

Facturas, justificantes y transferencias

Facturas automáticas a clientes, facturas manuales, abonos, factura electrónica y archivo GoBD, paquete contable para el asesor fiscal, transferencias de Stripe, facturas de Unitlify y la conexión con DATEV.

unitlify.de/docs/rechnungen · 2026-10-22

Resumen

Para las reservas pagadas en su propia tienda, Unitlify genera facturas automáticamente, las archiva de forma inalterable y le prepara cada mes un paquete contable con todos los justificantes. A ello se suman las transferencias de su cuenta de Stripe y las facturas que Unitlify le emite a usted.

Página	Menú	Permiso
Facturas	Finanzas → Facturas	Ver facturas (módulo Facturación)
Exportación de reservas y paquete contable	Sistema de reservas → Reservas → Exportación	Ver reservas
Transferencias	Finanzas → Transferencias	Ver finanzas
Facturas de Unitlify	Administración → Facturas de Unitlify	Ver facturas de Unitlify
Configuración de facturas y DATEV	Configuración	Configuración

Factura automática al cliente

Una factura se genera por sí sola en cuanto una reserva

- llegó por un **canal propio** (tienda, widget, administración, portal del cliente, caja),
- está **confirmada** y
- se ha **pagado por completo** (un vale canjeado cuenta como pago).

No hay factura para reservas a través de GetYourGuide, Jochen Schweizer y otros partners. Allí es el partner quien emite la factura al cliente. Con pago en el sitio o pago aún pendiente se genera primero un justificante de compra; la factura llega solo cuando la reserva está pagada.

Excepción: si el cliente marca en el checkout la casilla «¿Necesita factura?», la factura se genera de inmediato, también con pago pendiente, y se envía con el correo de confirmación.

Por cada reserva hay exactamente una factura. Un proceso nocturno recupera las facturas que no se pudieron generar al reservar.

Estas facturas se generan independientemente de si tiene contratado el módulo Facturación. El módulo solo desbloquea la página «Facturas», en la que ve los justificantes, redacta facturas manuales y crea abonos.

Serie de numeración y datos obligatorios

- Los números de factura tienen el formato **RE-2026-00001** , los abonos **GS-2026-00001** , cada uno correlativo por año. Ambos prefijos se cambian en la configuración de facturas.
- Por defecto: 19 % de IVA, plazo de pago 14 días, euro. Los pequeños empresarios cambian a 0 % con la indicación según § 19 UStG (exención de IVA alemana para pequeñas empresas).
- Introduzca en el perfil de empresa el **número fiscal o el NIF-IVA**. Sin este dato, las facturas y facturas electrónicas no son correctas.

Facturas manuales

En **Finanzas** → **Facturas** → **Nueva factura** redacta a mano facturas o facturas proforma, por ejemplo para eventos de empresa o servicios adicionales: destinatario, líneas con precio bruto y tipo impositivo, vencimiento (por defecto 14 días).

- Una factura nueva es al principio un **borrador** y se puede editar. Se emite con **Enviar por correo** (envío con el PDF adjunto a la dirección de correo de la reserva o del cliente) o con **Marcar como enviada** si entrega la factura por otra vía. Después es inalterable, las correcciones se hacen mediante abonos.
- **Marcar como pagada** registra el cobro.
- **Recordatorio de pago**: en la configuración de facturas activa los recordatorios y define cuántos días después del vencimiento se recuerda. Unitlify envía entonces por cada factura sin pagar un recordatorio con PDF al destinatario, comprobado una vez al día a las 9 h, y pone la factura en «Vencida».
- Las facturas proforma no son facturas en sentido fiscal: sin datos de factura electrónica, sin archivo, anulables en cualquier momento.

Las facturas manuales van al paquete contable en la carpeta «Weitere Rechnungen» (otras facturas) y deben contabilizarse por separado, porque no están en el lote de asientos.

Anulación y abono

Una factura emitida no se elimina, sino que se anula mediante una **factura rectificativa**:

- **Anular** en una factura enviada, vencida o pagada genera automáticamente un abono por el importe pendiente y pone la factura en anulada. Los borradores y las proformas simplemente se anulan.
- **Abono** a mano: para cualquier factura emitida, hasta el importe pendiente. Si con ello la factura queda abonada por completo, se considera anulada.

- En reembolsos desde la reserva y en cancelaciones o cambios de la reserva, los abonos se generan automáticamente, también en reembolsos hechos directamente en el panel de Stripe.

Importante: una factura rectificativa es un justificante, no un pago. **Con ella no se devuelve dinero.** El reembolso al cliente lo activa en la reserva (véase [Cambio de reserva y reserva administrativa](#)). Los abonos no aparecen como ingresos en la lista ni en las estadísticas.

Factura electrónica y archivo

Cada factura emitida es una **factura electrónica**: un PDF/A-3 en formato ZUGFeRD con datos estructurados incrustados según EN 16931. A petición hay además un archivo XRechnung para administraciones públicas.

Con la emisión, la factura se **archiva de forma inalterable** (GoBD, normas contables alemanas): el PDF y el XML se generan una sola vez, se guardan con suma de verificación y se bloquean contra cambios, como mínimo 8 y por defecto 10 años desde el final del año. Cada descarga posterior procede del archivo, no se vuelve a renderizar nada. En la vista de la factura aparece «Archivada de forma inalterable el ...».

