

Operaciones de Contabilidad



Operaciones de Contabilidad

El personal de Administración consulta y crea los apuntes contables desde **Introducción de apuntes contables**:

- Edición de la referencia para consultar los asientos creados desde cualquier área de negocio y así comprobar su correcta contabilización.
- Creación de los asientos necesarios para contabilizar los cobros y pagos de las facturas, así como otro tipo de asientos: nóminas, traspasos, distribución de ingresos, etc.

Los Cajeros de Taller, Almacén y Comercial, registran los movimientos de entrada y salida en las cajas desde **Gestión de Caja**. El personal de Administración revisará que las cajas estén correctamente cerradas y cuadradas.

Mediante el **Administrador de saldos** el personal de Administración analiza la situación financiera de la empresa, el saldo de los clientes y proveedores, así como los movimientos correspondientes a las **Cuentas de mayor y Cuentas personales**, analizando y gestionando los documentos pendientes de los clientes y proveedores con el **Control de partidas pendientes**. El módulo de **Compensación de cuentas** permite compensar los documentos pendientes que están contabilizados en diferentes cuentas de mayor o hay pequeñas diferencias, permitiendo realizar un ajusta contable. Para los documentos pendientes cuyo vencimiento ha vencido se genera los avisos de pago pendientes a nuestros clientes a través del módulo **Recordatorio de Pagos**.

Los movimientos bancarios que remiten los bancos se concilian con los apuntes de los bancos contabilizados en el sistema, a través de la **Conciliación bancaria**.

Sobre las **Cuentas personales** se pueden definir distintas formas de pago, donde indicamos los métodos de pago del cliente/proveedor, además de los límites de crédito y/o bloqueo de crédito para los clientes de Taller y Almacén.

Al realizar una compra externa o un trabajo subarrendado de Taller o Comercial, es necesario registrar el albarán suministrado por el proveedor mediante la creación de los **Vales de compra**. El personal de Administración se encarga de registrar las **facturas de proveedores** donde se incluyen los **vales de compra**, para que estos queden cancelados. En el **Administrador de Compras a proveedores** también se registran las facturas de proveedores de recambios y productos varios. En función de la forma de pago, genera el correspondiente pago diferido que se gestiona desde **Gestión de cobros y pagos**.

Para emitir facturas ocasionales que no se pueden realizar desde otros módulos de la aplicación, el personal de Administración dispone del **Administrador de Emisión de facturas** donde puede gestionar las facturas emitidas. También permite generar de forma automática las **facturas entre empresas del grupo**.

Con el fin de prever los pagos a proveedores y cobros a clientes el personal de Administración gestiona los vencimientos de cobros y pagos diferidos en el **Administrador de cobros y pagos**. Desde este módulo se genera un fichero con formato estandarizado para su envío a las entidades bancarias y finalmente cancelar la deuda.

En el **Administrador de Activos fijos** el personal de Administración realiza periódicamente las amortizaciones de los bienes o derechos que no están destinados a la comercialización.

Los **presupuestos contables** permiten definir y controlar las previsiones sobre futuras actividades económicas, facilitando la gestión y el control contable y financiero.

El Jefe de Contabilidad, con el fin de realizar el control de la contabilidad y analizar el estado de las empresas, emite **Listados e informes de control** sobre:

- Apuntes contables.
- Saldos de cuentas.
- Diarios contables y balances/balances de consolidación bancaria.
- Comprobación registro I.V.A. /Listados de documentos.
- Mantenimiento de asientos / Cierre anual.



Para informar a la Marca de la actividad de la empresa se establecerá una comunicación que puede ser automática o por email, donde el Jefe de Contabilidad tendrá que pasar una serie de **informes** que reflejen las cifras económicas de las distintas actividades que se desarrollan en el centro.

Contenido:

- [Apuntes contables](#)
- [Gestión de Caja](#)
- [Saldos de Cuentas](#)
- [Compras a proveedores, Vales de compras y Emisión de facturas](#)
- [Gestión de Cobros y Pagos](#)
- [Activos fijos](#)
- [Listados e informes de Control](#)



Apuntes contables



Apuntes contables

El módulo de Apuntes contables permite al personal de administración [consultar](#) la contabilidad de las distintas áreas de negocio, cada vez que se cierra una orden de reparación, se realiza una compra o una venta, el sistema genera automáticamente la factura y el apunte contable correspondiente. También permite realizar [apuntes de forma manual](#), para reflejar otros movimientos contables de la empresa, como las nóminas, los [cobros y pagos de facturas](#), etc.

