

Facturas

<p>El documento final para el cliente es siempre la factura.</p> <p>En caso de que no tengamos contratado el módulo Albaranes debemos prestar especial atención en la fase de generar la remesa ya que una vez generadas las facturas éstas sólo pueden modificarse mediante facturas rectificativas.</p>

Generar remesa

Tu navegador no soporta vídeo HTML5.

Factura manual

Si queremos crear una factura de forma totalmente manual podemos hacerlo desde tres sitios distintos:

- Desde la ficha del alumno. Escolar: Alumnos, abrimos la ficha, vamos a la solapa facturación y pulsamos el botón añadir factura.
- Desde la ficha del curso. Escolar: Cursos, abrimos la ficha de curso, vamos a la solapa de facturación y pulsamos el botón añadir factura.
- Desde el listado general de facturas. Vamos a Administrativo: Facturas y allí pulsamos el botón 'Nuevo'.

Se abrirá entonces la ficha del recibo/factura. Si lo estamos haciendo desde la ficha del alumno ya estarán cubiertos sus datos.

Lo que debemos hacer entonces es pulsar el botón 'Añadir concepto' para añadir lo que queramos cobrarle:

The screenshot shows the 'Recibo' (Receipt) creation screen. At the top, there are several buttons: 'Cobrar', 'Cobro parcial', 'Imprimir Recibos del alumno', 'Cancelar', 'Aceptar y añadir' (with a plus sign), and 'Aceptar' (with a checkmark). Below these are two tabs: 'Datos básicos' (Basic Data) and 'Observaciones' (Observations), with 'Datos básicos' selected. The main form contains the following fields:

- Serie: RE15
- Número: (empty)
- Estado: (empty)
- Fecha: 24/09/2018
- 13:54
- Centro: (empty)
- Destacado: (checkbox)
- F. Vencimiento: (empty)
- Forma de pago: (empty)
- Fecha pago: (empty)
- % IRPF: 0
- Pagador: Alumno
- Alumno: 2
- Nombre: GUILLERMO PEREZ
- CIF/DNI: (empty)
- Dirección: C/ FERNANDEZ BERMUDEZ
- CP: 15960
- Localidad: RIBEIRA
- Provincia: A CORUÑA
- País: ES
- IBAN: (empty)
- Entidad: (empty)
- Oficina: (empty)
- DC: (empty)
- Cuenta: (empty)
- Generado banco: (checkbox)
- Fichero: Ninguno

At the bottom, there is a section titled 'Conceptos del recibo' (Receipt Concepts) with a table header:

Alumno	Curso	Concepto	Descripción	Cantidad	Precio	Descuento	% Descuento	Total
--------	-------	----------	-------------	----------	--------	-----------	-------------	-------

The table body displays the message 'Sin datos que mostrar' (No data to show).

En la pantalla de concepto facturable debemos cubrir los datos del concepto que queramos añadir al recibo:

Administrativo | Recibos

Introduzca datos

Alumno 2	Guillermo Perez	Concepto del alta —	
Material			
Descripción	DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO A COBRAR		
Precio 50,000	Descuento % 0,0000	Descuento € 0,0000	IVA % 0,00
X Cantidad 1	=	Total 50,00	

a **b**

Aunque hay más campos que pueden cubrirse los más importantes son la **descripción del concepto (a)** y el **precio (b)**. Con estos dos datos cubiertos ya podemos darle aceptar y el concepto se añadirá al recibo como se ve en la imagen siguiente:

€ Cobrar | € Cobro parcial | Imprimir Recibos del alumno | Cancelar | + Aceptar y añadir | Aceptar

