

Abans de començar:

1. Baixar el programa d'Internet (<http://www.xtec.es/gestcent/primaria/>)
2. Instal·lar el programa (ges-econ.exe)
3. Actualitzar la versió de l'escola (Mòdul Utilitats, Menú Configurar / Actualitzar versió)

Fase prèvia:

ACCIONS	MENÚ
1. Definir les dades de l'escola	Fitxers / Escola
2. Definir les dades bancàries	Fitxers / Comptes bancaris
3. Definir els proveïdors	Fitxers / Proveïdors
4. Definir els aportadors	Fitxers / Aportadors
5. Definir els centres de cost	Fitxers / Centres de cost
6. Definir exercici econòmic 2002	Fitxers / Configuració

Per fer el balanç inicial 2003 (estat econòmic del centre a 31-12-2002)

1. Aprovar un pressupost de l'any 2002 que inclogui una previsió d'ingressos i de despeses igual a les aportacions pendents d'aprovar i a les factures pendents de pagar. Menú **Fitxers / Pressupostos**. Només si hi ha ingressos i/o despeses pendents d'un exercici a l'altre
2. Introduir al programa totes les factures pendents de pagament a proveïdors (diners que deu el centre) des de l'opció de menú **Processos / Factures proveïdors**, (si n'hi ha)
3. Introduir les aportacions pendents d'efectuar per part dels aportadors (diners que li deuen al centre), des de l'opció de menú **Processos / Aportacions**, (si n'hi ha)
4. Tancar l'exercici 2002, al menú **Tancament / Inici**, (si s'han fet els passos anteriors)
5. Canviar a l'exercici 2003 des de **Fitxers / Configuració / Exercicis**
6. Introduir els saldos de **Tresoreria** (saldo de Caixeta i dels bancs) d'inici de l'exercici 2003. Opció de menú **Fitxers / Saldos inicials / Grup Caixa-Bancs**
7. Sumar la mateixa quantitat anterior a la posició **9.1 Romanents de l'any anterior** de l'opció de menú **Fitxers / Saldos inicials / Grup ingressos**
8. Comprovar que la suma dels imports del Deure i de l'Haver coincideixin i per tant el balanç inicial estigui quadrat

Per fer el pressupost inicial

1. Decidir si cal afegir noves subpartides, a l'opció de menú **Fitxers / Partides**
2. Decidir si el pressupost es farà amb centres de cost o sense
3. Entrar els ingressos previstos, a l'opció **Fitxers / Pressupostos Grup Ingressos**
4. Entrar les despeses previstes, a l'opció **Fitxers / Pressupostos Grup Despeses**
5. Imprimir un llistat del pressupost, amb el botó **Previ** de **Fitxers / Pressupostos**
6. Presentar al Consell Escolar per a la seva aprovació
7. Anotar la data d'aprovació del Consell Escolar, a l'opció **Fitxers / Pressupostos**, amb la fletxa vermella de l'apartat **Data d'aprovació**
8. Imprimir el llistat del pressupost del menú **Llistats / Pressupost**

Per fer modificacions pressupostàries

1. Fer clic al botó **Afegir modificacions** de l'opció **Fitxers / Pressupostos**
2. Entrar els ingressos previstos a la modificació
3. Entrar les despeses previstes a la modificació
4. imprimir un llistat de la modificació pressupostària
5. Presentar al Consell Escolar per a la seva aprovació
6. Anotar la data d'aprovació del Consell Escolar, a l'opció **Fitxers / Pressupostos**, amb la fletxa vermella de l'apartat **Data d'aprovació** de la modificació i indicar si es tracta d'una ampliació, reducció o modificació.
7. Imprimir el llistat del pressupost del menú **Llistats / Pressupost**

Per comptabilitzar un ingrés

1. Obrir l'opció **Processos / Aportacions** (ampliada o simplificada, segons el cas)
2. Si és en modalitat ampliada, fer clic al botó **Afegir**
3. Emplenar les **dades de l'aportador**
4. Emplenar la **referència de l'aportació** (número o altre indicació i descripció)
5. Emplenar les **dates**: del document i comptable
6. Triar el **compte d'ingrés**
7. Escriure l'**import** a ingressar
8. Triar, si és el cas, el **centre de cost** al qual s'ha d'adjudicar l'ingrés
9. *Si es cobra simultàniament:*
 - a. Simplificada: fer clic a la casella **Realitzar cobrament** i emplenar les dades. Fer clic al botó **D'acord**
 - b. Ampliada: emplenar les dades del venciment i fer clic a la icona de la **caixa registradora**. Seleccionar el cobrament i fer clic al botó **Cobrar**
10. *Si NO es cobra simultàniament*
 - a. Simplificada: fer clic al botó **D'acord**
 - b. Ampliada: emplenar les dades del venciment i fer clic al botó **D'acord**
11. Fer clic al botó **Sortir**

