

CAPÍTULO

CINCO

Módulo de Contabilidad

5

	Contenido
1. INTRODUCCIÓN	2
2. CONFIGURACION	12
3. CLIENTES	33
4. PROVEEDORES	40
5. BANCOS Y CAJAS	45
5. ASIENTOS CONTABLES	48
6. PLANES CONTABLES	51
7. PRESUPUESTOS	52
8. PAGO	52
9. ACTIVOS	54
10. SEGUIMIENTO DE PAGOS	56
11. PROCESAMIENTO PERIODICO	57
12. INFORMES	62
13. CONCLUSIONES	71

1.- Introducción

La **contabilidad** se encarga de estudiar, medir y analizar el patrimonio y la situación económica y financiera de una empresa u organización, con el fin de facilitar la **toma de decisiones** en el seno de la misma y el control externo, presentando la información, **previamente registrada**, de manera sistemática y útil para las distintas partes interesadas.

La contabilidad es una ciencia y técnica que aporta información de utilidad para el proceso de **toma de decisiones económicas**. Esta disciplina estudia el patrimonio y presenta los resultados a través de estados contables o financieros.

Implica el análisis desde distintos sectores de todas las variables que inciden en este campo.

Para esto es necesario llevar a cabo un registro sistemático y cronológico de las operaciones financieras.

Por lo tanto podemos decir que la contabilidad es una técnica que se ocupa de registrar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados.

Por consiguiente, los gerentes o directores a través de la contabilidad podrán orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables y estadísticos.

Estos datos permiten conocer la **estabilidad** y **solvencia** de la compañía, la corriente de cobros y pagos, las tendencias de las ventas, costos y gastos generales, entre otros. De manera que se pueda conocer la capacidad financiera de la empresa. La finalidad de la contabilidad es suministrar información en un momento dado de los resultados obtenidos durante un período de tiempo, que resulta de utilidad a la toma de decisiones, tanto para el control de la gestión pasada, como para las estimaciones de los resultados futuros, dotando tales decisiones de racionalidad y eficiencia.

Masas patrimoniales

El **patrimonio** de una empresa es el conjunto de **bienes**, **derechos** y **obligaciones** relativos a una empresa que constituyen los medios económicos y financieros a través de los cuales puede cumplir sus objetivos.

El patrimonio está formado por multitud de elementos de carácter muy dispar. Se denomina elemento patrimonial a cada uno de los bienes, derechos y obligaciones que conforman el patrimonio de la empresa.

A efectos de su valoración, el patrimonio está formado por una **parte positiva (activo)**, constituida por los bienes (elementos materiales) y derechos (elementos intangibles), derivados de relaciones jurídicas de la empresa y una **parte negativa (pasivo)**, formada por las obligaciones.

La suma algebraica del valor positivo de los bienes y derechos y del valor negativo de las obligaciones daría como resultado el valor del *patrimonio neto*.

La ecuación fundamental del patrimonio expone que se cumple cuando la suma del valor de los *activos -bienes y derechos* es igual a la suma del valor de los pasivos y del patrimonio neto.

$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{PATRIMONIO NETO}$
--

Estructura del balance

Activo	Pasivo y neto
Activo no Corriente	Pasivo no Corriente
Activo Corriente	Pasivo Corriente
	Patrimonio Neto

Activo

El *activo* es el conjunto de bienes (elementos materiales) y derechos (elementos intangibles) controlados económicamente por la empresa, derivados de relaciones jurídicas de propiedad, posesión, uso, crédito, etc. Se divide en *circulante*, *fijo* y *diferido*.

Activo circulante, o *corriente*, es aquel *activo líquido* a la fecha de cierre del *ejercicio*, o convertible en dinero dentro de los doce meses siguientes. Además, se consideran corrientes a aquellos activos aplicados para la *cancelación* de un *pasivo corriente*, o que evitan erogaciones *durante el ejercicio*. Con una mayor precisión terminológica, podríamos decir que el "*activo corriente*" o "*activo circulante*" se refiere a aquellos recursos del ente que poseen una *alta rotación* o *movilidad*.

Los componentes básicos del activo circulante son las existencias, deudores, inversiones financieras a corto plazo y la tesorería.

Activo fijo, o *no corriente*, son aquellos bienes que no varían durante el *ciclo de explotación* de la empresa (o el año fiscal).

Por ejemplo, el edificio donde una fábrica elabora sus productos es un activo fijo porque permanece en la empresa durante todo el proceso de fabricación y venta de los productos.

Un mismo *bien* puede tener distinta naturaleza según la empresa de la que se trate, por ejemplo, un *ordenador* para un banco es un elemento de su activo fijo porque *permanece* durante *varios ejercicios* en la empresa a lo largo del proceso de fabricación; por el contrario un ordenador, para una empresa dedicada a la venta de equipos informáticos, es un producto encuadrado dentro de las mercancías y no dentro de su activo fijo. *Sin embargo los ordenadores que usa esta empresa para por ejemplo llevar su sistema contable, si tienen la naturaleza de activos fijos.*

Activo diferido: El saldo de las *cuentas del activo diferido* está constituido por *gastos pagados* por *anticipado*, sobre los cuales se tiene el derecho de recibir un servicio aprovechable, tanto en el *mismo ejercicio* como en posteriores.

Pasivo y neto patrimonial

El *pasivo* está formado por las *obligaciones* hacia *terceros*, originadas por la asunción de responsabilidades jurídicas de dar, hacer o consentir. Puede dividirse en *pasivo corriente* y *no corriente*.

Los *fondos propios*, también llamados *capital* o *neto patrimonial*, por ser la diferencia entre el *activo* y el *pasivo exigible*, son por tanto el valor contable neto de la empresa, ya que representa el valor de los bienes y derechos que la empresa no debe a nadie, constituye la agrupación de elementos patrimoniales que representan las aportaciones de los propietarios a la empresa y que constituye el conjunto de las fuentes de *financiación propias*.

Se puede calcular esta partida como la diferencia entre el activo y el pasivo.

Se cumple así la ecuación contable: *Activo total = Pasivo total + Patrimonio neto*; o lo que es lo mismo, *Activo total - Pasivo total = Patrimonio neto*, siendo entonces *Activo total - Pasivo corriente - Pasivo no corriente = Patrimonio neto contable*.

También puede ser calculada por la agrupación o suma directa de los elementos que la componen básicamente capital más reservas más resultados del ejercicio.

Metodología contable

La *contabilidad*, como ciencia, utiliza un método denominado contable, que se compone de cuatro pasos:

- *Captación de los hechos de contenido económico susceptibles de ser contabilizados.*
- *Cuantificación de los hechos contables.*
- *Representación mediante registro de los hechos en cuentas contables (instrumentos conceptuales) anotados en libros de contabilidad (instrumentos materiales).*
- *Agregación de la información registrada que se presenta de forma sintetizada en los estados financieros (cuentas anuales).*

Las cuentas

Las *cuentas* son el instrumento de representación y medida de cada elemento patrimonial. Cada una consta de una denominación y un código numérico, que la identifican de manera única. Estos elementos identificativos son la representación de la realidad de los elementos del patrimonio, escritos en un papel o en un registro electrónico. Por tanto, hay *tantas cuentas* como *elementos patrimoniales* tenga la empresa.

La regulación contable suele establecer libertad para que cada entidad disponga las cuentas que va a utilizar en su proceso contable y el grado de detalle de su información contable, aunque hay legislaciones (como por ejemplo Francia, México, España o Perú) que establecen planes o manuales de cuentas orientativos para que sean utilizados por las empresas y aunque la legislación contable en materia de número y nombre de cuentas no suele ser obligatoria, si es utilizado habitualmente de forma homogénea por las empresas de un mismo país.

El *plan contable* de una empresa es la codificación del conjunto de cuentas que utiliza una empresa, incluye todas las cuentas y las agrupaciones de las mismas. De acuerdo con esto, por ejemplo es habitual, que existan *cuentas* para los *inmuebles*, el *mobiliario* y el *conjunto de inmovilizado* de una *empresa*, las *mercancías*, las *materias primas*, las *deudas de clientes* y los *créditos* con *proveedores*, las *cuentas* y *préstamos bancarios*, así como cuentas para los distintos *gastos* e *ingresos existentes* como pueden ser *gastos de personal*, *financieros*, de servicios recibidos. Cada empresa también dispone del grado de desarrollo que quiere utilizar en su sistema contable. Las cuentas suelen agruparse en distintas partidas o grupos que reflejan los mismos conceptos de bienes o gastos.

Gráficamente se dibujan como una "T", donde a la parte izquierda se llama "*débito*" o "*debe*" y a la parte derecha "*crédito*" o "*haber*", sin que estos términos tengan ningún otro significado más que el indicar una mera situación física dentro de la cuenta (el *debe* es la parte izquierda de la cuenta y el haber es la parte derecha de la cuenta y no representan otra cosa como lo pueden indicar las diferentes acepciones de estas palabras).

Hay *dos* tipos de *cuenta*: de *patrimonio* y de *gestión* o de *resultados*. Las cuentas de patrimonio aparecerán en el balance y pueden formar parte del activo o del pasivo (y dentro de este, del pasivo exigible o del capital, también llamado fondos propios o patrimonio neto).

Las cuentas de gestión o de resultados son las que reflejan ingresos o gastos y aparecerán en la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

Independientemente de si las cuentas son de patrimonio o de resultados, también se dice que por su naturaleza son *deudoras* o *acreedoras*. Las cuentas son deudoras cuando, siendo de patrimonio, se refieren a un activo o, siendo de gestión, se refieren a un gasto; y son acreedoras cuando, siendo de patrimonio, se refieren a un pasivo o a una cuenta de capital, o cuando, siendo de gestión, se refieren a un ingreso. Una cuenta complementaria de activo o de

pasivo puede invertir la lógica anterior, por ejemplo: la Estimación para Cuentas Incobrables o de Inventarios Obsoletos o de Lento Movimiento, las cuales, siendo cuentas de activo, sin embargo su naturaleza es acreedora. También podemos tener cuentas complementarias en las cuentas de gestión.

La *cuenta de pérdidas y ganancias* es el documento que recoge el resultado contable del ejercicio, separando los ingresos y gastos imputables al mismo que se clasifican por naturaleza; en particular, los derivados de las variaciones de valor originadas por la regla del valor razonable, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Comercio y en el presente *Plan General de Contabilidad*.

Saldo

Se llama *saldo* de una cuenta a la diferencia entre los *débitos* (anotaciones realizadas en el debe de una cuenta) y *créditos* (anotaciones realizadas en el haber de una cuenta). Cuando los débitos sean mayores que los créditos será *saldo deudor*, sin embargo cuando los créditos sean mayores que los débitos será *saldo acreedor*. Cuando los débitos sean iguales a los créditos, se entenderá que la cuenta está *saldada, balanceada o sin saldo*. Conocer el saldo de una cuenta es necesario para poder analizarla.

Elaboración del balance y de la cuenta de resultados

Cuando se han realizado todas las anotaciones contables en el *libro diario* se calcula el saldo de cada una de las cuentas y se elabora un estado transitorio denominado *balance* de comprobación o de saldos, que es un listado de todas las cuentas abiertas con su saldo. La suma de los saldos acreedores debe ser igual a la suma de los saldos deudores, debido al sistema mencionado de partida doble.

Partiendo del balance de sumas y saldos se realiza el denominado asiento de regularización en el que se regularizan todas las cuentas de ingresos y gastos y aparece la cuenta de pérdidas y ganancias. El *balance de situación* se obtiene así después de regularizar el balance de comprobación.

Los libros contables

Los libros de contabilidad son los documentos que soportan y reflejan los hechos con trascendencia en la realidad económica de la empresa a lo largo de un *período* de tiempo concreto.

La legislación mercantil de cada país establece cuáles son los libros contables obligatorios para las empresas. A continuación se realiza un recorrido por los diferentes libros de contabilidad principales.

Libro Diario

El *libro diario* (en inglés journal) es el *principal libro contable*, donde se recogen, por orden *cronológico*, todas las operaciones de la actividad económica empresarial, según se van produciendo en el tiempo.

La anotación de un hecho económico en el libro diario se denomina "*asiento*".

Cada asiento debe reflejar la información referida a un hecho económico completo y debe estar compuesto al menos por dos apuntes o anotaciones en dos cuentas diferentes.

Los asientos por definición deben estar cuadrado, lo que significa que la suma de las cantidades anotadas en un asiento en el debe han de ser iguales a las cantidades anotadas en el haber de ese mismo asiento.

El que un asiento esté cuadrado manifiesta que se han tenido en cuenta todas las consecuencias del hecho económico.

Libro Mayor

Este libro (en inglés ledger) recoge la información ya incluida en el diario, pero reordenada por cuentas, en él se recogen para cada cuenta, de acuerdo con el principio de partida doble, todos los cargos y abonos realizados en las mismas y es más fácil de llevar.

Libro inventario o de Balances

Los *libros de balances* (en inglés balance sheet) reflejan la situación del patrimonio de la empresa en una fecha determinada. Los *balances* se crean cuando hemos pasado las cantidades de las cuentas de los asientos a su libro mayor.

Existen otros libros que se denominan *auxiliares* o *subdiarios*:

El *Libro de Compra* y *Venta*. Son los libros en que se ingresan las operaciones resultantes por las compras y ventas de un periodo. Sus columnas más importantes son:

| Fecha | Proveedor o Cliente | N°Documento | Neto | IVA | TOTAL |

El *Libro de Caja* es el libro que se lleva cuando se utiliza el sistema diario, lo particular de este es que maneja tanto los ingresos como egresos (salidas) de la caja.

Nota

Desde el punto de *vista legal*, la ley suele marcar el plazo durante el cual los empresarios deben conservar sus libros obligatorios (*diario*, *inventarios* y *cuentas anuales*) como los no obligatorios (mayor, registros de impuesto sobre el valor añadido, auxiliares, etc.), así como la

documentación y justificantes que sirven de soporte a las anotaciones registradas en los libros.

En España, este plazo de conservación está fijado en seis años.

Los libros obligatorios, deben conservarse en soporte material de papel y adecuada encuadernación.

Las normas contables

El funcionamiento de la contabilidad es regulado por las *normas contables*, que debido a diferencias de *carácter fiscal*, cultural, económicas y políticas, presentan *diferencias* entre los *países*, lo que dificulta la comparabilidad de la información publicada por las empresas en distintos países. Estas normas pueden ser aprobadas de forma legal o pueden estar reguladas por entidades privadas de carácter profesional. Su contenido incluye los principios, reglas y prácticas necesarias para preparar los *estados financieros*.

Estados financieros – Cuentas anuales

Los denominados *estados financieros* o *cuentas anuales* son los informes que muestran de forma sintetizada, los datos fundamentales del proceso contable de un ejercicio, su formulación se realiza una vez al año, después de la terminación del ejercicio económico. Los documentos que los componen deben ser claros y expresar la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la empresa a la que se refieran.

Aunque cada país regula el contenido obligatorio de los estados financieros, suele estar formados por los siguientes elementos:

El *balance* (también denominado *Estado de situación Financiera* o *Estado de situación patrimonial*). El balance plasma el patrimonio de la empresa en una determinada fecha.

El *Estado de resultados* (también denominado cuenta de Pérdidas y ganancias) la cuenta de "*Pérdidas y ganancias*" (PyG) expresa una descomposición de los beneficios o pérdidas de la empresa durante un ejercicio económico.

El estado de cambios en el patrimonio neto (*estado de evolución del patrimonio neto*), que suministra información sobre la cuantía del patrimonio neto.

El estado de *flujo de efectivo*.

La *memoria* (También denominada *información complementaria* o *notas*). La memoria amplía y detalla la información contenida en los documentos anteriores.

Los estados financieros suministran informes que pueden utilizar las instituciones para reportar la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado. Esta información resulta útil para la Administración, gestor, regulador y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios.

Los criterios de medición

Según el Marco Conceptual para la preparación y presentación de los *estados financieros*, existen 4 criterios de medición:

Coste histórico

Los *activos* se registran por el monto de efectivo o equivalentes de efectivo pagados, o por el valor justo del activo entregado a cambio en el momento de la adquisición.

Los *pasivos* se registran por el valor del producto recibido a cambio de incurrir en la obligación o, en algunas circunstancias (por ejemplo, impuesto a la renta por pagar) por los montos de efectivo o equivalentes de efectivo que se espera pagar para extinguir la correspondiente obligación.

Coste Corriente

Los *activos* se llevan contablemente por el monto de efectivo, o equivalentes de efectivo, que debería pagarse si se adquiriese en la actualidad el mismo activo u otro de similares características.

Los *pasivos* se registran al monto de efectivo o equivalente de efectivo que se requiere para liquidar la obligación al momento presente.

Valor Razonable

Los *activos* se registran contablemente por el monto de efectivo o equivalentes de efectivo que podrían ser obtenidos, en el momento presente, en la venta no forzada de los mismos.

Los *pasivos* se registran a sus valores de liquidación, esto es, los montos sin descontar de efectivo o equivalentes de efectivo, que se espera pagar por las obligaciones en el curso normal de las operaciones.

Valor Actual

Los *activos* se registran contablemente al valor actual, descontando las futuras entradas netas de efectivo que se espera genere la partida en el curso normal de las operaciones.

Los *pasivos* se registran por el valor actual, descontando las salidas netas de efectivo que se necesitarán para pagar las obligaciones, en el curso normal de las operaciones.

BIZ360 permite llevar todas las operaciones necesarias a nivel contable y financiero.

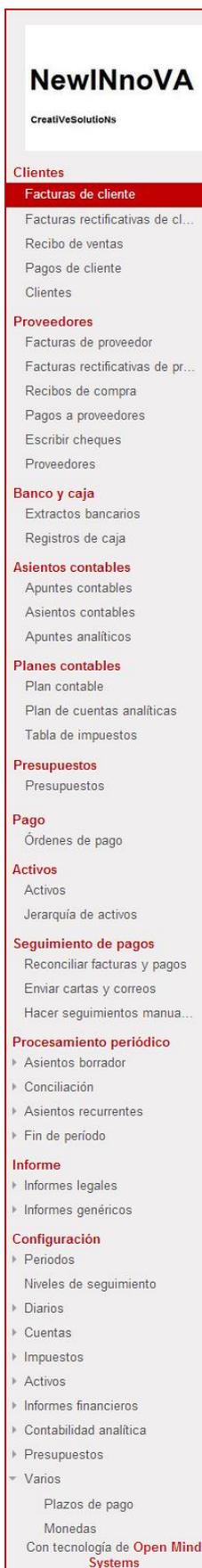
Razones Financieras - KPIs e Informes Financieros

Las *razones financieras* son *indicadores* utilizados en el mundo de las finanzas para medir o cuantificar la realidad económica y financiera de una empresa o unidad evaluada, y su

capacidad para asumir las diferentes obligaciones a que se haga cargo para poder desarrollar su objeto social.

La *información* que genera la *contabilidad* y que se resume en los *estados financieros*, debe ser interpretada y analizada para poder comprender el estado de la empresa al momento de generar dicha información, y una forma de hacerlo es mediante una serie de *indicadores* que permiten analizar las partes que componen la estructura financiera de la empresa.

BIZ360 nos genera todas estas informaciones para llevar un adecuado control financiero de su empresa.



El menú de contabilidad tiene 12 submenús que nos permiten llevar a cabo todas las operaciones financieras. A continuación se explica la utilidad de los diferentes módulos.

Cientes Este sub-módulo nos permitirá gestionar todas las facturas de clientes. Todas las operaciones que podemos imaginarnos sobre facturación a cliente.

Proveedores Este sub-módulo nos permitirá gestionar todas las facturas de proveedores. Todas las operaciones que podemos imaginarnos sobre facturación a proveedores.

Banco y caja Este sub-módulo nos permitirá gestionar/controlar todos nuestros extractos bancarios y registros de caja.

Asientos contables Este sub-módulo nos permitirá gestionar los apuntes contables, los asientos contables y apuntes analíticos.

Planes contables Este sub-módulo nos permitirá gestionar todos sobre los planes contables, planes de cuentas analíticas y tabla de impuestos.

Presupuestos Este sub-módulo nos permitirá gestionar todos sobre presupuestos.

Pago Este sub-módulo nos permitirá gestionar todos sobre órdenes de pago.

Activos Este sub-módulo nos permitirá gestionar todos sobre Activos y la jerarquía de activos.

Seguimiento de pagos Este sub-módulo nos permitirá gestionar todos sobre Reconciliar facturas y pagos, enviar cartas y correos y hacer un seguimiento manual de todos los pagos.

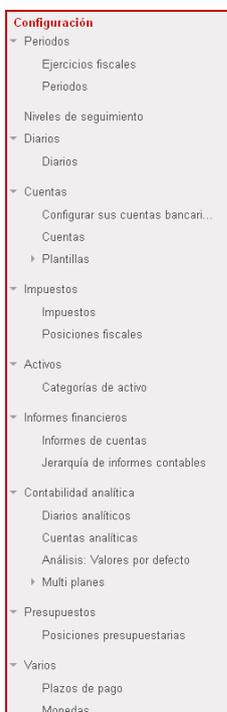
Procesamiento periódico Este sub-módulo nos permitirá gestionar y procesar todos los asientos y ejecutar el fin de periodo.

Informe Este sub-módulo nos permitirá generar los informes legales y genéricos para ser presentado o analizado por el director financiero (CFO).

Configuración Este sub-módulo nos permitirá configurar nuestro “plan contable” en función de nuestro ejercicio, y en función la de realidad de nuestra empresa. Hay que recordar que BIZ360 es multiempresa, así que podríamos configurar la contabilidad de cada una aquí.

2.- Configuración

Lo primero que debemos hacer es configurar el plan contable de nuestra empresa. Cómo, con qué criterio queremos trabajar,...y, para ello, la primera parte de este manual empieza por el módulo de configuración.



El menú de contabilidad tiene 9 submenús que nos permiten configurar.

Periodos Aquí configuramos los periodos.

Diarios Aquí configuramos los diarios donde se realizan los asientos.

Impuestos Aquí configuramos los impuestos y posiciones fiscales.

Activos Aquí configuramos las categorías de los activos.

Informes financieros Aquí configuramos los informes y su jerarquía.

Contabilidad analítica Aquí configuramos diarios y cuentas analíticas.

Presupuestos Aquí configuramos las posiciones presupuestarias.

Varios Aquí configuramos los plazos de pago y las monedas que utilizaremos en nuestra empresa.

Periodos

Un año fiscal o año financiero es un **periodo** de **12 meses** usado para calcular informes financieros anuales en negocios y otras organizaciones. En la mayoría de jurisdicciones hay leyes que regulan la contabilidad y requieren estos informes una vez cada doce meses.

Este periodo en España y los países latinoamericanos normalmente empieza el **1 de enero** y termina el **31 de diciembre** del **mismo año**. Hay empresas que tienen ciertas características y formas de administración y su año fiscal dentro de la empresa empieza el 1 de julio y termina el 30 de junio del siguiente año.

