

SAGE BUSINESS CLOUD

## Contabilidad y Facturación

Manual básico de usuario

# Contenido

#### Capítulo 1:

Primeros pasos en Contabilidad y Facturación

#### **Capítulo 2:** Actualizar los datos de tu negocio en Contabilidad y Facturación

#### Capítulo 3:

Añadir y administrar contactos en Contabilidad y Facturación

#### Capítulo 4:

Acerca de los saldos de apertura en Contabilidad y Facturación

#### Capítulo 5:

Ver el informe Antigüedad de importes pendientes de cobro en Contabilidad y Facturación

#### Capítulo 6:

Añadir y gestionar cuentas bancarias

#### Capítulo 7:

Acerca de las importaciones bancarias

#### Capítulo 8:

Acerca de los planes contables en Contabilidad y Facturación

#### Capítulo 9:

Acerca de los informes de gestión esenciales para Contabilidad y Facturación

#### Capítulo 10:

Actualizar los datos de tu negocio en Contabilidad y Facturación

#### Capítulo 11:

Acerca de la configuración de los formularios de facturas en Contabilidad y Facturación

#### Capítulo 12:

Acerca de los tipos de análisis en Contabilidad y Facturación

#### Capítulo 13:

13 Acerca de la administración de usuarios en Contabilidad y Facturación

#### Capítulo 14:

Acerca de la configuración de registros y movimientos en Contabilidad y Facturación



# **Capítulo 1:** Primeros pasos en Contabilidad y Facturación

En este documento se describe la pestaña Primeros pasos y se incluye un listado de actividades relacionadas con la configuración.



#### Descripción 1.1

Accede a **Resumen** y haz clic en la pestaña **Introducción** para empezar a utilizar Contabilidad y Facturación. Utiliza los enlaces para introducir datos de clientes y proveedores, configurar tu plan contable y vincular tus cuentas bancarias.

Nota: Cuando te registras, debes introducir una serie de datos básicos acerca de tu negocio. La dirección de negocio que introduzcas aparecerá en las facturas, facturas rectificativas, presupuestos y extractos que envíes a los clientes. Puedes actualizar los datos de tu negocio según sea necesario.

## 1.2 Obtener ayuda

Si necesitas ayuda, haz clic en el botón Ayuda de la barra de menú para acceder al centro de ayuda. En el centro puedes encontrar artículos que contienen información diversa, desde una introducción hasta indicaciones sobre el procesamiento diario de tus cuentas. Cuando veas el botón Ayuda en una página de la aplicación, haz clic para obtener información sobre la página.

## 1.3 Introducir los datos de tu cliente

#### 1.3.1 Crear o importar clientes

Si sueles hacer negocios con los mismos clientes, podrás añadirlos como contactos.





#### 1.3.2 Añadir las cantidades que te deben tus clientes

Una vez hayas configurado los datos de tus clientes, podrás registrar los movimientos pendientes como saldos de apertura. Esto garantiza que los informes generados reflejen adecuadamente la situación financiera de tu negocio.

#### 1.3.3 Revisar el informe de deudas vencidas

Una vez hayas introducido los saldos de apertura, podrás revisar el informe de deudas vencidas para ver la cantidad que te debe cada cliente.

### 1.4 Crear y vincular cuentas bancarias

#### 1.4.1 Configurar y conectar tus cuentas bancarias online

Tienes la posibilidad de configurar registros bancarios por separado para todas tus cuentas bancarias. Esto incluye además tarjetas de crédito y préstamos, para que puedas gestionar el flujo de efectivo de tu negocio.

También puedes vincular tu servicio de banca online a través de las importaciones bancarias. Y después, si quieres ahorrar algo de tiempo, puedes descargar tus movimientos directamente desde tu cuenta bancaria online, en lugar de introducirlas a mano.

### 1.5 Introducir los datos de tu proveedor

#### 1.5.1 Crear o importar proveedores

Si sueles hacer negocios con los mismos proveedores, podrás añadirlos como contactos.

#### 1.5.2 Introducir las cantidades que debes a los proveedores

Una vez hayas configurado los datos de tus proveedores, podrás registrar los movimientos pendientes como saldos de apertura. Esto garantiza que los informes generados reflejen adecuadamente la situación financiera de tu negocio.

### 1.5.3 Revisar el informe de deudas vencidas de acreedores

Una vez hayas introducido los saldos de apertura, podrás revisar el informe de deudas vencidas de acreedores para ver la cantidad que le debes a cada proveedor.

### 1.6 Comprobar tu plan contable

#### 1.6.1 Revisar el plan contable estándar

El plan contable es una lista de todas las cuentas que usa tu negocio. Utiliza las cuentas para analizar tus ingresos, compras, activos, deudas y capital a la hora de elaborar tus informes de gestión.

Existe un plan contable predeterminado en función del tipo de negocio que hayas seleccionado al crear tu cuenta. Según la región en la que utilices, podrás crear cuentas nuevas, copiar cuentas existentes o editar la información de una cuenta.

#### 1.6.2 Añadir saldos de cuentas de apertura

Tanto si acabas de abrir tu negocio como si vienes de otro sistema de contabilidad, es muy probable que tengas saldos de apertura. Utiliza tu antiguo sistema para generar un balance de sumas y saldos final a la hora de introducir tus saldos de apertura. Si anteriormente tramitabas tus cuentas a través de un contable, solicita un balance de sumas y saldos completo.

**Nota:** Debes introducir la fecha de inicio de tus cuentas para añadir los saldos de apertura. Esta fecha es el día que vas a empezar a utilizar Contabilidad y Facturación. Por ejemplo, si dejaste de utilizar tu antiguo sistema el 30 de septiembre, introduce 1 de octubre como fecha de inicio.

#### 1.6.3 Revisar el informe del Balance de Sumas y Saldos

Una vez hayas introducido todos los valores de tu balance de sumas y saldos, revisa que todos los datos son correctos a través del informe del balance de sumas y saldos. Este informe muestra el balance de cada una de tus cuentas contables.





## 1.7 Otras preferencias y configuraciones

También puedes acceder a las siguientes opciones adicionales de personalización para tu negocio:

#### 1.7.1 Revisar y actualizar datos de negocio

Revisa y actualiza los datos de tu negocio.

#### 1.7.2 Personalizar tus facturas

Para personalizar las facturas y los presupuestos que envías a los clientes puedes utilizar distintas plantillas y añadir logos. También puedes añadir los términos y condiciones que quieres que aparezcan y la numeración de las facturas y las opciones de presupuesto predeterminadas.

#### 1.7.3 Configurar tus productos y servicios

Si vendes los mismos productos o servicios habitualmente, crea registros para ahorrar tiempo a la hora de añadir facturas y facturas rectificativas.

### 1.7.4 Configurar departamentos, códigos de costes y proyectos

Si tienes departamentos, códigos de costes o proyectos, puedes crear tipos de análisis para analizar las cuentas de forma más detallada.

### 1.7.5 Configurar movimientos con divisas extranjeras

Si haces negocios con clientes y proveedores de otros países, habilita las movimientos con divisas extranjeras para registrar facturas, facturas rectificativas, pagos e ingresos en varias divisas extranjeras..

#### 1.7.6 Invitar a usuarios

Si varias personas gestionan tus cuentas, puedes invitar a varios usuarios a acceder a la aplicación. También puedes asignar diferentes funciones a los usuarios, desde una función de solo lectura al acceso completo.

### 1.7.7 Revisar tus preferencias y configuración predeterminada

Para ahorrar tiempo a la hora de crear registros y procesar movimientos, puedes añadir preferencias y configuración predeterminada.



# **Capítulo 2:** Actualizar los datos de tu negocio en Contabilidad y Facturación

En esta sección se describe en detalle cómo cambiar la dirección del negocio que aparece en tus facturas, extractos y otros documentos.







Usar subcuentas específicas para clientes y proveedores Selecciona esta opción si quieres utilizar subcuentas. Las subcuentas son etiquetas adicionales que te permiten ver el saldo de tus cuentas de importes pendientes de cobro y de pago desglosado por contacto de cliente o de proveedor. Puedes ver este desglose en el informe Balance auxiliar y el informe detallado Libro Mayor.

#### 5. Haz clic en **Guardar**.

Se ha actualizado la dirección y el resto de información sobre los documentos que envías a los clientes.

### 2.1 Descripción

Puedes introducir o actualizar la dirección de tu negocio en la página Acerca de tu negocio.

# 2.2 Introducir o actualizar la configuración de tu negocio

**1.** Accede a Configuración.

2. En Datos comerciales y de facturación, haz clic en Acerca de tu negocio.

El nombre de tu negocio es el que introdujiste al registrarte. Si deseas modificarlo, envíanos un correo electrónico desde la dirección de correo electrónico con la que te has registrado.

**3.** Introduce o edita la dirección de tu negocio.

**4.** Introduce la siguiente información (no aplica para Contabilidad y Facturación Autónomos):







# **Capítulo 3:** Añadir y administrar contactos en Contabilidad y Facturación

En esta sección, se describe cómo crear, editar y eliminar contactos.



#### Descripción 3.1

Si trabajas regularmente con los mismos clientes o proveedores, puedes crear registros de contactos para ellos. Esto te ahorra tiempo al introducir tus compras y tus ventas, y te ayuda a controlar quién te debe dinero y a quién debes dinero.

Para introducir datos más rápidamente, también puedes importar tus contactos.

### 3.2 Crear un nuevo contacto

- 1. Accede a **Contactos**.
- 2. Haz clic en Crear Cliente o Crear Proveedor.
- **3.** Completa la siguiente información:

Negocio. El nombre del negocio del contacto.

Nombre de contacto. El nombre del contacto.

Referencia. Una referencia para el contacto.

Correo electrónico. La dirección de correo electrónico del contacto.

Teléfono móvil. El número de teléfono móvil del contacto.

Teléfono. El número de teléfono del contacto.





