

Banco de Libros – Justificación de los gastos

(Centros de titularidad de la Generalitat)

INTRODUCCIÓN

El objeto de este módulo es reflejar los gastos respecto a los ingresos realizados a los centros educativos de titularidad de la Generalitat en relación al programa **Banco de Libros**, para realizar la justificación de los fondos recibos para esta finalidad.

El proceso de justificación de los gastos se inicia introduciendo los apuntes correspondientes a las facturas, ya sean electrónicas o en papel, en el modulo de contabilidad de ITACA, en la cuenta 22110BL- Suministro programa banco de libros.

Una vez introducidos todos los apuntes en la contabilidad de ITACA, la Justificación de los gastos se realizará desde la pantalla de **Justificaciones** del menú **Banco de Libros** (nada más podrá acceder el/la director/a del centro).

En un primer apartado se muestra la estructura de la pantalla de Justificación. En un segundo apartado se explicará el procedimiento para llevar a cabo la misma.

1º APARTADO. CONOCER LA PANTALLA DE JUSTIFICACIÓN (Modificada)

The screenshot shows the 'Justificaciones' screen with the following data:

Ingresos Encontrados 2			Gastos Encontrados 2				
Línea	Fecha	Importe	Nº Factura	cifunif	Proveedor	Fecha	Importe
Primaria	18/09/2018	12.693,92	895	052659416L	SONIA (PAPERER	17/09/2018	800,00
Primaria	18/09/2018	411,13	896	052659416L	SONIA (PAPERER	17/09/2018	640,00

Remanente		Ingresos		Total	
Primaria	Secundaria	Primaria	Secundaria	Primaria	Secundaria
1.578,78	0,00	13.105,05	0,00	14.683,83	0,00
				15.721,11	0,00

Total gastos		Remanente	
Primaria	Secundaria	Primaria	Secundaria
1.440,00	0,00	13.243,83	0,00

La pantalla de **Justificaciones** se organiza en dos columnas, que muestran la siguiente información:

- En la columna de la izquierda, **Ingresos**. Aparecen automáticamente los importes transferidos por la Conselleria relativos al banco de libros.
- En la columna de la derecha, **Gastos**. Inicialmente esta columna estará vacía hasta que no se importen los apuntes desde la contabilidad de ITACA.

En esta misma pantalla, debajo de las columnas de ingresos y de gastos se verán los importes totales por nivel de enseñanza: Enseñanza Primaria, (que comprende los importes de Cheque Libros, del resto de E. Primaria y de todos los cursos de Educación Especial) y Enseñanza

Secundaria (que comprende Educación Secundaria Obligatoria y Formación Profesional Básica), y cuyos conceptos se disgregan en:

- Ingresos:

- a) Remanente curso anterior (No puede ser modificado por el centro)
- b) Importes transferidos relativos al curso actual.
- c) Total de ingresos: a)+b)
- d) Total concedido en todas las resoluciones para el año académico actual por enseñanza.

- Gastos:

- a) Total justificado por enseñanza.

- Remanente curso actual: Corresponde a la diferencia entre el TOTAL INGRESADO y el TOTAL JUSTIFICADO. Esta casilla no podrá ser modificada por parte del centro y se irá actualizando a medida que los centros vinculen apuntes.

- Reintegra: En caso de que, una vez el centro haya abonado la totalidad de las facturas correspondientes a la reposición o renovación de los libros y material curricular, y disponga de un remanente, podrá optar por su reintegro a la Generalitat. Esta casilla de verificación estará controlada por la Dirección General de Centros e indicará si el centro ha reintegrado o no el remanente. En el caso que el centro haya reintegrado, se mostrará la fecha del reintegro y el importe del mismo.

2º APARTADO. PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN

El procedimiento se estructura en 5 pasos:

- 1º paso. Introducción de los apuntes en la contabilidad ITACA.
- 2º paso. Importar y vincular apuntes.
- 3º paso. Asignar a una unidad contable.
- 4º paso. Justificación y envío de datos.
- 5º paso. Informes.

1º paso. Introducción de los apuntes en la contabilidad ITACA.

Para poder vincular una factura a la pantalla de justificación del banco de libros, es necesario que esté introducida antes en la contabilidad de ITACA. En la contabilidad (Centro>Menú principal>Contabilidad), se creará un apunte de Tipo factura electrónica o factura en papel en la cuenta **22110BL**-Suministro programa banco de libros. Si se indica el Tipo de factura como "Gasto", el apunte no se podrá importar desde la contabilidad de ITACA.