Paquete contable para el asesor fiscal

Reservas → Exportación → Paquete contable con justificantes genera un archivo ZIP para un periodo de hasta un año:

- Lote de asientos DATEV (EXTF) y conciliación de pagos como CSV
- Carpetas **Belege** (factura o justificante de compra por reserva), **Gutschriften** (abonos), **Stornierte Rechnungen** (facturas anuladas), **Weitere Rechnungen** (manuales)
- a petición, entradas, vales y vales de compra como PDF
- un índice de contenido y una lista de lo que no se pudo generar

Dos modos:

- **Asientos individuales** (por defecto): una línea de asiento por reserva.
- **Asiento resumen mensual**: una línea por cuenta y mes en lugar de miles de líneas individuales, más la liquidación mensual como PDF y XLSX. Solo para meses naturales completos y solo si todas las cuentas están registradas en la configuración. Esto ahorra dinero con el asesor fiscal, porque DATEV cobra por línea de asiento.

Los paquetes de meses cerrados se conservan 180 días. Si después se añaden justificantes, vuelva a crear el paquete. Por empresa se ejecuta un paquete a la vez.

Atención: la exportación en **Facturas → Exportación** contiene todas las facturas, también las de reservas. Contabilice o bien el lote de asientos del paquete o bien la exportación de facturas, nunca ambos, de lo contrario los ingresos se duplican.

Transferencias

Finanzas → **Transferencias** muestra las transferencias de su cuenta de Stripe a su cuenta bancaria: lo que está en camino, la próxima transferencia, el saldo y la frecuencia (diaria, semanal, mensual o manual, configurable en el panel de Stripe).

Por cada transferencia ve las partidas incluidas: pagos, reembolsos, comisión de Unitlify, comisión de Stripe, con número de reserva o código de vale. Exportación como CSV o XLSX.

La **Exportación mensual de movimientos** entrega todos los movimientos de un mes natural con la transferencia correspondiente, y en una segunda hoja las transferencias y el importe aún pendiente. Con ella concilia las transferencias de Stripe con su extracto bancario.

Los pagos de PayPal no pasan por Stripe y no aparecen aquí; los ve en su cuenta de PayPal.

Facturas de Unitlify a usted

En **Administración** → **Facturas de Unitlify** encuentra las facturas que Unitlify emite a su empresa. Se generan el día 1 del mes y se envían al correo de facturación (o, en su defecto, al correo de contacto) del perfil de empresa, plazo de pago 14 días.

- **Factura mensual:** cuotas de módulos y paquetes del mes en curso por adelantado, recargos proporcionales del mes anterior, así como comisiones del sistema y de PayPal del mes anterior. Con 0 € no hay factura.
- **Factura de comisiones de Stripe:** la comisión de procesamiento de pagos a través de Stripe la retiene Stripe directamente de sus transferencias. Por ella recibe una factura propia, ya pagada, por mes, con un justificante adjunto (XLSX) que reparte la comisión entre las reservas individuales.

Los PDF proceden de nuestro sistema contable y son el original jurídicamente vinculante.

Conexión con DATEV

En **Configuración** → **Integraciones** → **DATEV** conecta Unitlify con DATEV (inicio de sesión en DATEV, autorización para «Rechnungswesen»). Después: **Aplicar expediente** (número de asesor y de cliente), **Transmitir a DATEV** (lote de asientos para un periodo), **Comprobar estado de la importación**.

- Solo se transmite al hacer clic, nunca automáticamente.
- Se transmite el lote de asientos con asientos individuales. El asiento resumen mensual solo existe como archivo en el paquete contable.
- Un «403» en la transmisión significa que faltan derechos en la gestión de derechos de DATEV del cliente, no en Unitlify.

Sin conexión con DATEV, simplemente entregue el paquete contable al asesor fiscal.

Cientes empresa y NIF-IVA

Las ofertas se pueden limitar a empresas e instituciones («reservable solo para empresas», opcionalmente «NIF-IVA obligatorio»). En la tienda, el nombre de la empresa es entonces obligatorio. Un NIF-IVA introducido lo comprueba Unitlify en el sistema europeo VIES y guarda el resultado. Si el número es obligatorio y según VIES es inválido, el pedido se rechaza; si VIES no está disponible en ese momento, el pedido pasa. En la administración no se aplica ninguna de estas restricciones.

El método de pago **Transferencia bancaria** (factura con IBAN virtual, conciliación automática a través de Stripe) se describe en [Configurar métodos de pago](#).

Lista de comprobación ante problemas

- **No hay factura para la reserva:** reserva por canal de partner, aún sin pagar o en el sitio sin «¿Necesita factura?». Tras recibir el pago, la factura llega automáticamente.
- **La factura no se puede modificar:** está emitida. Crear un abono y redactar una factura nueva.
- **Anulada, pero el cliente no tiene el dinero:** activar el reembolso en la reserva, el abono es solo el justificante.
- **Ingresos duplicados en el asesor fiscal:** se contabilizaron tanto el lote de asientos como la exportación de facturas.
- **El asiento resumen se interrumpe:** mes incompleto o cuentas que faltan en la configuración.
- **La transferencia no coincide con el extracto bancario:** usar la Exportación mensual de movimientos; las comisiones de Stripe y Unitlify figuran por partida.
- **No se ha recibido la factura de Unitlify:** comprobar el correo de facturación en el perfil de empresa; todas las facturas están en Facturas de Unitlify.