Datos básicos	Observaciones																						
Serie RE15	Número RE1500001	Estado —	Fecha 24/09/2018 00:13:54	Centro —	Destacado <input type="checkbox"/>																		
F. Vencimiento.	Forma de pago —	Fecha pago —	% IRPF 0																				
Pagador Alumno	Alumno 2	Nombre GUILLERMO PEREZ	CIF/DNI																				
Dirección C/ FERNANDEZ BERMUDEZ	CP 15960	Localidad RIBEIRA	Provincia A CORUÑA																				
País ES	IBAN	Entidad	Oficina	DC	Cuenta																		
Generado banco <input type="checkbox"/> Fichero Ninguno																							
Conceptos del recibo																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Alumno</th> <th>Curso</th> <th>Concepto</th> <th>Descripción</th> <th>Cantidad</th> <th>Precio</th> <th>Descuento</th> <th>% Descuento</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PEREZ, GUILLERMO</td> <td></td> <td></td> <td>DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO A COBRAR</td> <td>1,00</td> <td>50,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>50,00</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">50,00</p>						Alumno	Curso	Concepto	Descripción	Cantidad	Precio	Descuento	% Descuento	Total	PEREZ, GUILLERMO			DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO A COBRAR	1,00	50,00	0,00	0,00	50,00
Alumno	Curso	Concepto	Descripción	Cantidad	Precio	Descuento	% Descuento	Total															
PEREZ, GUILLERMO			DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO A COBRAR	1,00	50,00	0,00	0,00	50,00															

Podemos repetir el proceso de añadir conceptos tantas veces como sea necesario.

Facturar a empresas

Caso práctico

Tenemos varios alumnos que vienen a un curso pagado por su empresa. Cada mes queremos generar una factura a la empresa correspondiente por el importe de todos los alumnos.

Resolución

Para este caso es necesario tener contratados los módulos Facturas y Empresas del programa, que vienen por defecto en las versiones Profesional y Multicentro del software (aunque se pueden contratar también por separado).

1. Creamos una forma de pago que genere facturas. Si debe ir por banco lo especificaremos también. Para crear una nueva forma de pago nos vamos al menú Mantenimiento: Formas de pago. Allí añadimos la nueva forma de pago especificando que el tipo de documento a generar es Factura. Si vamos a pasar la factura por remesa bancaria entonces debemos marcar también la casilla de 'Fichero banco'.

The screenshot shows the 'Forma de pago' configuration window. Key settings highlighted with red boxes are:

- Tipo de documento:** FACTURA
- Fichero banco:** checked

Other visible fields include:

- Código: FBANCO
- Descripción: FACTURA BANCO
- Serie: (dropdown menu)
- Días vencimiento: 0
- Online: (dropdown menu)
- Posición: 3
- Observaciones: (text area)

2. Damos de alta la empresa en la sección Administrativo: Empresas. Especificamos los datos y forma de pago de la misma, escogiendo la forma de pago Factura Banco.

Básicos Mantenimientos

Código 15960	Nombre ARGOS GALAICA, SL	Nombre comercial ARGOS GALAICA, SL
Documento NIF	Número B000000	Persona contacto GUILLERMO PEREZ

Datos facturación

Forma pago FACTURA BANCI	Titular ARGOS GALAICA, SL	NIF/CIF B00000
Dirección C/ NUEVE AGOSTO		
CP 15960	Localidad RIBEIRA	Provincia A CORUÑA
IBAN ES00 0000 0000 0000 0000 0000		

Observaciones

Teléfonos

Tlfno. 981 97 21 97

Emails

info@argosgalaica.com

Direcciones

Fiscal	
Dirección de facturación	
C/ NUEVE AGOSTO	
CP 15960	Localidad RIBEIRA
Provincia A CORUÑA	País ESPAÑA

3. Matriculamos a los alumnos en el curso de forma normal. Cuando los estemos matriculando se nos abrirá la ficha del alta. Por defecto el alta pondrá como pagador al alumno. Debemos modificarlo para escoger la empresa.

Escolar > Altas en curso > (9) PATRICIA GUDE: Clases particulares

Datos básicos Facturación

Alta en curso

Código 9	F. alta 09/10/2015	F. notificación alta 09/10/2015	F. baja	F. notificación baja
Alumno 1	Curso C02		Clases particulares	
Titular del pago Empresa		Cliente 15960	Codigo Registro	
Aprobado		Destacado		

Conceptos facturables Básica ▾

Descripción	Tipo de cobro	Forma pago	% Descuento	Descuento	Importe
-------------	---------------	------------	-------------	-----------	---------

Con esto tenemos todo hecho.

