Centro de ayuda • Contabilidad

Cómo llevar la contabilidad

En Breve la mayor parte de la contabilidad se escribe sola: cada factura, cobro, pago o cheque deja su asiento. Al contador le toca lo demás, que es lo que esta guía explica: el catálogo de cuentas, los asientos manuales, los asientos del mayor que resumen el mes, los balances y los estados financieros.

LA IDEA

El diario y el mayor

Breve separa dos libros. En el Diario General quedan los asientos de cada operación: el de cada cheque, cada cobro, cada nota de crédito, y los manuales. En el Mayor General quedan los asientos que resumen un mes por origen, como «REGISTRO DE LAS VENTAS» de octubre, que es lo que el contador revisa y lo que alimenta los estados financieros.

01	02	03	04
Operar	**Ajustar**	**Resumir**	**Informar**
Ventas, cobros, pagos y bancos dejan su asiento.	Asientos manuales en el diario.	Generar las entradas del mayor del mes.	Balance general y estado de resultados.

ANTES DE EMPEZAR

El catálogo de cuentas

Contabilidad › Cuentas tiene el catálogo de la empresa. Las cuentas control agrupan, y solo las auxiliares reciben movimientos, por eso las que no son auxiliares se ven atenuadas en la lista.

01 **Buscar**

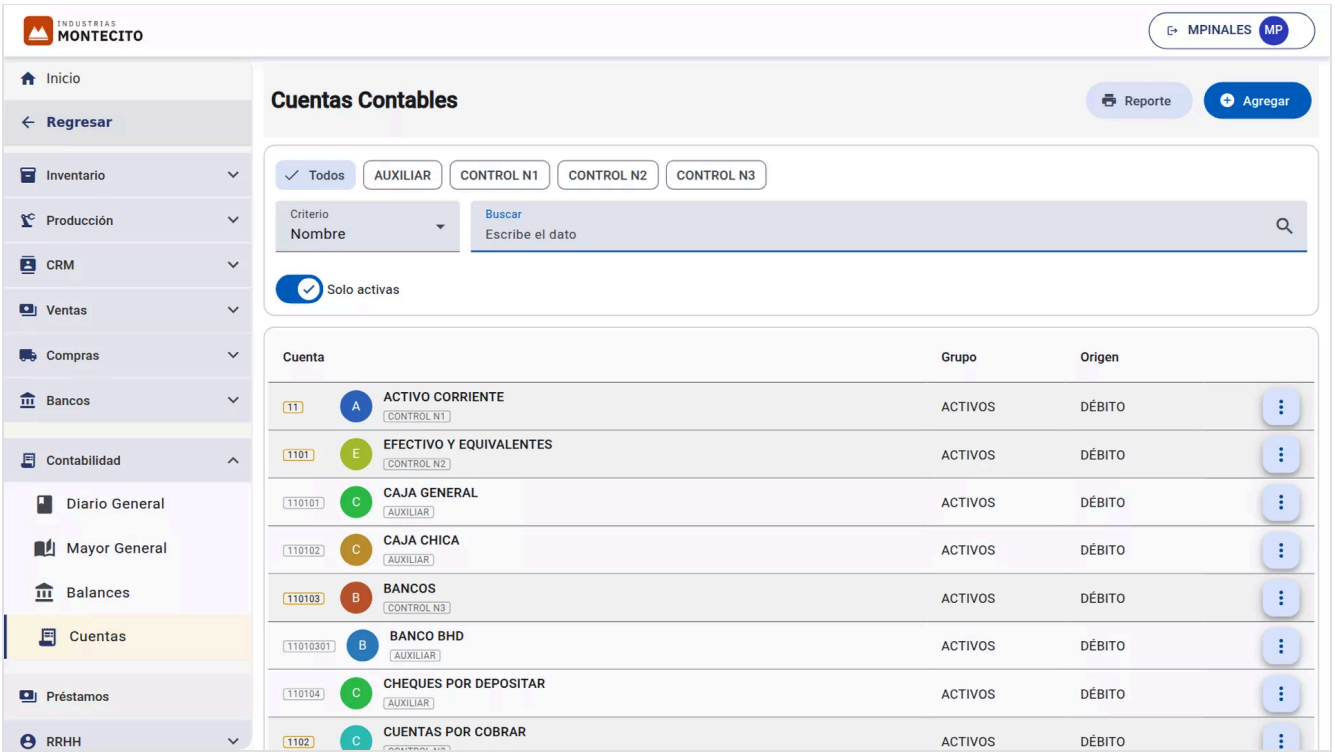
Filtrar por categoría, buscar por Código o por Nombre, y con Solo activas ocultar las que ya no se usan. Reporte genera el catálogo completo.

