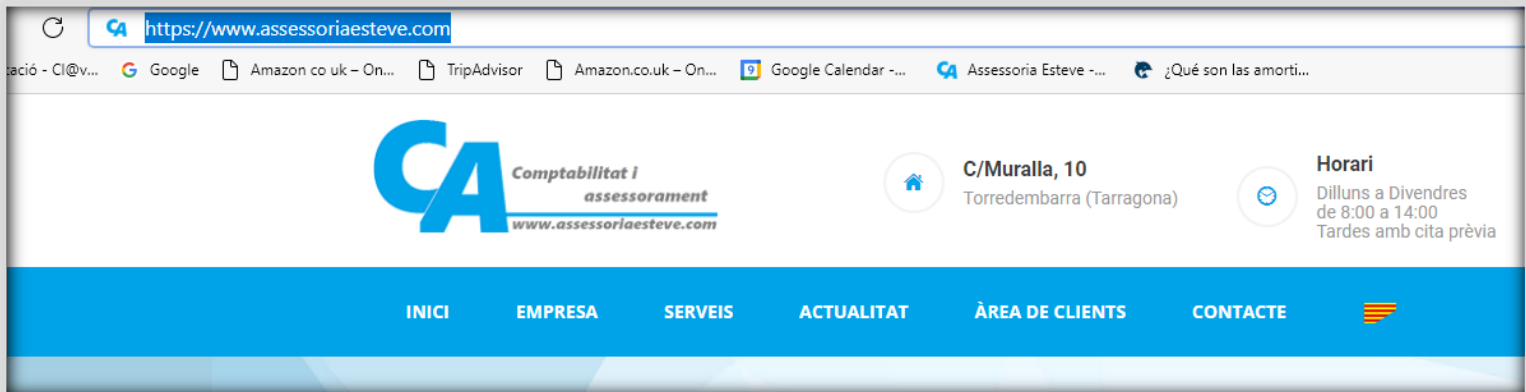


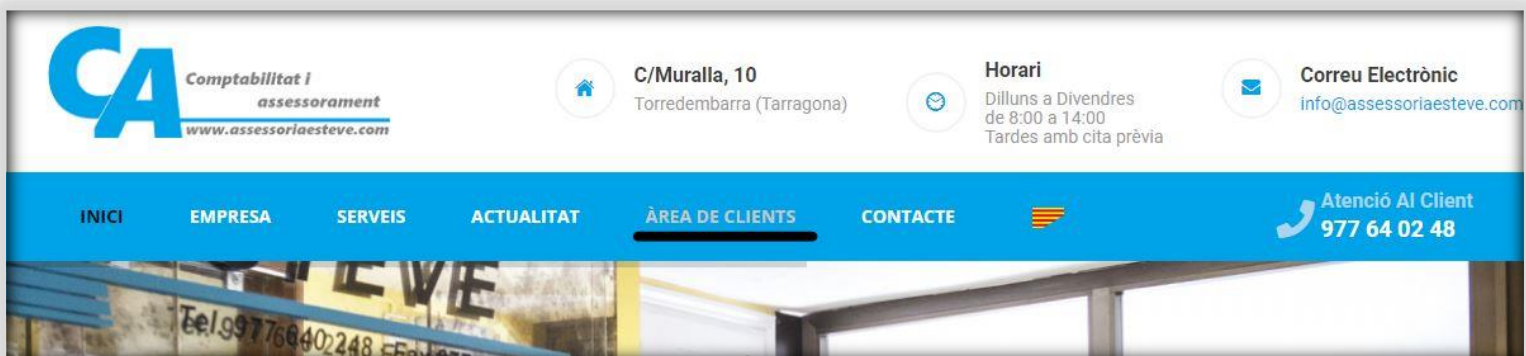
COMO CONTABILIZAR LAS FACTURAS

1 - Primero debemos acceder a la página web

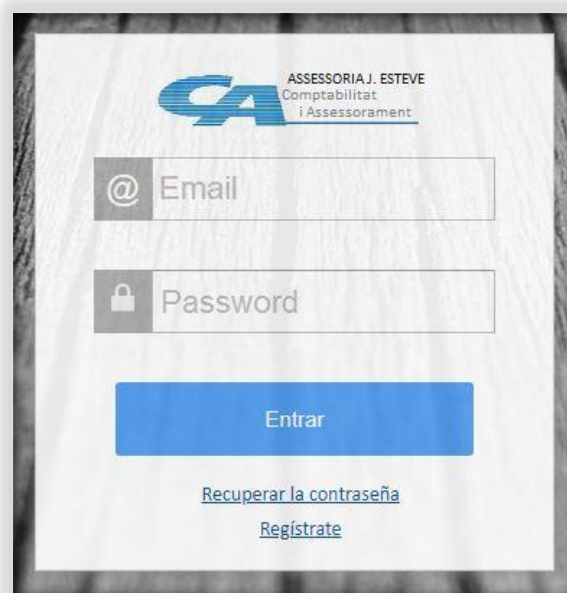
<https://www.assessoriaesteve.com/>



2 - Seguidamente pulsaremos en la casilla ÀREA DE CLIENTES '.

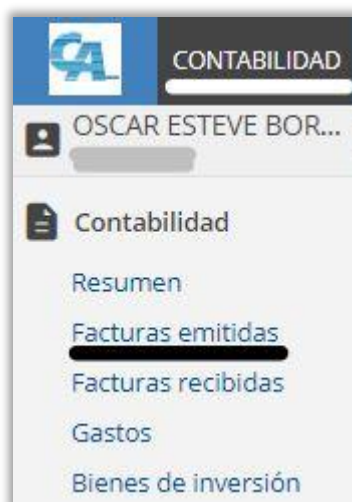


3 - Una vez dentro, pondremos nuestro correo y contraseña de la página.

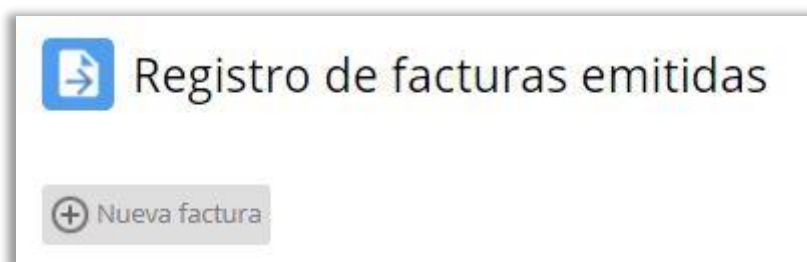


FACTURAS EMITIDAS

4 – Clicaremos a 'CONTABILIDAD' y seguidamente a 'facturas EMITIDAS'.



5 – Le daremos a '+ NUEVA FACTURA'.



6 – Se hora de rellenar los datos sobre la factura, a **Número** debemos meter el número de la factura, a **Fecha**, la fecha de la emisión de la factura, **Fecha de vencimientos**, podemos poner Sin Fecha, **Tipo de Ingreso** escogeremos con el desplegable el servicio que hemos realizado más adecuado a la factura realizada, **cliente**, escogeremos el cliente con el desplegable, en caso de que no esté previamente creado, le daremos a '+ NUEVO CLIENTE'.

Información de la Factura

Número	<input type="text" value="2021-0027"/>	Serie: Facturas normales	Obtener Número ?
Fecha	<input type="text" value="13/04/2021"/>		
Fecha de Vencimiento	<input type="text"/>	<input type="button" value="30 días"/> <input type="button" value="60 días"/> <input type="button" value="90 días"/> <input checked="" type="button" value="Sin fecha"/>	
Tipo de ingreso	<input type="text" value="700. Venta de mercaderías"/> ?		
Cliente	<input type="text" value="· Selecciona el cliente ·"/> <input checked="" type="button" value="+ Nuevo Cliente"/>		
Notas privadas	<input type="text"/> ?		
Retención	<input type="text" value="· Sin Retención ·"/> ?		
Notas en la factura	<input type="text" value="· Selecciona una nota ·"/> <input checked="" type="button" value="+ Gestionar información de la nota"/>		
	<input type="text"/> ?		

Marcar factura como cobrada ?

7 – Dentro de 'NUEVO CLIENTE', pondremos los datos del cliente que refleja en la factura y pulsaremos en 'CREAR'.