Pantalla Centro > Contabilidad > Apuntes

The screenshot shows the 'Apunt' form in the ITACA system. The 'Compte / Concepte econòmic' field is highlighted with a red box and contains the value '22110BL'. The form also includes fields for 'Tipus' (Factura en paper), 'Any Comptable' (2017), 'Import IVA incl.', 'Data registre', 'Data Factura', 'Nº Factura', 'Nº Serie', 'Concepte', 'Observacions', 'Persona del Centre' (selected), 'Empresa-Personal Extern', 'Data Pagament', 'A través de' (Banc), 'Recurs' (A), and 'Import Restant: 0,00 €'. At the bottom, there are buttons for 'Tancar', 'Pagar', 'Rebutjar', 'Desglossar', 'Canviar Orde', and 'Guardar'.

En esta pantalla no hay que "Desglosar" el apunte (asignar a unidad contable). Dicha asignación se realizará desde la pantalla de Justificación cuando se importe el apunte.

2º paso. Importar y vincular apuntes.

2.1 Conocer la pantalla.

Una vez introducida en la contabilidad general, habrá que vincularla en la pantalla de justificación (Centro>Banco libros>Justificación).

La forma de vincular una factura a la justificación será mediante los siguientes botones:

The screenshot shows the 'Justificacions' screen. The left sidebar has 'Banc Llibres' highlighted. The main area has two tables: 'Ingressos Trobats 2' and 'Gastos Trobats 10'. At the bottom, there are buttons for 'Justificar', 'Inf. Rel. Factures', 'Inf. Mem. Econò. Justificativa', 'Importar Apunt', and 'Esborrar Justificació'. A red arrow points to the 'Importar Apunt' button.

Importar apunte (vincular apunte): permite elegir un apunte contable de la cuenta **22110BL**- Suministro programa banco de libros.

Se listan todas las facturas que figuran en la contabilidad de ITACA asociadas a la cuenta indicada. Al seleccionar la factura, quedará vinculada a la justificación.

The screenshot shows the 'Selección de apunte' dialog box. It contains a table with the following data:

Año Contable	Fecha de creac	Nº Factura	Importe	Pe	Proveedor	Concepto
2017	29/03/2017	334343466	150,00	Si	ABACUS, S COOP C L	LLIBRES ANGLÉS
2017	29/03/2017	323432342	120,00	Si	ABACUS, S COOP C L	Llibres de 1ESO

At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Seleccionar' buttons. The 'Seleccionar' button is highlighted with a red box.

Importante: se pueden vincular apuntes de la contabilidad de dos años contables, los correspondientes al curso académico actual. Por ejemplo, en la convocatoria de banco de libros del curso 17/18 se pueden vincular apuntes de las contabilidades del 2017 y 2018. Así tendríamos facturas de 2017 o 2018 vinculadas a la misma justificación.

Botón "Borrar justificación" (desvincular apunte): en el caso de haber vinculado a la justificación un apunte no correspondiente a banco de libros, se puede seleccionar el apunte y desvincularlo mediante el botón "Borrar justificación". Este botón NO borra el apunte, este continúa existiendo en la contabilidad.

2.2 Procedimiento para importar y vincular

En el momento de vincular apuntes desde la pantalla de Justificación (Centros>Banco libros>Justificación), pulsando el botón se abre una ventana donde elegiremos el apunte (de entre los apuntes de la cuenta **22110BL**)

Selección de apunte

Encontrados : 2

Año Contable	Fecha de creac	Nº Factura	Importe	Pe	Proveedor	Concepto
2017	29/03/2017	334343466	150,00	Si	ABACUS, S COOP C L	LLIBRES ANGLÉS
2017	29/03/2017	323432342	120,00	Si	ABACUS, S COOP C L	Libres de 1ESO

3º paso. Asignar a una unidad contable.

Una vez se pulse el botón "Seleccionar", será obligatorio desglosar el apunte en unidades contables, según corresponda:

Justificació de Compras

* Any Comptable: 2017 * Data registre: 27/03/2017 * Data Factura: 27/03/2017 * Nº Factura: 1 Registre de Factura: CE460177292017F00034

* Recurs: Conselleria * Import Sense Iva: 0,83 € * Import Del Iva: 0,17 € * Import Total: 1,00 € * Destí: Banc

* Concepte: PRE

* Empresa-Personal Extern: Abacus, S Coop C L F08226714 ☐ Xec-Llibres

3.1 Para todas las facturas

Cuando pulse el botón "Asignación a Unidad Contable" se desplegará la siguiente pantalla:

Justificació de Compras

* Data Efecte/Pagament: 11/11/2016 * Data Factura: 26/10/2016 * Nº factura: 456128

* Recurs: Conselleria * Import Sense Iva: 1.000,00 € * Import Del Iva: 80,00 € * Import Total: 1.080,00 € * Destí: Banc

