



GAMMA ASESORES

Manual de uso

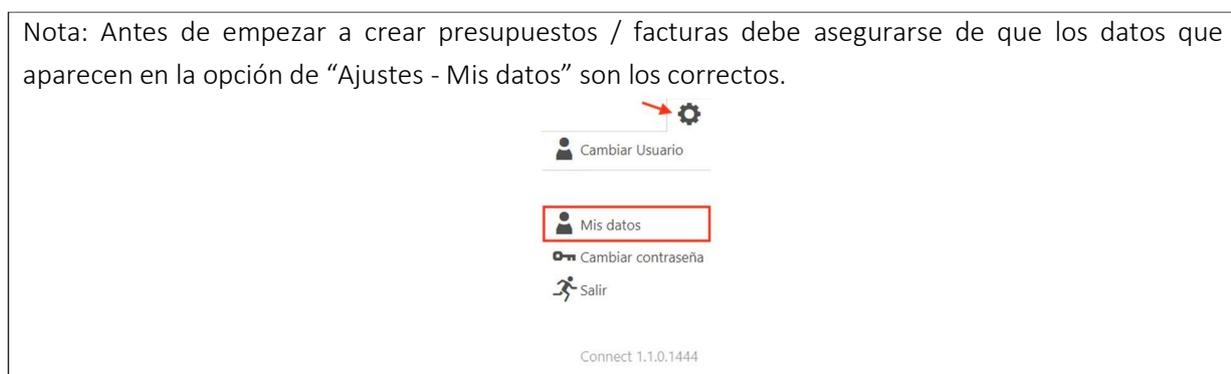
Facturación

Facturación

Matrix Connect le va a permitir generar facturas de venta a sus clientes. En el apartado de “Facturación” tendrá las siguientes opciones:

- 1) Crear presupuestos.
- 2) Emitir facturas.
- 3) Crear facturas periódicas.
- 4) Generar facturas rectificativas.

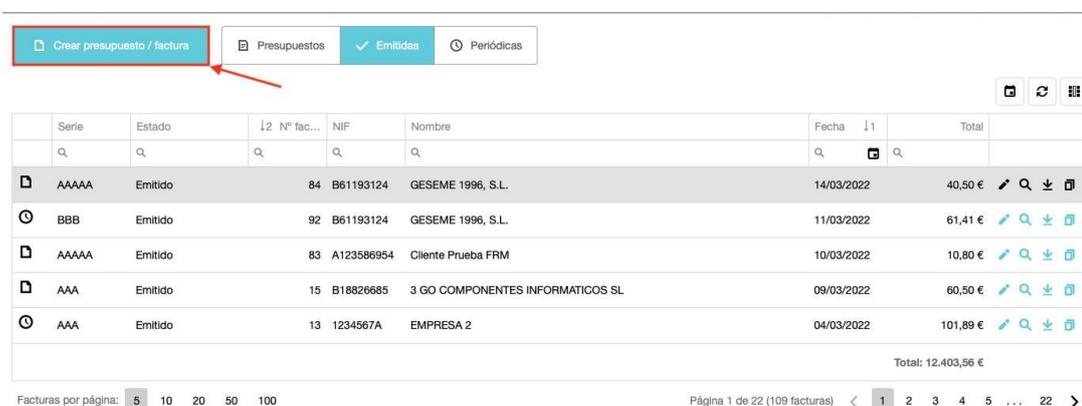
Nota: Antes de empezar a crear presupuestos / facturas debe asegurarse de que los datos que aparecen en la opción de “Ajustes - Mis datos” son los correctos.



A continuación, se explican las diferentes opciones:

1) Crear presupuestos

Para poder generar un presupuesto debe acceder a la opción “Crear presupuesto / factura”.



