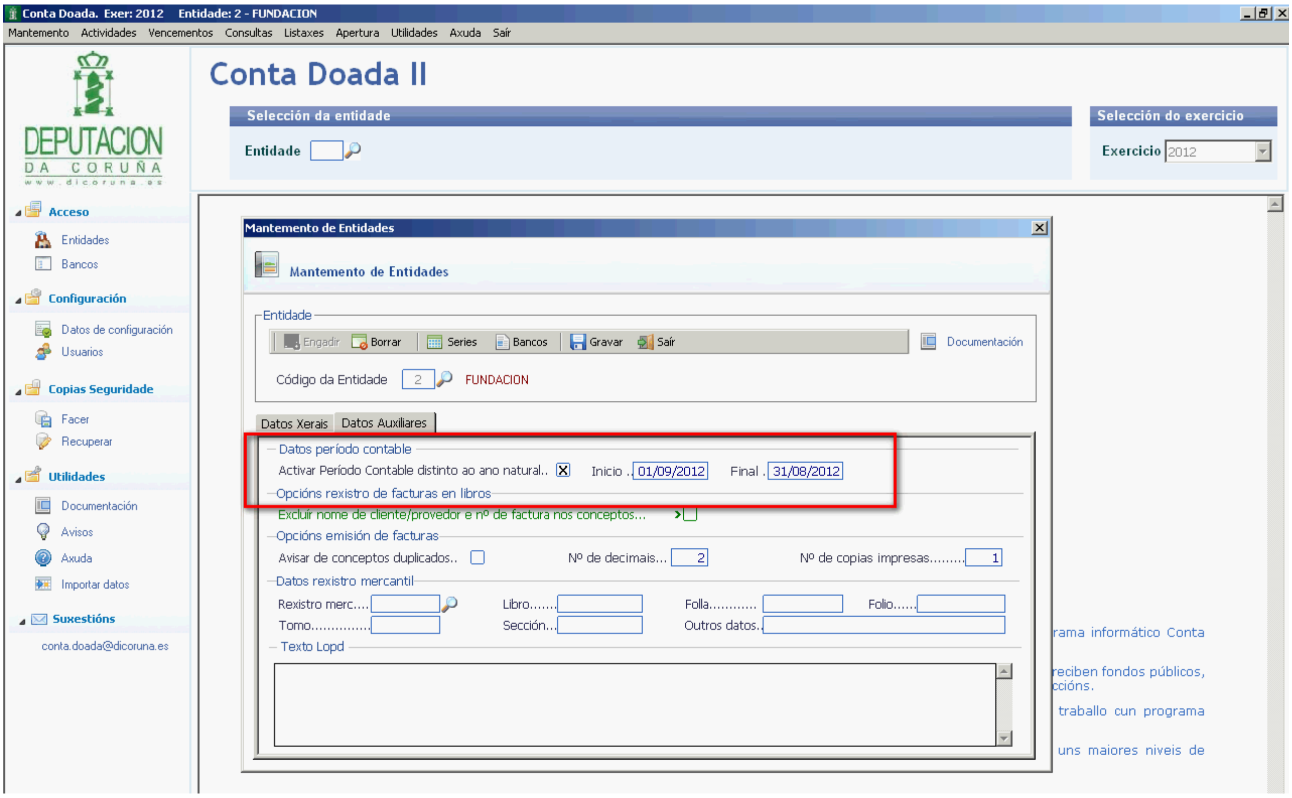
Creación dunha entidade con período contable distinto ao ano natural

Na pantalla inicial accedemos a [Entidades] e seleccionada a entidade, prememos en [Datos Auxiliares].

Para indicar o período terá que activar o cadro, tal e como se mostra na imaxe.



Xestión de vencementos de facturas dende os libros

Factura de compra

Neste primeiro suposto anotamos unha factura de compras.

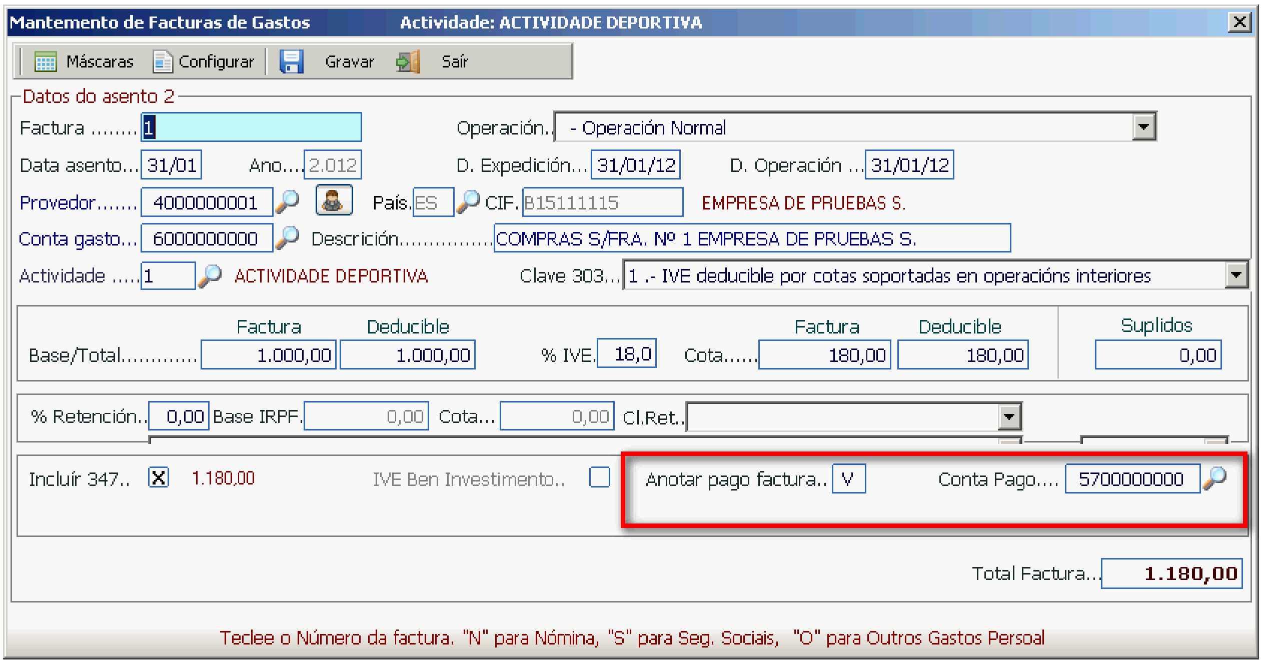
Dende a pestana [Compras] prememos en [Engadir] que mostra unha pantalla para indicar os datos da factura.

Nesta pantalla solicítanse os datos necesarios para gravar a factura.

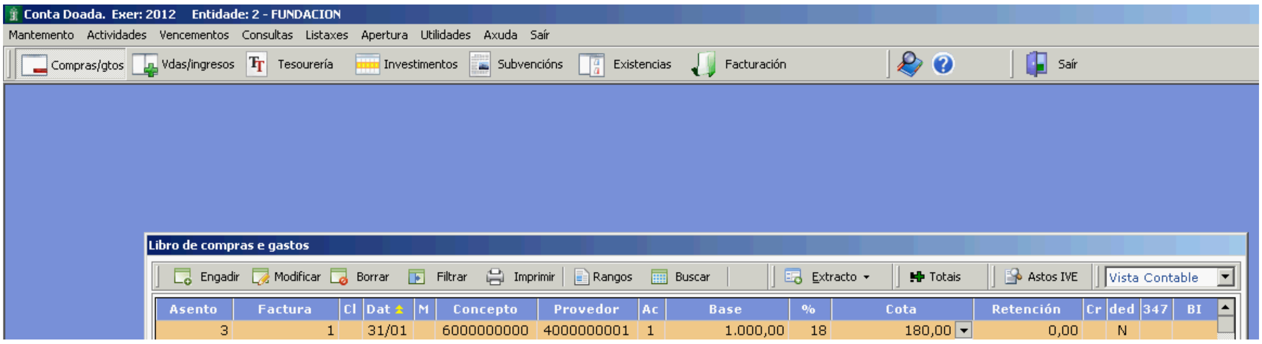
Para xestionar o pago da factura no recadro [Forma de pago] existen tres posibilidades:

- S: Anotar pago factura: con esta opción dáse por pagada a factura nesa mesma data e pola conta de pago indicada.
- V: Levar a vencementos: rexistra un asento no ficheiro Vencementos.
- N: Non xestiona pagos: non realiza ningunha xestión de tesourería.

Para o noso suposto indicamos [Vencementos] na [Conta de pago] a conta de caixa (570).



