



MÓDULO 11

TESORERÍA

- 11.1.- EFECTOS A COBRAR
- 11.2.- EFECTOS A PAGAR
- 11.3.- CARTERA DE EFECTOS
- 11.4.- CONFIGURACIÓN DE ESTADOS DE EFECTOS
- 11.5.- CONFIGURACIÓN DE EFECTOS
- 11.6.- AUTOMATIZAR COBROS
- 11.7.- AUTOMATIZAR PAGOS
- 11.8.- INFORMES
- 11.9.- CHEQUES / PAGARÉS
- 11.10.- TRANSFERENCIAS



© 2014 Software del Sol S. A.

Queda prohibida cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública o transformación de este documento sin autorización expresa de Software del Sol S. A.

Desde la solapa Tesorería podrás controlar la gestión de cobros /pagos de los efectos así como los cheques/pagarés y las transferencias.

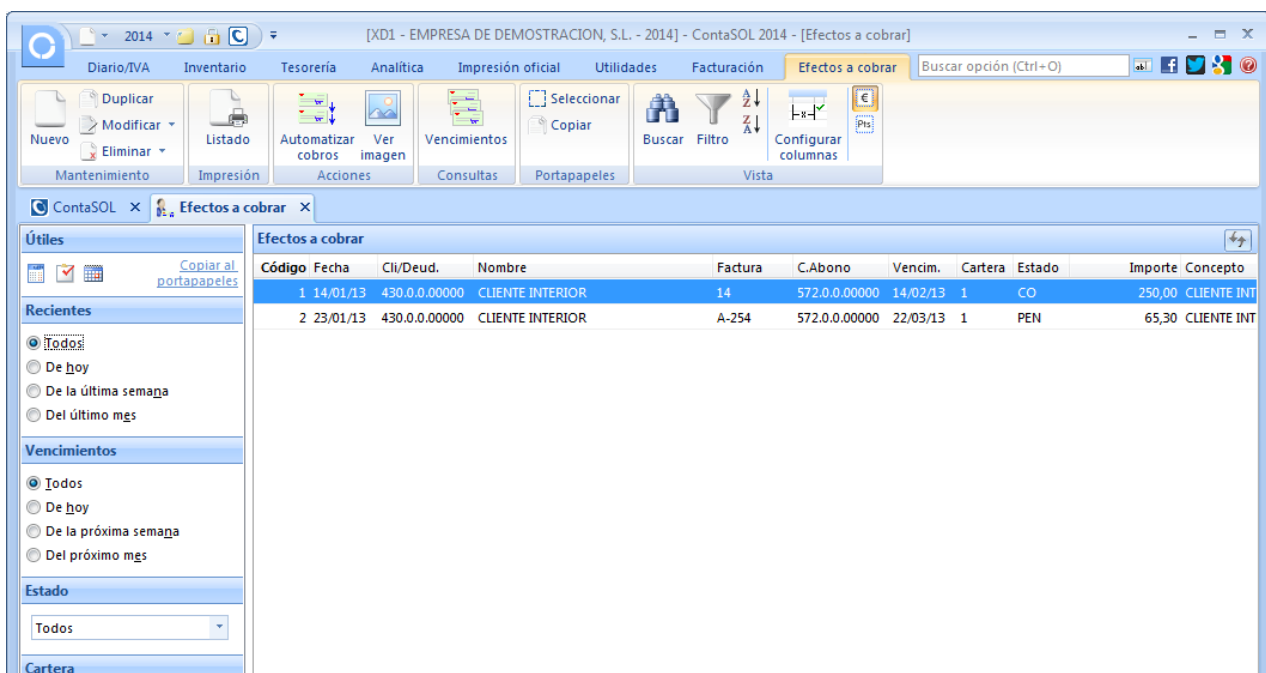


ContaSOL organiza la solapa Tesorería en 5 grupos:

- Grupo “Efectos”, donde se encuentran los procesos del programa que se encargan de mantener los libros de efectos comerciales. Estos libros son independientes de la contabilidad, de sus saldos y movimientos. Puedes gestionar hasta un máximo de 99 carteras de efectos y por cada una de ellas sus registros y vencimientos. También podrás generar directamente los cheques/pagarés de sus efectos a pagar. Para ello existe un icono en la ventana de Efectos a Pagar que realiza dicha función, Se encuentra en el grupo “Acciones” > icono “Cheques/Pagarés”.
- Grupo “Acciones”, desde donde controlarás los cobros-pagos de los efectos.
- Grupo “Informes”, donde podrás imprimir el listado de efectos a pagar/cobrar, planing de tesorería o informes de cash flow.
- Grupo “Cheques”, donde podrás gestionar los cheques / pagarés emitidos por la empresa.
- Grupo “Transferencias”, donde puedes generar transferencias bancarias de forma manual.

11.1.- EFECTOS A COBRAR

Está representado por el icono con el mismo nombre dentro del grupo Efectos. Este proceso es el encargado de mantener los efectos generados en tu contabilidad. Al ejecutar esta función se abrirá el mantenedor del fichero de efectos.



