

# 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.
<b>*¢</b>
🚨 Cambiar Usuario
A Mis datos
Gan Cambiar contraseña
_ş− sanr
Connect 1.1.0.1444

A continuación, se explican las diferentes opciones:

#### 1) Crear presupuestos

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

		esto / factura	Presupuesto	s 🗸 Emit	idas () Periódicas							
			-						۵		C	101
	Serie	Estado	↓2 Nº fac	. NIF	Nombre	Fech	a ļi	Total				
	Q	٩	۹	Q	۹	٩	۵	۹				
۵	ААААА	Emitido	8	B61193124	GESEME 1996, S.L.	14/0	/2022	40,50 €	,	۹	¥	٥
3	BBB	Emitido	9:	2 B61193124	GESEME 1996, S.L.	11/0	/2022	61,41 €	1	٩	¥	٥
٥	ААААА	Emitido	8	A123586954	Cliente Prueba FRM	10/0	/2022	10,80 €	1	٩	⊻	٥
۵	AAA	Emitido	1	6 B18826685	3 GO COMPONENTES INFORMATICOS SL	09/0	/2022	60,50 €	1	Q	$\underline{\star}$	٥
3	AAA	Emitido	1:	3 1234567A	EMPRESA 2	04/0	/2022	101,89€	1	٩	¥	٥
								Total: 12.403,56 €				



Cabecera L	íneas			
Serie: *	Nº factura:	Fecha Factura: *	Fecha Vencimiento: * Facturación agraria:	
Selecci	(auto)	22/3/2022	22/3/2022	
Cliente: *			Notas:	
Seleccionar		- 📝		
NIF:	Dirección:		Forma de pagas	
			Forma de pago:	
eléfono:	Email:		Seleccionar	•
Tipo Desglose:				
Sujeta - No exe	enta	÷		

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

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.

Cabecera Lineas				
Serie: *	Nº factura:	Fecha Factura: *	Fecha Vencimiento: * Facturación agraria:	
Selecci 💌 🖍	(auto)	22/3/2022	22/3/2022	
2022 - AAA - 15			Notas:	
2022 - AAAAA - 84	-	· 🖌		
2022 - SERIE - 21	irección:			
2022 - BBB - 92			Forma de pago:	
			Seleccionar	*
eletono: E	:maii:			
ipo 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.

Series				<b>+</b>
Ejercicio	Serie	Co	ontador	Ť
Q	Q	Q		
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.

<u>Ejemplo:</u> 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.





- 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).

ueva factura						
Cabecera Línea	as					
Serie: *	Nº factura:	Fecha Factu	ra: *	Fecha Vencimiento: *	Facturación agraria:	
2022 - N 👻	/ (auto)	22/3/2022		22/3/2022		
Cliente: *				Notas:		
Seleccionar			- 🖍			
3 GO COMPONEN	ITES INFORMATICOS SL		1			
GESEME 1996, S.I	L.			Forma de pago:		
DESCANSO MAKE	ROSOFA S.L.			Seleccionar		7
INFORTELECOM H	HOSTING SL					
GENÉRICO SL						
EMPRESA SL						
JUAN SL						
PROVEEDORES V	ARIOS					
AMAZON BROTHE	ERS SL			Emitir factura 🛛 🗧 C	Cabecera / Líneas	

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 "+".

Clientes									
Apellidos, No	Nombre Fiscal	NIF	Código postal	Provincia	Pais	Email	Teléfono	+	9
Q	۹	۹	۹	۹	Q	۹	Q		
3 GO COMPO	3 GO COMPO	B18826685	0				0	1	Û
GESEME 199	GESEME 199	B61193124	0				0	1	•
DESCANSO	DESCANSO	B73545428	0				0	1	<b>1</b>

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.



- 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.

	4/4/20		-				(2022	-
1.	4/4/20	24	-			14/4/	2022	•
	<		ABR	IL 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		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.

Sujeta - No exenta	100
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 factura								>
Cabecera Líneas								
+ Nueva línea	Restablecer orden							
Descripcion	Unidades	Descuento %	Base	IVA %	IVA	Total Observaciones	Es un Suplido	
Añadir concepto	s							
Añadir concepto	S							
				et a la ta				
				Sin datos				
			0,00 €		0,00 €	0,00 €		
		🖪 Gua	rdar presupuesto	↑ Emitir factur	. 8	Cabecera / 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 quieres 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).

