Banc de Llibres

Justificació de les despeses i Material Associat

CENTRES GVA

Sumari

PROCÉS DE JUSTIFICACIÓ PROGRAMA BANC DE LLIBRES-XARXA LLIBRES.....2

CONÉIXER LA PANTALLA DE JUSTIFICACIÓ.....2

Columna Ingressos.....3

Columna Despeses.....3

Vincular apunt.....3

Desvincular apunt.....3

Informes.....3

- Informe amb la relació de factures.....3
- Informe amb la Memòria Econòmica Justificativa.....3
- INFORME MATERIAL ASSOCIAT (NOVETAT CURS 2019-2020).....3

VINCULACIÓ DE FACTURES I ASSIGNACIÓ A UNITAT COMPTABLE.....4

1r pas. Introducció dels apunts en la comptabilitat ÍTACA.....4

2n pas. Vincular apunts des de l'apartat Justificacions del Banc de Llibres.....4

3r pas. Assignar a una unitat comptable.....6

3.1 Per a totes les factures.....6

3.2 Si la factura es de Xec-Llibres.....7

MATERIAL ASSOCIAT (NOVETAT CURS 2019/2020).....9

1. Nova pantalla Material Associat.....9

2. Botó Editar Material Associat.....10

2.1. Associar material existent del catàleg anual del centre.....11

2.2 Associar material no existent en el catàleg anual del centre: botó *Nou*.....11

2.3 Guardar el material associat.....13

3. Xecs no impresos / Desvincular Xecs no impresos (EXCEPCIONAL).....13

JUSTIFICACIÓ I ENVIAMENT DE DADES.....14

PROCÉS DE JUSTIFICACIÓ PROGRAMA BANC DE LLIBRES-XARXA LLIBRES

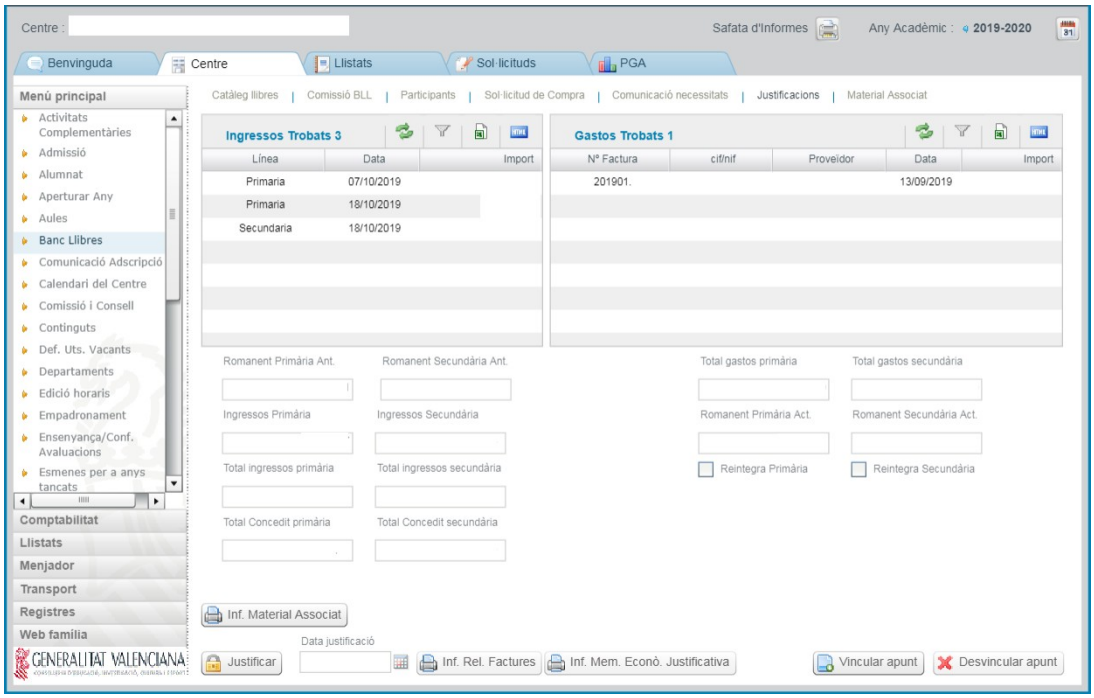
L'objecte d'aquest mòdul és reflectir les despeses respecte als ingressos realitzats als centres educatius de titularitat de la Generalitat en relació amb el programa Banc de Llibres, per a realitzar la justificació dels fons rebuts per a aquesta finalitat.

En el curs 2019-2020 s'afig un nou procés denominat Material Associat, que es mostrarà com una nova pestanya de l'apartat de Banc de Llibres dels centres. Amb això es pretén associar a cadascuna de les factures vinculades al Banc Llibres el material comprat pel centre en l'any acadèmic de connexió.

El procés de justificació de les despeses s'inicia introduint les anotacions corresponents a les factures, ja siguen electròniques o en paper, en el mòdul de comptabilitat d'ÍTACA, en el **compte 22110BL- Subministrament programa banc de llibres.**

Una vegada introduïts tots els apunts en la comptabilitat d'ÍTACA, la Justificació de les despeses es realitzarà des de la pantalla de Justificacions del menú Banc de Llibres (**es pot accedir amb els perfils de director/a i secretari/ària**).