REGISTRO DE EFECTOS A COBRAR

Si haces doble clic sobre un registro o pulsas la opción Nuevo o se abrirá el registro de ese efecto o la pantalla para crear un nuevo efecto a cobrar.

Cada registro consta de los siguientes datos:

Número de registro. Para acceder a cada uno de los recibos, pagarés, etc., introducidos en dichos libros, se asigna un código de registros a cada uno. El programa te generará automáticamente un número de registro secuencial y correlativo, basta con pulsar ENTER en este campo.

Fecha. Introduce en este campo la fecha de emisión del documento a registrar, con el formato DDMMAA o pulsa ENTER y el programa tomará la fecha del sistema de forma automática.

Cliente. Indica en este apartado el código de la cuenta del cliente/deudor a que se refiere el registro. Pulsando en el botón “buscar cliente” podrás entrar en el mantenedor de ficheros de clientes.

Nombre. Una vez introducido el código del cliente/deudor el programa mostrará en la ficha el nombre del mismo. A continuación podrás modificar ese nombre.

Concepto. Teclea en este campo la explicación que desees para detallar el registro

Factura. Introduce el número de factura para el registro.

Cuenta de abono. Indica el código de la cuenta de tesorería receptora del documento.

Cuenta de destinatario (sólo para efectos a cobrar). Indica el código de la cuenta de tesorería del destinatario.

Tipo de cartera. Indica aquí el código de la cartera de efectos en la que se archivará este registro, en caso de no especificar ninguna, el programa entenderá que sólo existirá una cartera de efectos. Pulsando [F1] podrá

acceder al mantenedor de las carteras de efectos.

Vencimiento. Escribe la fecha de vencimiento del documento a registrar con el formato DDMMAA, o pulse ENTER si deseas utilizar la fecha del sistema.

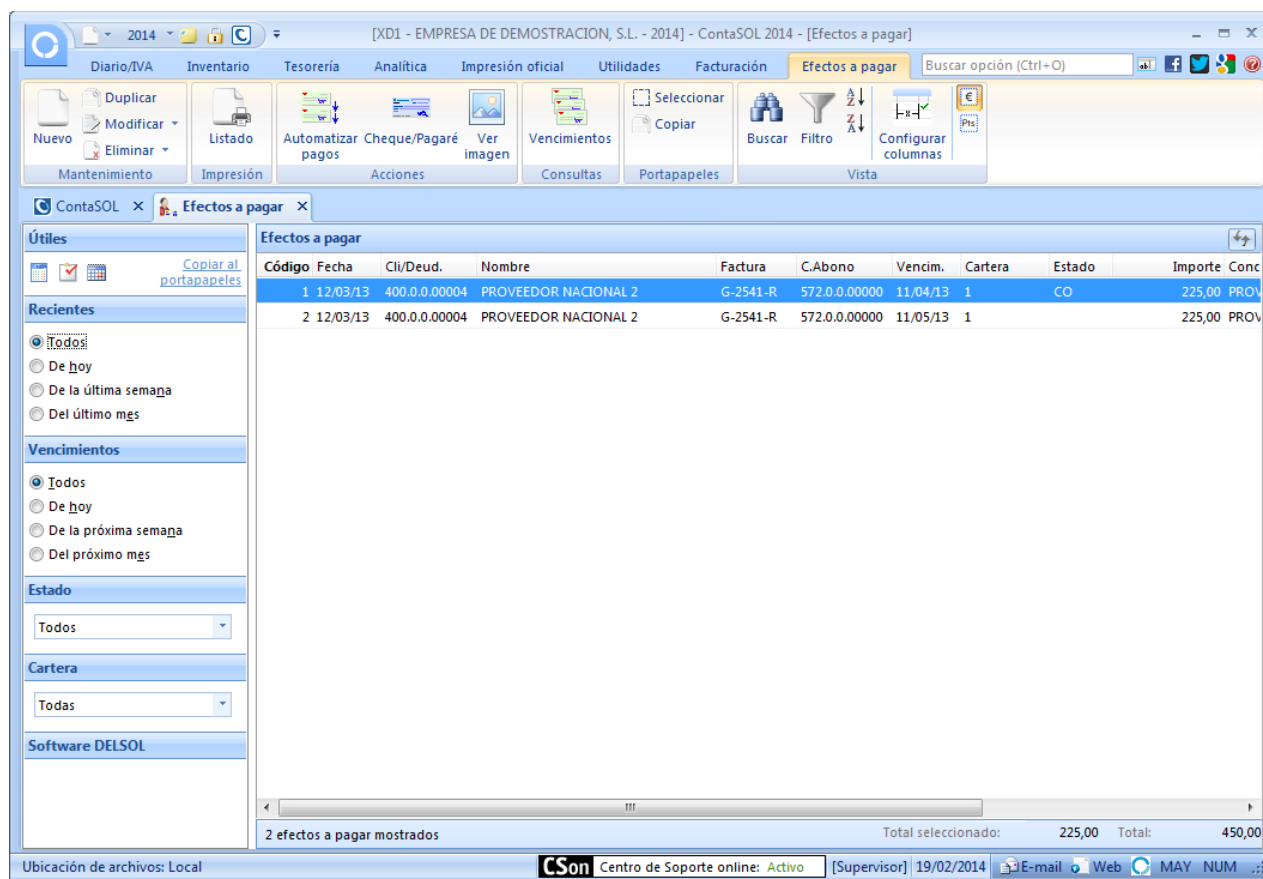
Importe. En este campo teclea el importe del documento a registrar.

