Banc de Llibres – Justificació dels gastos

(Centres de titularitat de la Generalitat)

INTRODUCCIÓ

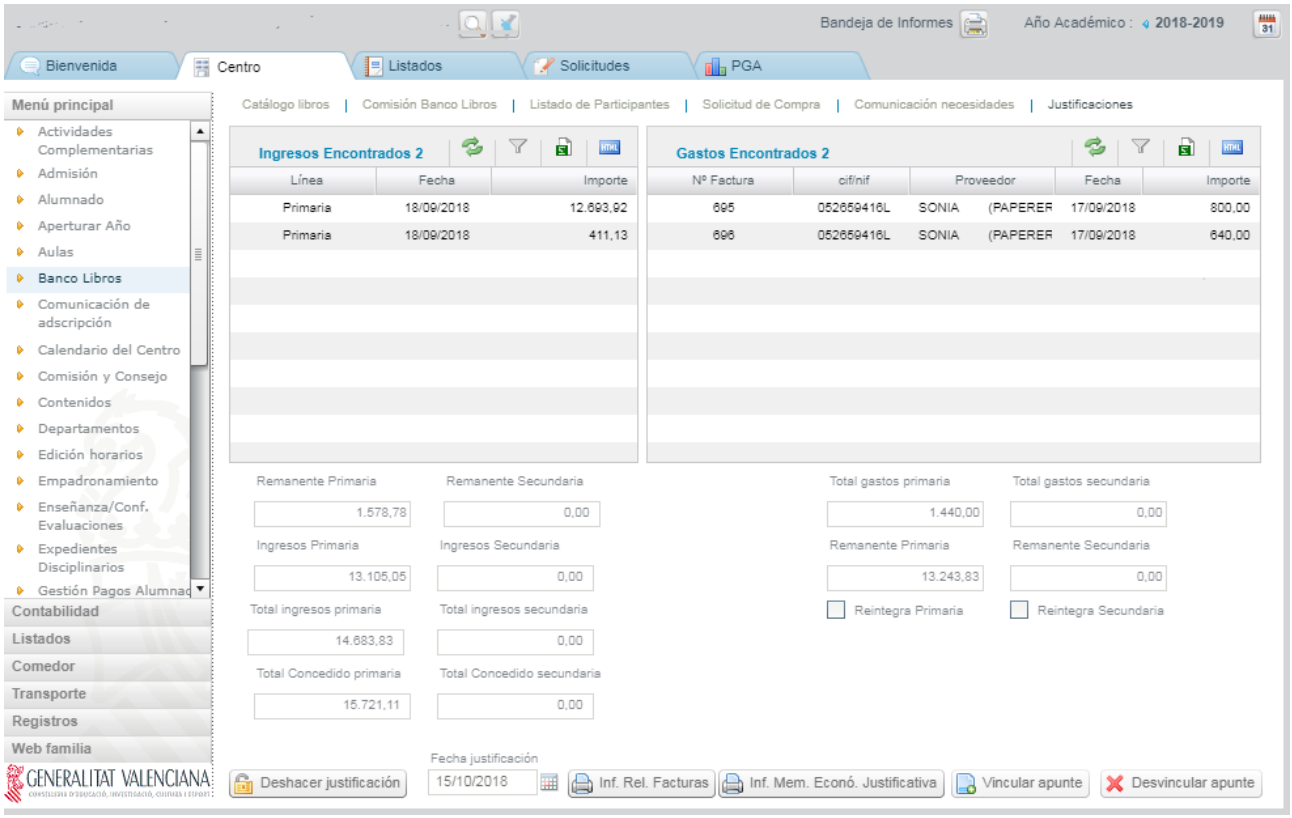
L'objecte d'este mòdul és reflectir els gastos respecte als ingressos realitzats als centres educatius de titularitat de la Generalitat en relació al programa **Banc de Llibres**, per a realitzar la justificació dels fons rebuts amb aquesta finalitat.

El procés de justificació dels gastos comença introduint els apunts corresponents a les factures, ja siguen electròniques o en paper, al mòdul de comptabilitat d'ITACA, en el compte 22110BL-Subministrament programa banc de llibres.

Una vegada introduïts tots els apunts en la comptabilitat d'ITACA, la Justificació dels gastos es realitzarà des de la pantalla de **Justificacions** del menú **Banc de Llibres** (només podrà accedir el/la director/a del centre).

En un primer apartat es mostra l'estructura de la pantalla de Justificació. En un segon apartat s'explicarà el procediment per dur a terme la Justificació.

1R APARTAT. CONÈIXER LA PANTALLA DE JUSTIFICACIÓ (Modificada)



La pantalla de **Justificacions** s'organitza en dos columnes, que mostren la informació següent:

- En la columna de l'esquerra, **Ingressos.** Apareixen automàticament els imports transferits per la Conselleria relatius al banc de llibres.
- En la columna de la dreta, **Gastos.** Inicialment aquesta columna es trobarà buida fins que no s'importen els apunts des de la comptabilitat d'ITACA.

Així mateix, davall de les columnes d'ingressos i de gastos es veuran els imports totals per nivell d'ensenyança: Ensenyança Primària, (que comprén els imports de Xec Llibres, de la resta de E. Primària i de tots els cursos d'Educació Especial) i Ensenyança Secundària (que comprén

Educació Secundària Obligatòria i Formació Professional Bàsica), i els conceptes dels quals es disgreguen en:

-Ingressos:

a) Romanent curs anterior (No pot ser modificat pel centre)

b) Imports transferits relatius al curs actual.

c) Total d'ingressos: a)+b)

d) Total concedit en totes les resolucions per a l'any acadèmic actual per ensenyament.

-Gastos:

a) Total justificat per ensenyament.

-Romanent curs actual: Correspon a la diferència entre el TOTAL INGRESSAT i el TOTAL JUSTIFICAT. Esta casella no podrà ser modificada pel centre i s'anirà actualitzant a mesura que els centres vinculen apunts.

-Reintegra: En el cas que, una vegada el centre haja pagat la totalitat de les factures corresponents a la reposició o renovació dels llibres i material curricular, i dispose d'un romanent, podrà optar pel seu reintegrament a la Generalitat. Esta casella de verificació estarà controlada per la Direcció General de Centres i indicarà si el centre ha reintegrat o no el romanent. En el cas que el centre haja reintegrat, es mostrarà la data del reintegrament i l'import del mateix.

2N APARTAT. PROCEDIMENT DE JUSTIFICACIÓ

El procediment s'estructura en 5 passos:

1r pas. Introducció dels apunts en la comptabilitat ITACA.

2n pas. Importar i vincular apunts.

3r pas. Assignar a una unitat comptable.

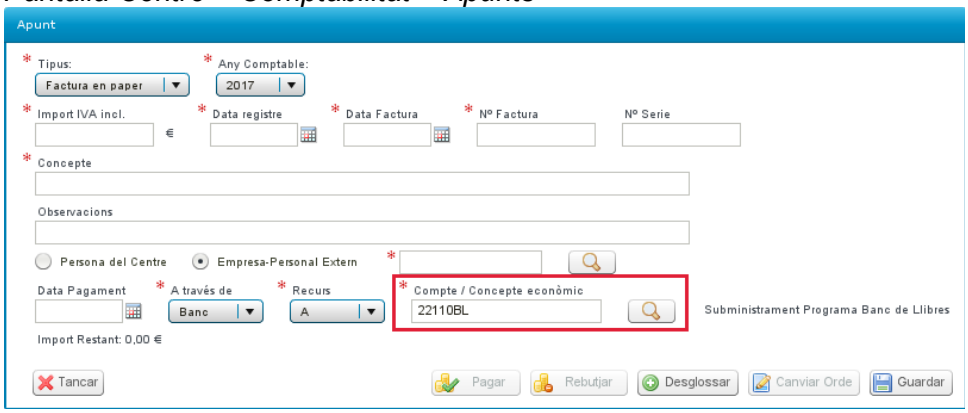
4r pas. Justificació i enviament de dades.