El año fiscal sirve para determinar el devengo de muchas obligaciones, tanto contables como tributarias. Por eso al año fiscal también se le conoce como ejercicio fiscal.

Si apretamos el submenú Ejercicios fiscales, y damos crear, solo tenemos que configurar el código del año fiscal, el ejercicio, el nombre de la compañía y el estado. Tal y como lo muestra la imagen debajo de este párrafo.

Si apretamos el botón de *Periodos* llegamos al formulario dónde debemos configurar el periodo fiscal.

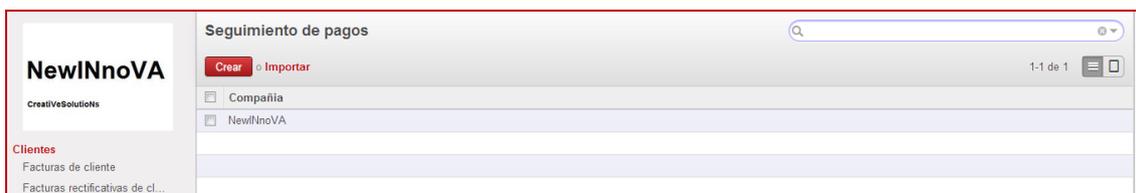
Aquí solo tenemos que comentar dos cosas: Configurar tanto el *inicio* como el *fin* del periodo. Si seleccionamos el *Periodo de apertura/cierre*, nos indica que estos periodos pueden estar *solapados*.

Niveles de seguimiento

Ahora nos toca configurar los *niveles de seguimiento*. En este submenú lo que conseguimos es definir/predeterminar cómo haremos el seguimiento de nuestros pagos.

Para *recordar* a los clientes el *pago* de sus *facturas*, puede definir diversas acciones dependiendo de lo atrasada que sea la deuda. Estas *acciones* se empaquetan en niveles de seguimiento que son lanzados cuando la *fecha de vencimiento* de una factura sobrepasa cierto número de *días*.

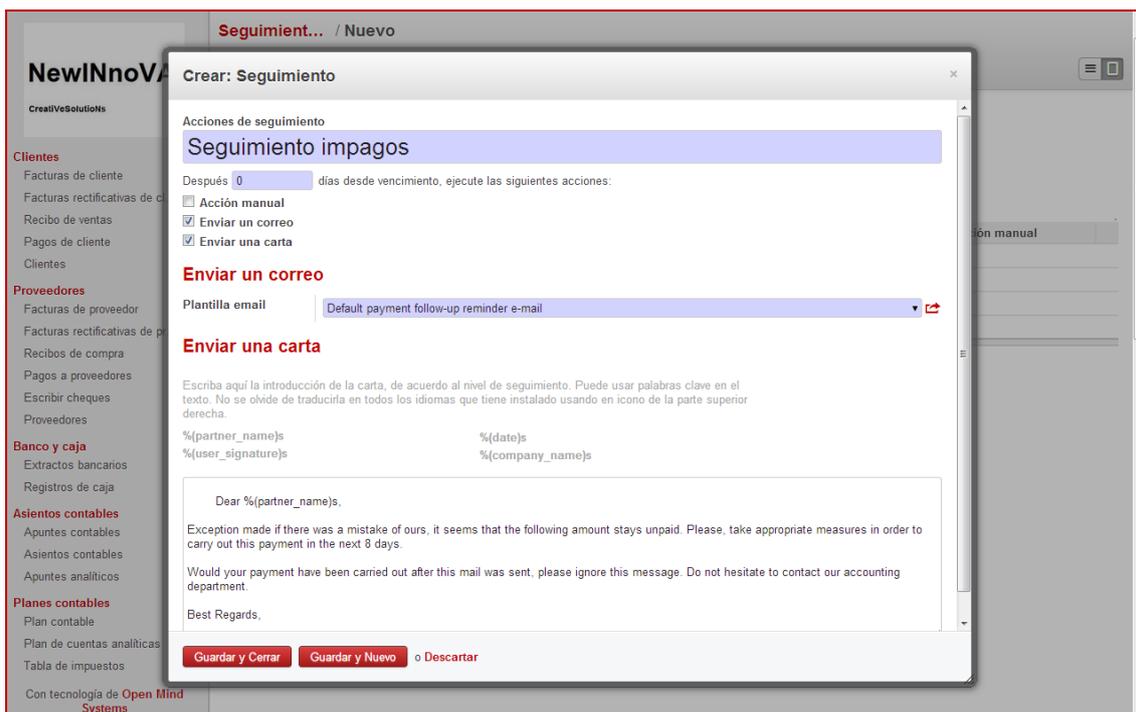
Si hay otras facturas vencidas para el mismo cliente, se ejecutarán las acciones para la factura más atrasada.



Si apretamos a crear nos sale esta siguiente ventana y podemos configurar para qué compañía queremos hacer esta el seguimiento de pagos. Comentamos este último punto porque con el **BIZ360** podemos gestionar varias empresas.



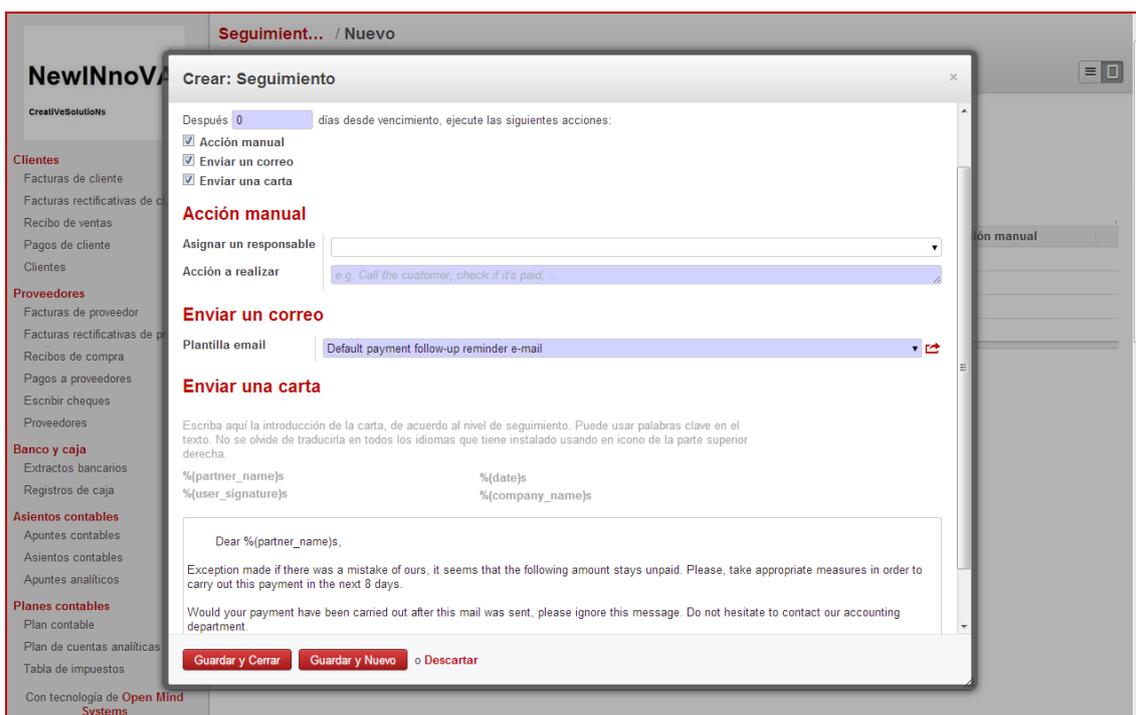
Si decidimos en añadir un elemento, llegamos a esta siguiente ventana dónde podríamos configurar las acciones de seguimientos propiamente dicho.



Enviar un correo: al procesar, se enviará un correo electrónico.

Enviar una carta: al procesar, se imprimirá una carta.

Si seleccionamos la opción **Acción manual**: al procesar, se establecerá la acción que deberá hacerse para ese cliente. Nos abre esta siguiente ventana dónde debemos configurar, el **responsable de la acción** y sobre todo la **acción a realizar**; puede ser una llamada telefónica, un correo, o un reclamo del tipo que decidamos.



Diarios

En la introducción de este manual, ya hemos definido que es un diario. Si no ha quedado claro, mejor reportarse a la dicha definición.

Código	Nombre del diario	Tipo	Usuario	Compañía
ACOMP	Diario de abono de compras	Factura rectificativa de proveedor	Administrator	NewINNOVA
AVENT	Diario de abono de ventas	Abono ventas	Administrator	NewINNOVA
BAN1	Efectivo	Efectivo	Administrator	NewINNOVA
BAN2	Banco	Banco y cheques	Administrator	NewINNOVA
BANCO	BBVA 1234 1234 12 1234567890	Banco y cheques	Flex Admin	NewINNOVA
COMPR	Diario de compras	Compra	Administrator	NewINNOVA
OPEJ	Diario asientos de apertura	Situación apertura/cierre	Administrator	NewINNOVA
STJ	Stock Journal	General	Administrator	NewINNOVA
Vario	Diario varios	General	Administrator	NewINNOVA
VEN	Diario de ventas	Venta	Administrator	NewINNOVA

Diarios / Nuevo

Nombre del diario:

Código: Cuenta deudora por defecto:

Tipo: Cuenta acreedora por defecto:

Diario analítico: Divisa:

Compañía:

Usuario: Planes analíticos:

Secuencia del asiento:

Contrapartida centralizada
 Omitir estado 'Borrador' para asientos manuales.
 Permitir escribir cheques
 Usar cheque preimpreso
 Validar fecha en periodo
 Agrupar líneas de factura

Código: el código será mostrado en los informes.

Tipo: Seleccione "**Venta**" para diarios de facturas de cliente.

Selecciona "**Compras**" para diarios de facturas de proveedores.

Selecciona "**Caja o Banco**" para diarios que se usan para pagos de clientes y proveedores.

Selecciona "*General*" para diarios que contienen operaciones varias.

Selecciona "*Balance apertura/cierre*" para los diarios que contendrán asientos creados en el nuevo ejercicio fiscal. Diario analítico: diario para asiento analítico.

Cuenta deudora por defecto: Actúa como una cuenta por defecto para importes en el "*debe*"

Cuenta acreedora por defecto: Actúa como una cuenta por defecto para importes en el "*haber*"

Divisa: la divisa utilizada para introducir asientos.

Compañía: compañía relacionada con este diario

En la pestaña de *configuración avanzada*: el usuario responsable de este diario.

Secuencia del asiento: Este campo contiene información relativa a la numeración de los asientos de este diario.

Contrapartida centralizada: Marque esta opción para que cada asiento para este diario no crea una nueva contrapartida, sino que comparta la misma contrapartida. Se usa en el cierre del ejercicio fiscal.

Omitir estado "Borrador" para asientos manuales: Marque esta opción si no desea que los nuevos asientos pasen por el estado "*No asentado*" por lo tanto pasen directamente al estado "*Asentado*" sin ninguna validación manual.

Hay que tener siempre en cuenta que los apuntes creados por el sistema siempre obvian ese estado.

Permitir escribir cheque: revise si el diario es usado para registrar cheques.

Validar fecha en periodo: Si se marca esta opción no acepta asientos que la fecha no esté dentro de las fechas del periodo.

Agrupar líneas de factura: Si esta opción está marcada, el sistema tratará de agrupar las líneas del asiento cuando se generen desde facturas.

Cuentas

En la introducción de este manual, ya hemos definido que es una cuenta visto desde el punto de vista contabilidad. Si no ha quedado claro, mejor reportarse a la dicha definición

Configurar sus cuentas bancarias.

Con este menú podremos configurar las cuentas bancarias con las cuales trabajan nuestra empresa

Número de cuenta	Divisa	Nombre del banco	Compañía	Propietario cuenta
1234 1234 12 1234567890		BBVA	NewInnoVA	NewInnoVA

Al apretar el botón crear una nueva cuenta bancaria llegamos a este formulario. Donde todos los campos nos son familiares.

Titular de la cuenta bancaria

Propietario cuenta: NewInnoVA
Dirección: C/ Sancho, 08014 Barcelona, España

Información del banco

Banco: []
Nombre del banco: []
Código de identificación bancaria: e.g. GEBABEBB

Información contable

Diario de contabilidad: []
Divisa: []

Tipo interno: El "Tipo interno" se usa para funcionalidad disponible en distintos *tipos de cuentas*: las vista no pueden contener asientos, consolidaciones son cuentas que pueden tener cuentas hijas para consolidaciones multicompañía, a cobrar/a pagar son para cuentas de clientes (para cálculos de débito/crédito), cerradas para cuentas depreciadas.

El *tipo de cuenta* es usado con propósito informativo, para generar informes legales específicos de cada país, y establecer las reglas para cerrar un ejercicio fiscal y generar los apuntes de apertura.

Activo: Si el campo activo se desmarca, permite ocultar cuenta sin eliminar.

Permitir conciliación: Haz click en esta casilla si la cuenta permite conciliación de asientos

Divisa secundaria: Fuerza a todos los movimientos de esta cuenta tener esta moneda secundaria.

Tasa de divisas de salida: Permite selecciona la forma en que se calcula la tasa de la divisa actual en las transacciones de salida. En la mayoría de los países el método legal es "*Promedio*", pero sólo unos pocos sistemas de software son capaces de gestionarlo. Por lo tanto, si la importación procede de otro sistema de software, es posible que tenga que utilizar la tasa "*En fecha*". Las transacciones de entrada siempre de software, es posible que tenga que utilizar la tasa "*En fecha*". Las transacciones de entrada siempre utilizan la tasa "*En fecha*".

NewINnoVA
CreatiVeSolutions

Cuentas / Nuevo

Guardar o Descartar

Código y nombre de cuenta
Account code - Account name

Padre: [dropdown]
Tipo interno: Regular
Tipo de cuenta: [dropdown]
Activo:
Compañía: NewINnoVA

Impuestos por defecto: [dropdown]
Permitir conciliación:

Debe: 0,00
Haber: 0,00
Saldo pendiente: 0,00

Divisa secundaria: [dropdown]
Tasa de divisas de salida: En fecha

Notas internas

NewINnoVA
CreatiVeSolutions

Cuentas

Crear o Importar

1-80 de 1446

Código	Nombre	Debe	Haber	Saldo pendiente	Tipo interno	Compañía	Divisa de la compañía
0	NewINnoVA	0,00	0,00	0,00	Vista	NewINnoVA	€
1	Financiación Básica	0,00	0,00	0,00	Vista	NewINnoVA	€
10	Capital	0,00	0,00	0,00	Vista	NewINnoVA	€
100	Capital social	0,00	0,00	0,00	Vista	NewINnoVA	€
100000	Capital social	0,00	0,00	0,00	Regular	NewINnoVA	€
101	Fondo social	0,00	0,00	0,00	Vista	NewINnoVA	€
101000	Fondo social	0,00	0,00	0,00	Regular	NewINnoVA	€
102	Capital	0,00	0,00	0,00	Vista	NewINnoVA	€
102000	Capital	0,00	0,00	0,00	Regular	NewINnoVA	€
103	Socios por desembolsos no exigidos	0,00	0,00	0,00	Vista	NewINnoVA	€
1030	Socios por desembolsos no exigidos, capital social	0,00	0,00	0,00	Vista	NewINnoVA	€
103000	Socios por desembolsos no exigidos, capital social	0,00	0,00	0,00	Regular	NewINnoVA	€
1034	Socios por desembolsos no exigidos, capital pendiente de inscripción	0,00	0,00	0,00	Vista	NewINnoVA	€
103400	Socios por desembolsos no exigidos, capital pendiente de inscripción	0,00	0,00	0,00	Regular	NewINnoVA	€
104	Socios por aportaciones no dinerarias pendientes	0,00	0,00	0,00	Vista	NewINnoVA	€
1040	Socios por aportaciones no dinerarias pendientes, capital social	0,00	0,00	0,00	Vista	NewINnoVA	€
104000	Socios por aportaciones no dinerarias pendientes, capital social	0,00	0,00	0,00	Regular	NewINnoVA	€
1044	Socios por aportaciones no dinerarias pendientes, capital pendiente de inscripción	0,00	0,00	0,00	Vista	NewINnoVA	€
104400	Socios por aportaciones no dinerarias pendientes, capital pendiente de inscripción	0,00	0,00	0,00	Regular	NewINnoVA	€
108	Acciones o participaciones propias en situaciones especiales	0,00	0,00	0,00	Vista	NewINnoVA	€
108000	Acciones o participaciones propias en situaciones especiales	0,00	0,00	0,00	Regular	NewINnoVA	€
109	Acciones o participaciones propias para reducción de capital	0,00	0,00	0,00	Vista	NewINnoVA	€

Plantillas

En este submenú *Plantillas para el plan contable*, podemos seleccionar que tipo de plan contable referido al país en cual rijo mi plan fiscal.

NewINnoVA
CreatiVeSolutions

Plantillas para el plan contable

Crear o Importar

1-4 de 4

Nombre	Cuenta principal	Código impuesto raíz	Cuenta bancaria
Configurable Account Chart Template	0 Configurable Account Chart	Plan Fees	1104 Bank Current Account
Plantilla PGCE completo 2008	0 Plan General Contable 2008	Plantilla Plan de Impuestos completo	572 Bancos e instituciones de crédito c/c vista, euros
Plantilla PGCE PYMES 2008	0 Plan General Contable PYMES 2008	Plantilla Plan de Impuestos PYMES	572 Bancos e instituciones de crédito c/c vista, euros
Plantilla PGCE Asociaciones 2008	0 Plan General Contable ASOCIACIONES 2008	Plantilla Plan de Impuestos ASSOC	572 Bancos e instituciones de crédito c/c vista, euros

Si definamos uno de nuevo llegamos a este formulario dónde a continuación explicamos la importación de los campos más relevantes.

Plantillas pa... / Configurable Account Chart Template

Guardar Descartar 1 / 4

Nombre: Configurable Account Chart Template Cuenta principal: 0 Configurable Account Chart

Cuenta bancaria: 1104 Bank Current Account Código impuesto raíz: Plan Fees

Plantilla de plan padre: ¿Puede ser visible?

Conjunto de impuestos completo

Impuestos por defecto

Nombre impuesto	Nombre interno
OTAX S	
OTAX R	
OTAX X	
OTAX O	
ITAX S	
ITAX R	
ITAX X	
ITAX O	

añadir un elemento

Propiedades

Cuenta a cobrar: 1102 Debtors Cuenta a pagar: 120 Creditors

Cuenta categoría gastos: 220 Expenses Cuenta de la categoría de ingresos: 200 Product Sales

Cuenta de gastos en plantilla producto: Cuenta de ingresos en plantilla producto

Cuenta de ingresos del asiento de apertura: 1106 Opening Income Accr Apuntes de apertura cuenta de gastos: 123 Opening Expense Accr

Conjunto de impuestos completo: Este campo le ayuda a escoger si desea proponer al usuario codificar los ratios de venta y compra o escoges de la lista de impuestos. Esta última selección asume que el conjunto de impuestos definido en esta plantilla está completo

¿Puedes ser visible? Establezca esto a falso si no desea que esta plantilla sea utilizada de forma activa en el asistente que genera el árbol de cuentas desde plantillas. Esto es útil cuando desea generar cuentas de esta plantilla solo al cargar su plantilla hija.

Plantilla de cuentas

Plantillas de cuentas

Crear Importar 1-80 de 4674

Código	Nombre
<input type="checkbox"/>	0 Plan General Contable ASOCIACIONES 2008
<input type="checkbox"/>	0 Plan General Contable PYMES 2008
<input type="checkbox"/>	0 Plan General Contable 2008
<input type="checkbox"/>	0 Configurable Account Chart
<input type="checkbox"/>	1 Financiación Básica
<input type="checkbox"/>	1 Financiación Básica
<input type="checkbox"/>	1 Financiación Básica
<input type="checkbox"/>	1 Balance Sheet
<input type="checkbox"/>	10 Capital
<input type="checkbox"/>	10 Capital
<input type="checkbox"/>	10 Capital
<input type="checkbox"/>	10 Fixed Assets
<input type="checkbox"/>	100 Dotación fundacional
<input type="checkbox"/>	100 Dotación fundacional
<input type="checkbox"/>	100 Capital social
<input type="checkbox"/>	100 Fixed Asset Account

Al crear llegamos a esta ventana donde resaltamos los campos más importantes.

The screenshot shows the 'Plantillas de...' / 'Nuevo' form in the NewINnoVA system. The form includes the following fields and sections:

- Nombre**: Text input field.
- Código**: Text input field.
- Plantilla cuenta padre**: Dropdown menu.
- Abreviación**: Text input field.
- Tipo interno**: Dropdown menu, currently set to 'Vista'.
- Tipo de cuenta**: Dropdown menu.
- Divisa secundaria**: Dropdown menu.
- Permitir conciliación**: Checkmark box.
- Plantilla plan contable**: Dropdown menu.

Below the main form fields, there is a section titled **Impuestos por defecto** with an **Agregar** button and a table with columns **Nombre impuesto** and **Nombre interno**. At the bottom, there is a **Notas** section with a text area labeled **Internal notes...**

Tipo interno: Esta clasificación se utiliza para diferenciar tipos con efectos especiales en BIZ360: Vista no puede tener asientos, consolidación son cuentas que pueden tener cuentas hijas para consolidaciones multiempresa, pagable/cobrable son para cuentas de empresas (para los cálculos de crédito/débito), cerrado es para cuentas de depreciación.

Divisa secundario: Fuerza a todos los movimientos de esta cuenta en tener esta moneda secundaria.

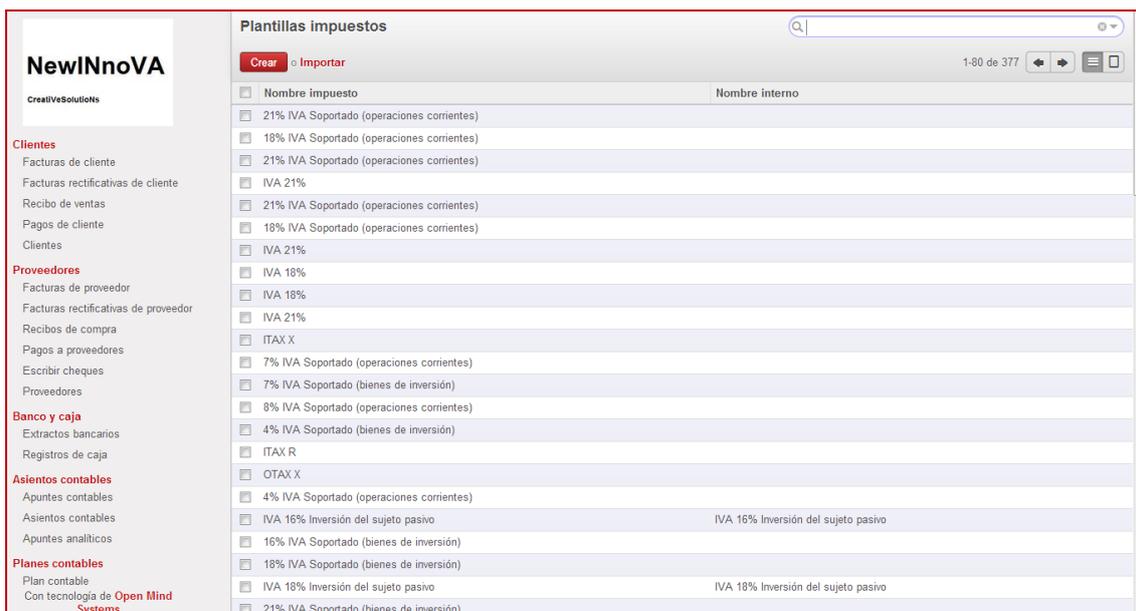
Plantilla plan contable: Este campo opcional le permite asociar una plantilla de cuentas a una plantilla específica de árbol de cuentas que puede diferir de la que pertenece su padre. Esto le permite definir plantillas de cuentas que extienden otras y las completan con algunas cuentas nuevas (No necesita definir la estructura completa que es común a 2 varias veces).

