

Cuentas por Cobrar

Capítulo 1

CUENTAS POR COBRAR Y FACTURACIÓN

DacEasy Contabilidad

Este capítulo explica como registrar transacciones a los clientes en el Mayor de Cuentas por Cobrar.

Las transacciones que entre en el Mayor de Cuentas por Cobrar aparecerán en el reporte de saldo por antigüedad y en los estados de cuentas de los clientes. Es importante que mantenga presente que no puede controlar inventario o imprimir una factura cuando usa la opción del Mayor de Cuentas por Cobrar. Si necesita controlar el inventario o imprimir facturas, refiérase al capítulo Facturación, luego en este libro.

Use la opción del Mayor de Cuentas por Cobrar para anular un mal débito, aplicar un crédito o un débito a una factura previamente registrada, y facturar a sus clientes si no está controlando inventario.

Después de completar este capítulo, sabrá como:

- Registrar los diferentes tipos de transacciones en el Mayor de Cuentas por Cobrar.

Términos Importantes

Los siguientes términos son usados en este capítulo. Tome unos minutos para revisar cada definición.

Cuentas por Cobrar: La cuenta que representa el monto que adeudan los clientes a su negocio.

Transacción: Una transacción es un cambio de bienes o servicios por pagos. Los pagos podrían ser en efectivo o a crédito. En DacEasy, registra una transacción dentro de la cuenta apropiada para asegurarse que tiene un registro escrito de todos sus negocios tratados con clientes o suplidores. Por ejemplo, cuando da un servicio a un cliente, entra la transacción (el cambio del dinero por el producto) dentro de la cuenta del Mayor de Cuentas por Cobrar.

Factura: Una solicitud de proveer bienes o servicios. Una factura incrementa las Cuentas por Cobrar.

Débito: El lado izquierdo de una transacción. Un débito incrementa los activos y los gastos, y disminuye los pasivos, el capital y los ingresos.

Crédito: El lado derecho de una transacción. Un crédito disminuye los activos y los gastos e incrementa los pasivos, el capital y los ingresos.

Aprendiendo acerca de los clientes

Después de configurar sus clientes, puede registrar las transacciones a sus clientes usando la opción del Mayor de Cuentas por Cobrar. Todas las entradas hechas usando esta opción actualizan el reporte de Antigüedad de Cuentas por Cobrar. También, estas entradas le permiten imprimir los estados de cuentas de los clientes hasta la fecha.

Cuando entre una factura en el Mayor de Cuentas por Cobrar, registra una venta sin afectar la cuenta de inventario. No debe entrar otra vez las facturas originales registradas por la opción de Facturación por la opción del Mayor de Cuentas por Cobrar, a menos que necesite hacer un ajuste a la factura original. Por ejemplo, si necesita añadir un Débito por flete a una factura, necesita un incremento (débito) a la cuenta del cliente. Para hacer este ajuste, debe acceder la factura original desde el Mayor de Cuentas por Cobrar y registrar la transacción como un débito al valor original.

Tipos de Transacciones de Cuentas por Cobrar

Los tipos de transacciones que registre, determinan como DacEasy® afecta un balance de la cuenta del cliente. Puede registrar tres tipos de transacciones: Factura, Débito, y Crédito. Cada tipo crea una entrada que aparecerá en el reporte de saldo por antigüedad y en los estados de cuentas de los clientes. Si necesita incrementar el balance de un cliente, use o una factura o una entrada de débito. Si necesita disminuir el balance de una cuenta de cliente, use una entrada de crédito.

Nota: Ninguna de estas tres opciones afectan el inventario o le permiten imprimir una factura a sus clientes. Si necesita ejecutar estas funciones, lea el capítulo Facturación.

Facturas—Las facturas son las transacciones normales de cuentas por cobrar. Use transacciones de cuentas por cobrar para incrementar el balance del cliente sin afectar el inventario.