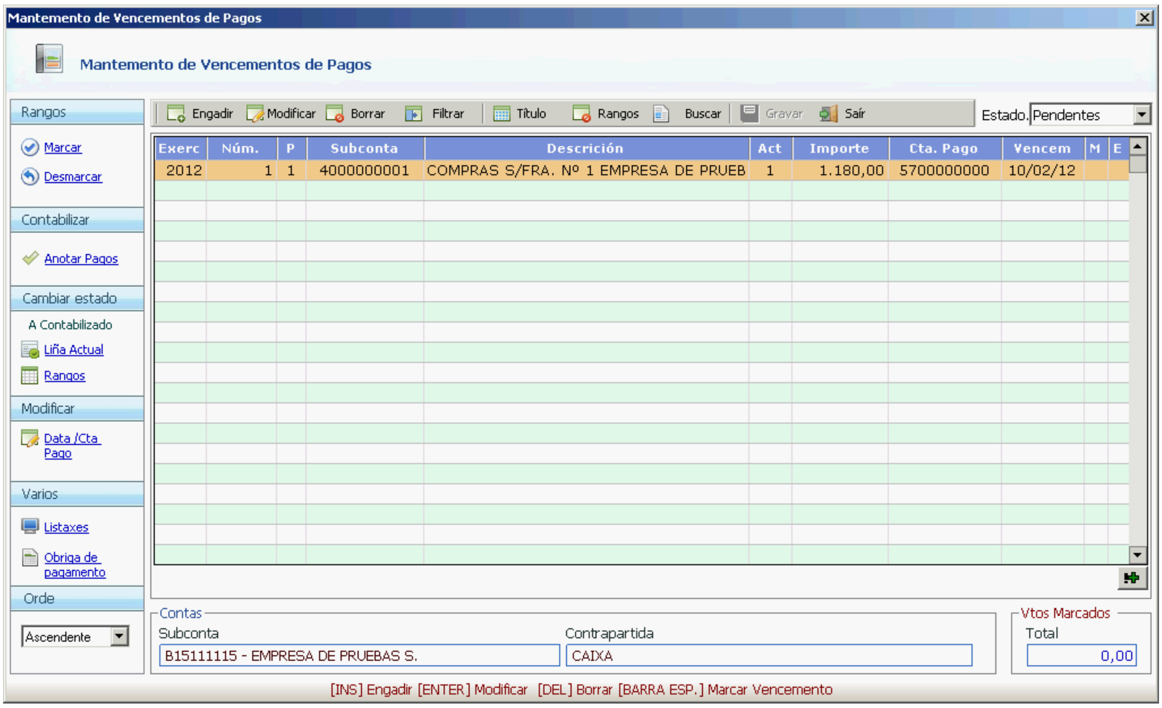
Premendo en [Gravar] ou na tecla [Enter] móstrase a factura no libro:



Xestión do pago da factura

Dende o apartado de [Vencementos] podemos realizar os asentos de pagos. O seu funcionamento é idéntico para cobros.

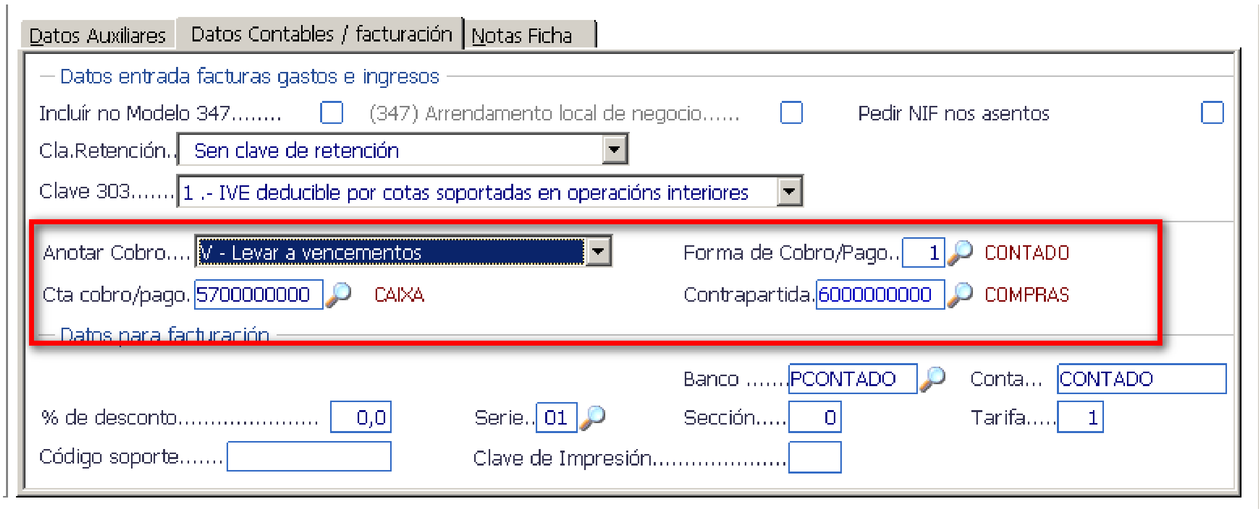
No noso suposto indicamos [V: Levar a vencementos] e polo tanto, se accedemos ao apartado de vencementos podemos visualizar a factura sen pagar:



Situándonos nun vencemento móstrase resaltado e podemos modificar calquera detalle deste.

Por exemplo é habitual que a data de pago non coincida co previsto ao realizar o asento da factura.

A data que calcula a aplicación está relacionada coa indicada na subconta do provedor, na que podemos indicar diferentes opcións de Forma de Cobro/Pago: contado ou aprazado. Incluso pode crear formas de pago específicas con diferentes porcentaxes e días (por exemplo o 30% a 30 días e o 70% a 60 días).



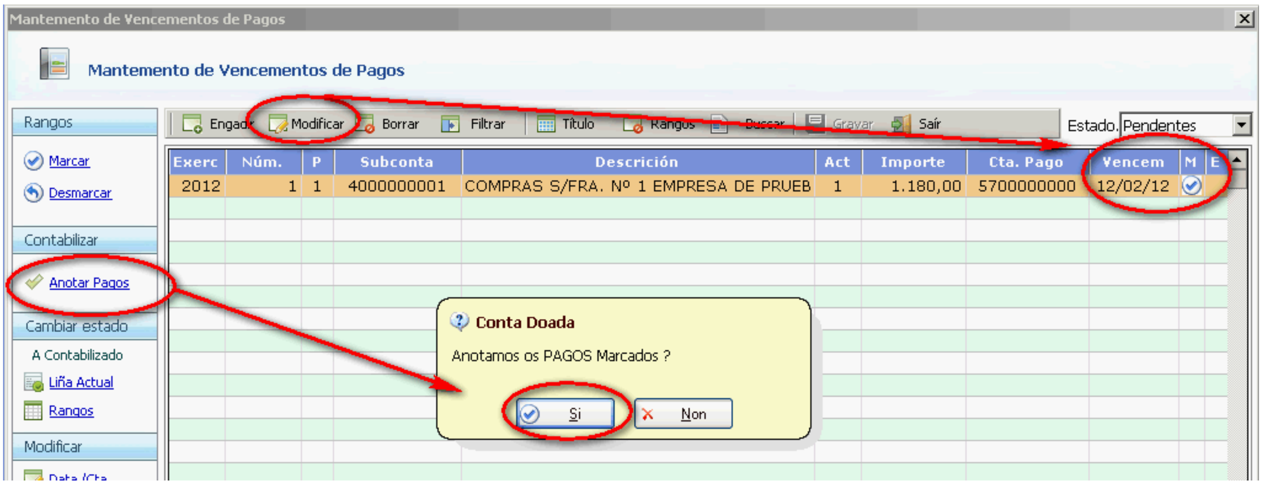
Supoñamos que no noso suposto que se calculou o pago para o día 10/02/2012 resulta que o pago realizouse o día 12/02/2012.

Ao premer en [Modificar] situámonos no cadro de [Vencem] e indicamos a nova data 12/02/2012.

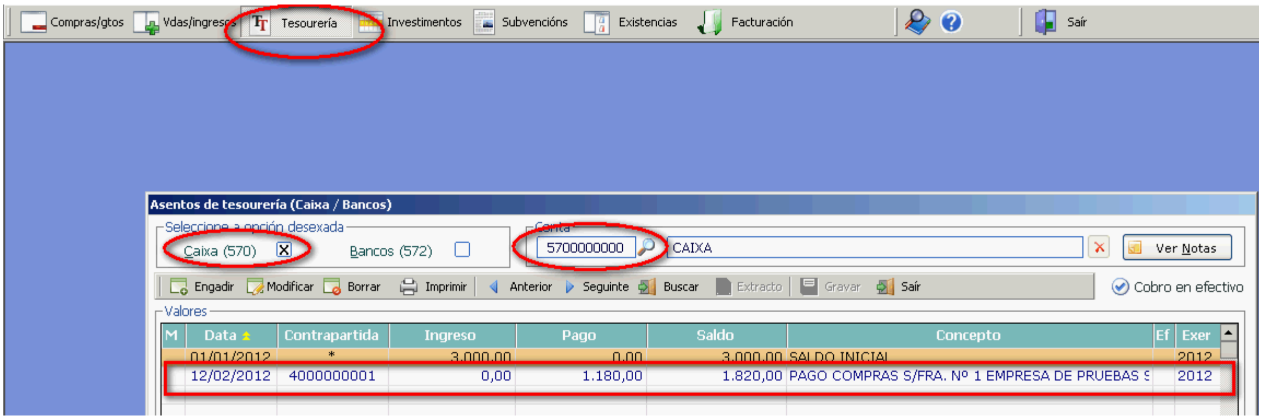
Modificado o vencemento coa [Barra de Espazo] podemos marcalo. Mostra unha nota de confirmación na parte dereita.

Se prefire marcar varios vencementos pode utilizar a opción [Rangos > Marcar] situada na barra lateral esquerda.

Cos vencementos revisados e marcados, premendo en [Anotar pagos] situado na barra lateral esquerda rexistra ese movemento en tesourería.

