Funcionamiento y explicación del programa Facturación 2.0 Excel



En la pantalla principal tenemos:

(1) Ajustes: Donde estableceremos los datos de empresa y fiscales que saldrán en las facturas y recibos, así como otra información, seriales de facturas y copias de seguridad.

(2) Clientes: Lista de clientes que usaremos para crear las facturas.

(3) Proveedores: Lista de proveedores que usaremos en las compras.

(4) **Compras realizadas**: Gestionaremos las facturas recibidas sobre compras que hemos hecho así como sus vencimientos.

(5) Artículos / Conceptos: Añadiremos y gestionaremos los artículos o conceptos que vayamos a usar en las facturas así como el stock.

(6) Crear nuevo documento: Formulario para crear una nueva factura, albarán o presupuesto.

(7) Facturas: Tabla de facturas.

(8) Albaranes: Tabla de albaranes.

(9) Presupuestos: Tabla de presupuestos.



(1) **Datos de empresa**: Aquí estableceremos los datos de empresa que saldrán en los encabezados de las facturas.

(2) Datos para recibos: Aquí establecemos los datos adicionales para los recibos de los giros como el lugar de expedición y el nombre del titular de cobro.

(3) Porcentajes de facturación: Estableceremos el IVA e IRPF que se aplicarán en su caso a las facturas, sus nombres y sus valores.

El IVA siempre suma al total, y el IRPF resta al total. Al pasar el ratón por la celda aparece una ayuda flotante con un ejemplo.

(4) Datos adicionales de la hoja de factura: Un texto que aparece justo debajo de todos los conceptos, el texto para que aparezca la cuenta bancaria en la factura, y el texto en el pié de página con la protección de datos.

(5) Seriales: Aquí se establecen los seriales para los documentos. Se cambián desde los botones.

Cuando se crea un nuevo documento es desde aquí desde donde se toma el serial que toca, y al crear el nuevo documento se incrementa automáticamente el valor.

(6) Backup Datos: Formulario para crear y restaurar copias de seguridad de los datos del excel.



Aquí vemos el pequeño formulario para cambiar el serial.

Esto puede ser útil cuando cambiemos de año, y establecer el prefijo del serial al año que toque e incluso empezar el serial con el número 1.

Por ejemplo, si la última factura del año 2020 es la FAC20/122, en enero del 2021 podríamos cambiar el serial a FAC21/001 y empezar el año con nuevos seriales. Esto va a gustos, ya que también puedes poner como prefijo "FAC" y que los seriales vayan siempre correlativos, sea el año que sea.

Lo importante es que en la tabla de facturas estén todos y no hayamos perdido ninguno por haber hecho cambios aquí incorrectamente.

r texto	Guardar / Restaurar datos	\times
nary centrar ♀ % ∞ 50 00 For condi H I J K	iOJO!, al restaurar una copia de seguridad, todos los datos actuales de dicha tabla se eliminarán y se reemplazarán por los datos que se van a cargar. Haz una copia de seguridad de todo el EXCEL antes por si algo saliera mal no pierdas los datos.	
Backup Datos Serial para facturas: FAC20/ 0001 CLIC PARA CAMBIAR	Listado Clientes Guardar Restaurar	
Última guardada: Serial para albaranes:	Listado Proveedores Guardar Restaurar	
ALB20/ 0001 CLIC PARA CAMBIAR Última guardada:	Compras Realizadas Guardar Restaurar	
Serial para presupuestos: PRE20/ 0001 CLIC PARA CAMBIAR Última guardada:	Conceptos / Almacén Guardar Restaurar	
679/2016, le informamos que sus datos son tratados por los mación registrada se utilizará para llevar a cabo la prestación, ados para atender las obligaciones legales establecidas, no egalmente. La legitimidad para el tratamiento de sus datos se	TODO (facturas incluidas)	
ceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión u se a EMAIL	Salir (ESC)	

Con el formulario de "Backup Datos" podremos guardar y restaurar los datos e información de las tablas de la aplicación.

Al crear una copia de seguridad se creará un archivo CSV separado por puntos y comas (;). Puedes usar una de las copias de seguridad para modificarla añadiendo nuevos datos desde otro archivo externo, pero siempre manteniendo la misma estructura de columnas y nombres, ya que si no, no se realizará la restauración posteriormente.

