

COMO GENERAR EL INFORME SALDOS Y MOVIMIENTOS

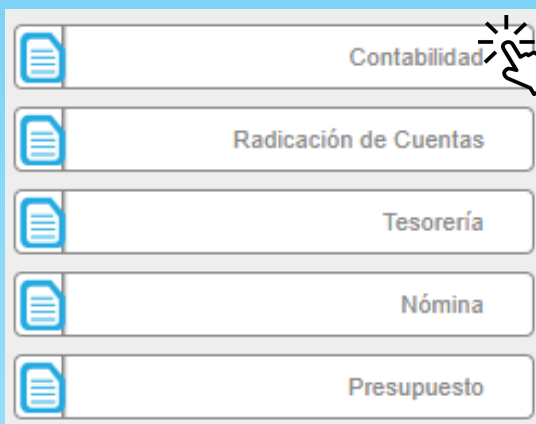


CONTRACTVS
Software financiero

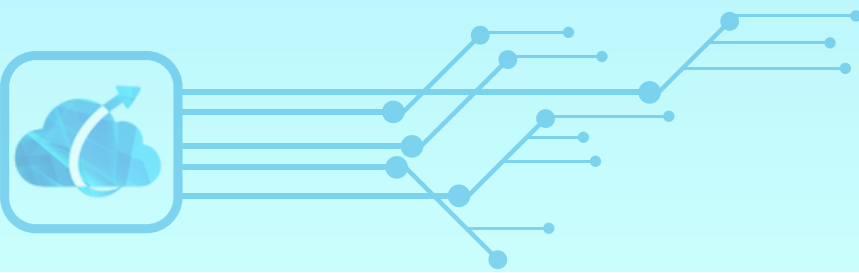
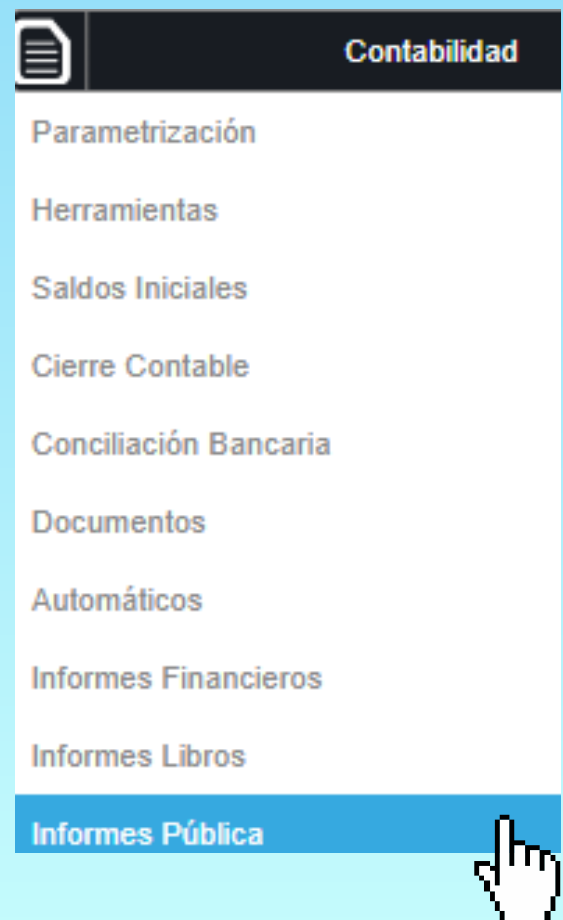
- Seleccionamos la opción **Financiero**.



- Seleccionamos la casilla **contabilidad**.



- Seleccionamos la Casilla **Informes Pública**.





Contabilidad

- Parametrización
- Herramientas
- Saldos Iniciales
- Cierre Contable
- Conciliación Bancaria
- Documentos
- Automáticos
- Informes Financieros
- Informes Libros
- Informes Pública**
- Informe Publica - CGN
Saldos y Movimientos

- Seleccionamos la opción **Informes Pública-CGN saldos y movimientos**

- Visualizaremos este formulario en dónde se muestra la información correspondiente

Saldos y Movimientos


Este formulario posee campos obligatorios.

| CODIGO | SALDO INICIAL | MOVIMIENTO DEBITO | MOVIMIENTO CREDITO | SALDO FINAL | SALDO FINAL CORRIENTE | SALDO FINAL NO CORRIENTE |
|--------|---------------|-------------------|--------------------|-------------|-----------------------|--------------------------|
|--------|---------------|-------------------|--------------------|-------------|-----------------------|--------------------------|

Empresa
 Seleccione Una Opción

Fecha Inicial
 dd/mm/aaaa

Cuenta Desde
 Seleccione Una Opción

Agrupamiento
 Seleccione Una Opción

Excluir Cierre
☐

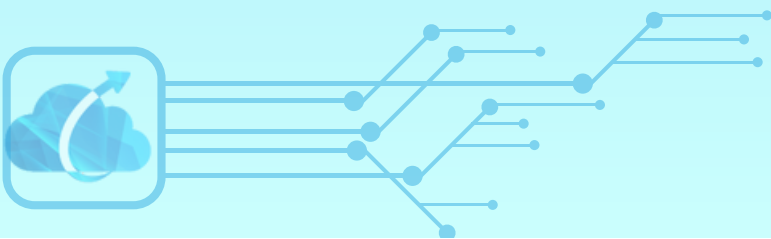
Fecha Final
 dd/mm/aaaa

Cuenta Hasta
 Seleccione Una Opción

Movimiento
 Seleccione Una Opción

Incluir Nombre Cuenta
☐

Consultar



- El funcionario podrá seleccionar una o más empresas.

