

Proceso Financiero

SAP Business One



¡Bienvenido!



THE BEST-RUN BUSINESSES RUN SAP™



Contenido

- Procesos financieros estándar
- Procesos de ventas y compras y sus consecuencias en la contabilidad
- Gestión del plan de cuentas
- Contabilización de un asiento:
 - Introducción de un asiento manual
 - A partir de un documento preliminar
 - Mediante un modelo de contabilización

- **Como una contabilización periódica**



Procesos financieros estándar de SAP Business One

Tema 1: Procesos financieros estándar

Tema 2: Procesos de ventas y compras





Todas las transacción comerciales se registran en los libros de la empresa.

Esto le permite:

- Gestionar la empresa de manera eficaz gracias a la posibilidad de elaborar informes financieros.
- Informar las transacciones comerciales a las autoridades pertinentes.

Todas las transacciones comerciales generan un intercambio de valor:

- Una determinada cuenta aumenta de valor y otra mientras disminuye de valor, lo que genera el registro de contabilizaciones compensadas del Debe y el Haber.

Algunas cuestiones de contabilidad general (1)



- Cada **asiento** representa una transacción comercial contabilizada.
- Cada **línea** del asiento representa una contabilización en una cuenta (que puede representar una cuenta de mayor normal, de cliente o de proveedor).
- Cada **línea** del asiento representa una contabilización de un importe del Debe o el Haber (pero nunca ambos).

Nº de depósito 500070

	Debe	Haber
Cuenta de compensación de efectivo		105
Cuenta bancaria	105	

- En este ejemplo, cuando se depositan importes en efectivo en la cuenta bancaria de la empresa, la cuenta de compensación de efectivo disminuye de valor y se contabiliza en el Haber, mientras que la cuenta bancaria aumenta de valor y se contabiliza en el Debe.
- Esto se corresponde con el sistema de contabilidad de doble entrada, en donde cada transacción o evento afecta al menos dos cuentas distintas. En la contabilidad moderna, esto se realiza mediante partidas en el Debe y el Haber.

Algunas cuestiones de contabilidad general (2)



- Cada asiento debe incluir importes en el **Debe y el Haber**; por lo tanto, un asiento debe incluir al menos **dos líneas**.
- No existe ningún límite de líneas en un asiento individual.
- Un asiento **debe estar compensado**. Es decir, los importes totales en el Debe y el Haber de un asiento deben ser iguales.

Nº de depósito 500071

	Debe	Haber
Cuenta de compensación de cheques		105
Cuenta de compensación de cheques		300
Cuenta de compensación de cheques		205
Cuenta de compensación de cheques		155
Cuenta bancaria	765	
Total	765	765

- En este ejemplo, la cuenta de compensación de cheques se contabiliza en el Haber cuatro veces porque el depósito incluye cuatro cheques (las transacciones recibidas de clientes distintos).
- La cuenta bancaria se contabiliza en el Debe según el valor total de esos cuatro cheques.
- Los importes en el Debe y el Haber son iguales; el asiento está compensado.

Saldo de cuenta (1)



- El saldo de una cuenta representa la diferencia entre el total de transacciones en el Debe y el total de transacciones en el Haber que se registraron para dicha cuenta.
- El resumen de transacciones o el saldo de una cuenta de mayor o un interlocutor comercial determinado representa la información inicial que puede proporcionar el sistema contable acerca de la empresa.

Cliente XXXX7	Debe	Haber	Origen
	Debe 105		Factura de clientes
	Debe 600		Factura de clientes
	Debe 400		Factura de clientes
		Haber 705	Cobro
	Debe 200		Factura de clientes
	Debe 100		Factura de clientes
Saldo de cuenta	Debe 700		

Saldo de cuenta (2)



- Anteriormente, mencionamos que, en cada **asiento**, una determinada cuenta **aumenta de valor** y otra **disminuye de valor**, lo que genera el registro de contabilizaciones compensadas del Debe y el Haber.

Impacto en el saldo de cuenta:

- las cuentas de activo, gastos y arrastre suelen estar en el **Debe**.
- Las cuentas de pasivo, ingresos y capital propio suelen estar en el **Haber**.

Saldo de cuenta y clase de cuenta



		Cuentas del Debe		Cuentas del Haber	
		▲ = aumento ▼ = disminución	Saldo típico	▲ = aumento ▼ = disminución	Saldo típico
Cuentas de balance	Activo	▲	Cuenta bancaria, Clientes	▼	
	Pasivo	▼		▲	Proveedores
	Capital propio	▼		▲	Reservas
Cuentas pérdidas y ganancias	Gastos	▲	Alquiler, Electricidad	▼	
	Ingresos	▼		▲	Ingresos por ventas

- Para los activos:
Las transacciones del Debe siempre aumentan el valor del activo.
Las transacciones del Haber siempre disminuyen el valor del activo.
- Para los pasivos:
Las transacciones del Haber siempre aumentan el pasivo.
Las transacciones del Debe siempre disminuyen el pasivo.

Intercambio de valor y saldo de cuenta



Las dos cuentas **aumentan** sus valores: ▲

(Supongamos que el cliente está exento de impuestos y que se trata de un sistema de inventario no permanente)



	Debe	Haber
Cuenta de cliente	440	
Cuenta de ingresos		440



Procesos financieros estándar de SAP Business One

Tema 1: Procesos financieros estándar

Tema 2: Procesos de ventas y compras



- En este tema, repasaremos los procesos de ventas y compras analizados en TB1000, y nos centraremos en sus consecuencias para la contabilidad.

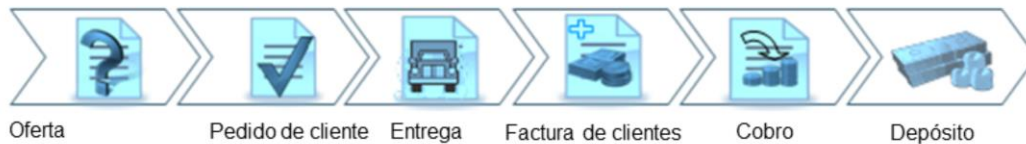
Asientos automáticos: Pregunta de reflexión



En un proceso de ventas estándar, ¿qué documentos afectan el sistema contable?



Estándar



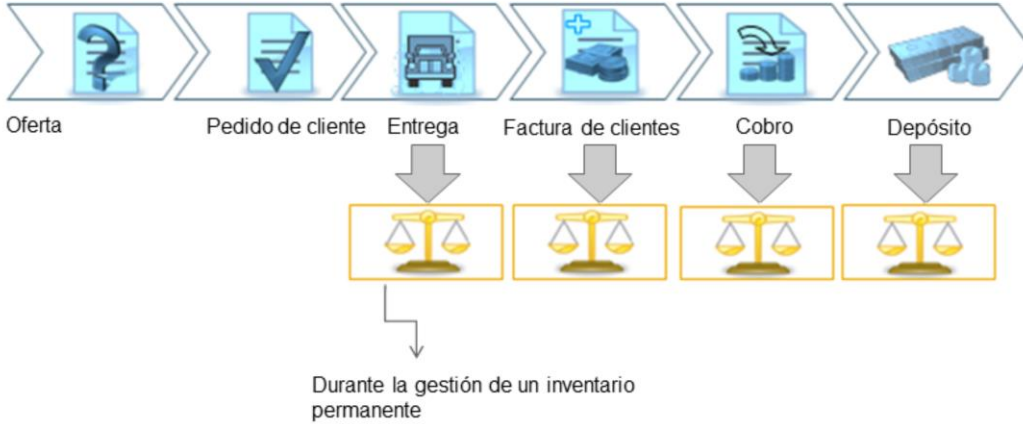
Asientos automáticos: Respuesta



En un proceso de ventas estándar, ¿qué documentos afectan el sistema contable?



Estándar



Ejemplos de asientos automáticos: Factura de clientes



En el proceso de ventas → Factura de clientes, ¿qué cuenta se contabiliza en el Debe y cuál en el Haber?

