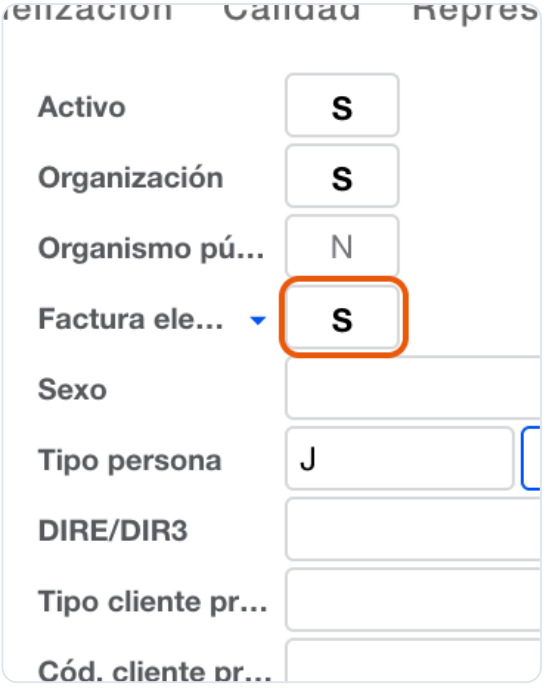
NURELAR

Factura electrónica entre empresas

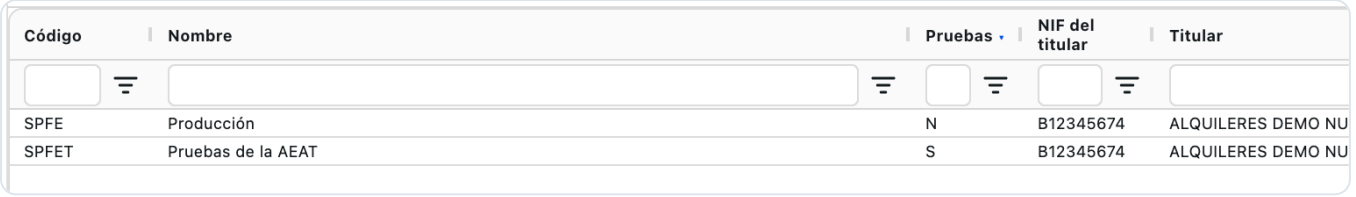
La Ley Crea y Crece obliga a emitir y recibir las facturas entre empresas en formato electrónico. NURELAR las envía a la solución pública de la Agencia Tributaria, que se las hace llegar a su cliente, y descarga de ella las que le envían sus proveedores.

Antes de empezar

- **Qué clientes la reciben.** En la ficha del cliente, pestaña **General**, el campo **Factura electrónica B2B**, debajo de **Organismo público**, dice si se le remiten. Al dar de alta un cliente o cambiar su CIF, NURELAR propone `S` para las sociedades y entidades españolas, y `N` para las personas físicas y las administraciones públicas, que van por FACe. Puede cambiarlo a mano.
- **El certificado.** La conexión con la Agencia Tributaria se hace con el certificado electrónico de la empresa, como en el SII.



