

FACTURAS y BANCOS

SISTEMAS DE GESTIÓN EMPRESARIAL

Facturas (Parte 1)	4
Partiendo del presupuesto aceptado por el cliente, le damos a crear Factura y	
rellenamos los siguientes campo:	4
Tipo de factura: estándar, porcentaje 100%	4
Fecha de facturación: Inmediata	4
Las Condiciones y el tipo de Pago las dejamos como lo habíamos puesto en el presupuesto.(A la entrega y efectivo)	5
Creamos el borrador	5
Generamos el documento PDF	6
Comprobamos que en Objeto relacionado sale el presupuesto y le damos a Validar	8
La damos a "Añadir Pago" y añadiremos el importe de pago y pulsamos en PAGAR	9
Bancos y Cajas	10
Vamos añadir un banco, le damos a nueva cuenta	10
Rellenamos datos:	10
Tipo de cuenta: cuenta bancaria corriente	10
Saldo inicial	10
Saldo mínimo autorizado	11
Saldo mínimo deseado	11
Nombre del banco	11
Añadimos también una caja de manera similar	12
Tipo de cuenta: cuenta caja/efectivo	12
Saldo inicial:0	13
Saldo mínimo autorizado: 0	13
Saldo mínimo deseado	13
Nombre del banco	13
Facturas (Parte 2)	14
Volvemos a la primera factura y de nuevo le damos a añadir pago. Ahora en cuenta	• •
bancaria si ponemos cuenta caja/efectivo	14
Clasificar como Pagado	16
Comprobar en la cuenta caja/efectivo que se ha ingresado el dinero	17
Ahora vamos a realizar una factura a partir del pedido a proveedores	17
Creamos un reaprovisionamiento de un producto que tengamos a 0	18
Validamos el Pedido	19
Creamos la factura poniendo:	20
Estándar 100%	21
Las Condiciones y el tipo de Pago las ponemos a 10 días y transferencia bancari 21	ia.
Cuenta bancaria ponemos la cuenta corriente	21
Creamos el borrador	21
Generamos el PDF y comprobamos en objetos relacionados el Pedido	22
Validamos	23
Añadir Pago	24

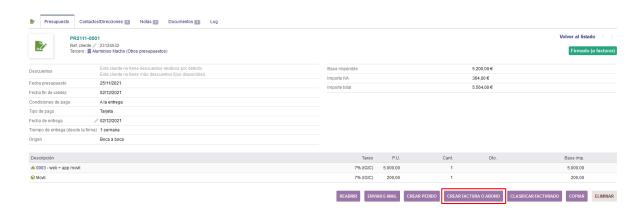
Javier Martín Lorenzo 2º DAM IES Puerto de la Cruz - Telesforo Bravo

Comprobar en la cuenta bancaria que se ha realizado el pago	25
Realizamos la corrección de Stock del producto	26
Nueva Factura desde (a cliente o proveedor), rellenar todos los datos y proceder paso a	a
paso como en la factura anterior, poniendo los pantallazos de todos los pasos.	28

Facturas (Parte 1)

Partiendo del presupuesto aceptado por el cliente, le damos a crear Factura y rellenamos los siguientes campo:

Para poder crear la factura tenemos que ir a *Comercial* y acceder al presupuesto del cliente. Una vez dentro podemos ver los datos del presupuesto y tenemos que pulsar en *CREAR FACTURA O ABONO* para poder insertar los datos de la factura.



• Tipo de factura: estándar, porcentaje 100%

En el tipo de factura tenemos que seleccionar *Factura estándar* y darle un porcentaje de 100%.



Fecha de facturación: Inmediata

Para que la fecha de facturación sea inmediata debemos pulsar en *Ahora* para seleccionar el día actual.



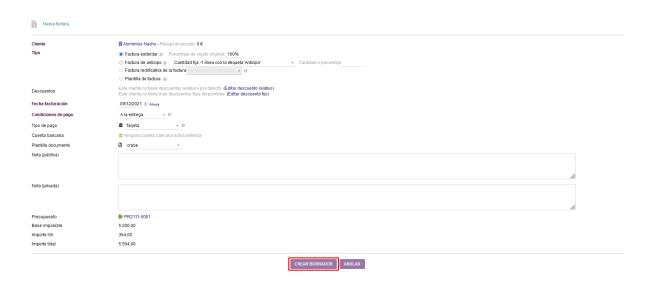
 Las Condiciones y el tipo de Pago las dejamos como lo habíamos puesto en el presupuesto.(A la entrega y efectivo)

En cuanto a condiciones y tipo de pago lo dejaremos como en la creación del presupuesto.

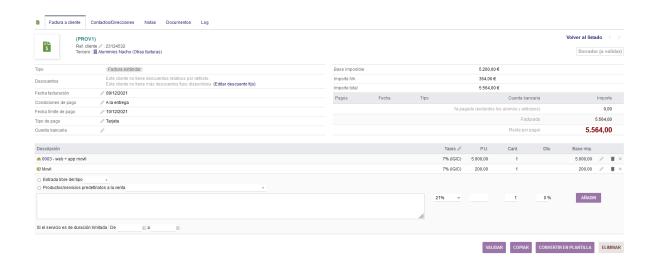


Creamos el borrador

Una vez que terminamos de rellenar los datos pedidos anteriormente podemos crear el borrador de la factura. Para ello solo debemos pulsar en el botón de la parte inferior *Crear Borrador*.



