

Abanq

Guía de usuario de los módulos oficiales

V 2.2

InfoSiAL S.L.

www.abanq.org

Índice de contenido

1. Módulo Principal del área Facturación.....	5
Empresa.....	5
Datos Generales.....	5
Valores por defecto.....	5
Clientes.....	6
Direcciones.....	6
Contactos.....	6
Cuentas bancarias.....	6
Descuentos de cliente.....	6
Datos comerciales (pestaña Comercial).....	6
Baja de un cliente.....	7
Documentos asociados a un cliente.....	7
Datos contables.....	7
Proveedores.....	9
Direcciones.....	9
Contactos.....	9
Cuentas bancarias.....	9
Datos comerciales (pestaña Comercial).....	9
Documentos asociados a un proveedor.....	10
Datos contables.....	10
Ejercicios fiscales.....	11
Crear un ejercicio.....	11
Plan General Contable de un ejercicio.....	11
Series de facturación.....	12
Impuestos.....	12
Bancos (entidades bancarias).....	12
Sucursales bancarias.....	12
Cuentas bancarias.....	13
Descuentos.....	13
Formas de pago.....	13
Plazos de pago.....	13
Tipos de Rappel.....	14
Agentes comerciales.....	14
Departamentos.....	14
Usuarios.....	14
Grupos de clientes y tarifas.....	15

Divisas.....	15
Países y provincias.....	15
2. Módulo Almacén del área Facturación.....	16
Artículos.....	16
Datos generales.....	16
Datos de Venta.....	16
Datos de compra.....	16
Stocks.....	16
Agentes (comisiones de agentes comerciales por artículo).....	17
Datos de contabilidad.....	17
Familias de artículos.....	17
Tarifas.....	17
Almacenes.....	17
Regularizaciones de Stock.....	17
Transferencias de Stock.....	18
3. Módulo Facturación del área Facturación.....	19
Codificación de los registros y ejercicios fiscales.....	19
Codificación.....	19
Gestión de la numeración.....	19
Impresión de registros.....	19
Presupuestos de cliente.....	20
Generales.....	20
Documentos relacionados.....	20
Líneas.....	21
Aprobar un presupuesto.....	21
Pedidos de cliente.....	22
Generar un albarán.....	22
Generar una factura.....	22
Pedidos parciales.....	22
Líneas.....	22
Albaranes de cliente.....	23
Generar una factura.....	23
Asociar (pedidos en albarán).....	23
Líneas.....	24
Facturas de cliente.....	24
Líneas de I.V.A.....	24
Contabilidad.....	24
Recibos de una factura.....	24

Bloqueo de una factura.....	25
Facturas rectificativas (de abono).....	25
Asociar (albaranes en factura).....	25
Líneas.....	25
Pedidos de proveedor.....	26
Pedidos parciales.....	26
Generar un albarán.....	26
Generar una factura.....	26
Líneas.....	26
Albaranes de proveedor.....	27
Generar una factura.....	27
Asociar (pedidos en albarán).....	27
Líneas.....	27
Facturas de proveedor.....	28
Líneas de I.V.A.....	28
Contabilidad.....	28
Líneas.....	28
4. Módulo Tesorería del área Facturación.....	29
Recibos de clientes.....	29
Datos generales.....	29
Importe y vencimiento.....	29
Pagos y devoluciones.....	29
Estado del recibo.....	29
Pago de un recibo.....	30
Pago parcial de un recibo.....	30
Eliminación del pago o devolución de un recibo.....	30
Asiento contable de un pago/devolución.....	30
Gastos por devolución de un recibo.....	30
Remesas de recibos de clientes.....	31
Insertar o eliminar recibos en una remesa.....	31
Comportamiento de los recibos remesados.....	31
Eliminar una remesa.....	32
Remesas y contabilidad.....	32
Fichero de norma 19.....	32
5. Módulo Informes del área Facturación.....	33
Funcionamiento general y tipos de informes.....	33
Opciones generales de la previsualización.....	34
Informes de facturación.....	35

Registros de criterios.....	35
Informes de tesorería.....	35
Informes de almacén (Inventarios).....	35
6. Módulo principal de contabilidad.....	36
Contabilidad Integrada. Concepto.....	36
Gestión contable de proveedores y acreedores.....	36
Ejercicios fiscales.....	37
Cambio de ejercicio.....	37
Cierre de un ejercicio.....	37
Reapertura de un ejercicio.....	37
Asientos manuales.....	38
Partidas de un asiento.....	38
Introducir un asiento de factura.....	38
Asientos predefinidos.....	39
Definición de las partidas asiento predefinido.....	39
Regularizaciones de I.V.A.....	41
Gestión del plan contable.....	42
Cuentas contables.....	42
Subcuentas contables.....	42
Cuentas especiales.....	42
Conceptos de partidas.....	43
Códigos de balance.....	43
7. Módulo de informes de contabilidad.....	44
Libro diario.....	44
Libro mayor.....	44
Balance de sumas y saldos.....	44
Balance de situación y Balance de pérdidas y ganancias.....	44
Informes de facturas recibidas y emitidas (listado de I.V.A.).....	44

1. Módulo Principal del área Facturación

Empresa

Como sabemos, cada base de datos Abanq corresponde a una empresa. En el formulario de empresa podemos establecer los datos generales y los valores por defecto con los que vamos a trabajar.

Datos Generales

Establece los datos generales de la empresa, algunos datos interesantes son:

- *Datos fiscales y Logo.* Tanto los datos fiscales como el logo se utilizarán, entre otras cosas, en algunos de los documentos impresos (facturas, albaranes, etc) salvo que estos documentos impresos sean personalizados.
- *Ejercicio.* Es el ejercicio fiscal con el que estamos trabajando tanto en facturación como en contabilidad. Es un dato que se almacena en la base de datos y por tanto es común a todos los usuarios.
- *Ejercicio actual para <usuario>.* Es el ejercicio que estamos visualizando, ya que en los listados de facturas, albaranes, asientos, etc. sólo visualizamos el ejercicio activo en un momento determinado, y ese ejercicio es el que se especifica en este dato. Se trata de un dato que es propio de cada usuario, por lo que cada usuario puede en cada momento visualizar un ejercicio concreto.

Valores por defecto

Contiene los valores generales que se aplican en las operaciones de facturación y contabilidad más habituales. Estos valores generalmente son los que se toman cuando el programa no encuentra un valor más específico, y pueden cambiarse a posteriori. Por ejemplo, si se crea una factura a una cliente y éste no tiene establecida una forma de pago, se tomará la forma de pago especificada aquí. A continuación el usuario tiene la opción de aceptar esta forma de pago o cambiarla por otra.

Algunos datos a comentar:

- *Aplicar recargo de equivalencia.* Si está activado, en la facturación se aplicará el recargo de equivalencia correspondiente establecido en el impuesto (ver acción *Impuestos*). Si no lo está, el recargo permanece a cero aunque el impuesto tenga un recargo establecido distinto de cero.
- *Contabilidad integrada.* Cuando está activado y el módulo principal de contabilidad está cargado, tanto las facturas de cliente y proveedor como los pagos y devoluciones de recibos generarán los asientos correspondientes. Si no está marcado la contabilidad y la facturación no funcionarán de forma coordinada. Esta opción no tiene un efecto "retroactivo" en el sentido de que si se factura sin la contabilidad integrada, el hecho de activarla después no implica que se van a regenerar los asientos de las facturas y/o pagos/devoluciones anteriores.
- *Controlar stocks desde pedidos de clientes.* Habitualmente los stocks se controlan a partir de los albaranes o facturas, de modo que al crear un albarán o factura de proveedor se incrementa el stock de los artículos correspondientes, y al crear un albarán o factura de cliente se decrementa dicho stock. Esta opción permite que los movimientos de stock se controlen ya desde los pedidos de cliente, de modo que un pedido de cliente se considera una reserva en firme de un artículo y como tal hay que descontar el stock al crear el propio pedido.

Cientes

Dentro de la ficha de cada cliente podemos establecer sus datos así como ver sus movimientos de facturación y contabilidad.

Direcciones

Cada clientes puede tener una o varias direcciones; por ejemplo, para el caso de clientes con varias sedes. Las direcciones se pueden gestionar desde la pestaña *Direcciones*.

Cada cliente, si tiene direcciones, ha de tener al menos una dirección de *Facturación* y una dirección de *Envío*. La dirección de envío es la que se utiliza por defecto en los albaranes, mientras que la de facturación se utiliza por defecto en las facturas y otros documentos. Una misma dirección puede ser de envío y de facturación al mismo tiempo.

Para establecer una dirección como de envío o facturación, iremos a la pestaña *Direcciones* y, tras seleccionar una dirección de la lista, pulsamos el botón correspondiente.

Para nuevos clientes disponemos de un botón *Insertar* dentro de la pestaña *General* que permite introducir una dirección de forma rápida. Esta dirección se establece como de envío y facturación y puede editarse en la lista de direcciones posteriormente.

Contactos

Los contactos se gestionan desde la pestaña *Agenda* y funcionan de forma similar a las direcciones: a cada cliente puede asociarse un grupo de contactos o personas que trabajan en la empresa cliente: comerciales, gerentes, etc.

Los contactos almacenan varios datos, y pueden asociarse a un agente comercial y a un responsable, que es un usuario contenido en la lista de usuarios del módulo administración de sistema.

Uno de los contactos de un cliente puede establecerse como contacto principal desde de la pestaña *General*, de modo que sus datos quedan más visibles desde el formulario y el listado. Para ellos disponemos de dos botones en dicha pestaña para seleccionar un contacto como principal y para editar dicho contacto.

Es posible vincular un contacto a más de un cliente, para ello desde la pestaña *Contactos* usaremos los botones *Asociar a un contacto* y *Eliminar asociación*, ambos tienen un clip como icono.

Cuentas bancarias

Cada cliente puede tener una o varias cuentas bancarias asociadas, que podrán usarse para asociarlas a sus recibos. Las cuentas bancarias de clientes se gestionan desde la pestaña con el mismo nombre, y el formulario de edición es idéntico al usado para las cuentas de empresa (ver *Cuentas bancarias*).

Una de las cuentas del cliente puede establecerse como cuenta de *domiciliación*. Para ello hay que marcar dicha cuenta mediante el botón *Cuenta de domiciliación*. Desde ese momento, los recibos de este cliente van a llevar incluida dicha cuenta en pantalla y en el recibo impreso, salvo cambio de formato del mismo. El código y nombre de la cuenta aparecen en la pestaña *Comercial*. Para desvincular una cuenta de domiciliación de un cliente disponemos del botón *Desmarcar cuenta de domiciliación* junto al nombre de la cuenta.

Descuentos de cliente

Cada cliente puede tener uno o más descuentos personalizados. Estos descuentos se aplican a la facturación realizada al cliente.

Este descuento es propio del cliente, por tanto se aplica a todos los artículos y aparece en el valor del descuento porcentual en las líneas de factura, albarán, etc.

Los descuentos se obtienen de la lista general de descuentos del módulo principal de facturación (ver *Descuentos*).

Si un cliente tiene asociado más de un descuento, el descuento total a aplicar será la suma de todos sus descuentos.

Datos comerciales (pestaña *Comercial*)

Los datos comerciales serán en general los usados durante los procesos de facturación del cliente (facturas, albaranes, presupuestos y pedidos).

Algunos de estos datos (divisa, forma de pago, serie, etc) son los mismos que aparecen en la pestaña *Valores por defecto* de la empresa.

Ejemplo. Realizamos una factura de cliente. La factura obligatoriamente debe contener el código de la divisa (EUR, USD, etc).

Al crear la nueva factura y asociarle un cliente, Abanq busca la divisa asociada a dicho cliente. Si no existe divisa asociada al cliente, se tomará la establecida por defecto en la empresa. En ambos casos, el usuario puede a continuación seleccionar una divisa diferente de la propuesta.

Algunos otros datos interesantes:

- *Remesar en.* En esta casilla podemos indicar en cuál de las cuentas bancarias de nuestra empresa se van a remesar los recibos de este cliente. Tal como se ve en el apartado de tesorería, si el cliente tiene asignada una cuenta de remesa, al generar los recibos de una factura directamente como pagados, dicho pago se realizará sobre la cuenta bancaria especificada en *remesar en*. Adicionalmente si esta cuenta bancaria tiene asociada una subcuenta, el asiento contable correspondiente al pago se hará sobre dicha subcuenta.
- *Domiciliar en.* Ver [cuentas bancarias](#) en este capítulo.
- *Régimen I.V.A..* El régimen de I.V.A. que tiene asociado un cliente repercute en el modo en que se realizan sus facturas y los asientos contables correspondientes a éstas. Veamos caso por caso:
 - *General.* Es el caso normal en asiento y factura.
 - *Exento.* En las líneas de facturación el I.V.A. está deshabilitado. El asiento de la factura contiene una partida sobre una subcuenta de I.V.A. con los valores a cero.
 - *U.E. (Unión Europea)* En las líneas de facturación el I.V.A. está deshabilitado. El asiento de la factura contiene una partida sobre una subcuenta de I.V.A. con los valores a cero.
 - *Exportaciones.* Funcionamiento igual al régimen general
- *Aplicar recargo de equivalencia.* Si está activado, en la facturación para este cliente se aplicará el recargo de equivalencia correspondiente establecido en el impuesto (ver [Impuestos](#)). Si no lo está, el recargo permanece a cero aunque el impuesto tenga un recargo establecido distinto de cero. Este valor es prioritario frente al valor del mismo nombre de la ficha de empresa.
- *Copias por factura.* Por defecto al imprimir una factura obtenemos una copia. Para un cliente en concreto podemos establecer un número superior de copias por factura.
- *Riesgo alcanzado.* Es el valor total de los recibos pendientes de pago del cliente.
- *Riesgo máximo autorizado.* Cuando este valor está establecido, si el *riesgo alcanzado* supera dicho valor, obtendremos un aviso a la hora realizar una factura al cliente.

