



MANUAL PER A L'ÚS DEL MÒDUL DE GESTIÓ ECONÒMICA A LLULL

Perfil Responsable Gestió Econòmica

Data: 11/03/2026



**Govern de les
Illes Balears**

Conselleria d'Educació
i Universitats

TAULA DE CONTINGUT

[1] INtroducció.....	5
[2] Perfils involucrats.....	6
[3] Gestions realitzades pel perfil direcció	8
3.1 Assignació del perfil "Responsable de la gestió econòmica"	8
3.2 Compte del banc.....	12
3.3 Configuració / Justificació específica	15
3.4 Ingressos de la conselleria	16
[4] Accés al mòdul de Gestió Econòmica	17
[5] Establir any de l'exercici econòmic.....	18
[6] Configuració inicial de la gestió econòmica	19
[7] Configuració	22
7.1 Paràmetres de la Gestió Econòmica.....	22
7.2 Estructura de subcomptes.....	26
7.3 Justificacions específiques.....	27
7.4 Alta d'una Justificació Específica	28
7.5 Centres de despeses.....	32
[8] Obertura de l'exercici econòmic	35
8.1 Assentament d'obertura	36
8.2 Informació de l'exercici anterior	37
[9] Pressupost.....	40
9.1 Pressupost per subcomptes	41
9.2 Pressupost per centre de despeses	42
[10] Ingressos per compte de la conselleria	43
10.1 Ingressos per compte de la Conselleria al centre	43
10.2 Històric d'ingressos per compte de la Conselleria del centre	44
[11] Activitat econòmica	45
11.1 Gestió d'assentaments	45
11.1.1 Assentaments	46
11.1.2 Consulta d'assentaments	52
11.1.3 Safata de factures-e	53

11.2	Contractes	56
11.3	Proveïdors	60
11.3.1	Proveïdors	61
11.3.2	Fulles de comanda.....	64
11.3.3	Informació sobre el proveïdor	65
11.4	Estat de comptes	65
11.4.1	A nivell de subcomptes	66
11.4.2	A nivell de Centres de Despeses	66
11.4.3	A nivell de Justificació Específica	67
11.5	Arxius bancaris	67
11.5.1	Gestió de comptes corrents.....	67
11.5.2	Ordres de pagament Q34.....	70
[12]	Rendició de comptes.....	73
12.1	Conciliació de comptes.....	73
12.1.1	Conciliació del compte de gestió	73
12.2	Comptes de gestió	76
12.2.1	Exercici econòmic curs escolar	77

FULLA DE CONTROL DEL DOCUMENT

Títol	Manual per a l'ús del mòdul de Gestió Econòmica a Llull.
Versió	1.0
Data	15/07/2025
Realitzat per	ATECH ADVANCED SOLUTIONS

Control de modificacions

Versió	Data	Comentaris	Autor/s
1.00	01/10/2025	Versió inicial	ATECH ADVANCED SOLUTIONS
1.1	09/01/2026	Revisió	ATECH ADVANCED SOLUTIONS

[1] INTRODUCCIÓ

Aquest manual descriu detalladament les funcionalitats associades al perfil de *Responsable de Gestió Econòmica* dins del mòdul de Gestió Econòmica del sistema **Llull**. Està adreçat als professionals de l'administració educativa que desenvolupen tasques relacionades amb la gestió econòmica als centres docents de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, amb l'objectiu de facilitar l'ús eficient i correcte de l'eina.

Atès que la persona responsable de la gestió econòmica és la figura clau en el **control, el seguiment i la justificació** dels moviments econòmics del centre, l'aplicació **Llull** ha estat desenvolupada amb l'objectiu principal d'oferir una eina eficaç que faciliti i doni suport a les tasques administratives i de gestió associades a les seves competències. Aquesta aplicació respon a les funcions en matèria de gestió econòmica atribuïdes al centre d'acord amb la normativa vigent.

El mòdul de Gestió Econòmica de **Llull** permet la realització de les següents tasques:

- Definir l'**estructura de comptes** per la classificació de ingressos i despeses.
- Configurar i realitzar l'**obertura d'un nou Exercici Econòmic**, així com establir l'exercici econòmic de treball.
- Elaboració del **pressupost** prenent com base els recursos econòmics del centre, consolidats a l'exercici econòmic anterior.
- Registrar l'**activitat econòmica**, reflectint tots els moviments econòmics del centre.
- Classificar la activitat econòmica per **centres de despesa**, podent assignar els despeses a les diferents unitats organitzatives del centre.
- Manteniment del **Registre de contractes** del centre i assignació de les despeses afectats a cada un de ells.
- Emplenar i tramitar aquells procediments informatius requerits per l'Agència Estatal Tributària (**models 190, 296, 347**).
- Gestionar pagaments a proveïdors i perceptors mitjançant la generació de quaderns de **transferència bancaris normalitzats Q34**, els quals podran ser enviats, mitjançant l'enviament manual del fitxer a l'entitat bancària.
- Gestió dels **comptes corrents** de proveïdors i perceptors en general, tant nacionals com internacionals.
- Formalitzar la justificació global dels comptes, així com aquelles justificacions específiques que es requereixin mitjançant l'elaboració, aprovació i presentació dels **comptes de gestió (Exercici econòmic curs escolar, Exercici fiscal, Justificació específica)**.
- Elaborar l'acta de **Conciliació de comptes (conciliació bancària, arqueig de caixa, targeta)**.

[2] PERFILS INVOLUCRATS

Per accedir al mòdul de Gestió Econòmica de **Llull**, cal tenir un dels següents perfils:

- **Perfil Direcció**

En usuaris amb aquest perfil cal distingir dues situacions:

- **Director/a del centre**

La persona que ostenta el càrrec de director/a o equivalent té accés al mòdul de gestió econòmica automàticament, sense que sigui necessària cap actuació prèvia, ni concessió de permís addicional.

En aquest cas, l'usuari amb el seu **perfil Direcció** pot fer certes operacions o consultes, principalment de configuració de la Gestió econòmica del centre.



- **Resta de persones amb perfil Direcció**

Aquest perfil té un **accés restringit** a les dades de la Gestió econòmica, limitant-se només a la informació de els ingressos de la Conselleria d'Educació i Universitats.



Gestió econòmica

Targetes de prepagament

Configuració >

Ingressos de la Conselleria >

▪ Perfil Responsable de la Gestió Econòmica

El responsable de la Gestió Econòmica del centre és qui realitza les tasques de registre, control i justificació de l'activitat econòmica del mateix.

Com s'ha indicat al punt anterior, el director/a del centre ha d'assignar aquest perfil a les persones a qui correspongui (secretari i auxiliars), d'altres centres o d'empresa externa.



RESPONSABLES DE LA GESTIÓ

Responsables de la gestió

Compte del banc

Targetes de prepagament

Gestió de clauers

Configuració

Ingressos de la Conselleria

Exercici econòmic:
2024-2025

Estat:
Actius

Centre:
CEIP PERE ROSSELLÓ OLIVER

Nombre total de registres: 2

Responsable	Procedència	Data d' inici de vigència	Data de fi de vigència
Antonio Manuel	De otro centro	05/08/2025	30/09/2025
David	Del centro	22/06/2025	30/09/2025

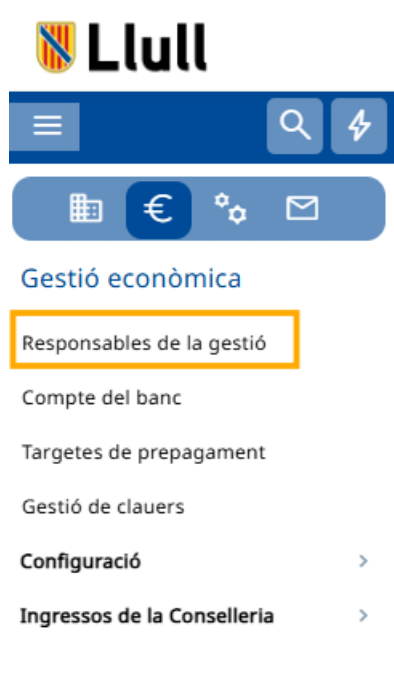


[3] GESTIONS REALITZADES PEL PERFIL DIRECCIÓ

3.1 Assignació del perfil "Responsable de la gestió econòmica"

Com s'ha esmentat a l'apartat anterior, només la persona que ostenta el càrrec de **director/a del centre**, o les persones que ocupen un càrrec similar, (depenent del tipus de centre) són els que poden **assignar el perfil responsable de la gestió econòmica**.

La forma d'assignar-ho és accedint a **Llull** amb **perfil Direcció**, opció **Gestió Econòmica > Responsables de la gestió** :

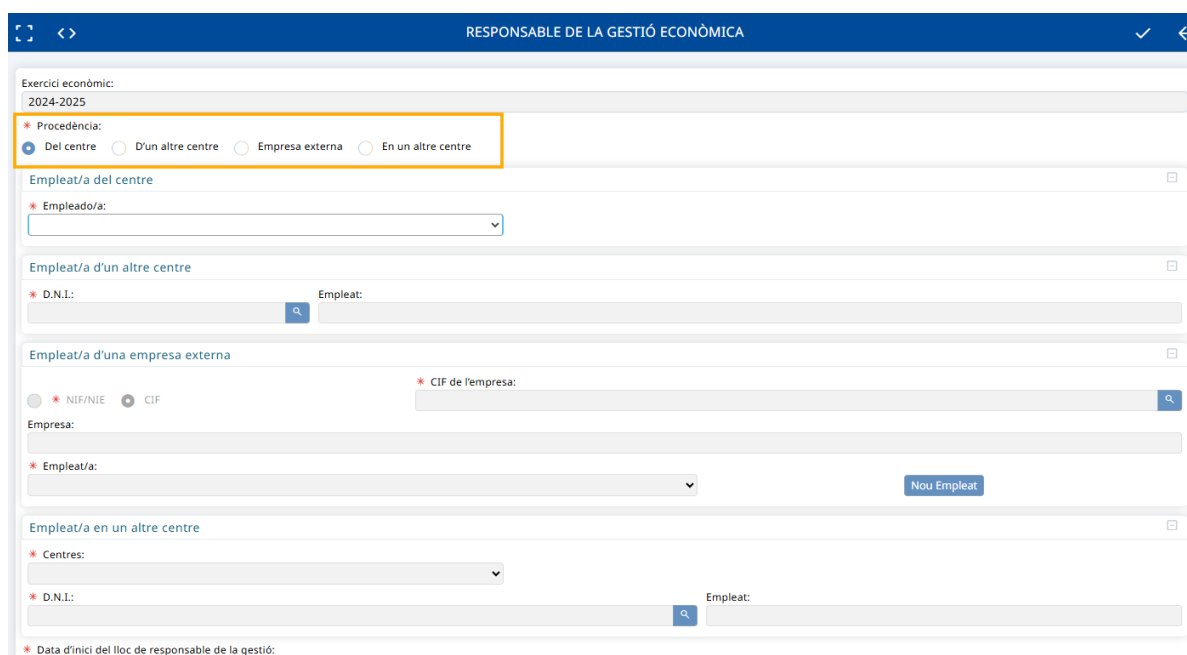


En accedir-hi, es mostra una llista dels responsables associats a l'exercici econòmic actual. Si canvieu el valor de l'exercici o de l'estat, el llistat s'actualitza automàticament.

Si el que voleu és assignar el perfil a un nou empleat, cal seleccionar al formulari de cerca l'exercici econòmic adequat i l'estat Actiu, i prémer a continuació el **botó Nou**.



En prémer el **botó Nou**, el sistema ofereix la possibilitat de crear un nou usuari amb aquest perfil, i cal indicar, en primer lloc, la procedència de l'empleat: "Del centre", "D'un altre centre", "Empresa externa" o "En un altre centre".



Depenent de l'opció seleccionada, cal introduir les dades següents:

- **Empleat/da del centre:** Aquesta opció és per nomenar, al mateix centre, responsables de la gestió econòmica **entre el personal del mateix** (entre el seu personal). Si marqueu l'opció al camp procedència, s'habilita aquest apartat de la pantalla, mostrant-se un llistat amb els empleats del centre, indicant a més la data d'inici i fi de vigència del lloc de treball actiu.

Empleat/a del centre

* Empleado/a:

- **Empleat/da d'un altre centre:** Aquesta opció és per a aquells centres que tenen assignades seccions que en depenen. Aquests centres poden ser de diferents tipus:
 - › Centres d'educació permanent i seccions.
 - › Instituts d'Educació secundària i seccions.
 - › Escoles d'art i seccions.
 - › Instituts provincials d'educació permanent i seccions.

A les seccions, atès que no existeix el càrrec de Director/a, excepcionalment, una altra persona del centre pot assignar el perfil de responsable de la gestió econòmica del mateix.

A més d'assignar aquest perfil a una persona de la secció mateixa, també es pot assignar a un altre empleat del centre matriu del qual depèn la secció.

Per fer aquesta operació s'ha de seleccionar al **camp Procedència** l'opció "D'un altre centre".

Aleshores s'habilitarà aquest apartat de la pantalla, en el qual s'ha d'emplenar el NIF de la persona, d'un altre centre, que serà responsable de gestió econòmica a la secció.

Premem la **lupa** perquè apareguin els seus noms.

- **Empleat/da en un altre centre:** Aquesta opció, igual que l'anterior, està pensada per a centres que tenen seccions i/o per a les seccions. Són els tipus de centres ja esmentats a l'apartat anterior.

L'opció "En un altre centre" està dissenyada expressament per a directors de centres matriu de seccions.

Hem vist a l'apartat anterior que a les seccions hi pot haver alguna persona destinada que, sense ser director/a, pot assignar el perfil de responsable de gestió econòmica per al seu centre (secció).

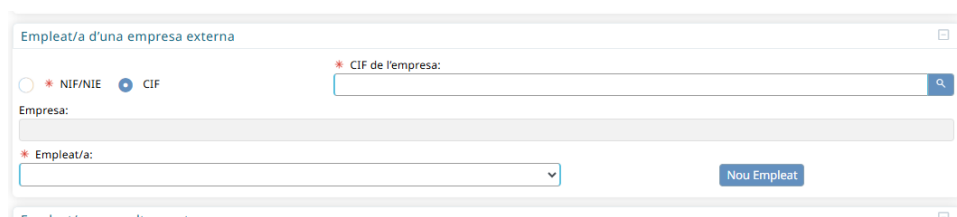
Una altra particularitat de les seccions és que el director/a del centre matriu també pot assignar aquest perfil de responsable de gestió econòmica per a totes les seccions. Assigna perfil per ser responsable de gestió econòmica "En un altre centre".

Quan sigui aquest el cas, a l'opció de menú d'assignació d'aquests perfils i a la pantalla corresponent, cal indicar que es vol assignar responsable "En un altre centre".

En el cas que el director/a del centre matriu hagi de nomenar responsables de gestió econòmica a les diferents seccions dependents del seu centre, tal com es mostra a la imatge anterior, s'han d'introduir les dades següents:

- a) Al **camp Procedència**, seleccioneu l'opció "En un altre centre".
 - b) Al **camp Centres**, cal indicar el codi de la secció on vol nomenar responsable.
 - c) Al **camp DNI**, cal indicar el que correspon a la persona que tindrà aquest perfil al centre indicat. Després de prémer el botó "lupa" perquè apareguin les dades de la persona esmentada.
- **Empleat d'empresa externa:** En prémer aquesta opció, a la llista d'empleats d'empresa externa apareix una llista d'empleats prèviament donats d'alta a **Llull**. Si l'empleat que es vol donar d'alta no hi apareix, es pot prémer sobre el **botó Nou Empleat** i procedir a crear-lo.

Per donar d'alta un nou empleat, cal indicar prèviament el NIF de l'empresa. En prémer sobre la icona en forma de **lupa**  les dades de l'empresa es carreguen automàticament al formulari,  prèvia consulta amb les bases de dades d'Hisenda.



L'**interval de dates** seleccionat per a aquest perfil, "Data d'inici del lloc de responsable de la gestió" i "Data de finalització del lloc de responsable de la gestió", delimita el temps en què l'usuari tindrà **accés al mòdul de gestió econòmica**, tot això amb independència que aquest estigui actiu en altres mòduls de Llull amb diferents perfils. Les dates d'inici i fi del lloc de responsable de la gestió sempre **han d'estar contingudes dins d'un mateix exercici econòmic**, per tant cal renovar aquests perfils al començament de cada exercici.

* Data d'inici del lloc de responsable de la gestió:

Data d'inici del lloc de responsable de la gestió

* Data de fi del lloc de responsable de la gestió:

Data de fi del lloc de responsable de la gestió

A més, cal tenir en compte que l'interval de dates per a les quals es donarà d'alta a l'usuari com a responsable de la gestió, també està subjecte a les dates de presa de possessió i cessament d'aquest usuari al centre.

Per finalitzar aquesta tasca, cal introduir les dades sol·licitades, i a continuació prémer sobre el **botó Acceptar**.

En cas que es vulgui eliminar el perfil de responsable de Gestió Econòmica a un empleat, cal accedir al **menú Detall**, seleccionar al desplegable el nom del mateix i canviar la data de cessament, establint una anterior al dia en curs.

En acceptar, i tornar al llistat, es comprova que el responsable ha desaparegut com a perfil actiu. No obstant això, si al desplegable d'**Estat**, se selecciona l'opció Tots, es consulta aquest responsable com a inactiu, de manera que queda constància que aquesta persona va ser responsable de la gestió econòmica del centre durant un determinat període d'aquest exercici econòmic.

3.2 Compte del banc

Un cop donat d'alta el/la responsable de la Gestió Econòmica, el/la director/a ha d'introduir les **dades del compte del banc del centre** amb què opera el centre en les transaccions econòmiques. Quan introduïu el número del compte, el sistema comprova si aquesta dada és vàlida. A més, es pot incloure el correu electrònic de l'oficina bancària.

DADES DEL COMPTE BANCARI DEL CENTRE

Gestió econòmica

Responsables de la gestió

Compte del banc >

Targetes de prepagament

Gestió de clausers

Configuració >

Ingressos de la Conselleria >

Dades del Centre

Tipus de proveïdor:
Centro

Denominació del centre:
CEIP - PERE RÓ

Dades del Compte

e-mail oficina bancària:
e-mail oficina bancària

* Codi IBAN: ES60 * Entitat: 0049 * Curs: 1500 * Dígít de Control: 05 * Número de compte: 1234567892

En cas que la numeració corresponent al compte corrent no sigui correcta, Llull avisarà amb un missatge d'error de número de compte bancari no vàlid.

Gestió de clauers

Els clauers són les **persones autoritzades per fer les operacions amb el compte bancari** del centre.

Els clauers han de ser persones pertanyents al Consell Escolar

L'alta només la pot fer la persona del centre educatiu que ostenti el càrrec director/a amb el seu perfil Direcció o similar, a l'apartat **Gestió Econòmica > Gestió de Clauers**.



En aquest apartat per defecte es mostren els **clauers** que el centre educatiu tingué **definit prèviament**. Si abans no s'havien definit clauers, la pantalla apareix sense dades com s'observa a la imatge anterior.

Al desplegable dels apartats "Primer clauer" i "Segon clauer" apareix tot el personal del centre. Seleccionar les persones assignades i prémer el botó **"Acceptar"** per gravar.

Fet això, el sistema genera el document **"COMUNICACIÓ DE CANVIS DE CLAUERS"**.

Un cop generat aquest document, queda pendent de la signatura electrònica del director/a del centre, que podrà signar-lo en aquell mateix moment, accedint a la relació de documents generats i prement l'opció "Signar amb certificat digital", o bé enviar-lo a la safata de signatures, a l'opció **"Enviar a safata de signatura"**, per signar-lo més endavant.

DOCUMENTS SOL·LICITATS										
Nombre total de registres: 2										
Data sol·licitud	Document sol·licitat	Descripció	Estat	Percentatge de generació	Data fi generació	Data descàrrega	Data avís	Enviar a la safata de signatures	Esborrar	Impressió massiva
23/09/2025 13:54:31 ¹	Claveros del centro		EN PROCESO					☐	☐	☐
23/09/2025 13:42:19 ¹	Claveros del centro		CON ERRORES				23/09/2025 13:46:50	☐	☐	☐

Un cop signat el document pel Director/a, el sistema envia automàticament un correu electrònic a l'oficina bancària on té el compte corrent el centre, adjuntant el document signat, comunicant així el canvi de clauers. L'adreça de correu a què s'envia el document ha d'haver estat prèviament emplenada pel centre a la mateixa pantalla on s'actualitza el compte corrent.

Si la **icona Acceptar** de la pantalla **Gestió de Clauers** es troba deshabilitat, passa una de les situacions següents:

GESTIÓ DE CLAUERS

No està establert el correu de l'entitat bancària.

* Motiu del canvi:

Centre Unitari: ☐

El primer clauer seleccionat no és un clauer vàlid.

Primer clauer

Primer clauer:

El segon clauer seleccionat no és un clauer vàlid.

Segon clauer

Segon clauer:

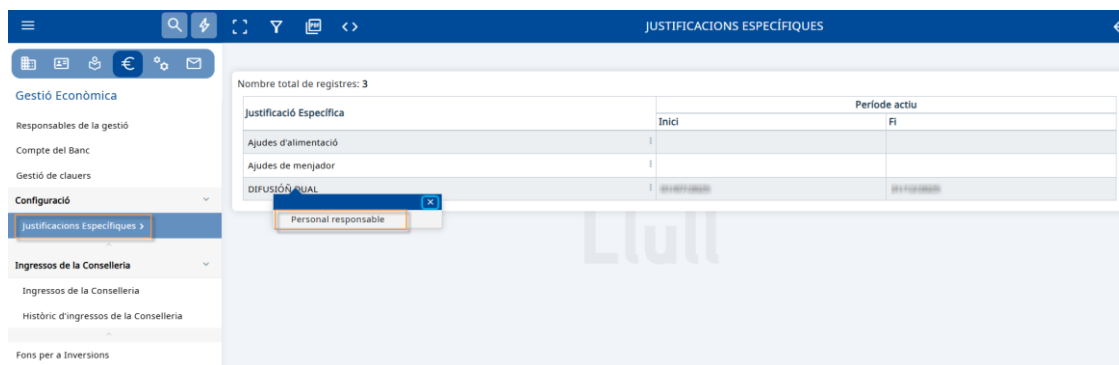
- El centre **no té indicat el correu electrònic** de l'entitat bancària al **menú Gestió Econòmica > Compte del Banc**.



- El centre **ha generat un document de canvi de clauers**, que està pendent de la signatura electrònica per part del director/a. Fins que no acaba totalment un canvi de clauers, i això es fa amb la signatura del document esmentat, no és possible iniciar un altre canvi.

3.3 Configuració / Justificació específica

S'habilitarà l'opció de menú de justificacions específiques per al perfil director on es podran consultar les justificacions del centre.



A través de l'opció de menú "Personal responsable", es podran anar afegint files. Realitzant la cerca del DNI permetrà cercar entre el personal del centre, precarregarà les dades de l'empleat quan es troba el DNI. I es permetrà desmarcar la data inici i fi de vigència, així com la visibilitat.

RESPONSABLES DE LA JUSTIFICACIÓ ESPECÍFICA

Justificació específica:
FORMACIÓ DEL PROFESSORAT D'FP

☒ S'ha d'aprovar pel perfil de Justificacions específiques de centre.

Personal Responsable		
Nom	Data de inici	Data de fi
Pagés García, Sara	17/09/2025	30/09/2025

Personal de la justificació en el centre

Visibilitat	DNI:	Empleat	Data d'inici	Data de fi	Actiu	Eliminar
☒	29518198K	Pagés García, Sara (03/09/2025 - 20/09/2025)	17/09/2025	30/09/2025	No	

Afegir fila

3.4 Ingressos de la conselleria

Al llarg de l'exercici econòmic, des de la **Conselleria** s'ordenen una sèrie de **lliuraments de fons** per al funcionament del centre o altres conceptes. Cadascun d'aquests lliuraments queda reflectit a la pantalla, generant a més un assentament que s'identifica mitjançant un codi. L'**anotació comptable d'aquests ingressos**, necessària per poder justificar els ingressos i el crèdit rebut des de la Conselleria d'Educació i Esport, **es realitza automàticament**.

