



Manual d'usuari

Juan Carlos Cámara



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació i Universitat

Índex

1.	Introducció	3
1.1.	Característiques de l'aplicació €COIB	3
1.2.	Com utilitzar aquest manual?	4
2.	La <i>interfície</i> . Els botons	6
3.	GUIA RÀPIDA	7
3.1.	Com introduir-hi un apunt?	7
3.1.1.	Ingressos de la Conselleria.....	7
3.1.2.	Afegir-hi una nova despesa	8
3.1.3.	Modificar o eliminar un apunt.....	9
3.1.4.	Pagar diverses factures amb un únic pagament.....	11
3.1.5.	Pagaments sense factura	11
3.2.	RESUM de comptes	12
3.3.	Com s'elabora el pressupost del centre?	12
3.4.	Assignació pressupostària als departaments o programes, i desglossaments.....	12
3.5.	Casos de <i>pagaments especials</i>	14
3.6.	Els traspassos	14
3.7.	Els proveïdors. Els seus comptes corrents	14
3.7.1.	Comptes IBAN dels proveïdors estrangers.....	15
3.8.	<i>Rastreig</i> d'apunts	16
4.	Apunts	18
4.1.	Ingressos	18
4.1.1.	Criteris per traslladar el romanent.....	19
4.2.	Factures.....	19
4.2.1.	Factures de càrrec i d'abonament o <i>rectificatives</i>	22
4.2.2.	Pagament conjunt de factura de càrrec i abonament	23
4.2.3.	Factures amb retenció d'IRPF	25
4.3.	Pagaments de factures.....	27
4.4.	Pagaments sense factura	30
4.5.	Traspassos de fons	33
5.	Gestió	34
5.1.	Consulta de saldos	34
5.2.	RESUM de comptes i Conciliació de comptes	34
5.3.	Elaborar Pressupost	37
6.	Manteniment.....	38
6.1.	Proveïdors.....	38
6.2.	Dades del centre.....	40
6.3.	Departaments del centre	41
6.4.	Programes del centre	41
7.	Informes.....	42
7.1.	Compte de gestió.....	42
7.2.	Llibre de caixa, de banc i diari	43
7.3.	Llistat de proveïdors per a Hisenda.....	44
7.4.	Llistat de Desglossaments per Departaments.....	45
7.5.	Llistats de Talons	46
7.6.	Llistat d'apunts per epígraf	47
8.	Pressupost de la Conselleria.....	48
8.1.	Consulta del pressupost de la Conselleria	48
9.	Qüestions diverses	50
9.1.	Com dur un control dels comptes.....	50
9.2.	Relatiu als Desglossaments	51
9.2.1.	La gestió de departaments i programes s'inicia amb l' <i>any natural</i>	51
9.2.2.	El romanent dels departaments	52
9.2.3.	El cas de les <i>factures de l'any anterior</i> pagades enguany, amb desglossaments.....	52
9.3.	Liquidació de l'any	53
9.3.1.	Canviar l'any de treball.....	54
9.4.	Cobraments i Pagaments des del compte de l'assegurança	55
9.5.	El format de data	55
9.6.	Les dades de la DILIGÈNCIA es poden editar	56

10.	Operacions específiques per als Centres de Professors (CEP)	57
10.1.	Menú Manteniment	58
10.1.1.	Manteniment/ Assessories (CEP)	58
10.1.2.	Manteniment/ Activitats (CEP)	59
10.1.2.1.	Activitats associades al curs escolar	59
10.1.3.	Manteniment/ Perceptors (CEP)	60
10.2.	Menú Apunts	61
10.2.1.	Factura associada a una assessoria i/o a una activitat	61
10.2.2.	Apunts/ Nòmines (CEP) associades a una activitat	62
10.3.	Menú Informes (CEP)	64
10.3.1.	Informes/Llistats desglossaments assessories (CEP) de factures i nòmines	64
10.3.2.	Llistat de desglossaments per activitats	65
10.3.3.	Informes/ Model 111 d'Hisenda (CEP)	66
10.3.4.	Informes/ Llistat de retencions per a Hisenda	66
10.3.5.	Informes/ Model 190 per a Hisenda (CEP)	66
11.	Orientacions sobre comptabilitat	67
11.1.	Despesa, pagament i càrrec al compte corrent	67
11.2.	Principi de caixa	67
11.3.	Factures-Pagaments	67
11.4.	Epígrafs	68
11.5.	Caixa en metàl·lic	68
11.6.	Comptes corrents	69
11.6.1.	El compte corrent operatiu	69
11.6.2.	Canvi de compte corrent	69
11.6.3.	Compte corrent de l' <i>assegurança escolar</i> (opcional)	71
11.6.4.	Nombre de comptes que podem trobar	71
11.7.	Proveïdors	71
11.8.	Llibres de registre comptables	72
11.9.	Documentació que s'ha de trametre a la Conselleria	72
11.10.	Justificacions internes	72
11.11.	Conciliació	73
11.12.	Disposició de fons	73
11.13.	Modificació o eliminació d'un apunt	74
11.14.	Assignacions als Departaments o Programes. <i>Desglossaments</i>	74
11.15.	Legislació de Gestió Econòmica	75
12.	Resum d'idees clau	76
13.	Glossari	77
14.	Referències	81

1. INTRODUCCIÓ

1.1. Característiques de l'aplicació €COIB

- **€COIB** és la nova aplicació per a la *gestió econòmica* de centres públics no universitaris. Es tracta d'una **aplicació web**. Per tant, *no necessita instal·lació*. Basta disposar d'un navegador (Internet Explorer o **Mozilla Firefox**) i un bona connexió a Internet, com a mínim ADSL. La *Intranet de centres*, que està en procés de desplegament, farà que l'accés a l'aplicació des dels centres docents sigui més ràpid i segur que no des d'una connexió ADSL convencional.

NOTA: El símbol de l'euro ("€") al nom de l'aplicació (€COIB) es fa servir com a marca i a efecte textual. No obstant això, a nivell intern de l'aplicació i a la base de dades, s'empra la lletra "E" (ECOIB).

- L'aplicació €COIB utilitza un **base de dades centralitzada**. Això implica que el manteniment serà més senzill (no caldrà trametre la base de dades per correu electrònic o FTP), ja que les dades de l'aplicació seran a l'abast de l'equip de suport i

manteniment de l'ECOIB (*administrador de l'aplicació*).

- L'**accés a l'aplicació** és *personal* i l'usuari encarregat de dur la gestió econòmica ha de trobar-se *associat a un centre*. Per a **registrar-se com a usuari** de l'aplicació, el **director del centre** ha d'enviar un *formulari* que es troba a la web http://www.weib.caib.es/Gestib/Gestio/Ecoib/formulari_ecoib_.htm.

La sol·licitud ha d'incloure el nom complet i el DNI de la persona a la qual s'ha d'atorgar el permís; centre de destinació, càrrec dins el centre, signatura del director, data de sol·licitud i *segell* del centre.

La gestió d'aquestes tasques s'encarrega a l'*administrador de l'aplicació*.

Si l'usuari és personal docent, ha de disposar d'un compte de correu electrònic dins el domini Educació (@educacio.caib.es). Si no té adreça electrònica d'educació, la pot sol·licitar des de la pàgina del WEIB, botó "Suport tècnic".

En cas de pèrdua o oblit de la contrasenya, es pot sol·licitar una [contrasenya nova](#).

Quant al *personal no docent*, podrà emprar el seu *número de productor* ("u" + codi numèric) per accedir a l'aplicació.

Igualment, si canvia la situació de la persona encarregada d'utilitzar l'aplicació i una altra persona es fa càrrec d'aquesta tasca, s'ha de sol·licitar la baixa d'aquella, i l'alta de la nova.

- **Seguretat.** Es prenen les precaucions oportunes perquè només els *usuaris validats* puguin accedir a les dades econòmiques de cada centre, i allò tant a nivell de programació com respecte als protocols de seguretat emprats a la Intranet.
- Es recomana *guardar* l'adreça web d'ECOIB o URL <https://apps.caib.es/ecoib/> a Preferits (IE) o a "adreces d'interès" (Mozilla Firefox). Per a posar en marxa l'aplicació, a partir de llavors, bastarà clicar damunt aquesta adreça guardada.

1.2. Com utilitzar aquest manual?

- Aquest manual és accessible des de dins l'aplicació. Es pot *descarregar* des del menú d'Ajuda.
- Aquest manual es divideix en diferents parts:
 - Un capítol [2] dedicat als aspectes generals i comuns de la **interfície**, que convé consultar. En especial, aclareix la funció i l'ús del *filtre*.
 - Una GUIA RÀPIDA [capítol 3], que suposa una bona introducció a les *operacions bàsiques* de l'aplicació.
 - Quatre capítols [4-8], ordenats segons les opcions del menú principal, que serveixen per a *consultar* en detall el funcionament de l'aplicació.
 - El capítol [10] és exclusiu per als CEP. Les seves opcions es troben entre parèntesi dins els mateixos menús.

- Un capítol [11], dedicat a *Orientacions sobre comptabilitat*, extractades i reestructurades a partir de les “instruccions sobre la gestió econòmica” editades per Secretaria General <<http://www.caib.es/govern/archivo.do?id=133830>>.
- Un *glossari* de termes més utilitzats, per a facilitar la consulta puntual de conceptes, i un resum d'idees clau.

Alguns conceptes, com és el cas de la conciliació, es troben tant al glossari com a “Orientacions”, i el seu contingut es complementa.

- L'aplicació també ofereix una secció de “*Preguntes més freqüents*”, classificades per temes, que pegen del mateix menú d'Ajuda.
- A la darrera pàgina d'aquest manual s'hi ha afegit la *data d'actualització*, per a poder reconèixer si es disposa de la darrera versió, al cas de tenir-lo imprès.

2. LA INTERFÍCIE. ELS BOTONS

Model d'interfície que es repeteix a l'aplicació.

Per a què serveix el filtre?

Amb aquest filtre *no s'ha de fer res*, d'entrada. És a dir, NO S'HA DE FER SERVIR PER A INTRODUIR-HI APUNTS.

El **filtre** serveix per a **cercar** apunts o altres registres, d'una manera *selectiva*. És a dir, no s'ha d'utilitzar fins que no es tinguin un grapat de registres. En el cas dels proveïdors és imprescindible.

Ordenar per

Per començar, abans de fer servir el filtre, recomanem clicar al botó "Cercar" i **ordenar per** la columna que vulguem, clicant a la capçalera de la columna d'epígraf, per exemple.

Un altre exemple: si volem ordenar per 'Número de factura', per saber quina és la darrera factura introduïda, i quina és la següent, què hi hem de posar.

Com fer servir el filtre?

En el cas dels proveïdors, sí que és molt necessari fer servir el filtre, i fer-ho d'una manera òptima.

Hem de tenir en compte dues coses:

- No s'han d'intentar omplir tots els camps, perquè allò són *condicions que s'han de complir a la vegada*,
- No s'ha d'intentar emplenar tot el camp, ja que per defecte l'aplicació cercarà aquells proveïdors que comencin pel nom indicat. Per exemple: "Pape", ens mostrarà tots els proveïdors que comencin per "Pape", com són "Papereria", "Papeleria", "Paper Oms", etc.

Pantalla d'edició

A la pantalla d'edició s'accedeix clicant damunt un apunt. Veure l'apartat 3.1.2

Botons comuns

El botó "**Cercar**" mostra un llistat de l'opció corresponent. En el cas d'aquesta pantalla, mostraria un *llistat de pagaments*. Sense clicar aquest botó, no es mostra res. Hi ha pantalles en què apareix el botó "**Veure**" i té un significat semblant.

La icona **d'impressora**, després de cercar, permet imprimir el llistat mostrat en pantalla.

El botó **Afegir (+)**, afegeix un *nou* registre.

"**Actualitzar**" la pantalla del navegador () quan s'hagi finalitzat la sessió. El programa ho avisarà.

F11 permet ampliar La finestra i aprofitar-la al màxim.

Línia d'icones

"**Canvia l'any de treball**" () permet canviar a l'any de treball anterior, per exemple, per a tancar les darreres operacions d'aquell any. Per a més informació, consulteu l'apartat 8.2.1.

La icona "**Epígrafs**" () del Compte de gestió, en format PDF, permet la seva consulta.

3. GUIA RÀPIDA

Aquest capítol té per objecte introduir l'usuari en les *operacions bàsiques* de l'aplicació. Es tracta d'una mena de “guia d'aprenentatge”

Es complementa amb el breu capítol anterior, sobre la interfície, especialment sobre la funcionalitat i l'ús del *filtre*, comú a les pantalles del menú d'apunts.

Per a una consulta detallada de les funcionalitats de l'aplicació, consultau els capítols 4-7.

3.1. Com introduir-hi un apunt?

* Les factures NO són apunts.

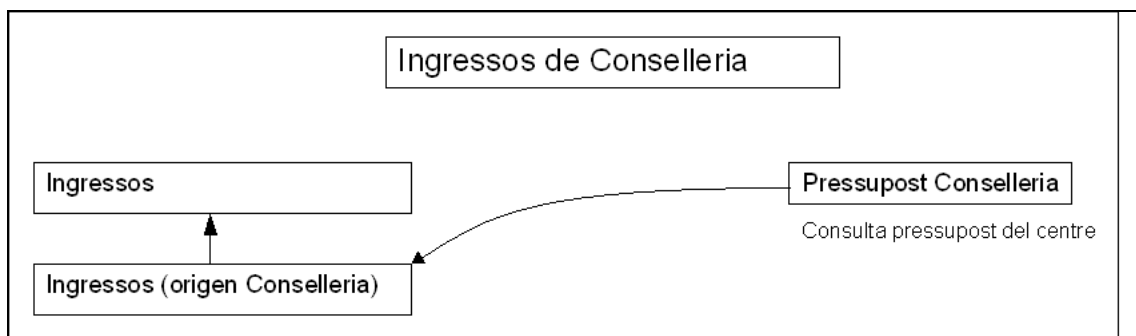
L'opció de Factures permet dur un *registre* de factures, que facilitarà l'arxivament i la recuperació dels documents originals mitjançant el “número de factura”.

* Els **apunts** són els ingressos i els pagaments.

* Poden existir pagaments de factures i pagaments *sense factura*.

En el **cas de no existir proveïdor**, o millor dit, quan no tenguim sentit parlar de proveïdor (per exemple, alumnes, pares o mares, Hisenda o altres d'inventats, parlarem de proveïdors *ficticis*), haurem de fer per *Pagaments sense factura*.

Els proveïdors van associats a la factura; per tant, en cas que manquin, s'ha d'introduir els apunts mitjançant aquesta opció.



3.1.1. Ingressos de la Conselleria

Els ingressos de la Conselleria, com que s'ordenen des d'UGE, ja s'aprofita i es fa automàticament l'apunt corresponent a ECOIB.

A partir del pressupost de la Conselleria, o dotació per a cada centre per a l'any següent, que es confirma entre desembre i gener (i es publica a partir d'ara exclusivament a ECOIB), es fan tres trameses des de Conselleria, de les quals s'informa al menú “Ingressos (origen Conselleria)”. És aquí on s'especifica l'estat del pagament des del punt de vista de la Conselleria, que indica si està “Pendent” o “Pagat”.

Una vegada pagat, passa a formar part dels apunts del centre al menú Apunts/**Ingressos**, des d'on es pot desglossar.

Per tant, aquests apunts no els ha d'introduir el centre. Si els introdueix, els haurà d'eliminar, perquè els trobarà duplicats. De fet, l'usuari s'adonarà que l'aplicació no li permet introduir aquests apunts pel fet que aquesta no li deixarà triar l'epígraf corresponent.

3.1.2. Afegir-hi una nova despesa

- Heu d'anar al menú *Apunts/Factures*;
- s'afegeix un nou registre de factura (amb la icona “més” [+]).

:: Formulari de la factura ::

Codi:
Número:
Quantitat: €

Epígraf:

Proveïdor centre:

Data:
Estat: ☐

Concepte:

:: Desglossament de la factura ::

:: Desglossament per programes del centre

Activitats complementàries i extraescolars

Biblioteca

Convocatòria intercanvi alumnat (CAIB)

Portfoli Europeu de les llengües

Programa Leonardo (F.P.)

Teatre

:: Desglossament per departaments del centre

Dibuix i educació plàstica i visual

Educació física i esportiva

Filosofia

Física i química

Hoteleria i turisme (F.P.)

Llengua Castellana i Literatura

Llengua Catalana i Literatura

Pantalla per Afegir (“+”) *Factures*.

A l'hora de **guardar** la factura, l'aplicació ens facilita **pagar-la**, mostrant un missatge que diu “Voleu realitzar el pagament després de guardar les dades de la factura?”. Pijant el botó “Acceptar”, apareix la **pantalla de pagament**, que ens demana la resta de dades que necessita, com ara el tipus de pagament i la data de pagament (Vegeu la imatge corresponent a continuació, a l'apartat 3.1.2).

Ficar una factura i pagar-la tot seguit és el costum més habitual i

respectuós amb el “principi de caixa” (S'hi han d'introduir els apunts una vegada que se'n tingui constància del pagament).

Si voleu fer-hi desglossaments, és dins aquesta pantalla que s'han de fer, encara que es poden fer amb posterioritat a la introducció de l'apunt.

3.1.3. Modificar o eliminar un apunt

:: Formulari de pagament ::

Proveïdor: BIBILONI PAPERERIA, SL

Codi apunt: 17/2013 Tipus: Caixa

Data pagament: 01/10/2013 Quantitat: 6,50

Observacions*: Paper

* Aquesta observació corresponent al concepte que apareixerà al llibre diari.

:: Factures del pagament

	Número	Data	Concepte	Quantitat	Epígraf	Proveïdor	Tipus
1	9	01/10/2013	Paper	6,50	3.1 d'oficina	(B07733249)	C

Guardar Eliminar Cancel·lar

Pantalla d'edició de *Pagaments de factures*.

Pantalla d'edició

A la **pantalla d'edició** de *Pagaments de factures* s'entra seleccionant amb un clic un pagament donat, ja que no existeix un botó que es digui Editar o Modificar.

Qualsevol canvi que es faci es podrà guardar, sempre que la casella corresponent sigui de **fons groc**, o s'haurà de pitjar el botó “Cancel·lar” per a sortir sense fer canvis.

Ja que alguns canvis estan *restringits* (caselles de fons gris) per evitar desquadraments, consultau a continuació el *procediment general* de modificació.

Procediment general de modificació

El *procediment general* de modificació és el que segueix:

- “**Eliminar**” el pagament (en *Pagaments de factures*).
- Anar a la pantalla de *Factures* (que haurà quedat pendent) i fer-hi les *modificacions* oportunes.
- Tornar a pagar la factura.

Tal com s'explica a d'alt, si la casella que es vol modificar està sobre **fons groc**, es pot modificar tranquil·lament.

Altres casos de modificacions

En cas de voler **modificar** un *Pagament sense factura*, s'hauria d'eliminar el pagament i tornar-lo a introduir-hi.

Els **ingressos** es poden modificar sense cap problema. Les factures pendents de pagament també.

Els apunts modificats o eliminats amb **desglossaments** associats, perden aqueixa informació, i s'han de tornar a introduir.

Eliminar un apunt

El botó "**Eliminar**" esborra definitivament de la base de dades el registre desitjat. La factura queda pendent.

Resulta útil aquesta opció per a modificar apunts o per eliminar un apunt o factura duplicats.

► **Com eliminar un apunt duplicat?** [cas particular]

S'elimina el pagament de la factura i després s'elimina la factura que ha quedat pendent.

Factures d'abonament o <i>rectificatives</i>	Fan les funcions de l'apunt negatiu ⁽¹⁾ . Consulteu l'apartat corresponent.
--	---

- ¹⁾ S'ha desactivat el botó **Anul·lar**, que generava un **apunt negatiu** (Veure darrer paràgraf de les *Instruccions*, 2003) perquè aquesta funció ha quedat obsoleta per la més recent de **Factures d'abonament** o **rectificatives** (Normativa de l'IVA RD 87/2005, que va modificar parcialment el RD 1496/2003). Per a més informació, consulteu-lo dins aquest *Manual d'usuari*.

Anul·lar un apunt de l'any anterior o d'un any tancat

Una vegada revisats els comptes i conformes, es tanca l'any (**any tancat** a Manteniment/Dades del centre), no es poden fer canvis a la comptabilitat.

Si s'hagués d'anul·lar un apunt d'un any anterior o tancat, s'hauria de fer a l'any actual, introduint una factura d'abonament o *rectificativa*.

Anul·lar parcialment un apunt

S'introdueix com *abonament d'una factura*, introduint la part de l'import corresponent, i pagant-la. Consultar al menú de factures dins aquest manual.

Anul·lar un ingrés

Si es tracta de la devolució d'un ingrés, s'ha d'introduir com una despesa a l'*epígraf 17.4* (a l'opció de *Pagaments sense factura*).

3.1.4. Pagar diverses factures amb un únic pagament

:: Formulari pagament ::

Codi: Proveïdor: Tipus:

Compte origen:

Compte destí:

Data pagament: Quantitat:

Observacions:

:: Factures pendents del proveïdor seleccionat

		Codi	Epígraf	NIF	Data	Quantitat	
1	☒	9118	17.9 Altres despeses	4172882C	16/02/2006	13,48	
2	☒	9424	17.9 Altres despeses	4172882C	12/04/2006	13,11	

Pagament de diverses factures amb un únic pagament.

Si hi ha més d'una factura pendent del mateix proveïdor, sortiran dins aquesta pantalla. Si hi ha factures pendents de diferents proveïdors, s'han de *filtrar* per proveïdor.