Clientes											
			MPRIN	IIR TABLA O PD		COLUMN	AS A MOST	RAR	QUITAR FILTROS		ELIMINAR TABLA
NOMBRE COMERCIAL O CLIENTE	2) -	NIF/CIF	-	TELEFONO 1 🔻	FORMA DE PAGO	*	IVA (21%)	• IRPF (15%	- IBAN	·	DIRECCION COMPLETA FAC
CLIENTE DE PRUEBA		0123456		666555444	EFECTIVO		NO	NO			DIRECCION 1 - CP:16740 - ZA
		3									

En la tabla de clientes tenemos:

(1) Botones principales, desde donde gestionaremos la tabla, imprimiremos, mostraremos u ocultaremos columnas, eliminaremos filtros, etc.

(2) Haciendo doble clic en el encabezado de una columna, ordenaremos en orden ascende o descendente (cada vez que hagamos doble clic) los datos de la tabla de acuerdo a la columna que hayamos seleccionado.

(3) Haciendo docle clic en una fila con datos, abriremos el formulario de edición con dichos datos.



Añadir Nuevo Cliente	×				
Nombre comercial/cliente: Pepito Perez	NIF/CIF: 1234567H				
Direction Facturation Direction de Envio					
Calle de pepito Nº8					
Población:	Provincia:				
Madrid	MADRID				
NOTA: La dirección de envío será la misma que la de factura	ción a menos que se cambie en la pestaña de arriba.				
Teléfono 1: 666555444 Teléfono 2:	Email:				
Forma de pago habitual: Image: Constraint of the page habitual: Image:	IRPF (si está marcado se aplica IRPF) IVA (si está marcado se aplica IVA)				
Nombre del Banco: BBVA	Código país (para el IBAN): ES				
Entidad: Oficina: DC: Nº Cuenta: 2 0182 5555 66 77777777777	3 IBAN: ES49 0182 5555 6677 7777 7777				
Observaciones / Notas:					
Añadir Cliente Salir (ESC)					

Al crear un nuevo cliente se nos abrirá el formulario correspondiente para poder rellenar los datos necesarios.

Como información adicional podemos decir que:

(1) **Sección económica**: Estos datos que establezcamos aquí, serán los que aparezcan por defecto seleccionados al crear una factura y seleccionar dicho cliente.

(2). Datos bancarios: Al escribir los 4 primeros dígitos bancarios, el programa rellenará automáticamente el nombre del banco correspondiente (3) e irá generando el IBAN también de forma automática, el cual podremos copiar (4) al portapapeles en caso de necesitarlo.



Una vez creado un cliente, para poder editarlo, haremos doble clic en la fila de su nombre y se nos abrirá el formulario de edición del cliente seleccionado.

Modificar Cliente	×					
Nombre comercial/cliente: PERICO SA Dirección Facturación Dirección de Envío	NIF/CIF: 1516565H					
Dirección de facturación (calle, nº, piso, etc):	Código postal:					
DIRECCION DE FACTURACION DE PERICO 35	28001					
Población: Provincia:						
MADRID MADRID	_					
NOTA: La dirección de envío será la misma que la de facturación a menos que se ca	ambie en la pestaña de arriba.					
Teléfono 1: Teléfono 2: Email:						
Forma de pago habitual: IRPF (si está marca GIRO 30 DIAS IVA (si está marca)	cado se aplica IRPF) ado se aplica IVA)					
Nombre del Banco: BBVA	Código país (para el IBAN): ES					
Entidad: Oficina: DC: N° Cuenta: 0182 5565 65 6565656565 IBAN: ES13 0182 5565 6565 6565 6565 6565 Image: Signal State						
Observaciones / Notas:						
1 Eliminar Cliente Modificar Cliente Añadir a Proveedores						

- (1) Desde aquí guardaremos los datos del cliente en caso de que lo hayamos modificado.
- (2) Eliminaremos el cliente y todos sus datos de la tabla.
- (3) Añadiremos este cliente a la tabla de proveedores en caso de necesitarlo.
- (4) Imprimiremos una ficha del cliente seleccionado con sus datos.
- (5) Guardaremos una ficha del cliente seleccionado el formato PDF.

	DATOS DE CLIENTE
NOMBRE:	CLIENTE DE PRUEBA
NIF/CIF:	0123456
DIRECCIÓN DE FACTURACIÓN:	DIRECCION 1 - CP:16740 - ZARAGOZA (ZARAGOZA)
DIRECCIÓN DE ENVÍO:	
DATOS DE CONTACTO:	Teléfono 1: 666555444
IMPUESTOS:	IVA: NO IRPF: NO
DATOS BANCARIOS:	
NOTAS:	
MÉTODO PAGO:	EFECTIVO

Así es la ficha del cliente que se imprimirá o guardará como PDF.



Imprimir o guardar en PDF la tabla de clientes $\qquad imes$						
Imprime o guarda en PDF la tabla, pero asegúrate antes de que haber ocultado las columnas innecesarias y que se vea bien en el folio.						
PDF						
Título para encima de la tabla (si se deja en blanco se imprimirá el título por defecto):						
Salir (ESC)						

Al hacer clic en este botón se nos abrirá el formulario que nos permite imprimir la tabla de clientes o guardarla como PDF.

