

Guía de Uso

Facturación

GUÍA DE USO: FACTURACIÓN

Índice de Contenido

1. CONFIGURACIÓN	2
1.1. FACTURACIÓN	2
1.1.1. Estado de facturas	2
1.1.2. Tipos de IVA	4
1.1.3. Series de facturación	5
1.1.4. Plantillas	6
2. FACTURACIÓN	7
2.1. Listado de facturas	7
2.2. Cargos sin facturar	10
2.3. Trámites sin facturar	10
2.4. Crear una factura manual	10
2.5. Listado de Proformas	11
2.6. Crear una proforma manual	12
2.7. Exportaciones a contabilidad	12
3. RECIBOS	12
3.1. Listado de Facturas/ Recibos	13
3.2. Crear un recibo manual	13
3.3. Remesas	14

1. CONFIGURACIÓN



1.1. FACTURACIÓN

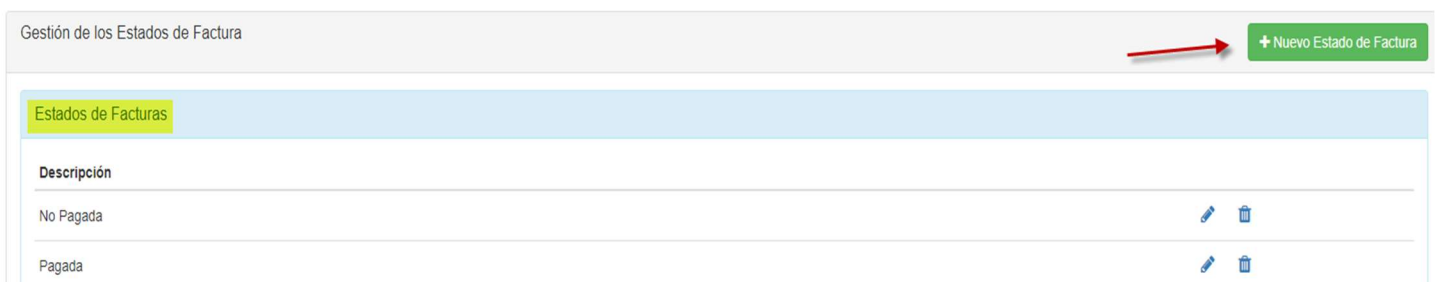


Antes de comenzar a facturar es importante que tenga establecidos unos parámetros dentro del apartado de Configuración.

1.1.1. Estado de facturas

Aquí podrá establecer manualmente el estado de sus facturas y organizar a nivel interno si se ha procedido al pago de éstas o se encuentran pendientes, impagadas o como prefieran.


Solo deben seleccionar “**Nuevo estado de factura**” y crear los que necesiten.



Cuando realice una factura, observara que al lado derecho de la misma le aparece la columna de **“Estado de Factura”** ese estado es editable y podrá identificarlo con los que haya creado en el campo de Configuración.

<input type="checkbox"/>	Fecha Emisión	Tipo	Cliente	Número factura	Total factura	Total liquidar	Facturado por	A favor de	Estado factura	Opciones
<input type="checkbox"/>	02/07/2020	Cargos - Iguala	Desire	251940	10,0000€	10,0000€	Gestión Despachos			


Ver factura ✕

Estado factura 

Observaciones

Y si lo desea podrá editar más campos de la factura con el **ícono “lápiz”** y se generará un PDF nuevo sin alterar la serie de facturación, pero solo aquellos campos que no afecten económicamente a la factura.

Cliente

Dirección 

Desire -

Número factura:


251940

Exportada a contabilidad

No

Fecha Emisión:


02/07/2020

Forma de Pago: 

En efectivo 

Cargos

Concepto

Descripción 

% IVA/IGIC

Precio

Descuento (%)

Importe

Consulta Telefónica

consulta 

0,0000%

10,0000€

10,0000€

1.1.2. Tipos de IVA

Puede crear los tipos de IVA que necesite. El gestor tiene por defectos tres: general, reducido y superreducido, pero pueden crearse los que considere.



