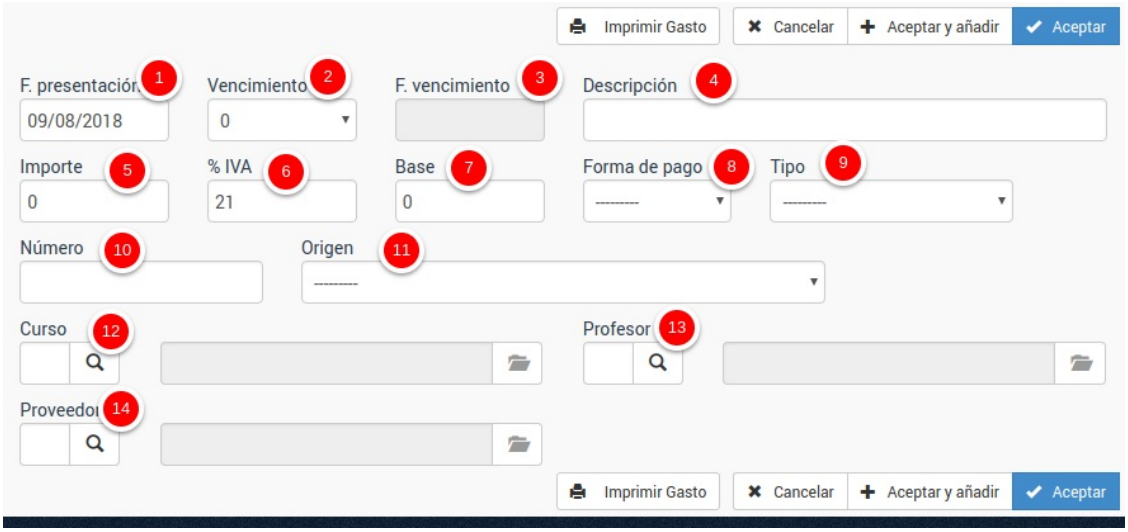
Gastos

El módulo de gastos nos permite controlar los pagos que realizamos en la academia, estableciendo su origen, formas, etc. Podemos organizar los gastos por tipo, establecer fechas, asignarlos a cursos concretos, etc. Además si tenemos contratado el módulo 'Caja' podremos llevar una pequeña contabilidad del sistema cotejando ingresos y gastos y sacando balances entre fechas.

La ficha de gasto

La ficha de gasto tiene el siguiente aspecto:



Los campos que tiene son:

1. Fecha de presentación del gasto.
2. Vencimiento. Si tiene cero es inmediato.
3. Fecha vencimiento. Se calcula automáticamente sumando los días de vencimiento (2) a la fecha de presentación (1).
4. Descripción del gasto.
5. Importe del gasto.
6. Porcentaje de IVA del gasto.
7. Base. Se calcula automáticamente descontando del importe del gasto (5) el porcentaje de IVA sobre el mismo (6)
8. Forma de pago con la que se ha realizado el pago. Las formas de pago se dan de alta en Mantenimiento: Formas de pago.
9. Tipo de gasto. Podemos clasificar los gastos por tipo. Estos tipos de gasto se pueden configurar en el menú Compras: Tipos de gasto.
10. Número de la factura, albarán, ticket, etc... que consigna el gasto.
11. Origen del gasto (Factura, ticket u otro).
12. Curso. Si el gasto tiene incidencia directa en un curso podemos especificar a cual se aplica.
13. Profesor. Si el gasto tiene que ver con un profesor (por ejemplo un pago por clases) podemos asignárselo a ese profesor.
14. Proveedor. Si tenemos contratado el módulo 'Proveedores' podemos asignar el gasto a un proveedor.

Tipos de gasto

En el menú 'Compras: Tipos' de gasto podemos dar de alta los distintos tipos de gasto para clasificarlos.

Ejemplos típicos de tipos de gasto:

- Alquiler
- Proveedores
- Mantenimiento
- Transportes
- Libería
- etc...