

ClassicGes 5.0

Compras: Facturas y efectos a pagar

La factura es un documento que refleja la entrega de un producto o un servicio. También indica la cantidad a pagar como contraprestación. Es un justificante fiscal y por lo tanto es muy importante llevar un control de las mismas. Con ClassicGes 5.0 esto es muy sencillo. A continuación, le explicamos cómo desenvolverse en este apartado dentro del módulo **Compras**.

1.- Facturas

Para acceder al módulo de facturas dentro del proceso de compras vaya a **menú Compras, Facturas**. Al igual que en el artículo **Compras: Pedidos y Albaranes (puede acceder a él desde el enlace Textos de ayuda)**, se abre una ventana con 3 pestañas. La pestaña **General** es la única que se diferencia con el resto. En ella, debe introducir los datos relacionados con la factura del proveedor con el que va a trabajar.

The screenshot shows the 'Archivo de Facturas de Proveedores' window. At the top, there are dropdown menus for 'Empresa' (EMPRESA GENERICA) and 'Ejercicio' (EJERCICIO 2008). Below this is a list of invoices with columns for 'Nº', 'Fecha', and 'Importe'. The first invoice is selected, showing details in the 'General' tab. The form includes the following fields:

Nuestro Nº	NºFac.Proved.	F. Factura	F. Valor	Referencia de Factura	Importe
1	12345	15/04/2008	15/04/2008	ab-123	

Below the table is a 'Descripción' field. Further down, there are fields for 'Cód. Proveedor' (1), 'Nombre' (Géneros de punto Pili), 'CIF/DNI' (123433CB), 'Dirección', and 'C.Postal' (28.044). There are also fields for 'Provincia' (MADRID), 'Localidad', and 'Almacén' (ALMACEN CENTRAL). At the bottom, there is a 'Fecha de pago' field (23/05/2008) and a 'Contabilizada' checkbox. The total amount is 0 Pta. The bottom toolbar contains icons for 'Nuevo', 'Modificar', 'Buscar', 'Borrar', 'Imprimir', 'Salir', 'Efectos', 'CdB', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

Asimismo, si desea puntuar las facturas recibidas vaya a **menú Compras, Procesos**. Accede al asistente y en la primera ventana active la casilla **Puntuar facturas recibidas**. Pulse sobre **Siguiente** para continuar.

A continuación, en la siguiente ventana seleccione el ejercicio y el proveedor del que quiere que se muestre la factura. Puede seleccionarlas todas si hace clic sobre el botón **Todos** o hacerlo de forma manual. Si no quiere seleccionar ninguno pulse sobre **Ninguno**. En la casilla inferior se mostrará el

1 Puntear factura recibida.
Por favor, Seleccione el Presupuesto.

Empresa: Todos los ejercicios

Proveedor: Ejercicio:

N/Nº	S/Nº	Fecha	Proveedor	Importe	Incluir
3		29/02/200	Calzados Running	39,79	<input checked="" type="checkbox"/>
6		23/05/200	Calzados Running	676,40	<input checked="" type="checkbox"/>

Todos Ninguno **Importe Seleccionado (1)**

(1) Puede variar debido a los redondeos.

importe total de las facturas seleccionadas.

En la siguiente ventana termine de rellenar los datos relacionados con la factura y pulse sobre **Finalizar**. Aparece un mensaje de confirmación que indica que se va a crear una única factura con los albaranes que se han indicado. Pulse **Sí** si desea crearla.

2 Puntear factura recibida.
Por favor, indique fechas y otros datos.

Ejercicio de la factura:

Nº Factura Proveedor:

Fecha:

Fecha:

Referencia:

Descripción:

¿?

Se generará una única factura con los albaranes indicados. ¿Continuar?

