

Acción

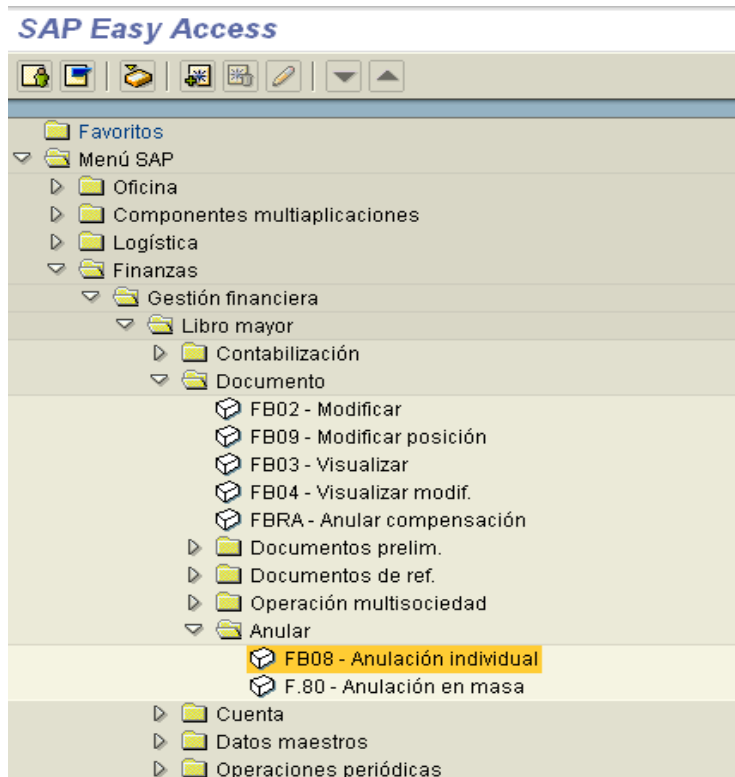
Resumen del Proceso empresarial

Esta transacción permite hacer anulación individual de documentos financieros su ejecución es responsabilidad del área financiera.

Pasos

1. Acceso a la transacción

Vía Menú	Menú SAP → Finanzas → Gestión Financiera → Libro Mayor → Documento → Anular (FB08).
Vía Código de la Transacción	FB08



2. En la pantalla "Anular documento: Datos de cabecera", ingresar la información como se especifica en la siguiente tabla:

Anular documento: Datos cabecera

Visualizar antes de anular
Lista documentos
Anulación en masa

Datos del documento

Número de documento

Sociedad

Ejercicio

Datos de contabilización de anulación

Motiv.anulación

Fe.contabilización

Período contable

Datos para la gestión de cheques

Causa de no validez

Nombre de campo	Descripción	R/O/S	Acción del usuario y valores	Comentarios												
Datos de documento No. documento	El número de documento es la clave con la cual se accede a un documento contable.	R	Ingresar número de documento asignado por SAP.													
Sociedad	Código que identifica unívocamente una Sociedad FI.	R	Ingresar el código de la sociedad.													
Ejercicio	Ejercicio contable ó año en el que se realizo la contabilización.	R	Ingresar ejercicio correspondiente.													
Datos de contabilización de anulación / Motv. anulación	Correspondería al motivo de anulación	R	<table><tr><th>Mot.an...</th><th>Texto</th></tr><tr><td>01</td><td>Anulación en periodo actual</td></tr><tr><td>02</td><td>Anulación en periodo cerrado</td></tr><tr><td>03</td><td>Contabil.negativa en período actual</td></tr><tr><td>04</td><td>Contabil.negativa en período cerrado</td></tr><tr><td>05</td><td>Asiento por ajuste de periodificación</td></tr></table> Seleccione el motivo	Mot.an...	Texto	01	Anulación en periodo actual	02	Anulación en periodo cerrado	03	Contabil.negativa en período actual	04	Contabil.negativa en período cerrado	05	Asiento por ajuste de periodificación	
Mot.an...	Texto															
01	Anulación en periodo actual															
02	Anulación en periodo cerrado															
03	Contabil.negativa en período actual															
04	Contabil.negativa en período cerrado															
05	Asiento por ajuste de periodificación															
Fe. Contabilización	Fecha de anulación del documento	O	Ingrese la fecha correspondiente													
Periodo Contable	Corresponde al periodo contable del documento	O	Ingrese el periodo													
Datos para la Gestión de Cheques / Causa de no Validez	Corresponde al motivo de anulación de cheques si el documentó es un comprobante de egreso	O	Ingrese el motivo de anulación del cheque													

Nota: Para la columna "R/O/S" se utilizaron las siguientes convenciones: "R" = Obligatorio, "O" = Opcional, "S" = Suprimir

3. Al dar Enter o clip en el icono  Visualizar antes de anular, el sistema muestra la pantalla "Resumen documento: visualizar":

Resumen de documentos: Visualizar







CT.doc.: DR (Factura deudor) Documento normal					
Nº doc.	1800000068	Sociedad	3003	Ejercicio	2010
Fe.docum.	24.04.2010	Fecha contab.	24.04.2010	Período	04
Calc. impuestos	☐				
Referen.	8754				
Moneda doc.	COP				

Pos	Doc.comp.	CT	Cta.mayor	Lib.mayor	Texto breve cuenta	Cuenta	Importe ML	Div.	PosPre	Centro gestor	Fondo	AFun
1		01	1401010010	1401010010	LUZ MERY DE RODRIGUE	41728695	1.200.000,00					
*			1401010010				1.200.000,00					
2		50	4808170000	4808170000	Arrendamientos	4808170000	1.200.000,00-					
*			4808170000				1.200.000,00-					
**							0,00					

4. Luego de visualizar el documento a anular, el usuario puede grabar la transacción oprimiendo el icono , el sistema graba la anulación e informa en la parte inferior de la pantalla:

 Doc.1600000002 se contabilizó en sociedad 3003