4. En la ficha **Detalles de cuenta**, introduce la siguiente información:

Idioma. Selecciona el idioma del contacto.

**NIF/CIF**. Introduce el NIF/CIF del contacto, si procede. Ten en cuenta que el formato del NIF/CIF está validado para el país del contacto.

Código de cuenta. Introduce la referencia del código de cuenta. De forma predeterminada, se introduce un número de referencia numérico, 00001, 00002, etcétera. Lo puedes cambiar por una referencia de tu elección que contenga hasta cinco caracteres.

La referencia sirve para mostrar el saldo de tus cuentas de importes pendientes de cobro y de pago por contacto de cliente o de proveedor. Puedes ver esta información en el informe de balance auxiliar.

Nota: El Código de cuenta sólo está disponible si utilizas subcuentas para tus clientes y proveedores. Para seleccionar esta opción accede al menú Configuración. En Datos comerciales y de facturación, haz clic en Acerca de tu empresa. Una vez que hayas cerrado un ejercicio, ya no se puede cambiar esta referencia.

% DE IRPF. Si el contacto es un proveedor, introduce el porcentaje de retención fiscal predeterminado que se aplica al proveedor.

Configuración de cuenta. Si el contacto es un cliente, selecciona una cuenta contable de ventas predeterminada. Para proveedores, selecciona una cuenta contable de compras predeterminada. La cuenta predeterminada se utiliza al crear facturas, facturas rectificativas, entradas rápidas y presupuestos de ventas.

Nota: Si utilizas productos y servicios, al añadir estos elementos a una factura, se utiliza la cuenta contable de servicios o productos predeterminada en su lugar.

**Precio predeterminado**. Para contactos del cliente solamente. Elige el nivel de precios de los productos para el cliente (por ejemplo, Precio de venta, Al por menor o Al por mayor).

5. Haz clic en Dirección de envio y selecciona o desactiva la casilla de verificación Igual a la dirección de factura.

6. Haz clic en **Detalles de pago** y completa la siguiente información:

Establecer límite de crédito. Selecciona la casilla de verificación Límite de crédito e introduce el valor del límite de crédito. El límite de crédito se muestra en los informes de vencimiento de antigüedad de importes pendientes de cobro y antigüedad de importes pendientes de pago.

Establecer condiciones de crédito. Selecciona la casilla de verificación Condiciones de crédito e introduce el número de días de crédito que tendrá este contacto.

Sugerencia: Si el contacto es un cliente, también puedes introducir términos y condiciones personalizados. Estos aparecen en las facturas que envías a tu cliente.

Nombre de cuenta. . Introduce el nombre de la cuenta bancaria del contacto.

BIC/IBAN. Si procede y está disponible, introduce el código de i dentificación del banco y el número de cuenta bancaria internacional.

7. Haz clic en **Notas** e introduce las notas que desees registrar para el contacto.

8. Haz clic en Análisis. Si has creado grupos de análisis, especifica los grupos que deseas asignar a este contacto.

9. Haz clic en Guardar.

Ya se puede utilizar este registro al introducir movimientos.

### 3.3 Ver o editar un contacto

- 1. Accede a Contactos.
- 2. Selecciona un contacto.
- 3. Para ver la actividad del contacto, haz clic en la ficha Actividad.





**4.** Para añadir o editar contactos y direcciones, haz clic en la ficha **Contactos y direcciones.** 

Para **editar un contacto**, haz clic en el icono de edición junto al contacto y actualiza la información según sea necesario.

La persona que aparece como **Contacto principal** es el contacto principal del negocio y aparece entre paréntesis junto al nombre del negocio.

Si deseas reenviar a esta persona toda la correspondencia por correo electrónico con el negocio de contacto, selecciona la casilla de verificación **Enviar una copia del email a esta persona**.

Para **editar una dirección**, haz clic en el icono junto a la dirección y actualiza la información según sea necesario. Puedes editar el **Nombre de dirección** o cambiar el **Tipo de dirección** utilizando el menú desplegable.

La dirección introducida como **Dirección de facturación** aparecerá en la factura.

**Nota:** Dado que los contactos están vinculados a sus direcciones, si eliminas una dirección, todos los contactos asociados a esa dirección también se eliminan.

**5.** Para cambiar la referencia de código de cuenta o si el contacto es un cliente, haz clic en **Opciones** y comprueba que la información de la sección Ejecuciones de extractos es correcta.

De forma predeterminada, el método utilizado para enviar los extractos de los clientes se configura en **Por correo (PDF generado)**, pero puedes cambiar este valor si es necesario. Para cambiar cualquier dato, haz clic en el botón Editar, realiza los cambios necesarios y haz clic en **Guardar**. Todos los cambios que realices se aplicarán a las futuras creaciones de extractos del cliente.

6. Haz clic en Guardar.

### 3.4 Eliminar un contacto

**Nota:** No se puede eliminar un registro de contacto una vez que lo has usado en un movimiento. En su lugar, para evitar cualquier confusión, te sugerimos que cambies el nombre del contacto por "No usar". **Nota:** No se puede eliminar un registro de contacto una vez que lo has usado en un movimiento. En su lugar, para evitar cualquier confusión, te sugerimos que cambies el nombre del contacto por "No usar".

No puedes eliminar el contacto principal ni la dirección principal, por lo que te sugerimos que edites e introduzcas el nuevo contacto o dirección principal.

Si un registro de contacto no tiene asociada ningun movimiento y no es una dirección o contacto principal, puedes hacer clic en el botón de edición junto al contacto y luego hacer clic en **Eliminar**.





# **Capítulo 4:** Acerca de los saldos de apertura en Contabilidad y Facturación

En esta sección se ofrece una visión general de los saldos de apertura y se describe cómo introducirlos para clientes, proveedores, cuentas bancarias y cuentas mayores generales. También se incluyen instrucciones sobre cómo editar o borrar un saldo de apertura.



#### Descripción 4.1

Los saldos de apertura representan la posición financiera de tu empresa el día anterior al que comienzas a utilizar Contabilidad y Facturación. Sin saldos de apertura precisos, los informes no pueden darte una imagen real de tu situación financiera.

Puedes introducir saldos de apertura para:

Movimientos de cliente pendientes

Movimientos de proveedor pendientes

Saldos de cuenta bancaria

Valores de balance de sumas y saldos del libro mayor

Para introducir los saldos de apertura, necesitas una lista de las facturas y de las facturas rectificativas pendientes de los clientes y los proveedores, el balance de sumas y saldos de cierre del periodo contable anterior y los extractos bancarios. También necesitas una lista de elementos bancarios sin representar del sistema contable anterior. Los elementos sin representar son movimientos bancarios que se introdujeron en el sistema anterior pero no han aparecido en el extracto bancario, como los cheques no reflejados.

Recomendamos que empieces a utilizar Contabilidad y Facturación al comienzo de un nuevo periodo contable, tanto si se trata de un nuevo mes o trimestre fiscal como si es el inicio de un año fiscal.







A la hora de introducir tus saldos de apertura, puedes generar un balance de sumas y saldos final desde tu sistema anterior. Esto garantiza que todos los valores que introduzcas sean precisos y se hayan conciliado.

Puedes introducir todos los saldos de apertura a la vez o en diferentes momentos. Por ejemplo, puedes introducir ahora los saldos de apertura de los clientes, los proveedores y las cuentas bancarias e introducir posteriormente los saldos de apertura de las cuentas contables generales restantes.

Si te mudas desde otro sistema, puedes importar los saldos de apertura de los clientes y proveedores.

Antes de introducir los saldos de apertura, debes crear registros de clientes, proveedores y cuentas bancarias, incluidas las cuentas y las tarjetas de crédito. También puedes introducir saldos de apertura para las cuentas bancarias cuando crees los registros.

### 4.2 Trabajar con saldos de apertura

Puedes introducir y administras todos los saldos de apertura en la página Configuración. En la barra de navegación superior, haz clic en Configuración para abrir esta página antes de realizar los siguientes procedimientos.

#### 4.2.1 Introducir la fecha de inicio de las cuentas

Antes de introducir los saldos de apertura, debes introducir la fecha de inicio de las cuentas, que debe ser el día que empezaste a utilizar Contabilidad y Facturación. Introducir los saldos de apertura es la única actividad que puede fecharse antes de la fecha de inicio de las cuentas.

1. En Datos financieros, haz clic en Ejercicio fiscal, IVA e IRPF.

2. En el campo Fecha de inicio de cuentas, introduce la fecha en que vayas a comenzar a utilizar Contabilidad y Facturación.

3. Haz clic en Guardar.

#### 4.2.2 Introducir los saldos de apertura de los clientes

1. En Saldos de apertura, haz clic en Clientes.



Introduce una referencia para el saldo de apertura, como el número de la factura o factura rectificativa.

Tipo de impuesto

Referencia

Detalles

Total

Selecciona un tipo de impuesto para este cliente, si procede. El total se actualizará con la cantidad imponible.

**3.** Si hay pagos pendientes en la cuenta, introdúcelos como facturas rectificativas. Puedes asignar las facturas rectificativas a una factura posteriormente.

4. Si has habilitado los movimientos de divisas extranjeras y el cliente está establecido en otro país, introduce la siguiente información:

Total

Introduce el importe en la divisa base del cliente, por ejemplo, dólares estadounidenses.





19



2. Haz clic en **Nuevo saldo de apertura** e introduce la siguiente información:

Introduce la fecha de la factura o factura rectificativa. Esta fecha debe ser anterior a la fecha de inicio de las cuentas. Para obtener más información, consulta la sección anterior Introducir la fecha de inicio de las cuentas.

Para registrar una factura, selecciona Cargo. Para registrar

Introduce cualquier información adicional necesaria, como a qué corresponde la factura o factura rectificativa.

Escribe el importe de la factura o factura rectificativa.

