

MÓDULO 13

FACTURACIÓN

- 13.1.- FACTURAS
- 13.2.- CONCEPTOS PREDEFINIDOS
- 13.3.- DISEÑOS DE FACTURAS
- 13.4.- INFORMES DE FACTURAS
- 13.5.- REMESAS
- 13.6.- CONTABILIZACIÓN
- 13.7.- CONFIGURACIÓN



Junto a la gestión contable de la empresa, se suministra en este programa un módulo con el que podrás gestionar la facturación de tu empresa.



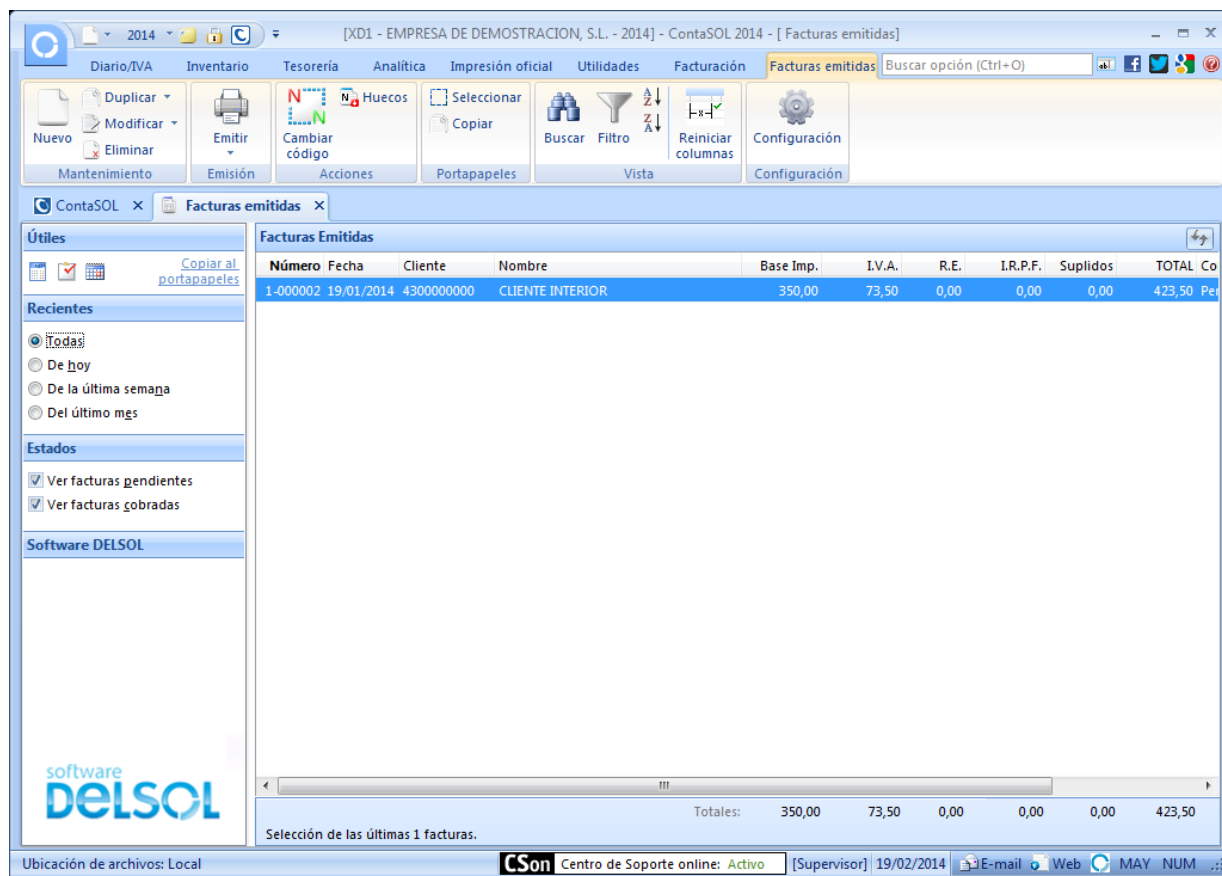
Ten en cuenta que esta opción se presenta como un complemento más de la aplicación y que, aunque ágil y completa, está enfocada a un control básico de la facturación.

Con este proceso podrás crear, modificar, anular y consultar facturas estándar que posteriormente podrán ser impresas en un formato preestablecido o personalizado por ti.

También podrás contabilizarlas de forma automática en el diario de movimientos una vez lo desees.

13.1.- FACTURAS

Al acceder a la opción Facturas, el programa te muestra en pantalla un listado de las 100 últimas facturas existentes.



Puedes cambiar esta consulta de facturas a través de cuatro filtros existentes en el grupo “vista” icono “Filtro”:

- Entre número de facturas
- Entre fechas de facturas
- Por (cuenta) cliente y (entre) fechas
- Entre fechas de vencimiento

Es posible modificar el número de una determinada factura creada anteriormente. Para ello, puedes pulsar el grupo “Acciones” el icono “Cambiar código”.

Puedes Imprimir una factura o un rango de facturas y enviarlas por e-mail de forma independiente.

También el programa te permite generar el archivo necesario para poder luego utilizarlo en la plataforma correspondiente para el envío de Facturas electrónicas. Te generará un archivo con extensión XML.

Puedes crear, modificar, anular o imprimir facturas en cualquier momento. Para crear una factura debes introducir los siguientes datos:

Tipo de factura: El programa permite tres numeraciones de facturas independientes. Esto puede utilizarse como letras de series.

Número de factura: Si pulsas ENTER el programa te asignará un número correlativo automático. En esta pantalla al lado del código de factura tienes un icono “i” en el cuál obtendrás información de este campo.