Crear presupuesto / factura	Presupuestos	Emitidas	Periódicas			
AAAAA	Emitido	84	B61193124	GESEME 1996, S.L.	14/03/2022	40,50 €
BBB	Emitido	92	B61193124	GESEME 1996, S.L.	11/03/2022	61,41 €
AAAAA	Emitido	83	A123586954	Cliente Prueba FRM	10/03/2022	10,80 €
AAA	Emitido	15	B18826685	3 GO COMPONENTES INFORMATICOS SL	09/03/2022	60,50 €
AAA	Emitido	13	1234567A	EMPRESA 2	04/03/2022	101,89 €
Total: 12.403,56 €						

Facturas por página: 5 10 20 50 100 Página 1 de 22 (109 facturas) < 1 2 3 4 5 ... 22 >

A continuación, debe rellenar los datos que formarán parte del presupuesto / factura.

Nueva factura ×

Cabecera Líneas

Serie: * **Nº factura:** **Fecha Factura:** * **Fecha Vencimiento:** * **Facturación agraria:**

Selecci... (auto) 22/3/2022 22/3/2022

Cliente: * **Notas:**

Seleccionar...

NIF: **Dirección:**

Teléfono: **Email:**

Tipo Desglose:

Sujeta - No exenta

Forma de pago:

Seleccionar...

Cabecera de presupuesto / factura:

- Serie

Es un campo obligatorio. En el caso de que sea la primera vez que accede a crear un presupuesto / factura, este desplegable le aparecerá vacío. Aquí se mostrarán aquellas series utilizadas en facturas anteriores, las cuales únicamente podrá eliminar si no se han utilizado en la creación de una factura.

Nueva factura ×

Cabecera Líneas

Serie: * **Nº factura:** **Fecha Factura:** * **Fecha Vencimiento:** * **Facturación agraria:**

Selecci... (auto) 22/3/2022 22/3/2022

2022 - AAA - 15
2022 - AAAAA - 84
2022 - SERIE - 21
2022 - BBB - 92

Notas:

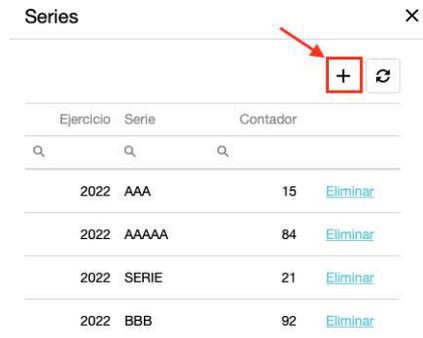
Forma de pago:

Seleccionar...

Tipo Desglose:

Sujeta - No exenta

Para poder crear o editar una serie debe clicar sobre el lápiz (botón editar), dentro de esta opción debe sobre “+” para crear una nueva serie.

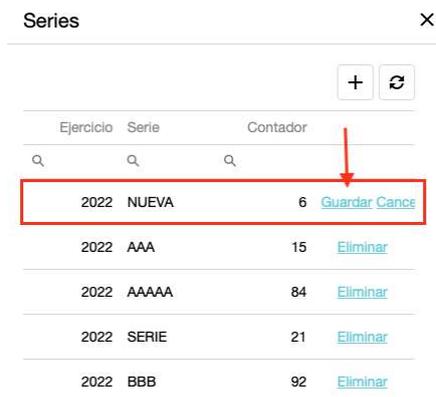


Ejercicio	Serie	Contador	
2022	AAA	15	Eliminar
2022	AAAAA	84	Eliminar
2022	SERIE	21	Eliminar
2022	BBB	92	Eliminar

Debe completar el ejercicio (por defecto se mostrará el año en curso), serie y contador (por defecto es “0”), para finalizar haga clic en “Guardar”.

En el caso del contador, puede empezar esta serie en un número diferente a 0, es decir puede establecer el número de factura de la última factura generada, de esta manera la siguiente factura que genere con esta serie será el número establecido +1.