Els ingressos procedents de la **Conselleria**, així com el seu estat de tramitació, es poden veure a l'opció de menú que s'indica a continuació

INGRESSOS PER COMpte DE LA CONSELLERIA AL CENTRE

Gestió econòmica

Responsables de la gestió

Compte del banc

Targetes de prepagament

Gestió de clauers

Configuració

Ingressos de la Conselleria

Ingressos de la Conselleria >

Històric d'ingressos de la Conselleria

Exercici econòmic:
2024-2025

Nombre total de registres: 1

Període	Import
Responsable de la gestió bancària	17.588,00
Totals:	17.588

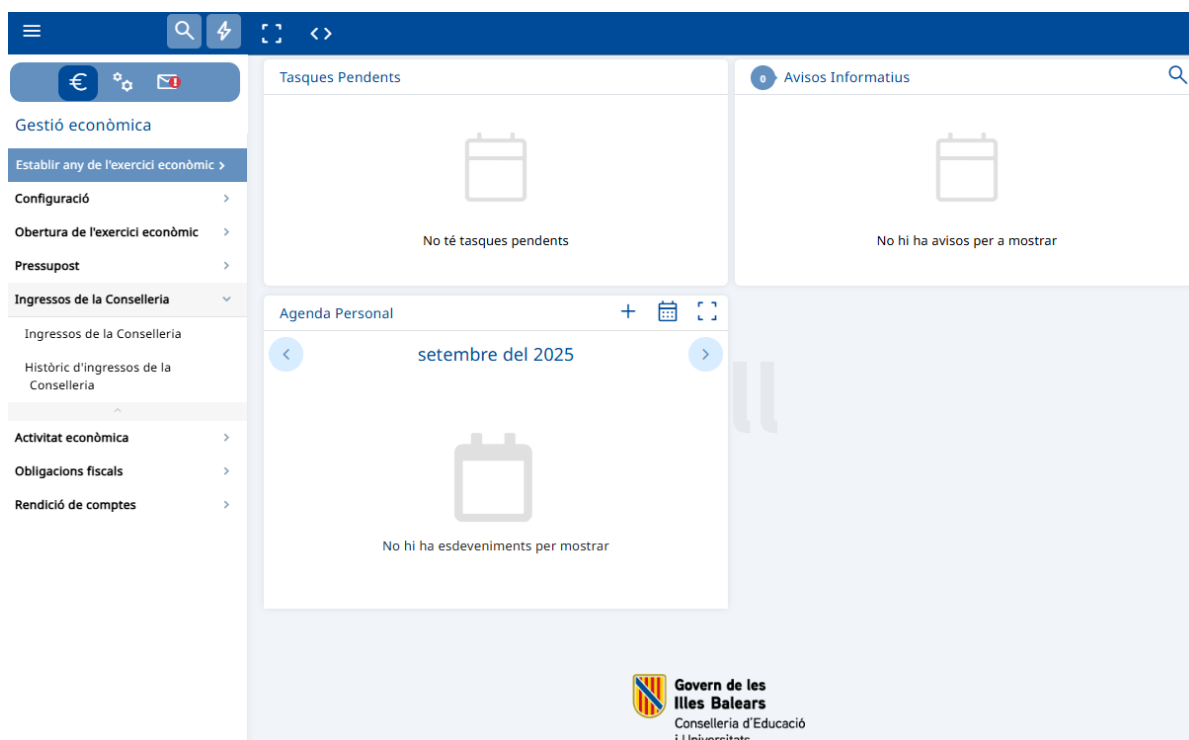
Fins aquí, s'han exposat totes les accions, relatives a la gestió econòmica, que poden fer a **Llull** les persones del centre amb perfil de direcció

S'exposaran a continuació aquelles accions que poden realitzar les persones del centre amb el perfil **Responsable de Gestió Econòmica**.

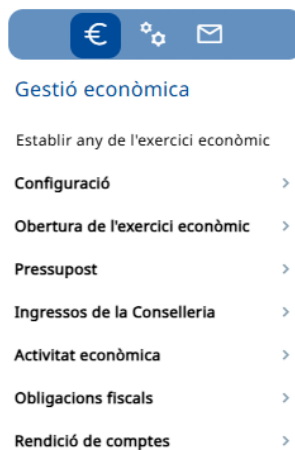
[4] ACCÉS AL MÒDUL DE GESTIÓ ECONÒMICA

Després de la identificació, si teniu més d'un perfil d'accés, escolliu el perfil **Responsable Gestió Econòmica** a la pantalla **Perfil** que mostra el sistema en introduir les claus. De tenir un únic perfil, en identificar-se entra directament a l'espai de treball de **Llull**.

Fet això queda a la pantalla principal i espai de treball de l'aplicació, prèvia lectura i tancament de la finestra emergent d'avisos.



L'estructura principal de menú de les funcionalitats del mòdul de **Gestió Econòmica** a l'aplicació **Llull** per a aquest perfil d'àmbit centre és la següent.

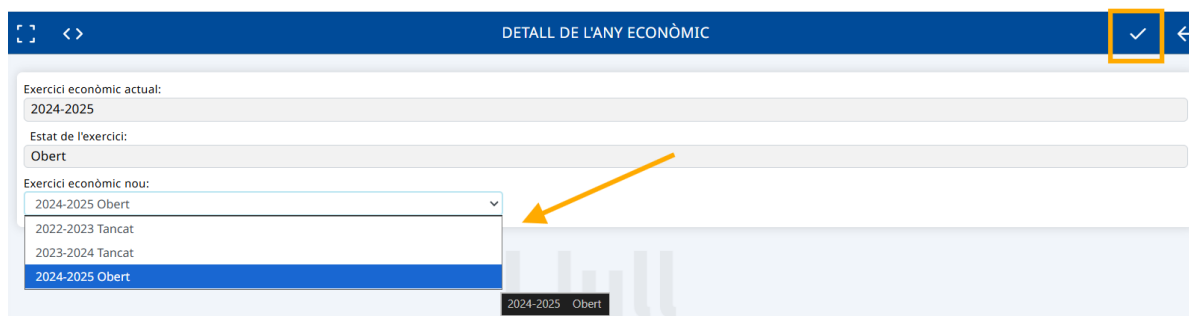


Aquest menú principal, ampliat en aquest manual, està organitzat per seguir en línies generals l'ordre cronològic en què habitualment el perfil responsable de la gestió econòmica dels centres fa en el transcurs de l'exercici econòmic.

A **Llull** l'exercici pressupostari es correspon amb la vigència del curs escolar, i la vigència és de l'1 de setembre de cada any al 31 d'agost de l'any següent.

[5] ESTABLIR ANY DE L'EXERCICI ECONÒMIC

Abans de començar a treballar un exercici econòmic, el perfil responsable ha d'establir l'any de l'exercici econòmic en què es vol treballar. Per fer-ho, seleccioneu a la pantalla **Detall de l'any econòmic**, accessible des del menú **Establir any de l'exercici econòmic**, a l'apartat "Exercici econòmic nou" l'exercici econòmic i premeu **Acceptar**.



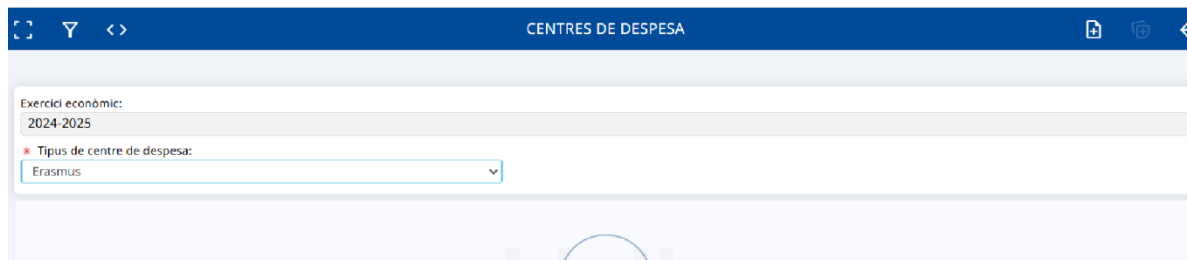
Quan es fa un canvi d'exercici econòmic el sistema alerta del canvi i del perfil responsable que el fa.

L'important d'aquesta funcionalitat és establir el començament d'un exercici econòmic nou a l'inici. Un cop establert l'exercici no cal establir-lo diàriament, perquè per defecte el sistema detecta l'exercici econòmic en curs i permet accedir a la informació corresponent d'aquest exercici.

Els estats en què es pot trobar un exercici econòmic són "Obert, Pendent d'obertura (quan encara no s'ha realitzat l'assentament d'obertura) i Tancat".

En cas de voler consultar i/o gestionar la informació d'un altre exercici econòmic fer ús d'aquesta opció per anar d'un exercici econòmic a un altre. D'aquesta manera es té accés a la informació d'un altre exercici econòmic de manera general a totes les opcions de l'aplicació.

Es reconeix l'any de l'exercici econòmic perquè a la part superior de totes les pantalles apareix l'exercici econòmic vigent.



Quan un exercici econòmic està tancat, es pot consultar la informació emmagatzemada sobre aquest exercici, però no modificar-la.

[6] CONFIGURACIÓ INICIAL DE LA GESTIÓ ECONÒMICA



Subcompte	Romanents	Saldo
Romanents de despeses corrents		
Romanents de despeses corrents		
Romanents d'inversions	0,00	
Romanents d'inversions	0,00	

De manera excepcional, per al primer exercici econòmic a **Llull**, en no tenir dades d'anys anteriors, cal introduir els saldos dels comptes amb què es va finalitzar l'exercici anterior.

Per continuar, cal distingir entre els centres incorporats a **Llull** l'**1 de setembre del 2025** i els incorporats a partir de l'**1 de gener del 2026**.

Centres incorporats a Llull l'1 de setembre del 2025

Aquests centres han d'establir com a any de l'exercici econòmic **2024-2025** (prèviament, des de Conselleria, han d'haver oberturat els exercicis 2024-2025 i 2025-2026). Es realitza tal com s'ha explicat a l'apartat anterior **[6] Establir any de l'exercici econòmic**.

Tot seguit, en aquesta pantalla, es mostren els saldos dels comptes obtinguts del sistema ECOIB. S'hauran de revisar, rectificar si escau, i confirmar.

Hi ha l'opció de fer un enregistrament de les dades sense arribar a confirmar, prement la icona 'Gravar dades'. Això permetrà modificacions dels saldos posteriorment.



CONFIGURACIÓ INICIAL DE L'EXERCICI ECONÒMIC

Exercici econòmic
2024-2025

Estat de l'exercici
Pendent d'obertura

Gravar Dades

Per confirmar les dades, i per tant es procedeixi al tancament de l'exercici econòmic 2024-2025, cal prémer la icona 'Confirmar dades'.



CONFIGURACIÓ INICIAL DE L'EXERCICI ECONÒMIC

Exercici econòmic
2024-2025

Estat de l'exercici
Pendent d'obertura

Confirmar Dades

Un cop confirmades les dades, es tancarà l'exercici econòmic 2024-2025, i de manera excepcional, es realitzarà de forma automàtica l'assentament d'obertura corresponent a l'exercici econòmic 2025-2026.

Centres incorporats a Llull a partir de l'1 de gener del 2026

Aquests centres han d'establir com a any de l'exercici econòmic **2025-2026** (prèviament, des de Conselleria, han d'haver oberturat l'exercici 2025-2026). Es realitza tal com s'ha explicat a l'apartat anterior **[6] Establir any de l'exercici econòmic**.

Tot seguit, en aquesta pantalla, es mostren els saldos dels comptes obtinguts del sistema ECOIB. S'hauran de revisar, rectificar si escau, i confirmar.

Hi ha l'opció de fer un enregistrament de les dades sense arribar a confirmar, prement la icona 'Gravar dades'. Això permetrà modificacions dels saldos posteriorment.



CONFIGURACIÓ INICIAL DE L'EXERCICI ECONÒMIC

Exercici econòmic
2025-2026

Estat de l'exercici
Pendent d'obertura

Gravar Dades

Per confirmar les dades cal prémer la icona 'Confirmar dades'.



CONFIGURACIÓ INICIAL DE L'EXERCICI ECONÒMIC

Exercici econòmic
2025-2026

Estat de l'exercici
Pendent d'obertura

Confirmar Dades

Un cop confirmades les dades, i de manera excepcional, es realitzarà automàticament l'assentament d'obertura corresponent a l'exercici econòmic 2025-2026.

[7] CONFIGURACIÓ

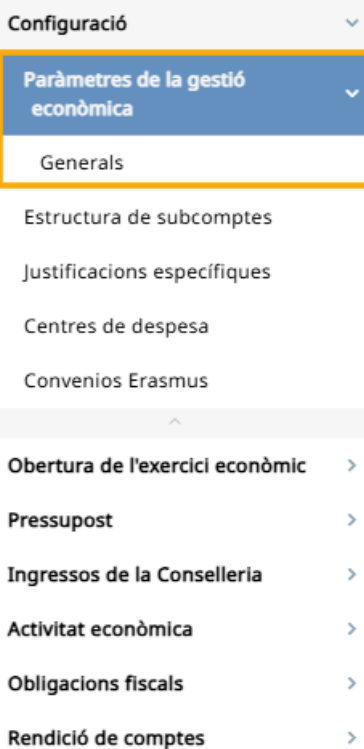
Els perfils responsables de la gestió econòmica dels centres són els que tenen la capacitat de poder configurar a **Llull** els diferents elements relatius a la gestió econòmiques, com ara:

- Definició dels paràmetres de la gestió econòmica.
- Gestió de subcomptes del centre.
- Gestió de les justificacions específiques.
- Gestió de grup de despeses.

A continuació, es detallen totes aquestes funcionalitats que es fan a cadascuna de les següents opcions de menús disponibles sota l'epígraf **Configuració**.

Gestió econòmica

Establir any de l'exercici econòmic



Configuració ▾

Paràmetres de la gestió econòmica ▾

Generals

Estructura de subcomptes

Justificacions específiques

Centres de despesa

Convenios Erasmus

Obertura de l'exercici econòmic >

Pressupost >

Ingressos de la Conselleria >

Activitat econòmica >

Obligacions fiscals >

Rendició de comptes >

7.1 Paràmetres de la Gestió Econòmica

Des de l'opció de menú **Configuració / Paràmetres de la Gestió Econòmica** es poden visualitzar i/o definir aquelles variables necessàries per a la gestió econòmica del centre, a l'exercici en curs.

No cal definir els paràmetres generals cada exercici econòmic, tret que es vulgui modificar alguna cosa.

Tal com s'accedeix a aquesta opció, es mostren tots els paràmetres de la gestió econòmica, independentment de l'àmbit del paràmetre.

Hi ha dos tipus d'àmbits de paràmetre:

- **General** : Són aquells que venen definits a **Llull** i per tant no modificables.



- **Centre** : Són els paràmetres que el propi centre educatiu pot definir i modificar en cada exercici econòmic.



En qualsevol cas, ja siguin paràmetres del **Centre** o **General**, en prémer el botó esquerre del ratolí sobre cadascun dels paràmetres es desplega un menú emergent, amb l'única opció **Detall**. En seleccionar aquesta opció s'arriba a la pantalla **Detall del paràmetre**. Els paràmetres del centre són els únics editables i per tant tenen habilitat en botó **D'acord** a la pantalla **Detall del paràmetre**.

A **Llull**, prement el **botó esquerre del ratolí** sobre els registres actius que apareixen a les diferents funcionalitats de l'aplicació permet desplegar un **menú emergent** amb diferents opcions, habilitades o no segons la seva naturalesa. El **botó dret** al contrari **no té ús** a l'aplicació.

A continuació, es defineixen cadascun dels paràmetres del centre i el seu ús i conseqüència posterior a la seva definició.

Tenir en compte que els camps marcats amb un asterisc vermell a les pantalles són camps d'emplenament obligat.

- **Signants de documents generals**: Cal emplenar-los al principi de l'ús de la gestió econòmica a **Llull** i cada vegada que canviïn les persones als càrrecs del centre que hagin de signar cadascun dels documents generals. No s'ha de repetir cada exercici si les persones que ostenten cada càrrec no varien respecte de l'exercici anterior.

Quan el paràmetre fa menció del càrrec o òrgan que certifica o dona V.P. es refereix al càrrec o òrgan oficial que ha de validar aquest document, per exemple, Director/a, Secretari/ària, Secretari/ària del Consell Escolar, Consell Escolar, etc. I quan es demana persona que certifica o dona V.P. es refereix al nom i cognoms de la persona que ostenta el càrrec que ha de validar aquest document.

Atenció amb els càrrecs dels diferents documents, perquè hi ha paràmetres on els signants són els mateixos, però en qualitat de càrrecs diferents.

Quan estiguin tots emplenats, en emetre's els documents s'aprecia que tant a la redacció dels mateixos com als seus peus de signatures apareixen ben escrits els càrrecs i noms requerits per cada document concret. Tot i que es pot posar tot en majúscules, estèticament no és el més ideal.

Igualment, no cal posar el tractament Senyor o Senyora, perquè el peu de signatura porta implícit el tractament.

- **Any de l'exercici econòmic:** Indica l'exercici econòmic en què s'està treballant. Funciona igual que la pantalla **Establir any de l'exercici econòmic**.
- **Establir data per defecte en assentaments:** A l'hora de gravar una factura, un ingrés, etc., el primer que cal introduir a la pantalla corresponent és la data de la factura, ingrés, etc... La dada data del assentament, en el cas d'una factura d'un proveïdor, és la data en què aquest ha emès la factura. És una dada obligatòria.

Si en aquest paràmetre s'introdueix una 'S', que és un dels 2 valors que es permet posar en aquest paràmetre ('S' o 'N'), el sistema omple aquest camp amb la data del dia en curs, de manera que el responsable no l'ha d'emplenar. Si per contra el paràmetre s'emplena amb 'N', aquest camp quan registri una factura està en blanc, en espera de ser emplenat pel perfil responsable.

L'aconsellable és posar N, perquè normalment els proveïdors emplenen al seu domicili social la factura en una data, però potser no l'entreguen al centre el mateix dia. A més, encara que la lliurin al centre en una data, possiblement el perfil responsable de la gestió econòmica la introdueixi al sistema uns dies més tard.

- **Extensió Fitxer Quadern Transferència:** Aquest valor depèn de les normes vigents als sistemes interbancaris. Ara com ara i fins i tot noves instruccions s'ha de posar amb el valor 'xml'.
- **Generar Codi d'Assentament :** Tots els assentaments que s'introdueixin a la gestió econòmica han de tenir assignat un codi únic, no permetent l'existència d'assentaments amb un mateix codi.

Com que el més usual és assignar un número a cada assentament, començant amb el primer i incrementant el valor consecutivament, i aquesta tasca pot ser tediosa, es recomana posar en aquest paràmetre el valor S que és un dels 2 valors que es permet posar en aquest paràmetre (S o N). Quan indiqueu aquest valor, el codi d'assentament el posa el sistema estalviant al perfil responsable la tasca de l'assignació d'un codi únic a cada assentament (despeses, ingressos, etc.).

El format del codi que ofereix **Llull** és: Tres primeres lletres identificatives del tipus d'assentament ('ING' = Ingrés al centre, 'PSI' = Despesa, etc.) una barra seguit del primer any de l'exercici econòmic seguit d'una barra i la seqüència anterior amb diversos dígitos, per exemple 'ING/2023/0001'.

- **IRPF Dietes i desplaçaments:** El valor que s'introdueix en aquest paràmetre és l'IRPF que es reté en les dietes que es paguen. Aquest és el valor que el sistema aplica a la pantalla en emplenar la dieta, però pot variar. Si el destinatari del pagament està inclòs a la nòmina del Ministeri, es reté el mateix percentatge que se li reté mensualment a compte. A més, en última instància la persona que estigui emplenat el pagament, també el pot modificar segons sigui procedent en cada cas.
- **Model del Fitxer de Transferències:** Aquest valor depèn de les normes vigents als sistemes interbancaris. Ara com ara i fins a noves instruccions, cal posar-lo amb el valor "XML_ISO20022".
- **Seqüència codi assentament:** Si al paràmetre anterior s'ha posat "S", aquest és el valor de l'últim codi que s'ha assignat al darrer assentament introduït.

Amb el primer es determina si voleu que el sistema generi codi d'assentament (S/N) i el segon és el comptador. Aquest comptador mentre no ho indiqui el centre s'incrementen per cada assentament comptable, si es vol que la seqüència comenci a '1' al principi de l'exercici econòmic s'ha d'indicar en aquest comptador un zero '0', perquè el primer assentament sigui el número 1. En qualsevol moment es pot posar que el codi de l'assentament l'assigni Llull o l'usuari, sense que afecti als assentaments ja enregistrats.

- **Sufix ord. Fic. Domiciliacions Rebut:** Aquí es defineix el valor assignat per l'entitat bancària quan el centre sol·licita fer servir aquest producte (Domiciliació de rebuts).
- **Sufix ord. Fic. Quadern Transferència:** Aquest paràmetre només es fa servir si el centre fa ús dels quaderns de transferències. El valor que cal introduir és l'assignat per l'entitat bancària, quan el centre sol·licita fer servir aquest producte (Quadern de transferències - Q34).
- **Tipus Compte de gestió:** Paràmetre destinat a definir el Tipus de compte de gestió a generar.

7.2 Estructura de subcomptes

Els ingressos i les despeses, depenent de la causa que origina l'adquisició d'aquest bé o la prestació d'aquest servei i/o la procedència d'aquest ingrés, es poden tipificar segons la seva naturalesa. Aquests conjunts de tipus de despeses o d'ingressos se'ls anomenen subcomptes.

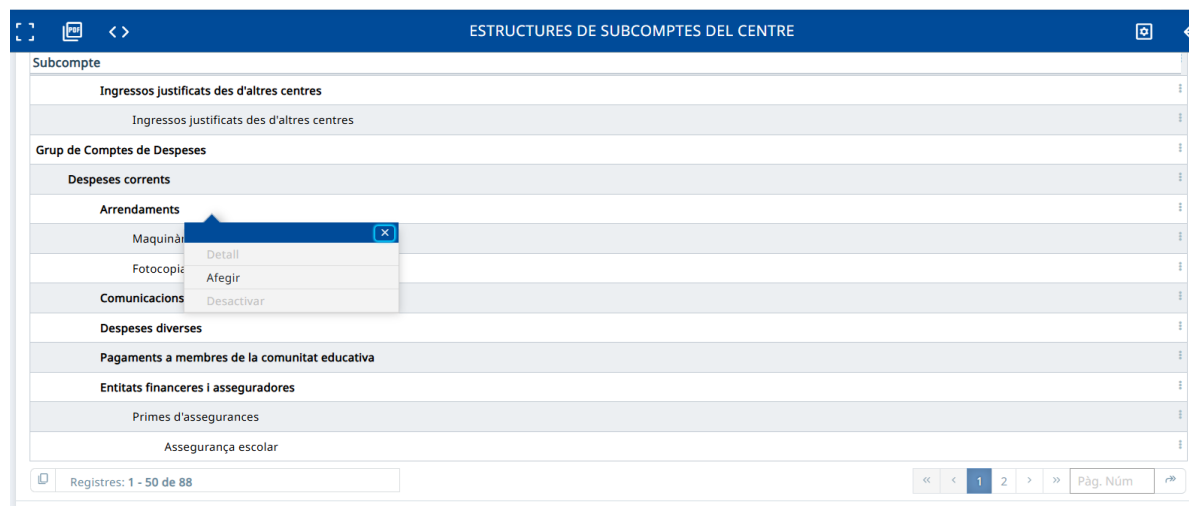
Així com, per exemple, els centres educatius gasten en manteniment de l'edifici, energia elèctrica, gas, material d'oficina, etc. també poden rebre ingressos procedents de recursos propis, de la **Conselleria**, i/o d'altres administracions i/o institucions.

Aquesta estructura jeràrquica de subcomptes que apareix al sistema **Llull** al menú **Configuració / Estructura de subcomptes**, normalitzada pels perfils responsables de la gestió econòmica de la Conselleria, es divideix en 3 grups:

- Grup de comptes d'ingressos.
- Grup de comptes de despeses.
- Grup de comptes financers.

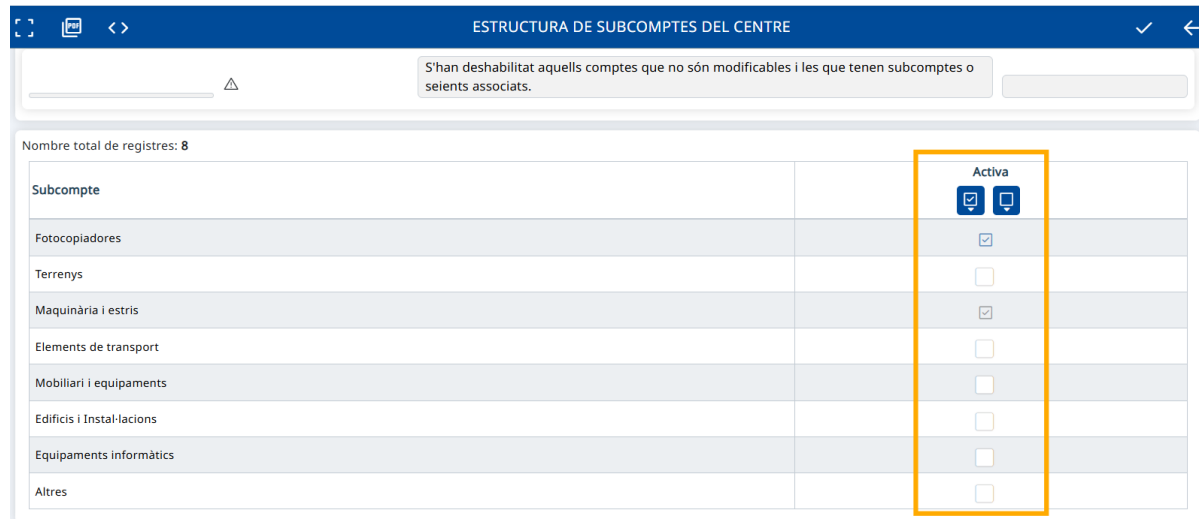
Els centres educatius a través d'aquests subcomptes poden detallar i controlar les operacions econòmiques que realitzen al llarg de l'exercici econòmic. D'això s'entén que el nom de cada subcompte es correspongui amb el tipus d'operacions que s'hi registren i/o amb la finalitat d'entendre quin aspecte controla.

A partir d'aquesta estructura normalitzada, els centres poden incloure nous comptes de treball del mapa general de comptes utilitzant l'opció emergent **Nova** que apareix, en prémer amb el botó esquerre del ratolí, sobre comptes de 3r nivell a l'estructura, en cas que l'opció seleccionada tingui subcomptes seleccionables.



Mitjançant l'emergent '**Nova**' el perfil responsable de la gestió econòmica del centre, podeu seleccionar un subcompte per activar-lo o no dins del subconjunt de subcomptes disponibles a la pantalla **Estructura de subcomptes del centre**. Només cal marcar o desmarcar la casella que

apareix a la columna Activa de cada subcompte i a continuació prémer el botó **D'acord**, per conservar els canvis.



ESTRUCTURA DE SUBCOMPTES DEL CENTRE

S'han deshabilitat aquells comptes que no són modificables i les que tenen subcomptes o seients associats.