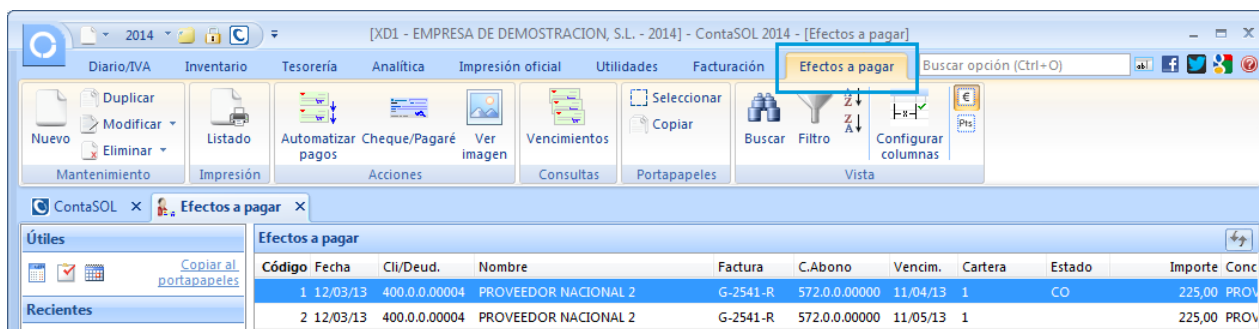
Botón “Generar varios efectos”. Este botón te permite generar hasta doce efectos con vencimientos e importes diferentes, aprovechando los mismos datos genéricos del registro.

Estado. Selecciona el estado en el que se encuentra el efecto. Estos estados han de crearse con anterioridad en el apartado “Configuración de estados de efectos”.

11.2.- EFECTOS A PAGAR

Viene representado por el icono con el mismo nombre dentro del grupo Efectos de la solapa Tesorería. Este proceso es el encargado de mantener los efectos generados en tu contabilidad. Al ejecutar esta función se abrirá el Mantenedor del fichero de efectos.





REGISTRO DE EFECTOS A PAGAR

Si haces doble clic sobre un efecto o pulsas la opción Nuevo o se abrirá el registro de ese efecto o la pantalla para crear un nuevo efecto a cobrar.

Nuevo efecto a pagar

Guardar y nuevo, Guardar y seguir, Guardar y cerrar, Eliminar, Mantener, Útiles

Código: [] Asiento enlazado []

Fecha: []

Prov./Acreedor: [] [] []

Nombre: []

Concepto: []

N° de factura: [] Validar factura

Cuenta de abono: 572.0.0.00000 []

Cuenta de destinatario: [] []

Tipo de cartera: []

Fecha de vencimiento: [] Vencimiento: 1 de 1

Importe del vencimiento: 0,00 Generar varios efectos

Estado: COBRADO []

Observaciones: []

Cada registro consta de los siguientes datos:

Número de registro. Para acceder a cada uno de los recibos, pagarés, etc., introducidos en dichos libros, se asigna un código de registros a cada uno. El programa te generará automáticamente un número de registro secuencial y correlativo, basta con pulsar ENTER en este campo.

Fecha. Introduce en este campo la fecha de emisión del documento a registrar, con el formato DDMMAA o pulsa ENTER y el programa tomará la fecha del sistema de forma automática.

Proveedor. Indica en este apartado el código de la cuenta del proveedor/acreedor a que se refiere el registro. Pulsando en el botón "buscar proveedor" podrás entrar en el mantenedor de ficheros de proveedores.

Nombre. Una vez introducido el código del proveedor/acreedor, el programa mostrará en la ficha el nombre del mismo. A continuación podrás modificar ese nombre.

Concepto. Teclea en este campo la explicación que desees para detallar el registro

Factura. Introduce el número de factura para el registro.

Cuenta de cargo. Indica el código de la cuenta de tesorería receptora del documento.

Tipo de cartera. Indica aquí el código de la cartera de efectos en la que se archivará este registro, en caso de no especificar ninguna, el programa entenderá que sólo existirá una cartera de efectos. Pulsando [F1] podrás acceder al mantenedor de las carteras de efectos.

Vencimiento. Escribe la fecha de vencimiento del documento a registrar con el formato DDMMAA, o pulsa ENTER si deseas utilizar la fecha del sistema.

