



DELSOL REVISO

Primeros pasos en DELSOL REVISO

Contenido

Contenido	1
Introducción	2
Primeros Pasos	2
1. Información de la empresa	2
2. Crea un año contable	3
3. Códigos de IVA.....	5
4. Personalizar el cuadro de cuentas	5
5. Grupos de productos.....	6
6. Contabilidad	7
7. Ventas y facturación.....	10
8. Compras y gastos	13
9. Pagos y cobros.....	16
10. Conciliación bancaria	17

Introducción

Este documento pretende ayudarte en los primeros momentos de uso del programa, por lo que, si lo estás utilizando por primera vez, te aconsejamos que le dediques unos minutos y lo utilices como lista de puntos a revisar.

Primeros Pasos

1. Información de la empresa

La Información de la empresa de la suscripción se refiere a los datos de la empresa. Esta información es importante ya que es la que aparecerá en las facturas que se envíen a los clientes.

Esta información es editable, para ello accede al icono **Configuración** > menú **Todas las configuraciones** > grupo **Empresa** > opción **Información de la empresa**.



Observa que la ventana está estructurada en dos apartados claramente diferenciados: **Empresa** y **Otra información**.

Registra la información correspondiente en cada uno de los apartados tal y como se indica a continuación:

Empresa

En este apartado has de introducir los datos fiscales y de contacto. Los datos de contacto que han sido definidos se utilizarán para que **Reviso** se ponga en contacto con el usuario del programa.

Empresa Editar		
Nombre y dirección Nombre de mi empresa Paseo de la Castellana, 166 28046 Madrid España	Teléfono 911895225	E-mail de contacto ayuda@reviso.com
CIF/NIF B87388120		Sitio web www.reviso.es
Otra información Editar		
Información bancaria Nombre de mi banco 12345678901234567890	SEPA ID ES00123887388120	
Código SWIFT / BIC NDMBESMMXXX		
Nº IBAN ES0012345678901234567890		

Otra información

El apartado **Otra información** recoge la información bancaria. Estos datos aparecerán igualmente en las facturas emitidas, informando así a los clientes en el caso de que paguen vía transferencia bancaria.

Esta información bancaria también es utilizada para incluir los datos en las remesas de cobros y pagos de clientes y proveedores que se envían al banco.

Empresa Editar		
Nombre y dirección Nombre de mi empresa Paseo de la Castellana, 166 28046 Madrid España	Teléfono 911895225	E-mail de contacto ayuda@reviso.com
CIF/NIF B87388120		Sitio web www.reviso.es
Otra información Editar		
Información bancaria Nombre de mi banco 12345678901234567890	SEPA ID ES00123887388120	
Código SWIFT / BIC NDMBESMMXXX		
Nº IBAN ES0012345678901234567890		

2. Crea un año contable

En el programa hay un apartado donde gestionar los ejercicios contables. Puedes crear nuevos años contables, bloquear periodos, cerrar ejercicios o incluso reabrir ejercicios si has olvidado introducir algún registro.

Para crear un nuevo ejercicio contable accede al icono **Configuración** > menú **Todas las configuraciones** > grupo **Finanzas** > opción **Ejercicios**.



Nuevo ejercicio contable

Pulsa en el botón **Nuevo ejercicio** y cumplimenta la fecha de inicio y fin del ejercicio que deseas crear.

A partir de este momento ya puedes empezar a introducir facturas y asientos en este ejercicio, ten en cuenta que puedes crear tantos ejercicios como sean necesarios, pero los años siempre deben ser correlativos, ya que no se puede crear un ejercicio si existe uno posterior ya creado y cerrado.

Bloquear periodos contables

El ejercicio contable se divide automáticamente en periodos mensuales. Puedes ver los periodos dentro de la opción **Ejercicios**, pulsando en el icono **Periodos**.

Ejercicio	Desde	Hasta	Nº asientos contables	Estado	Periodos
2021	01.01.21	31.12.21	25		
2020	01.01.20	31.12.20	0	Cerrado	

10/p. 2 elemento(s) en total

Bloquear un periodo quiere decir que bloqueamos la entrada de registros en ese periodo, es decir, el programa no permite crear facturas o asientos dentro de esas fechas o periodos excluidos.

Cierre ejercicio

Con el proceso de cierre puedes crear de forma automática, el asiento de regularización y cierre en el ejercicio que se cierra, y el asiento de apertura en el siguiente ejercicio.