Lo que se imprimirá será lo que vemos, es decir, la tabla resultante si hemos aplicados filtros o tenemos columnas ocultas.

Podemos establecer un título que saldrá en la parte superior de la hoja o dejarlo en blanco para que se imprima el título por defecto.

					1.1.1.1.1.1.1	, í í í .						1.1.1	<mark>'</mark>	°°	170
LISTADO DE CL	IENTES														
NOMBRE COMERCI	IAL O CLIENTE		NIF/CIF		TELEFON	101	FORMA	DE PAGO		IVA (2	1%)	IRPF (15	%) II	BAN	
CLIENTE DE PRUEBA	Α		0123456		6665554	44	EFECTI	/0		NO		NO			
	ISTADO DE CL IOMBRE COMERCI CLIENTE DE PRUEBA	ISTADO DE CLIENTES	ISTADO DE CLIENTES IOMBRE COMERCIAL O CLIENTE CLIENTE DE PRUEBA	ISTADO DE CLIENTES IOMBRE COMERCIAL O CLIENTE NIF/CIF CLIENTE DE PRUEBA 0123456	ISTADO DE CLIENTES IOMBRE COMERCIAL O CLIENTE NIF/CIF CLIENTE DE PRUEBA 0123456	ISTADO DE CLIENTES IOMBRE COMERCIAL O CLIENTE NIF/CIF TELEFON CLIENTE DE PRUEBA 0123456 6665554	ISTADO DE CLIENTES NOMBRE COMERCIAL O CLIENTE NIF/CIF TELEFONO 1 CLIENTE DE PRUEBA 0123456 666555444	ISTADO DE CLIENTES IOMBRE COMERCIAL O CLIENTE NIF/CIF TELEFONO 1 FORMA CLIENTE DE PRUEBA 0123456 666555444 EFECTIV	ISTADO DE CLIENTES NOMBRE COMERCIAL O CLIENTE NIF/CIF TELEFONO 1 FORMA DE PAGO CLIENTE DE PRUEBA 0123456 666555444 EFECTIVO	ISTADO DE CLIENTES NOMBRE COMERCIAL O CLIENTE NIF/CIF TELEFONO 1 FORMA DE PAGO CLIENTE DE PRUEBA 0123456 666555444 EFECTIVO	ISTADO DE CLIENTES IOMBRE COMERCIAL O CLIENTE NIF/CIF TELEFONO 1 FORMA DE PAGO IVA (2 CLIENTE DE PRUEBA 0123456 666555444 EFECTIVO NO	ISTADO DE CLIENTES NOMBRE COMERCIAL O CLIENTE NIF/CIF TELEFONO 1 FORMA DE PAGO IVA (21%) CLIENTE DE PRUEBA 0123456 666555444 EFECTIVO NO	ISTADO DE CLIENTES NOMBRE COMERCIAL O CLIENTE NIF/CIF TELEFONO 1 FORMA DE PAGO IVA (21%) IRPF (15% CLIENTE DE PRUEBA 0123456 666555444 EFECTIVO NO NO	ISTADO DE CLIENTES IOMBRE COMERCIAL O CLIENTE NIF/CIF TELEFONO 1 FORMA DE PAGO IVA (21%) IRPF (15%) I CLIENTE DE PRUEBA 0123456 666555444 EFECTIVO NO NO	ISTADO DE CLIENTES IOMBRE COMERCIAL O CLIENTE NIF/CIF TELEFONO 1 FORMA DE PAGO IVA (21%) IRPF (15%) IBAN CLIENTE DE PRUEBA 0123456 666555444 EFECTIVO NO NO NO

Ejemplo de cómo quedaría impresa la tabla.

COLUMNAS A MOSTRAR

Selecciona las columnas que quieres mostrar en la tabla. Útil para cuando vayas a imprimir la tabla y ajustar bien el contenido a la hoja o el PDF.



Desde este formulario podemos escoger las columnas que queremos mostrar en la tabla. Esto es útil antes de imprimir la tabla, para ajustar bien su contenido y hacerlo legible en el folio.



Si tenemos filtros aplicados en las columnas de la tabla, con este botón eliminaremos todos los filtros que hayamos puesto.

Esto es útil si hemos aplicado varios filtros a la tabla y nos queremos asegurar de quitarlos todos correctamente.

ELIMINAR TABLA

iiiOJO!!! Con este botón se eliminan todos los datos de la tabla por completo. Asegúrate bien ya que esta acción vacía la tabla y elimina todas las filas con datos..