Si es volen pagar diverses factures de cop, per exemple, en rebre, d'un mateix proveïdor, diferents factures que es pagaran en un únic pagament:

- Es fiquen les factures una a una, i no es paguen (a la pregunta esmentada es respon amb "Cancel·lar"), i la factura queda pendent de pagament.
- Després, quan estiguin introduïdes totes les factures que es volen pagar, aneu a "Pagaments de Factures", i clicant el botó "més" (+) per afegir nous pagaments, sortiran les factures pendents d'un mateix proveïdor, o si no s'han de filtrar.
- Se'n seleccionen totes les que es volen pagar i es fa un pagament únic.

* Malgrat l'existència d'un únic pagament de diverses factures, als llibres (diari, compte corrent i caixa), apareixerà un apunt per cada factura, cosa que s'ha de tenir en compte a l'hora de puntejar el llibre del compte corrent respecte a l'extracte bancari.

3.1.5. Pagaments sense factura

A part de no tenir factura, com indica el nom, l'única diferència és que en aquests casos **no existeix proveïdor** (associat a la factura).

No té sentit parlar de proveïdor en els casos de *proveïdors ficticis*, per exemple, alumnes, pares o mares, Hisenda o altres d'inventats (CAIXA, Professors, etc.).

Per tant, la resta del procés s'assembla molt al pagament de

factures.

* En cas de fer un pagament per *transferència*, no es demanarà un número de compte, que aniria associat al proveïdor.

3.2. RESUM de comptes

Centre:

Any:2006

Codi:

RESUM DE COMPTES

	Traspassos	Ingressos	Despeses	Saldo
Llibre de banc	-1.231,00	63.909,20	-36.026,07	26.652,13
Llibre de caixa	1.231,00	0,00	0,00	1.231,00
Total		63.909,20	-36.026,07	27.883,13
Compte de gestió		63.909,20	-36.026,07	27.883,13

RESUM de comptes. Aquesta funcionalitat ens permet dur un control de l'estat de comptes.

Aquesta funcionalitat ens mostra un *resum* de comptes; d'aquesta manera ens permet dur un control de l'estat de comptes.

Proporciona els ingressos, les despeses i el saldo del compte de gestió, i dels llibres de banc i caixa.

En principi, aquesta aplicació no permet desquadraments.

No obstant això, es pot produir un desquadrament entre el saldo del llibre de banc i l'extracte bancari (manca de *conciliació bancària*), que s'ha de vigilar per part de l'usuari, *puntejant* un i l'altre.

La manca de conciliació bancària, a 31 de desembre, s'ha de justificar davant la Secretaria General mitjançant el model de "Conciliació de comptes" que es pot obtenir des de la mateixa opció de menú.

3.3. Com s'elabora el pressupost del centre?

S'elabora tal com s'havia fet fins ara (al menú Gestió/**Elaborar pressupost**). L'única novetat és que el **pressupost de la Conselleria**, és a dir, el pressupost amb el qual la Conselleria preveu dotar el centre per a l'any següent, es publica al menú Pressupost de la Conselleria/**Consulta del pressupost del centre**. El pressupost de la Conselleria s'ha de reflectir a l'epígraf 2 de l'apartat "Assignacions de funcionament del centre", que el centre ha d'emplenar per elaborar el seu propi pressupost a principi d'any.

Per a més informació, consulteu els apartats referenciats dins aquest manual.

3.4. Assignació pressupostària als departaments o programes, i desglossaments

Anomenem de manera genèrica desglossaments al conjunt de tasques relacionades amb el *control intern* de despeses dels departaments o programes (assignació de doblers a un

departament, associació íntegra d'una factura a un departament, o desglossament d'una factura en diferents departaments).

Específicament, un **desglossament** és el repartiment o la distribució de l'import d'una factura, o un altre apunt, en diferents departaments o programes.

Per tant, la informació que s'hi genera no s'inclou als llibres oficials, i és *opcional*.

El **procediment general** és:

- És requisit previ per a poder fer un desglossament *seleccionar el departament o programa com a propi del centre* (a Manteniment de Departaments o Programes). Consulteu l'apartat 6.3
- Les assignacions dels Departaments o Programes són considerades **assignacions pressupostàries**. Per tant, per a disposar efectivament de doblers (saldo positiu), *s'han de desglossar els ingressos*.
- El **desglossament d'ingressos** fa que un departament disposi de saldo positiu. Per exemple, al Romanent, a les Assignacions de funcionament del centre, es poden trobar *partides* detallades en la tramesa de la Conselleria, que directament es poden desglossar al Departament o Programa corresponent.
- Les *despeses* es poden desglossar a la pantalla de factures o a la de pagaments sense factura.

Centre:				
Codi:				
RESUM D'ASSIGNACIONS PER DEPARTAMENT				
Tecnologia				
Pressupost inicial: 1.229,00€				
Data	Concepte	Ingressos	Despeses	Saldo
25/01/2006	Menorca Socias as. 18 Tecno (dep. i optat. elec)		-80,45	-80,45
23/02/2006	constitutiu as. mixt 94- Tecnologia		-93,68	-174,13
09/03/2006	Juan Jover as. 140 cola dep TECNO		-62,64	-236,77
19/04/2006	2n pagament CAIB	1.229,17		992,40
01/06/2006	constitutiu as.296 dep. Tecno cinta Krepp		-5,06	987,34
08/06/2006	Menorca socias as. mixt 318 dep.Tecno i centre		-69,34	918,00
Total		1.229,17	-311,17	

Informes / Llistat de desglossaments en PDF.

Per poder treure un llistat d'un o tots els Departaments o Programes, es pot fer un "Llistat de desglossaments de departaments", al menú *Informes*. Fins i tot es pot combinar aquesta opció amb un filtratge d'epígrafs. Aquesta opció no mostra el *saldo* del departament.

Per a això, hi ha l'opció "*Llistat de desglossaments en PDF*", que mostra l'estat de comptes dels Departaments o Programes. L'únic requisit per a poder fer servir aquesta opció, és que *almenys hi ha d'haver un apunt desglossat*.

Algunes **consideracions** o restriccions:

- La informació d'un desglossament va associada a un apunt, encara que s'hi pot afegir en qualsevol moment, no necessàriament en el moment d'introduir-hi l'apunt.
- L'única restricció és que la suma dels desglossaments d'un apunt *no pot superar la quantitat total de la factura* o apunt.
- Les quantitats desglossades són *excloents*, és a dir, una mateixa quantitat desglossada per un departament no es pot desglossar al mateix temps per un altre programa. És a dir, no es poden *solapar* o *encavalcar*.
- Qualsevol *modificació* o eliminació d'un apunt n'implica l'eliminació dels desglossaments, i la necessitat d'haver-los de tornar a introduir-hi.

S'amplia a l'apartat 6.3 Departaments del centre o programes.

3.5. Casos de *pagaments especials*

Entenem per **pagament parcial** el pagament *fraccionat* d'una factura. Aquest tipus de pagament no es pot realitzar amb l'ECOIB. Arribat el cas, s'hauria d'introduir un apunt per cada pagament.

Al cas del 'rènting', per exemple, ja sol ser costum del proveïdor l'emissió de factures mensuals.

D'altres operacions que sí són possibles a ECOIB és el pagament de diverses factures d'una vegada i el desglossament de factures.

✓	N Factures amb 1 únic pagament (Pagament de factures, Afegir)
✗	PAGAMENTS PARCIAIS (una factura pagada per N pagaments)
✓	Abonaments parcials
✓	Desglossaments (s'associen a Ingressos, Factures o a Pagaments sense factura), no es desglossen per epígraf.

3.6. Els traspassos

B → C De Banc a Caixa. Operació més habitual. Carrega la caixa ("caixeta" del centre) per fer front a petits pagaments al comptat.

B ← C Operació inversa. En el cas de superar els límits de la caixa (300€), procedents d'ingressos al comptat.

C ← C D'un compte a un altre. Reservat per als centres de secundària que disposin del compte de l'assegurança, per als traspassos de fons d'un compte a un altre.

- ▶ Tot i això, consultau a "Orientacions sobre comptabilitat", "Comptes corrents", sobre el *procediment* per a la **gestió de l'assegurança**.

3.7. Els proveïdors. Els seus comptes corrents

S'ha d'anar alerta a l'hora d'introduir els proveïdors. Es tracta d'una taula comuna. En introduir-hi les dades del proveïdor,

especialment NIF (tipus d'identificador: NIF, CIF o altres –vegeu glossari–), i denominació, com també vigilau en introduir la resta de les dades; posteriorment, qualsevol canvi s'ha de sol·licitar a l'administrador de l'aplicació, a través de correu electrònic o botó d'incidències.

Els comptes dels proveïdors, que poden ser diferents al cas de grans empreses, es poden afegir per l'usuari posteriorment, a Manteniment de proveïdors.

3.7.1. Comptes IBAN dels proveïdors estrangers

Manteniment > Proveïdors

:: Dades proveïdor ::

CIF/NIF: Nom: Nom Comercial:

Població: Altra pob.: Codi Postal:

Província: País estranger:

Adreça: Telf. 1: Telf. 2:

E-mail: Fax 1: Fax 2:

Pàgina web:

* Una vegada donat d'alta un proveïdor, només podrà modificar les seves dades l'administrador de l'aplicació

:: Comptes proveïdor ::

:: Llistat de comptes actuals

	Banc	Sucursal	DC	Compte	Data alta	Data baixa	IBAN
1	2077	0835	19	5100132651	04/04/2008		

:: Llistat per donar d'alta nous comptes

	Banc	Sucursal	DC	Compte	Data alta	IBAN
1					31/03/2011	
2					31/03/2011	
3					31/03/2011	
4					31/03/2011	
5					31/03/2011	

:: Anotacions exclusives del vostre centre ::

Contacte:

Observacions:

Guardar Cancel·lar

Dades del proveïdor a "Manteniment" / "Proveïdors", llistat de comptes i anotacions

CCC o IBAN

S'ha d'introduir un CCC (estàndard espanyol de comptes) o un IBAN (codi internacional de compte bancari), segons si el proveïdor és de l'Estat espanyol o estranger.

Un CCC té un IBAN equivalent, però aquest només es fa servir per a pagaments internacionals.

Més avall es detalla la codificació dels IBAN, que varien de format i llargària segons el país.

- S'han d'introduir tots els caràcters o dígits *seguits*, sense cap separació (espai, punt o guionet).

Anotacions

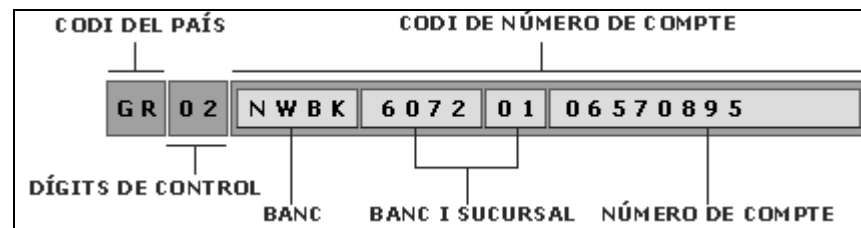
Cada centre pot fer anotacions particulars de cada proveïdor, així com anotar-ne la persona de contacte.

IBAN

El *codi internacional de compte bancari* (IBAN) és un número d'identificació que permet validar internacionalment un compte bancari que un client té en una entitat financera.

L'IBAN es pot utilitzar en totes les operacions amb tots els països del món i serveix principalment per identificar el compte bancari en els *pagaments internacionals*.

Codificació de l'IBAN



Característiques

L'IBAN consta de 34 caràcters contigus com a màxim i té una longitud específica segons el país. (Imatge: IBAN_GR.psd, *.png)

Cada país té la seva pròpia codificació

3.8. Rastreig d'apunts

El **codi d'apunt** és un *identificador únic* de cada registre comptable o apunt. És únic per a cada apunt, any i centre. Identifica de manera única un apunt, ja sigui un ingrés o un pagament (de factures o sense factura). Cada any torna a començar des del núm. 1 ("1").

A les pantalles d'apunts, apareix davant de cada registre o apunt, a la columna de l'esquerra, encapçalat com a "Codi/Any". I es pot *ordenar per* aquest codi, clicant a la capçalera de la columna.

Notau que, a la pantalla de Pagaments de factures, l'ordenació és *alfabètica*, ja que hi pot haver més d'un apunt (un per cada factura) per un mateix pagament.

També es pot *filtrar* per aquest codi per a localitzar un apunt donat.

El **número de factura**, a la pantalla corresponent, es pot fer servir per indicar un número seqüencial, anotat per nosaltres a cada original de factura, per poder accedir-hi posteriorment. També es pot fer servir el número donat pel proveïdor. En qualsevol cas, aquest camp és obligatori.

:: Filtre pagament ::

Epígraf:

Codi:

Tipus:

Pagaments des de: fins a:

Cercar

:: Llistat de pagaments

	Codi/Any	Data ▲	Observacions	Quantitat	Proveïdor	Tipus
1	4/2006	01/01/2006	Telefonia Moviles as.74	173,72	TELEFONI...	Domiciliació
2	5/2006	03/01/2006	Esfera Toys R Us as. 542 2...	29,99	PROFESS...	Taló
3	6/2006	04/01/2006	CapeSports volants Badmi...	23,20	Francisca ...	Domiciliació
4	7/2006	04/01/2006	Ca sa Catalana -ples i pilot...	4,50	Teresa Sa...	Domiciliació
5	8/2006	07/01/2006	Soc.Esp.Estudis classics a...	44,26	SOC. ESP...	Domiciliació
6	11/2006	09/01/2006	Diskont Pilota futbol- Inic. Pr...	7,86	MENORC...	Caixa
7	10/2006	09/01/2006	Repsol gas propà Hot. as. ...	174,80	REPSOL...	Domiciliació

Al *Llibre Diari*, per defecte, i d'acord amb el model preceptiu, es mostren els apunts *ordenats per data*, amb un “número d'ordre” a la columna de l'esquerra, que equival al número de línia.

Si s'activa la casella “Mostrar codi apunts”, hi apareixerà el *codi d'apunt* en lloc del número d'ordre. També es manté l'ordenació per data.

:: Formulari de pagament ::

Proveïdor:

Codi apunt: Tipus:

Compte d'origen:

Compte de destinació:

Data pagament: Quantitat:

Observacions*:

* Aquesta observació corresponent al concepte que apareixerà al llibre diari.

:: Factures del pagament

	Número	Data	Concepte	Quantitat	Epígraf	Proveïdor
1	4/07	10/01/2007	FACTURA C0415810 D	2.013,70	14.3 Pagaments	(A802674)

Es pot **rastrear** un apunt (de pagament) i localitzar-ne la factura associada, en entrar a través de la pantalla de *Pagaments de factures*, a un apunt donat, l'aplicació ens mostrarà el número de factura, amb el qual podrem accedir al document original.

4. APUNTS

Apunts	Gestió	Mant
Ingressos		
Factures		
Pagaments factures		
Pagaments sense factura		
Traspàs de fons		

Apunts són els *ingressos* i els *pagaments*.

Les *factures* suposen un registre útil per a referenciar els documents justificatius de despeses originals (ja siguin factures, tiquets o rebuts), que en faciliten l'arxivament i la localització, però no són apunts i no afecten a la conciliació de comptes.

Els *traspàsos de fons* són moviments interns de doblers entre banc i caixa o entre dos comptes, però no alteren el saldo global de la comptabilitat del centre. No apareixen en el Llibre

Diari, ja que no suposen un increment (ingrés) ni una despesa.

Per a més detalls, consultau l'apartat Glossari del *Manual d'usuari*.

4.1. Ingressos

:: Filtre ingrés ::

Epigraf:

Codi:

Quantitat:

Forma d'ingrés:

Des de:

Fins:

:: Llistat de ingressos

	Codi	Data	Concepte	Quantitat	Epigraf	Tipus	
1	43	09/02/2006	Prova 3	30,00	3.1 Ajudes in	B	
2	45	10/02/2006	asdfadf	3.000,89	4.1 Entitats C	B	
3	46	02/02/2006	Prova	500,00	3.3 Altres ing	C	
4	47	01/02/2006	veure cosetes	123,00	3.1 Ajudes in	B	
5	49	01/02/2006	asdf	80,00	1 Romanent	B	
6	50	09/03/2006	asdfafd	12.300,00	1 Romanent	C	
7	545	05/04/2006	asdf	12,00	4.1 Entitats C	B	

Pantalla d'*Ingressos*, amb el llistat proporcionat pel botó de *cerca*.

El punt decimal a les caselles de quantitat

- A l'hora d'introduir les QUANTITATS a les caselles corresponents, es poden introduir tant la COMA del teclat alfanumèric com el PUNT del TECLAT NUMÈRIC amb funcions de COMA DECIMAL, tal com ocorre a la calculadora.

El punt decimal del teclat numèric no es pot fer servir com a significant de "MILERS". Només com a COMA DECIMAL (tal com ocorre al format americà, i a la calculadora), que serà convertit a valor numèric amb dos decimals (#####,##) a la base de dades, i al format numèric espanyol (##.###,##) en les presentacions a les graelles de pantalla i als informes.

4.1.1. Criteris per traslladar el romanent

El criteri per traslladar el saldo del compte de gestió a 31 de desembre al romanent de l'any següent, especialment si s'ha hagut de fer una *conciliació de comptes*, és traslladar el saldo de banc i caixa (dels comptes duts a l'ECOIB) —és a dir, els nostres apunts declarats i degudament justificats— com a dos apunts —de banc i caixa— al romanent (epígraf 1 d'ingressos) de l'any següent.

És a dir, no s'ha de posar el saldo de l'extracte bancari per «fer net», sinó que s'han d'arrossegar els comptes o apunts degudament justificats i si hi ha, diguem-ne, «irregularitats» en qüestions pendents d'aclarir, s'han d'heretar fins que quedin aclarides.

4.2. Factures

Menú Apunts > Factures

Aquesta opció té per objecte *registrar* les factures per facilitar l'accés als documents originals.

Pantalla de manteniment de *Factures*, amb el seu *filtre*.

El funcionament del **filtre** s'explica a l'apartat “2. La Interfície. Els botons” d'aquest manual.

El botó “**Cercar**” mostra un llistat de factures.

El botó “**Afegir**” (+) serveix per a afegir una nova factura.

	Codi/Any	Número	Data	Concepte	Quantitat	Epígraf	Proveïdor	Estat
1	4/2007	C1	23/01/2007	C1 Cartes certificades	8,03	5.2 Correus	CORREOS Y	Pagada
2	5/2007	C2	26/01/2007	C2 Conector audio	2,78	17.9 Altres c	FRASA (B07;	Pagada
3	6/2007	C3	09/02/2007	C3 Cartes certificades	4,98	5.2 Correus	CORREOS Y	Pagada
4	7/2007	C4	06/03/2007	C4 Cartes certificades	8,49	5.2 Correus	CORREOS Y	Pagada
5	8/2007	C5	14/03/2007	C5 Cartes certificades	7,29	5.2 Correus	CORREOS Y	Pagada
6	9/2007	C6	20/03/2007	C6 Còpies claus	8,26	17.9 Altres c	AMADEO FO	Pagada

Pantalla de *Factures*, llistat resultat de la cerca.

* Una vegada mostrades les factures a la graella, es poden **ordenar per** la columna que més interressi, clicant damunt la capçalera de la columna corresponent, ja sigui proveïdor, data o estat, per exemple.

Els **estats** de la factura poden ser: Pendent o Pagada. L'estat per defecte és "P" (Pendent), mentre no estigui pagada.

:: Formulari de la factura ::

Codi: Número: Quantitat: €

Epígraf:

Proveïdor centre:

Data: Estat: ☐

Concepte:

:: Desglossament de la factura ::

:: Desglossament per programes del centre

Activitats complementàries i extraescolars	
Biblioteca	
Convocatòria intercanvi alumnat (CAIB)	
Portfoli Europeu de les llengües	
Programa Leonardo (F.P.)	
Teatre	

:: Desglossament per departaments del centre

Dibuix i educació plàstica i visual	
Educació física i esportiva	
Filosofia	
Física i química	
Hoteleria i turisme (F.P.)	
Llengua Castellana i Literatura	
Llengua Catalana i Literatura	

Pantalla per a la introducció o edició de *Factures*.

Formulari de factures

El **número de factura** està plantejat per a poder introduir un número que l'usuari assigna al document original de la factura (normalment escrit a llapis), per ordenar-la al seu arxivador, i poder localitzar-la amb posterioritat. També es pot ficar el número donat pel proveïdor, si es fa servir un altre sistema d'ordenació de les factures.

Aquest número és obligatori, i s'ha d'introduir al moment d'afegir una factura nova; és a dir, no es pot esperar que l'aplicació ens doni el seu número de factura (intern de la base de dades).

S'ha de distingir entre el número de factura i el *codi de l'apunt* (Consultau a Pagament de factures, o al Glossari).

Quant als **decimals**, per a la **quantitat** de la factura, es poden emprar tant la *coma* (del teclat alfanumèric) com el *punt decimal* de la calculadora (teclat numèric). El punt no s'ha d'utilitzar com a significant de "milers". Les màquines utilitzen el format de punt decimal, procedent del format americà.

Associar un proveïdor a la factura

La casella de **Proveïdor** associa un proveïdor a un epígraf. I això s'ha de fer una primera vegada per cada proveïdor; a partir de llavors, ja ens sortirà un llistat dels proveïdors amb els quals fem compres per aquest mateix epígraf.

Si no hi apareix cap proveïdor, clicam damunt la **lupa**, i sortirà el llistat de proveïdors, on cercarem, fent servir el **filtre**, si hi és, i ho associarem a aquesta factura. Si no hi és, haurem d'anar a la pantalla de Manteniment / Proveïdors i donar-lo d'alta.