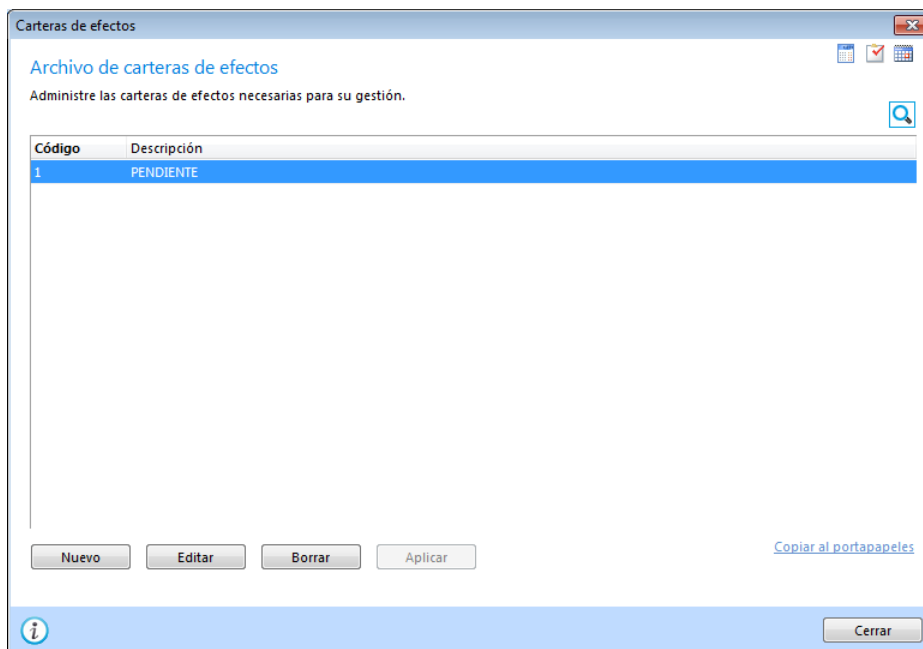
Importe. En este campo teclea el importe del documento a registrar.

Botón “Generar varios efectos”. Este botón te permite generar hasta doce efectos con vencimientos e importes diferentes, aprovechando los mismos datos genéricos del registro.

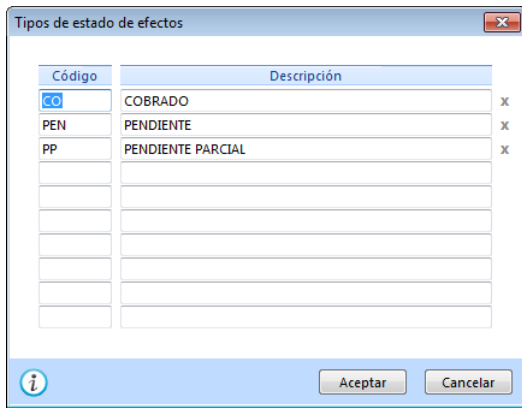
Estado. Selecciona el estado en el que se encuentra el efecto. Estos estados han de crearse con anterioridad en el apartado “Configuración de estados de efectos”.

11.3.- CARTERA DE EFECTOS

Se encuentra dentro del grupo Efectos de la solapa Tesorería representado por el icono Carteras de efectos. En este fichero se guardarán los códigos y los nombres de las carteras de efectos que necesites. Una cartera de efectos se puede interpretar como un banco, una determinada cuenta corriente, o agrupaciones de clases de documentos (talones, recibos, pagarés, etc.). Puedes prescindir de crear carteras de efectos, esto indicará que solo utilizarás una.



11.4.- CONFIGURACIÓN DE ESTADOS DE EFECTOS

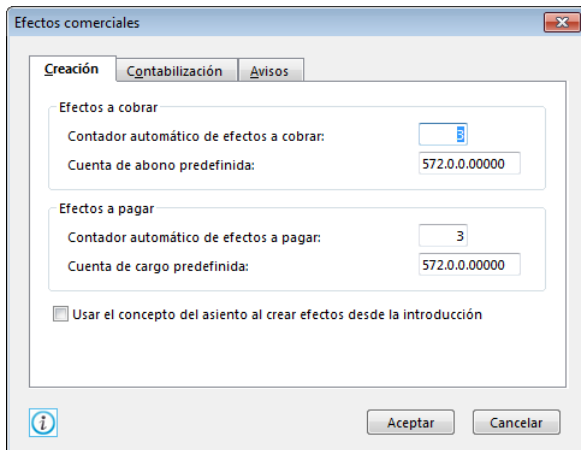


Esta opción se encuentra representada por el icono con su mismo nombre dentro del grupo Efectos de la solapa Tesorería. Puedes configurar en el programa varias denominaciones de estados de efectos, como por ejemplo: Cobrado, pagado, pendiente pago, pendiente parcial...

Esto puede servirte como mera información dentro de cada registro de los efectos, y también para poder filtrar los informes generados por el programa según el estado de los efectos.