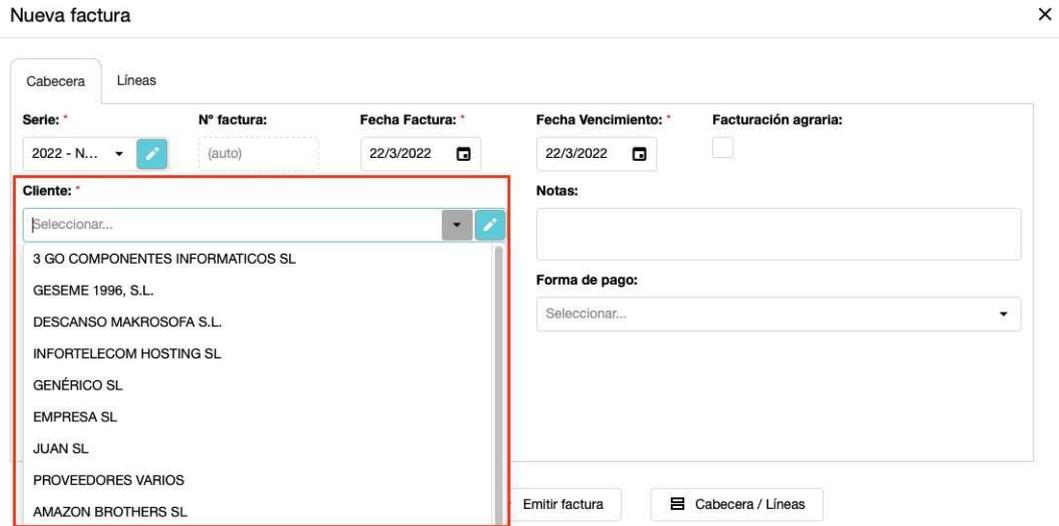
Ejemplo: En la imagen se establece el “Ejercicio: 2022”, “Serie: NUEVA” y “Contador: 6”, esto significa que la siguiente factura que genere con esta serie “NUEVA” será la número 7.



Ejercicio	Serie	Contador	
2022	NUEVA	6	Guardar Cance
2022	AAA	15	Eliminar
2022	AAAAA	84	Eliminar
2022	SERIE	21	Eliminar
2022	BBB	92	Eliminar

- Cliente

Es un campo obligatorio para poder generar un presupuesto / factura. Si accede al desplegable verá los clientes que tiene su gestoría / asesoría en la base de datos de Matrix. En el caso de que en el listado mostrado no le aparezca el cliente, tendrá que crearlo. Para poder crear un nuevo cliente debe clicar sobre el lápiz (botón editar).



Le mostrará el listado clientes ya creados, las cuales únicamente podrá eliminar si no se han utilizado anteriormente en la creación de alguna factura.

Si quiere crear un nuevo cliente debe clicar sobre “+”.



Apellidos, No...	Nombre Fiscal	NIF	Código postal	Provincia	País	Email	Teléfono
3 GO COMPO...	3 GO COMPO...	B18826685	0				0
GESEME 199...	GESEME 199...	B61193124	0				0
DESCANSO ...	DESCANSO ...	B73545428	0				0

Deberá rellenar todos los datos solicitados y clicar sobre “Guardar”.

Volvemos a la pantalla de “Nueva Factura” y en el desplegable de “Clientes” seleccionamos al cliente deseado.



GAMMA ASESORES

- Fecha Factura / Fecha Vencimiento
Son campos obligatorios. Puede escribir la fecha manualmente con el formato DD/MM/AAAA, o bien clicar sobre el calendario y seleccionar la fecha.

Fecha Factura: * Fecha Vencimiento: *

14/4/2022 14/4/2022

< ABRIL DE 2022 >

LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

- Notas
Este campo es opcional, le permite introducir alguna anotación, la cual aparecerá sobre el presupuesto o factura.
- Forma de pago
Cuando empiece a facturar este desplegable aparecerá vacío. A medida que vaya creando presupuestos y emitiendo factura le irán apareciendo los campos anteriormente establecidos. Es muy útil si siempre que emitimos una nueva factura queremos indicar la misma forma de pago, por ejemplo: Transferencia a la cuenta XXX-XXX-XXX. Al emitir la factura queda guardada esta forma de pago y de esta manera evitaremos que para la siguiente factura tengamos que escribir de nuevo la cuenta bancaria.
- Tipo Desglose:
En el desplegable encontrará las diferentes opciones que puede seleccionar.

