



## Contabilidad y Plan de cuentas

### 1. Contabilidad



ProfitWave cuenta con un su módulo de contabilidad en el que puede realizar varias operaciones descritas en este manual. En la imagen se observan las opciones a elegir dentro del módulo de contabilidad de ProfitWave.

#### 1.1 Todas las transacciones

Cliente/Proveedor	Estado	Tipo de Documento	Tipo de Transacción	Importe Total	Fecha de Creación	Nota	Ver Detalle
N/A	ACEPTADO	Egreso	Comprobante Contable	Bs. 750.00	2023-10-04	Se esta probando el endpoint de asiento diario	
UCB Cliente 1	ACEPTADO	Ingreso	Factura	Bs. 249.00	2023-10-05	Prueba de descripción de factura 1	
UCB Proveedor 1	ACEPTADO	Egreso	Factura	Bs. 24.00	2023-10-05	Prueba de descripción de factura de proveedor 1	
UCB Cliente 1	ACEPTADO	Ingreso	Recibo	Bs. 10.00	2023-10-05	Prueba de descripción de recibo 1	
UCB Proveedor 1	EN REVISIÓN	Ingreso	Recibo	Bs. 99.00	2023-10-05	Prueba de descripción de recibo gasto 1	
UCB Cliente 2	EN REVISIÓN	Ingreso	Recibo	Bs. 12.00	2023-10-09	Prueba recibo 2	
UCB Cliente 3	EN REVISIÓN	Ingreso	Recibo	Bs. 100.00	2023-10-10	Prueba Recibo 10-10-23	
UCB Cliente 2	EN REVISIÓN	Ingreso	Recibo	Bs. 99.00	2023-10-10	NOTAS RECIBO	
UCB Proveedor 2	EN REVISIÓN	Ingreso	Recibo	Bs. 99.00	2023-10-12	Prueba de descripción de recibo gasto 2	
UCB Proveedor 2	ACEPTADO	Egreso	Factura	Bs. 211.00	2023-10-12	Pruebas notas factura gasto	

Mostrando los registros del 1 al 10 de un total de 12634

- En este apartado nos encontramos con una tabla que refleja el registro de las transacciones realizadas, resaltando el estado de ese registro como aceptado o en revisión.
- La tabla cuenta con un buscador que al introducir texto buscará las mejores coincidencias y las pondrá en la tabla.



# ProfitWave

## Manual de usuario

- A seleccionar cualquier encabezado de la tabla esta se ordenará en el orden de este campo (el orden activo se marcará en verde):

Clients/Proveedor	Estado	Tipo de Documento	Tipo de Transacción	Importe Total	Fecha de Creación	Nota	Ver Detalle
Ciente 0	EN REVISIÓN	Ingreso	Recibo	Bs. 102.00	2023-10-19	Random Description 1481	
Ciente 0	EN REVISIÓN	Ingreso	Recibo	Bs. 994.00	2023-10-19	Random Description 1497	

Mostrando los registros del 1 al 10 de un total de 15 << < 1 2 > >> 10

- Debajo de las tablas encontrara un filtro para la cantidad de registros que se muestran o para avanzar por estos.
- Puede visualizar más detalles de la transacción presionando el botón con el icono de un ojo, ubicado en la ultima columna de la tabla, al hacer esto se despliega la siguiente pantalla, que contendrá la información de la transacción seleccionada:

### Comprobante de diario

Comprobante por Recibo n.º1481

Tipo de documento: Ingreso Fecha del comprobante: 12/07/2023

#	Cuenta	Debe	Haber	Descripción	Nombre
1	Caja Moneda Nacional - CBBA	Bs. 102.00	Bs. 0.00	Random Gloss 1481	Ciente 0
2	Ciente 0	Bs. 0.00	Bs. 102.00	Random Gloss 1481	Ciente 0
Total		Bs. 102.00	Bs. 102.00		

Notas

Random Description 1481

Archivos adjuntos

No hay archivos adjuntos

Atras Aprobar

- En esta ventana cuenta con las opciones de volver a la ventana anterior (botón rojo) y la de marcar como aprobado el comprobante (botón verde).

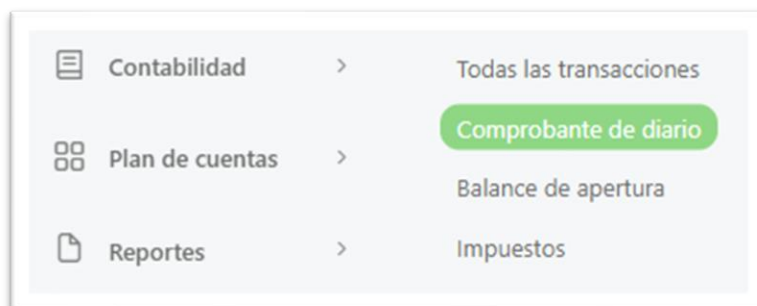


# ProfitWave

## Manual de usuario

### 1.2 Comprobante diario

Accede al formulario de "Comprobante diario" presionando la opción que se ve en la imagen, en el menú lateral izquierdo.