Así es como queda el borrador que acabamos de crear

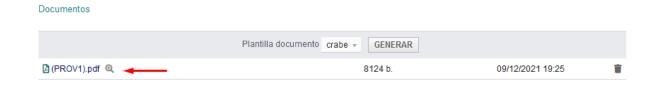


Generamos el documento PDF

Desde la vista anterior debemos bajar hasta el final de la página y podemos observar los documentos. Tenemos que generar un documento nuevo y para ello solo tenemos que pulsar en el botón de *Generar*.



Se nos creará la nueva factura con todos los datos que hemos agregado anteriormente.



A continuación podemos ver como es el formato del documento que se ha generado.

Factura Ref. : (PROV1) - No validado DesGra

Ref. cliente : 23124532 Fecha facturación : 09/12/2021 Fecha de vencimiento : 10/12/2021 Código cliente : CU2111-00001 Ref. presupuesto : PR2111-0001 / 25/11/2021

Emisor

DesGra 38450 Garachico Santa Cruz de Tenerife

Enviar a
Aluminios Nacho

Importes visualizados en Euros

Descripción	IVA	P.U.	Cant.	Total (Base imp)
0003 - web + app movil	7%	5.000,00	1	5.000,00
Movil	7%	200,00	1	200,00

Condiciones de pago:

Tipo de pago:

Pago a la entrega

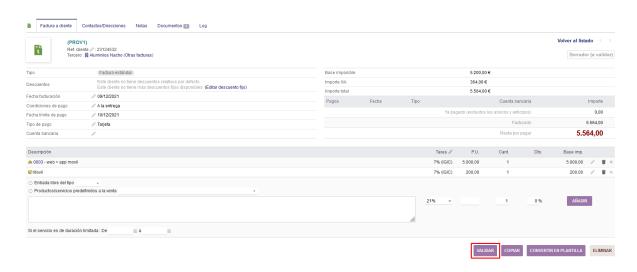
Tarjeta

Total (Base imp). 5.200,00 Total IVA 7% 364,00 Total 5.564,00 Comprobamos que en Objeto relacionado sale el presupuesto y le damos a Validar

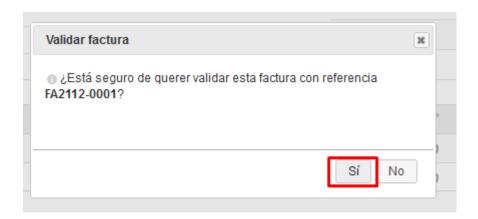
Justo debajo de los documentos podemos observar los objetos relacionados con la factura. En este caso la factura está relacionada con el presupuesto que se creó para el Cliente.



Una vez comprobado todos los valores podemos *Validar* la factura pulsando en el botón que se observa en la siguiente imagen.

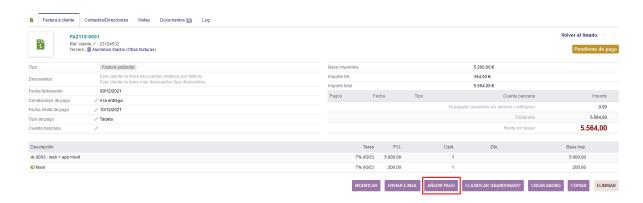


Terminamos confirmando la validación de esta factura.



 La damos a "Añadir Pago" y añadiremos el importe de pago y pulsamos en PAGAR

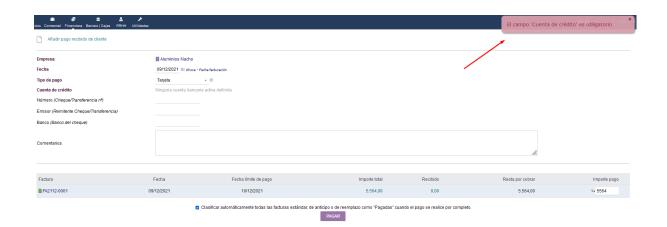
Para añadir el pago tenemos que pulsar en el botón que aparece marcado en la siguiente imagen.



Ya dentro hay que seleccionar la fecha e introducir la cantidad del pago y finalizamos pulsando en *PAGAR*.



En Dolibarr, al no tener creada una cuenta bancaria, nos muestra un error el cual indica que no ha sido posible realizar el pago.



Bancos y Cajas

Vamos añadir un banco, le damos a nueva cuenta

En la parte superior accedemos a bancos/cajas y a continuación clicamos en nueva cuenta



Rellenamos datos:

• Tipo de cuenta: cuenta bancaria corriente

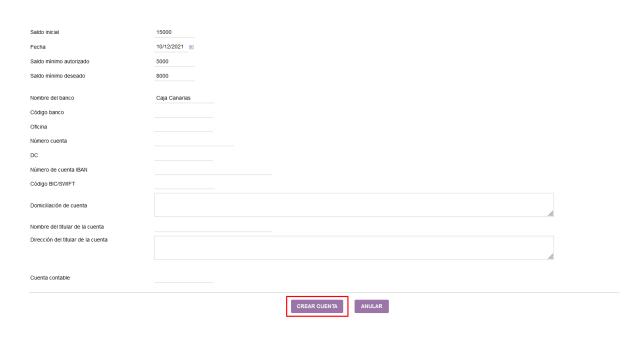
Elegimos el tipo de la cuenta bancaria que queremos adquirir.