Ejercicio	Desde	Hasta	Nº apuntes contables	Estado
2021	01.01.21	31.12.21	24	Cerrar
2020	01.01.20	31.12.20	0	

10p. 2 elemento(s) en total

3. Códigos de IVA

En **Reviso**, no es necesario recordar la cuenta de IVA en el momento de contabilizar un asiento, sino que, directamente, se puede seleccionar el código de IVA predefinido previamente.

Por defecto encontrarás una lista de códigos de IVA más habituales en el icono **Configuración** > grupo **Finanzas** > opción **Códigos de IVA**.

Código de IVA	Nombre	Tipo	Tasa	Principio	Cuenta	Contrapartida
Bin21	Compras de bienes de inversión al 21%	IVA Deducible / Soportado	21,00	Bruto	4720	
CEXE	Compras inferiores exentas	IVA Deducible / Soportado	0,00	Bruto	4723	
EXP	IVA Repercutido extranjero	IVA Devengado / Repercutido	0,00	Bruto	4773	
REP10	IVA Repercutido 10%	IVA Devengado / Repercutido	10,00	Bruto	4771	
REP21	IVA Repercutido 21%	IVA Devengado / Repercutido	21,00	Bruto	4770	
REP4	IVA Repercutido 4%	IVA Devengado / Repercutido	4,00	Bruto	4772	
REPUE	IVA Repercutido UE Servicios	IVA Devengado / Repercutido	0,00	Bruto	4773	
REQ	Recargo de equivalencia ventas	IVA Devengado / Repercutido	20,20	Bruto	4770	
REQre	Recargo de equivalencia ventas reducido	IVA Devengado / Repercutido	11,40	Bruto	4770	
RPUED	IVA Repercutido UE Bienes	IVA Devengado / Repercutido	0,00	Bruto	4773	

4. Personalizar el cuadro de cuentas

En el programa dispones de un cuadro de cuentas por defecto que se encuentra en el icono **Asientos** > opción **Cuadro de cuentas**.

El cuadro de cuentas que propone el programa es un plan contable desglosado en cuentas de 4 dígitos.

Esta configuración suele ser suficiente para una PYME pero, si se quiere trabajar a más dígitos, no habría ningún problema. Puedes importar tu propio cuadro de cuentas con el desglose de dígitos que desees.

En el momento de crear cuentas en el programa, hay que indicar si es una cuenta **SUMA** o una cuenta de **BALANCE O DE PERDIDAS Y GANANCIAS**, las de SUMA tendrás 3 dígitos y las de BALANCE O PYG podrán tener de 4 a 9 dígitos (indiferentemente).

Nº	Nombre	Tipo	IVA	Categoría de la cuenta	Saldo
1	FINANCIACION BASICA	Suma			0,00
10	CAPITAL	Suma			0,00
100	Capital social	Suma			0,00
1000	Capital social saldo 1	Balance de situación		Capital	0,00
1001	Capital social saldo 2	Balance de situación		Capital	0,00
101	Fondo social	Suma			0,00
102	Capital	Suma			0,00
103	Saldo por desembolsos no exigidos	Suma			0,00
1030	Saldo por desembolsos no exigidos, capital social	Balance de situación		Capital	0,00
1034	Saldo por desembolsos no exigidos, capital par	Balance de situación		Capital	0,00

IMPORTANTE: Los clientes y proveedores se crean en listados específicos diferenciados, por tanto, **NO DEBES CREAR** en tu cuadro de cuentas ninguna cuenta para clientes y/o proveedores individuales.

5. Grupos de productos

Los grupos de productos son los que definen el tipo de IVA que se aplicará en las facturas emitidas a clientes, siendo así, muy importante configurarlos correctamente.













Los grupos de productos llevan las cuentas contables de ventas asociadas y, a su vez, esas cuentas contables nos sirven para definir qué tipo de IVA aplicar a cada operación.

Por tanto, con esta configuración, determinaremos qué cuentas contables se utilizarán en contabilidad cuando se realicen los asientos automáticos desde ventas y, también, qué tipo de IVA aplicaremos (importante para nuestro informe de IVA).

Grupos de productos:

Nuevo grupo de productos: 📖 📄 🖨 🔍

50p. ▾ 4 elemento(s) en total

Nº	Nombre	Nacional	UE	Extranjero	Nacional sin IVA	Proyectos actuales	Recargo de equivalencia	Gestión en asistencias	
1	Ventas de bienes	7000	7001 7002	7003			7004	SI	  
2	Ventas de servicios	7050	7051 7052	7053			7054	SI	  
3	Ventas con retención	7050	7051 7052	7053			7054	SI	  
4	Suplidos	5500	5500 5500	5500			5500	SI	  

50p. ▾ 4 elemento(s) en total

En cada grupo se visualizan varias columnas (Nacional, UE, Extranjero, Nacional sin IVA y Recargo equivalencia), en las cuales puedes asignar una cuenta contable diferente.