Tipo de cuenta: Estos Tipos se definen de acuerdo a la legislación contable de su país. El tipo contiene más información acerca de la cuenta y sus especificidades.

Permitir conciliación: Marque esta opción si desea que el usuario concilie asientos en esta cuenta.

Plantillas impuestos

En este submenú podremos configurar los **Impuestos** y **las Plantillas de impuestos** en función de nuestro negocio.



Al crear un nuevo llegamos a esta ventana.



Impuesto incluidos en precio: Marque esta opción si el precio que utiliza en el producto y en las facturas incluyen este impuesto.

Definición de impuestos:

Tipo aplicable: Si no es aplicable, el impuesto no aparecerá en la factura.

Incluir en importe base: indica si el importe del impuesto deberá incluirse en el importe base antes de calcular los siguientes impuestos.

Impuestos hijos: indica si el cálculo de impuestos se basa en cálculo de los impuestos hijos en lugar del importe total.

Importe: para los porcentajes del tipo de pago introduzca valor en % entre 0 y 1

Dominio: Este campo sólo se usará si desarrolla su propio módulo permitiendo a los desarrolladores crear impuestos específicos en una configuración personalizada.

Secuencia: Este campo es usado para ordenar las líneas de impuestos de menor a mayor secuencia. El orden es importante si tiene un impuesto que tiene varios impuestos hijos. En este caso, el orden de evaluación es importante.

La plantilla de códigos de impuestos se ve a continuación.

Nombre código de impuesto	Código
Base adquisiciones exentas	--
Base adquisiciones exentas	--
Base adquisiciones exentas	--
Base adquisiciones intracomunitarias bienes corrientes (10%)	--
Base adquisiciones intracomunitarias bienes corrientes (10%)	--
Base adquisiciones intracomunitarias bienes corrientes (10%)	--
Base adquisiciones intracomunitarias bienes corrientes (16%)	--
Base adquisiciones intracomunitarias bienes corrientes (16%)	--
Base adquisiciones intracomunitarias bienes corrientes (16%)	--
Base adquisiciones intracomunitarias bienes corrientes (18%)	--
Base adquisiciones intracomunitarias bienes corrientes (18%)	--
Base adquisiciones intracomunitarias bienes corrientes (18%)	--
Base adquisiciones intracomunitarias bienes corrientes (21%)	--
Base adquisiciones intracomunitarias bienes corrientes (21%)	--
Base adquisiciones intracomunitarias bienes corrientes (21%)	--
Base adquisiciones intracomunitarias bienes corrientes (4%)	--
Base adquisiciones intracomunitarias bienes corrientes (4%)	--
Base adquisiciones intracomunitarias bienes corrientes (4%)	--
Base adquisiciones intracomunitarias bienes corrientes (7%)	--
Base adquisiciones intracomunitarias bienes corrientes (7%)	--
Base adquisiciones intracomunitarias bienes corrientes (7%)	--
Base adquisiciones intracomunitarias bienes corrientes (8%)	--
Base adquisiciones intracomunitarias bienes corrientes (8%)	--
Base adquisiciones intracomunitarias bienes corrientes (9%)	--

Las plantillas de posiciones fiscales se ven a continuación.

Plantilla de posición fiscal
Normal Taxes
Tax Exempt
Régimen Nacional
Recargo de Equivalencia
Régimen Extracomunitario
Régimen Intracomunitario
Retención IRPF 21%
Retención IRPF 20%
Retención IRPF 19%
Retención IRPF 18%
Retención IRPF 15%
Retención IRPF 9%
Retención IRPF 7%
Retención IRPF 2%
Retención IRPF 1%
Régimen Nacional
Recargo de Equivalencia
Régimen Extracomunitario
Régimen Intracomunitario
Retención IRPF 21%
Retención IRPF 20%
Retención IRPF 19%
Retención IRPF 18%

Impuestos

En el submenú Impuestos podemos configurar no solo los tipos de impuestos sino también como relacionarlos con algunas facturas y cálculos. Por ejemplo en el cálculo de devoluciones.

Con la posición del ratón sobre cada campo, podemos tener una ayuda rápida para acabar de particular estas configuraciones.

Nombre impuesto	Impuestos incluidos en precio	Código impuesto	Compañía
<input type="checkbox"/> IVA 18%	<input type="checkbox"/>		NewInnoVA
<input type="checkbox"/> IVA 21%	<input type="checkbox"/>		NewInnoVA
<input type="checkbox"/> 21% IVA Soportado (operaciones corrientes)	<input type="checkbox"/>		NewInnoVA
<input type="checkbox"/> 18% IVA Soportado (operaciones corrientes)	<input type="checkbox"/>		NewInnoVA
<input type="checkbox"/> IVA 18% Inversión del sujeto pasivo	<input type="checkbox"/>	IVA 18% Inversión del sujeto pasivo	NewInnoVA
<input type="checkbox"/> IVA 21% Inversión del sujeto pasivo	<input type="checkbox"/>	IVA 21% Inversión del sujeto pasivo	NewInnoVA
<input type="checkbox"/> IVA 0% Intracomunitario	<input type="checkbox"/>	IVA 0% Intracomunitario 0	NewInnoVA
<input type="checkbox"/> IVA 4% Intracomunitario. Bienes corrientes	<input type="checkbox"/>	IVA 4% Intracomunitario. Bienes corrientes	NewInnoVA
<input type="checkbox"/> IVA 4% Intracomunitario. Bienes de inversión	<input type="checkbox"/>	IVA 4% Intracomunitario. Bienes de inversión	NewInnoVA
<input type="checkbox"/> IVA 7% Intracomunitario. Bienes corrientes	<input type="checkbox"/>	IVA 7% Intracomunitario. Bienes corrientes	NewInnoVA
<input type="checkbox"/> IVA 7% Intracomunitario. Bienes de inversión	<input type="checkbox"/>	IVA 7% Intracomunitario. Bienes de inversión	NewInnoVA
<input type="checkbox"/> IVA 8% Intracomunitario. Bienes corrientes	<input type="checkbox"/>	IVA 8% Intracomunitario. Bienes corrientes	NewInnoVA
<input type="checkbox"/> IVA 8% Intracomunitario. Bienes de inversión	<input type="checkbox"/>	IVA 8% Intracomunitario. Bienes de inversión	NewInnoVA
<input type="checkbox"/> IVA 10% Intracomunitario. Bienes corrientes	<input type="checkbox"/>	IVA 10% Intracomunitario. Bienes corrientes	NewInnoVA
<input type="checkbox"/> IVA 10% Intracomunitario. Bienes de inversión	<input type="checkbox"/>	IVA 10% Intracomunitario. Bienes de inversión	NewInnoVA
<input type="checkbox"/> IVA 16% Intracomunitario. Bienes corrientes	<input type="checkbox"/>	IVA 16% Intracomunitario. Bienes corrientes	NewInnoVA
<input type="checkbox"/> IVA 16% Intracomunitario. Bienes de inversión	<input type="checkbox"/>	IVA 16% Intracomunitario. Bienes de inversión	NewInnoVA
<input type="checkbox"/> IVA 18% Intracomunitario. Bienes corrientes	<input type="checkbox"/>	IVA 18% Intracomunitario. Bienes corrientes	NewInnoVA
<input type="checkbox"/> IVA 18% Intracomunitario. Bienes de inversión	<input type="checkbox"/>	IVA 18% Intracomunitario. Bienes de inversión	NewInnoVA
<input type="checkbox"/> IVA 21% Intracomunitario. Bienes corrientes	<input type="checkbox"/>	IVA 21% Intracomunitario. Bienes corrientes	NewInnoVA
<input type="checkbox"/> IVA 21% Intracomunitario. Bienes de inversión	<input type="checkbox"/>	IVA 21% Intracomunitario. Bienes de inversión	NewInnoVA
<input type="checkbox"/> IVA Soportado exento (operaciones corrientes)	<input type="checkbox"/>		NewInnoVA
<input type="checkbox"/> IVA Exento	<input type="checkbox"/>		NewInnoVA

IVA 21% Inversión del sujeto pasivo

Nombre impuesto: IVA 21% Inversión del sujeto pasivo | Aplicación impuesto: Compra

Código impuesto: IVA 21% Inversión del sujeto pasivo | Compañía: NewInnoVA

Activo:

Cálculo de tasas

Tipo impuesto: Porcentaje | Secuencia: 1

Porcentaje: 1,00000 | Includo en importe base:

Impuestos incluidos en precio:

Impuesto en hijos:

Facturas

Cuenta impuestos de facturas: [] | Cuenta analítica del impuesto de factura: []

Código base cuenta: [] | Código base reintegro: []

Signo código base: 1,00 | Signo código base: -1,00

Código impuesto contable: [] | Código impuesto reintegro: []

Signo código impuesto: 1,00 | Signo código impuesto: -1,00

Impuestos hijos

Impuesto en hijos:

Secuencia	Nombre impuesto	Impuestos incluidos en precio	Código impuesto
1	IVA 21% Inversión del sujeto pasivo (1)	<input type="checkbox"/>	

Posiciones fiscales

Aquí definimos directamente todas las posiciones fiscales que nos interesan para nuestro negocio.

Habría que comentar que el **BIZ360** para su empresa ya viene con una mínima y adecuada configuración. Solo habría que hacer unos cambios o adecuarlo a nuestros procesos financieros y contables.

NewINnoVA
CreativeSolutions

Cientes

- Facturas de cliente
- Facturas rectificativas de cl...
- Recibo de ventas
- Pagos de cliente
- Cientes

Proveedores

- Facturas de proveedor
- Facturas rectificativas de pr...
- Recibos de compra
- Pagos a proveedores
- Escribir cheques
- Proveedores

Banco y caja

- Extractos bancarios
- Registros de caja

Asientos contables

- Apuntes contables
- Asientos contables
- Apuntes analíticos

Planes contables

- Plan contable
- Con tecnología de **Open Mind Systems**

Posiciones fiscales 1-13 de 13

Crear Importar

<input type="checkbox"/> Posición fiscal	Compañía
<input type="checkbox"/> Régimen Nacional	NewINnoVA
<input type="checkbox"/> Recargo de Equivalencia	NewINnoVA
<input type="checkbox"/> Régimen Extracomunitario	NewINnoVA
<input type="checkbox"/> Régimen Intracomunitario	NewINnoVA
<input type="checkbox"/> Retención IRPF 21%	NewINnoVA
<input type="checkbox"/> Retención IRPF 20%	NewINnoVA
<input type="checkbox"/> Retención IRPF 19%	NewINnoVA
<input type="checkbox"/> Retención IRPF 18%	NewINnoVA
<input type="checkbox"/> Retención IRPF 15%	NewINnoVA
<input type="checkbox"/> Retención IRPF 9%	NewINnoVA
<input type="checkbox"/> Retención IRPF 7%	NewINnoVA
<input type="checkbox"/> Retención IRPF 2%	NewINnoVA
<input type="checkbox"/> Retención IRPF 1%	NewINnoVA

NewINnoVA
CreativeSolutions

Cientes

- Facturas de cliente
- Facturas rectificativas de cliente
- Recibo de ventas
- Pagos de cliente
- Cientes

Proveedores

- Facturas de proveedor
- Facturas rectificativas de proveedor
- Recibos de compra
- Pagos a proveedores
- Escribir cheques
- Proveedores

Banco y caja

- Extractos bancarios
- Registros de caja

Asientos contables

- Apuntes contables
- Asientos contables
- Apuntes analíticos

Planes contables

- Plan contable
- Plan de cuentas analíticas
- Tabla de impuestos
- Con tecnología de **Open Mind Systems**

Posiciones f... / Retención IRPF 9% 10 / 13

Editar Crear Adjunto(s) Más

Posición fiscal	Retención IRPF 9%	Activo
Compañía	NewINnoVA	<input checked="" type="checkbox"/>

Mapecto de impuestos

Origen impuesto	Impuesto sustitución
IVA 21%	IVA 21%
IVA 21%	Retenciones a cuenta IRPF 9%
IVA 18%	IVA 18%
IVA 18%	Retenciones a cuenta IRPF 9%
IVA 10%	IVA 10%
IVA 10%	Retenciones a cuenta IRPF 9%
IVA 8%	IVA 8%
IVA 8%	Retenciones a cuenta IRPF 9%
IVA 4%	IVA 4%
IVA 4%	Retenciones a cuenta IRPF 9%
21% IVA Soportado (operaciones corrientes)	21% IVA Soportado (operaciones corrientes)
21% IVA Soportado (operaciones corrientes)	Retenciones IRPF 9%
18% IVA Soportado (operaciones corrientes)	18% IVA Soportado (operaciones corrientes)
18% IVA Soportado (operaciones corrientes)	Retenciones IRPF 9%
10% IVA Soportado (operaciones corrientes)	10% IVA Soportado (operaciones corrientes)
10% IVA Soportado (operaciones corrientes)	Retenciones IRPF 9%
8% IVA Soportado (operaciones corrientes)	8% IVA Soportado (operaciones corrientes)
8% IVA Soportado (operaciones corrientes)	Retenciones IRPF 9%
4% IVA Soportado (operaciones corrientes)	4% IVA Soportado (operaciones corrientes)
4% IVA Soportado (operaciones corrientes)	Retenciones IRPF 9%
IVA Exento	IVA Exento

Activos

Aquí se definen las diferentes **Categorías** de activo.

NewINnoVA
CreativeSolutions

Cientes

- Facturas de cliente
- Facturas rectificativas de cl...
- Recibo de ventas

Categorías de activo 1-1 de 1

Crear Importar

Nombre	Diario	Método de cálculo	Compañía

Al crear una nueva categoría llegamos a esta ventana. Y resaltamos los campos más importantes.

The screenshot shows the 'Categorías ... / Nuevo' form in the NewINNOVA system. The form is for creating a new category and includes the following fields and sections:

- Nombre:** Text input field.
- Compañía:** Dropdown menu with 'NewInnoVA' selected.
- Diario:** Dropdown menu.
- Cuenta de activo:** Dropdown menu.
- Cuenta de amortización:** Dropdown menu.
- Cuenta gastos amortización:** Dropdown menu.
- Fechas de depreciación:**
 - Método de tiempo:** Dropdown menu with 'Número de depreciaciones' selected.
 - Número de depreciaciones:** Text input field with '5'.
 - Longitud de periodo:** Text input field with '12'.
- Método de depreciación:**
 - Método de cálculo:** Dropdown menu with 'Lineal' selected.
 - Tiempo prorrateado:** Checkmark.
 - Omitir estado borrador:** Checkmark.
- Información analítica:**
 - Cuenta analítica:** Dropdown menu.
- Notas:** Text area for notes.

Método de tiempo: Escoja el método utilizado para calcular las fechas y número de las líneas de depreciaciones.

Numero de depreciaciones: Establece el número de líneas de depreciaciones y el tiempo entre dos depreciaciones.

Fecha fin: Selecciona el tiempo entre 2 depreciaciones y la fecha de depreciaciones no irá más allá.

Número de depreciaciones: El número de amortizaciones para amortizar el activo.

Longitud de periodo: Establece aquí el tiempo entre 2 depreciaciones en meses.

Método de cálculo: Escoja el método a utilizar para calcular la cantidad de líneas de amortización:

Lineal: Calculado en base a: **Valor bruto/número de amortizaciones**

Decreciente: Calculado en base a: **valor residual * factor decreciente**

Tiempo prorrateado: indica que el primer asiento de depreciación para este activo debe ser hecho desde la fecha de compra en lugar desde el 1 de enero.

Omitir estado borrador: Valide si desea confirmar automáticamente el activo de esta categoría cuando es creado desde una factura

Informes financieros

El BIZ360 nos permite también configurar los Informe de cuentas. Puede ser que tengamos dos o varias sedes en países diferentes y la presentación de los informes sean distintas. Para ello, este submenú.

Nombre del informe	Tipo	Valor en informe
<input type="checkbox"/> Pérdidas y Ganancias	Vista	
<input type="checkbox"/> Ingreso	Tipo de cuenta	
<input type="checkbox"/> Gasto	Tipo de cuenta	
<input type="checkbox"/> Balance de situación	Vista	
<input type="checkbox"/> Activo	Tipo de cuenta	
<input type="checkbox"/> Pasivo	Vista	
<input type="checkbox"/> Pasivo	Tipo de cuenta	
<input type="checkbox"/> Beneficio (pérdida) para informe	Valor en informe	Pérdidas y Ganancias

Nombre del informe: Pérdidas y Ganancias Padre

Secuencia: 0 Tipo: Vista

Signo en informes: Invertir signo del balance Estilo de informe financiero: [dropdown]

Signo en informes: Para cuentas que típicamente tienen más débito que crédito y que desea imprimir con importes negativos en sus informes, debería revertir el signo en el balance. Por ejemplo cuenta de gasto. La misma aplica para cuentas que típicamente tienen más crédito que débito y que desea imprimir con importes positivos en sus informes. Por ejemplo: cuenta de ingreso.

Estilo de informe financiero: Puede configurar aquí el formato en que se desea que se muestre este registro. Si deja el formato automático, será calcula en base a la jerarquía de los informes financieros (campo auto-calculado "nivel").

Aquí en la **Jerarquía de informes financieros** podemos ver los nombres de todos los informes contables configurados.

Nombre del informe	Tipo	Valor en informe
▶ Pérdidas y Ganancias	Vista	
▶ Balance de situación	Vista	

Nombre del informe	Tipo	Valor en informe
▼ Pérdidas y Ganancias	Vista	
Ingreso	Tipo de cuenta	
Gasto	Tipo de cuenta	
▼ Balance de situación	Vista	
Activo	Tipo de cuenta	
▶ Pasivo	Vista	

Contabilidad analítica

Podemos decir que la contabilidad analítica se basa en *Técnica de análisis de cargas y de ingresos de la empresa, que tiene por objeto la valoración de los bienes producidos y vendidos y el control de las condiciones internas de explotación.*

Los objetivos de la contabilidad analítica se basan en conocer los costes de las diferentes funciones de la empresa.

- *Determinar bases de evaluación.*
- *Explicar Resultado de comparación coste-precio de venta.*
- *Establecer previsiones de cargar y productos de explotación.*
- *Constatar la realización y explicar desviaciones.*

En este apartado configuramos los *Diarios Analíticos* para ser utilizados para nuestro entorno cotidiano empresarial.

Código diario	Nombre del diario	Tipo
	Sales	Venta
TS	Timesheet Journal	General

Diarios analíticos / Nuevo
 Guardar | Descartar

Nombre del diario: Código diario:
 Tipo: Activo:
 Compañía:

Tipo: Indica el tipo del diario analítico. Cuando se necesita para un documento (por ejemplo una factura) para crear asientos analíticos, **BIZ360** buscará un diario coincidente del mismo tipo.

Cuentas Analíticas

En la introducción ya tenemos definida qué es una cuenta y qué es una cuenta analítica. Aquí podemos configurar dichas cuentas.

Full Name	Referencia	Debe	Haber	Balance	Divisa	Tipo de cuenta	Compañía
Projects / Contrato: Empresa	AA002	0,00	0,00	0,00	EUR	Contrato o proyecto	NewINnoVA
Projects	3	0,00	0,00	0,00	EUR	Vista analítica	NewINnoVA
tipo Empresa	AA004	0,00	0,00	0,00	EUR	Plantilla de contrato	NewINnoVA

Podemos configurar esta cuenta para los proyectos y las subcontrataciones que soportan nuestra empresa.

Nombre del contrato/cuenta:

Partes de horas
 Fases
 Tareas
 Incidencias

Cliente: Tipo de cuenta: Cuenta analítica
 Gestor contable: Referencia: AA011
 Cuenta analítica padre:
 Compañía: NewINnoVA

Presupuesto	Posición presupuestaria	Fecha de inicio	Fecha final	Fecha de pago	Importe previsto	Importe real	Importe teórico	Porcentaje
Añadir un elemento							0,00	0,00

Tipo de cuenta: Si selecciona el tipo "*Vista*", no podrá crear asientos usando esta cuenta. El tipo "*Cuenta analítica*" está para las cuentas usuales que sólo se quieren usar en contabilidad. Si selecciona "*Contracto o proyecto*", le permite la posibilidad de administrar una validez y opciones de facturación para esta cuenta. El tipo especial "*Plantilla de contrato*" permite definir una plantilla con los datos por defecto que se podrán reutilizar fácilmente.

Análisis: Valores por defecto. Son los valores que queremos que adopte BIZ360 por defecto cuando hacemos una operación cotidiana (analítica).

Secuencia	Distribución analítica	Producto	Empresa	Usuario	Fecha inicial	Fecha final	Compañía

Producto: Selecciona un producto que utilizará la cuenta analítica especificada en la analítica por defecto (*por ejemplo, creando una nueva factura de cliente o un pedido de venta, si se selecciona este producto, automáticamente lo tomará como una cuenta analítica*).

Usuario: Selecciona el usuario que usará la cuenta analítica especificada en la analítica por defecto.

Fecha inicial: Fecha de inicio por defecto para esta cuenta analítica.

Empresa: Selecciona la empresa que usará la cuenta analítica especificada en la analítica por defecto. (*Por ejemplo, creando una nueva factura de cliente o un pedido de venta, si se selecciona esta empresa, automáticamente la tomará como una cuenta analítica*)

Compañía: Selecciona la compañía que usará la cuenta analítica especificada en la analítica por defecto. (*Por ejemplo, creando una nueva factura de cliente o un pedido de venta, si se selecciona esta compañía, automáticamente la tomará como una cuenta analítica*).

Fecha final: Fecha de fin por defecto para esta cuenta analítica.

Multiplanes

Plan Analítico

Al crear un nuevo, llegamos a esta ventana dónde podemos definir el plan analítico para nuestra empresa.