(Supongamos que se trata de un sistema de inventario permanente)



	Debe	Haber
Cuenta de cliente	105	
Cuenta de impuestos		5
Cuenta de ingresos		100

- En SAP Business One, un asiento se contabiliza automáticamente a partir de varios documentos, como facturas de clientes y de proveedores, durante los procesos de ventas, compras e inventario.

Ejemplos de asientos automáticos: Cobro

SAP

En el proceso de ventas → Cobro, ¿qué cuenta se contabiliza en el Debe y cuál en el Haber?



Medios de pago posibles

- Cheque
- Tarjeta de crédito
- Efectivo
- Transferencia bancaria
- *Efecto

	Debe	Haber
Cuenta de compensación de efectivo	105	
Cliente		105

*Efecto o letra de cambio. Esta opción sólo es relevante para Italia, Portugal, España y Francia, y está activada por defecto.

Ejemplos de asientos automáticos: Factura de proveedores

SAP

En el proceso de compras → Factura de proveedores, ¿qué cuenta se contabiliza en el Debe y cuál en el Haber?

(Supongamos que se trata de un sistema de inventario permanente)



	Debe	Haber
Proveedor		105
Cuenta de impuestos	5	
Cuenta de gastos	100	

Parametrizaciones de finanzas: Pregunta de reflexión



¿Cómo “sabe” el sistema qué cuentas debe utilizar automáticamente?

- Determinación de cuentas de mayor
- Cuentas asociadas



Determinación de cuentas de mayor: define las cuentas de mayor por defecto que están relacionadas con un proceso empresarial específico:

- Ventas
- Compras
- General (por ejemplo, Cierre del período)
- Inventario: tres opciones disponibles para seleccionar el método de cuentas de mayor por defecto de un artículo
 - En el nivel de almacén
 - En el nivel de grupo de artículos
 - En el nivel de artículo
- Debe tomar decisiones acerca de la determinación de cuentas de mayor junto con la persona responsable del área de contabilidad del cliente.

- Cuando implementa SAP Business One, define las cuentas de mayor por defecto que se utilizarán al crear transacciones. **Gestión → Definición → Finanzas → Determinación de cuentas de mayor.**
- **Determinación de cuentas de mayor:** la ventana se divide en cuatro fichas. Cada ficha contiene las definiciones de las cuentas de mayor relacionadas con un proceso empresarial específico: Ventas, Compras, General e Inventario.
- Cuando selecciona un modelo de *plan de cuentas* predefinido, la mayoría de los valores por defectos ya están definidos. Si es necesario, puede modificarlos.
- Al seleccionar una cuenta de mayor en la ventana *Determinación de cuentas de mayor*, ésta aparece en color verde en el *plan de cuentas*.
- Cuando se añade un documento que contabiliza un asiento, por ejemplo, una factura de clientes, el sistema determina las cuentas de mayor que se utilizarán de las cuentas por defecto.

Determinación de cuentas de mayor: Ejemplo



La cuenta de mayor por defecto de ingresos se define en la ventana Determinación de cuentas de mayor, en la ficha Ventas.



	Debe	Haber
Cuenta de cliente	105	
Cuenta de impuestos		5
Cuenta de ingresos		100

Cuentas asociadas



Cuenta asociada		Debe	Haber
Clientes	Cliente	105	
Cuenta de impuestos	Cuenta de impuestos		5
Cuenta de ingresos	Cuenta de ingresos		100

- En la ventana *Determinación de cuentas de mayor*, también se definen las cuentas asociadas: *Clientes* para el proceso de ventas y *Proveedores* para el proceso de compras.
- La cuenta asociada enlaza las **cuentas de libro auxiliar** del interlocutor comercial con el **libro mayor**.
- Debe definir una cuenta de mayor como *cuenta asociada* en el *plan de cuentas*.
- Cuando contabiliza un documento en un interlocutor comercial, el sistema registra automáticamente el asiento en:
El saldo de la cuenta de datos maestros de interlocutor comercial.
El saldo de la cuenta asociada. (No es posible contabilizar asientos directamente en una cuenta asociada).
- En una factura de clientes, por ejemplo, cuando se debita un cliente, también se debita la cuenta *Clientes*.
- Este asiento aparece ahora en los saldos de ambas cuentas (cliente y cuenta asociada).
- Tenga en cuenta que los saldos de datos maestros de interlocutor comercial no aparecen en el plan de cuentas.
- Las cuentas asociadas de clientes y proveedores acumulan las transacciones de cliente y proveedor en sus saldos.
- Por lo tanto, el plan de cuenta presenta el status financiero completo de la empresa, además de los informes financieros (*PyG, balance*).
- Algunas transacciones, como las transacciones con efectos, deben contabilizarse en cuentas asociadas especiales. Por lo tanto, puede asignar estas cuentas especiales a tipos de transacción predefinidos, como *Deudas pendientes, Cuenta de activo, Anticipo deudores/acreedores* u otros tipos (en función del país).
- En la ventana *Determinación de cuentas de mayor*, puede seleccionar si desea asignar diferentes cuentas asociadas a clientes o proveedores distintos.
- La asignación de cuentas asociadas a cada cliente o proveedor se realiza en la ventana *Datos maestros interlocutor comercial*. Seleccione *Interlocutores comerciales* → *Datos maestros interlocutor comercial* → *ficha Finanzas* → *ficha General* → *campo Clientes/Proveedores*. Si no se seleccionó esta opción, las cuentas asociadas definidas en la ventana *Determinación de cuentas de mayor* se utilizan para todos los clientes y todos los proveedores.
- También puede modificar la cuenta asociada por defecto en los documentos de marketing. Seleccione *ficha Finanzas* → *campo Cuenta asociada*.
- Si trabaja con varias cuentas asociadas, el sistema puede mostrar los saldos de los interlocutores comerciales por separado para cada una de las cuentas asociadas. *Interlocutores comerciales* → *Datos maestros interlocutor comercial* → abra la flecha de enlace en el campo *Saldo de cuenta* y seleccione el botón *Vista por cuenta asociada*.

¿Cómo “conoce” el sistema el valor que se debe contabilizar en el Debe y el Haber, en un asiento automático creado por una factura de clientes?

(Supongamos que el cliente está exento de impuestos)

