



xgestevo

erp gestión comercial integral



Facturaciones Periódicas en XgestEvo.

Revisión 1.00 – 17/01/2018

En XgestEvo es posible generar facturas periódicas con plazos recurrentes mensuales, bimensuales, trimestrales, cuatrimestrales, semestrales y anuales para poder generarlas cada mes de una forma muy sencilla. A continuación se explica el uso de esta opción.



Definir facturas.

En **Gestión / Clientes / Facturaciones Periódicas** accedemos al formulario de mantenimiento de las facturas periódicas:

Cliente	Nombre del Cliente	Nº	Serie	Descripción Factura	Importe	Desact.	Albar.	IRPF	Líneas	Ene
1	ACEITES Y COMPONENTES INDUSTRIALES S.A.	1	0	FACTURA MENSUAL	46.21	N	N	N	2	S
1	ACEITES Y COMPONENTES INDUSTRIALES S.A.	2	0	FACTURA MENSUAL	6.21	N	S	N	1	S
1	ACEITES Y COMPONENTES INDUSTRIALES S.A.	3	0	FACTURA MENSUAL	6.21	N	N	N	1	S
2	EUROPEA DEL ASFALTO S.L.	1	0	FACTURA MENSUAL	62.10	N	S	N	1	S

En el recuadro de la parte superior izquierda podemos introducir un texto para mostrar solo las que contengan ese texto en el nombre o en la descripción de factura.

Seleccionando en la rejilla la factura que deseemos, en la parte inferior nos muestra los datos de la misma y podremos eliminarla (no nos dejará si aún contiene alguna línea de detalle, hay que quitarlas antes), o modificarla pulsando el botón correspondiente.

En la zona inferior también tenemos los botones de **Listar** (muestra la pantalla de listado de facturas) o **Facturar** (abre el formulario para crear las facturas del mes).

Para crear una nueva factura, en la parte inferior izquierda, en el recuadro “**Crear Factura**” introduciremos el código del cliente (podemos buscarlo por nombre si nos posicionamos en el mismo) y la descripción de la factura (por ejemplo, “CUOTAS DE SOPORTE MENSUAL”). Cuando lo tengamos, pulsando el botón “**Crear Factura**” creará una factura periódica con dichos datos y la abrirá para que introduzcamos el detalle, periodicidad y demás datos de la misma.



Detalle de Factura Periódica.

Cuando creamos o entramos a modificar una factura periódica, accedemos a este formulario:

Detalle de Factura Periódica | Almacén:1 | Serie:0 |

Factura Periódica Nº / 1 Cliente 3 GASES Y LICUADOS S.A.
Representante 10 REPRESENTANTE 10 Descripción Factura 1
Forma Pago 4 PAGO ANTICIPADO CUOTAS TRIMESTRALES MANTENIMIENTO

Artículo
Cantidad Precio Dto. Importe
0.00 0.00 0.00 0.00 Facturar Solo UNA VEZ? S
(Después de facturar se borrará esta línea)

Bruto	Dto.	Base Impon.	I.V.A.+R.E.	I.R.P.F.	Total
112.50	0.00	112.50	23.63	0.00	136.13

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Dt.	Importe	1 vez
MANT	MANTENIMIENTO PERIODICO DE INSTALACIONES	1.00	50.00	0.00	50.00	N
REVIS	REVISION DE ESTADO DE MAQUINARIA	1.00	30.00	0.00	30.00	N
JUNTA	JUNTAS TORICAS SILICONA 50 MM.	5.00	6.50	0.00	32.50	S

Serie 0
Desactivado (no se factura): Fecha Ultima Factura 01/01/1980
Meses a facturar: Enero Febrero Marzo Abril Mayo Junio
Julio Agosto Septiem. Octubre Noviem. Diciem.
Aplicar I.R.P.F. 15.00%
Usuario XGEST
Fecha MÍNIMA Primera Factura 01/01/1980 Fecha MÁXIMA Última Factura 31/12/2099
Crear SOLO ALBARÁN (no creará la factura) N

En el mismo introduciremos el detalle de la factura que se generará cada periodo que indiquemos, igual que si hiciéramos un albarán (que es en lo que se convertirá).

Al introducir cada línea tenemos la opción de “Facturar solo UNA VEZ”, si marcamos la línea con una “S” antes de aceptarla, la próxima vez que se facture la incluirá en la factura y la borrará automáticamente para que no la repite. En el formulario de ejemplo superior, vemos que tenemos dos líneas fijas y la última en la columna “1 vez” está marcada como “S”. La próxima factura será como se muestra y esa última línea se borrará, quedando solo las dos primeras líneas fijas para las facturas posteriores.

En el apartado inferior “Meses a facturar” indicaremos qué meses se factura y qué meses no. Por defecto están marcados todos (facturación mensual) pero podemos marcar uno de cada dos, de cada tres, solo uno (anual) en cualquier combinación, con lo que conseguimos la periodicidad que necesitemos en cada caso.

Si marcamos el campo “Desactivado (no se factura)” la factura queda en suspenso y no se facturará hasta que no lo desmarquemos.



En el apartado “**Fecha Última Factura**” nos muestra la última fecha que se facturó. En el mes de esa fecha esta factura ya no volverá a emitirse. Esto permite que emitamos facturas más de una vez y solo facture las que hayamos creado después de la anterior facturación. Si cambiamos esa fecha por una de un mes anterior, podemos forzar que se vuelva a facturar ese mes (hay que estar seguro de que es eso lo que deseamos).

En los campos de la parte inferior de “**Fecha MÍNIMA Primera Factura**” y “**Fecha MÁXIMA Última Factura**” podemos limitar entre qué fechas se emitirán estas facturas si deseamos que empiecen y/o acaben en una fecha concreta. Por defecto tienen unas fechas que no limitan la emisión.