* Concepte: LLIBRES 6 PRIMARIA

* Empresa-Personal Extern: ITACA SL ☐ Xec-Llibres

Unitat Comptable	Import(€)
BANC_LLIBRES_PRIMÀRIA	1.080,00

* Unitat Comptable: BANC_LLIBRES_PRIMÀRIA * Pressupost: 1.749,50 € * Saldo: 669,50 € * Import: 1.080,00 €

Dado que en una misma factura pueden haber incluido importes por distintos conceptos y diferentes niveles de enseñanza, la pantalla obliga a que se desglose según corresponda a cada una de las tres posibles líneas o unidades contables (Xec-Llibres, Primaria, Secundaria), de manera que su suma coincida con el importe total de la factura.

Por eso se han definido las siguientes unidades contables:

- BANCO LIBROS XEC LLIBRES
- BANCO LIBROS PRIMARIA
- BANCO LIBROS SECUNDARIA

En la pantalla de desglose se podrá introducir un máximo de tres líneas y un mínimo de una, correspondiendo a las unidades contables descritas a las que se imputarán los importes:

- Si la factura corresponde únicamente a xec-llibre, se introducirá la línea de desglose correspondiente y se consignará el importe total.
- Si en la factura se incluyen gastos correspondientes al resto de cursos de primaria, además se introducirá otra línea de desglose, primaria, y se indicará su importe.
- Si incluyera gastos correspondientes a educación secundaria, se añadiría una tercera línea.

Para crear una línea de desglose se pulsará el botón  y se activará el campo **Unidad Contable**, en el que se seleccionará la unidad contable en cuestión.

Por defecto, automáticamente aparecerá el **Presupuesto asignado** y el **Saldo**, y habrá de introducirse el **Importe**. Una vez introducido el importe, habrá que pulsar el botón del margen derecha del disquete de **guardar** y así se procederá a guardar las líneas de desglose individualmente.

Haciendo un doble clic sobre una línea de desglose, se podrá editar y modificar. También se podrán borrar las líneas con el botón 

Una vez grabadas las líneas que corresponda, se guardarán todos los datos de la factura con el icono de **Guardar** de la parte inferior derecha.

IMPORTANTE: habrá que grabar/guardar primero las líneas de desglose antes de grabar la factura con el botón de "Guardar" de la pantalla principal.

La pantalla, al guardar, verificará que el importe total del gasto coincida con la suma de las líneas de desglose.

3.2 Si la factura es de Xec- Llibres

Si la factura corresponde a uno o varios cheque libros de los emitidos por el centro, se marcará el recuadro Xec-Llibres y se desplegará una pantalla adicional.  Xec-Llibres

La pantalla contendrá dos columnas, en la columna de la derecha se desglosa el alumnado a quien ha sido emitido un cheque libro, con su NIA y el importe de 160€ (Xecs-llibres pendientes de justificar).

Habrà que elegir los alumnos que aparezcan en la factura. Desde el campo "Xecs-Llibres pendientes de justificar" , pulsando en la flecha trasladaremos el/la alumno/a a la columna de la izquierda, relacionando así el alumnado asignado al gasto.

Justificació de Compres

* Data Efecte/Pagament * Data Factura * N° factura
 10/11/2016 29/09/2016 20160929

* Recurs * Import Sense Iva * Import Del Iva * Import Total * Destí
 Conselleria 3.527,04 € 146,96 € 3.674,00 € Banc

* Concepte
 CHEQUE LIBRO 1º Y 2º

* Empresa-Personal Extern
 ITACA SL ☐ Xeo-Llibres

Alumnes assignats al Gasto Xeo-Llibres pendents de justificar

Alumne	NIA	Import	Import utilitzat
IVÀ			0,00
GAE			60
AIT			0,00
ANA			60

Import utilitzat

Si el importe de la factura de algún cheque libro es inferior a 160 euros, se elegirá el alumno y en el campo "**Importe utilizado**" se indicará el importe real. Recuerde guardar el importe con el botón:

4º paso. Justificación y envío de datos.

Una vez concluida la vinculación de todas las facturas, se realizará el envío **de los datos o justificación** a la Conselleria. El envío se podrá hacer con el botón:

Data justificació

Justificar. Al justificar, quedará anotada la fecha de envío. A partir de este momento, la pantalla quedará bloqueada.

En el caso de detectar algún error después de justificar, siempre y cuando se encuentre dentro del plazo publicado por la Dirección General de Centros, podrá subsanarlo con el botón "Deshacer justificación", que se encuentra en la parte inferior izquierda:

Catálogo libros

Comisión Banco Libros

Listado de Participantes

Solicitud de Compra

Comunicación necesidades

Justificaciones

Ingresos Encontrados 1



Etapa	Fecha	Importe
Secundaria	30/09/2016	19.286,50

Con el botón “Deshacer justificación”, se borrará la fecha de presentación de la justificación y se permitirá editar de nuevo la justificación, es decir, vincular y desvincular facturas a la actual justificación.

