los comprobantes que dejemos en blanco con la idea de utilizarlos en futuros ajustes contables.
- **Copiar de otra contabilidad:** Permite traspasar el Plan de Cuentas, Códigos, Bancos y Glosas predeterminadas de otra contabilidad, también de una misma contabilidad del año anterior por ejemplo.
- **Reenumerar comprobantes:** Se utiliza para reorganizar la numeración del correlativo, es importante notar que debe DESACTIVAR esta opción si usted imprime diariamente los comprobantes a papel.

● **Traspasar Apertura:** Esta herramienta permite generar un movimiento contable con la apertura, la cual se guarda en la memoria del portapapeles. El procedimiento para generar la apertura es el siguiente:

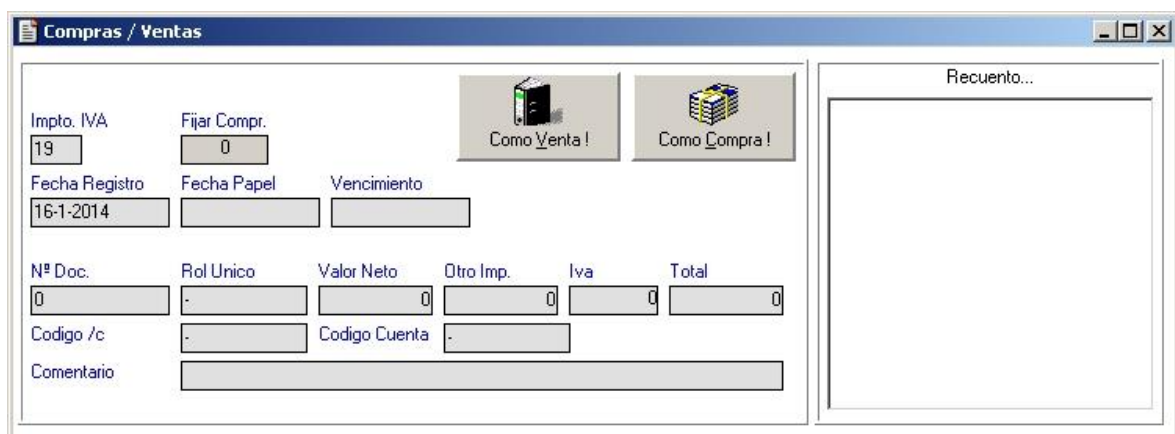
1. Activar empresa cerrada, como Ejemplo 2014.
2. Seleccionar del Menú la Herramienta “Traspasar Apertura”.
3. Activar empresa nueva, como Ejemplo 2015.
4. Herramienta de Copiar de Otra contabilidad (para el plan de cuentas y los códigos). Elegir como fuente de los datos a Ejemplo 2014.
5. Seleccionar un comprobante **1** de tipo **Traspaso**, y completar la Glosa.
6. Activar la opción Pegar.
7. Revisar y ajustar el comprobante, Grabarlo.

● **Glosas predeterminadas:** Permite establecer codificaciones para las glosas más recurrentes, logrando así aminorar el tiempo de digitación. Puede asignarle códigos a glosas tales como “Contabilización de Pago mes de...” “Centralización de Sueldos mes de...”.

● **Buscar por Glosa, Valor:** Permite generar un informe con la lista de todos los comprobantes que contengan el valor tanto en debe o haber, o bien un texto en su glosa o comentario interno. Esto permite localizar movimientos perdidos.

Editor de Compras y Ventas

El editor de compras y ventas permite generar rápidamente el libro de compras y ventas, pues nos asiste en la creación de los comprobantes contables correspondientes a los traspasos de la contabilización de las facturas y otros documentos.



The screenshot shows a window titled "Compras / Ventas" with the following fields and buttons:

- Impto. IVA:** 19
- Fijar Compr.:** 0
- Fecha Registro:** 16-1-2014
- Fecha Papel:** (empty)
- Vencimiento:** (empty)
- Nº Doc.:** 0
- Rol Unico:** -
- Valor Neto:** 0
- Otro Imp.:** 0
- Iva:** 0
- Total:** 0
- Codigo /c:** -
- Codigo Cuenta:** -
- Comentario:** (empty text area)
- Buttons:** "Como Venta!" and "Como Compra!"
- Recuento...:** (empty box on the right side)

En el ejemplo que se muestra, se ha generado el siguiente movimiento contable. Recordaremos que el editor utiliza el correlativo (el ultimo vacío) para generar el movimiento.

Codigo	Cuenta	Cod/Det	Detalle	Doc	Im	Debe	Haber
							A I E
1108001	Iva Crédito Fis	-	-		100	0	95000
5103003	Gastos Generale	-	-		100	0	500000
2105001	Proveedores	14425392-2	Marco Espinoza		100	0	595000
						595000	595000

Insertar líneas Copiar Pegar Ordenar! Fecha vencimiento

También el Editor permite la posibilidad de hacer un segundo comprobante contable con el Ingreso o Egreso de los movimientos. A la derecha del Editor hay un recuadro de Recuento, que va mostrando los movimientos que van siendo registrados contablemente.