Empresa

Seleccione Una Opción

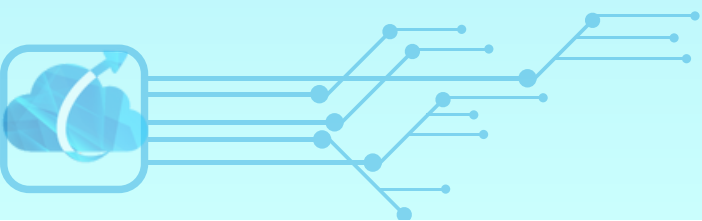
- Seleccionaremos las fechas (inicial y Final) de las cuales queremos el informe.

Fecha Inicial

dd/mm/aaaa

Fecha Final

dd/mm/aaaa



- Seleccionamos las cuentas (Desde y Hasta) de las cuales queremos el informe.

Cuenta Desde

Selecione Una Opción ▼

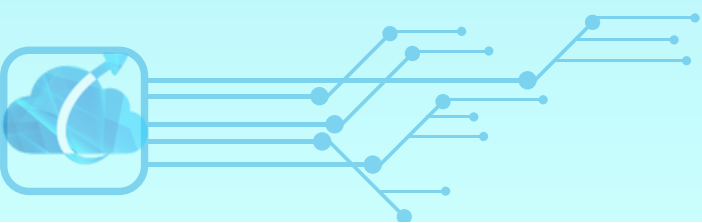
Cuenta Hasta

Selecione Una Opción ▼

- El funcionario decide si quiere que este informe tenga movimientos o no.

Movimiento

Selecione Una Opción ▼



- El funcionario decide si en este informe desea excluir cierre y si quiere incluir nombres de la cuenta.

Excluir Cierre

☐

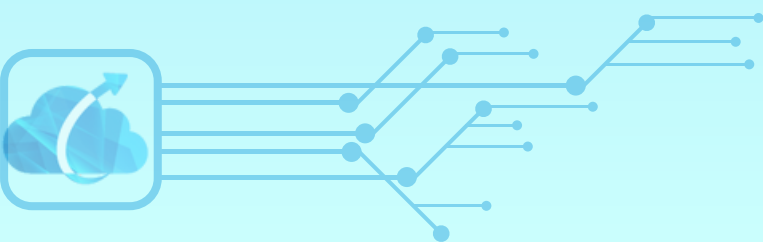
Incluir Nombre Cuenta

☐

- Una vez hecho esto damos clic en la casilla azul consultar que se encuentra en la parte inferior derecha.

| | |
|--|---|
| Fecha Inicial | Fecha Final |
| <input type="text" value="01/04/2023"/> | <input type="text" value="04/04/2023"/> |
| Cuenta Desde | Cuenta Hasta |
| <input type="text" value="1 ACTIVO"/> | <input type="text" value="9367 RESERVAS PROBADAS"/> |
| Agrupamiento | Movimiento |
| <input type="text" value="Nivel 6"/> | <input type="text" value="No"/> |
| Excluir Cierre | Incluir Nombre Cuenta |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="button" value="Consultar"/> | |

Consultar



- El sistema nos cargará la información consultada.

| Saldos y Movimientos | | | | | | | |
|--|--------|--------------------|-------------------|--------------------|--------------------|-----------------------|--------------------------|
| Este formulario posee campos obligatorios. | | | | | | | |
| | CODIGO | SALDO INICIAL | MOVIMIENTO DEBITO | MOVIMIENTO CREDITO | SALDO FINAL | SALDO FINAL CORRIENTE | SALDO FINAL NO CORRIENTE |
| D | 1 | 164.488.286.396,95 | 0,00 | 0,00 | 164.488.286.396,95 | | |
| D | 11 | 292.806.140,70 | 0,00 | 0,00 | 292.806.140,70 | 292.806.140,70 | 0,00 |
| D | 1105 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| D | 110501 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| D | 1110 | 292.806.140,70 | 0,00 | 0,00 | 292.806.140,70 | 292.806.140,70 | 0,00 |
| D | 111005 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

- El Funcionario podrá descargar este Informe dando clic en el icono de Excel, que se encuentran en la parte superior derecha del formulario.



Saldos y Movimientos



con este paso damos por culminado el proceso de como generar el informe saldos y movimientos.