Tipo Desglose:

Sujeta - No exenta

Sujeta - No exenta
Sin inversión del sujeto pasivo

Sujeta - No exenta (Inversión del sujeto pasivo)
Con inversión del sujeto pasivo

No Sujeta
Impuesto no aplicable a la actividad (No soportado)

Sujeta - Exenta
Exenta de impuesto

Líneas de presupuesto / factura:

En este apartado deberá completar la factura con los conceptos, es decir, nuevas líneas.

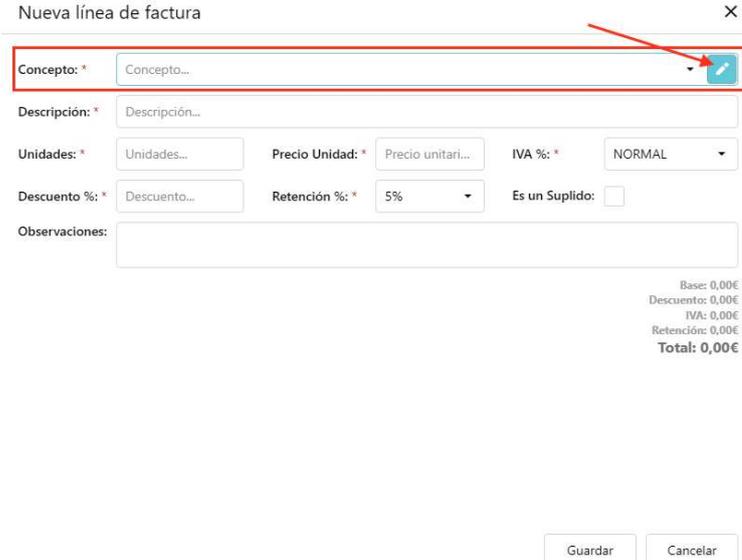


- Nueva línea

En el caso de que sea la primera vez que cree un presupuesto o emite una factura, en este desplegable de “Conceptos” el único campo que le aparecerá será “Libre”. Este concepto “Libre” os servirá para poder introducir conceptos los cuales no quiere dejar guardados, sino que son conceptos puntuales de ese presupuesto o factura.

A medida que vaya trabajando con Matrix Connect esta tabla de “Conceptos” se irá rellenando con los conceptos que haya ido registrando.

Para editar o crear nuevos conceptos debe de clicar sobre el lápiz (botón editar).



En el caso de que quiera editar o eliminar un concepto ya existente, puede ir al concepto deseado y clicar en la opción “Modificar” o “Eliminar” respectivamente.

Si quiere crear un nuevo concepto lo debe hacer desde el botón “+”.



Descripción	IVA	Precio Unidad	Descuento
Libre	NORMAL	1	0

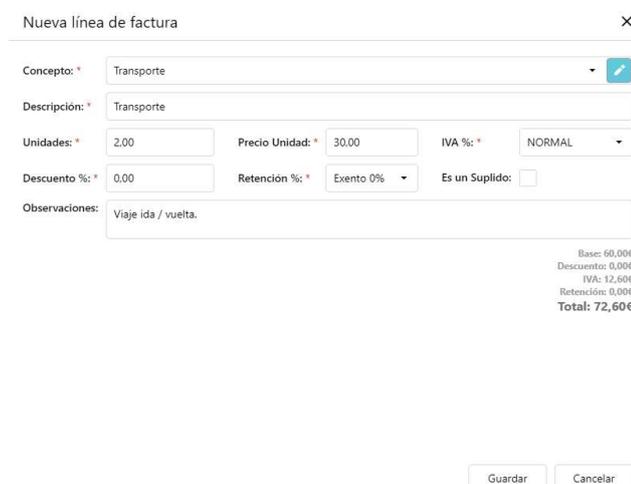
Los datos que se solicitan al crear son: Descripción, IVA, precio unidad y descuento (si es que tuviera). Una vez rellenados los datos debe clicar en “Guardar”.