11.5.- CONFIGURACIÓN DE EFECTOS

Esta opción está representada por el icono Configuración de efectos y se encuentra en el grupo Efectos de la solapa Tesorería. Permite indicar cuál es el número de contador que se utilizará al crear los registros de efectos comerciales. Este apartado es accesible siempre que lo desees. La opción de configuración de efectos está dividida en 3 pestañas:

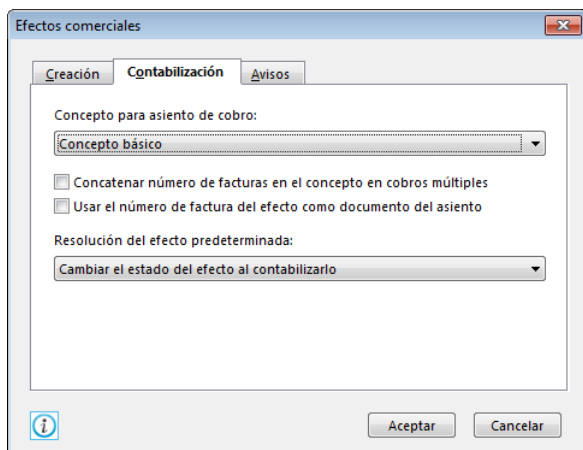


Solapa Creación:

Te permite preconfigurar las cuentas de abono y cargo para que el programa las recoja por omisión en la creación de los registros de efectos a cobrar y a pagar e indicar el número de contador. Podrás seleccionar si deseas utilizar el concepto del asiento al crear el efecto.

Solapa Contabilización:

Permite preconfigurar el concepto para el asiento de cobro. Puedes seleccionar entre el concepto básico, concepto del efecto contabilizado, concepto predeterminado de la ficha del cliente/proveedor, concepto de contranaturaleza predeterminado de la ficha del cliente/ proveedor. También puedes preconfigurar la resolución del efecto, seleccionando cambiar el estado del efecto o borrar el efecto al contabilizarlo



Solapa Avisos:

Permite configurar activar los avisos para los vencimientos de los efectos a cobrar/ a pagar, como también indicar los días de margen para los avisos.

11.6.- AUTOMATIZAR COBROS

Esta opción se encuentra dentro del grupo Acciones de la solapa Tesorería.

Permite generar de forma automática el asiento de cobro del efecto seleccionado.

Puedes elegir entre cambiar el estado del efecto al generar el cobro o borrar definitivamente el efecto. Si seleccionas esto último, no podrás recuperar de nuevo el efecto.

Cobros múltiples.

Permite realizar cobros múltiples a la vez. Bien del mismo cliente como de distintos clientes, generando un solo asiento con el ingreso o pago efectuado.

11.7.- AUTOMATIZAR PAGOS

Esta opción se encuentra dentro del grupo Acciones de la solapa Tesorería.

Puedes generar de forma automática el asiento de pago del efecto seleccionado.

Puedes elegir entre cambiar el estado del efecto al generar el pago o borrar definitivamente el efecto. Si seleccionas esto último, no podrás recuperar de nuevo el efecto.

Pagos múltiples.

Permite realizar pagos múltiples a la vez, bien del mismo proveedor como de distintos proveedores, generando un solo asiento con el ingreso o pago efectuado.

11.8.- INFORMES

Las siguientes opciones se encuentran dentro del grupo Informes de la solapa Tesorería.

EFFECTOS COMERCIALES A COBRAR / PREVISIONES.

Imprime el libro auxiliar de efectos comerciales a cobrar según los diferentes límites, tipos, ordenaciones y filtros.

Intervalos:

- Registros.
- Fechas de facturas.
- Clientes.
- Cuentas de Abono.
- Vencimientos.
- Estados.
- Carteras.
- Imprimir

Ordenación:

- Por número de registro.
- Por cuenta de cliente. Con este tipo de ordenación se puede activar un totalizado por cada cuenta de cliente que se imprima.
- Por fecha de vencimiento. Utiliza esta ordenación para generar previsiones de cobro.

Clasificación:

- Sin clasificar o clasificado por cuenta de abono.

Opciones:

- Impresión del tipo de cartera. Permite imprimir el código de la cartera o la descripción de la misma.
- 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).

EFFECTOS COMERCIALES A PAGAR / PREVISIONES

Imprime el libro auxiliar de efectos comerciales a pagar según los diferentes límites, tipos, ordenaciones y filtros.

Ordenación:

- Por número de registro.
- Por cuenta de proveedor. Con este tipo de ordenación se puede activar un totalizado por cada cuenta de proveedor que se imprima.
- Por fecha de vencimiento. Utiliza esta ordenación para generar previsiones de pago.

Clasificación:

- Sin clasificar o clasificado por cuenta de cargo.

Opciones:

- Impresión del tipo de cartera. Permite imprimir el código de la cartera o la descripción de la misma.
- 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).

PLANNING DE TESORERÍA

Este informe le permite prever el estado de la tesorería de la empresa teniendo en cuenta los diferentes campos que intervienen en el mismo.

El informe genera a partir de un saldo inicial, el saldo arrastrado de los diferentes movimientos que afecta o afectarán a tu tesorería. Puedes optar por emitir el informe completo, o sólo los tipos de movimientos que necesites.

Intervalos:

- **Fechas:** Puedes elegir la fecha a imprimir.
- **Campos a imprimir:** Efectos a cobrar, efectos a pagar, movimientos de caja, movimientos de banco
- **Diario:** Todos, general o varios.

