

Sage 200

Curso Mixto

Reaprende a facturar

Duración:

3 h Legal Elearning

4 h Prácticas Webinar

Objetivo

Aprender a facturar de manera correcta tanto a nivel legal como en la aplicación todo tipo de facturas. Cambiar hábitos que hacían que nuestra manera de facturar o de rectificar una factura no fuesen adecuados. Así conseguiremos que la llegada del TicketBAI no suponga un trastorno para nuestra empresa y no genere incidencias innecesarias.

Parte I: Teórica - Legal (3 horas en modalidad E-learning)

Definición de factura

- ¿Qué es una factura?
- La operación
- Expedición de la factura: momento y plazos.
- La identificación en la factura:
- Emisor y receptor
- Número y serie
- Descripción de las operaciones y otros elementos identificativos de la factura
- Cuantificación de las operaciones:
 - La base imponible, tipos impositivos, cuota tributaria
 - Retenciones, descuentos, Rappels

- Total factura vs Total líquido

- Y después de la factura, ¿qué?
- Emisión y recepción de la factura
- Circuito de facturación

Tipología de facturas

- Factura simplificada
- Factura recapitulativa
- Factura emitida por un destinatario o un tercero
- Factura emitida en sustitución de facturas simplificadas y declaradas
- Anticipos

Facturas rectificativas:

- Supuestos
- Clases
- Formalización

Obligaciones fiscales:

- Liquidación de IVA

Facturas específicas:

- Emisión de una factura intracomunitaria
- Recepción de una factura intracomunitaria
- Factura de exportación
- Factura de importación
- Factura con ISP
- Factura de tracto sucesivo

¿Qué no se podrá hacer con TicketBAI?

Parte II: Práctica con Sage 200 (4 horas en modalidad webinar)

Circuito de factura

- Circuito desde la operación (albarán) hasta la liquidación

La operación (albarán)

- Fecha albarán = fecha de operación
- Descripciones en las líneas fija o variable. Importancia para TicketBAI
- Importes: líquido, base imponible, IVA, descuentos, retenciones, rappel, portes, aduana...

Expedición de la factura

- Que debe contener una factura
- Fechas factura: fecha operación, fecha factura
- Datos imprescindibles del emisor y receptor de la factura
- Número y serie de factura (contadores por serie o no, saber elegir el número de factura al emitirla)
- Después de la expedición: duplicar, borrado, contabilización, registro factura en libros, tiempo de conservación
- Tipos de facturas
 - Factura simplificada y completa
 - Factura recapitulativa (agrupa varios albaranes)
 - Factura rectificativa (sustitutiva y por diferencias)
 - Factura intracomunitaria emitida
 - Factura de exportación
 - Factura de inversión de sujeto pasivo
 - Entregas a cuenta

Recepción de facturas

- Fechas: fecha factura, fecha expedición, fecha operación
- Posesión del documento y derecho a deducir
- Contabilidad y presentación de libros
- Tipos de facturas
 - Factura de compra
 - Factura intracomunitaria recibida
 - Factura de importación
 - Factura recibida de inversión de sujeto pasivo

Liquidación de IVA y Retenciones (Listados y modelos oficiales)

Cosas que hacemos ahora que no podremos hacer con TicketBAI