Baja de un cliente

Es posible impedir que se realice facturación a un cliente determinado sin necesidad de eliminarlo. Para ello disponemos de la opción *De Baja* en la ficha del cliente. Si se marca esta casilla y se establece una fecha de baja, no se podrán realizar presupuestos, albaranes, pedidos o facturas al cliente a partir de su fecha de baja.

Documentos asociados a un cliente

En la pestaña *Documentos* disponemos de listados de todos los documentos de facturación y tesorería asociados a un cliente: presupuestos, pedidos, albaranes, facturas y recibos. Es posible imprimir cualquiera de estos documentos desde la propia ficha del cliente.

Datos contables

Cuando trabajamos con contabilidad, desde la pestaña *Contabilidad* accedemos a la información contable de un cliente. Para que esta pestaña esté habilitada es necesario que el módulo principal de contabilidad esté cargado.

- *Subcuenta.* Por defecto, Abanq asocia cada cliente con una subcuenta contable. Cuando creamos un nuevo cliente, en la pestaña *Contabilidad* aparece el código sugerido para la subcuenta, generalmente es del tipo

43xxxCC, siendo CC el código del cliente y xxx el número de ceros necesario para completar el código hasta alcanzar la longitud definida en el valor de *Dígitos de Subcuenta* del ejercicio fiscal actual (ver *Ejercicios Fiscales*). Este valor de subcuenta se puede modificar, pero es recomendable hacerlo siempre antes de guardar el nuevo cliente.

- *Estado de la subcuenta.* En modo de sólo lectura disponemos de información de Debe, Haber, Saldo y movimientos (libro mayor) de la subcuenta del cliente.
- *Subcuentas por ejercicio.* Puesto que Abanq puede trabajar en una misma empresa (o base de datos) con múltiples ejercicios, es necesario que exista un registro de la subcuenta del cliente para cada ejercicio. Cada cliente debe tener un registro en *Subcuentas por ejercicio* por cada ejercicio que exista en nuestra empresa. Estos registros se crean automáticamente al crear un nuevo cliente, o al crear un nuevo ejercicio. Para que se pueda realizar una factura a un cliente con la contabilidad integrada, es necesario que el cliente tenga el registro de subcuenta correspondiente al ejercicio de la factura. De no ser así se dará un aviso al usuario y se cancelará la factura. En este caso hay que abrir el cliente y crear el registro mediante el botón *Asociar subcuenta al cliente* presente en *Subcuentas por ejercicio*.

Proveedores

Dentro de la ficha de cada proveedor podemos establecer sus datos así como ver sus movimientos de facturación y contabilidad.

Direcciones

Cada proveedor puede tener una o varias direcciones, por ejemplo para el caso de proveedores con varias sedes. Las direcciones se pueden gestionar desde la pestaña *Direcciones*.

Cada proveedor, si tiene direcciones, ha de tener al menos una dirección de *principal* que se utiliza por defecto en las facturas del proveedor y otros documentos.

Para establecer una dirección como principal, iremos a la pestaña *Direcciones* y, tras seleccionar una dirección de la lista, pulsamos el botón correspondiente.

Para nuevos proveedores disponemos de un botón *Insertar* dentro de la pestaña *General* que permite introducir una dirección de forma rápida. Esta dirección se establece como principal y puede editarse en la lista de direcciones posteriormente.

Contactos

Los contactos se gestionan desde la pestaña *Agenda* y funcionan de forma similar a las direcciones: a cada proveedor puede asociarse un grupo de contactos o personas que trabajan en la empresa proveedora: comerciales, gerentes, etc.

Los contactos almacenan varios datos, y pueden asociarse a un agente comercial y a un responsable, que es un usuario contenido en la lista de usuarios del módulo administración de sistema.

Uno de los contactos de un proveedor puede establecerse como contacto principal desde de la pestaña *General*, de modo que sus datos quedan más visibles desde el formulario y el listado. Para ello disponemos de dos botones en dicha pestaña para seleccionar un contacto como principal y para editar dicho contacto.

Es posible vincular un contacto a más de un proveedor, para ello desde le pestaña *Contactos* usaremos los botones *Asociar a un contacto* y *Eliminar asociación*, ambos tienen un clip como icono.

Cuentas bancarias

Cada proveedor puede tener una o varias cuentas bancarias asociadas, que podrán usarse para asociarlas a sus recibos. Las cuentas bancarias de proveedores se gestionan desde la pestaña con el mismo nombre, y el formulario de edición es idéntico al usado para las cuentas de empresa (ver [Cuentas bancarias](#)).

Una de las cuentas del proveedor puede establecerse como cuenta de *pago*. desde la pestaña *Comercial*. Desde ese momento, los recibos de este proveedor (si existen en nuestra empresa) van a llevar incluida dicha cuenta en pantalla y en el recibo impreso, salvo cambio de formato del mismo.

Datos comerciales (pestaña *Comercial*)

Los datos comerciales serán en general los usados durante los procesos de facturación del proveedor (facturas, albaranes, presupuestos y pedidos).

Algunos de estos datos (divisa, forma de pago, serie, etc) son los mismos que aparecen en la pestaña *Valores por defecto* de la empresa. El funcionamiento es similar al de un cliente.

Algunos otros datos interesantes:

- *Recargo financiero*. Indica si el recargo que aparece en las facturas del proveedor se calculará sobre la base imponible o sobre el total de la factura.
- *Cuenta de pago*. Ver [cuentas bancarias](#) en este capítulo.
- *Descuentos aplicables*. Cada proveedor puede tener uno o más descuentos personalizados. Estos descuentos se aplican a la facturación realizada al proveedor. Este descuento es propio del proveedor, por tanto se aplica a todos los artículos y aparece en el valor del descuento porcentual en las líneas de factura, albarán, etc. Los descuentos se obtienen de la lista general de descuentos del módulo principal de facturación (ver [Descuentos](#)). Si un proveedor tiene asociado más de un descuento, el descuento total a aplicar será la suma

de todos sus descuentos.

- *Régimen I.V.A.*. El régimen de I.V.A. que tiene asociado un proveedor repercute en el modo en que se realizan sus facturas y los asientos contables correspondientes a éstas. Veamos caso por caso:
 - *General*. Es el caso normal en asiento y factura.
 - *Exento*. En las líneas de facturación el I.V.A. no se considera. El asiento de la factura no contiene partida sobre una subcuenta de I.V.A.
 - *U.E. (Unión Europea)* En las líneas de facturación el I.V.A. funciona normalmente. El asiento de la factura contiene una partida sobre una subcuenta de I.V.A. repercutido (tipo especial *IVARUE*) que se compensa con otra partida sobre una subcuenta de I.V.A. soportado (tipo especial *IVASUE*). (Ver [Cuentas especiales](#) en contabilidad)
 - *Importaciones*. Funcionamiento igual al régimen general.

Documentos asociados a un proveedor

En la pestaña *Documentos* disponemos de listados de todos los documentos de facturación y tesorería asociados a un proveedor: presupuestos, pedidos, albaranes, facturas y recibos (si existen). Es posible imprimir cualquiera de estos documentos desde la propia ficha del proveedor.

Datos contables

Cuando trabajamos con contabilidad, desde la pestaña *Contabilidad* accedemos a la información contable de un proveedor. Para que esta pestaña esté habilitada es necesario que el módulo principal de contabilidad esté cargado.

- *Subcuenta*. Por defecto, Abanq asocia cada proveedor con una subcuenta contable. Cuando creamos un nuevo proveedor, en la pestaña *Contabilidad* aparece el código sugerido para la subcuenta, generalmente es del tipo *4xxxCC*, siendo *CC* el código del proveedor y *xxx* el número de ceros necesario para completar el código hasta alcanzar la longitud definida en el valor de *Dígitos de Subcuenta* del ejercicio fiscal actual (ver [Ejercicios Fiscales](#)). Este valor de subcuenta se puede modificar, pero es recomendable hacerlo siempre antes de guardar el nuevo proveedor.
- *Estado de la subcuenta*. En modo de sólo lectura disponemos de información de Debe, Haber, Saldo y movimientos (libro mayor) de la subcuenta del proveedor.
- *Subcuentas por ejercicio*. Puesto que Abanq puede trabajar en una misma empresa (o base de datos) con múltiples ejercicios, es necesario que exista un registro de la subcuenta del proveedor para cada ejercicio. Cada proveedor debe tener un registro en *Subcuentas por ejercicio* por cada ejercicio que exista en nuestra empresa. Estos registros se crean automáticamente al crear un nuevo proveedor, o al crear un nuevo ejercicio. Para que se pueda realizar una factura a un proveedor con la contabilidad integrada, es necesario que el proveedor tenga el registro de subcuenta correspondiente al ejercicio de la factura. De no ser así se dará un aviso al usuario y se cancelará la factura. En este caso hay que abrir el proveedor y crear el registro mediante el botón *Asociar subcuenta al proveedor* presente en *Subcuentas por ejercicio*.

Ejercicios fiscales

Dentro de una empresa (es decir, una base de datos), Abanq puede trabajar con múltiples ejercicios. Los ejercicios fiscales generalmente corresponden a un año natural. Abanq admite además más de un ejercicio fiscal para el mismo año natural, ya que como veremos las fechas de inicio y fin de un ejercicio son libres.

Es importante notar qué datos se comparten en todos los ejercicios y cuáles no.

- Son **propios** de cada ejercicio, sólo visibles en el ejercicio activo:
 - El plan contable (epígrafes, cuentas y subcuentas)
 - La facturación (presupuestos, pedidos, albaranes y facturas de cliente y proveedor)
 - Los asientos contables
- Por el contrario, se **comparten** en todos los ejercicios y son siempre visibles todos los demás datos (artículos, clientes, proveedores, impuestos, agentes comerciales...)

Crear un ejercicio.

Para poder trabajar con Abanq es necesario que exista un ejercicio fiscal y esté abierto para la fecha actual. Los datos importantes al crear un ejercicio son:

- *Código*. Generalmente de 4 dígitos, es el que va a aparecer en el código de todos los documentos de facturación (desde presupuesto hasta factura). Aunque Abanq da números secuenciales, es aconsejable cambiar el código por el del año al que corresponda el ejercicios.
- *Fechas de inicio y fin*. Al crear un nuevo ejercicio, Abanq busca si existe algún ejercicio anterior, en cuyo caso sugiere las fechas que corresponden a un ejercicio para el año siguiente al ejercicio existente más reciente. Estas fechas se pueden modificar.
- *Dígitos de subcuenta*. Es la longitud de las subcuentas del plan contable correspondiente al ejercicio. Todas las subcuentas del plan obligatoriamente deberán tener esta longitud. Si trabajamos con varios ejercicios dentro de una empresa es importante que todos tengan el mismo valor de *Dígitos de subcuenta*.
- *Series*. Cada ejercicio debe contener al menos una serie de facturación asociada para que se puedan realizar facturas en dicho ejercicio (ver *Series de Facturación*).
- *Secuencias contabilidad*. Bajo esta pestaña aparecerá un registro con información relativa a la secuencia de numeración de asientos contables para el ejercicio. Inicialmente no necesitamos introducir ningún dato.

Plan General Contable de un ejercicio

Abanq contiene un P.G.C. (plan general contable) estándar que se utiliza por defecto cuando creamos el primer ejercicio de nuestra empresa.

Cada P.G.C. contiene sus propios listados de cuentas, subcuentas y epígrafes contables.

En el formulario maestro de ejercicios el botón **PGC** permite crear un plan contable para el ejercicio seleccionado de la lista. En este momento podemos optar por:

- Crear un nuevo Plan General Contable. Se vuelcan los datos del plan contable por defecto antes mencionado. Es la opción a tomar (y la única) para el primer ejercicio de nuestra empresa.
- Seleccionar un ejercicio anterior y copiar su Plan General Contable. Mediante esta opción aparecerá un listado de los ejercicios anteriores, de entre los cuales seleccionamos uno. Se copiará el plan contable completo sobre el nuevo ejercicio. Esta es la opción recomendada para los ejercicios subsiguientes, ya que mantiene todas las subcuentas creadas automáticamente durante el ejercicio anterior, tanto para clientes y proveedores, como las creadas manualmente por el usuario para cuentas bancarias, servicios, ventas, etc.

Series de facturación

Dentro de cada ejercicio puede haber una o varias series de facturación. La serie de facturación, junto con el código del ejercicio y un número secuencial, forma parte de los códigos de presupuesto, pedido, albarán y factura.

Los datos importantes asociados a una serie son:

- *%I.R.P.F.* Es el porcentaje de I.R.P.F. a aplicar en las facturas de esta serie. Para crear una factura con I.R.P.F. debe existir una serie con el valor establecido del I.R.P.F.
- *Sin I.V.A.* Si está marcado, las facturas de dicha serie tendrán el I.V.A. deshabilitado en sus líneas, quedando por tanto una factura sin I.V.A.
- *Cuenta de ventas.* Por defecto el asiento contable correspondiente a las facturas se obtiene según el tipo especial de ventas (ver [Cuentas Especiales](#)). En cambio, podemos establecer para una serie una cuenta contable determinada de modo que las facturas de la serie van a generar un asiento contable cuya partida de ventas se realice sobre la primera de las subcuentas contables pertenecientes a la cuenta especificada.

