

Banc de Llibres
Justificació de les despeses i Material Associat
Centres privats concertats i de titularitat de corporacions locals

Sumari

PROCÉS DE JUSTIFICACIÓ PROGRAMA BANC DE LLIBRES-XARXA LLIBRES.....	2
CONÉIXER LA PANTALLA DE JUSTIFICACIÓ.....	2
Columna Ingressos.....	3
Columna Despeses.....	3
Nou.....	3
Eliminar.....	3
Justificar.....	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
INTRODUCCIÓ DE DESPESES: DADES DE LES FACTURES.....	4
1. Obrir l'any comptable.....	4
2. Afegir factures.....	4
3. Assignació a unitats comptables.....	6
4. FITXER PDF ASSOCIAT A LA FACTURA (NOVETAT CURS 2019-2020).....	7
MATERIAL ASSOCIAT (NOVETAT CURS 2019/2020).....	8
1. Nova pantalla Material Associat.....	8
2. Botó Editar Material Associat.....	9
2.1. Associar material existent del catàleg anual del centre.....	9
2.2 Associar material no existent en el catàleg anual del centre: botó <i>Nou</i>	10
2.3 Guardar el material associat.....	12
3. Cheques no impresos / Desvincular Cheques no impresos (EXCEPCIONAL).....	12
JUSTIFICACIÓ I ENVIAMENT DE DADES.....	12

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 privats concertats i de titularitat de corporacions locals en relació amb el programa Banc de Llibres, per a realitzar la justificació dels fons rebuts amb aquesta finalitat.

En el curs 2019-2020 s'afigen dues novetats: d'una banda, s'adjuntaran en format PDF les factures justificades, i per una altra, 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.

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/o secretari/ària).

CONÈIXER LA PANTALLA DE JUSTIFICACIÓ

Centre : Safata d'Informes Any Acadèmic : 2019-2020

Menú principal

- Activitats
- Complementàries
- Admissió
- Alumnat
- Aperturar Any
- Aules
- Banc Llibres**
- Calendari del Centre
- Comissió i Consell
- Continguts
- Departaments
- Edició horaris
- Empadronament
- Ensenyança/Conf. Avaluacions
- Esmenes per a anys tancats
- Expedients Disciplinaris
- Gestió Pagaments alum

Llistats

Menjador

Transport

Registres

Web família

Catàleg llibres | Comissió BLL | Participants | Sol·licitud de Compra | Comunicació necessitats | Justificacions | Material Associat

Ingressos Trobats 3

Línea	Data	Import
Primaria	07/10/2019	
Secundaria	21/10/2019	
Primaria	04/11/2019	

Total ingressos primària
Total ingressos secundària

Total Concedit primària
Total Concedit secundària

Gastos Trobats 1

Nº Factura	clif/nif	Proveïdor	Data	Import	Factura F
20190001			04/11/2019	1.080,00	

Total gastos primària
Total gastos secundària

Reintegrant Primària
Reintegrant Secundària

☐ Reintegra Primària ☐ Reintegra Secundària

Inf. Material Associat

Data justificació

Justificar

Inf. Rel. Factures

Inf. Mem. Econò. Justificativa

Eliminar

Nou

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 el centre introdueixca les factures.

En aquesta mateixa pantalla, davall 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 de E. Primària i tots els cursos d'Educació Especial) i Ensenyament Secundari (imports d'Educació Secundària Obligatòria i Formació Professional Bàsica), i els conceptes dels quals es disgreguen en:

Columna Ingressos

- Total d'Imports transferits relatius al curs actual.
- Total concedit en totes les resolucions per a l'any acadèmic actual per ensenyament.

Els imports, diferenciats pels nivells d'ensenyament esmentats, apareixeran automàticament una vegada la Conselleria haja realitzat la transferència.

Els centres NO podran introduir aquests ingressos manualment.

Columna Despeses

- Total justificat per ensenyament, segons el centre vaja introduint les factures.
- Reintegrament per ensenyament: 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, estan els següents botons perquè el centre pugui anar emplenant la justificació:

Nou

Cada vegada que desitgem afegir les dades d'una factura caldrà fer clic sobre aquest botó.

Eliminar

S'utilitzarà per a eliminar una despesa ja gravada erròniament. Tot el material associat a la factura que es pretén eliminar, deixarà d'estar associat a aquesta factura.

Justificar

Una vegada conclosa la introducció 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- Introduir dades de les factures.
- 2- Adjuntar factures en PDF.
- 3- Associar material adquirit.
- 4- Justificar.

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 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.