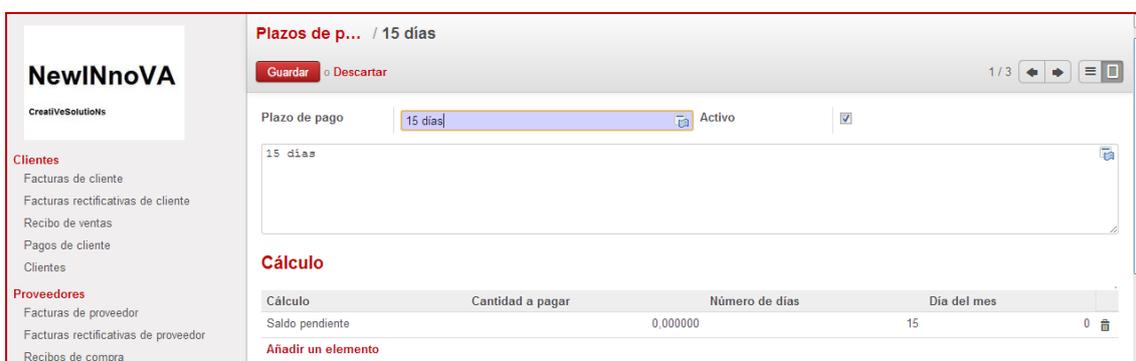
Presupuestos

Aquí podemos definir las *Posiciones presupuestarias*, quiere decir en qué cuentas irán los presupuestos que iremos generando durante el ejercicio fiscal de la empresa.



Varios

En este submenú podemos configurar los *Plazos de pagos* con el fin de definir nuestro plan financiero. Por ejemplo, plazo de pago a proveedores a 30 días...



En el submenú de *Monedas* podemos ver que el **BIZ360** ya viene predeterminado con casi todas las monedas más usadas. No obstante, podemos definir una nueva moneda si queremos con la operación crear.

NewINNOVA		Monedas							
CreatiVeSolutions		Crear	Importar						1-80 de 175
		Moneda	Compañía	Fecha	Tasa	Factor de redondeo	Precisión de cálculo	Posición del símbolo	Activo
<input type="checkbox"/>	AED			01/01/2013	4.512532	0.010000	4	Después del importe	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AFN			01/01/2013	59.330000	0.010000	4	Después del importe	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ALL			01/01/2013	138.000000	0.010000	4	Después del importe	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AMD			01/01/2013	506.020000	0.010000	4	Después del importe	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ANG			01/01/2013	2.110000	0.010000	4	Después del importe	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AOA			01/01/2013	117.080000	0.010000	4	Después del importe	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ARS			01/01/2013	5.088100	0.010000	4	Después del importe	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AUD			01/01/2013	1.407000	0.010000	4	Después del importe	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AWG			01/01/2013	0.450000	0.010000	4	Después del importe	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AZN			01/01/2013	0.960000	0.010000	4	Después del importe	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	BAM			01/01/2013	1.960000	0.010000	4	Después del importe	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	BBD			01/01/2013	2.460000	0.010000	4	Después del importe	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	BDT			01/01/2013	100.590000	0.010000	4	Después del importe	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	BGN			01/01/2013	1.955800	0.010000	4	Después del importe	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	BHD			01/01/2013	0.460000	0.010000	4	Después del importe	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	BIF		Código de moneda (ISO 4217)	01/01/2013	1736.730000	0.010000	4	Después del importe	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	BMD			01/01/2013	1.230000	0.010000	4	Después del importe	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	BND			01/01/2013	1.540000	0.010000	4	Después del importe	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	BOB			01/01/2013	8.500000	0.010000	4	Después del importe	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	BRL			01/01/2013	2.234400	0.010000	4	Después del importe	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	BSD			01/01/2013	1.230000	0.010000	4	Después del importe	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	BTN			01/01/2013	67.810000	0.010000	4	Después del importe	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	BWP			01/01/2013	9.450000	0.010000	4	Después del importe	<input checked="" type="checkbox"/>

NewINNOVA		Monedas / Nuevo	
CreatiVeSolutions		Guardar	Descartar
		Moneda	Tasa 0.000000
		Compañía	
		Precisión del precio	Mostrar en pantalla
		Factor de redondeo 0.010000	Símbolo
		Precisión de cálculo 4	Posición del símbolo Después del importe
		Varios	
		Base <input type="checkbox"/>	
		Activo <input checked="" type="checkbox"/>	
		Fecha	Tasa
		Añadir un elemento	

Una vez configurado el *plan contable* y *financiero* de nuestra empresa, podemos dedicarnos a operar. Operar será por lo tanto una consecuencia de nuestra operativa de facturación.

3.- Clientes

En la sección de clientes se recogen distintas operaciones de facturación. Debemos de verlo como todas las operaciones de facturación (ingreso) a clientes.

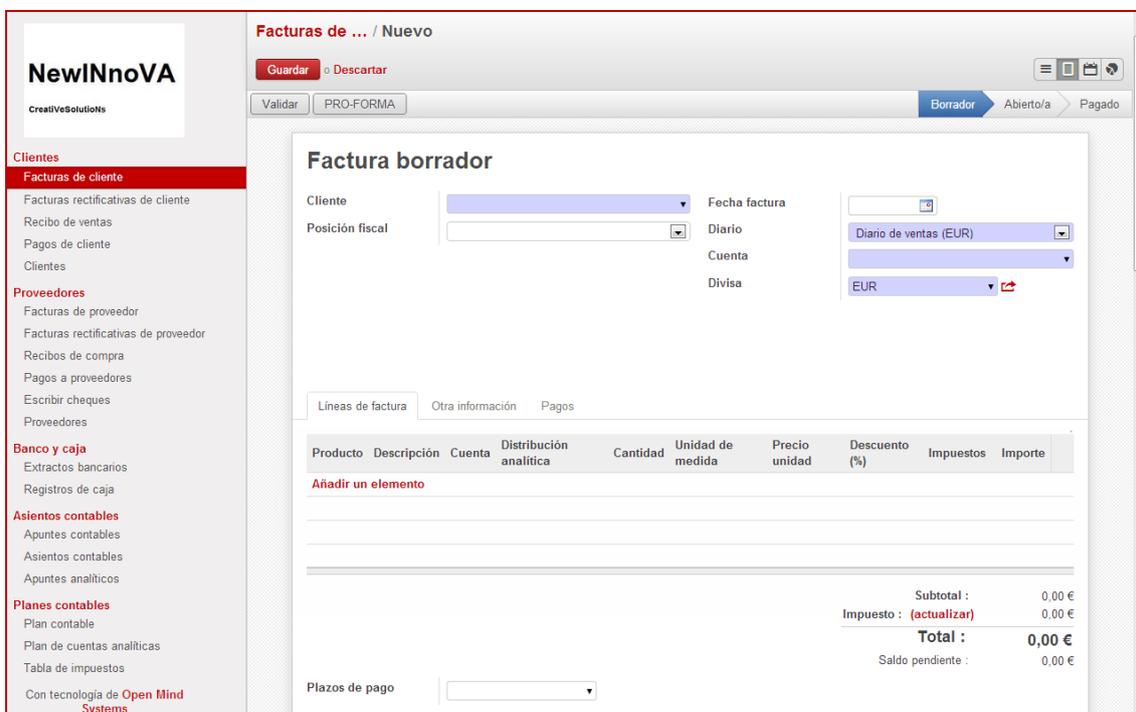
Factura de clientes

La facturación electrónica de BIZ360 permite facilitar y acelerar el pago de los clientes. Su cliente recibe la factura por correo electrónico y puede pagarla en línea o importarla a su propio sistema.

Las discusiones con su cliente se muestran automáticamente al final de cada factura.



Al crear una nueva factura podemos ver elementos de variables que configuramos en nuestro plan contable y financiero. (Posición fiscal (*retención fiscal*), *Cuenta*, *plazos de pago*).



Con esta vista podemos ver con más detalles la hoja de factura.

Si decidimos en facturar a un cliente nuestro. Cliente ya dado de alta previamente. Cada cliente está asociado a una cuenta. Así que si seleccionamos un cliente, nos carga directamente la cuenta asociada al dicho cliente.

Y si añadimos el producto/servicio que queremos facturar y seleccionando el valor de impuesto pre-configurado, solamente nos faltaría actualizar y seleccionar el plazo de pago. La ventana de continuación nos da esta respuesta.

En función de lo que queremos, podemos añadir una información adicional en el sentido de observaciones.

Facturas de ... / Factura

Editar Crear Imprimir Adjunto(s) Más

Validar PRO-FORMA Cancelar factura Borrador Abierto/a Pagado

Factura borrador

Ciudad: Empresa, Antonio
 Dirección: c/ Una cualquiera, 23
 01234 Aquella España
 Posición fiscal: Régimen Nacional

Fecha factura: 28/10/2013
 Diario: Diario de ventas (EUR)
 Cuenta: 430000 Clientes (euros)
 Divisa: EUR

Producto	Descripción	Cuenta	Distribución analítica	Cantidad	Unidad de medida	Precio unidad	Descuento (%)	Impuestos	Importe
Proyecto a medida	Proyecto a medida	700000 Ventas de mercaderías en España		1,000	Unidad(es)	1500,00	0,00	IVA 21%	1500,00

Subtotal: 1500,00 €
 Impuesto: 315,00 €
Total: 1815,00 €
 Saldo pendiente: 0,00 €

Plazos de pago: Pago inmediato

Información adicional

Send a message Log a note Siguiendo

En la parte inferior de nuestra factura, tenemos otra herramienta muy importante. Llegado a este capítulo, ya deberíamos haber visto esta herramienta de seguimiento. Se trata de una mini red social profesional. Y con esto podemos seguir, comentar cualquier operación sobre las actividades del BIZ360.

Facturas de cliente

Facturas de proveedor

Banco y caja

Asientos contables

Planes contables

Presupuestos

Pago

Activos

Factura borrador

Subtotal: 1500,00 €
 Impuesto: 315,00 €
Total: 1815,00 €
 Saldo pendiente: 0,00 €

Plazos de pago: Pago inmediato

Información adicional

Send a message Log a note Siguiendo

- Subtotal: 1500,00
- Empresa: Empresa, Antonio
- Divisa: EUR
- Estado: Borrador
- Comercial: Administrator
- Tipo: Factura de cliente

Administrator updated document - hace 7 minutos - Me gusta

Invoice created
 Administrator updated document - Administrator notified - hace 7 minutos - Me gusta

Validado
 Pagado
 Debatido

2 seguidores Añadir otros

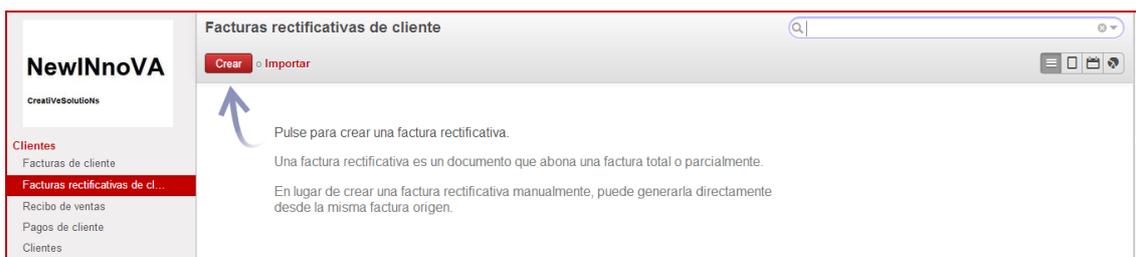
Administrator x
 Carlos (tecnico ... x

Hay que decir que todas estas operaciones son transversales a todos los submenús. Esto quiere decir que podemos hacerlo desde cualquier módulo y submenús del BIZ360.

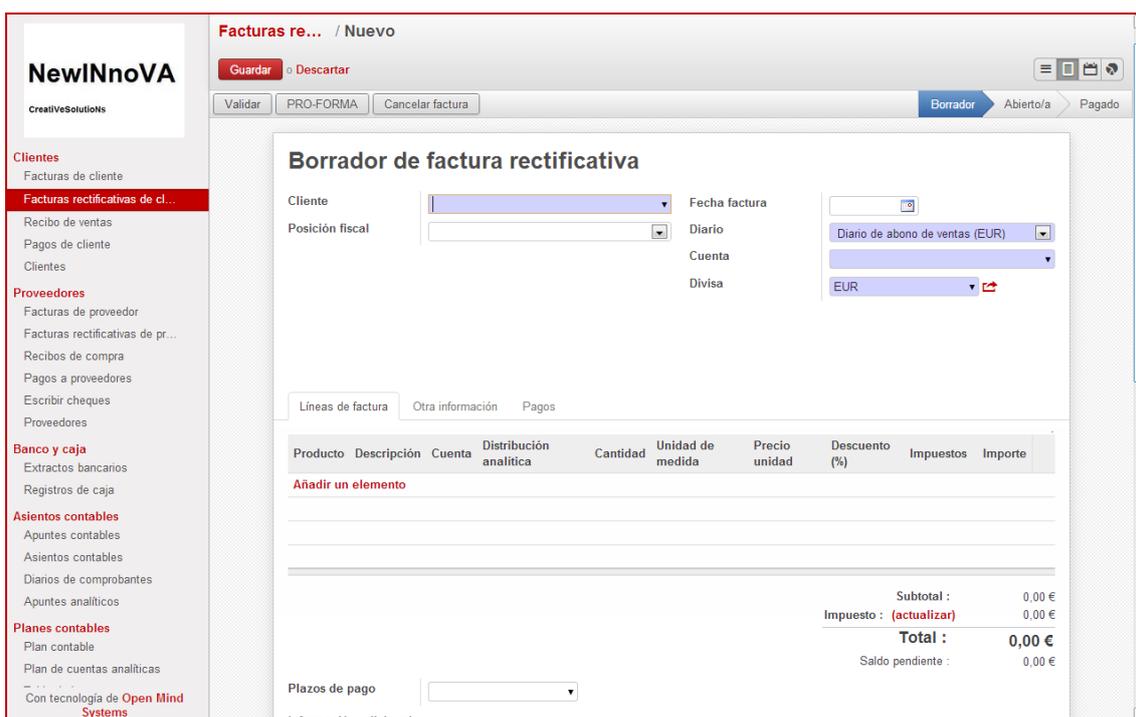
Facturas rectificativas de clientes

En lugar de crear una factura rectificativa manualmente, puede generarla directamente desde la misma factura origen.

Una *factura rectificativa* es un documento que abona una factura total o parcialmente. En lugar de crear una factura rectificativa manualmente, puede generarla directamente desde la misma factura origen.

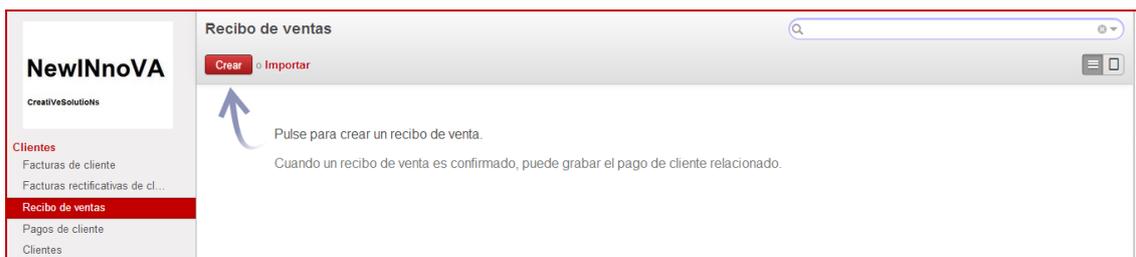


Al dar crear vamos a un formulario conocido.

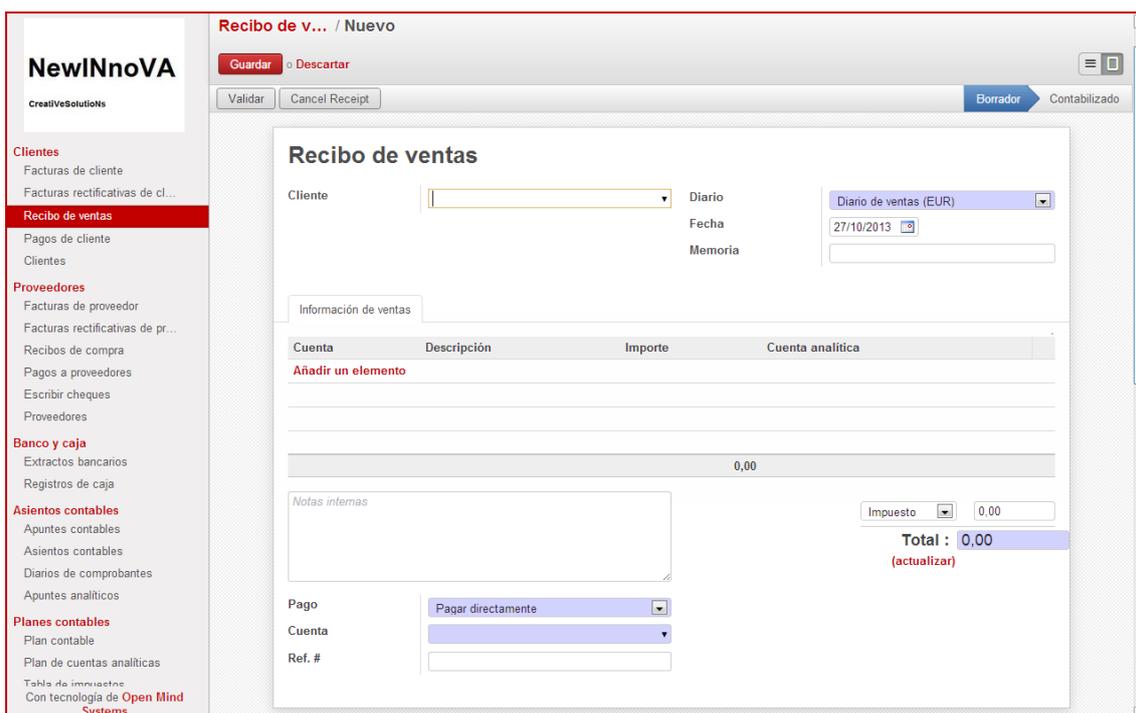


Recibo de venta

Cuando un recibo de venta es confirmado, puede grabar el pago de cliente relacionado.



Al dar crear llegamos al formulario del recibo propiamente dicho.



Pago de cliente

BIZ360 le propondrá automáticamente la conciliación del pago con las facturas abiertas o con los recibos de venta.

Introduzca el cliente y el método de pago y entonces, o bien cree manualmente un registro de pago u **BIZ360** le propondrá automáticamente la conciliación del pago con las facturas abiertas o con los recibos de venta.



Al crear un pago de cliente llegamos a este formulario.

NewINnoVA
CreatiVeSolutions

Pagos de cli... / Nuevo

Guardar Descartar

Validar Cancel Receipt Borrador Contabilizado

Cliente: [dropdown] Fecha: 27/10/2013

Importe pagado: 0,00 € Ref. pago: e.g. 003/10

Método de pago: Banco (EUR) Memoria: e.g. Invoice SAJ/0042

Información de pago

Facturas rectificativas y transacciones de entrada

Apunte contable	Cuenta	Fecha	Fecha vencimiento	Importe original	Abrir balance	Conciliación completa	Asignación
Añadir un elemento							
							0,00

Importe de la diferencia: 0,00 €

Diferencia del pago: Mantener abierto

Cuenta analítica del desajuste: [dropdown]

Cientes
Facturas de cliente
Facturas rectificativas de cl...
Recibo de ventas
Pagos de cliente
Cientes
Proveedores
Facturas de proveedor
Facturas rectificativas de pr...
Recibos de compra
Pagos a proveedores
Escribir cheques
Proveedores
Banco y caja
Extractos bancarios
Registros de caja
Asientos contables
Apuntes contables
Asientos contables
Diarios de comprobantes
Apuntes analíticos
Planes contables
Plan contable
Plan de cuentas analíticas
Tabla de imputaciones
Con tecnología de Open Mind Systems

Cientes

Este es una lista de los clientes de nuestra compañía

NewINnoVA
CreatiVeSolutions

Cientes

Crear

Cientes x

Empresa
2 Oportunidades 3 Ventas
Aquella, España
ejemplo@ejemplo.es

Empresa, Antonio
director en Empresa
Aquella, España
ejemplo@miejemplo.com

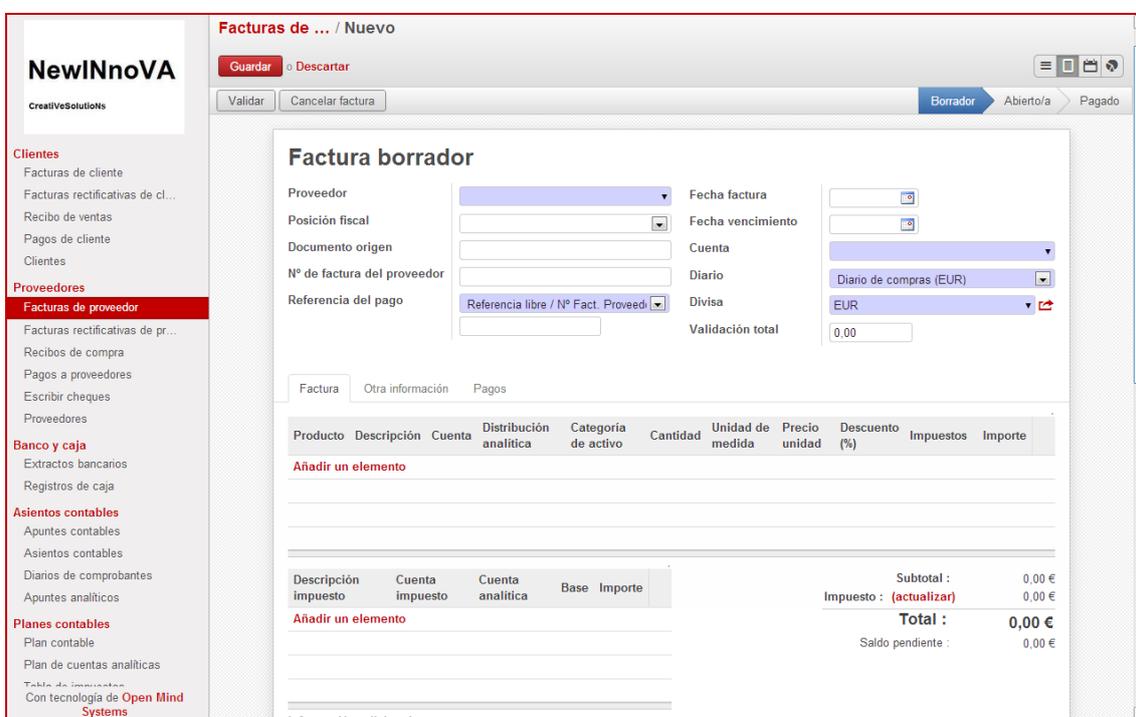
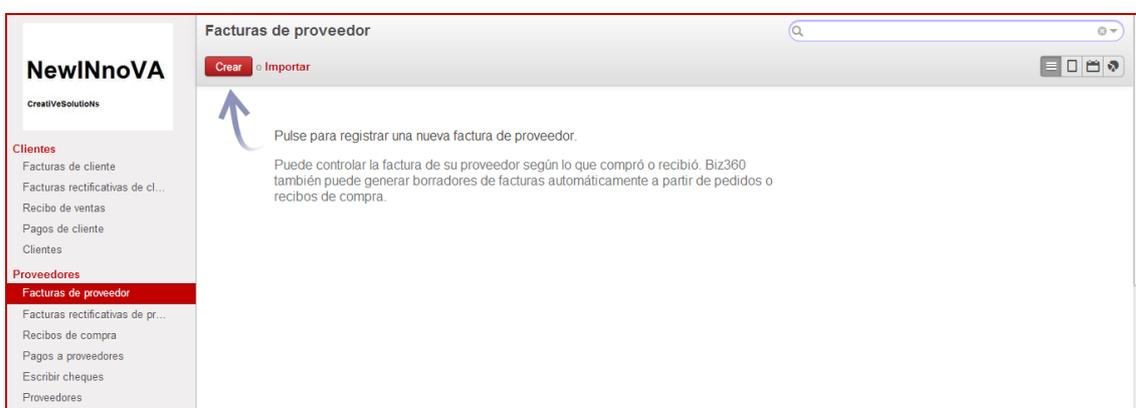
Cientes
Facturas de cliente
Facturas rectificativas de cl...
Recibo de ventas
Pagos de cliente
Cientes

4.- Proveedores

Facturas de proveedor

Puede controlar la factura de su proveedor según lo que compró o recibió. **BIZ360** también puede generar borradores de facturas automáticamente a partir de pedidos o recibos de compra.