Nombre total de registres: 8

Subcompte	Activa
Fotocopiadores	☒
Terrenys	☐
Maquinària i estris	☒
Elements de transport	☐
Mobiliari i equipaments	☐
Edificis i Instal·lacions	☐
Equipaments informàtics	☐
Altres	☐

En cas que els subcomptes mostrats no siguin modificables i/o tinguin assentaments associats, **Llull** ofereix el següent missatge "S'han deshabilitat aquells comptes que no són modificables i els que tenen subcomptes o assentaments associats", impossibilitant l'activació i/o desactivació d'aquest subcompte.

7.3 Justificacions específiques

Amb independència de la justificació global que s'ha de realitzar de tots els recursos econòmics rebuts pel centre mitjançant el **Compte de Gestió**, hi ha ingressos que la Conselleria lliura als centres escolars amb un caràcter finalista, destinats al desenvolupament i execució de programes específics, aquests ingressos i despeses també s'han de justificar per separat.

Una justificació és una activitat que es desenvolupa al centre amb un finançament expressa, de manera que aquest finançament no es pot fer servir per a cap altre objectiu, ni fins i tot si hi hagués un romanent després de sufragar les despeses necessàries per a aquest.

Aquest excedent, si no es tornés a l'organisme finançador, quedaria per a la mateixa actuació en períodes successius. Només quan aquesta activitat deixi de desenvolupar-se al centre, es pot autoritzar el centre que aquest romanent s'utilitzi per a objectius diferents de l'original.

Al final de cada exercici econòmic cal emetre un document de Compte de Gestió per explicar tots els comptes de l'exercici econòmic. Aquests dos documents esmentats no se n'exclouen l'un a l'altre:

- Tots els ingressos i les despeses del centre han de ser inclosos en el **Compte de Gestió** de l'exercici econòmic.

- A més, les despeses i els ingressos de cada justificació han d'estar incloses en un document de **compte de gestió específic** corresponent.

7.4 Alta d'una Justificació Específica

El centre pot i ha de continuar donant d'alta les justificacions específiques i els seus períodes al menú **Configuració/Justificacions Específiques**.

Quan el centre escolar rep una ordre de pagament d'un programa concret, si encara no en té creada la justificació, automàticament el sistema crea la justificació.

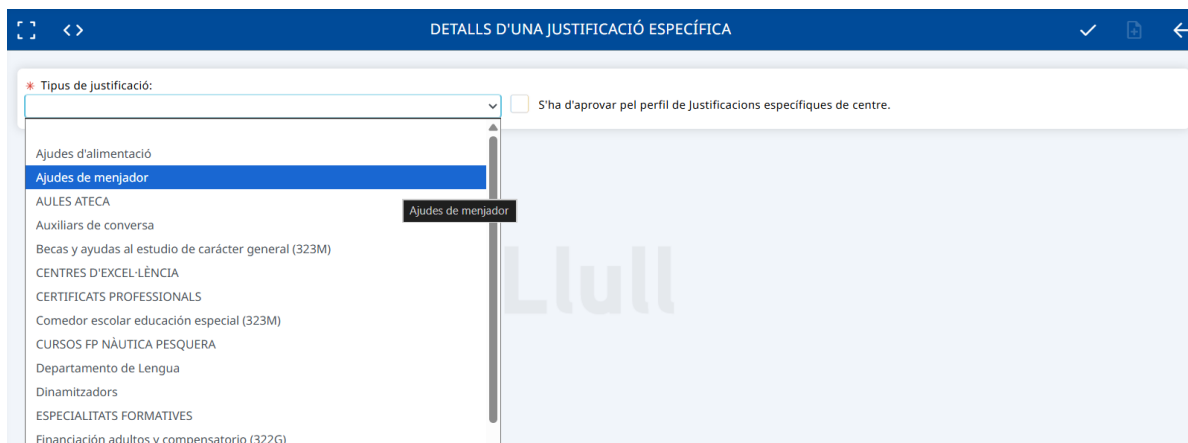
Si el centre va crear prèviament la Justificació específica, el sistema quan rep l'ordre de pagament no la crearà, per no duplicar-la

L'alta de les justificacions es realitza prement la icona "Nou" situada al marge superior dret del menú **Configuració / Justificacions Específiques**.



Justificació Específica	Període actiu	
	Inici	Fi
COMPETICIONS D'FP (SKILLS)	01/01/2025	31/12/2025
DIFUSIÓ DUAL	01/07/2025	31/12/2025
FIRES PROMOCIÓ		
FORMACIÓ DEL PR	01/01/2025	31/12/2025

Al menú desplegable "Tipus de justificació" seleccioneu el tipus de justificació a donar d'alta i premeu el botó "Acceptar" per completar l'acció.



Tipus de justificació:

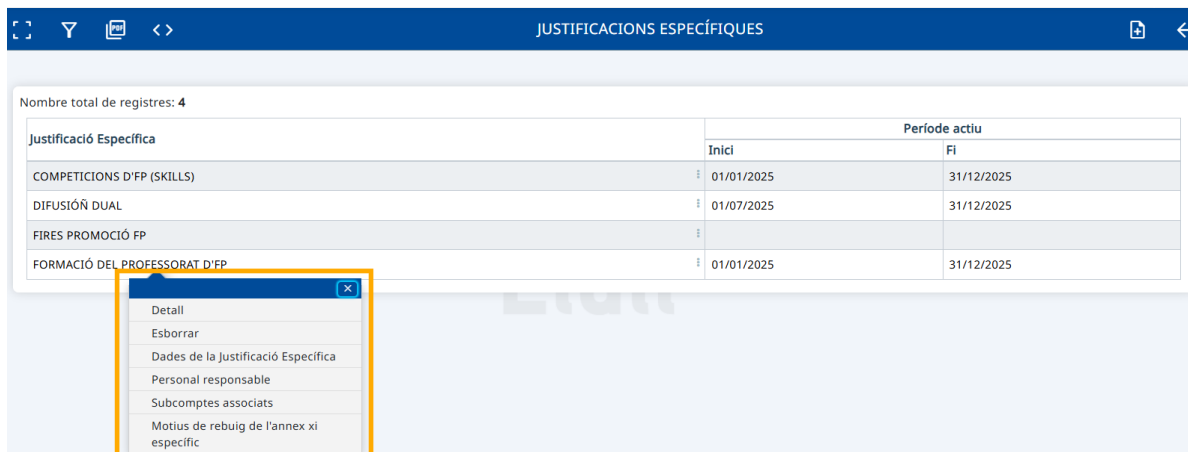
- Ajudes d'alimentació
- Ajudes de menjador**
- AULES ATECA
- Auxiliars de conversa
- Becas y ayudas al estudio de carácter general (323M)
- CENTRES D'EXCEL·LÈNCIA
- CERTIFICATS PROFESSIONALS
- Comedor escolar educación especial (323M)
- CURSOS FP NÀUTICA PESQUERA
- Departamento de Lengua
- Dinamitzadors
- ESPECIALITATS FORMATIVES
- Financiación adultos y compensatorio (322G)

☐ S'ha d'aprovar pel perfil de Justificacions específiques de centre.

A 'Tipus de justificació' només apareixen les justificacions que el centre no ha incorporat o no han estat donades d'alta automàticament pel sistema, en rebre l'ordre de pagament.

Els 'Tipus de justificació' venen definits per Llull, per tant, el centre només pot seleccionar els que se li ofereixen al desplegable.

La justificació creada queda registrada a la pantalla **Justificacions Específiques** juntament amb altres justificacions. Prement sobre les justificacions es mostren les opcions següents:

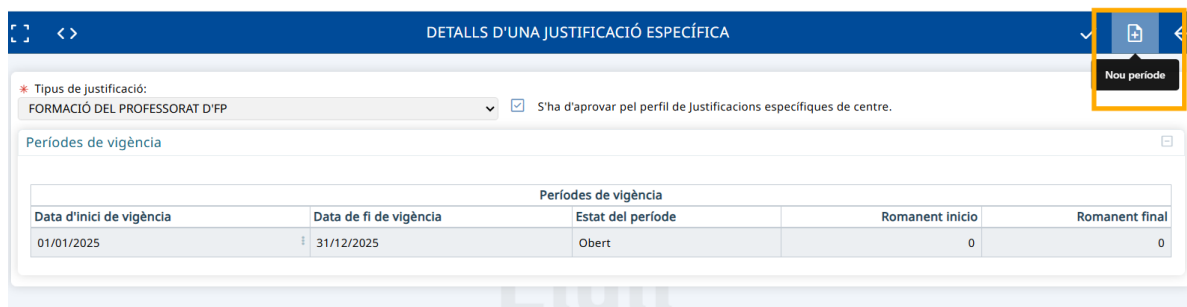


Nombre total de registres: 4

Justificació Específica	Període actiu	
	Inici	Fi
COMPETICIONS D'FP (SKILLS)	01/01/2025	31/12/2025
DIFUSIÓ DUAL	01/07/2025	31/12/2025
FIRES PROMOCIÓ FP		
FORMACIÓ DEL PROFESSORAT D'FP	01/01/2025	31/12/2025

- Detall
- Esborrar
- Dades de la Justificació Específica
- Personal responsable
- Subcomptes associats
- Motius de rebuig de l'annex xi específic

- **Detall:** S'accedeix al detall de la mateixa, on es poden consultar i registrar els períodes de vigència d'aquesta justificació. La pantalla mostra, si n'hi hagués, els períodes de vigències associats a aquesta justificació.



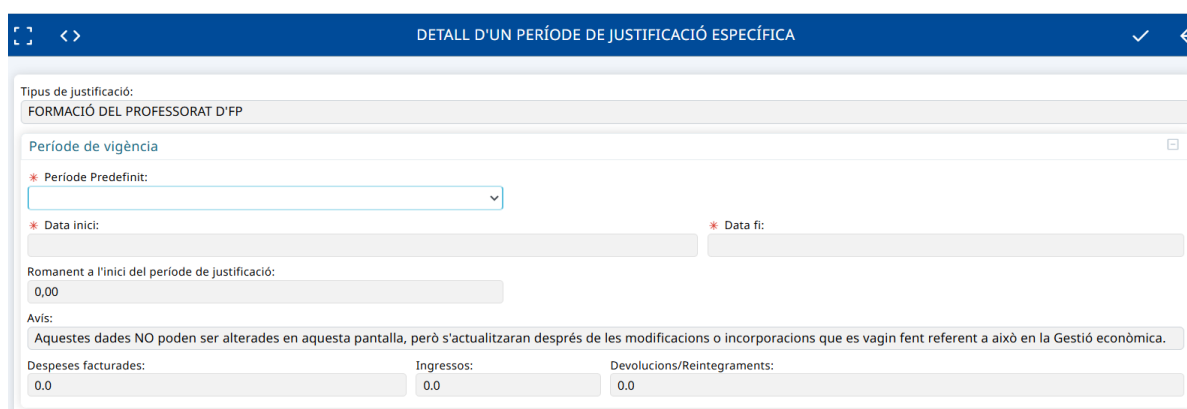
Tipus de justificació:
FORMACIÓ DEL PROFESSORAT D'FP

☒ S'ha d'aprovar pel perfil de Justificacions específiques de centre.

Períodes de vigència

Períodes de vigència				
Data d'inici de vigència	Data de fi de vigència	Estat del període	Romanent inici	Romanent final
01/01/2025	31/12/2025	Obert	0	0

Per registrar períodes de vigència seleccioneu el botó "Nou període". Els períodes de justificació que es poden seleccionar són predefinits a Llull per l'òrgan gestor de la justificació, per tant, el centre només pot seleccionar d'entre els disponibles el període interessat.



Tipus de justificació:
FORMACIÓ DEL PROFESSORAT D'FP

Període de vigència

* Període Predefinit:

* Data inici:

* Data fi:

Romanent a l'inici del període de justificació:
0,00

Avis:
Aquestes dades NO poden ser alterades en aquesta pantalla, però s'actualitzaran després de les modificacions o incorporacions que es vagin fent referent a això en la Gestió econòmica.

Despeses facturades: 0.0 Ingressos: 0.0 Devolucions/Reintegraments: 0.0

Els períodes poden tenir l'estat "Obert" i estarà disponible per ser utilitzat o "Tancat", quan es faci el document de Compte de Gestió específic. En aquest cas ja no es pot indicar a cap factura que aquesta correspon al mateix.

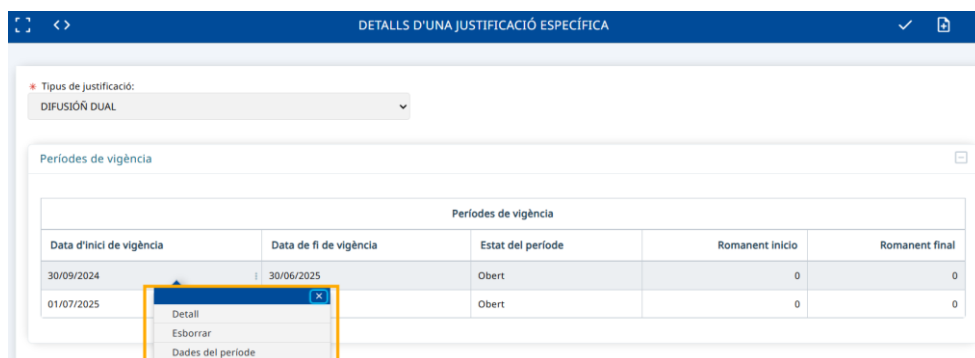
D'altra banda, les dates d'inici i fi d'un període poden coincidir amb un exercici econòmic o no. El període pot tenir una durada superior a un exercici econòmic, pot ser dany natural, semestral, etc...

Hi ha una condició que sempre s'ha de complir i és que dos períodes de la mateixa justificació mai no es poden solapar.

Els períodes han d'estar creats abans que finalitzi el període actualment vigent. Amb això, quan es tanqui l'actual període amb l'emissió del Compte de Gestió específic, els romanents resultants en l'actual queden anotats automàticament com a romanent inicial del següent. Com podeu veure, el funcionament de períodes successius de les justificacions és idèntic al funcionament dels exercicis econòmics. Cal recordar que quan es fa un document de Compte de Gestió general, els romanents es traslladen al següent, podent veure's al assentament d'obertura del següent exercici.

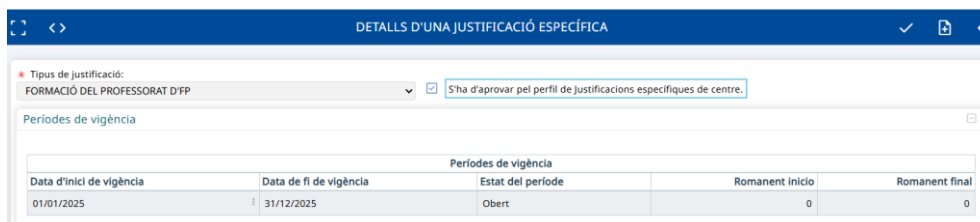
Completada la informació d'alta d'un període de vigència cliqueu " **Acceptar** " per gravar-lo.

Amb les opcions del menú emergent dels períodes de justificació se'n pot consultar el detall (**Detall**), esborrar el període (**Esborrar**) si aquest no té assentaments associats i consultar dades relacionades amb el període (**Dades del període**).



Períodes de vigència				
Data d'inici de vigència	Data de fi de vigència	Estat del període	Romanent inicio	Romanent final
30/09/2024	30/06/2025	Obert	0	0
01/07/2025	30/06/2025	Obert	0	0

- **Esborrar:** Es pot esborrar la justificació si no té cap període associat a aquesta. En aquest cas, apareixerà un missatge d'avertiment.
- **Dades de la justificació específica:** Mostra informació sobre la justificació.



Períodes de vigència				
Data d'inici de vigència	Data de fi de vigència	Estat del període	Romanent inicio	Romanent final
01/01/2025	31/12/2025	Obert	0	0

- **Personal responsable:** Des d'aquesta opció es consulten les persones assignades des de Conselleria encarregades de realitzar la gestió, aprovació i validació de la justificació seleccionada.



- **Subcomptes associats:** Aquesta informació ve donada per defecte en el sistema, des de Serveis Centrals. Cadascuna de les justificacions pot tenir associats subcomptes d'ingressos i de despeses. Quan introduïm a **Llull** un ingrés o una despesa d'una justificació específica concreta, aquest assentament només es pot assignar a un subcompte dels que apareixen en aquesta pantalla. Recordem que les defineix la Conselleria.



Subcomptes d'Ingrés associats a la Justificació					
Subcompte del Grup de Comptes d'Ingrés	Any inici	Any fi	Concepte associat	Avis	Períodes
Grup de Comptes d'Ingressos / Ingressos / Ingressos de la Conselleria d'Educació / COMPETICIONS D'FP (SKILLS)	2023	2060	Despeses de Funcionament Extra Cicles Formatius		

Subcomptes de Despesa associats a la Justificació					
Subcompte del Grup de Comptes de Despesa	Any inici	Any fi	Avis	Períodes	
Grup de Comptes de Despeses / Despeses corrents / Arrendaments / Maquinària i estris	2023	2060			
Grup de Comptes de Despeses / Despeses corrents / Arrendaments / Elements de transport	2023	2060			
Grup de Comptes de Despeses / Despeses corrents / Arrendaments / Mobiliari i equipaments	2023	2060			
Grup de Comptes de Despeses / Despeses corrents / Arrendaments / Equipaments informàtics	2023	2060			

- **Motius de rebuig del compte de gestió específic:** Apareixeran els diferents motius de rebuig del document Compte de Gestió específic.

7.5 Centres de despeses

El concepte **grup de comptes de despesa** que utilitza **Llull** i que es gestiona a través del menú **Configuració/Centre de despeses** és el d'una unitat organitzativa del centre que consumeix recursos, però que no obté ingressos.

Serveix als centres per portar un control dels diners que es gasten per a una determinada naturalesa i/o grup. Perquè els permetrà imputar les despeses dels diferents òrgans del centre i així portar una comptabilitat paral·lela de comptes i de grups de despesa.

Suposant que el centre vol portar un control del que es gasta en material d'ús específic per a cada departament. Des d'aquesta pantalla es pot fer un grup de comptes de despesa per cada departament.

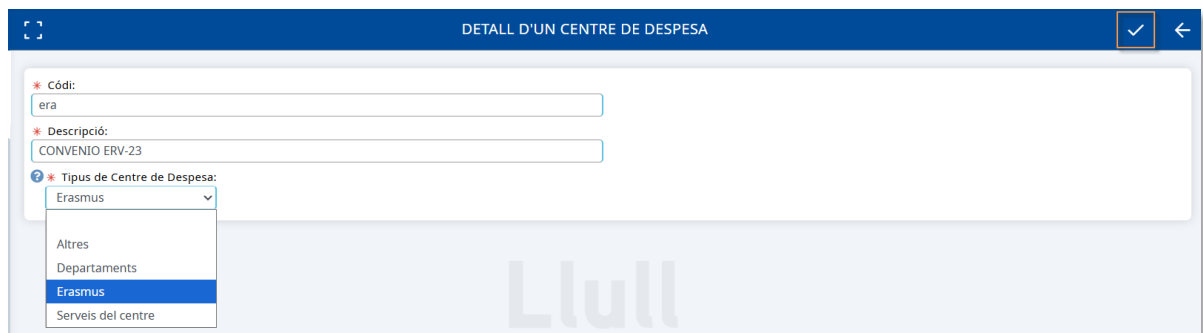
D'aquesta manera, un cop creats, quan s'introdueixin factures de despesa a **Llull**, es pugui indicar quin grup de despesa ha fet aquesta despesa.

L'ús d'aquest concepte és discrecional i es pot crear per a qualsevol dels tipus de grups de despeses que ofereix el sistema.

Els tipus de grup de comptes de despesa venen predefinits en l'aplicació.

Aquest sistema de control de la despesa no és obligatori en l'aplicació, per la qual cosa el centre pot decidir si fer-ne ús o no. Això no obstant, es considera una eina molt útil per portar un control més exhaustiu i precís sobre la destinació final dels recursos econòmics que ha gestionat el centre.

Per crear grups de despesa premeu el botó **Nou** que dona accés a la pantalla **Detall d'un grup de despesa**. Completar els camps requerits, triar el tipus de grup de despesa i prémer **Acceptar** per gravar-lo.



Els grups de despesa gravats es relacionen en pantalla ordenats pel tipus de grup de despesa. Prement sobre aquests es tenen les opcions emergents **Detall** per veure la pantalla edició i realitzar modificacions, si cal, i l'opció **Esborrar** que permet eliminar el grup de despesa.

CENTRES DE DESPESA

Exercici econòmic:
2024-2025

* Tipus de centre de despesa:
Qualsevol

Nombre total de registres: 2

Tipo de órgano	Centro de Gasto	Código
Departaments	Departamento de Matemáticas	DEPMAT
Erasmus	CONVENIO ERV-23	era

Detalle

Borrar

Pantalla 1. Grups de despesa

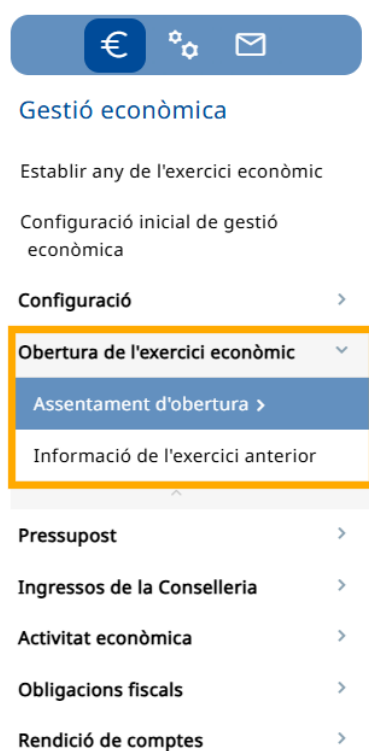
Un grup de despesa no es pot esborrar si ja se n'ha fet ús en algun assentament. De la mateixa manera que tampoc no se'n pot modificar el codi, encara que sí la denominació.

[8] OBERTURA DE L'EXERCICI ECONÒMIC

El perfil responsable de la gestió econòmica del centre és qui té la potestat d'obrir l'exercici econòmic a l'inici d'aquest, establint per a ells les dades econòmiques inicials amb què es comença el nou exercici econòmic.

Per facilitar-los aquestes gestions es disposa al sistema **Llull**, sota l'epígraf de menú principal **Obertura de l'exercici econòmic**, aquestes dues opcions:

- **Assentament d'obertura:** Mitjançant el que s'estableixen els romanents inicials per al nou exercici econòmic.
- **Informació de l'exercici anterior:** Permet copiar de l'exercici anterior aquella informació que sigui útil per treballar amb el nou exercici econòmic.



Un cop completats aquests passos d'inici de l'exercici econòmic ja es poden començar a realitzar les activitats pròpies de la gestió econòmica del centre.

8.1 Assentament d'obertura

Una de les activitats inicials per completar l'obertura de l'exercici econòmic és crear l'assentament d'obertura. Aquest assentament d'obertura consisteix a indicar quin és el romanent amb què es comença l'exercici econòmic, les quantitats que figuren tant a la Caixa com al Banc, segons el saldo existent als documents de Registre de Banc i Caixa de l'any anterior respectivament, a la data de l'obertura de l'exercici econòmic, així com traslladar informació de l'any econòmic anterior al que s'obre.

Només entrar a l'opció **Obertura de l'exercici econòmic / Assentament d'obertura** es visualitzen els camps no editables 'Exercici Econòmic' i 'Estat de l'exercici' provinents de les dades establertes en seleccionar l'exercici econòmic vigent.

ASSENTAMENT D'OBERTURA

Exercici econòmic:

2024-2025

Estat de l'exercici:

Obert (Provisional)

INFORMACIÓ

L'assentament d'obertura marca el punt de partida de la comptabilitat del centre en l'exercici econòmic.

L'estat de l'exercici serà **Obert (Provisional)** mentre no s'hagi tancat l'exercici anterior. En aquest cas es podran modificar l'import de romanents i comptes financers de manera temporal.

Una vegada generada el compte de gestió i per tant realitzat el tancament d'exercici anterior, l'exercici actual passa a l'estat **Obert** de manera definitiva i els imports de Romanents i Finances es carregaran automàticament amb les dades de tancament de l'exercici anterior. Les dades totals de Romanents i Finances no es podran alterar en aquest cas. Només es permetrà modificar els imports associats als subcomptes.

En tot moment ha de coincidir el valor total de **Romanents** amb el de **Finances**.

Romanents

Subcompte	Saldo Inicial *
Romanents	0.00
Romanents de despeses corrents	0.00
Romanents de despeses corrents	0.00
Romanents d'inversions	0.00
Romanents d'inversions	0.00

Finances

Subcompte	Saldo Inicial *
Finances	0.00
Targeta prepagament	0.00
Targeta prepagament	0.00
Caixa	0.00
Caixa	0.00
Banc	0.00
Banc	0.00

En els propers anys, la informació d'aquests camps és calculada per **Llull**, sobre la base de la informació de l'exercici econòmic anterior quan estigui tancat.

Per començar a crear l'assentament d'obertura es disposa en aquesta pantalla de les taules 'Romanents' i 'Finances'.

D'altra banda, a la taula Finances s'ha d'indicar l'estat dels comptes financers, especificant el que hi ha a la caixa i al compte corrent bancari, segons els documents comptables de l'exercici econòmic anterior, en iniciar-se l'exercici econòmic, establint els imports per a Caixa i per a Banc a l'element Finances.

Un cop introduïdes totes les dades amb què es comença l'exercici econòmic, cal gravar-les prement el botó **D'acord**.

Durant el procés d'enregistrament el sistema comprova que el saldo de l'assentament d'obertura no sigui negatiu, informant-lo amb un avís.