5é pas. Informes.

1r pas. Introducció dels apunts en la comptabilitat ITACA.

Per a poder vincular una factura a la pantalla de justificació del banc de llibres, es necessari que estiga **introduïda abans a la comptabilitat d'ITACA**. A la comptabilitat (Centre>Menú principal>Comptabilitat), es crearà un apunt de Tipus factura electrònica o factura en paper en el compte **22110BL**-Subministrament programa banc de llibres. Si s'indica el Tipus de Factura com a "Gasto", l'apunt no es podrà importar des de la comptabilitat d'ITACA.

Pantalla Centre > Comptabilitat > Apunts



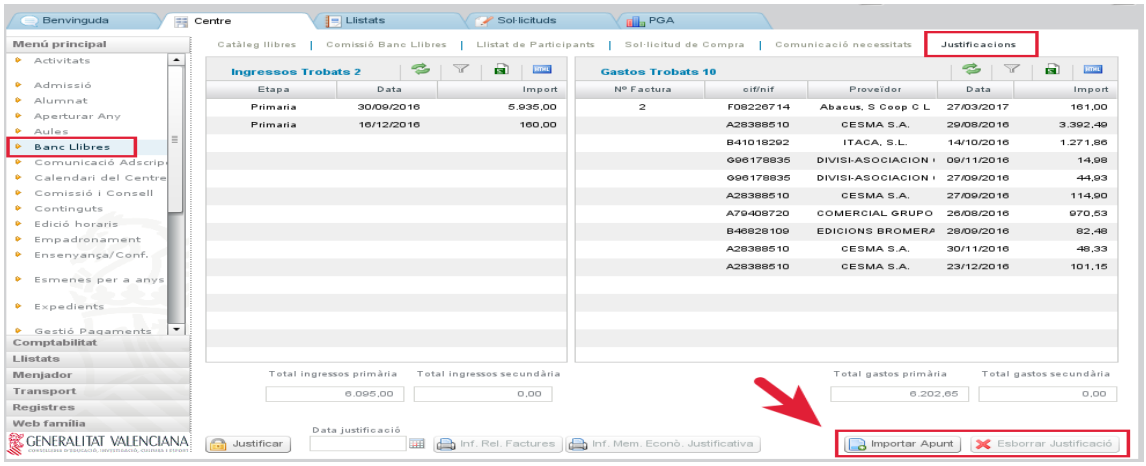
En aquesta pantalla no hi ha que "Desglossar" l'apunt (assignar a unitat comptable). La dita assignació es realitza des de la pantalla de Justificació quan s'importa l'apunt.

2n pas. Importar i vincular apunts.

2.1 Conèixer la pantalla.

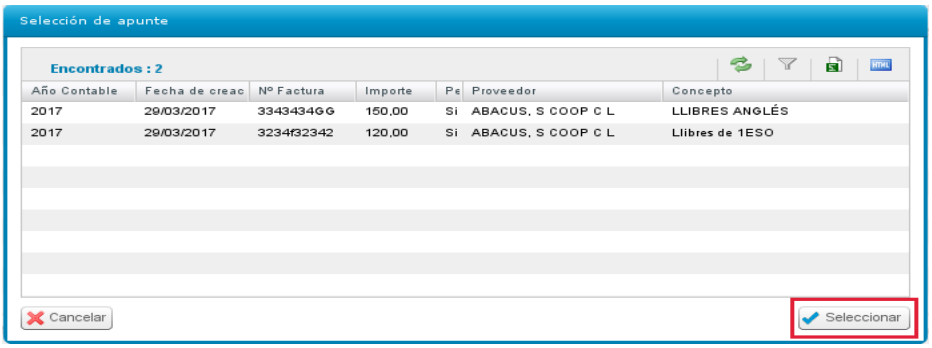
Una vegada introduïda en la comptabilitat general, caldrà vincular-la en la pantalla de justificació (Centre>Banc llibres>Justificació).

La forma de vincular una factura a la justificació serà mitjançant els botons següents:



Importar apunt (vincular apunt): permet triar un apunt comptable del **compte 22110BL**-Subministrament programa banc de llibres.

Es llisten totes les factures que figuren a la comptabilitat d'ITACA associades al compte indicat. Al seleccionar la factura, quedarà vinculada a la justificació.



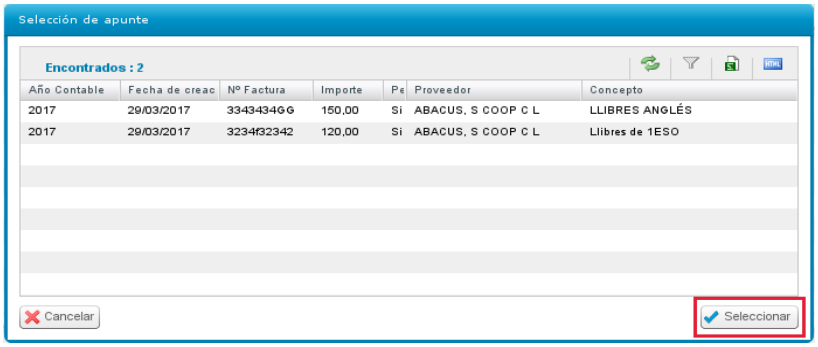
Important: es poden vincular apunts de la comptabilitat de dos anys comptables, els corresponents al curs acadèmic actual. Per exemple, a la convocatòria de banc del llibres del curs 18/19 es poden vincular apunts de les comptabilitats del 2018 i 2019. Així tindríem factures de 2018 o 2019 vinculades a la mateixa justificació.

Botó "Esborrar justificació"(Desvincular apunt): en el cas d'haver vinculat a la justificació un apunt no corresponent a banc de llibres, es pot seleccionar l'apunt i desvincular-lo mitjançant el botó "**Esborrar justificació**". Este botó NO esborra l'apunt, aquest continua existint a la comptabilitat.

2.2 Procediment per importar i vincular

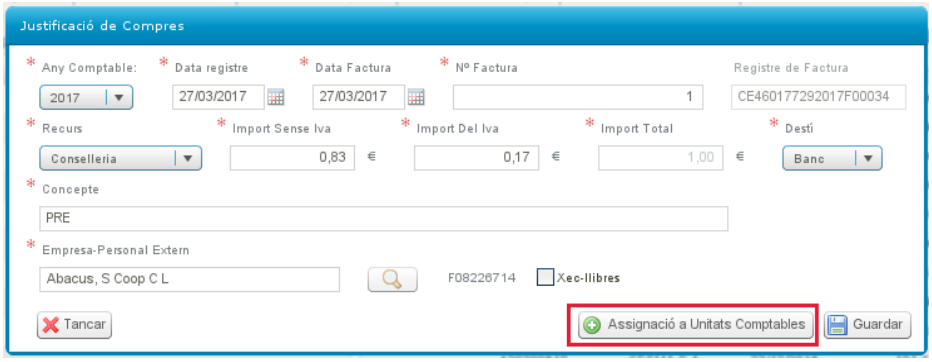
En el moment de vincular apunts des de la pantalla de Justificació (Centres>Banc llibres>Justificació) clicant el botó 

s'obri una finestra on triarem l'apunt (d'entre els apunts del compte **22110BL**).



