

# Cobros (Contabilidad)

Para registrar los cobros a los clientes

Índice:

- [Cobros de facturas](#)
  - [Emisión recibos de alumnos](#)
  - [Cobro de recibos de alumnos](#)
  - [Cobro especies](#)
  - [Cobro de especie masivo](#)
  - [Cobro de deducciones](#)
- 

## COBROS DE FACTURAS

1. Vaya a **Contabilidad > Entrada de datos > Cobros > Cobros de facturas**.

### ► Cobros de facturas

Colegio: 'Nombre colegio' ▼

Núm.  Nombre + NIF  Búsqueda

Fecha de cobro:  /  /  (dd/mm/aaaa)

Cuenta corriente: ---

Caja efectivo: ---  +

Otros: ---

Observaciones:

Cobro en un único asiento

<input type="checkbox"/>	Núm. factura	Cliente	Fecha de cobro (dd/mm/aaaa)	Cuenta corriente / Caja efectivo	Observaciones	Cobrado	Pendiente de cobro	Importe	Fecha emisión	Fecha vencimiento	Importe
<input type="checkbox"/>	943509	'Nombre cliente'	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	--- <input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 €	10.600,00 €	<input type="text"/> €	17/02/2011	17/02/2011	10.600,00 €
<b>Totales</b>						<b>0,00 €</b>	<b>10.600,00 €</b>	<b>0,00 €</b>			<b>10600 €</b>

Cobrar individual

Desde esta pantalla podrá ir registrando en el sistema todas las facturas cobradas.

Aquí encontraría solo las que realmente estarían pendientes, sea parcial o totalmente. El funcionamiento es similar al de pago de facturas (que se explica [aquí](#)).

2. Con el fin de dejar constancia del pago parcial o total de una de las facturas debería seleccionarla, rellenar los datos necesarios para hacer un registro correcto y pulsar uno de los botones inferiores.

Puede cobrar individualmente o, si selecciona más de una factura, enviarlo todo como un solo asiento. Sería hacer el cobro de facturas a escala masiva y registrarlo en un solo asiento.

## EMISIÓN RECIBOS DE ALUMNOS

1. Vaya a **Contabilidad > Entrada de datos > Cobros > Emisión recibos de alumnos**.

Verá todos los recibos generados a los alumnos (si nos solicita configurarlo así) y tendrá que hacer clic en el icono de la llave inglesa para gestionarlos.

2. Para poderlo trasladar a los asientos automáticamente solo es necesario confirmar los datos que ve haciendo clic en el botón '**Guardar**'.

IMPORTANTE: Recuerde que si los traslada mediante esta herramienta, luego no es necesario que haga los asientos manualmente, ya que estaría duplicando todos los registros.

---

## COBRO DE RECIBOS DE ALUMNOS

1. Vaya a **Contabilidad > Entrada de datos > Cobros > Cobro de recibos de alumnos**.

2. Podrá elegir el colegio del que desea hacer los asientos. Si lo prefiere, también puede trabajar con todos.

3. Una vez filtrada la información, verá la información relativa a las deducciones.

---

## COBRO ESPECIES

1. Vaya a **Contabilidad > Entrada de datos > Cobros > Cobro especies**.

El funcionamiento es el mismo que el de [Cobro de recibos de alumnos](#).

● Fecha: 08/09/2011

Concepto		'Nombre Apellidos'
Tipo		Escola
Centro		'Nombre centro'
Importe		39,99 €
Importe asignado en nóminas		39,99 €
Importe cobrado		32,00 €
<b>Importe pendiente</b>		<b>7,99 €</b>

Importe a cobrar:  €

Fecha de cobro:  /  /  (dd/mm/aaaa)

Cuenta corriente:

Caja efectivo:  +

Otros:

Observaciones:

**Guardar**

## COBRO DE ESPECIE MASIVO

Esta herramienta le permitirá cobrar distintos importes asignados a las nóminas en concepto de especie de forma masiva.


1. Vaya a **Contabilidad > Entrada de datos > Cobros > Cobro de especie masivo**.

### ► Cobro de especie masivo

Colegio: 'Nombre colegio' ▼

Fecha de cobro:  /  /  (dd/mm/aaaa)

Cuenta corriente: --- ▼

Caja efectivo: --- ▼ 

Otros: --- ▼

Observaciones:

Cobrar en un único asiento

<input type="checkbox"/> todos/ninguno	Concepto	Tipo	Centro	Fecha	Importe	Importe asignado a nóminas	Importe cobrado	Importe pendiente	Importe a cobrar
<input type="checkbox"/>	'Nombre Apellidos'	'Nombre tipo'	'Nombre colegio'	05/09/2011	39,99 €	39,99 €	32,00 €	7,99 €	<input type="text"/> €
<input type="checkbox"/>	'Nombre Apellidos'	'Nombre tipo'	'Nombre colegio'	16/09/2011	100,00 €	22,00 €	20,00 €	2,00 €	<input type="text"/> €
<input type="checkbox"/>	'Nombre Apellidos'	'Nombre tipo'	'Nombre colegio'	01/01/2011	13,06 €	13,06 €	0,00 €	13,06 €	<input type="text"/> €
<b>Total</b>									<b>0.00 €</b>

2. Seleccione los importes que le interese cobrar y haga clic en el botón **'Cobrar en un único asiento'**.

### COBRO DE DEDUCCIONES

1. Vaya a **Contabilidad > Entrada de datos > Cobros > Cobro de deducciones**.

El funcionamiento es el mismo que el de [Cobro recibos de alumnos](#).