

Definición

Para configurar el módulo de recibos

Antes de empezar a utilizar el módulo para la gestión de recibos de Clickedu es necesario definir la configuración inicial (meses facturables, agentes emisores, presentadores, et

Desde el bloque **Gestión**, acceda al módulo **Recibos** y vaya al apartado **Definición**.

Índice:

- A. [Configuraciones del módulo de recibos](#)
- B. [Agentes emisores](#)
- C. [Presentadores](#)
- D. [Gestión de tipos de pago](#)
- E. [Carta histórico de impagos](#)
- F. [Modelos de recibos](#)
- G. [Modelo de factura](#)
- H. [Configuración mandatos](#)
- I. [Serie de facturación](#)
- J. [Entidades para la remesa](#)

A. CONFIGURACIONES DEL MÓDULO DE RECIBOS

1. En **Gestión > Recibos > Definición**, pulse **Configuraciones del módulo de recibos**.

Configuraciones del módulo de recibos

• General

Elige los meses donde se podrán aplicar de manera general los conceptos facturables:

- Julio 2016
- Agosto 2016
- Septiembre 2016
- Octubre 2016
- Noviembre 2016
- Diciembre 2016
- Enero 2017

2. Active los meses en los que desea facturar.
 3. Defina cómo querrá facturar los servicios de comedor, acogida y transporte, si a mes actual o mes vencido.
 4. Active las configuraciones que desee.
 5. Defina cómo desea que vean los responsables de los alumnos el estado de los recibos y las facturas.
- **Mostrar estado Clickedu.** En la tabla de los recibos que visualiza el responsable aparece la columna **Estado** indicando el estado de cada uno de los recibos.

Recibos











Selecciona el Curso escolar y la clase a ver: Todos
Diciembre 2016
Marzo 2017
Junio 2017

Núm.	Agente emisor	Fecha	Importe	Importe pendiente	Estado	Acciones
165	'agente emisor'	29/06/2017	306,00 €	306,00 €	Pendiente	
166	'agente emisor'	29/06/2017	98,00 €	0,00 €	Cobrado (B) (30/06/2017)	
1184	'agente emisor'	29/06/2017	100,00 €	100,00 €	Devuelto (30/06/2017)	
512	'agente emisor'	29/06/2017	472,00 €	0,00 €	Anulado (30/06/2017)	
1698	'agente emisor'	29/06/2017	98,00 €	0,00 €	Incobrable (30/06/2017)	

— **No mostrar estado.** En la tabla de los recibos que visualiza el responsable no se muestra ninguna información sobre el estado en el que se encuentra cada uno de los recibos.

Recibos

Selecciona el Curso escolar y la clase a ver: Todos
Diciembre 2016
Marzo 2017
Junio 2017

Núm.	Agente emisor	Fecha	Importe	Acciones
165	'agente emisor'	29/06/2017	306,00 €	 
166	'agente emisor'	29/06/2017	98,00 €	 
1184	'agente emisor'	29/06/2017	100,00 €	 
512	'agente emisor'	29/06/2017	472,00 €	 
1698	'agente emisor'	29/06/2017	98,00 €	 

— **Estado personalizado.** En la tabla de los recibos que visualiza el responsable se muestra como estado el texto personalizado (p. ej. *Recibo emitido*).

Recibos

Selecciona el Curso escolar y la clase a ver: Todos
Diciembre 2016
Marzo 2017
Junio 2017

Núm.	Agente emisor	Fecha	Importe	Estado	Acciones
165	'agente emisor'	29/06/2017	306,00 €	Recibo emitido	 
166	'agente emisor'	29/06/2017	98,00 €	Recibo emitido	 
1184	'agente emisor'	29/06/2017	100,00 €	Recibo emitido	 
512	'agente emisor'	29/06/2017	472,00 €	Recibo emitido	 
1698	'agente emisor'	29/06/2017	98,00 €	Recibo emitido	 

6. Defina el texto del correo electrónico que se enviará a los responsables en el momento de hacer visible un bloque de recibos, con el fin de informarles de que ya disponen de información en su plataforma.

7. Si ha activado las facturas, marque si desea que los responsables vean solo los recibos, solo las facturas o todo.

8. Pulse **'Guardar'**.

B. AGENTES EMISORES

Para añadir los agentes que podrán generar recibos

1. En **Gestión > Recibos > Definición**, pulse **Agentes emisores**.

2. Pulse '**Nuevo agente emisor**' y rellene los datos.

3. Si marca **Es fundación**, los recibos cobrados de este agente emisor se podrán tener en cuenta para el modelo de renta 182. Seleccione el tipo de declarante y la comunidad autónoma. Si es *Declarante 2* puede editar los porcentajes de las deducciones.

Esto sirve para las fundaciones y también para todas aquellas entidades receptoras de donativos, donaciones o aportaciones que otorguen derecho a deducción por el impuesto sobre la renta de las personas físicas cuando hayan expedido certificaciones acreditativas.

Recuerde que cuando cree o modifique un concepto facturable, habrá que marcar **Donativo**.

4. Pulse '**Guardar**'.

Volverá a la página anterior, donde aparecerá el agente que ha creado.

