

Facturas Rectificativas

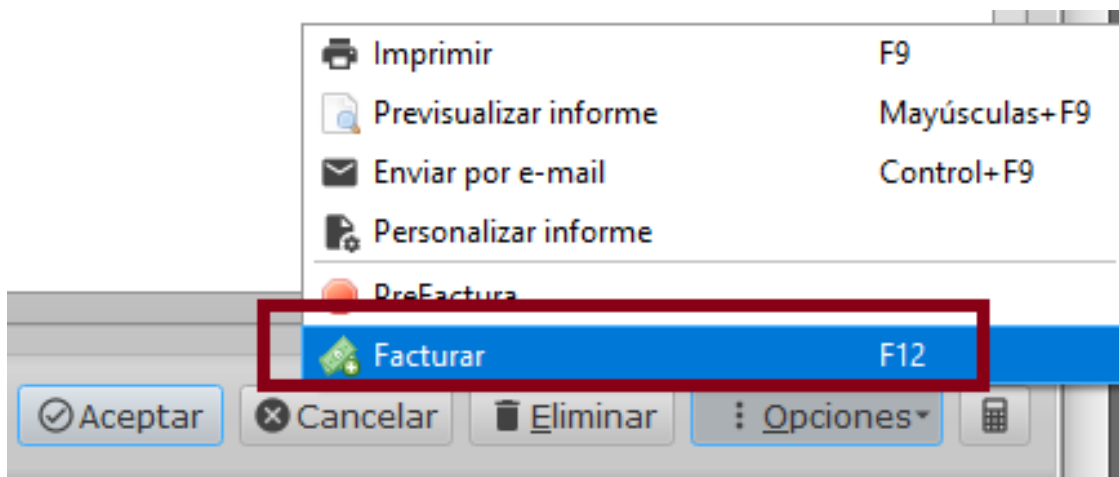
Si desde una factura ejecutamos la opción **Pasar a...** crearemos una prefactura duplicada, lo que tendríamos que hacer es modificar las cantidades y ponerlas en negativo. Además tenemos que tener creada una serie para las facturas rectificativas y al duplicarla, cambiar a esta serie.

Recordamos que:

Si estamos introduciendo facturas directamente, hay tener en cuenta que inicialmente la factura se encuentra en modo edición, es decir se trata de una **Prefactura** o una factura sin facturar (ver estado), en este caso al no haber facturado el número se encuentra a cero, es lo normal y lo esperado.

Ord. Ref.	Cant.	Precio	Dto.	Importe
10	1,00	0,00	0,00	0,00
20 1	1,00	0,00	0,00	0,00

Una vez introducido todo los datos, debes convertir la prefactura en una factura, para eso hay que ir al botón **Opciones** y **Facturar**, es en este momento cuando se asigna el número de orden de la factura, se crean los vencimientos y se contabiliza.



Una vez que se ha convertido la prefactura en factura, es decir se ha facturado, como podemos ver en la imagen, la factura queda bloqueada y se le asigna el número que corresponda.

Factura de compra

Proveedor: [dropdown]
Fecha: 10/02/2021 | Fecha recepción: [dropdown]
Número: 2.021.413 | S/Ref.: [text]
Comentario: [text area]

Opciones

Facturada
 Urgente
 Confirmado

1. Detalle | 2. Cabecera | 3. Totales | Vencimientos | 4. Obsv. Dir. Envío | 5. Portes | 6. Servir | Z. Trazabilidad

+ | - | ↺ | Pasarse todo a... | Pasarse seleccionados a...

	Ord.	Ref.	Nombre	Cant.	Precio	Dto.	Importe
✓	10			1,00	0,00	0,00	0,00
✓	20	1		1,00	0,00	0,00	0,00