CONÉIXER LA PANTALLA DE JUSTIFICACIÓ



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

- Columna de l'esquerra, **Ingressos**: apareixen automàticament els imports transferits per la Conselleria relatius al banc de llibres.
- Columna de la dreta, **Despeses**: Inicialment aquesta columna està buida fins que no s'importen els apunts des de la comptabilitat d'ÍTACA

En aquesta mateixa pantalla, baix de les columnes d'ingressos i de despeses es veuran els imports totals per nivell d'ensenyament: Ensenyament Primari (imports corresponents a xec-Llibres, resta d'Ed. Primària i tots els cursos d'Educació Especial) i Ensenyament Secundari (imports d'Educació Secundària Obligatòria i Formació Professional Bàsica), i els conceptes de la qual es disgreguen en:

Columna Ingressos

- a) Romanent curs anterior (No pot ser modificat pel centre).
- b) Imports transferits relatius al curs actual.
- Total de ingressos: a)+b)
- Total concedit en totes les resolucions per a l'any acadèmic actual per ensenyament.

Columna Despeses

- Total justificat per ensenyament, segons el centre vaja vinculant les factures.
- Romanent curs actual: Correspon a la diferència entre el TOTAL INGRESSAT i el TOTAL JUSTIFICAT. Aquesta casella no podrà ser modificada per part del centre i s'anirà actualitzant a mesura que els centres vinculen apunts.
- Reintegrar: Aquesta 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 d'aquest.

En la part inferior de la columna dreta corresponent a les despeses, es troben els següents **BOTONS** perquè el centre puga anar emplenant la justificació:

Vincular apunt

Permet triar un apunt comptable del compte 22110BL-Subministrament programa banc de llibres, per a procedir a la justificació.

Desvincular apunt

En cas d'errades o d'haver vinculat a la justificació un apunt no corresponent a Banc de Llibres, es pot seleccionar l'apunt i desvincular-lo mitjançant aquest botó.

Informes

Es generaran per la pròpia aplicació una vegada introduïdes les factures:

- **Informe amb la relació de factures**
- **Informe amb la Memòria Econòmica Justificativa**
  amb la totalitat dels ingressos i despeses generades per la gestió del programa Banc de Llibres.

Amb aquests dos informes anteriors es genera el **compte justificatiu.**

- **INFORME MATERIAL ASSOCIAT** **(NOVETAT CURS 2019-2020)**

  Aquest informe només estarà actiu quan es realitze l'associació del material adquirit a les factures.

Justificar

Una vegada conclosa la vinculació de totes les factures i associades aquestes factures al material adquirit, es realitzarà l'enviament de les dades o justificació. Una vegada efectuat, al costat d'aquest botó apareixerà la data d'enviament.

IMPORTANT: Per a finalitzar i remetre la justificació a la Conselleria haurà de realitzar tots els passos que s'indiquen en aquest document:

1- Vincular les factures.

2- Associar material adquirit.

3- Justificar.

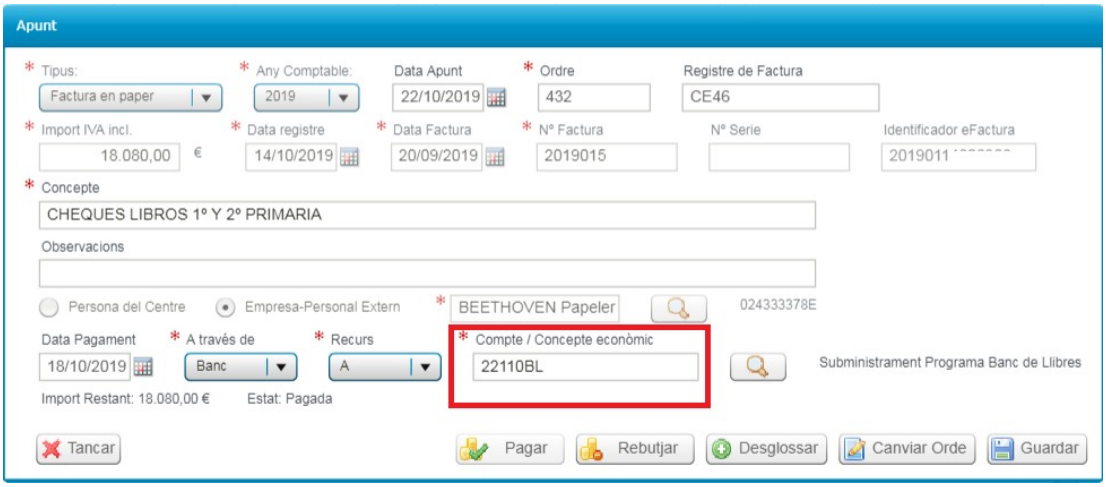
VINCULACIÓ DE FACTURES I ASSIGNACIÓ A UNITAT COMPTABLE

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

Per a poder vincular una factura a la pantalla de justificació del Banc de Llibres, és necessari que estiga introduïda abans en la comptabilitat d'ÍTACA. En 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'ÍTACA.**