Si no apareix cap proveïdor, clicam damunt la **lupa**, i sortirà el llistat de proveïdors, on cercarem, fent servir el **filtre**, si hi és, i ho associarem a aquesta factura. Si no hi és, haurem d'anar a la pantalla de Manteniment / Proveïdors i donar-lo d'alta.

La utilització del **filtre**, per a cercar proveïdors s'explica a l'apartat "2. La Interfície. Els botons", i a l'apartat de Proveïdors d'aquest manual.

Segona finestra per afegir-hi proveïdors

També podem disposar d'una altra finestra per afegir-hi proveïdors, mentre afegim les factures.

Basta obrir una nova finestra al navegador. Per defecte, ens sortirà una altra pàgina d'ECOIB; si no, tornarem a demanar entrada a l'aplicació (amb l'adreça guardada a Preferits). Així tindrem dues sessions obertes a la vegada.

Un cop **Guardada** una factura, es mostra un missatge que permet **pagar-la** tot seguit. Consulteu l'apartat de "Pagaments de factures" per a més informació.

Desglossaments

Anomenem **desglossaments** al conjunt de tasques associades al control d'assignacions i despeses dels Departaments o Programes. Es tracta d'una operació *opcional*, interna del centre, i per tant, no normativa.

Les pantalles de desglossaments es troben a la part de baix de la pantalla d'introducció o modificació de Factures, Pagaments sense factura o ingressos. I aquesta és una operació que, associada a l'apunt corresponent, es pot fer en qualsevol moment (no cal que sigui al mateix moment d'introduir l'apunt o la factura).

Per a poder desglossar apunts, s'han de *seleccionar prèviament* els Departaments o Programes del centre (a la pantalla de Manteniment de Departaments o Programes), per a poder desglossar apunts als Departaments o Programes.

Per a una mateixa *línia de factura*, no es pot assignar o desglossar *simultàniament* la mateixa quantitat a un programa i a un departament. Són *excloents*: s'ha de fer a un o a l'altre, no a tots dos a la vegada. Per exemple, un mateix llibre no es pot desglossar per al departament de llengües i, a la vegada, per a la biblioteca; ha d'anar associat a un o a l'altre.

No és obligatori desglossar les factures, ni fer-ho de la quantitat total de la factura (Recordau que aquesta és una operació interna del centre, i per tant, no afecta la conciliació de comptes). L'aplicació només avisarà **quan les quantitats desglossades superin la quantitat de la factura** o pagament sense factura.

En el moment de modificar o eliminar apunts, factures o ingressos, tots els desglossaments són eliminats; per tant s'han de tornar a introduir. És a dir, es fa necessari revisar el desglossament de l'apunt afectat.

Eliminar o modificar factures

Eliminar factures. Una factura "Pendent" es pot modificar o eliminar sense cap problema. S'esborrarà realment de la base de dades.

Per a **modificar** una factura, si està *pendent* de pagament, es poden fer els canvis sense cap problema.

Si està *pagada*, i els canvis que es volen fer a la pantalla d'edició de factures **són sobre fons blanc o groc**, es poden dur a terme i guardar.

Per a les dades que surten sobre fons gris, es pot consultar el procediment general de modificació a l'apartat de "Pagament de factures", concretament dins el paràgraf "Modificar o eliminar un pagament".

Si la factura conté **desglossaments**, en fer canvis, seran eliminats i s'han de tornar a introduir-hi.

4.2.1. Factures de càrrec i d'abonament o *rectificatives*

A *Tipus* se selecciona si una factura és d'abonament o de càrrec

La *quantitat* sempre ha d'aparèixer amb signe positiu

- **Factures de càrrec:** s'anomenen així perquè l'import es carrega al nostre compte (ens el descomptem). Són les factures habituals i, per això, és l'opció que surt per defecte.
- **Factures d'abonament** o *rectificatives*: en el cas de devolució de mercaderies o correcció d'errades, el proveïdor «rectifica» la factura. Hi pot haver els casos següents:
 - o **Abonament total** de la factura inicial. Equival a un *apunt negatiu*.
 - o **Abonament parcial** de la factura inicial.
 - o **Compensació en una factura posterior.** L'abonament s'inclou dins una factura posterior i l'import pot ser positiu o negatiu. Si la quantitat final de la factura és positiva, aquesta s'introdueix com a factura de **càrrec**, i si és negativa, com a factura **d'abonament** o *rectificativa*.
Ha d'especificar que conté un abonament, el seu concepte i import.

(Normativa de l'IVA: RD 87/2005, que modifica parcialment el RD 1496/2003).

Aquesta funcionalitat permet enregistrar factures de càrrec i d'abonament independentment del fet que estiguin pagades o no.

Els *desglossaments* no es poden associar a factures d'abonament. S'han d'associar a la factura de càrrec original.

4.2.2. Pagament conjunt de factura de càrrec i abonament

Es pot fer un *pagament conjunt* de l'abonament d'una factura i de la factura de càrrec original.

Un exemple podria ser:

- A) Disposem de la factura núm. A per un import de 100 €.
Aquest import és erroni i superior al que havia de ser.
- B) Posteriorment, el proveïdor ens fa la factura d'**abonament** o rectificativa núm. B, que rectifica l'errada, per un import negatiu de -40 €.
Per tant, la diferència que s'ha de pagar és de 60 €.

Formulari de Pagament de factures, botó Més (+)

Factures d'abonament o rectificatives	És molt habitual trobar casos de <i>rectificació d'errors</i> per part del proveïdor, de devolució de mercaderies, etc., amb factures implicades però que <u>no han suposat cap transacció econòmica</u> . Per tant, en aquest cas, l'usuari ha d'abonar la diferència o el proveïdor l'haurà de compensar en una factura posterior.
Pagament conjunt	Es pot seleccionar una factura d'abonament o rectificativa i la factura de càrrec corresponent per fer-ne el pagament conjunt.
L'import del pagament	El pagament coincideix amb la diferència entre la factura de càrrec i la d'abonament.

Els apunts generats No obstant això, es genera un apunt per a cadascuna de les factures pagades, tant d'abonament o *rectificatives* com a de càrrec, tal com es mostra a continuació al llibre diari.

LLIBRE DIARI							
Num. Ordre	Data	Concepte	Proveïdor	Epígraf	Import Ingressos	Import Pagaments	Saldo
1	01/01/2010	Saldo llibre de banc de 31/12/2009		1	6.789,00	-	6.789,00
2	01/01/2010	Saldo llibre de caixa de 31/12/2009		1	260,00	-	7.049,00
3	01/01/2010	Saldo de banc		1	2.000,00	-	9.049,00
4	20/01/2010	Discos	A.U. STUDIO S.L.	3.2	-	-300,00	8.749,00
5	09/02/2010	Cuaderns...	CARLIN IBIZA Y FORMENTERA, S.L.	9	-	-48,20	8.700,80
6	04/05/2010	Prova		1.1	-	-454,23	8.246,57
7	14/05/2010	Prova compte	BALEAR DE SUMINISTROS FRIGORÍFICOS, S.A.	4.9	-	-200,00	8.046,57
8	28/05/2010	Pag. conjunt de factures d'abonament i càrrec	DON MARCO - ANTONIO RODEÑO GONZÁLEZ	8.1	-	40,00	8.086,57
9	28/05/2010	Pag. conjunt de factures d'abonament i càrrec	DON MARCO - ANTONIO RODEÑO GONZÁLEZ	8.1	-	-100,00	7.986,57
Total					9.049,00	-1.082,43	7.986,57

Com es mostren els **pagaments** de les factures als llibres?

- ❖ El pagament de les **factures de càrrec** es mostra a la columna de pagaments del llibre corresponent amb signe negatiu, com a despesa que és.
- ❖ El pagament de les **factures d'abonament** o *rectificatives* es mostra amb el signe contrari, o sigui, amb signe positiu (menys per menys és més), ja que anul·la tot l'import d'una factura de càrrec o una part.

Això és independent del fet que les factures (de càrrec i d'abonament) s'hagin pagat per separat o conjuntament. Es mostrarà un apunt per cada factura pagada.

L'**apunt** correspon a la *factura pagada*

L'**apunt** correspon a la *factura pagada*, no pròpiament al pagament. Totes les factures pagades amb el mateix *pagament* han de coincidir amb el moviment de l'extracte bancari.

Llistat de pagaments

Si volem un *llistat de pagaments*, que coincidiran amb l'extracte bancari, se'n pot treure un des de la pantalla *Pagaments de factures*.

- ▶ L'aplicació no enllaça aquestes factures; per tant, és l'usuari qui ha de fer servir el número de factura i les observacions per comentar un cas concret (per exemple: «factura d'abonament sobre la fact. núm. 24»).

4.2.3. Factures amb retenció d'IRPF

Apunts > Factures

:: Formulari de la factura ::

Codi: 18/2012 Número: 2 Tipus: Càrrec

Total Fra.: 100.00 €

IRPF: Sí Base Imp.: 80.00 € IRPF %: 10 % Retenció: 8 €

Líquid: 92 €

Epígraf: 1.1. Maquinari

Proveïdor centre: F08226714 - ABACUS, S.COOP. C.L.

Data: 05/06/2012 Estat: Pagada

Concepte: IRPF

Retenció d'IRPF a les Factures.

A partir d'ara es podran comptabilitzar factures que duguin **retenció d'IRPF**, per exemple factures de ponents o professionals. Si la factura no duu retenció, com que la casella IRPF ve amb NO per defecte, es deixa com està, introduïm el Total Fra. (abans era Quantitat). Si, en canvi, duu retenció, com a la imatge:

- S'activa l'opció **Sí a IRPF** i s'informa del Total Fra., Base imposable i percentatge (%) de retenció.
- L'aplicació calcularà l'import de la **retenció** i Total **Líquid** [Total – Retenció = Líquid].
- ❖ Base imposable i Total factura no tenen perquè coincidir, ja que poden haver conceptes que no duguin retenció.

L'aplicació **generarà dos apunts**:

- Un amb el **líquid**, que apareixerà automàticament al *llibre diari*, una vegada pagada la factura i coincidirà amb el pagament a l'emissor de la factura.
- I la **retenció** s'acumularà trimestralment al *Llistat de retencions per a Hisenda*, que s'haurà de declarar i pagar a Hisenda fent servir el **model 111**.

Posteriorment s'haurà de comptabilitzar aquest pagament a Hisenda a l'apartat de *Pagaments sense factura*, completant la part de la factura que havia quedat pendent de pagament (retinguda per a Hisenda).

En canvi, tant al llistat de factures com al *desglossament*, es mostrarà el **Total de la factura**.

Concepte: Es tracta dels diners que l'Agència Tributària 'reté' dels assalariats i de les factures emeses pels autònoms en previsió del que després hauran d'abonar en la declaració de la renda. L'empresa que contracta un autònom és la que ha de practicar la retenció sobre l'Impost sobre la renda de les persones físiques (IRPF).

Qui: Tots els professionals (advocats, consultors, notaris, arquitectes, etc) o autònoms, si exerceixen la seva activitat com a persona física. Perquè una persona física pugui emetre factures s'ha de donar d'alta com a autònom o professional.

Quan: Normalment, cada trimestre l'empresa que va contractar l'autònom o professional ingressa les quantitats retingudes a les oficines d'Hisenda o en qualsevol banc [model 111]. A més, l'empresa realitzarà un resum anual [model 190], en què especifiqui els diners retinguts a l'autònom.

Percentatge : El percentatge de retenció d'IRPF s'estableix per llei. Encara que la retenció de l'IRPF és variable, per regla general en les factures se sol descomptar un **15%**, però pot ser un 7%, un 4% o un altre. L'emissor de la factura ha de saber-ho. Fins i tot uns conceptes poden portar un percentatge i altres un altre diferent o no portar-lo.

Exemple de factura amb retenció d'IRPF

Concepte:

Base Imposable:	100
% IRPF:	15
Retenció:	15
Líquid (Total-retenció):	85
Total factura:	100

L'*emissor* de la factura és el responsable de determinar si els conceptes estan subjectes a retenció i d'aplicar-los el percentatge corresponent.

L'obligació d'ingressar les retencions és del *centre* i l'Agència Tributària, en cas de reclamació, es dirigirà al propi centre.

4.3. Pagaments de factures

Menú Apunts > Pagaments de factures

Pantalla de *Pagaments de factures*.

Pagaments de factures Una factura es considera pagada quan hi ha un *document de pagament* que es correspon amb aquella factura. També

Hi ha dues maneres de **pagar una factura**:

- Quan s'ha introduït una factura nova, i tot seguit es vol pagar, en el moment de *guardar*, surt un missatge que ens demana si volem pagar-la.
- Si no es paga al moment (es deixa pendent de pagament), es pot anar a la pantalla de "Pagaments de factures", seleccionar-la i pagar-la. Aquesta opció *permet pagar diverses factures a la vegada*, amb un únic pagament.

El botó "**Cercar**" mostra un llistat d'apunts de pagaments (factures pagades). Per veure-hi totes les factures, amb el seu estat corresponent, s'ha d'anar a la pantalla de Factures.

Per **afegir (+)** nous pagaments, es tecleja el botó "+" de la pantalla, se seleccionen el *tipus de pagament* i el *proveïdor*, i l'aplicació mostra la factura o factures pendents d'aquell proveïdor.

Formulari de pagament Per pagar factures, se selecciona el *tipus de pagament*, el *proveïdor* i la *data de pagament*, amb la resta de camps. El camp "data de pagament" és obligatori, i per defecte ens proposa la data de la factura.

Observau que, en funció del tipus de pagament, pot variar el contingut d'aquesta pantalla, però la pantalla de pagament de factures és única.

La **quantitat** del pagament la calcula *automàticament* l'aplicació (l'agafa de la factura o acumula les quantitats de les factures seleccionades), i evita així possibles desquadraments per equivocació en teclejar les quantitats.

Els pagaments per **transferència** requereixen tenir associat un *número de compte per al proveïdor*. Si no en tenim, aquesta finestra ens avisa que "aquest proveïdor no té comptes associats". S'assigna un compte a un proveïdor a la pantalla de Manteniment de proveïdors.

El pagament per **talons**, ens demana el *número de taló*, de vuit xifres (7+1), i el *número identificador*, de 5 (4+1) xifres. El número d'identificació es podria pensar que era el "número de talonari", però aquest no existeix, sinó que és un número que li assigna el banc. Aquests números són obligatoris.

L'aplicació *detecta si es repeteix* un taló. Per pagar diverses factures amb un mateix taló, s'ha de seguir el procediment explicat més amunt.

El **codi d'apunt** és un *identificador únic* per a cada apunt, any i centre.

Es tracta d'un número que l'aplicació assigna automàticament a cada apunt, i serveix per a identificar-lo i distingir-lo dels altres.

Apareix en la pantalla de pagaments de factures, pagaments sense factura i ingressos.

També es pot llistar al Llibre Diari, si s'activa la casella de "Mostrar codi apunts". Els apunts sortiran ordenats per data, però hi apareixerà el codi d'apunt en lloc del número d'ordre (o de línia).

Aquest codi permet **rastrear** un apunt donat, i trobar la relació entre un pagament i la factura corresponent (el codi de l'apunt es localitza a la pantalla de Pagament de factures, i entrant a editar l'apunt, se'n mostra el número de factura (Vegeu l'apartat 3.8).

El **desglossament** d'apunts, en el cas dels pagaments, es fa des de la pantalla de *Factures*, o a *Pagaments sense factura*.

:: Formulari de pagament ::

Proveïdor: BIBILONI PAPERERIA, SL

Codi apunt: 17/2013 Tipus: Caixa

Data pagament: 01/10/2013 Quantitat: 6,50

Observacions*: Paper

* Aquesta observació corresponent al concepte que apareixerà al llibre diari.

:: Factures del pagament

	Número	Data	Concepte	Quantitat	Epígraf	Proveïdor	Tipus
1	9	01/10/2013	Paper	6,50	3.1 d'oficina	(B07733249)	C

Guardar Eliminar Cancel·lar

Pantalla d'edició de *Pagaments de factures*.

Modificar, eliminar o anul·lar un pagament

Observau que no hi ha un botó de "modificació" o "edició"; basta clicar per entrar al formulari. Quan trobem, per sortir, els botons de "Guardar" i "Cancel·lar" és que estam dins la *pantalla d'edició*.

El botó "**Eliminar**" suprimeix el pagament, i deixa la factura pendent.

El botó "**Anul·la**" crea automàticament un **apunt negatiu** (un nou registre amb signe negatiu, que anul·la l'anterior). Permet introduir-hi observacions i la *data d'anul·lació* de la factura. Un apunt *anul·lat* no es pot modificar ni eliminar.

El procediment general de **modificació** és el que es mostra al requadre següent:

Com modificar un apunt?

- “Eliminar” el pagament (de la factura).
- Anar a la pantalla de Factures (que ha quedat pendent) i fer-hi les *modificacions* oportunes.
- Tornar a pagar la factura.

No obstant això, es pot entrar a una pantalla d'edició i, *si el camp que volem modificar no apareix sobre una casella amb fons gris*, la qual cosa vol dir que *es pot modificar* (sense que allò pugui desquadrar l'apunt); en sortir, guardarem les dades.

Hi ha una informació específica de la factura, com és la quantitat, l'epígraf o el proveïdor, i altres dades específiques del pagament, com és el tipus de pagament o la data de pagament. Per tant, cada dada s'haurà de modificar a la seva pantalla corresponent.

Si l'apunt conté **desglossaments**, en fer canvis o eliminacions, s'hauran de tornar a ficar de nou.

:: Formulari de pagament ::

Proveïdor:

Codi apunt: Tipus:

Compte d'origen:

Compte de destinació:

Data pagament: Quantitat:

Observacions*:

* Aquesta observació corresponent al concepte que apareixerà al llibre diari.

:: Factures pendents de proveïdor seleccionat

	Númer	Data	Concepte	Quantitat	Epígraf	Proveïd
1	☒	A27	29/11/2	Més paper	20,00	3.1 d'oficina PAPEL
2	☒	A26	12/12/2	Paper d'oficina	200,00	3.1 d'oficina PAPEL

Pantalla de *Pagament de factures*. Permet **pagar diverses factures** amb un únic pagament.

Pagament de diverses factures Es poden fer *pagaments de diverses factures* a la vegada, amb un únic pagament. Encara que després, als llibres (diari, banc i caixa), sortirà un apunt per cada factura.

Es polsa el botó “més” (+) per afegir un nou pagament, a la pantalla de Pagament de factures.
Se selecciona el proveïdor (si n'hi ha més d'un) i *es marquen les factures* que es volen pagar.

Es pot consultar l'apartat 3.1.4.

4.4. Pagaments sense factura

Pagaments sense factura.

Pagaments sense factura Malgrat que s'ha de disposar del document justificatiu de despesa (ja sigui factura, rebut o tiquet), de vegades no existeix un proveïdor (concretament, Hisenda no és un proveïdor, ni un alumne tampoc no és un proveïdor). Els anomenarem “proveïdors ficticis”.

L'opció (Apunts/) **Pagaments sense factura** permet introduir pagaments dels quals no disposem de factura **o proveïdor**.

Casos típics de proveïdors ficticis són: liquidació d'impostos (IVA o IRPF), compres per Internet (no disposam del NIF), o casos d'ajuts al menjador, transport escolar o beques per a llibres de text, compensacions a alumnes o professors per les pràctiques en empreses, o assegurança escolar. En els casos d'alumnes, a observacions, s'ha d'escriure el nom de l'alumne que rep l'ajut. De manera similar per als professors que reben compensacions o ajuts als desplaçaments.

L'aplicació controla que no es puguin introduir factures –una factura va lligada a un proveïdor– susceptibles de dur associat un *proveïdor fictici*, mitjançant determinats epígrafs.

El missatge d'error que mostra recorda que l'esmentat apunt s'hauria d'introduir com a *pagament sense factura*.

:: Filtre de pagament sense factura::

Epígraf:

Codi: Quantitat mín.: € Quantitat max.: €

Des de: fins a:

Tipus:

Cercar

:: Llistat de pagaments sense factura

	Codi/Any	Data	Observacions	Quantitat	Epígraf	Tipus
1	6/2006	14/09/2006	prova	123,00	1.4 Renting	Caixa
2	8/2006	27/09/2006	prova de taló	0,00	1.3 Material	Taló
3	11/2006	22/11/2006	Pagament F.3 i 5	10,00	1.1 Maquines	Transferènc
4	1024/200	12/12/2006	Llibres Nin 23232	50,00	13.2 Llibres	Taló
5	1028/200	14/12/2006	Nom DNI 464567546	100,00	13.1 Transp	Transferènc

:: Registres trobats: 5

Pagaments sense factura, Cercar.

Clicant el botó **"Cercar"** es mostrarà un llistat de tots els pagaments sense factura. En pitjar el botó **"+"** (més), entrarem a la pantalla per *afegir* pagaments.

:: Formulari pagament sense factura ::

Epígraf: 1.1. Maquinari

Codi: Tipus: Transferència

Compte d'origen: 1111-1111-22-1111111111 (Operatiu)

* No és necessari introduir el compte de destinació

Data pagament: Quantitat:

Observacions:

:: Desglossaments ::

:: Desglossament per programes del centre

Biblioteca	
Convocatòria intercanvi alumnat (CAIB)	
Fons Social Europeu	
Projecte educ@ib	
Diversificació Curricular	

:: Desglossament per departaments del centre

Educació infantil, 1er cicle	
Educació infantil, 2on cicle	
Educació Primària, 1er cicle	
Educació física	

Guardar Eliminar Cancel·lar

Pagaments sense factura, botó Afegir (+).