Recuerde que, una vez corregido el error hay que justificar de nuevo:

The image shows a user interface element. On the left is a button with a circular arrow icon and the text 'Justificar'. To its right is a text input field with the label 'Data justificació' above it. To the right of the input field is a small calendar icon.

Una vez finalizado el plazo de presentación del informe de justificación del banco de libros establecido por la Dirección General de Centros, ya no se dispondrá del botón “Deshacer justificación”.

5º paso. Informes.

Este módulo también permitirá, con los datos ya introducidos, generar la **memoria justificativa**, que incluirá dos documentos:

- La relación de facturas y,
- La Memoria Económica Justificativa, propiamente dicha, con la totalidad de los ingresos y gastos generados por la gestión del programa Banco de Libros.

ERROR CONTABLE – PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN **CENTROS DE TITULARIDAD DE LA GENERALITAT VALENCIANA**

El principal error contable que se da a la hora de llevar a cabo la justificación de la dotación del Banco de Libros es el DESAJUSTE entre la CONTABILIDAD y el BANCO, es decir, un apunte dado de alta en un año anterior al que realmente se efectúa el pago.

Ejemplo: Factura, con el apunte y la fecha de pago grabados en el 2018, aunque el pago se ha realizado realmente en el 2019, por lo que existe un desajuste entre la contabilidad y el banco en el ejercicio 2018.

En el caso de que un centro, un vez cerrada la justificación de banco de libros, cerrado el ejercicio económico, y presentadas las cuentas al Consejo Escolar, haya enviado la Contabilidad a la Dirección Territorial correspondiente y ésta detecte algún error relacionado con algún apunte correspondiente al Banco de Libros, deberá resolver el problema según lo que se expone en el presente protocolo.

Si el apunte es de tipo “Factura en papel” vinculado a una Justificación de Banco de Libros deberá seguir todos los pasos descritos.

Si se trata de un apunte de tipo “Factura electrónica” vinculado al Banco de Libros únicamente deberá seguir el segundo paso (apartados 1, 2, 7 y 8) y cuarto paso.

Índice de actuaciones:

PRIMER PASO: Actuación sobre la pantalla de BANCO DE LIBROS>JUSTIFICACIONES

- 1 – Crear una imagen con los datos del apunte afectado.
- 2 – Deshacer la Justificación.
- 3 – Desvincular apunte.

SEGUNDO PASO: Actuación sobre la pantalla de Centro>CONTABILIDAD>APUNTES

- 1 – Abrir el año contable.
- 2 – Seleccionar el apunte del ejercicio afectado.
- 3 – Crear una imagen con los datos del apunte afectado.
- 4 – Rechazar el apunte.
- 5 – Dar de alta de nuevo el apunte.
- 6 – Reordenación de apuntes.
- 7 – Cierre del año contable.
- 8 – Introducción de la fecha de pago correcta.

TERCER PASO: Actuación sobre la pantalla de BANCO DE LIBROS>JUSTIFICACIONES

- 1 – Vincular de nuevo el apunte rechazado anteriormente.
- 2 – Volver a Justificar.

CUARTO PASO: Actuación sobre la pantalla de Centro>CONTABILIDAD>APUNTES

- 1 – Volver a introducir la fecha de aprobación del Consejo Escolar.
- 2 – Volver a enviar a la Dirección Territorial.

ACTUACIONES

(Los ejemplos corresponden a los ejercicios 2017-2018, pero la actuación es la misma para 2018-2019)

PRIMER PASO: Actuación sobre la pantalla de BANCO DE LIBROS>JUSTIFICACIONES

Para poder modificar un apunte de Banco de Libros en el apartado de contabilidad, primero debemos actuar en la pantalla Justificaciones.

The screenshot shows the 'Banco Libros' interface. On the left is a sidebar with the 'Sistema Educativo' logo. The main area is divided into two panels: 'Ingresos Encontrados 1' and 'Gastos Encontrados 6'. The 'Ingresos' panel has a table with columns: Línea, Fecha, and Importe. It shows one entry: 'Primaria' on '07/09/2017' with an 'Importe' of '6.945,00'. Below the table are summary fields: 'Total ingresos primaria' (6.945,00), 'Total ingresos secundaria' (0,00), 'Total Concedido primaria' (6.945,00), and 'Total Concedido secundaria' (0,00). The 'Gastos' panel has a table with columns: N° Factura, c/finif, Proveedor, and Fecha. It lists several entries, with '14031769' on '30/09/2017' from 'EDEBE' highlighted in yellow. Below this table are summary fields: 'Total gastos primaria' (8.533,95) and 'Total' (0,00). At the bottom, there is a 'Fecha justificación' field set to '31/01/2018' and several buttons: 'Deshacer justificación', 'Inf. Rel. Facturas', 'Inf. Mem. Econó. Justificativa', and 'Vincular apunte'.