Opciones:

- Saldo arrastrado de caja/banco manual. Te permite incluir manualmente un saldo inicial de caja.
- 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).

INFORME DE CASH FLOW

A través de esta opción, puedes imprimir de forma mensual, un informe de cash flow utilizando para ello los efectos comerciales.

Intervalos: Puede imprimir de forma mensual y por estado.

Puede emitirlo en tres modelos diferentes:

- Resumido mensual: El informe incluirá todos los efectos totalizados por cuenta.
- Detallado mensual: El informe imprimirá cada uno de los efectos existentes incluyendo su fecha de vencimiento.
- Totalizado mensual: El programa imprimirá un resumen de los resultados mensuales del ejercicio.

Opciones:

- 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.
- Detallar las cuentas de banco y caja. Imprime el informe detallando los importes por cada cuenta de caja y banco definida en la configuración de cuentas.
- 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).
- Botón "Configuración de cuentas". Permite definir las cuentas de caja y banco que participarán en este informe.

11.9.- CHEQUES / PAGARÉS

Esta opción se encuentra dentro del grupo Cheques de la solapa Tesorería. Permite gestionar los cheques / pagarés emitidos por la empresa a los proveedores.

Cheques / Pagarés

Archivo de cheques / pagarés

Administre las fichas de cheques o pagarés que necesite.

Estado: Todos Traspaso a contabilidad: Todos

Código	Clave documento	Cuenta	Proveedor	Cód....	Banco	Estado	Importe	T
1	400.0.0.00004	PROVEEDOR NACIONAL 2	1	BANCO SANTANDER	Sin imprimir	1.352,65	No	

Nuevo Editar Borrar Imprimir + Opciones

Copiar al portapapeles

Cerrar

Una vez creados, permite consultarlos, modificarlos, anularlos e imprimirlos o traspasarlos al diario de movimientos en cualquier momento.

Datos solicitados:

- Código: Nº de orden para el archivo. Si dejas este campo con valor 0, el programa le asignará un número automático correlativo.
- Clave documento: Introduce el número real del cheque o pagaré si estás utilizando esta opción para imprimir sobre papel preimpreso bancario.
- Lugar de emisión, Importe del pagaré, Fecha de emisión, Fecha de vencimiento.
- Proveedor o acreedor: Introduce el código del proveedor. Puedes utilizar la tecla de función F1 para acceder al fichero de proveedores.
- Banco de cargo: Introduce el código de la entidad bancaria. Pulsa F1 para acceder al fichero de bancos.
- Cláusulas.
- Estado: Puedes controlar el estado actual de los cheques / pagarés. El estado inicial es "Sin imprimir".
- Líneas de concepto: Puedes indicar los diferentes conceptos por los que se emite el cheque / pagaré.
- Concepto: Texto explicativo.
- Importe: Importe del concepto.

Listado:

Esta opción se encuentra en el grupo Cheques de la solapa Tesorería. Imprime un listado de los cheques/pagarés existentes. Puedes limitar este listado por número de pagarés, por fechas y vencimientos y por la cuenta del proveedor. También puedes emitir el listado de un banco determinado.

Opciones:

Clasificación

- Sin clasificar. Muestra el listado sin ningún tipo de clasificación.
- Por proveedor. Muestra el listado ordenado por la cuenta del proveedor.

Ordenación

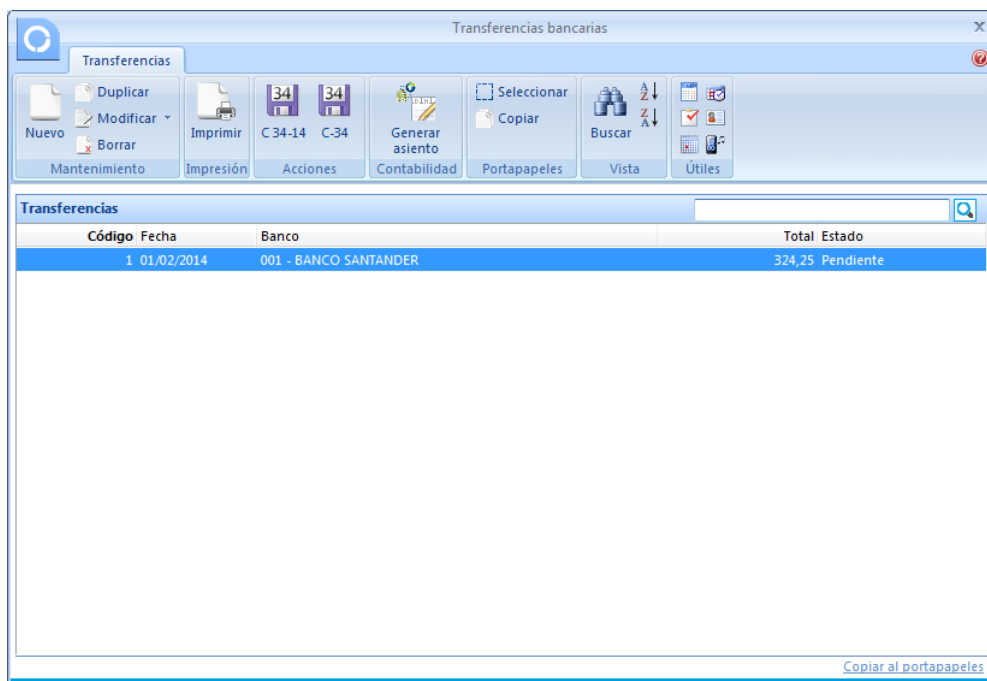
- Código. Emite el informe ordenado por el número de Cheque/pagaré definido.
- Por Vencimiento. Emite el listado ordenado por fecha de vencimiento.
- Por fecha de expedición. Emite el listado ordenado por la fecha de expedición.