Descripción	IVA	Precio Unidad	Descuento
<input type="text"/>	NORMAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>

El nuevo concepto le aparecerá en la tabla de “Conceptos”, y en el desplegable al crear un presupuesto o factura.

Al seleccionar el concepto deberá introducir una serie de datos, como las unidades, y también podrá modificar algún que otro dato en ese momento (por ejemplo, el precio unidad, descuento %, ...).



Nueva línea de factura

Concepto: * Transporte

Descripción: * Transporte

Unidades: * 2,00 Precio Unidad: * 30,00 IVA %: * NORMAL

Descuento %: * 0,00 Retención %: * Exento 0% Es un Suplido:

Observaciones: Viaje ida / vuelta.

Base: 60,00€
Descuento: 0,00€
IVA: 12,60€
Retención: 0,00€
Total: 72,60€

Guardar Cancelar

Podrá añadir a su presupuesto / factura tantas líneas de conceptos como necesite. En la siguiente imagen se puede ver el concepto de “Transporte” añadido, el cual podemos modificar o eliminar, y también se puede ver los importes totales de los conceptos.

Nueva factura x

Cabecera **Líneas**

+ Nueva línea Restablecer orden

Descripción	Unidades	Descuento %	Base	IVA %	IVA	Total	Observaciones	Es un Suplido
Transporte	2	0.00%	60,00 €	21.00%	12,60 €	72,60 €	Viaje ida / vuelta.	Modificar Eliminar

60,00 € 12,60 € 72,60 €

Guardar presupuesto Emitir factura Cabecera / Líneas

Si hemos finalizado el presupuesto procedemos a clicar sobre “Guardar presupuesto”. En el caso de que queramos emitir directamente la factura, seleccione “Emitir factura”.

Guardar presupuesto Emitir factura

Si lo guarda como presupuesto, podrá ver en el apartado de “Presupuestos” esa nueva línea con el presupuesto creado.

Dispone de las siguientes opciones:

Crear presupuesto / factura Presupuestos Emitidas Periódicas

	Estado	Nº factura	NIF	Nombre	Fecha	Total	Serie
   	Presupuesto	9812334N	EMPRESA S...	19/04/2022	72,60 €	NUEVA	

-  Editar. Podrá editar el presupuesto y también eliminarla.
-  Visualizar. Podrá visualizar cómo ha quedado el presupuesto creado.
-  Descargar. Si lo descarga se lo podrá enviar a su cliente.
-  Duplicar. Si desea posteriormente tener el mismo presupuesto, pero para otro cliente, puede duplicar dicho presupuesto.

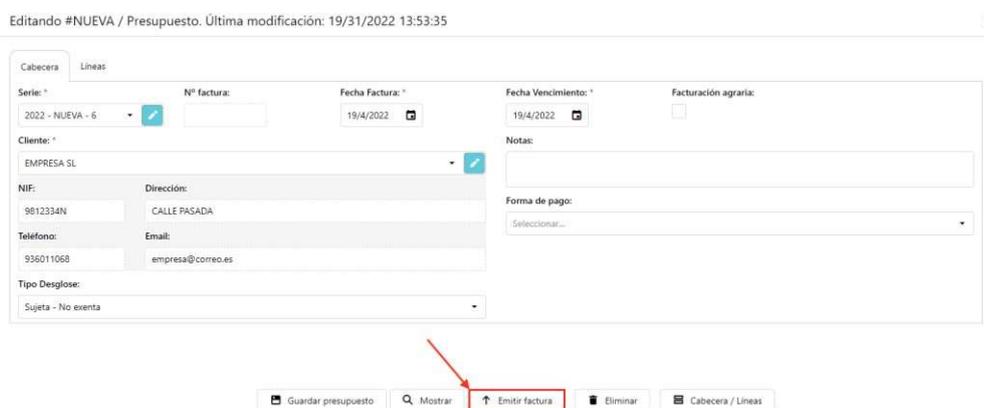
2) Emitir facturas

Tiene dos opciones para poder emitir facturas:

1. Seguir exactamente los mismos pasos que se explican en el punto 1, y por último, clicar sobre la opción de “Emitir factura”.
2. Emitir facturas a través de un presupuesto ya creado. Para ello debe acceder a “Presupuestos” y editar el que quiere emitir como factura.