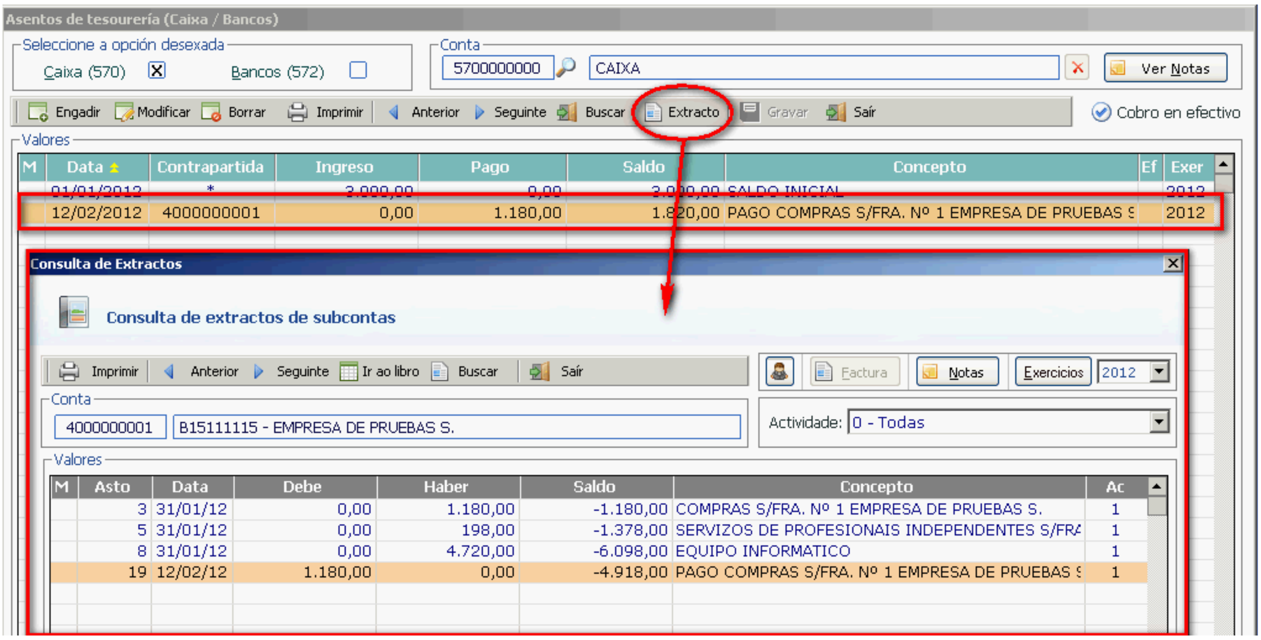


Accedendo a [Tesourería] seleccionamos a conta de [Caixa] e observamos o movemento:



Compras/gtos
Vdas/ingresos
Tesourería
Investimentos
Subvencións
Existencias
Facturación
Saír
Asentos de tesourería (Caixa / Bancos)
Seleccione a opción desexada
Caixa (570)
Bancos (572)
Conta
5700000000
CAIXA
Ver Notas
Engadir
Modificar
Borrar
Imprimir
Anterior
Seguinte
Buscar
Extracto
Gravar
Saír
Cobro en efectivo
Valores
M
Data
Contrapartida
Ingreso
Pago
Saldo
Concepto
Ef
Exer
01/01/2012
*
3.000,00
0,00
3.000,00
SALDO INICIAL
2012
12/02/2012
4000000001
0,00
1.180,00
1.820,00
PAGO COMPRAS S/FRA. Nº 1 EMPRESA DE PRUEBAS S
2012

Por último, consultando o extracto do provedor observamos o seu movemento:

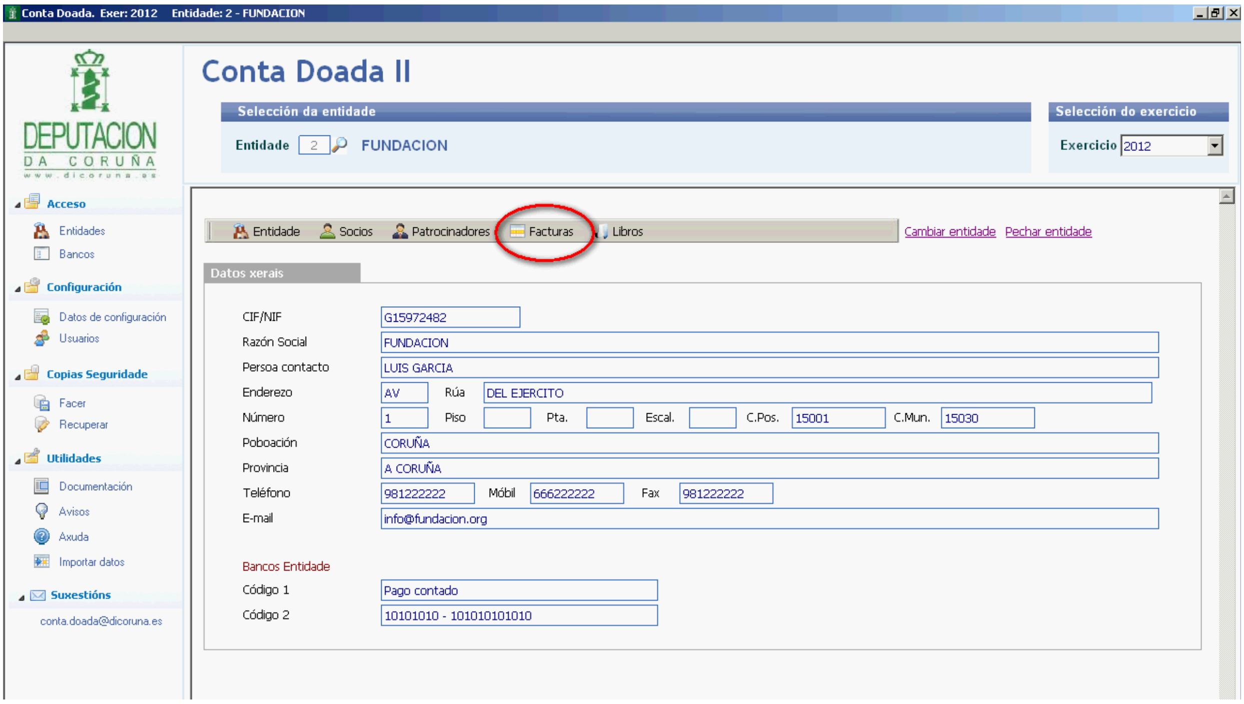


Opción de facturación.

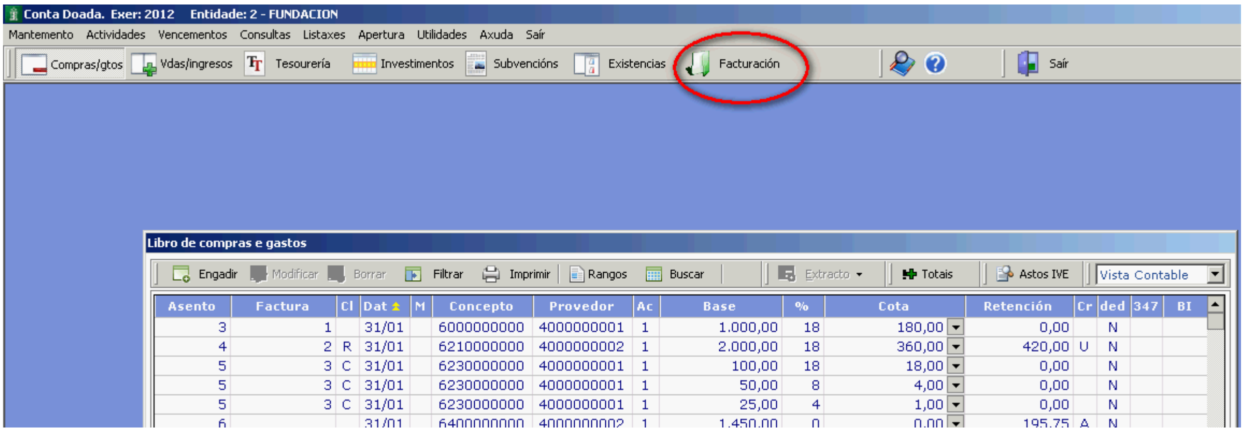
Acceso

Para acceder á opción de facturación temos dúas posibilidades:

1) Dende a pantalla de [Datos da Entidade]:



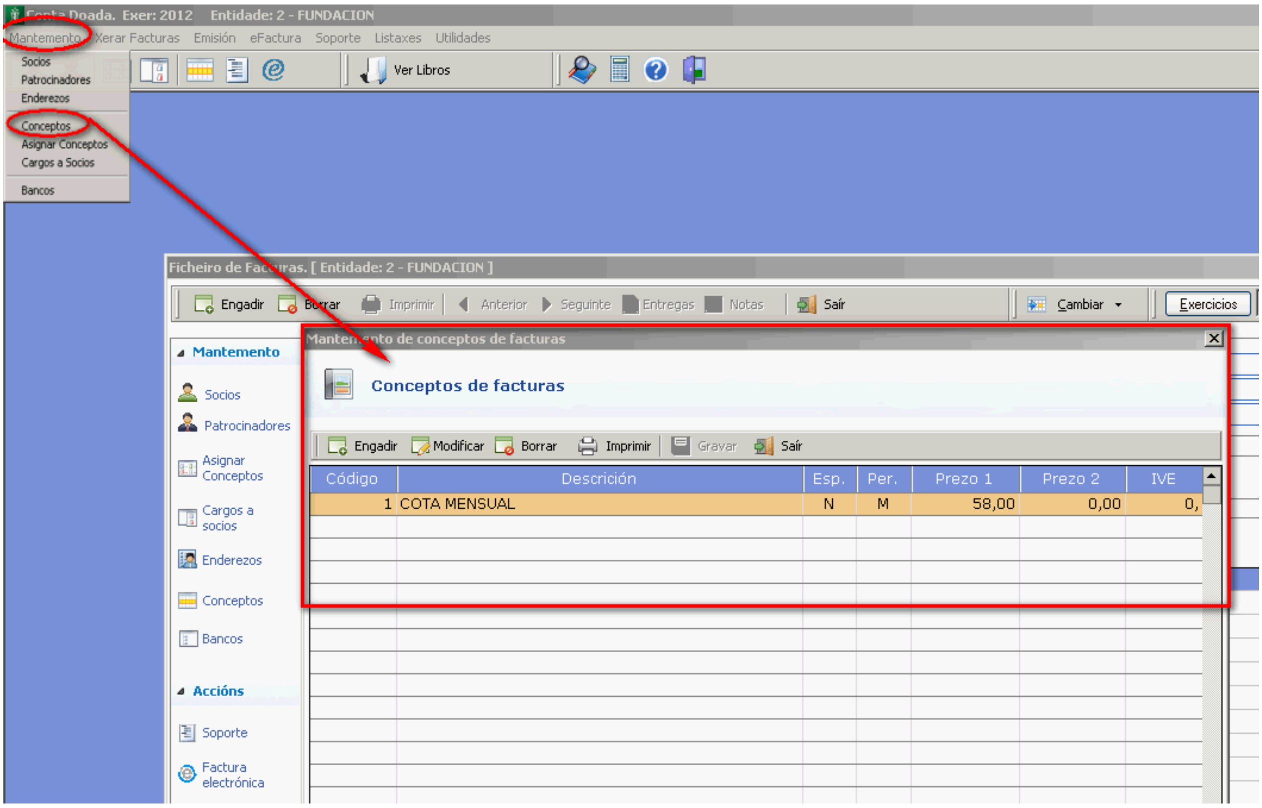
2) Dende os libros da empresa no botón de [Facturación].