8.2 Informació de l'exercici anterior

Amb l'opció de menú **Obertura de l'exercici econòmic / Informació de l'exercici anterior** els perfils responsables de la gestió econòmica dels centres poden copiar la informació de l'exercici econòmic anterior al nou exercici econòmic, generant automàticament una rèplica del pla de comptes de l'exercici econòmic anterior, així com incrementar el pressupost en un percentatge estimat.

Quan els pressupostos del passat exercici siguin semblants als del nou curs també es poden copiar i després indicar les diferències oportunes.

El 'Percentatge d'increment del pressupost de l'any anterior' és un camp editable que permet establir el percentatge d'increment a tenir en compte a l'exercici econòmic nou.

Aquesta funcionalitat no és d'ús obligatori al principi de cada nou exercici, serveix per estalviar temps a l'hora de fer els mateixos treballs rutinaris que es fan cada començament d'exercici econòmic.

Amb anterioritat a l'execució de la còpia cal establir a l'estructura de subcomptes de l'exercici econòmic els subcomptes associats a l'exercici econòmic vigent. (Vegeu apartat Estructura de subcomptes).

INFORMACIÓ DE L'EXERCICI ECONÒMIC ANTERIOR

INFORMACIÓ

Seleccioni els elements de l'exercici anterior no copiats que desitgi traslladar a l'exercici actual i premi **acceptar** per a iniciar la còpia.

 També pot revisar els elements copiats, seleccionant l'opció corresponent en el camp **mostrar**

Informació de l'exercici anterior a copiar

Exercici econòmic actual:

2024-2025

Mostrar:

Elements no copiats

☐ Subcomptes i proveïdors
 ☐ Assentaments predefinits
 ☐ Pressuposts a nivell de subcomptes
 ☐ Domiciliacions de Deute (Q19)

☐ Centres de despesa
 ☐ Assentaments no pagats
 ☐ Pressuposts a nivell de Centres de despesa
 ☐ Quadern de Transferències (Q34)

Percentatge d'increment del pressupost de l'any anterior a nivell de subcomptes:

Percentatge d'increment del pressupost de l'any anterior a nivell de subcomptes

☐ Traspasar romanents de centres de despesa de l'exercici anterior
 ☐ Traspasar els pressuposts realitzats de centres de despesa de l'exercici anterior

Percentatge d'increment del pressupost de l'any anterior a nivell de Centres de despesa:

Percentatge d'increment del pressupost de l'any anterior a nivell de Centres de despesa

Buscar

Per començar a sol·licitar la còpia primerament s'han de determinar, després d'escollir al camp 'Mostrar' l'opció 'Elements no copiats', els elements de l'exercici anterior que es volen copiar, marcant les caselles que apareixen just al costat.

- Subcomptes i proveïdors.
- Assentament predefinits
- Pressuposts a nivell de subcomptes.
- Centre de despesa.
- Assentaments no pagats.
- Pressuposts a nivell de centres de despesa.
- Domiciliacions de Dèbit (Q19)
- Quadern de transferències (Q34).

A continuació, després de determinar els elements a copiar, premeu el botó **Cerca** perquè es mostrin a la pantalla.



Govern de les
 Illes Balears
 Conselleria d'Educació
 i Universitats

INFORMACIÓ DE L'EXERCICI ECONÒMIC ANTERIOR

Selecció dels elements de l'exercici anterior no copiats que desitgi traslladar a l'exercici actual i premi **acceptar** per a iniciar la còpia.

També pot revisar els elements copiats, seleccionant l'opció corresponent en el camp **mostrar**

Informació de l'exercici anterior a copiar

Exercici econòmic actual: 2025-2026

Mostrar: Elements no copiats

☒ Subcomptes i proveïdors
 ☒ Assentaments predefinitos
 ☐ Pressupostos a nivell de subcomptes
 ☐ Domiciliacions de Deute (Q19)

☐ Centres de despesa
 ☒ Assentaments no pagats
 ☐ Pressupostos a nivell de Centres de despesa
 ☐ Quadern de Transferències (Q34)

Percentatge d'increment del pressupost de l'any anterior a nivell de subcomptes:

Percentatge d'increment del pressupost de l'any anterior a nivell de subcomptes

☐ Traspasar romanents de centres de despesa de l'exercici anterior
☐ Traspasar els pressupostos realitzats de centres de despesa de l'exercici anterior

Percentatge d'increment del pressupost de l'any anterior a nivell de Centres de despesa:

Percentatge d'increment del pressupost de l'any anterior a nivell de Centres de despesa

Buscar

Nombre total de registres: 10

Seleccionado	Elemento	Tipo	Descripción
☐	Subcuenta	Ingresos	Ingresos d'alumnat
☐	Subcuenta	Ingresos	Ingresos per prestació de serveis
☐	Subcuenta	Ingresos	Fiances i dipòsits

Sobre la relació d'elements que apareix a la part inferior de la pantalla, aneu seleccionant els elements susceptibles de ser copiats i premeu el botó **D'acord** perquè s'executi la còpia. En acceptar, aquests elements queden gravats a l'exercici econòmic actual en què es troba.

Els elements copiats es poden revisar seleccionant al desplegable 'Mostrar' l'opció 'Elements copiats' i el botó **Cerca**.

Poden gravar-se els elements següents:

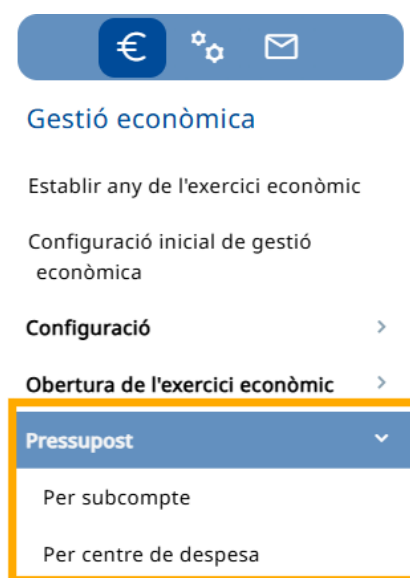
- **Subcomptes i proveïdors.** Amb aquesta opció es copien de l'exercici anterior tota l'estructura de subcomptes seleccionats pel centre el període de vigència del qual no hagi finalitzat. Com a excepció, poden aparèixer subcomptes el període de vigència dels quals està finalitzat perquè hagin estat copiats assentaments o un pressupost de l'exercici anterior vinculats a ells. Aquests subcomptes no es poden utilitzar, però per això apareixen a l'estructura de subcomptes marcats, indicant que els subcomptes com a inactius.
- **Assentaments:** Apareixen dades a copiar si l'exercici econòmic anterior té assentaments.
- **Pressupostos a nivell de subcomptes:** Mostra l'estat de l'activitat econòmica a nivell de subcomptes de l'exercici anterior prèviament creat des de **Gestió econòmica / Activitat econòmica / Estat de comptes / A nivell de subcomptes**.

- **Centre de despesa:** Igual que el pressupost a nivell de subcomptes, es copien els centres de despeses de l'exercici anterior al nou exercici a l'opció **Gestió econòmica / Activitat econòmica / Estat de comptes / A nivell de Centre de Despesa**.
- **Assentaments no pagats:** Com bé indica el nom amb aquesta opció es mostren els assentaments que no van ser pagats a l'exercici econòmic anterior, per ser copiats al nou exercici.
- **Pressupostos a nivell de Centres de despesa:** Igual que el pressupost a nivell de subcomptes, es copien centres de despesa en **Activitat econòmica/ Estat de comptes /A nivell de Centre de Despesa**.
- **Domiciliacions de càrrec (Q19):** Copia les domiciliacions de càrrecs de l'exercici anterior, pendents de cobrament.
- **Quadre de transferències (Q34):** copia els quaderns de transferències d'exercici anterior pendents de ser pagades.

[9] PRESSUPOST

El Pressupost del centre és el document en què es plasmen les previsions d'ingressos i despeses per a un exercici econòmic. A **Llull** es pot establir el pressupost previst per a l'exercici econòmic vigent seguint una estructura doble, en funció que s'hagi decidit anteriorment utilitzar l'estructura de centres de despesa, o no.

Sota l'epígraf **Pressupostos** es troben les opcions següents:







Gestió econòmica

Establir any de l'exercici econòmic

Configuració inicial de gestió econòmica

Configuració >

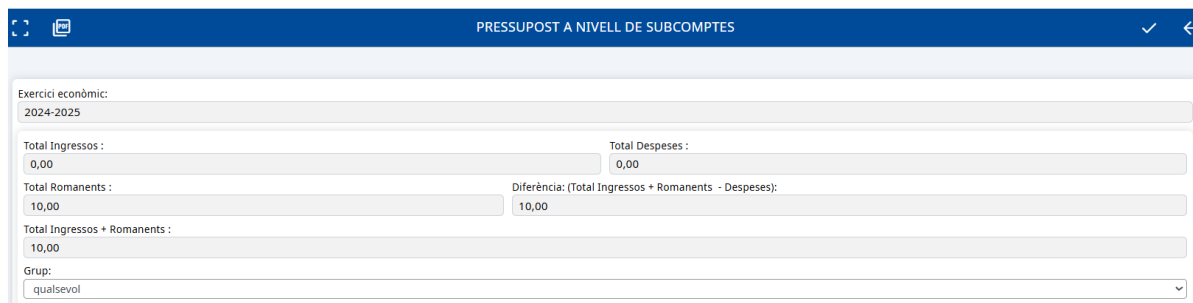
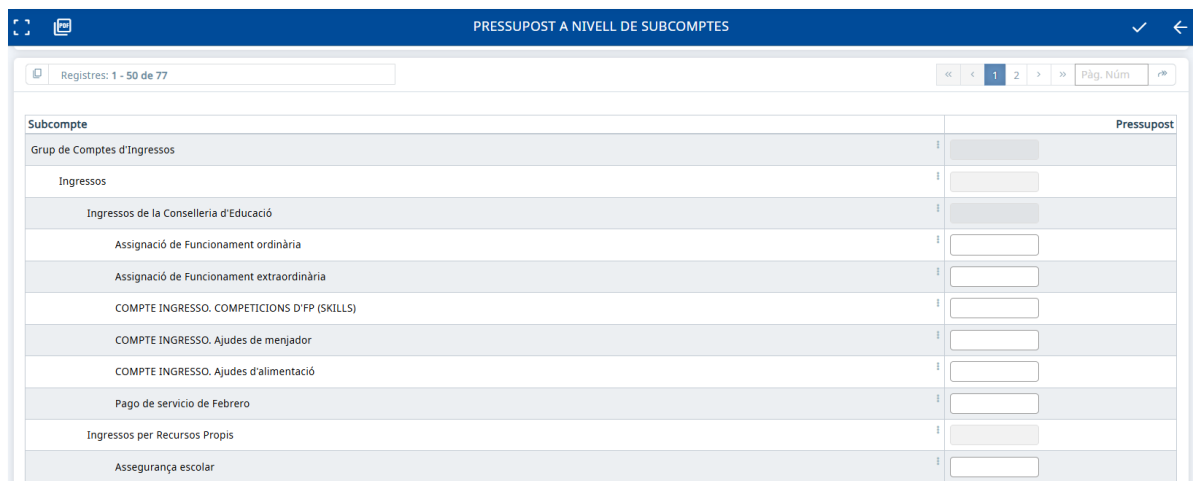
Obertura de l'exercici econòmic >

Pressupost ▾

- Per subcompte
- Per centre de despesa

9.1 Pressupost per subcomptes

Els pressupostos per subcomptes són previsions d'ingressos/despeses per cada subcompte.

Subcompte	Pressupost
Grup de Comptes d'Ingressos	
Ingressos	
Ingressos de la Conselleria d'Educació	
Assignació de Funcionament ordinària	
Assignació de Funcionament extraordinària	
COMPTE INGRESSO. COMPETICIONS D'FP (SKILLS)	
COMPTE INGRESSO. Ajudes de menjador	
COMPTE INGRESSO. Ajudes d'alimentació	
Pago de servicio de Febrero	
Ingressos per Recursos Propis	
Assegurança escolar	

Només es pot establir el pressupost a partir del 4t nivell de subcompte. Han de fer-se "obligatòriament" sobre els subcomptes del nivell 4t i "opcionalment" sobre els de nivell 5è. Si hi ha subcomptes en 5è nivell, per accedir-hi i establir-ne el pressupost, cal seleccionar l'opció Desglossament, polsant sobre el subcompte nivell 4t.



Primes d'assegurances	
Material no in	Desglose

Si la suma del desglossament dels subcomptes de 5è nivell no coincideix amb el pressupost indicat al subcompte pare de 4t nivell, el sistema alerta amb un símbol amb informació al respecte.

PRESSUPOST A NIVELL DE SUBCOMPTES

Exercici econòmic:
2024-2025

Total Ingressos : 0,00 Total Despeses : 15000,00

Total Romanents : 10,00 Diferència: (Total Ingressos + Romanents - Despeses): -14990,00

Total Ingressos + Romanents : 10,00

Grup: qualsevol

Existeix desquadrament entre el pressupost d'un subcompte i el del seu desglossament.

Un cop indicades les quantitats pressupostades en cadascun d'aquests subcomptes, la suma del que s'ha pressupostat a tots els subcomptes de nivell 4t, filles d'una de nivell 3r, s'acumulen automàticament en aquest subcomptes. Així successivament fins a formar-se els pressupostos de les de nivell 1r.

Resumint, el pressupost dels nivells 1r, 2n i 3r de subcomptes s'actualitza a partir del pressupostat als subcomptes fills. Per això si es modifiquen les quantitats de 4t es modifiquen les quantitats dels subcomptes pares (1r, 2n i 3r nivell).

9.2 Pressupost per centre de despeses

A nivell de centres de despesa, es pot establir un pressupost de despeses imputant les quantitats als diferents centres de despesa que hagués creat el centre. El concepte és igual a l'anterior. Es tracta de fer la previsió del que gastarà cadascun dels centres de despesa.

És més senzill que el cas anterior, ja que la llista de centres de despesa és lineal, no està estructurada de forma jeràrquica amb successives subdivisions cadascuna en altres.

Com que l'ús dels centres de despesa és discrecional, cada centre decideix si fer-los servir o no. Aquests pressupostos no són obligatoris, ni tan sols quan el centre els faci servir.

Cal haver definit prèviament l'estructura de centres de despesa per poder fer el pressupost

PRESSUPOST A NIVELL DE CENTRE DE DESPESA

Exercici econòmic:
2024-2025

* Tipus de Centre de Despesa: Qualsevol

Nombre total de registres: 2

Tipo de órgano	Centro de Gasto	Presupuesto
Departaments	Departamento de Matemáticas	10000,00
Erasmus	CONVENIO ERV-23	

Com que és estructura de centres de despesa una cosa totalment voluntària per al centre, no cal que hi hagi correlació entre el pressupost a nivell de subcomptes i el de centres de despesa.

[10] INGRESSOS PER COMPTE DE LA CONSELLERIA

10.1 Ingressos per compte de la Conselleria al centre

Al llarg de l'exercici econòmic, la Conselleria realitza una sèrie de lliuraments de fons per al funcionament del centre i altres recursos, destinats al desenvolupament de programes específics (gratuitat de llibres de text, pla de suport i reforç, immersió lingüística, suport a l'escola rural, escoles esportives, Auxiliars de Conversa etc.), són els "Ingressos per compte de la Conselleria".

Cadascun dels lliuraments queda reflectit en aquesta pantalla, generant a més un assentament que s'identifica mitjançant un codi. Els centres no han de realitzar l'acció de generar l'assentament, perquè tots els lliuraments reflectits a la pantalla Ingressos per compte de la **Conselleria** al centre es comptabilitzen automàticament.

Es dedueix amb això, que els ingressos s'inclouen en la comptabilització de **Llull** sense cap intervenció per part de centre.

Doncs bé, des d'aquesta pantalla es poden veure els ingressos provinents de la Conselleria, així com el seu estat de tramitació.

INGRESSOS PER COMPTE DE LA CONSELLERIA AL CENTRE		
Exercici econòmic: 2024-2025		
Nombre total de registres: 1		
Tipus de pagament		Import
Pagaments de la Conselleria		17.588,00
	Totals:	17.588

Document comptable

De fet, si feu clic a l'opció **Document comptable** es comprova que, alhora que apareix al sistema l'ordre de pagament, l'assentament comptable ja està generat i l'ingrés d'aquest lliurament ja s'ha incorporat al subcompte d'ingrés del centre, al qual va destinat aquest lliurament.

Arribats a aquest punt hi ha dues situacions: ordres de pagament amb data de lliurament i ordres sense data de lliurament, perquè són efectives a posteriori.

→ Si l'ordre de pagament té data de lliurament: Automàticament el sistema genera l'assentament comptable i l'apunt corresponent al banc. A la **pantalla Ingressos des de la Conselleria**, a la qual s'accedeix després de prémer l'opció **Generar Assentament de Pagament** (imatge 1), el camp Data d'ingrés està emplenat amb la data de lliurament (imatge 2).

→ A les ordres de pagament sense data de lliurament, encara que el sistema generi l'assentament comptable al subcompte d'ingrés, l'apunt del banc no es comptabilitza fins que a posteriori l'òrgan competent en matèria de Tresoreria no materialitzi el pagament. Mentre no es produeixi el lliurament, aquest ingrés apareix al subcompte corresponent però no al subcompte de Banc. El camp "Data d'ingrés" està sense emplenar fins que el sistema carregui la data de lliurament.

Es disposa, en aquesta mateixa pantalla Ingressos des de la Conselleria d'Educació, el camp "Data de valor en Entitat Bancària" perquè el centre, només en els supòsits d'ordres de pagament amb data de lliurament, concreti la data exacta en què es va fer efectiu l'ingrés d'aquesta ordre de pagament, en l'entitat bancària. Aquesta operació és totalment voluntària, és informació a l'usuari

Els ingressos de la Conselleria destinats a Justificacions Específiques, que així ho requereixin també són comptabilitzats de forma automàtica per part de **Llull**. Si el centre escolar encara no té donat d'alta aquesta justificació específica al menú **Configuració / Justificacions Específiques**, es crea el registre de la justificació amb el període corresponent i se li genera, per defecte, l'assentament comptable de l'ingrés.

Com saber que en un pagament n'hi ha diversos inclosos? Doncs quan es punxa al pagament i se selecciona l'opció de **Document comptable** apareix una nova pantalla amb més informació sobre el pagament. Doncs bé, clicant de nou sobre aquest, al menú que apareix, es veu habilitada l'opció **Desglossament**.

Punxant sobre ella es veu tota la informació dels pagaments inclosos a la mateixa transferència.

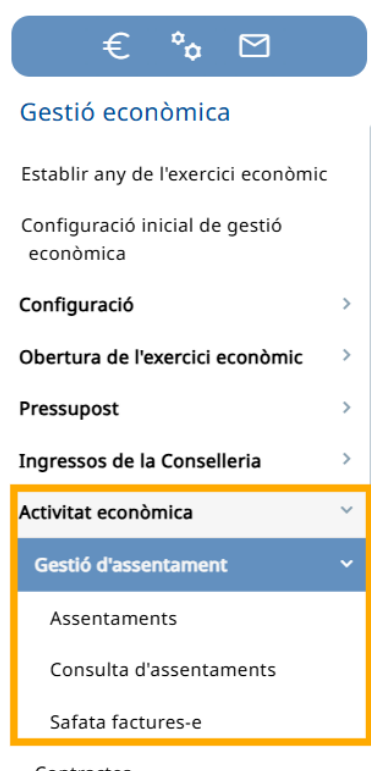
10.2 Històric d'ingressos per compte de la Conselleria del centre

L'opció **Històrics d'ingressos per compte de la Conselleria al centre**, similar a l'anterior, permet consultar tots els ingressos rebuts de la Conselleria en anys anteriors i fins i tot l'actual. Des d'aquesta opció es poden verificar fàcilment els pagaments no comptabilitzats en observar que la columna "Assentament de pagament" és buida.



[11] ACTIVITAT ECONÒMICA

En aquesta part del menú és on s'agrupen bàsicament totes les pantalles que s'utilitzen per fer les gestions i el registre de l'activitat econòmica del centre.

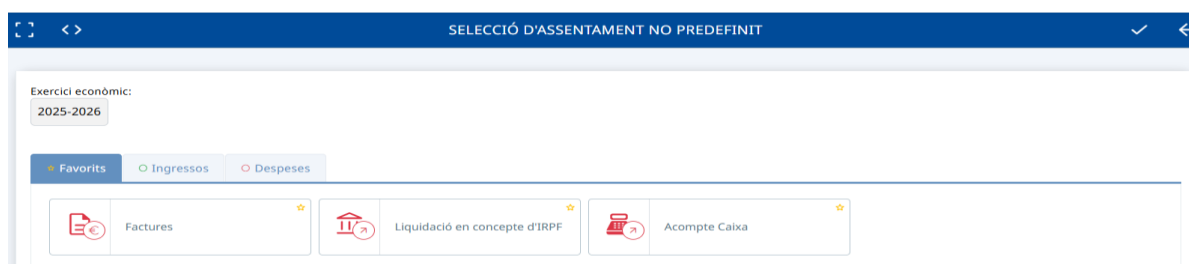


11.1 Gestió d'assentaments

Aquesta opció de menú permet l'enregistrament dels assentaments corresponents a l'activitat econòmica del centre, així com la consulta d'aquests assentaments i els apunts relacionats amb aquests.

Només entrar a la pantalla s'aprecien 3 pestanyes (**Favorits, Ingressos i Despeses**) que permeten seleccionar el tipus d'assentament a crear.

A la pestanya **Preferits** es repliquen els tipus d'assentaments de les pestanyes Ingrés i/o Despeses que el perfil responsable de la gestió econòmica del centre marca com a favorit, en prémer l'estrella que apareix al marge superior dret de cada tipus d'assentament.



11.1.1 Assentaments

Es poden gravar nous assentaments directament introduint tota la informació relativa a aquest, per a això només cal seleccionar el "Tipus d'assentament" i posteriorment prémer el botó **"Nou"**.

Vegeu alguns dels tipus d'assentaments que actualment es poden donar d'alta a l'aplicació.

El ventall de tipus d'assentaments són:

- Ingressos al centre.
- Ingressos per pagaments entre centres.
- Moviments entre caixa i banc.
- Rebuts de serveis al centre (resumit)
- Reintegrament de bestreta.
- Assegurança escolar (resumit).
- Factures.
- Devolucions / Reintegraments a la Conselleria o altres entitats.
- Pagaments entre centres i altres entitats.
- Pagaments de dietes i desplaçaments.
- Ajuts a l'alumnat.
- Liquidació d'assegurança escolar.
- Pagament a un membre de la comunitat educativa.
- Prestació de serveis subjectes a IRPF.
- Factures de proveïdors estrangers no residents.

- Altres justificants de despesa.
- Liquidació en concepte d'IRPF.
- Bestreta caixa.
- Traspàs ingressos Conselleria a altres centres.
- Pagament a auxiliars de conversa.

Passem a definir breument l'ús de cadascun.

- **Ingressos al centre:** S'utilitzen per comptabilitzar qualsevol ingrés que fan al centre i que no procedeix de la Conselleria.
- **Ingressos per pagaments entre centres:** Quan un centre traspasa o paga una quantitat, el centre que rep la quantitat, l'ingrés el comptabilitza fent servir aquest tipus d'assentament "Ingressos per pagaments entre centres".
- **Moviments entre caixa i banc:** S'utilitza aquest assentament per moure els diners de la caixa del centre al banc o viceversa.
- **Rebuts de serveis al centre (resumit):** Es realitza el registre dels rebuts abonats per a un servei de manera resumida. És a dir, sense indicar de manera individualitzada l'alumnat que ha fet l'abonament.
- **Reintegrament de bestreta:** Quan es realitza una bestreta, l'import de les factures que abonen amb aquesta és inferior a l'import de la bestreta. La quantitat sobrant s'ingressa a banc o caixa. La comptabilització d'aquest ingrés es fa amb un assentament d'aquest tipus.
- **Assegurança escolar (resumit):** En aquest cas, l'assentament permet indicar la quantitat total abonada per aquest concepte, però no us permetrà saber quin alumne/a ha realitzat l'abonament.
- **Factures:** Aquest tipus d'assentament, que es tracta del més usual, s'utilitza per registrar les factures ordinàries, sempre que el proveïdor no sigui estranger.

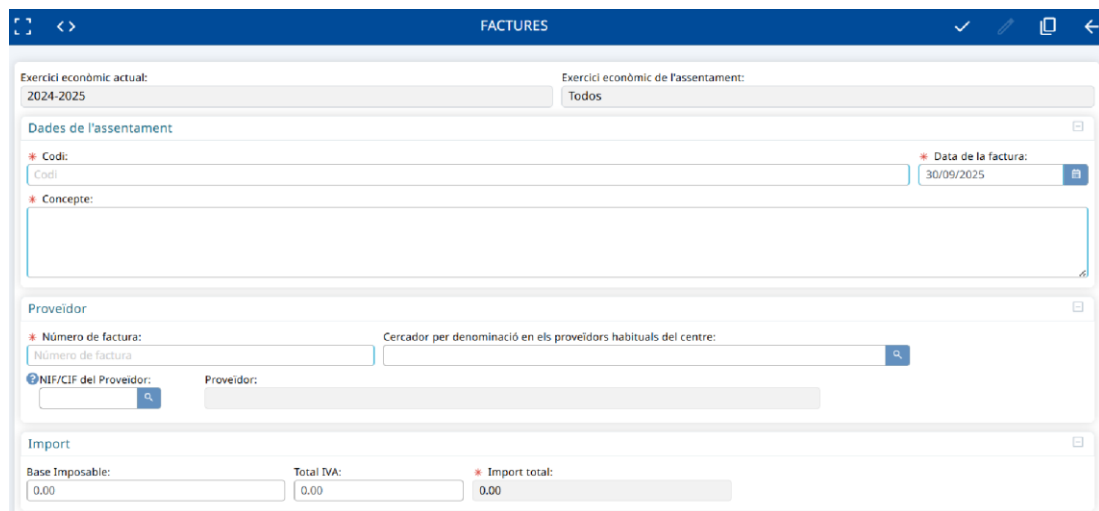
No s'introdueixen amb aquesta pantalla les factures electròniques, que tenen la vostra opció de menú específica. Aquí només enregistrem les factures tradicionals, que ens presenta el proveïdor en format de paper.