Cuando vayamos a la opción de generar remesas el programa identificará a los alumnos cuyo pagador sea esa empresa y generará una factura con los importes indicados, mostrando en los conceptos el alumno y curso al que acude.

Generar una factura ignorando controles del programa

Cuando vamos a la ficha del alumno (o del curso) e intentamos generar la factura de un alta para un alumno el programa controlará que no haya otros facturas en esas fechas y que tanto el curso esté activo como el alumno de alta antes de dejarnos continuar.

Sin embargo pueden darse excepciones en las que queramos generar una factura saltándonos esos controles.

Para eso hemos puesto el botón 'Generar factura blanco' en el listado de altas de la ficha del alumno.

Pasos a seguir para generarla desde la ficha del alumno

1. Vamos a Escolar: Alumnos.
2. Abrimos la ficha del alumno.
3. Vamos a la solapa 'Altas'.
4. Pulsamos allí el botón 'Generar factura en blanco':

Descripción	Tipo de cobro	Periodicidad	Forma pago	Tipo documento	Importe	Descuento	Importe final
[redacted]	MENSUAL	1,00		RECIBO	70,00	0,00	70,00

5. Se abrirá la ficha del recibo/Factura con todo cubierto y con el importe a generar a cero.

Alumno	Curso	Concepto	Descripción	Cantidad	Precio	Descuento	% Descuento	Total
[redacted]				1,00	0,00	0,00	0,00	0,00

6. Al hacer doble click sobre el concepto se nos abre la venta para que podamos especificar el importe (e incluso cambiar el texto de la descripción, etc).

The screenshot shows a software window titled "Administrativo | Recibos" with the identifier "R19/000001, 06/09/2019: LAURA ARENAL". The main title of the dialog is "Introduzca datos". The form contains the following fields:

- Alumno: A dropdown menu with a search icon and a file icon.
- Concepto del alta: A dropdown menu.
- Anulable: A checkbox labeled "Sí" which is checked.
- Descripción: A large text input area.
- Precio: An input field containing "0,00".
- Descuento %: An input field containing "0,00".
- Descuento €: An input field containing "0,0".
- IVA %: An input field containing "0,00".
- Precio con IVA: An input field containing "0,00".
- Cantidad: An input field containing "1,00".
- Total: An input field containing "0,0".

At the bottom right are two buttons: "Cancelar" (Cancel) and "Aceptar" (Accept).

Al aceptar los cambios se quedará el recibo/factura grabado según lo solicitado.

Pasos a realizar si queremos hacerlo desde la ficha de cursos

Son los mismos pasos sólo que en el primero nos vamos a Escolar: Cursos en vez de Escolar: Alumnos.

Conceptos personalizados en el albarán/factura

En ocasiones necesitamos que ciertos alumnos vean figurar en su recibo un texto específico en los conceptos que pagan. Un ejemplo son los hijos de padres separados si queremos indicarle en el concepto que se trata de una parte de la cuota.

Para modificar como sale un concepto facturable en un recibo o factura debemos modificarlo en la propia alta del alumno/a. Para ello:

- Damos de alta de forma nominal al alumno/a.
- En el momento que el alta aparece en pantalla se nos mostrarán los conceptos a cargar en el recibo/factura. Debemos darle doble click a aquel que queremos personalizar.

Descripción	Descuento	Tipo IVA	Tipo de cobro	Forma pago	% Descuento	Importe
Pago mensual personalizado	0,00	0,00	Pago mensual	Banco	0,00	60,00
Pago trimestral	0,00	0,00	Pago periódico	Banco	0,00	180,00

Cantidad: 2

Materia	Aula	Días semana	H. Entrada	H. Salida
<input checked="" type="checkbox"/> Pago mensual	None		00:00	00:00

Observaciones:

- Se nos abre la ventana para configurar el concepto facturable para este alumno. Simplemente modificamos el texto a mostrar y pulsamos 'Aceptar'.