Impuestos

Los impuestos (I.V.A.) son registros que permiten al usuario definir varios tipos de I.V.A. con sus porcentajes a aplicar sobre un precio neto de un artículo, tanto en I.V.A. como en recargo de equivalencia. Los códigos de impuesto pueden asociarse a un artículo y en general a todas las líneas de presupuesto, pedido, albarán y factura de cliente y proveedor.

Los datos importantes asociados a un impuesto son:

- *% I.V.A. y % Recargo de Equivalencia.* En facturación a clientes, es importante notar que el recargo sólo se aplica si está marcada la casilla *Aplicar recargo de equivalencia* del cliente.

Los datos de *contabilidad* permiten especificar sobre qué subcuenta contable se van a realizar las partidas de I.V.A. y recargo de equivalencia en las facturas de compra.

- *I.V.A. Repercutido.* Subcuenta para la partida de I.V.A. en las facturas de venta
- *I.V.A. Soportado.* Subcuenta para la partida de I.V.A. en las facturas de compra
- *H.P. Acreedor I.V.A.* Subcuenta para la partida de recargo de equivalencia en las facturas de venta.
- *H.P. Deudor I.V.A.* Subcuenta para la partida de recargo de equivalencia en las facturas de compra.

Es importante notar que si estos valores no están especificados en el impuesto, se tomarán las subcuentas establecidas mediante el sistema de cuentas especiales (ver [Cuentas Especiales](#) en contabilidad)

Bancos (entidades bancarias)

Al instalar por primera vez el módulo principal de facturación, se carga una lista predefinida de bancos, que posteriormente puede ser modificada o completada.

Dentro del formulario de un banco podemos ver y crear sus sucursales, que pueden luego utilizarse al crear las cuentas bancarias.

Adicionalmente podemos asociar un proveedor a un banco. Este dato lo utilizaremos a la hora de registrar los gastos bancarios en el pago de un recibo mediante una factura a proveedor por el importe de dichos gastos (ver módulo de [Tesorería](#)).

Sucursales bancarias

Las sucursales bancarias (u oficinas) se asocian a la entidad bancaria a la que pertenecen y permiten registrar todos sus datos de dirección y contacto, así como ser utilizadas en el alta de cuentas bancarias.

Las sucursales bancarias se dan de alta desde el formulario del banco al que pertenecen.

Algunos datos a señalar:

- *Nº de oficina*. Es el código de cuatro dígitos que identifica una oficina bancaria y que forma parte del código de las cuentas bancarias que pertenecen a la oficina.
- *Nombre*. Es simplemente un nombre identificador de la oficina.

Cuentas bancarias

En este punto hablamos de las cuentas bancarias de la empresa, que son independientes de las cuentas bancarias de clientes y proveedores, aunque el proceso de alta sea el mismo.

Los datos más importantes son los de entidad bancaria, oficina y número de cuenta. El dígito de control se calcula automáticamente.

A la hora de introducir entidad y oficina tenemos dos opciones:

- Utilizar entidad y oficina que ya estén dadas de alta. Para ello usaremos los campos superiores *Entidad Nº* y *Oficina Nº*. Veremos como los campos inferiores *Entidad* y *Oficina* se establecen a los mismo valores.
- Introducir directamente la entidad y oficina. Simplemente rellenamos los campos inferiores *Entidad* y *Oficina*, dejando los superiores en blanco.

Otros datos interesantes son:

- *Sufijo norma 19*. Es el código de tres dígitos utilizado para crear el fichero de una remesa de recibos según la norma 19 (ver [Norma 19](#) en Tesorería).
- *IBAN* y *SWIFT*. Son campos libres para introducir estos códigos. Aunque el SWIFT es un código que se asocia al banco y no a la cuenta bancaria, se incluye aquí para aquellas cuentas cuya entidad se ha introducido aquí directamente.
- *Subcuenta*. Si rellenamos este dato, los asientos contables de pagos/devoluciones de recibos sobre esta cuenta bancaria van a tomar esta subcuenta para crear la partida contable correspondiente al banco

Descuentos

Los descuentos son decrementos porcentuales sobre el precio de un determinado artículo. Los descuentos definidos en el módulo principal de facturación pueden usarse en clientes y proveedores (ver descuentos en [Clientes](#) y [Proveedores](#)).

Aunque el funcionamiento normal del descuento es restar un porcentaje a una cantidad determinada, también se pueden crear descuentos negativos que sumarán el porcentaje en lugar de restarlo.

Formas de pago

Las formas de pago contienen información sobre el plazo o plazos de pago, el tipo de generación de los recibos, etc.

Plazos de pago

Los plazos de pago determinan los recibos que se van a generar a partir de una factura, en importe, número y fecha de vencimiento. Contienen los datos de:

- *Días aplazados*. Días naturales desde la fecha de emisión de la factura. El vencimiento del recibo se calcula sumando esta cantidad a la fecha de emisión.
- *% Aplazado*. Porcentaje del total de la factura que se aplaza. Será el importe del recibo.

Una forma de pago, aunque no tenga ningún aplazamiento y refleje un pago inmediato, debe siempre tener al menos un plazo de pago.

Ejemplos:

1. Forma de pago *al contado*.

Contiene un plazo de pago de 0 (cero) días y 100% aplazado

En una factura al contado, se genera un recibo por el total facturado con vencimiento a la misma fecha de la factura.

2. Forma de pago *a 30, 60 y 90 días*.

Contiene tres plazos: 30 días y 33.34% aplazado / 60 días y 33.33% aplazado / 90 días y 33.33% aplazado

En una factura a 30, 60 y 90 días contado, se generan tres recibos de importe un tercio del total cada uno, con vencimientos de 30, 60 y 90 días después de la fecha de la factura.

Otros datos interesantes son:

- *Generar recibos como*. Indica cómo se van a generar los recibos correspondientes a una factura que tenga esta forma de pago. Tenemos las opciones de *Emitidos* y *Pagados*. En el primer caso los recibos se emiten como pendientes de pago. En el segundo caso los recibos contienen ya un registro de pago y quedan como pagados (ver [Tesorería](#)).
- *Cuenta*. Es la cuenta bancaria que puede asociarse a la forma de pago. En este caso, a la hora de crear el pago del recibo, se tomará la cuenta bancaria aquí especificada.

Tipos de Rappel

Los tipos de Rappel permiten definir conjuntos de intervalos de cantidades con un descuento asociado a cada cantidad, para ser utilizadas en la facturación.

Para que el rappel sea funcional, es necesario utilizarlo con la extensión correspondiente.

Agentes comerciales

Los agentes comerciales son los pertenecientes a la empresa, y pueden asociarse a clientes. El agente comercial de un cliente se hereda en los registros de facturación del cliente (presupuestos, pedidos, albaranes y facturas).

Algunos datos:

- *% Comisión*. Es el porcentaje sobre el total de las facturas de cliente de un agente, a pagar a dicho agente cuando se hace una liquidación. Para ello debe usarse la extensión de liquidaciones a agente. Este porcentaje se hereda al crear una factura asociada al agente, y puede modificarse dentro de la misma.
- *% I.R.P.F.* Es el porcentaje de I.R.P.F. que se aplica al agente en la factura de proveedor correspondiente a su liquidación. Para ello debe usarse la extensión de liquidaciones a agente

Departamentos

Los departamentos son los propios de la empresa. Los agentes comerciales y los usuarios pueden asociarse a un departamento.

Usuarios

Con usuarios nos referimos a los usuarios de Abanq que trabajan habitualmente en una base de datos (empresa). Los usuarios se definen también en el módulo de administración del área de sistema, y corresponden a un usuario de la base de datos.

Mientras que los usuarios del área de sistema deben ser gestionados por el administrador, y pueden ser utilizados en el control de acceso (si existe dicho módulo), los usuarios del módulo principal de facturación permiten almacenar los datos de cada persona que utiliza Abanq.

El campo *Identificador* es el código que identifica a un usuario, el dado de alta en el módulo de administración del área de sistema, y el que se introduce en la casilla de arranque de Abanq.

Grupos de clientes y tarifas

La principal utilidad de un grupo de clientes es la aplicación de una tarifa sobre los precios de venta de un artículo a todos los clientes que pertenecen al grupo. El grupo de un cliente se establece dentro de la propia ficha del cliente.

El dato principal es la tarifa, que se crea en el módulo de almacén, y supone un incremento positivo o negativo, porcentual o lineal (o ambos) sobre el precio de venta especificado en un artículo. Ver [Tarifas](#).

Cuando se realiza línea de facturación, se busca si el cliente de la factura (o presupuesto, pedido o albarán) pertenece a un grupo. Si es así, se busca si dicho grupo tiene asociada una tarifa. Si existe la tarifa y el artículo tiene esa tarifa asociada, se aplica dicha tarifa sobre el precio de venta.

Ejemplo. Queremos aplicar un descuento del 20% en un artículo determinado a un conjunto de clientes preferentes. Los pasos a seguir son:

- Crear una tarifa en el módulo de Almacén con un incremento porcentual de -20.
- Crear un grupo de clientes, *Clientes Preferentes*. Asociar la tarifa anterior al grupo.
- Editar los clientes preferentes y asignarlos al grupo anterior.
- Abrir el artículo, ir a la pestaña *Venta* y pulsar en *Generar Precios*. Se recalculan todos los precios del artículo para cada tarifa existente.
- Crear un presupuesto, pedido, factura, etc para un cliente del grupo; veremos que en las líneas aparece el descuento del 20%.

Divisas

Abanq permite trabajar con distintas divisas (o monedas). La divisa principal es la que se especifica por defecto en el formulario de empresa. Cada cliente y proveedor puede tener su propia divisa, que es la que aparece heredada en sus facturas, pedidos, etc.

Los datos importantes en una divisa son:

- *Tasa de conversión*. Puesto que la contabilidad debe hacerse en la moneda local, la facturación en moneda extranjera debe almacenar los importes también en moneda local. Para el cálculo de este valor usamos la tasa de conversión. La tasa de conversión es el resultado de la operación *valor de divisa / valor de local*.
- *Fecha de actualización*. Es la fecha a la que se ha actualizado la tasa de cambio.

Países y provincias

Es posible definir un listado de países y provincias (dentro de cada país). Estos datos se utilizan posteriormente en los procesos de facturación y son útiles para buscar datos u obtener informes.

2. Módulo Almacén del área Facturación

El módulo de almacén contiene los datos relativos a nuestros artículos, sus existencias y su situación física en nuestros almacenes.

Artículos

Una correcta definición de los artículos permite realizar una facturación más eficiente, registrando en el artículo datos como precios de compra y venta, tipo de impuesto a aplicar, etc.

Los datos interesantes son:

Datos generales

- *Referencia*. Es el código identificador del artículo. Una vez establecida no se puede modificar.
- *Familia*. Código de la familia a la que pertenece el artículo.
- *Permitir ventas sin stock*. Cuando esta casilla está marcada, se permite la venta del artículo aunque el stock sea cero o negativo. Una venta equivale a la inclusión de la referencia del artículo en un pedido, albarán o factura de cliente. Si el stock es cero o negativo y no se permiten ventas sin stock, se dará un aviso al intentar crear una línea de venta y se impedirá dicha venta.

Datos de Venta

- *Precio de venta*. Es el precio neto de venta del artículo. Sobre este precio se aplicarán los descuentos e impuestos correspondientes al artículo durante los procesos de compra o venta. Este precio puede siempre modificarse durante los procesos de compra o venta.
- *Tipo de I.V.A.* Es el tipo impuesto definido (ver [Impuestos](#)) que se aplica por defecto al artículo durante los procesos de compra o venta.
- *Precios por tarifa*. Cuando hay una o más tarifas definidas, para que dichas tarifas se apliquen al precio de venta de un artículo, debe existir un registro de cada tarifa en este listado. Estos registros pueden introducirse manualmente o bien mediante el botón *Generar Precios*, que crea un registro para cada una de las tarifas existentes. Para más información en la aplicación de tarifas ver [Grupos de clientes y tarifas](#) en el módulo principal de facturación.

Datos de compra

- *Coste medio*. El coste medio de un artículo se calcula automáticamente como el valor medio de su precio de compra en todas las facturas de proveedor, ponderado según la cantidad vendida. Se trata de un valor autocalculado que no puede modificarse.
- *Precios por proveedor*. A diferencia del precio de venta que suele ser único, el precio de compra de un artículo puede variar según el proveedor del mismo. Para disponer del precio de compra en las líneas de pedidos, albaranes y facturas de compra, es interesante crear los registros de precios por proveedor. Cada precio por proveedor incluye los datos de precio de compra (coste), divisa y opcionalmente la referencia del artículo propia del proveedor.

Stocks

Cada uno de nuestros artículos puede tener unas existencias en uno o más almacenes.

- *Stock físico*. Es la suma de las cantidades en stock en todos los almacenes. Es el dato utilizado para comprobar si un artículo puede venderse, comprobando la cantidad a vender con la cantidad disponible en stock; sólo en caso de que en el artículo el dato *Permitir ventas sin stock* no esté activo.
- *Stocks mínimo y máximo*. Son valores puramente informativos, se utilizan en algunos módulos especiales como el de producción.