Concepto: *	Concepto				
Descripción: *	Descripción				
Unidades: *	Unidades	Precio Unidad: *	Precio unitari	IVA %: *	NORMAL •
Descuento %: *	Descuento	Retención %: *	5% •	Es un Suplido:	
Observaciones:					
					Base: 0,00 Descuento: 0,00 1V/A: 0,00 Retención: 0.00
					Total: 0.00

Currenter	Consela
Guardar	Cancela



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 "+".

Conceptos					-	
Descripcion	IVA		Precio Unidad	I	Descuento	
Q.	(Todos)	*	Q.	Q,		
Libre	NORMAL		1		0	Modificar Eliminar

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".



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 %, ...).

Transporte				
2.00	Precio Unidad: *	30,00	IVA %: *	NORMAL -
0.00	Retención %: *	Exento 0% 🔹	Es un Suplido:	
Viaje ida / vuelta.				
				Base: 60,00 Descuento: 0,00 IVA: 12,60 Retención: 0,00
	Transporte 2.00 0.00 Viaje ida / vuelta.	Transporte 2.00 Precio Unidad: * 0.00 Retención %: * Viaje ida / vuelta.	Transporte 2.00 Precio Unidad: * 30.00 0.00 Retención %: * Exento 0% • Viaje ida / vuelta.	Transporte 2.00 Precio Unidad: * 30,00 IVA %: * 0.00 Retención %: * Exento 0% • Es un Suplido: Viaje ida / vuelta.

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.

becera Líneas									
+ Nueva linea	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.		Modificat Elimina

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 factur
---------------------	-----------------

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

Dispone de las siguientes opciones:

Estado Nº factura NIF Nombre Fecha I Total So	🖸 Crea	r presupuesto / factura	Presupuestos	🗸 Emitidas	s 🕜 Per	iódicas				
		/								
			Estado	Nº factura	NIF	Nombre	Fecha	1	Total	Serie

- 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".

erie: *	Nº factura:	Fecha Factura: *	Fecha Vencimiento: *	Facturación agraria:	
2022 - NUEVA - 6	• 🖉	19/4/2022	19/4/2022		
iente: *			Notas:		
EMPRESA SL		•			
F:	Dirección:		Eorma de exerci		
812334N	CALLE PASADA		Colectionat		
léfono:	Email:		- of production and		
36011068	empresa@correo.es				
oo Desglose:					
iujeta - No exenta					

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 factu	ra	Información adici	onal
¿Desea emitir la	factura actual?	Escribir anotaciones	Opcional: Escribir nota a la gestoria
Sí	No		EMITIR

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.

D Cr	ear presupuesto / factura	Presupuestos	🗸 Emitida	O Per	riódicas				
		Estado	Nº factura	NIF	Nombre	Fecha	1	Total	Serie
		Q	Q	Q	Q	Q		Q	Q
٥	🖍 🔍 🛨 🗇	Emitido	7	9812334N	EMPRESA S	19/04/2	022	72,60 €	NUEVA

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

Serie: "	Nº factura:	Fecha Factura: *	Fecha Vencimiento: *	Facturación agraria:	
2022 - NUEVA - 7	7	19/4/2022	19/4/2022		
Cliente: *			Notas:		
EMPRESA SL					
NIF:	Dirección:		Province of Province		
9812334N	CALLE PASADA		Forma de pago:		
eléfono:	Email:		Indifsierencia.cococo.		
936011068	empresa@correo.es				
lipo Desglose:					
Sujeta - No exenta					

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.

¿Quieres convert	ir esta factura a pe	erió	×
Periodicidad (meses): *	Mensual	•	
Fecha de finalización:	Fecha de finalización		
CANCELAR	ACEP	TAR	



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.

Crear presupuesto / factura	Presupuestos	✓ Emitidas	🔇 Peri	iódicas				
	Estado	Nº factura	NIE	Nombre	Fecha	1	Total	Serie
	Q	Q	Q	Q	Q	<b>a</b>	10101	Q

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.

