

Facturas

El documento final para el cliente es siempre la factura. En caso de que no tengamos contratado el m´dulo [Albaranes](https://argosgalaica.com/ayuda/tema/582) debemos prestar especial atenci´n en la fase de [generar la remesa](https://argosgalaica.com/ayuda/tema/588) ya que una vez generadas las facturas éstas s´lo pueden modificarse mediante facturas rectificativas.

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:

Factura manual

Cobrar Cobro parcial Imprimir Recibos del alumno Cancelar Aceptar y añadir Aceptar

Datos básicos Observaciones

Serie: RE15 Número: Estado: Fecha: 24/09/2018 13:54 Centro: Destacado: ☐

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: ☐ Fichero: Ninguno

Conceptos del recibo

Alumno	Curso	Concepto	Descripción	Cantidad	Precio	Descuento	% Descuento	Total
Sin datos que mostrar								

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

Administrativo | Recibos

Introduzca datos

Alumno: 2 Concepto del alta: ---

Material:

Descripción:

Precio: Descuento %: Descuento €: IVA %:

Cantidad: 1 = Total: 50,00

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:

Datos básicos **Observaciones**

Serie: RE15 Número: RE15000001 Estado: Fecha: 24/09/2018 0 13:54 Centro: Destacado: ☐

F. Vencimiento: Forma de pago: Fecha pago: % IRPF: 0

Pagador: Alumno: 2 Nombre: GUILLERMO PEREZ CIF/DNI:

Dirección: C/ FERNANDEZ BERMUDEZ CP: 15960 Localidad: RIBEIRA Provincia: A CORUÑA

Pais: ES IBAN: Entidad: Oficina: DC: Cuenta: Generado banco: ☐

Fichero: Ninguno

Conceptos del recibo

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

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'.

Forma de pago

Código	Descripción	Tipo de documento
FBANCO	FACTURA BANCO	FACTURA
Serie	Días vencimiento	Online
	0	
Fichero banco	Posición	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	
Observaciones		

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.

Administrativo > Empresas > 15960

Cancelar Grabar y añadir Grabar Aceptar

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 BANC **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 C/ NUEVE AGOSTO **Dirección de facturación** ☒

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

Imprimir Cancelar Grabar y añadir Grabar Aceptar

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 PATRICIA GUDE **Curso** C02 Clases particulares

Titular del pago Empresa **Cliente** 15960 ARGOS GALAICA, SL **Código Registro**

Aprobado ☐ **Destacado** ☐

Conceptos facturables Básica

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

Con esto tenemos todo hecho.

Quando 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

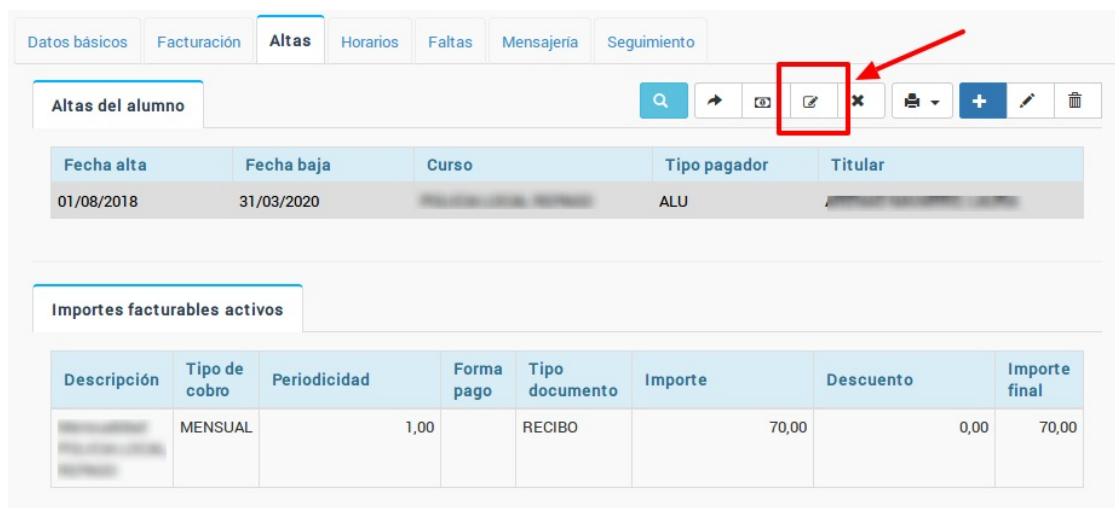
Cuando vamos a la ficha del alumno (o del curso) e intentamos generar la factura de un alta para un alumno el programa controlará que no haya otras facturas en esas fechas y que tanto el curso esté activo como el alumno de alta antes de dejarnos continuar.