Pantalla Centre > Comptabilitat > Apunts

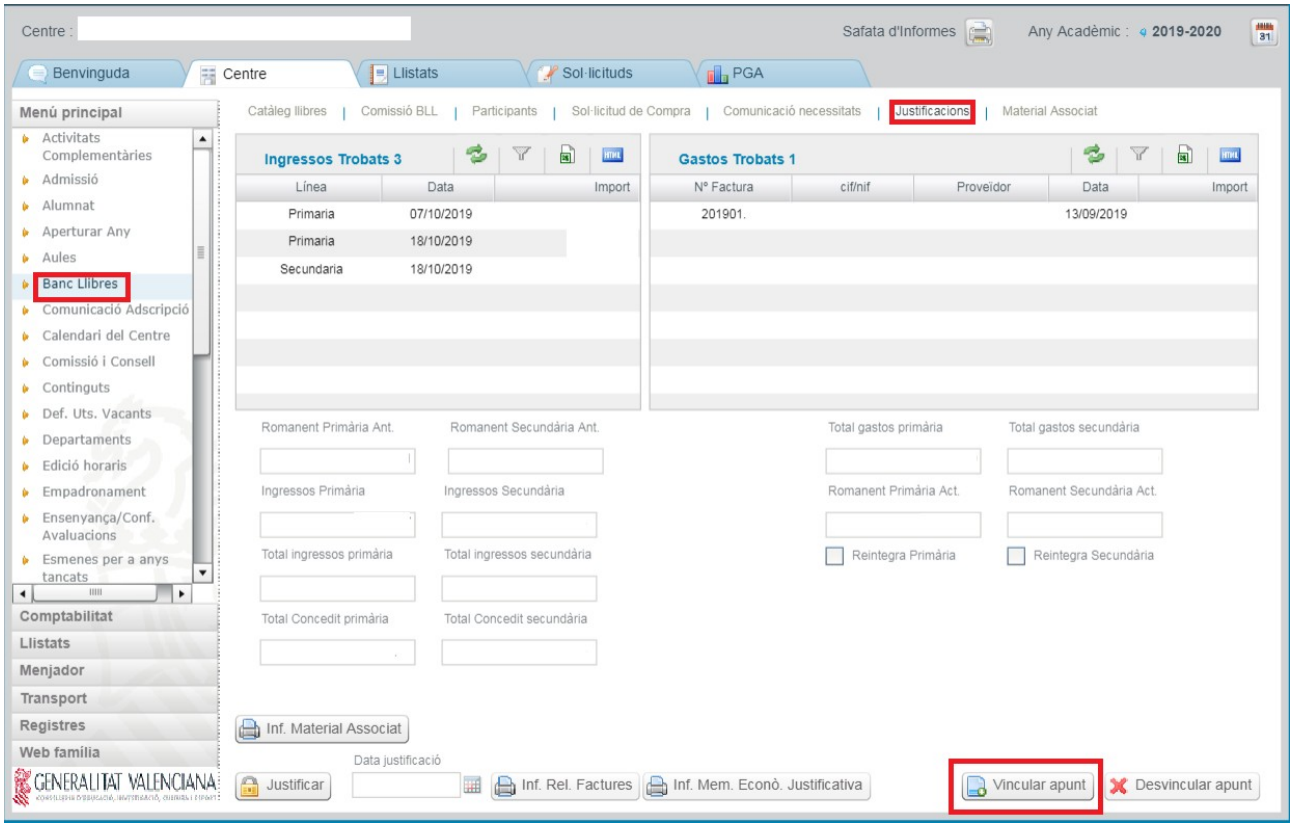


En aquesta pantalla de comptabilitat, no cal "Desglossar" l'apunt (assignar a unitat comptable). Aquesta assignació es realitzarà des de la pantalla de Centre/Banc Llibres/Justificació, quan es vincule l'apunt.

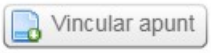
2n pas. Vincular apunts des de l'apartat Justificacions del Banc de Llibres.

L'accés a aquesta pantalla s'ha de realitzar amb els **perfils de director/a i secretari/ària**.

Una vegada introduïdes les factures en la comptabilitat general del centre, caldrà vincular-les en la pantalla de justificació (Centre>Banc llibres>Justificació).



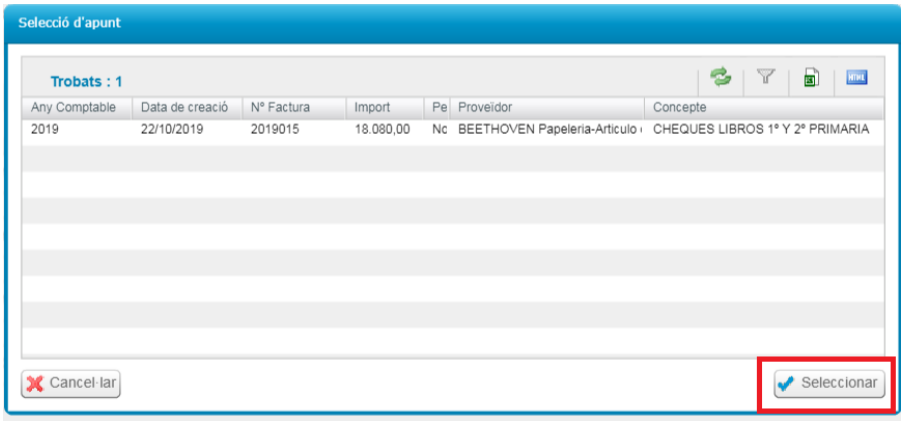
El botó **Vincular apunt** permet triar una anotació comptable del compte 22110BL-Subministrament programa banc de llibres.



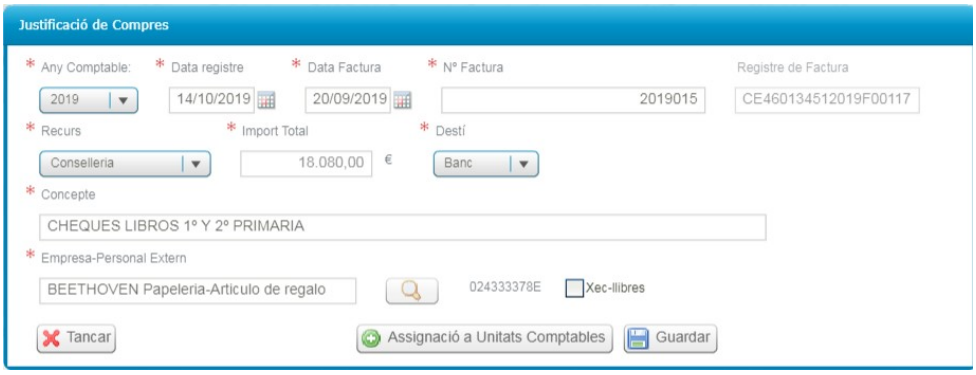
Es llisten totes les factures que figuren en la comptabilitat d'ÍTACA associades al compte indicat.

