

Para un correcto uso del SII, se deben tener en cuenta:

Varios / Parámetros generales / Módulos

Se cubrirán los siguientes campos con el texto que, por defecto, se comunicará a AEAT para cada factura

Para las facturas de clientes en Módulos / Facturación, en la pestaña Facturación SII:

- ❖ (SII) Fecha de operación¹, Fecha de inicio o de fin de viaje
- ❖ (SII) Descripción factura de viajes, para cada factura con albaranes
- ❖ (SII) Descripción factura libre, para cada factura libre

Para las facturas de proveedores en Módulos / Varios, en la pestaña Liquidación/Facturas Proveedores:

- ❖ (SII) Descripción factura en liquidaciones

¹ La fecha de factura no debe ser inferior a la fecha de operación

Previamente, debe tener un cliente con los datos de la empresa que va a hacer el envío con los siguientes campos: **Identifica empresa** debe estar **marcado**, **NIF** cubierto, en **Varios 2**, con los **usuarios** y **ruta** y **contraseña** para cada **certificado digital** e **instalado en cada equipo** que vaya a utilizar el SII.

Ficheros

Clientes			
Pestaña	Campo	Cliente nacional	Cliente extranjero
General	Código de País	No obligatorio	Obligatorio1
General	NIF	Obligatorio	Obligatorio2
Facturación	Tipo ID	Por defecto, Vacío/Sin definir	Obligatorio3
	Clave Reg. Esp.	Por defecto, Vacío/Sin definir * o el que corresponda	
Proveedores			
Pestaña	Campo	Proveedor nacional	Proveedor extranjero
Datos personales	NIF	Obligatorio	Obligatorio2
Datos personales	Tipo ID	Por defecto, Vacío/Sin definir	Obligatorio4
	SII no deducible	Cuando proceda	Cuando proceda
Datos Administrativos	Clave Reg. Esp.	Por defecto, Vacío/Sin definir* o el que corresponda	

* Por defecto, como **Clave de régimen especial** o **trascendencia** está cubierto “Vacío sin definir” y así se cubrirá como “Operación de régimen común”. Si no es este el régimen, puede ser modificado por el usuario en la **Consulta de facturas**. Se puede cumplimentar para cada cliente o proveedor su régimen correspondiente, en el caso de “Operación de régimen común”.

¹ Cada país debe tener el campo **Cod. Iso País** con los **dos dígitos** que asigna la AEAT.

² El NIF se debe cubrir sin puntos, guiones, espacios, o cualquier carácter especial.

³ Para cada cliente **extranjero** debe seleccionar su **Tipo Id**.

⁴ Para cada proveedor **extranjero** debe seleccionar su **Tipo Id**.

Facturación Clientes

Concepto de facturación

Cuando el albarán tiene **IVA 0%**, el **Concepto de facturación** usado tendrá **Tipo de IVA 0%** y seleccionado en **Tipo Exenta No Sujeta** que tipo de exención se aplica.

• Suplidos

Se incorporan como un **Concepto de facturación** distinto o propio. Este concepto de facturación debe obligatoriamente marcar **Suplido**. Se utiliza en los albaranes.

Series de facturación

Tipo de factura:

- Para las **facturas en general** puede tener dos valores (**Vacío/Sin definir** o **Factura**)
- Para las **facturas rectificativas** crear una serie específica y marcar la casilla **Rectificativa**

Factura emitida por terceros

Se **debe** tener una serie de facturación específica en los casos que la factura sea **emitida por terceros** y con el campo **Emitida por terceros** seleccionada con **Sí**

Facturación de albaranes

Cuando el albarán tiene **IVA 0%**, el **Concepto de facturación** usado tendrá **Tipo de IVA 0%** y seleccionado en **Tipo Exenta No Sujeta** que tipo de exención se aplica. En el resto de los casos, con IVA distinto de 0 %, puede usar cualquier concepto y se muestra en **Tipo Exenta No Sujeta** como **Vacio/Sin definir**

- **Fecha de operación**

Campo obligatorio en todas las facturas. Se cubre automáticamente según los parámetros de Configuración. Se puede cambiar, una vez facturada, desde la **Consulta de facturas** en el campo **Fecha operación** correspondiente a cada factura.

- **Suplidos**

Se incorporan como un **Concepto de facturación** más. Este concepto de facturación debe obligatoriamente marcar **Suplido**. Se utiliza en los albaranes.

Factura libre**Factura Standard**

Se pueden usar indistintamente para clientes nacionales y extranjeros la misma serie de facturación

Factura rectificativa

Es **obligatorio** tener, como mínimo, una serie de facturación específica

Dentro de la factura libre, en cada línea de facturación, será **obligatorio** seleccionar:

- **Tipo Exenta/No sujeta**, para IVA 0%
- **Tipo Operación** (Ventas o Servicios), para clientes **extranjeros**.