Creación de conceptos de facturación.

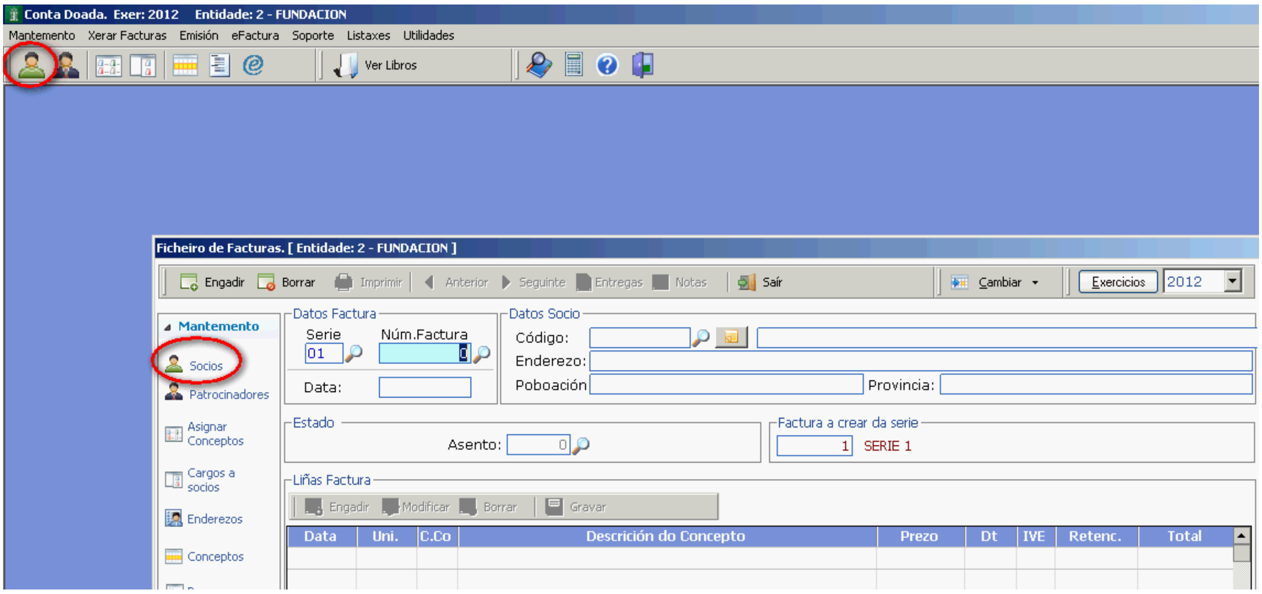
Nesta opción daremos de alta os conceptos que desexamos facturar.

No noso suposto creamos o concepto 1: [Cota mensual] cunha periodicidade [M: Mensual] e un prezo de 58 euros.


Conta Doada. Exer: 2012 Entidade: 2 - FUNDACION
Mantemento Xerar Facturas Emisión eFactura Soporte Listaxes Utilidades
Socios
Patrocinadores
Enderezos
Conceptos
Asignar Conceptos
Cargos a Socios
Bancos
Ver Libros
Ficheiro de Facturas. [Entidade: 2 - FUNDACION]
Engadir Borrar Imprimir Anterior Seguinte Entregas Notas Saír Cambiar Exercicios
Mantemento
Socios
Patrocinadores
Asignar Conceptos
Cargos a socios
Enderezos
Conceptos
Bancos
Accións
Soporte
Factura electrónica
Mantemento de conceptos de facturas
Conceptos de facturas
Engadir Modificar Borrar Imprimir Gravar Saír
Código Descrición Esp. Per. Prezo 1 Prezo 2 IVE
1 COTA MENSUAL N M 58,00 0,00 0,

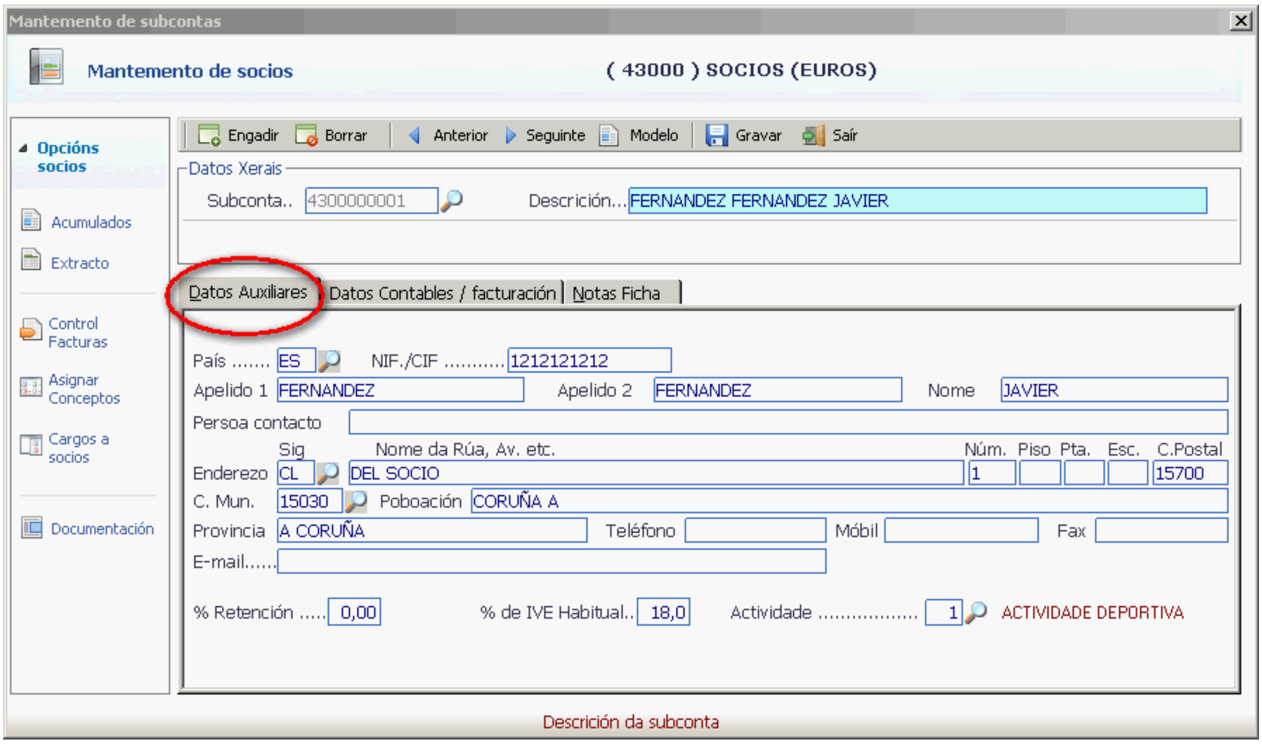
Creación de socios

Premendo no botón de socios accedemos aos socios da entidade:

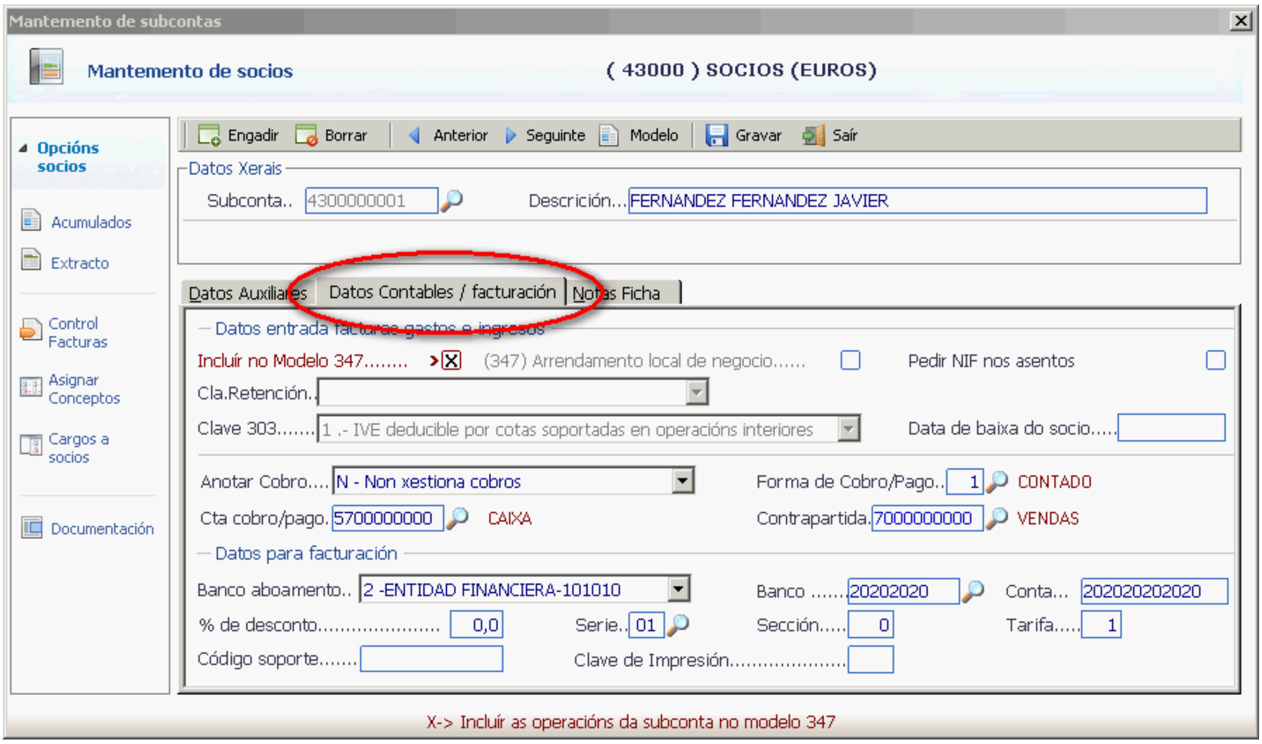


No noso suposto creamos o socio 1 (4300000001) e cubrimos os seus datos:

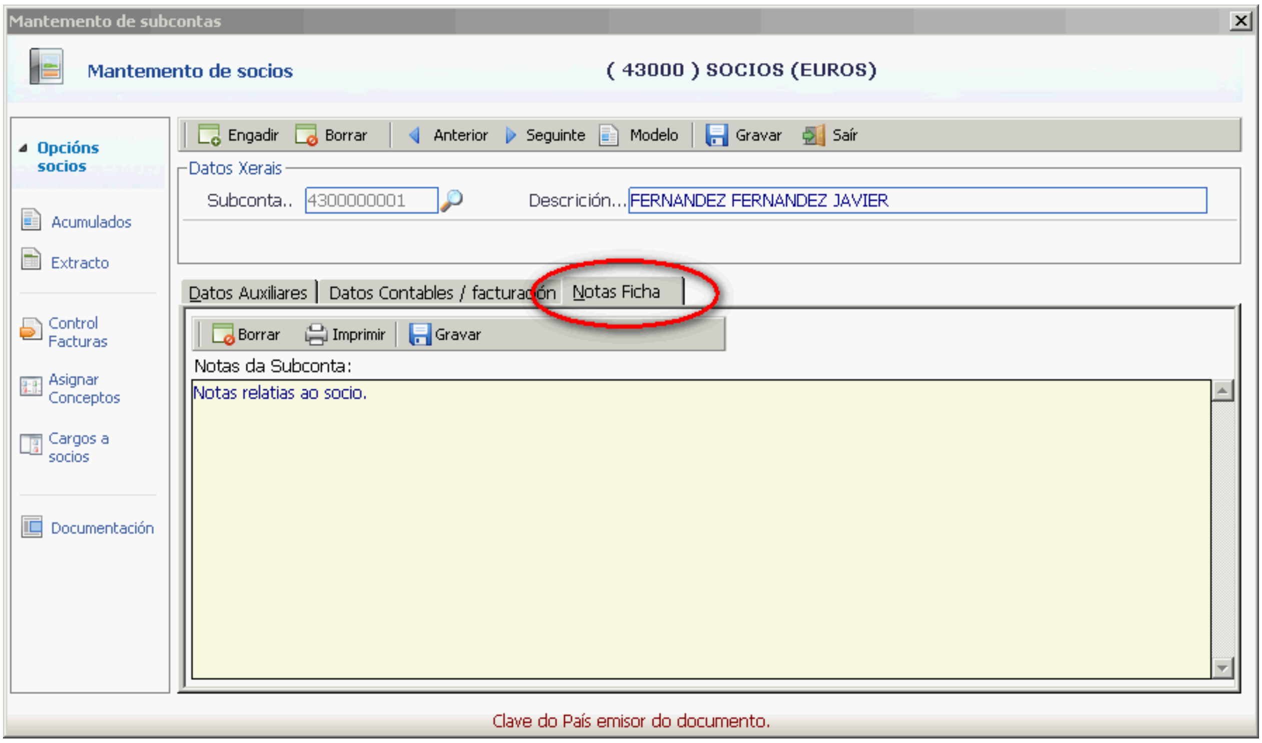
a) <u>Datos Auxiliares:</u> son datos identificativos.



b) Datos contables / facturación: son datos necesarios para simplificar a xestión contable das facturas emitidas ao socio.

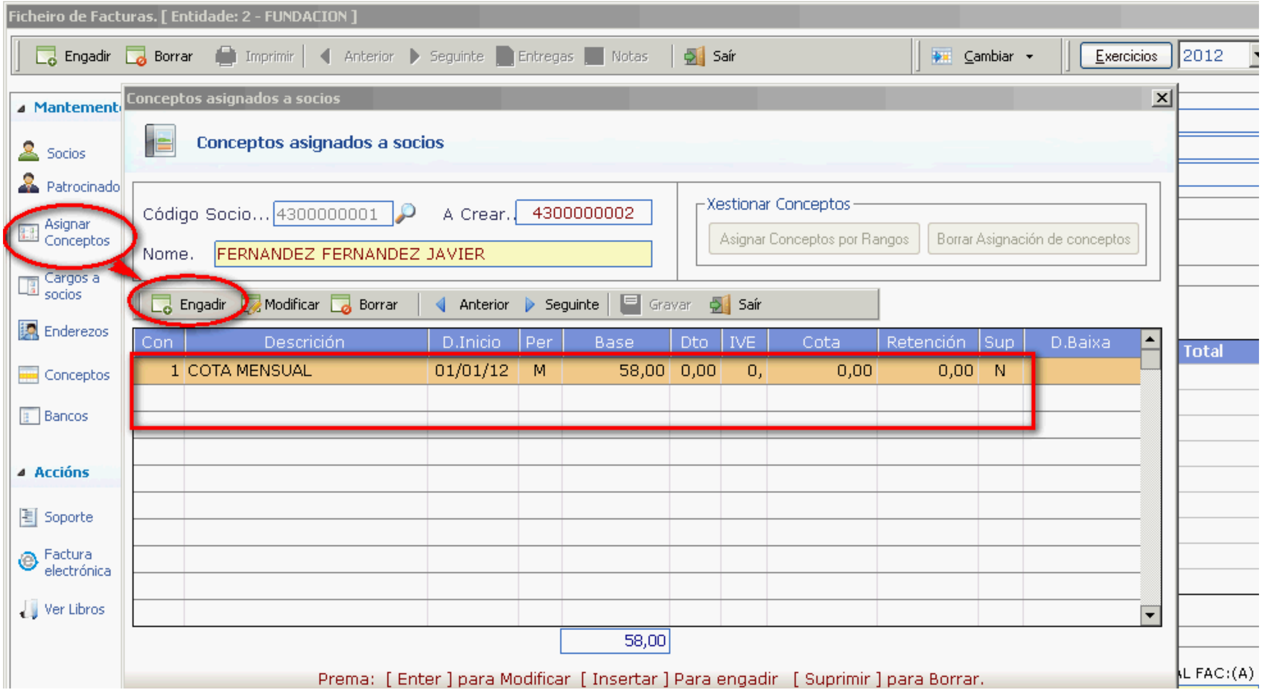


c) Notas ficha: é un apartado para que o usuario poida indicar as notas que estime oportunas dese socio.



Ao ter o socio creado podemos asignarlle un concepto que facturamos con carácter periódico.