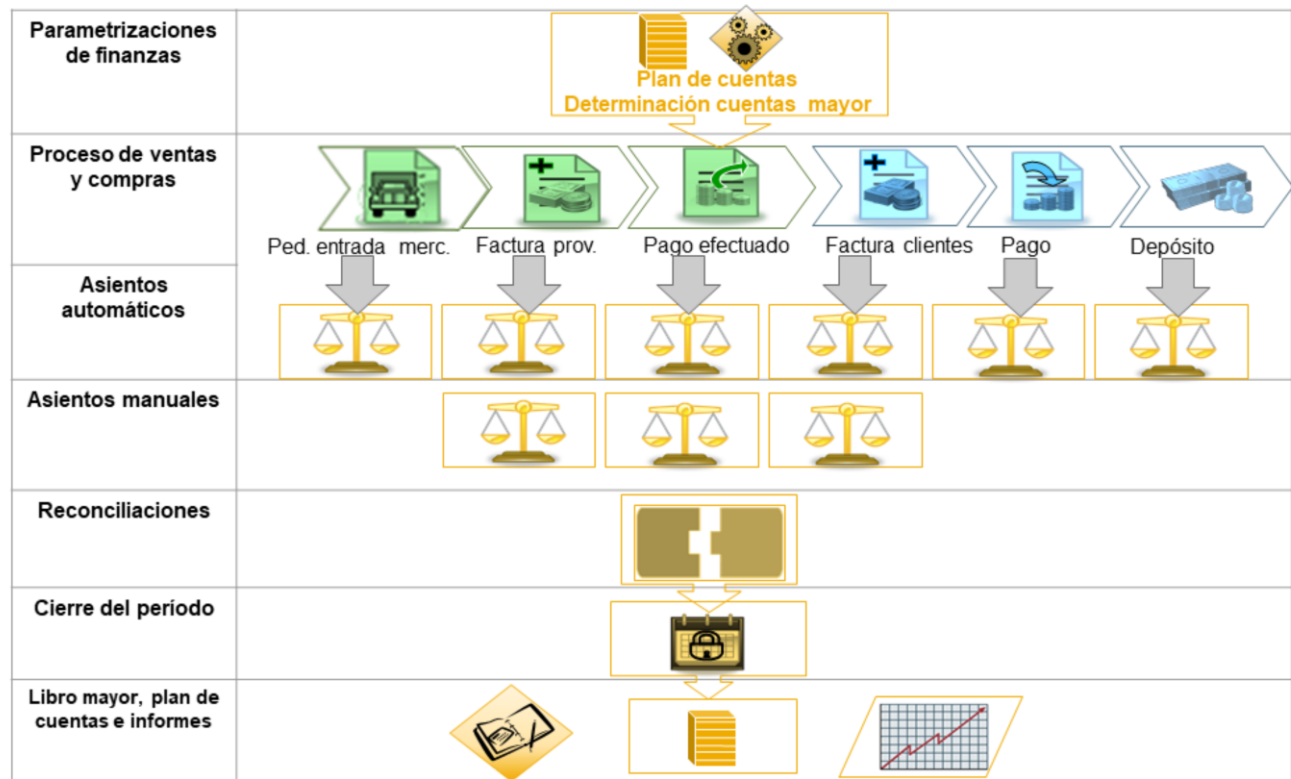


Factura de clientes



	Debe	Haber
Cuenta de cliente	440	
Cuenta de ingresos		440

Proceso financiero en SAP Business One



- Analicemos las etapas frecuentes del proceso financiero en SAP Business One (la mayoría de las etapas, excepto las parametrizaciones de finanzas, son recurrentes y pueden producirse en otro orden; éste es un ejemplo de un escenario común):
- Parametrizaciones de finanzas: al implementar SAP Business One, se define lo siguiente: Plan de cuentas y cuentas de mayor por defecto que se utilizarán al crear transacciones en los diferentes procesos empresariales: Ventas, Compras, Inventario, etc. Debe tomar decisiones junto con la persona responsable del área de contabilidad del cliente.
- Procesos de ventas y compras: las consecuencias financieras de las etapas en los procesos de ventas y compras son los asientos automáticos y las reconciliaciones del sistema.
- Asientos automáticos: se contabilizan a partir de varios documentos, como facturas de clientes y de proveedores.
- Asientos manuales: para las transacciones comerciales que no están representadas en formularios ni documentos. La persona responsable del área de contabilidad introduce transacciones, como préstamo, alquiler o nómina, mediante los asientos manuales. El fichero de asientos contiene todas las transacciones contables: automáticas y manuales.
- Reconciliaciones: las reconciliaciones del sistema internas se crean de manera automática:
 - En datos maestros de interlocutor comercial: factura/pagos, factura/abono.
 - En una cuenta de mayor: pago/depósito.
 - Reconciliación de usuario interna: por ejemplo, cuando un pago por adelantado debe reconciliarse con la factura.
- Cierre del periodo: un proceso que traslada los saldos de las cuentas de pérdidas y ganancias a una cuenta de balance, la cuenta de arrastre de saldos, cuando finaliza un ejercicio o período contable.
 - En algunas localizaciones (Italia, España, Francia y Portugal), también es posible trasladar los saldos de cuentas de balance de un ejercicio o período a otro.
 - Existe una lista de las tareas necesarias durante la preparación para el cierre del período.
- Libro mayor, plan de cuentas e informes: todas las etapas que afectan el fichero de asientos, los saldos de cuentas (consulte las siguientes diapositivas) y los informes financieros, como en los ejemplos que analizamos:
 - Cuando describimos las cuentas asociadas que enlazan las cuentas del interlocutor comercial con el libro mayor.
 - Los saldos de datos maestros de interlocutor comercial no aparecen en el plan de cuentas.
 - Las cuentas asociadas de clientes y proveedores acumulan las transacciones de cliente y proveedor en sus saldos.
 - Por lo tanto, el plan de cuenta presenta el status financiero completo de la empresa, además de los informes financieros (PyG, balance).
 - Otro ejemplo es el cierre del período, que transfiere los saldos de las cuentas de pérdidas y ganancias a una cuenta de balance y, por lo tanto, afecta las pérdidas y ganancias y los resultados del balance.

Gestión del plan de cuentas



Proceso financiero

Tema 1: Gestión del plan de cuentas

Tema 2: Contabilización de un asiento

Pregunta de reflexión: Plan de cuentas



■ ¿Cómo se presentan los saldos de datos maestros de interlocutor comercial en el plan de cuentas?



- Los saldos de datos maestros de interlocutor comercial no aparecen en el plan de cuentas.
- Las cuentas asociadas de clientes y proveedores acumulan las transacciones de cliente y proveedor en sus saldos.
- Por consiguiente, el plan de cuentas presenta el status financiero completo de la empresa, además de los informes financieros (PyG, balance).

Cuenta asociada		Debe	Haber
Cientes	Cliente	105	
Cuenta de impuestos	Cuenta de impuestos		5
Cuenta de ingresos	Cuenta de ingresos		100

■ Explicamos el tema de las cuentas asociadas en la unidad 1: Procesos financieros estándar de SAP Business One.

Plan de cuentas



El plan de cuentas es un índice de todas las cuentas de mayor utilizadas por la empresa.

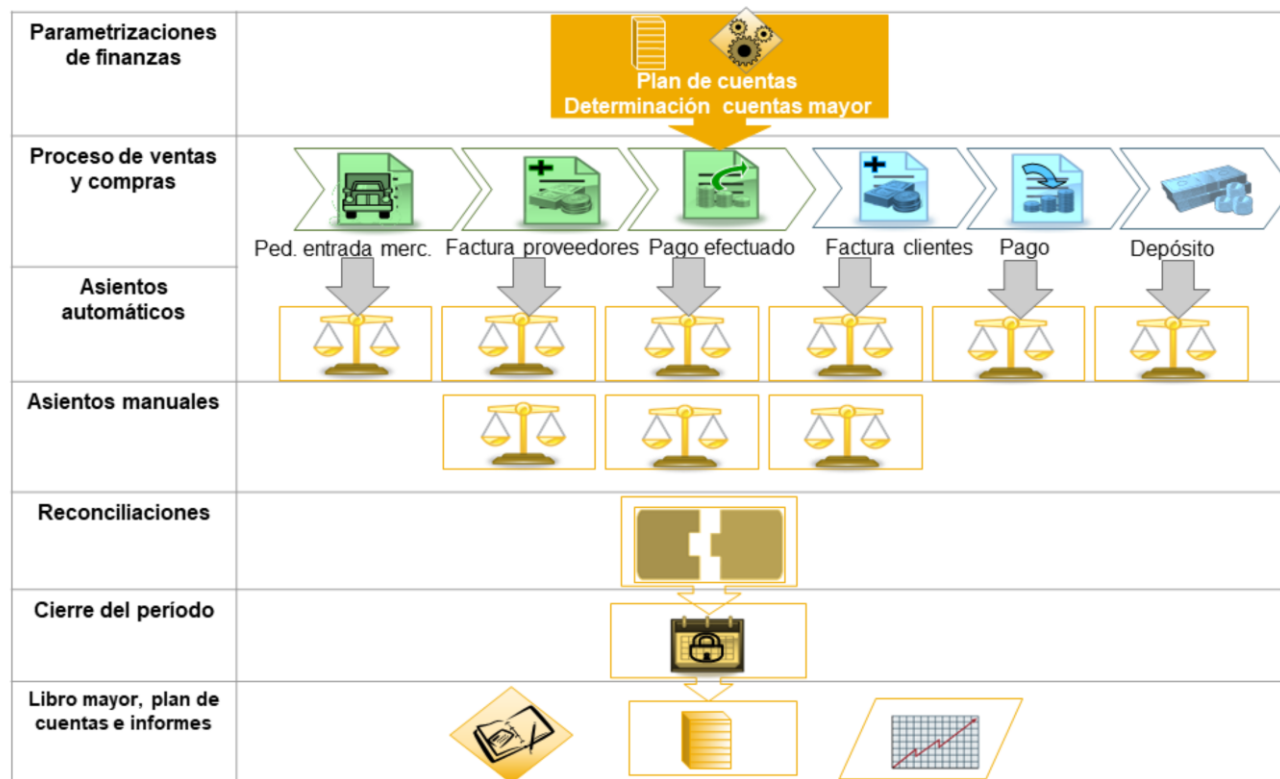
- Cada cuenta de mayor tiene:
 - Un código de cuenta.
 - Una descripción de cuenta.
 - Otra información que determina las funciones de la cuenta de mayor.