Una factura de cuentas por cobrar siempre debita la cuenta cuenta por cobrar y acredita por lo menos una de ingreso. Las facturas registradas por esta opción se muestran en el reporte por antigüedad y Estados de cuentas de los clientes, pero no puede imprimir estas facturas.

Transacciones de Débito—Use las transacciones de cuentas por cobrar débito para incrementar el balance del cliente. Las estradas de débitos son similares a las entradas de facturas. La diferencia es que usa las entradas de débitos para incrementar el balance de una factura existente. Un ejemplo de este tipo de transacción es añadir fletes o Débitos por servicios a una factura existente.

Transacciones de Crédito—Use las transacciones de cuentas por cobrar crédito para disminuir el balance del cliente. Use transacciones de crédito para disminuir el balance de una factura existente o anular el balance entrado en una cuenta de cliente. Un ejemplo de este tipo de transacción es devolviéndole un sobre Débito a un cliente.

En ocasiones, necesitará corregir una transacción. Hay dos formas para hacer esto:

Corrigiendo Entradas—Una entrada de corrección remueve un error que descubra después de asentar. Para mantener un completo seguimiento de auditoría, una entrada de corrección deberá reversar la transacción de la entrada incorrecta.

Por ejemplo, si carga por error a un cliente por servicios rendidos a otro cliente, deberá hacer una entrada de corrección. Reverse la entrada original al cliente erróneo y registre el cargo en el cliente que corresponda. Debería sólo de hacer una entrada de corrección si no es posible restaurar un respaldo.

Entrada de Ajuste—Una entrada de ajuste es una transacción de Credito o Debito. Use este tipo de entrada para ajustar el balance a una factura. Por ejemplo, si registró una factura por \$100 y el monto debió ser \$90, entre una transacción de crédito para ajustar la entrada original por \$10.



Entendiendo la pantalla del mayor de Cuentas por Cobrar

Para registrar una transacción, escoja **Transacciones/ Cuentas por Cobrar** desde la barra del menú en la parte superior de la pantalla principal de DacEasy Contabilidad. Se desplegará la pantalla de Entrada de Transacción del Mayor de Cuentas por Cobrar.



Figura 1-1: Pantalla de entrada al Mayor de Cuentas por Cobrar

La pantalla tiene cinco áreas principales: Encabezado, Información de la Transacción, Información de la Factura, Detalle y Pié de página. Cada área se describe debajo.

Campos en la pantalla de entrada al mayor de cuentas por cobrar

El siguiente campo está en el **Encabezado**.

Número DacEasy® asigna un número de transacción a una nueva factura. Puede escoger el número de inicio para DacEasy® usando **Edición/ Valores por omisión/ Preferencias del Sistema**. Si necesita editar una factura existente, entre el número de la transacción aquí o presione **F5** para seleccionarlo desde la búsqueda.

Las siguientes campos están en el área **Información de la Transacción**.

Código del Cliente.

Entre el código del cliente que está facturando. Si no sabe el código del cliente, presione **F5** para desplegar la pantalla de búsqueda.

Nombre del Cliente

DacEasy® desplegará el nombre del cliente.

Tipo Identifica el tipo de transacción que está registrando.

Factura

Son entradas normales de transacción de cuentas por cobrar. Las entradas de facturas siempre debitan la cuenta cuentas por cobrar y aparecen en el reporte por antigüedad con la letra I en la columna Cdgo.

Debito

En las cuentas por cobrar las entradas de **debito** son similares a las facturas, pero generalmente estas se usan para incrementar el balance de una factura existente. Por ejemplo, si necesita añadir el flete a una factura existente, use una entrada de debito de cuentas por cobrar. También, puede registrar entradas de debito sin usar factura existente. Asigne un único número de factura a la entrada y DacEasy® coloca el Debito en el reporte por antigüedad y los estados de cuentas. Este aparecerá en el reporte por antigüedad con la letra D en la columna Cdgo.