Una vez se abra la pantalla de editar presupuesto puede clicar sobre “Emitir factura”.



Le preguntará si desea emitir la factura y si desea escribir alguna anotación. Esta anotación es opcional y es una nota que le llegará a la gestoría junto a la factura emitida.

Emitir factura

¿Desea emitir la factura actual?

Información adicional

Escribir anotaciones.. **Opcional: Escribir nota a la gestoría**

La factura emitida la podrá visualizar en el apartado “Emitidas”.

Nota: La factura emitida le llegará directamente a la gestoría para contabilizar.

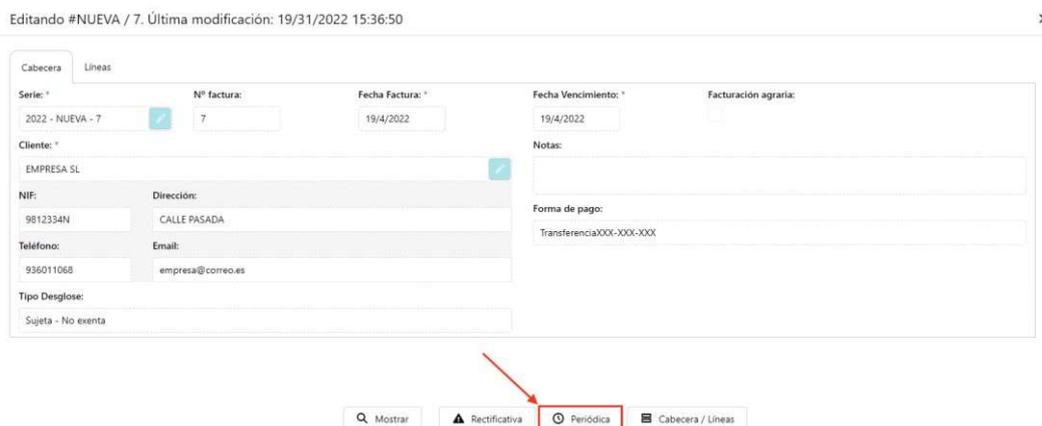
3) Generar facturas periódicas

La opción de poder generar facturas periódicas tiene muchas ventajas, entre ellas ahorrar tiempo en el proceso de facturación. No tendrá que repetir el proceso de generar una factura tan parecida a las otras todos los meses, y de esta manera se asegura que la factura se envía a su cliente en un tiempo determinado, evitando también errores.

Solamente se pueden generar facturas periódicas a través de una factura ya emitida. Para ello acceda a “Emitidas” y haga clic en el lápiz sobre aquella factura que quiere generar como periódica.



En la parte inferior del siguiente panel tiene la opción de “Periódica”.



Le preguntará si quiere convertir esta factura a periódica. Aquí deberá seleccionar la periodicidad (meses): mensual, bimestral, trimestral, cuatrimestral, semestral y anual. Al igual que la fecha de finalización si la tuviera. Aceptamos para generar la factura periódica.



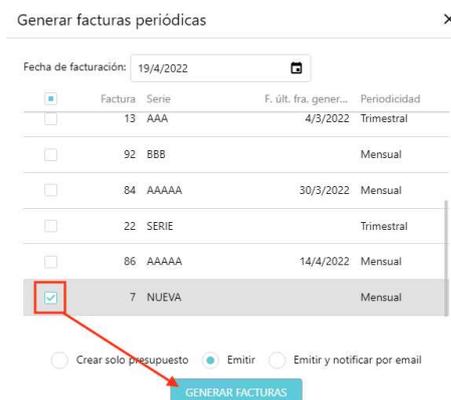
En el apartado de “Periódicas” podrá consultar las facturas que tienen periodicidad y si coloca el ratón sobre el icono del reloj le aparecerán las fechas.



Para poder emitir las facturas periódicas debe ir al icono del calendario, donde se le mostrará todas las facturas periódicas existentes con sus fechas y periodicidad.



