

Consultar cobros

Para consultar los recibos que estén pagados lo que haremos es:

- Vamos a Administrativo: Facturas
- En filtros establecemos 'Estado' en cobrado y en 'Fecha de cobro' el rango de fechas que queramos consultar.
- Si queremos sélo los de una forma de pago concreta establecemos el filtro 'Forma de pago'.
- Le damos a filtrar.

El listado nos daré la cantidad de facturas cobradas en ese periodo y los totales. Recordemos que los campos que se muestran en pantalla, los filtros y totalizadores se pueden configurar de forma específica para cada academia, con la posibilidad de tener varias solapas con distintos formatos de búsqueda.

Atencién: la fecha de cobro no tiene por qué coincidir con la de emisién.

Un problema frecuente es que en ocasiones las cantidades cobradas en un mes determinado pueden superar las cantidades emitidas en dicho mes.

Esto es normal porque debemos tener en cuenta que filtramos por **fecha de cobro**, no por fecha de emisién. Si una factura de enero se cobra en febrero y filtramos las facturas cobradas en febrero esa factura emitida en enero se contabilizaré también.

Existen filtros adicionales si lo que queremos es saber que facturas cobradas en un mes han sido emitidos ese mismo mes. En ese caso ademés de filtrar por fecha de cobro tenemos que añadir el filtro fecha de emisién estableciendo el mismo mes como rango.