1 - Crear una imagen con los datos del apunte afectado, ya que nos hará falta posteriormente.

The screenshot shows the 'Justificación de Compras' form. It contains several fields for data entry: '* Año Contable' (2017), '* Fecha registro' (30/09/2017), '* Fecha Factura' (30/09/2017), and '* N° Factura' (14031769). There is also a 'Registro de Factura' field with value 'CE46013438201'. Below these are '* Recurso' (Conselleria), '* Importe Total' (2.856,61 €), and '* Destino' (Banco). The '* Concepto' field contains 'libros'. The '* Empresa-Personal Externo' field contains 'EDEBE'. There is a search icon and 'R0900889H' next to it, and a checkbox for 'Cheque libros'. Below the form is a table with columns 'Unidad Contable' and 'Importe(€)'. It shows one entry: 'BANCO_LIBROS_PRIMARIA' with an 'Importe(€)' of '2.856,61'. At the bottom, there are fields for '* Unidad Contable', 'Presupuesto', 'Saldo', and '* Importe'. There are two buttons: 'Cerrar' and '>> Cerrar Asignación a Unidades Contables'.

2 - Deshacer la Justificación.

Como vemos, la justificación se encuentra cerrada (con fecha), por tanto el primer paso debe ser ponerse en contacto con ajudesllibres@gva.es y comunicar que se solicita deshacer la justificación y así poder desvincular cualquier factura de Banco de Libros.

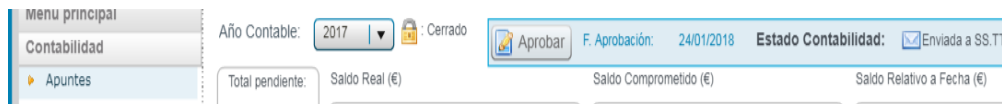
3 - Desvincular apunte.

Comunicada la solicitud recibirán la contestación indicándoles que ya pueden realizar la desvinculación (en ese momento habrá desaparecido la fecha de justificación y se habrá activado el botón “Desvincular apunte”):

- * Marcar la factura afectada.
- * Pulsar el botón “Desvincular apunte” (la factura desaparecerá de la relación de gastos).

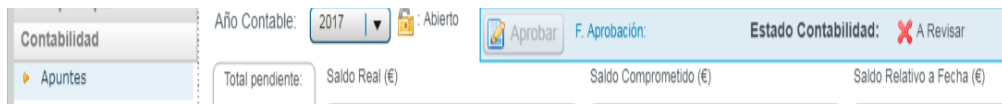
SEGUNDO PASO: Actuación sobre la pantalla de CENTRO>CONTABILIDAD>APUNTES

1- Abrir el año contable.

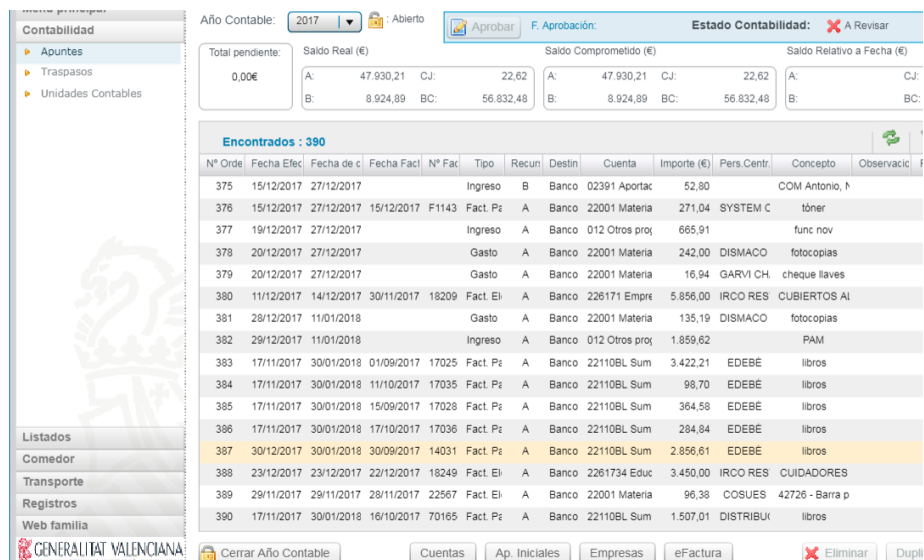


Si el año contable se encuentra cerrado, aprobada la Cuenta de Gestión Anual por el Consejo Escolar y enviada a la Dirección Territorial, lo primero que hay que hacer es solicitar a ésta que devuelva la contabilidad al centro.