Los asientos contables se gestionan en Quiter AutoWeb desde el Administrador de [Introducción de apunte contables](#) que es donde el personal de administración puede realizar la búsqueda, [consulta](#) y [creación](#) de apuntes contables.

Para realizar un apunte manual es necesario tener registrado en Quiter AutoWeb:

- La [Empresa](#) donde deseamos contabilizar el asiento.
- El [Diario](#) donde quedará registrado el apunte generado.
- Las [Cuentas de mayor](#) donde quedarán registrados los movimientos al debe o al haber.
- La [Cuenta Personal](#) del cliente, proveedor o acreedor. Si la [Cuenta de Mayor](#) va acompañada de cuenta personal, es necesario indicar dicha cuenta en el apunte.

Los apuntes generados de forma automática toman la información para la realización del asiento de los distintos; tipos de compras, tipos de ventas, etc. y dependiendo de la naturaleza de la compra, venta o cualquier actividad realizada desde los distintos módulos de la aplicación que contabilice, el sistema genera un apunte contable tomando las [Cuentas de mayor](#) definidas en las Reglas contables:

- [Contabilización Órdenes de Reparación.](#)
- [Contabilización compras y ventas de Almacén.](#)
- [Contabilización compras y ventas de V.N.](#)
- [Contabilización compras y ventas de V.O.](#)



Apuntes contables

Puede que en el proceso sea necesario realizar alguna [modificación](#), esto dependerá si el usuario tiene los [atributos](#) necesarios.

- [Modificación de apuntes contables manuales.](#)
- [Modificación de apuntes contables automáticos.](#)
- [Abono de un apunte contable manual.](#)
- [Borrado de un apunte contable manual.](#)
- [Control de modificaciones en contabilidad](#)



Gestión de Caja





Gestión de Caja

El personal de la empresa utiliza la Caja para detallar y contabilizar los movimientos de entrada y salida que se van produciendo en el día a día; cobros, pagos, anticipos, traspasos, etc. Cada movimiento genera un asiento, que se puede consultar desde [Apuntes contables](#).

La Caja se gestionan en Quiter AutoWeb desde el [Administrador de Gestión de Caja](#). Este módulo lo utiliza el personal de cualquiera de las áreas de negocio de nuestra empresa, mediante el rol de [Cajeros](#). Al cerrar una O.R., una Salida de Almacén o una Entrega a cuenta en Comercial, tenemos la posibilidad de que el sistema abra automáticamente la Caja para registrar el cobro. Además, la gestión de Caja permite realizar cobros a través de la pasarela de pago QPay.

Para realizar un apunte de caja es necesario tener registrado en Quiter AutoWeb:

- Los [Cajeros](#) que van a acceder a la Caja.
- Las [Cajas](#) que disponemos en nuestra empresa.
- Los [Tipos de apuntes](#) que se pueden realizar en la caja.
- Las diferentes [Formas de pago](#) utilizada para gestionar el cobro.

El sistema está totalmente integrado con [QAE](#) por lo que es posible adjuntar documentos a los movimientos de caja.

El personal de administración revisará que las Cajas estén correctamente cerradas y cuadradas; comprueban el importe en efectivo, el pago con tarjetas, etc.

Este módulo necesita una [parametrización previa](#).



Gestión de Caja

Puede que en el proceso sea necesario realizar [modificaciones](#), esto dependerá si el usuario tiene los [atributos](#) necesarios.

- [Abono de las líneas de caja](#)
- [Abono apuntes de caja](#)



Saldos de cuentas





Saldos de Cuentas

El personal de administración necesita conocer la situación financiera de la empresa, de los clientes y los proveedores, así como analizar los movimientos correspondientes a las [Cuentas de mayor](#) y/o a las [Cuentas personales](#).

Los saldos de las cuentas se gestionan en Quiter AutoWeb desde el [Administrador de Saldos](#). Este módulo permite en tiempo real, obtener información sobre los saldos, consultar y analizar los mismos, emitir listados, visualizar gráficos, extractos y realizar un control de los documentos pendientes de una cuenta personal distribuidos en diferentes cuentas de mayor, para ello dispone de un sistema de [cruce de partidas](#), que nos permite dar de baja parcial o totalmente los saldos deudores o acreedores de las cuentas. Para aquellos documentos que continúen pendientes debido a pequeñas diferencias o cuyas partidas están contabilizadas en diferentes cuentas de mayor disponemos de la [Compensación de cuentas](#).