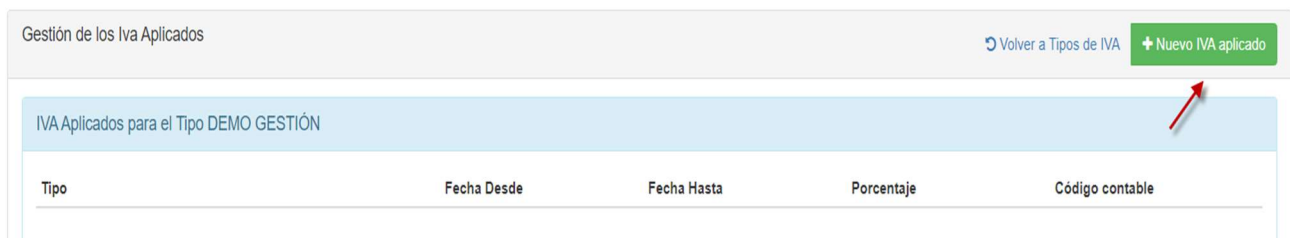
Nuevo Tipo de IVA

Tipo

nombre del tipo de iva que creara

Guardar Tipo de IVA

Una vez creado, pincha encima del nombre dado, selecciona nuevamente “Nuevo IVA aplicado” y rellena los campos que faltan:



Nuevo IVA aplicado ✕


Tipo: DEMO GESTIÓN

Porcentaje: Porcentaje

Código contable: Código contable

Fecha Desde: jue., 02 de julio de 2020

Fecha Hasta: Fecha Hasta



1.1.3. Series de facturación

Desde este apartado podrá crear las series de facturación necesarias para sus facturas

Series de Facturación

Gestión de las series de facturación 

Nueva Serie de Facturación ✕

Código: Código

Nombre: Nombre

Último número factura: 0



1.1.4. Plantillas

Aquí podrá configurar los cuatro modelos de plantillas disponibles para sus facturas. Podrá agregar el logo de su despacho en imagen JPG y si desea modificar los apartados establecidos

Opciones de configuración de las plantillas de facturas y recibos

Actualice los valores según datos y legislación aplicable. La imagen la puede sustituir también arrastrando y soltando una nueva desde los archivos de su ordenador

Logo



Membrete

Declaración de responsabilidad

En virtud de lo dispuesto en el reglamento (UE) 2016/679, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa al Cliente que los datos personales facilitados, serán incorporados al fichero titularidad de Amparo Estrela denominado "CLIENTES Y/O PROVEEDORES".

Leyenda exención IVA

Operación no sujeta a IVA en virtud artículo 7 de la LIVA. Operación exenta del IVA en virtud del art. 20 (Exenciones en operaciones interiores), art. 21 (Exenciones en las exportaciones de bienes), art.25 (Exenciones en las entregas de bienes destinados a otro Estado miembro).

Previsualización de las plantillas de facturas y recibos

Estas son las plantillas configuradas para su despacho. Pulse en 'previsualización' para descargar una plantilla de prueba y comprobar el formato