NOTA: Es poden vincular apunts de la comptabilitat de dos anys comptables, els corresponents al curs acadèmic actual. Per exemple, en la convocatòria de banc de llibres del curs 19/20 es poden vincular anotacions de les comptabilitats del 2019 i 2020. Així tindríem factures de 2019 o 2020 vinculades a la mateixa justificació.

Una vegada triada la factura que es vol vincular es polsarà el botó "Seleccionar" de la següent pantalla:



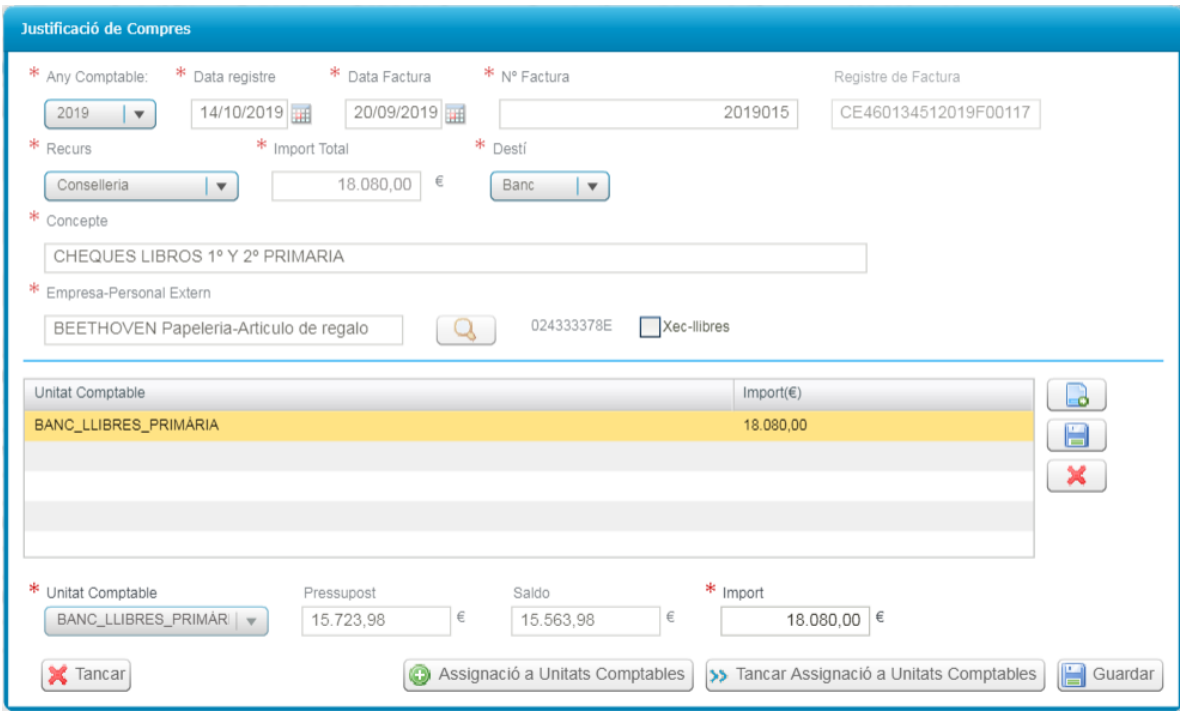
Es mostrarà en la següent pantalla emergent la informació de l'apunt gravat en la comptabilitat d'ÍTACA. Serà obligatori assignar-li una o diverses unitats comptables, segons corresponga:



3r pas. Assignar a una unitat comptable

3.1 Per a totes les factures

Quan polse el botó "**Assignació a Unitat Comptable**" es desplegarà la següent pantalla:



Atés que en una mateixa factura poden haver-se inclòs imports per diferents conceptes i diferents nivells d'ensenyament, la pantalla obliga a que es desglosse segons corresponga a cadascuna 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:

- Primària
- Secundària
- Xec-Llibres

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 quals 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 despeses 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 despeses corresponents a educació secundària, s'afegiria una tercera línia.

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

- BANC_LLIBRES_XEC-LLIBRES
- BANC_LLIBRES_PRIMÀRIA
- BANC_LLIBRES_SECUNDÀRIA

Automàticament apareixerà el **Pressupost assignat** i el **Saldo** i, s'introduirà l'import de la factura. Una vegada introduït l'import perquè es guarden les línies de desglossament individualment, caldrà fer clic en el botó  del marge dret.

Per a editar i modificar es farà clic sobre una línia de desglossament. També es podran esborrar les línies mitjançant 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. 

En guardar, es verificarà que l'import total de la despesa coincidisca amb la suma de les línies de desglossament.