Plan de
cuentas



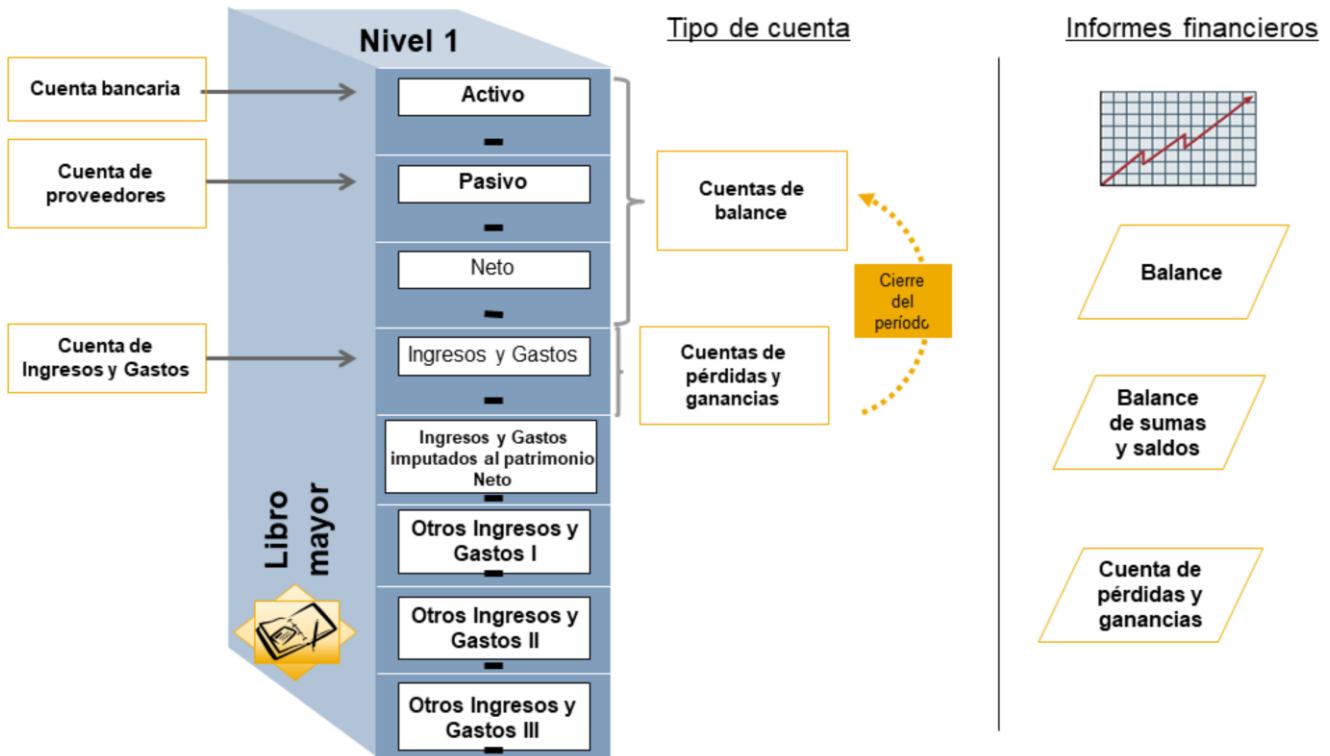
- Para acceder al plan de cuentas, seleccione Finanzas → Plan de cuentas.

Proceso financiero en SAP Business One



- Analicemos de nuevo las etapas frecuentes del proceso financiero en SAP Business One (la mayoría de las etapas, excepto las parametrizaciones de finanzas, son recurrentes y pueden producirse en otro orden; éste es un ejemplo de un escenario común):
- Hemos presentado este proceso en la unidad 1: Procesos financieros estándar de SAP Business One. Ahora nos centraremos en el plan de cuentas, que forma parte de la primera y la última etapa del proceso.
 - Parametrizaciones de finanzas: al implementar SAP Business One, se define lo siguiente:
 - Plan de cuentas.
 - Cuentas de mayor por defecto que se utilizarán al crear transacciones en los diferentes procesos empresariales: Ventas, Compras, Inventario, etc.
 - Libro mayor, plan de cuentas e informes: todas las etapas que afectan el fichero de asiento, los saldos de cuentas y los informes financieros.
 - Por ejemplo, las cuentas asociadas que enlazan las **cuentas de libro auxiliar** del interlocutor comercial con el **libro mayor**.
 - Otro ejemplo es el cierre del período, que transfiere los saldos de las cuentas de pérdidas y ganancias a la cuenta de balance y, por lo tanto, afecta las *pérdidas y ganancias* y los resultados del *balance*.

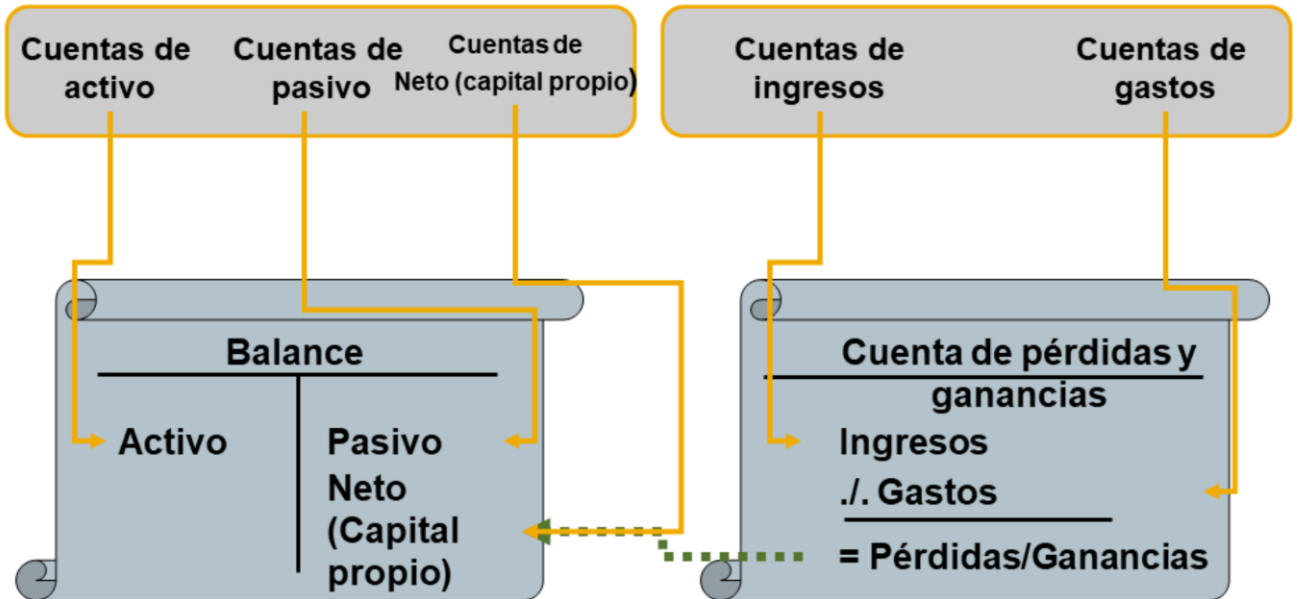
Estructura del plan de cuentas en asociación con los informes financieros