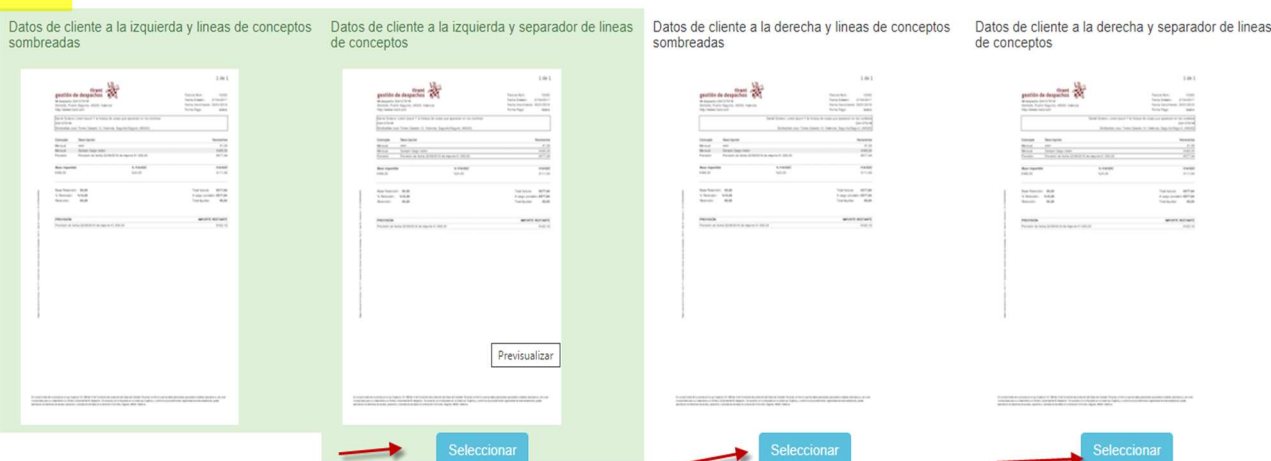
Facturas

Datos de cliente a la izquierda y líneas de conceptos sombreadas

Datos de cliente a la izquierda y separador de líneas de conceptos

Datos de cliente a la derecha y líneas de conceptos sombreadas

Datos de cliente a la derecha y separador de líneas de conceptos



2. FACTURACIÓN



2.1. Listado de facturas

Podría aplicar filtros en todas sus facturas **para visualizar** un listado de las creadas dentro del gestor.

Usando los filtros establecidos. Podrá **exportar** en varios formatos.

Listado de facturas

Exportar

Cliente Expediente

Tipo Fecha Emisión Estados de Facturas

Número factura Serie Facturación Facturado por A favor de

Exportación a contabilidad Todas Exportadas No exportadas

Búsqueda

Podrá seleccionar facturas y enviarlas por correo o archivo ZIP (según cantidad).

Encontradas: 23518 - Totales factura: 14.681.640,8081€ | Totales liquidar: 14.655.620,9426€

Compartir las seleccionadas (3) Compartir 23518 facturas

<input type="checkbox"/>	Fecha Emisión	Tipo	Cliente	Número factura	Total factura	Total liquidar	Facturado por	A favor de	Estado factura	Opciones
<input checked="" type="checkbox"/>	15/06/2020	Cargos - Iguala	Emilio	Prueba199	181,5000€	181,5000€	Gestión Despachos			
<input checked="" type="checkbox"/>	15/06/2020	Cargos - Iguala	Gloria Martínez	Prueba198	62,5000€	62,5000€	Gestión Despachos			

También podrá realizar **exportaciones contables de sus facturas** según el programa que necesite.

Elija el listado de facturas y después seleccione “Exportar → A contabilidad externa”.

Listado de facturas

Exportar ▾

Cliente

Expediente

Tipo ▾

Fecha Emisión

Estados de Facturas

Número factura

Serie Facturación ▾

Facturado por

A favor de

- Como listado
- CSV (.csv)
- LibreOffice (.ods)
- Excel (.xlsx)
- PDF (.pdf)
- Exportar a contabilidad
- A contabilidad externa**

A contabilidad externa

Sage/Contaplus

Anfix

Club del Asesor

A3

Personalizado ⓘ

Solo pendientes por exportar

Exportar

A contabilidad externa

Sage/Contaplus

Anfix

Club del Asesor

A3

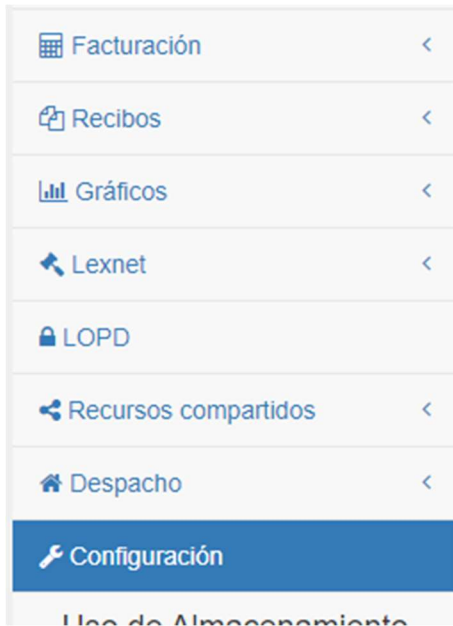
Personalizado ⓘ

Configuración - Facturación

Solo pendientes por exportar

Exportar

Elija el formato que desee o incluso personalice los datos que necesite desde **Configuración** → **Facturación**:



Configuración personalizada para exportación de facturas a contabilidad

Tabla de exportación	
Nombre de la columna ?	Datos ?
Identificador único	Identificador único
Total factura	Total factura


+ Agregar fila

Guardar configuración personalizada

2.2. Cargos sin facturar

Podrá comprobar los cargos que faltan de cualquier cliente y facturarlos directamente desde esta pantalla.