El personal de administración analizará esta información para un control efectivo de su empresa.

El uso de este módulo dependerá si el usuario dispone de los [atributos](#) necesarios para acceder a los mismos.



[Volver al Contenido](#)

Compras a proveedores



Compras a proveedores

Una de las labores del personal de administración es registrar las compras de productos varios, como pueden ser la contabilización de facturas suministros varios, portes, etc. Desde este módulo también se contabilizan los albaranes de almacén, vales de compras y otros documentos pendientes que tengamos registrados.

Las Compras a proveedores se gestionan en Quiter AutoWeb desde el [Administrador de Compras a proveedores](#) permite consultar y realizar las compras a proveedores de recambios y productos varios. En función de la forma de pago, genera el correspondiente pago diferido que puede ser gestionado desde el módulo [Gestión de cobros y pagos](#).

Para realizar una compra a proveedores es necesario tener registrado en Quiter AutoWeb:

- La [Empresa](#) donde deseamos registrar la compra.
- La [Cuenta Personal](#) del proveedor.
- Las [Cuentas de mayor](#) donde quedarán registrado el gasto.
- El [Tipo de factura](#), cada tipo tiene definido las características y unas reglas de trabajo diferentes, para establecer los distintos canales de compra.

Según las cuentas contables que se utilicen en la compra, crea el bien adquirido en el módulo de [Activos Fijos](#) para poder amortizarlo. También permite registrar las compras previstas y utilizar las facturas patrón que simplifican el proceso de contabilización.

El sistema permite generar de forma automática las facturas de compra que se necesitan registrar al emitir una [factura entre empresas del grupo](#), gracias a esta funcionalidad al generar una O.R., facturar el R.A.C., realizar una salida de Almacén, la facturación de ventas a crédito, las ventas de V.N./V.O. y/o Emisión de facturas, se genera una compra pendiente de contabilizar.



Compras a proveedores

Puede que en el proceso sea necesario realizar alguna [modificación](#), esto dependerá si el usuario tiene los [atributos](#) necesarios.

- [Modificación en Compras a proveedores](#)
- [Modificación en Compras a proveedores con vencimiento generado.](#)
- [Abono de Compras a proveedores.](#)



Vales de compra



Vales de compra

Cuando el personal de nuestra empresa realiza una compra externa o un trabajo subarrendado; trabajos que no se realiza en Taller y son necesarios realizarse por otros medios u otras compras externas, se registra el albarán que nos suministra el proveedor/es mediante la creación de los Vales de compra. Los Vales de compras se gestionan en Quiter AutoWeb desde:

El [Administrador de Vales de Compras](#) permite generar un documento que indica quien, para qué y qué estamos comprando al exterior, podemos consultar y registrar los albaranes de proveedores de servicios y productos externos. Está enlazado con los módulos de:

- Contabilidad: para registrar todos los albaranes de pequeñas compras que realizamos en el día a día.
- Taller: se utiliza para gestionar los [trabajos subarrendados](#). Los vales quedan enlazados con las [órdenes de reparación](#) donde se facturarán al cierre de la O.R.
- Comercial: para registrar todos los reacondicionamientos que se realizar externamente para la preparación de los vehículos. Los vales quedan enlazados con los vehículos nuevos o de [ocasión](#), donde pueden registrarse como más costo del vehículo.

Para realizar una compra a proveedores es necesario tener registrado en Quiter AutoWeb:

- La [Empresa](#) donde deseamos registrar el albarán.
- La [Cuenta Personal](#) del proveedor.
- El [departamento](#) y el [Tipo de vale](#). Cada tipo tiene definido las características y unas reglas de trabajo diferentes, para establecer los distintos canales de compra.

El personal de administración se encarga de registrar la factura del proveedor con los albaranes desde el módulo de [Compras a proveedores](#), donde se cruzan con los vales de compra y estos quedan cancelados.



Vales de compra

Puede que en el proceso sea necesario realizar [modificaciones](#), esto dependerá si el usuario tiene los [atributos](#) necesarios.