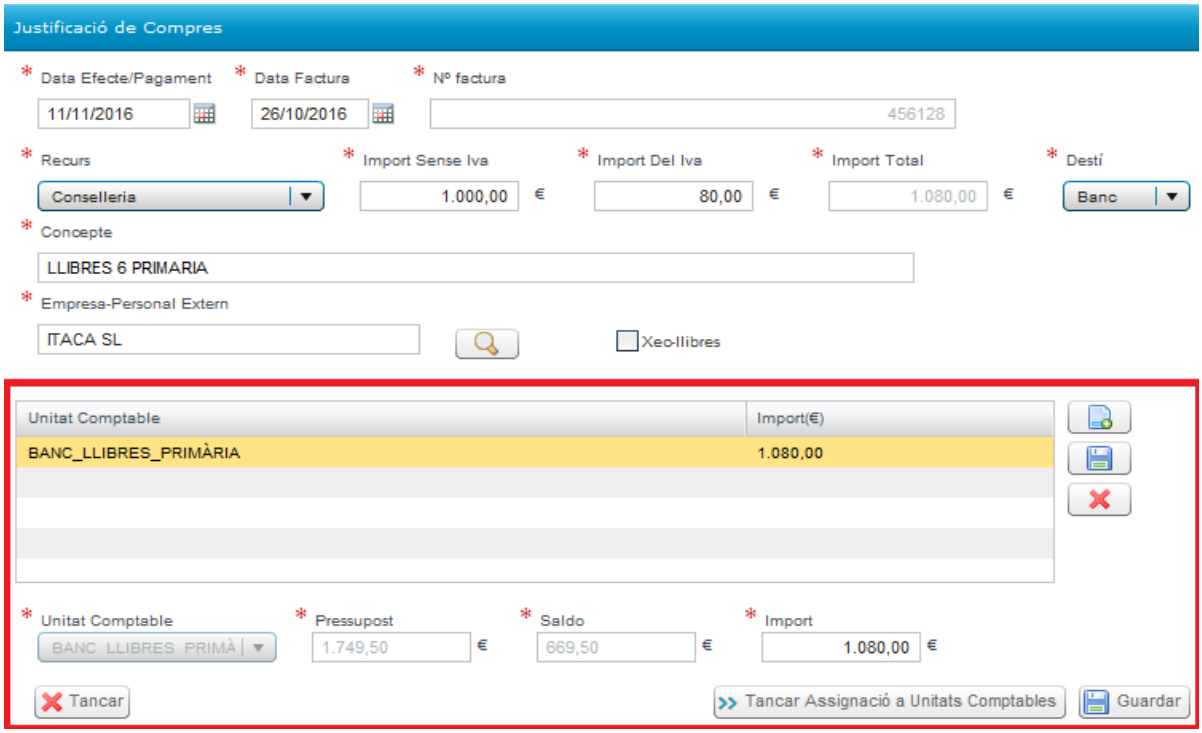
3r pas. Assignar a una unitat comptable.

Una vegada es clique el botó "Seleccionar", serà obligatori desglossar l'apunt en unitats comptables, segons corresponga:



3.1 Per a totes les factures

Quan clique el botó "Assignació a Unitats Comptables" es desplegarà la pantalla següent:



Atès que en una mateixa factura poden haver inclòs imports per distints conceptes i diferents nivells d'ensenyança, la pantalla obliga que es desglosse segons corresponga a cada una de les tres possibles línies o unitats comptables (Xec Llibres, Primària, Secundària), de manera que la seua suma coincidisca amb l'import total de la factura.

Per això s'han definit les següents unitats comptables:

- BANC LLIBRES XEC LLIBRES
- BANC LLIBRES PRIMÀRIA
- BANC LLIBRES SECUNDÀRIA

En la pantalla de desglossament es podrà introduir un màxim de tres línies i un mínim d'una, corresponent a les unitats comptables descrites a les que s'imputaran els imports:

- Si la factura correspon únicament a xec llibre, s'introduirà la línia de desglossament corresponent a xec llibre i es consignarà l'import total.
- Si en la factura s'inclouen gastos corresponents a la resta de cursos de primària, a més s'introduirà una altra línia de desglossament, primària, i s'indicarà el seu import.
- Si incloguera gastos corresponents a educació secundària, s'afegiria una tercera línia.

Per a crear una línia de desglossament es clicarà en el botó  i s'activarà el camp **Unitat Comptable**, en el que se seleccionarà la unitat comptable en qüestió:

Per defecte, automàticament apareixerà el **Pressupost assignat**, i el **Saldo**, i s'haurà d'emplenar l'**Import**. Una vegada introduït l'import, caldrà clicar el botó del marge dret del **disquet de guardar** i així es procedirà a guardar les línies de desglossament individualment.

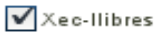
Fent un doble clic sobre una línia de desglossament, es podrà editar i modificar. També es podran esborrar les línies amb el botó 

Una vegada gravades les línies que corresponga, es guardaran totes les dades de la factura amb la icona de **Guardar** de la part inferior dreta.

IMPORTANT: caldrà gravar/guardar primer les línies de desglossament abans de gravar la factura amb el botó de "Guardar" de la pantalla principal.

La pantalla, al guardar, verificarà que l'import total del gasto coincidisca amb la suma de les línies de desglossament.