	UEVO PROVEEDOR		PRIMIR TABLA	O PDF	COL	UMNAS A MOS	TRAR	
RAZON SOCIAL O NON	MBRE	→Î NIF/CIF	✓ TELEFONO	1 FORMA DE	PAGO	✓ IVA (21%)	✓ IRPF (15%)	5] - IB
CLIENTE DE PRUEBA	Modificar Proveedor	10122456	666555444	EFECTIVO		NO	NO	×
	Razón social o non	Ibre: CLIENTE	DE PRUEBA		NIF/CIF	0123456		
	Dirección Facturación	Dirección de Env	ío					
	Dirección de factu	ración (calle, nº, p	oiso, etc):		Código	postal:		
	DIRECCION 1				16740			
	Población:			Provincia:				
	ZARAGOZA			ZARAGOZA			•	
	NOTA: La dirección (Teléfono 1: 66655:	de envío será la misi 5444 Teléf	ma que la de factur	ación a menos que se	cambie en la	pestaña de arriba.]
	🗌 IVA (si está ma	rcado de aplicará	IVA 21%)					

La tabla de proveedores funciona exactamente igual que la de clientes.

Compras									
	NUEVA CO	DMPRA IMPRI	MIR TABLA O PDF		IOSTRAR	QUITAR	ILTROS	ELIMINAI	RTABLA
FECHA 🖵	NUM. FACTURA 🔻	PROVEEDOR	NIF/CIF	CONCEPTO	▼ BASE	▼ TIPO	OTROS -	OTROS SIN IVA	RETENCION
04/03/2020	123456	CLIENTE DE PRUEBA	0123456	COMPRA 1	100,0	0 NORMAL (BASE)			

La tabla y botones son similares en todo el excel, con excepción de algunas opciones particulares que veremos en cada caso.

Añadir Nueva Compra

Nú	mero de factura: ITR5677/20	1	Fecha: 01/0	echa: (DD/MM/AAAA) 2 01/04/2020 <			
Pr (oveedor: Cliente de Prueb	A 3	•	NIF/CIF: 0123456			
Г	Datos económicos						
	Concepto:	Compra realiza	ada 343	4			
	5		_	Tipo: 6			
	Base:	155,50		NORMAL (BASE)			
	Otros:			El total debería ser:			
	Otros sin IVA:			188,16			
	Retención:						
	IVA 10%:			32,66			
	IVA 21%:	32,66					
	Total:	188,16		LIMPIAR			
				1			
	Añadir (Compra		Salir (ESC)			

 \times

Al añadir una nueva compra se nos abrirá el formulario correspondiente.

(1) Número de factura: Obligatorio. El número de factura que hemos recibido del proveedor.

(2) Fecha: La fecha de la factura recibida.

(3) **Proveedor:** Podremos seleccionarlo de la lista de la tabla proveedores o también podremos escribirlo manualmente en caso de que no exista en la tabla proveedores.

- (4) Concepto: El concepto de la factura para saber cuál es al leerla en la tabla.
- (5) Cantidades: Aquí ponemos las cantidades totales que contiene la factura.

(6) Tipo: Normal, nóminas, seguridad social, gestoria...

(7) Aquí se calcula el total de los datos que hemos introducido, asi podemos comprobar si la factura tiene los valores correctos.

lodificar Compra						
Número de fila seleccio	Número de fila seleccionado:					
Número de factura		Fecha: (DD/MM/AAAA)				
123456		04/	03/2020 <			
Proveedor:			NIF/CIF:			
CLIENTE DE PRUEB	A	•	0123456			
Datos económicos						
Concepto:	COMPRA 1					
			Tipo:			
Base:	100		NORMAL (BASE)			
Otros:			El total debería ser:			
Otros sin IVA:			121,00			
Retención:			Y el IVA:			
IVA 10%:			21			
IVA 21%:	21					
Total:	121		LIMPIAR			
Modificar	Modificar Compra Eliminar Compra					
	Salir (ESC)				

Haciendo doble clic en la fila de una compra abriremos el formulario para editarla. Podremos eliminarla o modificarla en caso necesario. Selecciona las columnas que quieres mostrar en la tabla. Útil para cuando vayas a imprimir la tabla y ajustar bien el contenido a la hoja o el PDF.

FECHA	✓ OTROS				
NUM. FACTURA	✓ OTROS SIN IVA				
PROVEEDOR	✓ RETENCION				
✓ NIF/CIF	V IVA 10				
CONCEPTO	✓ IVA 21				
✓ BASE					
✓ TIPO					
TODO Recomendado Impri	mir Gestoría NADA TOTALES				
Aceptar Cambios	Salir (ESC)				

La característica destacada respecto a clientes o proveedores del botón para mostrar columnas, es que podemos escoger mostrar la fila de totales, para ver el sumatorio total de todas las compras.