Si marcamos con una “S” la opción “**Crear SOLO ALBARÁN (no creará factura)**” en lugar de crear directamente la factura solo creará el albarán en este caso. Esto es útil en casos en los que necesitemos por ejemplo que nos conformen el albarán antes de emitir la factura. Ese albarán lo podremos facturar normalmente de forma manual cuando sea necesario.



Facturar.

Si en la pantalla principal de Facturaciones Periódicas pulsamos el botón “Facturar” nos lleva a la pantalla de emisión de facturas:

Cliente	Nombre del Cliente	Nº	Serie	Descripción Factura	Importe	Desact	IRPF	Albar.
1	ACEITES Y COMPONENTES INDUSTRIALES S.A.	1	0	FACTURA MENSUAL	46.21	N	N	N
1	ACEITES Y COMPONENTES INDUSTRIALES S.A.	3	0	FACTURA MENSUAL	6.21	N	N	N
3	GASES Y LICUADOS S.A.	1	0	CUOTAS TRIMESTRALES MANTENIMIENTO	112.50	N	N	N
1	ACEITES Y COMPONENTES INDUSTRIALES S.A.	2	0	FACTURA MENSUAL	6.21	N	N	S
2	EUROPEA DEL ASFALTO S.L.	1	0	FACTURA MENSUAL	62.10	N	N	S

Introduciremos primero la fecha en la que vamos a emitir las facturas, el mes y el año que vamos a facturar. Opcionalmente podemos seleccionar la serie en la que emitiremos dichas facturas. Solo muestra las facturas de la serie seleccionada. Si pulsamos el botón “**Todo lo pendiente**” mostrará las de todas las series. *No es recomendable mezclar series aquí para evitar cometer errores. Si se usan varias series en las facturas periódicas, es recomendable procesar cada una por separado.*

Seleccionando en **Forma de Facturar**, podemos procesar todas, solo las que van a generar facturas o solo las que generarán albaranes sin facturar.

Pulsando el botón “**Buscar Facturas**” nos muestra todas las facturas que corresponden al periodo y serie seleccionados.



Pulsando “**Facturar/Albaranar**” genera las facturas y albaranes y nos muestra el formulario para imprimir las facturas y abre también el formulario de facturar donde nos muestra los albaranes generados sin factura.

Impresión de Facturas | Almacén:1 | Serie:0

Desde la Factura: 0 2018 5
 Hasta la Factura: 0 2018 7
 Desde el Cliente: 0 Hasta el Cliente: 9999999
 Desde la Fecha: 01/01/1990 Hasta la Fecha: 31/12/2050

No imprimir números de albarán en facturas
 No imprimir Cantidad, Precio e Importe si el Importe=CERO
 Imprimir con IVA. Incluido (no coincidirá exacto por los redondeos)
 Factura sin Precios en cada Línea No imprimir líneas con precio=0
 Imprimir Resumida por Código de Artículo / Centro de trabajo Previsualizar
 Imprimir Desglose en Artículos Compuestos Imprimir
 Cambiar Signo para imprimir como ABONO
 No imprimir Observaciones en Factura
 Imprimir Observaciones al Principio del Cuerpo de la Factura
 Omitir la impresión de Facturas de Clientes con Envío de Facturas en PDF Activado
 Omitir la impresión de la Firma (si está digitalizada) Cargar firmas de Albaranes
 Imprimir el Código de Artículo ORIGINAL que se introdujo al crear el Albarán
 Incluir Relación de Artículos Pendientes de Servir al Cliente
 Ordenado por Item **Ordenado por Centro de Trabajo**
 Imprimir los textos del documento en INGLÉS Imprimir en OTRO IDIOMA

Página(s) a Imprimir: Todas Original Primera Copia
 Segunda Copia Tercera Copia Cuarta Copia

Sustituir el código de artículo por el código alternativo número: (0 - dejar el original). 0

Imprimir el Código Cliente/Artículo en Movimientos que lo tengan
 Imprimir Detalle Completo del Pedido en Origen con TODO LO SERVIDO hasta la factura
 Imprimir ordenado por Fechas de Albaranes (en lugar de números de albaranes)
 Exportar a Excel en: C:\AplicacionesXgest\Exportaciones\FACTURA.XLS Con Costes

Facturación a Clientes | Almacén:1 | Serie:0

Albaranes pendientes de facturar

Solo del Cliente: 0
 Entre la Fecha: 17/01/2018 Y 17/01/2018 Solo la Zona: 0 0-Todas
 Entre la Serie: 0 Y 9999 Todas Solo la Ruta: 0 0-Todas
 Cli. de Tarifa: 0 Representante: 10 Omitir

Datos de las facturas a generar

Serie: 0 Facturar
 Fecha de las Facturas: 17/01/2018 No Facturables
 Agrupar por Cliente / Centro / F.Pago / Dto.
 Agrupar por Ref./Pedido Cliente
 Una Factura por cada Albarán

Selección: Anular Selección Solo los que CONTENGAN este TEXTO: (En Nombre, Pedido ó Usuario):

Sel.	Albarán	Fecha	Código	Nombre del Cliente	Centro	Ref./Pedido Cliente	Usuario	Rev. F.Pago	Base Imp.
	/ 0 /		0 *****	TOTALES *****	0			0	68.31
<input type="checkbox"/>	2018/00023	17/01/2018	1	ACEITES Y COMPONENTES INDUSTRIALES S.A.	0	FACTURA MENSUAL	XGEST	N 20	6.21
<input type="checkbox"/>	2018/00024	17/01/2018	2	EUROPEA DEL ASFALTO S.L.	0	FACTURA MENSUAL	XGEST	N 1	62.10