Contraseñas de Acceso

Existe la posibilidad de generar distintos tipos de usuario, los que accederán al software con Restricciones, las cuales se identifican en la siguiente tabla:

Restricciones

En el campo String del módulo Claves debe escribir las llaves Separadas por un punto y coma (;). Cada llave representa un ítem de modulo o menú a restringir.

Por ejemplo: Para restringir todos los Libros Generales y la entrada al módulo de claves debe digitar:

GX;H\$;

Listado de llaves

CX	Menú de Comprobantes Completo	EX	Menú de Empresas Completo
C1	Nuevo Comprobante	E1	Cargar Empresa
C2	Buscar Comprobante	E2	Plan de Cuentas
C3	Grabar Comprobante	E3	Maestro de Bancos
C4	Borrar Comprobante	E4	Maestro de Roles y códigos
C5	Imprimir Comprobantes	E5	Parámetros de la Empresa
C6	Numerar Comprobante	E6	Auditar los Comprobantes
C7	Localizar Comprobantes	E7	Bloquear los comprobantes
		E8	Respaldar Empresa
		E9	Recuperar Empresa

GX	Menú Libros Generales Completo	LX	Menú Libros Auxiliares Completo
G1	Libro Diario	L1	Auxiliar Caja
G2	Libro Mayor	L2	Auxiliar Banco
G3	Comprobación y Saldos	L3	Libro de Compras
G4	Balance General	L4	Libro de Ventas
G5	Balance General Borrador	L5	Libro de Honorarios
G6	Balance General Acumulado	L6	Análisis de Cuentas
G7	Nivel del Balance	L7	Análisis por código
G8	Inventarios y Balances		
G9	Estado de Resultados		
GR	Resultados Mensuales		
GC	Balance Clasificado		

HS	Sobrenumerar	H5	Copiar de otra Contabilidad
HX	Menú Herramientas Completo	H6	Reenumerar Comprobantes
H1	Recalcular	H7	Traspaso de Apertura
H2	Digitador Actual	H8	Editar Compras Ventas
H3	Foliador	H9	Glosas Predeterminadas
H4	Comprobantes en Blanco o Vacíos		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

CONTABILIDAD

AÑO TRIBUTARIO: Es el periodo que debe terminar el 31 de Diciembre de cada año, independiente de la fecha en que se comience la actividad. Se define como el periodo que se debe declarar como año de actividad ante el SII, siendo siempre al año anterior al año en que se declara.

VOUCHER: En la jerga contable, es el comprobante de contabilización.

COMPROBANTE: Es el documento identificado por un tipo y número de cada evento realizado por la gestión de la empresa, ya sea compra, venta, pago de remuneración, ingresos y egresos en general, adquisición de compromisos, constitución de capitales, etc.

TIPO DE COMPROBANTE: Generalmente existen 3 tipos de comprobante, los relacionados con los egresos de dineros tanto en efectivo como documentados, de igual forma los Ingresos tanto efectivo como documentados, siempre desde el punto de vista al interior de la empresa, y todos los demás que no involucran movimiento de dineros que son los Traspasos.

CORRELATIVO ÚNICO: Es un correlativo para ordenar los comprobantes, que van desde el comprobante número 1 dentro de un año tributario hasta la finalización del ejercicio anual. Este correlativo incluye todo tipo de comprobantes sin variar la correlación numérica.

CORRELATIVO INDEPENDIENTE: Este correlativo para ordenar comprobantes distingue entre tipos, lo que significa que los egresos parten del número 1, también los Ingresos parten del 1, y de igual forma los traspasos. En este caso el número se puede repetir diferenciando el tipo. También aplican al año tributario.

FECHA REGISTRO: Cada comprobante contable tiene su tipo, número y asimismo una fecha para su ordenación. La fecha de registro debería indicar cuándo se realizó un movimiento o en su defecto, en qué fecha se están registrando. Se especifica debido a que existen movimientos que no se registran de inmediato de ocurridos si no de forma desfasada, generalmente las fechas desfasadas se detallan en las glosas y comentarios de un movimiento.

FECHA VENCIMIENTO: Son las fechas límites o de expiración de los documentos, facturas, honorarios, cheques, vales, etc. Se registran contablemente independiente de la fecha de registro, para su ordenación y análisis.

NÚMERO DOCUMENTO: Son los números con los que se relacionan todos los documentos registrados contablemente, ya sea un número de transferencia, número de papel, folio de sueldo, número de factura, etc.

BENEFICIARIO: Es generalmente un nombre básico para identificar a quién se le está entregando un egreso. El receptor del dinero adjunto al egreso es el beneficiario (o su representante) de dicho dinero.

GLOSA: Es la descripción general con que se detalla lo registrado en un comprobante contable. Aquí se establecen los motivos, operaciones y números de los documentos relacionados con los documentos, en forma de texto descriptivo.

