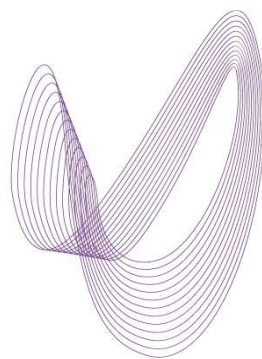




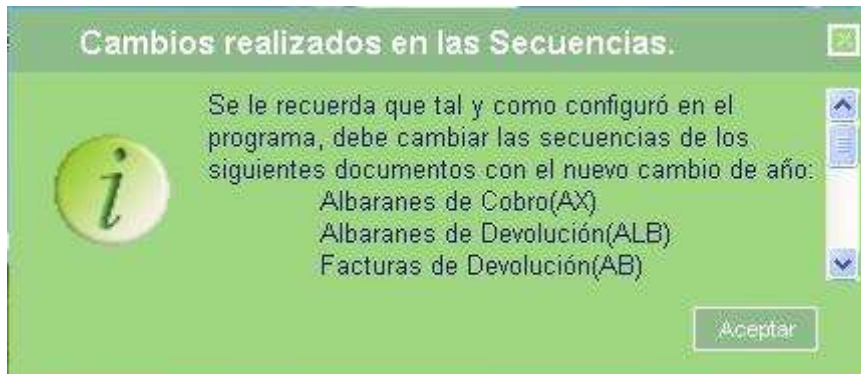
MANUAL PARA INICIAR LA FACTURACIÓN
ANUAL EN SGI CAT



azeler

Inicio de serie de facturación y de numeración de facturas, albaranes, tickets

Al comenzar el nuevo año, y detectarse por el ordenador la fecha 01/01/nuevo año, aparecerá en pantalla el siguiente mensaje:

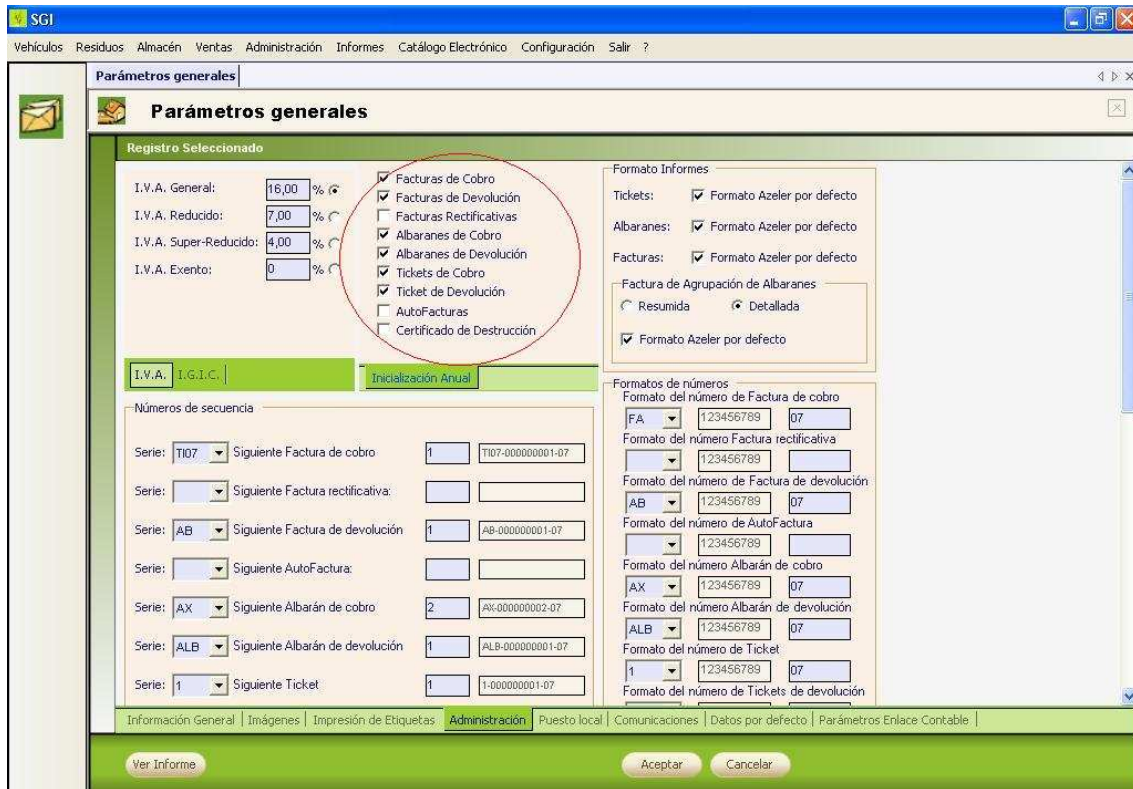


Se refiere a la secuencia de facturación y a su relación con la apertura del nuevo año fiscal. Es decir nos avisa el sistema de que podemos cambiar ciertos parámetros de facturación:

- Facturas de cobro
- Facturas de devolución
- Facturas rectificativas
- Albaranes de cobro
- Albaranes de devolución
- Tickets de cobro
- Tickets de devolución
- Autofacturas
- Certificados de Destrucción

Este mensaje de aviso, para años sucesivos, se puede programar en la pantalla Configuración → General → Parámetros Generales (imagen 2)





(imagen 3)

Atención: puede darse el caso de que no hubieran cumplimentado en años anteriores ninguna de las opciones de esta pantalla, y por lo tanto no les saldría el mensaje de la Imagen 1. Ello no quiere decir que no sea necesario proceder a la configuración de la nueva serie y numeración de facturación (así como del resto de documentos descritos).

Existen diversas formas de llevar la contabilidad y por lo tanto de numerar o serializar los documentos contables de una empresa. Hay empresas que no interrumpen la numeración de la facturación al inicio de cada año fiscal, y otras (la mayoría) si lo hacen. Para este de tipo de situaciones es para lo que se plantea este manual.

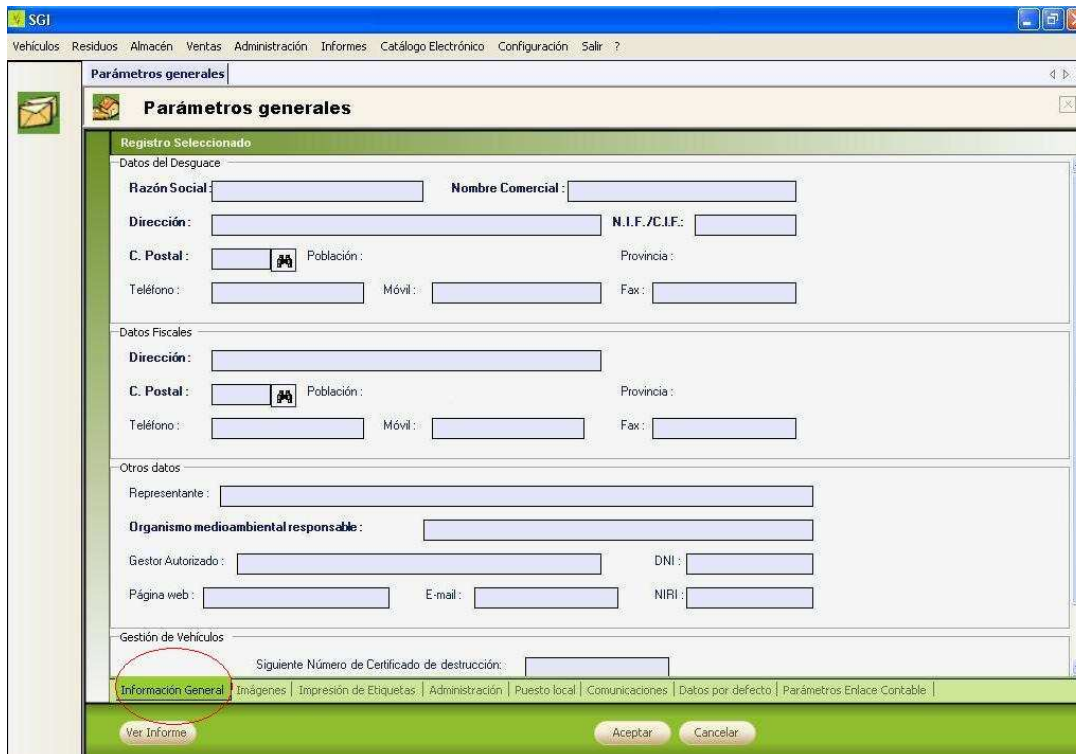
Si queremos o tenemos que modificar la serie o la numeración de dichos documentos sin haber configurado previamente la pantalla de la imagen nº3 procederemos de la siguiente manera:

Paso 1

Entramos en Configuración → General → Parámetros Generales (imagen 2)

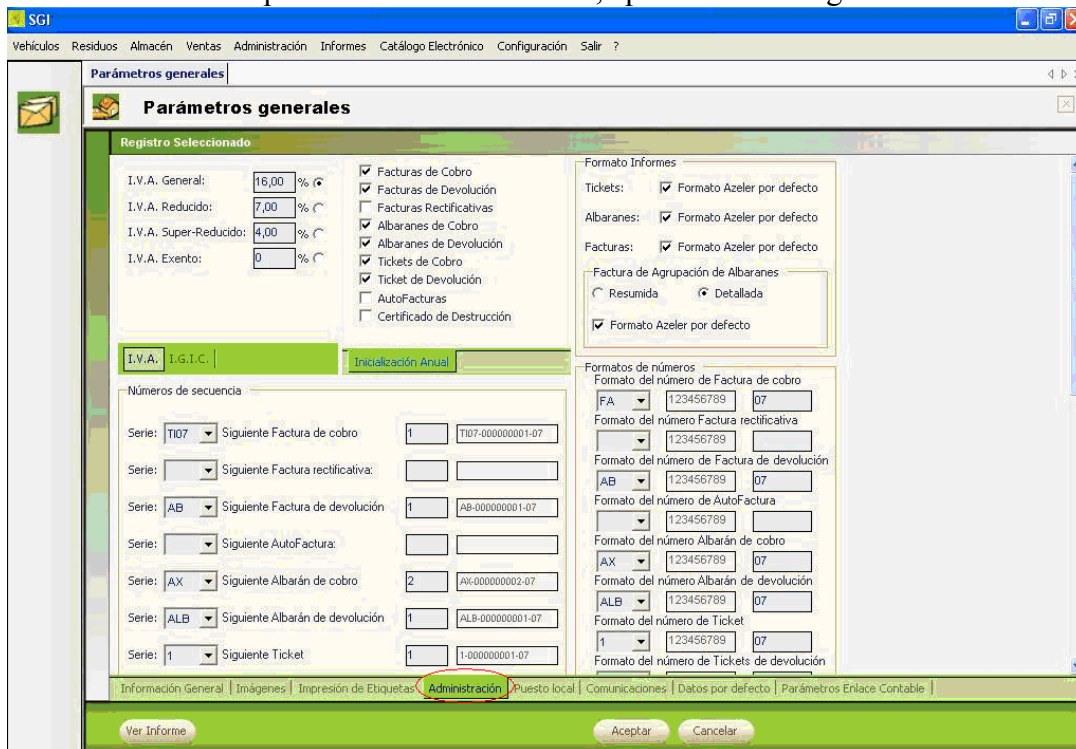


Paso 2:
Aparecerá la pantalla de " parámetros generales"



(Imagen 3)