Datos de facturación

NIF

Nombre o razón social

Dirección

Dirección

Código Postal Población

Provincia País

[Mostrar dirección en el mapa](#)

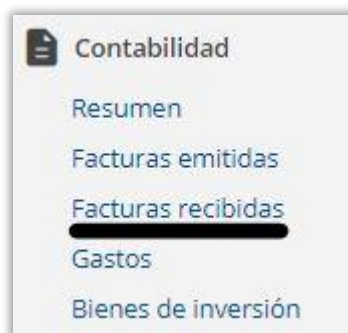
8 – Para poner el importe de la factura, en **Concepto**, pondremos el tipo de factura que se, a **Base Imponible**, pondremos el importe sin IVA, seguidamente indicaremos el tipo de IVA, y finalmente daremos clic fuera del cuadro y el IVA y el El importe total se calcularán automáticamente. En caso de que queramos contabilizar otra importe con un IVA diferente, le daremos a ida **OTRO CONCEPTO** '. Clicaremos a '+ INSERTAR FACTURA' para finalizar.

Concepto	Base imponible	Cantidad	% Descuento	IVA
<input type="text" value="TOTAL FACTURA IVA 21%"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="1.00"/>	<input type="text" value="0"/>	21% :: <input type="text" value="21.00"/>
+ Añadir otro concepto				
Subtotal				100.00 €
IVA				21.00 €
Retención -				0.00 €
TOTAL				121.00 €

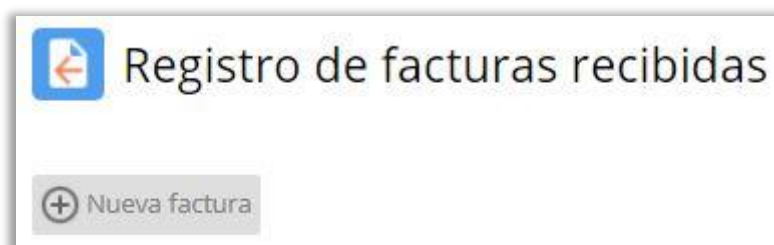
Insertar Factura
 Volver al listado

FACTURAS RECIBIDAS

9 – Clicaremos a 'CONTABILIDAD' y seguidamente a 'facturas Recibidas'.



10 – Le daremos a '+ NUEVA FACTURA'.



11 – A **Número** debemos meter el número de la factura, a **Fecha**, la fecha de la emisión de la factura, **Fecha de vencimientos**, podemos poner Sin Fecha, **Tipo de Ingreso** escogeremos con el desplegable el servicio que nos han realizado más adecuado a la factura realizada, **proveedor**, escogeremos el proveedor con el desplegable, en caso de que no esté previamente creado, le daremos a '+ NUEVO proveedor'.

Información de la Factura

Número	<input type="text" value="FA98765456"/>
Fecha	<input type="text" value="13/04/2021"/>
Fecha de Vencimiento	<input type="text"/> 30 días 60 días 90 días Sin fecha
Tipo de gasto	600. Compras de mercaderías (materiales) ▼
Proveedor	<input type="text" value="· Selecciona el proveedor ·"/> + Nuevo proveedor
Imputación	<input type="text" value="100"/> % ?
Retención	· Sin Retención · ▼ ?
Notas privadas	<input style="width: 100%;" type="text"/> ?

Marcar factura como pagada ?

12 – Dentro de 'NUEVO Proveedor', pondremos los datos del proveedor que refleja en la factura y pulsaremos en 'CREAR'.

Datos de facturación

NIF

Nombre o razón social

Dirección

Dirección

Código Postal Población

Provincia País

 [Mostrar dirección en el mapa](#)

13 – Para poner el importe de la factura, en **Concepto**, pondremos el tipo de factura que se, a **Base Imponible**, pondremos el importe sin IVA, seguidamente indicaremos el tipo de IVA, y finalmente daremos clic fuera del cuadro y el IVA y el El importe total se calcularán automáticamente. En caso de que queramos contabilizar otra importe con un IVA diferente, le daremos a ida OTRO CONCEPTO '. Clicaremos a '+ INSERTAR FACTURA' para finalizar.

Concepto	Base imponible	Cantidad	% Descuento	IVA
<input type="text" value="TOTAL FACTURA IVA 21%"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="1.00"/>	<input type="text" value="0"/>	21% :: 21.00
+ Añadir otro concepto				
Subtotal				100.00 €
IVA				21.00 €
Retención -				0.00 €
TOTAL				121.00 €

+ Insertar Factura
← Volver al listado