- *Stocks por almacén.* Para cada artículo existe un registro de sus existencias (stock) en cada uno de los almacenes. Estos registros pueden crearse manualmente en el momento de dar de alta un artículo, aunque es mejor dejar que Abanq lo cree en el momento de realizar una compra o venta.

Si desde el formulario del artículo editamos el registro de stock de un almacén, accedemos las regularizaciones de stock (ver [Regularizaciones de Stock](#)).

Agentes (comisiones de agentes comerciales por artículo)

Es esta pestaña se definen las comisiones que perciben los agentes comerciales por la venta del artículo. Cuando se realiza un presupuesto, pedido, albarán o factura de cliente, si esta factura contiene un agente que está registrado en los artículos vendidos, se registrará en la factura la comisión correspondiente. Estas comisiones se liquidan posteriormente con la extensión de liquidaciones de agentes (no incluida en los módulos base).

Datos de contabilidad

- *Subcuenta de compras.* Cuando se crea una factura de compras estando activa la contabilidad integrada, esta factura produce un asiento automático. Una de las partidas del asiento es la de compra. La subcuenta de esta partida generalmente se obtiene a través de una cuenta especial (ver [Cuentas Especiales](#) en contabilidad). Sin embargo, es posible definir una subcuenta de compras específica para cada artículo. En el caso de haber varios artículos en la facturas con distintas subcuentas de compra cada uno, el asiento resultante contendrá una partida por cada artículo.
- *Subcuenta de I.R.P.F.* Permite definir la subcuenta de I.R.P.F. del artículo cuando se factura a proveedor con I.R.P.F. Esta subcuenta aparecerá en la partida de I.R.P.F. dentro del asiento correspondiente a la factura. Ver también [Series de Facturación](#).

Familias de artículos

Las familias de artículos permiten agrupar artículos de características comunes. Las familias se utilizan generalmente para realizar búsquedas y filtrados en una lista de artículos, y como criterios en la configuración de informes, tal como los inventarios. (ver [Informes de Inventario](#))

Tarifas

En Abanq una tarifa es un incremento lineal o porcentual (o ambos a la vez) que se aplica sobre el precio de venta de un artículo. Este incremento puede ser positivo cuando usamos el precio de venta como un precio base mínimo, o negativo cuando usamos la tarifa a modo de descuento en ciertos casos.

Las tarifas no se aplican directamente a los clientes o artículos sino que se aplican a través de los grupos de clientes. Ver [Grupos de clientes y tarifas](#).

En el formulario maestro de tarifas disponemos de un botón para regenerar los precios de venta de todos los artículos que tengan registrada esa tarifa en la pestaña *Venta*.

Almacenes

Abanq soporta uno o más almacenes para la gestión de las existencias. Para cada almacén puede registrarse el valor de stock de un artículo.

Cada presupuesto, factura, albarán y pedido de compra o venta se asocia a un almacén de modo que el stock se incrementa (en el caso de una compra) o decrementa (en el caso de una venta) para el almacén correspondiente. Para más información sobre la gestión de stocks.

Regularizaciones de Stock

Aunque el stock se controla automáticamente al trabajar con la facturación mientras se crean albaranes y facturas de cliente y proveedor, desde las regularizaciones de stock podemos variar manualmente las cantidades en stock de un artículo en un almacén determinado para realizar ajustes causados por actualización de inventario, caducidad o

deterioro de productos, etc.

Para cada línea de stock (esto es, combinación de artículo + almacén) podemos introducir una o varias regularizaciones de stock.

Cada regularización registra la fecha y hora del momento de realizarse, la cantidad antes y después de la regularización, y un texto opcional que almacenará el motivo de la misma.

Es **importante** tener en cuenta que si eliminamos un registro de regularización de stock, el nuevo valor del stock del artículo pasará a ser el valor nuevo del registro anterior de regularización. Si no hay ninguna línea anterior, el stock quedará a cero. Por este motivo es recomendable comprobar el stock real antes de eliminar una regularización, e introducir después otra para ajustar el stock a su valor real.

Transferencias de Stock

Una transferencia de stock nos permite registrar el movimiento o transferencia de una cantidad determinada de una serie de artículos entre un almacén de origen y otro de destino.

Para una nueva transferencia, además de fecha y hora, hay que registrar el almacén de origen, el de destino, y un conjunto de *líneas*, cada una de las cuales contiene:

- Referencia y descripción del artículo a transferir
- Cantidad a transferir

Por razones obvias, el stock físico del artículo en el almacén de origen debe ser siempre igual o mayor a la cantidad a transferir.

3. Módulo Facturación del área Facturación

Desde el módulo de facturación se crean y administran todos los registros de facturación, desde presupuestos a facturas. Todos los documentos son similares y pueden estar relacionados: presupuestos con pedidos, pedidos con albaranes y albaranes con facturas.

Codificación de los registros y ejercicios fiscales

Cada ejercicio fiscal contiene su propio conjunto de registros de facturación (presupuestos, pedidos, albaranes y facturas de cliente o proveedor). En cada momento los listados del módulo de facturación muestran únicamente los registros correspondientes al ejercicio activo. (ver *Ejercicios fiscales*).

Codificación

Para todos los documentos se sigue el patrón siguiente:

CODIGO = *EJERCICIO* (4 caracteres) + *SERIE* (2 caracteres) + *NUMERO* (6 caracteres)

siendo:

- *EJERCICIO*. El código alfanumérico del ejercicio fiscal al que pertenece el registro. Viene dado por el ejercicio de trabajo en el momento de crear el registro.
- *SERIE*. El código alfanumérico de la serie de facturación a la que pertenece el registro.
- *NUMERO*. Un número automático asignado por el programa, no se puede cambiar.

La longitud total es por tanto de 12 caracteres, puesto que se rellenan con ceros en la izquierda cada uno de los tres componentes del código.

Ejemplo: Código del tercer albarán de cliente generado en el ejercicio de código 2008 y la serie de código A:

2008 + 0A + 000003 = 20080A000003

Gestión de la numeración

Los números de presupuesto, pedido y albarán son incrementativos, de modo que si eliminamos un registro el hueco dejado por su número quedará vacío. En las facturas, por contra, no pueden quedar huecos en la numeración y el hueco dejado por una factura al ser eliminada será ocupado por la siguiente nueva factura.

Impresión de registros

Todos los formularios maestros del módulo oficial de facturación contienen un botón que permite imprimir el registro seleccionado en ese momento.

Presupuestos de cliente

Los datos principales son:

Generales

- *Ejercicio*. Se establece automáticamente al ejercicio de trabajo. No se puede modificar.
- *Serie*. La toma del cliente, y puede modificarse a continuación, pero sólo antes de guardar el registro o introducir alguna línea. A partir de ese momento la serie queda bloqueada.
- *Número*. Es un código numérico generado automáticamente. No se puede modificar.
- *Código de cliente*. Si se introduce debe existir en la tabla de clientes. Es posible realizar un presupuesto sin dar de alta el cliente, dejando vacío el código de cliente y rellenando el resto de datos.
- *Nombre de cliente*. Si se selecciona un código de cliente, su nombre aparecerá en este campo. Se puede modificar a continuación.
- *Botón de dirección*. Cuando el cliente tiene dada de alta una dirección marcada como de facturación, ésta aparece en los datos de dirección al seleccionar el código de cliente. Con este botón podemos seleccionar otra de sus direcciones o bien dar de alta una nueva a través del formulario maestro de direcciones. Si no se rellena el código de cliente se pueden rellenar directamente los datos de dirección.
- *Neto*. Valor suma de todos los valores de *Total* de las líneas (ver [Lineas](#) a continuación).
- *IVA*. Valor suma de todos los valores de *Total* de las líneas tras aplicar el porcentaje de I.V.A. de cada línea (ver [Lineas](#) a continuación).
- *RE*. Valor suma de todos los valores de *Total* de las líneas tras aplicar el porcentaje de recargo de equivalencia de cada línea (ver [Lineas](#) a continuación).
- *IRPF*. Si la serie de facturación tiene un porcentaje de I.R.P.F. establecido, se calcula este valor aplicando dicho porcentaje sobre el valor de *Neto*. (ver [Series de Facturación](#))
- *Total*. Es el resultado de la operación $\text{Neto} - \text{IRPF} + \text{IVA} + \text{RE}$. Este valor se recalcula automáticamente al introducir o modificar una línea.

Datos y observaciones

- *Agente comercial*. Es el agente al que se atribuye el presupuesto. Si el cliente tiene un agente asociado, aparecerá automáticamente al seleccionar el código de cliente. La comisión se obtiene del agente seleccionado y puede cambiarse (ver [Agentes comerciales](#)).
- *Divisa*. Es la divisa en la que se va a crear el registro. Si el cliente tiene una divisa asociada, aparecerá automáticamente al seleccionar el código de cliente. El valor de la tasa de conversión se obtiene de la divisa seleccionada y puede cambiarse (ver [Divisas](#)). Aunque la divisa sea distinta a la divisa por defecto del sistema, siempre se almacena como dato independiente el valor del total del presupuesto en Euros.
- *Forma de pago*. Si el cliente tiene una forma de pago asociada, aparecerá automáticamente al seleccionar el código de cliente.
- *Almacén*. Se toma el almacén por defecto de nuestra empresa, establecido en las opciones por defecto. (ver [Empresa](#))
- *Observaciones*. Texto libre.

Documentos relacionados

En el formulario de edición de cada uno de los registros de facturación podemos ver gráficamente la relación, si existe, del registro con otros. Es posible ver, por ejemplo, cuál es el pedido generado por un presupuesto, el albarán generado por el pedido y la factura generada por el albarán; incluso los recibos generados por la factura.

Para ello existe el botón *Documentos relacionados*, en la parte superior derecha del formulario, que abre un listado en forma de tabla con los registros o documentos relacionados con el registro en edición.

Pulsando el el código de un registro vemos información relativa al mismo, y el botón *Ver documento* abre el registro en modo de sólo lectura.

Líneas

Cada presupuesto contiene una serie de líneas, generalmente una por cada artículo incluido en el presupuesto. Sus datos más interesantes son:

- *Referencia*. Referencia del artículo. No es necesario que un artículo esté dado de alta para incluirlo en la línea, si bien es aconsejable para poder controlar más adelante (en albaranes y facturas) los stocks, y poder opcionalmente obtener informes de ventas, etc.
- *Impuestos*. El I.V.A. se hereda del artículo, si lo tiene. El recargo de equivalencia se aplicará o no en función de si el cliente tiene marcada la casilla correspondiente. (ver [Datos Comerciales](#) en *Clientes*)
- *Cantidad*. Admite dos decimales.
- *Precio Unidad*. El precio neto del artículo, heredado del mismo. Se puede modificar.
- *Precio Nominal*. El resultado de la operación *Cantidad * Precio Unidad*. No contiene impuestos.
- *Dto. Lineal*. Descuento absoluto a restar al precio nominal.
- *%Descuento*. Descuento porcentual a restar al precio nominal. Puede sumarse al anterior
- *Total*. Total sin impuestos del precio nominal menos los descuentos.

Aprobar un presupuesto

En el formulario maestro existe un botón *Aprobar* que genera un pedido a partir del presupuesto, copiando los datos generales, los del cliente y las líneas. Es importante saber:

- Una vez generado un pedido, el presupuesto queda bloqueado y no se puede eliminar ni modificar, aunque sí abrir en modo de sólo lectura. Esto se indica visualmente en la columna *Pte. Aprobar*, que aparece en rojo.
- Para modificar o eliminar el presupuesto, hay que eliminar primero el pedido relacionado. Para saber cuál es podemos hacer uso del botón *Documentos relacionados* (ver apartados anteriores).

Pedidos de cliente

Los pedidos de cliente son prácticamente iguales a los presupuestos en cuanto a datos y funcionamiento. (Ver [Presupuestos de cliente](#))

Generar un albarán

En el formulario maestro existe un botón *Generar albarán* que genera un albarán a partir del pedido, copiando los datos generales, los del cliente y las líneas. Es importante saber:

- Una vez generado un albarán, el pedido queda bloqueado y no se puede eliminar ni modificar, aunque sí abrir en modo de sólo lectura. Esto se indica visualmente en la columna *Servido*.
- Para modificar o eliminar el pedido, hay que eliminar primero el albarán relacionado. Para saber cuál es podemos hacer uso del botón *Documentos relacionados* (ver [Documentos Relacionados](#) en *Presupuestos de clientes*).

Generar una factura

El botón *Generar factura* crea en primer lugar un albarán a partir del pedido, y a continuación una factura a partir del albarán. Es útil, por ejemplo, cuando trabajamos con pedidos y facturas pero no con albaranes.

Para relacionar un pedido con una factura, siempre ha de existir un albarán entre ambos.

Una vez creados albarán y factura a partir de un pedido, tanto el pedido como el albarán quedan bloqueados. Para modificar el pedido, primero se elimina la factura y después el albarán.