3.2 Si la factura es de Xec-Llibres

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

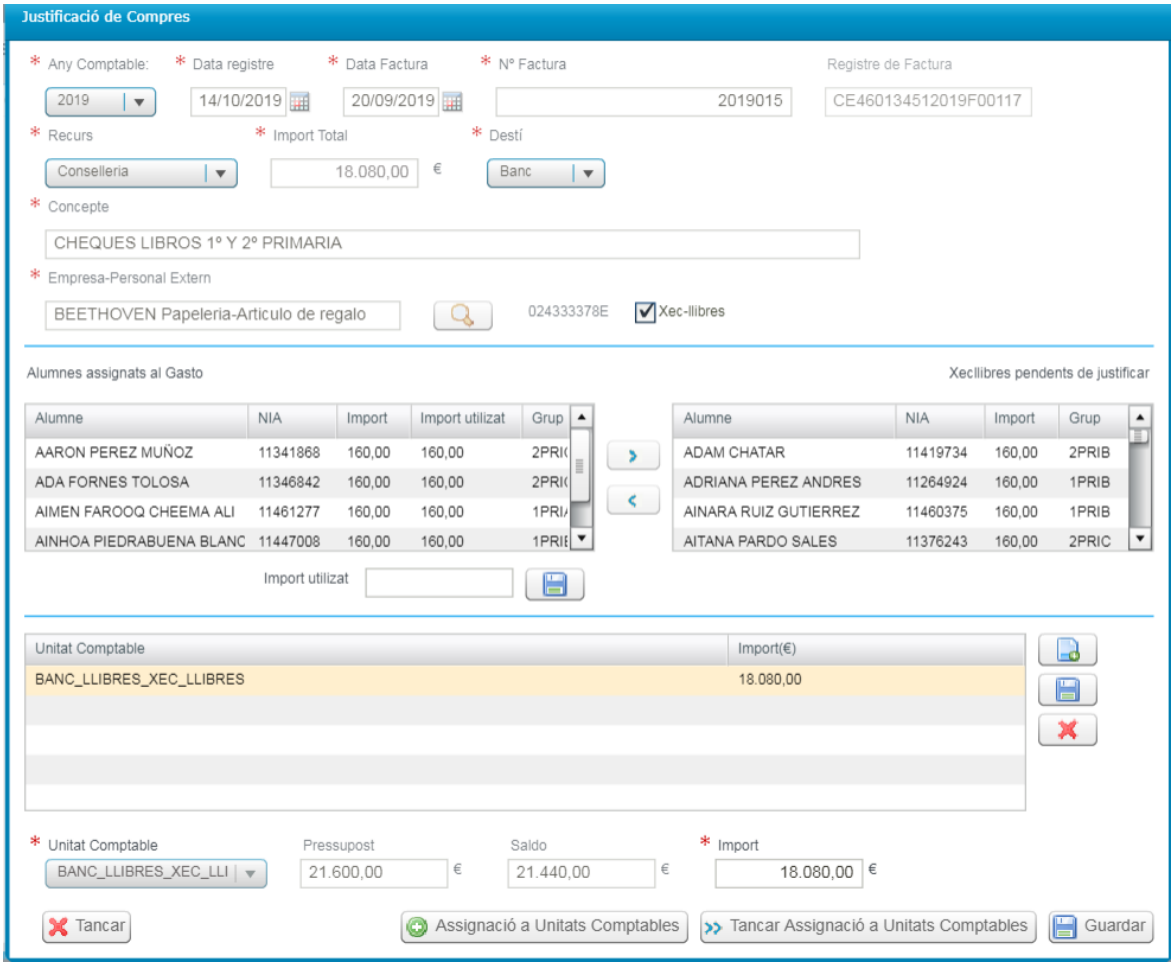


La pantalla contindrà dues columnes: En la columna de la dreta es desglossa l'alumnat a qui ha sigut emés un xec-llibre, amb el seu NIA i l'import de 160€.

Una vegada seleccionats els alumnes que apareixen en la factura, polsant en la fletxa traslladarem el/la alumne/a a la columna de l'esquerra, relacionant així l'alumnat assignat a la despesa.

Si l'import de la factura d'algun xec-llibre és inferior a 160€, se seleccionarà en la columna de l'esquerra a l'alumne/a en qüestió i s'indicarà a quant ascendeix l'import del xec-llibre, emplenant el camp **Import utilitzat**, que apareix en el requadre inferior i, procedint a guardar amb la icona que apareix en el costat d'Import utilitzat. Aquest procés s'ha de realitzar individualment, alumne per alumne.





Posteriorment cal assignar la factura a la Unitat Comptable de Xec-Llibres, segons l'indicat a l'apartat 3.1 anterior.

En cas d'errades en la vinculació de factures corresponent a Banc de Llibres, es pot seleccionar l'apunt incorrecte i desvincular-lo. El material associat a aqueixa factura, deixarà d'estar associat a aquesta.

El botó “Desvincular apunt” no esborra l'apunt de comptabilitat general del centre.

MATERIAL ASSOCIAT (NOVETAT CURS 2019/2020)