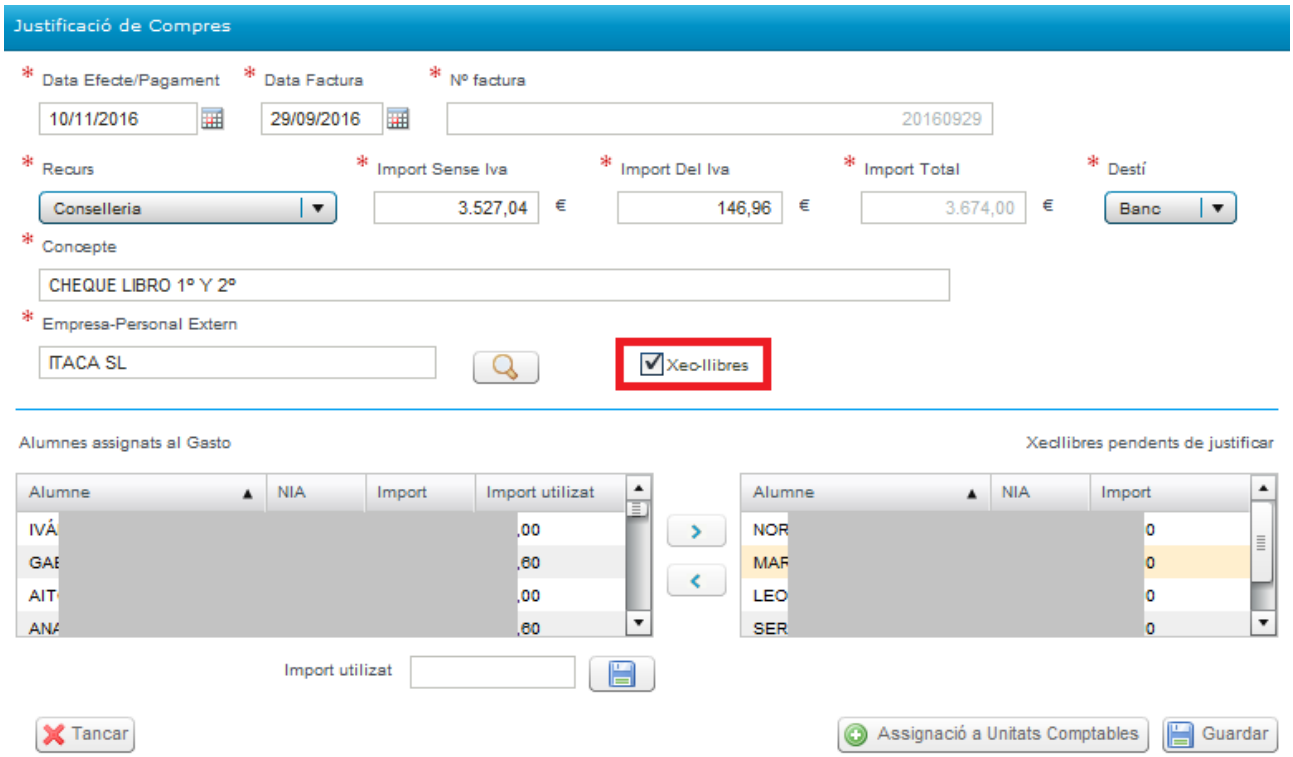
3.2 Si la factura és de Xecs-llibres

Si la factura correspon a un o a diversos xec llibres dels emesos pel centre, es marcarà el requadre **Xec Llibres i** es desplegarà una pantalla addicional. 

La pantalla contendrà dues columnes, a la columna de la dreta es desglossa l'alumnat a qui ha sigut emès un xec llibre, amb el seu NIA i l'import de 160€ (Xecs-llibres pendents de justificar).

Caldrà triar els alumnes que apareguen en la factura. Des del camp "Xecs llibres pendents de justificar" , clicant en la fletxa traslladarem l'alumne/a a la columna de l'esquerra, relacionant així l'alumnat assignat al gasto.





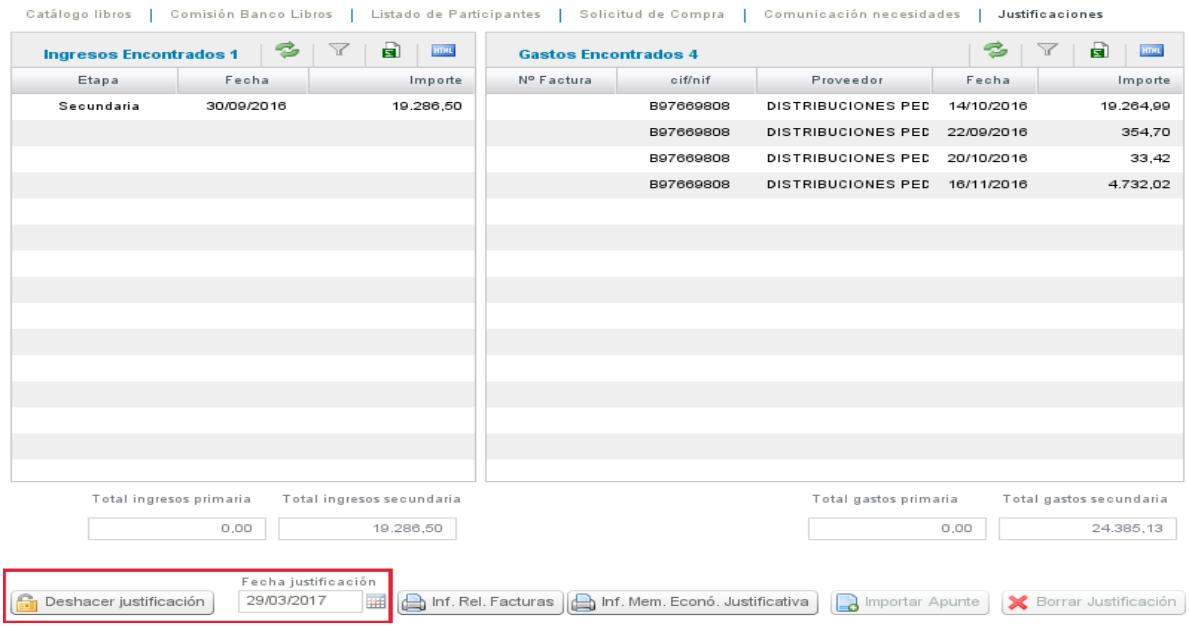
Si l'import de la factura d'algun xec llibre és inferior a 160 euros, es triarà l'alumne i al camp **"Import utilitzat"** s'indicarà l'import real. Recorde guardar l' import amb el botó 

4r pas. Justificació i enviament de dades.

Una vegada conclosa la vinculació de totes les factures, es realitzarà **l'enviament de les dades o justificació** a la Conselleria. L'enviament es podrà fer amb el botó: 

Justificar. Al justificar, quedarà anotada la data d'enviament. A partir d'aquest moment, la pantalla quedarà bloquejada.

En el cas de detectar alguna errada després de justificar, sempre i quan es trobe dins del termini publicat per la Direcció General de Centres, podrà esmenar-ho amb el botó "Desfer justificació", que es troba en la part inferior esquerra:



Amb el botó “Desfer justificació”, s'esborrarà la data de presentació de la justificació i es permetrà editar de nou la justificació, es a dir, vincular i desvincular factures a l'actual justificació.

Recorde que, una vegada corregida l'errada cal justificar de nou: 

Una vegada finalitzat el termini de presentació de l'informe de justificació del banc de llibres establit per la Direcció General de Centres, ja no es disposarà del botó “Desfer justificació”.

5é pas. Informes

Aquest mòdul també permetrà, amb les dades ja introduïdes, generar la **memòria justificativa**, que inclourà dos documents:

- La relació de factures y,
- La Memòria Econòmica Justificativa, pròpiament dita, amb la totalitat dels ingressos i gastos generats per la gestió del programa Banc de Llibres.

ERROR COMPTABLE – PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ
CENTRES DE TITULARITAT DE LA GENERALITAT VALENCIANA

El principal error comptable que es dóna a l'hora de portar a terme la justificació de la dotació del Banc de Llibres és el DESAJUSTAMENT entre la COMPTABILITAT i el BANC, és a dir, un apunt donat d'alta en un any anterior al que realment s'ha efectuat el pagament.

Exemple: Factura, amb l'apunt i la data de pagament gravats en el 2018, encara que el pagament s'ha realitzat realment en el 2019, per la qual cosa existeix un desajustament entre la comptabilitat i el banc en l'exercici 2018.

En el cas de que un centre, un cop tancada la justificació de banc de llibres, tancat l'exercici econòmic, i presentats els comptes al Consell Escolar , haja enviat la Comptabilitat a la Direcció Territorial corresponent i aquesta hi detecte alguna errada relacionada amb algun apunt corresponent al Banc de Llibres, haurà de resoldre el problema segons allò que s'exposa en el present protocol.

Si l'apunt és de tipus "Factura en paper" vinculat a una Justificació de Banc de Llibres haurà de seguir tots el passos descrits.

Si es tracta d'un apunt de tipus "Factura electrònica" vinculat al Banc de Llibres només haurà de seguir el segon pas (apartats 1, 2, 7 i 8) i quart pas.