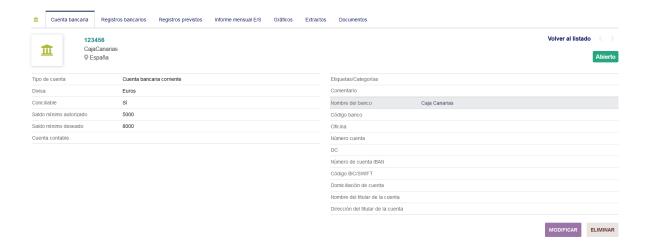
Saldo inicial

Se pondrá el saldo inicial de la cuenta.	
Saldo inicial	15000
Saldo mínimo autorizado	
Se colocará el número del saldo mínimo aut	corizado.
Saldo mínimo autorizado	5000
 Saldo mínimo deseado 	
Se colocará el número del saldo mínimo que	e se desea.
Saldo mínimo deseado	8000
Nombre del banco	
Se pondrá el nombre del banco donde quier	re crear la cuenta.
Nombre del banco	Caja Canarias
Después de rellenar todos los datos que se	le pide, se pulsará el botón de <i>CREAR</i>

CUENTA.



Así es como podríamos ver la cuenta creada.



Añadimos también una caja de manera similar

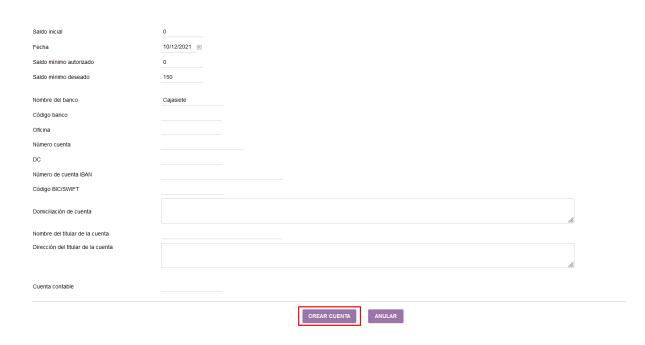
Para crear la caja debemos realizar los mismos pasos que seguimos a la hora de crear la Cuenta.

Tipo de cuenta: cuenta caja/efectivo

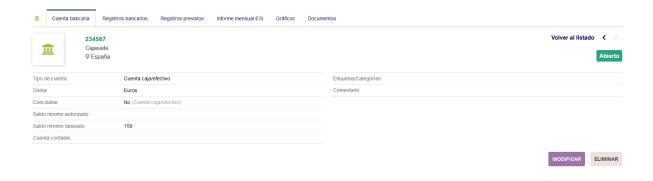
Se elegirá el tipo de cuenta que desea, en este caso cuenta caja/efectivo

Tipo de cuenta	Cuenta caja/efectivo ▼				
Saldo inicial:0					
Se pondrá el saldo inicial que tendrá la cuenta a 0.					
Saldo inicial	0				
 Saldo mínimo autorizado: 0 					
Se indicará el saldo mínimo autorizado a 0.					
Saldo mínimo autorizado	0				
 Saldo mínimo deseado 					
Se colocará el número del saldo mínimo que se des	sea.				
Saldo mínimo deseado	150				
 Nombre del banco 					
Se indicará el nombre del banco el cual quiere crear la cuenta.					
Nombre del banco	Cajasiete				

A continuación, al haber terminado de rellenar todos estos apartados, deberá clicar el botón de *CREAR CUENTA*.



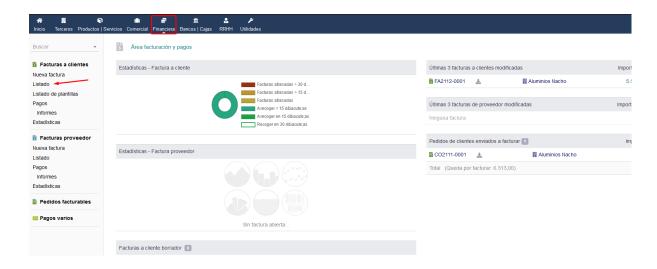
Así es como podríamos ver la caja creada.



Facturas (Parte 2)

Volvemos a la primera factura y de nuevo le damos a añadir pago. Ahora en cuenta bancaria si ponemos cuenta caja/efectivo

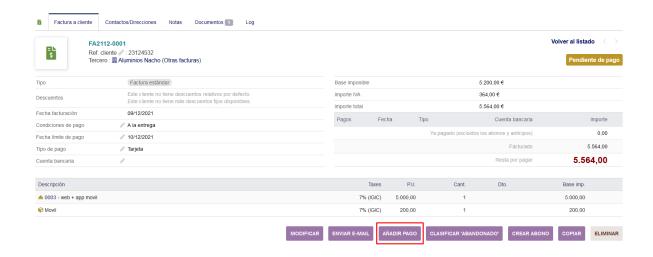
Para acceder a la factura, se dirigirá hacia la parte superior de la pantalla financiera, a continuación listados.



De la lista debemos seleccionar la factura anteriormente creada.



Luego se clicará sobre el botón AÑADIR PAGO, para realizar el pago.

