GUÍA RÁPIDA BATUZ PARA AMPA

Sistema digital de Hacienda para controlar ingresos y gastos.

LROE: Libro Registro digital donde la AMPA debe anotar sus facturas.

TicketBAI: Código QR que aparece en las facturas de venta (solo obligatorio en algunos casos).

GESTIÓN DE INGRESOS (Dinero que recibe la AMPA)

Actividad	TicketBAI	LROE	Observaciones
Cuotas de socios	✕ NO	✕ NO	Actividad propia de la asociación.
Subvenciones / Donaciones	✕ NO	✕ NO	No son ventas de servicios.
Lotería	✕ NO	✕ NO	Se considera donativo.
Actividades exentas según Hacienda (Deporte escolar, talleres, extraescolares, excursiones)	✕ NO	✕ NO	EXCEPCIÓN: Si una misma familia paga >1.000 €/año, se hace un apunte anual en enero.
Ventas con IVA (Txosnas, venta de camisetas o material)	☑ SÍ*	☑ SÍ	*Existe una exoneración si: - <15 días/año - <50.000 € de ingresos anuales Hay que solicitarla. Sí hay que apuntarlas en el LROE (un apunte por el total del día).

***Estas obligaciones son solo cuando existe factura.**

GESTIÓN DE GASTOS (Lo que paga el AMPA). ¿Qué se anota en el LROE?

- **SÍ SE ANOTAN:** Facturas de proveedores con IVA (material escolar, equipaciones, extraescolares, autobuses, etc.).
- **NO SE ANOTAN:**
  - Recibos de suministros (teléfono, mensualidades IA, canva, inika,…).
  - Seguros y gastos bancarios.
  - Nóminas y seguridad social.
  - Tickets de compra donde no aparezca el CIF de la AMPA.
  - Facturas de formación del alumnado SIN IVA.*** Si la AMPA paga más de 1.000 € al año a un mismo proveedor (ej. Extraescolar de karate), en enero del año siguiente habrá que hacer una anotación en el LROE por el total.**

El LROE está Abierto todo el año. Podéis ir realizando las anotaciones trimestralmente o esperar a ternerlas todas para anotarlas. Lo que os resulte más cómodo.

Recordad que en enero, además, tendréis que hacer el apunte de las actividades exentas que pasen de 1000€.

OS RECOMENDAMOS guardar todas las facturas recibidas (con CIF del AMPA).

Tened en cuenta que todas las recomendaciones e indicaciones de este documento se refieren a los registros en el LROE que Hacienda exige hacer a través del Sistema BATUZ. Toda la demás documentación (tickets, nóminas, facturas que no entran en BATUZ,…) debéis guardarlas de cara a vuestra contabilidad.

Si tienes cualquier duda, contáctanos

✉ Email: bige@bige.eus

Web: bige.eus

Este documento es una guía informativa, para casos más concretos, por favor, preguntad.