<b>D</b> 0	our presignaes(c / factors	Presupuestos	🗸 Emitidas	O Per	indica)					
										<b></b> 0 C III
		Estado	Nº factura	NIF	Nombre	Fincha	4	Ter	al Serie	
		я,	۹,	α,	9,	9,		۹,	Q.	
0	1 Q ± 0	Periódica	7	9812334N	EMPRESA S	19/04/20	022	72,60	€ NUEVA	

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".

	13/4/2022		
Factura	Serie	F. últ. fra. gener	Periodicidad
13	AAA	4/3/2022	Trimestral
92	BBB		Mensual
84	AAAAA	30/3/2022	Mensual
22	SERIE		Trimestral
86	AAAAA	14/4/2022	Mensual
7	NUEVA		Mensual

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.

D Cr	ear presupuesto / factura	Presupuestos	🗸 Emitîdas	O Per	iódicas			
		/						
	/	Estado	Nº factura	NIF	Nombre	Fecha .	Total	Serie
		Q	Q	Q	Q	۹ 🖬	<b>)</b> Q	Q
۵	✓ Q ± □	Emitido	7	9812334N	EMPRESA S	19/04/2022	72,60 €	NUEVA

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

Nº factura 7 / NUEVA     Ne data area       Nº factura 7 / NUEVA     K	era Líneas				
22 - NUEVA - 7 7 194/2022 94/2022 194/2022 Natas met * INEXA 5.0 INEXA CALLE PASADA Torus Intraster co.2000.000.000.000.000.000.000.000.000.0	e: "	Nº factura:	Fecha Factura: "	Fecha Vencimiento: "	Facturación agraria:
ne: *	22 - NUEVA - 7	7	19/4/2022	19/4/2022	
Interesting to the set of the set	nte: *			Notas:	
Direcoón   123344   CALLE RASADA   termate   formate   maste   on longiose:	APRESA SL			1	
Italian     CALLE PASADA       tenati     Transference20000.0000.0000       Bongloner:     Italian       ital:     Italian       O registrer:     Italian		Dirección:			
Email     Image: Control of the second of the	12334N	CALLE PASADA		Forma de pago:	
No factura 7 / NUEVA × Confirmar rectificado	ifono:	Email:		IransterenciaXXX-XXX-XXX	
e Danglone: (geta - No esenta Q Mostrar A Rectificativa O Periódica E Cabeorra / Lineas Nº factura 7 / NUEVA X Confirmar rectificado	36011068	empresa@correo.es			
Q Moster A Restification O Periódica E Cateorra / Lineas Nº factura 7 / NUEVA X Confirmar rectificado	o Desalose:				
Q. Mostrar A. Rectificativa O. Periódica E. Cabacera / Lineas Nº factura 7 / NUEVA X Confirmar rectificado	e sestiment.				
	iujeta - No exenta		N		
	N° fac	tura 7 / NUEVA	Q. Mother	Nativa O Periódica E C	Confirmar rectificado
Cancelar.	geta - No exenta Nº fac	ttura 7 / NUEVA ncelar.	Q. Mottar	hatera O Periódica ■ C X	Confirmar rectificado ¿ Deseas rectificar la factura ?
Cancelar. Generar factura rectificativa.	Nº fac Cai	ttura 7 / NUEVA ncelar. nerar factura rectificativa.	Q. Mostrar	icativa © Periódica E c ×	2 Confirmar rectificado

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 Líneas + Nueva línea Descripcion Unidades Descuento % IVA % IVA Total Observaciones Es un Suplido Base : Transporte -2 0,00% -60,00 € 21,00% -12,60 € -72,60 € Viaje ida / vuelta. Modificar Elimi -60,00 € -12,60 € -72,60 € Q Mostrar ↑ Emitir factura 🗧 Cabecera / Líneas

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

Crear presupuesto / factura	Presupuestos	🗸 Emitidas	O Periódicas
-----------------------------	--------------	------------	--------------

		Estado	Nº factura	NIF	Nombre	Fecha 🏼 🌡	Total	Serie
		Q	Q	Q	Q	۹ 🖬	Q	Q
0	✓ Q ± □	Emitido	16	9812334N	EMPRESA S	19/04/2022	-72,60 €	AAA
0	✓ Q ± □	Emitido	7	9812334N	EMPRESA S	19/04/2022	72,60 €	NUEVA