Facturación Cliente Cargos

Cliente  Fecha Emisión Desde Hasta

Tirant Seleccionar todos

Cargos

Seleccione los cargos a facturar:


	Honorarios	Descuento (%)	Suplidos	Tipo Cargo	Concepto	Descripción
<input type="checkbox"/>	150,0000€ 	0,0	0,0000€ <input type="checkbox"/> Incluir en la factura	Cargo puntual	Asesoramiento	visita al cliente de nuevo

2.3. Trámites sin facturar


Misma funcionalidad que el apartado anterior, pero en este caso con los trámites de cada expediente.

Al realizar la búsqueda de nuevo por el cliente le aparecerán los expedientes que dispone con trámites pendientes de facturar. Si tiene uno o varios trámites y podrá facturar desde esta misma pantalla.

Facturación Cliente **Trámites**

Cliente  Fecha Emisión Desde Hasta

8/2017 - Proceso de responsabilidad patrimonial contra el Ayto. de Benidorm Seleccionar todos

Trámites 

2.4. Crear una factura manual

Desde este apartado podrá realizar facturas directamente con todos los elementos necesario seleccionado solo el cliente y conceptos que quiera incluir.

Podrá determinar sus honorarios por el concepto o por horas trabajadas

Por último, podrá seleccionar su cuenta bancaria para mostrarla en su factura.

Nueva Factura

Cliente

Cliente: Seleccione una opción A favor de
Facturar a favor de

Fecha Emisión: jue., 02 de julio de 2020 Fecha Vencimiento: vie., 02 de octubre de 2020 Serie Facturación: 2018 - 25

Forma de Pago:

Listado Conceptos

Seleccione concepto Descripción

* Honorarios: Honorarios Suplidos: 0,0 Descuento (%): 0

Honorarios/Hora Horas a facturar: 00:00 Mostrar horas en factura

+ Nuevo Concepto

Cuentas Bancarias

Seleccione la/s cuenta/s bancarias que se mostrarán en la factura:

	IBAN
<input type="checkbox"/>	ES6621000418401234567891
<input type="checkbox"/>	ES9420805801101234567891

2.5. Listado de Proformas

Misma funcionalidad que en el listado de facturas, pero en este caso en relación con las proformas que haya realizado

Podrá filtrar por todos los apartados disponibles: Clientes, Expedientes, Fechas etc. Y enviarlas por correo o exportar el listado deseado.

Listado Proformas Exportar

Cliente **Expediente**

Tipo: Tipo Fecha Emisión: Fecha desde Fecha hasta Estados de Facturas: Estados de Facturas

Número factura: Número factura Serie Facturación: Serie Facturación Facturado por: A favor de:

Encontradas: 5 - Totales factura: 1.999,6000€ | Totales liquidar: 1.535,6000€

Búsqueda

Compartir las seleccionadas (0) Compartir 5 facturas

Le recordamos que todas las proformas realizadas pueden convertirse directamente en una factura, solo debe clicar en el icono que me indicamos en la imagen.

<input type="checkbox"/>	Fecha Emisión	Tipo	Cliente	Número factura	Total factura	Total liquidar	Facturado por	A favor de	Estado factura	Opciones
<input type="checkbox"/>	16/06/2020	Manual	Tirant	PRF5	63,6000€	83,6000€	Gestión Despachos			  
							Gestión			Generar Factura

En ese momento se desplazará de manera automática al apartado de “Crear Factura Manual” para que revise si los campos son correctos y ver una vista previa de su factura.

2.6. Crear una proforma manual

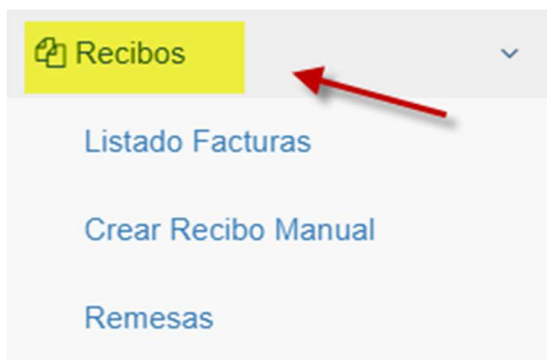
Es la idéntica pantalla de “crear una factura manual” salvo que lo usted creará será una proforma sin número de serie

2.7. Exportaciones a contabilidad

En este apartado verá todas las exportaciones contables que haya realizado de sus facturas.