#### Tipo de cambio

Si utilizas los tipos de cambio en tiempo real, este es el cambio más actual. Si es necesario, cámbialo al tipo de cambio utilizado para el movimiento original. El valor total en tu divisa base se actualiza automáticamente según el valor extranjero y el tipo de cambio.

#### 5. Haz clic en Guardar.

6. Repite estos pasos para introducir todas las divisas y las facturas rectificativas pendientes para cada cliente.

Has introducido correctamente los saldos de apertura de los clientes. El importe total introducido aquí aparece en la cuenta de control del mayor de ventas y la entrada opuesta se registra en la cuenta de control del saldo de apertura.

#### 4.2.3 Introducir los saldos de apertura de los proveedores

1. En Saldos de apertura, haz clic en Proveedores.

**2.** Haz clic en Nuevo saldo de apertura e introduce la siguiente información:

Proveedor	Selecciona el proveedor.
Fecha	Introduce la fecha de la factura o factura rectificativa. Esta fecha debe ser anterior a la fecha de inicio de las cuentas. Para obtener más información, consulta la sección anterior Introducir la fecha de inicio de las cuentas.
Тіро	Para registrar una factura, selecciona <b>Cargo</b> . Para registrar una factura rectificativa, selecciona <b>Abono</b> .
Referencia	Introduce una referencia para el saldo de apertura, como el número de la factura o factura rectificativa.
Detalles	Introduce cualquier información adicional necesaria, como a qué corresponde la factura o factura rectificativa.
Total	Escribe el importe de la factura o factura rectificativa.

#### 4.2.4 Introducir los saldos de apertura bancarios

Nota: También puedes introducir saldos de apertura para las cuentas bancarias cuando crees nuevas cuentas desde el registro de la cuenta bancaria.

1. En Saldos de apertura, haz clic en **Cuenta bancaria.** 

**2.** Introduce la información indicada a continuación.



3. Si ya has introducido saldos de apertura para las cuentas bancarias, aparecerán aquí. Si no has conciliado el saldo de apertura, puedes cambiar el valor. Si has realizado la conciliación y necesitas cambiar el importe, puedes registrar la entrada contraria para la diferencia. Por ejemplo, si has introducido un valor de débito de 5000 €, pero el saldo de apertura bancario debería ser de 4000 €, introduce un crédito de 1000 € para el mismo banco y la misma fecha.

4. Repite estos pasos hasta que hayas introducido los saldos de apertura de todas las cuentas bancarias.

Si tienes elementos bancarios introducidos en el sistema contable anterior que no se reflejan en la cuenta bancaria, regístralos aquí, en líneas separadas, utilizando la fecha del movimiento original. Puedes conciliarlos después de que aparezcan en el extracto.

5. Haz clic en Guardar.





Selecciona la cuenta bancaria. Aparecen el código de sucursal y el número de cuenta, y no puedes cambiarlos. Si necesitas cambiarlos, puedes hacerlo en la página

Los saldos de apertura bancarios deben estar fechados antes de la fecha introducida en el campo **Fecha de inicio** de cuentas. Por ejemplo, si la fecha de inicio es el 1 de octubre, debes indicar el 30 de septiembre como fecha del

Selecciona si el saldo es un valor de débito o de crédito.

Introduce el saldo de apertura bancario total del extracto bancario a partir de la fecha utilizada como saldo de

Has introducido los saldos de apertura bancarios, que aparecen en los registros bancarios y en las cuentas contables pertinentes.

#### 4.2.5 Introducir los saldos de apertura de las cuentas contables generales

1. En Saldos de apertura, haz clic en **Cuentas contables**.

**2.** Comprueba que la fecha es correcta.

La fecha predeterminada es el día inmediatamente anterior a la fecha introducida en el campo **Fecha de inicio de cuentas**. No debes cambiarla.

**3.** Introduce una referencia para los saldos de apertura.

**4.** Introduce el resto del balance de sumas y saldos de la siguiente forma:

Cuenta contable *	Selecciona la cuenta para la que vas a introducir un saldo de apertura.
Detalles	Introduce los detalles adicionales necesarios.
Debe	Si el balance de sumas y saldos muestra un debe, introdúcelo aquí.
Haber	Si el balance de sumas y saldos muestra un haber, introdúcelo aquí.

**5.** Repite estos pasos hasta que hayas introducido todos los valores del balance de sumas y saldos.

Al introducir saldos de apertura, para garantizar el saldo total de debe y haber, la entrada opuesta se registra en la cuenta de control del saldo de apertura. Cuando hayas introducido todos los valores del balance de sumas y saldos, esta cuenta debe tener un saldo igual a cero. Si no es así, asegúrate de que has introducido los valores correctos para cada entrada.

**Nota:** Si es necesario, puedes guardar los saldos de apertura sin introducir el balance de sumas total. Los valores se conservan en la cuenta de control del saldo de apertura hasta que puedas introducir el balance de sumas y saldos total.

**6.** Comprueba que los saldos de apertura introducidos coinciden con los del balance de sumas y saldos.

#### 7. Haz clic en Guardar.

Has introducido correctamente los saldos de apertura y los valores aparecen en las cuentas contables pertinentes.

#### 4.2.6 Editar o eliminar un saldo de apertura

**1.** En saldos de apertura, haz clic en el tipo de saldo de apertura que desees editar o eliminar.

2. Realiza una de las siguientes acciones:

Haz clic en **Eliminar** junto a una cuenta para eliminarla.

Haz clic en el saldo de apertura de cliente o proveedor que quieres editar para abrir la ventana Editar saldo de apertura. Actualiza los datos según sea necesario y haz clic en **Guardar**.

Busca la línea de la cuenta bancaria o cuenta contable que quieres editar. Edita los campos según sea necesario y haz clic en **Guardar**.

**Importante:** Si cambias los saldos de apertura y esto produce una diferencia entre los débitos y los créditos en la página de saldos de apertura del libro mayor, la diferencia se registra en la cuenta de control de los saldos de apertura. Debes asegurarte de que el valor de cada elemento coincide con el valor del balance de sumas y saldos. Si no coinciden, antes de guardar los saldos de apertura, actualiza si es necesario y comprueba que el saldo de la cuenta de los saldos de apertura es igual a cero.





# **Capítulo 5:** Ver el informe Antigüedad de importes pendientes de cobro en Contabilidad y Facturación

En esta sección se describe cómo ver. exportar e imprimir el informe Antigüedad de importes pendientes de cobro.



#### Descripción 5.1

El informe Antigüedad de importes pendientes de cobro te permite ver cuánto dinero te debe cada uno de tus clientes en un momento dado. Puedes utilizar este informe para realizar un seguimiento de lo siguiente:

Cuánto te deben tus clientes.

Durante cuánto tiempo te han debido dinero tus clientes.

Qué cliente te debe más dinero.

Cuando vencen las facturas de ventas (en la versión detallada del informe).

El informe está dividido en periodos de antigüedad. De forma predeterminada, estos periodos son de 30 días. Puedes modificar la duración si lo necesitas.

### 5.2 Para cambiar los periodos de vencimiento predeterminados

1. En Configuración, haz clic en **Configuración predeterminada**.

**2.** En la sección Clientes, introduce el periodo de antigüedad predeterminado que quieras en los cuadros Antigüedad.





**Nota:** Por ejemplo, si quieres que el primer periodo de antigüedad empiece a los 40 días, introduce ese número en el primer cuadro. En el informe aparecerán los movimientos del día número 0 al 39, y después, del día 40 en adelante.

#### 1. Haz clic en **Guardar**.

Una vez hayas modificado los periodos de antigüedad predeterminados, se agruparán los valores pendientes según el número de días especificado en el informe Antigüedad de importes pendientes de cobro.

# 5.3 Para producir el informe Antigüedad de importes pendientes de cobro

1. En Informes, haz clic en Otros.

2. Haz clic en el informe Antigüedad de importes pendientes de cobro.

Nota: En este informe aparecen todos los clientes con saldos pendientes hasta la fecha. Para ver el informe de un cliente concreto, introduce el nombre de su negocio o su referencia en el cuadro Buscar....

3. Cambia la fecha de finalización en el campo Fecha fin.

4. Ordena por nombre de cliente o importe pendiente.

Nota: Si utilizas tipos de análisis, puedes filtrar el informe según el tipo y la categoría del análisis. Solo los clientes del tipo o categoría de análisis seleccionado aparecerán en el informe. Haz clic en **Más** para filtrar por tipo de análisis o categoría.

5. Haz clic en el nombre del cliente para ver su cuenta. Para volver al informe, haz clic en el botón Volver de tu navegador.

6. Elige si quieres exportarlo como CSV o PDF.

Nota: Para ver el Desglose de antigüedad de deudores, haz clic en Ver el informe detallado. Aquí puedes ver los movimientos pendientes y sus fechas de vencimiento. Haz clic en un movimiento para ver la información detallada. Para volver al informe Antigüedad de importes pendientes de cobro, haz clic en Resumen.

## 5.4 Importes negativos

Si el informe Antigüedad de importes pendientes de cobro muestra un importe negativo, éste representa un debe que debes un cliente. Para encontrarlo, busca un movimiento que no se ha aplicado a una factura de venta en tus facturas rectificativas de venta y en tus cobros. Una vez que lo hayas encontrado, aplícalo a la factura de venta adecuada para abonar tu cliente.



27



# **Capítulo 6:** Añadir y gestionar cuentas bancarias

En esta sección se describe cómo añadir, editar y eliminar cuentas bancarias.



#### Descripción 6.1

El proceso para añadir una cuenta bancaria es rápido y sencillo. Puedes añadir tantas cuentas bancarias como necesites para gestionar los movimientos comerciales y el flujo de caja de tu empresa. Por ejemplo, podrías añadir cuentas para la caja chica, los ahorros, las tarjetas de crédito y los préstamos de tu empresa.