La diferencia del submenú Cliente y de Proveedores está en la clasificación de la operación no en la “operatividad”. Queremos decir en la ejecución desde el **BIZ360**. Cuando hablamos de la clasificación estamos pensando en la contabilidad. Un cliente, genera generalmente un ingreso (*haber*) y el proveedor suele generalmente generarnos costes (*deber*).

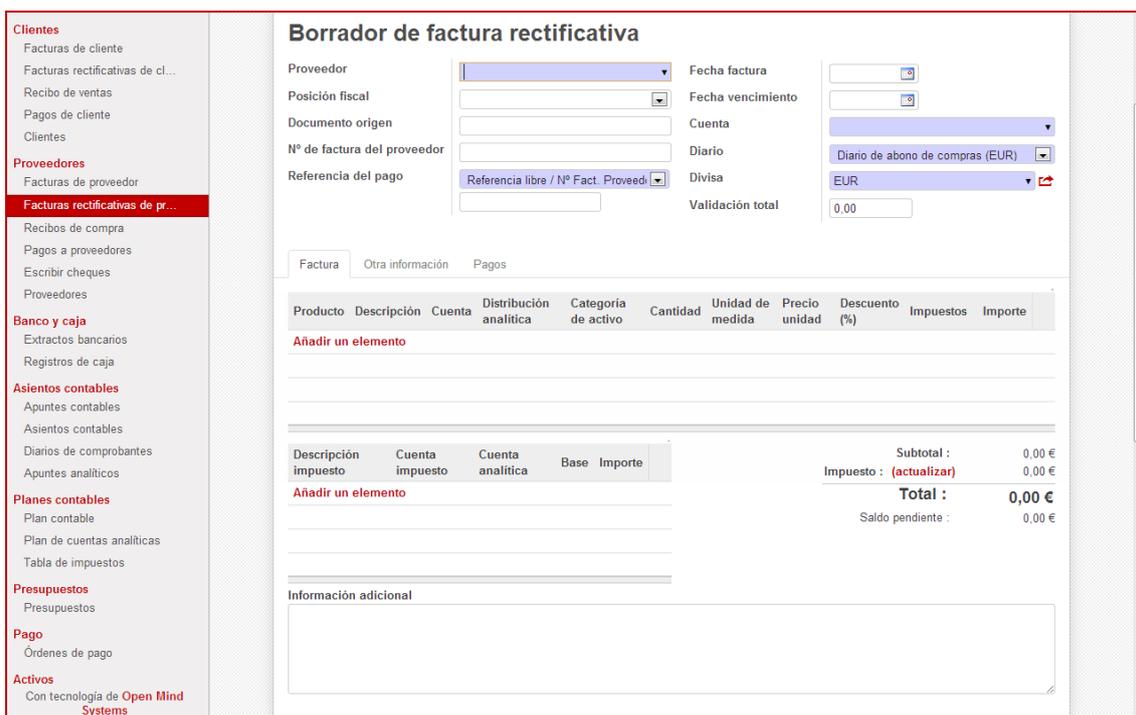


Facturas rectificativas proveedor

En lugar de crear la *factura rectificativa de proveedor* manualmente, puede generarla y conciliarla directamente desde la factura de proveedor relacionada.

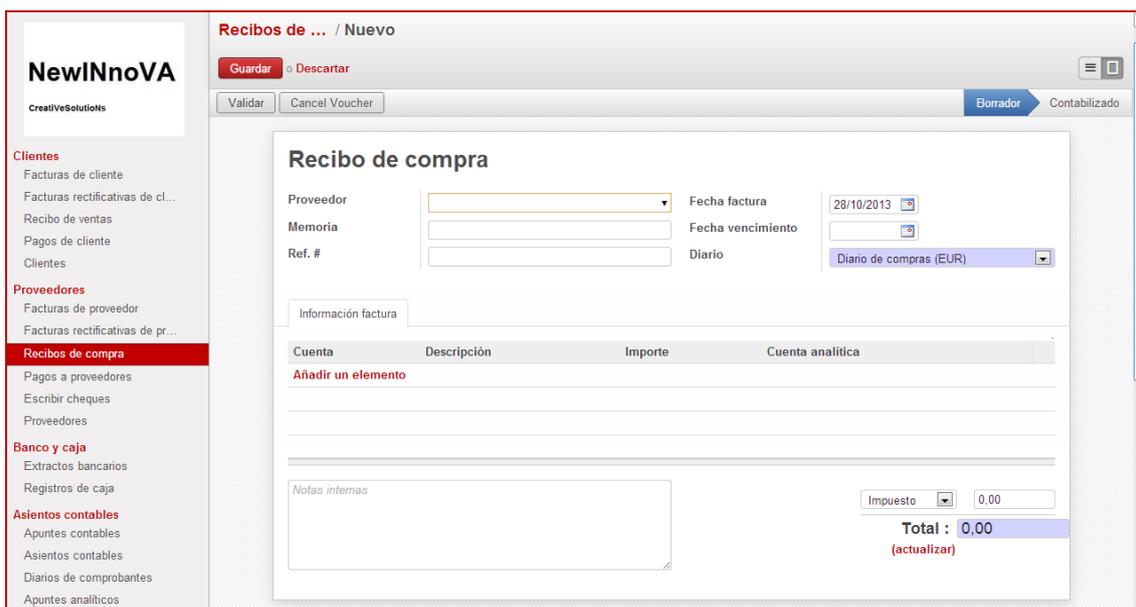


Al crear una factura rectificativa de proveedor llegamos a esta ventana.



Recibos de compra

Cuando se confirma un recibo de compra, puede registrar el pago de proveedor relacionado con este recibo de compra.



Pagos a proveedores

BIZ360 le ayuda a gestionar fácilmente los pagos que hace y los saldos pendientes que necesita pagar a sus proveedores.



NewINnoVA
CreatiVeSolutions

Pagos a pro... / Nuevo
Guardar Descartar
Validar Cancel Voucher Borrador Contabilizado

Cientes
Facturas de cliente
Facturas rectificativas de cl...
Recibo de ventas
Pagos de cliente
Clientes

Proveedores
Facturas de proveedor
Facturas rectificativas de pr...
Recibos de compra

Pagos a proveedores
Escribir cheques
Proveedores

Banco y caja
Extractos bancarios
Registros de caja

Asientos contables
Apuntes contables
Asientos contables
Diarios de comprobantes
Apuntes analíticos

Planes contables
Plan contable
Plan de cuentas analíticas

Proveedor: [dropdown] Fecha: 28/10/2013
Total: 0,00 € Ref. pago: e.g. 003/10
Método de pago: Banco (EUR) Memoria: e.g. Invoice SAJ/0042

Información de pago

Débitos

Apunte contable	Cuenta	Fecha	Fecha vencimiento	Importe original	Abrir balance	Conciliación completa	Importe
Añadir un elemento							0,00

Notas internas

Opciones de pago
Importe de la diferencia: 0,00 €
Diferencia del pago: Mantener abierto
Cuenta analítica del desajuste: [dropdown]

Escribir cheques

El formulario de pago por cheque le permite registrar los pagos que hace a sus proveedores usando cheques. Cuando selecciona un proveedor, el método de pago y la cantidad para el pago, BIZ360 le propondrá reconciliar su pago con las facturas abiertas del proveedor.

NewINnoVA
CreatiVeSolutions

Escribir cheques
Crear Importar

Pulse para crear un nuevo cheque.

El formulario de pago por cheque le permite registrar los pagos que hace a sus proveedores usando cheques. Cuando selecciona un proveedor, el método de pago y la cantidad para el pago, Biz360 le propondrá reconciliar su pago con las facturas abiertas del proveedor.

Cientes
Facturas de cliente
Facturas rectificativas de cl...
Recibo de ventas
Pagos de cliente
Clientes

Proveedores
Facturas de proveedor
Facturas rectificativas de pr...
Recibos de compra
Pagos a proveedores

Escribir cheques
Proveedores

NewINnoVA
CreativeSolutions

Escribir che... / Nuevo
Guardar Descartar
Validar Cancel Voucher Borrador Contabilizado

Cientes
Facturas de cliente
Facturas rectificativas de cl...
Recibo de ventas
Pagos de cliente
Clientes

Proveedores
Facturas de proveedor
Facturas rectificativas de pr...
Recibos de compra
Pagos a proveedores

Escribir cheques
Proveedores

Banco y caja
Extractos bancarios
Registros de caja

Asientos contables
Apuntes contables
Asientos contables
Diarios de comprobantes
Apuntes analíticos

Planes contables
Plan contable
Plan de cuentas analíticas
Con tecnología de Open Mind Systems

Proveedor: [dropdown] Fecha: 28/10/2013
Total: 0,00 € Ref. pago: e.g. 003/10
Método de pago: [dropdown] Memoria: e.g. Invoice SAJ/0042

Información de pago

Débitos

Apunte contable	Cuenta	Fecha	Fecha vencimiento	Importe original	Abrir balance	Conciliación completa	Importe
Añadir un elemento							0,00

Notas internas

Opciones de pago
Importe de la diferencia: 0,00 €
Diferencia del pago: Mantener abierto
Cuenta analítica del desajuste: [dropdown]

Proveedores

Aquí tendremos la lista de todos nuestros proveedores.

NewINnoVA
CreativeSolutions

Proveedores
Crear

Equipos Hardware

Cientes
Facturas de cliente
Facturas rectificativas de cl...
Recibo de ventas
Pagos de cliente
Clientes

Proveedores
Facturas de proveedor
Facturas rectificativas de pr...
Recibos de compra
Pagos a proveedores
Escribir cheques

Proveedores

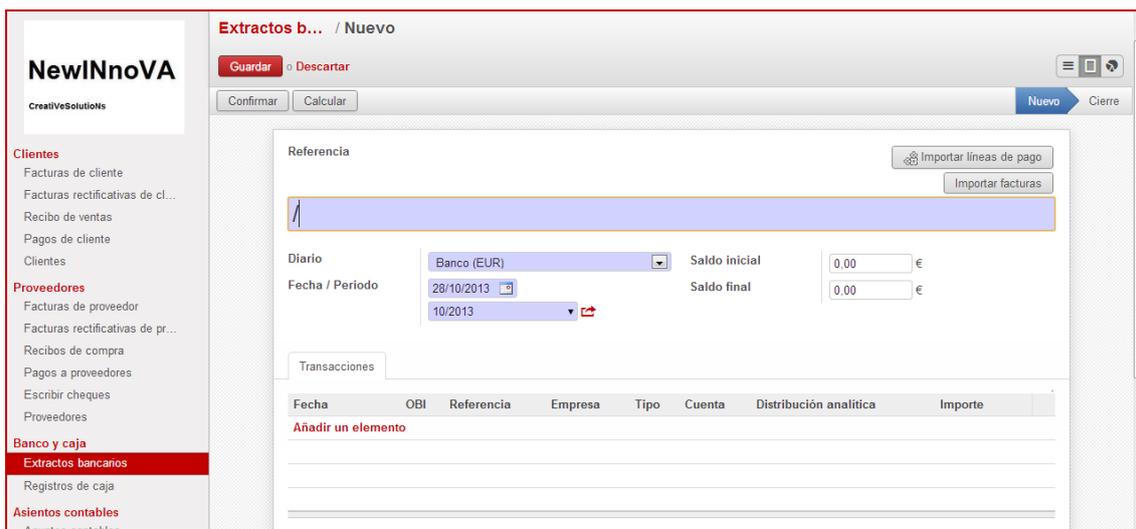
5.- Bancos y Cajas

Extractos bancarios

BIZ360 le permite conciliar una línea del extracto directamente con las facturas de compra o venta relacionadas.



Con este formularía exportar o registrar todos los extractos bancarios.



Registros de caja

Los *registros de caja* le permiten gestionar entradas de efectivo en sus diarios de caja. Esta función le proporciona una forma fácil de revisar los pagos en efectivo diariamente. Puede introducir las monedas que hay en su caja registradora, y después realizar registros cuando el dinero entra o sale de la caja.

NewINnoVA
CreativeSolutions

Registros de caja 🔍

Crear Importar

☰ 🖨 🔄

Cientes

- Facturas de cliente
- Facturas rectificativas de cl...
- Recibo de ventas
- Pagos de cliente
- Cientes

Proveedores

- Facturas de proveedor
- Facturas rectificativas de pr...
- Recibos de compra
- Pagos a proveedores
- Escribir cheques
- Proveedores

Banco y caja

- Extractos bancarios
- Registros de caja

↶ Pulse para crear un nuevo registro de caja.

Los registros de caja le permiten gestionar entradas de efectivo en sus diarios de caja. Esta función le proporciona una forma fácil de revisar los pagos en efectivo diariamente. Puede introducir las monedas que hay en su caja registradora, y después realizar registros cuando el dinero entra o sale de la caja.

NewINnoVA
CreativeSolutions

Registros d... / BAN1/2013/0001 🔍

Guardar Descartar

Cerrar caja Cancel CashBox Nuevo Abierto/a Cierre

☰ 🖨 🔄

Referencia
BAN1/2013/0001

Diario	Efectivo (EUR)	Fecha	28/10/2013
Responsable	Administrator	Cerrado en	
Transacciones totales	0,00	Periodo	10/2013 ↕

Transacciones de caja Control de efectivo

Unidad de moneda	Números unitarios de apertura	Subtotal de apertura	Números de unidades de cierre	Subtotal de cierre	
0,01	0	0,00	0	0,00	🗑
0,02	0	0,00	0	0,00	🗑
0,05	0	0,00	0	0,00	🗑
0,10	0	0,00	0	0,00	🗑
0,20	0	0,00	0	0,00	🗑
0,50	0	0,00	0	0,00	🗑
1,00	0	0,00	0	0,00	🗑
2,00	0	0,00	0	0,00	🗑
5,00	0	0,00	0	0,00	🗑
10,00	0	0,00	0	0,00	🗑
20,00	0	0,00	0	0,00	🗑
50,00	0	0,00	0	0,00	🗑
100,00	0	0,00	0	0,00	🗑
200,00	0	0,00	0	0,00	🗑

	Unidad de moneda	Números unitarios de apertura	Subtotal de apertura	Números de unidades de cierre	Subtotal de cierre
Recibos de compra					
Pagos a proveedores	0,01	0	0,00	0	0,00
Escribir cheques					
Proveedores	0,02	0	0,00	0	0,00
Banco y caja					
Extractos bancarios	0,05	0	0,00	0	0,00
Registros de caja					
	0,10	0	0,00	0	0,00
	0,20	0	0,00	0	0,00
Asientos contables					
Apuntes contables	0,50	0	0,00	0	0,00
Asientos contables	1,00	0	0,00	0	0,00
Diarios de comprobantes	2,00	0	0,00	0	0,00
Apuntes analíticos	5,00	0	0,00	0	0,00
Planes contables					
Plan contable	10,00	0	0,00	0	0,00
Plan de cuentas analíticas	20,00	0	0,00	0	0,00
Tabla de impuestos	50,00	0	0,00	0	0,00
Presupuestos					
Presupuestos	100,00	0	0,00	0	0,00
Pago					
Órdenes de pago	200,00	0	0,00	0	0,00
Activos					
Activos	500,00	0	0,00	0	0,00
Jerarquía de activos					
Seguimiento de pagos					
Reconciliar facturas y pagos					
Enviar cartas y correos					
Hacer seguimientos manua...					
Procesamiento periódico					
Asientos borrador					
Conciliación					
Con tecnología de Open Mind Systems					

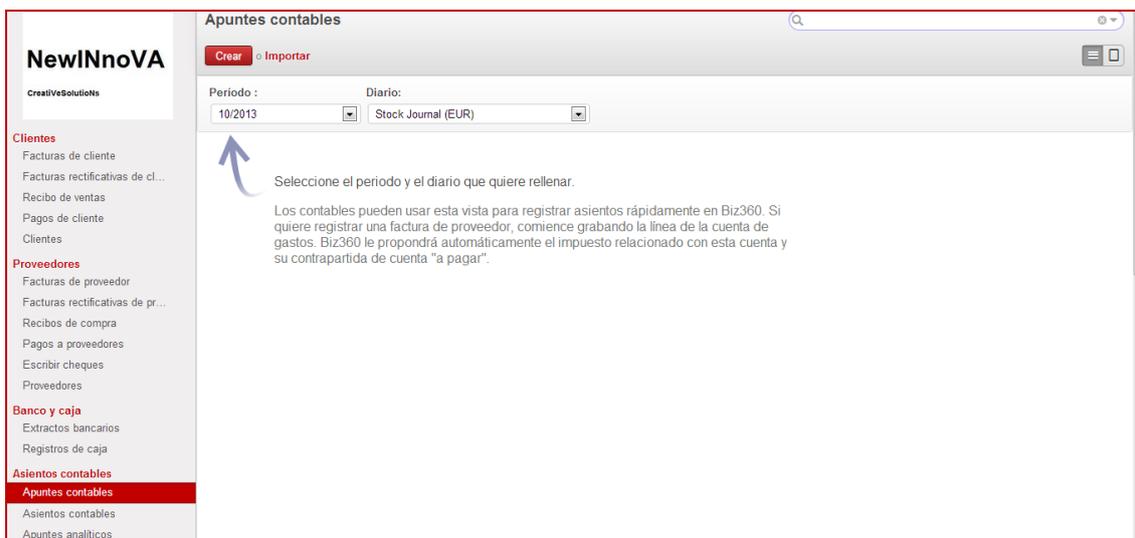
Saldo de apertura		Saldo de cierre	
Control de apertura de caja	0,00	Balance calculado	0,00
Ultimo balance de cierre	0,00		
Transacciones totales	0,00		

Añadir un elemento

6.- Asientos contables

Apuntes contables

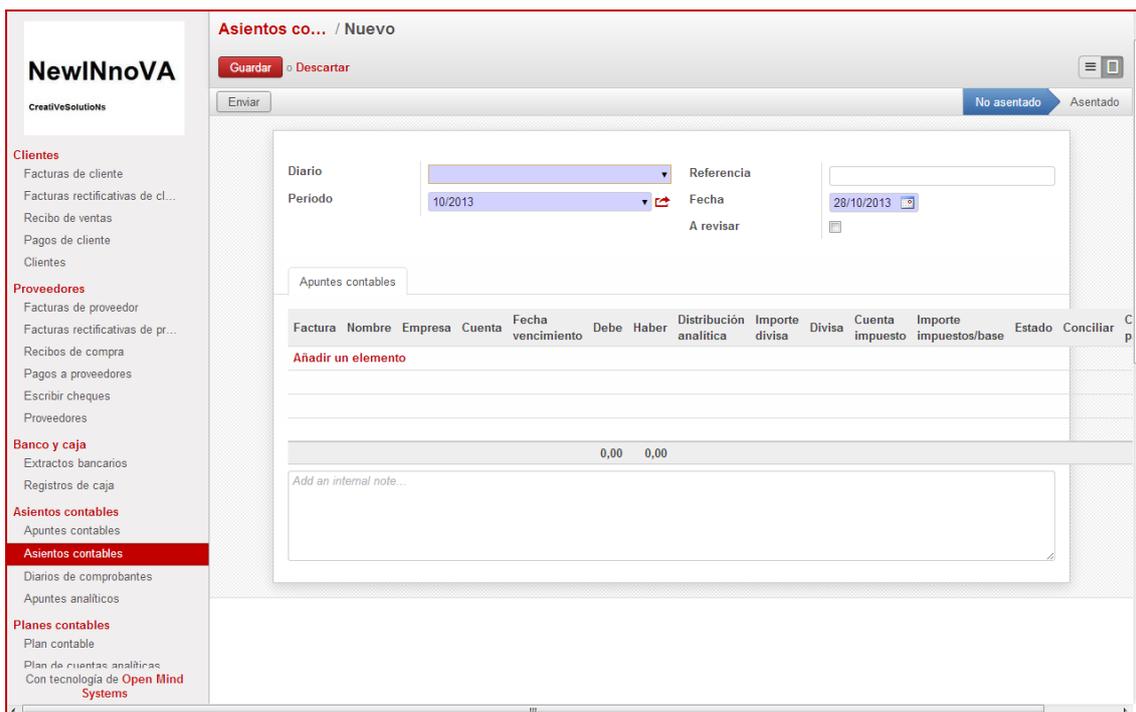
Los contables pueden usar esta vista para registrar asientos rápidamente en BIZ360. Si quiere registrar una factura de proveedor, comience grabando la línea de la cuenta de gastos y BIZ360 le propondrá automáticamente el impuesto relacionado con esta cuenta y su contrapartida de cuenta "a pagar".



Asientos contables

BIZ360 crea automáticamente un asiento por cada documento contable: factura, factura rectificativa, pago a proveedor, extractos bancarios, etc. Por eso, sólo debería necesitar registrar manualmente asientos para operaciones misceláneas.