Índex d'actuacions:

PRIMER PAS: Actuació sobre la pantalla de BANC DE LLIBRES>JUSTIFICACIONS

1 – Crear una imatge amb les dades de l'apunt afectat.
2 – Desfer la Justificació.
3 – Desvincular apunt.

SEGON PAS: Actuació sobre la pantalla de Centre>COMPTABILITAT>APUNTS

1 – Obrir l'any comptable.
2 – Seleccionar l'apunt de l'exercici afectat.
3 – Crear una imatge amb les dades de l'apunt afectat.
4 – Rebutjar l'apunt.
5 – Donar d'alta de nou l'apunt.
6 – Reordenació d'apunts.
7 – Tancament de l'any comptable.
8 – Introducció de la data de pagament correcta.

TERCER PAS: Actuació sobre la pantalla de BANC DE LLIBRES>JUSTIFICACIONS

1 – Vincular de nou l'apunt rebutjat anteriorment.
2 – Tornar a Justificar.

QUART PAS: Actuació sobre la pantalla de Centre>COMPTABILITAT>APUNTS

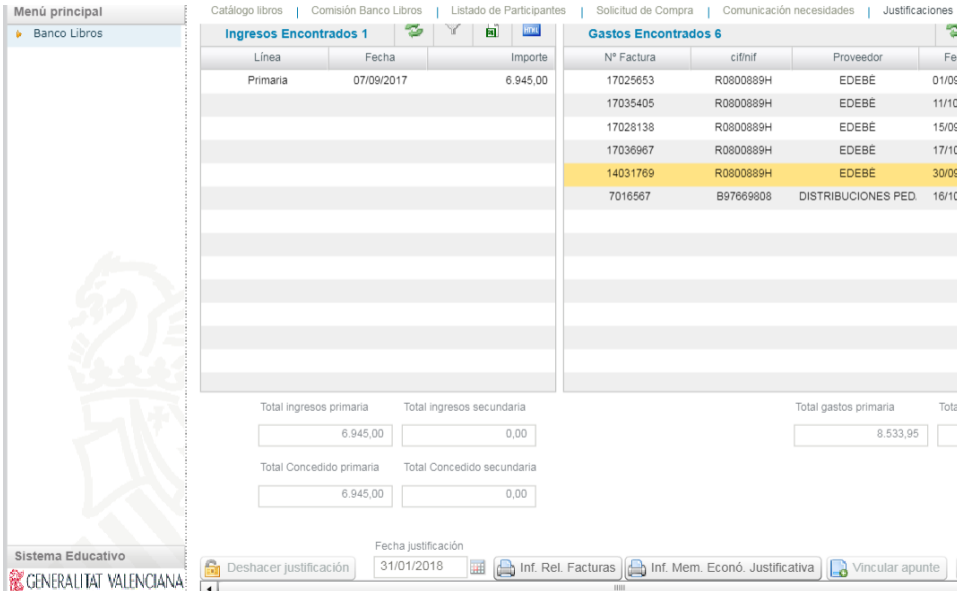
1 – Tornar a introduir la data d'aprovació del Consell Escolar.
2 – Tornar a enviar a la Direcció Territorial.

ACTUACIONS

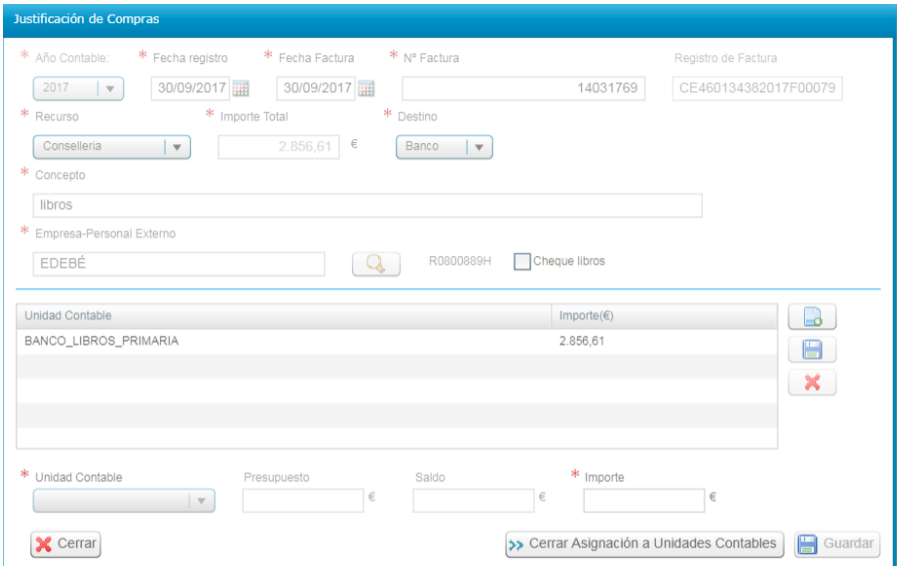
(Els exemples corresponen als exercicis 2017-2018, però l'actuació és la mateixa per a 2018-2019)

PRIMER PAS: Actuació sobre la pantalla de BANC DE LLIBRES>JUSTIFICACIONS

Per a poder modificar un apunt de Banc de Llibres en l'apartat de comptabilitat, primer hem d'actuar en la pantalla Justificacions.



1 - Crear una imatge amb les dades de l'apunt afectat, ja que ens farà falta posteriorment.



2 - Desfer la Justificació.

Com veiem, la justificació es troba tancada (amb data), per tant el primer pas ha de ser posar-se en contacte amb ajudesllibres@gva.es i comunicar que se sol·licita desfer la justificació i així poder desvincular qualsevol factura de Banc de Llibres.

3 - Desvincular apunt.

Comunicada la sol·licitud rebran la contestació indicant-los que ja poden realitzar la desvinculació (en eixe moment haurà desaparegut la data de justificació i s'haurà activat el botó "Desvincular apunt"):

* Marcar la factura afectada.
* Prémer el botó "Desvincular apunt" (la factura desapareixerà de la relació de gastos).

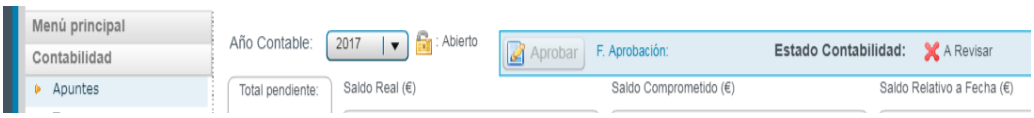
SEGON PAS: Actuació sobre la pantalla de Centre>COMPTABILITAT>APUNTS

1- Obrir l'any comptable.

