

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.

The screenshot shows the 'Justificaciones' interface. On the left, a sidebar menu has 'Banc Llibres' highlighted. The main area contains two tables. The 'Ingresos Trobats 2' table lists primary stage income. The 'Gastos Trobats 10' table lists expenses with details like invoice number and provider. Summary boxes at the bottom show totals for primary and secondary education levels. Action buttons are located at the bottom of the screen.

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. Los botones "Importar Apunte" y "Borrar Justificación" serán visibles cuando se abra el plazo para justificar.
- 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).

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

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:

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.

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

Cancel [X] Seleccionar [✓]

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 del 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

Cancel [X] Seleccionar [✓]

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 Compres

* 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

Tancar [X] Assignació a Unitats Comptables [✓] Guardar [G]

3.1 Para todas las facturas

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

Justificació de Compres

* Data Efecte/Pagament: 11/11/2016 * Data Factura: 26/10/2016 * N° 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 és 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-libres 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 * Nº 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

☒ Xec-Llibres

Alumnes assignats al Gasto

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

Import utilitzat

Xecllibres pendents de justificar

Alumne	NIA	Import
NOR		0
MAF		0
LEO		0
SER		0

Tancar Assignació a Unitats Comptables Guardar

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: Justificar

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:

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

Justificar Data justificació

5º paso. Informes.

- 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 2017, aunque el pago se ha realizado realmente en el 2018, por lo que existe un desajuste entre la contabilidad y el banco en el ejercicio 2017.

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

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, there's a sidebar with the 'Banco Libros' menu. The main area is divided into two panels: 'Ingresos Encontrados 1' and 'Gastos Encontrados 6'. The 'Ingresos' panel shows a table with columns 'Línea', 'Fecha', and 'Importe'. It has one entry: 'Primaria' on '07/09/2017' with an 'Importe' of '6.945,00'. The 'Gastos' panel shows a table with columns 'Nº Factura', 'cifinif', 'Proveedor', and 'Fec'. It has several entries, with '14031769' on '30/09/2017' highlighted in yellow. Below these panels, there are summary boxes for 'Total ingresos primaria', 'Total ingresos secundaria', 'Total gastos primaria', and 'Total gastos secundaria'. At the bottom, there's a 'Fecha justificación' field set to '31/01/2018' and a 'Deshacer justificación' button.

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 has several fields: 'Año Contable' (2017), 'Fecha registro' (30/09/2017), 'Fecha Factura' (30/09/2017), 'Nº Factura' (14031769), 'Registro de Factura' (CE46013438201), 'Recurso' (Conselleria), 'Importe Total' (2.856,61 €), 'Destino' (Banco), 'Concepto' (libros), 'Empresa-Personal Externo' (EDEBÉ), and 'Cheque libros' (unchecked). Below these fields is a table with columns 'Unidad Contable' and 'Importe(€)'. It has 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', and a 'Cerrar' button.

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.

Contabilidad
Apuntes

Año Contable: 2017 Cerrado

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

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

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.

Contabilidad
Apuntes

Año Contable: 2017 Abierto

F. Aprobación: Estado Contabilidad: A Revisar

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

2 - Seleccionar el apunte del ejercicio afectado.