- Al seleccionar "Comprobante de diario" se desplegará el formulario para registrar un nuevo comprobante diario:

The form is titled 'Comprobante de Diario' and shows 'Comprobante n.º5271'. It includes a dropdown for 'Tipo de documento' and a date field for 'Fecha del comprobante' set to '22/11/2023'. Below this is a table with columns for '#', 'Cuenta', 'Debe', 'Haber', and 'Descripción'. The table has one row with '1' in the '#' column, 'Bs. 0.00' in the 'Debe' column, and 'Bs. 0.00' in the 'Haber' column. The total is 'Bs. 0.00'. At the bottom, there are buttons for 'Agregar línea', 'Borrar todo', 'Notas', 'Archivos adjuntos', 'Cancelar', 'Guardar', and 'Guardar y registrar nuevo'.

- En este formulario debe seguir los siguientes pasos:
  - Seleccionar el tipo de documento (Ingreso, Egreso, Traspaso).

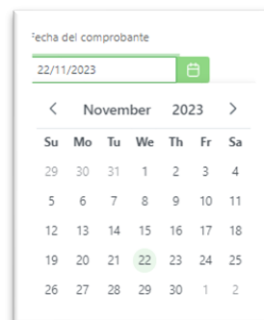
The dropdown menu shows three options: 'Ingreso', 'Egreso', and 'Traspaso'. The 'Ingreso' option is highlighted with a green border.



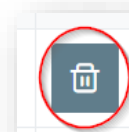
# ProfitWave

## Manual de usuario

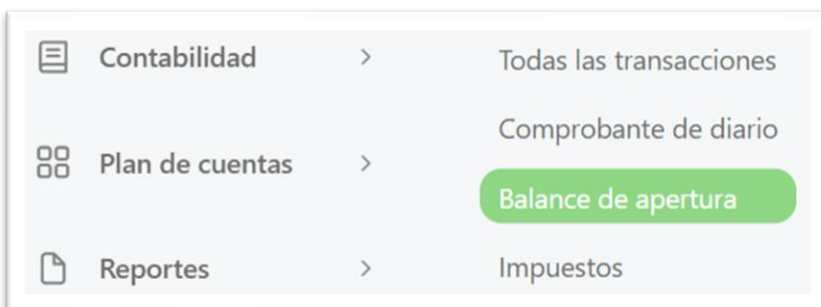
- Seleccionar la fecha del comprobante.



- Seleccionar la cuenta junto a su Debe u Haber y finalmente su descripción
- Agregar la descripción, cantidad y precio unitario (**nota:** puede borrar la línea cuando lo desee con el botón con el icono “basurero”).
- Agregar las líneas necesarias (presionar en “Agregar línea”, también puede eliminar todas las líneas presionando en “Borrar todo”).
- Presiona el botón “Guardar” para guardar el comprobante y salir a la tabla (Esquina inferior derecha).
- Presiona el botón “Guardar y registrar nuevo” para guardar el comprobante y vaciar los datos del formulario para registrar otro comprobante (Esquina inferior derecha).
- **Nota:** Puede cancelar la operación de registrar la factura en cualquier momento haciendo click en el botón “Cancelar” (Esquina inferior izquierda).



### 1.3 Balance de apertura



Accede al “Balance de apertura” presionando la opción que se ve en la imagen, en el menú lateral izquierdo.



# ProfitWave

## Manual de usuario

### Balance de apertura

Fecha de apertura  
Selecione una fecha

Por favor, edite los valores de las cuentas que tienen el ícono

Registrar

ACTIVOS

Total: Bs. 0.00

Código de cuenta	Nombre	Total
1000000	ACTIVO CORRIENTE	Bs. 0.00
1	DISPONIBILIDADES	Bs. 0.00
1	CAJA MONEDA NACIONAL	Bs. 0.00
1	Caja M/N	Bs. 0.00
2	Caja Chica M/N	Bs. 0.00
110101002	Caja Moneda Nacional - CBBA	Bs. 0.00

Resultados

- Total activos: Bs. 0.00
- Total pasivos: Bs. 0.00
- Total patrimonio: Bs. 0.00
- Total pasivos y patrimonio: Bs. 0.00

- Al seleccionar "Balance de apertura" desplegará esta pantalla.
  - En dicha pantalla se cuenta con un filtro de fecha que indica la fecha del registro del balance de apertura.
  - Para editar el total de una cuenta debe presionar en el campo con el icono de lápiz verde, esto se le indica bajo el filtro de fecha.
  - En caso de que no se haya registrado un balance de apertura aún, puede realizar el registro presionando el botón "Registrar" (esquina superior derecha).
  - Cuenta con una tabla que refleja los totales (lateral derecha).

