

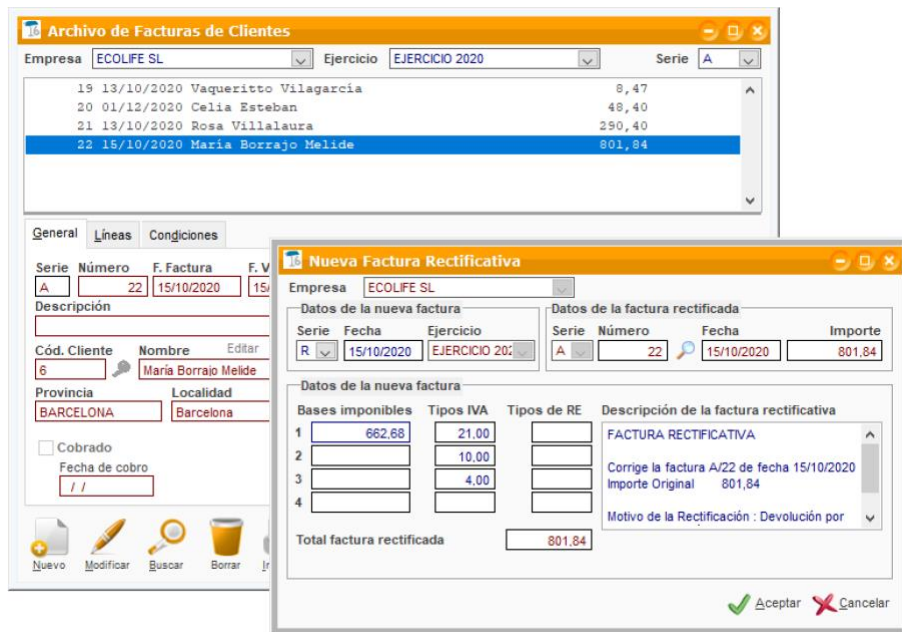
Cómo realizar una factura rectificativa

La factura rectificativa tiene como objetivo modificar la base imponible de la factura original y anular la cuota repercutida. En este tutorial vamos a ver los pasos a llevar a cabo para rectificar una factura en ClassicGes 6.

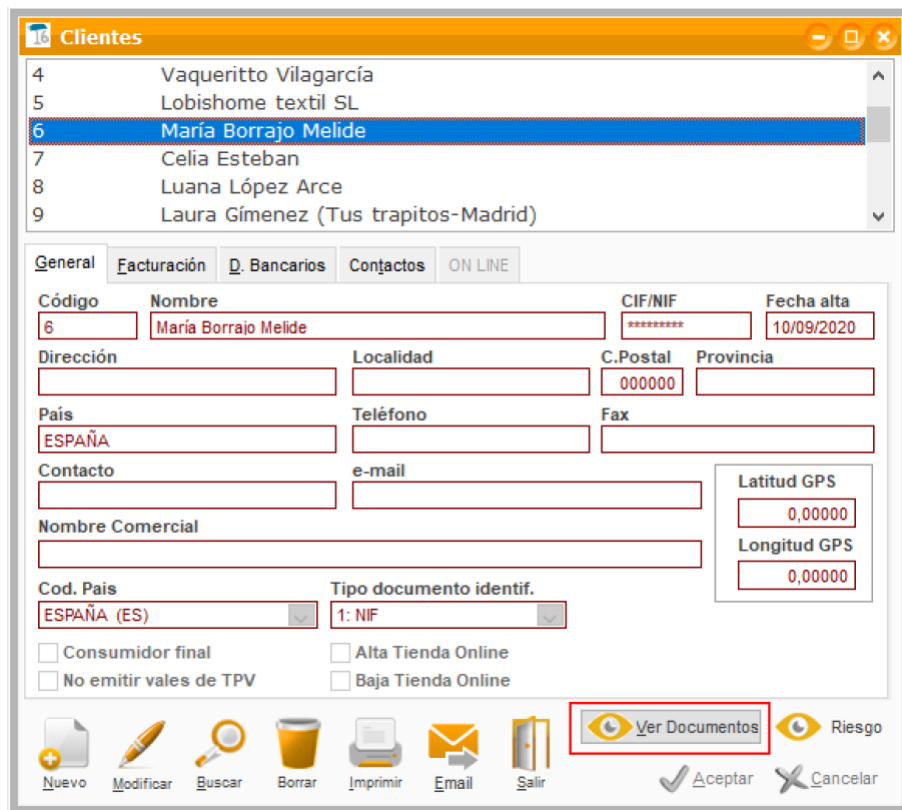
1. Crea la factura rectificativa

Accede a la ventana *Facturas* (menú *Ventas > Facturas*) y pulsa en *F. Rectificativas*.

