

# La ficha de gasto

<p>La ficha de gasto tiene el siguiente aspecto:</p> <p></p> <p>Los campos que tiene son:</p> <ol> <li>Fecha de presentaci&oacute;n del gasto.</li> <li>Vencimiento. Si tiene cero es inmediato.</li> <li>Fecha vencimiento. Se calcula autom&aacute;ticamente sumando los d&iacute;as de vencimiento (2) a la fecha de presentaci&oacute;n (1).</li> <li>Descripci&oacute;n del gasto.</li> <li>Importe del gasto.</li> <li>Porcentaje de IVA del gasto.</li> <li>Base. Se calcula autom&aacute;ticamente descontando del importe del gasto (5) el porcentaje de IVA sobre el mismo (6)</li> <li>Forma de pago con la que se ha realizado el pago. Las formas de pago se dan de alta en Mantenimiento: Formas de pago.</li> <li>Tipo de gasto. Podemos clasificar los gastos por tipo. Estos tipos de gasto se pueden configurar en el men&uacute; Compras: Tipos de gasto.</li> <li>N&uacute;mero de la factura, albar&aacute;n, ticket, etc... que consigna el gasto.</li> <li>Origen del gasto (Factura, ticket u otro).</li> <li>Curso. Si el gasto tiene incidencia directa en un curso podemos especificar a cual se aplica.</li> <li>Profesor. Si el gasto tiene que ver con un profesor (por ejemplo un pago por clases) podemos asign&aacute;rsele a ese profesor.</li> <li>Proveedor. Si tenemos contratado el m&oacute;dulo &#39;Proveedores&#39; podemos asignar el gasto a un proveedor.</li> </ol>