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 generarlo 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':



Datos básicos Facturación **Altas** Horarios Faltas Mensajería Seguimiento

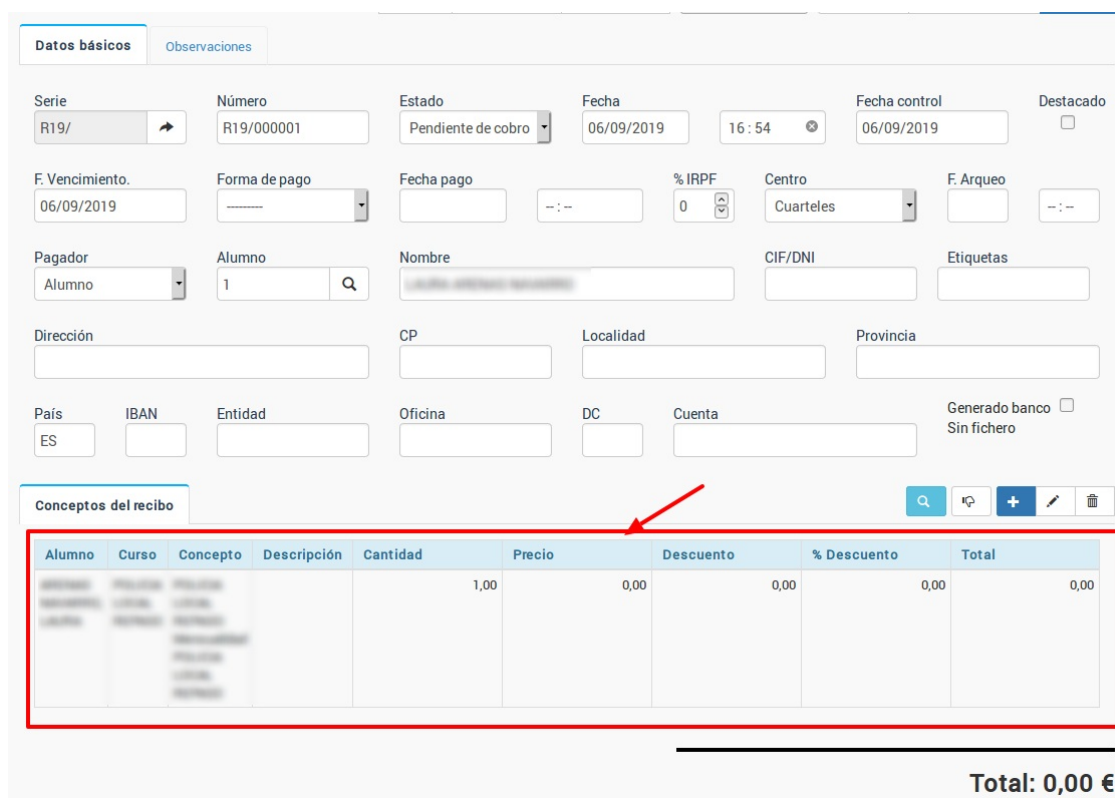
Altas del alumno

Fecha alta	Fecha baja	Curso	Tipo pagador	Titular
01/08/2018	31/03/2020	...	ALU	...

Importes facturables activos

Descripción	Tipo de cobro	Periodicidad	Forma pago	Tipo documento	Importe	Descuento	Importe final
...	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.



Datos básicos Observaciones

Serie: R19/ Número: R19/000001 Estado: Pendiente de cobro Fecha: 06/09/2019 16:54 Fecha control: 06/09/2019 Destacado: ☐

F. Vencimiento: 06/09/2019 Forma de pago: Fecha pago: --:-- % IRPF: 0 Centro: Cuarteles F. Arqueo: --:--

Pagador: Alumno Alumno: 1 Nombre: CIF/DNI: Etiquetas:

Dirección: CP: Localidad: Provincia:

País: ES IBAN: Entidad: Oficina: DC: Cuenta: Generado banco: ☐ Sin fichero

Conceptos del recibo

Alumno	Curso	Concepto	Descripción	Cantidad	Precio	Descuento	% Descuento	Total
...	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Total: 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).