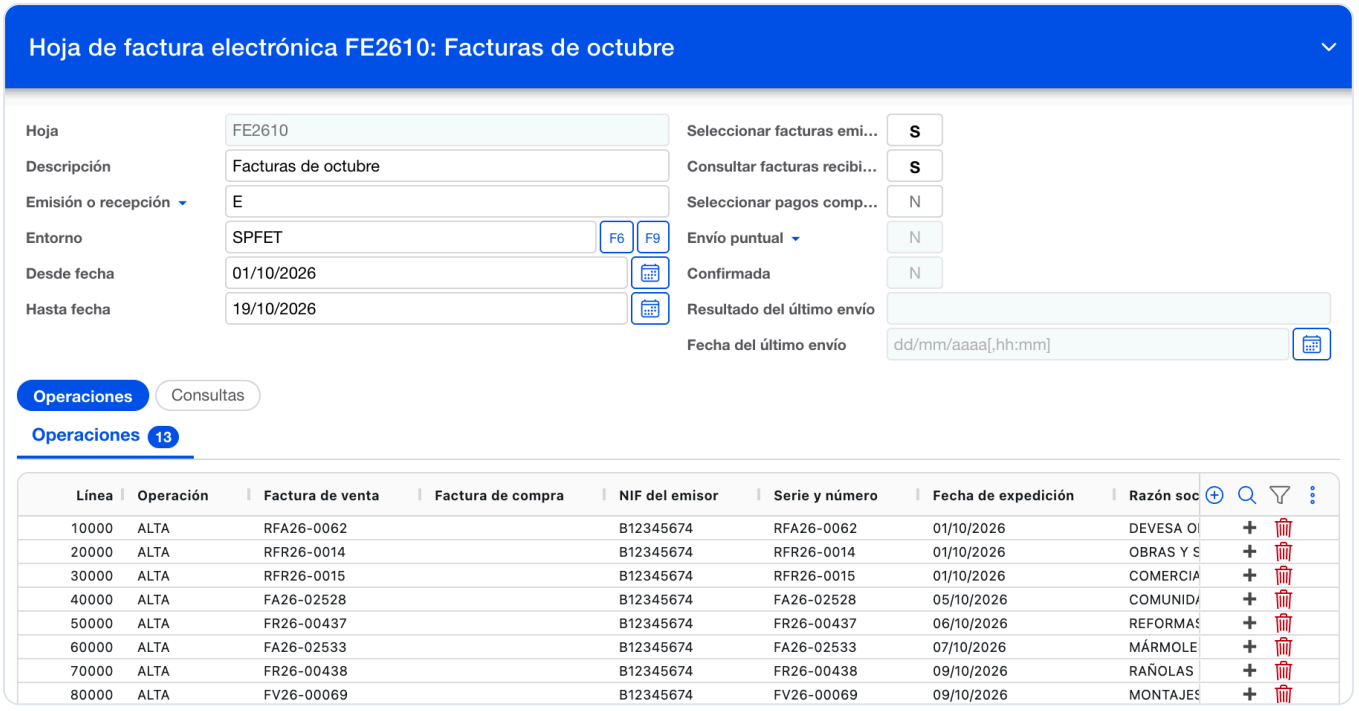
En **Fiscalidad › Configuración › Entornos de factura electrónica** hay dos entornos: `SPFET`, el de pruebas de la Agencia Tributaria, y `SPFE`, el real. Cada hoja dice a cuál va. En el de producción, ponga en **Desde fecha** la fecha a partir de la que está obligado: las facturas anteriores no se seleccionan.



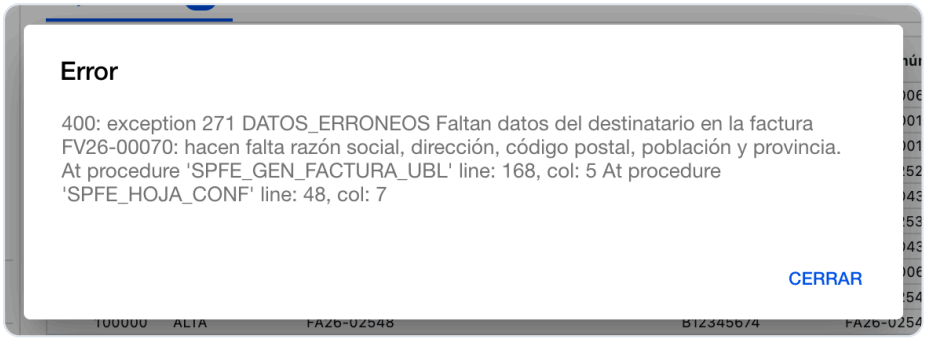
Enviar las facturas emitidas

Se trabaja con hojas, como en el SII: se seleccionan las facturas, se confirma la hoja y se remite.

1. Abra **Fiscalidad › Hojas de factura electrónica**, pulse `F3`, escriba un código para la hoja y pulse **Crear**.
2. Escriba una descripción, deje `E` (emisión) en **Emisión o recepción**, elija el **Entorno** y ponga las fechas de expedición.
3. `F10` **Seleccionar:** añade las facturas confirmadas del periodo cuyos clientes reciben factura electrónica y que aún no se han remitido.



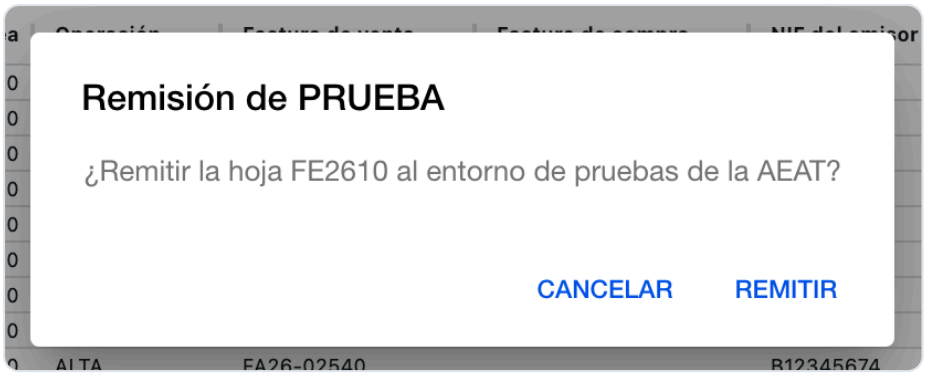
4. `F11` **Confirmar:** genera la factura electrónica de cada una y comprueba que no falta nada. Si falta algo, lo dice y la hoja no se confirma:



Corrija la factura o quite su línea con la papelera, y vuelva a pulsar `F11`. La hoja confirmada lo dice en el título:



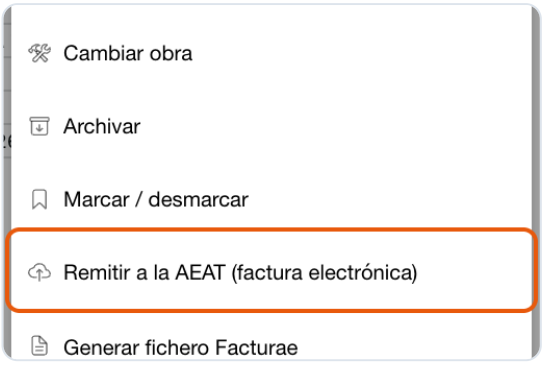
5. `Ctrl`+`F11` **Remitir a la AEAT:** antes de enviar le pregunta; si el entorno es el real, el aviso se titula «¡Remisión a PRODUCCIÓN!». Una ventana sigue el envío. Al terminar, cada línea queda comunicada o con su error.



Para corregir algo antes de enviar, pulse otra vez `F11`: la hoja se desconfirma. Ya no se puede desconfirmar si tiene algo comunicado; lo que falte va en otra hoja.

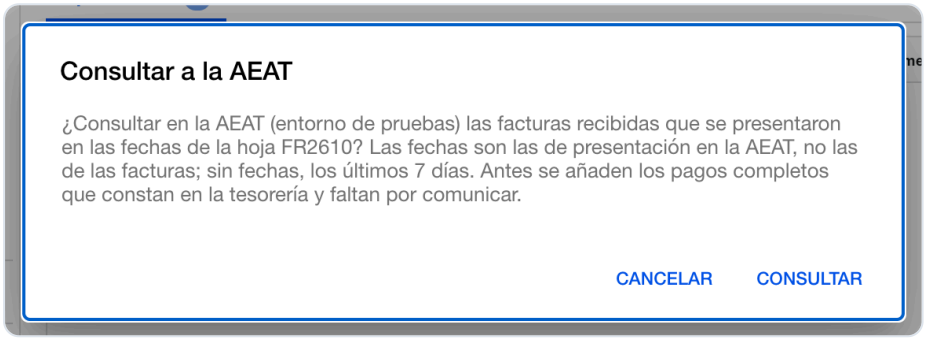
Enviar una sola factura

Desde la ficha de una factura de venta confirmada, en el menú ⌄, elija **Remitir a la AEAT (factura electrónica)**. Se crea una hoja de una línea, ya confirmada, y se abre para remitirla con `Ctrl`+`F11`.