- El plan de cuentas está organizado en cajones y niveles.
- Observemos este ejemplo de plan de cuentas (el plan de cuentas varía en función de la localización de la empresa).
- La organización del plan de cuentas cumple con **PGC** (principios de contabilidad generalmente aceptados); existe un “cajón” independiente para las cuentas que representan: Activo, Pasivo, **Neto** (Capital + Reservas), Ingresos y Gastos, **ingresos y gastos imputados al Patrimonio Neto**, Otros ingresos y gastos I, Otros ingresos y gastos II, Otros ingresos y gastos III. Estos cajones, que han sido definidos por SAP y no se pueden modificar, organizan las cuentas por nivel de un modo lógico adecuado a los procesos de gestión de informes y contabilidad financiera. (* Aclaración lo 3 primeros cajones son de Balance y los 5 últimos de PyG)
- En el libro mayor, se distingue entre **cuentas de balance** y cuentas de resultados, también denominadas **cuentas de pérdidas y ganancias**.
- **Cuentas de balance:**
 - Los primeros 3 cajones, Activo, Pasivo, Neto (Capital + Reservas), conforman las cuentas de balance, por ejemplo, la cuenta de impuestos sobre ventas y la cuenta de proveedores.
 - Normalmente, el saldo contable de estas cuentas se mantiene de un ejercicio al siguiente.
 - Las **cuentas de balance** reflejan el valor monetario de la empresa: stock, activo, deuda, etc.
- **Cuenta de pérdidas y ganancias:**
 - Los últimos 5 cajones, Ingresos y Gastos, **ingresos y gastos imputados al Patrimonio Neto**, Otros ingresos y gastos I, Otros ingresos y gastos II, Otros ingresos y gastos III, conforman las cuentas de pérdidas y ganancias, por ejemplo, **las cuentas de ingresos y gastos**. **Nota:** En algunas localizaciones, no todos los cajones inferiores representan cajones de cuentas de pérdidas y ganancias.
 - El saldo contable de estas cuentas se debe compensar al final de cada ejercicio; éste es el proceso de **cierre del período** (se tratará en la unidad 4: Proceso de períodos contables).
 - Las cuentas de pérdidas y ganancias reflejan los cambios en el valor de la empresa, como venta de stock, coste de mercancías vendidas, aumento de ingresos.
- **Informes:**
 - Los requisitos de informes financieros impulsan la mayoría de las decisiones de configuración y parametrizaciones iniciales.
 - Los diferentes informes se basan en los saldos de cuenta relevantes de una fecha/rango de fechas seleccionado y se visualizan de acuerdo con su cajón, nivel y tipo.
 - El **balance** resume el valor de las cuentas de capital propio, activo y pasivo de la empresa.
 - El **balance de sumas y saldos** detalla para cada cuenta el saldo inicial de un determinado período, todas las partidas del Debe y el Haber, y el saldo final.
 - **Cuenta de pérdidas y ganancias:** al final del ejercicio, los saldos de las cuentas de gastos se restarán de los saldos de las cuentas de ingresos para obtener la **ganancia** o la **pérdida** de dicho ejercicio.

Cuentas de balance

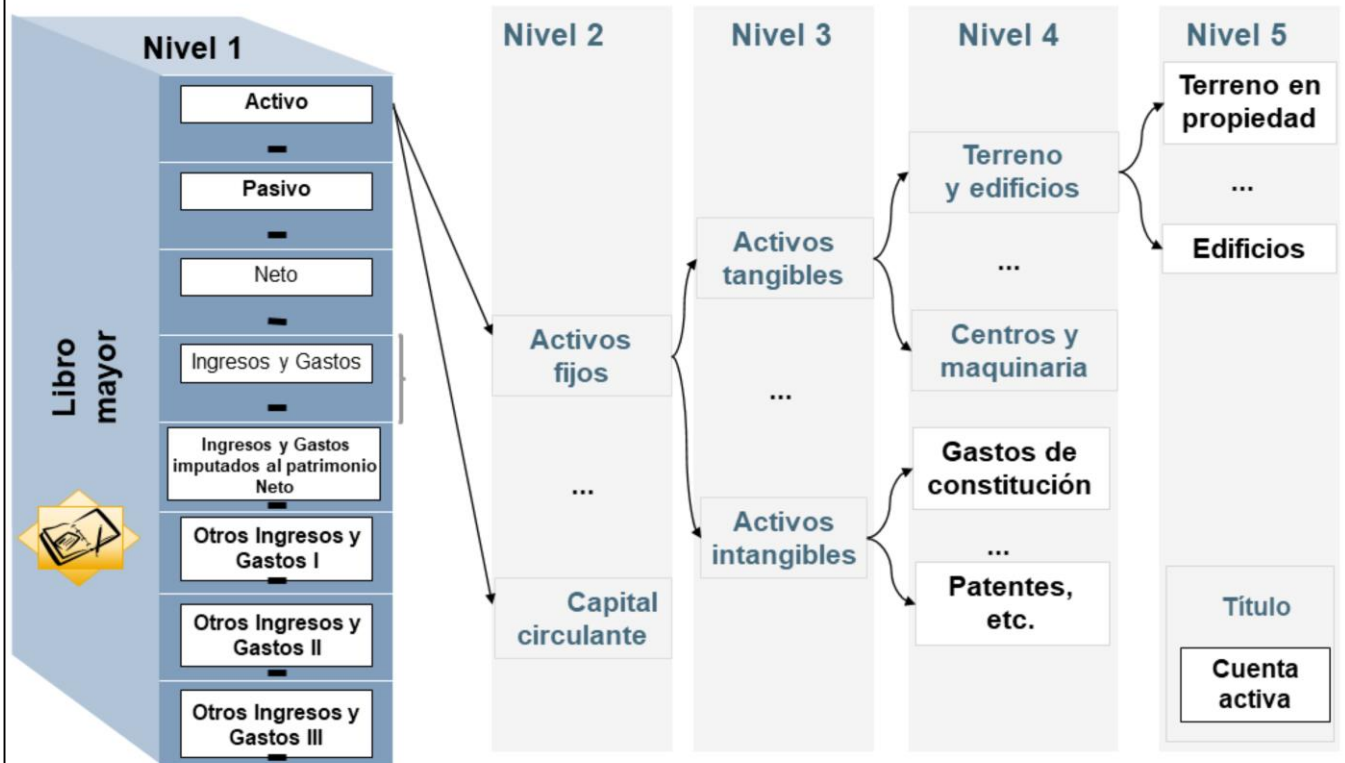
Cuentas de pérdidas y ganancias



- Las pérdidas o ganancias incrementarán o reducirán el (Neto) capital propio del balance.