Administrativo | Recibos RT9/000001. 06/09/2019: LAURA ARENAS

Introduzca datos

Alumno: 1 Concepto del alta: Prestación de servicios Anulable: Sí

Descripción:

Precio: 0,00 Descuento %: 0,00 Descuento €: 0,0 IVA %: 0,00 Precio con IVA: 0,00

X Cantidad: 1,00 = Total: 0,0

Cancelar Aceptar

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

Pasos a realizar si queremos hacerlo desde la ficha de cursos

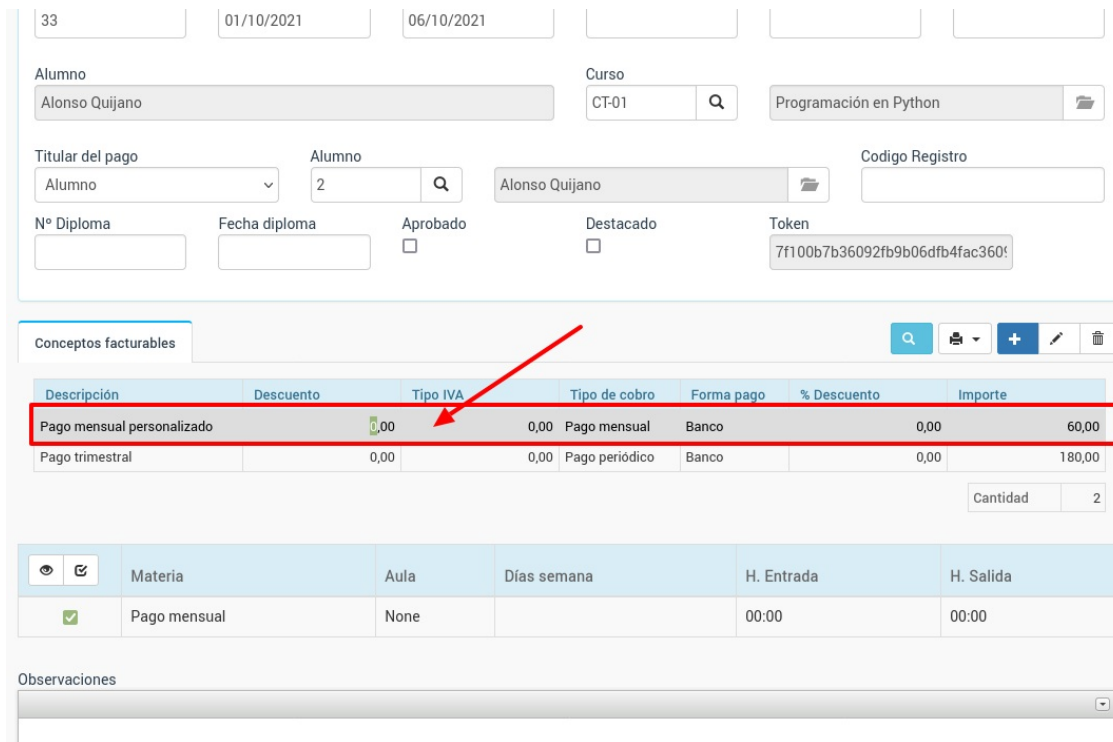
Son los mismos pasos sólo que en el primero nos vamos a Escolar: Cursos en vez de Escolar: Alumnos.

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 normal 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.



33 01/10/2021 06/10/2021

Alumno: Alonso Quijano Curso: CT-01 Programación en Python

Titular del pago: Alumno Alumno: 2 Alonso Quijano Código Registro:

Nº Diploma: Fecha diploma: Aprobado: Destacado: Token: 7f100b7b36092fb9b06dfb4fac360f