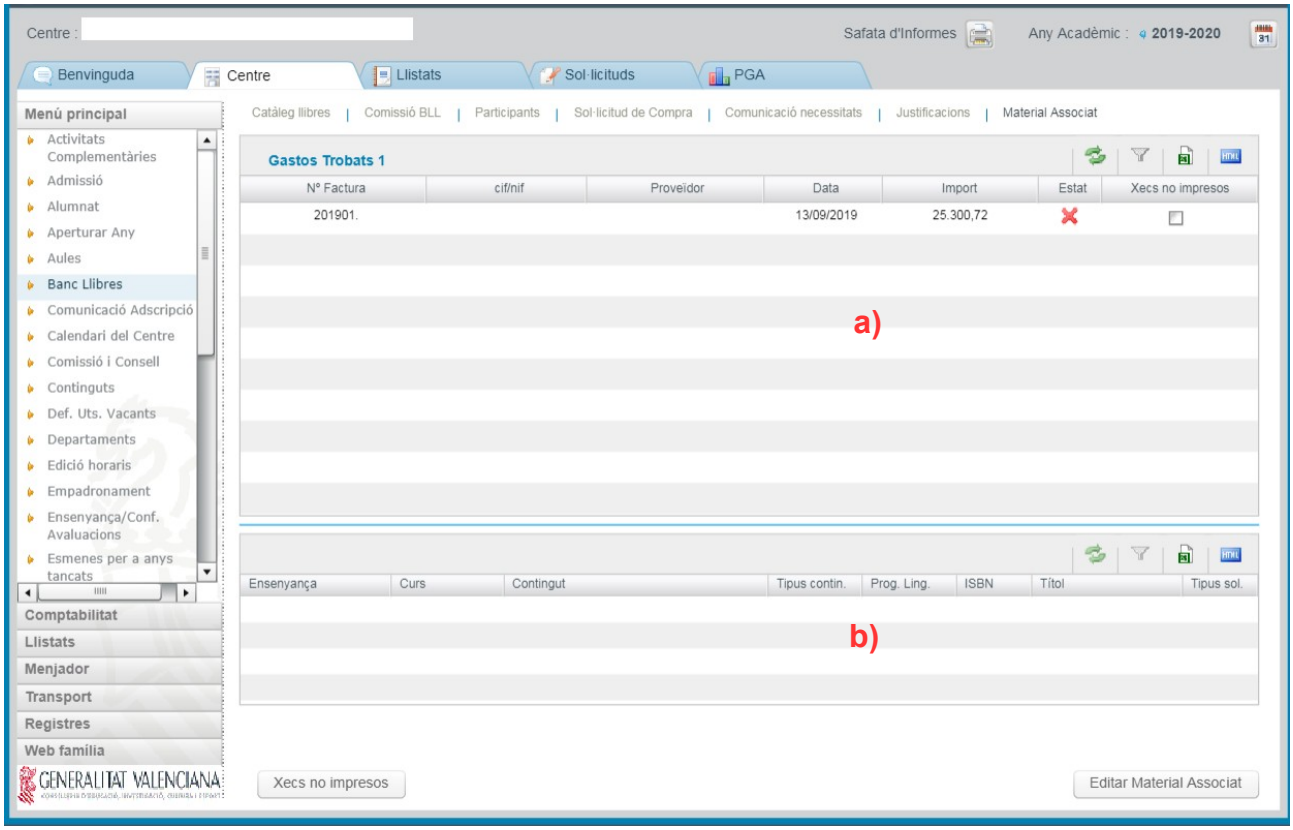
Des d'aquesta nova pestanya es realitzarà l'associació del material adquirit amb les factures. Per tant, a partir del curs 2019-2020 serà imprescindible realitzar l'associació per a poder finalitzar la justificació.

1. Nova pantalla Material Associat.

L'accés a aquesta nova pantalla es realitzarà amb els **perfils de director/a i/o secretari/ària**.

L'accés es realitzarà des del menú Centre > Menú principal > Banc Llibres > Material associat.

La pantalla de Material Associat estarà formada pels següents elements:



a) *Factures Banc Llibres:* Es mostraran, de forma automàtica, totes les factures que hagen sigut vinculades en la pantalla de Justificacions de Banc Llibres en l'any acadèmic de connexió.

b) *Material Associat.* Conforme es vaja editant el Material Associat, es mostrarà en aquest apartat la relació del material associat a la factura seleccionada en l'apartat **a)**.

- Botó **"Editar Material associat"**. Permetrà associar el material adquirit reflectit en cadascuna de les factures. Aquest material podrà ser el del catàleg del centre o nou material. En aquest últim cas, aquest material serà afegit al catàleg del centre.

En el cas de factures amb material únicament associat a la unitat comptable de xec-llibre, la factura quedarà validada automàticament i no serà necessari associar el material.

- Botó “Xecs no Impresos”. Aquest botó donarà suport a **l'excepcionalitat** d'associar material de xec-llibres en factures assignades a la unitat comptable de PRIM i/o ESO, per a aquells centres que no hagen imprés els seus xec-llibres.

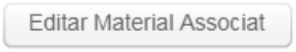
Quan es polse el botó “Xecs no impresos”, es mostrarà una finestra emergent amb la següent pregunta: *"Aquesta factura només conté xecs no impresos (Si/No)?*:

- “**SI**” Quan la totalitat de la factura correspon a xec-llibres no impresos. En l'apartat **a)**, en la columna “*Estat*”, es validarà amb un tic verd i el botó *Editar Material Associat* quedarà deshabilitat.

- “**NO**” Quan la factura, a més d'incloure imports relatius a xecs-llibres no impresos, incloga imports de PRIM o d’ESO. Aquesta columna romandrà amb l'aspa roja i es permetrà Editar Material Associat a PRIM o ESO.