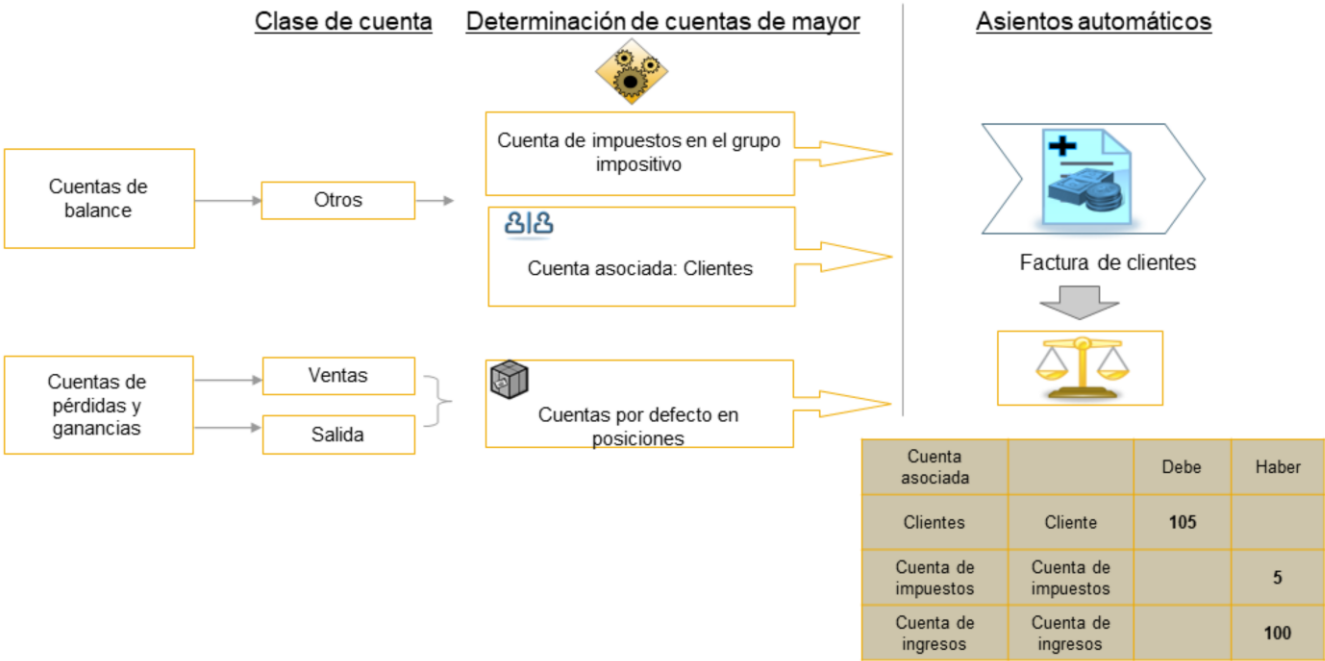
Niveles en el plan de cuentas

SAP



- El **plan de cuentas** organiza las cuentas del libro mayor de la empresa en una estructura jerárquica. El nivel superior de la estructura (nivel 1) consta de secciones o grupos de cuentas de diferentes clases (activo, pasivo, Neto, Ingresos y Gastos etc.). El número de grupos de cuentas depende de la localización seleccionada en el momento de crear la empresa y el usuario no puede modificarla.
- El sistema muestra la sección como un cajón de armario (véase la figura). Cada cajón tiene un título de sección, que no se puede modificar. Los títulos de nivel inferior se muestran en azul y las cuentas activas normales se muestran en negro. Las cuentas registradas en la *Determinación de cuentas de mayor* (cuentas por defecto) se muestran en verde.
- Los niveles 2 a 4 pueden contener **cuentas activas** o **títulos**, que combinan varias cuentas activas. El nivel 5 sólo contiene cuentas activas.
- Dado que sólo es posible contabilizar cuentas activas en SAP Business One, es recomendable **tener todas las cuentas activas en el mismo nivel**.
- En los informes, una **cuenta de título** resume todos los saldos de cada cuenta activa debajo de ella.

Cuenta de mayor y procesos financieros estándar en SAP Business One: Resumen



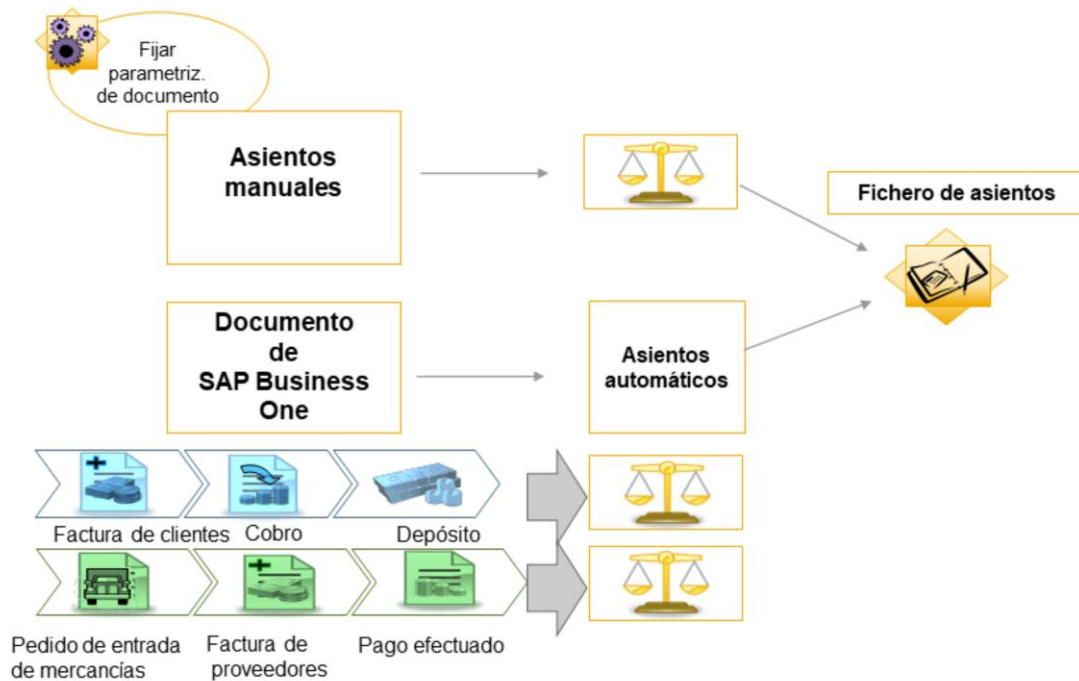
Contabilización de un asiento



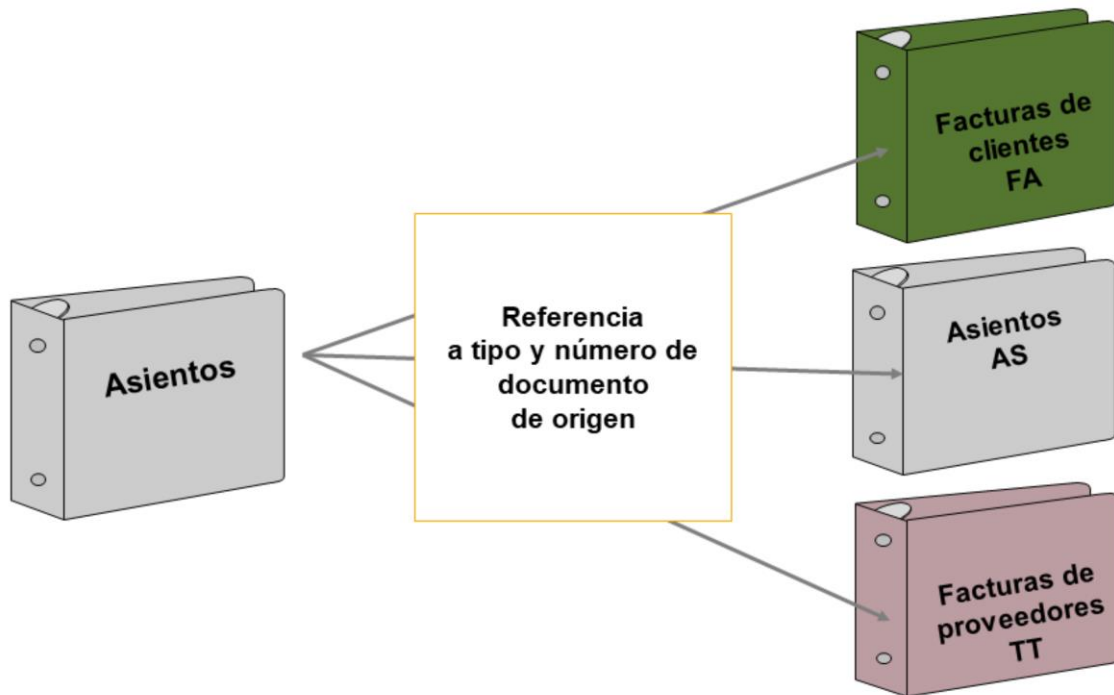
Proceso financiero

Tema 1: Gestión del plan de cuentas

Tema 2: Contabilización de un asiento



- En SAP Business One, un asiento se contabiliza automáticamente a partir de varios documentos, como facturas de clientes y de proveedores. Asimismo, se puede contabilizar un asiento manual directamente en una cuenta de mayor o en una cuenta de libro auxiliar de interlocutor comercial.
- Todos los asientos se contabilizan en un fichero en SAP Business One: el fichero de asientos.
- Se pueden fijar varios valores por defecto para los asientos.
- También puede modificar algunas parametrizaciones de documento para un asiento individual.



