

Asientos de facturas (Contabilidad)

Para introducir las facturas recibidas y emitidas

En este apartado podrá introducir sus facturas soportadas y las emitidas para todos y cada uno de sus centros (si trabaja como fundación o grupo de colegios) o de su centro (si lleva la contabilidad individual).

1. Para añadir una nueva factura vaya a **Contabilidad > Entrada de datos > Asientos de facturas** y entre en algún tipo de factura (recibida, emitida, con IVA, con IRPF, etc.)
2. Haga clic en **Nueva**.

► Nueva factura

Colegio:

[Busca un proveedor genérico](#)

- [+ Nuevo proveedor](#)
- [+ Nuevo proveedor de Inmovilizado](#)

Proveedor

Núm. de registro **383**

Nombre
Código
Cuenta
NIF

Fecha de pago

Fecha retorno / /

- Factura simplificada
- Factura rectificativa

Num factura

Fecha de emisión / /

Fecha de vencimiento / /

Tipo pago

Estado factura

► Detalles

Cuenta de gasto	Centro de coste	Subcuenta	Concepto	Importe	% IRPF	Importe IRPF	% IVA	Importe IVA	Importe concepto	Acciones
<input type="text"/>	<input type="text" value="---"/>	030000000	<input type="text"/>	<input type="text"/> €	<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Total				0.00 €		0.00 €		0.00 €	0.00 €	

Guardar

3. Escoja el colegio e introduzca los datos necesarios para tramitar la factura.

Puede buscar un proveedor genérico o introducir otros genéricos o de inmovilizado. Así, los podrá seleccionar y visualizará sus datos para la factura.

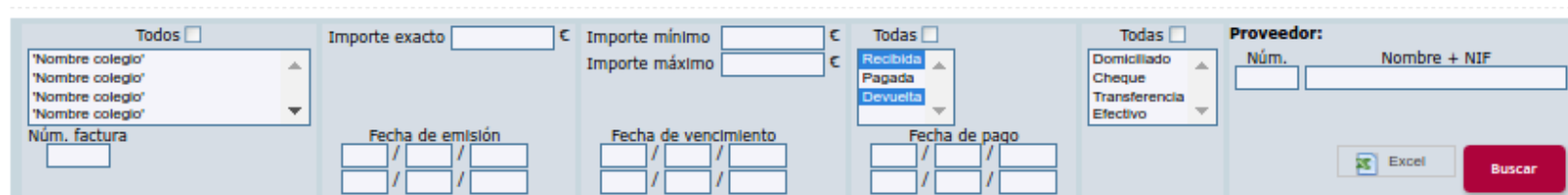
Si se fija, el sistema ya crea un registro automáticamente.

Entre los tipos de pago puede escoger entre domiciliado, cheque, transferencia y efectivo.

Finalmente, en los detalles podrá indicar contra qué cuenta trabaja (cuando escriba el primer número de cuenta le aparecerá un listado automático para que lo escoja), el centro de coste (de los que tiene introducidos en **Mantenimientos > Otros > Centros de coste**), el concepto desglosado y el importe.

4. Haga clic en **Guardar**.

Ahora ya puede gestionar estas facturas creadas. Cuando acceda a cualquier de las pantallas de este apartado verá un buscador muy completo que permite buscar por colegio; número de factura; importe exacto o por intervalos; fechas de emisión, vencimiento o pago; estado de la factura —recibida, pagada o devuelta—, y datos básicos del proveedor.



The screenshot shows a search interface for invoices. It includes several filter sections: 'Nombre colegio' with a dropdown menu, 'Importe exacto', 'Importe mínimo', and 'Importe máximo' with input fields and Euro symbols, 'Fecha de emisión', 'Fecha de vencimiento', and 'Fecha de pago' with date pickers, and 'Estado' with a dropdown menu showing 'Recibida', 'Pagada', and 'Devuelta'. There is also a 'Proveedor' section with 'Núm.' and 'Nombre + NIF' input fields. At the bottom right, there is an 'Excel' button with a spreadsheet icon and a red 'Buscar' button.

Tiene la opción de exportar los datos de la búsqueda con el botón *Excel* que encontrará en la parte inferior derecha del buscador.

Todas las herramientas de este apartado de facturas funcionan igual, con la diferencia que permiten introducir y gestionar datos en función de si son recibidas, recibidas con IRPF, recibidas con IVA, emitidas o emitidas con IVA.