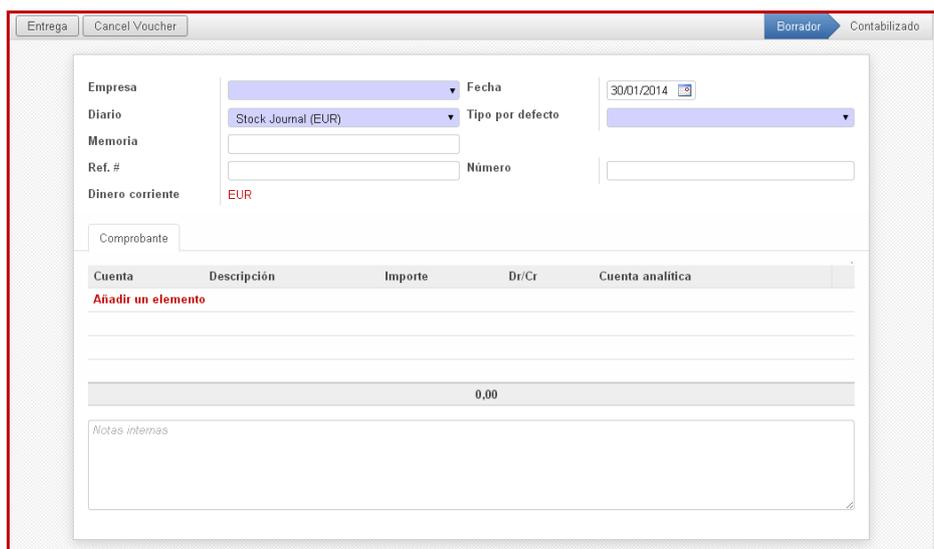


Diario de comprobantes

Esta opción aparece para el usuario flex_admin.



Si creamos un diario, aparece la siguiente ventana.



Si creamos un diario, aparece la siguiente ventana. Aquí seleccionamos la **Empresa**, el **Diario** donde realizar el asiento, el **Ref.#** (número de referencia de la transacción), la **Fecha** efectiva para las entradas contables, **Memoria** y **Número**, que son campos de texto editables, y el **Tipo por defecto**, que puede ser Venta, Compra, Pago o Recibo. Se debe añadir el **Comprobante**.

Apuntes Analíticos

Para crear un apunte analítico solo debemos de apretar el botón crear. Si queremos refrescarnos la memoria de qué es un apunte analítico, mejor reportarnos a la introducción del manual.

Fecha	Ref.	Descripción	Usuario	Diario analítico	Importe	Cantidad	Proyecto/Cuenta analítica	Facturable	Cuenta general	Compañía
					0,00	0,00				

Al crear un apunte analítico aparece la siguiente ventana.

Apuntes an... / Nuevo

Guardar Descartar

Descripción:

Cuenta analítica/Proyecto:

Diario analítico:

Usuario:

Fecha:

Ref.:

Importe

Facturable:

Factura:

Importe:

Importe divisa:

Información del producto

Producto:

Cantidad:

Contabilidad general

Cuenta general:

Línea de movimiento:

El apunte analítico se define mediante una **Descripción**, una **Cuenta analítica/Proyecto** y **Diario analítico** asociado, así como la **Fecha**, la **Referencia** y el **Usuario** que lo realiza.

En la sección **Importe**, se indica si es **Facturable** (a un % determinado o no facturable), una **Factura asociada** y un **Importe** asociado

En la sección de **Información del producto**, se indica el **Producto** en sí a través de un desplegable y la **Cantidad** (valor de las cantidades a contar).

En la sección de **Contabilidad general** se selecciona la **Cuenta general** asociada.

6.- Planes Contables

Plan Contable

Para abrir un plan contable, primero debemos tener definido un ejercicio fiscal para la fecha en la que nos encontramos.



Aquí se selecciona el **Ejercicio fiscal**, el **Movimiento destino** y los **Periodos**.

Plan de cuentas analíticas

Para abrir un plan contable en el plan de cuentas analíticas, debemos definir el período de análisis seleccionando **Desde** y **Hasta** con desplegables tipo calendario. Si se deja vacío, se abre la situación actual.



Tabla de impuestos

Para abrir un plan contable en la tabla de impuestos, debe haber un periodo definido en el momento de generarlo. Hay que seleccionar el **Período** y los **Movimientos destino** (asientos o asientos asentados)



7.- Presupuestos

Presupuestos

Con **BIZ360** puede realizar una previsión de un presupuesto, detallando los ingresos previstos por cuenta analítica y monitorear su evolución en base a los datos reales realizados durante ese período.



Funciones de los presupuestos

Las siguientes funciones son las más importantes cuando hablamos en términos generales:

- La principal función de los presupuestos se relaciona con el **control financiero** de la organización.
- El **control presupuestario** es el proceso de descubrir qué es lo que se está haciendo, comparando los resultados con sus datos presupuestados correspondientes para verificar los logros o remediar las diferencias.
- Los presupuestos podrán desempeñar tanto roles **preventivos** como **correctivos** dentro de la organización.
- **Los presupuestos son útiles** en la mayor parte de las organizaciones como: utilitaristas (*compañías de negocios*), no-utilitaristas (agencias gubernamentales), grandes (multinacionales, conglomerados) y pequeñas empresas.
- Los presupuestos son importantes porque ayudan a minimizar el riesgo en las operaciones de la organización.
- Por medio de los presupuestos se mantiene el plan de operaciones de la empresa en unos límites razonables.
- Sirven como mecanismo para la revisión de políticas y estrategias de la empresa y direccionarlas hacia los Objetivos Estratégicos.
- Cuantifican en términos financieros los diversos componentes de su plan total de acción.
- Las partidas del presupuesto sirven como guías durante la ejecución de programas de personal en un determinado período, y sirven como norma de comparación una vez que se hayan completado los planes y programas.
- Los presupuestos sirven como medios de comunicación entre unidades a determinado nivel y verticalmente entre ejecutivos de un nivel a otro. Una red de estimaciones presupuestarias se filtran hacia arriba a través de niveles sucesivos para su ulterior análisis.
- Las lagunas, duplicaciones o sobre posiciones pueden ser detectadas y tratadas al momento en que los gerentes observan su comportamiento en relación con el desenvolvimiento del presupuesto.

El presupuesto es una herramienta, para la planificación de las actividades, o de una acción o de un conjunto de acciones, reflejadas en cantidades monetarias. Estas deberían determinar de manera anticipada las líneas de acción que se seguirán en el transcurso de un periodo determinado.

Usos del presupuesto

El presupuesto es la planificación fundamentada de muchas estrategias por las cuales constituye un instrumento importante como norma, utilizado como media administración de

determinación adecuada de capital, costos e ingresos necesarios en una organización, así como la debida utilización de los recursos disponibles acorde con las necesidades de cada una de las unidades y/o departamentos.

Este instrumento también sirve de ayuda para la determinación de metas que sean comparables a través del tiempo, coordinando así las actividades de los departamentos a la consecución de estas, evitando costos innecesarios y mala utilización de recursos.

De igual manera permite a la administración conocer el desenvolvimiento de la empresa, por medio de la comparación de los hechos y cifras reales con los hechos y cifras presupuestadas y/o proyectadas para poder tomar medidas que permitan corregir o mejorar la actuación de la organización y ayudar en gran medida para la toma de correctivos o aclarativos. Un presupuesto para cualquier persona, empresa o gobierno, es un plan de acción de gasto para un período futuro, generalmente de un año, a partir de los ingresos disponibles. Un año calendario para un gobierno se le denomina "año fiscal".

Elementos de un presupuesto:

Un presupuesto *es un plan integrador y coordinador que se expresa en términos financieros respecto a las operaciones y recursos que forman parte de una empresa para un periodo determinado, con el fin de lograr los objetivos fijados por la alta gerencia.*

Los principales elementos de un presupuesto son:

- Es un plan quiere decir que el presupuesto expresa lo que la administración tratará de realizar, de tal forma que la empresa logre un cambio ascendente en determinado periodo.
- Integrador indica que toma en cuenta todas las áreas y actividades de la empresa. Es un plan visto como un todo, pero también está dirigido a cada una de las áreas, de forma que contribuya al logro del objetivo global. Es indiscutible que el plan o presupuesto de un departamento de la empresa no es funcional si no se identifica con el objetivo total de la organización. A este proceso se le conoce como presupuesto maestro, formado por las diferentes áreas que lo integran.
- Coordinador significa que los planes para varios de los departamentos de la empresa deben ser preparados conjuntamente y en armonía. Si estos planes no son coordinados, el presupuesto maestro no será igual a la suma de las partes y creara confusión y error.
- En términos financieros manifiesta la importancia de que el presupuesto sea representado en la unidad monetaria para que sirva como medio de comunicación, ya que de otra forma surgirían problemas en el análisis del plan maestro.
- Operaciones uno de los objetivos fundamentales de un presupuesto es determinar los ingresos que se pretende obtener, así como de los gastos que se van a producir. Esta información debe elaborarse en la forma más detallada posible.
- Recursos no es suficiente determinar los ingresos y gastos del futuro; la empresa también debe planear los recursos necesarios para realizar sus planes de operación, lo cual se logra básicamente con la planeación financiera, que incluye al presupuesto de efectivo y al presupuesto de adiciones de activos (inventarios, cuentas por cobrar, activos fijos)
- Dentro de un periodo futuro determinado un presupuesto siempre tiene que estar en función de cierto periodo.

De acuerdo con estudios realizados, las compañías que usan presupuestos llevan a cabo cuatro aspectos:

1. *Se comprometen con el presupuesto.*
2. *Conectan la planeación de corto plazo con la de mediano y largo plazos.*
3. *Adoptan procedimientos detallados y comprensibles para realizar los presupuestos.*
4. *Analizan las variaciones presupuestales y toman acciones correctivas.*

El proceso presupuestario de ingresos en las organizaciones

El proceso presupuestario tiende a reflejar de una forma cuantitativa, a través de los presupuestos, los objetivos fijados por la empresa a corto plazo, mediante el establecimiento de los oportunos programas, sin perder la perspectiva del largo plazo, puesto que ésta condicionará los planes que permitirán la consecución del fin último al que va orientado la gestión de la empresa.

- Definición y transmisión de las directrices generales a los responsables de la preparación de los presupuestos.
- Elaboración de planes, programas y presupuestos.
- Negociación de los presupuestos.
- Coordinación de los presupuestos.
- Aprobación de los presupuestos.
- Seguimiento y actualización de los presupuestos.

Clasificación de los presupuestos

Los presupuestos pueden clasificarse desde varios puntos de vista. A continuación se expone una clasificación de acuerdo con sus aspectos sobresalientes:

Según la flexibilidad

Rígidos, estáticos, fijos o asignados

Algunas veces denominado presupuesto estático, consiste en un solo plan y no hace reservas para los cambios que puedan ocurrir durante el período para el cual se ha confeccionado. Se basa fundamentalmente en que las estimaciones de los pronósticos son correctas. Por ejemplo:

Si el presupuesto presentado corresponde a un presupuesto fijo. En él se hace una estimación de la producción trimestral y anual de la fábrica de confecciones y, también, de las ventas para esos períodos. No se hace ninguna previsión para considerar posible, cambios en las cifras de producción o en las estimaciones de ventas como resultados de cambios en la situación económica del país, de aumento de los precios de las materias primas, etc. Es decir, considera que no se producirá cambio alguno.

En el caso de un país cuya economía no es estable, los presupuestos fijos no son los más recomendables, a menos que cubran un período de tiempo relativamente corto, Otro ejemplo:

Las tejedoras pueden hacer un presupuesto fijo para un trimestre, pues es bastante probable que durante ese período no suba el precio de la lana.

Sin embargo, si bien es cierto que podemos tener alguna seguridad en cuanto al costo de las camisas, la venta de ellas presenta más dificultades. La demanda de este artículo es una variable que las tejedoras no controlan y que puede sufrir cambios bastante serios. Es probable que exista mayor demanda durante los meses de otoño e invierno que en primavera y verano. Además, está sujeta al pender de compra que tengan las mujeres de la población que, si hay momentos difíciles, eliminarán o postergarán su adquisición. Por lo tanto, establecer una estimación de 100 jersey vendidas cada mes es arriesgado, ya que las razones que determinan esta demanda son más difíciles de estimar y de prever. De esto podemos sacar como conclusión que los presupuestos fijos son más aptos para aquellas operaciones en que los rubros que intervienen no poseen muchas variaciones, como por ejemplo, los costos de ciertas materias primas cuyos precios son fijos, los sueldos y salarios que se supone se mantienen constantes durante el tiempo que dura el contrato colectivo.

También pueden ser utilizados cuando los pronósticos sobre el futuro de la empresa son altamente confiables. Por ejemplo, los colegios que tienen una matrícula más o menos fija, los hospitales, cuya demanda está más o menos calculada. Pero no podrían utilizarse, por

ejemplo, en un fondo agrícola, ya que los pronósticos sobre los resultados de la cosecha no siempre son confiables. Están sujetos a muchas contingencias que hacen que el resultado sea a veces impredecible.

Flexibles o variables.

Son los que se elaboran para diferentes niveles de actividad y se pueden adaptar a las circunstancias cambiantes del entorno. Son de gran aceptación en el campo presupuestario moderno. Son dinámicos adaptativos, pero complicados y costosos.

Son los presupuestos que se elaboran para diferentes niveles de actividad y pueden adaptarse a las circunstancias que surjan en cualquier momento. Estos muestran los ingresos, costos y gastos ajustados al tamaño de operaciones manufactureras o comerciales. Tienen amplia aplicación en el campo presupuestario de los costos, gastos indirectos de fabricación, administrativos y ventas.

El presupuesto flexible se elabora para distintos niveles de operación, brindando información proyectada para distintos volúmenes de las variables críticas, especialmente las que constituyen una restricción o factor condicionante. Su característica es que evita la rigidez del presupuesto maestro – estático – que supone un nivel fijo de trabajo, transformándolo en un instrumento dinámico con varios niveles de operación para conocer el impacto sobre los resultados pronosticados de cada rango de actividad, como consecuencia de las distintas reacciones de los costos frente a aquellos. Esto significa que se confecciona para un cierto intervalo de volumen comprendido entre un mínimo y otro más elevado, dado por el nivel máximo de actividad de la empresa

8.- Pago

Órdenes de pago

BIZ360 le permite generar órdenes de pago. Una orden de pago es una solicitud de pago de su empresa para pagar una factura de proveedor o de un reembolso al cliente.



Podemos con la siguiente captura crear un nuevo orden de pago. Así de sencillo. El estado pasaría de Borrador a Confirmada en el momento que se **Confirme** el pago.



Se selecciona el **Responsable** de la orden de pago, el **Modo de pago**, las **Fechas preferida y planificada**. Al añadir un elemento, aparece la siguiente ventana de la que hay que introducir la Información de la transacción (**Fecha**, **Empresa**, **Importe** y **Cuenta bancaria destino**), así como la **Cuenta propietario** y la **Cuenta de destino**. El campo **Comunicación** se utiliza como mensaje entre el cliente que hace el pedido y la compañía actual, describiendo lo que quiere decir el receptor sobre este pedido. **Comunicación 2** es el mensaje de pago realizado a comunicar.



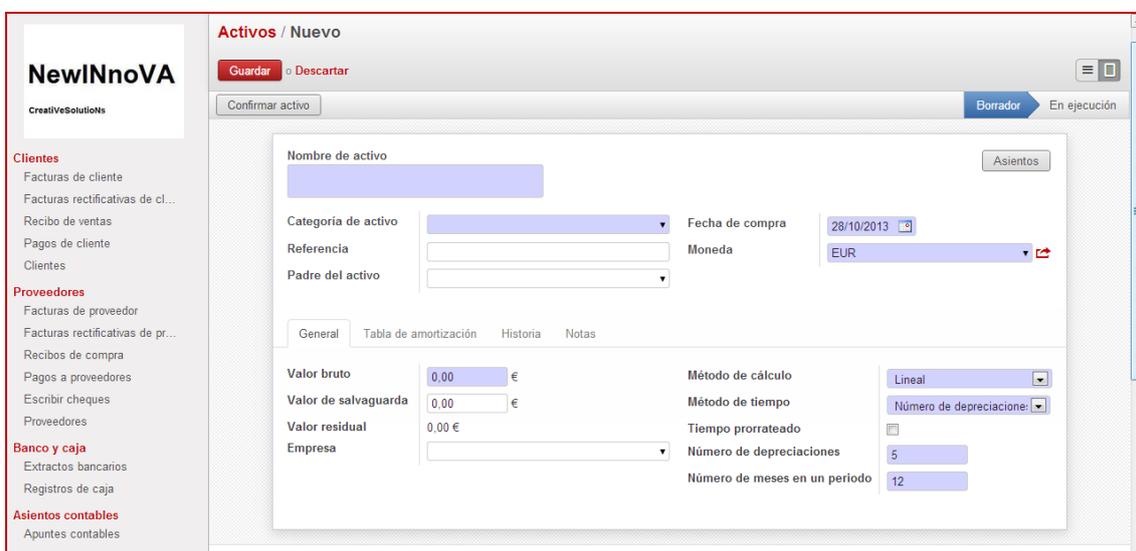
9.- Activos

Activos

Una manera sencilla de introducir los activos al BIZ360 es de la siguiente forma. Para más información sobre los activos reportarse a la introducción de este capítulo.

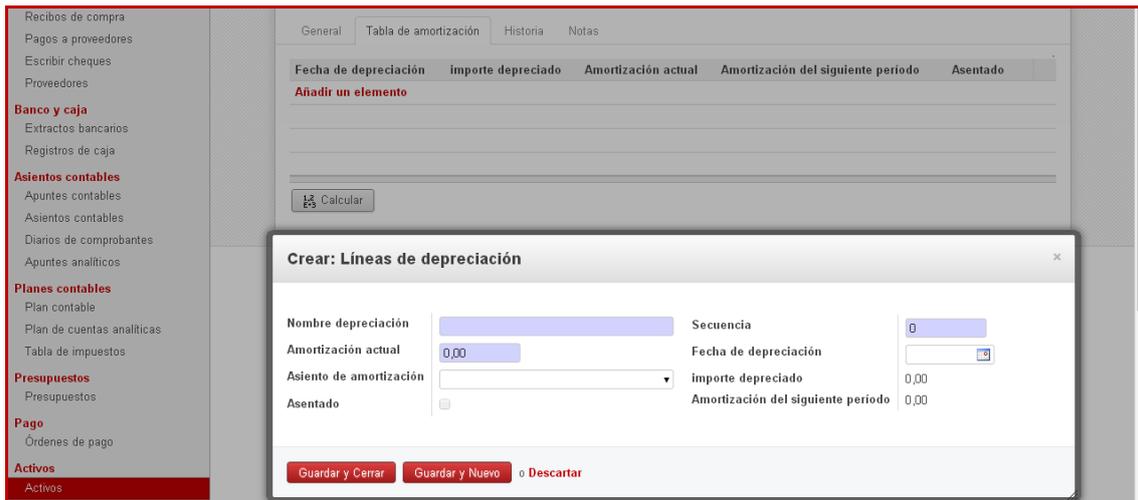


Al crear un nuevo activo, te pide información como el **Nombre del activo**, la **Categoría**, la **Referencia**, la **Fecha de compra**, la **Moneda** y el **Padre del activo** (relacionado con la jerarquía).



En la pestaña de **General**, se introducen el **Valor bruto**, de **salvaguarda** (importe que prevé tener que no puede depreciar) y **residual**, la **Empresa** a la que pertenece el activo, así como el **Método de cálculo**, (lineal o decreciente, pase el ratón por encima para conocer la diferencia), **de Tiempo** (Número de depreciaciones, Fecha final o Porcentaje fijo, y en función de lo que elijas, aparecen más opciones), **Tiempo prorrateado** (asiento de depreciación desde la compra en vez de desde el 1 de enero), **Número de depreciaciones** y de **meses en un periodo**.

En la pestaña de **Tabla de amortización** se añaden las **líneas de amortización** y se indica, entre otras cosas, la **Amortización actual**, la **Fecha de depreciación** y donde se realiza el **Asiento**.



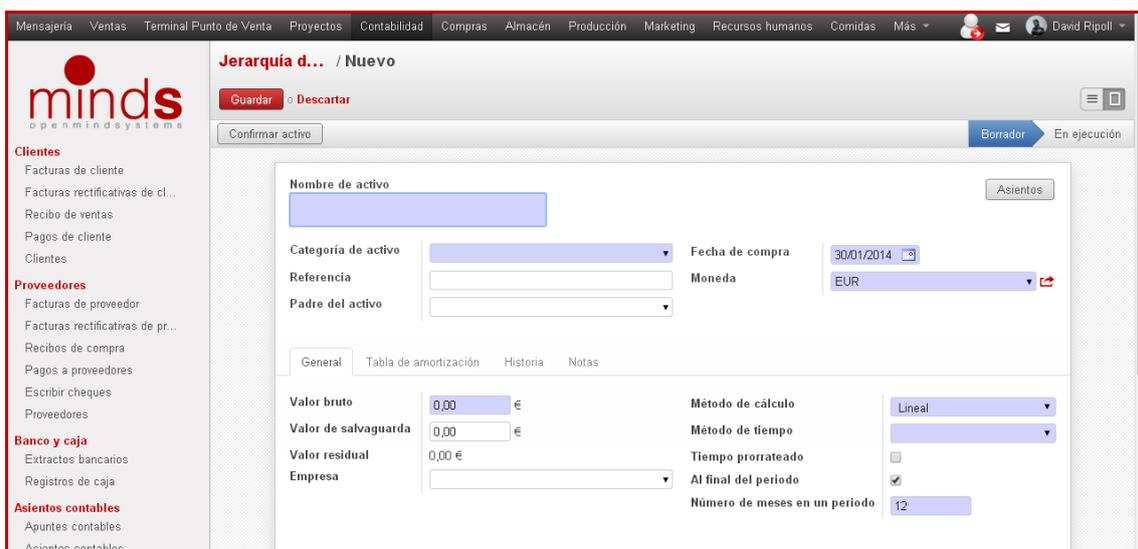
En la pestaña de **Historia** aparecen las diferentes depreciaciones del activo y en la pestaña de **Notas** hay un campo de texto editable para introducir notas al respecto.

Jerarquía de activos

Aparece un listado de las relaciones entre los activos.

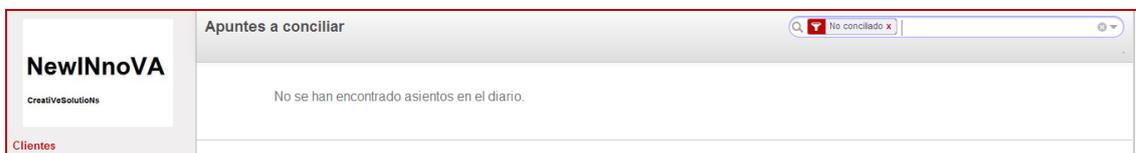


Al poner la vista Formulario, podemos crear un activo, como antes hemos descrito.



10.- Seguimiento de pagos

Este módulo permite **Reconciliar facturas y pagos** y, sobre todo nos permite hacer seguimientos de pagos. Parte muy importante de nuestra empresa.