Recibir las de sus proveedores

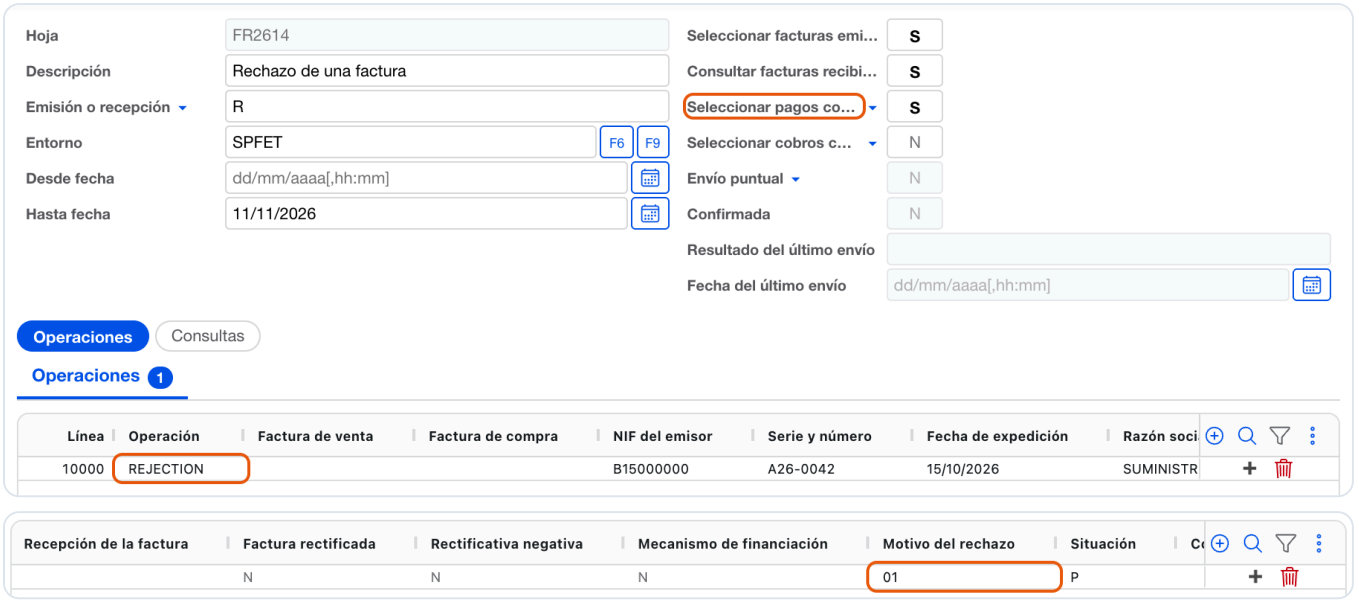
1. Cree una hoja con `R` (recepción) en **Emisión o recepción**, el entorno y las fechas.
2. `F10` **Consultar a la AEAT:** trae las facturas que sus proveedores presentaron en esas fechas. Son las de presentación en la Agencia Tributaria, no las de las facturas; sin fechas, los últimos 7 días.
3. `F11` confirma la hoja y `Ctrl`+`F11` **Descargar de la AEAT** trae cada factura.
4. **Pasar a documentos de compra**, en el menú ⌄, las deja en **Compras › Documentos de compra (PDF)**, ya leídas. Desde allí se casan con el proveedor y se crea la factura de compra, como con un PDF.



Pagos, rechazos y anulaciones

Después del alta, cada factura puede tener un estado: lo comunica quien la recibe (pago o rechazo) o quien la emite (cobro o impago). También van en las hojas, como líneas de **Operaciones**, y se confirman con `F11` y se comunican con `Ctrl` + `F11` igual que las altas.

- **Pagos (obligatorio).** Hay que comunicar la fecha en la que se paga por completo cada factura recibida; no hay pagos parciales. Si la hoja de recepción tiene `S` en **Seleccionar pagos completos** (lo trae por defecto), `F10` añade, además de lo que consulta, una línea `PAYMENT` por cada factura recibida que la tesorería da por pagada del todo y que falta por comunicar. Lleva la fecha del último pago y el vencimiento del plazo: el último vencimiento de la factura de compra o, si no tiene, la fecha de expedición más 30 días.
- **Rechazos.** En una hoja de recepción, añada una línea con `REJECTION` en **Operación**, la factura en **Serie y número**, la **Fecha de efecto** y el **Motivo del rechazo**: `01` si es comercial, o `02` si la operación es de consumo particular o no afecta a su actividad.
- **Cobros e impagos.** Para el emisor son voluntarios. En la hoja de emisión, `S` en **Seleccionar cobros completos** hace que `F10` añada los cobros (`SETTLEMENT`) igual que los pagos. Un impago se añade a mano: `DEFAULT` , la **Factura de venta** y la fecha de vencimiento impagada.
- **Anulación.** Solo si la factura se remitió por error y no hubo operación; si la hubo, lo que procede es una factura rectificativa. En una hoja de emisión, añada una línea con `ANULACION` y la **Factura de venta**. La factura deja de estar en la Agencia Tributaria y su número se puede volver a usar.



Un estado comunicado se deshace con su `CANCEL…` (`CANCELPAYMENT` , `CANCELREJECTION` , `CANCELSETTLEMENT` o `CANCELDEFAULT`). Para cambiarlo por otro, deshaga el que tiene en una hoja y comunique el nuevo en otra: la Agencia Tributaria no admite dos operaciones sobre la misma factura en un mismo envío. Al confirmar, `F11` comprueba que la factura está registrada en la Agencia Tributaria y que no faltan las fechas ni el motivo.

El **Registro de las facturas**, en las consultas de la hoja o en **Fiscalidad › Facturas electrónicas**, guarda cada factura con su situación, su localizador en la Agencia Tributaria y el XML que se envió.