Pedidos parciales

Generalmente los pedidos generan albaranes, y en algunos casos es necesario modificar las cantidades que aparecen en los albaranes porque no todos los artículos del pedido se entregan al cliente, quedando algunos pendientes de entrega. En este caso tenemos la posibilidad de modificar el albarán para que refleje las cantidades entregadas en el primer momento, y generar otro albarán por las cantidades pendientes posteriormente, a partir del mismo pedido inicial. El proceso completo sería:

- Crear un pedido
- Generar un albarán. En este momento se entrega al cliente sólo una parte de las cantidades del pedido.
- Modificar una cantidad por otra menor en las líneas del albarán. En este momento el pedido queda como servido *Parcial*, y en sus líneas, el valor de *Servida* indica la cantidad que permanece en el albarán. El pedido no se puede modificar ni eliminar.
- Más tarde, a la entrega del resto de la cantidad, se genera de nuevo un albarán a partir del pedido, que contendrá las cantidades restantes. El pedido queda como *Servido*.

Líneas

Son en todo equivalentes a las líneas de presupuesto. Ver [Líneas](#) en *Presupuestos de cliente*.

Albaranes de cliente

Los albaranes de cliente son prácticamente iguales a los presupuestos y pedidos en cuanto a datos y funcionamiento. (Ver [Presupuestos de cliente](#))

Generar una factura

En el formulario maestro existe un botón *Generar factura* que genera una factura a partir del albarán, copiando los datos generales, los del cliente y las líneas. Es importante saber:

- Una vez generada una factura, el albarán queda bloqueado y no se puede eliminar ni modificar, aunque sí abrir en modo de sólo lectura. Esto se indica visualmente en la columna *Pte Factura*.
- Para modificar o eliminar el albarán, hay que eliminar primero la factura relacionada. Para saber cuál es podemos hacer uso del botón *Documentos relacionados* (ver [Documentos Relacionados](#) en *Presupuestos de clientes*).

Con este método incluimos un único albarán en la factura. Para crear una factura con varios albaranes, ver [Asociar albaranes](#) en *Facturas de cliente*.

Asociar (pedidos en albarán)

Es posible crear un único albarán a partir de varios pedidos de cliente. El botón *Asociar* en el formulario maestro abre un nuevo formulario con una serie de herramientas para buscar pedidos y seleccionar cuáles de ellos se incluirán en el nuevo albarán.

- El formulario contiene una serie de datos de filtrado de pedidos: serie, datos del cliente y fechas de inicio y fin del período de selección. Si algunos de estos datos se deja en blanco, no es tenido en cuenta a la hora de filtrar.
- Una vez establecidos los *criterios de filtrado*, en la lista de pedidos el botón *Actualizar* va a mostrar todos los pedidos que cumplen los criterios. Se pueden cambiar los criterios y refrescar la lista tantas veces como sea necesario. Los pedidos que pasen el filtrado deben **cumplir** todas las condiciones de forma exacta, incluyendo espacios, mayúsculas, etc.
- La primera columna *Incluir* (valores Sí/No) indica si el pedido será incluido o no en el albarán. Para cambiar este valor disponemos del botón *Incluir/Quitar*.
- A continuación, hay que establecer los datos que va a contener el albarán (cuadro *Datos Albarán*). Si se dejan en blanco, se tomarán los valores por defecto para cada cliente.
- Finalmente aceptamos el formulario, y el albarán o albaranes serán creados.

En caso de no establecer un filtrado por cliente, es importante saber que se generará un albarán por cada cliente, agrupando todos los pedidos seleccionados de dicho cliente.

Una vez guardado el formulario, tanto los criterios de filtrado como los datos de albarán quedan disponibles para la próxima sesión.

Ejemplo. Vamos a generar los albaranes correspondientes a todos los clientes de la provincia de Valencia con los pedidos de todo el mes de mayo en la serie A de facturación.

Los datos a rellenar son:

- *Serie*. Valor A
- *Datos de Cliente*. En blanco, todos los clientes, salvo:
- *Provincia*. Valor *Valencia*
- *Fechas*. Valores Pedidos desde *01-05-2008* hasta *31-05-2008*

A continuación pulsamos *Actualizar*. Se pueden quitar algunos pedidos de la lista si es necesario con el botón *Incluir/Quitar*.

Rellenamos los datos del albarán y pulsamos aceptar formulario.

Líneas

Son en todo equivalentes a las líneas de presupuesto. Ver [Líneas](#) en *Presupuestos de cliente*.

Facturas de cliente

Las facturas de cliente son muy similares a los presupuestos, pedidos y albaranes en cuanto a la mayor parte de sus datos y funcionamiento. (Ver [Presupuestos de cliente](#))

Líneas de I.V.A.

En la pestaña I.V.A. quedan automáticamente registradas tantas líneas como tipos de I.V.A. (impuestos) distintos haya en las líneas de la factura. Estos valores son utilizados para calcular el valor total del I.V.A. en la factura y realizar el asiento contable. De cara al usuario su valor es solamente informativo.

Contabilidad

En caso de tener la contabilidad integrada activa, cada factura va a generar automáticamente un asiento contable, cuyo número, fecha y partidas son visibles desde la propia factura en la pestaña *Contabilidad*. Si no existe contabilidad integrada, dicha pestaña quedará deshabilitada.

La lista de partidas aparece en modo de sólo lectura, se puede visualizar una partida haciendo doble click sobre ella.

La casilla *Ignorar contabilidad* permite omitir la generación del asiento contable al guardar la factura. Es importante saber que el asiento sólo podrá generarse abriendo de nuevo la factura, desmarcando este dato y guardando a continuación la factura.

El asiento contable relacionado con la factura se eliminará o modificará si se elimina o modifica la factura, respectivamente.

Para saber más sobre los asientos en función del régimen de I.V.A., ver [Datos comerciales](#) en *Clientes*.

Recibos de una factura

Cada factura de cliente va a generar automáticamente uno o varios recibos, que aparecerán en el módulo de tesorería (ver *Tesorería*).

Los recibos generados de una factura tienen las características siguientes:

- El número de recibos generados será el correspondiente al número de plazos de pago que contiene la forma de pago de la factura (ver *Formas de pago*). Cada recibo corresponderá a un plazo.
- El código de los recibos será igual al código de la factura más un número secuencial de dos dígitos (01, 02, 03...)
- La fecha de emisión será la fecha de la factura.
- La fecha de vencimiento se calcula sumando a la fecha de emisión el número de días del plazo que corresponde al recibo.
- Si en la forma de pago de la factura se ha establecido *Generar recibos como Pagados*, el recibo incluirá automáticamente un registro de pago, y la factura quedará bloqueada.

Ejemplo: Creación de una factura con forma de pago a 30, 60 y 90 días.

- Previamente habremos creado la forma de pago a 30, 60 y 90 días (ver ejemplo en *Formas de Pago*)
- Creamos una factura con algunas líneas, y le asociamos esta forma de pago.

Supongamos que el código de la factura resultante es el 20080A000123, su fecha es 21-04-2008 y el total son 120 euros. Se van a generar tres recibos:

- Recibo 20080A000123-01, importe 40 euros, emisión 21-04-2008, vencimiento 21-05-2008

- Recibo 20080A000123-02, importe 40 euros, emisión 21-04-2008, vencimiento 20-06-2008
- Recibo 20080A000123-03, importe 40 euros, emisión 21-04-2008, vencimiento 20-07-2008

Si en la factura se modifican valores clave tales como el total, la fecha o la forma de pago, los recibos se regeneran automáticamente.

Bloqueo de una factura

Las facturas pueden quedar bloqueadas por dos motivos:

- La factura pertenece a un período de regularización de I.V.A. ya cerrado (ver [Regularizaciones de I.V.A.](#) en contabilidad). En este caso la única posibilidad de modificar la factura es eliminar el periodo de regularización.
- Uno o varios de los recibos de la factura han sido pagados. Para modificar la factura hay que eliminar los pagos de todos los recibos.

Facturas rectificativas (de abono)

Para crear una factura con valor negativo para rectificar otra factura ya existente, seguiremos los pasos siguientes:

- Crear una factura para el cliente a rectificar
- En la pestaña *Observaciones*, marcar la opción *De abono*. El botón adyacente queda habilitado.
- Pulsar el botón adyacente a *De abono* y buscar la factura entre las del cliente. Aparece una leyenda a la derecha.
- Introducir las líneas correspondientes, generalmente con precio negativo. y guardar la factura.

Si imprimimos la factura, aparecerá en el encabezado la leyenda de la factura rectificativa indicando el código de la factura que se está rectificando.

Asociar (albaranes en factura)

Es posible crear una única factura a partir de varios albaranes de cliente. El botón *Asociar* en el formulario maestro abre un nuevo formulario con una serie de herramientas para buscar albaranes y seleccionar cuáles de ellos se incluirán en la nueva factura.

El funcionamiento es totalmente equivalente al de la asociación de pedidos en un albarán (ver [Asociar pedidos en albarán](#), en *Albaranes de cliente*.)

Líneas.

Son en todo equivalentes a las líneas de presupuesto. Ver [Líneas](#) en *Presupuestos de cliente*.

Pedidos de proveedor

Los pedidos de cliente son muy similares en estructura y funcionamiento a los presupuestos, pedidos, albaranes y facturas de cliente (Ver [Presupuestos de cliente](#)). De hecho contienen menos datos que los anteriores.

Algunas características propias son:

- No es necesario rellenar la dirección del proveedor
- Disponemos del nuevo campo *Número de proveedor* pensado para almacenar el código equivalente del pedido que nos da el proveedor.

Al igual que en los registros de clientes, podemos crear un pedido sin necesidad de dar de alta el proveedor, dejando en blanco el código de proveedor y rellenando directamente datos de nombre y C.I.F./N.I.F.

Pedidos parciales

Los pedidos parciales de proveedor funcionan de igual modo a los de cliente. Ver [Pedidos parciales](#) en *Pedidos de Cliente*.

Generar un albarán

En el formulario maestro existe un botón *Generar albarán* que genera un albarán a partir del pedido, copiando los datos generales, los del proveedor y las líneas.

Es equivalente a la generación de albarán en pedidos a cliente. Ver [Generar albarán](#) en *Pedidos de Cliente*.

Generar una factura

El botón *Generar factura* crea en primer lugar un albarán a partir del pedido, y a continuación una factura a partir del albarán.

Es equivalente a la generación de factura en pedidos a cliente. Ver [Generar factura](#) en *Pedidos de Cliente*.

Líneas

Cada pedido contiene una serie de líneas, generalmente una por cada artículo incluido. Los datos de las líneas son equivalentes a los de un presupuesto, pedido, albarán o factura de cliente.

Además, en las líneas de pedido a proveedor entran en juego los precios por proveedor introducidos previamente en la pestaña *Compra* de los artículos. Ver [Datos de compra](#) en *Artículos*.

Otros datos interesantes:

- *Mostrar los artículos del proveedor*. Cuando está marcado, el listado de artículos que aparecen al buscar una referencia sólo contiene aquellos artículos que contienen un registro de precio por proveedor para el proveedor establecido en el pedido. (Ver [Datos de compra](#) en *Artículos*)
- *Precio*. Una vez establecida la referencia, y puesto que se trata del precio de compra, se busca si el artículo tiene un registro de precio por proveedor para el proveedor establecido en el pedido. En tal caso este es el precio que se establece.

Albaranes de proveedor

Los albaranes de proveedor son prácticamente iguales a los pedidos en cuanto a datos y funcionamiento. (Ver [Pedidos de proveedor](#))

Generar una factura

En el formulario maestro existe un botón *Generar factura* que genera una factura a partir del albarán, copiando los datos generales, los del proveedor y las líneas.

Es equivalente a la generación de factura en pedidos a cliente. Ver [Generar factura](#) en *Albaranes de Cliente*.

Asociar (pedidos en albarán)

Es posible crear un único albarán a partir de varios pedidos de cliente. El botón *Asociar* en el formulario maestro abre un nuevo formulario con una serie de herramientas para buscar pedidos y seleccionar cuáles de ellos se incluirán en el nuevo albarán.

Es equivalente a la asociación de pedidos en albarán factura en pedidos a cliente, salvo que los criterios de selección no incluyen los datos de dirección. Ver [Asociar](#) en *Albaranes de Cliente*.

Líneas

Son en todo equivalentes a las líneas de pedido. Ver [Líneas](#) en *Pedidos de proveedor*.

Facturas de proveedor

Las facturas de proveedor son muy similares a los pedidos y albaranes en cuanto a la mayor parte de sus datos y funcionamiento. (Ver [Pedidos de proveedor](#))

Líneas de I.V.A

En la pestaña I.V.A. quedan automáticamente registradas tantas líneas como tipos de I.V.A. (impuestos) distintos haya en las líneas de la factura.

Son equivalentes a las líneas de I.V.A. en las facturas de cliente. Ver [Lineas de I.V.A.](#) en *Facturas de Cliente*.

Contabilidad

En caso de tener la contabilidad integrada activa, cada factura va a generar automáticamente un asiento contable, cuyo número, fecha y partidas son visibles desde la propia factura en la pestaña *Contabilidad*.

Es equivalente a las contabilidad en las facturas de cliente. Ver [Contabilidad](#) en *Facturas de Cliente*.

Para saber más sobre los asientos en función del régimen de I.V.A. del proveedor, vea [Datos comerciales](#) en *Proveedores*.

Líneas

Son en todo equivalentes a las líneas de pedido, salvo por el dato de:

- *Subcuenta*. Se trata de la subcuenta de compras que se va a utilizar en la partida de compra del asiento contable de la factura. Este dato se hereda del artículo y puede modificarse después. (Ver [Datos de contabilidad](#) en *Artículos*).

Amplíe información en [Líneas](#) en *Pedidos de proveedor*.