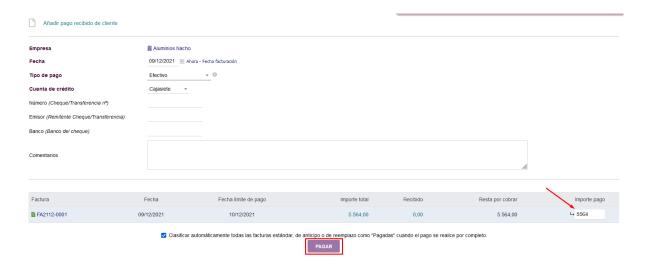


Se seleccionará la Caja donde se realizará el pago.

Cuenta de crédito



Seguidamente se agregará el pago y se pagará la factura, clicando el botón de PAGAR

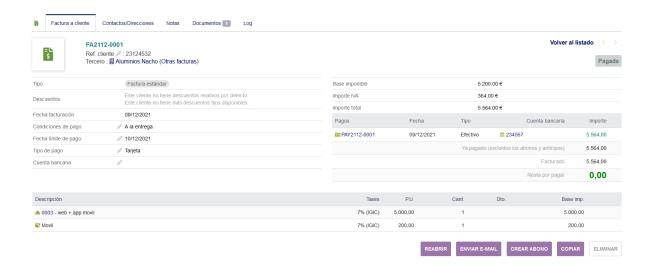


Clasificar como Pagado

Para validar el pago se debe clicar sobre el botón de VALIDAR.

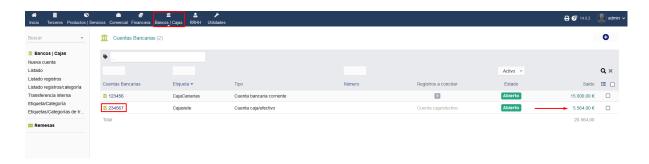


Se indicará que la factura se encuentra en el estado de pagado

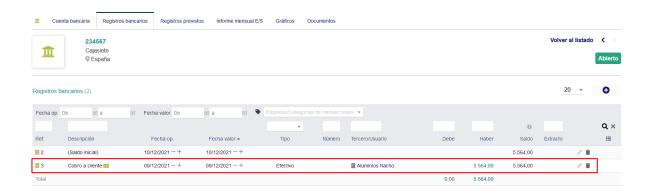


Comprobar en la cuenta caja/efectivo que se ha ingresado el dinero

Para comprobar que se ha ingresado correctamente, nos dirigiremos hacia BANCOS | CAJAS, le aparecerá un listado donde se seleccionará la CUENTA CAJA/EFECTIVO

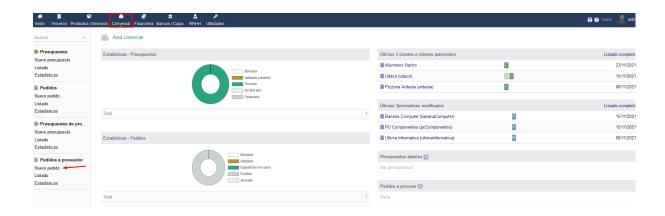


Y a continuación podremos comprobar que efectivamente se ha realizado el pago de la factura correctamente.

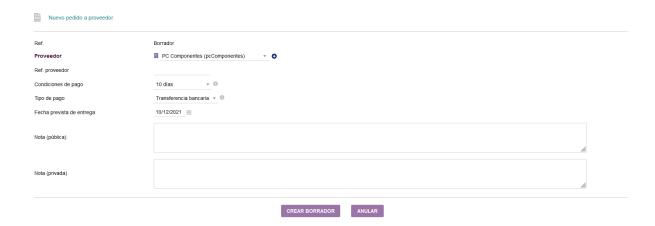


Ahora vamos a realizar una factura a partir del pedido a proveedores

Para crear un pedido, tendremos que ir a *COMERCIAL* y en la columna de la izquierda dirigirnos hacia la sección de *NUEVO PEDIDO PROVEEDOR*

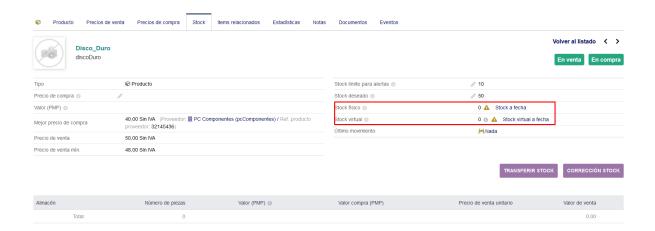


Introduciremos los datos para generar un borrador de pedido.

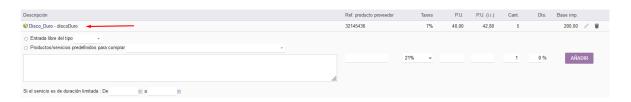


Creamos un reaprovisionamiento de un producto que tengamos a 0

Buscamos un producto que no tenga stock para realizar un reaprovisionamiento.

