



Manual : Contraloría
Sección : Contabilidad y Presupuesto
Asunto : Reconciliación de las cuentas suspenso de Inversiones

Aprobado por : Yaritza Bermúdez
Aprobado por : Guillermo Camba

Fecha : 3/15/12
Fecha : 3/15/12

Introducción:

La Sección de Contabilidad tiene la responsabilidad de reconciliar mensualmente (al cierre del mes) las cuentas suspenso de Inversiones con el fin de asegurarse que dichas cuentas tienen balance \$0. El contador realizará el análisis necesario para reclasificar cualquier balance reflejado en estas cuentas.

Responsabilidades:**Contador IV**Acción:

1. Entra al Sistema *Lawson Insight*.
2. Escribe su *Username* y *Password*.
3. Escribe en *Form ID* GL90.1
4. Completa la pantalla *Transaction Analysis- GL 90*.
 - A. Company = escribe 1000
 - B. Accounting Unit = escribe *Balance*
 - C. Account Number = escribe el número de la cuenta Las cuentas suspenso de inversiones van desde 101005 a 102055. Todas deben tener balance \$0. De no ser así, se procede a reconciliarse.
 - D. Year/Periods = año fiscal y mes que se está cerrando (3-3).

5. Presiona *Enter* ó *Inquire* para atraer las transacciones del período que está solicitando.

Nota: La información de las transacciones aparece en la misma pantalla.

6. Presiona *CSV Export* para que se transfiera la información a Excel, de las cuentas que aparecen con balance.

Nota: Al final de la pantalla se muestra la siguiente información
 “d:\lsfprod\law/print/GDB-MINILLAS_amr3837/11856/print

El número subrayado es el número de empleado y el número de record. Este número lo asigna el sistema de Lawson y dependerá del empleado que haya corrido el *CSV Export*.

7. Busca en el Desktop el folder “Shortcut to GDB-MINILLAS_#Empleado” y presiona *Enter*.
8. Busca el archivo correspondiente a la data que se exportó según el número de record asignado (Paso #6) y presiona *Enter*. El archivo que la corrida exportará es un archivo en Excel.

Nota: El archivo, en la columna de descripción, traerá toda la información contenida en dicho campo. Para poder facilitar la extracción del *Security ID* se utiliza la fórmula MID de Excel.

9. Escribe en la columna *GLT Reference* lo siguiente:

=MID.....

Sección : Contabilidad y Presupuesto

Asunto : Reconciliación de las cuentas suspenso de Inversiones

Contador IV (cont.)

=MID (P2, 5,9) y copio la fórmula hasta el final para traer el *Security ID*

P2 = celda que contiene la posición del GL

5 = posición de la celda de donde quiero empezar a leer

9 =cuantas posiciones voy a leer

10. Escribe en la columna *GLT Auto Rev* lo siguiente:

=MID (P2,15,9) y copio fórmula hasta el final para traer el tipo de transacción

11. Presiona *Insert* (para organizar los datos en una tabla tipo *Pivot* de Excel).

12. Presiona *Pivot Table*.

13. Escoger *Select a table or range*, si no está marcado por default.

14. En Table/Range, marcar las columnas correspondiente a la data que se quiere (GL Reference, GL Auto Rev y GL Tran Amount).

15. Presiona OK (Aparece una hoja de trabajo nueva y se abre una pantalla que dice Pivot Table)

16. Presiona *Field List*.

17. Escoge *GL Reference* y lo lleva (drag) hasta *Row Labels*.

18. Escoge *GL Auto Rev* y lo lleva (drag) hasta *Column Labels*.

19. Escoge *GL Tran Amount* y lo lleva (drag) hasta *Sum Values*.

20. Presiona *GL Tran Amount* (después de llevarlo a *Sum Values*).

21. Selecciona *Value Field Settings*.

22. Presiona *Sum*.

23. Presiona *Number Format*.

24. Selecciona *Number*.

25. Marca *Use 1000 Separator (,)*.

26. Presiona Ok.

27. Escribe en la primera celda de la hoja el número de la cuenta (Cta. #___).

28. Escribe en la segunda celda de la hoja mes y año correspondiente al período exportado.

29. Verifica las cantidades que aparecen en la columna de “Gran Total”, luego de eliminar las que se parean entre sí, investiga las que se quedan como diferencia y procede a realizar la entrada de reclasificación.