A l'opció de menú "Activitat econòmica / Gestió d'assentaments / Assentaments".

Apareix una pantalla amb el camp "exercici econòmic" i un altre camp on seleccionarem el tipus d'assentament corresponent al assentament que volem enregistrar.



Seleccionem el tipus d'assentament "Factures".



El **codi** és un camp on s'introdueix un valor que identifica cada assentament. No es permet assignar un mateix codi a dos assentaments diferents. S'aconsella, que al paràmetre "Generar Codi d'assentament" s'introdueixi el valor "S". D'aquesta manera **Llull** és qui s'encarrega d'aquesta funció i quan entrem a la pantalla de la factura ja s'ha emplenat el camp Codi. D'aquesta manera podem estar segurs que no assignem per distracció a dues factures diferents el mateix codi.

Data de factura: És la data que el proveïdor indica a la factura.

Número de factura: aquest camp és important emplenar-lo tal com apareix escrit a la factura a paper, per evitar introduir a **Llull** una factura dues vegades. Si emplenéssim el camp amb algun espai o caràcter especial pot passar que aquesta factura s'introdueixi dues vegades i en ser números diferents el sistema no ho detecti.

Proveïdor: indicar les dades del proveïdor de la factura que esteu registrant. S'introdueix només el NIF/CIF, no s'introdueix el nom o la raó social del mateix.

Proveïdor

* Número de factura: Cercador per denominació en els proveïdors habituals del centre:

Número de factura

NIF/CIF del Proveïdor: Proveïdor:

Hi ha una obligació de proveïdor a facturar electrònicament. Hi ha proveïdors que no poden emetre factures en paper, que són les que es graven amb aquesta pantalla, sinó que ho han de fer electrònicament. Aquestes factures es veuen més endavant a l'apartat **Safata factures-e**.

Si intenteu gravar amb aquesta pantalla una factura en format "paper", el sistema comprova si el proveïdor és un dels que estan obligats a facturar electrònicament, en aquest cas dona el missatge corresponent i no permet gravar.

Apartat Suplert: El suplert es tracta de la persona física o jurídica que serà qui cobri l'import de la factura en lloc del proveïdor.

Suplert

☐ Indicar Suplert

NIF/NIE: NIF del Suplert:

Nom complet: Nom del suplert:

Código IBAN: Entidad: Sucursal: D.C.: Cuenta:

Código IBAN: Entidad: Sucursal: D.C.: Cuenta:

A **Contracte** indicar el contracte signat amb el proveïdor per a l'adquisició d'un bé o servei que es paga amb aquesta factura.

Contractes

Es obligatori donar d'alta al registre de contractes tots aquells que tinguin un import superior a 3.000 euros, amb excepció de:

- Factures corresponents al pagament de xecs lliures
- Factures corresponents al subministrament d'aigua
- Factures corresponents a serveis rebuts a través de la Xarxa Corporativa de Telecomunicacions del Govern de les Illes Balears (telefonía fixa i mòbil, accessos de dades,...)

☐ Aquesta factura correspon a una de les excepcions esmentades anteriorment per a l'obligatorietat d'alta en el registre de contractes.

Contracte associat:

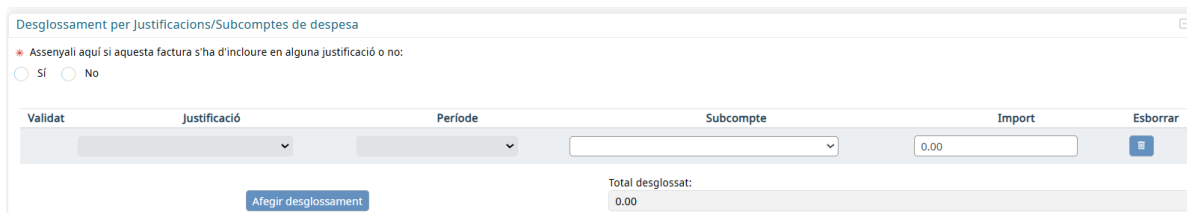
Num. Ident. Proveïdor: Proveïdor:

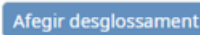
Vigència: Import total: Import restant:

Apartat Comptes bancaris (són els del proveïdor) s'introdueix la CC per al pagament de la factura. Aquesta CC es pot introduir a l'hora de gravar la factura o prèviament a la pantalla de proveïdors. Un cop introduïda la CC, apareix a les següents factures del mateix proveïdor sense necessitat de repetir la mateixa operació a cada factura.

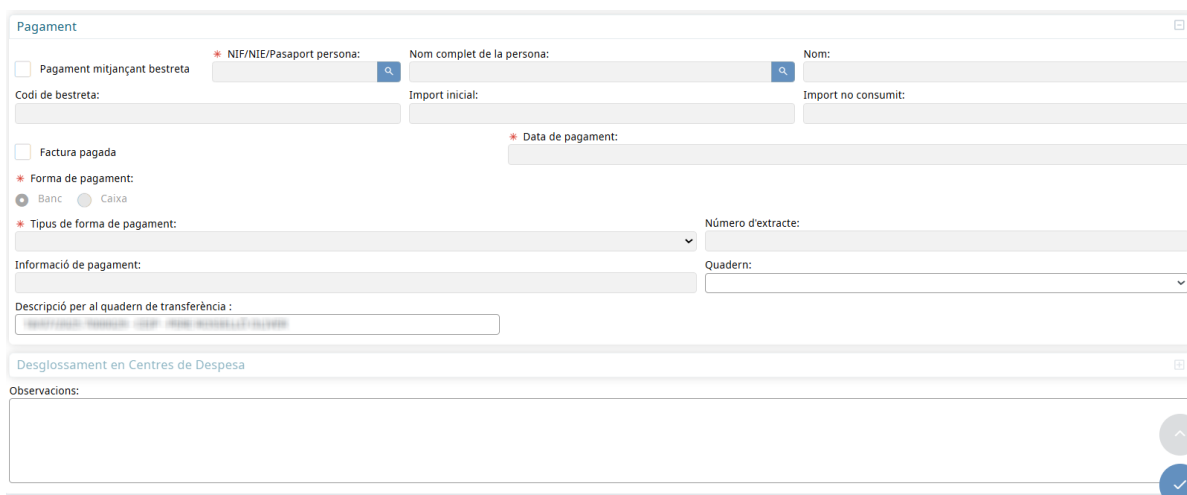
Justificació i subcompte indicar si la factura correspon a despeses per a una justificació específica. Hi pot haver justificació específica o no, en qualsevol cas, sempre s'ha d'especificar un subcompte. En una factura hi pot haver articles corresponents a justificacions específiques i altres articles que no ho són.

Fins i tot hi pot haver articles de dues justificacions diferents, juntament amb altres que no corresponen a cap justificació. Cada cas s'ha d'indicar per separat, per això s'indiquen en diverses línies diferents.



Podeu incloure tantes línies de desglossament com vulgueu prement la icona "Afegeix desglossament" , heu de seleccionar el subcompte, dels que es mostren al desplegable i incloure l'import. Un cop accepti la factura, aquestes dades quedaran gravades.

Apartat de pagament: Habitualment la forma de pagament és banc o caixa.



Operacions especials. Botons disponibles a la part superior de la pantalla es poden fer altres operacions.

- **"Documentació adjunta"** : En determinades ocasions cal adjuntar la factura física "escanejada", o una memòria justificativa, etc... Serveixi aquest botó per adjuntar documentació.



- **Rectificació:** De vegades, després d'haver pagat la factura, el proveïdor n'envia una altra amb una diferència, positiva o negativa, perquè l'original estava errònia. Com que la pagada no es pot esborrar, el que es fa és entrar a la factura errònia, i prémer el botó "**rectificació**". En fer-ho apareix una pantalla nova per introduir les dades d'aquesta nova factura rectificativa. Totes dues queden internament unides, com si les factures físiques haguessin estat grapades perquè romanguin juntes.



- **Devolucions / Reintegraments a la Conselleria o altres entitats:** Alguna entitat ens aporta una quantitat de diners per a una actuació concreta amb la condició que, si no s'empra tot l'import, la resta s'hi ha de tornar. Aquesta devolució s'introdueix a Llull mitjançant aquest assentament.

Aquest assentament de "Devolucions / Reintegraments a la Conselleria o altres entitats" és quan nosaltres tornem a una entitat part o tot un ingrés que ens han fet abans.

- **Pagaments entre centres i altres entitats:** De vegades caldrà registrar un pagament que un centre fa un altre centre, com ara projectes educatius conjunts o altres tipus d'actuacions.
- **Pagaments de dietes i desplaçaments:** S'utilitza per indemnitzar per desplaçaments del personal. No han de ser del centre mateix.
- **Ajuts a l'alumnat:** Beques destinades als alumnes o tutors legals.
- **Liquidació d'assegurança escolar:** Quan es recullen els ingressos de tot l'alumnat en concepte d'assegurança escolar, cal ingressar-ho (pagar-ho) a la Tresoreria General de la Seguretat Social. Aquest pagament cal reflectir-lo igualment a Llull i es fa amb aquest tipus d'assentament.
- **Pagament a un membre de la comunitat educativa :** S'utilitza per pagar a alumnat (o pares en cas que aquells siguin menors d'edat) alguna ajuda que el beneficiari delegava al centre el cobrament de la mateixa.
El centre rep l'import de l'ajuda dels seus alumnes beneficiaris i el propi centre transfereix a cada alumne el seu import.
- **Prestació de serveis subjectes a IRPF:** Alguns professionals quan facturen indiquen a la factura una retenció a compte dels seus ingressos.
Ve a ser equivalent a la retenció a compte que es fa a un treballador per compte aliè a la seva nòmina.
El centre detrau de l'import de la factura l'import a retenir de IRPF.
- **Factures de proveïdors estranger no residents:** Com el seu nom indica és per a compres a proveïdors que no operen al territori nacional. El seu identificador no és NIF/CIF, té altres impostos diferents de l'IVA, etc...

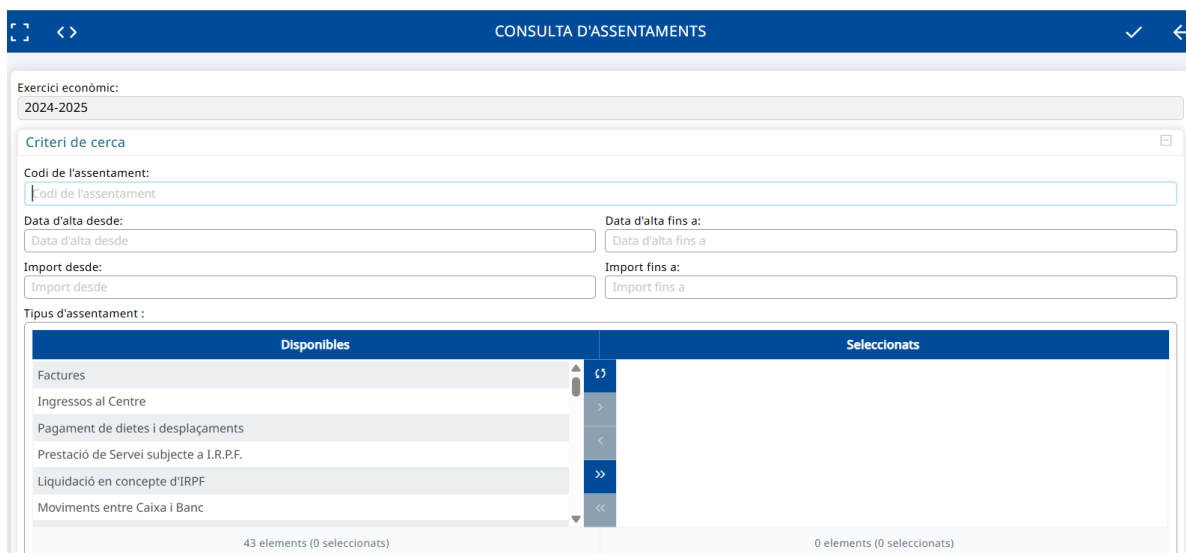
- **Altres justificants de despesa:** S'utilitza per comptabilitzar taxes, comissions bancàries i interessos deutors.
- **Pagament a auxiliars de conversa:** Aquest tipus d'assentament té una particularitat i és que quan s'envien a l'AEAT els fitxers 190 i 347 perquè a l'agència tinguin constància de l'IRPF retintut i l'IVA abonat respectivament, aquests assentaments no s'incloguin a cap dels dos fitxers.
- **Liquidació en concepte d'IRPF:** Es tracta de la liquidació dels imports retinguts a la Conselleria d'Hisenda. Un cop transferits, el pagament es comptabilitza amb el tipus d'assentament "Liquidació en concepte de IRPF".
- **Bestreta caixa:** Entrega fons des de la caixa a una persona perquè faci un pagament futur autoritzat.
- **Traspàs ingressos Conselleria a altres centres:** Un traspàs es tracta quan es reben diners d'una entitat (en aquest cas la Conselleria) i part dels diners van destinats a un altre centre.

11.1.2 Consulta d'assentaments

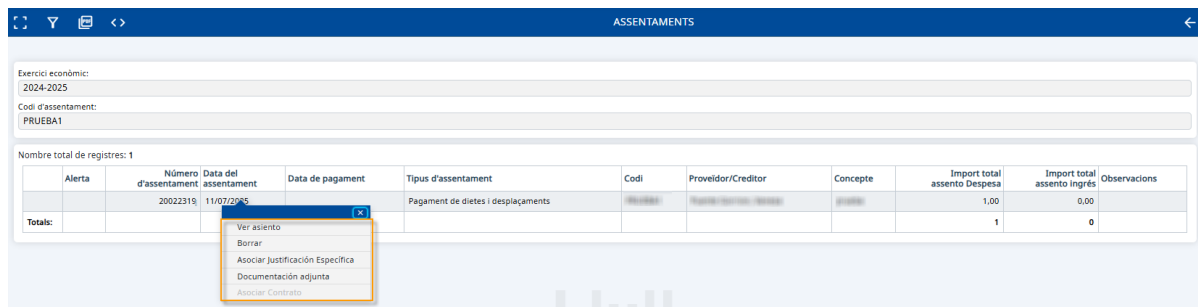
Des de l'opció de menú **Activitat econòmica/Gestió d'assentaments/Consulta d'assentaments** es consulten tots els assentaments gravats al llarg de l'activitat econòmica del centre. La pantalla compta amb un formulari que permet realitzar la consulta segons els criteris de cerca establerts.

És necessari introduir almenys un criteri de cerca, perquè el sistema efectui la consulta.

Com més criteris s'introdueixin més encertada és la cerca, especialment si sap el codi del assentament. Escollit els criteris de cerca, feu clic a **D'acord** perquè el sistema executi l'acció.



Quan el sistema ofereix resultats, es mostra a la pantalla distribuïdes en columnes, informació dels assentaments que compleixen els criteris de cerca.



Exercici econòmic: 2024-2025
Codi d'assentament: PRUEBA1

Nombre total de registres: 1

Alerta	Número d'assentament	Data del assentament	Data de pagament	Tipus d'assentament	Codi	Proveïdor/Creditor	Concepte	Import total assento Despesa	Import total assento Ingres	Observacions
	20022319	11/07/2025		Pagament de dietes i desplaçaments				1,00	0,00	
Totals:								1	0	

Context menu options:

- Ver asiento
- Borrar
- Asociar Justificación Específica
- Documentación adjunta
- Asociar Contrato

Fent clic sobre els registres actius dels assentaments que s'obtenen després de la cerca es pot:

- **Veure assentament:** Accedir a la pantalla edició del assentament, on es consulta tota la informació al detall d'un assentament, oferint la possibilitat de rectificar-lo o imprimir el rebut en cas d'assentament de despeses, o generar la factura expedida pel centre com a rebut justificatiu de l'ingrés per als assentaments d'ingressos. Per a ambdós casos, està disponible l'opció visualitzar la documentació adjunta.
- **Esborrar:** Si està habilitada, eliminar l'assentament de la gestió econòmica del centre.
- **Associar Justificació específica:** Vincular l'assentament a una justificació específica.
- **Documentació adjunta :** Adjuntar documentació al assentament.
- **Associar contracte :** Vincular l'assentament a un contracte.

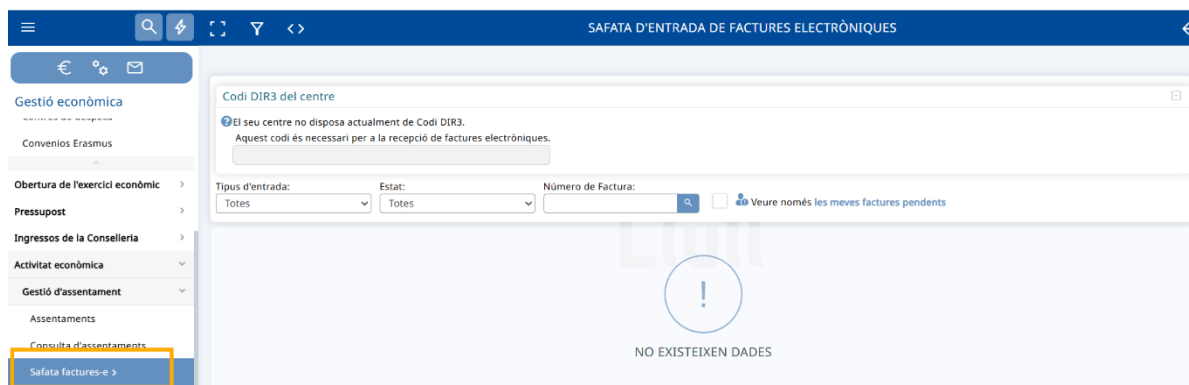
11.1.3 Safata de factures-e

La factura electrònica i creació del registre comptable de factures al Sector Públic és una de les reformes estructurals escomeses amb la finalitat d'agilitzar els procediments de pagament al proveïdor i donar certesa de les factures pendents de pagament existents.

La llei inclou mesures adreçades a millorar la protecció dels proveïdors entre les quals hi ha l'impuls de l'ús de la factura electrònica al sector públic, així com la creació obligatòria, per a cadascuna de les administracions públiques, de punts d'entrada de factures electròniques perquè els proveïdors puguin presentar-les i arribin electrònicament a l'òrgan al qual correspongui la seva tramitació.

Així, la factura electrònica, que substitueix la factura tradicional en paper, s'envia als destinataris per mitjans telemàtics en format electrònic, reemplaçant el document físic en suport paper, però amb la mateixa validesa legal i efectes tributaris.

Un procés d'integració automàtic desenvolupat al sistema d'informació **Llull** permet que les factures electròniques emeses pels proveïdors dels centres educatius apareguin automàticament a la safata de factura-e.



En aquesta opció es presenten totes les factures electròniques i/o sol·licituds d'anul·lació de factures que els proveïdors hagin emès al centre.

A més, no es podran gravar factures en paper de proveïdors obligats a facturar electrònicament:

- Si l'import és inferior a 600 euros, quan enregistrem una factura a paper d'un proveïdor obligat a facturar electrònicament, presenta un avís, però permet continuar el procés.
- Si l'import supera aquesta quantitat, presenta un avís, on ens indica que no podem continuar amb el procés.

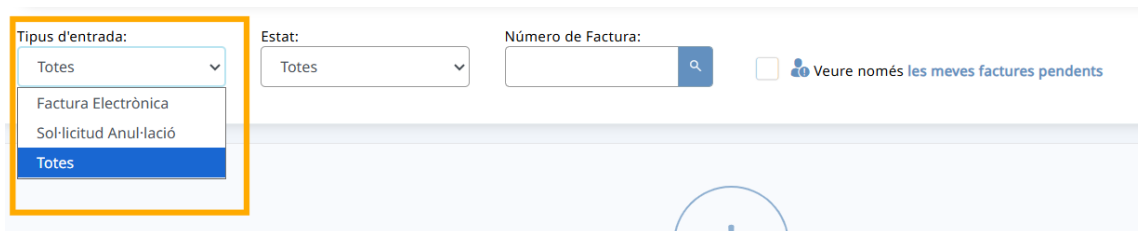
No hi ha necessitat de conèixer si un proveïdor està obligat, ja que **Llull** avisa quan s'intenta gravar una factura de les emeses en paper.

Passarem a descriure la pantalla de la safata de factures electròniques.

L'àrea de treball de la safata de factures electròniques:

Encapçala la pantalla un bloc de filtratge: Com que no hi ha establert cap criteri de filtratge, en seleccionar la funcionalitat es presenten tots els tipus de documents amb independència el seu estat.

S'utilitza un criteri de filtratge si vol localitzar algun document en concret. Pel que fa al "Tipus d'entrada" i/o en funció de l'Estat" del document



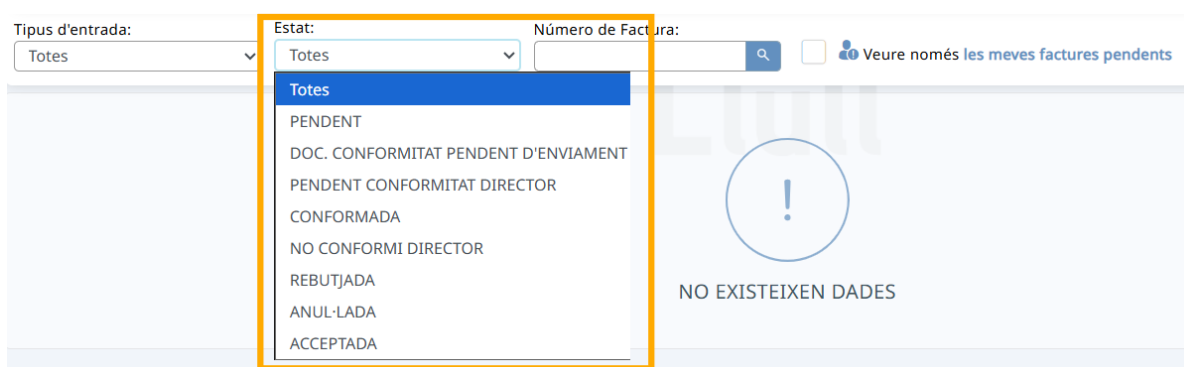
Tipus d'entrada:

- Totes
- Factura Electrónica
- Sol·licitud Anul·lació
- Totes

Estat: Totes

Número de Factura:

☐ Veure només les meves factures pendents



Tipus d'entrada: Totes

Estat:

- Totes
- PENDENT
- DOC. CONFORMITAT PENDENT D'ENVIAMENT
- PENDENT CONFORMITAT DIRECTOR
- CONFORMADA
- NO CONFORMI DIRECTOR
- REBUTJADA
- ANUL·LADA
- ACEPTADA

Número de Factura:

☐ Veure només les meves factures pendents

NO EXISTEIXEN DADES

Pendent: Encara no s'ha realitzat res amb la factura.

Doc. Conformitat pendent d'enviament: S'ha generat el document de conformitat, però encara no s'ha enviat a la safata de signatura de la direcció.

Pendent conformitat director: La persona Responsable de la Gestió econòmica que ha generat el document l'envia a la safata de signatura de la direcció.

Conformada: L'adreça a signat el document de conformitat.

No conforme director: El mateix director no la valida.

Rebutjada: No estem conformes i la tornem. La podrem rebutjar si encara no està acceptada.

Anul·lada: La factura es troba en estat acceptada. En aquest cas, no es rebutja, s'anul·la. L'efecte és el mateix.

Acceptada: Un cop gravada la factura a Llull, ja tenim gravat l'assentament corresponent

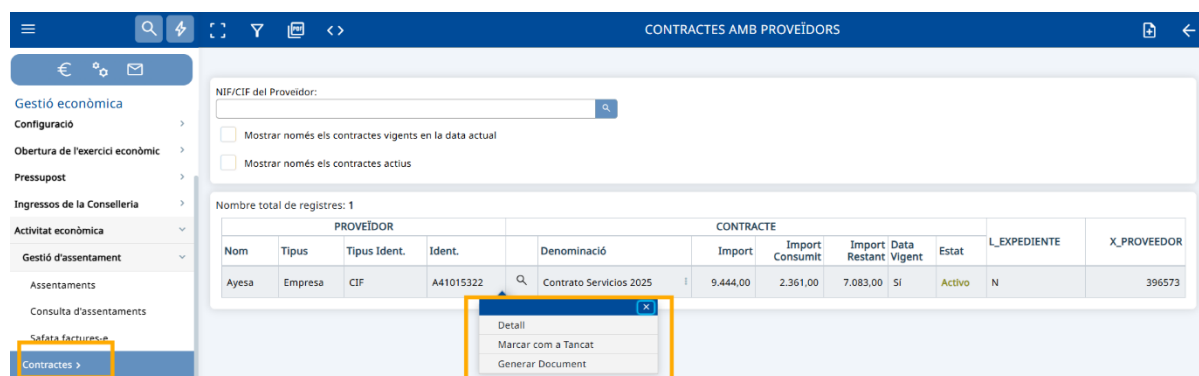
Un cop filtrada la cerca, es mostra una relació de factures electròniques i/o sol·licituds d'anul·lació emeses pels proveïdors, amb informació rellevant.