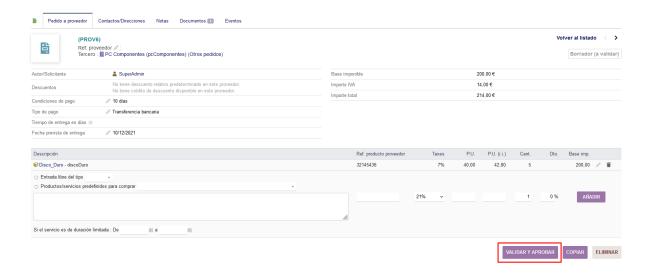


En el borrador de pedido, insertamos el producto sin stock.

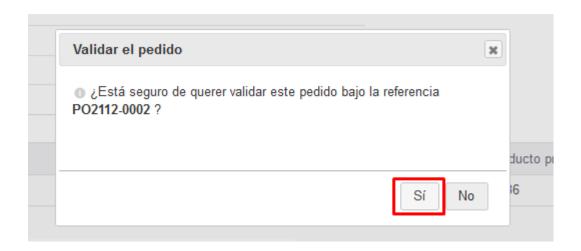


Validamos el Pedido

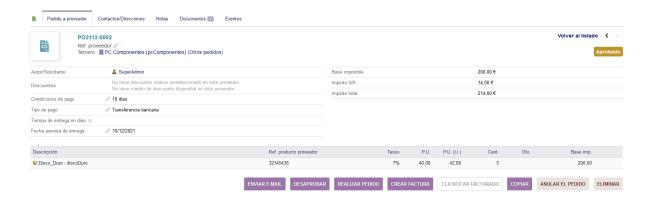
Una vez introducidos los datos, validamos el pedido.



Nos saldrá una notificación informándonos de que hemos validado el pedido.

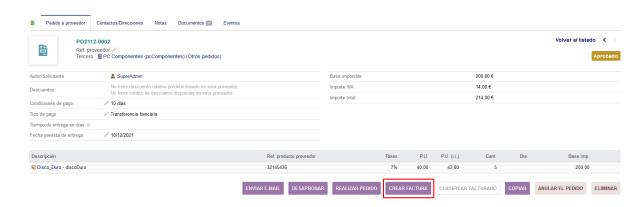


Una vez confirmado la validación nos aparecerá el pedido al proveedor como aprobado.



Creamos la factura poniendo:

Para crear la factura del proveedor, clicamos en CREAR FACTURA



Estándar 100%

Seleccionamos el tipo de factura, en este caso sería una estándar.



 Las Condiciones y el tipo de Pago las ponemos a 10 días y transferencia bancaria.

En las condiciones de pago seleccionaremos primeramente las condiciones de pago, indicando 10 días, y seguidamente el tipo de pago, que sería transferencia bancaria.



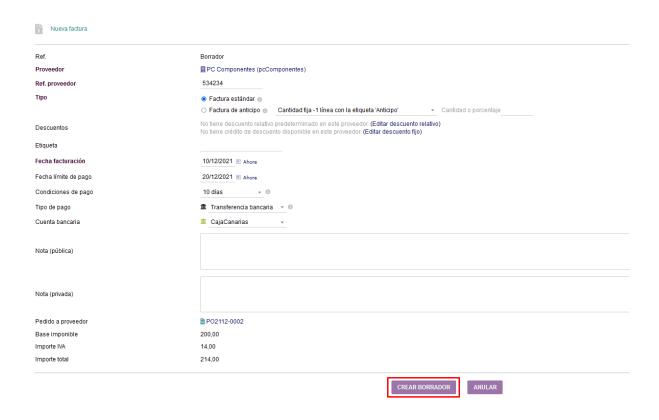
• Cuenta bancaria ponemos la cuenta corriente

Seleccionaremos la cuenta corriente, que en este caso sería CajaCanaria.

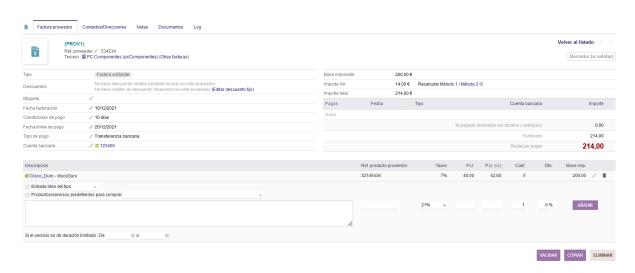


Creamos el borrador

Una vez insertados los datos, generamos el borrador de la factura.



Así es como se ve el borrador que hemos creado.



Generamos el PDF y comprobamos en objetos relacionados el Pedido

En la parte inferior de la página, en la sección documentos generamos un PDF con la factura (Me ha surgido un error a la hora de generar el PDF)

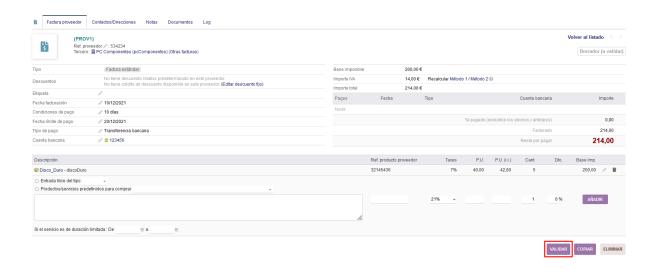


En la parte inferior de la página podemos observar que la factura tiene un objeto relacionado a un pedido de proveedor.

