

Conceptos facturables

Para definir cuáles serán los conceptos facturables, en qué meses se tienen cobrar y a qué cursos

Conceptos del glosario relacionados: *meses facturables, presentadores, agentes emisores, conceptos facturables, donativo*

Tareas que debería saber hacer antes de empezar: *Definición*

Puede crear conceptos facturables para todo lo que el centro pueda facturar. Los servicios de comedor, extraescolares, transporte y acogida se pueden gestionar desde sus apartados.

-
1. Desde el bloque **Gestión**, vaya al módulo **Recibos**.
 2. En **Creación y asignación de recibos**, pulse **Conceptos facturables**.
 3. Pulse '**Nuevo concepto facturable**' y rellene los campos.

En **Agente emisor** puede elegir un agente de entre los que ha creado en **Gestión > Recibos > Agentes emisores**.

Si acepta donativos, el concepto *Aportación voluntaria* se registrará como donativo y debe tener asociado el agente emisor *Fundación*. Es necesario si desea gestionar el certificado 182 desde Clickedu.

Si en **Gestión > Recibos > Configuraciones del módulo de recibos** ha marcado **Activar IVA**, también se le presentará un campo donde indicar el IVA del

concepto.

4. Seleccione los cursos a los que desea asignar el concepto.

5. Si desea relacionar el concepto con una agrupación, selecciónela en el desplegable **Agrupaciones**. (Para más información, consulte el apartado Certificado de pagos).


6. Pulse '**Guardar**'.

En la pantalla que aparece justo después, tenga en cuenta que si deja todos los cursos activados el concepto que está creando se asignará a todos los alumnos. Hágalo si el concepto lo tienen que pagar todos o la mayoría de alumnos.


Si, por el contrario, el concepto solo lo pagan algunos alumnos, desactive todos los cursos.

7. Pulse '**Guardar**'.

Accederá de nuevo al listado de conceptos facturables, donde podrá ver los conceptos creados ordenados por el orden que haya introducido, alfabéticamente, por etapas, etc., pulsando sobre los títulos de las columnas.

Para editar cualquiera de los datos que haya introducido, pulse  (**Modificar elemento**).

Puede editar el orden de los conceptos desde esta misma pantalla, pulsándolo, editándolo y haciendo clic fuera del campo para que se guarde el cambio.

8. Para definir los importes, pulse  (**Modificar precios**).

Defina el importe de cada curso.

Material

► Bachillerato:

Primero de Bachillerato	Segundo de Bachillerato
<input type="text" value="80.00 €"/>	<input type="text" value="80.00 €"/>
Copiar importes	

Guardar

Si todos los cursos de la etapa tienen el mismo importe, puede ponerlo en el primer curso y pulsar **Copiar importes**.

Si trabaja con el IVA desglosado, por cada curso tendrá la base imponible y el importe total, que se calcularán automáticamente con el IVA definido, que aparece entre paréntesis junto al título del concepto y se puede modificar. En el icono de la *i* (**Información**) puede encontrar cómo afectan los cambios realizados a cada uno de los campos.

Material (15% IVA)

► Bachillerato:

Primero de Bachillerato		Segundo de Bachillerato	
Base Imponible	Importe total	Base Imponible	Importe total
<input type="text" value="69.57 €"/>	<input type="text" value="80.00 €"/>	<input type="text" value="69.57 €"/>	<input type="text" value="80.00 €"/>
Copiar importes			

Guardar

También puede crear conceptos facturables con importes negativos para poder facturar, por ejemplo, bonificaciones o becas que no sean descuentos aplicados con porcentaje, sino importes que varían cada mes en función de los alumnos.