02 **Agregar una cuenta**

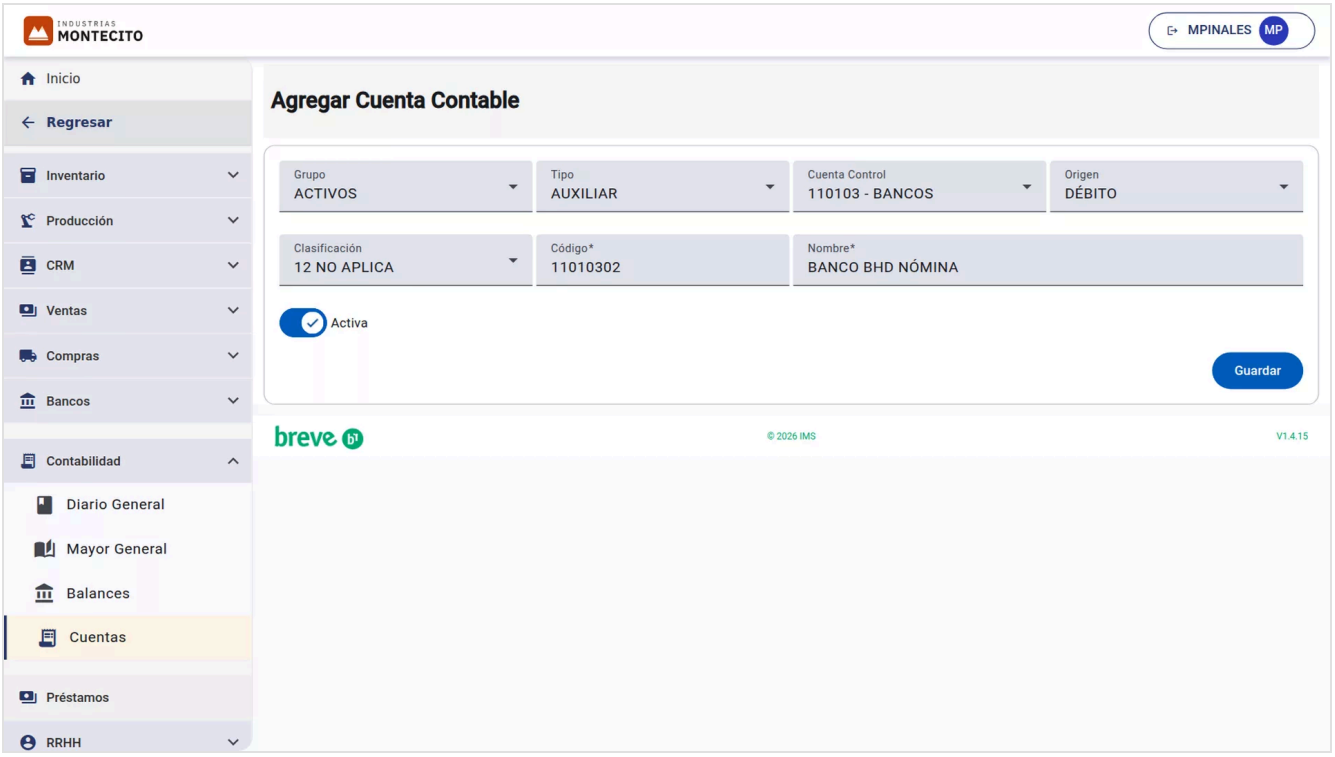
Pulsar Agregar. Elegir el Grupo y el Tipo, la Cuenta Control de la que depende y la Clasificación. Breve propone el siguiente Código bajo esa cuenta control. Escribir el Nombre y pulsar Guardar.

03 Editar o eliminar

Desde el menú ⋮ de la cuenta. Una cuenta que ya tiene movimientos no se elimina: se desactiva.



El catálogo de Industrias Montecito, la empresa de demostración de Breve®: las cuentas control atenuadas y, debajo de BANCOS, la auxiliar BANCO BHD.



Una auxiliar nueva bajo 110103 BANCOS: Breve propone el código siguiente, 11010302.