- Todos los asientos hacen referencia al tipo y número del **documento de origen** (por ejemplo, FA para facturas de clientes), siempre que se hayan creado por añadir otro documento. Los documentos de origen de los asientos manuales son los propios asientos. Por este motivo, hacen referencia a sí mismos y son de la clase AS (asiento). La mayoría de asientos hacen referencia a otras clases de documento (por ejemplo, FA para facturas de clientes o TT para facturas de proveedores).
- El *informe diario de operaciones* muestra todos los asientos de una clase de origen determinada en orden cronológico, clasificados por número de transacción. Desde aquí, puede ir directamente al documento de origen para la contabilización. Para ejecutar el *informe diario de operaciones*, seleccione **Finanzas → Informes financieros → Finanzas → Informe diario operaciones** o seleccione el icono ubicado en la barra de herramientas superior.
- El informe *Diario de documentos* es un informe similar. Aquí, puede utilizar más opciones para seleccionar y ajustar los resultados. Para ejecutar el *diario de documentos*, seleccione **Finanzas → Informes financieros → Finanzas → Diario de documentos**.
- El informe de libro mayor proporciona una vista de las cuentas de mayor y de interlocutores comerciales seleccionadas y muestra todas las partidas individuales contabilizadas en la cuenta. Para ejecutar el informe de libro mayor, seleccione **Finanzas → Informes financieros → Finanzas → Libro mayor**.

Campos de formulario para asientos: Datos de cabecera de documento



Asiento

Number	Post Date	Tax Date	Ref 1	Ref 2	Trans. Code	Indicator	Details
125	06/18/2003	06/18/2003					

Datos de cabecera de documento

Origin	Origin No.	Template Type	Template	Project	<input type="checkbox"/> Reverse	<input type="checkbox"/> Adjustment Trans.	<input type="checkbox"/> Exchange Rate

Modo de tratamiento ampliado de una partida individual

G/L Acc./BP	G/L Acc./BP Name	Ref 1	Ref 2	Ref 3	Offsetting Account

Debit (FC)	Credit (FC)	Debit	Credit	Debit (SC)	Credit (SC)

Value Date	Posting Date	Tax Date	Project	Profit Center	Details
06/18/2003	06/18/2003	06/18/2003			

#	Cta. mayor/Código IC	Cta. mayor/Nombre IC	Debe	Haber	
1	1000	Gastos	100,00		06/18/2003
	1775	Banco		100,00	

☐ Visualizar ME
 ☐ Visualizar MS

- La pantalla para registrar asientos manualmente se divide en tres secciones: los datos de cabecera del documento, el modo de tratamiento ampliado de una posición y la tabla de posiciones.
- Cabecera:
 - En los asientos automáticos creados por documentos en SAP Business One, los campos se completan automáticamente a partir de los campos de documento. En los asientos manuales, es posible fijar los valores:
 - El sistema introduce automáticamente un número en la **cabecera de documento**. Este número se incrementa en cada transacción. Puede definir la serie de numeración de los asientos en la pantalla de numeración de documentos, en *Gestión → Inicialización sistema → Numeración de documentos*.
 - Las tres fechas de la cabecera adoptan por defecto la fecha actual del sistema, pero se pueden modificar:
 - Fecha de contabilización. Esta fecha determina el período contable y, por lo tanto, el período contable para la gestión de informes financieros. Se puede contabilizar con una fecha anterior o posterior si el período contable está desbloqueado para la contabilización.
 - Fecha de vencimiento. La fecha en que se vence la transacción.
 - Fecha de documento. La fecha que se utiliza para los informes fiscales.
 - Puede utilizar los campos *Ref.1* y *Ref.2* para indicar referencias a documentos reales asociados.
 - También puede clasificar el documento mediante un código de transacción, por ejemplo, como documento de periodificación, documento de amortización o documento de amortización acumulada. Seleccione *Gestión → Definición → Finanzas → Códigos de transacción* para actualizar los códigos de transacción. El sistema copia la descripción del código de transacción en el campo *Detalles*.

Campos de formulario para asientos: Modo de tratamiento ampliado de una partida individual

SAP



Parametrizaciones de formulario

Asiento

Datos de cabecera de documento

Number	Post Date	Tax Date	Ref 1	Ref 2	Trans. Code	Indicator	Details
125	06/18/2003	06/18/2003					
Origin	Origin No.	Template Type	Template	Project	<input type="checkbox"/> Reverse	<input type="checkbox"/> Adjustment Trans.	<input type="checkbox"/> Exchange Rate

Modo de tratamiento ampliado de una partida individual

G/L Acc./BP	G/L Acc./BP Name	Ref 1	Ref 2	Ref 3	Offsetting Account
Debit (FC)	Credit (FC)	Debit	Credit	Debit (SC)	Credit (SC)
Value Date	Posting Date	Tax Date	Project	Profit Center	Details
06/18/2003	06/18/2003	06/18/2003			

#	Cta. mayor/Código IC	Cta. mayor/Nombre IC	Debe	Haber	
1	1000	Gastos	100,00		06/18/2003
	1775	Banco		100,00	

Tabla de partidas individuales

Añadir Cancelar Cancelar modelo ☐ Visualizar ME ☐ Visualizar MS

- Puede mostrar u ocultar el **modo de tratamiento ampliado**. El modo siempre hace referencia a la línea actualmente seleccionada y muestra todos los campos de la posición para registrar los datos necesarios. Los campos *Ref.1*, *Ref.2*, *Proyecto* y *Detalles* suelen completarse con el contenido de los campos del área de cabecera.
- Mediante *Parametrizaciones de formulario*, se pueden definir las columnas que se muestran en la **tabla de partidas individuales**. Además, al introducir un asiento, puede almacenar valores en las parametrizaciones que el sistema utiliza como valores por defecto.
- En la línea, coloque el cursor en el campo *Cuenta de mayor/Código IC* y pulse **Tab** para visualizar la lista de cuentas o **CTRL + Tab** para visualizar la lista de datos maestros de interlocutor comercial. También puede buscar una cuenta o un interlocutor comercial mediante el campo *Cuenta de mayor/Nombre IC*.
- Tras seleccionar la cuenta o el interlocutor comercial, introduzca un importe en el Debe o el Haber.
- Puede introducir varias líneas con importes en el Debe o el Haber. En cada línea que añada, *SAP Business One* recomendará un importe de compensación que es posible actualizar.
- Una vez que se completó y se compensó el asiento, seleccione *Añadir*.

Transacciones de anulación



Contabilización incorrecta

Cuenta 1	
2050	0
Σ 2050	Σ 0

Cuenta 2	
0	2050
Σ 0	Σ 2050

■ Transacción de anulación estándar

Cuenta 1	
2050	2050
Σ 2050	Σ 2050

Cuenta 2	
2050	2050
Σ 2050	Σ 2050

Aumento en totales

■ Transacciones de anulación con importes negativos

Cuenta 1	
2050	
-2050	
Σ 0	Σ 0

Cuenta 2	
	2050
	-2050
Σ 0	Σ 0

Restablecimiento de totales

- Es posible que los usuarios hagan entradas incorrectas. Como consecuencia, el asiento creado puede contener información errónea. Para proporcionar una auditoría de la corrección, el usuario primero debe anular el asiento erróneo y, a continuación, realizar una captura correcta del documento.
- Puede especificar si se llevarán a cabo transacciones de anulación:
 - Como transacción de anulación estándar.
 - Como transacciones de anulación con importes negativos.
- La **transacción de anulación estándar** hace que el sistema contabilice el Debe erróneamente como Haber y viceversa. De este modo, se corrige el saldo de las cuentas. Sin embargo, la transacción de anulación estándar provoca un aumento adicional de los totales en el Debe y el Haber, y ello puede generar confusiones.
- La **transacción de anulación con importes negativos** hace que el sistema contabilice el Debe y el Haber erróneamente como débitos y créditos negativos. De este modo, no sólo se corrige el saldo de las cuentas, sino también los totales.
- La necesidad de llevar a cabo transacciones de anulación estándar o transacciones de anulación con importes negativos depende del país. Seleccione **Gestión → Inicialización sistema → Detalles empresa** y seleccione el campo *Utilizar importe negativo para anular operación* en la ficha *Inicialización básica* para activar la transacción de anulación con importes negativos. Esto es relevante para los asientos automáticos y manuales.
- **Transacciones de cancelación**

Para la mayoría de los **documentos**, existe un documento de cancelación. Por ejemplo, emite un *abono de clientes* para cancelar una *factura de clientes*. Este documento creará una transacción de cancelación de manera automática.