4. Módulo Tesorería del área Facturación

Desde el módulo de tesorería se gestionan los pagos de recibos de clientes bien directamente o bien a través de remesas.

Existe una extensión de Recibos de proveedores que integra toda la tesorería de proveedores de modo equivalente a la de clientes. Más información en www.abanq.org

Recibos de clientes

Tal como se ve en el módulo de facturación, los recibos de cliente se generan automáticamente con cada factura. (ver [Recibos de una factura](#) en *Facturas de Cliente*).

Una vez generados, se realiza la gestión de los pagos y devoluciones de los mismos desde el módulo de tesorería.

Los recibos de clientes pueden editarse en alguno de sus datos, pero no crearse ni eliminarse directamente, puesto que esto se hace siempre a partir de una factura.

Datos generales

- **Datos de factura.** Son los datos de la factura de la que proviene el recibo. En modo de sólo lectura, como información.
- **Datos del cliente.** Son los datos del cliente correspondiente a la factura de la que proviene el recibo. En modo de sólo lectura, salvo el identificador de dirección que permite cambiar la dirección del recibo por cualquier otra de las del cliente. Ver [Direcciones](#) en *Clientes*.
- **Domiciliación bancaria.** Es la cuenta bancaria -opcional- sobre la que se cargará el recibo. En caso de que el cliente tenga alguna de sus cuentas bancarias marcada como cuenta de domiciliación, dicha cuenta aparecerá automáticamente en el recibo. Aún en el caso de que el cliente tenga cuentas bancarias pero ninguna como cuenta de domiciliación, desde esta pestaña se puede seleccionar una de sus cuentas. Esta cuenta aparece impresa en el recibo.

Importe y vencimiento

Tanto la fecha de vencimiento del recibo como su importe pueden modificarse, si bien el importe sólo se puede modificar en el caso de pagos parciales y con ciertas restricciones. Ver [Pago parcial de un recibo](#) en este módulo.

Pagos y devoluciones

Para dar un recibo como pagado o devuelto, esta acción no se realiza directamente sobre el recibo, sino que se introduce un registro de pago o devolución desde el propio recibo. En el formulario del recibo se muestra la lista de pagos y devoluciones.

Cuando se introduce el primer registro de pago/devolución, siempre será un pago. El siguiente será una devolución, después un pago, etc.

Estado del recibo

El estado del recibo puede ser:

- *Emitido.* El recibo ha sido creado a partir de la factura y está pendiente de pago.
- *Pagado.* El recibo ha sido pagado. El último registro de pago/devolución corresponde a un pago.
- *Devuelto.* El recibo ha sido devuelto. El último registro de pago/devolución corresponde a una devolución.

Es importante notar que el estado del recibo siempre cambia al introducir un pago o devolución, y que siempre será igual al tipo del último registro de pago o devolución.

Pago de un recibo

El recibo debe estar en el estado *Emitido* o *Devuelto*. Para realizar el pago de un recibo, se abre el recibo en modo edición, y se introduce un registro de pago.

Los datos del pago son:

- *Fecha*. Por defecto, la fecha actual del sistema
- *Datos de cambio*. Se habilitan en caso de que la factura originante del recibo se emitiera en moneda extranjera.
- *Cuenta*. Se trata de la cuenta bancaria de la empresa sobre la que se va a ingresar el pago del cliente. Es opcional. Se rellenará automáticamente en caso de que el cliente tenga establecida una cuenta de remesa. Ver *Datos comerciales* en *Cientes*. Si el cliente no tiene cuenta de remesa, se toma la cuenta bancaria establecida en la forma de pago de la factura originante del recibo. Si no se ha establecido dicha cuenta, el dato queda en blanco.
- *Contabilidad*. Ver [Asiento contable de un pago/devolución](#).
- *Gastos por devolución*. Ver [Gastos por devolución de un recibo](#).

Pago parcial de un recibo

Para dar como pagado un recibo parcialmente, primero es necesario dividirlo en dos: uno por el importe a cobrar y otro por el restante. El proceso es el siguiente:

- Abrir el recibo pendiente de pago.
- Modificar el importe por otro menor igual a la cantidad que va a ser pagada.
- Guardar el recibo. El recibo se transforma en dos, y se añade una numeración final al código de cada uno de ellos. Por ejemplo, el recibo 20080A000003 se transforma en los recibos 20080A000003-01 y 20080A000003-02.
- Abrimos el recibo correspondiente al importe a pagar y creamos un pago en dicho recibo.

Eliminación del pago o devolución de un recibo

Si se ha introducido un pago por error, simplemente puede eliminarse y el recibo quedará como *Emitido* o *Devuelto*, dependiendo de si antes hubo o no una devolución.

Si el recibo ha sido devuelto, no se elimina el pago anterior. La devolución se introduce del mismo modo que el pago, descrito en el apartado anterior.

En el caso de una devolución la cuenta bancaria se toma del pago inmediatamente anterior, y no puede modificarse.

Asiento contable de un pago/devolución

Cuando la contabilidad integrada está activa, cada pago o devolución de un recibo genera un asiento contable que compensa el asiento contable de la factura correspondiente, para la subcuenta contable del cliente.

El asiento contiene dos partidas:

- Partida del cliente. Toma la misma subcuenta de cliente utilizada en el asiento de la factura.
- Partida del banco o caja. Si el pago/devolución tiene establecida una cuenta bancaria, y dicha cuenta bancaria tiene a su vez establecida una subcuenta contable, se tomará dicha subcuenta (ver [Cuentas bancarias](#)). En caso contrario, se tomará la subcuenta obtenida a partir de la cuenta especial CAJA (ver [Cuentas especiales](#) en *Contabilidad*).

Desde la pestaña Contabilidad del formulario del pago/devolución se puede modificar la subcuenta de caja y ver el asiento contable una vez creado.

Gastos por devolución de un recibo

Los gastos por devolución de un recibo se pueden registrar como una factura de proveedor del banco por el total de

los gastos, y adicionalmente se puede realizar una factura de cliente para cobrar dichos gastos al cliente.

Requisitos previos:

- La devolución debe contener la cuenta bancaria. Una devolución no permite establecer directamente una cuenta bancaria, sino que la copia del pago anterior. Si la devolución ya existe, será necesario eliminarla para poder modificar el pago, e introducir en el mismo la cuenta bancaria.
- El banco debe asociarse a un proveedor, ya que el gasto de devolución se va a registrar como factura de proveedor (Ver [Bancos](#)).

Una vez que se cumplen los dos requisitos anteriores, desde la pestaña *Gastos por Devolución* generamos un registro en *Gastos a pagar al banco*. Esto genera y abre una factura de proveedor, con el proveedor correspondiente al banco. Debemos introducir una línea de factura con el importe correspondiente a los gastos. Una vez guardada, la factura refleja el gasto bancario.

Adicionalmente se puede realizar otra factura al cliente por estos mismos gastos, siguiendo el proceso anterior en *Gastos a cobrar al cliente*.

Remesas de recibos de clientes

Todos los recibos pendientes de pago (estado *Pendiente* o *Devuelto*) pueden incluirse en una remesa.

Al crear una nueva remesa, los datos de número y fecha aparecerán automáticamente, aunque se pueden modificar. El número de remesa debe ser único, y queda bloqueado una vez creada la remesa.

Antes de comenzar a seleccionar los recibos que van a incluirse, es necesario:

- Introducir la cuenta bancaria donde se cobrará la remesa.
- Introducir la subcuenta contable donde se van a registrar los asientos de pago de los recibos de la remesa. Si la cuenta bancaria tiene asociada una subcuenta contable, se tomará dicha subcuenta. (ver [Cuentas Bancarias](#))

Insertar o eliminar recibos en una remesa

En el formulario de la remesa pulsamos el botón *Agregar Recibo*. Aparece un nuevo formulario de selección de recibos.

En la parte superior (*Recibos*) aparecen los recibos susceptibles de ser remesados, aquellos pendientes de pago o devueltos. Para añadir recibos basta seleccionarlos de la lista anterior y pulsar el botón *Seleccionar*. Los recibos seleccionados pasan a la parte inferior. Para eliminar un recibo de la selección pulsamos *Quitar*.

Un doble click sobre un recibo lo abre en modo de sólo lectura y lo añade a la lista de seleccionados (o lo quita, si estamos en la tabla inferior).

La suma de importes de todos los recibos seleccionados aparece en la parte central del formulario (*Total Seleccionado*).

Una vez creada la remesa, se puede abrir y eliminar recibos existentes (botón *Quitar Recibo*) o añadir otros nuevos.

Comportamiento de los recibos remesados

Al realizar una remesa, hay que destacar:

- Los recibos pertenecientes a la misma quedan pagados, con fecha de pago igual a la fecha de la remesa.
- Al abrir un recibo remesado aparece la etiqueta *REMESADO* en el formulario.
- La fecha de vencimiento e importe de un recibo remesado quedan inhabilitadas.
- Para eliminar el pago de un recibo remesado, no es posible eliminarlo directamente desde el propio recibo, debemos abrir la remesa y eliminar el recibo de la remesa.
- Los recibos remesados admiten devoluciones como los recibos con pagos normales.

Eliminar una remesa

Las remesas pueden eliminarse, con lo que todos los pagos asociados a la misma serán borrados y los recibos quedarán en el estado anterior a la creación de la remesa, esto es, emitidos o devueltos.

La única condición para eliminar una remesa es que ninguno de los recibos que contiene tenga alguna devolución posterior al pago correspondientes a la remesa. Si se produce este caso, aparece un aviso en pantalla indicando el código del recibo que contiene la devolución. El usuario deberá eliminar dicha devolución desde el recibo para después eliminar la remesa.

Remesas y contabilidad

Los pagos y devoluciones de un recibo habitualmente generan un asiento contable (ver [Asiento contable de un Pago/Devolución](#) en *Recibos de Cliente*)

Una remesa consiste en realizar un conjunto de pagos agrupados; cada pago genera su asiento contable. Por tanto, tras realizar la remesa aparecerán tantos asientos de pago como recibos contenga la misma.

En la pestaña *Contabilidad* podemos ver, no los asientos, sino un resumen de asientos con todas las partidas de cliente (una por cada recibo pagado) y una partida por el total para el banco. Esto es un resumen para facilitar su visionado, pero no refleja los asientos reales creados.

Fichero de norma 19

Para crear un fichero de texto según la norma 19 disponemos de un botón en el formulario maestro de remesas, de modo que se va a generar un fichero correspondiente a la remesa seleccionada.

En el formulario de configuración que se abre a continuación se puede especificar la fecha, la cuenta bancaria y el nombre del fichero de texto junto a la ruta en nuestro disco donde se guardará el fichero.

5. Módulo Informes del área Facturación

Desde el módulo de informes se obtienen los listados principales de los registros de otros módulos principalmente de facturación.

Funcionamiento general y tipos de informes

Todos los informes funcionan de un modo similar:

- En primer lugar, se crea un registro con los criterios del informe, generalmente son criterios de *selección* (qué datos se van a mostrar) y de *orden* (en qué orden se mostrarán). Este registro de criterios queda almacenado, de forma que para cada tipo de informe pueden crearse tantos registros como sea necesario.
- A partir de un registro de criterios del informe se lanza el informe propiamente dicho, generalmente a través del botón de impresión que aparece en el formulario maestro de los registros de criterio. Este botón muestra el informe correspondiente al registro seleccionado en el formulario maestro. Salvo excepciones, la tecla *I* equivale a la pulsación del botón.

Ejemplo. Para las facturas de cliente, se necesita un informe por cada trimestre y otro anual, para ser impresos en detalle y resumen.

Para comenzar abrimos la acción *Ventas -> Facturas -> Detalle*.

- En primer lugar, se crearán los registros de criterios, estableciendo las fechas de inicio y fin de cada período. Serán cinco registros (uno por trimestre más uno por todo el año)
- Una vez creado, se genera la previsualización del primer trimestre (botón Imprimir o letra I). Puesto que estamos en detalle, aparecen las facturas del primer trimestre completas y una tras otra.
- Para ver los resúmenes, cerramos el formulario de detalle y abrimos el de resumen. Los registros ya existen porque se crearon para el detalle y se comparten. Al hacer la previsualización veremos una fila por cada factura con sus datos generales (cliente, total, etc).

Opciones generales de la previsualización

Existe una serie de opciones comunes a todos los informes, una vez que un informe es previsualizado en pantalla. Estas opciones corresponden a los botones de la parte superior (de izquierda a derecha):

- Navegar por las páginas del informe: ir a la primera página, a la página anterior, a la página siguiente o a la última página.
- Aumentar o reducir el zoom sobre el informe en pantalla.
- Imprimir el informe.
- Convertir el informe a un fichero de texto en formato *CSV* (valores separados por comas) con el carácter "|" como separador. Puede ser útil en el caso de listados que luego sean importados como hoja de cálculo desde editores como *OpenOffice Calc*.
- Convertir en *PDF*. Convierte el informe a un fichero con formato *PDF*. Puede ser necesario tener instalado *GhostScript* (www.ghostscript.com) en el sistema.
- Enviar por correo electrónico. Aparece un formulario a modo de nuevo mensaje de correo electrónico donde se establece el destinatario, remitente, etc. Si nuestro sistema tiene conexión a Internet, se intenta enviar el informe adjunto a este correo electrónico como fichero *PDF*.
- Cerrar la ventana de previsualización. También pulsando *ESC*.
- Cerrar al imprimir. Si se marca esta opción, una vez enviado el informe a imprimir la previsualización se cerrará automáticamente. Se trata de una opción que permanece marcada o desmarcada para todos los informes del usuario mientras no se modifica.