Fecha de factura: Si pulsas ENTER tomará la fecha del sistema, el formato de entrada de la fecha es DDMMAA.

Código 1kB: Selecciona actividad para la introducción del Código 1kB.

Estado: Selecciona el estado en el que se encuentre la factura, Pendiente de cobro o cobrada.

Cuenta del Cliente: Utiliza el número de cuenta del cliente para acceder al mismo, también podrás acceder al mantenedor del fichero de clientes pulsando la tecla de función [F1].

Línea de factura. Se activa en el grupo “Líneas” con el icono “Nueva”. Por cada concepto que desees facturar deberás introducir los campos de Cantidad, Concepto, Precio unitario y Total. Como nota adicional, ten en cuenta que en el campo Concepto puedes acceder con la tecla [F1] al Fichero de Conceptos de Facturas Prefijados, con el que se te facilitará la tarea de introducción de datos.

Pié de factura. En el pie de la factura se introducirán los siguientes datos: Descuento, Cuota e importe de IVA, RE e IRPF, así como si existiese algún Suplido. Los porcentajes de IVA, RE e IRPF, pueden ser preestablecidos en la opción Configuración de Facturas. También puedes introducir unas observaciones para cada factura.

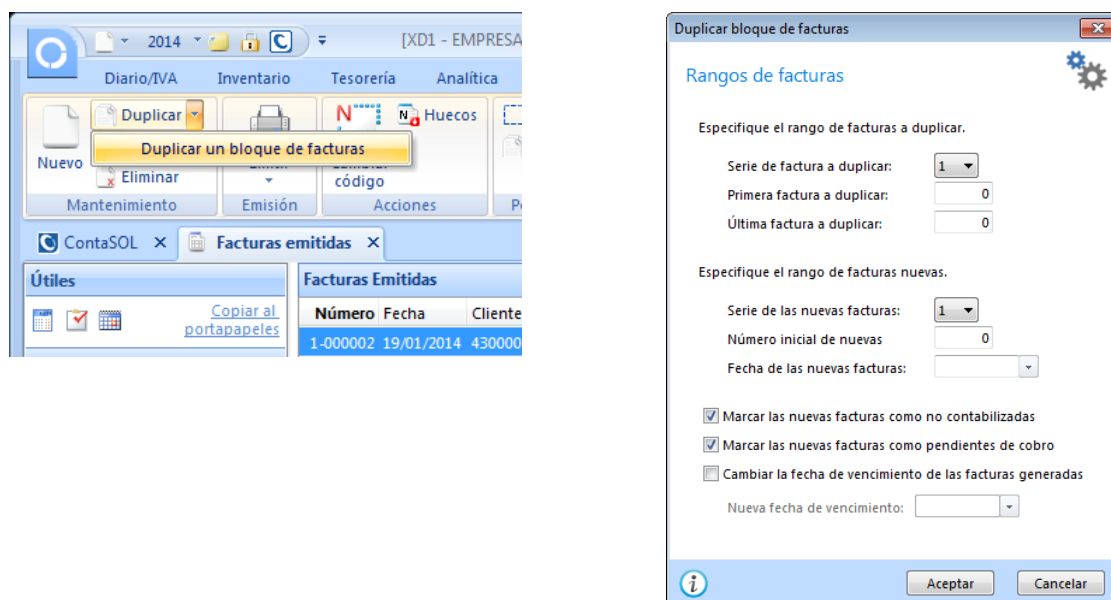
Fecha de vencimiento: Indica la fecha de vencimiento de la factura. Si pulsas ENTER tomará la fecha del sistema, el formato de entrada de la fecha es DDMMAA.

Duplicado de facturas

El programa permite hacer un duplicado de un bloque de facturas ya existentes, cambiando la fecha y la numeración que desees. La opción se encuentra en el grupo Mantenimiento de la solapa Facturas emitidas.



Debes introducir el rango de las facturas originales a duplicar.



Posteriormente debes indicar los datos para las facturas generadas: Número de serie, número de factura y fecha de las nuevas facturas.

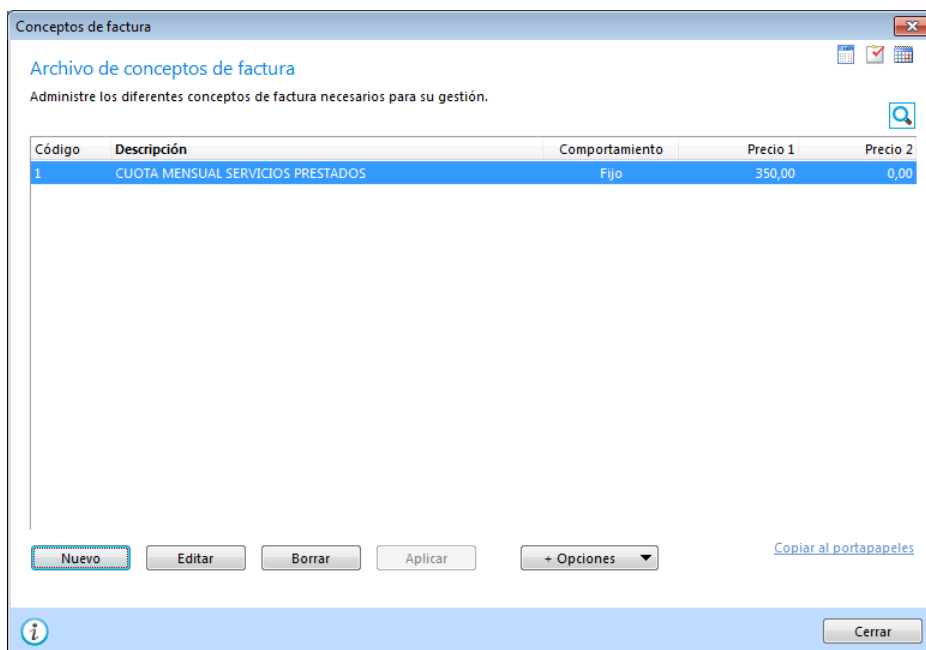
Ten en cuenta que llegado el caso, este proceso sobrescribirá las facturas existentes con el mismo código con las nuevas facturas creadas.