11.2 Contractes

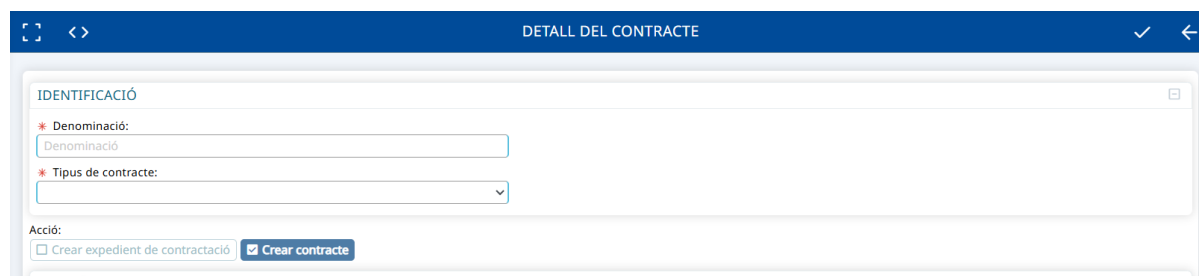
A la funcionalitat **Contractes**, disponible sota l'epígraf **Activitat econòmica**, el perfil responsable de la gestió econòmica del centre pot gravar els contractes que té el centre educatiu amb els seus proveïdors, per tal d'assegurar la transparència de l'activitat contractual.

Com que la gestió dels contractes no està lligada a la durada d'un determinat exercici econòmic es presenten tots els contractes gravats a **Llull**, amb independència de l'exercici econòmic en què es troba.

Encapçala la pantalla un quadre habilitat que permet agilitzar la cerca de contractes prèviament gravats, partint del NIF/CIF del proveïdor o filtrant que es mostrin només els contractes vigents en la data actual o els contractes actius.



L'enregistrament de contractes comença amb el botó **Nou contracte**, disponible al marge superior dret de la pantalla. En prémer-lo s'accedeix a la pantalla edició de creació del contracte on s'ha de completar la seva Denominació, Tipus de contracte i seleccionar una de les dues opcions que es permeten: **Crear expedient de contractació** o **Crear contracte**.



És obligatori donar d'alta els contractes la quantia dels quals sigui superior o igual a 5.000 euros. En qualsevol altre cas, l'alta és opcional.

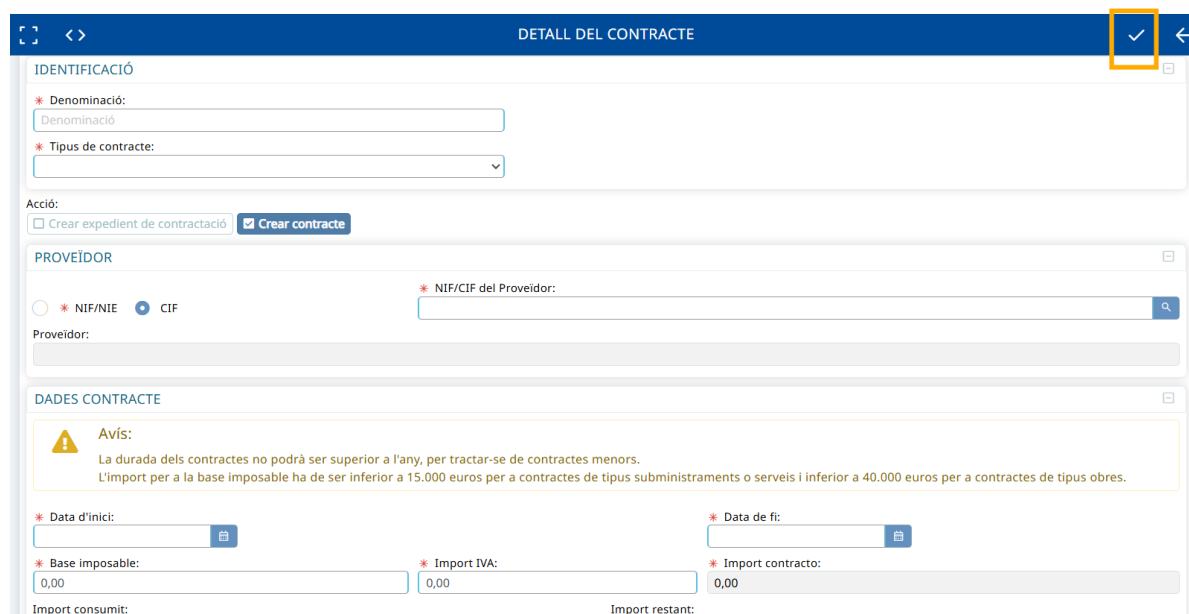
Quan el que es crearà és un **contracte**, immediatament en seleccionar aquesta opció apareix en pantalla els blocs 'Proveïdor' i 'Dades del contracte' requerint emplenar la 'Data d'inici i fi', la 'Base

imposable' que ha de ser inferior a 15.000 euros per a contractes de tipus subministraments o serveis i inferior a 40.000 per a contractes de tipus obres, i l'import IVA'.

Els camps 'Import contracte, Import consumit i Import restant' de la pantalla no són editables, el valor el calcula el sistema en funció de l'activitat econòmica registrada.

Com que la durada d'un contracte menor, segons la normativa vigent, no pot ser superior a un any natural, als camps "Data d'inici i fi" es pot posar mesos de dos exercicis econòmics sense depassar un cicle de 12 mesos.

Emplenada la informació necessària per a la creació del contracte, prémer **Acceptar** per gravar-lo.



Quan per contra el que es vol **crear** és un **expedient de contractació**, en seleccionar aquesta opció i prémer el botó **Acceptar** s'habilita en pantalla, els blocs Expedient de contractació i l'Aprovació del pressupost.

Al bloc 'Factures associades al contracte' es visualitzen les factures que el centre associï al contracte quan es registrin assentaments.

DETALL DEL CONTRACTE

✓

←

IDENTIFICACIÓ

* Denominació:

Denominació

* Tipus de contracte:

Acció:

☒ Crear expedient de contractació

☐ Crear contracte

DETALL DEL CONTRACTE

✓

📄

←

IDENTIFICACIÓ

* Denominació:

Prueba 2

* Tipus de contracte:

Obres

Expedient de contractació

Nom	Tipus	Tipus Ident.	Ident.	Import
No hi ha dades				

Aprovació del pressupost

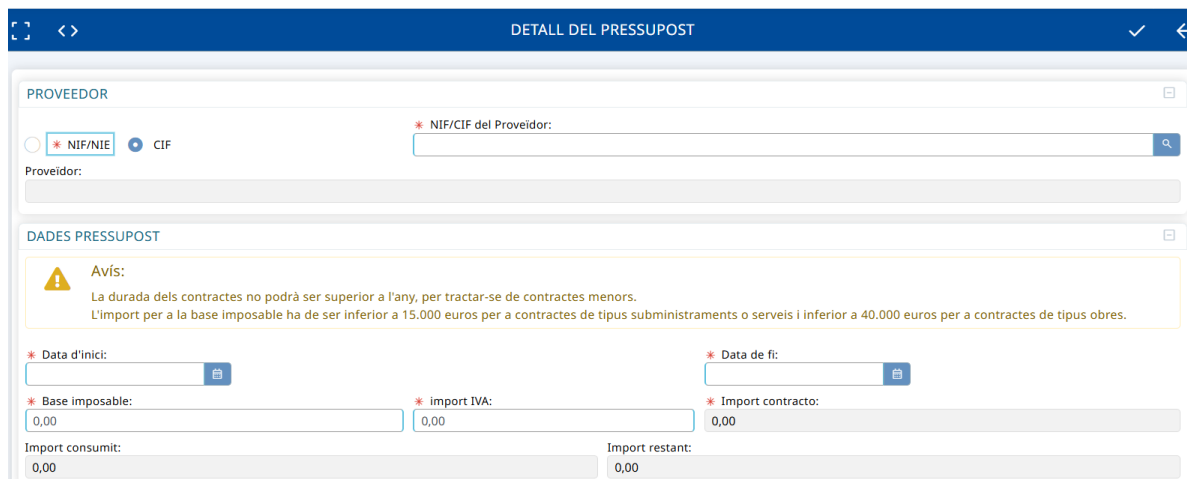
Pressupost:

* Data d'aprovació:

📅

Criteria de selecció o justificació del motiu de selecció

Per emplenar el bloc 'Aprovació del pressupost' abans cal gravar el/els pressupostos associats a l'expedient de contractació, prement el botó **Nou pressupost** disposat a la part superior de la pantalla.



A partir de l'enregistrament del nou pressupost ja es pot associar aquest al bloc 'Aprovació del pressupost' per vincular els diferents pressupostos associats a l'expedient de contractació.

L'enregistrament de l'expedient de contractació es completa amb el botó **D'acord** i confirmant el missatge que ofereix el sistema a continuació.

Els contractes gravats es relacionen en pantalla exhibint en columnes informació relativa a aquests.

CONTRACTES AMB PROVEÏDORS

Mostrar només els contractes vigents en la data actual

Mostrar només els contractes actius

Nombre total de registres: 14

PROVEÏDOR				CONTRACTE							L_EXPEDIENTE	X_PROVEEDOR
Nom	Tipus	Tipus Ident.	Ident.		Denominació	Import	Import Consumit	Import Restant	Data Vigent	Estat		
CEIP PERE ROSSELLÓ OLIVER	Centro	Cod. Centro	07000029		CONTR0002	1.815,00	0,00	1.815,00	No	Cerrado	N	396574
					CONTR0001				Sí	Activo	S	396574
					CONTR0005				Sí	Activo	S	396574
					CONTR0006				Sí	Activo	S	396574
					Limpieza de los aseos	9.339,00	0,00	9.339,00	Sí	Activo	N	396574

Prement sobre aquests, amb les opcions del menú emergent es pot:

- **Detall:** Consultar tota la informació del contracte o expedient de contractació.
- **Esborrar:** Elimina el contracte, quan no s'hagi generat un expedient de contractació ni s'hagi vinculat cap factura. En cas contrari, l'opció apareix deshabilitada.

- **Marcar com Tancat:** Modifica l'estat a Tancat. Aquesta opció apareix disponible si el contracte està assignat a un proveïdor; en cas contrari, no apareix. En marcar-lo com a tancat, no se li pot associar assentaments.
- **Marcar com actiu:** Modifica l'estat ha actiu. Aquesta opció apareix disponible si el contracte està assignat a un proveïdor; en cas contrari, no apareix.
- **Generar document:** Permet generar el document corresponent a l'expedient de contractació. Aquesta acció també és possible mitjançant el botó **Generar document** ubicat a la pantalla **Detall del contracte**, accessible des de l'emergent **Detall**.

En sol·licitar la generació del document s'inicia la generació del document imprimible. **Llull** avisa de la generació del document i de la seva obtenció des del propi avís en aquest mateix moment i/o la seva localització posterior mitjançant el botó permanent **Documents Sol·licitats** o menú **Utilitats/Documents Sol·licitats**.



Data sol·licitud	Document sol·licitat	Descripció	Estat	Percentatge de generació	Data fi generació	Data descàrrega	Data avis	Enviar a la safata de signatures	Esbor
23/09/2025 11:28:21	Arbre de comptes del centre		GENERADO	100%	23/09/2025 11:28:26	23/09/2025 11:28:39	23/09/2025 11:28:26	☐	☐
23/09/2025 10:41:10	Arbre de comptes del centre		GENERADO	100%	23/09/2025 10:41:15	23/09/2025 10:41:21	23/09/2025 10:41:15	☐	☐
23/09/2025 09:53:46	Arbre de comptes del centre		GENERADO	100%	23/09/2025 09:53:51	23/09/2025 09:54:01	23/09/2025 09:53:51	☐	☐

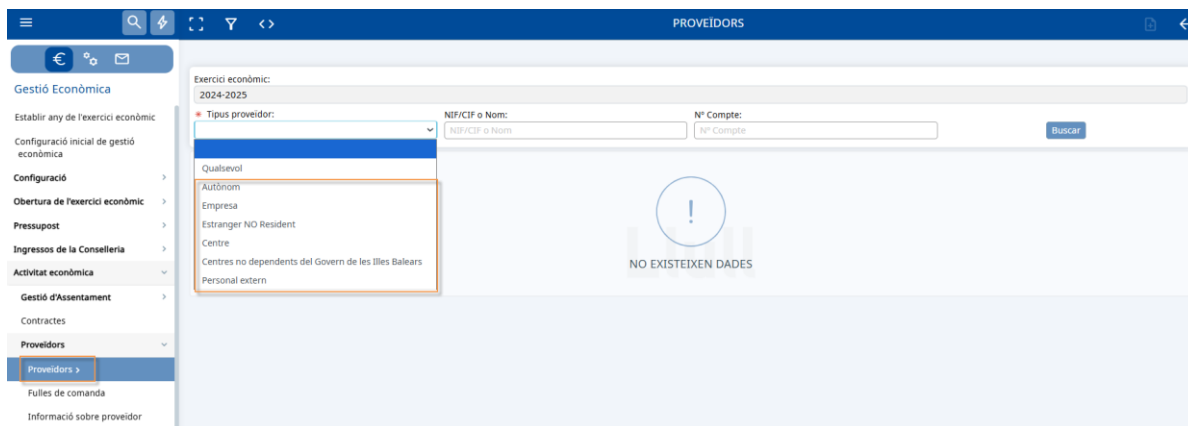
11.3 Proveïdors

El perfil responsable de la gestió econòmica del centre a través de l'apartat **Proveïdors** té accés al registre de tots els proveïdors amb què treballa el seu centre, organitzats per '**tipus**', com 'Autònom', 'Empresa', 'Estranger No Resident', 'Centre', 'Centres no dependents del Govern de Balears' o 'Personal extern'.

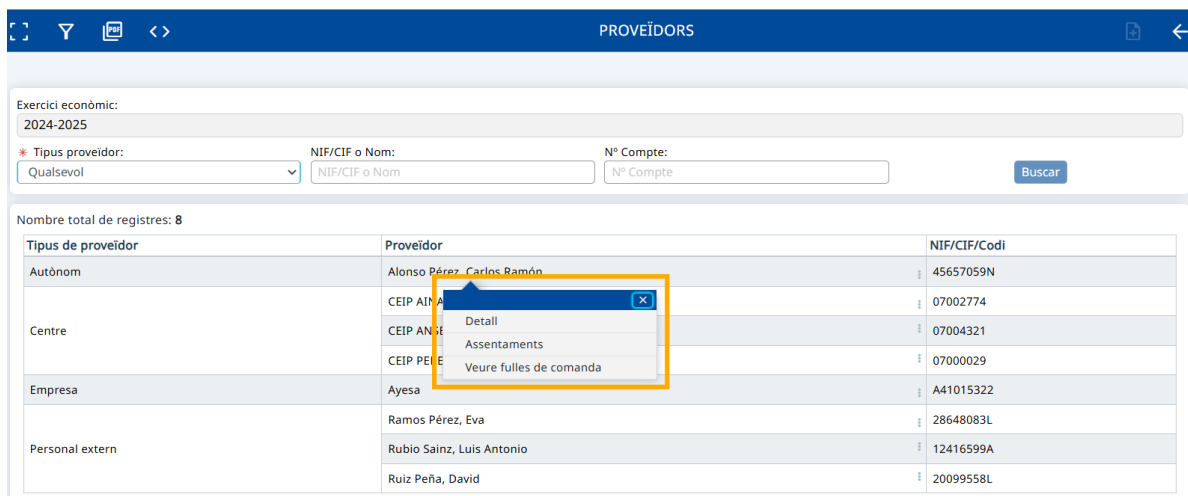
Per consultar els proveïdors amb què treballa el centre escollir un 'Tipus proveïdor' i prémer el botó **Cercar**.

L'opció Qualsevol al filtre Tipus proveïdor mostra tots els tipus de proveïdors.

11.3.1 Proveïdors



El registre de proveïdors que es mostra a la pantalla, després del criteri de filtratge, són aquells amb què el centre té relació a partir de l'enregistrament d'un assentament.



Tipus de proveïdor	Proveïdor	NIF/CIF/Codi
Autònom	Alonso Pérez, Carlos Ramón	45657059N
Centre	CEIP AIN...	07002774
	CEIP ANE...	07004321
	CEIP PE...	07000029
Empresa	Ayesa	A41015322
Personal extern	Ramos Pérez, Eva	28648083L
	Rubio Sainz, Luis Antonio	12416599A
	Ruiz Peña, David	20099558L

Els perfils responsables dels centres són els encarregats de registrar a **Llull** els proveïdors tipus "Estranger No Resident".

Per incorporar un nou proveïdor tipus 'Estranger No Resident' al registre del centre, primer cal assegurar-se que no està al registre del centre, escollint aquest tipus al desplegable 'Tipus proveïdor: Estranger No Resident' i prement el botó **Cercar**. Un cop efectuada la cerca i assegurança de no obtenir resultats per a aquest proveïdor, pulsar el botó **Afegeix nou proveïdor al centre** per arribar al registre unificat de proveïdors estrangers no residents de **Llull**.

PROVEÏDORS ESTRANGERS NO RESIDENTS

IMPORTANT: Abans de donar d'alta a un Proveïdor No Resident, comprovi que no ha estat prèviament donat d'alta per altres usuaris, per a això, busqui per diferents criteris (país, Denominació...), utilitzi el botó de filtrat i ordenació per a aquesta cerca.

Només en el cas de no trobar un proveïdor No Resident, procedeixi a donar-lo d'alta. Recordi, que els estrangers residents tenen assignat un Número d'Identificació d'Estranger que Llull el tracta com un DNI i que normalment comença per 'X' o per 'I'.

Criteri de Cerca

☐ Mostrar tots els proveïdors

Codi de proveïdor estranger: Denominació:

País:

Nombre total de registre: 2

CODI	DENOMINACIÓ	LOCALITAT	PAÍS
30-71566448-4	Alquiler de Mobiliario Sa	Buenos aires	Argentina
B07713951	Balears Ecomon SI	Santa Agnès De Corona	Andorra

La pantalla **Proveïdors estrangers no residents de Llull**, a la qual s'arriba després de prémer el botó, mostra per defecte en accedir tots els proveïdors 'Estranger No Resident' registrats fins ara al sistema **Llull**.

PROVEÏDORS ESTRANGERS NO RESIDENTS

que els estrangers residents tenen assignat un Número d'Identificació d'Estranger que Llull el tracta com un DNI i que normalment comença per 'X' o per 'I'.

Criteri de Cerca

☐ Mostrar tots els proveïdors

Codi de proveïdor estranger: Denominació:

País:

Nombre total de registres: 5

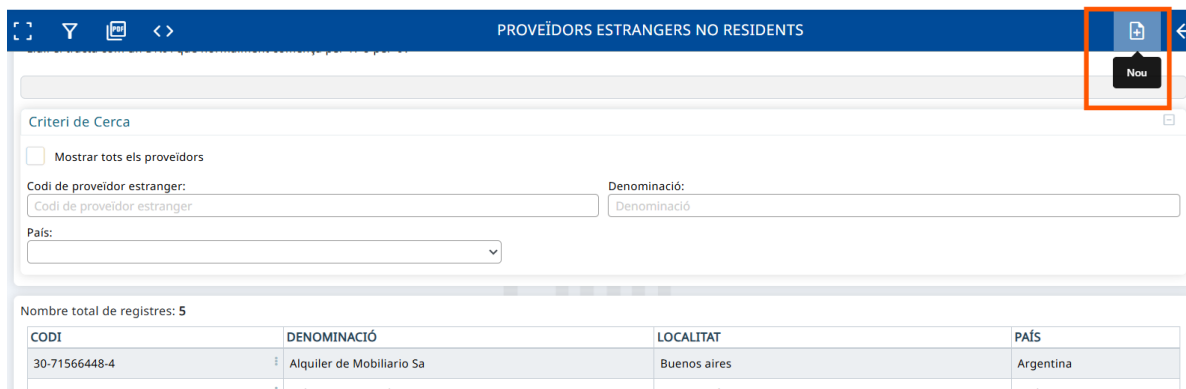
CODI	DENOMINACIÓ	LOCALITAT	PAÍS
30-71566448-4	Alquiler de Mobiliario Sa	Buenos aires	Argentina
B07713951	Balears Ecomon SI	Santa Agnès De Corona	Andorra
B07713951	Balears Ecomon SI	Andorra la Vella	Andorra
B07713951	Balears Ecomon SI	Marsella	Francia
B07713951	Balears Ecomon SI	Andorra la Vella	Andorra

Detall
Seleccionar

Tots els "Estranger No Resident" que apareixen en aquesta pantalla han estat enregistrats pels perfils responsables de la gestió econòmica dels centres educatiu.

Quan el proveïdor "Estranger No Resident" que es vol afegir al registre del centre apareix al llistat del **Proveïdors estrangers no residents de Llull**, seleccionar sobre el registre del proveïdor l'emergent **Seleccionar**. Fet això, el proveïdor 'Estranger No Resident' queda al registre de proveïdors del centre.

Si per contra el proveïdor 'Estranger No Resident' no apareix al llistat de **Proveïdors estrangers no residents de Llull**, significa que cap centre l'ha donat d'alta al **registre unificat de Llull** i per tant cal fer-ho usant per això el botó **Nou proveïdor estranger no resident**, que es troba a la part superior de la pantalla **Proveïdors estrangers no residents de Llull**.



PROVEÏDORS ESTRANGERS NO RESIDENTS

Nou

Criteri de Cerca

☐ Mostrar tots els proveïdors

Codi de proveïdor estranger:

Denominació:

País:

Nombre total de registres: 5

CODI	DENOMINACIÓ	LOCALITAT	PAÍS
30-71566448-4	Alquiler de Mobiliario Sa	Buenos aires	Argentina
807712051	Palau Espanyol	Sant Adrià de Noya	Andorra

Per a l'alta d'un nou proveïdor estranger no resident a **Llull**, només cal completar les dades requerides a la pantalla i prémer el botó D' **acord**.

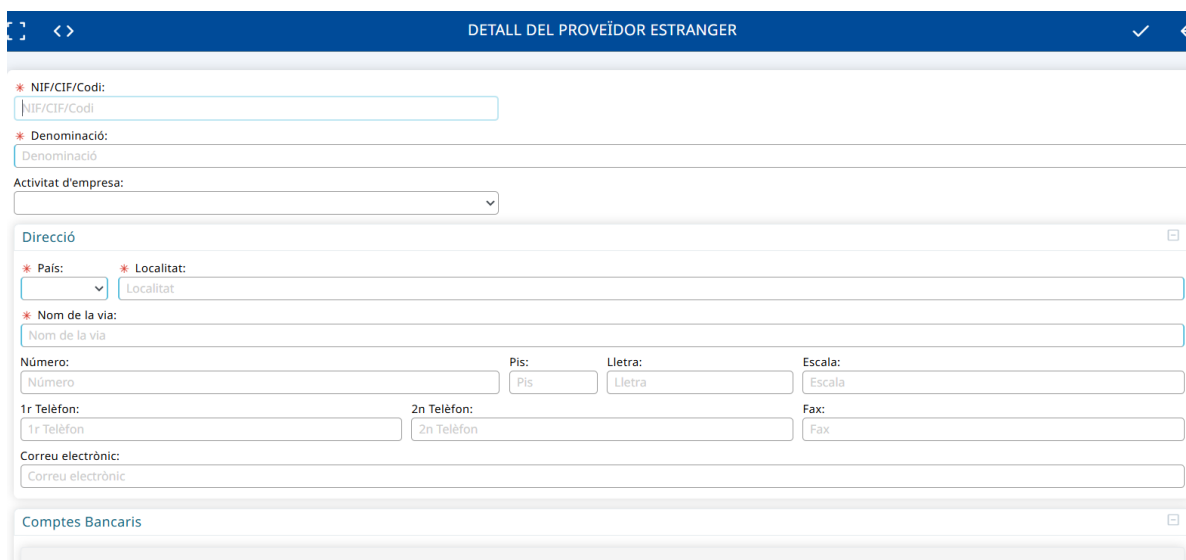
Al bloc **'Comptes Bancaris'** amb el botó **Afegeix un compte nou** s'afegeixen els comptes del proveïdor, permetent-se establir un sol com a predefinit.



Cuentas Bancarias

No existeixen comptes bancaris disponibles

[+ Afegeix nou compte](#)



DETALL DEL PROVEÏDOR ESTRANGER

* NIF/CIF/Codi:

* Denominació:

Activitat d'empresa:

Direcció

* País: * Localitat:

* Nom de la via:

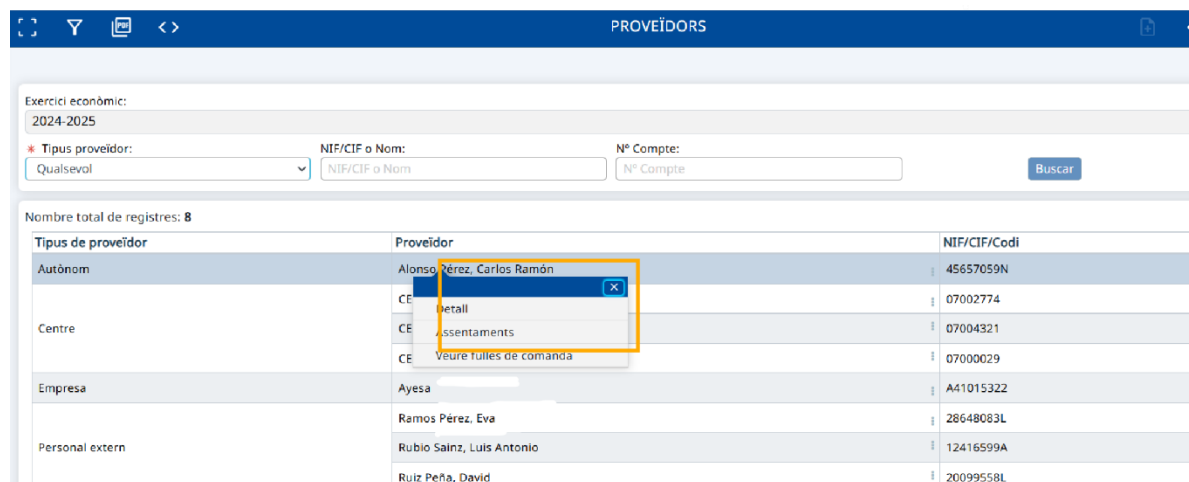
Número: Pis: Lletra: Escala:

1r Telèfon: 2n Telèfon: Fax:

Correu electrònic:

Comptes Bancaris

Sobre els proveïdors del registre del centre es despleguen les opcions **Detall**, **Assentaments** i **Fulls de comanda**.