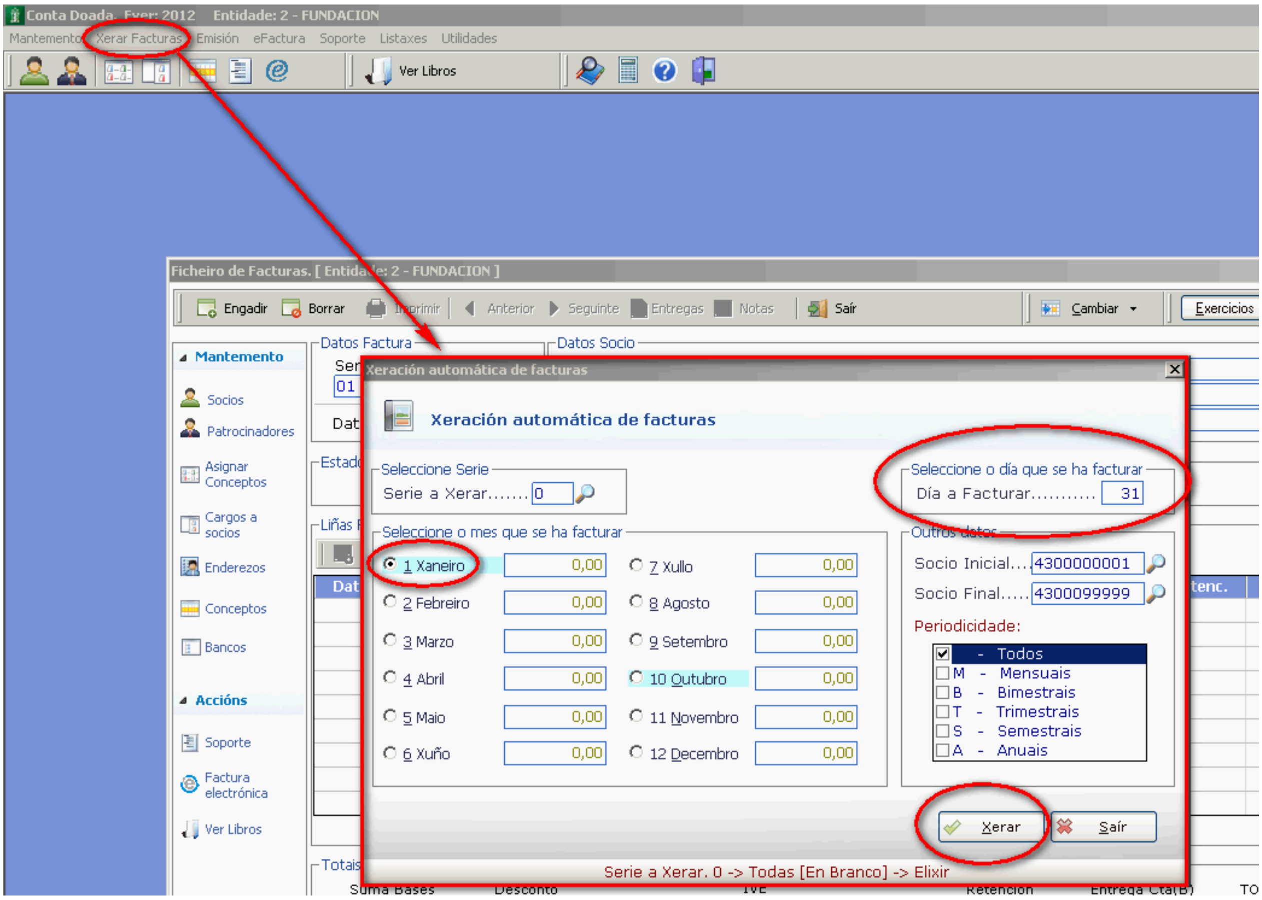
Para o noso cliente asignámoslle o concepto 1 dende o 01/01/2012 con carácter mensual e polo prezo xenérico (observe que aínda que establecemos un prezo xenérico ao asignalo a un cliente podemos modificar o seu prezo ou a periodicidade).



Xeración da factura.

Ao ter creados os socios e os seus conceptos periódicos asignados, a aplicación pode realizar a facturación automática premendo en [Xerar Facturas] e indicamos o mes que se ha facturar e o día que queremos indicar como data da factura.

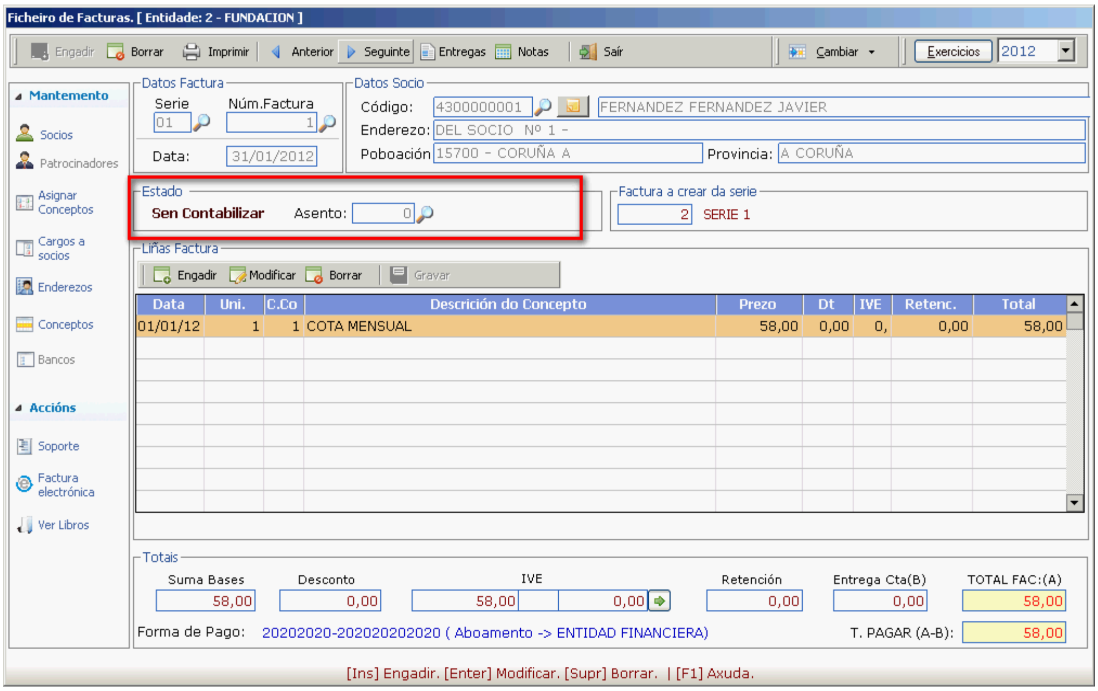
Podemos facturar un determinado rango de socios ou ben, soamente conceptos con periodicidade determinada. Para o noso suposto, xeramos a factura de todos os socios e con calquera periodicidade.


Conta Doada. Exer: 2012 Entidade: 2 - FUNDACION
Mantemento Xerar Facturas Emisión eFactura Soporte Listaxes Utilidades
Ver Libros
Ficheiro de Facturas. [Entidade: 2 - FUNDACION]
Engadir Borrar Imprimir Anterior Seguinte Entregas Notas Saír Cambiar Exercicios
Mantemento
Socios
Patrocinadores
Asignar Conceptos
Cargos a socios
Enderezos
Conceptos
Bancos
Accións
Soporte
Factura electrónica
Ver Libros
Datos Factura
Datos Socio
Xeración automática de facturas
Xeración automática de facturas
Seleccione Serie
Serie a Xerar....... 0
Seleccione o día que se ha facturar
Día a Facturar.......... 31
Seleccione o mes que se ha facturar
1 Xaneiro 0,00
2 Febreiro 0,00
3 Marzo 0,00
4 Abril 0,00
5 Maio 0,00
6 Xuño 0,00
7 Xullo 0,00
8 Agosto 0,00
9 Setembro 0,00
10 Outubro 0,00
11 Novembro 0,00
12 Decembro 0,00
Outros datos
Socio Inicial.... 4300000001
Socio Final..... 4300099999
Periodicidade:
- Todos
M - Mensuais
B - Bimestrais
T - Trimestrais
S - Semestrais
A - Anuais
Xerar
Saír
Serie a Xerar. 0 -> Todas [En Branco] -> Elixir
Suma Bases Desconto IVE Retención Entrega Cta(B) TO

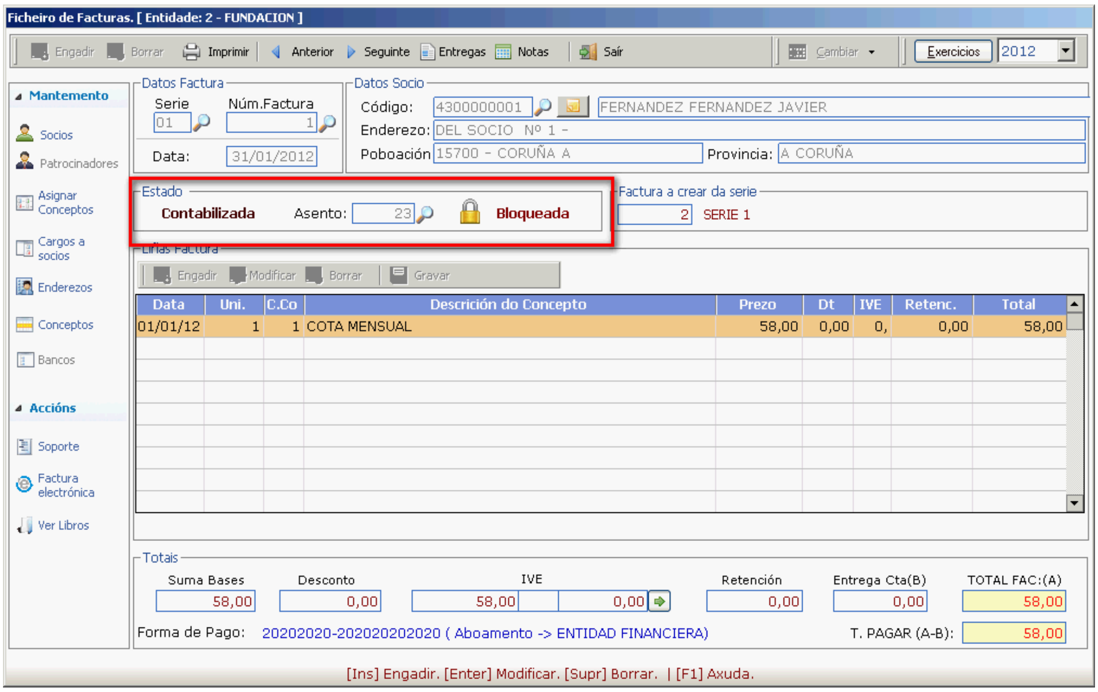
Emisión da factura.

Xerada a factura, prememos en [Núm. Factura] e podemos visualizala na pantalla.