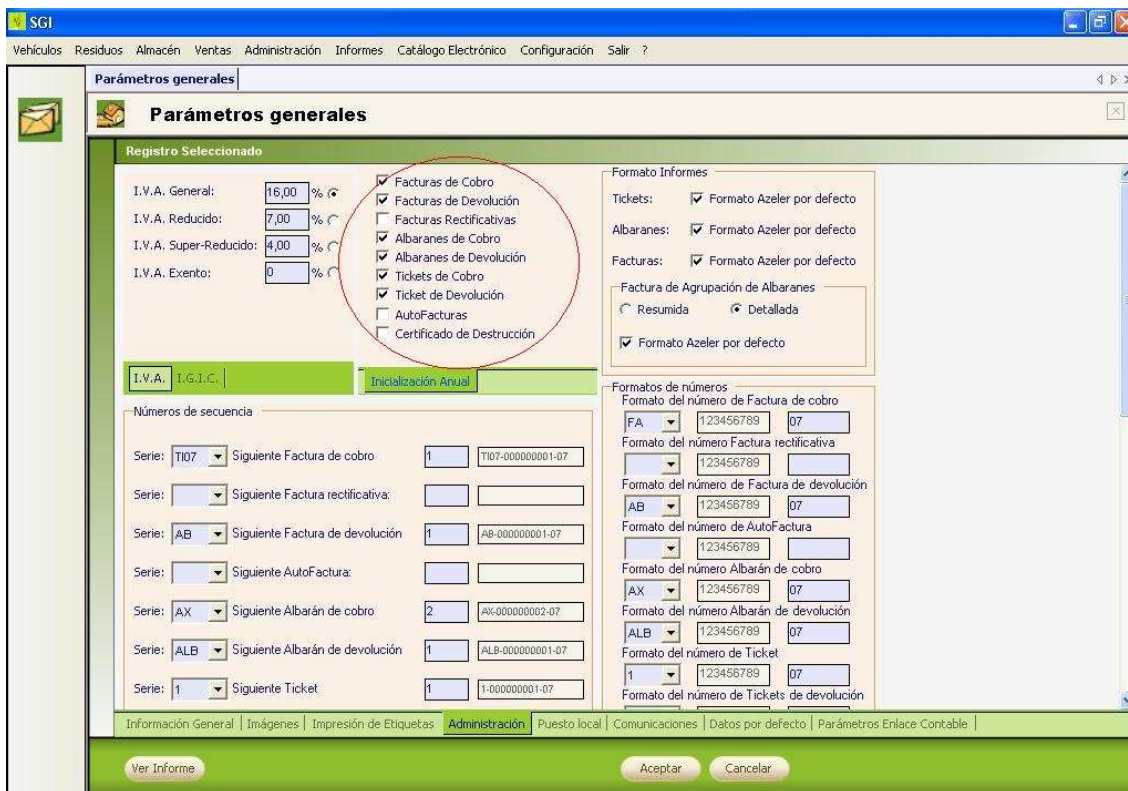
Paso 3:
Seleccionaremos la pestaña "Administración", apareciendo el siguiente formulario



(Imagen 4)

Paso 4:

Seleccionaremos los documentos e informes sobre los que deseamos iniciar automáticamente una nueva numeración comenzando por el número 1 y una nueva serie de facturación.

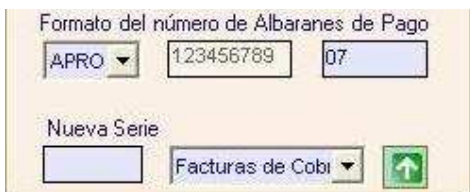


(Imagen 5)

Paso 5: Cambios en la numeración

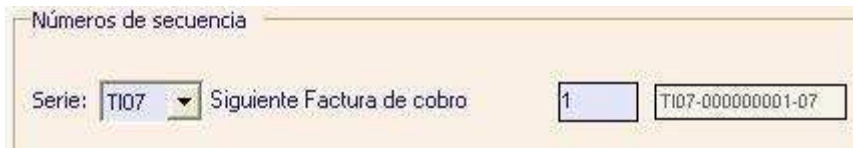
La numeración se compone de tres bloques:

- El primero es la serie del documento (ej: FA). Se pueden dar de alta nuevas series en la casilla que lleva por nombre “Nueva Serie”

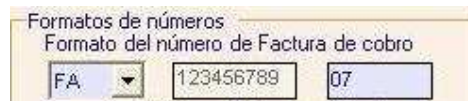


- El segundo es la secuencia de numeración del documento (ej: 0000000001)
- El tercero es una secuencia numérica (sufijo) que normalmente invoca el año (ej:11 relativo al año 2011)

Para cambiar la numeración nos situamos en la caja de texto de aquel documento cuya numeración queramos cambiar (ej: nueva numeración en facturas de cobro) y la cambiamos por el número de inicio que queramos emplear (generalmente el número 1).



Para cambiar el sufijo nos situamos en la caja de texto de aquel documento cuya numeración queramos cambiar (ej: nueva sufijo en facturas de cobro aludiendo al año 2011 aparecerá el número 11 por defecto y podremos cambiarlo por 2011).



Paso 6:

Para guardar los cambios pulsaremos el botón aceptar.