3. RECIBOS

También puede realizar recibos manuales o de provisiones entregadas por sus clientes, así como remesas.



3.1. Listado de Facturas/ Recibos

Funciona de manera idéntica a los listados. Se puede filtrar por cliente o por fechas para visualizar los recibos realizados, incluso aquellos que haya incluido en remesas, con forma de pago remesable o recibos de igualas.

Recibos listado

Cliente

Número factura
Número factura

Fecha Emisión

Fecha desde Fecha hasta

Fecha Vencimiento

Fecha desde Fecha hasta

Recibos incluidos en remesas

Recibos de clientes con forma de pago remesable

Recibos de igualas

Importe
Desde

3.2. Crear un recibo manual

Solo deberá elegir el cliente a favor de quien es emitido el cliente y el resto de los datos que quiera. Este recibo manual una vez creado pasara a su listado de recibos explicado en el apartado anterior.

Crear Recibo Manual

Cliente

Cliente: Seleccione una opción

Fecha Emisión jue., 02 de julio de 2020

Fecha Vencimiento Fecha Vencimiento

Concepto

Importe

0,0

Crear Recibo Manual

3.3. Remesas


Desde este apartado puede ver las remesas realizadas y crear nuevas.

Listado de remesas  [+ Nueva remesa](#)



Fecha de creación	Cuenta bancaria	Recibos	Importe	Opciones
23/01/2020	ES6621000418401234567891	0	0,0000€	 

Nueva remesa

Cuenta bancaria

Seleccione una cuenta bancaria 

Fecha de cargo

  Fecha de cargo


Aplicar fechas de vencimiento como fecha de cargo

[Crear Remesa](#)



Una vez seleccionada la cuenta bancaria y la fecha de cargo le da a **“Crear Remesa”** y podrá añadir los recibos que desee.

Editar [Exportar](#) [Eliminar](#) [Volver](#)

Cuenta bancaria


ES9420805801101234567891 

Fecha de cargo

  jue., 02 de julio de 2020

Aplicar fechas de vencimiento como fecha de cargo

[Actualizar Remesa](#)

Recibos listado  [+ Añadir recibos](#)

No se han encontrado recibos

Busca usted los recibos que desee incluir, por fecha, por cliente o como prefiera y a **“búsqueda”**.

Recibos remesables

Cliente

Número factura

Fecha Emisión

Importe

Fecha Vencimiento

Recibos de iguales

 **Búsqueda**

Localizados los recibos que necesita le da al ícono de **“fecha”** y se incluyen en su remesa.


Fecha Emisión	Número Recibo	Cliente	Concepto	Importe	Opciones
02/07/2020	3750/2020	Valentina	elaboracion de contratos	106,0000€	
02/07/2020	3749/2020	Prueba	asesoramiento	181,5000€	

Una vez introducidos los recibos en su remesa para finalizar clicca en **“Actualizar Remesa”** y tendrá su remesa realizada correctamente.

Cuenta bancaria

Fecha de cargo

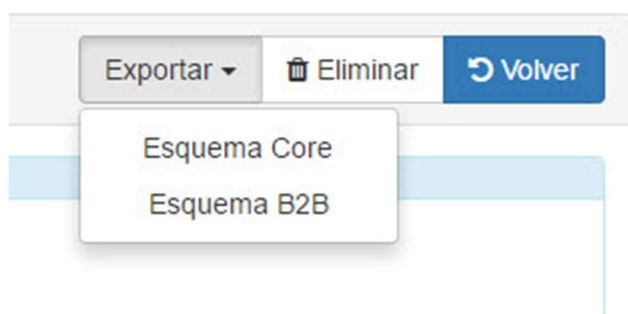
Aplicar fechas de vencimiento como fecha de cargo

Actualizar Remesa 

Recibos listado [+ Añadir recibos](#)

Fecha Emisión	Número Recibo	Cliente	Concepto	Importe	Opciones
02/07/2020	3746/2020	Prueba	prueba 2222	50,0000€	 
02/07/2020	3748/2020	Prueba	aaa	1.815,0000€	 
02/07/2020	3750/2020	Valentina	elaboracion de contratos	106,0000€	 

Después, hemos de exportar esa documento-remesa en uno de los dos códigos (Esquema Core o Esquema B2B).



Se genera un archivo con la extensión .XML.

Este archivo se envía a la entidad bancaria.



tirant
Gestión de despachos

gestion.tirant.com