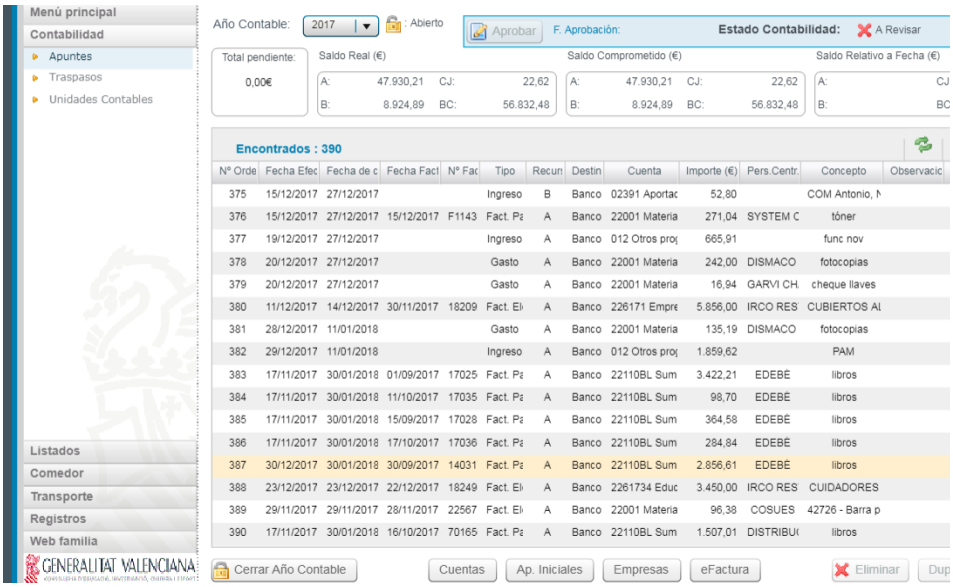


Si l'any comptable es troba tancat, aprovat el Compte de Gestió Anual pel Consell Escolar i enviat a la Direcció Territorial, la primera cosa que cal fer és sol·licitar a aquesta que torne la comptabilitat al centre.

Una vegada tornada per la Direcció Territorial, cal tornar a obrir l'any afectat.



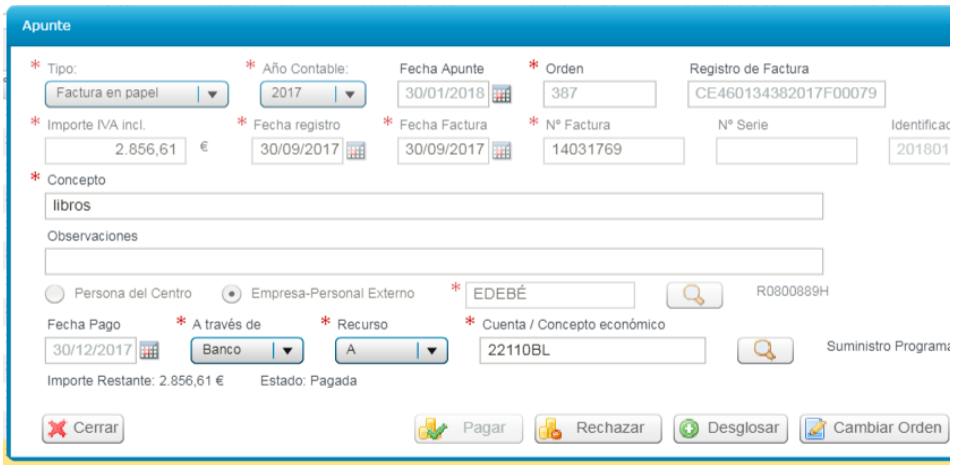
2 - Seleccionar l'apunt de l'exercici afectat.



Indicat l'any comptable que volem modificar fer doble clic sobre l'apunt afectat.

Si es tracta d'un apunt de tipus "Factura electrònica" haurà de contactar tant amb la Unitat de Gestió Econòmica de la Direcció Territorial com amb el SAI per a sol·licitar el desbloqueig d'eixe apunt. No cal rebutjar l'apunt si només es vol modificar la data de pagament.

3 - Crear una imatge amb les dades de l'apunt afectat, ja que ens farà falta posteriorment.



4 - Rebutjar l'apunt.

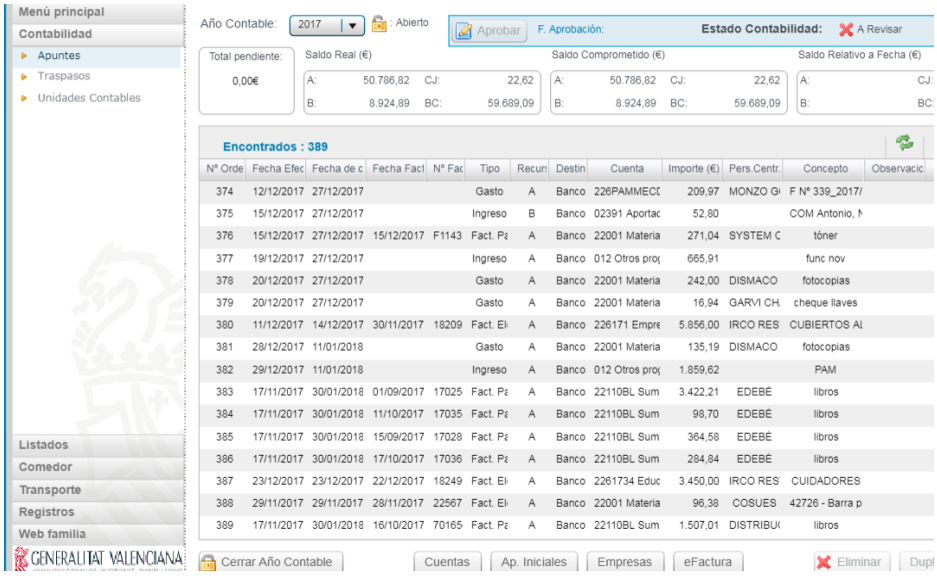
Si es tracta d'un apunt de tipus "Factura en paper", prémer el botó "Rebutjar", i indicar el motiu pel qual es rebutja (error d'introducció de dades, etc).

L'apunt desapareix de l'exercici en qüestió.

5 - Donar d'alta de nou l'apunt.

Si es tracta d'un apunt de tipus "Factura en paper" tornarem a donar-lo d'alta en l'any 2017 que era el que s'hi indicava, qüestió aquesta per la qual hi havia un desfasament entre la comptabilitat i el banc.

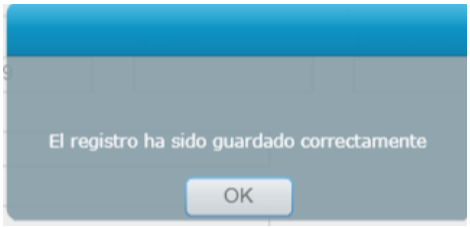
Polsem el botó "Nou"



Introduïm les dades que abans havíem copiat:

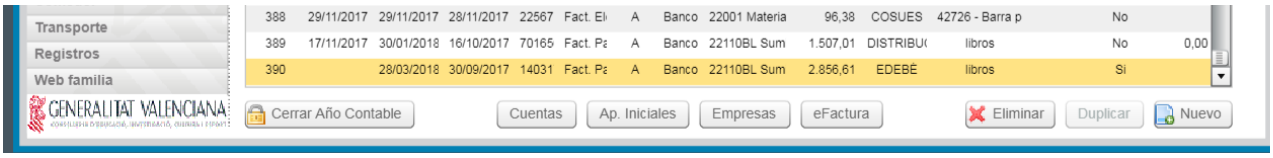


I li donem a «Guardar».