13.2.- CONCEPTOS PREDEFINIDOS

Este fichero permite almacenar los conceptos que se utilicen con más asiduidad en la facturación. Se encuentra en el grupo Archivo de la solapa Facturación.



Al pulsar esta opción se abre el archivo de Conceptos de factura.



La longitud máxima de cada concepto es de 40 caracteres y se grabarán en el fichero bajo un código de acceso de cuatro caracteres alfanuméricos.

Comportamiento. Existen tres posibles modos de comportamiento del concepto en la facturación:

- Fijo. Una vez que active el concepto en la facturación, el programa te mostrará el concepto y el cursor se situará en el precio unitario de la línea de factura.
- Variable. Si eliges este modo, el programa te mostrará el concepto en la pantalla y te lo seleccionará para que puedas variarlo manteniendo el cursor en él.
- Ampliable. Este comportamiento te permite una vez activado el concepto, ampliar el contenido del campo.

Precio 1 y 2. Puedes preestablecer dos precios por cada concepto predefinido de factura. Para utilizar estos precios, debes pulsar F1 o F2 para activar el precio 1 o el precio 2 respectivamente.

Para usar estos conceptos en la facturación, sólo debes teclear su código en el campo "Concepto" de la línea de factura.

Imprimir

Se encuentra en el icono desplegable de “Conceptos predefinidos”. Esta opción te proporciona un informe con los conceptos predefinidos de la empresa.



Opciones:

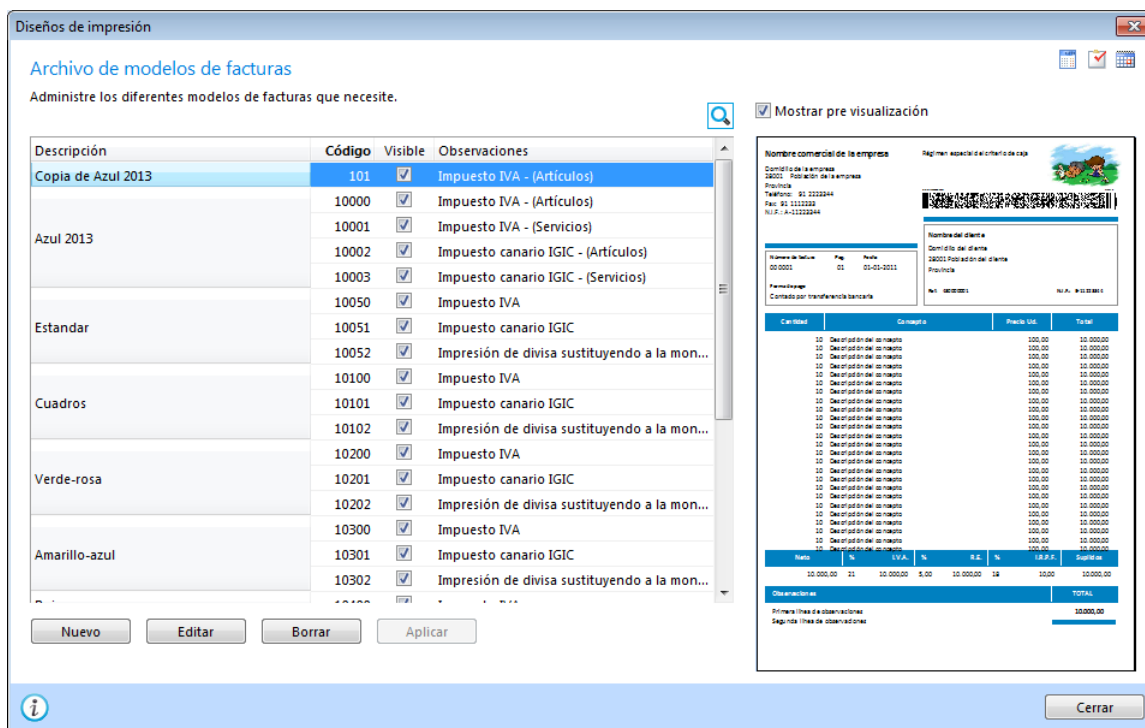
- Imprimir precios en el listado. Marcando ésta opción te imprime los precios en el listado.
- Imprimir en orden inverso. Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.
- Tipo de salida. Puedes seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL) o con estructura ODS (legible por el programa Open office).

13.3.-DISEÑOS DE FACTURAS

ContaSOL se entrega con varios modelos estándar de impresión de documentos. Aun así, si dichos modelos no satisfacen tus necesidades, podrás crear tantos modelos como desees y utilizarlos para imprimir los documentos del programa. Puedes rediseñar completamente el modelo que desees, e incluso incluir el logotipo de tu empresa. La opción se encuentra en el grupo Archivo.

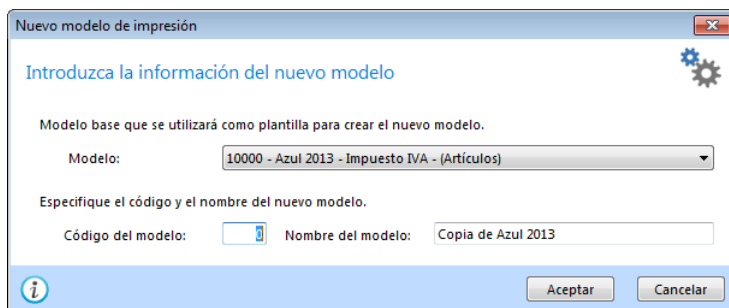


Al pulsar la opción se abre el archivo de Modelos de facturas.



