

MANUAL DE RELEVO

Contabilidad

Para el sucesor en el puesto «Contabilidad»

Brandt Fördertechnik GmbH

Creado el 24 oct 2026 a partir de una conversación con Jana Becker.

Contenido

1. Resumen

2. Primeros pasos

3. Tareas

- 3.1 A diario
- 3.2 Cada semana
- 3.3 Cada mes
- 3.4 Cada año

4. Procesos

- 4.1 Facturas de proveedores y aprobación
- 4.2 Remesa de pagos del viernes
- 4.3 Reclamaciones de cobro del martes
- 4.4 Cierre mensual
- 4.5 Preparación de las nóminas

5. Herramientas y sistemas

6. Contactos

7. Casos especiales y problemas

- 7.1 Clientes que solo pagan tras el segundo recordatorio
- 7.2 Inventario: repuestos de la nave 3
- 7.3 Pagos que el banco retiene
- 7.4 Descuento por pronto pago de Lindemann Stahl
- 7.5 Abonos de ventas

8. Proyectos en curso

- 8.1 Factura electrónica a partir del 1 de enero de 2027
- 8.2 Preparación de las cuentas anuales de 2026

9. Experiencia

10. Puntos pendientes

1. Resumen

Usted asume toda la contabilidad diaria de Brandt Fördertechnik GmbH: facturas de proveedores y de clientes, pagos, reclamaciones de cobro, caja, la preparación de las nóminas y el cierre mensual. La contabilidad es un puesto de una sola persona. Le apoyan la asesoría fiscal Kühn & Partner (nóminas, declaraciones de IVA, cuentas anuales) y, dos mañanas por semana, Petra Lang, de compras, que registra previamente las facturas de proveedores.

El trabajo sigue un ritmo mensual fijo. Los plazos que no se pueden mover los marcan la asesoría y las cajas de seguro de salud: la asesoría necesita los datos de nómina antes del día 18 de cada mes, y la contabilidad debe estar cerrada antes del quinto día hábil del mes siguiente. Entre medias, cada viernes se hace la remesa de pagos y cada martes las reclamaciones de cobro.

Casi todo lo que sabe este puesto no está en ningún sistema: qué clientes pagan solo después del segundo recordatorio, por qué los repuestos de la nave 3 no figuran en el sistema de inventario y qué pagos ejecuta el banco solo con una segunda autorización. Encontrará estos puntos sobre todo en los capítulos «Casos especiales y problemas» y «Experiencia».

Hay un proyecto importante en marcha: a partir del 1 de enero de 2027 la empresa debe enviar las facturas a clientes empresariales como factura electrónica. El estado y los próximos pasos están en «Proyectos en curso».

2. Primeros pasos

1. Pida a TI (Marco Seidel) que le configure el acceso a DATEV Unternehmen online, a la banca en línea de la Volksbank y al buzón compartido rechnung@brandt-foerdertechnik.de. Para la banca necesita además su propia aplicación de autorización, que solicita la Sra. Hoffmann en la Volksbank.
2. En la primera semana, acuerde una reunión con la Sra. Kühn, de Kühn & Partner, para conocer el proceso de nóminas y los plazos de la asesoría.
3. Haga la primera remesa de pagos del viernes junto con el Sr. Brandt mientras no tenga autorización bancaria propia.
4. Lea la lista «Clientes especiales cobros» en la carpeta Contabilidad/Cobros antes de enviar recordatorios por primera vez el martes.

5. Revise en el calendario del buzón compartido las fechas de este mes: datos de nómina a la asesoría, cierre mensual, relaciones de cotizaciones a la seguridad social.
 6. Aclare con el Sr. Brandt antes de mediados de noviembre los puntos abiertos sobre la factura electrónica (ver «Proyectos en curso»).
-

3. Tareas

3.1 A diario

- Revisar las facturas que llegan al buzón compartido rechnung@brandt-foerdertechnik.de. Las facturas van a DATEV Unternehmen online; lo demás (recordatorios de proveedores, consultas) se responde el mismo día o se reenvía a compras.
- Descargar los extractos bancarios y conciliarlos en DATEV. Deje las partidas abiertas a cero al final del día; si no, el viernes se complica.
- Caja: recoger los justificantes del taller y anotarlos en el libro de caja.

3.2 Cada semana

- Martes: reclamación de cobro de las facturas de clientes vencidas hace más de 14 días.
- Jueves: pedir a los responsables de cada centro de coste la aprobación de las facturas de proveedores. Lo que no esté aprobado el jueves a las 14:00 entra en la remesa una semana después.
- Viernes: remesa de pagos de todas las facturas aprobadas, primero las que tienen descuento por pronto pago.

3.3 Cada mes

- Antes del día 18: datos de nómina a Kühn & Partner (horas del control horario, bajas, altas y bajas de personal, primas).
- Revisar las relaciones de cotizaciones que la asesoría prepara para las cajas de seguro de salud. Las cotizaciones se cargan el antepenúltimo día hábil bancario del mes; para entonces la cuenta debe tener saldo suficiente.
- Antes del quinto día hábil del mes siguiente: cierre mensual (ver «Procesos»).