Cuando añades una cuenta bancaria, se crea automáticamente una cuenta contable para ella usando los parámetros apropiados para el tipo de cuenta. Por ejemplo, la cuenta contable de una cuenta corriente se establece como un activo y es visible en áreas tales como los asientos y los informes. Luego, puedes revisar y editar la cuenta contable, según sea necesario, en tu plan contable.

No puedes cambiar el tipo de cuenta (por ejemplo, cambiar una cuenta de ahorro a una cuenta corriente), la asignación de cuenta contable ni eliminar una cuenta después de crear un movimiento. Si optas por introducir un saldo de apertura al añadir una cuenta, este se contabiliza automáticamente como movimiento en la cuenta contable.

## 6.2 Añadir una cuenta bancaria

- **1.** Accede a Cuentas bancarias.
- 2. Haz clic en Nuevo y luego selecciona Cuenta bancaria.





#### 3. Completa la siguiente información:

Т

Tipo de cuenta *	Selecciona el tipo de cuenta bancaria (Cuenta corriente, ahorro, tarjeta de crédito, préstamo u otro).
Nombre de cuenta *	Introduce el nombre de la cuenta, tal como quieres que aparezca en la página Cuentas bancarias y en los informes.
Número de cuenta/ IBAN/BIC	Si quieres, puedes introducir el número de cuenta bancaria, número internacional de cuenta bancaria (IBAN) o código de identificación del banco (BIC).
4 últimos dígitos	Sólo se muestra este campo si el tipo de cuenta seleccionado es Tarjeta de crédito. Si quieres, puedes introducir los cuatro últimos dígitos del número de tarjeta de crédito.
Añadir un saldo de apertura	Haz clic en esta opción si deseas introducir un saldo de apertura para la cuenta. Antes de introducir un saldo de apertura, indica la fecha de inicio de tus cuentas en tus ajustes de Ejercicio contable, IVA e IRPF.
Fecha de saldo de apertura *	Introduce (o selecciona) la fecha del saldo de apertura.
Saldo o saldo sobregirado	Selecciona si la cuenta tiene un saldo positivo o si está sobregirada (puedes también indicar un saldo excesivo para las tarjetas de crédito y los préstamos) y luego introduce el importe.

**4.** \* Indica un campo obligatorio.

**5.** Haz clic en **Guardar & conectar banco** para establecer una conexión segura con tu banco o en **Guardar** para guardarla sin conectarla con tu banco.

**Sugerencia:** Te recomendamos conectar la cuenta bancaria que has añadido con el servicio de importación bancaria de tu banco. De este modo, podrás descargar tus movimientos bancarios automáticamente y ahorrarás el tiempo normalmente necesario para introducirlos manualmente. También garantiza que la cuenta siempre esté actualizada y simplifica el proceso de conciliación de los extractos. **6.** En la pestaña **Dirección & contacto**, introduce la dirección de la cuenta bancaria y los datos de contacto principales. Para añadir más contactos, haz clic en **Añadir contacto de dirección** e introduce la información correspondiente.

7. Haz clic en **Guardar**.

### 6.3 Gestión de cuentas bancarias

Después de añadir una cuenta bancaria, es posible que desees añadir detalles adicionales tales como la dirección o información de contacto. También puedes revisar los detalles de conciliación o eliminar cuentas erróneas.

Sin embargo, no puedes eliminar una cuenta bancaria una vez que la has empleado para procesar movimientos. Para evitar confusiones, recomendamos modificar el nombre de la cuenta y denominarla "No usar".

### 6.3.1 Editar una cuenta bancaria

Si deseas actualizar los datos de una cuenta bancaria existente:

**1.** Accede a Cuentas bancarias:

Para eliminar una cuenta, haz clic en **Eliminar** debajo del nombre de la cuenta y haz clic en **Aceptar** para confirmar. No puedes eliminar cuentas bancarias con movimientos contabilizados (inclusive saldos de apertura); por lo tanto, la opción **Eliminar** no se mostrará para estas cuentas.

Para editar una cuenta, haz clic sobre ella para abrir la página Cuentas bancarias y continua con el paso 2.

**2.** Edita los detalles de la cuenta según sea necesario. Puedes también hacer clic en **Dirección & contacto** en la parte inferior de la página para añadir más información.

3. Haz clic en Guardar.





### 6.3.2 Eliminar una cuenta bancaria

1. Accede a Cuentas bancarias.

2. Selecciona la cuenta bancaria que deseas eliminar.

3. Haz clic en Eliminar. No puedes eliminar las cuentas corrientes o de caja predeterminadas.

### 6.4 Comercio internacional

Si bien no puedes añadir cuentas bancarias extranjeras, puedes procesar movimientos en divisas tales como en facturas y facturas rectificativas. Antes de guardar un movimientos en divisas, se usarán los tipos de cambio en tiempo real para convertir el importe del movimiento a tu divisa base. Por ejemplo, del dólar americano (USD) al dolar canadiense (CAD) o al euro (EUR).



# **Capítulo 7:** Acerca de las importaciones bancarias

Autónomos.





En esta sección, se explica qué son las importaciones bancarias y se describe cómo configurarlas y utilizarlas en Contabilidad y Facturación y en Contabilidad y Facturación

#### Descripción 7.1

Puedes configurar importaciones bancarias para importar fácilmente movimientos desde tu cuenta bancaria. Así, ahorrarás tiempo al no tener que introducir los movimientos de forma manual, simplificarás la conciliación bancaria y garantizarás que los datos de tus cuentas estén actualizados y sean precisos. El número de importaciones bancarias admitido es ilimitado.

El servicio de importaciones bancarias se conecta directamente a tu cuenta bancaria a través de un servicio seguro y, luego, muestra los movimientos bancarios en Contabilidad y Facturación o en Contabilidad y Facturación Autónomos. A continuación, puedes crear nuevos movimientos, que se importan de forma inmediata a tus cuentas. O bien puedes hacer coincidir los movimientos bancarios con movimientos existentes que ya se han introducido.

## 7.2 Proveedores de importaciones bancarias

Las importaciones bancarias son un servicio opcional que proporcionan los siguientes proveedores de servicios:

Francia: Bankin'

Alemania: HBCI

España: Bankin'

El proveedor de servicios se conecta a tu cuenta bancaria y recupera la información de los extractos y los movimientos de la cuenta para que la utilices con Contabilidad y Facturación o con Contabilidad y Facturación Autónomos.

Contabilidad y Facturación (o Contabilidad y Facturación Autónomos) no almacena tus credenciales de banca online. Esta información la administra el proveedor de servicios. Para obtener más información acerca de la seguridad, visita el sitio web de tu proveedor de servicios.

Si tu servicio de banca online utiliza seguridad de autenticación multifactorial, debes introducir la clave de seguridad o la contraseña al configurar las importaciones bancarias antes de descargar los movimientos.

Te recomendamos que te pongas en contacto con tu proveedor de servicios bancarios para confirmar si las importaciones bancarias infringen los términos y condiciones de su servicio.

## 7.3 Antes de configurar importaciones bancarias

Puedes vincular una importación bancaria a cuentas corrientes, de ahorro y de tarjeta de crédito. No puedes vincularla a un préstamo, dinero en efectivo u otros tipos de cuentas.

Puedes descargar los movimientos de los últimos 90 días. Si necesitas movimientos de más de 90 días de antigüedad, puedes importar el extracto o introducir los movimientos manualmente antes de continuar.

#### Importar tu extracto (Contabilidad y Facturación)

#### Importar tu extracto (Contabilidad y Facturación Autónomos)

Si estás realizando el proceso de importación de un extracto, deberías completar primero la importación para evitar que se dupliquen los movimientos. Si estás realizando el proceso de conciliación de tu cuenta bancaria, deberías completar esto.

#### Resolver diferencias en la conciliación bancaria

Es importante tener en cuenta la fecha en la que deseas empezar a utilizar las importaciones bancarias y a importar movimientos. Lo ideal es que elijas el día después de la fecha de la última conciliación bancaria. Si introduces una fecha anterior, los movimientos se incluyen en la importación, pero puedes descartarlos.







## 7.4 Configurar importaciones bancarias

1. Accede a Cuentas bancarias.

2. En la casilla correspondiente a la cuenta, haz clic en Conecta con tu banco.

#### 3. Haz clic en Continuar.

**4.** Selecciona un banco que hayas configurado previamente o haz clic en **Seleccionar otro banco** y sigue las instrucciones para buscar tu banco.

5. Introduce tus credenciales de banca online, si se te solicita, una fecha a partir de la cual se importarán movimientos.

Tus credenciales de banca online son los mismos datos que utilizas para iniciar sesión en el sitio web de la banca online. Si tu servicio de banca online utiliza seguridad de autenticación multifactorial, se te pedirá que introduzcas datos de seguridad adicionales.

6. Haz clic en Añadir. Tus credenciales se verifican y se muestran tus cuentas bancarias online.

7. Haz clic en Cerrar.

8. Selecciona la cuenta que deseas vincular.

#### 9. Haz clic en Continuar.

**10.** Si se te solicita, introduce la fecha a partir de la cual deseas importar movimientos.

11. Haz clic en Finalizar.

Los movimientos se importan y cada elemento aparece en una línea diferente, listo para ser procesado.

### 7.5 Importar tus datos

Para cada movimiento, puedes hacer coincidir, crear, transferir o descartar elementos, de la siguiente forma:

Asociar

Encontrar una

coincidencia

Las facturas, facturas rectificativas, pagos o ingresos registrados que tengan la misma fecha y el mismo valor que un movimiento importado se asociarán a este. Si la coincidencia es correcta, haz clic en **Asociar**. Si el movimiento se asocia a una factura o factura rectificativa, esta aparece como pagada y el pago o el ingreso se muestra como liquidado o conciliado. Si la asociación no es correcta, puedes crear un movimiento nuevo, transferirlo a otra cuenta o descartarlo.