Botón “Nuevo”

Se utiliza para crear un nuevo modelo basándose en uno de los modelos estándar que se entregan con ContaSQL. Elige el modelo que quieres utilizar como base y pulsa sobre el Botón “Nuevo”. Debes indicar el nuevo código del modelo y el nombre para el modelo.



Una vez duplicado puedes entrar directamente a modificar el nuevo modelo mediante el botón “Editar”

Botón “Editar”

Permite modificar el modelo creado, para diseñarlo. La pantalla que presenta es:

101 - Copia de Azul 2013

Diseñador

Guardar y seguir Guardar y cerrar Logotipo

Mantenimiento

Impresora / Tipo de papel

Datos generales

Datos líneas detalle

Mostrar

1kB Código 1kB

Añadir X Eliminar

Acciones

Cambiar fuente

Vista previa

Útiles

Nombre comercial de la empresa

Régimen especial del criterio de caja

Domicilio de la empresa
28001 Población de la empresa
Provincia
Teléfono: 91 2223344
Fax: 91 1112233
N.I.F.: A-11223344

Nombre del cliente

Domicilio del cliente
28001 Población del cliente
Provincia

Número de factura	Pag.	Fecha
000001	01	01-01-2011

Forma de pago

Ref: 430000001 N.I.F.: B-11223344

Logotipo

Archivo:

☐ Incluir logotipo

Tamaño

Ancho (mm.):

Alto (mm.):

Posición

Distancia desde el margen izquierdo (mm.):

Distancia desde el margen superior (mm.):

Icono “Impresora /Tipo de papel”

Este botón indica los datos de la impresora, tipo de papel... Al entrar por primera vez en la modificación de un formato, se recomienda que sea lo primero que se configure.

Botón “Logotipos”

Puedes incluir hasta cinco logotipos diferentes y una imagen para los mensajes en documentos; En tus modelos de documentos, debes indicar la ruta de cada uno de ellos, el ancho, el alto y la posición X e Y.

Botón “Datos generales”

Debes elegir qué datos van a aparecer en el documento, especificando su ancho de campo, posición X e Y, propiedades de fuente, condición para la impresión. También puedes introducir un dato de ejemplo, este te facilitará la identificación del dato al verlo en pantalla.

Botón “Datos líneas de detalle”

Debes elegir los datos que quieres incluir en las líneas de detalle de los documentos, especificando el ancho del campo, la distancia desde el margen izquierdo, propiedades de fuente y sus condiciones para la impresión.

Botón “Código 1kB”

Debes elegir si quieres incluir en tu factura la configuración de impresión de código de puntos 1kB. Puedes especificar el ancho, el alto y la posición X e Y. También puedes modificar las propiedades del Código 1kB o restauras las propiedades predeterminadas.

Botón “Texto adicional”

Puedes crear tantos elementos de texto adicional como desees; éste es un texto fijo que no se variará según los datos del documento que estés imprimiendo. Debes especificar un texto, propiedades de fuente, una posición X e Y del texto y la condición para la impresión del elemento.

Botón “Rectángulo”

Puedes crear tantos rectángulos como desees. Debes indicar el vértice superior izquierdo (X e Y) y el vértice inferior derecho (X e Y), el grosor de la línea, color de la línea, color del relleno; puedes ajustar la opción de imprimir esquinas redondeadas y la condición para la impresión del elemento.

Botón “Línea”

Puedes crear tantas líneas como desees. Debes indicar el vértice superior izquierdo (X e Y) y el vértice inferior derecho (X e Y), el grosor de la línea, color de la línea y una condición para la impresión del elemento.

Botón “Círculo”

Puedes crear tantos círculos como desees. Debes indicar el vértice superior izquierdo (X) y el vértice inferior derecho (Y), el grosor de la línea, color de la línea, color del relleno y una condición para la impresión del elemento.

Puedes añadir cualquier elemento de las diferentes solapas mediante el Botón “Añadir elemento” y suprimir cualquier elemento mediante el Botón “Eliminar elemento” o estando seleccionado el elemento pulsando la tecla SUPR.

Puedes ajustar el tamaño y la posición de todos los elementos de la pantalla mediante el uso del ratón para agilizar la creación de un modelo.

Icono “Vista Previa”

Este botón permite visualizar cómo quedará por impresora el modelo que estás modificando.

Icono “Importar”

Mediante esta opción, puedes importar las solapas de “Impresora / Tipo de papel”, “Logotipo” y “Elementos adicionales (Texto adicional, Rectángulos, Líneas y Círculos)” desde cualquier otro modelo que hayas creado en el programa.

Icono “Actualizar”

Esta opción permite la adaptación de un modelo creado en una versión anterior de ContaSOL a los cambios introducidos en los modelos estándar de una nueva versión del programa.

Botón “Eliminar”

Permite borrar el modelo seleccionado.

Botones Exportar e Importar

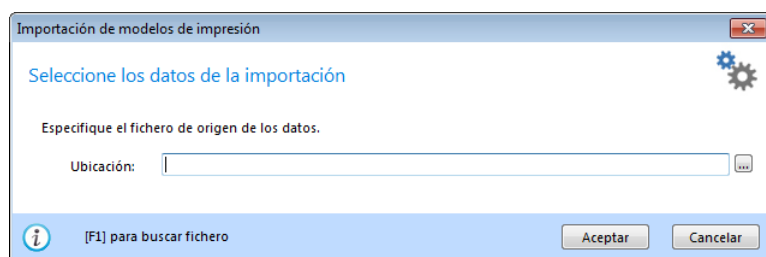
Estos botones están disponibles desde la opción diseño de documentos del botón Opciones de ContaSOL.