En els casos de *pagaments sense factura* en què es faci servir una **transferència** com a tipus de pagament, no s'haurà de ficar el compte de destinació (ja que els comptes de destinació van associats als proveïdors, i aquí no en tenim).

Dins aquesta pantalla tornam a tenir la possibilitat de fer **Desglossaments**. Hi són a les factures i, en el cas de pagaments sense factura, apareixen dins aquesta pantalla.

4.5. Traspassos de fons

:: Dades del traspàs ::

Tipus del traspàs

☒ De banc a caixa
☐ De banc a caixa (sense taló)
☐ De caixa a banc

Codi:

Data:  Quantitat: €

Compte operatiu:

Núm. taló: Núm. identif.:
[Comprovar si existeix el taló](#)

Observacions:

Guardar **Cancel·lar**

Pantalla de *Traspassos de fons*, una vegada entrat pel botó "més" (+) per afegir-ne de nous.

Entre el banc i la caixa

Els **traspassos de fons** entre banc i caixa són *moviments interns* de doblers, que no signifiquen cap augment ni disminució dels recursos del centre; per tant, només tenen reflex comptable als llibres de banc o de caixa, però *no figuraran al llibre diari* (Instr., 17.2.3).

La caixa s'utilitza per a fer pagaments petits. Quan el saldo de caixa disminueix, es pot augmentar mitjançant **traspassos de banc a caixa**. Independentment d'això, es pot augmentar el saldo de la caixa gràcies a cobraments (ingressos) al comptat (a la caixa).

L'opció de **traspassos de caixa a banc** està prevista per dur doblers de la caixa cap al banc, en els casos en què el saldo de caixa superi el límit de 300 €, procedent d'ingressos al comptat. Observau que s'ha de fer un traspàs de caixa a banc i no un ingrés al banc.

Entre un compte i un altre

Aquesta opció ha estat ideada per als traspassos entre el compte de l'assegurança (en cas de disposar-ne) i el compte operatiu. Es reserva per a *operacions especials* entre el compte de l'assegurança i el compte operatiu, com ara el "premi de cobrança", tancament o canvis del compte de l'assegurança.

Als centres que no puguin disposar del compte de l'assegurança, no els apareixerà aquesta possibilitat en pantalla.

El *pagament de l'assegurança* es fa des del compte de l'assegurança, per als centres que en disposin (Instruc., 11). El *procediment* per fer aquest tipus de pagament es pot consultar a Comptes corrents /Compte corrent de l'assegurança, a l'apartat d'Orientacions sobre comptabilitat.

Si es vol canviar de compte corrent operatiu, a l'apartat d'Orientacions sobre comptabilitat es troba el procediment que s'ha de seguir. No es pot fer servir aquesta opció ja que a un moment donat només es pot tenir un compte operatiu obert, és a dir, que en canviar de compte, no podem trobar actius simultàniament el compte que hem de cancel·lar i el nou, per la qual cosa farem servir la caixa per traspassar el saldo del compte antic al nou. En el cas real del banc per fer aquesta operació, se suposa que tenen un protocol per a resoldre-ho.

5. GESTIÓ

Gestió	Manteniment
Consulta de saldos	
Resum de comptes	
Elaborar Pressupost	

5.1. Consulta de saldos

Aquesta funcionalitat mostra els saldos dels llibres de banc, de caixa i del compte de gestió.

5.2. RESUM de comptes i Conciliació de comptes

Centre:

Any:2006

Codi:

RESUM DE COMPTES

	Traspassos	Ingressos	Despeses	Saldo
Llibre de banc	-1.231,00	63.909,20	-36.026,07	26.652,13
Llibre de caixa	1.231,00	0,00	0,00	1.231,00
Total		63.909,20	-36.026,07	27.883,13
Compte de gestió		63.909,20	-36.026,07	27.883,13

RESUM de comptes. Aquesta funció ens permet dur un control de l'estat de comptes.

Aquesta funció ens mostra un *resum* de comptes; d'aquesta manera ens permet dur un control de l'estat de comptes.

Proporciona els ingressos, les despeses i el saldo del compte de gestió, i dels llibres de banc i caixa.

Per separat, s'hi mostren els *traspassos*, moviment intern de doblers entre el banc i la caixa del centre, que no afecta el compte de gestió.

En principi, aquesta aplicació no permet desquadraments.

La *conciliació bancària* s'ha de vigilar per part de l'usuari, comparant el saldo del Llibre de banc o Llibre del compte corrent, per una banda, i l'extracte bancari per una altra.

Pel mateix motiu, per trobar les causes de possibles *desquadraments*, s'han de *puntejar* els registres de l'extracte bancari respecte al nostre llibre del compte corrent.

La manca de conciliació bancària, a 31 de desembre de l'exercici que es vol tancar, obliga a fer una **conciliació de comptes** (el formulari es pot trobar en aquesta opció de menú), que s'ha de lliurar a la Secretaria General. El model de conciliació de comptes es mostra a continuació.

CONCILIACIÓ DE COMPTES

_____, _____
(Nom) (Càrrec)

del centre: _____

Certific que, efectuada la conciliació de comptes a data _____ en resulta

A SALDOS A DATA DE _____

- | | |
|------------------------------|-------|
| 1.- Saldo llibre diari | _____ |
| 2.- Saldo certificat bancari | _____ |
| 3.- Saldo arqueig de caixa | _____ |
| 4.- Diferència: 1-(2+3) | _____ |

B JUSTIFICACIÓ DE LA DIFERÈNCIA

- 1.- Ingressos i pagaments registrats al llibre diari,
i que **no** figuren a l'extracte bancari o a caixa

Diferència ingressos / pagaments

- 2.- Ingressos i pagaments que figuren a l'extracte bancari o a caixa,
i **no** registrats al llibre diari

Diferència ingressos / pagaments

- 3.- Diferència

Si A 4 positiu: B 1 - B 2 = A 4
Si A 4 negatiu: B 2 - B 1 = A 4

Vist-i-plau
(càrrec, lloc i data)

SIGNATURA

Document justificatiu de *Conciliació de comptes*. Només s'ha d'emplenar, i lliurar a la Secretaria General, en el cas que el saldo del compte corrent no coincideixi amb el saldo del certificat bancari (no es produeixi **conciliació bancària**) a data de 31 de desembre.

El **Romanent**, en el nou exercici, ha de tenir en compte, i s'ha d'ajustar a la conciliació feta per tancar l'exercici, en el cas que s'hagi fet.

El principi que s'ha de seguir és que s'ha d'arrossegar el saldo del llibre de banc de l'any liquidat (dut a la comptabilitat del centre), i no reflectir el saldo de l'extracte bancari. Per tant, es tracta de continuar amb el mateix saldo de què es disposava (que es va justificar).

Evidentment, si existeix desquadrament entre el saldo de l'extracte bancari i el llibre del compte corrent (manca de *conciliació bancària*), s'haurà de justificar davant la Secretaria General, mitjançant el model de "Conciliació de comptes" mostrat més amunt. I aquest desfasament s'ha d'ajustar respecte al romanent del nou exercici.

Al cas d'haver fet una conciliació, s'ha d'ajustar el saldo de l'any anterior amb els compromisos adquirits. Per exemple, si s'ha emès un taló, encara que no s'hagi fet efectiu, s'haurà de descomptar del compte, ja que ha estat compromès.

Si ja s'havia registrat als comptes de l'any liquidat, és correcte i s'ha de mantenir el saldo, encara que no existeixi *conciliació bancària*.

S'ha de comprovar si l'apunt és al banc i no als llibres comptabilitzats a ECOIB, o al contrari, per a reflectir-ho a l'apartat A o B, segons indica el model de *Conciliació de comptes*.

En qualsevol cas, convé estudiar detingudament cada cas particular. En cas de dubtes, convé consultar-ho amb Secretaria General.

5.3. Elaborar Pressupost

El pressupost s'elabora emplenant un formulari presentat, mitjançant els epígrafs del compte de gestió. El pressupost ha de sortir *equilibrat*; és a dir, el saldo ha de ser de zero.

El model oficial del pressupost, que s'ha de lliurar a la Secretaria General, no obstant, n'és un resum de l'anterior, la qual cosa pot suposar que l'usuari no entengui bé la relació entre allò que ha introduït i les quantitats que han sortit en el model oficial.

Per explicar això, hem elaborat un diagrama, que es pot sol·licitar mitjançant el botó "Pressupost Oficial. Com es genera?", reproduït més avall, i que representa la relació entre els codis del epígrafs introduïts i, en alguns casos, la reenumeració o reagrupació d'alguns epígrafs.

En demanar un informe del Pressupost oficial, l'aplicació permet incloure la **DATA d'aprovació** pel consell escolar.

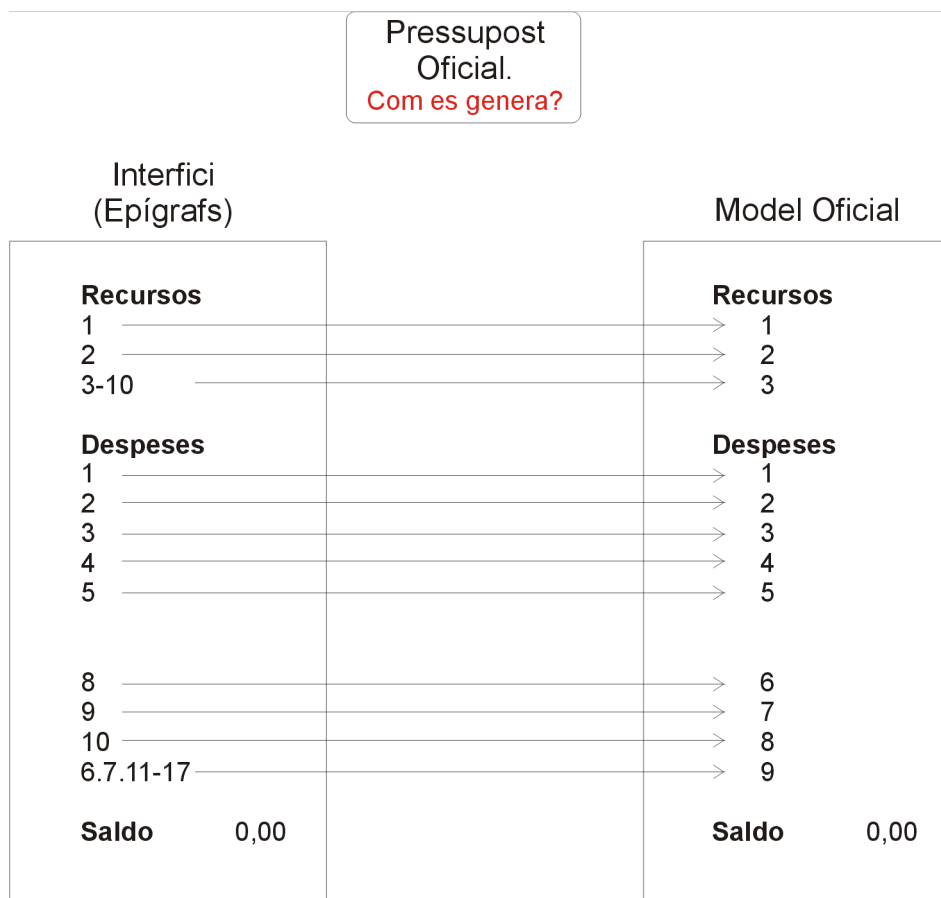


Diagrama explicatiu sobre la generació del *Pressupost oficial* a partir dels epígrafs emplenats a la interfície d'elaboració del pressupost. El pressupost ha de ser equilibrat, és a dir, el saldo ha de quedar a zero.

Per facilitar-ne la utilització (i evitar confusions), només s'imprimeix el model oficial, calculat reagrupant epígrafs, tal com es mostra a l'anterior diagrama.

Botó "Copiar el pressupost de l'any anterior"

A la pantalla d'*Elaborar pressupost*, l'aplicació detecta si existeix un pressupost a l'any anterior, i, si és així, apareix el botó "Copiar el pressupost de l'any anterior", que permet fer una còpia de tots els registres del pressupost de l'any anterior (les quantitats assignades per epígraf, centre i any) dins l'any actual. Després s'hauran d'actualitzar les quantitats conforme al pressupost de l'any actual.

6. MANTENIMENT

Manteniment	Inform
Proveïdors Dades centre Departaments centre Programes centre	

6.1. Proveïdors

Manteniment > Proveïdors

:: Filtre proveïdor ::

NIF/CIF: Nom: Nom comercial:
 Codi Postal: ☐ Només del propi centre

Cercar

:: Llistat proveïdors

	Codi/NIF	Nom	Nom comercial	Codi postal
1	B2568971	AUTOCARES EMILIO SECO	AUTOCARES EMILIO SECO	
2	BO7702715	HIPER DROGUERIA MAS S.L.	HIPER DROGUERIA MAS S.L.	
3	41728820N	José Torres Mesquida Comercial torres Me	José Torres Mesquida Comerci	
4	B07018138	Mora-Vicens, S.L.	Mora-Vicens, S.L.	07100
5	05128959M	M ^a González del Rei. Adolfo Dominguez	M ^a González del Rei. Adolfo Doi	
6	B07644040	Panys Forts, SL	Panys Forts, SL	
7	18217477M	SEBASTIÀ GALMÉS MIQUEL (FUSTER)	SEBASTIÀ GALMÉS MIQUEL (F	
8	44325095R	Taxi n.62	Taxi n.62	
9	41419484S	(BELLMAR) Maria Bonet Torres	(BELLMAR) Maria Bonet Torres	

<< < Pàgina 1 de 689 > >>

Manteniment de proveïdors.

Aneu alerta!

Per comprovar si un proveïdor hi és, convé fer servir el **filtre**.

Si no hi és, **es pot donar d'alta un nou proveïdor** dins aquesta pantalla de Proveïdors.

A la pantalla de factures s'associa un proveïdor a una factura, o a un epígraf més pròpiament (Consulta-ho a l'apartat de factures).

A partir de l'associació dins una factura, el proveïdor serà considerat com a "propi del centre", i sortirà dins el llistat *restringit* de proveïdors del centre, activant la casella "només del mateix centre".

S'ha de posar cura a l'hora d'introduir-hi proveïdors, ja que es tracta d'una **taula comuna**, per a tots els centres.

Un usuari pot afegir un proveïdor i **pot afegir un número de compte**, associat al proveïdor, cosa que és necessària per a fer transferències.

Tanmateix, si ha de modificar alguna dada, ho ha d'enviar per correu a l'**administrador de l'aplicació**. Per tant, convé anar-hi alerta, introduint *correctament* el CIF/NIF, el nom oficial del proveïdor, i el nom comercial si és diferent, i introduir-hi les dades tan completes com sigui possible.

Donar d'alta un proveïdor

Per donar d'alta un proveïdor, es polsa el signe “més” (+).
L'aplicació comprova que el CIF o NIF no existeix, i l'afegeix.

Recomanem de cercar per nom o per **CIF/NIF**. El CIF/NIF és l'identificador del proveïdor. Un CIF/NIF únic equival a un proveïdor únic.

Per distingir els NIF i els CIF:

- El **NIF** és un DNI + lletra final (una persona física).
- El **CIF** comença per lletra (societats, institucions, etc.), i pot acabar en lletra o dígit.

S'ha de respondre correctament al tipus de CIF o NIF del proveïdor, ja que l'APLICACIÓ COMPROVA QUE S'INTRODUEIX CORRECTAMENT, i evita així equivocacions a l'hora d'introduir el NIF/CIF.
Convé evitar el tipus “Altres”, i deixar-lo per a casos especials, com ara proveïdors estrangers.

Evitau introduir-hi NIF/CIF erronis o duplicats, o ficticis (alumnes, pares, mares, Banc, Hisenda, etc.). Els apunts que no duen proveïdor s'han de ficar com a “Pagaments sense factura”.

Eviteu posar-hi guionets ('-'), punts o espais.

Per distingir entre **nom oficial** i **nom comercial**:

Hi ha casos en què un proveïdor té un nom fiscal (com a persona física), però *popularment és reconegut per un altre nom*, el NOM COMERCIAL (aquest nom no ha estat donat d'alta fiscalment).

Com que el nom comercial, dins l'aplicació, és un camp obligatori, s'ha d'introduir-hi, tant si coincideix com si és diferent del nom oficial.

La introducció del nom comercial permet fer cerques per aquest nom, més conegut, encara que als llistats oficials, hi ha de figurar el nom oficial.

:: Dades proveïdor ::

NIF/CIF: Nom: Nom Comercial:

Població: Altra pob.: Codi Postal:

Adreça: Telf. 1: Telf. 2:

E-mail: Fax 1: Fax 2:

Pàgina web:

* Una vegada donat d'alta un proveïdor, només podrà modificar les seves dades l'administrador de l'aplicació

:: Comptes proveïdor ::

:: Llistat per donar d'alta nous comptes

	Banc	Sucursal	DC	Compte	Data alta
1					23/04/2007
2					23/04/2007
3					23/04/2007
4					23/04/2007
5					23/04/2007

Finestra per donar d'alta un nou proveïdor. Les dades obligatòries són el tipus d'identificador (CIF, NIF o altres), el valor del CIF/NIF, nom (fiscal) i nom comercial. A més, s'hi ha de ficar el compte del proveïdor.

A la mateixa pantalla es poden afegir els **comptes del proveïdor**. Aquest número de compte es fa servir per a les transferències. Es pot ficar o afegir en qualsevol moment (no li afecta la restricció d'edició de dades).

6.2. Dades del centre

Les dades del centre s'han tret d'una taula de centres proporcionada per la Direcció General de Planificació i Centres Educatius, excepte el *CIF del centre*, del qual no es disposava. Per tant, s'ha d'enviar un correu electrònic amb el CIF del centre per a introduir-lo. Els centres dels quals ja s'ha fet la migració de les dades, també se n'ha migrat el CIF.

Qualsevol altre canvi d'aquestes dades s'ha de sol·licitar a l'administrador de l'aplicació.

La primera tasca que s'ha de fer, en entrar a l'aplicació és introduir el **número de compte corrent del centre**.

Si s'ha de *canviar* aquest compte, s'informa sobre el procediment a seguir a la secció d'Orientacions sobre comptabilitat.

6.3. Departaments del centre

Pantalla de manteniment de *Departaments del centre*.

Requisit previ per als desglossaments

És requisit previ per a poder fer desglossaments **seleccionar** el Departament o Programa com a propi del centre.

La llista de Departaments o programes possibles ve donada pel *tipus de centre*, o pels ensenyaments de què disposa.

No s'hi poden afegir per part de l'usuari nous Departaments o programes. En tot cas, si és necessari afegir-ne cap altre, s'ha de sol·licitar a l'*administrador de l'aplicació*, i aportar-hi alguna mena de documentació o referència.

Assignació pressupostària anual

Dins aquesta mateixa pantalla es pot introduir l'**assignació pressupostària anual** de cada Departament, que serà única.

Aquesta assignació és “pressupostària”, és a dir, no suposa doblers respecte al saldo del departament. Per tant, per a disposar de saldo positiu al departament, s'han de desglossar els ingressos (Vegeu l'apartat 3.4).

S'hi han afegit Àrees i Cicles, com a equivalents de Departaments, per a facilitar la gestió interna dels centres de Primària o d'altres. Aquesta secció es complementa amb l'apartat 3.4

Botó “Copiar els departaments /programes de l'any anterior”

Mitjançant aquest botó es copien els departaments / programes de l'any anterior (ja que es crea un registre per a cada departament o programa i any), i la quantitat pressupostada per a cadascú.

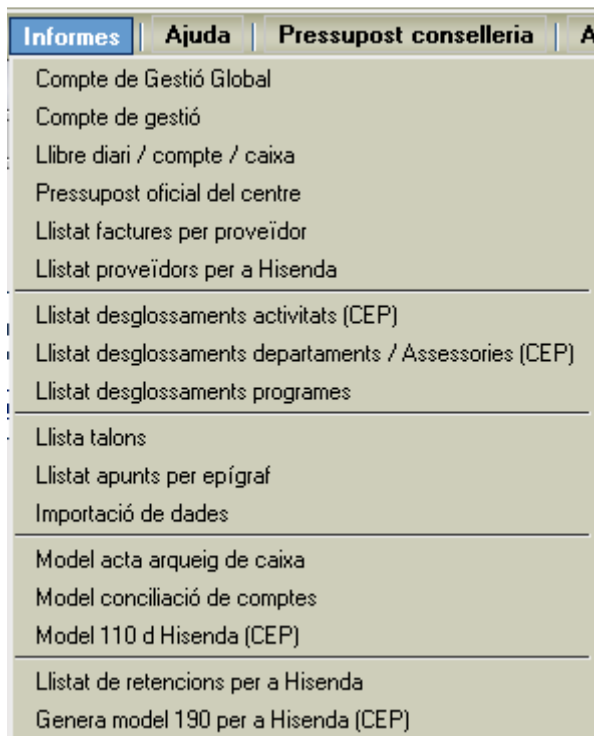
Una vegada que s'ha clicat el botó “Copiar...”, s'han d'anar actualitzant les quantitats una a una.

6.4. Programes del centre

El mateix funcionament que a l'apartat de Departaments.

Són programes (o *serveis*), per exemple, Necessitats educatives especials, Escola matineria o la revista escolar.

7. INFORMES



El menú d'Informes ofereixen l'informe del *Compte de gestió* i els *llibres oficials* Diari, de Caixa i del Compte corrent o banc. També genera el *Pressupost* oficial del centre, el llistat de factures per proveïdor per a Hisenda i una llista de factures per proveïdor.

Ofereix també llistats de desglossaments, de departaments i programes.