Informes de facturación

Son los informes de compras -presupuestos, pedidos, albaranes y facturas de cliente- y ventas -pedidos, albaranes y facturas de proveedor-

Existen dos tipos:

- Informes de **detalle**. Se marcan con la letra *D* en los iconos, y muestran los datos completos de cada uno de los registros representado en el informe. Cada registro representado ocupará en general una o varias páginas.
- Informes de **resumen**. Se marcan con la letra *R* en los informes. Tienen una forma tabular en la que cada uno de los registros representados corresponde a una fila del informe. La fila contiene detalles globales del registro.

Es importante saber que para un mismo tipo de informe se comparten los registros de criterios entre los informes de detalle y resumen.

Registros de criterios

Son muy similares para todos los informes de compras y ventas, y contienen:

- Descripción. Un texto identificativo de cara al usuario. No aparece en el informe.
- Criterios de búsqueda. Para acotar los datos a mostrar en el informe. En general los criterios que se dejan en blanco son ignorados. Para las fechas se dispone del botón *Intervalo* que facilita la introducción de los intervalos de fecha más comunes.
- Criterios de ordenación. En general cada informe puede ordenarse por uno o varios de los campos (o columnas) que contiene. Si hay más de un nivel de ordenación se ordenará primero por el primer nivel y, dentro de éste, por el segundo.

Informes de tesorería

Son los informes de recibos de cliente. Existen los mismos tipos de detalle y resumen que en los informes de facturación.

Los registros de criterios son muy similares a los de facturación, con algunas opciones adicionales como el filtrado por estado del recibo o por número de remesa. (ver [Informes de Facturación](#))

Informes de almacén (Inventarios)

Son los informes de artículos por almacén, con datos de stock y valoración de stock. Son dos informes:

- *Inventario*. Muestra para uno o varios almacenes, una relación de los artículos de cada almacén y la cantidad en stock de los mismos.
- *Inventario valorado*. Es un informe igual al anterior, que adicionalmente contiene las columnas de precio (de venta) y de valor, calculado como *cantidad en stock x precio*.

6. Módulo principal de contabilidad

El módulo principal de contabilidad contiene las herramientas necesarias para la gestión de la contabilidad estándar de una empresa.

Puede utilizarse como aplicación contable independiente de la facturación, introduciendo manualmente los asientos, o bien unida a la facturación, haciendo uso de la *contabilidad integrada*.

Contabilidad Integrada. Concepto

En Abanq decimos que la contabilidad está *integrada* con la facturación y la tesorería. Esto implica que los asientos contables relativos a las facturas y pagos o devoluciones de recibos se realizan automáticamente al crear dichas facturas y pagos o devoluciones de recibos. La contabilidad no ha de importarse periódicamente ni está en una aplicación independiente.

Para activar la contabilidad integrada, iremos a la ficha de empresa en el módulo principal de facturación. Abrimos la empresa y activamos la casilla *contabilidad integrada* en la pestaña de *valores por defecto*.

La contabilidad integrada es opcional, y siempre podemos realizar una contabilidad manual total o como complemento de la contabilidad integrada introduciendo asientos manuales.

Gestión contable de proveedores y acreedores

Generalmente se hace una distinción contable entre proveedores (bajo la cuenta 400) y acreedores (bajo la cuenta 410). En la contabilidad integrada, Abanq trata tanto a proveedores como a acreedores de igual modo: todos se dan de alta como proveedores. Lo que hemos de hacer en caso de crear un acreedor, es modificar su código de subcuenta 400. por una 410. Ver *Datos contables* en *Proveedores*.

De este modo conservamos una separación contable entre las cuentas 410 y 400.

Ejercicios fiscales

Como sabemos, en Abanq podemos trabajar con múltiples ejercicios fiscales dentro de una misma empresa. Los registros contables asociados a un ejercicio fiscal, y que aparecen filtrados por ejercicio en los listados son:

- Asientos
- Plan general contable: epígrafes, cuentas y subcuentas

Para más información acerca de la creación de ejercicios, plan contable, etc, ver *Ejercicio Fiscales* en el módulo principal de facturación.

Cambio de ejercicio

La opción de cambiar ejercicio en este módulo es equivalente al cambio de ejercicio desde la ficha de empresa. Ver [Datos Generales](#) en *Empresa*.

El cambio de ejercicio NO conlleva el cierre de un ejercicio y la apertura de otro, sólo determina la visualización de los datos de un ejercicio ya existente.

Cierre de un ejercicio

Menú Ejercicio -> Apertura y cierre

Para cerrar un ejercicio, éste debe ser el ejercicio activo. Abrimos el formulario de *Apertura y Cierre* de ejercicios. El estado debe ser *ABIERTO*. Pulsamos el botón *Cerrar*.

El usuario podrá decidir cuáles de las siguientes operaciones se realizarán automáticamente:

- Contabilizar las diferencias de cambio: Crear asientos correspondientes a recibos sin pagar en moneda extranjera, de forma que se establezca el valor de la deuda a fecha de cierre del ejercicio.
- Realizar el asiento de regularización en la cuenta de pérdidas y ganancias
- Realizar el asiento de cierre de ejercicio
- Realizar el asiento de apertura de ejercicio siguiente. Para ello antes debemos seleccionar el ejercicio donde se creará el asiento de apertura. El ejercicio seleccionado debe tener generado su correspondiente plan general contable, y no podrá contener ya un asiento de apertura.

A continuación se revisan los saldos de las subcuentas, y si todo es correcto se crean los asientos según la configuración anterior y se marca el ejercicio como cerrado.

Reapertura de un ejercicio

Menú Ejercicio -> Apertura y cierre

Siendo el ejercicio activo aquel que queremos reabrir, simplemente pulsamos en *Reabrir Ejercicio*. Es importante saber:

- La reapertura del ejercicio no borra los asientos creados durante el cierre (regularización, cierre y apertura). Estos deben ser borrados manualmente si es necesario.
- Para cerrar un ejercicios reabierto, será necesario eliminar el asiento de apertura creado en el cierre anterior. Para ello cambiamos al ejercicio que contiene el asiento de apertura, y en *Apertura y Cierre*, dentro de *Asiento de Apertura* pulsamos el botón de borrado.

Asientos manuales

Antes de lanzarse a crear los asientos manuales, ver *Contabilidad Integrada*.

Al crear un nuevo asiento, los datos generales son:

- Número y fecha. Se establecen automáticamente y pueden modificarse. La numeración de asientos es independiente para cada ejercicio fiscal.
- Descuadre. Informa del posible descuadre del asiento, es útil cuando se están añadiendo partidas. No es posible crear un asiento con descuadre.
- Datos de subcuenta seleccionada. Cuando en la lista de partidas seleccionamos una de ellas, se muestra aquí el código y saldo de la subcuenta que pertenece a dicha partida
- Plantilla. Es la plantilla de un asiento predefinido, si se va a utilizar un asiento predefinido para crear el asiento actual.

Partidas de un asiento

Los datos a introducir en cada partida son:

- *Subcuenta*. Se puede teclear o seleccionar de la tabla de subcuentas. La tecla "." (punto) rellena el código de subcuenta con ceros hasta completar la longitud de subcuentas definida en el ejercicio. Después se pueden seguir tecleando números y el código conservará su longitud. Por ejemplo, para la subcuenta 572000012 tecleamos 572.12
- *Debe o haber*. Al teclear en uno de estos dos valores, el otro se establece a cero automáticamente. Si existen partidas anteriores en el asiento, los valores iniciales de debe y haber en la partida serán tales que el asiento queda cuadrado.
- *Concepto*. Puede teclearse o seleccionarse de una lista predefinida. Ver *Conceptos de Partidas*. El concepto se copiará en las partidas subsiguientes del mismo asiento.
- *Documento y tipo*. Código y tipo del documento sobre el que estamos creando la partida o el asiento (factura, pago, etc). Se copiarán en las partidas subsiguientes del mismo asiento. Es opcional.
- *Datos de IVA*. Se activan cuando la subcuenta tiene definido un tipo de I.V.A. (ver *Subcuentas*).
- *Contrapartida*. Datos de cliente o proveedor en los asientos de factura.
- *Divisa*. En caso de introducir partidas en un asiento en divisa extranjera, seleccionamos en primer lugar la subcuenta y a continuación el código de la divisa. Se habilitarán los campos de debe y haber de esta divisa. Al introducir debe o haber, se aplica la tasa de conversión para obtener el debe o haber en la moneda local, ya que todos los asientos deben contabilizarse en moneda local. También se puede modificar la tasa de conversión desde la partida. Ver *Divisas*.

Es interesante agilizar la introducción de asientos pulsando la tecla *F9* para guardar cada partida y abrir la siguiente, y *F10* para guardar la última de las partidas del asiento.

Introducir un asiento de factura

Los asientos de facturas de compra o venta generalmente constan de tres partidas: cliente, compra (o venta) e I.V.A. Para introducir un asiento de factura de una forma rápida proponemos hacerlo en este orden (supongamos una factura de cliente):

- Partida de venta. Introducir la subcuenta de venta, y el valor neto de la venta en el haber. Opcionalmente introducir el concepto, documento y tipo de documento, que se copiarán en las partidas siguientes. Pulsar *F9*.
- Partida de I.V.A. Introducir la subcuenta de I.V.A. En este punto es importante que la subcuenta que vamos a utilizar tenga definido un tipo de I.V.A. (ver *Subcuentas*). Veremos que automáticamente se habilitan los campos de I.V.A. y la base imponible se toma de la partida anterior. El haber ya se ha calculado aplicando el porcentaje de I.V.A. de la subcuenta por la base imponible. A continuación introducimos la subcuenta de

contrapartida, es decir, la subcuenta del cliente. Si la subcuenta corresponde a un cliente existente, si C.I.F./N.I.F. aparece. Pulsar F9.

- La última partida aparece ya completa. Ha tomado la subcuenta de la subcuenta de contrapartida de la partida anterior, y el valor del debe es el necesario para cuadrar el asiento. Pulsar F10 para finalizar.

Asientos predefinidos

Menú Financiera -> Opciones del diario -> Asientos predefinidos

Los asientos predefinidos permiten agilizar la introducción de asientos repetitivos ahorrando mucho tiempo al usuario. A diferencia de otros programas, AbanQ permite al usuario definir sus propios asientos.

Nos situamos en el módulo principal del área financiera. Seleccionamos la opción de menú

Definición de las partidas asiento predefinido

Insertamos un nuevo registro, y le damos un código determinado y una descripción. Ahora vamos a definir las partidas que componen el asiento.

Insertamos una plantilla de partida. Veamos los campos que intervienen:

- *Debe o Haber.* Pues eso.
- *Subcuenta* a la que va la partida
- *Concepto.* Concepto que aparecerá en la partida y en los listados
- *Documento.* Código del documento asociado a la partida, puede ser un código de factura o recibo.
- *Contrapartida.* Subcuenta de la contrapartida en partidas de I.V.A.
- *Divisa.* Datos de la divisa en caso de usar moneda distinta a la definida por defecto.
- *Datos de I.V.A.* Datos del I.V.A. cuando la subcuenta establecida es una subcuenta de I.V.A.

Para cada campo, establecemos el tipo, que puede tener los valores siguientes:

- *Pedir.* La casilla del dato aparece en blanco y deberá ser rellenado por el usuario. En nuestro caso serán *Cantidad* y *Concepto* los datos a pedir.
- *Establecer.* Es un valor fijo que se rellena en la plantilla y que aparecerá copiado en la partida. En nuestro caso, por ejemplo, las subcuentas de debe y haber de todas las partidas
- *Definida.* Es un valor que se ha establecido en una partida previa (ver referencia más adelante).
- *Cuadrar* (sólo para Importe). Establece el valor del importe de la partida para que el asiento cuadre teniendo en cuenta las partidas anteriores. Normalmente se utiliza en la última partida.
- *Calcular* (sólo para Importe). Permite calcular el valor del importe utilizando una fórmula matemática usando valores definidos. Veremos un ejemplo a continuación.
- *Último.* Toma el valor de la partida inmediatamente anterior en el asiento.

El *valor* es el dato que se va a guardar en la partida.

Definir permite reutilizar valores dentro de un asiento. Supongamos que en la primera partida de un asiento predefinido rellenamos la subcuenta con el tipo *Pedir* o *Establecer*. También rellenamos la casilla *Definir* con el texto

Scta. En la siguiente partida queremos copiar el mismo valor de subcuenta que se haya establecido o pedido al usuario en la partida anterior: establecemos el tipo como *Definida*, y en la casilla *Definir* escribimos *Scta*.

Para el caso del campo *Documento*, mediante el **Origen** es posible tomar automáticamente el dato como el código de una factura o recibo

Ejemplo. Creando y utilizando un asiento predefinido.

Veamos cómo realizando un asiento predefinido para un asiento de nómina que debe tener las partidas similares al ejemplo siguiente:

DEBE	CANTIDAD	CONCEPTO	CONCEPTO	CANTIDAD	HABER
640	1.000	Sueldos			
			Seguridad Social	50	476
			I.R.P.F.	150	4751
			Remuneraciones pp	800	465

Este tipo de asiento es siempre el mismo, vamos a suponer que sólo varía en cada caso la cantidad del sueldo, que será introducido manualmente en función del destinatario de la nómina. Supongamos que el IRPF es un 15% y la seguridad social un 5%.