- [Modificación en Vales de compras.](#)
- [Abono de Vales de compra.](#)



Emisión de facturas



Emisión de facturas

Cuando la empresa necesita emitir facturas ocasionales, que no se puedan realizar desde otros módulos de la aplicación como en Taller, en Almacén o en Comercial, se registran en el módulo Emisión de facturas.

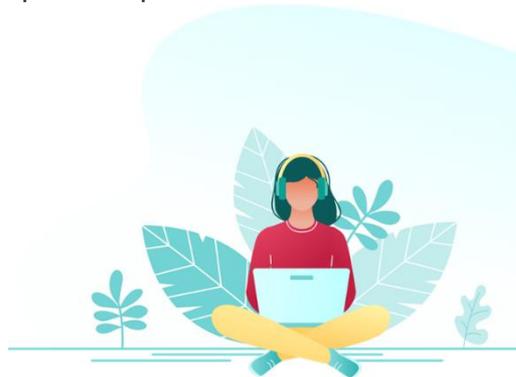
Las facturas emitidas ocasionales se gestionan en Quiter AutoWeb desde:

El [Administrador de Emisión de facturas](#), este módulo permite consultar y realizar la emisión de las facturas. En función de la forma de pago, genera el correspondiente cobro diferido que se gestiona en el módulo [Gestión de cobros y pagos](#).

Para emitir una factura es necesario tener registrado en Quiter AutoWeb:

- La [Empresa](#) donde deseamos registrar la factura.
- La [Cuenta Personal](#) del cliente. El fichero de cuentas personales nos permite gestionar y limitar el [crédito de nuestros clientes](#).
- Las [Cuentas de mayor](#) donde quedarán registrado el ingreso
- El [Tipo de factura](#), cada tipo tiene definido las características y unas reglas de trabajo diferentes, para establecer los distintos canales de venta.

También permite utilizar las facturas patrón que simplifican el proceso de creación de las facturas y su contabilización.



Emisión de facturas

Puede que en el proceso sea necesario realizar [modificaciones](#), esto dependerá si el usuario tiene los [atributos](#) necesarios.

- [Modificación de Emisión de facturas.](#)
- [Modificación de Emisión de facturas con vencimiento generado.](#)
- [Abono de Emisión de facturas.](#)



Gestión de Cobros y Pagos





Gestión de cobros y pagos

El personal de administración debe prever y gestionar los pagos a proveedores y cobros a clientes.

Los cobros y pagos se gestionan en Quiter AutoWeb desde:

- El [Administrador de Cobros](#) se encarga del tratamiento de vencimientos de clientes. El personal de administración decide qué facturas desea gestionar y el sistema crea los vencimientos. Posteriormente se procede a la generación de la remesa y grabación de la misma en un fichero con formato estandarizado, para su envío a la entidad bancaria, para finalmente cancelar la deuda.
- El [Administrador de Pagos](#) se encarga del tratamiento de vencimientos de proveedores. A diferencia del tratamiento de los cobros, los vencimientos de pago se generan al realizar las [Compras a proveedores](#). Posteriormente se procede a la grabación de los vencimientos en un fichero con formato estandarizado, para su envío a la entidad bancaria, para finalmente cancelar la deuda.

Este módulo necesita una [parametrización previa](#)

Mediante el Administrador de [Recordatorios de pagos](#), el personal de administración puede genera y gestionar los avisos de pagos pendientes de los clientes. Además, si la empresa dispone del servicio de mensajería [Q.M.S.](#), el sistema permite enviar un email o SMS a los clientes para recordar los pagos que tienen pendiente de realizar.

El módulo de [Conciliación bancaria](#) permite conciliar los apuntes de una cuenta de mayor, con los movimientos bancarios que nos remite nuestro banco mediante un fichero compatible con el formato de la norma 43 del Consejo Superior Bancario. El personal de administración puede comprobar que los asientos contabilizados en Quiter AutoWeb se cruzan con los movimientos del extracto de la cuenta bancaria de la empresa.





Gestión de cobros y pagos

Puede que en el proceso sea necesario realizar modificaciones, que dependerán si el usuario tiene los [atributos](#) necesarios.