Opciones:

- Listar pagarés pendientes de imprimir. Sólo imprime los pagarés que no se hayan impreso.
- Listar pagarés impresos. Sólo imprime los pagarés que han sido impresos.
- Listar pagares enviados. Sólo imprime los pagarés que han sido enviados.
- Imprimir clave del documento. Añade al listado la clave del documento.
- 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).

11.10.- TRANSFERENCIAS

A través de esta opción, puedes generar transferencias bancarias de forma manual. En cada transferencia puedes incluir un número ilimitado de beneficiarios.



Una vez creadas las transferencias, puedes emitir un informe de las mismas o generar un archivo con el formato bancario del Cuaderno 34 para remitirlo posteriormente a tu banco por internet. También puedes generar un archivo de Cuaderno 34-14 para transferirlo a SEPA.

Nueva transferencia bancaria

Ficha

N° de transferencia: Fecha: 19/02/2014

Fecha de la emisión de las órdenes de pago:

Detalle del cargo: Con relación Gastos: Por cuenta del ordenante

Banco de cargo: 0

Estado: Pendiente ☐ Traspasada a contabilidad

Pos	Referencia	Nombre	Concepto	Importe
-----	------------	--------	----------	---------

Nueva Total: 0,00

Aceptar Cancelar

Datos generales de la remesa:

- **Número.** Es un código que identifica cada transferencia. Si dejas este campo a cero, el programa generará un código secuencial correlativo.
- **Fecha.** Fecha de la transferencia.

- Fecha de la emisión de las órdenes de pago. Fecha en la que el banco deberá de hacer efectivas las transferencias que van incluidas en el fichero.
- Detalle del cargo. Selecciona una de las opciones disponibles.
- Gastos. Indica si los gastos relacionados con la transferencia irán por cuenta del ordenante, por cuenta del beneficiario o compartidos.
- Banco. Indica el banco donde se enviará la transferencia. Se tomará el número de cuenta corriente indicada en su ficha como cuenta del ordenante de la transferencia.
- Estado. Selecciona el estado actual de la transferencia.
- Líneas de transferencia. Ha de crearse una línea por cada beneficiario incluido. Cada línea debe crearse de forma manual, pudiendo seleccionar un registro del fichero de proveedores o de clientes.

Datos que contiene cada una de las líneas:

Tipo de transferencia

- Transferencia anterior a la normativa SEPA.
- Transferencia SEPA.
- Otras transferencias SEPA (fuera de la Unión Europea).

Información del Beneficiario

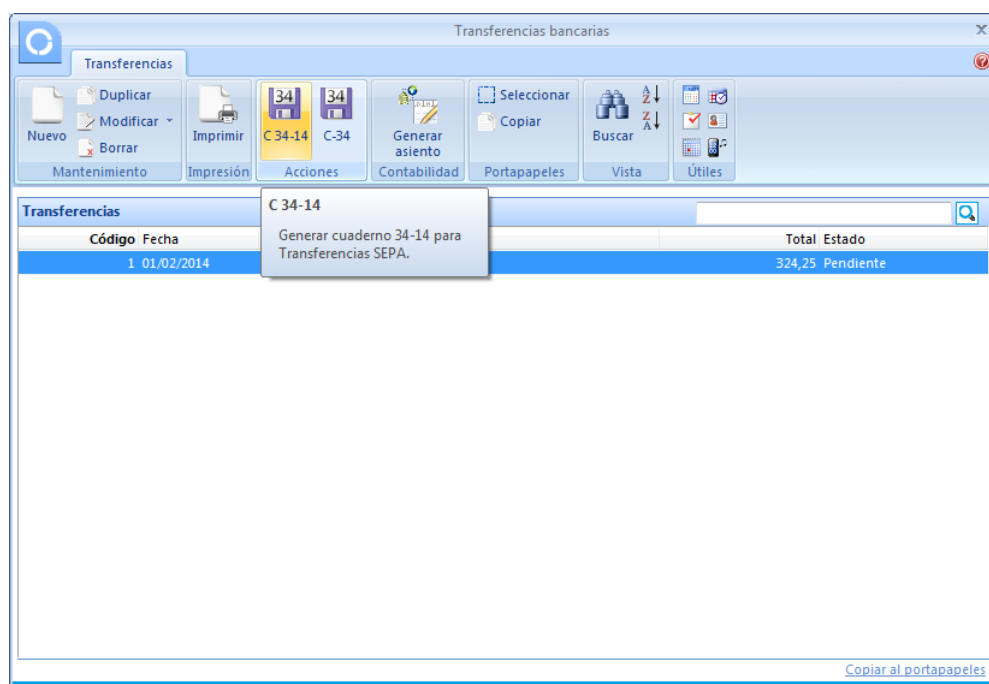
- Referencia. Indica la referencia con la que el banco identificará al beneficiario (generalmente el DNI, NIF...) Para el mismo beneficiario debe mantenerse igual entre distintas transferencias.
- Nombre. Indica el nombre del beneficiario.
- Domicilio. Indica el domicilio del beneficiario.
- CCC. Código de cuenta del cliente.
- Código postal. Código postal del beneficiario.
- Plaza. Plaza del beneficiario.
- Provincia. Provincia del beneficiario de la transferencia.