Una vez devuelta por la Dirección Territorial, hay que volver a abrir el año afectado.



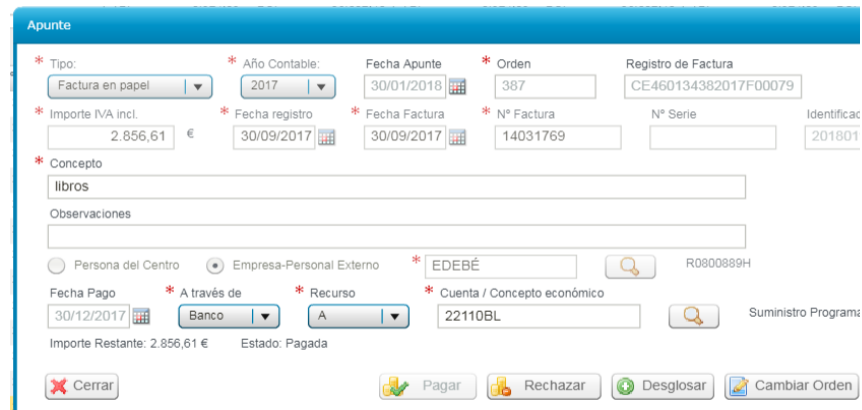
2 - Seleccionar el apunte del ejercicio afectado.



Indicado el año contable que queremos modificar hacer doble clic sobre el apunte afectado.

Si se trata de un apunte de tipo “Factura electrónica” deberá contactar tanto con la Unidad de Gestión Económica de la Dirección Territorial como con el SAI para solicitar el desbloqueo de ese apunte. No hace falta rechazar el apunte si solo se quiere modificar la fecha de pago.

3 - Crear una imagen con los datos del apunte afectado, ya que nos hará falta posteriormente.



4 - Rechazar el apunte.

Si se trata de un apunte de tipo “Factura en papel”, pulsar el botón “Rechazar”, e indicar el motivo por el que se rechaza (error de introducción de datos, etc).

El apunte desaparece del ejercicio en cuestión.

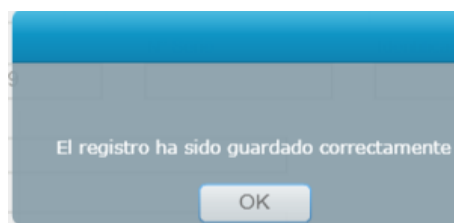
5 - Dar de alta de nuevo el apunte.

Si se trata de un apunte de tipo “Factura en papel” volveremos a darlo de alta en el año 2017 que era el que se indicaba, cuestión esta por la que había un desfase entre la contabilidad y el banco.

Pulsamos el botón “Nuevo”

Introducimos los datos que antes habíamos copiado:

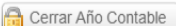
Y le damos a «Guardar».



6 - Reordenación de apuntes.

Como se puede comprobar ahora tenemos la factura guardada con el número de orden 390 cuando antes era el 387. Por tanto, para que dichas facturas sigan el mismo orden que el enviado inicialmente a la Dirección Territorial, hay que reordenarla.

Transporte	388	29/11/2017	29/11/2017	28/11/2017	22567	Fact. El	A	Banco	22001	Materia	96,38	COSUES	42726 - Barra p
Registros	389	17/11/2017	30/01/2018	16/10/2017	70165	Fact. Pe	A	Banco	22110BL	Sum	1.507,01	DISTRIBUI	libros
Web familia	390	28/03/2018	30/09/2017	14031	Fact. Pe	A	Banco	22110BL	Sum	2.856,61	EDEBÉ	libros	







Abriremos el apunte pulsando dos veces y pulsaremos el botón “*Cambiar Orden*” modificando directamente sobre la casilla “Orden”, indicaremos el que tenía originalmente, tal como se indica a continuación.