Después de hacer clic en Asociar en cada entrada que se haya asociado correctamente, puede que aún tengas movimientos sin conciliar. Vuelve a hacer clic en Asociar y, a continuación, en **Encontrar una coincidencia** para buscar las posibles coincidencias de una lista de pagos o ingresos no liguidados (o no conciliados) y de facturas o facturas rectificativas pendientes.

La lista de movimientos encontrados corresponde al año fiscal actual, tanto antes como después de la fecha del movimiento descargado. Si no se establece ningún año fiscal, los movimientos serán del año natural en curso. El movimiento menos reciente se mostrará en la parte superior de la lista, aunque puedes filtrar la lista como prefieras.

Para conciliar un movimiento bancario, puedes dividirlo mediante la selección de varios movimientos de uno o más clientes o proveedores en la lista. Selecciona un movimiento de la primera lista para moverlo a la sección de revisión de transacciones seleccionadas. Cuando hayas terminado de seleccionar movimientos, comprueba que los has añadido a la sección.

Introduce el importe que quieres aplicar a cada movimiento bancario seleccionado. El importe total de los movimientos conciliados debe ser igual al importe total del movimiento bancario. Si el total de los movimientos seleccionados es inferior al total del movimiento bancario, haz clic en Nuevo **movimiento** para crear un nuevo pago, transferencia u otro tipo de movimiento. Si el movimiento conciliado es una factura o una factura rectificativa, también tendrás que seleccionar la forma de pago para el ingreso (o devolución) que se creará.





	Haz clic en Asociar cuando todo esté listo para proceder con la conciliación. Si has conciliado un movimiento bancario con una factura o factura rectificativa, esta se marcará como pagada y los movimientos conciliados aparecerán como liquidados o conciliados en la cuenta bancaria.
Crear nuevo	Utiliza esta opción para crear el movimiento.
	Introduce los siguientes datos y luego haz clic en <b>Crear nuevo</b> :
	<b>Contacto</b> . Si procede, introduce el nombre del contacto. A medida que escribes, va apareciendo la lista de tus contactos. Elige el contacto correspondiente.
	<b>Qué</b> . Elige la cuenta contable en la que deseas registrar este pago o cobro.
	<b>Referencia</b> . Es la misma que la referencia de tus extractos, pero se puede cambiar.
	Tipo de IVA. Selecciona el tipo de IVA correspondiente.
	<b>Nota:</b> Si creas un movimiento para un pago y no la haces coincidir con una factura, crearás un pago o un cobro que no podrás asignar a una factura en el futuro.
	Utiliza esta opción para transferir el valor a la cuenta bancaria seleccionada. Introduce los siguientes datos y luego haz clic en <b>Transferencia</b> :
Transferencia	<b>Cuenta origen o Cuenta destino</b> . Selecciona la cuenta bancaria correspondiente.
	<b>Referencia</b> . Es la misma que la referencia de tus extractos, pero puedes cambiarla.
Descartar	Si ya has introducido el movimiento y no deseas importarlo, haz clic en <b>Descartar</b> .

Una vez que se importan los movimientos, se marcan automáticamente como liquidados en el banco. Para obtener más información, consulta Acerca de la conciliación bancaria

### 7.6 Descargar nuevos movimientos

1. Accede a Cuentas bancarias.

2. Selecciona una cuenta bancaria.

Haz clic en **Nuevo movimiento**. Si tu servicio de banca online utiliza seguridad de autenticación multifactorial, se te pedirá que introduzcas tus datos de seguridad.

Se muestran los movimientos que aparecen en tu extracto desde que lo importaste por última vez.

Haz coincidir, crea, transfiere o descarta movimientos según corresponda. También puedes dividir los movimientos en diferentes cuentas contables, si es

necesario.

### 7.7 Actualizar tus importaciones bancarias

Puedes actualizar manualmente tus importaciones bancarias cada 15 minutos.

1. Accede a Cuentas bancarias.

2. Selecciona una cuenta bancaria.

3. Haz clic en Nuevo movimiento. Si tu servicio de banca online utiliza seguridad de autenticación multifactorial, se te pedirá que introduzcas tus datos de seguridad.

4. Haz clic en Actualizar.

## 7.8 Desactivar una importación bancaria

Accede a Cuentas bancarias.

Selecciona una cuenta bancaria.

En la lista de movimientos nuevos, haz clic en **Desconectar cuenta bancaria.** 

Nota: Al desactivar una importación bancaria, no se elimina ningún movimiento de la cuenta bancaria.





## 7.9 Volver a conectar una cuenta bancaria

Si desvinculas una cuenta bancaria, tendrás que volver a configurar la importación bancaria. Para ello, sigue los pasos de la sección Configurar importaciones bancarias.

Al volver a vincular la cuenta, puedes elegir el banco vinculado previamente en la lista de bancos existentes o seleccionar otro banco.



# **Capítulo 8:** Acerca de los planes contables en Contabilidad y Facturación

En esta sección, se describe cómo configurar tus planes contables, cómo editar un número de cuenta existente y cómo excluir una cuenta contable de tu plan contable.





Utilizar filtros para ver las cuentas que se corresponden con los criterios indicados.

Visualizar las cuentas contables incluidas en la plantilla de tu empresa y las cuentas no incluidas que puedes añadir a tu plan contable.

Si aparece una marca de verificación en la columna **Incluido**, puedes utilizar la cuenta a la hora de introducir movimientos como facturas o facturas rectificativas. Si no aparece la marca de verificación, puedes añadir la cuenta a tu plan para utilizarla.

## 8.3 Especificar la configuración predeterminada del plan contable

Para acceder a la configuración predeterminada del plan contable, ve a Configuración y, a continuación, haz clic en **Configuración predeterminada**.

La configuración predeterminada permite clasificar las cuentas del libro mayor por nombre o número de cuenta.

### 8.4 Editar una cuenta contable existente

Al modificar el número de una cuenta contable, se modifica su posición en el extracto de ingresos y el informe de balance general. El primer número del código de la cuenta debe ser el mismo que el número de su clase (o grupo, en el caso de España). No puedes modificar el nombre ni la categoría de las cuentas de control (señaladas con \*) ni excluirlas del plan contable.

- 1. Accede a Configuración.
- 2. En Datos financieros, haz clic en Plan contable.
- **3.** Selecciona la cuenta del mayor que deseas editar.
- 4. Realiza los cambios necesarios.



#### Descripción 8.1

El plan contable es una lista de todas las cuentas que usa tu empresa. Estas cuentas se denominan cuentas contables.

Puedes utilizar el plan contable para analizar tus ingresos, gastos, activos, deudas y capital a la hora de elaborar informes. De este modo podrás consultar el estado de tu empresa en cualquier momento.

Cada cuenta tiene un número único. El primer número de la cuenta contable se corresponde con el grupo de cuenta contable. Por ejemplo, los códigos que empiezan por 1 pertenecen al grupo 1.

Tu empresa podrá contar con un plan contable que incluye las cuentas contables más utilizadas de tu plan contable nacional. Si es necesario, puedes incluir más cuentas contables del plan contable nacional. También puedes excluir del plan contable aquellos códigos que no necesites.

## 8.2 Configurar y visualizar el plan contable

#### Para visualizar el plan contable, accede a Configuración y, en Datos financieros, haz clic en **Plan contable**.

Desde aquí, puedes hacer lo siguiente:

Editar o ver detalles de cuentas contables existentes. Las cuentas se agrupan por grupo.







Nota: Los movimientos registrados en la categoría previa mediante esta cuenta no se verán afectadas por la modificación de la categoría.

5. Haz clic en Guardar.

## 8.5 Incluir o excluir una cuenta contable

Puedes incluir las cuentas disponibles en tu plan contable. No puedes eliminar una cuenta. Sin embargo, si no se trata de una cuenta de control, puedes excluirla del plan contable. Si excluyes la cuenta, no podrás seleccionarla a la hora de registrar movimientos.

**Nota:** No puedes excluir una cuenta contable establecida como cuenta predeterminada en la configuración predeterminada o en el registro de un cliente, proveedor, producto o servicio; a menos que configures una nueva cuenta predeterminada en la configuración predeterminada o en el registro.

- Accede a Configuración. 1.
- En Datos financieros, haz clic en Plan contable. 2.
- Selecciona la cuenta del mayor que deseas excluir. 3.
- 4. Indica si deseas incluir o excluir la cuenta.
- Haz clic en **Guardar**. 5.



Los informes de gestión muestran el valor de tu negocio durante un periodo de tiempo concreto. En estos informes se incluye información sobre pérdidas y ganancias, el balance de situación, el balance de sumas y saldos y los vencimientos, tanto de los deudores.





# Acerca de los informes de gestión esenciales para Contabilidad y Facturación

### 9.1 Descripción

Los informes de gestión pueden utilizarse para ver el rendimiento del negocio. Al general el informe, puedes ver más detalles sobre cada valor del informe para ver cómo se calculan. Para acceder a estos informes, haz clic en Informes. Puedes exportar estos informes como un CSV o PDF.

Los informes de gestión incluyen los siguientes:

Balance de situación: para ver una imagen del valor de tu negocio desde el día que empezaste el negocio hasta la fecha que especifiques.

Pérdidas y ganancias: este informe, que a veces se le conoce como extracto de ingresos, muestra los ingresos, las compras y los ingresos netos (o pérdidas) de un periodo concreto.

Balance de sumas y saldos: para ver el saldo de la cuenta contable en un intervalo de fechas determinado.

Balance auxiliar: Consulta el saldo de tus cuentas de importes pendientes de cobro y de pago desglosado por contacto de cliente o de proveedor.

Antigüedad de importes pendientes de cobro: el informe te permite ver cuánto dinero te debe cada uno de tus clientes en un momento dado.

Antigüedad de importes pendientes de pago: el informe muestra cuánto le debes a los proveedores en un determinado momento



# **Capítulo 10:** Actualizar los datos de tu negocio en Contabilidad y Facturación

En esta sección, se describe cómo cambiar la dirección del negocio que aparece en tus facturas, extractos y otros documentos.