En cuanto acceda le saldrán marcadas aquellas facturas que tiene que emitir, en este caso únicamente seleccionamos la última factura creada como periódica y clicamos sobre “Generar facturas”.



Esta opción lo que hace es emitir una factura con un nuevo número de factura, la cual le llegará a la gestoría para contabilizar, y si desea enviársela a su cliente deberá descargarla.

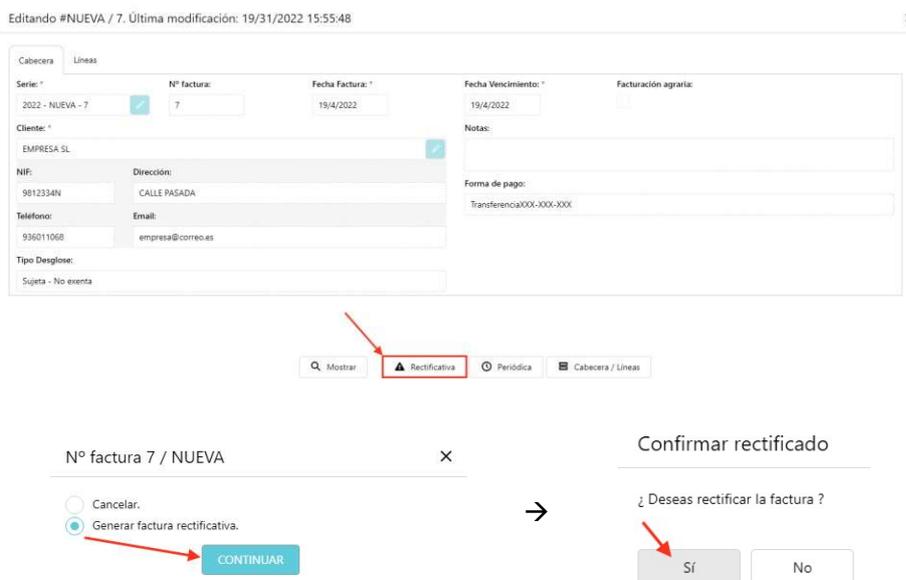
Nota: Las facturas emitidas no se puede eliminar, en caso de equivocación deberá generar una factura rectificativa.

4) Generar facturas rectificativas

Para poder generar una factura rectificativa debe ir a las “Emitidas” y editar la factura de la cual se quiere generar una factura rectificativa.



El siguiente paso es clicar sobre “Rectificativa”. Le aparecerá un panel donde debe seleccionar “Generar factura rectificativa”, continuar y confirmar.



Matrix Connect abrirá una nueva ventana en la que debe seleccionar la serie de esta factura rectificativa (distinta a la serie de la factura original), y en la pestaña “Líneas” se mostrarán los importes de los conceptos y el total en negativo, ya que es una factura rectificativa. Para finalizar debe emitir la factura.

Rectificando factura NUEVA / 7

Cabecera **Lineas**

+ Nueva línea Restablecer orden

Descripcion	Unidades	Descuento %	Base	IVA %	IVA	Total	Observaciones	Es un Suplido
Transporte	-2	0.00%	-60,00 €	21,00%	-12,60 €	-72,60 €	Viaje ida / vuelta.	<input type="checkbox"/> Modificar Elim
			-60,00 €		-12,60 €	-72,60 €		

Mostrar Emitir factura Cabecera / Lineas

En la opción de “Emitidas” encontrará esta última factura emitida, la factura rectificativa con los importes en negativo.

Crear presupuesto / factura Presupuestos **Emitidas** Periódicas

		Estado	Nº factura	NIF	Nombre	Fecha	Total	Serie
		?	?	?	?	?		?
🕒	✎ 🔍 ⬇️ 🗑️	Emitido	16	9812334N	EMPRESA S...	19/04/2022	-72.60 €	AAA
🕒	✎ 🔍 ⬇️ 🗑️	Emitido	7	9812334N	EMPRESA S...	19/04/2022	72.60 €	NUEVA