Apunte

* Tipo: Factura en papel * Año Contable: 2017 Fecha Apunte: 28/03/2018 * Orden: 390 Registro de Factura: CE460134382017F00081

* Importe IVA incl. 2.856,61 € * Fecha registro: 30/09/2017 * Fecha Factura: 30/09/2017 * N° Factura: 14031769 N° Serie: Identificad:

* Concepto: libros

Observaciones:

☐ Persona del Centro ☒ Empresa-Personal Externo * EDEBÉ R0800889H

Fecha Pago: A través de: Banco * Recurso: A * Cuenta / Concepto económico: 22110BL Suministro Programa

Importe Restante: 2.856,61 € Estado: Aceptada

Apunte

* Tipo: Factura en papel * Año Contable: 2017 Fecha Apunte: 28/03/2018 * Orden: 387 Registro de Factura: CE460134382017F00081

* Importe IVA incl. 2.856,61 € * Fecha registro: 30/09/2017 * Fecha Factura: 30/09/2017 * N° Factura: 14031769 N° Serie: Identificad:

* Concepto: libros

Observaciones:

☐ Persona del Centro ☒ Empresa-Personal Externo * EDEBÉ R0800889H

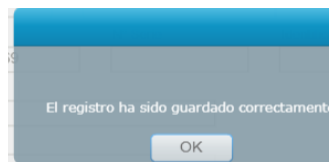
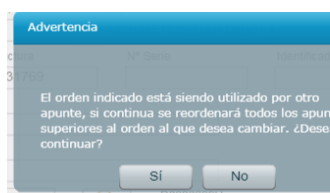
Fecha Pago: A través de: Banco * Recurso: A * Cuenta / Concepto económico: 22110BL Suministro Programa

Importe Restante: 2.856,61 € Estado: Aceptada

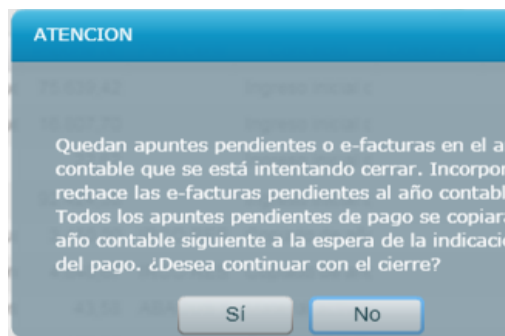
Pulsaremos “*Guardar*”

Y pulsaremos “*SÍ*”

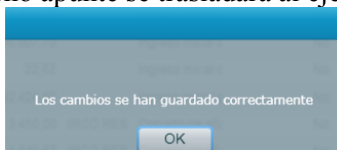


7 - Cierre del año contable.

Guardado el apunte, volveremos a la pantalla de Apuntes y ya podremos “Cerrar Año Contable”. Al hacerlo y al no indicar en el apunte la fecha de pago, ya que esta se realiza en el 2018, nos aparece el siguiente mensaje:



Le indicaremos que “Sí”, por lo que dicho apunte se trasladará al ejercicio siguiente a la última posición.



Menú principal

Contabilidad

- Apuntes
- Trasposos
- Unidades Contables

Listados

- Comedor
- Transporte
- Registros
- Web familia

Año Contable: 2018 Abierto

F. Aprobación: Aprobado Estado Contabilidad: No Enviada

Total pendiente: -8.232,05€

Saldo Real (€)		Saldo Comprometido (€)		Saldo Relativo a Fecha (€)	
A:	CJ:	A:	CJ:	A:	CJ:
37.756,04	22,62	29.523,99	22,62		
16.641,05	54.374,47	16.641,05	46.142,42		

Encontrados : 72

Nº Orde	Fecha Efec	Fecha de c	Fecha Fact	Nº Fai	Tipo	Recur	Destin	Cuenta	Importe (€)	Pers Centr	Concepto	Observac	P
57	26/02/2018	08/03/2018			Ingreso	B	Banco	02391 Aportac	46,75		com Gallagher		
58	26/02/2018	08/03/2018			Ingreso	B	Banco	02391 Aportac	17,00		com Humbert		
59	27/02/2018	08/03/2018			Gasto	A	Banco	2261731 Direc	335,75	MONZO G	incent com dir		
60	28/02/2018	08/03/2018			Ingreso	B	Banco	02391 Aportac	17,00		com Humbert		
61	29/02/2018	08/03/2018			Gasto	A	Banco	2261732 Enca	335,75	PORTA RC	inc com encarg		
62	01/03/2018	08/03/2018	28/02/2018	18405	Fact. Ps	A	Banco	226173 Persor	3.450,00	IRCO RES	educ com		
63	01/03/2018	08/03/2018	26/02/2018	20180	Fact. Ps	A	Banco	226PAMALTR	154,00	AUTOCAR	bus Bioparc		
64	05/03/2018	11/03/2018			Ingreso	B	Banco	02391 Aportac	9,00		com De Castro		
65	05/03/2018	11/03/2018			Gasto	A	Banco	2261733 Admi	335,75	SEGURA h	incent com secr		
66	05/02/2018	08/03/2018			Ingreso	B	Banco	02391 Aportac	17,00		com Johan		
67	06/03/2018	11/03/2018			Gasto	A	Banco	2261731 Direc	395,00	MONZO G	incent com dir		
68	08/03/2018	11/03/2018			Gasto	A	Banco	2261732 Enca	395,00	PORTA RC	incent enc		
69	09/03/2018	11/03/2018			Gasto	A	Banco	2261733 Admi	395,00	SEGURA h	incent secr		
70		15/02/2018	31/01/2018	18370	Fact. El	A	Banco	226171 Empre	5.375,44	IRCO RES	CUBIERTOS AL		
71	13/03/2018	03/03/2018	28/02/2018	18447	Fact. El	A	Banco	226171 Empre	5.629,36	IRCO RES	CUBIERTOS AL		
72		28/03/2018	30/09/2017	14031	Fact. Ps	A	Banco	22110BL Sumi	2.856,61	EDEBE	Copiado de año		