Insertamos un nuevo registro, y le damos un código determinado, por ejemplo *NOM*. La descripción va a ser *Nómina*. A continuación insertamos la insertando la primera plantilla de partida, que va a ser la partida de sueldos:

1. Marcamos *Debe*
2. Subcuenta. Va a ser fija, por lo que en *Tipo* ponemos *Establecer*. En *Valor* escribimos 640 y pulsamos punto (.)
3. Importe. El importe lo establece el usuario, así que el *Tipo* será *Pedir*. Este valor lo vamos a guardar para usarlo más tarde. Escribimos *Imp* en *Definir*.
4. Concepto. Será fijo e igual a *Nóminas*.
5. Documento. Lo dejamos en blanco

Ya tenemos la primera partida, pulsamos *F9* o el botón *Aceptar y continuar* para introducir la partida siguiente, que será la de seguridad social

1. Marcamos *Haber*
2. Subcuenta. Va a ser fija, por lo que en *Tipo* ponemos *Establecer*. En *Valor* escribimos 476 y pulsamos punto (.)
3. Importe. El importe va a ser el 5% del importe bruto de la nómina, es decir, el importe de la partida anterior o el valor guardado en *Imp*. El tipo será *Calcular* y en la casilla rellenamos la fórmula $Imp * 0,05$
4. Concepto. Será fijo e igual al anterior, el tipo será *Ultimo*.
5. Documento. Lo dejamos en blanco

La partida de IRPF será muy similar:

1. Marcamos *Haber*
2. Subcuenta. Va a ser fija, por lo que en *Tipo* ponemos *Establecer*. En *Valor* escribimos 4751 y pulsamos punto (.)
3. Importe. El importe va a ser el 15% del importe bruto de la nómina. El tipo será *Calcular* y en la casilla rellenamos la fórmula $Imp * 0,15$
4. Concepto. Será fijo e igual al anterior, el tipo será *Ultimo*.
5. Documento. Lo dejamos en blanco

Para terminar, vamos a cuadrar el asiento con la última partida, la de remuneraciones pendientes de pago:

1. Marcamos *Haber*
2. Subcuenta. Va a ser fija, por lo que en *Tipo* ponemos *Establecer*. En *Valor* escribimos 465 y pulsamos punto (.)
3. Importe. El importe por fuerza será al que cuadre el asiento, por tanto marcamos tipo como *Cuadrar*.
4. Concepto. Será fijo e igual al anterior, el tipo será *Ultimo*.
5. Documento. Lo dejamos en blanco.

Ya tenemos el asiento predefinido. A continuación veremos cómo utilizarlo. Vamos a crear un asiento a partir del asiento predefinido. Vamos al menú

financiera -> Opciones del diario -> Asientos

- Insertamos un asiento.
- Pulsamos el botón *Plantilla* para seleccionar el asiento predefinido que acabamos de crear.
- Pulsamos el botón *Asientos Predefinidos* (icono de varita).
- Aparece la primera partida, de la que sólo hemos de rellenar el dato de importe en el debe (cantidad bruta de la nómina). Tecleamos 1000.
- Pulsamos F9. Siguiendo partida. No hay que introducir ningún dato porque así lo hemos establecido en la plantilla. Vemos que es la partida de I.R.P.F.
- Pulsamos F9. Siguiendo partida, esta vez la de remuneraciones. La partida de seguridad social ya se creó y en ésta partida se cuadra el haber
- Pulsamos F10. Ya está creado el asiento, pulsamos de nuevo F10 para guardarlo.

Regularizaciones de I.V.A.

Menú *financiera* -> *opciones de I.V.A.*

Con este formulario podemos crear el asiento de regularización del I.V.A. para un período determinado, generalmente trimestral. Los datos son:

- Ejercicio y fechas. Es necesario seleccionar el ejercicio del periodo que se quiere regularizar, y las fechas que comprende el período. Para las fechas disponemos del desplegable *Período* que automáticamente establece las fechas de uno de los cuatro trimestres del año. Las fechas se pueden establecer libremente para cualquier período de tiempo.
- Subcuentas deudora y acreedora. Por defecto estas subcuentas son las que se han marcado como tal con los tipos especiales correspondientes (ver *Tipos Especiales*).

El botón para generar regularización creará automáticamente el asiento, apareciendo a continuación las partidas creadas y el número de asiento asignado. Una vez creado el asiento es importante aceptar el formulario.

A tener en cuenta:

- Los asientos de regularización aparecen en la lista general de asientos como bloqueados, para eliminar un asiento de regularización se debe hacer desde la lista de regularizaciones.
- Una vez generado el asiento de regularización, no se podrán realizar otros asientos con partidas de I.V.A. para las fechas que incluye un período de regularización. Esto incluye el asiento automático realizado en cada factura.

Gestión del plan contable

El plan contable abarca epígrafes, cuentas y subcuentas. Al crear cada ejercicio se parte de un nuevo plan contable, o bien se copia de un ejercicio anterior. Durante el trabajo diario, se crean nuevas subcuentas al dar de alta clientes y proveedores.

Desde el módulo principal de contabilidad se pueden gestionar y crear las cuentas y subcuentas. Generalmente no será necesario modificar lo epígrafes, aunque también puede hacerse.

Cuentas contables

Las cuentas contables agrupan subcuentas y definen su naturaleza. Sus datos son:

- Epígrafe al que pertenece
- Código. Generalmente de tres o cuatro dígitos
- Nombre o descripción
- Código de balance. Es un código que define de qué tipo de subcuenta se trata, y dónde se va a ubicar en los balances contables (debe o haber, activo o pasivo, y otros subniveles). Ver *Códigos de balance*.
- Tipo especial (cuenta especial). Cuando se asocia un tipo especial a una cuenta, las subcuentas pertenecientes a dicha cuenta se podrán utilizar en determinados asientos automáticos. Por ejemplo, el tipo especial CLIENT indica que la partida de cliente en el asiento de una factura tomará la subcuenta marcada con este tipo especial. Ver *Cuentas especiales*.

Subcuentas contables

Para crear o modificar una subcuenta, los datos son:

- Cuenta a la que pertenece
- Código. Debe tener la longitud definida en el ejercicio al que pertenece (ver Ejercicios) y debe comenzar por el código de la cuenta a la que pertenece. Se puede utilizar la tecla "." (punto) para completar con ceros.
- Datos de saldo. Si la subcuenta tiene movimientos, se verá el debe, haber y saldo en modo de sólo lectura.
- Libro mayor. Si la subcuenta tiene movimientos, muestra en pantalla todas las partidas de la subcuenta.
- Otros datos. I.V.A. Cuando la cuenta tiene por tipo especial IVASOP (soportado) o IVAREP (repercutido) se habilitará los datos de I.V.A., en los que se puede seleccionar un impuesto (ver *Impuestos*). El porcentaje de I.V.A. definido en el impuesto se utilizará en la creación de partidas de IVA en asientos manuales (ver [Asientos manuales](#)).

Desde el formulario maestro de subcuentas puede lanzarse el informe de libro mayor correspondiente a la subcuenta seleccionada.

Cuentas especiales

Las cuentas especiales con códigos que permiten asociar a qué subcuenta contable por defecto van a asociarse ciertas partidas contables en la realización de asientos automáticos.

Por ejemplo, sabemos que los clientes pueden tener una subcuenta propia asociada. En caso de no tenerla ¿cómo sabe Abanq a qué subcuenta va la partida de cliente en una factura de venta?. La respuesta es que existe una cuenta especial cuyo código identifica la subcuenta de clientes por defecto.

Podemos utilizar las cuentas especiales de dos modos:

- Asociamos a la cuenta contable el tipo especial. Por ejemplo, a la cuenta 430 le asociamos el tipo especial CLIENT. De este modo Abanq buscará la primera subcuenta de las que pertenecen a la cuenta 430.

- Dentro de la propia cuenta especial, asociamos la cuenta o la subcuenta. Este caso es útil cuando queremos que el tipo especial se asocie a una subcuenta en concreto y no a la primera dentro de una cuenta.

Conceptos de partidas

Los conceptos de partidas no son más que una forma de establecer ágilmente los conceptos más utilizados en las partidas dentro un asiento manual. Se puede definir un concepto *Nóminas*, otro *Compras*, etc...

Una vez definida una lista de conceptos, dentro de la partida tecleamos o seleccionamos el *ID Concepto* y el texto aparecerá automáticamente.

Códigos de balance

Los códigos de balances se utilizan para saber en qué sección dentro de los balances contables de sumas y saldos por un lado, y de pérdidas y ganancias por otro, hay que ubicar una determinada cuenta contable y por tanto todas las subcuentas que contiene. Ver [informes de contabilidad](#).

Los códigos se componen de cuatro partes:

- Naturaleza. Activo, pasivo, debe o haber
- Niveles 1, 2 y 3. Son los niveles sucesivos que definen la sección de ubicación de la cuenta.

Cada cuenta se asocia a un código de balance, en el momento de crear un balance, se buscan las cuentas que pertenecen a un código, y se obtienen los saldos de las subcuentas de cada una de esas cuentas, incluyendo éstos en el balance.

Ejemplo: Abrimos la lista de cuentas contables, buscamos las cuentas 70x.

Vemos que las cuentas 701, 702, etc tienen por código de balance el H-B-1-a. Si buscamos este código en el listado de códigos de balance resulta:

- Naturaleza: H. Haber. Esto significa que corresponde al balance de pérdidas y ganancias.
- Nivel 1: B. Ingresos. Se trata de cuentas en general de venta, servicios prestados, etc
- Nivel 2: 1. Importe neto de la cifra de negocios. Dentro de los ingresos, estas cuentas incrementan el importe neto...
- Nivel 3: a. Ventas, distinguiendo así ventas de prestaciones de servicios, etc.

Si realizamos algunas facturas de venta y a continuación obtenemos un balance de pérdidas y ganancias, veremos que el en Haber, secciones B, 1, a tenemos el total de los facturado, ya que las facturas contienen en su asiento contable una partida de ventas que suele ir a la subcuenta 700x. que pertenece a la cuenta 700, que tiene por código de balance el H-B-1-a

Los códigos de balance se crean junto con el ejercicio y no suele ser necesario modificarlos, salvo en el caso de creación de una nueva cuenta contable, a la que tendremos que asignar el código de balance adecuado.

7. Módulo de informes de contabilidad

Desde este módulo obtendremos listados de diario y mayor, listados de I.V.A. (facturas emitidas y recibidas) y balances (sumas y saldos, situación y pérdidas y ganancias).

Libro diario

Las opciones de configuración más interesantes son:

- *Datos de I.V.A.* Si está marcado en el diario aparecen cuatro columnas adicionales: serie, número de factura, base imponible, % de I.V.A. y % de recargo de equivalencia.
- *Ejercicio.* Como en el resto de informes de contabilidad, al cambiar el ejercicio cambian las fechas de inicio y fin automáticamente.
- *Todas las subcuentas.* Si se desmarca se habilitan los campos de subcuenta desde y subcuenta hasta.
- *Todos los asientos.* Si se desmarca se habilitan los campos de asiento desde y asiento hasta.

El diario se puede ordenar en tres niveles por asiento, fecha y subcuenta.

Libro mayor

Las opciones de configuración coinciden en parte con las del diario (ver [Libro diario](#)). Adicionalmente:

- *Calcular saldo inicial.* Si no se marca, el saldo inicial al que se van acumulando los saldos dentro de cada subcuenta queda a cero.

Balance de sumas y saldos

Algunas opciones de configuración coinciden con las del diario (ver [Libro diario](#)). Adicionalmente:

- *Nivel.* Indica si el informe se desglosará a nivel de subcuenta o se muestra agrupado por cuenta.
- *Ejercicio actual.* Es el ejercicio en el que estamos trabajando (ejercicio activo).
- *Ejercicio anterior.* Si existen ejercicios anteriores, podemos seleccionar uno para consolidarlo con el actual, esto es, sumar los saldos de las subcuentas de ambos ejercicios y mostrar el resultado en un único balance.
- *Ignorar asientos de cierre.* Para un balance sobre un ejercicios ya cerrado, se marca esta opción para evitar que los saldos aparezcan a cero como consecuencia de los asientos de cierre.

Balance de situación y Balance de pérdidas y ganancias

Algunas opciones de configuración coinciden con las del balance de sumas y saldos (ver [Balance de sumas y saldos](#)). Adicionalmente:

- *Incluir ejercicio anterior.* Si está marcado incluyen en el balance los datos del ejercicio anterior seleccionado. Si *consolidar balances* está marcado, sumará ambos ejercicios en una sola columna, si no lo está, mostrará cada ejercicio en una columna.

Informes de facturas recibidas y emitidas (listado de I.V.A.)

Es importante resaltar que este informe obtiene sus datos de las partidas contables cuya subcuenta se ha definido

como de tipo I.V.A. (ver [Subcuentas](#)). Por tanto no es un listado directo de facturas y no mostrará aquellas facturas que no tengan ninguna línea de I.V.A. (ver [Facturas de proveedor](#)).

Además del ejercicio y las fechas los datos importantes son:

- *Serie de facturación.* Si se deja en blanco se muestran todas. Sólo en facturas recibidas
- *Numeración automática desde el nº ()*. Si se marca, el número de factura se genera automáticamente en el momento de la impresión del informe. Es importante saber que si se repite el informe en otro momento los números podrían no corresponder a los de la primera impresión.