30. Entra al Sistema *Lawson Insight*.

31. Escribe su *Username* y *Password*.

Escribe.....

Sección : Contabilidad**Asunto** : Reconciliación de las cuentas suspenso de Inversiones**Contador IV (cont.)**

32. Escribe en *Form ID GL40*.
33. Completa la pantalla *Journal Entries- GL 40.1*.
- A. Company = Escribe 1000
 - B. Year = año fiscal
 - C. Period = mes de la entrada
 - D. System = GL (General Ledger)
 - E. Type, Journal, Seq. = N (Normal)
34. Presiona *New JE* (aparece la pantalla *GL40.2 Define Journal*).
35. Escribe, en el último encasillado de *Type, Journal, Seq.*, una descripción de la entrada.
36. Presiona *Main*.
37. Escribe 15 en *Source Code (Manual Entry)*.
38. Verifica que en *Description Default* indique J
39. Completa la siguiente información bajo ***New Entry***:
- A. Company = Escribe 1000
 - B. Year/Period = año y periodo del cierre
- Posting Date = la fecha en que es efectiva la entrada
- Verifica que el *Posting Date* y el *ADB Effective* sean iguales. De no ser iguales, cambia el *ADB Effective* a la fecha del *Posting Date*. Estas fechas deben ser siempre iguales.
40. Presiona *Add* (aparece la pantalla *GL40.1* con la entrada copiada y número de jornal asignado automáticamente por el sistema).
41. Escribe en el encasillado de "*Amount*" la cantidad a reclasificar, débito y crédito.
42. Escribe en *FC - "A"* (Add).
43. Cierra la pantalla.
44. Presiona *F8* para que aparezca la pantalla *Form Transfer*.
45. Escribe en *Form ID GL240 (Journal Edit Listing)*.
46. Completa la pantalla *Journal Edit Listing* con la siguiente información:
- a) Job Name = selecciona el *job name* creado para la transacción.
 - b) Fiscal Year = el año correspondiente a la entrada.
 - c) Period = el periodo correspondiente a la entrada.
 - d) Journal Entries = el número de jornal que quiere imprimir.

Nota: En el primer encasillado debe decir siempre "N" (Normal)

47. Presiona *Change* en el *Tool Bar*.

Sección : Contabilidad y Presupuesto**Asunto** : Reconciliación de las cuentas suspenso de Inversiones**Contador IV (cont.)**

48. Presiona Submit.
49. Presiona *OK* (✓)
50. Presiona *OK*.
51. Presiona *Print Manager*.
52. Selecciona el informe GL240.
53. Presiona *Action*.
54. Selecciona *Send to Printer* ó *Send to Screen*

Si seleccionaste *Send to Printer*:

- a) Selecciona en *Printer Name* el printer a utilizar
- b) Presiona *Select*.
- c) Presiona *OK*
- d) Busca el print out de la entrada

Si seleccionaste *Send to Screen* (aparece pantalla Environment: 1):

- a) Presiona F8 (Form Transfer)
- b) Selecciona B (Printer)
- c) Selecciona "All Text"
- d) Selecciona el printer que va a utilizar
- e) Oprime "Enter"
- f) Presiona "Esc." (Escape) para salir de la pantalla "Environment:1"
- g) Busca el print out de la entrada

55. Atacha a la entrada de jornal los *supporting documents*.

- Tabla Pivote.
- Evidencia de la razón de la reclasificación.

56. Poncha la entrada de jornal con el sello de:

Preparado por: _____

Autorizado por: _____

Verificado por: _____

57. Escribe en la hoja de la entrada de jornal la descripción de la entrada.
58. Firma en *Preparado por* y escribe la fecha.
59. Prepara la *Hoja de Control de Batches Diarios* (listado de las entradas de jornal que se hicieron en el día).
60. Envía la entrada de jornal, junto con los *supporting documents*, al Supervisor para su verificación.

Supervisor

61. Recibe los documentos de la entrada de jornal junto con los *supporting documents*.

Entra.....

Sección : Contabilidad**Asunto** : Reconciliación de las cuentas suspenso de Inversiones**Contador IV (cont.)**

62. Entra al Sistema *Lawson Insight*.
63. Escribe en *Form ID* GL40.
64. Presiona *Inquire* para ver la información de la entrada.
65. Presiona *Totals* para verificar que la cantidad en débito sea igual a la cantidad en créditos.