Cerrar Año Contable

Cuentas Ap. Iniciales Empresas eFactura Eliminar Duplicar

8 - Introducción de la fecha de pago correcta.

Pulsaremos dos veces sobre dicho apunte para añadir la fecha de pago.

Apunte

* Tipo: Factura en papel * Año Contable: 2018 Fecha Apunte: 28/03/2018 * Orden: 72 Registro de Factura: CE460134382017F00081

* Importe IVA incl.: 2.856,61 € * Fecha registro: 30/09/2017 * Fecha Factura: 30/09/2017 * Nº Factura: 14031769 * Nº Serie: * Identificación: *

* Concepto: Copiado de año anterior. libros

Observaciones:

☐ Persona del Centro ☒ Empresa-Personal Externo * EDEBE R0800889H

Fecha Pago: * A través de: Banco * Recurso: A * Cuenta / Concepto económico: 22110BL Sumi Suministro Programas

Importe Restante: 2.856,61 € Estado: Aceptada

Cerrar Pagar Rechazar Desglosar Cambiar Orden

Pulsaremos el botón “Pagar”, y indicaremos la fecha de pago correcta, y después “Guardar”

Pago Apunte

* Fecha Pago: 26/01/2018

* A través de: Banco

* Recurso: A

* Cuenta / Concepto económico: 22110BL

22110BL - Suministro Programa Banco de Libros

Importe Restante: 2.856,61 €

El pago de la factura se transmitirá al sistema de facturación electrónica externo y no podrá modificarse a partir del envío. Verifique la información por favor.

Finalizada toda la operación, tendremos ya correctamente grabado el apunte, que se generó con una factura del 2017 pero pagada el 2018.

TERCER PASO: Actuación sobre la pantalla de BANCO DE LIBROS>JUSTIFICACIONES

1 - Vincular de nuevo el apunte rechazado anteriormente.

Pulsaremos “Vincular apuntes”, y se nos mostrará la siguiente pantalla:

Selección de apunte

Encontrados : 1

Año Contable	Fecha de creación	Nº Factura	Importe	Pe	Proveedor	Concepto
2018	28/03/2018	14031769	2.856,61	Nc	EDEBE	Copiado de año anterior. libros

Marcamos dicho apunte y pulsamos “Seleccionar”.

Se abrirá la siguiente pantalla donde pulsaremos “Asignación a Unidades Contables”

* Fecha registro: 30/09/2017

* Fecha Factura: 30/09/2017

* Nº Factura: 14031769

Registro de Factura: CE4601343820

* Importe Total: 2.856,61 €

* Destino: Banco



introduciremos la cantidad correspondiente de la factura, y pulsaremos



* Fecha registro 30/09/2017 * Fecha Factura 30/09/2017 * N° Factura 14031769 Registro de Factura CE4601343820

* Importe Total 2.856,61 € * Destino Banco

o anterior. libros

il Externo

R0800889H ☐ Cheque libros

	Importe(€)
PRIMARIA	2.856,61

Presupuesto Saldo * Importe

y después «Guardar».

2 - Volver a Justificar.

Para finalizar la Justificación nada más hay que indicar la fecha de justificación y pulsar “Justificar” (**MUY IMPORTANTE**)

CUARTO PASO: Actuación sobre la pantalla de Centro>CONTABILIDAD>APUNTES

Finalmente, para concluir todo el proceso debemos volver a indicar para el año contable afectado (que como hemos visto hemos cerrado después de modificar el apunte) la fecha **de aprobación del Consejo Escolar** y volver a **enviar a la Dirección Territorial**.

Menú principal
Contabilidad
Apuntes

Año Contable: 2017 Cerrado

Aprobar F. Aprobación: 24/01/2018 Estado Contabilidad: Enviada a SS.TT

Total pendiente: Saldo Real (€) Saldo Comprometido (€) Saldo Relativo a Fecha (€)