Estas dos opciones del programa pueden ser utilizadas para compartir los diseños de impresión creados en una instalación del programa con otras instalaciones distintas.

Es útil, por ejemplo, en el caso de que el programa sea utilizado en estaciones de trabajo diferentes y que no accedan a la misma carpeta de datos, pudiéndose crear un diseño de impresión en una de ellas, exportarlo e importarlo en otra instalación independiente del programa sin necesidad de volver a crear el diseño de impresión manualmente.

Puedes indicar en cualquier caso, qué modelos de impresión deseas importar o exportar.

En la exportación de los modelos debes indicar el directorio donde será guardada la base de datos que contendrá los modelos de impresión exportados. Al importar los modelos de impresión se debe indicar la base de datos que contiene dichos modelos.



13.4.- INFORMES DE FACTURAS

Permite realizar un listado de las facturas emitidas según los rangos y filtros definidos.

Se puede limitar el informe según distintos intervalos:

- **Nº de Facturas.** Permite definir un rango según el tipo y número de las facturas.
- **Fechas.** Permite definir un rango entre fechas de facturas. Si picas en la opción se abre un desplegable con la posibilidad de seleccionar por determinados intervalos.
- **Clientes.** Permite listar las facturas de un rango de clientes.
- **Cobro.** Permite realizar el listado según su estado de cobro.
- **Vencimientos.** Permite filtrar las facturas por los días de vencimientos. Si picas en la opción se abre un desplegable con la posibilidad de seleccionar por determinados intervalos.

Ordenación:

Permite ordenar el listado por número de factura, cliente o fecha de la factura.

Opciones:

- **Imprimir estado de cobro.** Si seleccionas esta opción se imprimirá el estado de cobro.
- **Un cliente por página.**
- **Imprimir en orden inverso.** Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.
- **Moneda.** Selecciona la moneda a imprimir el listado, Pesetas o Euros
- **Límites.** Marca esta casilla si quieres que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puedes modificar el texto que se imprime.
- **Tipo de salida.** Puedes seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL) o con estructura ODS (legible por el programa Open office).

13.5.- REMESAS

Las opciones relacionadas con las remesas se encuentran en el grupo remesas de la solapa Facturación.

REMESAS

A través de esta opción, puedes generar remesas de cobros de forma manual o automática. En cada remesa puedes incluir un número ilimitado de cobros.

Una vez creadas estas remesas, puedes emitir un informe de las mismas o incluso, generar un archivo con el formato bancario del cuaderno 19 para remitirlo posteriormente a tu banco en un disquete o por Internet.

DATOS GENERALES DE LA REMESA:

Número: Es un código que identifica cada remesa. Si dejas este campo a cero, el programa generará un código secuencial correlativo.

Tipo de remesa: Puedes elegir si la remesa se acoge a la anterior o a la nueva normativa SEPA.

Fecha: Fecha de la remesa. Este campo se utilizará como fecha de emisión en la generación del archivo B19.

Fecha de cargo: Fecha de cargo indicada para la remesa. Este campo lo utilizará tu entidad bancaria para proceder con el cargo de la misma a tus clientes.

Banco: Indica el banco donde se ingresará la remesa. Se tomará el número de cuenta corriente indicada en tu ficha como cuenta del ordenante.

Estado: Selecciona el estado actual de la remesa.

Líneas de remesa: Tienes que crearte una línea de remesa por cada cobro incluido en la misma. Cada línea puede crearse de forma manual o validando con los botones auxiliares alguna factura o recibo.

Datos que contiene cada una de las líneas:

Cliente: Datos del librado.

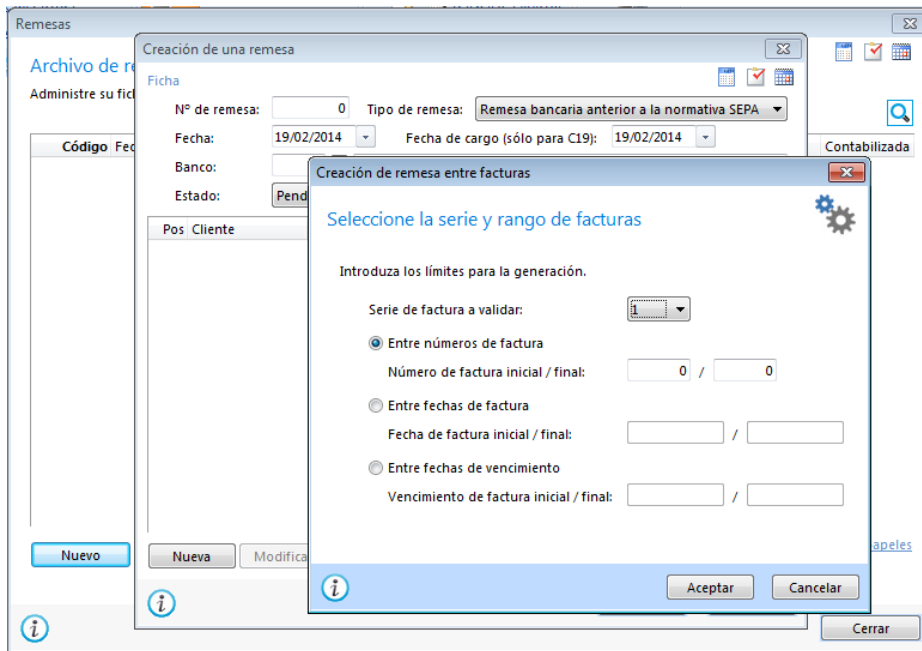
CCC: Código de cuenta del cliente.

Conceptos: Texto explicativo del cobro.