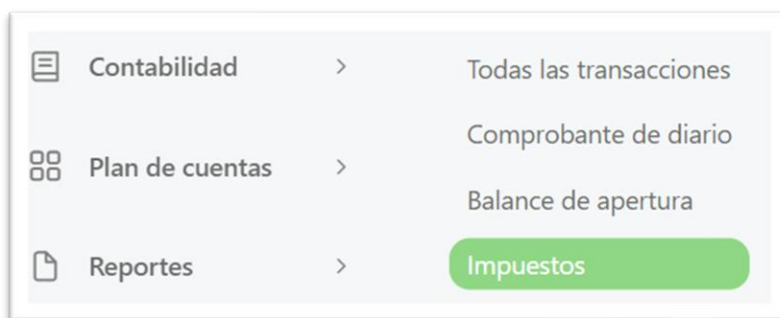


# ProfitWave







## Manual de usuario

### 1.4 Impuestos

Para acceder a esta pantalla, seleccione "Impuestos" desde el menú lateral izquierdo, en la sección de "Contabilidad":



Una vez seleccionada la opción de "Impuestos" se desplegará la siguiente pantalla:

Nº	Fecha de Creacion	Nombre del impuesto	Tasa actual del impuesto	
1	22-11-2023	I.V.A. - Credito Fiscal	13 %	
2	22-11-2023	I.V.A. - Debito Fiscal	13 %	
3	22-11-2023	Impuesto a las Transacciones	3 %	
4	22-11-2023	Impuesto I.T. por Pagar	3 %	
5	22-11-2023	R.C. - I.V.A. Regimen Complementario IVA	13 %	
6	22-11-2023	I.T. - Transacciones por Pagar Retenciones	3 %	

- En esta tabla se cuenta con los impuestos y el total actual de este en porcentaje.
- Para editar el total de un impuesto presione el botón con el lápiz de la línea correspondiente:

Nº	Fecha de Creacion	Nombre del impuesto	Tasa actual del impuesto	
1	22-11-2023	I.V.A. - Credito Fiscal	<input type="text" value="13"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	22-11-2023	I.V.A. - Debito Fiscal	<input type="text" value="13"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

- Se activará el campo para editar el valor del impuesto, una vez realizados los cambios presiona el botón de check, para cancelar presione la x.

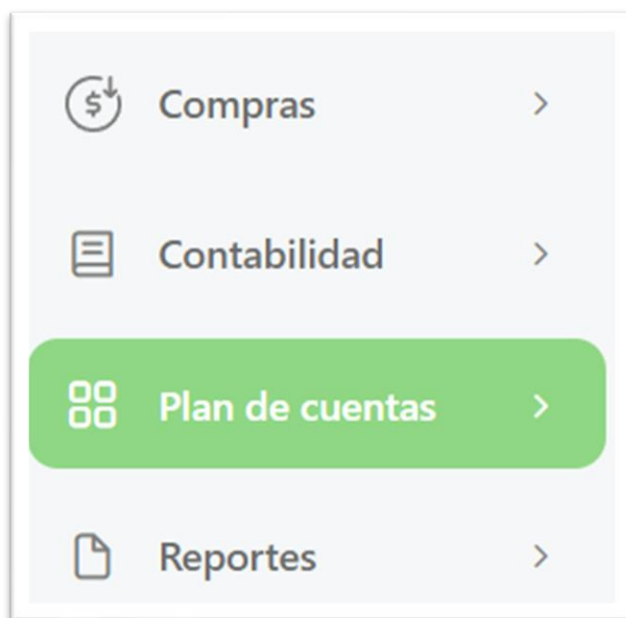
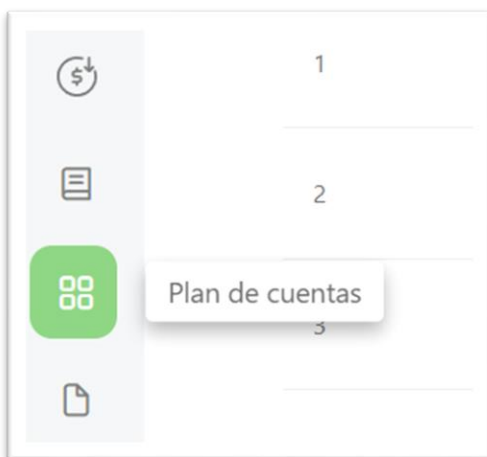