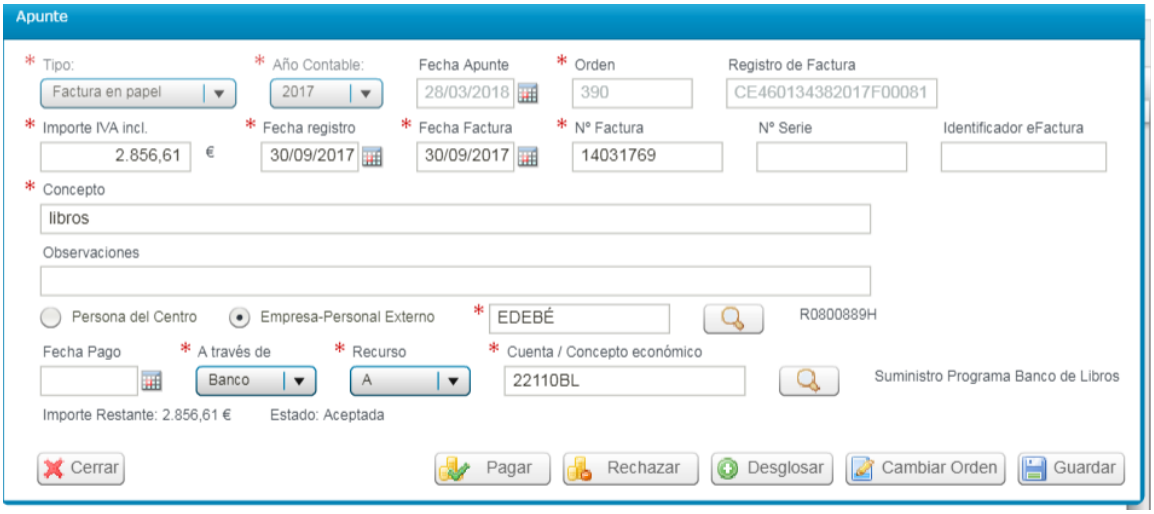


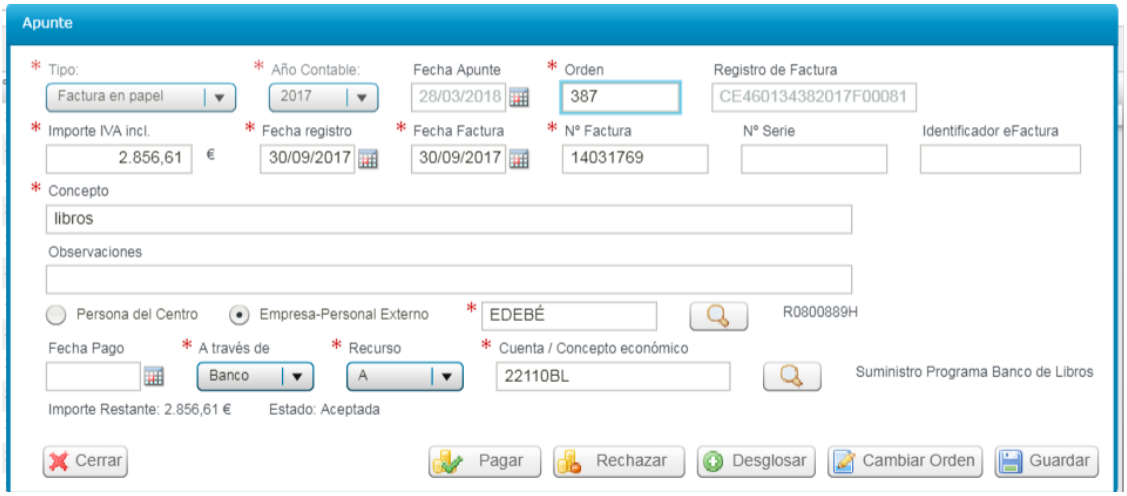
6 - Reordenació d'apunts.

Com es pot comprovar ara tenim la factura guardada amb l'ordre 390 quan abans era la 387. Per tant, perquè les dites factures seguisquen el mateix orde que l'enviat inicialment a la Direcció Territorial, cal reordenar-la.



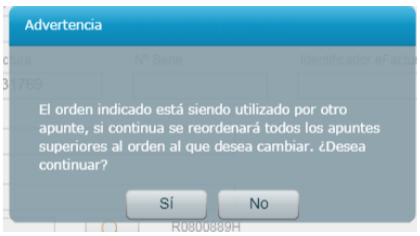
Obrirem l'apunt polsant-hi dos vegades i polsarem el botó *"Canviar Ordre"* modificant directament sobre la casella "Ordre", indicant-hi el que tenia originàriament, tal com s'indica a continuació.





Polsarem *"Guardar"*

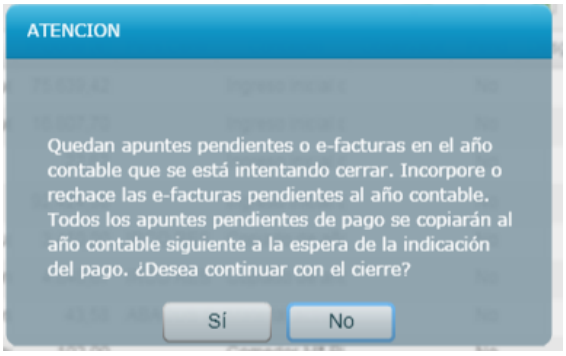
I polsarem *"SÍ"*



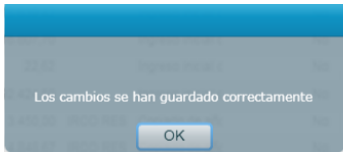


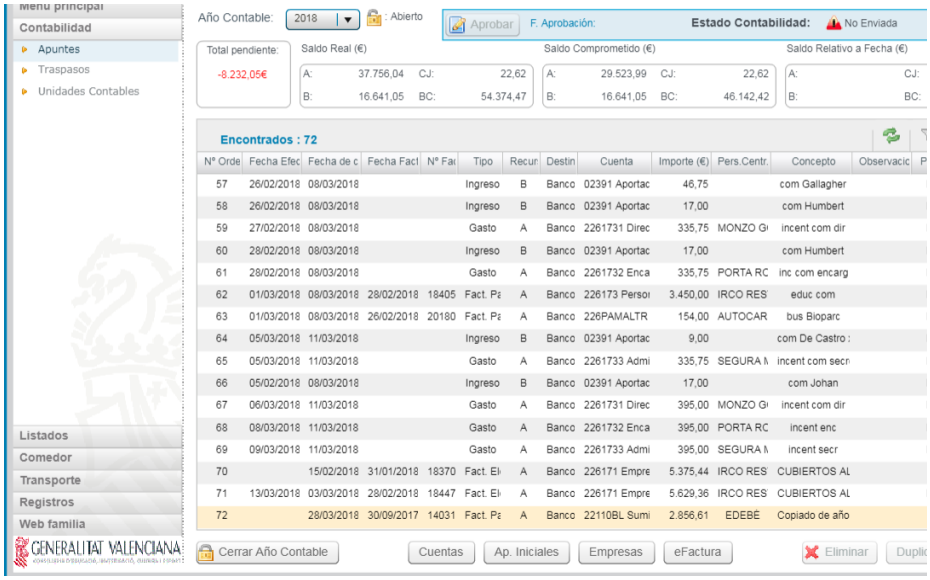
7 - Tancament de l'any comptable.