Escogemos la factura a rectificar e ingresamos la cantidad en la base imponible que queremos que refleje la factura rectificativa. Pulsamos *Aceptar*.



En la ventana *Clientes* (*Archivo > Clientes*) pulsamos el botón *Ver documentos* para consultar la documentación generada por ese cliente (*Pedidos, Albaranes, Facturas...*).



Se abrirá la ventana *Documentos de cliente*. En la pestaña inferior *Facturas* aparecerán todas

las facturas de ese cliente, entre ellas la factura inicial y la factura rectificativa.

Número	Fecha	Estado	Referencia	Importe
T1	13/10/2020	COBRADA		
R1	15/10/2020	PTE.COBRO		801,84
A22	15/10/2020	PTE.COBRO		801,84

Total Facturas 1.603,68

Presupuestos Pedidos Albaranes **Facturas** Efectos Llamadas Visitas Emails

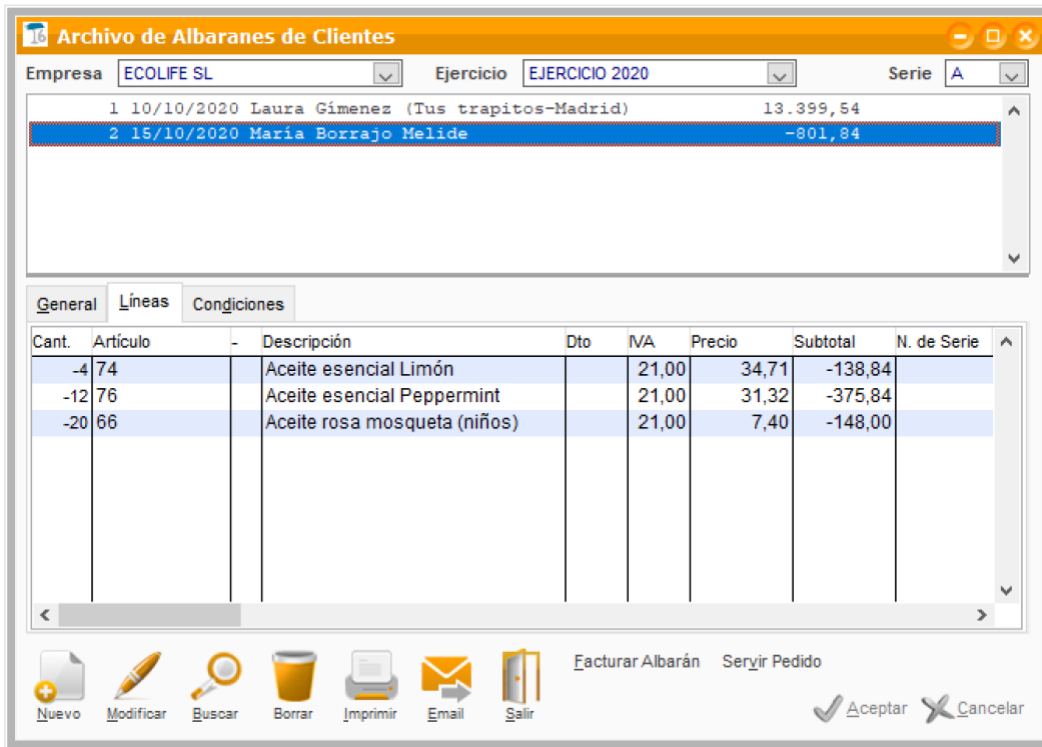
Empresa ECOLIFE SL Todas
Ejercicio EJERCICIO 2020 Todos

Nuevo Editar Ver Salir

2. Crea un albarán negativo

Las facturas rectificativas exigen la creación de un albarán negativo indicando la cantidad de los productos que se devuelven, ya que el stock de la factura rectificativa no se vuelve a contabilizar automáticamente.

Accede a la ventana *Archivo de Albaranes de Clientes* (menú *Ventas > Albaranes*), pulsa *Nuevo* y crea un albarán indicando en negativo la cantidad correspondiente a los productos devueltos.



Nota importante: Las facturas rectificativas de facturas con retención, conservan este porcentaje. Si generamos una factura rectificativa, ClassicGes 6 mantiene el porcentaje de la retención automáticamente.