47



5. Haz clic en Guardar.

Se ha actualizado la dirección y el resto de información sobre los documentos que envías a los clientes.



### 10.1 Descripción

Puedes introducir o actualizar la dirección de tu negocio en la página Acerca de tu negocio.

### 10.2 Introducir o actualizar la configuración de tu negocio

1. Accede a Configuración.

2. En Datos comerciales y de facturación, haz clic en Acerca de tu negocio.

El nombre de tu negocio es el que introdujiste al registrarte. Si deseas modificarlo, envíanos un correo electrónico desde la dirección de correo electrónico con la que te has registrado.

3. Introduce o edita la dirección de tu negocio.

4. Introduce la siguiente información (no aplica para Contabilidad y Facturación Autónomos):

Usar subcuentas específicas para clientes y proveedores

Selecciona esta opción si quieres utilizar subcuentas. Las subcuentas son etiquetas adicionales que te permiten ver el saldo de tus cuentas de importes pendientes de cobro y de pago desglosado por contacto de cliente o de proveedor. Puedes ver este desglose en el informe Balance auxiliar y el informe detallado Libro Mayor.







# **Capítulo 11:** Acerca de la configuración de los formularios de facturas en Contabilidad

y Facturación

En esta sección se describe cómo modificar la configuración de los formularios de facturas.



## 11.1 Descripción

Para ver las opciones de configuración de los formularios de facturas, ve a Configuración y haz clic en Configuración de la factura.

En esta página puedes personalizar los formularios de los movimientos que mandas a tus clientes, como facturas y facturas rectificativas. Puedes cambiar la siguiente información:

Títulos del documento

Prefijos y numeración

Detalles del contacto y de la empresa

caracteres.

Introduce el texto que quieres que aparezca delante de cada número de tipo de formulario correspondiente, con una longitud de hasta seis caracteres.

Introduce el número a partir del que quieres que empiecen los formularios. Por ejemplo, si acabas de empezar a utilizar Contabilidad y Facturación, quizás desees comenzar por el último número que utilizaste en tu sistema de contabilidad anterior.

Selecciona los datos que quieres que aparezcan en la parte superior de todos los tipos de documentos.

Puedes completar los datos de contacto que falten haciendo clic en el nombre de tu empresa, situado en la esquina superior derecha, y luego en Gestionar la cuenta de mi empresa.





Puedes cambiar el título que aparece en la parte superior de cada documento. Los títulos pueden tener hasta 30

	Puedes editar los siguientes encabezados de columna en tus
	documentos:
	Descripción
Elementos de	Precio/unidad
línea	Cantidad u horas
	Descuento
Detalles del pie de página	Para incorporar información adicional en la parte inferior de los documentos, inclúyela en estas columnas. Por ejemplo, si deseas incluir otros detalles o mensajes comerciales. Solo se mostrarán en los documentos las columnas en las que añadas datos.
Términos y condiciones	Introduce los términos y condiciones predeterminados que deseas que aparezcan en los formularios. Si es necesario, puedes cambiarlos cuando crees un documento individual.
Notas	Introduce cualquier nota predeterminada que quieras que aparezca en los formularios de los clientes, como los datos bancarios para el pago. Puedes cambiarlos cuando crees un documento individual.
Denominación de venta de la UE	Introduce una descripción de cada tipo de gravamen de la UE.
Extractos	Especifica si deseas mostrar los días de retraso y las etiquetas de las facturas vencidas en rojo o incluir los saldos adeudados por antigüedad en tus extractos en PDF.



Añadir un logotipo de negocio y aplicar una plantilla

Configurar mensajes de correo electrónico predeterminados



En esta sección se describen los tipos de análisis disponibles y cómo mantenerlos.



# Acerca de los tipos de análisis en Contabilidad y Facturación

Puedes aplicar tipos de análisis de movimiento a líneas de factura, asientos rápidos y asientos del libro mayor de otros pagos y otros cobros. No puedes aplicar tipos de análisis a bancos, cuentas por cobrar o cuentas por pagar ni a valores de estos movimientos. Además, puedes filtrar los siguientes informes por tipo de análisis de movimiento:

Libro Mayor

Pérdidas y ganancias

### 12.3 Tipos de análisis de grupo

Utiliza esta opción para añadir tipos de análisis a los registros. Por ejemplo, te puede interesar agrupar a los clientes por región. Si es necesario, esto se puede personalizar y, en lugar de grupos de clientes, puedes tener un grupo de vendedores o analizar las ventas por campaña de marketing.

Puedes filtrar los siguientes informes para un tipo de análisis de grupo:

Importes pendientes de pago

Importes pendientes de cobro

Análisis de beneficio

Nota: los filtros de análisis de grupo sólo se muestran en los informes si están vinculados a un cliente y proveedor. Hay códigos de análisis de grupo para todos los tipos en las listas correspondientes, para indicar los registros asignados a un grupo concreto. Por ejemplo, una factura de un cliente de un grupo de clientes se puede usar como filtro en el informe de importes pendientes de cobro y es un campo opcional en la lista de facturas. Sin embargo, un producto asignado a un grupo de productos no se puede usar como filtro en el informe de análisis de beneficio, pero es un campo opcional en la lista de productos.

### 12.1 Descripción

Puedes crear tipos de análisis, que ayudan a analizar las cuentas de forma más detallada. Por ejemplo, podría interesarte analizar las pérdidas y ganancias por departamento, o crear un informe de cuentas por cobrar para un grupo de clientes determinado.

### 12.2 Tipos de análisis de movimiento

Utiliza esta opción para añadir tipos de análisis a movimientos, como facturas y pagos. Por ejemplo, te puede interesar añadir un departamento a las facturas de ventas y crear un informe al respecto.

Están disponibles los siguientes tipos de análisis, que se pueden cambiar si es necesario:

Departamento

Centro de costos

Proyecto





### 12.4 Creación de tipos de análisis

#### 12.4.1 Crear un tipo de análisis de grupo o de movimiento

- 1. Accede a Configuración.
- 2. En Datos financieros, haz clic en Tipos de análisis.
- 3. Especifica el tipo de análisis que deseas crear:

**Análisis de movimiento**. Se analizan los movimientos, por ejemplo, los registros de una cuenta del mayor.

Análisis de grupo. Los datos se analizan por grupos.

4. Selecciona un tipo de análisis (por ejemplo, Centro de costos) y cambia la descripción del tipo de análisis, si es necesario.

5. Añade, modifica o elimina categorías para el análisis, según sea necesario.

Nota: Si una categoría ya se ha usado anteriormente en un movimiento o un registro, en la columna En uso aparece una marca de verificación. Las categorías que se están usando no se pueden eliminar. Si una categoría se ha usado en un movimiento, es aconsejable cambiarle el nombre a "no se usa". Si se trata de una categoría de grupo, se puede quitar del registro correspondiente y, después, eliminar.

6. Especifica las áreas en las que deseas que esté disponible el tipo de análisis y, a continuación, haz clic en **Guardar**.

7. Repite los pasos anteriores para los demás tipos de análisis que quieras crear.

Has creado correctamente los tipos de análisis.

Si has creado un tipo de análisis de movimiento, cuando registres un movimiento, puedes seleccionar la categoría correspondiente.

Si has creado un tipo de análisis de grupo, tienes que asignarlo a los registros pertinentes.

### 12.5 Selección de un tipo de análisis de grupo para un registro

Nota: la opción Análisis solo está disponible si ya se han creado grupos de análisis.

### 12.5.1 Seleccionar un tipo de análisis de grupo para un cliente o proveedor

- **1.** Abre el registro de cliente o proveedor.
- 2. En Análisis, elige el grupo que desees.
- 3. Haz clic en Guardar.

### 12.5.2 Seleccionar un tipo de análisis de grupo para un producto o servicio

- **1.** Abre el registro de producto o servicio.
- 2. En Análisis, elige el grupo que desees.
- 3. Haz clic en Guardar.

## 12.6 Categorías de análisis

Dentro de cada tipo de análisis, puedes crear categorías y seleccionar las áreas en las que quieras que los tipos de análisis estén disponibles al introducir determinados movimientos. Las áreas disponibles son:

Facturas y facturas rectificativas de venta

Facturas y facturas rectificativas de compra

Pagos y cobros bancarios

Asientos







Después de crear categorías de análisis, puedes utilizarlas al publicar movimientos o elaborar informes. Por ejemplo, es posible que quieras incluir una referencia de proyecto específica en la venta, compra y movimientos bancarios, pero no en los asientos contables.

### 12.7 Selección de las categorías de análisis de movimiento

#### 12.7.1 Seleccionar una categoría de análisis de movimiento para una factura o factura rectificativa

**1.** Crea la factura o factura rectificativa.

2. Haz clic en las flechas dobles situadas junto al importe en la columna Total.

3. En el menú desplegable, selecciona la categoría correspondiente a tu tipo de análisis de movimiento.

4. Introduce los datos y, a continuación, haz clic en Guardar.

### 12.7.2 Seleccionar una categoría de análisis de movimiento para otro cobro o asiento

1. Crea otro cobro o asiento.

2. Selecciona la categoría correspondiente en el menú desplegable Departamento, Centro de costos o Proyecto.

### 12.8 Selección de las categorías de análisis de grupo

#### 12.8.1 Seleccionar una categoría de análisis de grupo para un cliente o proveedor

**1.** Ve a la ficha Contactos y, a continuación, abre el registro.

- 2. Haz clic en la ficha Opciones.
- **3.** En Tipos de análisis, haz clic en Editar.
- 4. Haz clic en el grupo deseado y, a continuación, haz clic en Guardar.