Para esta empresa no hay ningún asiento en el diario, pero para un ejemplo con asientos, se vería algo así;

Fecha vigencia	Asiento contable	Referencia	Nombre	Empresa	Cuenta	Periodo	Diario	Conciliación parcial	Estado	Debe	Haber
16/01/2014	VEN/2014/0006	VEN20140065 /		Viajes Expotours, S.A.	430000 Clientes (euros)					181,50	0,00
16/01/2014	VEN/2014/0006	VEN20140065 IVA 21%		Viajes Expotours, S.A.	477000 Hacienda Pública. IVA repercutido					0,00	31,50
										181,50	31,50

Enviar cartas y correos

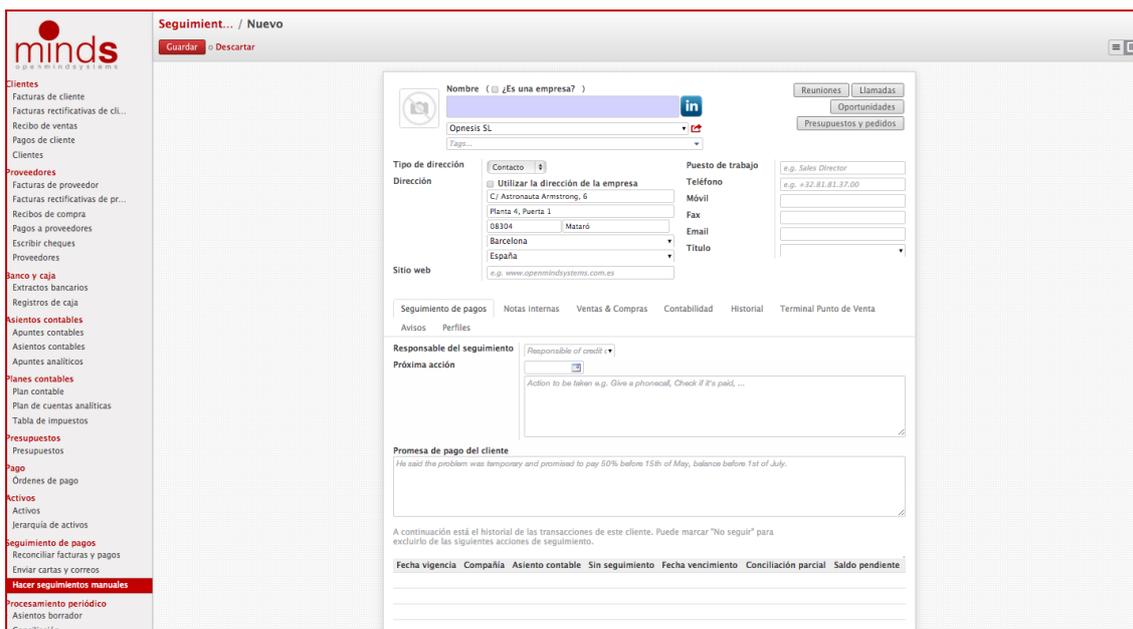
Esta acción le permite enviar correos electrónicos de seguimiento, imprimir las cartas y establecer las acciones manuales por cliente, de acuerdo a los niveles de seguimiento definidos.



Hacer seguimientos manuales

Nombre	Fecha de la próxima acción	Próxima acción	Responsable del seguimiento	Pero fecha vencida	Importe atrasado	Importe adeudado

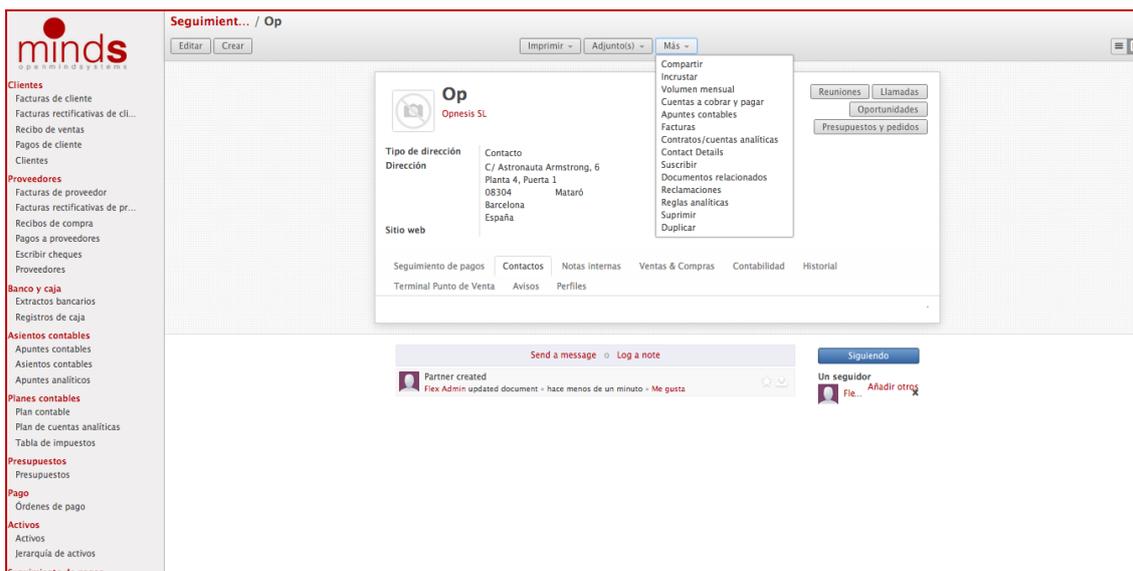
Aquí se realizan seguimientos manuales indicando, entre otras, **Fecha** y **Próxima acción**.



Aquí podemos hacer un seguimiento exhaustivo de nuestros clientes y proveedores. En el punto de vista, pagos, ventas, compras, contabilidad, terminal punto de venta y sobre todo tener un historial de todos estos conceptos.

Este es una herramienta muy importante y adecuada para el Director Financiero o para el responsable de contabilidad de la compañía.

A este nivel, no debemos de recordar la importancia de un buen control de caja, de un seguimiento, manual o automático de cobros, en definitiva hablar de la importancia de tener al día una visión clara y real de la caja. Este es o por lo menos debe ser una fortaleza de cualquier empresa y especialmente de una Pyme.



Una vez creada la orden de seguimiento manual, tal y como nos vemos en la pantalla, podemos hacer todas las operaciones necesarias e importantes sobre dicho orden. Hablamos de:

- Compartir
- Incrustar
- Volumen mensual
- Cuentas a cobrar y pagar
- Apuntes contables
- Facturas
- Contratos/cuentas analíticas
- Contact Details
- Suscribir
- Documentos relacionados
- Reclamaciones
- Reglas analíticas
- Suprimir
- Duplicar

11.- Procesamiento periódico

Asientos borrador

Para **Asentar asientos** sólo tenemos que definir el diario y el periodo, tal y como nos enseña la siguiente captura del BIZ360.

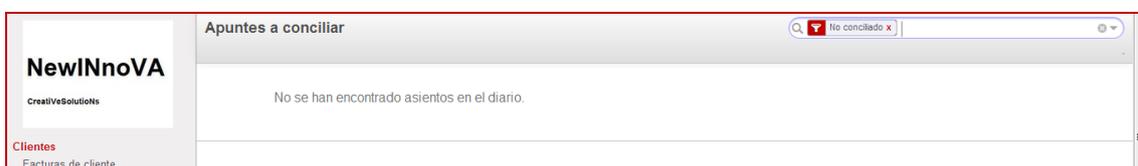


Se debe seleccionar con un desplegable el **Diario** donde realizar los asientos y el **Periodo**.

Conciliación

Conciliación manual

Si existen asientos en el **Diario**, esto te permite conciliar de forma manual.



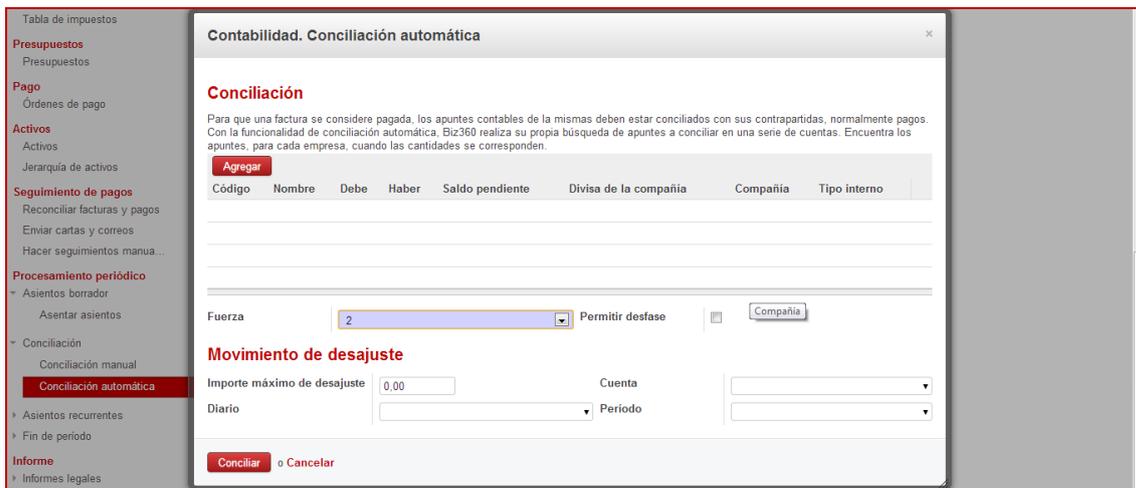
En un ejemplo con asientos en el Diario, se indica si ha habido conciliación manual en azul. En este caso Nunca ha sido realizada la conciliación manual.

Fecha vigencia	Asiento contable	Referencia	Nombre	Empresa	Cuenta	Periodo	Diario	Conciliación parcial	Estado	Debe	Haber
16/01/2014	VEN/2014/0013	VEN20140060	/	Eduard Fariñas Gasalla	430000 Clientes (euros)			No conciliado		17,13	0,00
16/01/2014	VEN/2014/0013	VEN20140060	IVA 21%	Eduard Fariñas Gasalla	477000 Hacienda Pública. IVA repercutido			No conciliado		0,00	2,97
										17,13	2,97

Conciliación automática

Para que una factura se considere pagada, los apuntes contables de la misma deben estar conciliados con sus contrapartidas, normalmente pagos. Con la funcionalidad de conciliación

automática, BIZ360 realiza su propia búsqueda de apuntes a conciliar en una serie de cuentas. Encuentra los apuntes, para cada empresa, cuando las cantidades se corresponden.



Asientos recurrentes

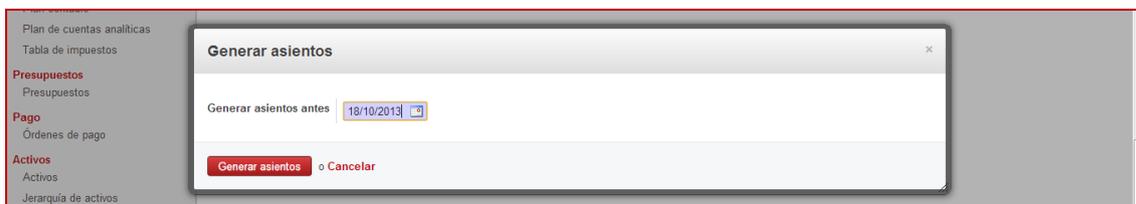
Definir asientos recurrentes

Un asiento recurrente ocurre en un plazo recurrente desde una fecha específica, por ejemplo correspondiendo con la firma de un contrato con un empleado, un cliente o un proveedor. Puede crear dichas entradas para automatizar las entradas en el sistema.



Generar asientos

Te permite seleccionar, a través de un calendario desplegable, la fecha hasta la cual quiere realizar los asientos.



Modelos

Se observa un listado de modelos recurrentes, que en este caso está vacío.



Al cambiar a vista Formulario, se puede crear un modelo recurrente a través de siguiente ventana.



Se debe indicar el **Nombre**, el **Diario**, y se añaden los elementos que definen este modelo. En el listado se añade la **Secuencia**, el **Nombre**, la **Cuenta** y **Cuenta analítica**, la **Empresa** a la que se refiere, así como el **Debe**, el **Haber** y la **Fecha de vencimiento**.

En la parte de abajo hay una leyenda que te muestra como especificar el año, el mes y la fecha actual, así como un botón que te permite **Crear asientos**.

Calcular amortizaciones

Para calcular la amortización, debe de haber un periodo definido para la fecha de cálculo. Una vez seleccionado el **Periodo**, se presiona el botón **Calcular**, lo que te genera una tabla.



Fin de período

Cerrar un periodo

Primero te muestra en una tabla los diferentes periodos que has creado, y el estado de los mismos que, en este caso, es Abierto.

Cerrar un periodo							
	Nombre del periodo	Código	Inicio del periodo	Fin de periodo	Periodo de apertura/cierre	Compañía	Estado
<input type="checkbox"/>	Periodo de apertura 2013	00/2013	01/01/2013	01/01/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	NewINnoVA	Abierto/a
<input type="checkbox"/>	01/2013	01/2013	01/01/2013	31/01/2013	<input type="checkbox"/>	NewINnoVA	Abierto/a
<input type="checkbox"/>	02/2013	02/2013	01/02/2013	28/02/2013	<input type="checkbox"/>	NewINnoVA	Abierto/a
<input type="checkbox"/>	03/2013	03/2013	01/03/2013	31/03/2013	<input type="checkbox"/>	NewINnoVA	Abierto/a
<input type="checkbox"/>	04/2013	04/2013	01/04/2013	30/04/2013	<input type="checkbox"/>	NewINnoVA	Abierto/a
<input type="checkbox"/>	05/2013	05/2013	01/05/2013	31/05/2013	<input type="checkbox"/>	NewINnoVA	Abierto/a
<input type="checkbox"/>	06/2013	06/2013	01/06/2013	30/06/2013	<input type="checkbox"/>	NewINnoVA	Abierto/a
<input type="checkbox"/>	07/2013	07/2013	01/07/2013	31/07/2013	<input type="checkbox"/>	NewINnoVA	Abierto/a
<input type="checkbox"/>	08/2013	08/2013	01/08/2013	31/08/2013	<input type="checkbox"/>	NewINnoVA	Abierto/a
<input type="checkbox"/>	09/2013	09/2013	01/09/2013	30/09/2013	<input type="checkbox"/>	NewINnoVA	Abierto/a
<input type="checkbox"/>	10/2013	10/2013	01/10/2013	31/10/2013	<input type="checkbox"/>	NewINnoVA	Abierto/a
<input type="checkbox"/>	11/2013	11/2013	01/11/2013	30/11/2013	<input type="checkbox"/>	NewINnoVA	Abierto/a
<input type="checkbox"/>	12/2013	12/2013	01/12/2013	31/12/2013	<input type="checkbox"/>	NewINnoVA	Abierto/a

Para cerrarlo, se pulsa sobre uno de ellos y aparece la siguiente ventana.

Cerrar un p... / Periodo de apertura 2013			
Nombre del periodo	Periodo de apertura 2013	Código	00/2013
Ejercicio fiscal	2013	Periodo de apertura/cierre	<input checked="" type="checkbox"/>
Duración	01/01/2013 - 01/01/2013	Compañía	NewINnoVA

Para cerrarlo se debe pulsar el botón **Cerrar período** y el estado cambiará de Abierto a Cierre.

Generar asientos apertura

Este asistente generará los asientos de fin de ejercicio para el ejercicio fiscal seleccionado. Tenga en cuenta que puede ejecutar este asistente varias veces para el mismo ejercicio fiscal: simplemente se sustituyen los asientos de apertura viejos por los nuevos.

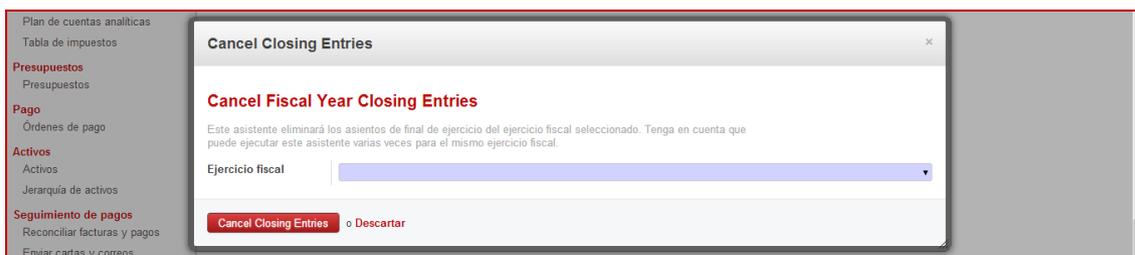
Generar asientos apertura			
Generar asientos apertura ejercicio fiscal			
Este asistente generará los asientos de fin de ejercicio para el ejercicio fiscal seleccionado. Tenga en cuenta que puede ejecutar este asistente varias veces para el mismo ejercicio fiscal: simplemente se sustituyen los asientos de apertura viejos por los nuevos.			
Ejercicio fiscal a cerrar	<input type="text"/>	Nuevo ejercicio fiscal	<input type="text"/>
Diario asientos de apertura	<input type="text"/>	Periodo para el asiento de apertura	<input type="text"/>
Nombre de nuevos asientos	<input type="text" value="Asiento fin de ejercicio fiscal"/>		
Crear <input type="button" value="Cancelar"/>			

Se debe indicar el **Ejercicio fiscal a cerrar**, el **Nuevo ejercicio fiscal**, el **Diario asientos de apertura** (se recomienda utilizar un diario que se utilice para todos los diarios de apertura, con

cuenta acreedora y deudora por defecto, de “tipo” situación y con una contrapartida centralizada), el **Período para el asiento de apertura** y el **Nombre** del mismo. Una vez rellena la información, se pulsa el botón **Crear**.

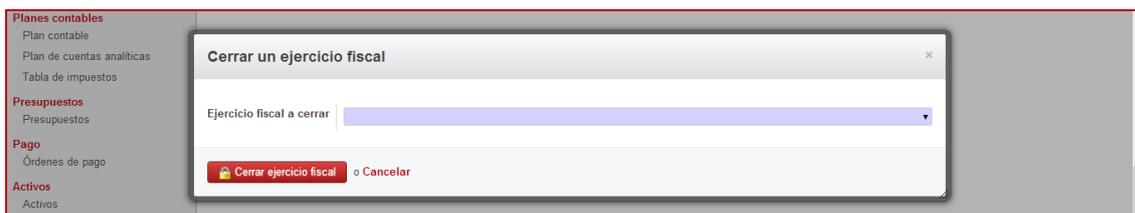
Cancel Closing Entries

Este asistente eliminará los asientos de final de ejercicio del ejercicio fiscal seleccionado. Tenga en cuenta que puede ejecutar este asistente varias veces para el mismo ejercicio fiscal.



Aquí debes seleccionar el **Ejercicio fiscal** del que desea eliminar de su diario de asientos fin de ejercicio.

Cerrar un ejercicio fiscal



Se selección el **Ejercicio fiscal a cerrar** a través de un desplegable y se pulsa el botón **Cerrar ejercicio fiscal**.

12.- Informe

Informes legales

El **BIZ360** nos permite generar los informes contables de todo nuestro ejercicio, y nos permite exportarlo en formato PDF. A continuación repasaremos los diferentes informes contables, y estos son el Libro mayor, el Balance de sumas y saldos, el Balance de situación, las Pérdidas y ganancias y el Informe financiero.

Informes contables

1.- Informe del Libro Mayor

The screenshot shows the 'Libro mayor' configuration window. On the left is a sidebar menu with categories: 'Activos', 'Seguimiento de pagos', 'Procesamiento periódico', and 'Informe'. Under 'Informe', 'Informes legales' is expanded to show 'Informes contables', with 'Libro mayor' selected. The main window has the following settings: 'Plan contable' set to '0 New/NnoVA', 'Ejercicio fiscal' set to '2013', 'Mostrar cuentas' set to 'Con movimientos', 'Modo horizontal' checked, 'Filtrar por' set to 'No filtros', and 'Incluir balance inicial' unchecked. On the right, 'Movimientos destino' is 'Todos los asientos asentados', 'Ordenar por' is 'Fecha', and 'Con divisa' is checked. At the bottom are 'Imprimir' and 'Cancelar' buttons.

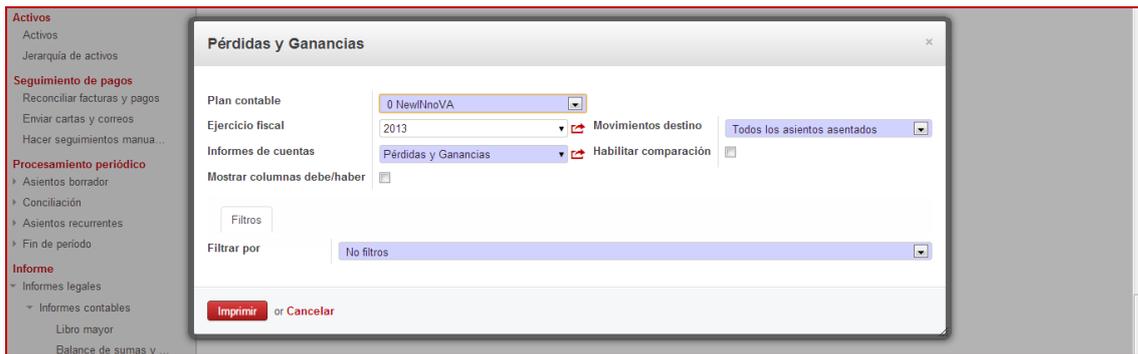
2.- Informe de Balance de Sumas y Saldos

The screenshot shows the 'Balance de sumas y saldos' configuration window. The sidebar menu is the same as in the previous screenshot. The main window settings are: 'Plan contable' set to '0 New/NnoVA', 'Ejercicio fiscal' set to '2013', 'Mostrar cuentas' set to 'Con movimientos', 'Filtrar por' set to 'No filtros', and 'Incluir balance inicial' unchecked. On the right, 'Movimientos destino' is 'Todos los asientos asentados'. At the bottom are 'Imprimir' and 'Cancelar' buttons.

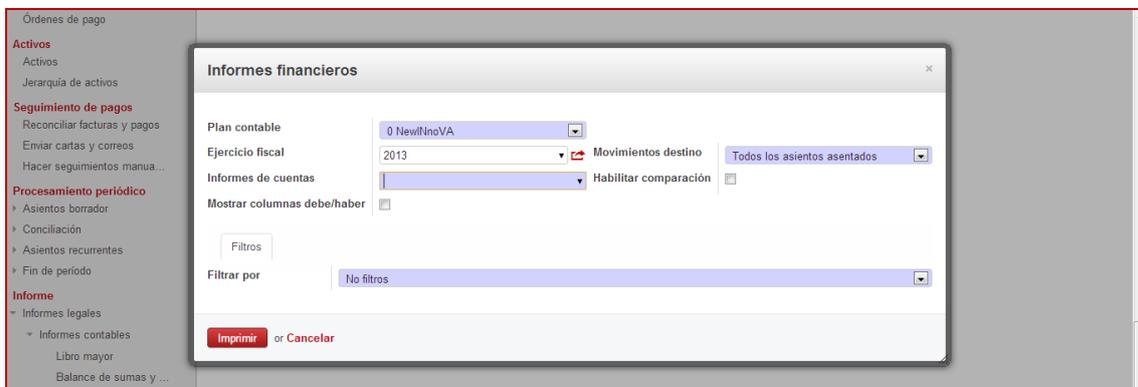
3.- Informe de Balance de Situación

The screenshot shows the 'Balance de situación' configuration window. The sidebar menu is the same. The main window settings are: 'Plan contable' set to '0 New/NnoVA', 'Ejercicio fiscal' set to '2013', 'Informes de cuentas' set to 'Balance de situación', 'Mostrar columnas debe/haber' unchecked, 'Filtrar por' set to 'No filtros', and 'Habilitar comparación' unchecked. On the right, 'Movimientos destino' is 'Todos los asientos asentados'. At the bottom are 'Imprimir' and 'Cancelar' buttons.