Credito

Use las entradas de **Credito** de cuentas por cobrar para disminuir el balance en la cuenta del cliente. Puede usar las entradas de credito para disminuir el balance en una factura existente o puede entrar un Credito usando un único número de facturas. De cualquier forma, una entrada de Credito siempre rebaja las cuentas por cobrar. Anular un balance entrado en una cuenta que no será pagada es un ejemplo de una entrada de Credito. El Credito de Cuentas por Cobrar aparecerá en el reporte por antigüedad con la letra C en la columna Cdgo.

Factura

El número de la factura que escoja en el campo Factura es importante. Si necesita ajustar el balance en una factura existente, debe de entrar el número de la factura en este campo. Si no sabe el número exacto de la factura, presione **F5** para acceder a la búsqueda. Seleccione la factura que quiera y presione **Enter**. El número debe ser exactamente el mismo para afectar la factura original; si no es así, DacEasy® asignará el número que entre como un nuevo número de factura. El número que entre aparecerá en la pantalla de Recibos de Caja, el reporte por antigüedad y los estados del cliente. Cuando cierre un período contable, DacEasy® limpia todas las facturas pagadas totalmente del reporte por antigüedad y los estados de cuentas, tanto como débitos y créditos tengan el mismo número de factura.

Nota: DacEasy® reconoce todos los ceros como parte del número de la factura. 00000123 no es el mismo número que 123.

Referencia

Entre un número opcional de referencia. Este número se imprimirá en el estado de cuenta del cliente.

Fecha La fecha de la transacción es la fecha que usa DacEasy® para asentar la transacción de cuentas por cobrar. La fecha puesta desde el sistema de

fechas **F4**. Puede editar la fecha si necesita usar una fecha diferente para la transacción.

Área de Información de la Factura. DacEasy le permite configurar los términos para decirle a sus clientes cuando la fecha de pago está vencida y si algún descuento está disponible. Los términos constan de numerosos campos, incluyendo la fecha de vencimiento, la fecha de descuento y la tasa de descuento. Todos estos campos dependen de los términos que asigne al cliente y la fecha original de la factura o la entrada de débito. Puede editar todos estos campos si necesita alternarlos o parte de los términos para una transacción. Si quiere hacer cambios permanentes a los términos, debe editarlos en la tabla de términos.

Vendedor

Entre el nombre del vendedor para este cliente. Use la búsqueda de **F5** para escoger el vendedor desde la tabla de Vendedores. Configure sus vendedores por **Edición/ Proveedores**.

Fecha Original.

La fecha original es la fecha de la factura que usa DacEasy® en el reporte por Antigüedad y los estados de cuenta de los clientes. Esta tiene un propósito diferente a la fecha de la transacción. DacEasy usa la fecha original para propósitos de antigüedad y tiende a no afectar en la fecha de asiento. Puede usar este campo para entrar la fecha actual de la cuenta por cobrar de la factura del cliente. Esta característica le permite procesar la factura a una fecha diferente a la de la factura.

Fecha de Vencimiento

La fecha de vencimiento es la fecha de pago para la factura. Es la última fecha en que el cliente puede pagar antes de aplicarle los Debitos financieros. Cualquier pago recibido después de esta fecha es considerado tardío y puede estar sujetos a Debitos. También, la fecha de vencimiento es una de las fechas usadas para tirar el reporte por antigüedad.

Fecha de Descuento.

Use la fecha de descuento para ofrecer un límite de tiempo para aplicar descuentos por pronto pago a sus clientes. Muchos negocios ofrecen un descuento si el cliente hace pagos antes de la fecha de vencimiento.

Nota: Si la Fecha del programa y la Fecha Original de las facturas son de diferentes períodos, el reporte por Antigüedad de las Cuentas por Cobrar y los estados financieros no coincidirán para estos dos períodos.

Tasa de Descuento

Es el porcentaje de descuento que se le ofrece al cliente por pronto pago. Este porcentaje, multiplicado por el monto actual de la factura determina cuanto recibirá por el descuento el cliente.

Descuento Disponible

DacEasy® calcula el monto de descuento para la factura basado en el total de la factura y los términos configurados para el cliente.