També proporciona un llistat de talons i un llistat d'apunts per epígraf. I ofereix al personal de Secretaria General amb els permisos adients, l'opció d'importar les dades (un resum del compte de gestió).

7.1. Compte de gestió

L'informe del **Compte de gestió** és el document que resumeix la comptabilitat del centre, i que agrupa els *ingressos* i les *despeses* per epígrafs, i referida a un període de temps determinat.

El compte de gestió s'ha de confeccionar mitjançant el trasllat a aquest dels apunts del *llibre diari* agrupats segons els *epígrafs* corresponents. (Instruc., 8.1)

“De cada operació econòmica s'ha d'efectuar **un únic apunt** als registres comptables, i es recollirà en **un únic epígraf** del compte de gestió” (*Instr.*, 17.2.3).

COMpte DE GESTIÓ	
Centre:	Centre de Proves
ANY:	2007
Codi:	00000000
I. INGRESSOS	
1. Romanent exercici anterior	3.022,50
2. Assignacions de funcionament del centre	7.230,00
3. Altres ingressos de la Conselleria	0,00
3.1. Ajudes individuals transport escolar	0,00

7.2. Llibre de caixa, de banc i diari

Al **Llibre diari** es registren els moviments comptables del centre. Al llibre diari van els *ingressos* i *pagaments* (és a dir, les despeses una vegada que estiguin pagades). Els pagaments han de tenir un justificant de despesa (factures o altres).

Els registres del llibre diari s'ordenen per data (d'ordenació) de pagament, i contenen un concepte, proveïdor si escau i l'epígraf.

Una factura pendent de pagament es pot modificar o eliminar. Una vegada pagada, es mostrarà al llibre diari (és un apunt).

Una altra possibilitat per modificar un apunt (en el cas del pagament d'una factura), és «eliminar» el pagament, modificar la factura i tornar a fer el pagament. Veure l'apartat 'Modificar o eliminar un apunt'.

https://www.caib.es - ActionForward.jsp (application/pdf Objeto) - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Ir Marcadores Herramientas Ayuda

Centre: Centre de Proves Any: 2007
Codi: 90000000

LLIBRE DIARI							
Núm. ordre	Data	Concepte	Proveïdor	Epígraf	Import Ingressos	Import Pagaments	Saldo
1	01/01/2007	Saldo banc 2006		1	3.022,50	-	3.022,50
2	07/02/2007	Assignacions Conselleria (2na tramesa)		2	7.230,00	-	10.252,50
3	25/04/2007	Pagament de les factures A26 i A27.	PAPELERIA 2000	3.1	-	-20,00	10.232,50
4	25/04/2007	Pagament de les factures A26 i A27.	PAPELERIA 2000	3.1	-	-200,00	10.032,50
Total					10.252,50	-220,00	10.032,50

Llibre Diari

Formulari de la diligència

:: Dades del llibre ::

Des de: 01/01/2007 fins a: 20/11/2007

Data document: 20/11/2007

Director/a: Toni Ramis Mas Sexe: H

Secretari/a: Sexe: H

Localitat: PALMA

Tipus llibre: Llibre diari

☐ Mostrar data de sistema

Veure

Aquest formulari es mostra prèviament a la sol·licitud d'un llibre o del Compte de gestió. Mostra les dades dels usuaris donats d'alta a l'aplicació, i es poden editar aquestes dades, així com a la data i la població.

7.3. Llistat de proveïdors per a Hisenda

Llistat de *factures agrupades per proveïdor* per a Hisenda.

ECOIB facilita aquest llistat dels proveïdors que ens han facturat més de 3.005,06€ durant el transcurs de l'any anterior. Aquest llistat inclou les **factures pendents**⁽¹⁾, sempre i quan aquestes s'hagin registrat. S'ha de "canviar d'any" (amb la icona del mateix nom) per anar a l'any anterior i imprimir aquest llistat.

A partir d'aquest llistat, el centre ha d'emplenar el **model 347** d'Hisenda i lliurar-lo el mes de març, que correspon a una "declaració anual d'operacions amb tercers", regulada per la legislació sobre l'IVA.

El **model 347** és una declaració informativa, que cal presentar anualment a Hisenda, de les operacions realitzades amb terceres persones amb les que, en el transcurs de l'any, s'ha superat la quantitat de 3005,06 euros, ja siguin clients o proveïdors.

Es tracta d'una *obligació* del centre com a contribuent amb **Hisenda Estatal**, per tant el correspon informar-se i dur-la a terme.

Les dates d'emissió de les factures han de correspondre a l'any anterior, *independentment de la data de pagament*.

La declaració de 2011 (a lliurar abans de 31 de març de 2012) conté dues novetats:

- Ha de contenir un desglossament trimestral d'aquests proveïdors
- Un **subtotal trimestral** de les quantitats facturades

ECOIB ja s'ha actualitzat a aquests requeriments.

¹⁾ Hisenda segueix el principi **de meritació** ('devengo') que *computa* les factures emeses, mentre que la gestió econòmica de centres segueix el principi **de caixa** que *comptabilitza* (són apunts) les factures pagades.

7.4. Llistat de Desglossaments per Departaments

formes>Llistat desglossaments departaments / Assessories (CEP)

:: Filtre desglossament ::

Departaments del centre

- ☒ Activitats físiques i esportives (FP)
- ☒ Biologia i geologia
- ☐ Ciències socials, geografia i història
- ☐ Dibuix i educació plàstica i visual
- ☐ Educació física i esportiva
- ☐ Filosofia

Epígraf ingrés: -

Epígraf despesa: -

Des de: 01/01/2012 **Fins a:**

☒ Mostrar desglossaments Ingressos

☒ Mostrar desglossaments factures

☒ Mostrar desglossaments pagaments sense factura

Tots **Cap**

Cercar

:: Llistat desglossaments

	Data	Departaments	Quantitat	Concepte	Pertany a
1	11/01/2012	Activitats físiques i esportives (FP)	600,00	aportació alumnes vela i piragüisme (aport.	Ingrés (18/2012)
2	31/01/2012	Activitats físiques i esportives (FP)	255,00	Traslado Valldemossa AFD 21 (Traslado Vall	Factura (núm: 23)
3	29/02/2012	Activitats físiques i esportives (FP)	255,00	Servicio traslado Estellencs dia 23, senderi	Factura (núm: 49)
4	30/04/2012	Activitats físiques i esportives (FP)	255,00	traslado Lluc, senderisme dia 26 (traslado i	Factura (núm: 119)
5	31/05/2012	Activitats físiques i esportives (FP)	510,00	traslados Cúber i La Victòria AFD 21 (trasle	Factura (núm: 157)
6	24/01/2012	Biologia i geologia	17,22	Material productes laboratori TEX BIO (Mat	Pagament (27/2012)
7	24/01/2012	Biologia i geologia	1,02	Material productes laboratori TEX BIO (Mat	Pagament (28/2012)

■ Registres trobats: 8

Llistat de Desglossaments per Departaments.

Aquest llistat permet seleccionar *un o més* Departaments per llistar els seus desglossaments, i ens indica a quin apunt o factura s'ha desglossat.

També permet combinar la selecció dels Departaments i *epígrafs*.

Per imprimir-ho, pitjar el botó d'impressora.

L'informe PDF (a la icona d'Adobe Acrobat) llista tots els departaments, afegint el *saldo* de cadascú i un *full resum* de tots els departaments al començament de l'informe.

7.5. Llistats de Talons

Llistat de talons			
Centre:	Conselleria d'Educació	Codi:	00000000
ANY:	2007		
Talons de traspassos			
25/05/2007 - 19/2007 - 11111111 11111	poaarasdf		
08/03/2007 - 16/2007 - 12333333 33333	aasdfa prova		
15/02/2007 - 2/2007 - 12334441 23123	123123		
15/02/2007 - 1/2007 - 12344444 12314	prova afds asdfa		
18/07/2007 - 22/2007 - 23423423 34234	423423		
17/09/2007 - 25/2007 - 3242 2342	Observacions al Traspàs		
Talons d'apunts			
25/05/2007 - 54/2007 - 11111111 22222	Anul·lació, reversible? QUè pasa amb la factura 2323?		-200,00
25/05/2007 - 53/2007 - 11111111 22222	Prova de reutilitzar un taló...		200,00
08/03/2007 - 30/2007 - 11212133 31311	Factura 1		345,00
18/07/2007 - 73/2007 - 123123 13123	asdfa		23.122,00
12/03/2007 - 34/2007 - 12345678 12345	Prova tras eliminar el taló		200,00
08/03/2007 - 33/2007 - 2312312 2443	Prova FAcura (ProvFictici)		200,00

L'aplicació avisa a l'usuari si aquest intenta introduir un taló duplicat, i no li deixa fer. Per a minimitzar aquest problema, es recomana introduir totes les xifres del número del taló i de l'identificador.

El llistat de talons és útil per a comprovar a quin apunt es va introduir un determinat número de taló.

A cada línia es mostren els talons **ordenats per número de taló**, amb la data i el *codi de l'apunt*. Si s'hagués de modificar un número de taló, s'haurà d'anar a la pantalla corresponent (pagament de factures, pagament sense factura o traspassos), i localitzar el taló mitjançant el codi de l'apunt.

Per a més informació, cercar dins aquest manual, "Com modificar un apunt?".

7.6. Llistat d'apunts per epígraf

Llistat d'apunts ordenats per epígraf	
Centre:	Centre de Proves
ANY:	2007
Codi:	00000000
I. INGRESSOS	
1 - Romanent exercici anterior	37.222,50
01/01/2007 - Saldo banc 2006	3.022,50
25/06/2007 - Prova	34.200,00
2 - Assignacions de funcionament del centre	8.730,00
07/02/2007 - Assignacions Conselleria (2na tramesa)	7.230,00
12/09/2007 - Tramesa Cponselleria	1.500,00
TOTAL INGRESSOS 45.952,50 €	
D. DESPESES	
1 - Lloguers	-3.553,00
1.1 - Maquinari	-3.553,00
12/09/2007 - Paga factura 123	-1.230,00
25/06/2007 - Prova factura	-2.323,00
3 - Material fungible d'ús comú	-508,91
3.1 - d'oficina	-384,45
07/03/2007 - Disquetes y tinta para la impresora	-144,45
25/04/2007 - Pagament de les facture A26 i A27.	-200,00
25/04/2007 - Pagament de les facture A26 i A27.	-20,00
30/05/2007 - Disquetes	-20,00
3.2 - Informàtic	-124,46
13/09/2007 - Disquetes	-124,46

Aquest llistat és molt útil per a comprovar la nostra comptabilitat, ja que es mostren els apunts ordenats per epígraf, i es mostra un apunt per línia.

A la primera línia de l'epígraf apareix la suma de totes les quantitats acumulades dels apunts que hi pengen, la qual quantitat és la mateixa del Compte de gestió.

8. PRESSUPOST DE LA CONSELLERIA

IMPORTANT:

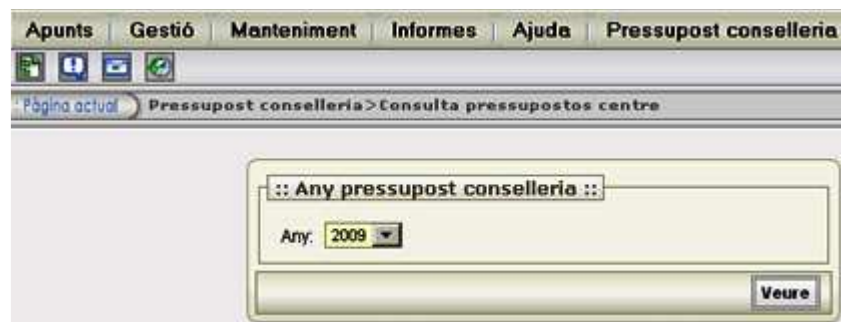
No s'ha d'entendre malament el terme *pressupost*, ja que pot tenir dos significats: el que la Conselleria entén per pressupost (en diem "Pressupost conselleria") és el que els usuaris dels centres entenen per *assignació pressupostària* o *dotació* de la Conselleria cap al centre. En altres paraules, es tracta de la *previsió d'assignació econòmica* (pressupost) de la Conselleria per a cada centre en particular. Primer *s'informa* el centre, o es *publica* el seu pressupost, mitjançant aquesta consulta. Després es trameta l'import pressupostat en tres partides trimestrals.

8.1. Consulta del pressupost de la Conselleria



Opció de menú "Pressupost conselleria"

Des d'aquest menú es consulta, per anys, allò que la Conselleria ha pressupostat per al nostre centre.



Consulta de l'assignació de pressupost.

Els usuaris dels centres poden *consultar el pressupost del centre* (l'assignació de pressupost) publicat, que es publica anualment.

Es pot triar l'any que es vol consultar, que per defecte és el darrer any publicat. El desembre es podrà veure el pressupost de l'any següent. Una vegada es tingui en pantalla, s'han de seguir les passes següents per imprimir-lo:

"Arxiu" / "Vista preliminar" / orientació "Horitzontal" / "Imprimir"

ASSIGNACIÓ DE PRESSUPOST ANY 2009		
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I CULTURA		Secretaria General Departament de Gestió Econòmica
CODI	NOM DEL CENTRE	
00000000	Conselleria d'Educació	
DOMICILI	LOCALITAT	MUNICIPI
Geranís	PALMA	PALMA
CONCEPTE	IMPORT	
ACOLLIDA DEMATINS	12.312,16€	
ASSIGNACIÓ GENERAL	1.231,00€	
COMPENSATÒRIA	100,00€	
FORMACIÓ PROFESSIONAL	13,00€	
ORIENTACIÓ EDUCATIVA	15,00€	
PRESSUPOST DEL CENTRE:		13.671,16€
L'import total assignat com a pressupost es lliurarà en tres trameses els mesos de gener, abril i setembre. Per tant, a cada tramesa s'hi inclou la part proporcional de cada concepte.		

Versió impresa de l'Assignació de pressupost per a l'any vinent

Cada centre pot *consultar* el seu pressupost o assignació de la Conselleria per a l'any vinent des de l'ECOIB. De fet, arribarà a ser l'únic mitjà on es publicarà.

9. QÜESTIONS DIVERSES

9.1. Com dur un control dels comptes

Convé dur *periòdicament* un control dels comptes. La periodicitat pot ser setmanal o mensual, segons el volum de moviments comptables del centre. Però el que és clar és que és una tasca que no es pot deixar per al darrer moment, perquè així tots els problemes (no vists, ignorats) que hi pugui haver s'acumularan.

Evidentment, aquestes recomanacions no són infal·libles. La qüestió més important que cadascú dugui un sistema i una organització propis.

- **Ordre d'introducció dels apunts:**

Hi ha qui segueix l'*ordre de l'extracte bancari*. No creiem que sigui necessari fer-ho, però és millor dur aquest sistema que no dur-ne cap. En el punt següent veurem com fer servir l'extracte bancari com a *sistema de control*.

En el *llibre diari* s'ordenen els assentaments per data; per tant, l'aplicació ja els ordena automàticament segons la data de l'assentament que hi indiquem.

La nostra recomanació és la següent:

→ Introduir els assentaments *segons l'ordre en què els rebem*, tant ingressos com factures / pagaments de les factures (o altres pagaments o justificants de despesa, com ara *rebuts* o *tiquets*).

- S'ha de **puntejar** el nostre *llibre del compte corrent* amb l'*extracte bancari*, tenint de referència les mateixes dates per a les dues llistes (inici d'exercici i data actual, per exemple). (1)

Hem de tenir en compte que hi poden haver altres ingressos o pagaments per caixa (al comptat), així com traspassos de fons. Sabem que el doblers de caixa van lligats al compte bancari. Aquests moviments de caixa s'han de vigilar, recollint tots els *tiquets* o *rebuts* pagats al comptat i duent una relació d'ingressos per caixa.

Potser dur un *quadernet* manual per controlar ingressos i pagaments per caixa no seria mala idea en alguns casos.

- Altres eines complementàries:

- *Llista d'apunts per epígraf*. Serveix per detectar si un apunt no està associat a l'epígraf que li correspon.
- *Llista de talons*. Serveix per comprovar talons que ja estan introduïts però que no sabem quin apunt paguen.
- *Resum de comptes*. En una taula, d'una ullada, tenim un resum de la comptabilitat del centre. No el recomanem, de moment, per als CEP, perquè no està actualitzat a la consideració de les nòmines com a apunts.

(1) Si hi ha cap problema (apunts duplicats, apunts no introduïts —són a l'extracte bancari però no al llibre del compte corrent, a l'ECOIB— o d'altres), per força ha de sortir d'aquest *punteig*. Cal consultar l'apartat "**Rastreig**" d'aquest *Manual d'usuari* per veure com localitzar un assentament donat a través del llibre fent servir l'opció "Mostrar codi apunts" i anar a la pantalla corresponent per modificar-lo o eliminar-lo, segons sigui el cas.

9.2. Relatiu als Desglossaments

9.2.1. La gestió de departaments i programes s'inicia amb l'any natural	<u>L'inici anual de la gestió interna</u> (de departaments i programes) <u>ha de correspondre a l'any natural</u>, en paral·lel a la gestió econòmica oficial del centre; per tant, ha de començar el gener.
	L'exercici pressupostari que envia la Secretaria General coincideix amb l'any natural. La primera tramesa que fa la Secretaria General als centres es fa amb l'inici de l'any natural al gener. El pressupost es correspon amb una assignació de fons per cada centre en base a les necessitats, els programes i les actuacions que desenvolupar durant l'any, i es lliura en <i>tres trameses</i> (gener, abril i setembre). Cada una d'aquestes trameses inclou la <i>part proporcional de les assignacions i els programes</i> aprovats pel centre. A l'inici del curs escolar i <u>en determinats casos</u>, com és l'increment del nombre d'alumnes o unitats, la implantació de nous ensenyaments, etc., es pot realitzar una <i>tramesa complementària</i> el mes de desembre <u>per compensar l'augment de despeses</u>.
NOTA: No és possible fer coincidir els desglossaments amb l'inici del curs escolar	En principi, <u>no és possible fer coincidir l'inici en la gestió dels desglossaments amb el començament del curs escolar</u>, perquè <u>els desglossaments van associats als apunts comptables</u>, que es gestionen per any natural o comptable, a l'igual que la primera tramesa de la Conselleria per al funcionament dels centres, que es fa coincidir amb l'inici de l'any natural, el gener. L'àmbit temporal dels pressuposts generals de la CAIB és l'any natural.

9.2.2. <u>El romanent dels departaments</u>	Per anotar el romanent dels departaments a principi d'any natural, es desglossen dins l'apunt del romanent de banc els romanents de cada programa o departament. L'única restricció, com passa en els casos de desglossaments, és que <u>les quantitats desglossades no poden superar l'import de l'apunt</u>. També es pot desglossar el romanent des de l'apunt del romanent de caixa, ja que la caixa va associada al compte de banc.
9.2.3. El cas de les <i>factures de l'any anterior</i> pagades enguany, amb desglossaments	La data de la factura és independent de la <i>data de pagament</i> o data de l'apunt. S'ha de mantenir la data de la factura, ja que és <i>necessària per al llistat d'Hisenda</i>. Com que els apunts resultants dels pagaments de factures, poden incorporar desglossaments associats a la factura, <u>aquells desglossaments de factures de l'any anterior pagades enguany, per defecte no es mostraran a l'any actual</u>. Per mostrar aquells desglossaments, s'ha d'utilitzar el filtre de data (al formulari de factures o al llistat de desglossaments) per a seleccionar les factures a partir d'una data donada de l'any anterior, per exemple, l'1 de desembre. S'ha de tenir en compte que també poden sortir factures de dates pagades l'any anterior.
	El primer trimestre del curs escolar (setembre-desembre) ha de continuar amb el saldo del curs escolar anterior, i formar així un tot amb l'any natural.

9.3. Liquidació de l'any

A la següent pàgina del WEIB trobareu informació actualitzada d'aquest procediment

<http://www.weib.caib.es/Gestib/Gestio/Ecoib/liquidacio_ecoib_2007.htm>:

Liquidació de l'any

Una vegada introduïts tots els apunts de l'any 2007, i comprovada la *conciliació bancària*, s'han de fer les operacions que s'assenyalen a continuació. La següent documentació està treta de les "[Instruccions](#) sobre la gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris" (apartats 8, 9, 4 i 15).

Documentació que s'ha de trametre a la Conselleria (en paper)

S'han de trametre a la Secretaria General (SG) de la Conselleria d'Educació i Cultura els següents documents, abans del dia **31 de gener**:

- **Compte de gestió** de l'any 2007 (menú *Informes d'ECOIB*), amb diligència de l'aprovació pel consell escolar del centre.
- **Certificat bancari** del saldo del compte corrent a 31 de desembre.
- **[Acta d'arqueig de caixa](#)** a 31 de desembre, si el centre disposa de caixa d'efectiu.
Aquí disposau d'un enllaç a la plantilla de Word per a fer-ho.
- **Conciliació de comptes.** El saldo del llibre del compte corrent (o llibre de banc) que ens genera l'aplicació ha de coincidir amb el del *certificat bancari*, a data de 31 de desembre (això és la '*conciliació bancària*').

Només en el cas que hi hagi un *desquadrament* o manca de conciliació bancària, s'ha de justificar davant la Secretaria General mitjançant el model de "[Conciliació de comptes](#)". Un cas típic seria un taló emès durant l'any anterior i que no s'ha anat a cobrar fins passat el 31 de desembre.
- Pressupost de l'any 2008

Justificacions internes

A més de l'anterior documentació, s'han de conservar en el centre els següents llibres de *registres comptables*:

- Llibre diari
- Llibre del compte corrent operatiu
- Llibre de caixa en metàl·lic, si el centre en disposa
- Llibre d'inventari (no generat per ECOIB)

Saldos inicials per a l'any 2008

Abans de començar a ficar dades de 2008, s'han de *passar els saldos d'un any a l'altre* "manualment" (el programa no ho fa automàticament).