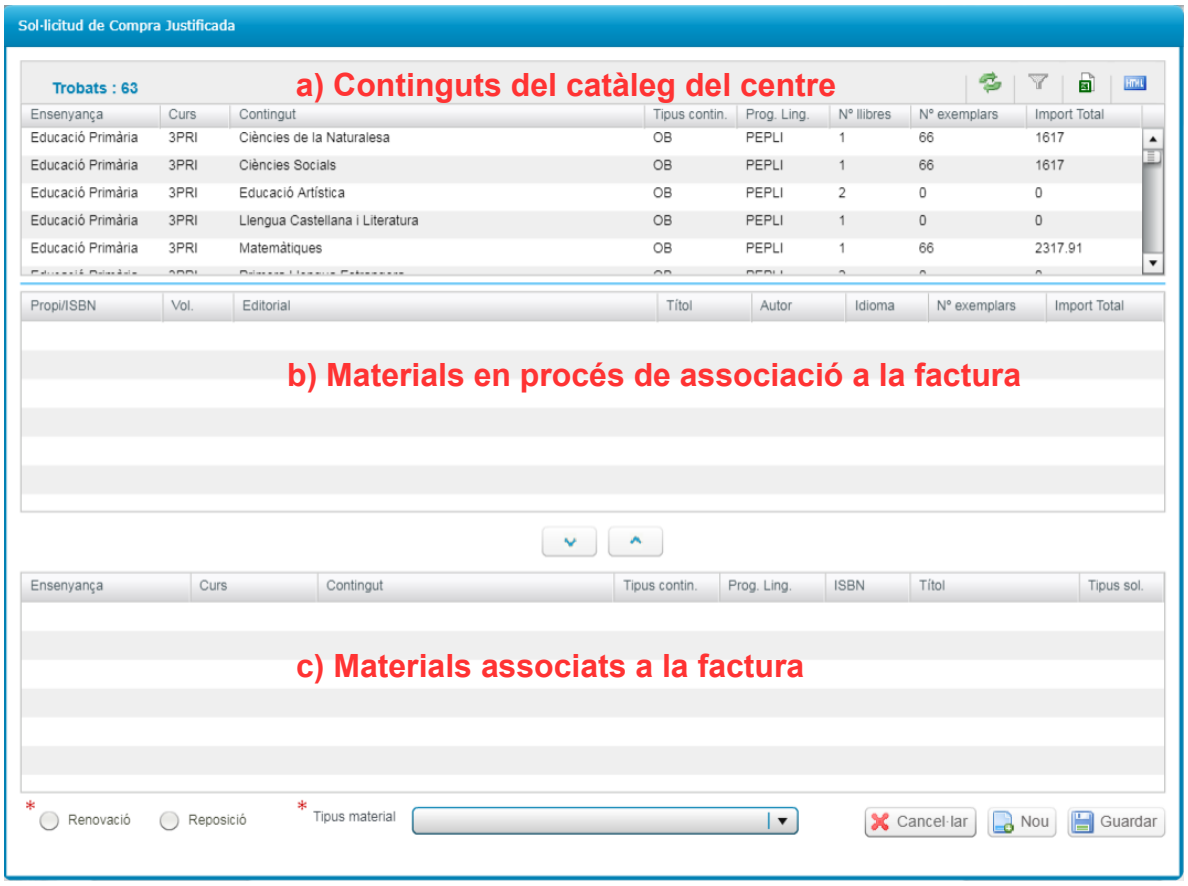
2. Botó Editar Material Associat

És necessari que l'usuari tinga una factura seleccionada en l'apartat **a)** *Factures Banc Llibres*, per a poder associar-li qualsevol material. Una vegada seleccionada una factura, es polsarà el botó corresponent:



NOTA: No es permet associar material si el 100% de l'import de la factura correspon a la unitat comptable de Xec-Llibre. Per tant, el botó estarà desactivat en aquest cas.

En polsar aquest botó, es mostrarà una nova pantalla emergent amb el següent contingut:



2.1. Associar material existent del catàleg anual del centre.

En realitzar aquesta associació del material a les factures es determinarà si el material s'ha adquirit per renovació o reposició i es classificarà en les tres categories següents:

- Llibre de text amb ISBN.
- Llicència digital amb ISBN.
- Material d'elaboració pròpia/especial/projectes (sense ISBN).

El centre determinarà si el material ha sigut adquirit per renovació o per reposició, a excepció dels següents casos, que es consideraran, per defecte, per **reposició**:

- Material d'elaboració pròpia/especial/projectes (sense ISBN).
- Material d'alumnat d'Ed. Especial i/o aula CiL.
- Material adquirit per centres d'Ed. Especial i CAES.

PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ:

El material existent en el catàleg anual del centre, apareix directament en polsar el **Botó Editar Material Associat**.

- Buscarem el contingut de l'apartat **a)** i el marcarem. Es carregaran en l'apartat **b)** els materials associats a eixe contingut. Una vegada localitzat el material a associar, les dades següents han d'estar emplenades obligatòriament (part inferior de la pantalla):

  - *Renovació/Reposició*, per defecte figurarà el de la sol·licitud de compra, però podrà ser modificat pel centre. Si no figura, ha d'emplenar-se.
  - El desplegable *Tipus material*, amb els següents tipus:
    - Llibre de text amb ISBN.
    - Llicència digital amb ISBN.
    - Material d'elaboració pròpia/especial/projectes (sense ISBN).

- Amb les fletxes de l'apartat **b)** passarem a l'apartat **c)** els materials associats a la factura.



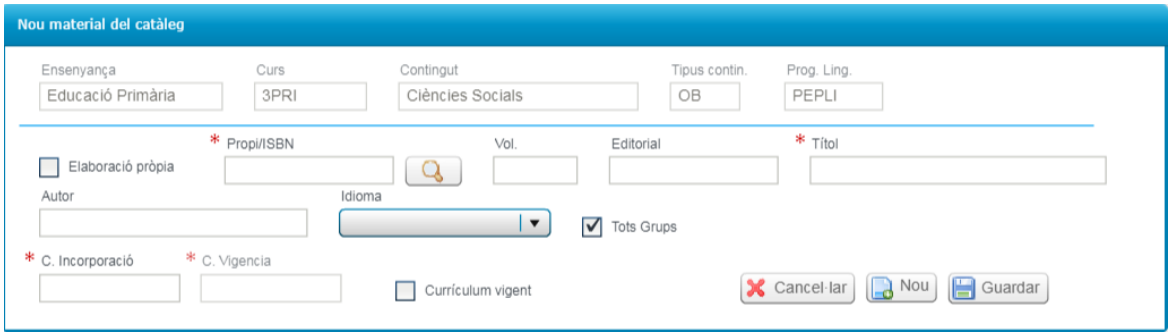
- Una vegada tots els materials figuren en l'apartat **c)** es premerà el botó **Guardar**.

NOTA: Excepcionalment, en el cas de "Xecs no impresos", apareixerà per defecte "Reposició" i "Material d'elaboració pròpia/especial/projectes (sense ISBN)". Aquests camps no podran ser modificats pel centre.

