

# 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 devoluciones 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 devoluciones de recibos* y en el *Control de pagos parciales*.