Para los **asientos manuales**, debe buscar el asiento que desea cancelar y seleccionar *Cancelar* en el menú *Datos*. Debe aprobar el mensaje del sistema, introducir los cambios necesarios y añadir el asiento de cancelación. En los comentarios del asiento de cancelación, visualizará "Anulación" y el número del asiento que canceló.

El método de anulación será el método estándar o el método de importe negativo si lo definió en la ventana **Detalles empresa**, en el campo *Utilizar importe negativo para anular operación*.



Es posible contabilizar un asiento de las siguientes formas:

- Mediante la introducción de un asiento manual, como se analizó en las diapositivas anteriores.
- Mediante un modelo de contabilización.
- Como una contabilización periódica.
- A partir de un documento preliminar.

Modelo de contabilización con porcentajes



Asiento

Number	Post Date	Tax Date	Ref 1	Ref 2	Trans. Code	Indicator	Details
125	08/01/2010						
Origin	Origin	Origin	Template	Project			
					Tipo de modelo: Porcentaje		
					Modelo: Servicio		
					Adjustment Trans. <input type="checkbox"/> Exchange Rate <input type="checkbox"/>		
G/L Acc./BP		G/L Acc./BP Name		Ref 1	Ref 2	Ref 3	Offsetting Account
Debit (FC)	Credit (FC)	Debit	Credit	Debit (SC)	Credit (SC)		

Código:Servicio		Descripción: Facturas de servicios	
Cuenta de mayor/Código IC	Cuenta de mayor/Nombre IC	% del Debe	% del Haber
6320	Servicios	25	
6321	Electricidad	75	
V550	Servicio público		100

- Puede crear **modelos de contabilización** para asientos que tienen una estructura muy similar. Estos modelos pueden contener números de cuenta, **pero también puede limitarse a especificar la descripción de la cuenta** en una partida individual si no sabe todavía qué cuenta se utilizará para ella.
- En lugar de importes fijos, sólo se introducen **porcentajes**. Estos porcentajes indican cómo se distribuye el importe total entre las partidas individuales.
- En la figura, se muestra un ejemplo de cómo puede asignar los gastos de servicios, como facturas de electricidad, a sus gastos componentes según un porcentaje específico.
- El modelo de contabilización se almacena con un código y una descripción. Seleccione **Finanzas** → **Modelos de transacción** para introducir y actualizar modelos de contabilización.
- Al introducir un asiento manualmente, seleccione *Porcentaje* en el campo *Tipo de modelo* e introduzca el código de modelo en el campo *Modelo*, o pulse Tab y selecciónelo de la lista.
- Introduzca un importe en una de las partidas individuales; el modelo asignará los importes a las demás líneas según el porcentaje.

Contabilizaciones periódicas

SAP

Código: Alquiler

Descripción: Pago de alquiler

Cuenta de mayor/Código IC	Cuenta de mayor/Nombre IC	Debe	Haber
620000	Alquiler de propiedad	1000	
161000	Cuenta crediticia		1000

Frecuencia:

Mensual

El 1



Válido a

Próxima ejecución:

10/01/10

09/30/14

- Diario
- Semanal
- Mensual
- Trimestral
- Semestral
- Anual
- Único

Lista de frecuencias

Modelo

Para asientos manuales
Tipo de modelo:
Contabilización periódica

Aún no ejecutado

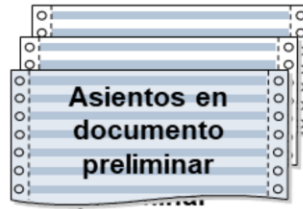
Inactivo

- SAP Business One incluye una función de **contabilizaciones periódicas** para asientos de importe fijo similares creados **de forma regular**. Seleccione **Finanzas → Contabilizaciones periódicas** para introducir y actualizar contabilizaciones periódicas.
- Las contabilizaciones periódicas utilizan un modelo que se almacena con un código y una descripción. En este modelo, se define (entre otras cosas) la frecuencia con que se espera crear el asiento y hasta cuándo es válida la contabilización periódica. Las entradas posibles del campo *Frecuencia* incluyen:
 - Diario, Semanal, Mensual, Trimestral, Semestral, Anual:** también debe especificar la siguiente fecha de ejecución de estos asientos.
 - Único:** aunque una contabilización periódica única parece un concepto un poco extraño, tiene una finalidad especial. Con esta opción, puede programar un asiento para una fecha específica.
 - Modelo:** con esta clase, se pueden crear asientos que se necesitan repetidas veces, pero no de forma regular. Puede acceder a estos modelos desde el asiento manual. Para ello, debe especificar **Contabilización periódica** en el campo *Tipo de modelo*.
 - Aún no ejecutado:** si en este momento no necesita la contabilización periódica, esta opción permite desactivarla.
- En el campo *Válido a*, puede introducir una fecha que sirva para indicar el fin de la validez de la contabilización periódica y el día en el que el sistema llevará a cabo dicha contabilización.
- El sistema duplica la contabilización periódica original (instancia 0) siempre que llega la fecha de ejecución. Cuando utilice esta instancia y la añada al sistema, ésta se borrará.
- Puede visualizar una lista de todas las contabilizaciones periódicas en el sistema. A continuación, puede ajustarlas y confirmarlas. Puede configurar el sistema de forma que la lista de ejecución se muestre automáticamente en la fecha de ejecución cuando entre en el sistema. Seleccione **Gestión → Inicialización sistema → Parametrizaciones generales** y seleccione el indicador **Visualizar contabilizaciones periódicas para ejecución** en la ficha *Servicios* para activar este servicio para su usuario.
- Puede añadir contabilizaciones periódicas al flujo de caja, que se visualizan en color verde en el informe.

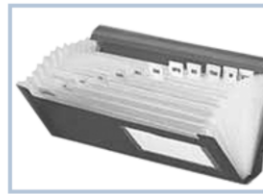
Documentos preliminares



**Crear
documento
preliminar**



**Corregir y
actualizar**



**Documento preliminar (carpeta
de documentos preliminares
de asientos)**



- SAP Business One ofrece un procedimiento en dos pasos para crear asientos. Puede crear los asientos previamente como documentos preliminares, y corregirlos y contabilizarlos más adelante.
- El usuario crea **documentos preliminares** para almacenar varios documentos preliminares de asientos. Los documentos preliminares se pueden modificar siempre que aún no se hayan contabilizado. Luego, puede acceder al documento preliminar, realizar las modificaciones necesarias y contabilizar el documento completo. No es necesario contabilizar cada asiento de forma individual. Sin embargo, si desea contabilizar los asientos individualmente, debe crear un documento preliminar separado para cada documento preliminar de asientos.
- Los documentos preliminares no saldados pueden grabarse siempre que se encuentre en el modo de documento preliminar.
- Para crear, modificar y contabilizar documentos preliminares, seleccione **Finanzas → Documentos preliminares**.
- Es posible eliminar un documento preliminar o borrar un asiento de un documento preliminar siempre que aún no se hayan contabilizado. Seleccione el menú **Datos** o haga clic con el botón derecho en la línea de documento preliminar.