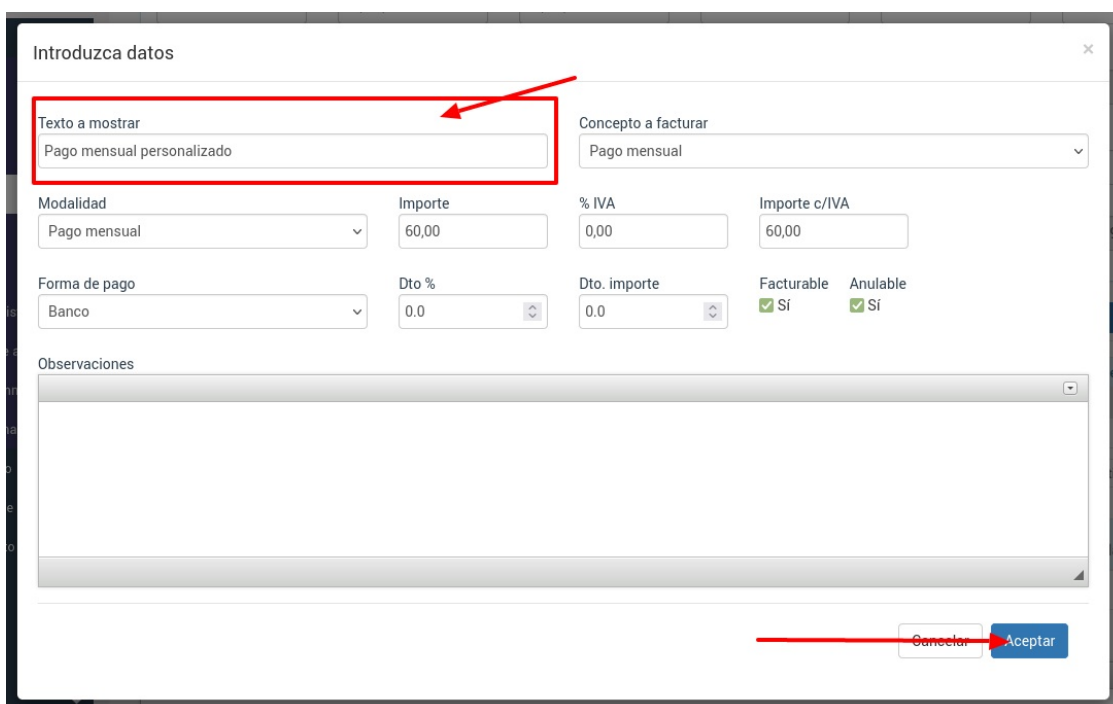
Descripción	Descuento	Tipo IVA	Tipo de cobro	Forma pago	% Descuento	Importe
Pago mensual personalizado	0,00	0,00	Pago mensual	Banco	0,00	60,00
Pago trimestral	0,00	0,00	Pago periódico	Banco	0,00	180,00

Cantidad: 2

Materia	Aula	Días semana	H. Entrada	H. Salida
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'.



Introduzca datos

Texto a mostrar: Pago mensual personalizado

Concepto a facturar: Pago mensual

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

Forma de pago: Banco Dto %: 0.0 Dto. importe: 0.0 Facturable: Sí Anulable: Sí

Observaciones

Cancelar Aceptar

- 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:

Rectificar factura

☒ Rectificar factura 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 de anulación con importe negativo.

☐ Rectificación de la 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 rectificativa con importe negativo.
- Se abrirá una nueva ficha de factura para realizar las modificaciones necesarias.

Cerrar Aceptar

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 'Escolar | Cursos' interface. The 'Altas' tab is selected, showing a list of students. A red box highlights the 'Altas' tab (1), the 'Facturar concepto libre' button (2), and the list of students (3).

Cód. Alumno	Apellidos alumno	Nombre alumno	Edad	Fecha baja
3230			6	30/06/2022
3189			6	30/06/2022
3090			5	30/06/2022
3075			5	30/06/2022
3047			5	30/06/2022
3046			5	30/06/2022
3045			5	30/06/2022
3044			5	30/06/2022

Se nos abrirá una ventana donde debemos especificar dicho concepto:

The 'Facturar concepto libre' dialog box is shown. It contains the following fields:

- Fecha del albarán/factura: 03/03/2022
- Tipo documento: Factura
- Importe a cobrar: 20
- T. IVA: Exento
- Concepto a generar: Prematriculación

Buttons: Cerrar, Aceptar

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 padre/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):

Configuración escolar

- Altas: mostrar fechas de notificación
- Altas: fecha de baja con fin de curso
- En pagos periódicos contar desde fecha de alta
- Los profesores acceden a todos los boletines
- Unificar boletines
- [Mensajería] Enviar copia email alumnos y tutores
- Los clientes pueden acceder a sus partes de asistencia
- [Alumnos] Pagador por defecto asignado a tutor

Configuración administrativa

Albaranes: Serie por defecto

Facturas: Serie por defecto

Estado por defecto para albaranes

Estado por defecto para facturas

Documento por defecto al generar

Serie defecto anulación

Serie específica para IVA 21%

Serie específica para IVA 10%

Serie específica para IVA 4%

Serie específica para IVA 0%

Agrupar albaranes por defecto

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

Configuración administrativa

Albaranes: Serie por defecto

Facturas: Serie por defecto

Estado por defecto para albaranes

Estado por defecto para facturas

Documento por defecto al generar

Serie defecto anulación

Serie específica para IVA 21%

Serie específica para IVA 10%

Serie específica para IVA 4%

Serie específica para IVA 0%

Agrupar albaranes por defecto

Generar albaranes importe 0

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