Para más precisión, podemos usar después los filtros de fecha, proveedor, etc.

Conce	eptos / Almacén					
•	AÑADIR NUEVO	IMPRIMIR TABLA O PDF	COLUMNAS A MOSTRAR	QUITAR FILTROS	ELIMINA	R TABLA
REFERENCIA 🔽	NOMBRE	↓	DESCRIPCION		▼ IMPORTE ▼	STOCK -
REF1	CONCEPTO 1 SIN SOTCK				1,00	
REF2	CONCEPTO 2 SIN SOTCK				2,00	
REF3	CONCEPTO 3 CON SOTCK				3,00	3
REF4	CONCEPTO 4 CON STOCK				4,00	4

La tabla de artículos sólo tiene 5 columnas.

Referencia:	
SVC	
Nombre:	
Mano de obra	
Descripción:	
Precio de la mano de obra por hora	
Importe: Stock:	(5)
15	
Añadir	Salir (ESC)

Al crear un nuevo artículo tenemos el siguiente formulario:

(1) **Referencia:** Podemos poner una referencia a nuestros artículos que se mostrará en la fila correspondiente de la factura.

(2) **Nombre:** El nombre para nuestro concepto, es obligatorio y es el que se buscará en la caja de selección de conceptos al crear una factura.

(3) **Descripción:** Una descripción adicional en caso de que necesitemos aportar más información.

(4) Importe: El precio que tiene dicho artículo/concepto.

(5) Stock: Podemos establecer un stock a los artículos en caso de necesitarlo.

Referencia:					
REF3					
Nombre:					
CONCEPTO 3 CON SOTCK					
Descripción:					
Importe: 9	Stock:				
3	3				
	·				
Modificar	Eliminar				
Salir (ESC)					

Al hacer doble clic en la fila del nombre de un artículo abriremos el formulario para editarlo o eliminarlo.



Crear Nuevo Documento

FACTURA AQUÍ EL LOGO	Tipo documento:Núm. DoFACTURAImage: Constraint of the sector o	cumento: Fecha: (DD/MM/ /0001 03/04/2020 >:)	(AAAA) De 2 < (Forma de pagos EFECTIVO	ISTINATARIO: CLIENTE DE PRUEBA	3 IVA (21%) Portes: 2,95 4 IRPF (15%)
Concepto:		Referencia: Cantidad: Image: Control of the second	Precio: Dto (%): Añadir Co sto)	ncepto Pagado: 7
Ref:Conc1REF2CON2RefBlinea3linealinea4linea	xepto: NCEPTO 2 SIN SOTCK 11 22 13	Cantia 5 8 8	Iad: Precio: 2,00 2,50	Importe: 10,00 12,50 Eliminar Seleccion	Dto (%): Total: 10,00 12,50 nado Eliminar TODO
IVA(21): 4,72 Observaciones:	IRPF(15): 0	Portes: 2,95	Subtotal:	22,50 Guardar y	TOTAL 30,17

(1) **Tipo de documento:** Aquí podemos seleccionar Factura, Albarán o Presupuesto y el número de documento correspondiente se establecerá automáticamente conforme a los seriales de la configuración.

(2) Fecha: La fecha del documento, clic en la flechita de la derecha para abrir el selector de fecha.

(3) **Destinatario**: Aquí seleccionaremos el destinatario de la factura que se obtiene de la tabla clientes, al seleccionarlo, automáticamente se rellenará la dirección (podremos elegirla dirección de facturación o de envío), la forma de pago por defecto de dicho cliente y si se le aplica IVA o IRPF por defecto al seleccionarlo.

Este dato es obligatorio a menos que el tipo de documento sea Albarán o Presupuesto en cuyo caso podemos dejarlo en blanco, ya que una factura tiene que estar a nombre de alguien, pero para hacer un albarán o presupuesto no hace falta.

(4) Portes: Si es una factura con portes, aquí podemos establecer la cantidad aplicada y sumada al subtotal de la factura.

(5) **Concepto:** Podemos escribir tantas líneas como queramos (hasta un máximo de 60 que es lo que admite las 2 hojas de facturas disponibles).

(6) Seleccionar concepto: Esto abre un formulario para buscar en la tabla de artículos (ver imagen siguiente), desde el cual haciendo doble clic lo seleccionaremos y rellenaremos el

nombre, referencia y precio automáticamente.

(7) Pagado: Selecciona si la factura está pagada o no.

(8) Conceptos: Listado de conceptos introducidos.