De este modo dentro del mismo grupo puedes asignar cuentas diferentes según la zona de IVA del cliente.

Grupo de productos: Acciones:  

General Existencias

Nº

Nombre

Nacional +

UE +

Extranjero +

Nacional sin IVA +

Proyectos actuales +

Recargo de equivalencia +

Cuenta de periodificación +

Partida retención

Incluir en proyectos

6. Contabilidad

Desde el icono **Asientos** introducimos todos nuestros asientos contables en los que no intervengan ni clientes ni proveedores.

Por ejemplo, se introduce el asiento de apertura, cuando venimos desde otro sistema contable, asientos de nóminas o asientos de provisiones, entre otros.

Crea un asiento contable

Para crear un nuevo asiento accede al icono **Asientos** > opción **Asientos** > botón **Nuevo asiento**.

Selecciona la serie a aplicar, se pueden tener creadas varias series adicionales en el apartado de configuraciones y la fecha contable.

A continuación, comienza a introducir los apuntes, cada línea en el asiento es un apunte contable. Pulsa el botón **Guardar** para terminar de registrar el asiento.

Asiento A4

Serie	Referencia	Fecha	Moneda	Tipo de cambio		
A, Asiento general	A4	14.05.21	EUR	100,00	<input type="checkbox"/>	Importe bruto del IVA

Cuenta contable	Departamento IVA	Concepto	Activos	Debe	Haber
4300 - Clientes (euros)	1 - DEPA...	Sin IVA	ASIENTO NUEVO		1.000,00
4770 - Iva repercutido...	1 - DEPA...	Sin IVA	ASIENTO NUEVO	1.000,00	

Cuenta de IVA	Departamento IVA	Concepto	Debe	Haber
		Sin IVA	0,00	

Guardar como nueva plantilla

Total:	1.000,00	1.000,00
Descuadre:		0,00

Accesos directos
ESC Cerrar [Cargar los conceptos automáticos

Cerrar Editar Guardar

Has de tener en cuenta que no se pueden introducir asientos de proveedores o de clientes desde la opción **Asientos**. Ya que no es posible encontrarlos en este apartado al no tratarse en ningún caso de una cuenta contable como tal.

Introducción de asientos con plantillas

La creación de plantillas de asientos contables se realiza en aquellas empresas que registran la misma operación de manera frecuente, optimizando tiempo en la introducción de la contabilidad.

Pueden crearse plantillas para cada tipología de asiento contables:

- Desde el icono **Ventas** > opción **Facturas manuales**: para registrar y crear plantillas de facturas de venta y facturas rectificativas.
- Desde el icono **Compras** > opción **Facturas recibidas**: para registrar y crear plantillas de facturas de compra y facturas rectificativas.
- Desde el icono **Asientos** > opción **Asientos**: para registrar y crear plantillas de movimientos contables genéricos (nóminas, distribución de resultado del ejercicio, préstamos, etc..).

Para crear y guardar asientos predefinidos o plantillas de asientos, hay que registrar el asiento o factura por primera vez y, luego, guardar ese registro como plantilla. Veamos cómo hacerlo paso a paso:

1. Accede al icono **Asientos** > opción **Asientos** y pulsa en el botón **Nuevo asiento**.
2. Cumplimenta el asiento con las cuentas contables, códigos de IVA, conceptos e importes. Solo las cuentas contables serían obligatorias. El resto de datos son opcionales y dependerá de cuánta información necesites guardar en la plantilla.

Asiento A4

Serie	Referencia	Fecha	Moneda	Tipo de cambio		
A, Asiento general	A4	14.05.21	EUR	100,00	<input type="checkbox"/>	Importe bruto del IVA

Cuenta contable	Departamento IVA	Concepto	Activos	Debe	Haber
4300 - Clientes (euros)	1 - DEPA...	Sin IVA	ASIENTO NUEVO		1.000,00
4770 - Iva repercutido...	1 - DEPA...	Sin IVA	ASIENTO NUEVO	1.000,00	

Cuenta de IVA	Departamento IVA	Concepto	Debe	Haber
		Sin IVA	0,00	

Guardar como nueva plantilla

Total:	1.000,00	1.000,00	
Descuadre:		0,00	

Accesos directos
ESC Cerrar [Cargar los conceptos automáticos

Cerrar Editar Guardar

3. Una vez registrado el asiento, pulsa en el botón **Guardar como nueva plantilla**.

Cuenta contable	Departamento IVA	Concepto	Activos	Debe	Haber
4300 - Clientes (euros)	1 - DEPA...	Sin IVA	ASIENTO NUEVO		1.000,00
4770 - Iva repercutido...	1 - DEPA...	Sin IVA	ASIENTO NUEVO	1.000,00	

Cuenta de IVA	Departamento IVA	Concepto	Debe	Haber
		Sin IVA	0,00	

Guardar como nueva plantilla

Conceptos automáticos de asientos

Los conceptos automáticos permiten definir campos dinámicos en los asientos contables, facturas de clientes, facturas de proveedores, cobros de clientes y pagos de proveedores, de manera que cuando se introduzcan este tipo de registros, el concepto del asiento aparezca automáticamente.

Esta opción se encuentra dentro de diferentes menús:

- Icono **Ventas** > opción **Configuración** > opción **Conceptos automáticos**.
- Icono **Compras** > opción **Configuración** > opción **Conceptos automáticos**.
- Icono **Asientos** > opción **Configuración** > opción **Conceptos automáticos**.

7. Ventas y facturación

Las funciones de facturación en el programa están incluidas en cualquiera de las versiones. Es uno de los módulos principales y, por lo general, más útiles y necesarios para la gestión de cualquier negocio.

Utilizando **Reviso** como programa de facturación puedes, entre otras cosas, generar las facturas de manera profesional y enviárselas a los clientes, controlar los cobros recibidos y gestionar los impagados.

Igualmente, puedes controlar los gastos mediante el registro de todas las facturas recibidas de proveedores y acreedores, así como, los pagos realizados o pendientes.

Funciones principales

- **Facturación integrada con contabilidad.** Al emitir las facturas de ventas se generarán automáticamente los asientos contables.
- **Listados de clientes y proveedores.** Creación de número ilimitado con posibilidad de importar los listados desde archivos Excel.
- Listado de productos y/o servicios de nuestra empresa, con su nombre, descripción, precio de venta y precio de coste.
- Emisión de presupuestos, pedidos y facturas.
- Plantillas estándar para presupuestos, pedido y facturas.
- Diseño y personalización de plantillas.
- Envío por correo electrónico de facturas, presupuestos o pedidos.
- Registro de facturas de gastos de proveedores y acreedores.
- **Gestión de cobros y pagos.** Control de facturas no cobradas y/o no pagadas y sus vencimientos.
- Informes personales de cada cliente y/o proveedor donde se puede ver el histórico de facturas y registros, volumen de compras y ventas y estadísticas.
- Listado de empleados, los cuales se pueden asociar a cada cliente o venta y calcular comisiones, bonus u objetivos.

Emitir factura

Para crear una factura accede al icono **Ventas** > opción **Facturación** > opción **Facturas actuales** y pulsa en el botón **Nueva factura**.

A continuación, cumplimenta los campos de la factura seleccionando un cliente y los productos y/o servicios a facturar.

El IVA que se aplica en cada factura viene definido en los productos/servicios y en los grupos de productos, pero puedes editar esos campos manualmente en la propia factura si fuese necesario.

Una vez terminada la factura, hay dos opciones de guardado, pulsando en el botón **Guardar** o **Guardar y Nuevo**.

Factura - siguiente número de factura: [F/2]

Cliente *
 LOLA PEREZ

Dirección *
 CALLE BUEN DIA
 23040 JAEN
 JAEN ESPAÑA

Ubicación de entrega *

Fecha *
 31.05.21

Condiciones de ...
 A su mes E...

Fecha de entrega *

Detalles de entrega *
 Inicio entrega: 31.05.21 11:48

Vencimiento
 30.06.21

Número de serie
 FI, Factura cliente

Forma de pago

Cuenta bancaria

Información adicional *
 Moneda: EUR
 Lista de precios: 0
 Zona de IVA: Nacional
 Diseño de factura: Plantilla 1
 Los precios se introducen netos

Proyecto *

O arrastra el archivo con lo logo aquí
 Tamaño Máx: 100 kB
 Solo archivos .png y .jpg

Referencias *

Una vez la factura haya sido guardada correctamente, si necesitas enviarla al cliente pulsa en el botón **Emitir factura**.

Esta opción fijará de manera permanente el número de tu factura en el documento, lo cual no podrá deshacerse, así como tampoco será posible eliminar el documento.

Factura - siguiente número de factura: [R2]

Cerrar Emitir factura Enviar Contabilizar y enviar factura

Cliente +
 LOLA PEREZ

Ubicación de entrega +

Fecha +
 Fecha: 27.05.21
 Vencimiento: 30.06.21
 Condiciones de pago: A un mes factura
 Forma de pago: Otros
 Número de serie: Factura rectificativa (R)

Dirección +
 CALLE BUEN DIA
 23640 JAEN
 ESPAÑA

Fecha de entrega +

Cuenta bancaria
 5720,
 Bankia
 N° de cuenta bancaria:
 IBAN:
 Código de entidad:

Detalles de entrega +

Información adicional +
 Moneda: EUR
 Lista de precios: 0
 Zona de IVA: Nacional
 Diseño de factura: Plantilla 1
 Los precios se introducen netos

Contabilizar y enviar facturas

Cuando las facturas, con todos sus datos, son completamente definitivas puedes proceder a la contabilización de las mismas. Haz una selección de las facturas y pulsa en el botón **Contabilizar y enviar selección**.

Facturas en curso (borrador) ⓘ

Nueva factura Emitir seleccionada Emitir seleccionada **Contabilizar y enviar selección** Eliminar selección

1 documento(s) en total

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº	Dir. ref.	Fecha	Grupo	Nº de cliente	Nombre de cliente	Encabezado	Fecha de emi.	Facturación	Moneda	Importe neto	
<input checked="" type="checkbox"/>	1		27.05.21	1 - Clientes nacionales	1	LOLA PEREZ				EUR	100,00	

1 documento(s) en total

Una vez contabilizadas las facturas ésta desaparecerá del listado de facturas en curso y pasará al archivo de facturas contabilizadas.

En el mismo momento en el que se contabiliza y envía la factura, se crea automáticamente el asiento contable en la parte de contabilidad.

Las facturas contabilizadas no se pueden editar o eliminar. Para hacer cualquier corrección en ellas, deberás crear una factura rectificativa.

Factura rectificativa

Las facturas emitidas que contabilizamos y enviamos a nuestros clientes no se pueden editar o eliminar. Estas facturas son documentos oficiales que no pueden ser modificados.

En el caso de necesitar realizar alguna rectificación, ya sea porque hemos cometido un error o porque finalmente el cliente no realiza la compra, deberemos crear una factura rectificativa, pero nunca podremos borrar la factura original que ha sido contabilizada.

Pasos para hacer una factura rectificativa:

- Accede al icono **Ventas** > opción **Facturas contabilizadas** > opción **Facturas contabilizadas**.
- Localiza la factura que vas a modificar o cancelar. Puedes buscarla por fecha, cliente o importe, entre otros datos.
- Una vez la tengas en pantalla, pulsa en el botón **Crear factura rectificativa**.

Factura	Preciosista / Pedido	Cliente	Fecha	Nº de cliente	Nombre de cliente	Proyecto	Encabezamiento	Moneda	Importe
R1			17.05.21	1	LOLA PEREZ				-121.00
R2			27.05.21	1	LOLA PEREZ				121.00
R3			17.05.21	1	LOLA PEREZ				121.00

- Se crea con los mismos datos de la factura original un registro, pero con los importes y cantidades en negativo. Se rectifica la factura en su totalidad.

En el número de factura lleva la serie de rectificativas [R1]. Puedes cambiar la serie o editar la existente por defecto si lo deseas.

Factura	Preciosista / Pedido	Cliente	Fecha	Nº de cliente	Nombre de cliente	Proyecto	Encabezamiento	Moneda	Importe
R1			17.05.21	1	LOLA PEREZ				121.00
R2			27.05.21	1	LOLA PEREZ				121.00
R3			17.05.21	1	LOLA PEREZ				121.00

8. Compras y gastos

Debes crear tu lista de proveedores y/o acreedores para así poder registrar todas las facturas de gastos recibidas.

Cada proveedor o acreedor, irá vinculado a un grupo de proveedores, a través del cual se asigna la cuenta contable predeterminada para la realización de la contabilidad.

Dar de alta proveedores y acreedores

Para dar de alta un proveedor o acreedor accede al icono **Compras** > opción **Proveedores**.

Proveedores

Nuevo proveedor Otras opciones Mostrar Abierto

3 elemento(s) en total

Nº	Nombre	Grupo	Saldo	Vencido
1	Agua	1	-10.673,06	-10.673,06
2	Luz	1	-17.050,00	-1.200,00
3	Gas	3	0,00	0,00

3 elemento(s) en total

Cumplimenta los datos en los diferentes apartados :

- Solapa **General**: En este apartado se cumplimentas los campos con los datos personales de tu proveedor/acreedor, así como las condiciones de pago. Si defines la cuenta de costes, será mucho más fácil y rápida la introducción de las facturas, ya que la cuenta de gasto ya vendrá dada por defecto.
- Solapa **Adicional**: En este apartado se define el campo **Acceso**, el cual permite utilizar el proveedor en el programa cuando está en estado **Abierto**, o no poder utilizarlo si lo cambias a estado **Bloqueado**.
- Solapa **Referencias**: En esta solapa puedes definir las personas de referencia que están en contacto, ya sea de tu empresa o de la empresa del proveedor.

Proveedor Configuración de proveedor

General Adicional Referencias

Nombre *

Dirección

Código postal Localidad

Provincia

País

Nº *

Grupo *

Zona de IVA

NIF-IVA CIF/NIF

NIF-IVA

E-mail

Teléfono

Plantilla predeterminada

Cuenta de costes (Grupo 6)

Concepto automático

Condiciones de pago

Moneda

Forma de pago

Cuenta bancaria

Cancelar Guardar Guardar y nuevo

Cuentas contables para proveedores

Cada uno de los proveedores que creas en tu lista, irá enlazado a un grupo de proveedores y, la cuenta contable que tenga definida en ese grupo será la cuenta contable en la que se registren los movimientos del proveedor en la contabilidad.

Cuando das de alta un proveedor, el número que se indica en su ficha, no es una cuenta contable del cuadro de cuentas, es simplemente una numeración. Puedes utilizar la numeración que desees, ya sea 1, 2, 3.... o 1000, 1001, 1002... .

No debes preocuparte de que todos los movimientos estén juntos en la misma cuenta contable, el programa analiza los datos, también, por listado de proveedores, mostrando los datos individuales de cada proveedor a través de los mayores.

Esta forma de trabajo simplifica mucho la contabilidad, ya que no tendrás que crear cientos de cuentas contables para cada uno de tus proveedores, sino que con 4 o 5 cuentas contables, tendrás recogidos todos ellos.

Facturas recibidas

Para registrar una factura recibida accede al icono **Compras** > opción **Facturas recibidas** > botón **Nueva factura**.

Nueva factura recibida

Plantilla
(Sin plantilla) v

Proveedor
 +

Factura

Serie
COM, Factura pr... v

Referencia
*COM5

Fecha contable
27.05.21 📅

Fecha de factura
27.05.21 📅

Importe total

IVA total
0,00

Moneda
EUR v

Tipo de cambio
100,00

Forma de pago
 v

Cuenta de proveedor	Vencimiento	Concepto	Debe	Haber	Saldo cuenta
	27.05.21				
Nueva línea +					

Cuenta contable +

Proyecto +

Cuenta de IVA	Departamento IVA	Concepto	Debe	Haber	Saldo cuenta
		Sin IVA			

En la ventana de nueva factura recibida cumplimenta los datos requeridos como el proveedor, factura, fecha contable, fecha de factura, importe total, cuenta de proveedor, etc...

En la parte derecha de la pantalla puedes cargar la factura recibida para que quede vinculada al registro mediante la opción **Añadir factura**.

Pulsa el botón **Guardar** y la factura quedará registrada.

Nueva factura recibida

Partida: (Sin partida) | Proveedor: | Factura: | Fecha: COM, Factura pr...

Referencia: *COM | Fecha contable: 27.05.21 | Fecha de factura: 27.05.21 | Importe total: | IVA total: 0,00 | Moneda: EUR

Tipo de cambio: 100,00 | Forma de pago:

Cuenta de proveedor	Importe	Concepto	Debe	Haber	Taxa cuenta
Banco línea	27.05.21				

Cuenta contable: +

+ Añadir documento
PDF, JPG, JPEG, PNG
[¿cómo se añaden aquí?](#)

9. Pagos y cobros

Una vez tengas registradas las facturas de clientes, llegará el momento de registrar los cobros, para ello accede al icono **Tesorería** > opción **Asientos**.

Antes de registrar un nuevo cobro de cliente, es importante tener en cuenta dos cosas:

1. Para poder introducir pagos o cobros en tesorería, primero, debemos designar al menos una **Cuenta bancaria**.
2. En el listado de facturas pendientes de cobro solo aparecerán aquellas facturas que hayan sido contabilizadas. Si las facturas están guardadas, pero no contabilizadas, no aparecerán en el listado.

A pesar de esto, podrás registrar el cobro contra el cliente y enlazarlo después a la factura pendiente sin problemas.

Registro del cobro de clientes

En la ventana **Nuevo cobro o pago** comprueba que has seleccionado la cuenta de tesorería correcta.

Serie	Cuenta de tesorería	Moneda
COB, Cobro cliente	5700 - Caja	EUR
Referencia	Fecha	
*COB1	27.05.21	
Cliente	Factura	Concepto

A continuación, en el desplegable **Serie** selecciona la opción **Cobro cliente**, cumplimenta el cliente y en el campo **Factura** pulsa en la opción **Hacer coincidir factura emitida**.

Serie	Cuenta de tesorería	Moneda
COB, Cobro cliente	5720 - Banco 1	EUR
Referencia	Fecha	Concepto
*COB1	27.05.21	
Cliente	Hacer coincidir factura emitida	
	+	
+ Nueva línea		

Esta opción muestra un listado de todas las facturas del cliente seleccionado que están pendientes de cobro.

Has de tener en cuenta que en este listado solo aparecerán aquellas facturas que hayan sido contabilizadas. Si existen facturas grabadas, pero no contabilizadas no aparecerán, pero puedes continuar con el proceso del cobro y enlazar mas tarde la factura y el cobro.

10. Conciliación bancaria

La función **Conciliación bancaria**, dentro de la opción **Tesorería**, permite comprobar a través de los extractos bancarios, si dichos movimientos están contabilizados.

Esta función compara los datos registrados en el programa con los datos del extracto bancario, detectando así las posibles diferencias y/o errores.

Cómo utilizar la conciliación bancaria

Para utilizar esta función, es necesario que hayas dado de alta, al menos, una cuenta bancaria.

Accede al icono **Tesorería** > opción **Cuenta bancaria** y pulsa en el botón **Nueva cuenta bancaria**.



Cumplimenta los datos requeridos y en el apartado **Importación de movimientos bancarios** indica el usuario y contraseña para realizar una conexión directa e importar los movimientos bancarios automáticamente.

Cuentas bancarias

Banco:

Cuenta contable (cuadro de cuentas)*:

Nº de cuenta banc... Código SWIFT / BC:

Nº IBAN (24 caract...):

Notas:

Esperar pagos: Introduzca los datos del banco para poder esperar pagos a su banco.

Importación de movimientos bancarios: Importa los movimientos bancarios adelantadamente utilizando la conexión directa.

A continuación, entra en el icono **Tesorería** > opción **Conciliación bancaria** y selecciona el año y periodo que se va a conciliar.

Tesorería

Conciliación bancaria

Año: 2021 Período: 01.05.21 - 31.05.21

5721 - Banca 1 < MAYO > Banco < MAYO >

Balanza de cierre - apertura	500,00	Balanza de cierre - apertura	0,00
Descaudre	500,00	Asientos no conciliados del periodo	0,00
Asientos no conciliados del periodo	500,00	Asientos no conciliados del periodo	0,00
Valor seleccionado	0,00	Valor seleccionado	0,00

Fecha: Referencia Concepto Importe 00 Fecha: Concepto Importe 00

14.05.21 AS BANCO 500,00

En el caso de trabajar con mas de una cuenta bancaria, es necesario seleccionar la cuenta que vamos a conciliar.

Tesorería

Conciliación bancaria

Año: 2021 Período: 01.05.21 - 31.05.21

5721 - Banca 1 < MAYO > Banco < MAYO >

Balanza de cierre - apertura	500,00	Balanza de cierre - apertura	0,00
Descaudre	500,00	Asientos no conciliados del periodo	0,00
Asientos no conciliados del periodo	500,00	Asientos no conciliados del periodo	0,00
Valor seleccionado	0,00	Valor seleccionado	0,00

Fecha: Referencia Concepto Importe 00 Fecha: Concepto Importe 00

14.05.21 AS BANCO 500,00

El siguiente paso es realizar la importación de los movimientos bancarios, para ello pulsa en el botón **Importar archivo CSV**.

