

Series de facturación

Para activar y crear las series de facturación

Las series de facturación sirven para tratar algunos recibos de manera diferenciada los recibos normales que genera cada mes. Puede tener varias y asignarles numeraciones distintas.

- Permisos necesarios: *Gestionar los recibos, Gestionar el control de cobros y retornos de recibos, Modificar los datos de las formas de pago.*

Índice:

- [Activar las series de facturación](#)
 - [Crear y editar series de facturación](#)
 - [Ejemplos de cómo utilizar las series de facturación](#)
-

ACTIVAR LAS SERIES DE FACTURACIÓN

1. Desde el bloque **Gestión**, acceda al módulo **Recibos**.
2. En el apartado *Definición* pulse **Configuraciones del módulo de recibos**.

3. Marque la casilla **Activar series**.

Al mismo momento de activarlas se le pedirá que cree una para los recibos existentes que no tienen. También puede seleccionar que esta sea la serie predeterminada.

Activar series:

Seleccione o cree la serie que se asignará a los recibos existentes sin serie.:

(Si seleccionas una serie e Introduces una nueva, la nueva no se guardará ya que la seleccionada tiene preferencia)

Serie nueva:

Nombre:

Número inicial:

Serie por defecto:

Activar facturas:

Activar IVA:

Mostrar alumnos de baja en el histórico de impagos:

Un único pagador por alumno:

4. Pulse **Guardar**.

Una vez las tenga activadas, ya le aparecerán en el apartado *Definición* del módulo *Recibos*.


CREAR Y EDITAR SERIES DE FACTURACIÓN

1. Desde el bloque **Gestión**, acceda al módulo **Recibos** y pulse **Series de facturación** (en el apartado *Definición*).

Verá que ya tiene una creada que se llama *Hoja de liquidación*.

Series de facturación

Nueva serie de facturación

Serie	Nombre	Serie por defecto	Hoja de liquidación	Serie de los recibos de matrícula	Fecha inactividad	Operaciones
HL	Hoja de liquidación	No	Sí	Sí		
just	Justificante	Sí	No	No		

2. Pulse el botón **Nueva serie de facturación**.

Nueva serie de facturación

Serie: (requerido)

Nombre:

Número inicial:

Serie por defecto

Hoja de liquidación

Serie de los recibos de matrícula

Guardar

3. Póngale un código identificativo, un nombre, un número inicial, y marque si debe ser la serie predeterminada o no.

4. Pulse **Guardar**.


Si desea cambiar los datos de alguna de las series que tenga creadas, pulse el icono  (*Modificar*).

Si tiene más de una serie de facturación, deberá indicar en los conceptos facturables a cuál se deberán incluir, para tener en cuenta qué numeración deberán tener.

EJEMPLOS DE CÓMO UTILIZAR LAS SERIES DE FACTURACIÓN

Puede tener creada una serie llamada *Justificante*, por ejemplo.

1. Desde el bloque **Gestión**, acceda al módulo **Recibos** y pulse **Control de pagos parciales** (en el apartado *Generación de recibos*).
2. Seleccione una clase y pulse **Buscar**.
3. Elija un alumno y pulse el botón **Nuevo pago**.
4. En el desplegable *Serie* seleccione la serie *Justificante*.
5. Pulse **Guardar**.

Pulsando el icono  (*Generar recibo*) del lado de un alumno, puede generar este justificante.

Puede tener otra llamada *Personal* y utilizarla para generar recibos para los trabajadores del centro.

También puede asignar series de facturación en la *Generación automática de recibos*, en la *Emisión en el banco y en papel*, en el *Control de cobros y retornos de recibos* y en el *Control de pagos parciales*.