

03 REGISTROS E INFORMES

La normativa obliga a que tu sociedad disponga de una serie de libros contables con información fiable y actualizada. Esta tarea ya no es tan manual como ocurría hace años y los programas de gestión permiten recoger las operaciones cotidianas de manera práctica, volcándolas automáticamente sobre la contabilidad.

Si tu negocio es pequeño, es muy probable que hayas delegado esta función a una asesoría especializada. Salvo que hayas previsto informes orientados a la toma de decisiones, **tu asesor registrará datos para:**

- **Elaborar los libros contables, con vistas a las Cuentas Anuales**
- **Preparar las declaraciones tributarias (IS -impuesto de sociedades-, IVA, IRPF, etc.)**

Para esto, tu asesor anota las facturas de venta y de compra (para los libros de IVA), toma nota de las retenciones por percepciones de trabajo o profesionales (para el IRPF), y lleva el diario contable (para las cuentas del ejercicio y el impuesto sobre el beneficio).

Visto así, es normal considerar estas obligaciones legales como un incordio que conlleva el atropello de enviar de golpe a la asesoría un volumen apenas asumible de papeles pocos días antes de las fechas en las que vence cada periodo declarativo.

Colabora con tu asesoría para que te facilite informes de gestión prácticos

Los asesores están evolucionando hacia soluciones digitales con soporte PDF, pero la eficiencia de su labor depende de la pauta que sigan sus clientes en la aportación de los documentos que deben ser registrados. Un registro rutinario de las operaciones facilita que, además de cumplir con las normas, se pueda tener información útil para la toma de decisiones empresariales.



A modo de ejemplo

El conocimiento abre puertas y, en muchos casos, genera ventajas competitivas. Si entiendes cómo se hace algo, puedes replicarlo o pedir que lo hagan por ti con mayores garantías de éxito.

Por eso, queremos mostrarte cómo registrar los movimientos habituales de tu operativa con unos pequeños ejemplos en hojas de cálculo que podrán servirte como modelo, bien para replicarlo en tu negocio, bien para saber qué requerir a tu asesor, bien para implantar internamente un software de gestión que te permita, de manera más solvente, anotar las operaciones y extraer los informes que necesitas para ver cómo evoluciona tu proyecto.

Hemos preparado **tres archivos, para:**

- **clientes y cobros**
- **proveedores y pagos**
- **la contabilidad**

Los ficheros dedicados a clientes y proveedores son similares; se orientan a las operaciones comerciales, ya sean de venta (clientes) o de compra (proveedores). Tienen un maestro para los datos fiscales y de contacto, una hoja de pedidos, otra de albaranes (derivada de la de pedidos) y otra más con las facturas. En el caso de los clientes, el cobro de estas facturas se anotaría donde las facturas; en el caso de los proveedores, hay una hoja adicional para el control de los pagos, de manera que, además de las facturas, se prevean y registren los pagos de nóminas y seguros sociales, impuestos o incluso cargos por financiación (cuotas de préstamos, etc.).

El fichero dedicado a la contabilidad muestra una hoja para el plan de cuentas contables, un diario para anotar las operaciones y un balance resultante de dicho diario.



Información útil

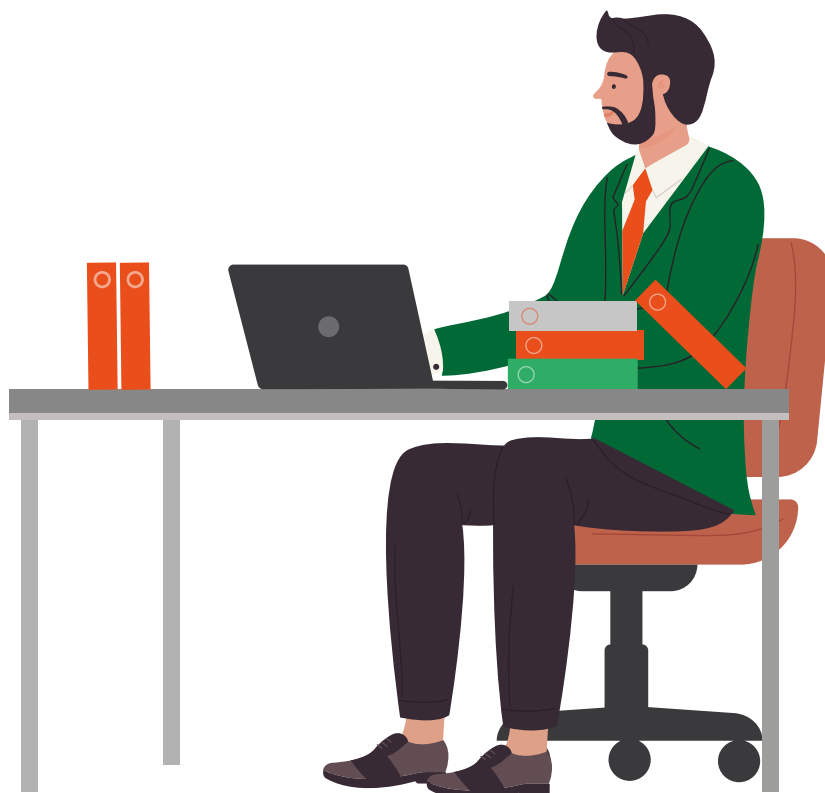
Tanto si tienes aspiraciones de crecimiento para tu proyecto como si buscas darle continuidad como fuente permanente de ingresos, necesitas información fiable.

Para **obtener información útil para la toma de decisiones**, puedes convenir con tu asesor la emisión periódica de informes económico-financieros (balance, cuenta de pérdidas y ganancias, junto con una lista de ratios). También puedes optar por implantar un programa de gestión y, con la formación oportuna, extraer internamente esos informes.

Considera la implantación de registros e informes internos para mejorar la gestión

En cualquiera de los casos, es imprescindible establecer un **procedimiento de trabajo para que el flujo de información sea procesado de manera continuada y rigurosa**. Con la asesoría, hará falta un canal para compartir documentos e informes. Tanto con el asesor como con la solución interna, es necesario fijar un calendario de compromiso y unos criterios para categorizar los datos.

La información que manejes te permitirá comparar periodos distintos entre sí y facilitará que puedas anticipar un presupuesto de ingresos y gastos sobre el que evaluar la marcha del proyecto.



Promueve:



Financia:

