

Facturación

title: Facturación y Contabilidad

scope: Facturación de albaranes, consulta y reimpresión de facturas, listado contable, Modelo 347, cierre de ejercicio y resumen de ejercicio en Estancos Élite

consolidated_from: [Declaración_347_-_Ventas_a_Clientes, Declaración_347_-_Compras_a_Proveedores, Facturación_de_albaranes, FAQ_Facturas_y_consulta_de_facturas, Facturar_todos_los_albaranes_pendientes, Facturar_albaranes_pendientes_por_fechas_y_clientes, Seleccionar_albaranes_por_fecha_y_cliente, Generar_resumen_de_Facturas_emitidas, Listado_contable, Listados_Cierre_de_Ejercicio, Resumen_de_ejercicio, Tipos_de_facturas, Cómo_realizar_el_cierre_de_ejercicio, Recomendaciones_antes_del_cierre_de_ejercicio, Consultar_datos_de_ejercicios_anteriores, Cómo_añadir_un_comentario_automático_en_las_facturas_de_un_cliente]

Facturación y Contabilidad

Alcance de este documento

Este documento cubre todo lo relacionado con la facturación y la contabilidad en Estancos Élite: los tipos de facturas y cómo consultarlas o reimprimirlas; la facturación de albaranes en sus cuatro modalidades (todos, por fechas y cliente, selección manual, resumen); el listado contable con sus cinco tipos de informes fiscales; la Declaración Modelo 347 tanto de ventas a clientes como de compras a proveedores; el cierre de ejercicio y las recomendaciones previas; la consulta de datos de ejercicios anteriores; y el Resumen de Ejercicio con su valoración global de stock, compras y ventas.

Este documento no cubre:

- Los envíos de facturas a Hacienda mediante TicketBAI ni el estado de esos envíos. Ver la documentación de Verifactu/TicketBAI. Aquí se cubre solo el listado y la gestión interna de facturas, no su comunicación a Hacienda.
- La consulta general de saldos y movimientos de un cliente concreto. Ver la documentación de Clientes, sección Cuenta de cliente. Desde aquí se remite a esa documentación cuando corresponde.
- Los abonos y devoluciones sobre una venta ya finalizada (ticket o factura directa). Ver la documentación de Ventas. Aquí se explica cuándo debe usarse esa vía, pero no el

1. Facturas: conceptos y consulta

1.1 Tipos de facturas

En Estancos Élite existen tres tipos de facturas, identificadas por la letra que aparece delante del número. La S corresponde a factura simplificada. La F corresponde a factura ordinaria. La R corresponde a factura rectificativa. Cada tipo tiene su propia numeración independiente.

1.2 Cómo consultar una factura: guía de desambiguación

Regla práctica: UNA factura de UN cliente concreto se consulta desde Cuenta de cliente o Ventas Anteriores. VARIAS facturas, o facturas sin cliente conocido, se consultan desde listados. La vía correcta depende de qué se sabe de la factura y de qué se quiere hacer.

- Se conoce el número de la factura → Ventas Anteriores, F9 Venta (sección 1.3).
- Se conoce el cliente y se quiere reimprimir una factura suya → Cuenta de cliente, o Listado F3 Ventas por facturas desde Fichas de clientes (sección 1.4).
- Se quieren todas las facturas de un periodo o de un cliente → Listado F3 Ventas por facturas desde Fichas de clientes (sección 1.4).
- No se conoce el cliente, pero se conoce el importe y la fecha → Listado contable (sección 1.5, y ver también sección 3.6).
- Se necesitan listados fiscales, para gestor, trimestrales o mensuales → Listado contable (sección 3).

1.3 Consultar una factura por número (Ventas Anteriores)

Cuando se conoce el número de la factura, la vía más rápida es Ventas Anteriores. Se accede desde Ventas y se selecciona Ventas Anteriores. A continuación se pulsa F9 Venta, se introduce el número de factura y se imprime. Este método es el más eficiente para localizar una factura concreta cuando se dispone de su número.

1.4 Consultar facturas de un cliente

Para consultar o reimprimir las facturas de un cliente existen dos vías equivalentes.

Desde la Cuenta de cliente. Se accede desde Ventas pulsando F9 Ir a cuenta e indicando el cliente. También desde Fichas de clientes pulsando F9 Ir a cuenta.

Desde el listado de Ventas por facturas. Se accede desde Control y Gestión, Fichas de clientes. Se pulsa F7 Listado y se selecciona F3 Ventas por facturas. Se indica el cliente y, si es necesario, el rango de fechas. Se genera el listado.

Este mismo listado permite trabajar con varias facturas a la vez. Se puede filtrar por rango de fechas para obtener, por ejemplo, todas las facturas de un mes. Una vez generado el listado, con Alt+F1 Imprimir todo se pueden imprimir todas las facturas del listado, tanto en impresión directa como en PDF. Si se generan en PDF, quedan guardadas en la carpeta de facturas del programa (ver sección 1.6) y desde ahí se pueden adjuntar a un correo electrónico.

Ambas vías (Cuenta de cliente y Listado F3) permiten consultar facturas. Se recomienda usar una u otra según la forma de trabajo y la cantidad de facturas a gestionar.

1.5 Localizar una factura por importe y fecha (Listado contable)

Cuando no se conoce el cliente pero sí se conoce el importe y la fecha, la vía correcta es el Listado contable. Se explica en detalle en la sección 3.6.

1.6 Dónde se guardan las facturas en PDF

Cuando se generan facturas en formato PDF, el sistema las guarda automáticamente en la carpeta de facturas del programa.

Para localizarlas, se sale o se minimiza el programa y se accede a: Este equipo, Disco local (C:), Estancos, Facturas. Dentro de esa carpeta se almacenan todos los archivos PDF generados.

Se recomienda crear un acceso directo a esta carpeta en el escritorio. Para ello, situar el ratón sobre la carpeta Facturas, pulsar botón derecho y seleccionar Enviar a, Escritorio (crear acceso directo). De esta forma la carpeta queda accesible directamente desde el escritorio.

1.7 Qué no se puede hacer con una factura

Una factura emitida no puede eliminarse. Las facturas emitidas forman parte del registro fiscal.

Una factura emitida tampoco puede modificarse directamente. Cualquier corrección debe realizarse mediante los procesos habilitados en el sistema, que dependen del origen de la factura (ver sección 1.8).

1.8 Corregir una factura ya emitida

La forma de corregir una factura ya emitida depende de cómo se generó.

Si la factura procede de una venta directa (un ticket que se convirtió en factura o una factura directa desde Ventas), no puede retrocederse. La corrección se realiza desde Ventas Anteriores mediante F5 Abonar. Esto genera un movimiento en negativo y permite volver a realizar la venta correctamente. Ver la documentación de Ventas para el procedimiento de abono.

Si la factura procede de Facturación de albaranes, se debe utilizar F6 Retroceder Facturación desde la pantalla de Facturación de albaranes. Al retroceder, los albaranes vuelven al estado pendiente y pueden facturarse de nuevo. Ver sección 2.8.

Importante. Las facturas de ejercicios cerrados no pueden modificarse ni retrocederse.

1.9 Por qué algunos artículos no llevan IVA en la factura

Algunos artículos, como los sellos, no llevan IVA. Esto es correcto y depende de la configuración del artículo y de su tratamiento fiscal. No es un error del sistema.

1.10 Comentarios automáticos en las facturas de un cliente (COMENTFAC:)

Es posible incluir un texto fijo que aparecerá automáticamente en todas las facturas de un cliente concreto. Para configurarlo:

Se accede a la ficha del cliente desde Control y Gestión, Fichas de clientes. Se localiza el campo Comentario2. Se introduce el texto con el siguiente formato exacto: la palabra COMENTFAC seguida de dos puntos, un espacio y el texto del comentario. Por ejemplo: `COMENTFAC: Entrega siempre en horario de mañana`.

Importante. Es obligatorio escribir `COMENTFAC:` al inicio para que el sistema reconozca el comentario. El texto que se escriba a continuación será el que aparecerá impreso en la factura. Si no se utiliza este formato exacto, el comentario no se mostrará.

2. Facturación de albaranes

2.1 Qué es y cómo acceder

La opción Facturación de Albaranes permite convertir uno o varios albaranes en facturas. Se accede desde Control y Gestión, Facturación de Albaranes.

La pantalla se divide en tres zonas. La parte superior muestra un resumen de los albaranes pendientes de facturar. La parte superior izquierda permite seleccionar el tipo de facturación. La parte inferior izquierda muestra el número de facturas pendientes de imprimir. Si existen facturas pendientes de impresión, el sistema muestra un mensaje informativo al entrar.

En la pantalla hay cuatro tipos de facturación disponibles, que se describen en las secciones 2.3, 2.4, 2.5 y 2.6.

2.2 Diferencia entre facturar y cobrar

Al facturar un albarán se genera una factura, pero **no se registra ningún cobro en caja**. Los cobros se realizan de forma independiente desde la Cuenta de cliente. Facturar y cobrar son dos operaciones distintas.

2.3 Opción A: Facturar todos los albaranes pendientes

Esta opción está seleccionada por defecto al entrar en Facturación de Albaranes. Factura automáticamente todos los albaranes pendientes del sistema, sin permitir seleccionar cliente ni fechas. El sistema genera una factura por cada cliente, agrupando todos los albaranes pendientes que tenga.

La pantalla muestra tres datos informativos: Albaranes sin facturar (número total de albaranes pendientes), Fecha 1er albarán (fecha del albarán más antiguo pendiente) y Cliente (cliente del primer albarán pendiente).

Procedimiento. Pulsar Intro. El sistema pide confirmación; se selecciona Sí. Se introduce la fecha de facturación y se pulsa Intro para confirmar. **Importante:** la fecha de facturación no puede ser anterior a la fecha de la última venta registrada.

Al confirmar, el sistema agrupa los albaranes pendientes por cliente, genera una factura por cada uno, no registra ningún cobro, muestra un mensaje recordando la posible impresión y actualiza el contador de facturas pendientes de imprimir. Las facturas quedan registradas en el sistema pero no se imprimen automáticamente: permanecen en la cola de impresión hasta que se utilice F3 Imprimir facturados (ver sección 2.7).

2.4 Opción B: Facturar albaranes pendientes por fechas y clientes

Permite generar una única factura para un cliente concreto, agrupando todos los albaranes pendientes que estén dentro de un rango de fechas determinado. A diferencia de la Opción A, aquí se selecciona un cliente específico y un intervalo de fechas.

Procedimiento. En la pantalla se introduce la fecha inicial en Fecha desde y la fecha final en Fecha hasta. Se selecciona el cliente y se pulsa Intro. Se introduce la fecha de facturación y se pulsa Intro para confirmar.

Al confirmar, el sistema busca los albaranes pendientes del cliente indicado, filtra los que estén dentro del rango de fechas y genera una única factura que los agrupa. No registra ningún cobro y actualiza el contador de facturas pendientes de imprimir.

Consideraciones. Si el cliente no tiene albaranes pendientes dentro del rango indicado, no se generará factura. La fecha de facturación no puede ser anterior a la fecha de la última venta registrada. Esta opción no permite elegir albaranes uno por uno; para eso existe la Opción C.

2.5 Opción C: Seleccionar albaranes por fecha y cliente (selección manual)

Permite generar una única factura agrupando únicamente los albaranes que se seleccionen manualmente. Se utiliza cuando no se quieren facturar todos los albaranes de un cliente, cuando no se quiere facturar todo el rango completo, o cuando se necesita decidir albarán por albarán cuáles se incluyen.

Procedimiento. Se introduce la fecha inicial en Fecha desde, la fecha final en Fecha hasta, se selecciona el cliente y se pulsa Intro. El sistema muestra una nueva pantalla con los albaranes pendientes que cumplen los criterios. En la columna Facturar aparece Sí o No, y la selección se puede cambiar con el ratón, con los cursores del teclado o con F5 Conmutar facturación. Se marcan como Sí los albaranes que se desean facturar. Se pulsa F8 Ejecutar. Se introduce la fecha de facturación y se pulsa Intro para confirmar.

Al confirmar, el sistema genera una única factura de los albaranes marcados como Sí. No registra ningún cobro y actualiza el contador de facturas pendientes de imprimir.

Consideraciones. Si no se marca ningún albarán como Sí, no se generará factura. La fecha de facturación no puede ser anterior a la fecha de la última venta registrada. Esta opción ofrece mayor control que las opciones automáticas.

2.6 Opción D: Generar resumen de Facturas emitidas

Esta opción solo genera un listado informativo de facturas emitidas. No permite exportar facturas ni generar archivos en otros formatos. El resumen solo puede obtenerse para un cliente cada vez.

Procedimiento. Se introduce la fecha inicial en Fecha desde y la fecha final en Fecha hasta. Se indica el cliente si se desea filtrar por uno concreto. Se pulsa Intro. El sistema pregunta si se desea incluir el contenido detallado de los albaranes; se confirma pulsando Intro.

Al confirmar, el sistema genera un listado de las facturas emitidas dentro del periodo indicado. Si se ha indicado un cliente, solo mostrará las facturas de ese cliente. Puede incluir el detalle de los artículos si se ha seleccionado esa opción. El listado se envía a la impresora predeterminada.

Consideraciones. Es necesario tener una impresora predeterminada correctamente configurada. Esta opción es solo informativa, no afecta a la contabilidad ni al estado de las facturas.

2.7 Cola de impresión de facturas

Las facturas generadas mediante cualquiera de las opciones anteriores quedan en una cola de impresión. En la pantalla de Facturación de Albaranes están disponibles las siguientes funciones para gestionarla.

F2 Opciones de impresión permite seleccionar distintos ajustes de impresión.

F3 Imprimir facturados imprime o genera en PDF las facturas que se han realizado y que están pendientes en la cola.

F4 Borrar facturados elimina de la cola de impresión las facturas generadas recientemente. **Importante:** F4 no elimina las facturas del sistema ni las anula. Solo las quita de la cola de impresión.

F8 Ejecutar confirma y ejecuta el proceso de facturación según la opción seleccionada.

2.8 Retroceder facturación (F6)

F6 Retrocede Facturación permite anular una factura generada desde Facturación de Albaranes. Al retroceder, la factura queda anulada y los albaranes vuelven al estado pendiente, con lo que pueden facturarse de nuevo.

Importante. F6 solo funciona con facturas generadas desde Facturación de Albaranes. Las ventas ya finalizadas (tickets o facturas directas) no pueden retrocederse: en esos casos hay que abonar desde Ventas Anteriores con F5 Abonar (ver sección 1.8). Las facturas de ejercicios cerrados tampoco pueden retrocederse.

2.9 Facturar un albarán antiguo (F1, ejercicio cerrado)

Si existen albaranes pendientes de ejercicios anteriores, en la pantalla de Facturación de Albaranes aparece la opción F1 Facturar. Esta opción genera la factura con fecha 31/12 del ejercicio correspondiente al albarán.

Aunque el ejercicio esté cerrado, el programa sí permite facturar esos albaranes pendientes mediante F1 Facturar. **Importante:** si el Modelo 347 ya se ha presentado, las cifras declaradas variarán respecto a lo ya presentado.

2.10 Facturar un cliente en varias facturas separadas

Es posible generar varias facturas independientes para un mismo cliente. Para hacerlo se utiliza la Opción C (selección manual, sección 2.5): se marcan como Sí únicamente los albaranes que se desean incluir en la primera factura y se deja el resto como No. Se ejecuta la facturación. Los albaranes no seleccionados permanecen pendientes de facturar y podrán seleccionarse posteriormente para generar una nueva factura. Esto permite dividir los albaranes de un cliente en distintas facturas según necesidad.

2.11 Recomendaciones para la facturación de albaranes

Se recomienda realizar una copia de seguridad antes de iniciar un proceso de facturación. Es necesario tener una impresora predeterminada correctamente configurada para poder imprimir facturas o listados. Las facturas de ejercicios cerrados no pueden modificarse ni retrocederse.

3. Listado contable

3.1 Qué es y cuándo usarlo

El Listado Contable es un conjunto de informes contables diseñados para mostrar la información necesaria para la contabilidad del negocio o para facilitar el trabajo del gestor o asesor contable. Permite analizar las ventas desde un punto de vista fiscal, con desglose de IVA, comisiones, beneficios y situación de facturación.

Cuándo usar el Listado contable. Es la vía correcta cuando el cliente solicita listados para gestoría, listados trimestrales o mensuales, o resúmenes de facturación. También cuando se necesita localizar una factura conociendo el importe y la fecha pero no el cliente (ver sección 3.6).

Cuándo NO usar el Listado contable. No es el método recomendado para localizar o reimprimir facturas individuales cuando se conoce el número o el cliente. En esos casos hay que usar Ventas Anteriores (sección 1.3) o el Listado F3 Ventas por facturas desde Fichas de clientes (sección 1.4). El módulo Análisis de Ventas también permite obtener listados, pero está orientado a consultas internas y análisis, no específicamente a uso fiscal.

3.2 Cómo acceder y parámetros

Se accede desde Control y Gestión, Análisis Estadísticos, Listado Contable.

En la parte superior de la pantalla se muestran las casillas que definen el contenido del listado. Empresa define los listados para una empresa concreta. Forma de pago permite seleccionar una forma de pago concreta o dejar el asterisco para mostrarlas todas. De Facturas define el tipo de ventas a mostrar: S (solo ventas a clientes con factura), N (ventas sin factura) o asterisco (todas las ventas). No Facturable muestra las ventas no facturables según la selección: S (mostrar) o N (no mostrar). Fechas define el intervalo de fechas a listar en formato dd/MM/aa.

En cualquier momento se puede ejecutar el listado pulsando F4 Ejecutar Contable, que equivale a pulsar Intro en todas las casillas y agiliza el proceso.

Cuando se utilice uno de los cinco tipos de listado, escribe una S únicamente en el listado que necesites y una N en los demás. No dejes sin indicar los listados que no se van a utilizar.

3.3 Los cinco tipos de listados

El Listado Contable incluye cinco tipos principales de listados.

Ventas 1 muestra las ventas realizadas con desglose de IVA por tipo. Está enfocado a revisión fiscal básica.

Ventas 2 muestra las ventas realizadas e incluye los albaranes sin facturar. Desglosa IVA, comisión especial y beneficio.

Familias 1 agrupa las ventas por familias de artículos y desglosa el IVA de cada familia. Incluye todas las familias, aunque no tengan ventas. Si se responde S a la pregunta indicada, el listado se agrupa además por día dentro del intervalo seleccionado.

Familias 2 agrupa las ventas por familias de artículos e incluye IVA, comisión especial, beneficio y albaranes no facturados. Puede agruparse por día según la opción seleccionada.

Gestor es un listado especialmente diseñado para entregar al gestor. Incluye ventas sin factura agrupadas por tipo de IVA, con intervalo de fechas y numeración; y ventas con factura a cliente, mostrando número de factura y tipos de IVA.

3.4 Funciones tras la ejecución

Una vez generado el listado están disponibles las siguientes opciones.

F7 Listado permite imprimir o generar el listado. Al pulsar F7 se seleccionan los campos que se desean incluir y se elige el tipo de impresión: I para impresora de listados, A para guardar como archivo Excel o TXT, P para guardar como PDF. Se pulsa nuevamente F7 Imprimir para finalizar.

AvPág y RePág permiten alternar entre listados cuando se han activado varias opciones (Ventas y Familias). El listado activo se indica mediante sombreado amarillo en la casilla correspondiente.

BloqDsp. / Fija Columna fija la columna donde se encuentra el cursor como primera columna a la izquierda, evitando el desplazamiento horizontal.

3.5 Cuándo es el método recomendado y cuándo no

El listado contable es el método recomendado cuando el usuario pide listados para gestoría, listados trimestrales, mensuales o resúmenes de facturación, listados de ventas por periodo, o cuando quiere exportar ventas para el asesor. También es el método recomendado para localizar una factura por importe y fecha cuando no se conoce el cliente (sección 3.6).

El listado contable NO es el método recomendado para localizar o reimprimir facturas individuales cuando se conoce el número o el cliente. Si el usuario pide imprimir o reimprimir una factura, buscar o localizar una factura por número, o sacar copia de una factura, el agente debe priorizar Ventas Anteriores con F9 Venta (sección 1.3) o Fichas de clientes con F7 Listado, F3 Ventas por facturas (sección 1.4).

3.6 Localizar una factura por importe y fecha

El listado contable permite localizar facturas cuando no se dispone del cliente. Es el método más eficaz cuando solo se conoce la fecha y el importe.

Instrucción para el agente de voz: utiliza este procedimiento únicamente cuando el usuario indique que busca una factura. Si busca un ticket o no sabe si la operación tenía factura, no indiques De Facturas = S ni Gestor = S. En ese caso, utiliza Ventas 1 o Análisis de Ventas.

Procedimiento. Se accede al Listado contable. En el campo De Facturas se selecciona S (solo facturadas). Se indica la fecha de la operación. En Gestor se selecciona S. Se ejecuta el listado.

Una vez generado, se busca el importe dentro del listado y se localiza la operación correspondiente. Situándose sobre la línea correspondiente, se pulsa F11 Imprimir Fact/Tiquet para reimprimir la factura o el ticket.

Importante. No es necesario conocer el cliente para localizar la factura por este método. Es más preciso que otros listados cuando se dispone del importe.

3.7 Localizar un ticket conociendo la fecha y el importe

Utiliza este procedimiento cuando el usuario busque un ticket y conozca la fecha aproximada y el importe, pero no recuerde el número o la referencia de la venta.

Procedimiento

1. Entra en Control y Gestión, Análisis Estadísticos y Listado Contable.
2. Indica la fecha o el intervalo de fechas en el que se realizó la venta.
3. En De Facturas, escribe *.
4. En No Facturable, escribe N, salvo que el usuario sepa expresamente que se trata de una venta no facturable.
5. En Ventas 1, escribe S.
6. En Ventas 2, Familias 1, Familias 2 y Gestor, escribe N.
7. Pulsa F4 – Ejecutar Contable y busca el importe conocido en el resultado.
8. Cuando encuentres la venta, si quieres reimprimir el documento, sitúate sobre la línea correspondiente y pulsa F11 – Imprimir factura/ticket.

Instrucción para el agente de voz

Guía al usuario paso a paso y espera su confirmación antes de continuar.

No le indiques que ejecute el listado hasta que haya completado la fecha, De Facturas, No Facturable y los cinco tipos de listado.

Cuando el usuario busque un ticket, indica directamente que debe escribir una S en Ventas 1 y una N en Ventas 2, Familias 1, Familias 2 y Gestor. No le preguntes cuál de los cinco listados quiere utilizar.

No menciones Ventas 2 como alternativa cuando la intención sea localizar un ticket concreto.

Cuando el usuario diga que ya ha encontrado la venta, no le pidas la referencia y no lo envíes a Ventas Anteriores. Si quiere reimprimirla, debe pulsar directamente F11 – Imprimir factura/ticket.

F9 – Buscar venta no existe en el Listado Contable. Esta función pertenece a Ventas Anteriores y no debe utilizarse en este procedimiento.

La primera respuesta recomendada es: “Entra en Control y Gestión, Análisis Estadísticos y Listado Contable. Cuando lo tengas, te indico qué campos debes completar”.

4. Declaración Modelo 347

4.1 Qué es el Modelo 347

El Modelo 347 es una declaración informativa anual que se presenta ante la Agencia Tributaria (Hacienda) en España. Informa de los clientes y proveedores con los que se han realizado operaciones cuyo importe anual supera un umbral determinado.

Estancos Élite dispone de dos listados independientes para preparar esta declaración: el listado 347 de Ventas a Clientes (sección 4.2) y el listado 347 de Compras a Proveedores (sección 4.3). Ambos se acceden desde Control y Gestión, Análisis Estadísticos, Análisis Predefinidos.

4.2 Listado 347 de Ventas a Clientes

Este listado informa de los clientes con los que se han realizado operaciones cuyo importe anual supera los 3.000,00 €.

Cómo acceder. Control y Gestión, Análisis Estadísticos, Análisis Predefinidos, Declaración 347 de Ventas a Clientes.

Parámetros y filtros disponibles. Selección de Fechas define el periodo a analizar, normalmente el ejercicio completo. Selección de Importe permite indicar el importe mínimo a partir del cual se incluirán los clientes; por defecto igual o superior a 3.000,00 €. Empresa permite seleccionar la empresa a la que corresponde la información. Solo Facturas permite indicar si se desean incluir únicamente ventas con factura. Cliente permite seleccionar un cliente concreto o usar el asterisco para incluir todos; si se selecciona un cliente específico, el listado se generará únicamente para ese cliente, lo que permite obtener el modelo 347 de forma individual.

Información mostrada. Clientes incluidos en el Modelo 347. Importe total anual por cliente e importe total anual de efectivo. Importes totales por trimestre y cliente. Importes totales por trimestre y cliente solo en efectivo. Información fiscal necesaria para la declaración.

Funciones disponibles tras la ejecución. F3 imprimir detalle permite imprimir el detalle de todas las facturas de los clientes por trimestres. F4 ver detalle permite visualizar en pantalla el detalle de todas las facturas de los clientes por trimestres.

Generar e imprimir el listado. Una vez generado el análisis, para obtener una copia o exportarlo: se pulsa F7 Listados, se seleccionan los campos que se desean incluir (nombre del cliente, NIF/DNI, trimestre, importe total, otros campos disponibles), en el tipo de impresión se selecciona I para imprimir en impresora de listados, A para guardar como archivo Excel o TXT, o P para guardar como PDF. Se pulsa nuevamente F7 Imprimir para finalizar.

Importante. El sistema no dispone de una opción para enviar automáticamente el modelo 347 a los clientes. Para compartir la información hay que generar el listado y enviarlo por correo o entregarlo personalmente.

4.3 Listado 347 de Compras a Proveedores

Este listado informa de los proveedores con los que se han realizado operaciones cuyo importe anual supera los 3.005,06 €.

Cómo acceder. Control y Gestión, Análisis Estadísticos, Análisis Predefinidos, Declaración 347 de Compras a Proveedores.

Parámetros y filtros disponibles. Selección de Fechas define el periodo a analizar. Selección de Importe permite indicar el importe mínimo a partir del cual se incluirán los proveedores; por defecto igual o superior a 3.005,06 €. Empresa permite seleccionar la empresa a la que corresponde la información.

Información mostrada. Proveedores incluidos en el Modelo 347. Importe total anual por proveedor. Importes totales por trimestre y proveedor. Información fiscal necesaria para la declaración.

Funciones disponibles tras la ejecución. F7 Listado permite imprimir o generar el listado.

4.4 Cambio de titular

Los datos del 347 se obtienen de las ventas registradas en el sistema. En caso de cambio de titular, los importes corresponden a la información existente en ese momento en el sistema del titular actual. Para obtener información de operaciones anteriores al cambio, habrá que consultar los datos del titular anterior. Ver también sección 5.7.

5. Cierre de ejercicio

5.1 Qué es el cierre de ejercicio

El cierre de ejercicio es el proceso que finaliza el año en el sistema y prepara el siguiente periodo para trabajar con datos nuevos. Permite mantener el orden contable, iniciar el nuevo año correctamente y trabajar con datos fiables.

Importante. El cierre no elimina los datos anteriores. Toda la información histórica queda accesible después del cierre (ver sección 5.6). El cierre es automático, pero depende de una correcta preparación previa (ver sección 5.2).

5.2 Recomendaciones antes del cierre (checklist)

Antes de realizar el cierre de ejercicio es fundamental comprobar que toda la información del periodo es correcta y está completa. Esto evita errores que puedan trasladarse al nuevo año.

Ventas. Verificar que todas las ventas están registradas. Comprobar que no hay albaranes pendientes de facturar.

Inventario. Realizar el inventario antes del cierre y asegurarse de que el stock es correcto. El inventario es clave para que los valores del cierre sean fiables.

Cuentas de clientes. Revisar las cuentas de clientes y comprobar que toda la facturación está correcta.

Copia de seguridad. Es imprescindible realizar una copia de seguridad antes del cierre. Se recomienda guardar la copia en un dispositivo externo, distinto al que se utiliza para las copias diarias, y mantener una copia específica del cierre de ejercicio.

5.3 Proceso del cierre (automático)

El cierre de ejercicio es un proceso automático. No hay que ejecutarlo manualmente. Se ejecuta automáticamente al iniciar el programa en el nuevo año.

Al acceder al programa en el nuevo año: se inicia automáticamente el cierre, el sistema realiza internamente una copia de seguridad de los datos, prepara el nuevo ejercicio y muestra un aviso indicando que el proceso ha finalizado correctamente.

Recomendaciones durante el proceso. No cerrar el programa mientras se está ejecutando. Esperar a que finalice completamente. Asegurarse de que la copia de seguridad interna se ha realizado correctamente (esto no sustituye a la copia manual previa recomendada en la sección 5.2).

5.4 Comprobación posterior al cierre

Para verificar que el cierre se ha realizado correctamente hay que acceder a Ventas y comprobar que la numeración comienza desde 1. Si es así, el cierre se ha ejecutado correctamente.

5.5 Listados de Cierre de Ejercicio

Los Listados de Cierre de Ejercicio son un conjunto de informes contables y fiscales que permiten revisar y documentar la actividad del negocio una vez finalizado el año. Se utilizan para revisión contable, preparación de impuestos y entrega de información al gestor o asesor.

Importante. Los listados de cierre no son listados nuevos, sino agrupaciones de informes ya existentes en el programa. Se recomienda generar estos listados una vez cerrado el ejercicio.

Cómo acceder. Control y Gestión, Análisis Estadísticos, Análisis Predefinidos (F8), Listados de Cierre de Ejercicio.

Listados incluidos. Se accede desde este menú a los siguientes informes ya existentes:

- Listado 347 de Ventas a Clientes. Utilizado para la declaración informativa Modelo 347. Debe ejecutarse una vez cerrado el ejercicio. Ver sección 4.2.
- Listado de Facturas de Clientes. Permite obtener un listado de facturas emitidas a clientes. Útil para revisión y entrega al gestor.
- Valoración de Stock / Resumen de Ejercicio. Muestra la valoración global del almacén al cierre del año. No detalla artículos, solo valores totales. Ver sección 6.
- Listado Contable por Familias. Muestra las ventas del ejercicio agrupadas por familias. Permite analizar el peso de cada familia en la facturación anual. Ver sección 3.

5.6 Consultar datos de ejercicios anteriores

El programa permite consultar información de ejercicios anteriores en cualquier momento. Aunque el ejercicio esté cerrado, los datos no se eliminan ni se ocultan.

Cómo consultar. Se accede al listado o consulta que se necesite: Ventas, Compras, Clientes, Resúmenes de ejercicio u otros listados. En el filtro de fechas se introduce el periodo correspondiente al año que se quiere consultar. Se ejecuta la consulta. El sistema mostrará la información del ejercicio seleccionado.

Importante. El cierre de ejercicio no bloquea la consulta de datos. Todos los datos históricos siguen disponibles. Solo es necesario filtrar correctamente por fechas.

5.7 Cambio de titular y datos históricos

Si no aparecen datos de ejercicios anteriores al filtrar por fechas, puede deberse a un cambio de titular. Si el sistema ha tenido un cambio de titular, los datos del titular anterior pueden no estar disponibles en el sistema actual. En ese caso, la información deberá solicitarse al titular anterior.

Esto afecta tanto a la consulta de datos históricos generales (ventas, compras, clientes) como al Modelo 347 y a otros listados fiscales de años anteriores al cambio.

6. Resumen de ejercicio

6.1 Qué es y cómo acceder

El Resumen de Ejercicio es una pantalla de análisis que muestra el resultado global de un ejercicio económico, ya sea el ejercicio en curso o ejercicios anteriores que hayan sido cerrados y almacenados en el sistema. Permite consultar de forma consolidada la información de stock, compras y ventas correspondiente a un año concreto.

Resumen de ejercicio es la opción habitual para obtener una visión general del negocio. Permite consultar conjuntamente el stock, las compras, las ventas y el beneficio de un ejercicio.

Instrucción para el agente de voz: utiliza este módulo como primera opción cuando el usuario solicite una visión general, un resumen del negocio o los resultados de un año. Solo utiliza Cuenta de Explotación si el usuario necesita incluir los gastos registrados en el programa.

Cómo acceder. Control y Gestión, Análisis Estadísticos, Resumen de ejercicio.

Parámetros de selección. Para ejecutar el resumen es necesario indicar el año del ejercicio que se desea consultar y la empresa a la que corresponde. Una vez indicados los datos, se pulsa Intro para ejecutar el análisis.

6.2 Información mostrada

La pantalla del Resumen de Ejercicio se divide en tres zonas diferenciadas.

Stock Actual. Muestra el valor total del stock. Para el ejercicio en curso, se calcula con el stock actual. Para ejercicios anteriores, se calcula con el stock existente en el momento del cierre del ejercicio.

Total de Compras por tipo de IVA. Tabla que muestra el total de compras realizadas durante el ejercicio, agrupadas por tipo de IVA. Incluye casillas de totales correspondientes al ejercicio seleccionado.

Total de Ventas por Meses. Muestra el resumen mensual de ventas del ejercicio, con totales acumulados en la parte inferior de la tabla. La columna Ben.Final indica el beneficio bruto del ejercicio.

6.3 Listado de artículos a fecha de cierre (F5)

Cuando se selecciona un ejercicio anterior ya cerrado se activa la opción F5 Listado Artículos. Esta opción permite generar un listado de artículos correspondiente a la fecha del cierre del ejercicio.

Qué muestra este listado. El stock de los artículos a la fecha de cierre y la valoración económica del stock.

Importante. Este es el método correcto para obtener el coste total del stock a 31 de diciembre (cierre de ejercicio). El sistema utiliza los datos guardados en el momento del cierre, por lo que refleja la valoración real del inventario en esa fecha. A diferencia del listado de artículos general, no utiliza el coste actual de la ficha, sino el que correspondía en el momento del cierre.

6.4 Imprimir el análisis

Una vez generado el análisis se pulsa F7 Imprimir. El listado se envía directamente a la impresora predeterminada.

Importante. Este listado no permite generar directamente un archivo PDF ni enviarlo por correo desde el programa. Si se necesita el documento en PDF, se puede utilizar una impresora virtual PDF configurada como predeterminada, o imprimir el listado y escanearlo posteriormente.

Revision #4

Created 10 July 2026 07:51:45 by Laura

Updated 21 July 2026 10:10:17 by Laura