LÍNEA ÍTEM: Es cada línea de un comprobante contable, la cual es separada en diferentes columnas, identificando cuenta, rol involucrado, número de documento, debe, haber, y la descripción.

CUENTA CONTABLE: Es un código que detalla la naturaleza de una línea registrada en un comprobante contable, existiendo las cuentas que detallan movimientos de Activo, de Pasivo, de Orden, o de Resultados.

ACTIVO: Se definen como todos aquellos bienes que posee la empresa, los hay circulantes como el efectivo en caja, el dinero en bancos, las cuentas de clientes; y fijos como las propiedades, muebles, máquinas, software.

PASIVO: Se definen como todos aquellos compromisos de pago adquiridos por la empresa, englobando las deudas, cuentas con proveedores, préstamos adquiridos, y las constituciones del capital.

CÓDIGO ROL: Es un identificador que relaciona a una persona o entidad con el movimiento contable, pudiendo ser una CI (Cédula de Identidad), un RUN (Rol Único Nacional), un RUT (Rol Único Tributario), o un Código Interno.

CENTRO DE COSTO: Es un identificador de texto que es utilizado para reagrupar las cuentas de forma que detallen el movimiento histórico y cuantifiquen a manera de subtotales dichos movimientos. Es utilizado para asignar compras, por ejemplo, a los distintos departamentos de una empresa para visualizar flujos de gastos.

DEBE: Es la columna donde se especifican, en la línea de ítem, los montos relacionados con créditos. Generalmente se indican los Ingresos.

HABER: Es la columna donde se especifican, en la línea de ítem, los montos relacionados con débitos. Generalmente se indican los Egresos.

SALDO ACUMULADO: Cada movimiento que se registra en un comprobante contable, identificado por una cuenta, se va sumando o restando con todos los anteriores, el último de estos saldos es el acumulado, que indica de acuerdo a la línea, el estado (suma/saldo) de esa cuenta en el minuto en que se registró.

LIBRO DIARIO: Es un informe donde se detallan, a manera de sumatorias, todos los movimientos realizados día por día, en el periodo especificado. Se detallan ordenados por fecha.

LIBRO MAYOR: Es un informe donde se detallan, a manera de sumatorias, todas las cuentas contenidas en los comprobantes contables, agrupadas por estas mismas con ordenación de acuerdo a su código de cuenta, en el periodo especificados. Se detallan ordenados por fecha una vez agrupados por código de cuenta.

COMPROBACIÓN Y SALDOS: Es una sumatoria sin detallar de todas las cuentas contables especificadas en un periodo, haciendo las sumatorias de Debe y Haber, independiente de las cuentas de Resultado.

LIBRO INVENTARIO Y BALANCES: Es una sumatoria detallada de todas las cuentas contable, agrupadas y especificadas en un periodo, entregando los saldos del Debe y Heber por cada cuenta, independiente de las cuentas de Resultado.

BALANCE GENERAL TRIBUTARIO: Es una sumatoria desglosada del debe y haber, agrupando en cuatro segmentos los saldos de debe y haber, considerando las cuentas de Resultado en columnas independientes. Es un formato estándar con el que se entrega todo el movimiento contable que figura en el libro diario, agrupado por cuentas, de todo el año tributario, que solicita el SII como declaración del registro contable de la Empresa.

LIBROS AUXILIARES: Son todos aquellos libros o informes que permiten realizar análisis a los movimiento o registros contables, que no son obligatorios de presentar al SII pero que sí asisten a la revisión de las cuentas de los Balances.

ESTADO DE RESULTADOS: Es una sumatoria sin detallar de las cuentas de Resultado especificadas en un periodo.

RE-ENUMERACIÓN: Es el proceso de reordenar todos los comprobantes contables, a partir de un número específico y ordenado por fecha. Es utilizado en los casos en que la contabilidad se ha construido de manera desordenada o por partes, o cuando se consolidan contabilidades. Este proceso reemplaza el número de comprobante por uno correlativo de acuerdo a la fecha.

DIGITADOR CONTABLE: Es el usuario que se dedica a digitar los comprobantes contables y se hace responsable de la correcta digitación de las líneas de ítem del mismo, este nombre va impreso en cada comprobante contable.

REPORTE: Es cualquier libro, informe, listado, ya sea en papel, pantalla o documento electrónico que se genera en un sistema contable.

EXPORTACIÓN/IMPORTACIÓN: Es el proceso de tomar los Reportes generados por el sistema y llevarlo a otros formatos, o de otros formatos de reporte pasarlos al sistema.

PDF: Formato estándar de reporte caracterizado por ser un formato electrónico imprimible, y cerrado que no permite modificaciones.

EXCEL: Formato estándar de reporte caracterizado por permitir cambios en el diseño y contenido, también es imprimible.

HTML: Formato estándar de reporte, el cual puede ser visualizado por cualquier navegador de WEB, es cerrado impidiendo modificaciones pero de mediana seguridad, pues es fácil cambiar el contenido. También es imprimible.