INTRODUCCIÓ DE DESPESES: DADES DE LES FACTURES

1. Obrir l'any comptable

El **pas inicial** abans de poder gravar les factures en l'exercici actual i que no aparega el següent missatge d'error és **obrir l'any comptable 2019**:

The screenshot shows the 'Justificación de Compras' form. The 'Año Contable' dropdown is set to 2018. An error message box is displayed in the center: 'Aviso. El Año Contable no existe. Debe abrirse para poder generar registros en ese año contable.' The form includes fields for 'Fecha registro', 'Fecha Factura', 'Nº Factura', 'Fecha Pago', 'Importe Sin Iva', 'Importe Del Iva', 'Importe Total', 'Destino' (set to 'Caja'), 'Concepto', and 'Empresa-Personal Externo'. There are buttons for 'Cerrar', 'Asignación a Unidades Contables', and 'Guardar'.

Per obrir l'any comptable:

The screenshot shows the 'Menú principal' interface. A red box highlights 'Aperturar Any' in the left sidebar. A red arrow points from the 'Any origen de datos' dropdown (set to 2018-2019) to the 'Any destí de datos' dropdown (set to 2019-2020). Below these, there are buttons for 'Copiar Compta...', 'Copiar Menjador', 'Copiar Beques I...', 'Copiar Horaris', 'Copiar PGA', and 'Copiar Centre'. A warning icon and text at the bottom state: 'Recorde que l'obertura realitza la còpia de dades d'un any a un altre. Si es modifiquen les dades de l'any origen i tornen a copiar-se a l'any destí, solament s'afegiran les noves dades, però no s'alteraran ni s'esborraran les dades prèviament copiades'.

2. Afegir factures

Per a introduir una nova despesa, es polsarà el botó Nou, situat en l'extrem inferior dret de la pantalla de justificacions, obrint-se la següent pantalla:

Justificació de Compres

* Any Comptable: 2019 * Data registre: 04/11/2019 * Data Factura: 04/11/2019 * N° Factura: 20190001

* Data Pagament: 04/11/2019 * Import Sense Iva: 1000 € * Import Del Iva: 80 € * Import Total: 1.080,00 € * Destí: Banc

* Concepte:

* Empresa-Personal Extern:

☐ Xec-Llibres

Fitxer PDF

S'introduirà la informació sobre la factura.

- La data de la factura serà la de l'exercici actual i anterior o igual a la data d'efecte/pagament.
- Si la factura ja ha sigut pagada es posarà la data de pagament, però si la factura encara no s'ha pagat, caldrà posar la data del dia en què s'introduísca la factura, així l'aplicació permetrà avançar en el procés de justificació.

En el camp **Empresa-Personal Extern**, se seleccionarà l'entitat que ha emés la factura entre les del llistat que es desplega en clicar en la lupa. L'entitat se seleccionarà fent doble clic sobre aquesta. Si aquesta entitat no apareix en aquest llistat previ, es donarà d'alta amb el botó **Nou** que apareix a la dreta d'aquesta pantalla addicional.

Si la factura correspon a un o a diversos xec-llibres dels emesos pel centre, es marcarà el requadre **Xec-Llibres** i apareixerà una pantalla addicional amb dues columnes on apareix desglossat l'alumnat amb xec-llibres emesos, amb el seu NIA i l'import de 160€.

En aquesta pantalla addicional de Xec-Llibres s'anirà seleccionant cadascun dels alumnes/as amb xec-llibre emés (columna de la dreta) i es farà clic en la fletxa que assenyalava cap a l'esquerra per a traslladar aquest alumne/a a la columna de l'esquerra, relacionant així l'alumnat que correspon amb els xec-llibres als quals fa referència la factura.

Justificació de Compres

* Any Comptable: 2019 * Data registre: 04/11/2019 * Data Factura: 04/11/2019 * N° Factura: 20190001

* Data Pagament: 04/11/2019 * Import Sense Iva: 1000 € * Import Del Iva: 80 € * Import Total: 1.080,00 € * Destí: Banc

* Concepte:

* Empresa-Personal Extern:

☒ Xec-Llibres

Alumnes assignats al Gasto

Alumne	NIA	Import	Import utilitzat

Xecllibres pendents de justificar

Alumne	NIA	Import
		160,00
		160,00
		160,00
		160,00

Import utilitzat:

Fitxer PDF

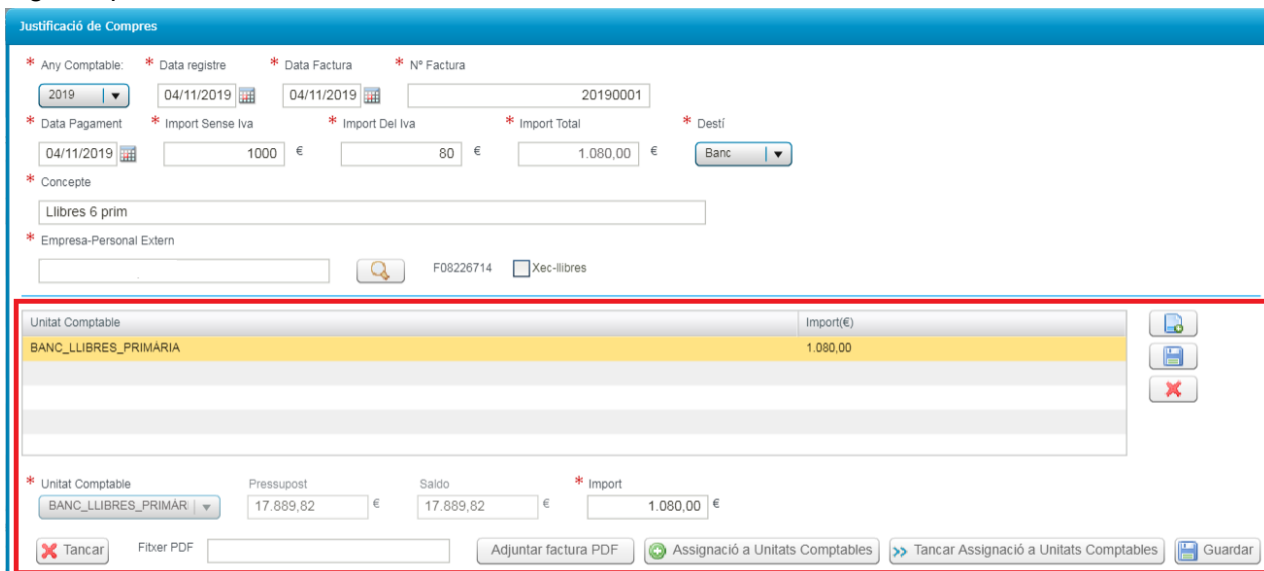
Si l'import de la factura d'algun xec-llibre és inferior a 160€, se seleccionarà en la columna de l'esquerra a l'alumne/a en qüestió i s'indicarà a quant ascendeix l'import del xec-llibre, emplenant el camp **Import utilitzat**, que apareix en el requadre inferior i, procedint a **guardar** amb la icona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

apareix en el costat d'**Import utilitzat**. Aquest procés s'ha de realitzar individualment, alumne per alumne.

Import utilitzat 

3. Assignació a unitats comptables

Posteriorment, es farà clic en el botó “**Assignació a Unitats Comptables**” i 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 clicarà en 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 **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.

4. FITXER PDF ASSOCIAT A LA FACTURA (NOVETAT CURS 2019-2020)

El nou botó “Adjuntar factura PDF” indicat anteriorment, mostrarà la pantalla de cerca de fitxers predeterminada del sistema, per a permetre a l'usuari seleccionar un fitxer PDF.



És **obligatori** adjuntar un **arxiu PDF**. D'aquesta forma, el botó “Guardar” avisarà a l'usuari en cas de no adjuntar el fitxer i NO permetrà vincular la factura.

Per a Chrome:



Per a Firefox:



Si l'usuari fa doble clic sobre una factura ja vinculada, només es permet modificar l'arxiu PDF adjuntat, mantenint la resta d'informació. En seleccionar un nou fitxer PDF, s'actualitzarà la factura amb el nou arxiu PDF.

Per a simplificar el procés només serà possible adjuntar un únic fitxer PDF de fins a 10MB com a grandària màxima permesa.

El missatge a mostrar quan no s'haja seleccionat un arxiu PDF, serà el següent:

- “No és possible guardar mentre no adjunte la factura, en format PDF, associada a l'apunt”

Una vegada adjuntat el fitxer, el seu nom ha d'aparèixer en el camp preparat a aquest efecte i es completarà la **nova columna Factura PDF** de l'apartat de Despeses de la pestanya de Justificació.

El fitxer podrà ser visualitzat des de la nova columna Factura PDF de l'apartat de Despeses de la pestanya de Justificació, fent un clic sobre aquesta columna.

MATERIAL ASSOCIAT (NOVETAT CURS 2019/2020)

Des d'aquesta nova pestanya es realitzarà l'associació del material adquirit amb les factures, aspecte que a partir del curs 2019-2020 serà imprescindible realitzar 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:

The screenshot displays the 'Material Associat' interface. On the left, a sidebar menu lists various options, with 'Banc Llibres' highlighted. The main content area is titled 'Gastos Trobats 1' and contains a table with the following data:

N° Factura	c/nif	Proveïdor	Data	Import	Estat	Xecs no impresos
20190001			04/11/2019	1.080,00	X	☐

Below this table, there is a section for associating material, labeled 'b)'. It contains a table with columns: Ensenyança, Curs, Contingut, Tipus contin., Prog. Ling., ISBN, Títol, and Tipus sol. At the bottom of the screen, there are two buttons: 'Xecs no impresos' and 'Editar Material Associat'.