2.2 Associar material no existent en el catàleg anual del centre: botó *Nou*.

Si durant l'associació de material, en el contingut de l'apartat **a)**, no figura el material que es vol associar en l'apartat **b)**, és perquè aquest material no existeix en el seu catàleg anual. En aquest cas, s'haurà de prémer el botó ***Nou*** d'aquesta pantalla.

En polsar el botó ***Nou***, es mostrarà la següent pantalla emergent, de manera que es puga buscar el material a associar per ISBN.



Les dades seran completades de forma automàtica en localitzar l'ISBN en el catàleg general, o de forma manual per l'usuari si l'ISBN no existira en el catàleg general.

NOTA: En el camp "***C. Incorporació***" cal indicar el curs d'incorporació (p.e. 2019). El sistema el completarà automàticament (p.e. 2019-2020), així com el curs de vigència.

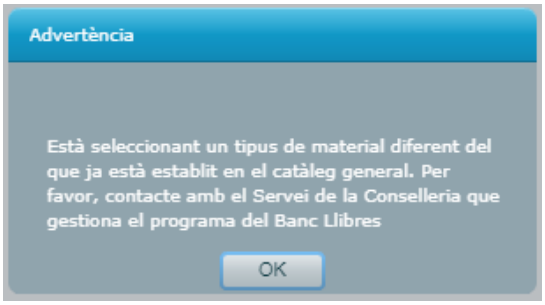
Una vegada introduïdes totes les dades, en polsar el botó ***Guardar***, s'actualitzarà el catàleg anual del centre i tornarem a l'apartat **b)**, on es completarà la informació següent:

- *Renovació/Reposició*.
- El desplegable *Tipus material*, seleccionant alguna de les següents opcions:
  - Llibre de text amb ISBN.
  - Llicència digital amb ISBN.
  - Material d'elaboració pròpia/especial/projectes (sense ISBN).

NOTA: Un mateix material pot figurar en diverses factures però només pot associar-se per Renovació o per Reposició. Per tant, si una primera vegada es va indicar Renovació i una segona, Reposició, eixirà el següent missatge d'advertiment:



Si el material seleccionat es classifica com un *Tipus material* diferent al guardat en el catàleg general, no es podrà associar i eixirà el següent missatge:



En aquest cas, s'enviarà un correu electrònic a ajudesllibres@gva.es, amb l'assumpte "***codi de centre + Tipus de Material***", indicant la incidència.

Nota: Una vegada comunicada la incidència, si es vol continuar amb l'associació del material, es podrà associar al *Tipus de material* que ja existeix. La D.G. de Centres Docents revisarà la incidència comunicada i, si escau, serà subsanat.

Una vegada completats totes les dades, es polsaran els botons següents per a carregar els materials en l'apartat **c)**



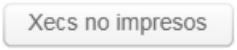
En el cas excepcional de voler associar un material no existent en el catàleg, i no apareguera el contingut en l'apartat **a)**, serà necessari acudir a la pestanya "*Catàleg*" de Banc de llibres per a donar d'alta el material desitjat.

2.3 Guardar el material associat.

Una vegada tots els materials figuren en l'apartat **c)** es polsarà el botó **Guardar.**

Per a tornar a la pantalla de *Material Associat* es polsarà el botó **Cancel·lar.**

3. Xecs no impresos / Desvincular Xecs no impresos (EXCEPCIONAL)



Aquest botó permet associar, **excepcionalment**, material de 1PRI-2PRI en factures assignades a la unitat comptable de PRIM, per a aquells centres que no hagen imprés els seus xec-llibres.

Inicialment el botó estarà desactivat i s'activarà, en seleccionar una factura.

Quan es polse, es mostrarà una finestra emergent amb la següent pregunta: "*Aquesta factura només conté xecs no impresos (Si/No)?*:

- "**SI**" Quan la totalitat de la factura correspon a xec-llibres no impresos. En l'apartat **a)**, en la columna "*Estat*", es validarà amb un tic verd i el botó *Editar Material Associat* quedarà deshabilitat.
- "**NO**" Quan la factura, a més d'incloure imports relatius a xecs-llibres no impresos, incloga imports de PRIM o d'ESO. Aquesta columna romandrà amb l'aspa roja i es permetrà *Editar Material Associat* a PRIM o ESO.

NOTA: Els xecs no impresos apareixeran per defecte com a "Reposició" i "Material d'elaboració pròpia/especial/projectes (sense ISBN)". Aquests camps no podran ser modificats pel centre.

Una vegada finalitzada l'associació de material a les factures, es tornarà a la pantalla de justificació.

JUSTIFICACIÓ I ENVIAMENT DE DADES

Una vegada en la pantalla de justificació, i realitzada l'associació de material a les factures, es realitzarà la justificació, pressionant el següent botó:



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

En el cas de detectar algun error després de justificar, sempre que es trobe dins del termini publicat per la Direcció General de Centres Docents, podrà subsanar-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.

RECORDE: Una vegada corregit l'error, és necessari justificar de nou.

Una vegada finalitzat el termini de justificació establit per la Direcció General de Centres Docents, el botó "*Desfer justificació*" quedarà deshabilitat..

Si la Direcció Territorial corresponent detecta algun error relacionat amb algun apunt corresponent al Banc de Llibres d'un centre que haja tancat la justificació del banc de llibres i l'exercici econòmic, que haja presentat els comptes al Consell Escolar i enviat la Comptabilitat a la Direcció Territorial, s'actuarà de la següent manera:

1. Contactarà amb la Direcció Territorial corresponent perquè retorne la comptabilitat al centre.

2. Enviarà un correu electrònic a ajudesllibres@gva.es amb l'assumpte «**Codi de centre + Desfer Justificació**» indicant la incidència.

En cas de produir-se algun error comptable, disposen d'un manual amb el procediment d'actuació en la pàgina web de la Conselleria.