- Conciliar la tarjeta de crédito de la gerencia con sus justificantes.

3.4 Cada año

- Inventario a 31 de diciembre junto con el almacén, incluida la nave 3 (ver «Casos especiales y problemas»).
- Documentación de las cuentas anuales a la asesoría antes de finales de febrero.
- En enero: retirar los documentos antiguos del archivo. Los justificantes contables se conservan 8 años; los libros y las cuentas anuales, 10 años.

4. Procesos

4.1 Facturas de proveedores y aprobación

1. Casi todas las facturas llegan por correo a rechnung@brandt-foerdertechnik.de. Recepción escanea las facturas en papel y las envía a la misma dirección.
2. Petra Lang registra las facturas en DATEV Unternehmen online los martes y jueves por la mañana y las asigna al pedido.
3. Las facturas sin número de pedido van al centro de coste: taller al Sr. Krüger, ventas a la Sra. Yilmaz, todo lo demás al Sr. Brandt.
4. La aprobación es un clic en DATEV. Las facturas de más de 5.000 euros las aprueba además el Sr. Brandt.
5. Las facturas aprobadas entran en la remesa del viernes.

4.2 Remesa de pagos del viernes

1. Genere en DATEV la lista de facturas aprobadas y vencidas. Las que tienen descuento por pronto pago aparecen arriba, porque el descuento suele caducar a los 10 días.
2. Envíe la lista como fichero de pagos a la banca en línea de la Volksbank.
3. Su autorización basta para pagos de hasta 25.000 euros cada uno. Por encima, y para cualquier remesa de más de 50.000 euros, el banco necesita una segunda autorización del Sr. Brandt.
4. Autorice los pagos antes de las 11:00. Lo que se autoriza más tarde, el banco lo ejecuta el lunes.
5. Guarde la lista de pagos en PDF en la carpeta Contabilidad/Remesas.

4.3 Reclamaciones de cobro del martes

1. En DATEV, filtre las partidas abiertas de clientes vencidas hace más de 14 días.
2. Antes de enviar, compárelas con la lista «Clientes especiales cobros». Para estos clientes rigen reglas propias (ver «Casos especiales y problemas»).
3. Primer recordatorio: un correo amable. Segundo: 14 días después, con gastos de reclamación. Tercero: solo después de hablar con el Sr. Brandt.
4. A partir del tercer recordatorio, informe también a la Sra. Yilmaz, de ventas, para que nadie acepte pedidos nuevos sin pago por adelantado.

4.4 Cierre mensual

1. Conciliar todos los extractos hasta el último día del mes y cuadrar las cuentas bancarias.
2. Contar la caja y compararla con el libro de caja.
3. Registrar las facturas de proveedores que llegan después de fin de mes pero corresponden al mes anterior.
4. Revisar amortizaciones y periodificaciones según la lista de la asesoría.
5. Antes del quinto día hábil, avisar a la Sra. Kühn: «mes cerrado». La asesoría prepara entonces la declaración de IVA (Umsatzsteuer-Voranmeldung). La empresa tiene una prórroga permanente del plazo, así que la declaración vence el día 10 del mes siguiente al siguiente.
6. La asesoría envía el informe de gestión mensual. Reenvíelo al Sr. Brandt con tres frases sobre lo que llame la atención.

4.5 Preparación de las nóminas

1. El día 15, exporte las horas del control horario (informe «Horas mensuales nómina»).
2. Añada las bajas desde la carpeta de personal. La asesoría consulta ella misma los partes de baja electrónicos en las cajas de seguro de salud; usted solo indica quién estuvo de baja.
3. Anote altas y bajas de personal con fecha, primas y pagos extraordinarios en la plantilla «Parte de nómina».
4. Envíelo por correo a la Sra. Kühn antes del día 18. El día 25 la asesoría manda las nóminas para revisar.

5. Herramientas y sistemas

- **DATEV Unternehmen online:** justificantes, aprobaciones, partidas abiertas, reclamaciones de cobro. Aquí está todo lo que ve la asesoría.
- **Banca en línea de la Volksbank:** remesas de pagos y extractos. Autorizaciones con la aplicación; segunda autorización del Sr. Brandt a partir de los importes indicados.
- **Sage 100 (gestión de pedidos y almacén):** pedidos, albaranes, facturas a clientes. Las facturas a clientes se emiten en Sage y pasan a DATEV automáticamente.
- **Control horario:** informes de horas para la nómina, acceso a través de TI.
- **Buzón compartido rechnung@brandt-foerdertechnik.de:** entrada de todas las facturas de proveedores. Su calendario contiene todas las fechas fijas de contabilidad.
- **Lista de Excel «Repuestos nave 3»** en la carpeta Inventario: el único registro de los repuestos de la nave 3 (ver «Casos especiales y problemas»).
- **Carpeta Contabilidad en la unidad F:** remesas, cobros, partes de nómina, inventario, cuentas anuales, cada una por año.