- [Modificación en Compras a proveedores con vencimiento generado.](#)
- [Modificación de Emisión de facturas con vencimiento generado.](#)



[Volver al Contenido](#)

Activos Fijos



Activos fijos

Los activos son bienes y derechos de una empresa susceptibles de ser valorados económicamente. Se considera activo fijo a las propiedades, bienes materiales o derechos que en el curso normal de los negocios que no están destinados a la venta y se amortiza durante toda la vida del bien.

Los Activos fijos se gestionan en Quiter AutoWeb desde:

El [Administrador de Activos Fijos](#) permite gestionar los activos de la compañía, reflejar la amortización o depreciación que sufren estos bienes desde su compra, hasta el momento de la finalización de la baja o enajenación del bien.

Los activos fijos pueden crearse de forma manual o automáticamente. La creación automática se realiza mediante la contabilización de las [Compras a proveedores](#) en contabilidad o desde las [Compras de vehículos](#) en comercial. Al crear los activos se debe indicar el [tipo de activo](#) al que pertenece el bien, esto permite organizar los activos.

El personal de administración realizará las amortizaciones de los activos periódicamente, aumentará y/o disminuirá el valor de los activos, podrá enajenar o dar de baja aquellos activos que desee.



Seguridad de la empresa



Seguridad de la empresa

Quiter AutoWeb dispone de un sistema de [seguridad](#) a varios niveles que garantiza que la información contable esté protegida. Los distintos niveles son:

- [Empresa](#)
- [Diarios contables](#)
- [Cuentas de mayor](#)
- [Seguridad por periodos y ejercicios contables cerrados](#)
- [Bloqueo de registro de facturas por periodo](#)
- [Cierre anual / Mantenimiento de asientos contables](#)
- [Seguridad a nivel usuario](#), el [Administrador de usuarios](#) es una herramienta para el control de privilegios de acceso y acción de los usuarios de la aplicación enfocado a la seguridad. En este módulo se asignan los módulos y atributos que tiene cada usuario para realizar sus labores.
- Las [Auditorías](#) controlan la creación, modificación y borrado de cada registro, el sistema anota el usuario, la dirección IP, la fecha y hora de cada modificación. También guarda una copia del registro anterior antes de ser modificado.
- Los [listados de control](#) permiten obtener información sobre las modificaciones realizadas en nuestra contabilidad.



Listados e informes de Control



Listados e informes de Control

Toda la actividad que se desarrolla en las distintas áreas de negocio queda registrada en Quiter AutoWeb, aquellas acciones que contabilicen tienen su reflejo en el módulo de Contabilidad, donde el personal de administración dispone de los elementos necesarios para tener un control y analizar el estado de las empresas.

Los listados e informes de control se encuentran en cada módulo; [Administrador de Saldos](#), [Gestión de Caja](#), [Administrador de Compras a proveedores](#), [Vales de Compra y Emisión de facturas](#), etc.

Los listados que ofrece el sistema se pueden modificar para adaptarse a las necesidades de cada usuario, desde el [Administrador de Configurador de listados](#).

Además de los listados que ofrecen cada uno de los módulos, el personal de administración puede analizar la situación de la empresa mediante:

Listados de [Apuntes contables](#): que permite visualizar los apuntes generados en el sistema.

Comprobación del [Registro de I.V.A.](#): que permite comprobar todas las facturas emitidas y recibidas de cualquiera de las áreas de negocio. Cada tipo de factura tiene definidos los [epígrafes fiscales](#) que forman las bases imponibles de cada impuesto.

Para una correcta comprobación del stock contable debemos emitir varios listados:

- [Comprobación del stock físico y el stock contable en Almacén.](#)
- [Comprobación del stock físico y el stock contable en V.N.](#)
- [Comprobación del stock físico y el stock contable en V.O.](#)



Listados e informes de Control

[Balances](#): que permiten obtener información de la situación financiera y contable de las empresas.

[Balances de consolidación](#) facilitan la visión de la situación patrimonial y financiera de las empresas del mismo grupo de consolidación contable.

[Informes contables](#): para informar a la Marca de la actividad de la empresa, se establecerá una comunicación que puede ser automática o por email, donde el Jefe de Contabilidad enviará la información que refleja las cifras económicas de las distintas actividades que se desarrollan en la empresa.

[Presupuestos contables](#): permiten registrar y controlar las previsiones de las actividades económicas.





**Orgullosos de Mostrar
Humildes al Aprender**