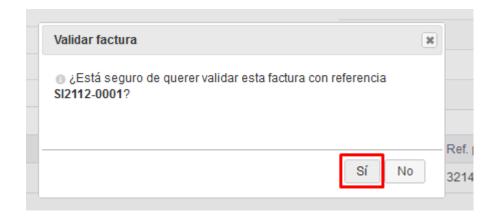


Validamos

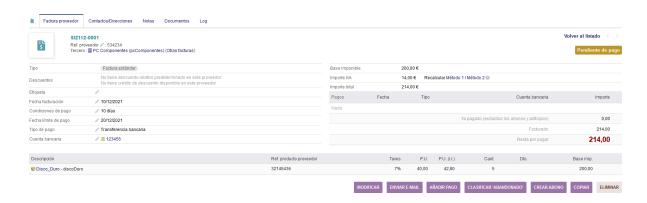
Para validar la factura clicamos en el botón *VALIDAR*, que se encuentra en la esquina inferior derecha.



Confirmamos que queremos validar la factura de proveedor.

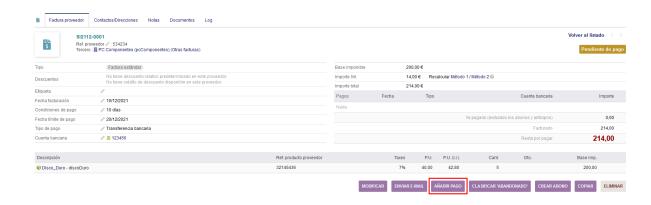


Observamos que la factura se ha validado correctamente.



Añadir Pago

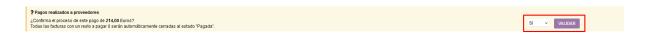
Para agregar el pago clicamos sobre el botón AÑADIR PAGO



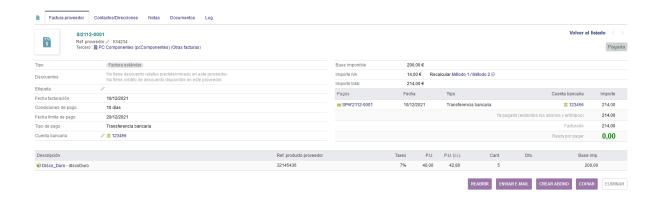
Introducimos el tipo de pago (Transferencia Bancaria) y la cuenta (Cuenta corriente "CajaCanarias")



Confirmaremos la validación del pago pulsando VALIDAR.

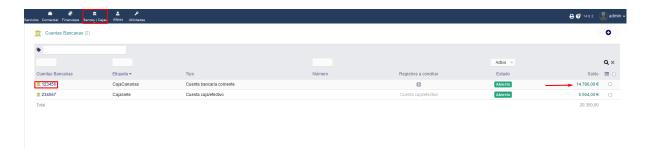


Una vez confirmado, podremos ver que la factura se ha pagado.

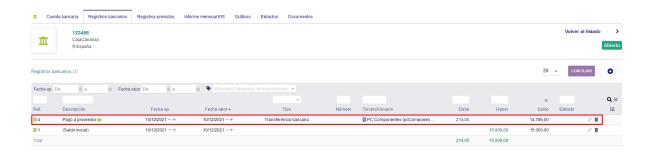


Comprobar en la cuenta bancaria que se ha realizado el pago

Tenemos que comprobar que hemos pagado al proveedor y para ello tenemos que ir a *Bancos* | *Cajas*. Accedemos con la cuenta que hemos pagado la factura (Cuenta Corriente)

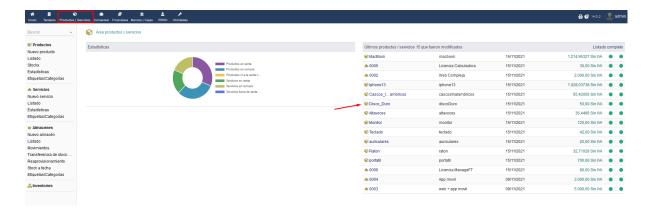


Podemos comprobar que hemos pagado la factura y observaremos que nos han reducido una cierta cantidad del pago total.

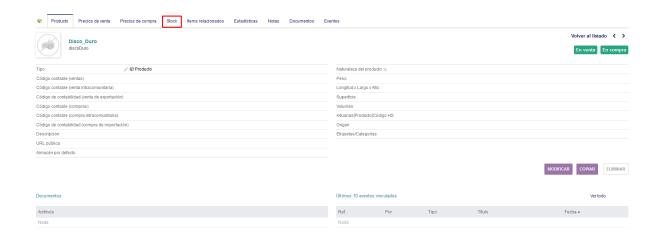


Realizamos la corrección de Stock del producto

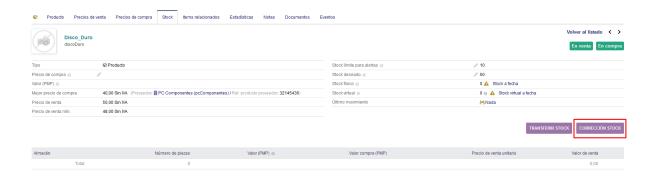
Una vez comprobado tenemos que ir a *Productos* y seleccionar el producto del cual hemos realizado el pedido (Disco Duro).