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, 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:

Editar Material Associat

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:

Sol·licitud de Compra Justificada

Trobats : 83

a) Contenidos del catálogo del centro

Ensenyança	Curs	Contingut	Tipus contin.	Prog. Ling.	Nº llibres	Nº exemplars	Import Total
Educació Primària	EPRI	EPRI - Ciències Socials - 1PRI	OB	PEPLI	1	1	9.95
Educació Primària	EPRI	EPRI - Ciències Socials - 2PRI	OB	PEPLI	2	2	15
Educació Primària	EPRI	EPRI - Ciències Socials - 3PRI	OB	PEPLI	2	2	19.9
Educació Primària	EPRI	EPRI - Llengua Castellana i Literatura - 1PRI	OB	PEPLI	5	5	45.2
Educació Primària	EPRI	EPRI - Llengua Castellana i Literatura - 2PRI	OB	PEPLI	2	2	43.02

b) Materiales en proceso de asociación a la factura

▼ ▲

Ensenyança	Curs	Contingut	Tipus contin.	Prog. Ling.	ISBN	Títol	Tipus sol.
------------	------	-----------	---------------	-------------	------	-------	------------

c) Materiales asociados a la factura

* ☐ Renovació ☐ Reposició * Tipus material

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 pulsar 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 aqueix contingut. Una vegada localitzat el material a associar, les dades següents han d'estar emplenats 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 pulsar el botó **Nou**, es mostrarà la següent pantalla emergent, de manera que es pugui buscar el material a associar per ISBN.

La imatge mostra una finestra de diàleg amb el títol "Nou material del catàleg". A la part superior, hi ha camps per seleccionar "Ensenyança" (Educació Primària), "Curs" (4PRI), "Contingut" (Ciències Socials), "Tipus contin." (OB) i "Prog. Ling." (PEPLI). A sota, hi ha una secció amb camps per "Propi/ISBN", "Vol.", "Editorial" i "Títol", amb un icona de lupa a la dreta del camp d'ISBN. També hi ha un camp "Autor" i un desplegable "Idioma". A la part inferior, hi ha camps per "C. Incorporació" i "C. Vigència", un checkbox "Curriculum vigent" i un checkbox "Tots Grups" que està marcat. A la part inferior dreta, hi ha tres botons: "Cancel·lar" (amb una creu vermella), "Nou" (amb un icona de document) i "Guardar" (amb un icona de disc).

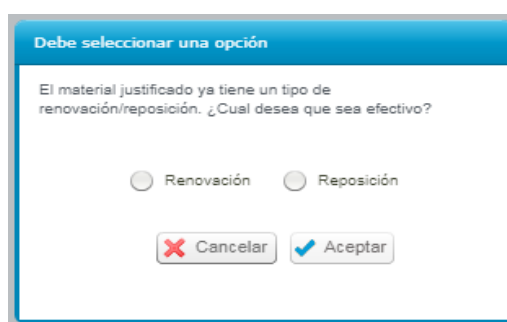
Les dades seran completades de forma automàtica en localitzar l'ISBN en el catàleg general, o de forma manual per l'usuari si l'ISBN no existira en el catàleg general.

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.

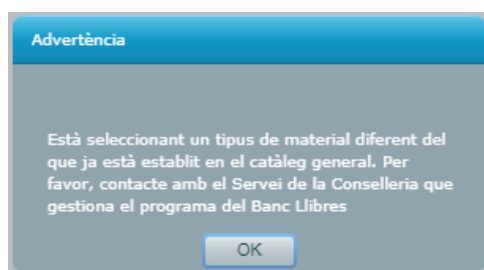
Una vegada introduïdes totes les dades, en pulsar el botó **Guardar**, s'actualitzarà el catàleg anual del centre i tornarem a l'apartat **b)**, on es completarà la informació següent:

- *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'avertiment:



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, l'esmenarà.

Una vegada completats totes les dades, es pulsaran 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 premerà el botó **Guardar**.

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

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

Xecs no impresos

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 imprès 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.

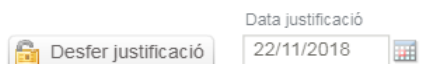
JUSTIFICACIÓ I ENVIAMENT DE DADES

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 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.

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

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

Si després d'aquesta data es necessita desfer la justificació, s'enviarà un correu electrònic a ajudesllibres@gva.es, amb l'assumpte "**codi de centre + Desfer justificació**", indicant la incidència.