Els saldos dels llibres de banc i de caixa a 31 de desembre (es poden comprovar a Consulta de saldos o a Resum de comptes) s'han d'introduir com a Ingressos al 2008, a l'epígraf **1 Romanent de l'exercici anterior**, en *dos apunts diferents*, un per al saldo de banc i un altre per al de caixa, si escau. Notau que fem referència al saldo del llibre de banc, no al saldo de l'extracte bancari. A partir d'allò, s'hi poden anar introduint apunts de l'any 2008.

A més, en el cas d'haver fet una conciliació, el romanent s'ha d'adaptar a aquella. La norma és que s'ha de traslladar el saldo del llibre del compte corrent (la comptabilitat que nosaltres duem), i no el saldo *real* del banc. En qualsevol cas, si teniu cap dubte, consulteu amb l'Administrador de l'aplicació o amb el Servei de Gestió Econòmica de SG.

Des del Servei de Gestió Econòmica de Secretaria General

Els responsables del Servei de Gestió Econòmica de la SG, amb el rol de CONSULTA, poden:

- **Consultar** les dades del vostre centre.
- **Importar les dades** del vostre centre (concretament es tracta d'un resum de l'informe del Compte de Gestió), per a elaborar el compte de gestió consolidat.
- **Tancar l'any**. Una vegada feta la comprovació dels comptes lliurats pel vostre centre (en suport paper) i que aquests siguin *conformes*, l'opció de "tancar l'any" *protegirà les dades* i n'impedirà de fer-hi canvis. El darrer any tancat es visualitza a la pantalla de Dades del centre.
L'Administrador de l'aplicació també podrà modificar aquesta informació, si fos necessari.

9.3.1. Canviar l'any de treball

L'**any de treball**, aquell al qual s'està fent feina, per defecte mostra l'any actual. És a dir que, al gener d'un any nou mostrarà l'any actual. Per la qual cosa, si es volen introduir apunts de l'any anterior (per a tancar aquell any amb data de 31 de desembre), convé **canviar l'any de treball** (amb la icona del mateix nom ) , passant així a fer feina a l'any anterior. Tant els llistats com els informes i els llibres es mostraran els corresponents a l'any de treball seleccionat.

Així i tot, s'ha d'anar alerta perquè, al donar d'alta nous registres, apareix el *calendari amb la data i l'any actual*. S'ha de posar especial cura a l'introduir les **dates dels apunts**, tant la data dels ingressos com a la data dels pagaments, ja que són aquestes dates les que *estableixen l'any en que s'enregistren els apunts* introduïts.

9.4. Cobraments i Pagaments des del compte de l'assegurança

Cobraments i pagaments de l'assegurança escolar s'efectuaran des del **compte de l'assegurança**, pels centres que en disposin. Els pagaments s'introduiran des de "Pagaments sense factura" (ja que la Seguretat Social no és un proveïdor).

Segons estableix la *normativa*, aquest compte de l'assegurança només es permet utilitzar per als cobraments i pagaments de l'assegurança (*Instruccions*, 11).

A la **pràctica**, normalment els alumnes fan un *ingrés conjunt* de l'assegurança escolar amb la matrícula. I potser amb material didàctic o d'altres.

Aquesta pràctica té base en la normativa de la Seguretat Social que diu que "(les quotes de l'assegurança escolar... els centres...) *les cobren conjuntament* amb l'import de la *matrícula*". <http://www.seg-social.es/inicio/?Mlval=cw_usr_view_Folder&LANG=1&ID=4347&pagina=1&frames=false#4347>.

El compte de l'assegurança només es pot utilitzar per a cobraments i pagaments d'aquest concepte. L'aplicació ho controla a través de l'epígraf (8.5 d'ingressos i 17.3 de pagaments). Al moment de seleccionar aquell epígraf, l'aplicació automàticament ens col·loca el compte de l'assegurança.

De totes maneres, si es fan per part de l'alumne ingressos conjunts a aquell compte, com és l'assegurança i la matrícula (com que no es pot fer un desglossament, ni és possible fer un únic ingrés a dos comptes diferents), es podria resoldre aquest problema fent un *traspàs entre els dos comptes*.

Aquesta opció també és necessària per a fer ajustaments entre els dos comptes, en cas que el centre vulgui *retenir el premi de cobrança* de l'assegurança escolar (subjecte a la normativa de la Seguretat Social). <http://www.seg-social.es/inicio/?Mlval=cw_usr_view_Folder&LANG=1&ID=4347&pagina=1&frames=false-4347>.

9.5. El format de data

El **format de data** utilitzat per l'aplicació correspon al *format europeu*, expressat en la forma "dd/mm/aaaa", per exemple 14/07/2007, que representa el 14 de juliol de 2007.

Si no s'empria aquest format, l'aplicació dona error. Per tal d'evitar-ho, recomanem utilitzar el *calendari* corresponent, accessible mitjançant una petita icona.

9.6. Les dades de la DILIGÈNCIA es poden editar

(tant per al compte de gestió com per als llibres oficials)

Es poden personalitzar les dades de la diligència (càrrec, lloc i data), donant la possibilitat d'introduir-les o editar-les dins el *formulari* previ.

El compte de gestió es presenta en format HTML, i els llibres oficials en PDF, però ambdós es poden personalitzar de la mateixa manera.

El format de la diligència queda de la següent manera:

Aprovat pel consell escolar en reunió de data

La secretària
Antònia Ramis Planells

Vist i Plau
El Director,
Francesc Martorell Riutort

Alaró, 18 de julio de 2007

Alaró, 18 de juliol de 2007

El *formulari* previ a la sol·licitud del compte de gestió o dels llibres oficials, que mostra les dades per defecte, segons el centre: la població i els usuaris registrats, permet editar-les o afegir-hi un usuari (director o secretari, que no estigui donat d'alta a l'aplicació). Amb aquestes dades es generarà la diligència.

:: Dades del llibre ::

Des de: 01/01/2007 fins a: 20/07/2007

Data document: 20/07/2007

Director/a: Emilio Valdivia Matarín Sexe: H

Secretari/a: Francisca Tomàs Morell Sexe: D

Localitat: PALMA

Tipus llibre: Llibre diari

☐ Mostrar data de sistema ☐ Mostrar codi apunts

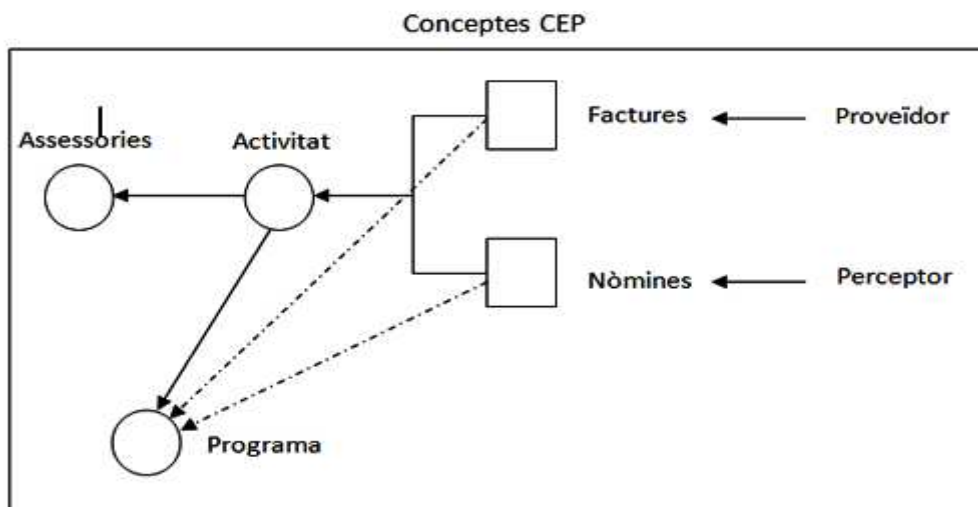
Veure

10. OPERACIONS ESPECÍFIQUES PER ALS CENTRES DE PROFESSORS (CEP)

Les funcionalitats que apareixen als menús del programa ECOIB amb el text «CEP» entre parèntesis són exclusives dels centres de professors (CEP) i només els usuaris assignats a un CEP les poden fer servir. Serveixen per gestionar i comptabilitzar les seves activitats.

Els conceptes usats en aquest apartat són els següents:

Activitats formatives	Hi ha diferents modalitats d'activitats, com ara cursos, seminaris, grups de treball, conferències o jornades, projectes d'innovació i altres activitats dutes a terme i/o organitzades pels CEP que tenen com a finalitat la formació permanent dels professors.
Assessories	Al CEP, les activitats de formació s'agrupen per assessories i aquestes s'organitzen per etapes educatives.
Perceptor	És el professor o ponent que du a terme una determinada activitat per la qual percep uns honoraris (nòmina).
Nòmina	És la retribució d'un professor o ponent pel fet de dur a terme una determinada activitat. Cada perceptor té un número de compte associat.
Llistats Hisenda	Llista de nòmines amb les retencions de l'IRPF.



Les activitats ...	...s'agrupen per assessories. Per fer-ho, s'han de desglossar des d'una factura o una nòmina.
Els perceptors ...	...duen a terme una activitat i per aquest motiu perceben una nòmina. La relació dels perceptors amb les nòmines és com la dels proveïdors amb les factures.
Cada nòmina ...	...ha d'anar obligatòriament associada a una activitat. També ha de tenir una data d'apunt per ser considerada un apunt .
Tant una nòmina com una factura...	...poden estar associades a un programa.

10.1. Menú Manteniment



Totes les opcions acompanyades de les sigles «CEP» entre parèntesis són exclusives dels CEP: dins Manteniment hi ha Assessories, Activitats i Perceptors.

10.1.1. Manteniment/Assessories (CEP)

En lloc de la pantalla Departaments, als usuaris dels CEP se'ls mostrarà la pantalla Assessories.



Pantalla de Manteniment/Departaments centre/Assessories (CEP)

Crear

Afegeix una nova assessoria.

Els usuaris dels CEP poden introduir les seves pròpies assessories, que també podran ser seleccionades per un altre centre. De fet, a més d'introduir-les, les han de seleccionar com a assessories del centre perquè siguin operatives.

Modificació

Qualsevol modificació o correcció de les assessories introduïdes s'ha de demanar a l'**administrador de l'aplicació** mitjançant correu electrònic.



Associa al centre les assessories seleccionades.

Lleva del centre les assessories seleccionades.

Pel que fa a la resta de funcionalitats, consulteu l'apartat «Departaments» d'aquest manual, ja que són comunes a la resta de tipus de centres.

10.1.2. Manteniment/**Activitats** (CEP)

Manteniment > Activitats (CEP)

:: Filtre activitats ::

Nom: Abreujament:

Codi activitat: Codi event: Codi intern:

Cercar

:: Llistat de activitats

	Nom	Abreujament	C. activ.	C. Event	C. intern
1	La parla de l'infant: El desenvolupament de la competència com	La parla de l'infant	010331	1526	1526
2	Metodologia aplicada a l'ensenyament per competències a la FP	Competències FP	040322	1536	1536
3	Tractament de les llengües en la formació de persones adultes	llengües adults	240336	1550	1550
4	Espais familiars a l'educació infantil	Espais familiars	010338	1549	1549
5	Recerca de metodologies que facilitin la convivència	metodologies convivència	020618	1559	1559
6	L'organització de l'aula treballant per projectes	projectes_aula	020620	1561	1561
7	Estratègies metodològiques per al treball per competències a se	Competències secundària	630335	1517	1517
8	La psicomotricitat al primer cicle d'Educació Infantil (Seminari)	Seminari psico	010632	1569	1569
9	Jornades de Formació Professional	Jornades FP	040323	1603	1603

11 Registres trobats: 55

Icona impressora Permet imprimir el llistat d'activitats del centre.

Nova activitat Permet afegir una activitat nova (botó +).

Les activitat són exclusives de cada CEP. Per tant, els seus usuaris les han d'introduir i mantenir.

10.1.2.1. Activitats associades al curs escolar

:: Formulari activitat ::

Curs escolar: **2010-11** Copiar a curs escolar: **2010-11**

Nom:

Abreujament:

Codi activitat: Codi event: Codi intern:

Quantitat:

Guardar Eliminar Cancel·lar

"Formulari d'activitat", que permet crear, modificar o copiar activitats.

Activitats associades al curs escolar

Les activitats estan associades a un *curs escolar*. L'any natural actual (2011) comprèn part de dos cursos escolars: el 2010-11 i el 2011-12. Per tant, podrem visualitzar les activitats del primer trimestre del curs actual (2010-11) i de la resta de mesos del mateix curs (fins a l'agost), així com les del primer trimestre del curs vinent (2011-12), quan arribi. Quan s'introdueix una activitat nova, és a dir, quan es crea, es mostra el botó **Guardar**, que permet desar la nova activitat que s'ha creat.

Guardar

Per crear-ne una de nova, aprofitant les dades d'una d'existent

Basta canviar el *curs escolar* al qual s'associa l'activitat per crear-ne una còpia dins el nou curs especificat. Aleshores el botó **Guardar** és substituït pel botó **Copiar**. També es poden canviar altres dades del formulari.

Evidentment, si es canvien només altres dades que no són el curs escolar i després es tria l'opció **Guardar**, només es *modificarà* el registre existent d'aquella activitat, però no se'n crearà una de nova.

10.1.3. Manteniment/Perceptors (CEP)

Manteniment>Perceptors (CEP)

:: Dades perceptor ::

NIF: 41234567F

Nom: Joan Llinatge 1: Pons Llinatge 2: Pons

Població: Ciutadella CP:

Adreça: Telf. 1: Fax 1:

E-mail: Telf. 2: Fax 2:

Pàgina web:

:: Dades compte ::

Entitat: 2100 Sucursal: 3425 Digt de control: 12 Número compte: 1234567890

:: Nòmines d'activitats de formació ::

☒ Nòmines CEP ☒ Ret. IRPF % IRPF: 15 Província: Illes Balears

Guardar Eliminar Cancel·lar / Tornar

:: INFORMACIÓ -> Nòmines del perceptor ::

	Concepte	Perceptor	Activitat	Data	Data apt.	Quantitat
1	Ponència i quilometratge	Pons Pons Joan	Recollida de la poma	26/01/2011	02/02/2011	1.050,00
2	Ponència i dietes	Pons Pons Joan	P-001 Curs de form.	01/02/2011	03/02/2011	437,50
3	Taxi pendent	Pons Pons Joan	P-001 Curs de form.	04/02/2011	04/02/2011	25,00
4	Prova de Nòmina sense retenc	Pons Pons Joan	Recollida de la poma	15/02/2011	15/02/2011	100,00

<< < Pàgina 1 de 1 > >>

Nou perceptor

A més de donar d'alta nous perceptors, permet, en qualsevol moment, afegir un compte al perceptor actual.

Percentatge de retenció de l'IRPF (% IRPF)

També permet establir el percentatge de retenció aplicat a aquest perceptor.

Els perceptors es comparteixen entre tots els CEP.

10.2. Menú Apunts



A continuació es mostren les dues úniques opcions que es diferencien de la resta de centres: Factures i Nòmines.

10.2.1. Factura associada a una assessoria i/o a una activitat

:: Formulari de la factura ::

Codi: 442010 Número: 28 Quantitat: 65.00 € Tipus: Càrec

Epígraf: 15.6. Formació del professorat

Proveïdor centre: B07757552 - SET Hotels SL

Data: 27/01/2010 Estat: Pagada

Concepte: Alojament Angels Pujol (esdeveniment 1536)

:: Desglossament de la factura ::

:: Desglossament per programes del centre

No hi ha programes

:: Desglossament per assessories del centre

Assessories	Observació	Quantitat
Formació professional		65.00
Educació infantil		0.00
Educació primària		0.00
Atenció a la diversitat		0.00
Educació secundària		0.00
Llengües Estrangeres		0.00

:: Desglossament per activitats del centre

En la mirada de la pedagogia sistèmica (Codi intern:15) **Afegir**

Activitat	Observació	Quantitat
En la mirada de la pedagogia sistèmica(Codi intern:1547)		65.00

Desglossament de factures en assessories i activitats

Desglossament de factures

Una factura es pot associar a una activitat i/o a una assessoria:

- Per associar una factura a una assessoria, s'ha d'introduir una part de la factura o el total.
- Per associar una factura a una activitat, s'ha de triar l'activitat de la llista desplegable i pitjar el botó **Afegir**.

La factura també pot anar associada a un programa. Des del menú Manteniment/Programes s'ha de tenir el programa que s'hagi triat seleccionat com a programa del centre.

IMPORTANT: excepcionalment, es poden **encavalcar** les quantitats desglossades en assessories i activitats, ja que unes inclouen les altres.

10.2.2. Apunts/Nòmines (CEP) associades a una activitat

Una nòmina va lligada a un perceptor i a una activitat que aquest ha fet. Se selecciona el perceptor (prèviament donat d'alta) i l'activitat a la qual està associada la nòmina actual.

Una nòmina paga una activitat, i tant l'una com l'altra poden estar associades a una assessoria mitjançant el desglossament de la nòmina a l'assessoria.

:: Nòmina d'activitat de formació ::

Perceptor: **Emilio** Activitat: Una altra activitat (Codi intern:745)

Concepte: **Prova alternativa** Epígraf: **16.6 Formació del professorat**

Data nòmina: **16/04/2010** Data de l'apunt: **16/04/2010**

Forma pag.: **Nòmina amb transferència**

Entitat(4 dígits): **1111** Sucursal(4 dígits): **123** DC(2 dígits): **21** Número compte(10 dígits): **1231231**

:: Detalls de la nòmina ::			
	Concepte	Total	IRPF
1	Despeses locomoció i dietes	120.00	No
2	Hotel	80.00	No
3	Ponència	300.00	Sí
4			Sí
5			Sí
6			Sí
7			Sí

:: Dades econòmiques ::	
IRPF %:	15
Base I.(subjecta a retenció):	300 €
Retenció:	45 €
Total brut:	500 €
Líquid a percebre:	455 €

* L'apunt no es farà efectiu fins que s'informi la data d'apunt.

Convertir una nòmina en un apunt

Una **nòmina** amb **data d'apunt** és un **apunt**, i s'ha de registrar al llibre diari.

Indicar la data de l'apunt a una nòmina equival a pagar-la.

La nòmina ha d'anar **associada a una activitat**.

La **quantitat** de l'apunt es crea a partir del líquid a percebre.

Les **retencions de l'IRPF** es paguen mitjançant un pagament únic trimestral. Vegeu-ne l'apartat corresponent més avall.

Eliminació de l'apunt

Si es lleva la data de l'apunt, s'**elimina** el pagament i, per tant, l'apunt. L'**eliminació** de la nòmina la lleva completament.

Forma de pagament

Es pot pagar una nòmina a un perceptor al comptat, amb un taló o mitjançant transferència fent servir el número de compte associat al perceptor.

Detalls de la nòmina

Es poden triar els conceptes de la nòmina —ponència, locomoció i dietes, hotel, etc.— de la llista desplegable.

S'assigna un import a cada **concepte** i s'especifica si té retenció o no. El percentatge de la **retenció de l'IRPF** s'especifica en el primer requadre superior de la dreta (dins la secció Dades econòmiques). La resta ho calcula l'aplicació.

:: Desglossaments de la nòmina ::

:: Desglossament per programes del centre

No hi ha programes

:: Desglossament per assessories del centre

Assessories	Observació	Quantitat
Educació infantil		0.00
Educació primària		0.00
Atenció a la diversitat		0.00
Educació secundària		0.00

Guardar Eliminar Cancel·lar

Assignació d'una nòmina a una assessoria

Per associar una nòmina a una assessoria es **desglossa** l'import de la nòmina a l'assessoria desitjada, sempre que aquesta s'hagi seleccionat com a assessoria del centre (al menú Manteniment/Assessories).

Per eliminar un desglossament, basta posar la quantitat desglossada a zero (0) o no introduir-hi res.

Apunts > Nòmines (CEP)

:: Filtre nòmines d'activitats ::

Concepte: Nom: NIF:

Nòmina des de: 01/01/2010 Nòmina fins a:

Apunt des de: Apunt fins a:

Activitat: La psicomotricitat al primer cicle d'Educació infantil (Si)

Cercar

:: Llistat nòmines

Apunt	Concepte	Perceptor	Activitat	Data	Data apt.	Quantitat	
1	115/2010	Ponència (esdeveniment 1	Salord Ripoll Adela	La psicomotricitat al primer cicle	23/02/2010	23/02/2010	85,00
2	140/2010	Ponència i dietes (esdever	Salord Ripoll Adela	La psicomotricitat al primer cicle	05/03/2010	05/03/2010	127,50
3	156/2010	Ponència (esdeveniment 1	Salord Ripoll Adela	La psicomotricitat al primer cicle	15/03/2010	15/03/2010	127,50
4	190/2010	Tiquets taxi pendents (15	Pallés Faxeda Rosa	La psicomotricitat al primer cicle	22/03/2010	22/03/2010	182,00
5	191/2010	Tiquets de taxi pendents (	Pallés Faxeda Rosa	La psicomotricitat al primer cicle	22/03/2010	22/03/2010	25,13
6	194/2010	Ponència i dietes (esdever	Castellà Pagola Ana	La psicomotricitat al primer cicle	25/03/2010	25/03/2010	412,48

<< < Pàgina 1 de 1 > >>

Nòmines filtrades per activitat

Procediment de pagament trimestral únic de l'IRPF

Amb el total de la retenció de l'IRPF trimestral de la llista de nòmines:

- S'emplena el **model 111 d'Hisenda**, que es pot descarregar del menú Informes;
- es fa la transferència del total de les retencions de l'IRPF del trimestre seleccionat, en un únic pagament,
- i s'introdueix l'apunt de pagament a l'ECOIB com a pagament sense factura.