ASIENTOS

El Diario General y los asientos manuales

Contabilidad › Diario General lista los asientos del período con su código, su monto, su origen y su usuario. Un asiento anulado sale en gris, y uno descuadrado en celeste, para encontrarlo de un vistazo.

01 **Nuevo asiento**

Pulsar el botón + (Nuevo Asiento). Escribir la Referencia.

02 **Agregar las líneas**

Elegir la Cuenta, escribir el Monto, elegir Débito o Crédito y pulsar la flecha para agregar la línea. Cada línea tiene su menú para Suprimir, Cambiar Cuenta, Cambiar Lado o Editar Monto. Abajo se ven el Total Débito y el Total Crédito.

03 **Guardar**

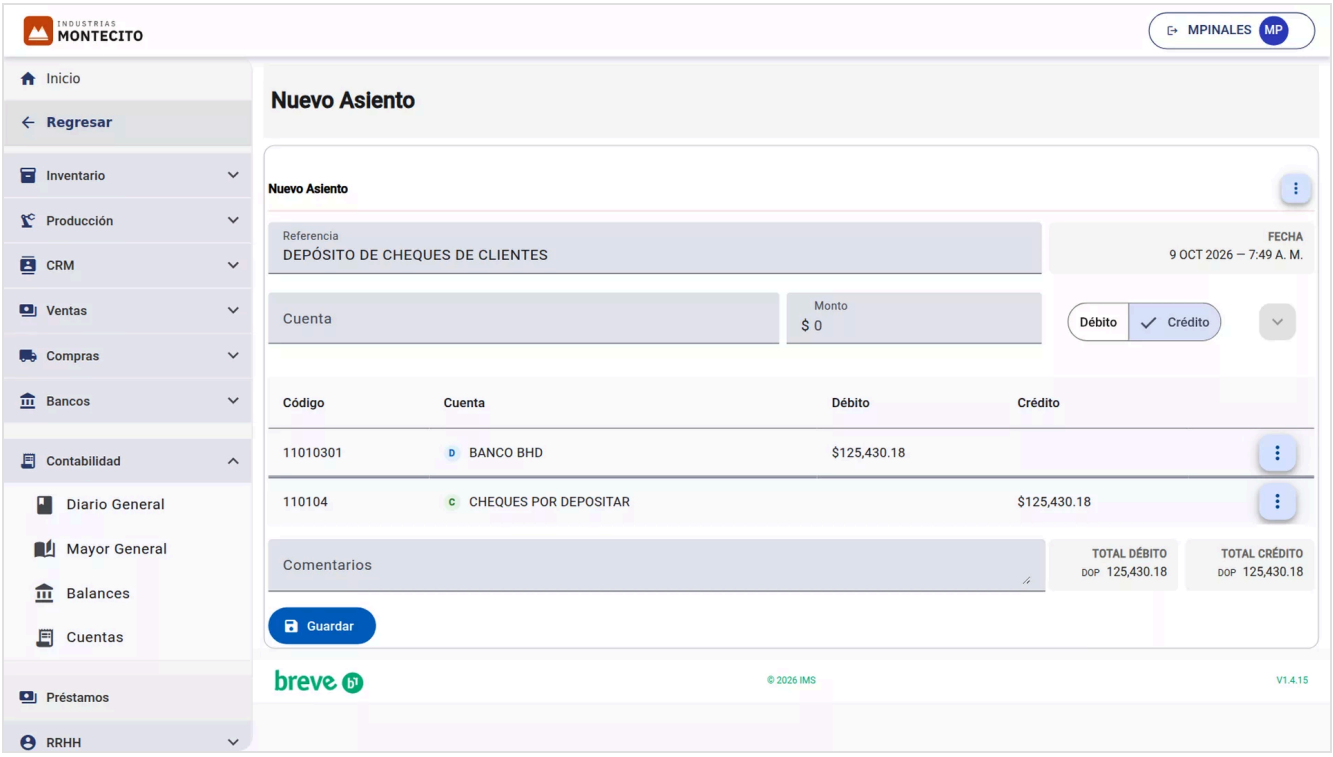
Escribir los Comentarios y pulsar Guardar. Breve no deja guardar un asiento descuadrado, sin líneas, o con fecha en un período cerrado.

04 **Los asientos que se repiten**

En el menú ⋮ del asiento, Guardar como modelo lo guarda para la próxima vez, como la depreciación o el alquiler de cada mes.

05 Anular

En el menú ⋮ del asiento en el diario, Anular lo deja sin efecto, salvo que pertenezca a un período cerrado. Los asientos de facturas, cobros o cheques se anulan desde su documento.