*Los siguientes campos están en el área de **Detalle**.*

Cuenta DacEasy inserta la cuenta por cobrar en la primera línea de la transacción. Si entra una factura o una transacción de Debito, carga las cuentas por cobrar. Si necesita acreditar las cuentas por cobrar, debe usar una transacción de abono.

Cualquier cuenta de ingresos por defecto que configure a un cliente aparecerá en la segunda línea. Esta cuenta viene desde la pantalla de Editar Clientes. La cuenta de ingresos por defecto deberá ser la cuenta que usa con frecuencia cuando entra transacciones para este cliente.

Nota: Si necesita usar una cuenta diferente, posicione el cursor en esa línea y presione **Shift+F6** para borrar solamente esa línea.

Nombre DacEasy® despliega el nombre de la cuenta entrada.

Descripción

DacEasy® despliega el cliente y el número de la factura en este campo.

Puede editar la descripción escribiendo el detalle que quiera. La descripción se desplegará en el diario.

Debito Entre el monto a debitar que quiera aplicar a esta cuenta si el campo Tipo es **Factura** o **Debito**.

Credito Entre el monto a creditar que quiera aplicar a la cuenta si el campo Tipo es **Credito**.

Nota: Cada línea tiene solamente una entrada de debito o una de credito.

El Pié de Página muestra el total.

Totales DacEasy® calcula los totales de la columna de debito y credito y los coloca aquí. Puede fácilmente determinar si los debitos son iguales a los creditos.



Trabajando con las Transacciones en el Mayor de Cuentas por Cobrar

Las siguientes informaciones muestran como entrar diferentes tipos de transacciones usando la opción Transacciones/ Cuentas por Cobrar. Mantenga presente estos pasos cuando ejecute estas operaciones en el trabajo.

Pasos rápidos para registrar una transacción de Cuentas por Cobrar

1. Seleccione **Transacción/ Cuentas por Cobrar**.
2. Presione **Enter** y DacEasy® asigna el próximo número disponible a la transacción.
3. Entre el código del cliente. DacEasy® inserta el nombre del cliente en el campo Nombre.

Nota: El cliente que escoja debe ser un cliente tipo Abierto o Saldo Diferido. No puede hacer una factura de cuentas por cobrar a un cliente tipo De Efectivo. Para una completa explicación de los tipos de cuentas de clientes, refiérase a la Guía del Usuario o al capítulo Empezando del libro de trabajo.

4. Seleccione el Tipo de transacción que está entrando.

Factura—Crea una factura normal a su cliente.

Debito—Este crea una entrada de Debito al cliente que hace la misma función contable de una factura. Use un Debito cuando ya existe la factura y necesita incrementar el balance de la factura.

Credito—Este crea una entrada de Credito al cliente y la misma disminuye el balance del cliente.

5. Escriba el número de la factura que quiere asignar a la transacción. DacEasy® no asigna un número por usted. Si está afectando una factura existente, puede presionar **F5** para seleccionar la factura desde la búsqueda.
6. Use el campo Referencia para entrar una corta descripción de la transacción.
7. Presione **Enter** en el campo Fecha para aceptar la fecha corriente del sistema. Esta es la fecha que usa DacEasy® para asentar la transacción.
8. Use el campo Vendedor para ayudarle a controlar las comisiones y las ventas para sus vendedores. Puede dejar este campo opcional en blanco.

Nota: Puede usar este campo para hacer reportes en el Publicar y en el Query.

Nota: Las Transacciones Cuentas por Cobrar no actualizan la pantalla de Vendedores.

9. Presione **Enter** en el campo Fecha Original para aceptar la fecha que aparece por defecto. Esta es la fecha que DacEasy® usa para la antigüedad de la factura.
10. Presione **Enter** en el campo Fecha de Vencimiento para aceptarla por defecto.
11. Presione **Enter** en el campo Fecha de Descuento para aceptarla por defecto.
12. Presione **Enter** en el campo Tasa de Descuento para aceptar el porcentaje de descuento por defecto.
13. Avance a la columna Debito. Entre el monto Debito para la factura.