10.3. Menú Informes (CEP)

Informes	Ajuda	Pressupost conselleria	A...
Llistat desglossaments activitats (CEP)			
Llistat desglossaments departaments / Assessories (CEP)			
Llistat desglossaments programes			
Model 110 d Hisenda (CEP)			
Llistat de retencions per a Hisenda			
Genera model 190 per a Hisenda (CEP)			

Opcions d'impressió específiques dels CEP:

Llista de desglossaments, model 111 d'Hisenda i llista trimestral de nòmines amb les retencions.

10.3.1. Informes/Llistats **desglossaments assessories** (CEP) de factures i nòmines

Informes > Llistats desglossaments departaments / Assessories (CEP)

:: Filtre desglossament ::

Assessories del centre

- ☒ Assessoria Secundària CT
- ☒ Assessoria secundària SL/Cat
- ☒ Atenció a la diversitat
- ☒ Direcció
- ☒ Educació infantil
- ☒ Educació primària

Epígraf Ingres: -

Epígraf despesa: -

Des de: 01/01/2010 **Fins a:** -

☒ Mostrar desglossaments Ingressos

☒ Mostrar desglossaments factures

☒ Mostrar desglossaments pagaments sense factura

☒ Mostrar desglossaments nòmines

Tots Cap

Cercar

:: Llistat desglossaments

	Data	Assessories	Quantitat	Concepte	Pertany a
1	01/02/2010	Assessoria Secundària CT	382,50	Ponència (esdeveniment 15)	Nòmina
2	25/01/2010	Assessoria secundària SL/Cat	327,48	Ponència i dietes (esdevenim)	Nòmina
3	12/02/2010	Assessoria secundària SL/Cat	527,38	Ponència i dietes (esdevenim)	Nòmina
4	15/01/2010	Atenció a la diversitat	242,46	Ponència i dietes (esdevenim)	Nòmina
5	01/02/2010	Atenció a la diversitat	493,30	Ponència i dietes (esdevenim)	Nòmina
6	02/02/2010	Atenció a la diversitat	165,83	Ponència i dietes (esdevenim)	Nòmina
7	04/02/2010	Atenció a la diversitat	204,15	Ponència i dietes (esdevenim)	Nòmina

Registres trobats: 26

10.3.2. Llistat de desglossaments per activitats

mes>Llistat desglossaments activitats (CEP)

:: Filtre activitats ::

☐ 2010-11: 1380 DIALEGS AMB LA CREATIVITAT (II)
☒ 2010-11: 1381 II JORNADES D'ESCOLA INCLUSIVA (MALLORCA)
☐ 2010-11: 1383 TALLER XARXIPÈLAG 2.0 TIC A L'IES BERENGUER D'ANJOIA: EXELearning
☐ 2010-11: 1384 TALLER XARXIPÈLAG 2.0 A L'IES PAU CASESNOVES
☐ 2010-11: 1405 ACTUALITZACIÓ

Epígraf ingress: -
 Epígraf despesa: -
 Des de: 01/01/2011 Fins a:

☒ Mostrar desglossaments Ingressos
☒ Mostrar desglossaments factures
☒ Mostrar desglossaments pagaments sense factura
☒ Mostrar desglossaments nòmines

Tots Cap

Cercar

:: Llistat desglossaments de activitats

	Data	Activitat	Quantitat	Concepte	Pertany a
1	28/03/2011	II JORNADES D'ESCOLA INCLUSIVA (M	324,80	FRA 22755 VIATGES CANALS 1011102 (F	Factura (núm: 22755)
2	29/03/2011	II JORNADES D'ESCOLA INCLUSIVA (M	858,14	FRA 22759 VIATGES CANALS 1011102 (F	Factura (núm: 22759)
3	07/04/2011	II JORNADES D'ESCOLA INCLUSIVA (M	4,50	TICKET # VEA090428 HIPER CHINO POS	Pagament (158/2011)
4	07/04/2011	II JORNADES D'ESCOLA INCLUSIVA (M	16,70	FRA A-V2011-00000483256 MERCADON	Factura (núm: A-V2011-
5	08/04/2011	II JORNADES D'ESCOLA INCLUSIVA (M	140,00	FRA A 66213 HOTEL ARMADAMS (HOTEL	Factura (núm: A 66213)
12	18/04/2011	II JORNADES D'ESCOLA INCLUSIVA (M	289,97	NÒMINA 1011102	Nòmina (apunt:463619)
13	18/04/2011	II JORNADES D'ESCOLA INCLUSIVA (M	373,09	NÒMINA 1011102	Nòmina (apunt:465011)

Registres trobats: 13

Desglossament d'activitats

Es poden desglossar els ingressos, les *nòmines* (que per força han d'anar associades a una activitat), les factures i els pagaments sense factura.

Desglossament per esdeveniment/activitat

Si cada esdeveniment ha de dur una entrada al registre d'activitats (que més be hauria ser esdeveniments per tant), i es fa servir el seu codi a l'inici del seu nom, es poden filtrar per esdeveniment, en aquest cas el 1381.

Informe ECOIB: LLISTAT DESGLOSSAMENTS ACTIVITATS - Mozilla Firefox

caib.es https://proves.caib.es/ecoib/ActionForward.jsp

Centre: CEP de PROVES					Data impressió: 28/02/2011
LLISTAT DESGLOSSAMENTS ACTIVITATS					
	Data	Activitat	Quantitat	Concepte	Pertany a
1	01/02/2011	P-001 Curs de formació d'ECOIB	497,50	Ponència i dietes	Nòmina (apunt:11852)
2	04/02/2011	P-001 Curs de formació d'ECOIB	25,00	Taxi pendent	Nòmina (apunt:11853)
3	28/02/2011	P-001 Curs de formació d'ECOIB	55,33	Quilometratge i aparcament aeroport	Pagament (9/2011)
4	28/02/2011	P-001 Curs de formació d'ECOIB	7,58	Material curs	Factura (núm: 25)

Llistat de desglossaments per activitats

El cas de les dietes

Una bona opció pot ser introduir-les a l'aplicació com a *pagaments sense factura* i desglossar-les per associar-les a una activitat. En aquest cas s'ha de tenir en compte que no disposarem del perceptor, a diferència del que passa si s'hi introdueixen com a *nòmina*. S'ha de pensar que una nòmina sense retenció (unes dietes, per exemple) no té gaire sentit.

EI PDF

Té en compte els paràmetres del filtre, i treu els subtotals i el saldo.

10.3.3. Informes/Model 111 d'Hisenda (CEP)

Model 111 d'Hisenda de retencions i ingressos a compte sobre el treball, activitats i premis. Des de gener de 2011, el **model 111** substitueix al model 110. L'enllaç mostra un formulari d'Hisenda estatal que es pot emplenar i posteriorment genera el PDF. Amb el llistat de *retencions trimestrals* es pot emplenar el model 111. Per a més informació, podeu accedir als següents documents elaborats per Hisenda:

http://www.agenciatributaria.es/static_files/AEAT/Contenidos_Comunes/La_Agencia_Tributaria/Modelos_y_formularios/Declaraciones/Modelos_100_al_199/111/Canal_1/nota_inform_111.pdf

http://www.agenciatributaria.es/AEAT/Contenidos_Comunes/La_Agencia_Tributaria/Le_Interesa/informe_modelo_111.pdf

http://www.agenciatributaria.es/AEAT/Contenidos_Comunes/La_Agencia_Tributaria/Modelos_y_formularios/Declaraciones/Modelos_100_al_199/111/Canal_1/instr_mod_111.pdf

10.3.4. Informes/Llistat de retencions per a Hisenda

Llista trimestral de retencions d'IRPF

Al menú Informes se selecciona l'opció Llistat de retencions pre a Hisenda, mitjançant la qual s'obté el càlcul de les **retencions de l'IRPF** del trimestre sol·licitat.

INFORME - Mozilla Firefox

https://proves.cab.es/ecob/ActionForward.jsp

Centre: CEPA ALCÚDIA Codi: 07008247

ANY: 2010

RETENCIONS IRPF
Període:
01/01/2010
31/03/2010

Codi	Data	D. apunt	Concepte	B. imp.	%IRPF	Retenció	Total
43127974F	Emilio valderría matarín						
1/ 2010	13/01/2010	12/01/2010	billets	123,00	12%	14,76€	137,76€
2/ 2010	22/01/2010	22/01/2010	prova	123,00	12%	14,76€	137,76€
Total del perceptor:				246,00€		29,52€	275,52€
43127984F	Carlos Ferra car						
6/ 2010	02/02/2010	03/02/2010	adfas	567,00	16%	90,72€	657,72€
Total del perceptor:				567,00€		90,72€	657,72€
Total (Nombre de perceptors: 2)				813,00€		120,24€	933,24€

Fet

proves.cab.es

Llista de nòmines amb les retencions de l'IRPF del trimestre seleccionat

10.3.5. Informes/Model 190 per a Hisenda (CEP)

El **model 190** és el *resum anual* de les retencions trimestrals (model 111) declarades. Es tracta d'una declaració informativa i obligatòria.

ECOIB genera un fitxer de text que es pot trametre telemàticament a Hisenda, per a la qual cosa heu d'estar degudament identificats. Per a més informació, consultar amb Hisenda estatal.

11. ORIENTACIONS SOBRE COMPTABILITAT

11.1. Despesa, pagament i càrrec al compte corrent

Despesa. Una despesa suposa un *compromís* que el centre *assumeix* amb una altra entitat, o bé aquesta entitat ha prestat el servei sol·licitat o lliurat el material encarregat pel centre (*Instr.*, 17.2.1).

El *document justificatiu d'una despesa* més habitual és una **factura**. Altres documents justificatius de despeses vàlids són els *tiquets* o els *rebuts* (sempre que estigui suficientment identificada la identitat fiscal del proveïdor –nom i NIF o CIF–). (*Instr.*, 13; 17..2.1)

Pagament. Abonament pel centre del deute contret, una vegada aportat per l'empresa el document justificatiu de la despesa, generalment una factura, i rebuda la conformitat per part del centre a la prestació del servei o al material lliurat.

Podem dir que *una factura està pagada* quan disposam d'un document de pagament que la fa efectiva, és a dir un taló, transferència, domiciliació o pagament per caixa.

Càrrec al compte corrent. Coincideix amb el moment en què el banc carrega al compte corrent del centre el **xec**, efectua l'ordre de *transferència* o abona una *domiciliació* bancària.

11.2. Principi de caixa

El principi de caixa determina que s'hi han d'introduir els apunts una vegada que se'n tengui constància documental del pagament. La data d'anotació en els registres comptables de les *despeses* és la **data d'ordenació del pagament**.

En els diferents tipus de pagament, considerarem com a data d'anotació l'expedició de l'ordre de *transferència*, el pagament per *caixa*, la data de l'emissió del *taló* (no la data en què es fa efectiu al banc), o la data en què hagin estat carregades al banc en el cas de les *domiciliacions*. (*Instr.*, 9; 17.2.2)

La data d'anotació dels *ingressos* en el compte corrent coincidirà amb l'extracte bancari.

Les anotacions que s'hagin d'efectuar en els llibres comptables es realitzaran d'acord amb el *principi de caixa* (Decret 110/2002, art. 14.2).

11.3. Factures-Pagaments

Factures

En la pantalla de manteniment de Factures, es poden ficar factures o altres **documents justificatius de despeses** com són *rebuts* o *tiquets*.

Les factures, o altres documents equivalents, han de tenir els següents requisits formals:

- Número de factura.
- Nom o raó social, NIF i domicili del proveïdor.
- Nom del centre docent, domicili i NIF.
- Lloc i data d'emissió.
- IVA i, si escau, IRPF.
- Rebut i signatura, si el pagament s'efectua per caixa o taló

- nominatiu, o ordre de transferència amb el rebut del banc.
- Conformitat del director del centre.

Relacions Factura-Pagament

En aquesta aplicació només estan permeses les relacions 1:1 i N:1 entre factures i pagaments. N:1 vol dir que diverses factures poden ser pagades per un únic tipus de pagament (per exemple, una transferència).

La manera més habitual consisteix a pagar una factura amb un únic tipus de pagament (**1:1**).

També es poden fer efectives diverses factures amb un únic pagament (**N:1**); per exemple quan paguem tres factures d'un únic proveïdor amb una única transferència. També si paguem el transport escolar o les ajudes al menjador (mateix epígraf) de diverses famílies amb un únic taló (doblers que després distribuïrem, simplificant un traspàs de banc a caixa implícit).

Per a aquests casos, l'aplicació permetrà filtrar les factures pendents per proveïdor o per epígraf.

Quan triam diferents factures per pagar-les, les hem de pagar en la seva totalitat; és a dir, no podem pagar diferents factures "a mitges" (no està permès el pagament N:M).

11.4. Epígrafs

Epígrafs

- Els epígrafs de **l'apartat d'ingressos** s'han classificat d'acord amb la *procedència de l'ingrés*, és a dir, *l'entitat que l'efectua*;
- En canvi, els epígrafs de **l'apartat de despeses** s'han classificat d'acord amb el *tipus de despesa* de què es tracti (subministraments, material didàctic, reparacions...) (*Instruc.*, 17.1.1).

11.5. Caixa en metàl·lic

Els centres poden disposar d'una caixa en metàl·lic per atendre els pagaments i cobraments de petita quantia.

Normes de funcionament:

- El funcionament quedarà subordinat al compte corrent operatiu del centre.
- L'import màxim de caixa que hi pot haver en un moment determinat es fixa en 300 €.
- Cada pagament en metàl·lic no podrà superar l'import de 150 €.
- Els imports recaptats en metàl·lic pel centre s'han d'ingressar tan aviat com sigui possible en el compte corrent. (Ordre de 2 de desembre de 2002, art. 17)

11.6. Comptes corrents

11.6.1. El compte corrent operatiu

Els centres disposaran d'un **compte corrent operatiu únic**, on es centralitzaran totes les operacions d'ingrés i pagament" qualsevol que en sigui el tipus (Decret 110/2002, art. 11.1; *Instr.*, 11).

La comptabilitat del centre és unificada i totes les operacions han de figurar en el llibre diari, ja siguin operacions efectuades mitjançant caixa o a algun dels comptes corrents. És a dir, només s'imprimirà un Llibre diari o un informe de Compte de gestió. Però es podran imprimir separatament els llibres de comptes corrents que hi pugui haver (el compte operatiu, el compte de l'assegurança i, opcionalment, el d'un compte cancel·lat durant l'any actual, a causa d'un canvi de compte). (*Instr.*,9)

El director pot donar d'alta, modificar les dades i canviar o cancel·lar el compte corrent.

Quan es cancel·la un compte, no es tanca (o liquida) la comptabilitat, sinó tan sols el compte corrent i el saldo s'ha de passar al compte nou. Totes aquestes operacions no afecten el llibre diari; no es produeix ni increment ni disminució dels recursos del centre, només canvia la seva situació.

L'usuari ha de comparar el llibre del compte corrent amb l'extracte bancari. (Vegeu "Conciliació de comptes").

11.6.2. Canvi de compte corrent

En el cas extraordinari d'un canvi de compte (consultau les Instruccions, 11.3), existeixen algunes restriccions: només es pot fer un canvi de compte per any, que s'ha de sol·licitar durant el mes de febrer a la Conselleria, i només entre les entitats proposades a l'apartat 11.1. Les Instruccions expliquen el procés d'identificació del director davant el banc.

El banc ha d'obrir un compte com es descriu a l'apartat 11.2, trametent un imprès **TG002** amb la indicació de *cancel·lació* de compte corrent. El banc ha de traspasar el saldo d'un compte a un altre.

	Llegiu amb atenció les instruccions dels requadres d'aquest apartat. Si teniu cap dubte, posau-vos en contacte amb l'administrador de l'aplicació.
Actuacions prèvies	Quan s'obre un compte, automàticament es tanca l'altre, a ECOIB, ja que, per normativa, no hi pot haver més d'un compte operatiu a la vegada. Per tant, ja no es podrà operar amb el compte antic. Per això, abans de fer un canvi de compte a l'ECOIB, convé: - En primer lloc, <u>demanar permís</u> i informar-se sobre el tràmit <u>a la Conselleria</u>, i informar-la quan es tingui obert el nou compte al banc. - Avisar a terceres persones del canvi de compte. - Donar ordre al banc de no pagar res a través del compte antic a partir d'aquest moment. - Transferir el saldo del compte antic al nou i deixar el compte antic a zero. - Introduir a l'ECOIB tots els moviments del compte antic abans de fer el canvi de compte. - Seguir els passos assenyalats a les instruccions de l'ECOIB

	per fer el canvi de compte. - Quan s'hagi fet el canvi a l'ECOIB, es podran introduir els apunts al compte nou, però l'aplicació no deixarà operar amb el compte antic, ja que automàticament quedarà cancel·lat.
Cal tenir en compte que...	Es poden fer pagaments des del compte nou al banc mentre coexisteixin els dos comptes, però per comptabilitzar-los a l'ECOIB s'haurà d'esperar que el compte antic es pugui tancar (al banc) i <u>es pugui obrir el nou</u> (fer el canvi de compte) <u>a l'ECOIB</u>.

A l'aplicació ECOIB, el **procediment** que s'ha de seguir és:

1. Establir una *data de cancel·lació* del compte corrent /*obertura* del nou compte. Recomanem fer servir el dia següent al què es va fer el traspàs d'un compte a l'altre.
2. Anotar el saldo de caixa.
3. Fer un *traspàs* del compte operatiu a la caixa (sense taló) pel saldo final del compte a cancel·lar, i anotar aquesta quantitat.
4. *Donar d'alta el nou compte operatiu*, amb la data d'obertura establerta. L'aplicació automàticament donarà de baixa el compte operatiu antic.

Traspasar de la caixa al banc la quantitat anteriorment traspasada (el saldo del compte cancel·lat).

Aneu alerta perquè s'ha de mantenir el saldo anterior de la caixa, en cas que en tingui. La caixa va associada al compte corrent operatiu (ara el nou compte).

A partir d'ara, les operacions amb el banc s'efectuaran respecte al nou compte operatiu.

Es poden imprimir ambdós llibres de compte corrent per separat.

11.6.3. Compte corrent de l'assegurança escolar (opcional)

Els centres d'educació secundària amb alumnes subjectes al règim especial de la Seguretat Social poden disposar, a més, d'un altre compte corrent destinat únicament a la gestió dels cobraments i pagaments de l'**assegurança escolar**, encara que aquest compte *no és obligatori* (Decret 110/2002, art. 11.2; *Instr.*, 11).

Els cobraments (epígraf 8.5) i pagaments (epígraf 17.3) s'han de gestionar des del compte de l'assegurança, és a dir, en fer el pagament, s'ha de seleccionar com a *compte origen* el compte de l'assegurança, en els casos en què el centre pugui disposar d'aquest compte. Els apunts també es reflectiran al llibre diari.

El programa assigna automàticament el compte de l'assegurança a l'hora de fer operacions amb aquests epígrafs.

El procediment per a la **gestió de l'assegurança** és el següent:

- El cobrament als alumnes es fa com a *Ingrés* al compte de l'assegurança, a l'epígraf 8.5.
- El *pagament* de l'assegurança escolar a la Seguretat Social s'ha de realitzar com a *pagament sense factura*, directament des del compte de l'assegurança (en el cas de disposar-ne), a l'epígraf 17.3 del Compte de Gestió.

11.6.4. Nombre de comptes que podem trobar

Encara que el compte corrent operatiu del centre és únic, en un moment donat ens podem trobar, si es tracta d'un centre de secundària, amb dos comptes corrents actius (el compte operatiu i el de l'assegurança).

Si s'ha donat el cas de canviar el compte corrent, també ens podem trobar, en un mateix exercici, un compte cancel·lat i un compte nou; per tant, tres comptes oberts en un mateix any, encara que, d'actius, només hi pot haver un màxim de dos comptes a un mateix temps.

11.7. Proveïdors

Els proveïdors són empreses o persones físiques que ofereixen serveis o venda de productes, per la qual cosa emeten factures. Són identificats mitjançant un nom i un NIF, que ha de ser únic. Dins aquesta aplicació, la base de dades rebrà una càrrega inicial (de tots els proveïdors anteriors dels centres), però serà *mantinguda pels usuaris*, que podran donar d'alta nous proveïdors (sense repetir NIF), els podran donar de baixa, però no els podran eliminar. Els proveïdors seran comuns a tots els centres.

L'usuari podrà associar un proveïdor a un epígraf determinat (i per al seu centre, s'enten). Per exemple, un centre adquireix el material didàctic a una determinada tenda (pot haver hi més d'un proveïdor associat a un mateix epígraf). Aquesta associació facilita molt la selecció del proveïdor per a properes vegades.

Identificadors dels proveïdors

Per identificar els proveïdors es poden utilitzar:

NIF: número d'identificació fiscal (a partir del DNI; vàlid només per a Espanya).

Es compon del DNI (8 xifres; si no, s'omple de zeros per l'esquerra) i una lletra a la dreta, calculada a partir del número de DNI. Per exemple, 43056749F

CIF: codi d'identificació fiscal.

És el sistema d'identificació tributària utilitzat en Espanya per a les persones jurídiques o entitats, d'acord amb l'article 35.4 de la Llei general tributària, assignat per l'Administració tributària.