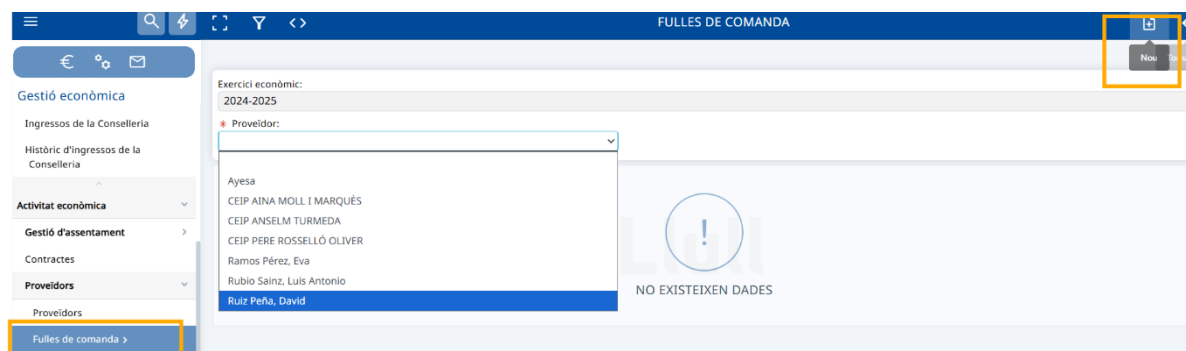


Tipus de proveïdor	Proveïdor	NIF/CIF/Codi
Autònom	Alonso Pérez, Carlos Ramón	45657059N
Centre	CEIP AINA MOLL I MARQUÈS	07002774
	CEIP ANSELM TURMEDA	07004321
	CEIP PERE ROSSELLÓ OLIVER	07000029
Empresa	Ayesa	A41015322
Personal extern	Ramos Pérez, Eva	28648083L
	Rubio Sainz, Luis Antonio	12416599A
	Ruiz Peña, David	20099558L

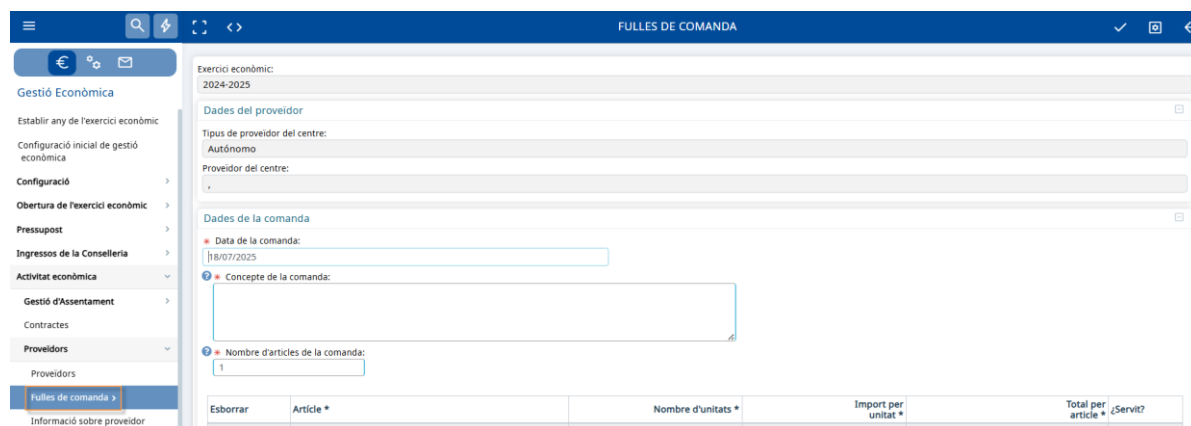
- **Detall:** Permet consultar les dades del proveïdor, encara que no fer-hi canvis. Consulteu la seu principal de l'empresa i afegiu noves seus al botó "Seus de l'empresa". Així com també afegir el "Comptes bancaris".
Es poden incloure tants comptes com calgui, prement l'acció [Afegeix un compte nou]. Després d'incloure el compte, seleccioneu el botó [Desa] perquè quedi gravada.
- **Assentaments:** Consultar els assentaments relacionats amb el proveïdor i modificar-los.
- **Veure fulls de comandes:** Veure les comandes realitzades al proveïdor, modificar-les i realitzar nous fulls de comandes.

11.3.2 Fulls de comanda

Per fer un full de comandes hem de seleccionar primer un proveïdor del llistat de proveïdors. Per tant, abans hem hagut de donar d'alta els proveïdors amb els quals treballarem mitjançant un Assentament predefinit o registrant algun pagament al proveïdor.

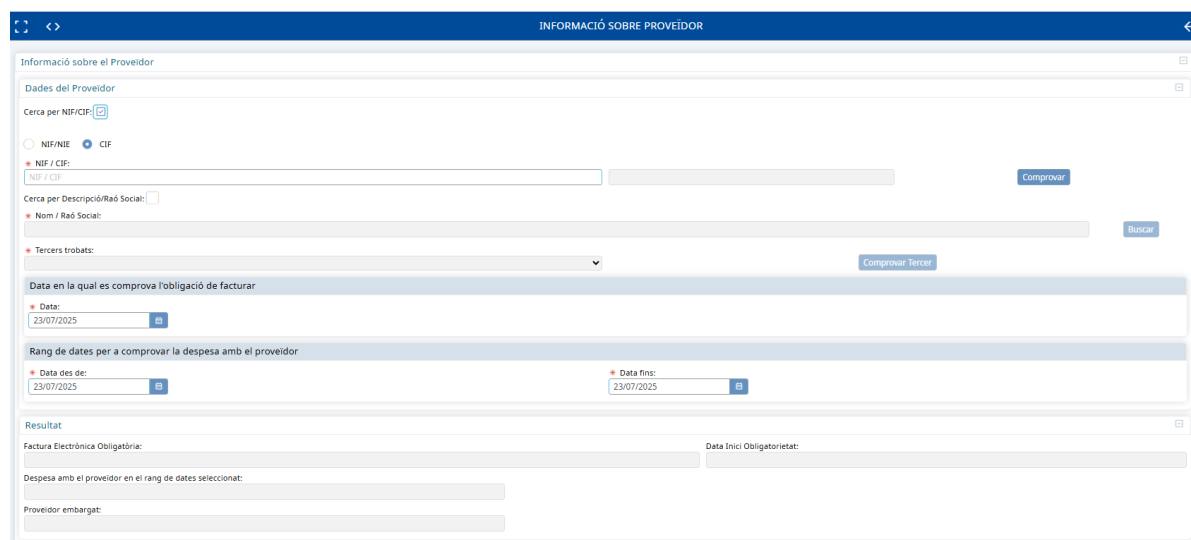


Un cop hem seleccionat el proveïdor desitjat, la pantalla s'actualitzarà mostrant les comandes que se li han fet, oferint-nos la possibilitat d'esborrar la comanda o d'entrar al detall per canviar alguna dada. Pulsant sobre el botó "Nou" accedim al formulari del full de comanda per realitzar una nova comanda.



11.3.3 Informació sobre el proveïdor

En aquesta pantalla es podran consultar els proveïdors, és a dir, el centre no pot donar d'alta un nou proveïdor, només consultar les dades.



11.4 Estat de comptes

El menú **Estat de comptes**, sota l'epígraf principal **Activitat econòmica**, és molt útil al perfil responsable de la gestió econòmica del centre, per controlar l'estat de tots els subcomptes.

11.4.1 A nivell de subcomptes

Des de l'opció **A nivell de subcomptes** es consulta l'estat dels comptes del centre a nivell de subcomptes.

Tot i que la pantalla **Estat de l'activitat econòmica a nivell de subcomptes**, tal com s'hi accedeix, mostra el grup de subcomptes d'Ingressos, fent ús dels camps que l'encapçalan es pot concretar la cerca, així com consultar els subcomptes dels grups Compres i despeses i Comptes financers.



Cuenta	Presup	Ingresos	Desviación
Grup de Comptes d'Ingressos	10,00	14.533,95	-14.523,95
Ingressos		14.523,95	-14.523,95
Ingressos de la Conselleria d'Educació		12.764,50	-12.764,50
Assignació de Funcionament ordinària		0,00	0,00
Assignació de Funcionament extraordinària		0,00	0,00
COMPTE INGRESSO, COMPETICIONS D'FP (SKILLS)		0,00	0,00

En base als assentaments de despeses i ingressos i comptes de finances registrats durant l'activitat econòmica, **Llull** recalcula els valors corresponents a cadascun dels subcomptes de l'estructura.

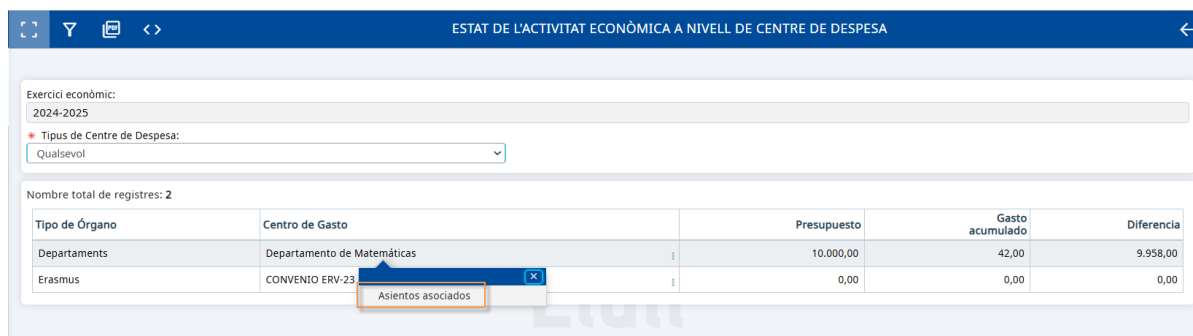
La suma de tots els subcomptes s'acumula automàticament al subcompte del nivell superior, així fins a sumar-se tots els valors al de 1r nivell.

La pantalla també ofereix la possibilitat de **Restaurar l'estat dels comptes** prement el botó amb el mateix nom. En prémer aquest botó es reinicia l'estat dels comptes retornant els valors a estat inicial de l'exercici econòmic.

11.4.2 A nivell de Centres de Despeses

Des d'aquesta altra opció, **A nivell de centre de despeses**, es consulta l'estat dels comptes del centre a nivell de grup de despesa.

Si en el seu moment es va decidir fer ús de l'estructura de grup de despeses, ara es pot accedir des d'aquesta part del menú a comprovar les dades econòmiques corresponents a cada grup de despesa creada.

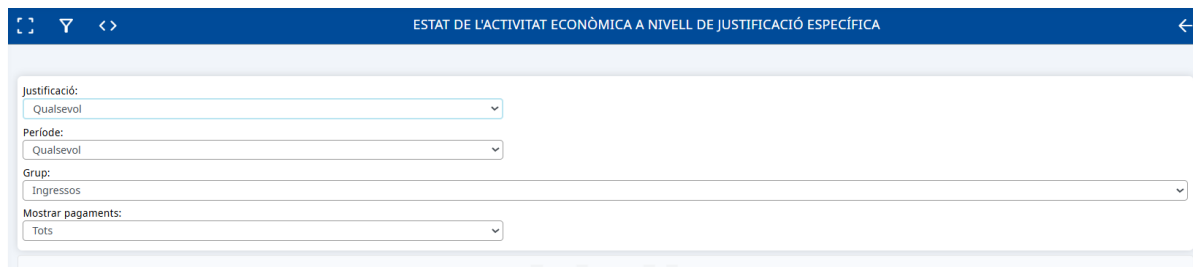


Tipo de Órgano	Centro de Gasto	Presupuesto	Gasto acumulado	Diferencia
Departaments	Departamento de Matemáticas	10.000,00	42,00	9.958,00
Erasmus	CONVENIO ERV-23	0,00	0,00	0,00

Així mateix, és possible veure els **assentaments associats** a cada grup de despesa escollint l'emergent del mateix nom.

11.4.3 A nivell de Justificació Específica

És el mateix que això, però filtrant les despeses o ingressos que afecten una determinada justificació i període de la mateixa.



11.5 Arxius bancaris

A l'apartat **Arxius Bancaris** de l'epígraf **Activitat econòmica** es duu a terme la creació i la generació de fitxers d'ordres de pagament Q34 i la gestió dels comptes corrents dels membres de la comunitat educativa.

11.5.1 Gestió de comptes corrents

Llull ofereix al perfil responsable de la gestió econòmica del centre la possibilitat de realitzar la gestió dels comptes bancaris dels membres de la seva comunitat educativa (Alumnat, Personal, Tutors legals) des del menú **Activitat econòmica / Arxius Bancaris / Gestió de Comptes Corrents**.

COMPTES CORRENTS DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Exercici econòmic:
2024-2025

Tipus de membre:

Tutors legals

Alumnat

Empleat

Tutors legals

!

NO EXISTEIXEN DADES

Prèvia selecció del 'Tipus de membre' es mostra a la pantalla, per a l'exercici econòmic establert, la relació de comptes corrents d'aquests.

COMPTES CORRENTS DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Exercici econòmic:

2024-2025

* Tipus de membre:

Empleat

Nombre total de registres: 6

Miembro	DNI/Pasaporte	Cuenta Corriente
Melero, María, Carlos, Ricardo	48401100000	
Olga-Sorol, Rubén	12010000100	
Rodrigo Soriano, Ricardo	11000001100	
Rogero-Salcedo, Juan	48000011000	
Rodrigo Soriano, Luis, Mariano	11000000000	0000-1100000000-**-*****1000
Rico-Rodrigo, Ricardo	40000001000	

Per crear comptes corrents la pantalla ofereix dues possibilitats. Una individual amb el botó **Nou** i una altra forma massiva amb el botó **Copiar comptes bancaris de l'exercici econòmic anterior**.

El registre individual de comptes bancaris és força senzill, només cal emplenar els camps editables de la pantalla **Membre de la comunitat educativa** a la qual s'accedeix després de prémer el botó **Nou**.

MEMBRE DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

✓←

Exercici econòmic:

2024-2025

Membre

Tipus de membre:

Empleat/a

☒ DNI/NIE/NIF

☐ Passaport

* DNI/Passaport:

DNI/Passaport

Primer cognom:

Segon cognom:

Nom:

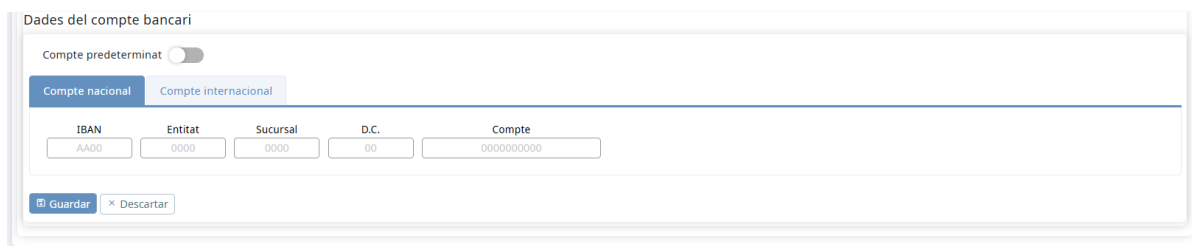
Comptes Bancaris

No existeixen comptes bancaris disponibles

En introduir la documentació del membre (DNI, NIE, NIF o passaport), quan aquest és localitzat pel sistema, els camps nom i cognom es completa de forma automàtica amb caràcters ocults per donar

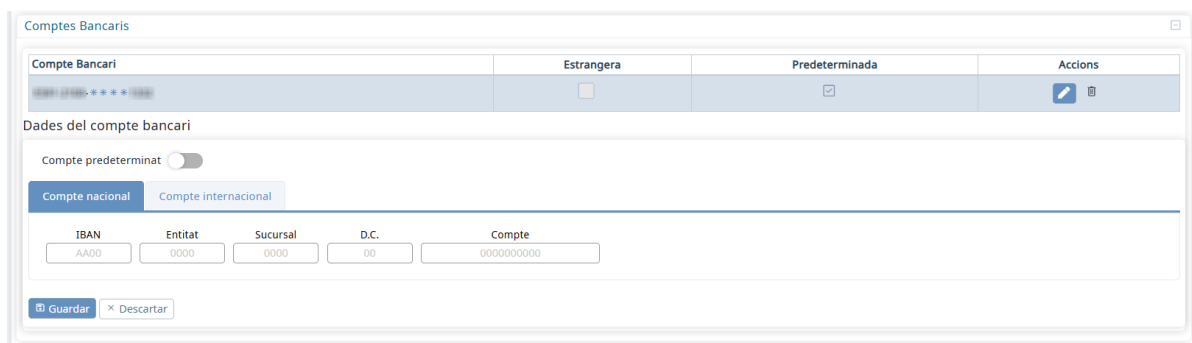
privadesa. En cas contrari, en cas de no estar registrat el membre al sistema i no localitzar-se, **Llull** alerta amb un missatge impossibilitant el seu registre.

Un cop s'introdueix la documentació correcta pertanyent a un membre registrat al sistema, a més de completar-se el seu nom i cognom, s'habilita al bloc "Comptes Bancaris" el botó corresponent per **Afegeix un nou compte**. Els noms i els cognoms de l'alumnat es mostren encriptat.



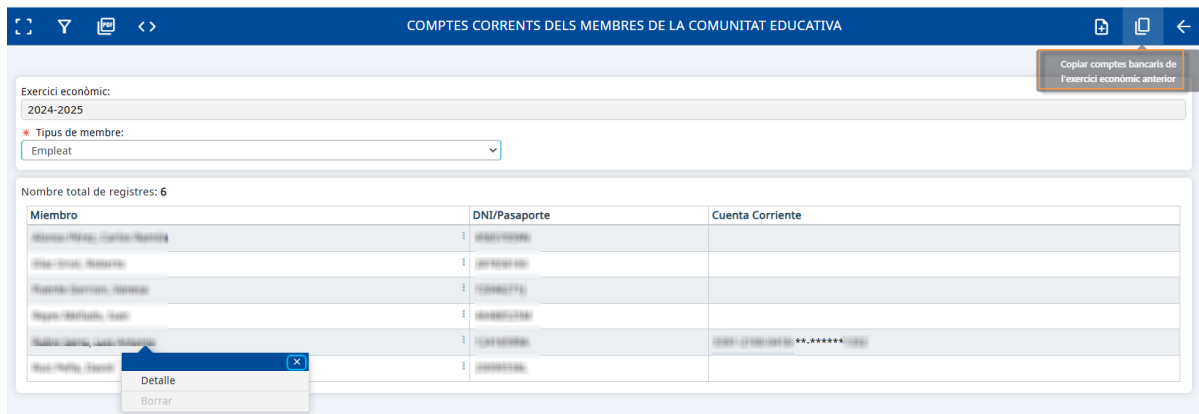
Després d'indicar les dades del compte (nacional i/o internacional) i decidir-lo com a compte predeterminat prémer el botó **Guardar**, per registrar el compte i quedi aquest traslladat a la pantalla.

Encara que la pantalla permet el registre de més d'un compte, només un pot ser definit com a predeterminat.



Les caselles Predeterminada i Estrangera es marquen automàticament en definir el compte. Si necessiteu fer alguna modificació, es pot eliminar el compte amb el botó **Eliminar compte bancari** i/o accedir a la seva edició amb l'acció **Edita compte bancari**.

L'enregistrament del compte del membre de la comunitat educativa no finalitza fins a prémer el botó **D'acord** de la botonera.



COMPTES CORRENTS DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Exercici econòmic: 2024-2025

* Tipus de membre: Empleat

Nombre total de registres: 6

Miembro	DNI/Pasaporte	Cuenta Corriente
Membre 1	123456789	
Membre 2	987654321	
Membre 3	112233445	
Membre 4	556677889	
Membre 5	135792468	
Membre 6	246813579	1234 56789012 345678901234567890

Detalle
Borrar

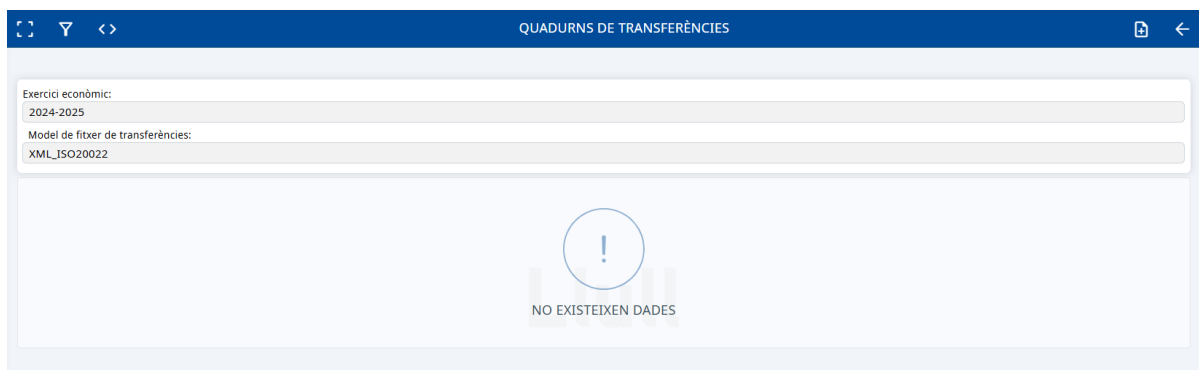
Copiar comptes bancaris de l'exercici econòmic anterior

Amb el menú emergent disponible sobre els comptes corrents es pot accedir a la pantalla edició del compte d'aquest membre (**Detall**) i eliminar-lo (**Esborrar**).

Amb el botó **Copia comptes bancaris de l'exercici econòmic** anterior s'executa l'acció de copiar els comptes de l'exercici anterior al vigent

11.5.2 Ordres de pagament Q34

Una ordre de pagament Q34, conegut també com a quadern de transferències, és una remesa de factures que s'envia en un lot al banc perquè aquest, en nom nostre, pagui les quantitats que correspon als proveïdors/prestadors del servei d'aquestes.



QUADURNS DE TRANSFERÈNCIES

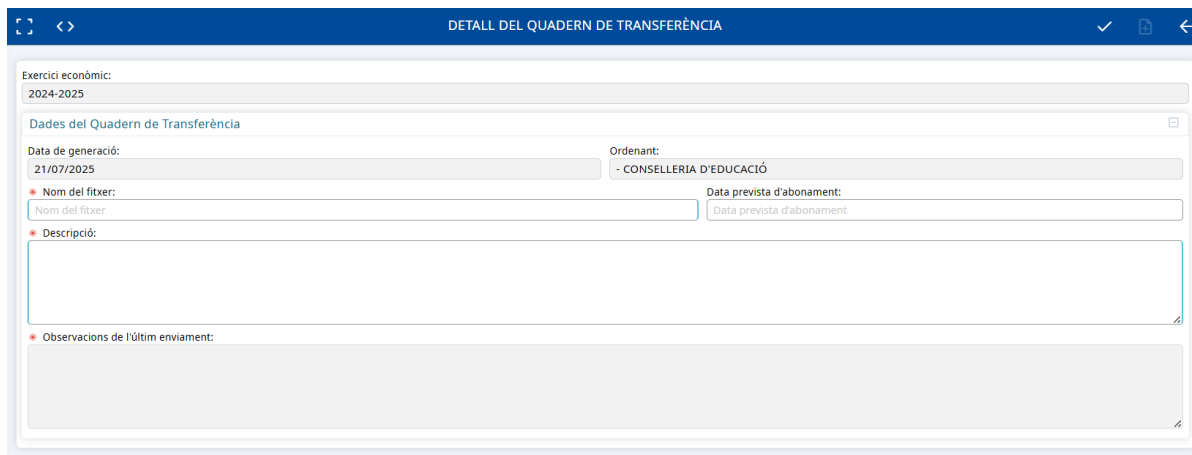
Exercici econòmic: 2024-2025

Model de fitxer de transferències: XML_ISO20022

NO EXISTEIXEN DADES

La funcionalitat **Ordres de pagament Q34**, disponible sota el menú **Activitat econòmica / Arxius Bancaris**, està dissenyada per evitar al perfil responsable de la gestió econòmica la necessitat d'anar presencialment a l'oficina bancària a ordenar el pagament de les factures.

Per crear un quadern de transferència polseu el botó **Nou**.



Situat a la pantalla **Detall quadern transferència** completar el 'Nom del fitxer', la informació relacionada amb la 'Data prevista d'abonament' (data en què es preveu que l'entitat bancària aboni les factures associades a aquest quadern) i una 'Descripció' que serveixi per identificar el quadern que s'està creant. Per registrar-lo recordar prémer el botó D'**acord**.

El sistema en donar d'alta el quadern es posiciona a la pantalla **Afegir factures al quadern de transferències**, on es mostren les factures pendents de pagament que consten al sistema llistes per ser seleccionades i associar-les al quadern.

S'entén per factures pendents de pagament aquelles en què no apareix la **data de pagament** en detall.