Información de la transferencia

- Importe.
- Concepto. Selecciona el concepto de la línea de la transferencia (Nómina, pensión, otros conceptos).
- Concepto 1. Puedes poner aquí un texto descriptivo del concepto.
- Concepto 2. Utiliza este campo en caso de que el concepto a introducir sea mayor al espacio disponible en el concepto 1.

GENERAR ARCHIVO 34/34-14

Esta función que se encuentra en el grupo “Acciones” de las Transferencias. Se utiliza para generar el archivo de transferencias bancarias para enviar a tu banco.



El fichero de destino se grabará dentro de la carpeta del programa, en el interior de la subcarpeta “Transferencias”.

Si deseas guardar este archivo sólo lo has de indicar en esta pantalla.

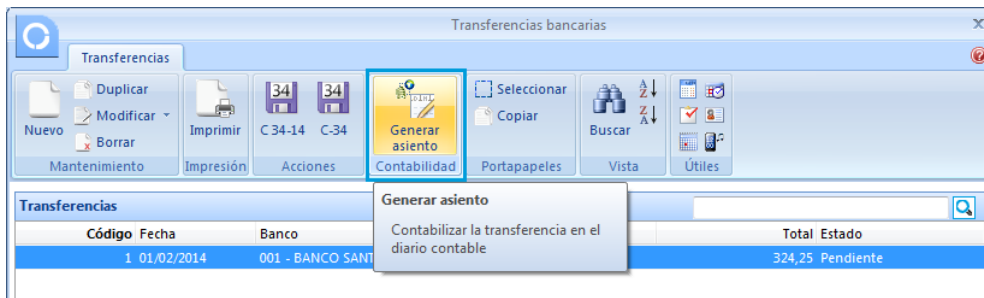
Botón “Configuración”

Para presentar el cuaderno 34/34-14 a una entidad bancaria, debes cumplimentar estos datos, aparte de los propios del banco que se haya seleccionado en la transferencia.

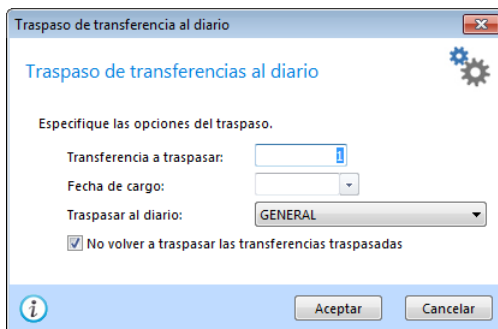
Los datos solicitados son: código, nombre, domicilio y plaza del ordenante de las transferencias.

GENERAR ASIENTO

Esta opción se encuentra en el grupo “Contabilidad” y se utiliza para Generar el asiento de la transferencia.



El único dato que tienes que introducir es la Fecha de cargo y el Diario sobre el que va a contabilizar la transferencia.



SUPUESTOS PRÁCTICOS

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

- Efectos a cobrar
- Efectos a pagar
- Cartera de efectos
- Configuración de estados de efectos
- Configuración de efectos
- Automatizar cobros
- Automatizar pagos
- Informes
- Cheques / Pagarés
- Transferencias

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

1. Crea una Cartera y dos Estados de efectos con los siguientes datos:

Cartera de efecto:

Código: **REC** – Descripción: **RECIBOS**

Estados de efectos:

Código: **PEN** – Descripción: **PENDIENTE**

Código: **PAG** – Descripción: **PAGADO**

1. El día 10 de Julio, la empresa compra al proveedor Martín Segura, mercaderías por un importe total de 3.630,00 € (21% IVA incluido). El pago de esta compra se realizará con 3 recibos domiciliados en La Caixa, por importes iguales y con vencimientos a 30, 60 y 90 días. Contabiliza la factura y crea los 3 efectos en la cartera Recibos.
2. Crea de manera automática el asiento de pago del efecto con vencimiento en Agosto.
3. Genera un informe de previsión de pagos para el mes de Septiembre.
4. Crea la siguiente transferencia bancaria. Traspasa a fecha 1 de Octubre, 2.000,00 € del Banco La Caixa al Banco Santander. Explica cómo se genera el archivo del cuaderno C34-14 (Norma SEPA).

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