5. Pulse el icono del lápiz (**Modificar**) de un agente emisor para editarlo.

C. PRESENTADORES

Para añadir los presentadores de los recibos

1. En **Gestión > Recibos > Definición**, pulse **Presentadores**.

2. Pulse '**Nuevo presentador**' y rellene los campos.

En *Sufijo* se debe añadir el sufijo acreedor que debe facilitar el banco para que un presentador pueda generar remesas bancarias. Se puede encontrar en el identificador de acreedor SEPA: el sufijo son los tres dígitos que ocupan la tercera, cuarta y quinta posición (ESXX**SSS**XXXXXXXXXX).

3. Pulse '**Guardar**'.

Volverá a la página anterior, donde aparecerá el presentador que ha creado.

4. Pulse el icono del lápiz (**Modificar**) de un presentador para editarlo.

D. GESTIÓN DE TIPOS DE PAGO

Para configurar los tipos de pago de los recibos

1. En **Gestión > Recibos > Definición**, pulse **Gestión de tipos de pago**.

2. Pulse '**Nuevo tipo de pago**' y rellene los campos.

Con **Incluir cuenta bancaria** el modo de pago deberá llevar una cuenta corriente, aunque no tiene por qué tener el formato SEPA (formato necesario en España para las remesas) ni se generarán mandatos.

La opción **IBAN** sirve por sí deberán hacerse remesas bancarias con el formato IBAN.

Active **Se incluye en la remesa** para que desde *Emisión al banco y papel* el modo de pago se pueda añadir al fichero para enviar al banco.

3. Pulse '**Guardar**'.

Volverá a la página anterior, donde aparecerá el tipo de pago que ha creado.

4. Pulse el icono del lápiz (**Modificar**) de un tipo de pago para editarlo.

E. CARTA HISTÓRICO DE IMPAGOS

Para definir cómo será la carta que se enviará para los impagos

1. En **Gestión > Recibos > Definición**, pulse **Carta histórico de impagos**.
2. Defina las configuraciones del correo electrónico que se enviará cuando haya impagos.

F. MODELOS DE RECIBOS

1. En **Gestión > Recibos > Definición**, pulse **Modelos de recibos**.
2. Para crear un modelo pulse '**Añadir modelo**'.

Añadir modelos de recibos

Modelo: (requerido)

Activo:

• **Parámetros**

Número de recibos por página: (requerido)

Máximo de conceptos por recibo (cero equivale a ilimitado):

Conceptos en dos columnas:

Ordenar los conceptos primero por columna (ordenará los conceptos por columna y no por fila):

Mostrar nombre del alumno/a:

Mostrar nombre de la clase:

Mostrar nombre de la escuela:

Mostrar cuenta corriente:

Ocultar cuenta corriente con *:

Mostrar etiqueta 'Nombre y domicilio del entregado':

Datos del emisor alineados abajo:

Caracteres que se muestran de los conceptos (cero equivale a ilimitado):

Cifras del número de recibo (se añaden ceros):

Incluir logotipo:

Texto para el pie:

Guardar

Si trabaja con series, puede tener un modelo activo por cada serie.

3. Configure los diferentes aspectos:

- **Número de recibos por página.** Entre uno y tres.
- **Máximo de conceptos por recibo.** El número de conceptos que aparecen en el recibo.
- **Conceptos en dos columnas.** Para que los conceptos de un recibo se dispongan en una o dos columnas.
- **Ordenar los conceptos primero por columna.** Para que, en caso de que haya seleccionado **Conceptos en dos columnas**, los conceptos se ordenen por columna y no por fila.
- **Mostrar nombre de** Datos del alumno que desea mostrar.
- **Mostrar cuenta corriente.** Hacer aparecer el campo **IBAN**.
- **Ocultar cuenta corriente con ***. Sustituir todos los dígitos del IBAN excepto los cuatro últimos por asteriscos, si lo está mostrando.
- **Mostrar etiqueta 'Nombre y domicilio del librado'.** Hacer aparecer *Nombre y domicilio del librado* como título del campo.
- **Datos del emisor alineadas abajo.** Para que los datos del emisor se alineen abajo o arriba.
- **Caracteres que se muestran los conceptos.** Número de caracteres del nombre del concepto que se mostrarán.
- **Cifras del número de recibo.** Número mínimo de dígitos que tendrá el número del recibo.
- **Incluir logotipo.** Logotipo del centro.
- **Texto para el pie.** Texto que irá al pie del mismo.