Contabilidad
Apuntes
Traspasos
Unidades Contables

Año Contable: 2017 Abierto

F. Aprobación: Estado Contabilidad: A Revisar

Total pendiente: 0,00€

Nº Orde	Fecha Efec	Fecha de c	Nº Fac	Tipo	Recun	Destin	Cuenta	Importe (€)	Pers. Centr	Concepto	Observac
375	15/12/2017	27/12/2017		Ingreso	B	Banco	02391 Aportac	52,80		COM Antonio, h	
376	15/12/2017	27/12/2017	15/12/2017 F1143	Fact. Pz	A	Banco	22001 Materia	271,04		SYSTEM C	tóner
377	19/12/2017	27/12/2017		Ingreso	A	Banco	012 Otros proq	665,91		func nov	
378	20/12/2017	27/12/2017		Gasto	A	Banco	22001 Materia	242,00		DISMACO	fotocopias
379	20/12/2017	27/12/2017		Gasto	A	Banco	22001 Materia	16,94		GARVI CH	cheque llaves
380	11/12/2017	14/12/2017	30/11/2017 18209	Fact. El	A	Banco	226171 Empr	5.856,00		IRCO RES	CUBIERTOS Al
381	28/12/2017	11/01/2018		Gasto	A	Banco	22001 Materia	135,19		DISMACO	fotocopias
382	29/12/2017	11/01/2018		Ingreso	A	Banco	012 Otros proq	1.859,62		PAM	
383	17/11/2017	30/01/2018	01/09/2017 17025	Fact. Pz	A	Banco	22110BL Sum	3.422,21		EDEBE	libros
384	17/11/2017	30/01/2018	11/10/2017 17035	Fact. Pz	A	Banco	22110BL Sum	98,70		EDEBE	libros
385	17/11/2017	30/01/2018	15/09/2017 17028	Fact. Pz	A	Banco	22110BL Sum	364,58		EDEBE	libros
386	17/11/2017	30/01/2018	17/10/2017 17036	Fact. Pz	A	Banco	22110BL Sum	284,84		EDEBE	libros
387	30/12/2017	30/01/2018	30/09/2017 14031	Fact. Pz	A	Banco	22110BL Sum	2.856,61		EDEBE	libros
388	23/12/2017	23/12/2017	22/12/2017 18249	Fact. El	A	Banco	2261734 Educ	3.450,00		IRCO RES	CUIDADORES
389	29/11/2017	29/11/2017	28/11/2017 22567	Fact. El	A	Banco	22001 Materia	96,38		COSUES	42726 - Barra p
390	17/11/2017	30/01/2018	16/10/2017 70165	Fact. Pz	A	Banco	22110BL Sum	1.507,01		DISTRIBU	libros

Encontrados : 390

GENERALITAT VALENCIANA

Cerrar Año Contable Cuentas Ap. Iniciales Empresas eFactura Eliminar Dupli

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.

Apunte

* Tipo: Factura en papel * Año Contable: 2017 * Fecha Apunte: 30/01/2018 * Orden: 387 * Registro de Factura: CE460134382017F00079

* Importe IVA incl. 2.856,61 € * Fecha registro: 30/09/2017 * Fecha Factura: 30/09/2017 * Nº Factura: 14031769 * Nº Serie: * Identificac: 201801

* Concepto: libros

Observaciones:

☐ Persona del Centro ☒ Empresa-Personal Externo * EDEBE R080089H

Fecha Pago: 30/12/2017 * A través de: Banco * Recurso: A * Cuenta / Concepto económico: 22110BL Suministro Program

Importe Restante: 2.856,61 € Estado: Pagada

Cerrar Pagar Rechazar Desglosar Cambiar Orden

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.

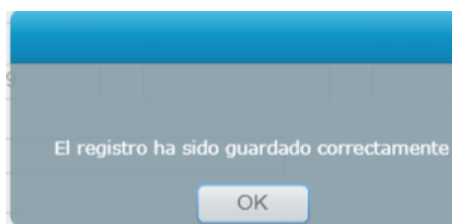
Pulsamos el botón “Nuevo”

The screenshot shows the accounting software interface. On the left is a sidebar with a 'Menú principal' and 'Contabilidad' section containing 'Apuntes', 'Trasposos', and 'Unidades Contables'. Below this are 'Listados' (Comedor, Transporte, Registros, Web familia) and a logo for 'GENERALITAT VALENCIANA'. The main area displays 'Año Contable: 2017' and 'Abierto'. It shows 'Total pendiente: 0,00€' and 'Saldo Real (€)' with columns A, B, C, and BC. Below this is a table 'Encontrados : 389' with columns: N° Orde, Fecha Efec, Fecha de c, Fecha Faci, N° Fac, Tipo, Recun, Destin, Cuenta, Importe (€), Pers. Centr, Concepto, and Observac. The table lists various transactions from 2017. At the bottom, there are buttons: 'Cerrar Año Contable', 'Cuentas', 'Ap. Iniciales', 'Empresas', 'eFactura', 'Eliminar', and 'Dupli'.