Importe: Importe de cada uno de los conceptos.

VALIDACIÓN AUTOMÁTICA DE FACTURAS:

ContaSOL te permite validar de forma automática en la remesa, un grupo de facturas existentes en el programa. Para ello en primer lugar debes pulsar el botón “Validar” al crear las líneas de la remesa:



En la siguiente pantalla puedes seleccionar un rango de facturas dentro de una misma serie.

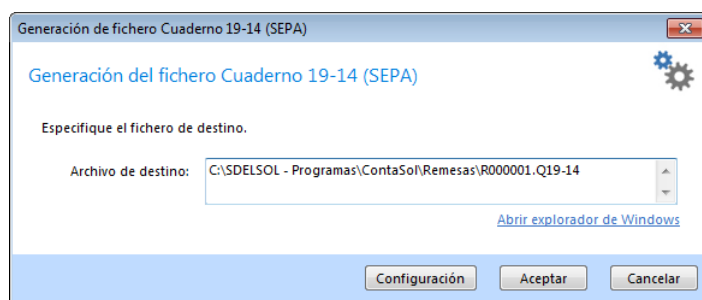
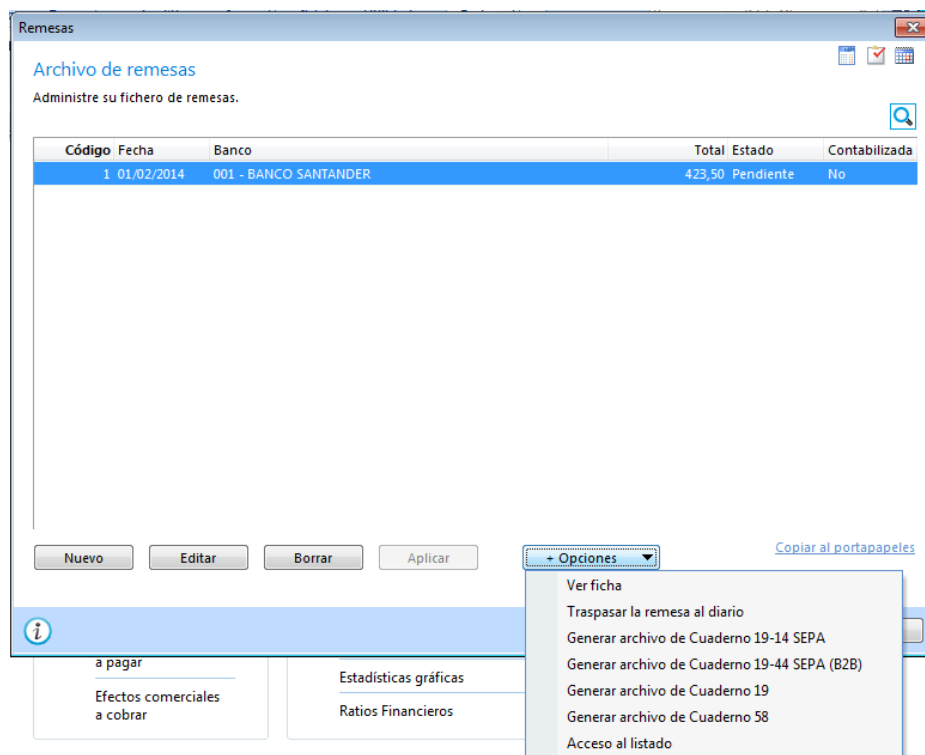
Botón “Opciones”

Se encuentra en el archivo de Remesas y desde él puedes realizar las siguientes funciones:

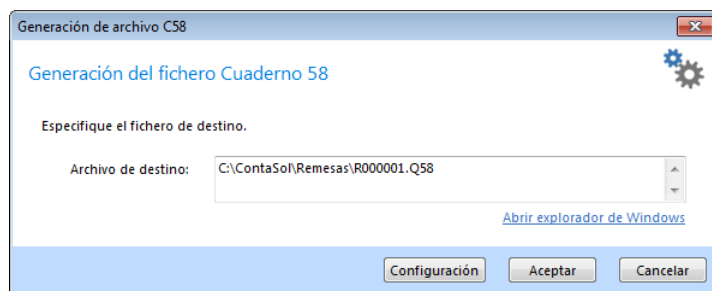
- **Ver Ficha.** Permite visualizar ficha a ficha las remesas creadas.
- **Traspasar las Remesas al Diario.** Ver esta opción en el apartado Contabilización de este mismo Módulo.
- **Generar archivo de cuaderno 19/19-14 SEPA/19-44 SEPA.** Usa esta opción para generar el archivo conteniendo la remesa de cobro. El fichero de destino se grabará dentro de la carpeta del programa, en el interior de la subcarpeta “Remesas”.

Si deseas guardar el archivo en un disquete, indica la letra de la unidad y a continuación el nombre del archivo.

Ejemplo: A:\RECIBO.BAN



- **Generar archivo de cuaderno 58.** Usa esta opción para generar el archivo conteniendo la remesa de cobro. El fichero de destino se grabará dentro de la carpeta del programa, en el interior de la subcarpeta "Remesas".
 - Si deseas guardar el archivo en un disquete, indica la letra de la unidad y a continuación el nombre del archivo.
 - Ejemplo: A:\RECIBO.BAN



Botón "Configuración" C19/C19-14

Si deseas presentar el archivo a una entidad bancaria, debes cumplimentar estos datos, aparte de los propios del banco que se haya seleccionado en la remesa.

- Presentador: Nombre y CIF de la persona o entidad que presenta el soporte magnético al banco.
- Ordenante: Nombre y CIF de la persona o entidad que percibe el importe de la remesa.
- Presentador y ordenante suelen ser la misma persona o entidad.