(9) Editar concepto seleccionado: Hay que seleccionar la última línea del concepto elegido para poder editarlo (la línea que contiene el total).

(10) Eliminar concepto: Hay que seleccionar la última línea del concepto elegido para poder eliminarlo (la línea que contiene el total).

(11) Eliminar todo: Borra todos los conceptos de la ventana.

(12) **Observaciones:** Campo para escribir observaciones o datos necesarios que no salgan de forma nativa en la factura.

(13) Guardar y abrir: Guardamos los datos de la factura en la tabla y la abrimos en el formulario de edición para poder imprimirla.

(14) Guardar y cerrar: Guardamos los datos de la factura en la tabla correspondiente y cerramos el formulario. Con esta opción tendríamos los datos almacenados pero si quisiéramos imprimirla o modificarla tendríamos que ir a la tabla y abrir la factura haciendo doble clic en la fila de la factura que acabamos de crear.

Buscar concepto				>
Referencia o parte de la referencia: Texto o parte de texto del concepto:	sin	BUSCAR	LIMPIAR SALIR (Esc)	•
Referencia: Concepto:		PVP:	: Stock:	
REF1 CONCEPTO	1 SIN SOTCK 2 SIN SOTCK	1 2		

Esta es la ventana que se abre al pulsar (6) de la imagen anterior.

Desde aquí filtraremos la tabla de conceptos para seleccionar el que queramos haciendo **doble clic** en su nombre e introducir los datos en la ventana de añadir concepto de la imagen anterior.

Facturas



		A O PDF	COLUMNAS A MOSTRAR		ITAR FILTROS		ELI	MINAR TABL	A		
FECHA	NUM. DOCUMENTO	IMPORTE TOTAL	DESTINATARIO	-	SUBTOTAL	• IVA (21%) 🔽	IRPF (15%) -	PAGADO	FORMA DE PAGO	-
03/04/2020	FAC20/0001	9,00	CLIENTE DE PRUEBA		5,0	00	1,05	0,00	NO	EFECTIVO	
03/04/2020	FAC20/0001	9,00	CLIENTE DE PROEBA		5,0	10	1,05	0,00	NU	EFECTIVO	

Lista de facturas creadas, donde podemos hacer doble clic en la fila de una factura para gestionarla.

FACTURA AQUÍ EL LOGO	Núm. Documento: Fecha: (DD/l FAC20/0001 03/04/2020 Dirección: (Facturación o Envío:) DIRECCION 1 - CP:16740 - ZARAGO	IM/AAAA) Destinatario: CLIENTE DE PRUEBA Forma de pago: IZA (ZARAGOZA) EFECTIVO	▼ (21%) Portes: F (15%) 2,95	iii IMPORTANTE !!! Al imprimir el documento o el recibo se guardarán primero los datos actualizados de este formulario a la tabla y después se imprimirá.
Concepto:		ferencia: Cantidad: Precio: Dto (%): Duplicar como nuevo documento IVA Se creará un nuevo documento del tino:	Pagado:	Imprimir DOCUMENTO Imprime el DOCUMENTO o lo guarda como archivo PDF.
Ref: Coo 1 ref1 co	ncepto: oncepto de prueba		Total: 5,00	PDF Imprimir marca 'ES COPIA'
		Aceptar SALIR (Esc)		Imprimir RECIBO Imprime el RECIBO o lo guarda como archivo PDF.
		Editar Seleccionado Eliminar Seleccionado	Eliminar TODO	PDF
IVA(21): 1,05 Observaciones:	IRPF(15): O	Portes: 2,95 Subtotal: 5,00 CREAR DEVOLUCIÓN Duplicar co nuevo	Guardar y Cerrar	6 Eliminar Salir (ESC)

Al hacer doble clic en una factura nos aparece un formulario con las mismas características que tiene el de crear nuevo documento, a excepcion de:

(1) Imprimir documento: Aquí podemos imprimir la hoja de factura o guardarla como PDF.

(2) Marca "ES COPIA": Marcando esta casilla, se imprimirá la marca "ES COPIA" en la hoja de factura.

(3) Imprimir recibo: Aquí podemos imprimir la hoja con el recibo de los vencimientos útil sobre todo cuando la forma de pago son giros, aunque también se puede sacar un recibo con forma de pago de otro tipo.

(4) **Crear devolución:** Al hacer clic en este botón, se hará una devolución de la factura, es decir, se creará una nueva factura con el serial correspondiente anulando la que tenemos abierta, poniendo los valores en negativo en la tabla. Además en las observaciones de la factura devolución que se creará aparecerá un texto informando del serial de la cual es esa devolución. En caso de querer devolver sólo algún artículo, borraremos las líneas de concepto hasta que sólo quede el artículo o artículos que queremos devolver y entonces haremos clic en el botón para crear devolución.