Introducimos los datos que antes habíamos copiado:

The screenshot shows the 'Apunte' form. It has fields for: '* Tipo:' (Factura en papel), '* Año Contable:' (2017), '* Importe IVA incl.' (2856,61 €), '* Fecha registro' (30/09/2017), '* Fecha Factura' (30/09/2017), '* N° Factura' (14031769), '* N° Serie', '* Concepto' (libros), '* Observaciones', '* Persona del Centro' (radio button), '* Empresa-Personal Externo' (radio button), '* EDEBÉ', '* Fecha Pago', '* A través de' (Banco), '* Recurso' (A), '* Cuenta / Concepto económico' (22110BL), and '* Suministro Programa' (R0800889H). At the bottom, there is a button 'Cerrar' and a row of buttons: 'Pagar', 'Rechazar', 'Desglosar', and 'Cambiar Orden'.

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. Pz	A	Banco	22110BL	Sum	1.507,01	DISTRIBU	libros
Web familia	390	28/03/2018	30/09/2017	14031	Fact. Pz	A	Banco	22110BL	Sum	2.856,61	EDEBE	libros	

 GENERALITAT VALENCIANA

 Cerrar Año Contable

 Cuentas

 Ap. Iniciales

 Empresas

 eFactura

 Eliminar

 Dupli

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:

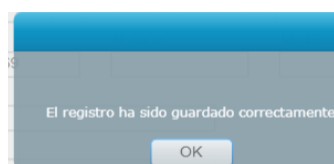
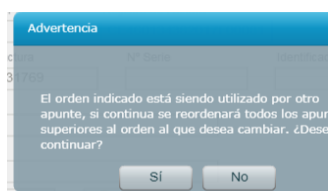
☐ Persona del Centro ☒ Empresa-Personal Externo * EDEBÉ R0800889H

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

Importe Restante: 2.856,61 € Estado: Aceptada

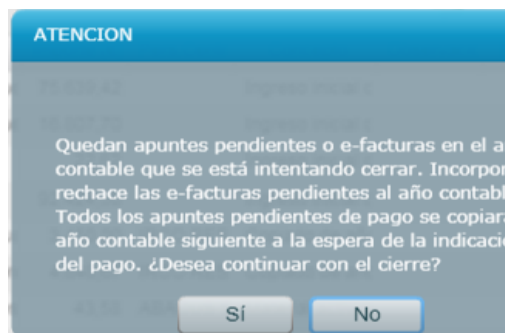
Pulsaremos “*Guardar*”

Y pulsaremos “*SÍ*”

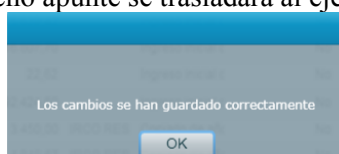


7 - Cierre del año contable.

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



Menú principal
Contabilidad
Apuntes
Trasposos
Unidades Contables

Año Contable: 2018 Abierto
F. Aprobación: 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	Destn	Cuenta	Importe (€)	Pers.Centr	Concepto	Observac
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	28/02/2018	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 Persoi	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 I	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 I	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: * Identificac:

* 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 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”

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:

Marcamos dicho apunte y pulsamos “Seleccionar”.

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

Una vez cargamos la Unidad Contable correspondiente - Abrir Unidades Contables



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 (€)

El registro ha sido guardado correctamente

OK