Per afegir una factura al quadern de transferència marqueu la casella corresponent de la columna Afegix i després premeu el botó D'**acord**.

És possible que la casella esmentada aparegui deshabilitada. Això és degut a que a la factura el proveïdor/prestador no té especificat el compte bancari on vol rebre el pagament.

Aquesta circumstància s'indica a la pantalla mitjançant un missatge d'atenció al costat de la casella, indicant a més on es pot introduir el compte corrent al sistema.

Es recorda que l'enregistrament del compte bancari a **Llull** es pot fer des del registre de proveïdors i des de la pantalla edició del mateix assentament i/o des de qualsevol altre assentament del proveïdor.

En acceptar l'associació de factures, el sistema es posiciona a la pantalla **Quaderns de transferència** a través de la qual es pot consultar els estats dels quaderns (Actiu, Enviat i Abonat), i amb el menú emergent realitzar les gestions següents:

QUADURNS DE TRANSFERÈNCIES									
Exercici econòmic: 2024-2025									
Model de fitxer de transferències: XML_ISO20022									
Nombre total de registres: 5									
Data de generació	Data d'abonament	Nom de fitxer	Estat	Descripció	Nº Fact.	Nº Fact. desvinculades	Import	Observacions	
28/08/2025	30/07/2025	PRUEBA	Activo	PRUEBA22	2	0	116		
28/08/2025		PRUEVA2	Activo	PRUEVA2	1	0	676		
27/08/2025		PRUEBA	Activo	PRUEBA	1	0	89		
27/08/2025		PRUEBA	Activo	PRUEVA	0	0	0		
24/07/2025		Prueba Jasper	Activo	Prueba Jasper	2	0	74		

- **Afegir factures:** Mentre el quadern estigui actiu, es permet afegir més factures pendents de pagament.
- **Detall:** Consultar la pantalla edició del quadern i les factures associades. Quan l'estat és actiu es pot desvincular del quadern, factures que es vulguin abonar amb aquesta ordre de pagament.
- **Tornar a activar:** Habilitada als quaderns d'estat Enviat, permet tornar-lo a l'estat Actiu. Estant una altra vegada editable l'associació de factures al quadern.
- **Generar quaderns:** Sol·licitar al sistema la generació del fitxer de text que després cal enviar a l'entitat bancària. No si abans introduir als Paràmetres de la Gestió Econòmica, el sufix del contracte amb l'entitat bancària. Aquest valor el proporciona l'entitat bancària.

L'estat del quadern passa d'Actiu a Enviat.

Quan el sistema genera el fitxer de text s'obre immediatament la finestra de descàrrega de fitxers sol·licitant on allotjar-lo.

- **Confirmació de l'abonament:** Quan es tingui constància de l'abonament de les factures associades al quadern de transferència indicar aquesta circumstància a **Llull**, completant els camps "Nombre d'extracte" i "Informació addicional del pagament". L'estat del quadern passa d'Enviat a Abonat.

Els valors introduïts als camps anteriors es traslladen de forma automàtica a cadascun dels assentaments vinculats al quadern de transferència.

- **Esborrar:** Eliminar el quadern de transferència.
- **Regenerar Fitxer Q34:** Com que la pròpia acció indica regenera el fitxer amb les actualitzacions corresponents.
- **Suprimir abonament:** Habilitada a quaderns Abonats, cancel·la de forma massiva la confirmació d'abonament de totes les factures vinculades al quadern.
- **Regenerar abonament:** Habilitada en quaderns Abonats, es ratifica una altra vegada l'abonament del quadern i de totes les factures associades a aquest.

En donar per abonat un quadern de transferència, si s'ha produït alguna incidència en el tractament del fitxer per part de la vostra entitat bancària i no s'ha efectuat algun pagament, es pot desvincular l'assentament del quadern de transferència, accedint al detall del quadern. D'aquesta manera la factura es pot incloure en un altre quadern o canviar-ne la forma de pagament.

[12] RENDICIÓ DE COMPTES

12.1 Conciliació de comptes

Des d'aquest apartat es duen a terme les conciliacions de compte, és a dir, les conciliacions bancàries i l'arqueig de caixa, que es descriuen tot seguit.

12.1.1 Conciliació del compte de gestió

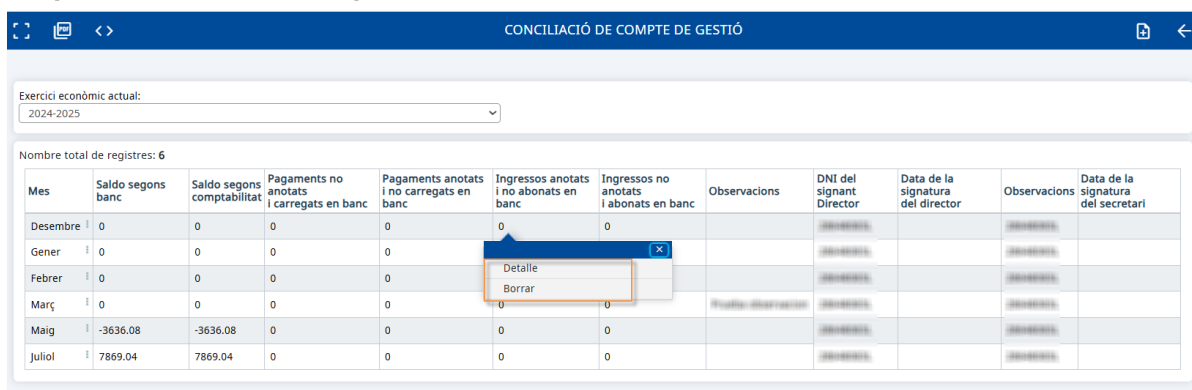
La conciliació engloba la conciliació bancària i l'arqueig de caixa.

La conciliació bancària revisa els extractes que facilita el banc si els ingressos i despeses registrats a la comptabilitat del centre estan reflectits a la nostra entitat bancària i viceversa.

L'arqueig de caixa és semblant a la conciliació bancària, però de les transaccions en efectius. Anar anotant en un registre auxiliar els moviments, tants d'ingressos i de despeses, que es comptabilitzen

amb diners en efectiu, per comprovar si el registre coincideix amb els diners en efectiu que es troben físicament en caixa.

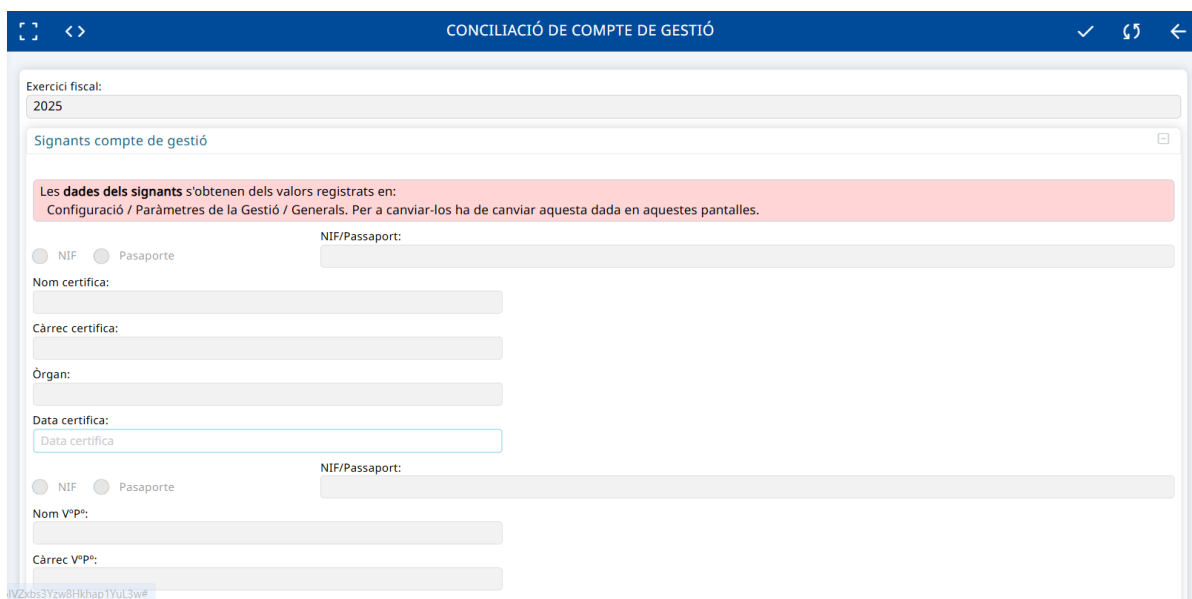
Per facilitar la realització d'aquesta conciliació bancària i poder portar un control exacte de l'efectiu disponible al banc, es disposa a **Llull** aquesta funcionalitat, sota l'epígraf principal ' **Rendició de comptes/Conciliació de comptes** '.



Mes	Saldo segons banc	Saldo segons comptabilitat	Pagaments no anotats i carregats en banc	Pagaments anotats i no carregats en banc	Ingressos anotats i no abonats en banc	Ingressos no anotats i abonats en banc	Observacions	DNI del signant Director	Data de la signatura del director	Observacions	Data de la signatura del secretari
Desembre	0	0	0	0	0	0					
Gener	0	0	0	0	0	0					
Febrer	0	0	0	0	0	0					
Març	0	0	0	0	0	0					
Maig	-3636.08	-3636.08	0	0	0	0					
Juliol	7869.04	7869.04	0	0	0	0					

En accedir a la funcionalitat es visualitzen per a l'exercici econòmic en curs les conciliacions bancàries registrades al sistema, amb informació pròpia de la naturalesa d'una conciliació bancària. Amb les opcions emergents es pot accedir a consultar la informació al complet (**Detall**) i eliminar la conciliació bancària, (**Esborrar**).

Amb el botó **Nou** ubicat a la botonera el perfil responsable de la gestió econòmica pot començar a tramitar una nova conciliació bancària.



Exercici fiscal:
2025

Signants compte de gestió

Les dades dels signants s'obtenen dels valors registrats en:
Configuració / Paràmetres de la Gestió / Generals. Per a canviar-los ha de canviar aquesta dada en aquestes pantalles.

NIF/Passaport:

NIF ☐ Pasaporte ☐

Nom certifica:

Càrrec certifica:

Òrgan:

Data certifica:

Data certifica

NIF/Passaport:

NIF ☐ Pasaporte ☐

Nom VP:

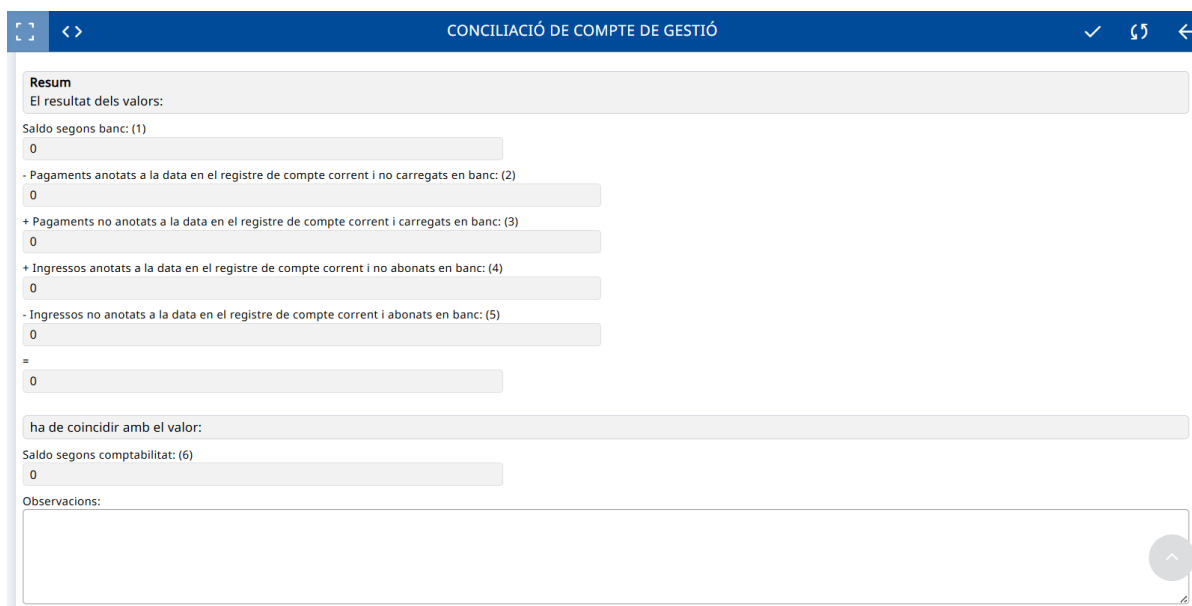
Càrrec VP:

IVZbs3Yze6Hkhp1YuL3w#

La informació per gravar a la pantalla **Detall d'una conciliació bancària** apareix estructurada en els blocs següents:

- **Signants:** Les dades dels signants s'obtenen dels valors registrats a: Configuració / Paràmetres de la Gestió / Generals. Per canviar-los heu de canviar aquesta dada en aquestes pantalles.
- **Data de la conciliació bancària :** En aquest apartat només caldria seleccionar el mes.

En endavant, en els blocs següents, emplenar els camps editables.



- **A. Saldo segons banc**
- **B. Pagaments anotats a la data al registre de compte corrent i no carregats en banc**
- **C. Pagaments no anotats a la data al registre de compte corrent i carregats en banc**
- **D. Ingressos anotats a la data al registre de compte corrent i no abonats en banc**
- **E. Ingressos no anotats a la data al registre de compte corrent i abonats en banc**

Quan introduïu els valors als blocs de l'A a l'E, els quadres inferiors de la pantalla es completen amb aquesta informació. Tret del camp 'Saldo segons comptabilitat' que tot i ser facilitat pel sistema es requereix prémer el botó **Recalcular** o **Accepta** de la pantalla.

La quantitat que es mostra s'obté de la informació de **Llull**, considerant-se des del primer dia de l'exercici econòmic fins al darrer dia del mes seleccionat.

La gravació de la conciliació bancària no és efectiva fins a prémer el botó D'**acord**. Si en acceptar el sistema troba incompatibilitat entre les quantitats introduïdes als camps editables i el camp "Saldo segons comptabilitat" alerta d'això, implicant l'enregistrament de la conciliació bancària fins que la informació sigui coherent.

Quan es registren les conciliacions bancàries a continuació cal signar-les digitalment. Per això dirigir-se al menú permanent **Documents que es poden Demanar / Gestió econòmica / Documents / Conciliació Bancària**.

Situat a la pantalla paràmetres de petició del document, seleccioneu el mes de la conciliació bancària i premeu el botó **D'acord** per començar la seva generació.

El sistema avisa de la generació del document i de la seva finalització i obtenció des del propi avís en aquell moment i/o la seva posterior localització a l'opció **Documents Sol·licitats**.

Arribat a aquest punt, el document de conciliació bancària generat ha de signar digitalment la persona que es va indicar com a signant, en registrar la conciliació bancària.

Quan el signant que certifica signatura digitalment el document de conciliació bancària generat, el registre canvia a l'estat signat.

12.2 Comptes de gestió

Amb independència de les justificacions globals de comptes que els centres educatius hagin de fer dels recursos econòmics rebuts, hi ha comptes de gestió que han de ser presentats en temps i forma.

Aquests comptes de gestió són:

- **Exercici econòmic curs escolar:** compte de gestió a presentar a data 31 d' agost.
- **Exercici fiscal:** compte de gestió a presentar a data 31 de desembre.
- **Justificació específica** compte de gestió a presentar a data 31 d' agost.

La gestió i tramitació d'aquests comptes de gestió estan disponibles a **Llull** sota l'epígraf ' **Rendició de comptes / Comptes de gestió**', a les opcions de menú següents.

Un cop obert l'exercici econòmic, l'ordre de presentació dels comptes de gestió és primer al desembre el compte de gestió de l'exercici fiscal i a l'agost el compte de gestió de l'exercici econòmic.

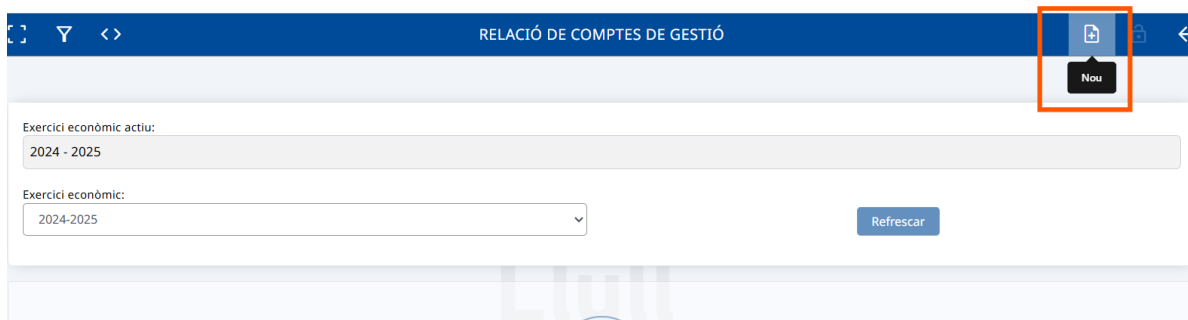
12.2.1 Exercici econòmic curs escolar

Els centres educatius, atenent la normativa vigent, han de presentar una vegada finalitzen el curs acadèmic, comprès entre l'1 de setembre d'un any determinat fins al 31 d'agost del següent, la gestió de comptes referits a l'exercici econòmic.

Per començar a **Llull** la tramitació cal anar al menú '**Rendició de comptes / Comptes de gestió / Exercici econòmic curs escolar**', abans el perfil responsable de la gestió econòmica ha de:

- Assegurar-se de tenir generat i signat al sistema per a l'exercici econòmic un informe de conciliació de comptes. Aquest informe hauria de ser del darrer mes d'exercici escolar (agost), per ser el darrer mes del tancament de l'exercici econòmic, però de qualsevol altre mes de dins de l'any econòmic valdria.
- Estar segur que tota la gestió acadèmica dels mesos d'aquest exercici econòmic (curs escolar) està registrada, comptabilitzada i compensada al sistema, i no queda res per gravar.

Ubicat a la pantalla **Relació de comptes de gestió** s'aprecien dos camps de dates.



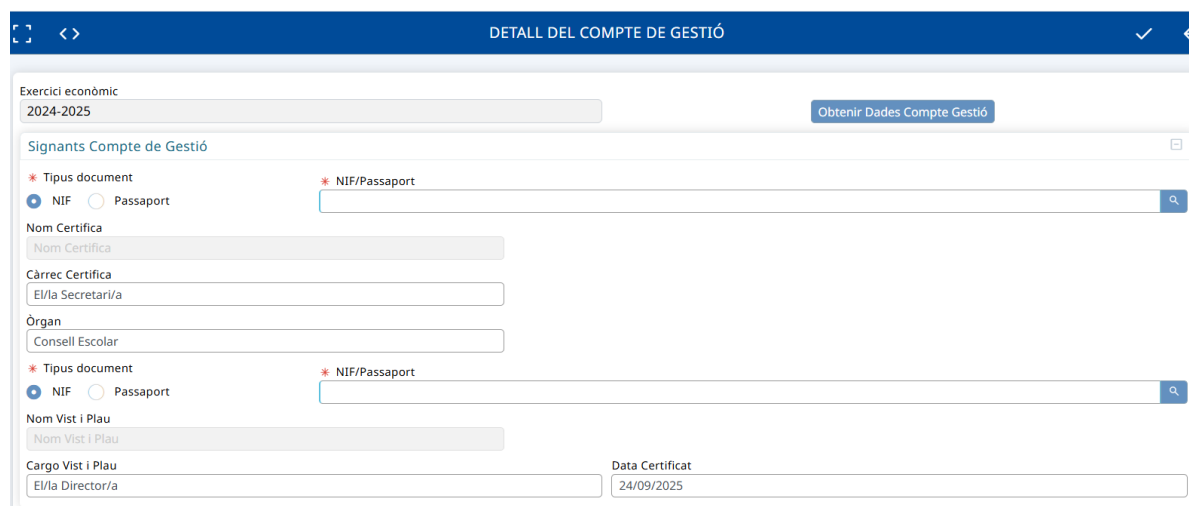
- **L'exercici econòmic actiu:** Aquest es correspon amb l'exercici establert com a vigent, és a dir, l'exercici en curs.
- **Exercici econòmic:** Es correspon amb l'exercici on es vol realitzar el tancament de l'exercici econòmic, amb la presentació del document de Compte de gestió curs escolar. El qual ha d'estar obert.

A l'exercici econòmic interessat pulsar el botó **Nou**, habilitat quan l'exercici està obert i no existeix per a aquest exercici cap document de Compte de gestió i/o si n'hi hagués, el seu estat és Anul·lat i/o Rebutjat.

En cas de tenir un document de Compte de gestió amb estat diferent d'Esborrany, Anul·lat, Rebutjat i/o Pendent de signatura, el perfil responsable de la gestió econòmica del centre no pot fer res, només esperar que els perfils gestors econòmics de la Conselleria resolguin, segons escaigui, la tramitació del document de Compte de gestió presentat amb anterioritat.

Un cop situat a la pantalla ' **Detall del Compte de Gestió** ' poc són els camps editables. Tret del bloc dels 'Signants del compte de gestió', on per defecte apareixeran les persones signants que s'hagin establert als paràmetres generals, podent-se canviar, i un camp al final d'Observacions', la resta és un bloc amb les 'Dades econòmiques' completades pel sistema en base a la informació econòmica registrada per a aquest exercici econòmic a **Llull**.

Revisada i conforme amb la informació mostrada al ' **Detall del Compte de Gestió** ' cal prémer el botó **Acceptar** perquè aquest quedi registrat amb estat Esborrany.



Romanents del curs anterior		
Subcompte		Saldo
Romanents		0,00
Romanents de despeses corrents		0,00
Romanents de despeses corrents		0,00
Romanents d'inversions		0,00
Romanents d'inversions		0,00

Ingressos		
Subcompte		Saldo
Grup de Comptes d'Ingressos		138245,79
Ingressos		136745,79
Ingressos de la Conselleria d'Educació		96787,28
Assignació de Funcionament ordinària		96787,28
Assignació de Funcionament extraordinària		0,00

A continuació, a partir d'un document de Compte de Gestió a Esborrany, el que és procedent és tancar l'exercici econòmic i presentar a la Conselleria el document signant-lo digitalment els signants acordats en el detall del document. (Vegeu quadre al final d'aquest punt, a mode resum).

El botó **Nou** en tenir ja un document de Compte de gestió en estat esborrany es deshabilita, habilitant-se al costat d'aquest el botó **Passar a pendent signatura**, mitjançant el qual s'inicia el tancament de l'exercici econòmic.

Quan les quantitats totals de romanents i finances no coincideixen, el sistema permet l'enregistrament del document amb estat Esborrany, però en comptes d'habilitar el botó **Passar a pendent signatura** per tancar l'exercici econòmic, informa que **Les quantitats totals de Romanents (Salos per al curs següent) i Finances no coincideixen** impossibilitant el tancament d'aquest exercici i la tramitació de la signatura digital del document.

Si això passa, el perfil responsable ha de revisar en l'aplicació la gestió econòmica registrada i en cas que sigui necessari fer una nova conciliació de comptes.

Després de realitzar a **Llull** les comprovacions oportunes i corregir les discrepàncies quant a les quantitats cal esborrar el document generat amb estat Esborrany amb l'emergent **Esborrar** i tornar a generar-ne un de nou.

En cas de quedar resolta les diferències que impedièren fer el tancament de l'exercici econòmic s'habilita el botó **Passar a pendent signatura**.

Per començar la tramitació a signatura del document i amb això el tancament de l'exercici econòmic, polseu el botó **Passar a pendent signatura** i confirmar el missatge de confirmació que ofereix l'aplicació de generació del document. En fer-ho, automàticament el document de Compte de gestió passa de l'estat Esborrany a Pendent de signatura i es produeix el tancament de l'exercici econòmic.

El tancament de l'exercici econòmic comporta el bloqueig dels comptes de gestió econòmica d'aquest exercici econòmic. Per tant, si detecteu algun error heu de contactar amb Conselleria perquè us obrin l'exercici econòmic i quedi anul·lat el document de Compte de gestió.

Per finalitzar la presentació del document de Compte de gestió, els signants indicats han de signar digitalment el document generat.

Signat el document pels signants, aquest passa de l'estat Pendent de signatura a Pendent de validació.

Arribat fins aquí correspon als perfils gestors econòmics de la Conselleria continuar el procés de tramitació del document presentat i signat pel centre, resolent amb algun dels estats següents:

- **Anul·lat:** El centre torna a tenir obert l'exercici econòmic, podent tramitar un nou document de Compte de gestió.
- **Rebutjat:** Igual que l'estat anterior, però s'especifiquen els motius de rebuig.
- **Validat per Conselleria:** Conselleria valida el document de compte de gestió. Es reconeix la finalització de la tramitació quan la Conselleria tramita l'estat del document a l'estat Vàlid.

Amb les opcions emergents disponibles sobre els documents de Gestió es pot:

- **Detall:** Consultar la informació sempre, i adjuntar documentació només quan el seu estat sigui Esborrany.
- **Esborrar:** Eliminar el document, només quan el seu estat és Esborrany.
- **Veure document signat:** Visualitzar el document imprimible, quan aquest ha estat signat.

Esborrany	Pendent de signatura	Pendent de validació
Estat automàtic inicial del document en gravar-se	Estat automàtic i tancament de l'exercici fiscal en prémer el botó Passar pendent signatura	Estat automàtic en signar digitalment els signants el document.
Es pot esborrar amb l'emergent Esborrar i amb Detall consultar i adjuntar documentació	Conselleria pot anul·lar-ho	Conselleria Pot Anul·lar-ho, Rebutjar-ho indicant motiu de rebuig i/o Validar-ho.