Modalidad	Importe	% IVA	Importe c/IVA
Pago mensual	60,00	0,00	60,00

Forma de pago	Dto %	Dto. importe	Facturable	Anulable
Banco	0.0	0.0	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Sí

Observaciones:

- Le damos a aceptar y a partir de ahora el concepto para el alumno/a en concreto irá con este texto.

Facturas rectificativas

Una vez emitidas las facturas no pueden modificarse.

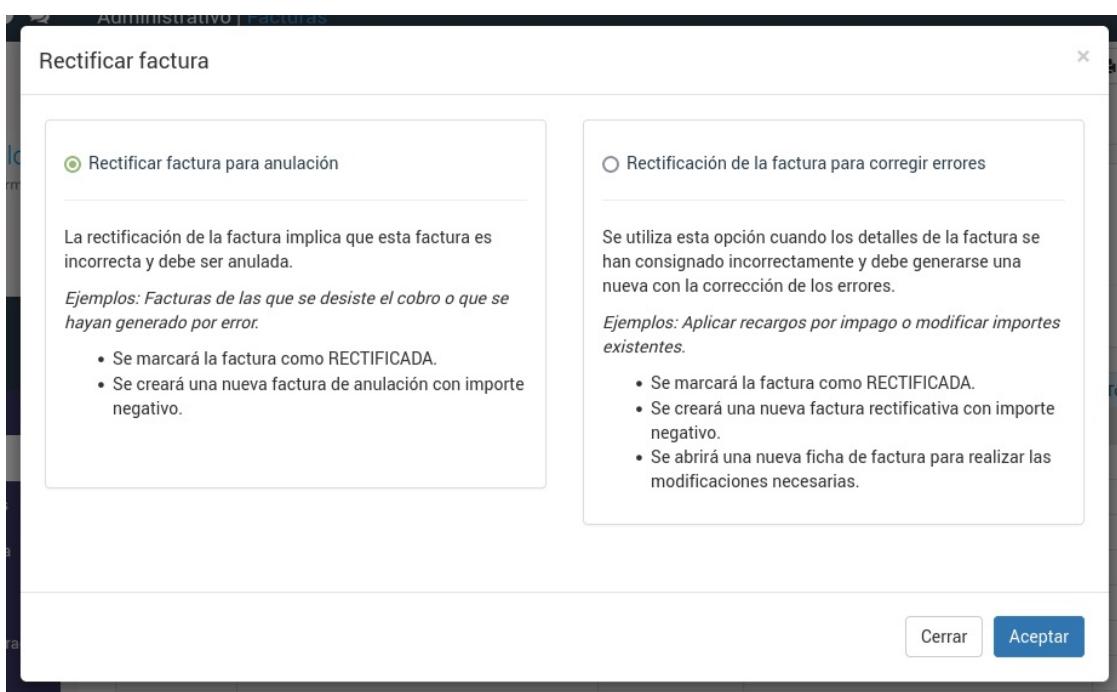
En lugar de eso lo que se puede hacer es generar una factura rectificativa. Para ello localizamos la factura a corregir en cualquiera de los listados disponibles:

- Administrativo: Facturas
- En la ficha de alumno, solapa Facturación.
- En la ficha del curso, solapa Facturación.

En todos estos casos disponemos de un botón 'Factura rectificativa' (en el caso de Administrativo: Facturas está en Utilidades: Factura rectificativa).

Para realizar una factura rectificativa:

- Pulsamos en el listado sobre la factura a rectificar (un click).
- Le damos al botón 'Factura rectificativa'.
- Se abrirá un ventana con las dos opciones posibles:



Rectificativa para anulación

La rectificación de la factura implica que esta factura es incorrecta y debe ser anulada.

Ejemplos: Facturas de las que se desiste el cobro o que se hayan generado por error.

- Se marcará la factura como RECTIFICADA.
- Se creará una nueva factura que se marcará como RECTIFICATIVA con importe negativo en la serie de facturas rectificativas.