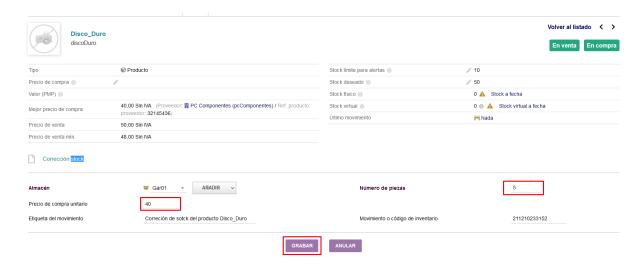
Una vez dentro del producto tendremos que ir a STOCK.



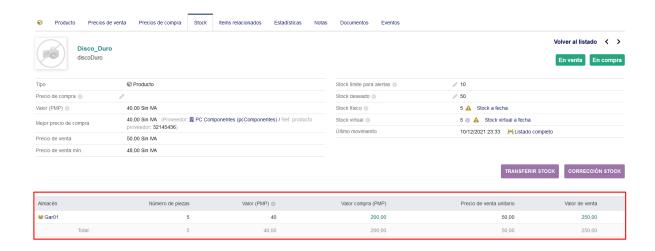
Una vez dentro de STOCK, debemos pulsar en CORRECIÓN DE STOCK



En la *CORRECIÓN DE STOCK*, deberemos agregar la cantidad del producto y el precio con el que lo hemos comprado y grabar los nuevos datos dentro del almacen.

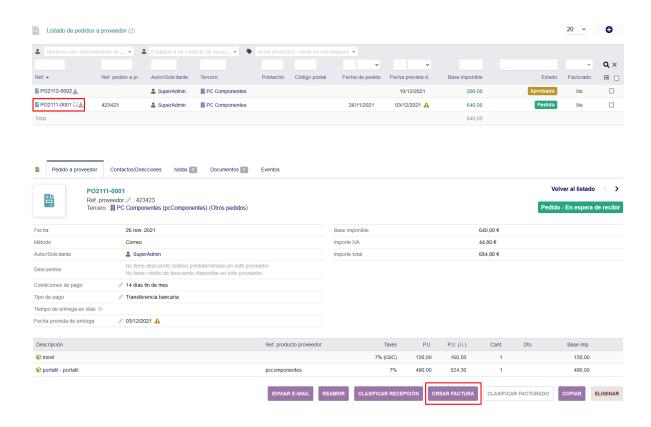


Una vez grabados los datos, podremos ver en la parte inferior la modificación del stock en el almacén.

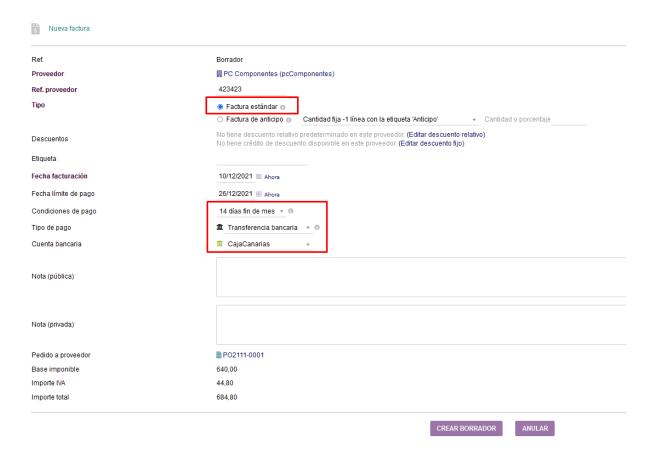


Nueva Factura desde (a cliente o proveedor), rellenar todos los datos y proceder paso a paso como en la factura anterior, poniendo los pantallazos de todos los pasos.

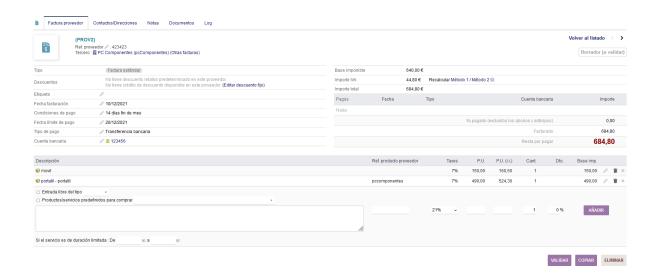
Crearemos una factura, utilizando un pedido realizado en una actividad anterior.



Seleccionaremos la Factura Estándar y los días de condición de pago, en este caso,14 días a final del mes. Además, del tipo de pago, y la cuenta bancaria.



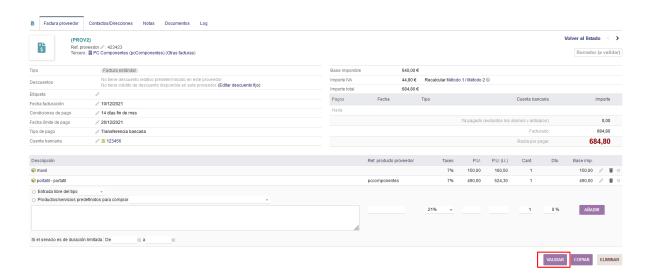
Validamos el borrador que acabamos de generar.