Además, en la parte inferior de la factura, se cubrirá:

Tipo de factura:

- En las **facturas en general** puede tener dos valores (**Vacio/Sin definir** o **Factura**) pero para las facturas nuevas tiene preseleccionado **Factura**
- En las **facturas rectificativas** elegiremos entre diversas opciones de factura rectificativa. Y, continuación, en **Tipo fac. rectificativa**, es **obligatorio** elegir **Por sustitución** o **Por diferencia**. Cuando la factura libre es por **sustitución** se seleccionará la **factura** que sustituye

Situación Inmueble

- Para las **facturas en general** mostrará **Vacio/Sin definir**
- Si es una factura de Inmuebles, es **obligatorio** elegir el valor correspondiente

Clave de Régimen Especial

- Para las **facturas en general** se mostrará **Operación de régimen común** por defecto
- Para todos los demás casos, es **obligatorio** según norma de **AEAT**

Fecha de operación

- Campo obligatorio en todas las facturas. Se cubre dentro de la factura libre

Suplidos

Se incorporan como una línea más. Es **obligatorio** marcar **Suplido al final de la línea a la que corresponda**

Facturación recapitulativa

Se debe tener en cuenta la fecha máxima de **facturación** y **envío** cuando la factura tiene varios servicios de un **mes**: tiene que ser **facturado** y **subida** antes del 15 del mes siguiente, salvo que tenga un servicio del mes siguiente, con lo que pasaría al siguiente período de IVA

Consulta de facturas emitidas**Permite**

- Modificar **Tipo Factura / Clave de Régimen Especial / Fecha de operación**. **Tipo de Factura rectificativa** se modifica en **Factura libre**
- Subir las facturas marcadas desde el botón **SII**
- Marcar las facturas marcadas como **enviadas** desde el botón **Enviada SII** y con la fecha adjunta
- Marcar las facturas marcadas como **No enviadas** desde el botón **X Enviada SII**

Facturación. Proveedores

Liquidación de proveedores

La novedad para **SII** es el texto predefinido que se cubre en **Parámetros generales. Módulos. Varios** en la pestaña **Liquidación/Facturas Proveedores**

- **Fecha de operación**

Campo obligatorio en todas las facturas. Se cubre automáticamente según los parámetros de Configuración. Se puede cambiar, una vez facturada, desde la **Consulta de facturas de proveedores** en el campo **Fecha operación** correspondiente a cada factura.

Facturas de proveedores

Las novedades para **SII** son:

Líneas de factura: Se marcará cuando el IVA no es deducible.

Descripción: texto que se cubre a pie de pantalla.

Tipo de factura

Para las **facturas en general** su valor, por defecto, es **Factura**

- Si no es así, se elegirá **Simplificada** o el tipo de **Factura rectificativa** que proceda. En este caso, en **Tipo fac. rectificativa**, es **obligatorio** elegir **Por sustitución** o **Por diferencia**.

Clave de Régimen Especial

- Para las **facturas en general** se mostrará **Operación de régimen común** por defecto
- Para todos los demás casos, es **obligatorio** según norma de **AEAT** (ver al final **Régimen especial**)

Fecha de operación

- Campo obligatorio en todas las facturas. Se cubre dentro de la factura

Suplidos

- Se incorporan como una línea más. Es **obligatorio** marcar **Suplido al final de la línea a la que corresponda**

Consulta de facturas recibidas

Permite

- Modificar **Tipo Factura / Clave de Régimen Especial / Fecha de operación / fecha de registro contable**
- Subir las facturas marcadas desde el botón **SII**
- Marcar las facturas marcadas como **enviadas** desde el botón **Enviada SII** y con la fecha adjunta
- Marcar las facturas marcadas como **No enviadas** desde el botón **X Enviada SII**

Se pueden subir facturas de fechas anteriores a un período siempre que **fecha de registro contable** entre en el período correspondiente.

Consulta y modificación en la AEAT

Podemos consultar y modificar cualquier dato de las facturas subidas desde la página web de la **AEAT**, en la opción **SII / TRAMITACIÓN**

**Libros registro de IVA a través de la Sede electrónica de la AEAT**

Podrá acceder a sus facturas ya subidas, modificar y exportar de nuevo...

Modificaciones de Facturas emitidas

Desde **Desfacturar albaranes**, se permite modificar una factura. Si se modifica cualquier dato, **debe modificarse obligatoriamente** en la página de Hacienda...

Recomendamos que lo consulten con su asesor para comprobar el plazo para modificaciones (hasta el día 15 del mes siguiente)