### 12.8.2 Seleccionar una categoría de análisis de grupo para un stock, producto o servicio

**1.** Ve a la ficha Productos y servicios y, a continuación, haz clic en el registro correspondiente.

2. Haz clic en Editar.

**3.** En Información adicional, elige el grupo que desees.

4. Haz clic en Guardar.

**Nota:** La opción Análisis solo está disponible si ya se han creado grupos de análisis.

Eliminar una categoría de análisis

Las categorías que se están usando no se pueden eliminar. Si una categoría se ha usado en un movimiento, es aconsejable cambiarle el nombre a "no se usa". Si se trata de una categoría de grupo, debes cambiar primero la selección de la categoría de grupo en el registro a **Ninguno** y, a continuación, seguir los siguientes pasos.

1. Accede a Configuración.

2. En Datos financieros, haz clic en Tipos de análisis.

3. En la pestaña Análisis de movimiento o Análisis de grupo, selecciona el tipo de análisis pertinente.

**4.** Haz clic en el botón **Eliminar** que hay junto a la categoría que deseas guitar.

5. Haz clic en **Guardar**.

Nota: si quieres quitar un tipo de análisis para que no se use, desactiva las casillas de verificación que hay en Áreas activas para este tipo de análisis y, a continuación, haz clic en Guardar.







# Capítulo 13: Acerca de la administración de usuarios en Contabilidad y Facturación

En esta sección se describe cómo invitar a un nuevo usuario y cómo editar un registro de usuario existente. También se explican los diferentes niveles de acceso.



## 13.1 Descripción

Si tienes otras personas trabajando para tu negocio, puedes invitarlos. Esto permite a los empleados de realizar tareas relacionadas con su trabajo de acuerdo con el rol de seguridad que les asignas. Por ejemplo, los empleados de ventas pueden introducir presupuestos y facturas pero no pueden ver los datos financieros. En cambio, un contable puede tener acceso a todos los movimientos y toda la información financiera.

Eliges un rol de seguridad para cada persona antes de enviarles una invitación. El número de personas que puedes invitar es ilimitado.

Nota: Para invitar a usuarios, debes iniciar sesión como propietario. El propietario es la persona que inició sesión inicialmente en Contabilidad y Facturación y tiene acceso a todas las secciones del servicio.

### 13.2 Invitar a un nuevo usuario

1. En el menú desplegable situado en la esquina superior derecha, haz clic en Parámetros.

- 2. Haz clic en Administrar los usuarios.
- 3. Haz clic en Invitar usuario.
- 4. En el campo Correo electrónico, introduce la dirección de correo electrónico del usuario.







Nota: Cuando guardes los datos del usuario, se enviará un mensaje de correo electrónico a la dirección introducida para invitar al usuario. La primera vez que el usuario acceda a Contabilidad y Facturación, tendrá que introducir una contraseña y elegir sus preguntas de seguridad.

5. Si el usuario es un administrador del sistema, selecciona la casilla de verificación Administrador del sistema.

**Importante:** Selecciona esta casilla solo si quieres que el usuario tenga acceso a todas las secciones. Los administradores del sistema tienen acceso a la administración de usuarios y pueden configurar usuarios nuevos y modificar el acceso de los existentes.

6. En la lista Rol, selecciona el rol del usuario.

Puedes asignar a los usuarios uno de los siguientes roles:

Acceso completo	El usuario tiene acceso a todas las opciones.
Sólo lectura	El usuario puede ver los datos, pero no puede introducir o cambiar ninguno.
Acceso restringido	El usuario puede introducir presupuestos, facturas, facturas rectificativas, pagos y cobros. De forma predeterminada, los usuarios restringidos no pueden editar, eliminar ni anular movimientos, y no tienen acceso a las secciones Asientos y Configuración.
Sin acceso	El usuario no puede acceder a ninguna función.
Personalizado	Esta opción aparece automáticamente si seleccionas diferentes niveles de acceso para diferentes funciones. Por ejemplo, puedes concederle a un usuario acceso completo a Ventas, pero no a Banco.

#### Se necesita acceso completo para:

Cambiar la configuración empresarial y financiera

Introducir asientos

Conciliar una cuenta bancaria

Ver informes de gestión

Acceder a registros bancarios

Ver saldos bancarios

Consulta Permisos avanzados a continuación para obtener más información sobre lo que pueden y no pueden hacer los usuarios en función de su nivel de acceso.

7. Para definir diferentes niveles de acceso a distintas funciones, haz clic en Permisos avanzados y selecciona un nivel de acceso para cada una.

#### 8. Haz clic en Guardar.

Has invitado a un usuario correctamente. El usuario podrá activar su cuenta desde el enlace del mensaje de correo electrónico de activación. Cuando el usuario inicie sesión, aparecerá una marca de verificación en la columna Activado. También podrás ver la fecha en la que el usuario inició sesión por última vez.

Para invitar a otro usuario, haz clic en **Invitar usuario**.

### 13.3 Editar un usuario existente

1. En el menú desplegable situado en la esquina superior derecha, haz clic en Parámetros.

2. Haz clic en Administrar los usuarios y, a continuación, haz clic en el usuario.

3. Edita el registro del usuario según sea necesario y haz clic en Guardar.





#### 13.4 Permisos avanzados El usuario puede: Acceso restringido 13.4.1 Ventas anularlas. Sólo lectura El usuario puede ver las entradas, pero no editarlas. Acceso restringido y puede editar o anular facturas y facturas completo El usuario puede: rectificativas. Introducir facturas y facturas rectificativas, pero no Acceso puede anularlas. restringido Restricciones Editar o eliminar sólo borradores de facturas. Para registrar un pago en una factura, el usuario debe tener **acceso** restringido o acceso completo a Banco. El usuario tiene los mismos permisos que con el **acceso** Acceso restringido y puede editar o anular facturas y facturas Los usuarios **sin acceso** o **con acceso de sólo lectura** a los contactos completo rectificativas. pueden seleccionarlos al crear una factura o una factura rectificativa. La dirección se puede cambiar manualmente, pero, si se hace, la dirección guardada del contacto no cambiará. Restricciones Para registrar un pago en una factura, el usuario debe tener **acceso** Los usuarios pueden seleccionar productos o servicios para una factura o restringido o acceso completo a Banco. factura rectificativa, pero no pueden crear registros nuevos en la misma. Los usuarios **sin acceso** o **con acceso de sólo lectura** a los contactos pueden seleccionarlos al crear una factura o una factura rectificativa. La 13.4.3 Contactos dirección se puede cambiar manualmente, pero, si se hace, la dirección guardada del contacto no cambiará. Sólo lectura El usuario puede ver las entradas, pero no editarlos. Los usuarios pueden seleccionar productos o servicios para una factura o factura rectificativa, pero no pueden crear registros nuevos en la misma. Acceso restringido

#### 13.4.2 Compras

#### Sólo lectura

El usuario puede ver las entradas, pero no editarlas.

#### restringido y puede: Añadir o editar contactos.

Enviar extractos.



Acceso

completo

Introducir facturas y facturas rectificativas, pero no

Editar o eliminar sólo borradores de facturas.

El usuario tiene los mismos permisos que con el acceso

El usuario puede añadir o editar los datos del contacto.

El usuario tiene los mismos permisos que con el acceso

Eliminar contactos.

Nota: independientemente de la función o la configuración de los permisos, no puedes eliminar un contacto que tiene movimientos.

#### Restricciones

Los usuarios **sin acceso** a ventas, compras o banco pueden ver la actividad del cliente, pero no pueden ver los detalles del movimiento.

### 12 4 4 Oatála

13.4.4 Catálogo	OS		
	El usuario puede ver:		El usuario puede:
	Todos los registros de productos (de tipo stock y producto).	Acceso <b>completo</b>	Conciliar cuentas
Sólo lectura	Todos los registros de servicio.		Pagar al banco de
	La lista Categoría.		Acceder a los reg
	Ajustes del stock existente.		Ver los saldos de
	El usuario puede:	Restricciones	
Acceso restringido	Introducir y editar todos los registros de los productos (de tipo stock y producto), pero no puede eliminarlos o editar los precios.	Si los usuarios no	pueden acceder a:
		Ventas, Compras o Diarios, pueden v pueden ver los detalles de los movin	
	Introducir y editar todos los registros de servicio, pero no puede eliminarlos o editar los precios.	Contactos	Contactos, pueden seleccionar un co
	Introducir, editar y eliminar categorías.	cobros, pero no pueden ver el regi	
	Crear nuevos ajustes del stock.		
	El usuario puede:	13.4.6 Diarios	
Acceso completo	Introducir, editar y eliminar todos los registros de productos (de tipo stock y producto).	Sólo lectura	El usuario puede ver los
	Introducir, editar y eliminar todos los registros de servicio.	Acceso restringido	El usuario no tiene acces
-	Editar precios.	Acceso completo	
	Introducir, editar y eliminar categorías.		
	Crear y editar los ajustes de stock.	- 1	

#### Restricciones

Los niveles de acceso a otras secciones no tienen efecto.







bancarias.

diarios, pero no puede editarlos.

#### Restricciones

13.4.5 Banco

Sólo lectura

Acceso

restringido

Los niveles de acceso a otras secciones no tienen efecto.



El usuario puede ver todas las entradas, pero no puede editarlas

El usuario puede introducir pagos, cobros y transferencias

- cobros y transferencias bancarias.
- s bancarias.
- esde la cuenta corriente.
- jistros bancarios.
- las cuentas bancarias.

ver la actividad bancaria, pero no nientos.

contacto durante el registro de pagos o ro de contacto guardado.

so a los diarios.

editar, eliminar y administrar los diarios.

#### 13.4.7 Informes

<b>Sólo</b> lectura	El usuario puede ver todos los informes.	
	El usuario:	
Acceso restringido	Puede ver los informes de clientes y proveedores, en función del acceso a las secciones Ventas y Compras.	
	No puede acceder a los informes de administración.	
Acceso <b>completo</b>	El usuario puede ver todos los informes.	

#### Restricciones

Para ver:

Informes de administración, los usuarios deben tener **acceso de sólo lectura** o **acceso completo**.