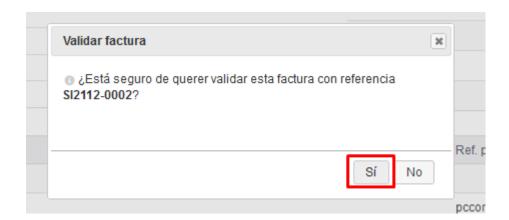
En la parte inferior de la página, en la sección documentos generamos un PDF con la factura y que tiene un objeto relacionado a un pedido de proveedor.



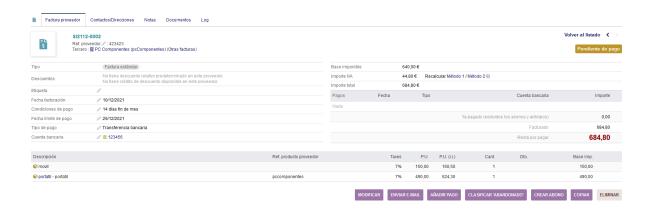
Para validar la factura clicamos en el botón VALIDAR



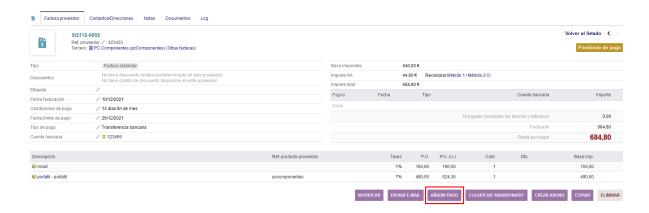
Confirmaremos entonces que queremos validar la factura de proveedor.



Y veremos que la factura se ha validado correctamente.



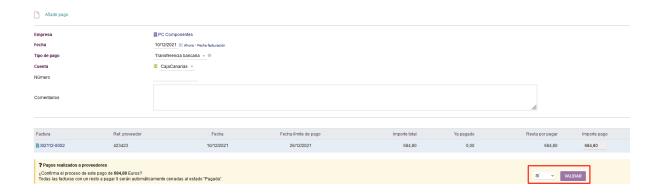
A continuación, para agregar el pago clicamos sobre el botón AÑADIR PAGO



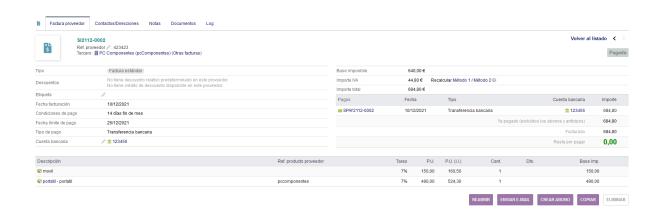
Introducimos el tipo de pago, la cuenta y la cantidad a pagar, y pulsaremos pagar.

Añadir pago							
Empresa	⊞ PC Con	nponentes					
Fecha	10/12/202	21 🗏 Ahora - Fecha facturación					
Tipo de pago	Transfere	ncia bancaria 🔻 0					
Cuenta	ı CajaC	anarias v					
Número							
Comentarios						lle.	
Factura	Ref. proveedor	Fecha	Fecha límite de pago	Importe total	Ya pagado	Resta por pagar Importe pa	ago
₿ SI2112-0002	423423	10/12/2021	26/12/2021	684,80	0,00	684,80	
Classificar automáticamente todas las facturas estándar, de anticipo o de reemplazo como "Pagadas" cuando el pago se realice por completo. PAGÁR							

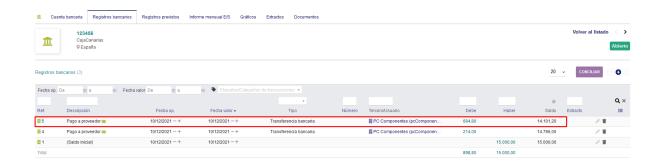
Confirmaremos la validación del pago pulsando VALIDAR.



Por último comprobamos que la factura ha sido pagada correctamente

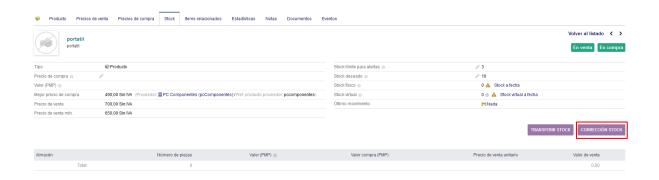


Para comprobar debemos ir a los registros bancarios de la cuenta y comprobar que ha sido cobrada la factura.

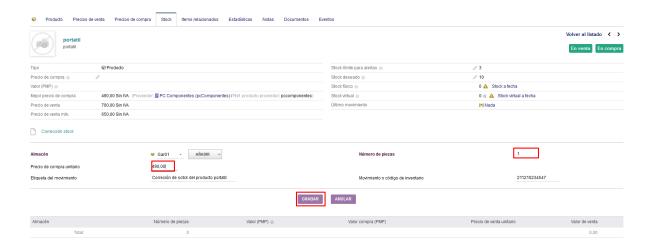


Con la factura cobrada debemos modificar el Stock del producto. Para ello tenemos que ir a productos y seleccionar el producto que hemos pedido al proveedor.

Dentro del producto no dirigimos a Stock y clicamos en *Corrección de Stock* para introducir los nuevos productos en el almacén.



Introducimos la cantidad del producto y el precio que hemos pedido al proveedor y grabamos el nuevo stock en el almacén.



Observamos que se ha agregado el nuevo stock en el almacén.