< Anterior

2.- Efectos a pagar

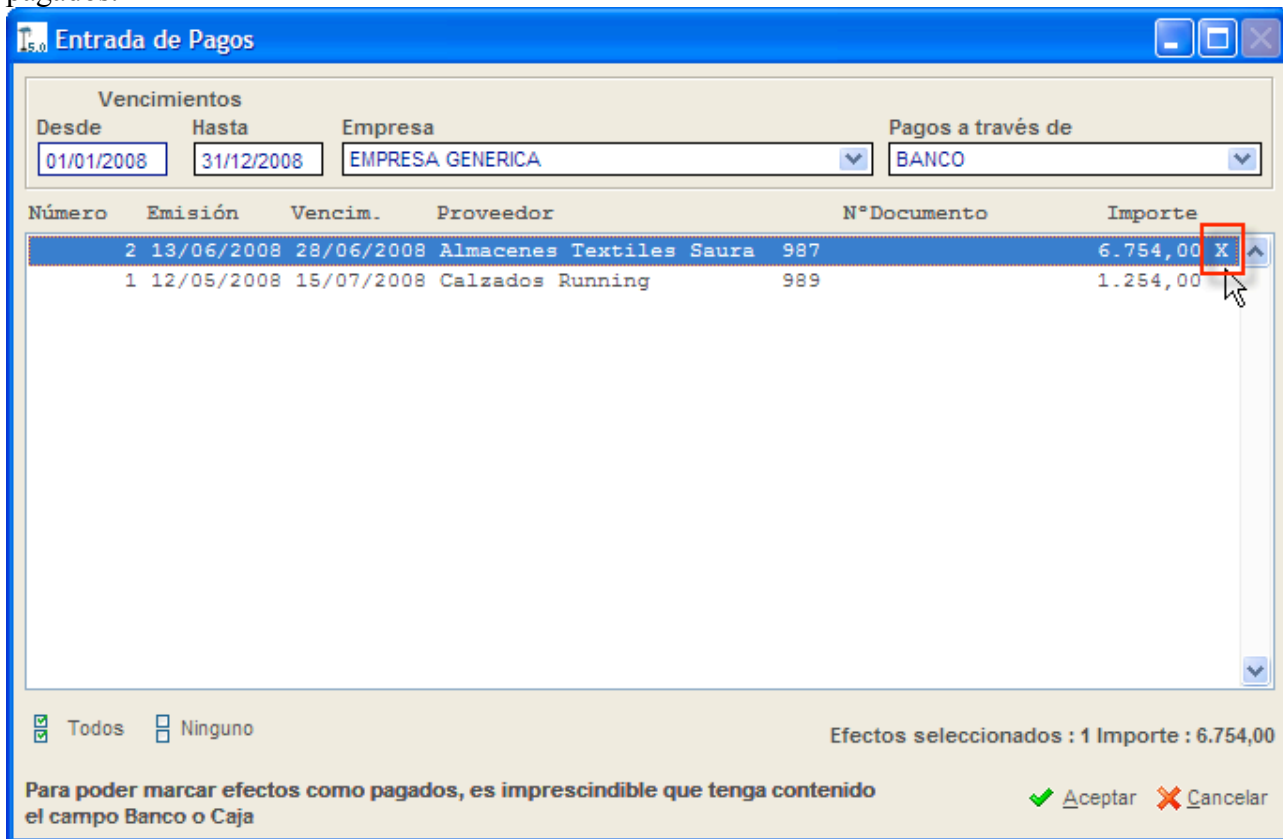
Aquellos gastos en los que su forma de pago genere efectos a pagar son introducidos en la cartera de efectos y se podrá llevar un control de los pagos.

Para acceder a esta ventana vaya a **menú Efectos, Efectos a pagar**. En la ventana **Efectos a pagar** aparecen los proveedores. Estos efectos se pueden introducir de manera manual si hace clic sobre el botón Nuevo o bien estos se introducirán de manera automática si en la forma de pago del

Número	Emisión	Vencim.	Proveedor	Importe	Estado
1	12/05/2008	15/07/2008	Calzados Running	1.254,00	Pagado

proveedor indicó en su momento que genere efectos cuando se haga la factura.

En la ventana anterior aparece el botón **Pagos** desde el que se accede a la gestión de los mismos. Desde ella se puede filtrar por fechas, por el medio de pago, etc. Para seleccionar un efecto haga doble clic con el ratón sobre él y observe que aparece una **X** en la parte derecha del mismo. Con eso lo que consigue es marcarlo como pagado. Si quiere seleccionar todos los que aparecen entonces deberá hacer clic sobre el botón **Todos**. Aquellos efectos marcados ClassicGes los considerará como pagados.



Si desea obtener un listado de los efectos a pagar vaya a **menú Efectos, Listado de efectos a pagar**. Desde la ventana que se abre puede escoger los informes por distintos criterios. Por ejemplo: por vencimiento, emisión, domiciliación, empresa y proveedor. Además, puede obtener la

The screenshot shows a software window titled "Listados de efectos a pagar". It features several filter and report configuration sections. At the top, there are checkboxes for "Filtrar por Empresa" (checked) and "Filtrar por domiciliación" (checked). Below these are dropdown menus for "EMPRESA GENERICA" and "BANCO". The "Vencimientos" and "Emisión" sections each have "Desde" and "Hasta" date pickers set to "01/01/2008" and "31/12/2008". The "NºRecibo" section has "Desde" and "Hasta" pickers set to "0" and "9999999". The "Estado de los recibos" dropdown is set to "Pendientes". The "Filtrar por Proveedor" section has a dropdown set to "2" and a search field containing "Almacenes Textiles Saura". The "Selección Manual" checkbox is checked. The "Imprimir en" dropdown is set to "PDF". At the bottom, there are icons for PDF, Word, and Excel, and a "Salir" button.

información filtrada, asimismo, por diferentes criterios.

Observe que en esta ventana se muestra la opción de activar **Selección manual**. Con ella lo que se consigue es, que si se activa, cuando se pulse sobre **Imprimir** le mostrará otra ventana que le permitirá seleccionar y escoger los efectos que desea imprimir. Recuerde que puede imprimir en papel, convertirlo a PDF, Word, HTML, Excel o visualizarlo en la pantalla de su equipo.