Un asiento manual: el depósito de cheques de clientes debita el BANCO BHD y acredita CHEQUES POR DEPOSITAR, y los totales cuadran.

CIERRE DEL MES

Generar las entradas del mayor

Al final de cada mes, en lugar de pasar cientos de asientos uno por uno, Breve arma un asiento por origen que resume todo lo del mes: las ventas, los cobros, las notas de crédito, los ajustes de inventario. Ese asiento es el que va al Mayor General.

01 Abrir

En Contabilidad › Mayor General, pulsar el botón + (Nuevo Asiento). Se abre «Generar Entradas del Mayor».

02 Elegir origen y período

En Seleccionar Origen, elegir qué se resume (ventas, cobros, notas de crédito, ajustes) y el Mes y el Año, o un rango de fechas. En los orígenes que lo permiten, elegir si se arma desde el Diario General o desde la Plantilla de cuentas.

03 **Generar y revisar**

Pulsar Generar. El «Detalle del Asiento» muestra las cuentas con sus montos, y la referencia queda como «REGISTRO DE LAS VENTAS» del mes, con las fechas que incluye. Breve avisa si no cuadra.

04 **Guardar**

Pulsar Guardar. Si ya existía el asiento de ese origen y mes, Breve pregunta si se actualiza, de forma tal que se puede volver a generar cuando entra algo tarde.

CONSULTAR

Balances y movimientos de una cuenta

Contabilidad › Balances muestra los débitos y los créditos de cada cuenta control, y desde ahí se baja hasta el asiento que originó cada peso.

01 **Ver el detalle**

La flecha de una cuenta (Ver Detalle) abre sus cuentas auxiliares y sus últimos asientos.

02 **Ver los movimientos**

En el menú de una auxiliar, Movimientos lista cada asiento entre dos fechas con su débito, su crédito y el balance acumulado, y Generar Reporte lo saca en PDF.

03 **Ir al asiento**

Ver Asientos, o Consultar Asiento en los últimos asientos, abre el asiento completo.

INFORMAR

Los estados financieros y reportes

En el menú Reportes, los contables salen en PDF o en Excel.

Balance General

La situación de la empresa a una Fecha de Corte: lo que tiene, lo que debe y su capital.

Estado de Resultados

Los ingresos, los costos y los gastos entre dos fechas. Pide el inventario inicial y final, la bonificación, el ISR liquidado y la reserva legal, y sale RESUMIDO, DETALLADO o en formato especial.

Diario General y Mayor General

Los asientos de un período, y el mayor de todas las cuentas o de una sola.

Catálogo de Cuentas

El catálogo completo, para revisarlo o entregarlo al auditor.

DUDAS COMUNES

Preguntas frecuentes

¿Por qué no puedo editar un asiento?

Porque su fecha pertenece a un período ya cerrado, o porque está anulado. Los períodos cerrados protegen lo que ya se reportó.

¿Quién cierra los períodos?

El cierre lo registra el equipo de Breve a pedido del contador. Desde ese momento ningún documento con fecha en ese período se puede crear, editar ni anular.

Generé el mayor y después entró una factura del mes

Se vuelve a generar el mismo origen y mes, y Breve pregunta si se actualiza el asiento que ya existía.

¿Dónde se configuran las cuentas de ventas, ITBIS o cuentas por cobrar?

Son las cuentas de plantilla de la empresa, que se definen al configurar Breve. Para cambiarlas hay que escribir a soporte.

Sigue con

LA GUÍA QUE SIGUE

Cómo manejar recursos humanos y nómina

Empleados, reclutamiento, días trabajados, vacaciones y licencias, conceptos de nómina, y crear y pagar la nómina con su archivo del banco y de la TSS.

¿TODAVÍA NO USAS BREVE®?

Un solo sistema para facturar, cobrar y saber cómo va el negocio

Facturación, inventario, cuentas por cobrar, contabilidad y CRM sobre la misma base. Pide una demostración de veinte minutos.

ESCUCHA MIENTRAS TRABAJAS

Radio Breve®

Salsa y merengue variados, Cultura comercial de lunes a sábado a las 10:00 a. m. y la historia de Industrias Montecito los viernes.

Versión del 11 de noviembre de 2026. La más reciente está siempre en breve.do/ayuda/contabilidad/.
Soporte por WhatsApp al (809) 869-5959.