Si el tipo de documento es ALBARÁN o PRESUPUESTO, este botón tendrá el nombre de "Crear

Factura", y permite guardar el documento como una nueva factura.

(5) **Duplicar como nuevo:** Abre un formulario que permite generar y guardar un nuevo documento con los datos actuales de la ventana.

(6) Eliminar: Esto elimina la factura de la tabla.

OJO: Si haces eso, quedarían seriales huerfanos. Habría que regular los seriales desde los ajustes.

28001 - Madri Teléfono: 666 NIF: 0123456 miemail@gma	npresa 40 id 555444 7H ail.com				DII	VICENT RECCION V IP: 28001 MAD CIF/NIF: 5	TE S.A NCENTE, 40 MADRID RID 5555555	
FECHA 15/10/2017	FAC17/1			FAC	TURA	1		
REF.		DESCRIPCIO	ON		CANT.	PRECIO	IMPORTE DTO	% TOTAL
PE F 2 PE F 4	CONCEPTO2 CONCEPTO4				10	12,90	11,00	11,0 129,0
	AG				L¢	DG	0	
No se aceptará	n devoludories transcu	rridos 15 m	as diesde la fe	cha de entr	ega		SUBTOTS	AL 140.5
Ko se aceptarã BASE INPONE	1 devoluciones transco ILLE INA (215	rridos 15 dia	as desde la fe 1897	cho de entr	cga PORTES		SUBTOTS	AL 140.1 OTAL
No se aceptarã BASE IMPONE 149,95€	n devoluciones transco ILE IVVA (22% 31,49 €	arndos 15 da	as desdela fe IBPF -1,50 €	cha de entr	ega PORTES 5,95€		SUBTOTS T 185	aL 140,5 TOTAL 5,89€

Así es como se ve la hoja de factura una vez impresa.

Nº Factura:	Fecha Emisión:	Importe:	Vencimiento:	Lugar expedición:
FAC17/1	15/10/2017	92,94€	14/11/2017	Madrid
Beneficiaro:		Pa	águese a:	
Nombre de mi e	empresa	N	ombre de mi empresa	
Calle de mi emp	resa 40	N	OVENTA Y DOS EUROS	CON NOVENTA Y CUATRO
28001 - Madrid		CI	ÉNTIMOS	
NIF: 01234567H				
Pagador:		D	atos bancarios del paga	ador:
VICENTE S.A		BI	BVA	
DIRECCION VICE	NTE, 40	C	CC: 0182 5555 55 55555	555555
CP: 28001 - MA	DRID	IB	AN: ES49 0182 5555 55	55 5555 5555
MADRID				
CIF/NIF: 555555	i5J			
Nº Factura:	Fecha Emisión:	Importe:	Vencimiento:	Lugar expedición:
Nº Factura: FAC17/1	Fecha Emisión: 15/10/2017	Importe: 92,94 €	Vencimiento: 14/12/2017	Lugar expedición: Madrid
№ Factura: FAC17/1 Beneficiaro:	Fecha Emisión: 15/10/2017	Importe: 92,94 € Pa	Vencimiento: 14/12/2017 águese a:	Lugar expedición: Madrid
Nº Factura: FAC17/1 Beneficiaro: Nombre de mi e	Fecha Emisión: 15/10/2017 empresa	Importe: 92,94 € N	Vencimiento: 14/12/2017 águese a: ombre de mi empresa	Lugar expedición: Madrid
Nº Factura: FAC17/1 Beneficiaro: Nombre de mi e Calle de mi emp	Fecha Emisión: 15/10/2017 empresa presa 40	Importe: 92,94 € N N	Vencimiento: 14/12/2017 águese a: ombre de mi empresa OVENTA Y DOS EUROS (Lugar expedición: Madrid CON NOVENTA Y CUATRO
Nº Factura: FAC17/1 Beneficiaro: Nombre de mi e Calle de mi emp 28001 - Madrid	Fecha Emisión: 15/10/2017 empresa presa 40	Importe: 92,94 € N N C	Vencimiento: 14/12/2017 águese a: ombre de mi empresa OVENTA Y DOS EUROS (ÉNTIMOS	Lugar expedición: Madrid CON NOVENTA Y CUATRO
Nº Factura: FAC17/1 Beneficiaro: Nombre de mi en Calle de mi emp 28001 - Madrid NIF: 01234567H	Fecha Emisión: 15/10/2017 empresa presa 40	Importe: 92,94 € N N CI	Vencimiento: 14/12/2017 águese a: ombre de mi empresa OVENTA Y DOS EUROS (ÉNTIMOS	Lugar expedición: Madrid CON NOVENTA Y CUATRO
Nº Factura: FAC17/1 Beneficiaro: Nombre de mi en Calle de mi emp 28001 - Madrid NIF: 01234567H Pagador:	Fecha Emisión: 15/10/2017 empresa presa 40	Importe: 92,94 € N N CI	Vencimiento: 14/12/2017 águese a: ombre de mi empresa OVENTA Y DOS EUROS ÉNTIMOS atos bancarios del paga	Lugar expedición: Madrid CON NOVENTA Y CUATRO ador:
Nº Factura: FAC17/1 Beneficiaro: Nombre de mi e Calle de mi emp 28001 - Madrid NIF: 01234567H Pagador: VICENTE S.A	Fecha Emisión: 15/10/2017 empresa presa 40	Importe: 92,94 € N N Cl D B	Vencimiento: 14/12/2017 águese a: ombre de mi empresa OVENTA Y DOS EUROS (ÉNTIMOS atos bancarios del paga BVA	Lugar expedición: Madrid CON NOVENTA Y CUATRO ador:
Nº Factura: FAC17/1 Beneficiaro: Nombre de mi en Calle de mi emp 28001 - Madrid NIF: 01234567H Pagador: VICENTE S.A DIRECCION VICE	Fecha Emisión: 15/10/2017 empresa oresa 40	Importe: 92,94 € N N Cl D Bl C	Vencimiento: 14/12/2017 águese a: ombre de mi empresa OVENTA Y DOS EUROS (ÉNTIMOS atos bancarios del paga BVA CC: 0182 5555 55 55555	Lugar expedición: Madrid CON NOVENTA Y CUATRO ador:

Así es como se ven los recibos una vez impresos.

Columnas a mostrar en la tabla

Selecciona las columnas que quieres mostrar en la tabla. Útil para cuando vayas a imprimir la tabla y ajustar bien el contenido a la hoja o el PDF.



Una opción destacada de la tabla de facturas es la opción de columnas a mostrar, ya que tenemos un (1) botón para establecer las columnas necesarias a la hora de imprimir la tabla resumen para una gestoría.

		A O PDF	COLUMNAS A MOSTRAR	JITAR FILTROS		MINAR TABL	A	
FECHA 🗸 🔻	NUM. DOCUMENTO 🚽	IMPORTE TOTAL	DESTINATARIO	SUBTOTAL	IVA (21%) 🕝	IRPF (15%) 👻	PORTES 🔻	RECTIFICATIVA 🔻
03/04/2020	FAC20/0002	42,25	CLIENTE DE PRUEBA	30,00	6,30	0,00	5,95	
03/04/2020	FAC20/0001	9,00	CLIENTE DE PRUEBA	5,00	1,05	0,00	2,95	
	2 registros	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	

Después de aplicar la opción para gestoría, en la tabla se nos mostrarán los totales de los importes así como la cantidad de facturas que tenemos.

		BL	
ſ	FECHA	Ψİ	IMPORTE TOTAL 🔻 DESTINATAI
	<u>O</u> rdenar de más antiguo a más reciente Orde <u>n</u> ar de más recientes a más antiguos <u>O</u> rdenar por color <u>B</u> orrar filtro de "FECHA"	×	42.25 CLIENTE DE <u>E</u> s igual a <u>A</u> ntes <u>D</u> espués
C	Filtrar por c <u>o</u> lor Filtros de <u>f</u> echa Buscar (Todos)	•	<u>E</u> ntre <u>M</u> añana <u>H</u> oy Aver
	Seleccionar todo) ⊇ 2020 ⊇ I 2020 □ I 2020		Próxima <u>s</u> emana Es <u>t</u> a semana Semana pasa <u>d</u> a
			Próximo <u>m</u> es <u>E</u> ste mes Mes pasad <u>o</u> 3
24	ACEPTAR Cancelar		Pró <u>x</u> imo trimestre Este trimest <u>r</u> e Trimestre <u>p</u> asado

Después de eso, filtramos por fecha y seleccionamos el rango de fechas o trimestre que queremos mostrar en la tabla.

Acto seguido sólo nos queda imprimir o guardar como PDF la tabla desde el botón de imprimir tabla.

Selecciona las columnas que quieres mostrar en la tabla. Útil para cuando vayas a imprimir la tabla y ajustar bien el contenido a la hoja o el PDF.



Se recomienda no dejar la fila de totales activa y volver a mostrar las columnas recomendadas (1) así como eliminar los filtros de fechas en su caso desde el botón de eliminar filtros.

Información y descarga:

Página web y descarga: <u>http://www.vicenteleon.es/excel/facturacion-2-0-excel</u>