Rectificación de factura para corregir errores

Se utiliza esta opción cuando los detalles de la factura se han consignado incorrectamente y debe generarse una nueva con la corrección de los errores.

Ejemplos: Aplicar recargos por impago o modificar importes existentes.

- Se marcará la factura como RECTIFICADA.
- Se creará una nueva factura marcada como RECTIFICATIVA con importe negativo y en la serie de facturas rectificativas.

- Se abrirá una nueva ficha de factura, también en la serie de facturas rectificativas, para realizar las modificaciones necesarias.

La serie de facturas rectificativas

Es obligatorio, según la Agencia Tributaria, tener definida una serie para las facturas rectificativas.

Para ello debemos crear la serie correspondiente y luego asignarla como rectificativa de otras series tal y como se [explica aquí](#).

Tu navegador no soporta vídeo HTML5.

Facturación libre a varios alumnos

En caso de necesitar generar una factura o albarán a varios alumnos de un curso de forma simultánea sin que este concepto haya sido configurado en los importes normales del curso podemos hacerlo siguiendo estos pasos:

- Nos vamos a Escolar: Curso
- Abrimos la ficha del curso donde están los alumnos a los que queremos facturarles un importe libre.
- Nos vamos a la solapa de Altas (1).
- Marcamos las altas de los alumnos a los que queremos generarles el importe (2)
- Pulsamos el botón 'Facturar concepto libre' (3)

The screenshot shows the 'Cursos' tab selected in the sidebar. The 'Altas' tab is active. Several student records are selected, indicated by checked checkboxes. The 'Facturar concepto libre' button is highlighted with a red box and arrow.

Se nos abrirá una ventana donde debemos especificar dicho concepto:

The dialog box displays the following information:
- Fecha del albarán/factura: 03/03/2022
- Tipo documento: Factura
- Importe a cobrar: 20
- T. IVA: Exento
- Concepto a generar: Prematriculación

Cubrimos los datos teniendo especial cuidado en seleccionar si queremos generar albaranes o facturas para los conceptos.

Y ya está. Si ahora vamos a las fichas de los alumnos o a los listados de Administrativo: Albaranes o Administrativo: Facturas (dependiendo que hayamos generado) veremos las transacciones creadas.

Generar facturas individuales por importe y alumno/a

Si hay varios cursos para un mismo pagador el programa, por defecto, genera una única factura desglosando los importes en la misma. Esto es especialmente útil para evitar comisiones adicionales al enviar remesas bancarias a un parent/madre que tenga dos o más hijos cursando distintas asignaturas.

Sin embargo existe la opción de configurar el programa para que genere una factura separada para cada importe y alumno/a.

Para ello en Configuración General (1) vamos a la solapa Escolar y administrativo (2) y pulsamos para editar la configuración administrativa (3):

The screenshot shows the 'Configuración general' section of the Argos Galicia application. On the left, there's a sidebar with various menu items like Ayuda online, Escolar, Administrativo, etc. The main area has tabs for Datos básicos, Campus online, Escolar y administrativo (which is selected), Mensajería, Horarios, Pasarela pago, and Impresos. Under 'Configuración escolar', there are several sections with checkboxes. Under 'Configuración general', there are also sections with checkboxes. On the right, there's a 'Cuentas bancarias' table and a 'Configuración administrativa' section with various fields and checkboxes. Red arrows labeled 1, 2, and 3 point to the logo, the 'Escolar y administrativo' tab, and the 'Agrupar albaranes por defecto' checkbox respectively.

Desmarcamos 'Agrupar albaranes por defecto' (4) y luego le damos a aceptar los cambios (5).

The screenshot shows the 'Configuración administrativa' dialog box. It contains several configuration options with input fields and checkboxes. One of the checkboxes, 'Agrupar albaranes por defecto', is checked and highlighted by a red arrow labeled 4. In the top right corner, there are two buttons: a red 'X' and a blue checkmark. A large red arrow labeled 5 points to the blue checkmark button.

De esta forma el programa siempre generará una factura (o albarán) independiente por cada alumno/a y curso registrado.