4.- Informe de Pérdidas y Ganancias



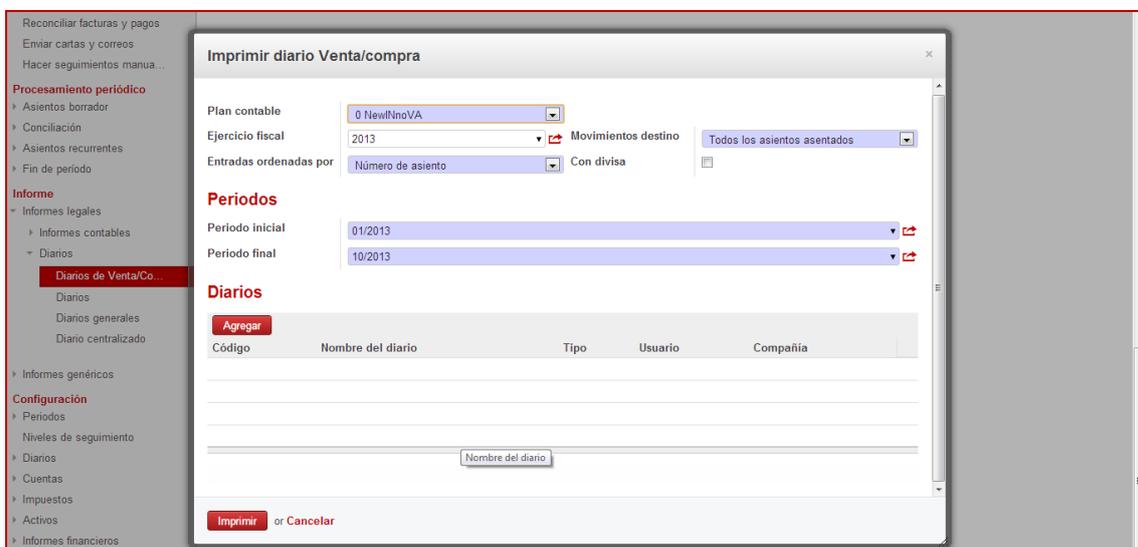
5.- Informe Financiero



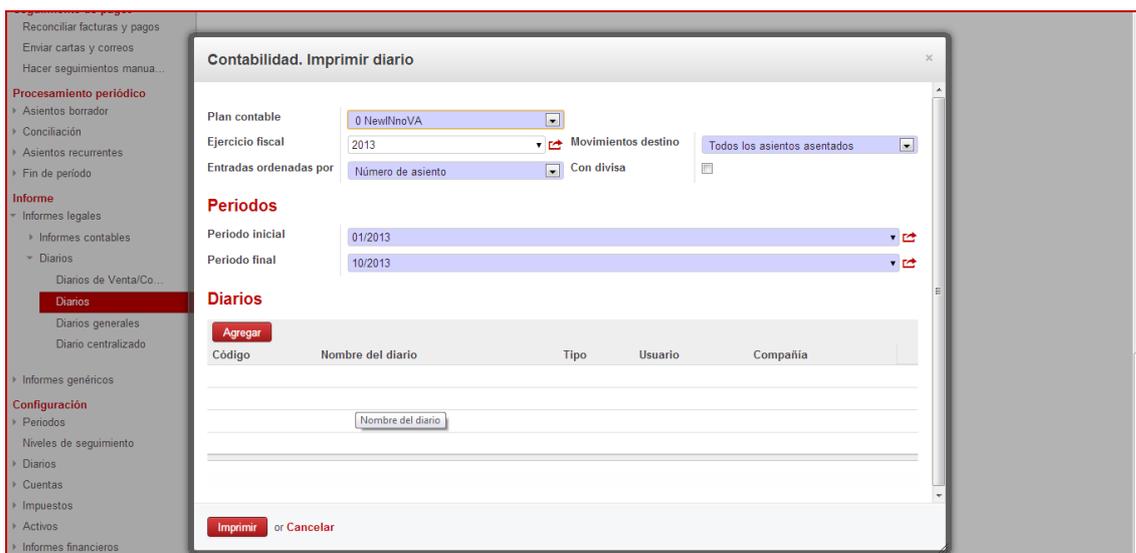
Informe de Diarios

El **BIZ360** nos permite generar los informes de Diarios de todo nuestro ejercicio, y nos permite exportarlo en formato PDF. A continuación repasaremos los diferentes informes de diarios, y estos son el Diario de Venta/Compra, Diarios, Diarios generales y Diario centralizado.

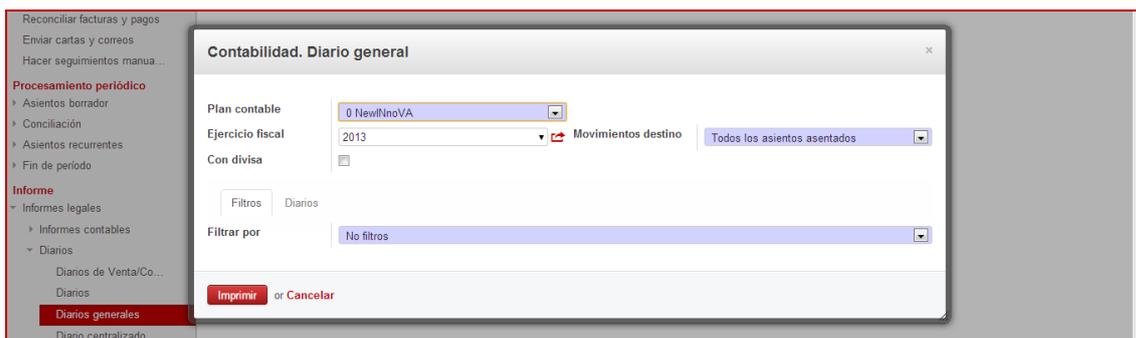
1.- Informe de Diario de venta/compra



2.- Informe de Diarios



3.- Informe de Diarios Generales



4.- Informe del Diario Centralizado



Informes de cuentas anuales

En el caso de entrar con flex_admin, aparece este apartado. El BIZ360 nos permite generar los informes de cuentas anuales, y nos permite exportarlo en formato PDF. A continuación se explican las Plantillas y los Informes.

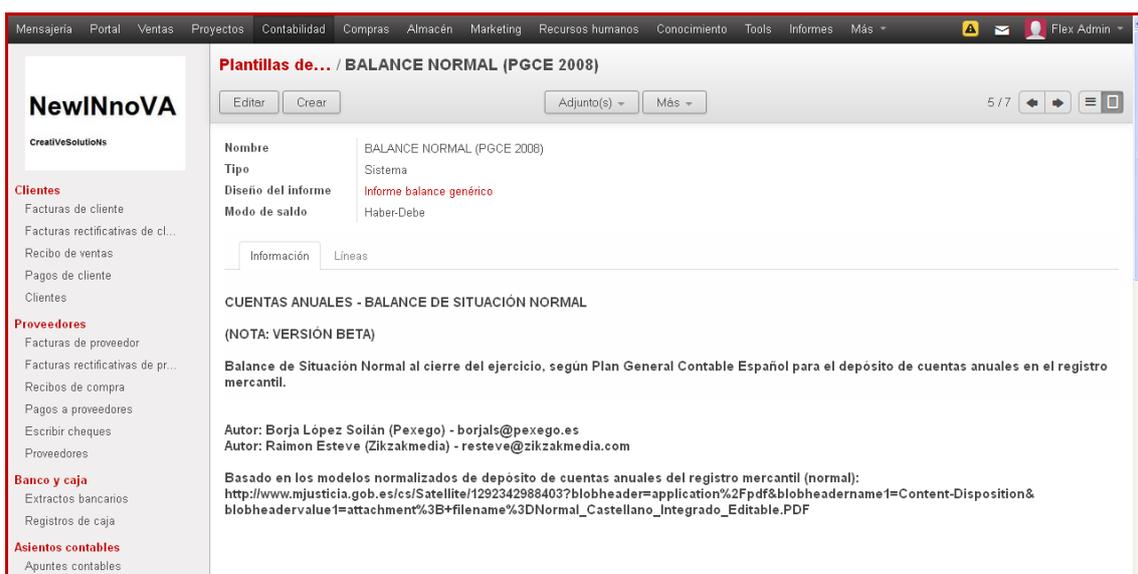
1.- Plantillas



Aquí encontramos el Balance PYMES, Pérdidas y ganancias PYMES, Balance abreviado, Pérdidas y ganancias abreviado, Balance normal, Pérdidas y ganancias Normal y Estado de ingresos y gastos reconocidos normal.

Todos estos documentos se realizan en base al Plan General Contable Español del 2008.

Por ejemplo, puedes entrar en el Balance normal y ver la información y las líneas asociadas.



En la pestaña de **Líneas** aparece la siguiente información. Observa que hay 138 ítems.

Código	Nombre	Plantilla	Padre	Orden	Clase CSS
11000	A) ACTIVO NO CORRIENTE	BALANCE NORMAL (PGCE 2008)		B1.1/01	Nivel 1
11100	I. Inmovilizado intangible	BALANCE NORMAL (PGCE 2008)	[11000] A) ACTIVO NO CORRIENTE	B1.1/02	Nivel 3
11110	1. Desarrollo	BALANCE NORMAL (PGCE 2008)	[11100] I. Inmovilizado intangible	B1.1/03	Nivel 4
11120	2. Concesiones	BALANCE NORMAL (PGCE 2008)	[11100] I. Inmovilizado intangible	B1.1/04	Nivel 4
11130	3. Patentes, licencias, marcas y similares	BALANCE NORMAL (PGCE 2008)	[11100] I. Inmovilizado intangible	B1.1/05	Nivel 4
11140	4. Fondo de comercio	BALANCE NORMAL (PGCE 2008)	[11100] I. Inmovilizado intangible	B1.1/06	Nivel 4
11150	5. Aplicaciones informáticas	BALANCE NORMAL (PGCE 2008)	[11100] I. Inmovilizado intangible	B1.1/07	Nivel 4
11160	6. Investigación	BALANCE NORMAL (PGCE 2008)	[11100] I. Inmovilizado intangible	B1.1/07	Nivel 4

Y al abrir la primera línea, se observa la siguiente información.

Abrir: Líneas

Código: 11000
 Nombre: A) ACTIVO NO CORRIENTE
 Plantilla: BALANCE NORMAL (PGCE 2008)
 Padre:

Valores

Fórmula ejercicio fiscal 1:
 Fórmula ejercicio fiscal 2:
 Negar:

Estilo

Orden: B1.1/01 Clase CSS: Nivel 1

Cerrar

2.- Informes

Aquí te aparece un listado vacío ya que, no hay creado ningún informe personalizado. Si le damos a crear un **Nuevo** informe, aparece la siguiente ventana a rellenar.

Mensajería Portal Ventas Proyectos Contabilidad Compras Almacén Marketing Recursos humanos Conocimiento Tools Informes Más

NewINnoVA

Informes de... / Nuevo

Guardar Descartar

Calcular Borrador Procesando Procesado Realizado Cancelado

Nombre

Configuración Líneas

Parámetros

Compañía: NewINnoVA Plantilla:

Ejercicio fiscal 1: Ejercicio fiscal 2:

Ejercicio fiscal 1:

Agregar

Nombre del periodo	Código	Inicio del periodo	Fin de periodo	Periodo de apertura/cierre	Compañía	Estado

Aquí le proporcionamos un **Nombre**. Observa los diferentes estados posibles: Borrador, Procesando, Procesado, Realizado y Cancelado. En la pestaña de **Configuración**, se relaciona el informe con nuestra **Compañía** y se puede seleccionar una **Plantilla** a través de un desplegable (Balance, Pérdidas y ganancias...). También se configuran los **Ejercicios fiscales**, proporcionando entre otras cosas el **Inicio** y el **fin** del periodo fiscal, así como el **periodo de apertura/cierre**, cuyos periodos se pueden solapar. En la pestaña de **Líneas**, se añaden las mismas en la siguiente tabla.

Facturas rectificativas de cl... Configuración Líneas

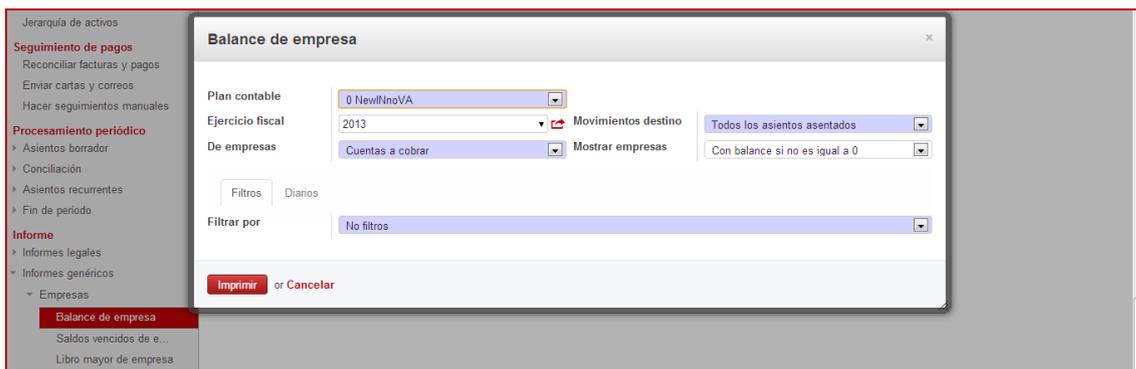
Código	Nombre	Notas	Ejercicio fiscal 1	Ejercicio fiscal 2	Padre	Orden	Clase CSS
			0,00	0,00			Por defecto
Añadir un elemento							
							Por defecto
							Nivel 1
							Nivel 2
							Nivel 3
							Nivel 4
							Nivel 5

Informes genéricos

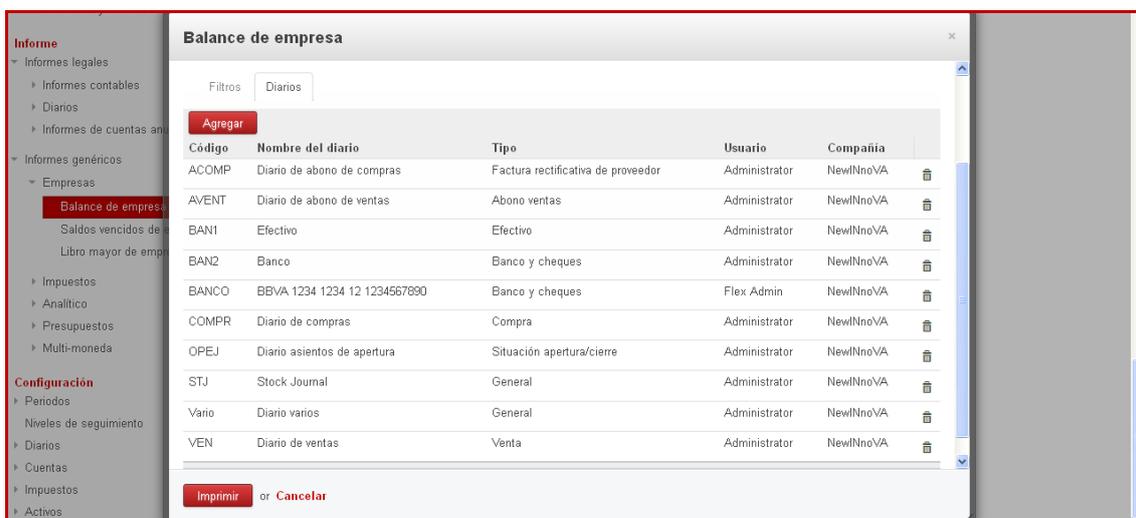
Informe de las Empresas

El **BIZ360** nos permite generar los informes genéricos relacionados con la empresa, y nos permite exportarlo en formato PDF. A continuación repasaremos los diferentes informes genéricos: Balance, Saldos vencidos, y el Libro mayor.

1.- Informe de Balance de empresa

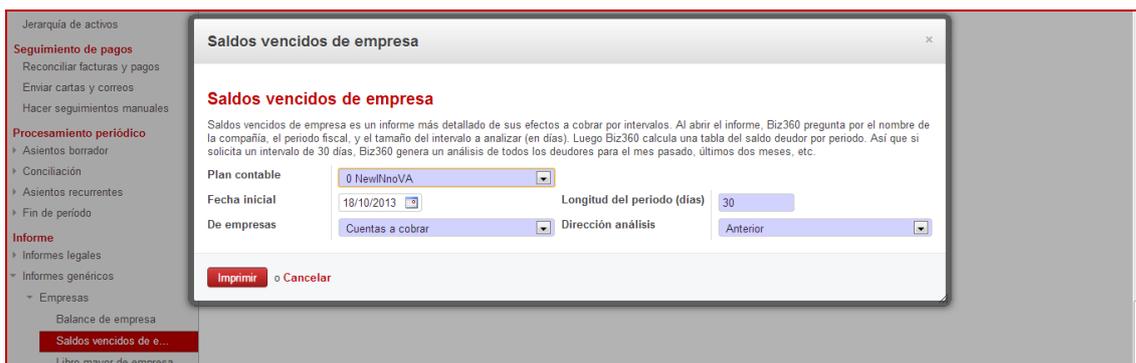


En la pestaña de diarios, aparecen todos los diarios que tenemos configurados.

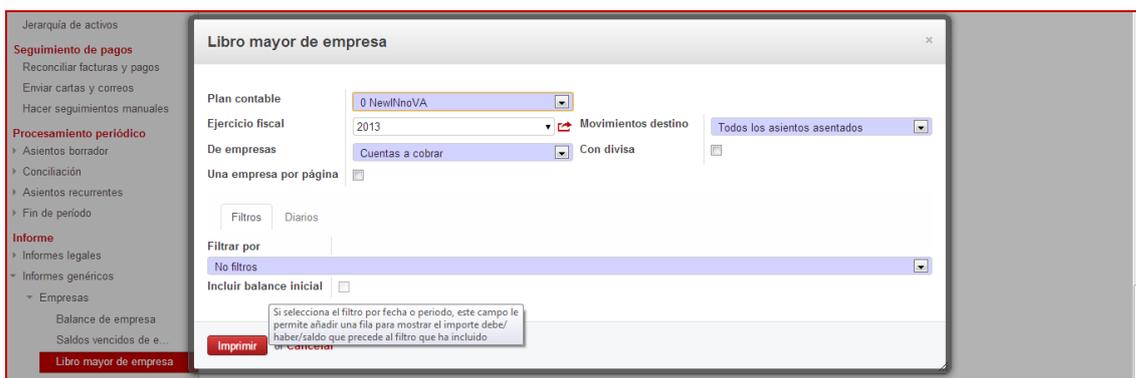


2.- Informe Saldos vencidos de empresa

Saldos vencidos de empresa es un informe más detallado de sus efectos a cobrar por intervalos. Al abrir el informe, **BIZ360** pregunta por el nombre de la compañía, el periodo fiscal, y el tamaño del intervalo a analizar (en días). Por tanto, **Biz360** calcula una tabla del saldo deudor por periodo. Así que si solicita un intervalo de 30 días, este genera un análisis de todos los deudores para el mes pasado, últimos dos meses, etc.



3.- Informe del Libro mayor de empresa



Informe de los Impuestos

1.- Informe de impuestos

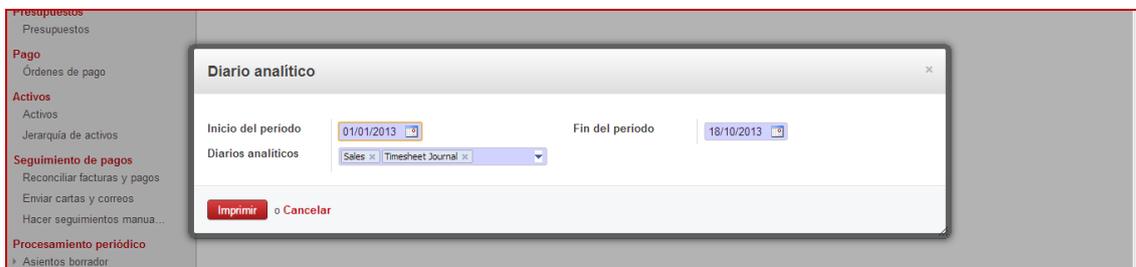
Este menú imprime una declaración de impuestos basadas en facturas o pagos. Seleccione uno varios periodos del ejercicio fiscal. La información requerida para una declaración de impuestos es generada automáticamente por BIZ360 desde las facturas (o pagos en algunos países). Este dato se actualiza en tiempo real. Esto es muy útil porque le permite previsualizar en cualquier comentario el impuesto que debe al principio o fin del mes o trimestre.



Informe Analítico

El BIZ360 nos permite generar un informe analítico a partir de la selección del Inicio y Fin del periodo...

1.- Informe del Diario Analítico



En la línea de Diarios analíticos, se añaden los diferentes diarios que se desea analizar.

Informe de los Presupuestos

1.- Líneas de presupuesto

Al entrar en Presupuestos, te aparece una lista vacía.



Para crear un informe de Línea de presupuesto se cambia a modo Formulario.



Se debe especificar el Presupuesto, la Posición presupuestaria, la Cuenta analítica, las Fechas de inicio, final y de pago, así como los Importes previstos, real y teórico.

Informe de Multi – moneda

1.- Informe de Pérdidas y ganancias no realizadas

Cuando se realizan transacciones con múltiples monedas, puede perder o ganar algún importe debido a las variaciones en el tipo de cambio. Este menú le da una previsión de las pérdidas y ganancias que se efectuaría si estas transacciones se finalizaran hoy. Sólo para cuentas que tengan una moneda secundaria configurada.

9.- Conclusiones

El módulo de contabilidad le permite gestionar todas las finanzas de tu empresa.

Todos los procesos de contabilidad vistos desde el **BIZ360**, son únicamente dando click. La clave es configurar muy bien los datos de facturación de sus proveedores, de los clientes y los propios. Y después sacar los informes legales es sólo una cuestión de clicks.

Además de esto, **BIZ360** le permite evitar de duplicar o triplicar los procesos de facturar en un sistema y para hacer la contabilidad buscar otro sistema alternativo para llevarlo (Proceso que se suele llevar con un gestor o asesor externo de la empresa). Pero para llevarlo, debería volver a pasar una a una las facturas o los tickets. Con el **BIZ360**, todo este trabajo se reduce en un 73%. Y permite al Responsable Financiero o al contable de dedicar su precioso tiempo en analizar los informes que ya también salen de forma automática o pueden ser personalizados.

También hay que decir, que si un Responsable Financiero quisiera un informe muy y muy específico, podría ponerse en contacto con **Open Mind Systems** para su adquisición o realización.