Puedes seleccionar si quieres identificar en el nombre del fichero generado el código de empresa o el ejercicio de la empresa, cómo también grabar en una carpeta independiente los archivos de cada empresa.

Acceso al Listado. Permite crear un listado de todas las remesas que intervienen en los rangos y filtros definidos. Intervalos

Se puede limitar el informe según distintos intervalos:

- Nº de Remesas. Permite definir un rango según número de las remesas.
- Fechas. Permite definir un rango según las fechas de las remesas.
- Banco a imprimir. Permite definir el banco de las remesas a listar.

Opciones:

- Clasificación. Realiza el listado sin clasificar o clasificado por Bancos.
- Ordenación. Realiza el listado ordenado por código o por Fecha de expedición.
- Opciones. Realiza el listado según su estado pudiendo elegir si se lista la remesa desglosada, si se imprime el ordenante y presentador.
- Imprimir en orden inverso. Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil en aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.
- Límites. Marca esta casilla si quieres que el listado imprima en la parte superior los límites introducidos. También puedes modificar el texto que se imprime.
- Tipo de salida. Puedes seleccionar entre imprimir el informe o generar un archivo con estructura XLS, (legible por el programa EXCEL) o con estructura ODS (legible por el programa Open office).

ENTIDADES BANCARIAS

En este archivo puedes almacenar las fichas de todas las entidades de crédito con las que funciona tu empresa.

Campos incluidos:

Ficha:

- Código: Código del banco, si este valor se deja a 0, el código lo generará el programa.
- Nombre: Nombre del banco.
- Domicilio, C. Postal, Población, Provincia, Teléfono y Fax.
- Nombre del Director y teléfono.
- Nombre del Interventor y teléfono.
- Nombre del Comercial y teléfono.
- Código de cuenta de cliente.
- (Código SWIFT). Código de plaza INE.
- IBAN.
- BIC.

Técnica:

- Tipo de cuenta corriente.
- Fecha de alta.
- Tipo de interés.
- Cuenta contable: Sólo si se realiza el enlace con ContaSOL, indica el código de cuenta del banco en nuestro programa de contabilidad.

13.6.- CONTABILIZACIÓN

En este apartado estudiarás todas las opciones que se incluyen en el grupo Contabilización de la solapa Facturación. Estas opciones son:

- Facturas
- Remesas
- Traspaso a efectos

FACTURAS

Una vez creadas las facturas en esta gestión, puedes traspasarlas al diario contable en cualquier momento. Este traspaso se puede efectuar entre fechas o entre números de facturas

Para proceder con esta opción introduce los límites inicial y final a traspasar y el diario en el que se desean grabar los asientos.

Puedes seleccionar en qué libro de IVA/IGIC deseas grabar los registros generados.

Así mismo, puedes incluir opcionalmente el número de serie de las facturas en los conceptos de los asientos generados.

Una vez que se efectúe el traspaso las facturas quedarán marcadas para que en un futuro y si se solicitase por error su traspaso el programa las omita.

Existen, también, dos parámetros que tienen las siguientes funciones:

Fecha del asiento. Permite introducir la fecha del asiento en el que se van a grabar los apuntes. Este control sólo se activará en caso de que la configuración de la facturación se haya preestablecido que la fecha del asiento no sea automática.

Casilla: No volver a traspasar las facturas ya traspasadas. Si activas este control aunque las facturas hayan sido traspasadas anteriormente, el programa permitirá que se traspasen de nuevo.

Concepto: Si lo deseas puedes introducir un prefijo de concepto global para la contabilización de las facturas.

Si tienes configurado en la entrada de apuntes la utilización de los departamentos contables, podrás seleccionar a qué departamento se imputan las diferentes facturas enlazadas.

REMESAS

Una vez creadas las remesas en esta gestión, las puedes traspasar al diario contable en cualquier momento. Este traspaso se puede efectuar indicando el número de la remesa a traspasar.

Una vez que se efectúe el traspaso las remesas quedarán marcadas para que en un futuro y si se solicitase por error su traspaso el programa las omita.

Existen, también, dos parámetros que tienen las siguientes funciones:

No volver a traspasar las remesas ya traspasadas: Si activas este control aunque la remesa haya sido traspasada anteriormente, el programa permitirá que se traspase de nuevo.

Fecha de cargo. Permite introducir la fecha del asiento en el que se van a grabar los apuntes.

TRASPASO A EFECTOS

Una vez creadas las facturas en esta gestión, las puedes traspasar a la cartera de efectos comerciales a cobrar en cualquier momento. Este traspaso se puede efectuar entre fechas o entre números de facturas.

Para proceder con esta opción introduce los límites inicial y final a traspasar, el tipo de cartera y el estado de los efectos que se crearán. El programa tomará como fecha de vencimiento del efecto la fecha de vencimiento indicada en la factura.

Existe, también, un parámetro que tiene la siguiente función:

Tomar como concepto el nombre de cliente y nº de factura. Permite poner como concepto el nombre del cliente + el número de la factura.

No volver a traspasar las facturas ya traspasadas. Si activas este control aunque la factura haya sido traspasada anteriormente, el programa permitirá que se traspase de nuevo.

13.7.- CONFIGURACIÓN

En este proceso se configura el proceso interno de la facturación para un uso más cómodo y ágil, así como los parámetros de enlace de la facturación con el diario contable.