# ProfitWave

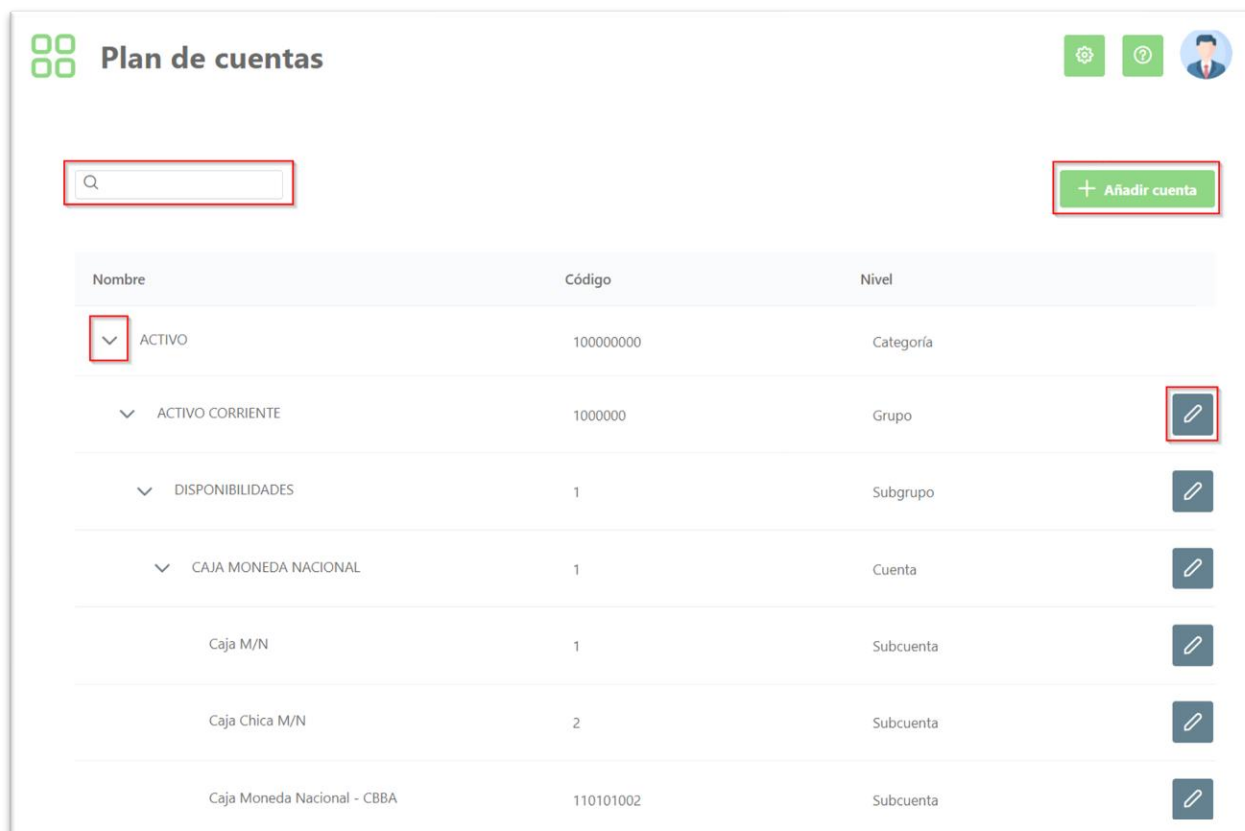
Manual de usuario

## 2. Plan de cuentas

Para acceder a esta pantalla, seleccione "Plan de cuentas" desde el menú lateral izquierdo:



Al seleccionar "Plan de cuentas" se desplegará la siguiente ventana:





# ProfitWave

## Manual de usuario

- El plan de cuentas esta representado con una tabla desplegable (presione en las flechas para desplegar categorías, grupos, subgrupos, etc).
- Se cuenta con un buscador que al introducir texto buscará las mejores coincidencias y las pondrá en la tabla.
- Para editar un grupo, subgrupo, cuenta o subcuenta presione el botón con un icono de lápiz, se abrirá el siguiente formulario desde el lado derecho de la ventana:
- En este formulario puede editar el nombre de la cuenta y su código.
- Una vez realizados los cambios presione el botón "Guardar".
- Para cerrar el formulario sin ningún cambio presione el botón "Cancelar".
- Para añadir una nueva cuenta presione el botón "Añadir cuenta" (esquina superior izquierda de la tabla).

- Al igual que con la edición se despliega un formulario en el lado derecho.
- Primeramente, debe seleccionar el nivel de la cuenta (marque la casilla).
- Seleccione a categoría:
- Finalmente introduzca el nombre y código de la cuenta.
- Una vez registrados los datos presione el botón "Guardar".
- Para cerrar el formulario sin ningún cambio presione el botón "Cancelar".