

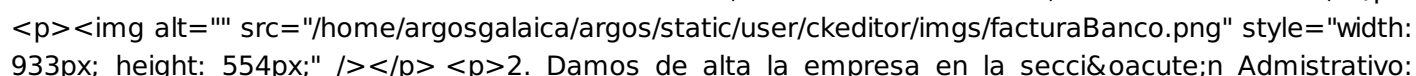
# Facturar a empresas

Caso práctico

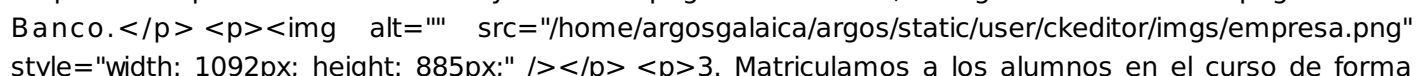
Tenemos varios alumnos que vienen a un curso pagado por su empresa. Cada mes queremos generar una factura a la empresa correspondiente por el importe de todos los alumnos.

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).

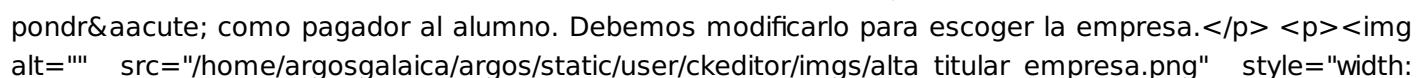
1. Creamos una forma de pago que genere facturas. Si debe ir por banco lo especificaremos también. Para crear una nueva forma de pago nos vamos al menú Mantenimiento: Formas de pago. Allí añadimos la nueva forma de pago especificando que el tipo de documento a generar es Factura. Si vamos a pasar la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



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.



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.



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.