Datos que se pueden configurar:

Solapa General:

Configuración de Facturación

General | Impresión | Enlace de facturas con el diario | Remesas bancarias | Código 1kB

Números automáticos

Denominación y nº automático de la serie 1: 1 7

Denominación y nº automático de la serie 2: 2 1

Denominación y nº automático de la serie 3: 3 0

Precio de conceptos aut. utilizado: Opcional

Tipo de impuesto predefinido: Manual

I.V.A.: 0,00 % R.E.: 0,00 %

Retención

Porcentaje predefinido: 0,00 %

Método de aplicación: Sobre la base imponible

Visualización

☒ Visualizar en la entrada a la opción las 100 últimas facturas

Aceptar Cancelar

- Contadores de facturas para el tipo 1, 2 y 3.
- Precios de conceptos automáticos utilizado. Puedes configurar el programa para que impute directamente el precio 1 o 2 predefinido en el fichero de conceptos, o te permita elegirlo.
- Porcentajes fijos de I.V.A., recargo de equivalencia e I.R.P.F. Estos valores se toman como valores por omisión. En el momento de crear o modificar una factura, es posible cambiarlos
- Visualización, Posibilidad de visionar al acceder a la opción las 100 últimas facturas o todas. Si seleccionas todas las facturas, es posible que se ralentice el programa según el número de facturas existentes.

Solapa Impresión

- Número de copias impresas por factura.
- Imprimir la cabecera de la empresa en la factura.

Solapa Enlace con el diario:

Configuración de Facturación

General | Impresión | **Enlace de facturas con el diario** | Remesas bancarias | Código 1kB

Cuenta de Ventas: 7000000000 Cuenta de I.R.P.F.: 475.1.0.00000

Cuenta de I.V.A.: 477.0.0.00000 Cuenta de Suplidos: 759.0.0.00000

Cuenta de R.E.: 477.0.0.00001 Cuenta de Caja: 570.0.0.00000

Opciones

☒ Registrar la serie 1 en el Libro de I.V.A.: 1

☐ Registrar la serie 2 en el Libro de I.V.A.: 1

☐ Registrar la serie 3 en el Libro de I.V.A.:

☒ Desglosar las partidas de cada factura

☒ Crear un asiento por cada factura

☐ Cerrar a caja todos los asientos generados

☒ Usar fecha de factura como fecha del asiento

☐ Utilizar cuenta de contrapartidas del cliente

Aceptar Cancelar

Estas configuraciones son útiles cuando se utilice la opción de enlace de la facturación con el diario contable, y especifican las cuentas y opciones para realizar el proceso.

- Cuentas preestablecidas de Ventas, I.V.A., R.E., IRPF, Suplidos, Caja.
- Registrar o no el registro de I.V.A. Puedes crear los asientos derivados de la factura y no generar los registros de I.V.A. en el libro auxiliar. También puedes seleccionar en que libro deseas registrar las facturas.

- Desglosar las partidas de cada factura. Si marcas esta casilla, el programa generará por cada factura todos los apuntes a sus partidas, en caso contrario, el asiento generado se compondrá por una partida por cada cliente, y un resumen a la cuenta de I.V.A. Ventas, suplidos, etc.
- Crear un asiento por cada factura. Si activas esta casilla, el asiento creará un asiento por cada documento factura. Caso contrario, el programa generará un solo asiento con todas las factura.
- Cerrar a caja todos los asientos generados. Marcando esta casilla, el programa genera dos apuntes de cierre de cada factura (caja a cliente). La cuenta de caja que se utilizará se puede configurar en esta misma solapa.
- Usar la fecha de factura como fecha del asiento. Si marcas esta casilla, el programa utilizará la fecha de factura para asignarla al asiento. Si no se marca esta opción, el programa solicitará que introduzcas una fecha manual.
- Utilizar la cuenta de contrapartidas del cliente. Marcando este campo, el programa utilizará como cuenta de ventas/ingresos la cuenta que esté especificada en la ficha del cliente.

Solapa remesas bancarias:

Configuración de Facturación

General Impresión Enlace de facturas con el diario Remesas bancarias Código 1kB

Contenido de los conceptos en las remesas automáticas

Linea 1: Nombre de la empresa

Linea 2: Número de factura y fecha

Linea 3: Sin contenido

Linea 4: Sin contenido

Aceptar Cancelar

Puedes configurar el contenido de la creación de una remesa bancaria determinando el contenido de cada una de las líneas que la compone.

Solapa Código 1kB.

Configuración de Facturación

General Impresión Enlace de facturas con el diario Remesas bancarias Código 1kB

Actividades de la empresa

Actividad principal: Sin seleccionar

Actividad secundaria: Sin seleccionar

Otra actividad: Sin seleccionar

Impresión de facturas

En caso de haber error: Imprimir un rectángulo con aspas en el espacio reserva

☐ Mostrar mensaje de aviso

Aceptar Cancelar

Puedes indicar hasta 3 actividades de la empresa.

En la impresión de facturas puedes elegir entre:

- Imprimir un rectángulo con aspas en el espacio reservado para el Código 1kB.
- Dejar en blanco el espacio reservado para el Código 1kB.
- Cancelar la impresión y mostrar mensaje de aviso.

SUPUESTOS PRÁCTICOS

Durante el contenido de este módulo, has estudiado entre otros, los siguientes apartados:

- Facturas
- Diseños de facturas
- Remesas
- Contabilización
- Configuración de facturas

Para finalizar el estudio del módulo, te proponemos estos ejercicios prácticos:

1. **Crea un nuevo modelo de impresión de factura e insértale el logotipo de la empresa**
2. **Configura el enlace contable para poder contabilizar las facturas de manera automática**
3. **Introduce la siguiente factura:**
Fecha: 01/10
Cliente: Alejandra Pina Montes
Artículo: CUOTA SERVICIOS MENSUALES - OCTUBRE
Importe total: 968,00 € (IVA incluido)
4. **Contabiliza la factura anterior. Comprueba que el asiento se ha generado, así como el registro de IVA correspondiente.**

Te aconsejamos que, para un mejor seguimiento del curso, resuelvas en tu equipo estos ejercicios.