Si usa una cuenta de Ingreso por defecto esto aparecerá en la segunda línea de la transacción. Continúe entrando el detalle de la transacción, incluyendo los Creditos correspondientes y cualquier otra entrada de Debito que sea necesaria para balancear la transacción. Antes de salvar la factura, asegúrese de que el total de Debitos y Creditos sean iguales.

14. Presione  para salvar la transacción.

Editando la Transacción

- Si necesita volver a empezar, presione **F6** para borrar la transacción entrada.
- Para sólo borrar una línea, posicione el cursor en esa línea y presione **Shift+F6**.
- Para insertar una línea dentro del detalle de la transacción, presione **Shift+F7**. DacEasy® inserta una línea arriba del cursor.

Nota: las funciones mencionadas anteriormente se encuentra al presionar Opciones  de la barra de herramientas de la pantalla Transacción de cuentas por cobrar

Usando el Reporte por Antigüedad

Cobros. Cuando entre facturas a clientes, debe ser capaz de controlar la fecha de vencimiento de cada factura. DacEasy® le da la habilidad de imprimir un Reporte de Cuentas por Cobrar por Antigüedad, que le da una información importante del balance de cada cliente. Puede personalizar su calendario por antigüedad, así puede ver cuando la factura está vencida o cuantos días de vencimiento tiene pasada la factura. El reporte por Antigüedad es una herramienta de ayuda en cobros a sus clientes. Otras herramientas incluyen estados de cuentas de los clientes y cartas que le permiten mantener correspondencias con sus clientes. Las opciones por Antigüedad, Cartas y Estados de Cuentas están en el menú **Reportes/ Cuentas por Cobrar/ Antigüedad**.