Tesorería

Conciliación bancaria

Año: 2021 Período: 01.05.21 - 31.05.21

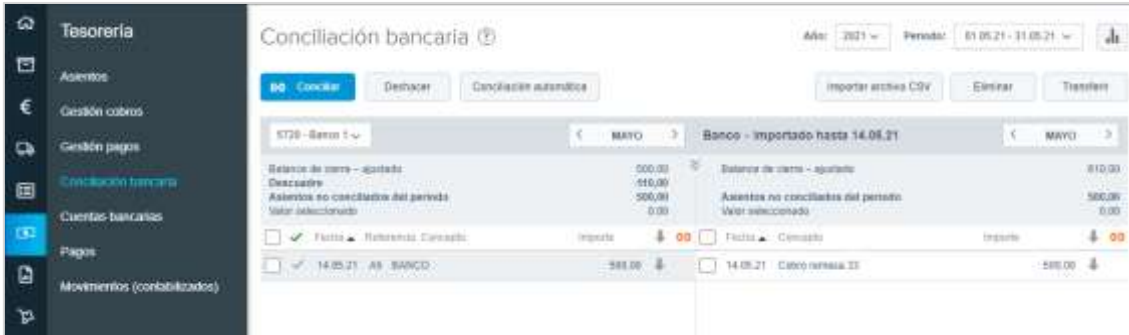
5721 - Banca 1 < MAYO > Banco < MAYO >

Balanza de cierre - apertura	500,00	Balanza de cierre - apertura	0,00
Descaudre	500,00	Asientos no conciliados del periodo	0,00
Asientos no conciliados del periodo	500,00	Asientos no conciliados del periodo	0,00
Valor seleccionado	0,00	Valor seleccionado	0,00

Fecha: Referencia Concepto Importe 00 Fecha: Concepto Importe 00

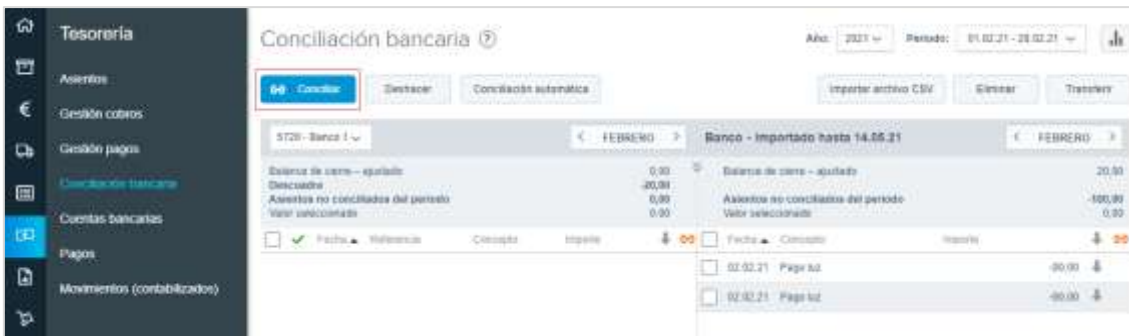
14.05.21 AS BANCO 500,00

Una vez se hayan cargado los datos, el programa muestra en pantalla los movimientos del extracto bancario a la derecha y los asientos registrados en el programa a la izquierda.

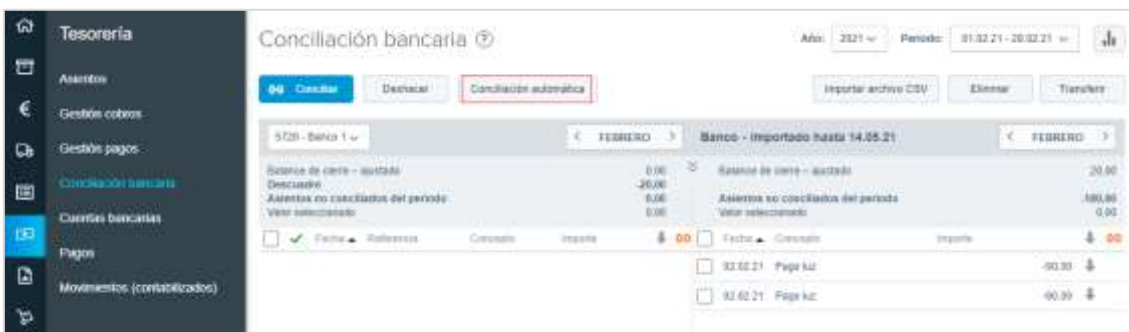


La conciliación se puede realizar de dos formas:

- La primera sería manualmente, seleccionando un movimiento contable y su correspondiente extracto bancario, pulsa el botón **Conciliar** para finalizar el proceso.



- La segunda opción es, sin seleccionar ningún registro, pulsar el botón **Conciliación automática**. Esta función enlaza los movimientos de manera automática, basándose en la fecha e importes de los registros.



software
DELSØL