Nota: De haber alguna diferencia devuelve al Contador IV para su corrección.

66. Presiona *New JE* para verificar la siguiente información:
 - *Main*, - que el Source Code y el Reference estén correctos.
 - *Date, Currency* – que la fecha de entrada y la del posting estén correctas.

67. Presiona *Action*.
68. Escoge *Release*.
69. Entra a la pantalla GL190.
70. Selecciona el *Job*, bajo el *Job Name*.
71. Presiona *Inquire*.
72. Verifica que los parámetros estén correctos (Company, Fiscal Year/Period , etc.)
73. Presiona *Submit*.
74. Presiona *Print Manager*.
75. Escoge el *Job* del *posting*.
76. Oprime *Action*.
77. Selecciona *Sent to Screen*.
78. Verifica que las entradas estén dentro del listado de entradas posteadas.
79. Presiona *Esc* (escape) para salir del informe.
80. Verifica y firma la entrada de jornal en *Autorizado por* y escribe la fecha.
81. Firma la *Hoja de Control Diario* que acompaña las entradas.
82. Entrega el *print out* de la entrada a la Secretaria.

Secretaria

83. Recibe la entrada de jornal junto a los “*supporting documents*”.
84. Registra la entrada de jornal de acuerdo al Contador o Auxiliar que le corresponda verificar ese día.
85. Entrega los documentos al Contador que le corresponde verificar las entradas de jornal de ese día.

Recibe.....

Sección : Contabilidad y Presupuesto**Asunto** : Reconciliación de las cuentas suspenso de Inversiones**Contador ó Auxiliar asignado**

86. Recibe la entrada de jornal junto con los *supporting documents*.
87. Entra al Sistema *Lawson Insight*.
88. Escribe su *Username* y *Password*.
89. Escribe en “*Form ID*” GL41.1 (*Journal Analysis*) y completa la siguiente información:
 - a) Company = el número de la compañía correspondiente a la entrada que se va a verificar.
 - b) Year/ Period = año y periodo correspondiente a la entrada que se va a verificar.
 - c) System = GL
 - d) Type = N
 - e) Journal = escribe el número de la entrada
90. Verifica que la información de la entrada esté correcta y que en “*Status*” diga *Posted* ó *History*.

Nota: De existir alguna diferencia entre el “*print out*” y *Lawson*, se devuelve la entrada al Contador que la realizó para su corrección. El Contador le entrega la entrada de jornal al Supervisor para el *release* y *posting* y luego se la entrega nuevamente al Contador que la verificó.

91. Firma la entrada de jornal en *Verificado por* y escribe la fecha.
92. Entrega la entrada de jornal junto con los *supporting documents* a la Secretaria.
93. Recibe los documentos.
94. Escanea los jornales por el sistema *Hummingbird Imaging*.

Secretaria

- a) Accede a *Hummingbird Imaging*
- b) Oprime *Scan Batch* para comenzar a escanear
- c) Coloca todos los documentos en el escáner
- d) Oprime *OK* (después de haber colocado todos los documentos en el escáner)
- e) Oprime *Scan*
- f) Oprime *Finished* (aparece pantalla con todo lo escaneado)

Nota: Si tiene que escanear más documentos, oprime *Cancel*

- g) Sombrea el cuadro completo
- h) Oprime el *Right Click*
- i) Escoge *Move to*
- j) Escoge *New Document*
- k) Completa la pantalla *SIDICED Document Profile Form* con la siguiente información:
 - 1) Company = número de la compañía correspondiente a la entrada
 - 2) Posting Date = fecha en que va a ser efectiva la entrada de jornal
 - 3) Transaction Date = fecha que se realizó la entrada de jornal
 - 4) Journal # = número de entrada asignado por el sistema de *Lawson*
 - 5) Author = nombre del Contador que realizó la entrada de jornal

Elimina.....

Sección : Contabilidad

Asunto : Reconciliación de las cuentas suspenso de Inversiones

Secretaria (cont.)

- l) Elimina el *check mark* (✓) que aparece al lado de *Delete Batch*
- m) Oprime OK

95. Archiva en expediente por compañía, por área y por mes.

oOo