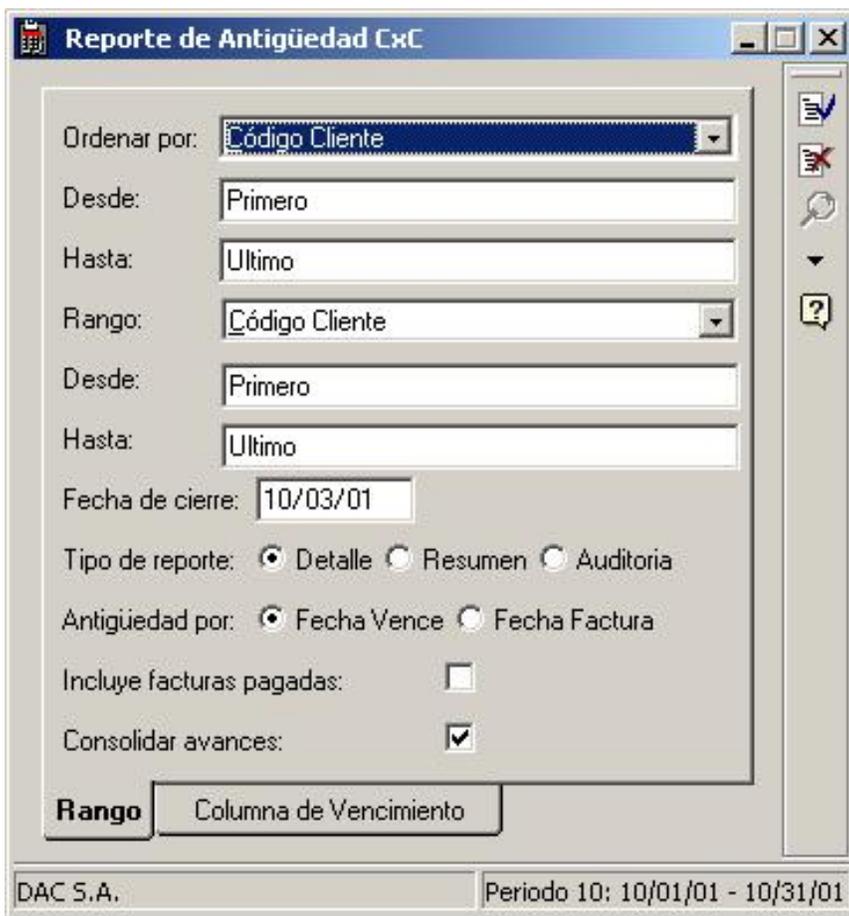
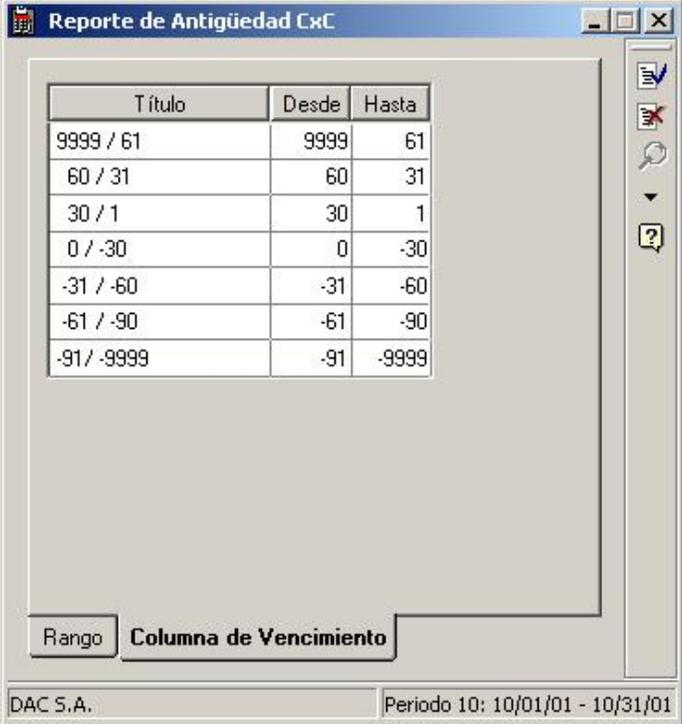


Figura 1-2: Reporte de Antigüedad de cuentas por cobrar (rangos de impresión)

Esta pantalla tiene dos áreas una de rango donde indica por cual campo desea ordenar el reporte, que tipo de reporte quiere, si incluye o no las facturas pagadas si desea ver la suma de todos los pagos adelantados como una sola línea en vez de listar cada avance por separado. A continuación puede ver la segunda sección de esta pantalla correspondiente a Columna de vencimiento.



Título	Desde	Hasta
9999 / 61	9999	61
60 / 31	60	31
30 / 1	30	1
0 / -30	0	-30
-31 / -60	-31	-60
-61 / -90	-61	-90
-91 / -9999	-91	-9999

Rango **Columna de Vencimiento**

DAC S.A. Período 10: 10/01/01 - 10/31/01

Figura 1-3: Reporte de antigüedad de cuentas por cobrar (columna de vencimiento)

Columna de Vencimiento

Usted puede modificar la agenda de antigüedad. Siete columnas de antigüedad se imprimen en el Reporte de Antigüedad. Cada columna representa un intervalo de tiempo. Usted puede editar el título (encabezado) de cada columna y el intervalo de tiempo correspondiendo a cada encabezado en el Reporte de Antigüedad. Usted deberá establecer la agenda de antigüedad secuencialmente o desde el número más alto de días al más bajo o del más bajo número de días al más alto.



Time out

Es tiempo de tomar un descanso y aplicar lo aprendido. Abra la Furniture Factory para asegurarse que está usando los datos ejemplos. Entonces, complete la

Aventura 1: Ajustando balances de facturas,

Aventura 2: Añadiendo un Débito por envío a una factura de cliente existente,

Aventura 3: Anulando un mal débito,

Aventura 4: Usando el reporte por antigüedad y la Aventura 5: Usando la carta de clientes.

Notas