Consta de 9 dígits: una lletra a l'esquerra (segons el tipus d'organització), 7 xifres (dues per la província, i la resta correlatives) i una darrera lletra o xifra, calculada a partir del número anterior. Per exemple, A0789564K.

NIE: número d'identificació de l'estranger.

11.8. Llibres de registre comptables

Llibres de registre comptables:

Cada un dels documents en els quals es registren les transaccions econòmiques. La legislació estableix l'existència dels següents llibres:

- **Llibre de diari**, en el qual es registren els moviments comptables del centre.
- **Llibre de banc** del compte operatiu (i d'altres que hi pugui haver, com ara el de l'assegurança i del compte cancel·lat a l'any actual).
- **Llibre de caixa** en efectiu, en el qual es registren els moviments comptables de la caixa.
- **Llibre d'inventari**, en el qual es registra el material inventariable del centre (d'acord amb el que estableix la Direcció General de Patrimoni). (Decret 110/2002, art. 14; Instr., 9). No el genera aquesta aplicació.

11.9. Documentació que s'ha de trametre a la Conselleria

Documentació que s'ha de trametre a la Conselleria d'Educació i Cultura:

- **Compte de gestió** del període assenyalat, amb la diligència de l'aprovació del consell escolar.
- **Certificat bancari del saldo** del compte corrent a 31 de desembre.
- **Acta d'arqueig de caixa** a 31 de desembre, si el centre disposa de caixa d'efectiu.
- **Conciliació del saldo final** del *compte de gestió* amb el saldo del *compte corrent*, només en el cas que ambdós saldos siguin diferents (Decret 110/2002, art. 19; Instruc., 8.2).

Tota aquesta documentació, juntament amb el **Pressupost** de l'any entrant, serà tramesa a la Secretaria General abans del dia 31 de gener de cada any. (Decret 110/2002, art. 6.3; Instruc., 8.2)

11.10. Justificacions internes

A més de l'anterior documentació, s'han de conservar en el centre (no s'han de lliurar a la Secretaria General) la resta d'*impresos oficials*, que s'estableixen com a llibres obligatoris:

- Llibre diari
- Llibre del compte corrent
- Llibre de caixa en metàl·lic

(Decret 110/2002, art. 20; Instruc., 8.3 i 9)

11.11. Conciliació

La **conciliació bancària** entre el llibre del compte corrent i l'extracte bancari, l'ha de controlar l'usuari, *puntejant* el llibre del compte corrent respecte a l'extracte bancari del compte operatiu del centre. (Instr., 17.2.2 i 17.2.3).

Un desquadrament pot ser degut, per exemple, a un taló que encara no s'ha fet efectiu al banc; o es pot trobar un moviment bancari no comptabilitzat a l'aplicació.

En cas de no quadrar a 31 de desembre, s'hauria d'emplenar *un model de "Conciliació de comptes"* i lliurar-lo a la Secretaria General de la Conselleria d'Educació i Cultura, juntament amb la liquidació de l'any.

Tot **pagament** ha de disposar del seu **document justificatiu de despesa** corresponent (Instr., 13; 17.2.3).

L'usuari ha de **puntejar** «manualment» els apunts del llibre diari (pagaments) respecte als documents justificatius de despeses *originals* (normalment factures). (Instr., 13; 17.2.3)

El fet de dur un registre de factures és independent de la gestió comptable. Les factures pendents de pagament no poden ser causa de desquadrament, ja que el que es registra als llibres comptables (generats a través de la taula ECO_APUNT) són els **pagaments**.

Per altra banda, la mateixa aplicació calcula automàticament la *quantitat* que hem de posar per pagar una factura o per pagar-ne diverses a la vegada; per tant és difícil trobar casos en què es desquadrin factures i pagaments.

Fins i tot, com s'explica a l'apartat "Relacions Factura-Pagament" més endavant, es poden introduir altres justificants de despesa, que, de fet, suposen introduir pagaments sense factura.

Els *desquadraments* entre factures i pagaments estan minimitzats en aquesta aplicació. És poc probable que se'n trobin. En qualsevol cas, és feina de l'usuari fer el punteig entre els pagaments i els documents originals justificatius de despeses, més que una causa de desquadrament de la comptabilitat.

11.12. Disposició de fons

Disposició de fons [Pagaments]

Les *disposicions de fons* s'efectuaran mitjançant talons nominatius, domiciliacions o transferències bancàries autoritzats per les signatures mancomunades del director i el secretari del centre, o dels seus substituïts.

Només es podran efectuar ordres de pagament en el cas de disposar de fons suficients al compte corrent, que en cap cas no podrà quedar en descobert. (Decret 110/2002, art. 12).

El *període de validesa* dels talons bancaris és de 90 dies, per la qual cosa, els talons que no s'hagin fet efectius dins l'esmentat període podran ser anul·lats.

No s'autoritza cap centre a demanar als bancs l'expedició de targetes de crèdit. (Instruc., 11.5).

11.13. Modificació o eliminació d'un apunt

Una vegada lliurats els comptes, i acceptats per Secretaria General, no es podran fer modificacions [CEN_ANYTAN].

Hi haurà casos (abonament d'una factura, doblers tornats o talons que no s'han fet efectius), especialment si ocorre d'un any a s'altre, en que s'haurà de comptabilitzar com una factura d'abonament o *rectificativa*. La devolució d'un ingrés s'haurà de comptabilitzar com un *Pagament sense factura* a l'epígraf 17.4

Si es tracta d'un *ingrés*, en principi no hi ha cap problema per modificar-lo. Si en té desglossaments associats, s'han d'eliminar i tornar-los a ficar.

Per a *modificar* un pagament, a la pantalla corresponent es poden fer els canvis d'aquells **campes que no tinguin fons gris**, o anar a la factura, encara que estigui pagada, i comprovar si aquell valor es pot canviar.

La recomanació general, si hi ha algun canvi que es resisteix, és **eliminar el pagament**, fer els canvis a la factura corresponent i tornar pagar-la.

Aneu amb compte que poden existir *desglossaments*. Aquests seran eliminats, per la qual cosa, en una modificació o eliminació, s'haurien de tornar a ficar de nou.

11.14. Assignacions als Departaments o Programes. *Desglossaments*

Estat de comptes dels Departaments o Programes

Les assignacions als Departaments o Programes i desglossaments dels apunts, tenen per objecte dur un **control intern** de l'estat de comptes dels Departaments o Programes.

Aquesta funcionalitat, per tant, no és oficial (no apareix en cap llibre oficial) i és *opcional*. No obstant això, resulta de molta utilitat per als centres.

Els desglossaments van associats als apunts.

Aquest aspecte es detalla als apartats 3.4 i 6.3 d'aquest manual.

11.15. Legislació de Gestió Econòmica

- Decret 110/2002, de 2 d'agost, pel qual es regula el procediment per dur a terme l'**autonomia de gestió econòmica dels centres** públics no universitaris de la Conselleria d'Educació i Cultura de la comunitat autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 97, de 13 d'agost de 2002).
- Ordre de 2 de desembre de 2002, de desplegament del Decret 110/2002, pel qual es regula el procediment per dur a terme l'**autonomia de gestió econòmica dels centres** públics no universitaris de la Conselleria d'Educació i Cultura de la comunitat autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 148, de 10 de desembre de 2002).
- **Instruccions** sobre la gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris (document de la SGT, de 29 de gener de 2003) (<http://sgtedu.caib.es>).
- *Models dels documents* en format doc i en format pdf.
- *Disposició addicional cinquena* (BOCAIB núm. 162, 30 de desembre de 1999; pàg. 17.776s).

La data de la factura

La *data de la factura* és necessària per al llistat d'Hisenda. Quant a la comptabilitat del centre, és una dada complementària. L'any en què es comptabilitza un apunt es pren automàticament de la data de pagament.

12. RESUM D'IDEES CLAU

Aneu amb compte (breus)

- La data d'anotació als registres comptables de les despeses és la **data d'ordenació del pagament**. (V. Factures – Pagaments/Principi de caixa).
- Es recomana utilitzar la *transferència* bancària com a forma habitual de pagament (Instruc., 11.5).
- Un **taló** que no s'ha fet efectiu en 90 dies, *pot ser anul·lat* (Instruc., 11.5).
- El *saldo màxim de la caixa*, en un moment donat, pot ésser de 300€ (Instruc., 11.6).
- L'*import màxim dels pagaments en metàl·lic* no pot superar els 150€ (Instruc., 11.6).
- Existeix també la possibilitat de fer *el pagament de diverses factures per un únic tipus de pagament* (Factures – Pagaments/ Relacions Factura-Pagament).
- S'ha de dur un control periòdic de la *conciliació bancària*, *puntejant* el Llibre de banc respecte a l'extracte bancari.
- Les **assignacions als Departaments** o Programes, i els **desglossaments** d'ingressos o despeses és una funcionalitat *opcional*, que permet dur un *control intern* de despeses per partides, programes o Departaments, com també dels estats de comptes respectius. És independent de la gestió econòmica oficial, i no se n'han de lliurar comptes a la Conselleria.
- Una *assignació pressupostària* tota sola no dota econòmicament un departament o programa; requereix el *desglossament d'un ingrés*.
- Tant els ingressos com les despeses es poden desglossar amb posterioritat al registre d'un apunt. Es pot editar l'apunt i modificar les assignacions o desglossaments.
- Existeix l'opció de *pagaments sense factura* per als casos en què no té sentit parlar d'un proveïdor, per exemple, declaració d'impostos a Hisenda, pagaments d'ajuts a les famílies o alumnes, etc.

No s'ha de fer (breus)

- *No es permet fer Xecs al portador; han de ser nominatius* (Instruc., 11.5); també es poden fer talons nominatius a nom del centre per a fer traspassos de fons de banc a caixa (Instruc., 11.6).
- No s'autoritzen *targetes de crèdit* (Instruc., 11.5).
- No són permesos els *pagaments parcials* (pagaments *fraccionats* d'una factura), ja que contradiuen el principi de caixa.
Consideració especial mereix el *renting*, on generalment els proveïdors emeten factures amb periodicitat mensual.

13. GLOSSARI

Any actual

L'any actual, o any en curs, és aquell en què ens trobam. Informàticament correspon a la data del sistema, és a dir, la data que marca el rellotge intern de l'ordinador.

Any de treball

Any de treball és l'any o exercici en què es registren els apunts comptables. Cada apunt va associat a un any o exercici comptable. Per defecte, és l'any actual, encara que es pot canviar. L'any de treball es mostra a la capçalera de la pantalla.

Es poden introduir o modificar apunts d'un altre exercici, sempre que no estigui tancat o liquidat l'any; normalment, aquesta possibilitat es té en compte per al mes de gener, en què es poden introduir apunts de l'exercici anterior, fins a tancar l'exercici (hi ha un mes, des del 31 de desembre fins al 31 de gener, per tancar l'exercici comptable).

A diferència d'un curs escolar (2004-05, per exemple), el control comptable es duu per any natural, i el resum de comptes (Informe de Compte de Gestió fonamentalment) és d'obligatori compliment en finalitzar l'any natural (31 de desembre), amb un marge per a conciliar comptes, tancar l'any i lliurar els comptes fins al dia 31 de gener de l'any següent.

Any tancat

Una vegada que es té la conformitat de la Secretaria General, o no s'han demanat rectificacions ni ajustaments als comptes de l'any liquidat, en un termini raonable (pot arribar fins a final d'abril), es pot donar per tancat, i s'ha de fer d'una manera intencionada, deixant protegides les dades de l'esmentat exercici, i sense poder fer canvis en endavant.

Apunts comptables

Cada una de les transaccions econòmiques realitzades i que es fan constar en els llibres de la gestió econòmica.

De cada operació econòmica s'ha d'efectuar **un únic apunt** en els registres comptables, i es recollirà en un únic epígraf del compte de gestió. Vegeu també "Codi d'apunt".

Arqueig de caixa

Recompte o verificació de les existències en efectiu a la caixa, a una data determinada.

Existeix un formulari per efectuar aquesta tasca, que s'ofereix amb la documentació adjunta a les instruccions.

Autonomia de gestió econòmica

L'**autonomia de gestió econòmica** es defineix com la *utilització responsable dels recursos* necessaris per a funcionar per part del centre, de manera que pugui aconseguir els objectius prevists (Decret 110/2002, article 3).

Codi d'apunt

El **codi d'apunt** és un *identificador únic* per cada apunt, any i centre. Es tracta d'un número que l'aplicació assigna automàticament a cada apunt, ja sigui pagament de factures, pagament sense factura o ingrés.

Apareix a la pantalla corresponent, i es pot llistar al Llibre Diari, si s'activa la casella de "Mostrar codi apunts".

Aquest codi permet **rastrear** un apunt donat, i trobar la relació entre un pagament i la factura corresponent.

Compte consolidat

Compte consolidat: És l'equivalent al compte de gestió però amb les dades de tots els centres. L'elaboració del compte consolidat correspon a la Secretaria General.

Compte corrent del centre

Els centres **disposaran d'un únic compte corrent operatiu**, on es centralitzaran totes les operacions d'ingrés i pagament.

Els centres d'educació secundària podran disposar d'un altre compte corrent, destinat únicament a la gestió (dels cobraments i pagaments) de l'assegurança escolar.

L'obertura i el funcionament dels comptes corrents es detalla a les *instruccions* (punt 11), i s'adequarà a les instruccions que hagi establert la Direcció General del Tresor i Política Financera. (Decret 110/2002, art. 11; *Instruccions*, 11)

Compte de gestió

Compte de gestió del centre: Document que resumeix la comptabilitat del centre, agrupa els *ingressos* i les *despeses* per epígraf, i es refereix a un període de temps determinat.

→ El compte de gestió s'ha de confeccionar mitjançant el trasllat a aquest dels apunts del llibre diari agrupats segons els epígrafs corresponents. (Instruc., 8.1)

Conciliació d'apunts

Un apunt està **conciliat** quan la quantitat emesa per la factura o factures coincideix amb la del pagament associat a aqueixes factures. L'aplicació no permet el desquadrament dels apunts.

Perquè la quantitat de la factura o factures coincideixi amb la del pagament, l'aplicació la calcula *automàticament*, no permetent a l'usuari duplicar aquesta informació.

Conciliació bancària i Conciliació de comptes

La **conciliació bancària** consisteix en la coincidència entre el saldo del nostre "llibre del compte corrent" o "llibre de banc" respecte al saldo de l'*extracte bancari*, amb data de 31 de desembre. És a dir, la nostra *comptabilitat* ha de coincidir amb la realitat del banc.

En cas de fallar la conciliació bancària, podrien existir dues causes:

1. apunts que encara no s'han anotat a la nostra aplicació de comptabilitat, o s'han introduït dues vegades (la qual cosa s'haurà de trobar o rectificar per l'usuari),
2. o pagaments que encara no s'han fet efectius al banc, com és el cas de talons que no s'han anat a cobrar.

En ambdós casos, la manera de detectar-ho és "puntejant" el nostre llibre del compte corrent respecte a l'*extracte bancari*.

El segon cas, està previst que pugui passar, i s'haurà de justificar davant Secretaria General, mitjançant el document de "Conciliació de comptes" (http://www.weib.caib.es/Gestib/Gestio/Ecoib/documents/conciliacio_de_comptes.doc), que es pot descarregar des de la pàgina web de l'aplicació que penja del WEIB. S'hi accedeix a través del WEIB (<http://www.weib.caib.es/>), botó "Gestib", Programari de gestió, ECOIB, Inici, Liquidació 2007.

Distinció entre despesa, pagament i càrrec al compte corrent

Despesa. Existeix una despesa quan el centre *assumeix un compromís* amb una altra entitat, o bé aquesta ha prestat un servei o lliurat el material encarregat.

Documents justificatius de les despeses són: *factures* (el més habitual), però també *rebuts* o *tiquets*. (Instr., 13; 17.2; 17.2.3)

Pagament. Abonament pel centre del deute contret, una vegada aportada la factura pel proveïdor, i rebuda la conformitat per part del centre.

Càrrec al compte corrent. Coincideix amb el moment en què el banc efectua l'ordre de pagament (taló, transferència o domiciliació).

Epígrafs

Utilitzen una numeració amb estructura d'arbre, els **epígrafs** permeten *classificar* els apunts segons la procedència de l'ingrés o el tipus de la despesa.

Factura

Factura: document justificatiu d'una despesa.

Altres documents justificatius de despesa són *rebuts* i *tiquets*. Es poden emprar com a factures, sempre que estigui suficientment identificada la identitat fiscal del proveïdor (nom i NIF o CIF).
Vegeu també "Número de factura".

Factures d'abonament o rectificatives

Es fan servir en el cas de devolució de mercaderies o correcció d'errades, el proveïdor «rectifica» la factura. Ens hi podem trobar els tres casos següents:

- **Abonament total** de la factura inicial. Equival a un *apunt negatiu* (la normativa de l'IVA RD 87/2005 modificava parcialment el RD 1496/2003).
- **Abonament parcial** de la factura inicial.
- **Compensació en una factura posterior.**

Gestió de l'assegurança escolar

S'ha de fer des *del compte de l'assegurança*, pels centres de secundària que en disposin. Consultau el procediment a l'apartat d'Orientacions sobre comptabilitat.

Llibre Diari

Al Llibre Diari es registren els moviments comptables del centre. Conté els **ingressos** i les **despeses**.

Llistat de factures per a Hisenda

El centre ha de fer una "declaració anual d'operacions amb tercers" quan s'hagin efectuat pagaments (amb suport de factura) amb quantitats acumulades per perceptor que siguin iguals o superiors a **3.005,06 €**.

Aquesta declaració ve regulada en la legislació sobre l'IVA, i s'ha de realitzar el mes de març, respecte a les activitats de l'any anterior.

Número de factura

El **número de factura** està plantejat per a poder introduir un número que l'usuari assigna al document original de la factura (normalment escrit a llapis), per ordenar-la al seu arxivador, i poder localitzar-la amb posterioritat.

"SA NOSTRA"
CAIXA DE BALEARS

AV. REI JAUME III, 18. TEL. 971724501
07012-PALMA (España)

ENTITAT OFICINA D. C. NÚMERO DE COMpte

CCC [redacted]
IBAN [redacted]
BIC: [redacted]

EUR. [redacted] €

PAGAU PER AQUEST XEC A
PÁGUESE POR ESTE CHEQUE A
EUROS

PALMA D. DE

SERIE 006 0.604.079 0 4200 0

CR

0604079 4200

núm. taló núm. identificador

Número identificador (d'un taló o xec)

Es tracta d'un número de cinc xifres (la cinquena és de control), assignat pel banc segons el tipus de compte, que apareix just a la dreta del número de taló.

Podríem pensar que es tracta del *número del talonari*, però aquest realment no existeix.

Hem d'evitar posar-hi quionets, punts o espais.

Pressupost

Pressupost: Previsió de recursos a percebre i distribució en despeses fixes i ordinàries.

El pressupost ha de ser *comptablement equilibrat*, és a dir, l'import dels recursos (ingressos) ha de coincidir amb el de les despeses. (Decret 110/2002, art. 4; Instruc., 4.1.a.1)

"Principi de caixa"

La **data d'ordenació del pagament** estableix la data d'anotació als registres comptables de les *despeses*. La data d'anotació dels *ingressos* és la que figura als extractes bancaris.

La legislació actual estableix que la comptabilitat dels centres es farà d'acord amb el principi de caixa. (Decret 110/2002, art. 14.2)

Vegeu amb més detall l'apartat corresponent dins "Orientacions sobre comptabilitat".

Proveïdor

Proveïdor: empresa a la qual comprem material o pagam serveis prestats, i que emet factures (perceptor o emissor).

Resum de comptes

El **resum de comptes** és una taula resum de la nostra comptabilitat: els ingressos i els pagaments, distribuïts per llibres, i els saldos respectius.

Els ingressos, les despeses i els saldos dels llibres de banc i caixa han de coincidir amb els del Compte de gestió (apunts del llibre diari classificats per epígrafs).

Consideració a part tenen els *traspassos*, que representen moviments entre els llibres de banc i caixa, però no es reflecteixen al llibre diari ni al compte de gestió. La caixa va associada al compte corrent.

Saldo

Saldo: Diferència entre Ingressos i Despeses.

Traspassos de fons entre la caixa i el banc

Els traspassos de fons entre el banc i la caixa són *moviments interns* de doblers, que no suposen cap augment ni disminució dels recursos del centre. Només tenen reflex comptable als llibres de banc i de

caixa, però *no figuraran al llibre diari* (Instruc., 17.2.3).

- 14. REFERÈNCIES**
- Conselleria d'Educació i Cultura. *Instruccions sobre la gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris*. Secretaria General de la Conselleria d'Educació i Cultura del Govern de les Illes Balears. Palma, 29 de gener de 2003 (modifica el document de dia 4 de desembre de 2002).
 - Decret 110/2002, de 2 d'agost, pel qual es regula el procediment per dur a terme l'*autonomia de gestió econòmica* dels centres públics no universitaris de la Conselleria d'Educació i Cultura de la comunitat autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 97, de 13 d'agost de 2002).
 - Ordre del conseller de Presidència de 2 de desembre de 2002, dictada a proposta del conseller d'Hisenda i Pressupost, i del conseller d'Educació i Cultura, de desplegament del Decret 110/2002, de 2 d'agost, pel qual es regula el procediment per dur a terme l'*autonomia de gestió econòmica* dels centres docents públics no universitaris de la Conselleria d'Educació i Cultura de la comunitat autònoma de les Illes Balears (BOIB núm, 148, de 10 de desembre de 2002).

Actualitzat a 01/02/2016