6. Contactos

- **Sr. Brandt, gerente:** segunda autorización bancaria, facturas de más de 5.000 euros, terceros recordatorios. Se le localiza mejor en la oficina antes de las 9:00; durante el día suele estar con clientes.
- **Sra. Kühn, Kühn & Partner:** nóminas, declaraciones de IVA, cuentas anuales. Responde de forma fiable por correo; para lo urgente, mejor llamar. Su sustituto es el Sr. Ahrens.
- **Sra. Hoffmann, Volksbank, banca de empresas:** aplicación de autorización, límites de pago, cuenta de crédito.
- **Petra Lang, compras:** registra facturas de proveedores los martes y jueves por la mañana y conoce todos los pedidos.
- **Sr. Krüger, jefe de taller:** aprueba las facturas del taller y gestiona la nave 3.
- **Sra. Yilmaz, ventas internas:** consultas de clientes sobre facturas, abonos, pago por adelantado de morosos.
- **Marco Seidel, TI:** accesos a todos los sistemas.
- **Sr. Albers, contabilidad de Kessler Bau:** la persona adecuada para las facturas

pendientes de Kessler Bau (ver «Casos especiales y problemas»).

7. Casos especiales y problemas

7.1 Clientes que solo pagan tras el segundo recordatorio

Kessler Bau, Nordlicht Logistik y Hagemann Metall pagan siempre después del segundo recordatorio. Un aviso temprano no sirve de nada con ellos; por eso los tres están en la lista «Clientes especiales cobros».

Con Kessler Bau, llame al Sr. Albers, de su contabilidad, antes del segundo recordatorio. Así el dinero suele llegar esa misma semana. El Sr. Albers está en la oficina los martes y los jueves.

7.2 Inventario: repuestos de la nave 3

Los repuestos de la nave 3 no están en Sage 100, solo en la lista de Excel «Repuestos nave 3» de la carpeta Inventario. Quien no lo sabe pasa un día entero en su primer inventario buscando piezas dadas de baja hace tiempo.

Por eso, empiece el inventario por la nave 3, junto con el Sr. Krüger. Lo que está tachado en la lista está dado de baja y no se cuenta. Anote las cantidades contadas en la lista y envíela con el inventario a la asesoría.

7.3 Pagos que el banco retiene

La Volksbank retiene el primer pago a un proveedor nuevo con IBAN extranjero y llama para confirmarlo. Cuente con un día más si hay un descuento por pronto pago en juego.

7.4 Descuento por pronto pago de Lindemann Stahl

Lindemann Stahl concede un 3 % de descuento por pago en 10 días, pero solo lo indica en la primera página de la factura. Petra Lang ya lo registra bien. Revíselo de todos modos: el descuento supone varios miles de euros al año.

7.5 Abonos de ventas

Ventas internas emite los abonos a clientes en Sage 100. Si un abono no hace referencia a la factura original, no se puede compensar en DATEV. En ese caso, pida a la Sra. Yilmaz el número de factura antes de contabilizarlo.

8. Proyectos en curso

8.1 Factura electrónica a partir del 1 de enero de 2027

La facturación de la empresa superó los 800.000 euros, por lo que a partir del 1 de enero de 2027 debe enviar las facturas a clientes empresariales nacionales como factura electrónica. Contabilidad ya puede recibir facturas electrónicas desde 2025 a través de DATEV Unternehmen online.

Estado: la asesoría ha confirmado que Sage 100 puede generar facturas electrónicas en formato ZUGFeRD. El módulo está pedido, pero aún no configurado. Hay previsto un ensayo con dos clientes habituales a principios de diciembre.

Próximos pasos:

1. Acordar con Marco Seidel una fecha para configurar el módulo.
2. Preguntar a los dos clientes de prueba (Nordlicht Logistik y Wagner Anlagenbau) a qué dirección quieren recibir las facturas electrónicas.
3. Después del ensayo, informar a todos los clientes con una circular. La Sra. Yilmaz tiene el borrador.

8.2 Preparación de las cuentas anuales de 2026

La asesoría envía en diciembre su lista de documentos necesarios. Las confirmaciones de saldo de los bancos se piden en enero; la lista de inventario debe estar lista a mediados de enero.

9. Experiencia

- El viernes es el día crítico. Si no concilia los extractos durante la semana, no llegará a

la remesa antes de las 11:00.

- El Sr. Brandt solo lee el informe de gestión mensual si empieza con tres frases sobre lo esencial.
- Antes de Navidad llegan muchas facturas a la vez. Pida a Petra Lang una mañana más en diciembre.
- Los proveedores que reclaman casi siempre enviaron una factura que nunca se aprobó. Busque primero en las aprobaciones pendientes antes de preguntar al proveedor.
- La asesoría está solo parcialmente disponible dos semanas en julio. Envíe los datos de nómina de julio antes del día 15.

10. Puntos pendientes

- ¿Quién asume la segunda autorización bancaria cuando el Sr. Brandt está de vacaciones? Todavía no hay sustituto.
- La Sra. Hoffmann aún tiene que solicitar la aplicación de autorización para su acceso.
- No está decidido si el libro de caja se llevará en formato digital a partir de 2027.

Este manual se basa únicamente en lo dicho en la conversación. Compruebe los datos críticos antes de aplicarlos.