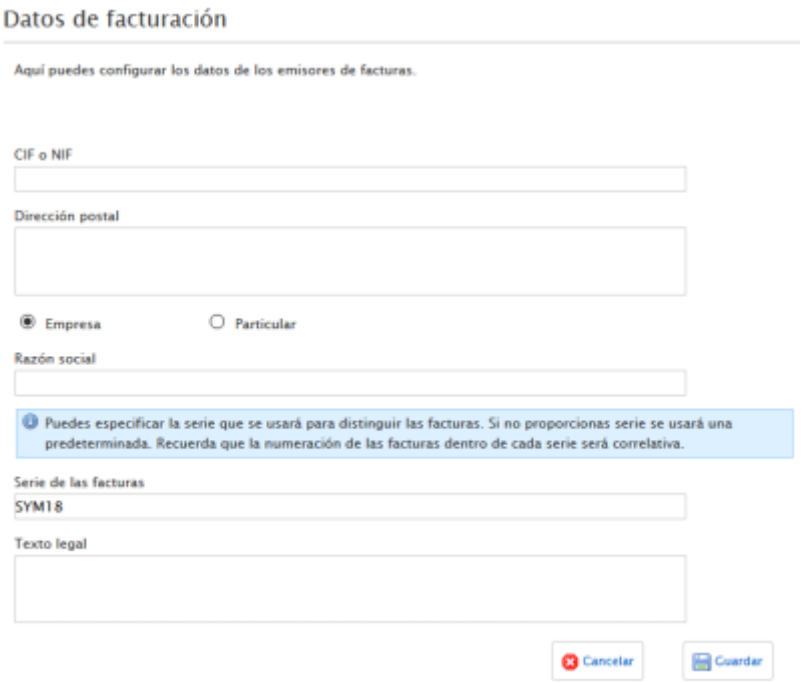
Datos de facturación

En tu organización puede haber diferentes órganos emisores de facturas. Puedes configurarlos aquí y posteriormente elegir para tu evento cuál de ellos es el que figura en las facturas como emisor. Las facturas se pueden descargar en formato PDF.



En esta sección podrás Añadir un nuevo emisor de facturas, o bien consultar los que ya hay, modificarlos o eliminarlos.

Añadir un nuevo emisor de facturas

* Escribe un CIF; * Escribe la dirección postal como quieres que luego aparezca en la factura; * Indica si el emisor es una empresa o un particular; * Escibe la razón social o el nombre y apellidos, según lo que indicases en el apartado anterior; * Si usas distintas series de facturación para cada emisor, escribe cómo la identificas para este: * Por último, escribe el texto legal que debe incluir cada factura emitida.

Para confirmar la grabación de un nuevo emisor de facturas, haz clic en el botón *Guardar*.

From:
https://smartdestinationsworldconference.org/ayuda-symposium/ - **Ayuda online**

Permanent link:
https://smartdestinationsworldconference.org/ayuda-symposium/doku.php?id=datos_de_facturacion&rev=1532424735

Last update: **2018/07/24 09:32**