Informes de clientes (por ejemplo, importes pendientes de cobro), los usuarios deben tener acceso a las ventas.

Informes de proveedores (por ejemplo, importes pendientes de pago), los usuarios deben tener acceso a las compras.

### 13.4.8 Configuración

Sólo lectura	El usuario puede ver todos los parámetros, excepto la configuración de usuario.
Acceso restringido	El usuario no puede acceder a Parámetros.
Acceso <b>completo</b>	Si el usuario tiene acceso completo y también es administrador del sistema, puede editar todos los ajustes excepto la configuración de servicio y de facturación. Si el usuario tiene acceso completo, pero no es administrador del sistema, solo puede editar la configuración de usuario.

#### Restricciones

Solo el propietario de empresa puede editar todos los parámetros (incluida la configuración de servicio y de facturación).



# **Capítulo 14:** Acerca de la configuración de registros y movimientos en Contabilidad y Facturación

En esta sección se describen las funciones disponibles en la página de configuración de registros y movimientos.



69

### 14.2 Clientes

Días de vencimiento en facturas de venta

Antigüedad

Cuenta contable de ventas

Cuenta contable de descuentos de ventas

Tipo de extracto del cliente

Introduce el número de días que tus clientes tienen antes de pagar sus facturas. Se utiliza para calcular la fecha de vencimiento de las facturas de venta. Si cambias el número de días y ya has creado los clientes, se actualizará automáticamente el campo Condiciones de crédito de la pestaña Detalles de pago en el registro de cada cliente.

Introduce los períodos de vencimiento predeterminados en días. Cuando crees un informe de antigüedad de importes pendientes de cobro, los movimientos pendientes de cada cliente se agruparán por la antigüedad de los períodos de vencimiento.

Elige la cuenta contable donde quisieras contabilizar los movimientos de ventas. Luego se selecciona esta cuenta de forma predeterminada al crear un cliente nuevo y al introducir una línea de texto libre en las facturas de ventas y facturas rectificativas. Si cambias la cuenta y ya has creado los clientes, tienes que actualizar manualmente este parámetro en la pestaña Detalles de pago del registro de cada cliente.

Elige la cuenta contable donde quisieras contabilizar los movimientos de ventas. Luego se selecciona esta cuenta de forma predeterminada al crear un cliente nuevo y al introducir una línea de texto libre en las facturas de ventas y facturas rectificativas. Si cambias la cuenta y ya has creado los clientes, tienes que actualizar manualmente este parámetro en la pestaña Detalles de pago del registro de cada cliente.

Para obtener más información sobre cómo crear extractos de clientes, consulta Acerca de los extractos de cliente en Contabilidad y Facturación.

**Sólo artículos pendientes**. Muestra los movimientos pendientes y el importe que el cliente te debe hasta la fecha del extracto.

**Toda la actividad**. Muestra todos los movimientos y el importe total facturado al cliente durante un intervalo de fechas específico. También muestra el importe que el cliente ha pagado y la cantidad que debe hasta la fecha.

### 14.1 Descripción

Utilice la página Configuración predeterminada (Configuración > Configuración predeterminada) para elegir selecciones predeterminadas que ayudarán a acelerar el proceso de entrada de datos. Por ejemplo, puedes seleccionar las cuentas contables predeterminadas para las líneas de factura. Esto elimina la necesidad de elegir una cuenta desde una lista desplegable al crear una factura, aunque puedes cambiar las selecciones predeterminadas "sobre la marcha," según sea necesario.

Cuando creas movimientos se utilizan todos los parámetros en esta página de forma global, a menos que existan configuraciones personalizadas para algún registro de cliente, proveedor, producto o servicio. Por ejemplo, podrías establecer el vencimiento en facturas de venta en 30 días, pero fijar el campo Condiciones de crédito en la pestaña Detalles de pago de un cliente dado en 45 días. Al crear facturas o facturas rectificativas para el cliente, la fecha de vencimiento de la factura caerá 45 días más tarde. Lo mismo se aplica a las cuentas contables. Por ejemplo, podrías establecer la cuenta 10090 como cuenta contable de compras en Configuración predeterminada y usar la cuenta 10200 como cuenta de compras en la ficha Detalles de pago del registro de un proveedor dado. Al crear facturas o facturas rectificativas para el proveedor, se usará de forma predeterminada la cuenta 10200 como cuenta de compras.

**Nota:** Los parámetros con un asterisco (\*) después del nombre son obligatorios.





14.4 Cobros y pagos

### 14.3 Proveedores

Días de vencimiento en facturas de venta	Introduce el número de días de crédito que tienes antes de tener que pagar tus facturas de compra. Se utiliza para calcular la fecha de vencimiento de las facturas de venta. Si cambias el número de días y ya has creado los proveedores, se actualizan automáticamente las condiciones de crédito en la pestaña Detalles de pago del registro del proveedor.	Cuenta contable para cobros	Elige la cuenta contable p contabilizar los cobros. Po o a un cliente ocasional pa
Antigüedad	Introduce los períodos de vencimiento predeterminados en días. Cuando crees un informe de vencimiento de antigüedad de importes pendientes de pago, los movimientos pendientes de cada proveedor se agruparán por la antigüedad de los períodos	Cuenta contable para pagos Cobro de	Elige la cuenta contable p contabilizar los pagos. Poc inmediatamente sin recibi
	de vencimiento. Elige la cuenta contable donde quisieras contabilizar los	cliente – Cuenta contable de descuentos	Elige la cuenta contable p contabilizar los descuento
Cuenta contable de compras	movimientos de compras. Se utiliza esta cuenta de forma predeterminada para los registros de proveedores nuevos y al introducir una línea de texto libre en las facturas y facturas rectificativas de compra. Si cambias este parámetro y ya has creado los proveedores, tienes que actualizar manualmente este parámetro en la pestaña Detalles de pago en los registros de los	Pago de proveedor – Cuenta contable de descuentos	Elige la cuenta contable p contabilizar los descuento
Cuenta contable de descuentos de	proveedores. Elige la cuenta contable donde quisieras contabilizar los descuentos en tus compras.	Cuenta contable Intereses Bancarios recibidos	Elige la cuenta contable p contabilizar los intereses r
compras Tipo de extracto del proveedor	Para obtener más información sobre cómo crear extractos de proveedores, consulta Acerca de los extractos del proveedor. <b>Sólo artículos pendientes</b> . Sólo muestra los movimientos pendientes.	Cuenta contable Intereses y Comisiones Bancarias pagadas	Elige la cuenta contable de intereses y las comisiones
	<b>Toda la actividad</b> . Muestra todos los movimientos.	Tipo de pago predeterminado	Elige si quieres que se abra proveedor u Otro pago cua opción Cuentas bancarias

Tipo de cobro predeterminado

Elige si quieres que se abra primero la pestaña Cobro del cliente u Otro cobro cuando registres un cobro mediante la opción Cuentas bancarias.





predeterminada donde quisieras odría ser para una venta de mostrador ara la cual no has emitido una factura.

predeterminada donde quisieras dría ser algo que pagaste pir ninguna factura.

predeterminada donde quisieras os en los cobros de clientes.

predeterminada donde quisieras os en los pagos a proveedores.

predeterminada donde quisieras recibidos de tu banco.

donde quisieras contabilizar los pagadas a tu banco.

ra primero la pestaña Pago del ando registres un pago mediante la s.

## 14.5 Productos y servicios

### 14.5.1 Precios de los productos

Introduce un nombre para cada nivel de precio que utiliza tu empresa (por ejemplo, Comercio, Mayorista o Descuento). Puedes tener hasta diez precios de venta y puedes marcar la casilla Activo para desactivar un nivel o para eliminarlo. Los niveles de precios se aplican a los artículos de stock y a los productos.

Consulta Acerca de los precios de productos y servicios.

### 14.5.2 Cuenta contable de producto predeterminada

Cuenta de venta	Elige la cuenta contable predeterminada que quieres utilizar para vender productos.	Orden pa los menú Producto Servicio
Cuenta de compra	Elige la cuenta contable predeterminada que quieres utilizar para comprar productos.	

### 14.5.3 Cuenta contable de stock predeterminada

Cuenta de compra

Nombre de

precio

Elige la cuenta contable predeterminada que quieres utilizar para comprar stock.

## 14.6 Configuración de peso

Unidad de medida por defecto

Medida por defecto Elige las unidades predeterminadas a utilizar para el stock. Elige entre Métrica, Imperial (UK) o Imperial (US)

Elige la medida de peso correspondiente. Una vez se ha añadido un peso a un artículo en stock, no se puede cambiar este parámetro. Si necesitas cambiarlo, debes primero eliminar los pesos definidos en los artículos en stock.





#### 14.6.1 Tarifas de servicio

Nombre de tasa

Introduce un nombre para cada tarifa de servicio que utiliza tu negocio. Puedes tener hasta diez tarifas y puedes marcar la casilla Activo para desactivar una tarifa o para eliminarla.

### 14.6.2 Cuenta contable de servicio predeterminada

del artículo.

Cuenta de<br/>ventaElige la cuenta contable predeterminada donde quisieras<br/>contabilizar las ventas de servicios.Cuenta de<br/>compraElige la cuenta contable predeterminada donde quisieras<br/>contabilizar las compras de servicios.Orden para<br/>los menús<br/>Producto/Selecciona el orden de clasificación de los artículos en las listas<br/>desplegables. Se pueden clasificar por descripción o por código

### 14.7 Plan contable

Orden de clasificación de la lista cuentas contables

Clasifica las cuentas contables por nombre o número de cuenta.

## sage

#### Si tienes cualquier duda, llámanos

900 929 990

#### www.sage.es

©2017 The Sage Group plc or its licensors. Sage, Sage logos, Sage product and service names mentioned herein are the trademarks of The Sage Group plc or its licensors. All other trademarks are the property of their respective owners. NA/ WF 183498.