Guardat l'apunt, tornarem a la pantalla d'Apunts i ja podrem *"Tancar Any Comptable"*. En fer-ho i al no indicar en l'apunt la data de pagament, ja que aquesta es realitza en el 2018, ens apareix el següent missatge:



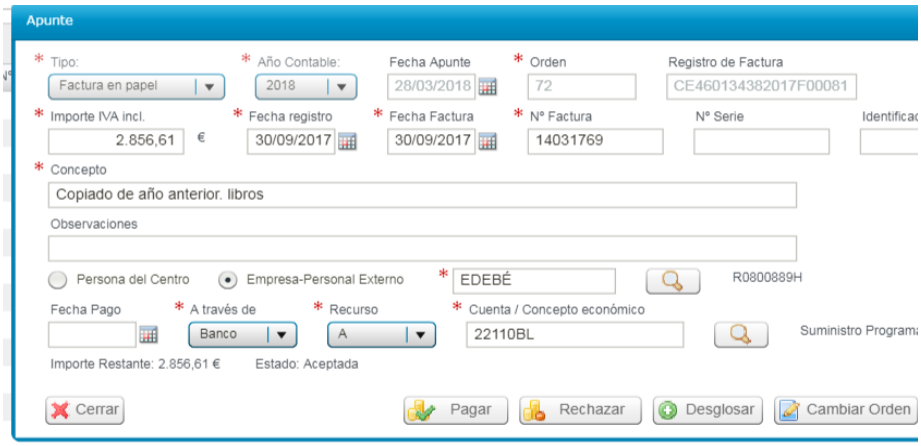
Li indicarem que *"SI"*, per la qual cosa el dit apunt es traslladarà a l'exercici següent a l'última posició.



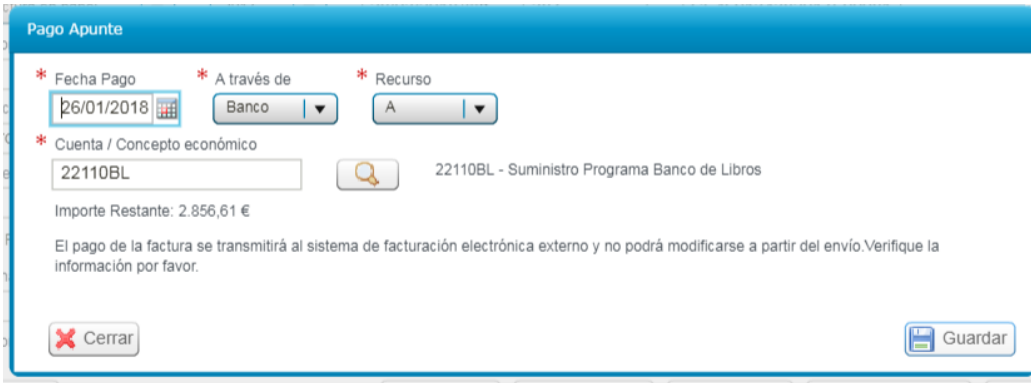


8 - Introducció de la data de pagament correcta.

Polsarem dos vegades sobre el dit apunt per afegir la data de pagament.



Polsarem el botó *"Pagar"*, i indicarem la data de pagament correcta, i després *"Guardar"*

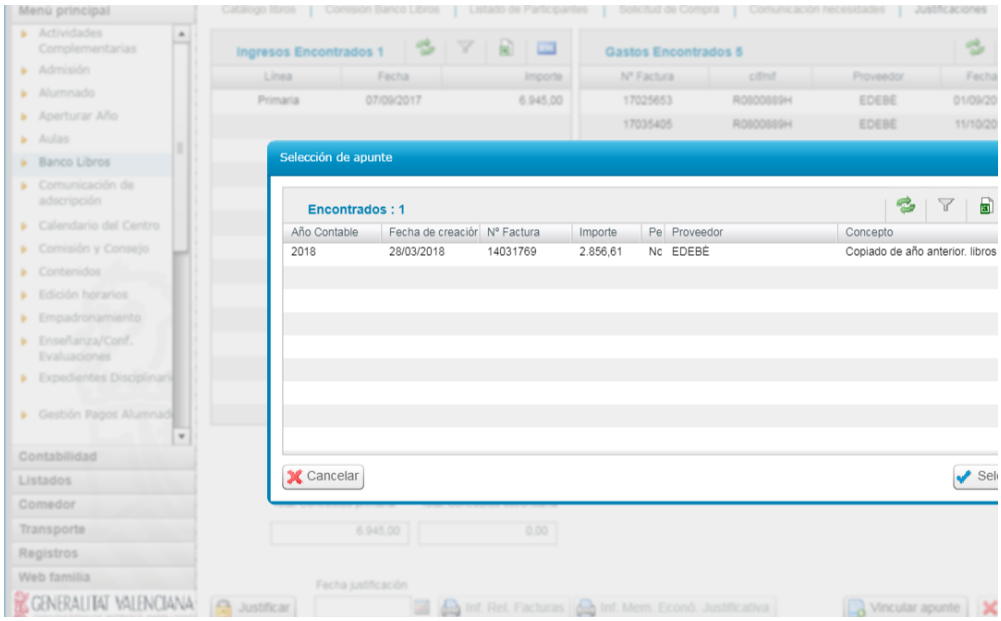


Finalitzada tota l'operació, tindrem ja correctament gravat l'apunt, que es va generar amb una factura del 2017 però pagada el 2018.

TERCER PAS: Actuació sobre la pantalla de BANC DE LLIBRES>JUSTIFICACIONS

1 - Vincular de nou l'apunt rebutjat anteriorment.

Polsarem "Vincular apunts", i se'ns mostrarà la pantalla següent:



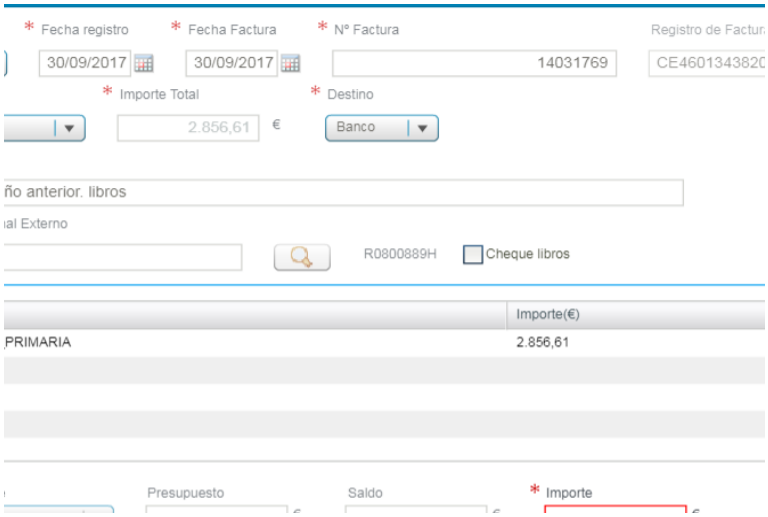
Marquem el dit apunt i polsem "Seleccionar".

Se'ns obrirà la següent pantalla on polsarem "Assignació a Unitats Comptables"



Una vegada carreguem la Unitat Comptable corresponent - Obrir Unitats Comptables 

introduirem la quantitat corresponent de la factura, i polsarem 



i després *«Guardar»*.

2 - Tornar a Justificar.

Per a finalitzar la Justificació només cal indicar la data de justificació i polsar "Justificar" **(MOLT IMPORTANT)**

QUART PAS: Actuació sobre la pantalla de Centre>COMPTABILITAT>APUNTS

Finalment, per concloure tot el procés hem de tornar a indicar per a l'any comptable afectat (que com hem vist hem tancat després de modificar l'apunt) la **data d'aprovació del Consell Escolar** i tornar a **enviar a la Direcció Territorial.**