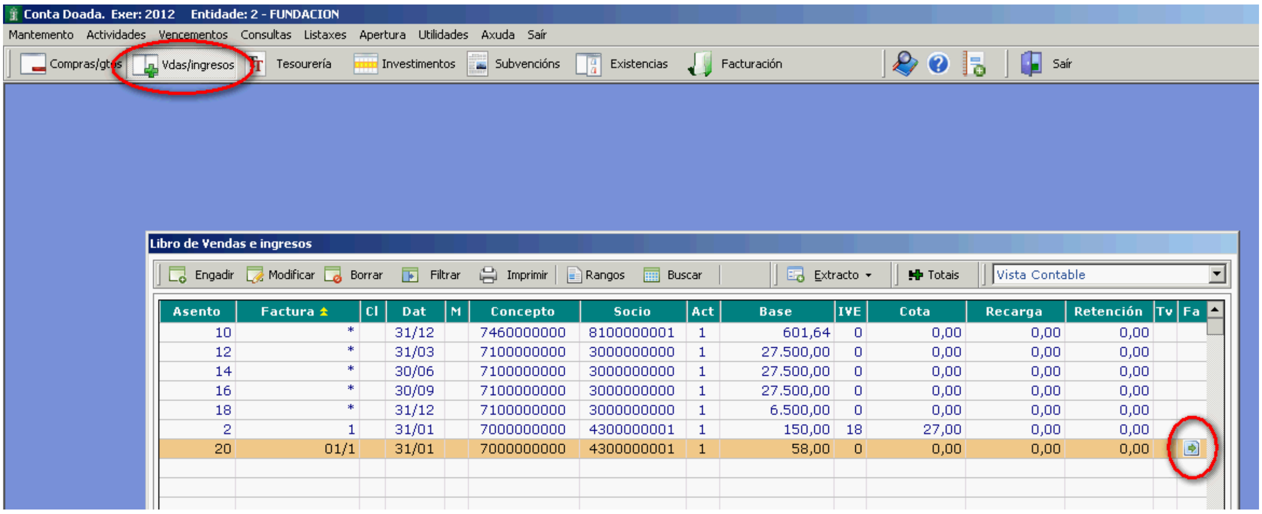
Observe que en [Estado] indica [Sen contabilizar].



Prememos en [Imprimir] e a aplicación de xeito automático contabiliza a factura cambiando o seu estado a [Contabilizada] e bloquea a factura.



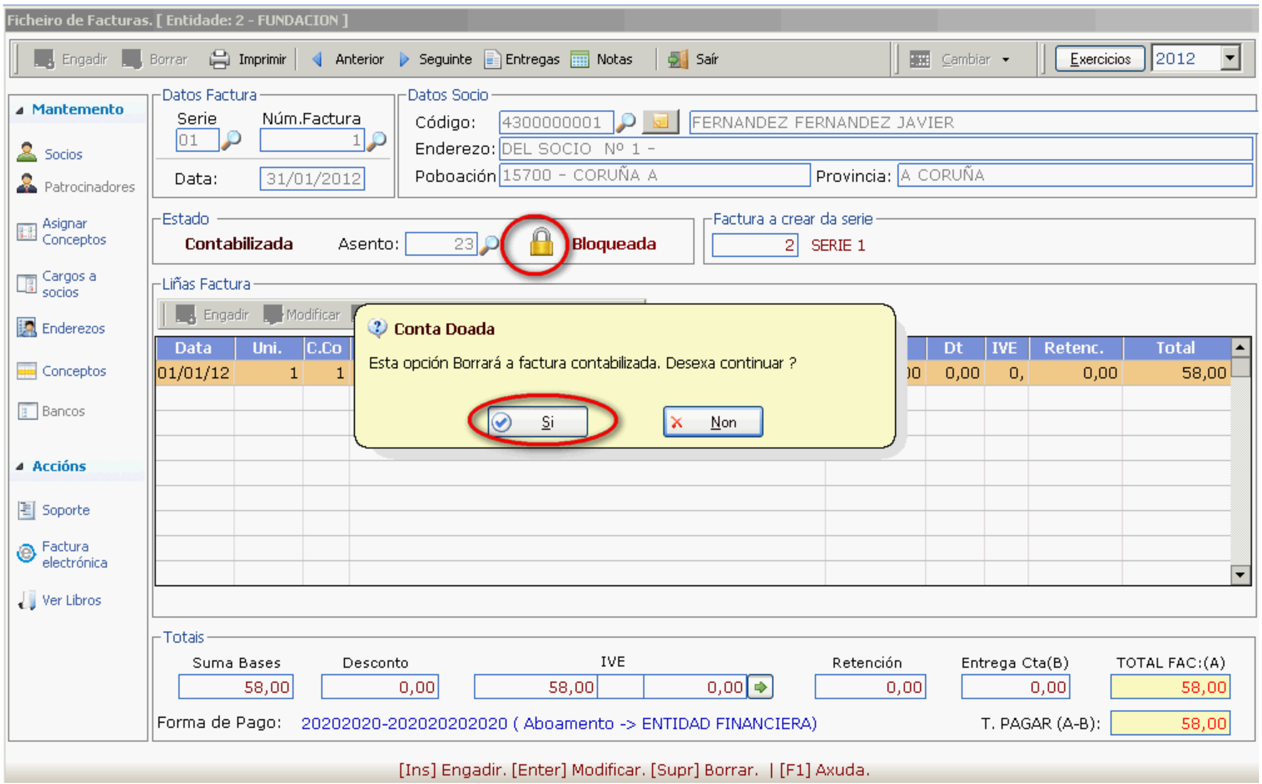
Se accedemos ao libro de ingresos podemos comprobar a anotación da factura:



Asento	Factura	Cl	Dat	M	Concepto	Socio	Act	Base	IVE	Cota	Recarga	Retención	Tv	Fa
10	*		31/12		7460000000	8100000001	1	601,64	0	0,00	0,00	0,00		
12	*		31/03		7100000000	3000000000	1	27.500,00	0	0,00	0,00	0,00		
14	*		30/06		7100000000	3000000000	1	27.500,00	0	0,00	0,00	0,00		
16	*		30/09		7100000000	3000000000	1	27.500,00	0	0,00	0,00	0,00		
18	*		31/12		7100000000	3000000000	1	6.500,00	0	0,00	0,00	0,00		
2	1		31/01		7000000000	4300000001	1	150,00	18	27,00	0,00	0,00		
20	01/1		31/01		7000000000	4300000001	1	58,00	0	0,00	0,00	0,00		

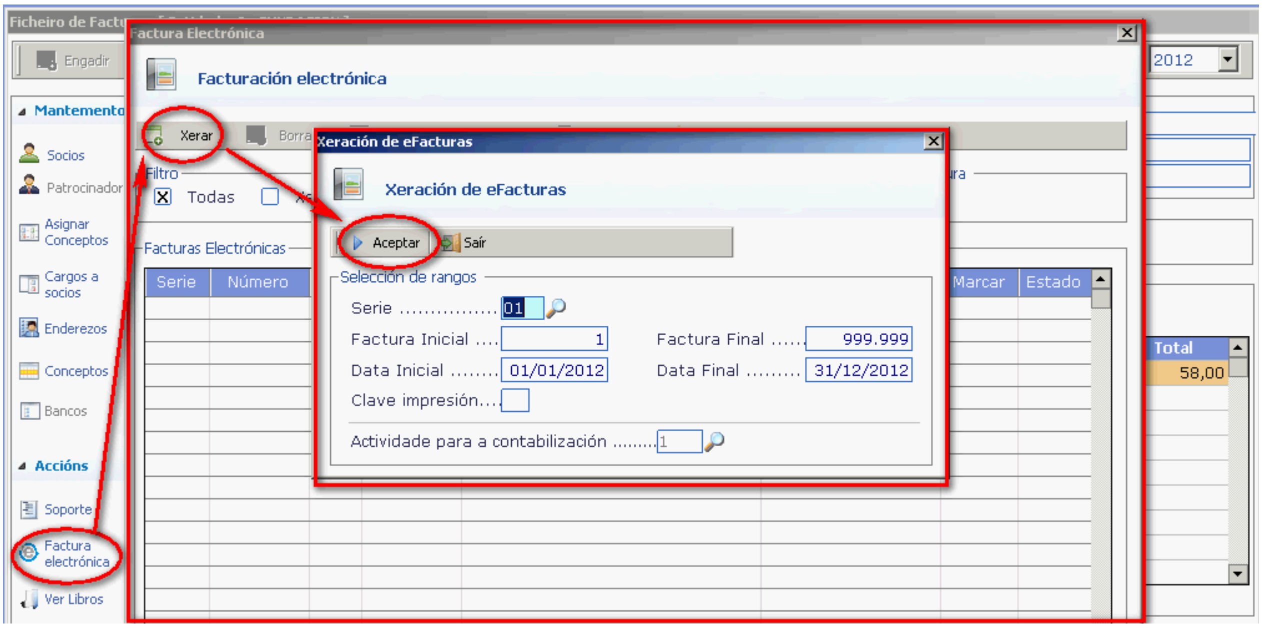
Desbloquear a factura

Se prememos no cadeado que indica [Bloqueada] a factura desbloquéase e bórrase do libro de ingresos:



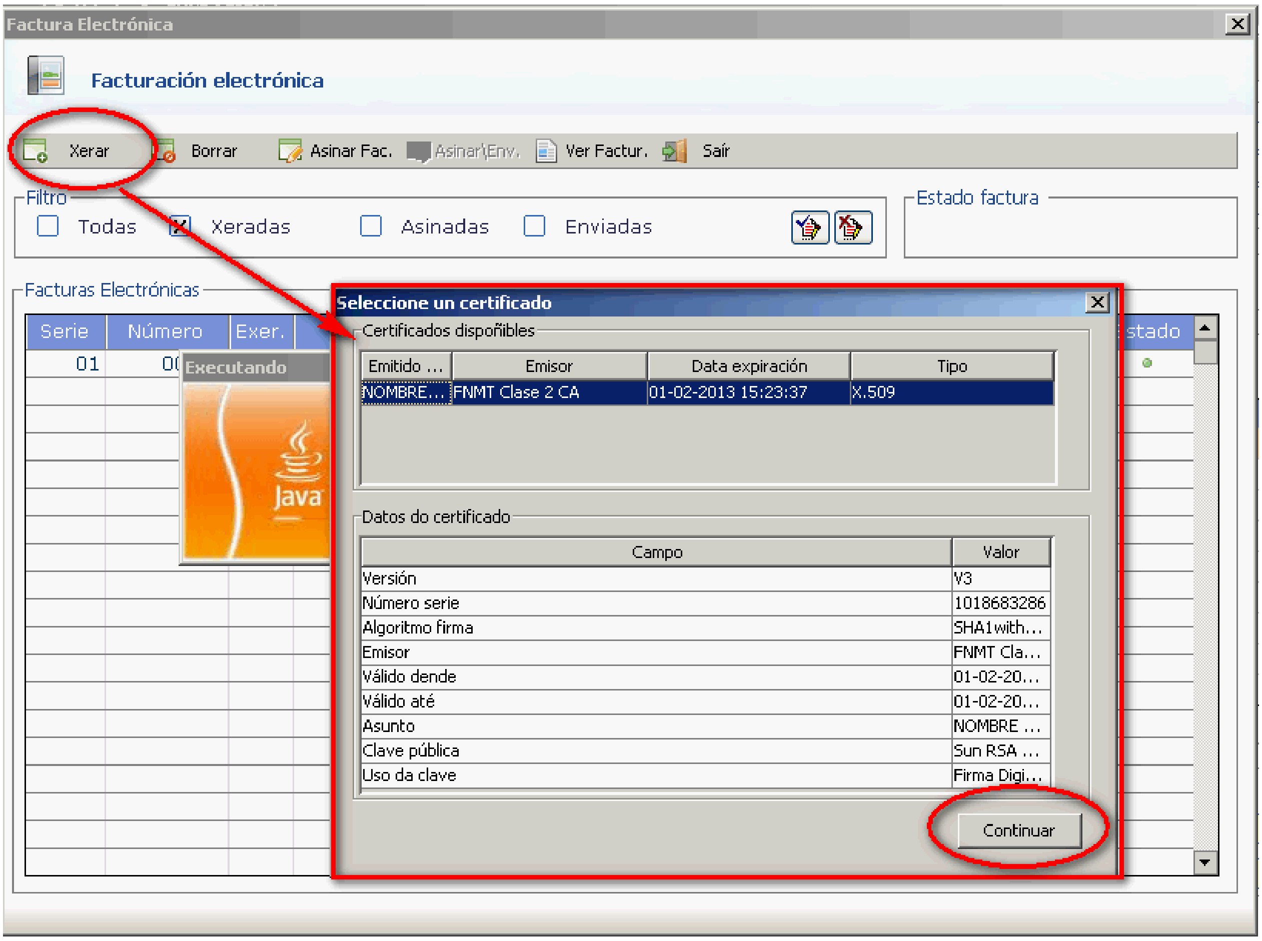
Facturación electrónica

Xerada a factura prememos en [Factura electrónica]:



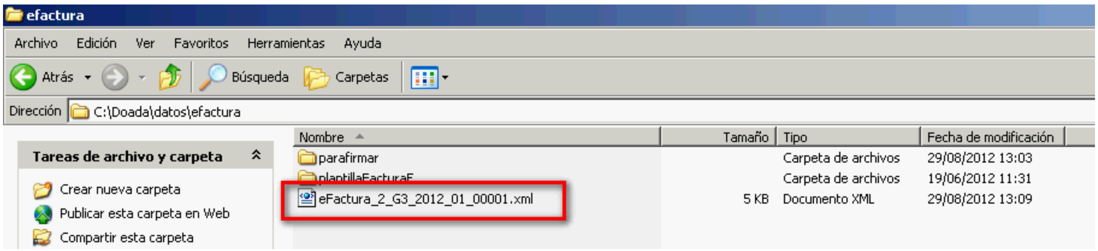
Indicadas as facturas que queremos xerar como factura electrónica, prememos en [Aceptar] e móstranse as facturas electrónicas.

Coa factura electrónica xerada asinámola ou ben, asinámola e enviámola (envíase por correo electrónico) utilizando un certificado instalado no noso equipo:



Por último móstrase o seu estado:

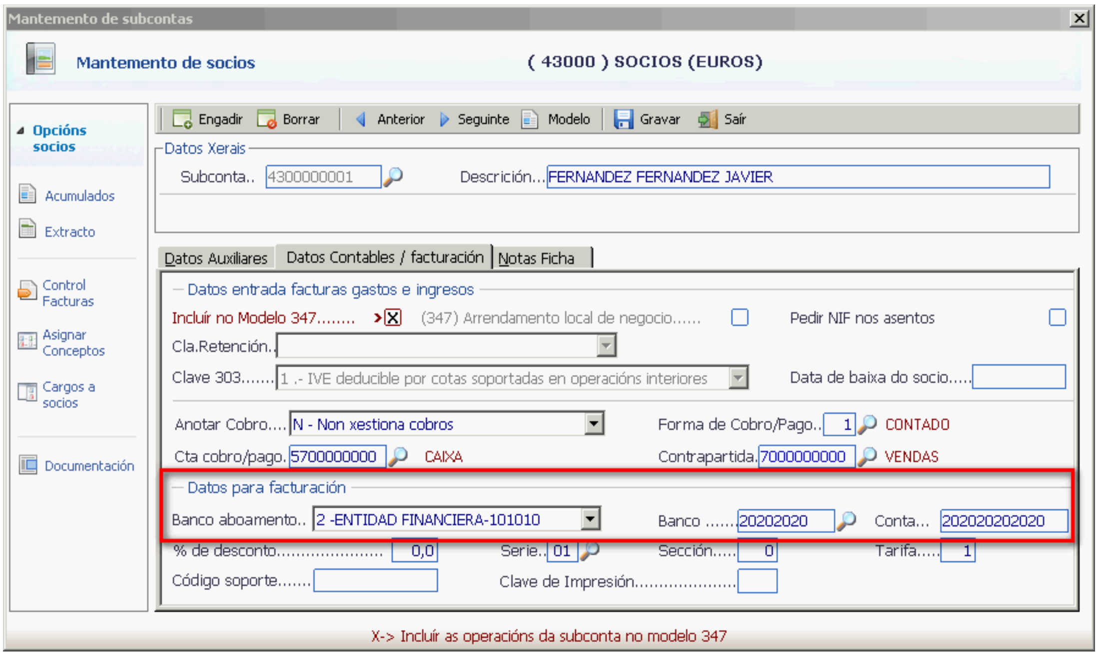
O ficheiro con extensión .xml está na ruta C:\Doada\datos\efactura:



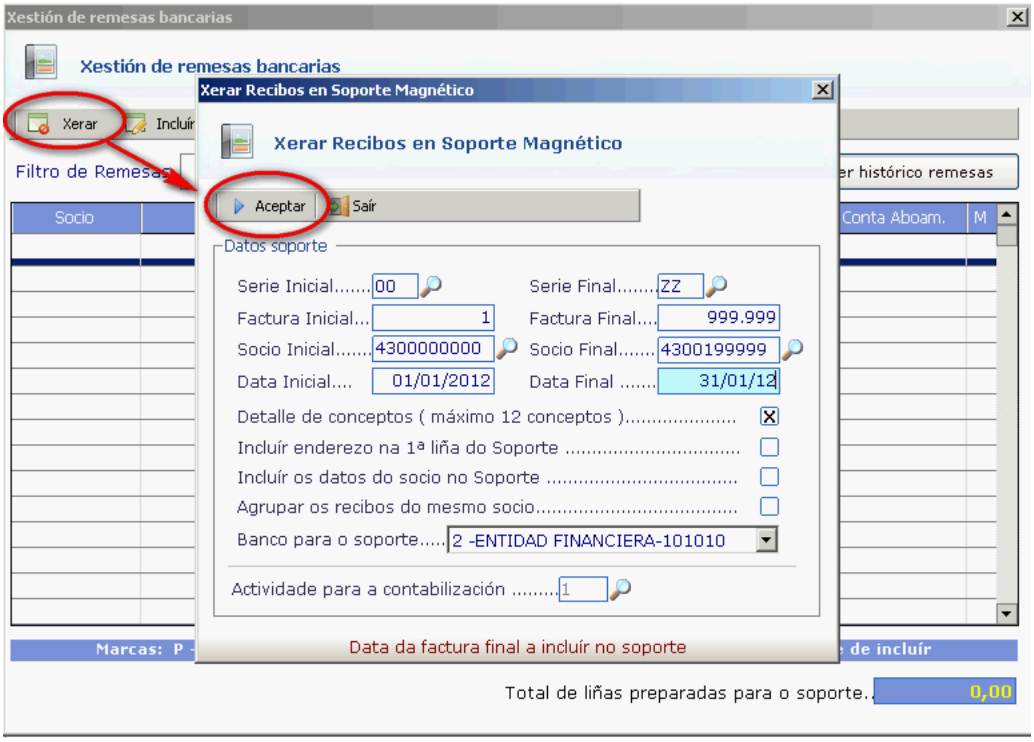
Remesa bancaria

A aplicación permite xerar un ficheiro cos datos das facturas para enviar á entidade financeira. Este ficheiro pode axustalo ás normas bancarias 19, 32 ou 58.

En primeiro lugar ten que definir nos [Datos contables / facturación] do socio o banco de aboamento (o banco da entidade) e a conta bancaria do socio na que se realiza o cargo, xa que non pode xerar remesas con formas de pago Contado.



Coas facturas xeradas na barra de ferramentas superior prememos en [Soporte] e [Xerar] e indicamos os rangos de facturas que queremos (por datas, por clientes...):



Por último, para xerar o ficheiro prememos en [Ficheiro] e indicamos un nome e localización (cartafol de xeración).

Na data de confección e a data de cargo sinalamos as datas que desexamos indicar na remesa.