A continuación tiene dos ejemplos de recibos, uno con todas las opciones desmarcadas y el otro con todas marcadas:

'Nom emissor'
 'Adreça' 08001 Barcelona
 NIF: A1 2345678

Data d'expedició	Localitat d'Expedició	Import
07/02/2018	Barcelona	200,00 €
Referència		
4086		
Concepte 1:	50,00 €	
Concepte 2:	50,00 €	
Concepte 3:	50,00 €	
Concepte 4:	50,00 €	
cobrat		
'Nom titular' 'Adreça titular' 08001 'Població'		

Data d'expedició	Localitat d'Expedició	Import
07/02/2018	Barcelona	200,00 €
Referència	Alumne/a:	
0000004086	'Nom alumne', 'Classe', 'Escola'	
Concepte 1:	50,00 €	Concepte 3:
Concepte 2:	50,00 €	Concepte 4:
		50,00 €
		50,00 €
IBAN		cobrat
*****0000		
Nom i domicili del lliurat		
'Nom titular'		
'Adreça titular'		
08018 'Població'		
<small>*Text per al peu*</small>		

'Nom emissor'
'Adreça' 08001 Barcelona
NIF: A12345678

4. Pulse **'Guardar'**.

G. MODELO DE FACTURA

Para definir formatos y opciones de las facturas

Si en **Configuraciones del módulo de recibos** ha configurado el módulo de recibos para poder generar facturas, puede configurar el modelo.

1. En **Gestión > Recibos > Definición**, pulse **Modelo factura**.
2. Elija las etapas en las que desea hacer facturas.

3. Escriba el texto que saldrá en el pie de página.
 4. Marque si cuando los recibos de la factura estén cobrados se debe mostrar o no el sello de cobrado.
Añada tantos pies de página como desee.
 5. Pulse **'Guardar'**.
-

H. CONFIGURACIÓN MANDATOS

Para definir el formato de la hoja de mandato que hay que imprimir para que los diferentes titulares puedan firmar

1. En **Gestión > Recibos > Definición**, pulse **Configuración mandatos**.
 2. Elija si desea que se muestre o no el logotipo de la escuela y su posición.
 3. Elija si desea mostrar o no los datos del alumno, su posición y qué datos concretos desea.
-

I. SERIE DE FACTURACIÓN

Si en **Configuraciones del módulo de recibos** ha configurado el módulo de recibos para poder tener series, puede configurarlas.

1. En **Gestión > Recibos > Definición**, pulse [Serie de facturación](#).

2. Pulse '**Nueva serie de facturación**' y rellene los campos.

- **Serie.** Abreviatura o codificación de la serie.
- **Nombre.** Nombre de la serie.
- **Número inicial.** La numeración de los recibos de esta serie empezará con este número.
- **Serie por defecto.** Serie donde se asignarán los recibos en los que no se especifique a qué serie pertenecen.
- **Hoja de liquidación.** Solo aplicable a un tipo concreto de centros.
- **Serie de recibos de matrícula.** Los recibos generados desde el módulo de preinscripciones formarán parte de esta serie.

3. Pulse '**Guardar**'.

J. ENTIDADES PARA LA REMESA

Puede pedir hacer la gestión de recibos teniendo en cuenta las diferentes entidades bancarias. De esta manera, desaparecen **Agentes emisores** y **Presentadores** y podrá crear diferentes entidades bancarias (con sus presentadores y agentes emisores) para que las remesas bancarias se organicen por entidades.

Para activarlo nos lo tiene que pedir enviando un correo electrónico a pregunta@clickedu.net.

Con esta opción, el apartado **Definición** será así:

- **Definición**

- [Configuraciones del módulo de recibos](#)
- [Entidades para la remesa](#)
- [Carta histórico de impagos](#)
- [Modelos de recibos](#)
- [Configuración mandatos](#)

1. En **Gestión > Recibos > Definición**, pulse **Entidades para la remesa**.

2. Añada el presentador y el agente emisor por defecto.

Este presentador y agente emisor sirven para incluir los recibos de los alumnos que tengan el código IBAN de una entidad que no sea ninguna de las que ha dado de alta.

• Presentador por defecto

Nombre: (requerido)
NIF: (requerido)
Sufijo: (requerido)
Entidad: (requerido)
Oficina: (requerido)


• Agente emisor por defecto

Nombre: (requerido)
NIF: (requerido)
Dirección:
Código postal:
Población:
IBAN: (requerido)
BIC: (requerido)
Es fundación:
Teléfono:
Persona de contacto:
Comisión bancaria:
Subcuenta contable:

3. Pulse **'Añadir'** e introduzca los datos de la entidad bancaria.

• Entidades bancarias

Añadir

Nombre presentador:	<input type="text" value="Nombre presentador"/> (requerido)	Nombre emisor:	<input type="text" value="Nombre emisor"/> (requerido) 
NIF presentador:	<input type="text" value="A00000000"/> (requerido)	NIF emisor:	<input type="text" value="A00000000"/> (requerido)
Entidad:	<input type="text" value="000"/> (requerido)	IBAN:	<input type="text" value="ES0000000000000000000000"/> (requerido)
Sufijo:	<input type="text" value="000"/> (requerido)	BIC:	<input type="text" value="AAAAAAAAA"/> (requerido)
Comisión bancaria:	<input type="text" value="0,00"/>	Subcuenta contable:	<input type="text"/>

Añadir

guardar

4. Pulse **'Guardar'**.

Cuando genere las remesas, Clickedu las agrupará según las entidades bancarias creadas. Por ejemplo, si ha creado la entidad Clickbanc, la remesa incluirá todos los recibos de los alumnos que tengan un código IBAN de esta entidad.