Per comptabilitzar una despesa

1. Obrir l'opció **Processos / Factures Proveïdors** (ampliada o simplificada, segons el cas)
2. Si és en modalitat ampliada, fer clic al botó **Afegir**
3. Emplenar les **dades del proveïdor**
4. Emplenar la **referència de la factura** (número o altre indicació i descripció)
5. Emplenar les **dates**: del document i comptable
6. Triar el **compte de despesa**
7. Escriure l'**import** a pagar. Fer constar l'IVA, si cal.
8. Triar, si és el cas, el **centre de cost** al qual s'ha d'adjudicar la despesa
9. *Si es paga simultàniament:*
 - a. Simplificada: fer clic a la casella **Realitzar pagament** i emplenar les dades. Fer clic al botó **D'acord**
 - b. Ampliada: emplenar les dades del venciment i fer clic a la icona de la **caixa**

registradora. Seleccionar el pagament i fer clic al botó **Pagar**

10. *Si NO es paga simultàniament*

- a. Simplificada: fer clic al botó **D'acord**
- b. Ampliada: emplenar les dades del venciment i fer clic al botó **D'acord**

11. Fer clic al botó **Sortir**

Per cobrar una aportació ja entrada anteriorment

1. Accedir a l'opció **Processos / Cobraments**
2. Seleccionar el cobrament de la carpeta de pendents
3. Emplenar totes les dades
4. Fer clic al botó **Cobrar**
5. Fer clic al botó **Sortir**

Per pagar una factura de proveïdor ja entrada anteriorment

1. Accedir a l'opció **Processos / Pagaments**
2. Seleccionar el pagament de la carpeta de pendents
3. Emplenar totes les dades
4. Fer clic al botó **Pagar**
5. Fer clic al botó **Sortir**

Per transferir diners d'un compte bancari a un altre (Banc a Caixeta, viceversa, o entre bancs)

1. Accedir a l'opció **Processos / Reposicions**
2. Emplenar la **Data**
3. Emplenar l'**import**
4. Seleccionar el **compte d'origen**
5. Seleccionar el **compte de destinació**
6. Fer clic al botó **Reposició**
7. Fer clic al botó **Sortir**

Com editar la liquidació pressupostària per portar-la al Consell Escolar

1. Obrir el menú **Llistats**
2. Seleccionar l'opció **Liquidació del pressupost**
3. Completar la informació de dates que calgui
4. Fer clic al botó **Previ**
5. Fer clic al botó **D'acord** de la finestra d'impressió
6. Comprovar el resultat del model de llistat de la vista prèvia
7. Imprimir el llistat
8. Per sortir, fer clic al botó de la porta i tornareu a la finestra de Llistats

Com generar el fitxer d'exportació de la liquidació pressupostària

1. Obrir el menú **Llistats**
2. Seleccionar l'opció **Tancament de l'exercici**
3. Procedir a tancar els grups 6 i 7, i els grups de l'1 al 5

4. Seleccionar l'opció **Generació del fitxer d'exportació del pressupost**
5. Completar la informació de dates que calgui
6. Seleccionar l'opció FTP o disquet
7. Fer clic al botó **Previ**
8. Teclejar correctament la frase que proposa el programa
9. Fer clic al botó **D'acord** de la finestra d'impressió
10. Comprovar la destinació i el nom del fitxer d'exportació (**s1gec001.tpc**)

Alguns llistats útils

Llistat del pressupost aprovat pel Consell Escolar

1. Obrir l'opció **Llistats / Pressupost / Llistat del pressupost**
2. Fer clic al botó **Previ**
3. Fer clic al botó **D'acord** de la finestra d'Impressió

Llistat de factures pendents de pagament / pagades / totes

1. Obrir l'opció **Processos / Pagaments**, carpeta dels **pendents**
 2. Obrir el desplegable de **Selecció de pagaments**
 3. Triar les possibilitats de selecció: ordre, agrupats per proveïdor (un full per cada), període a consultar, etc. Fer clic al botó **D'acord**
 4. Fer clic al botó **Tots**
 5. Fer clic al botó **Previ**. Seleccionar el **model01.ovl** (Llistat de pagaments) i fer clic al botó **Acceptar**
 6. Fer clic al botó **D'acord** de la finestra d'Impressió
- També es poden imprimir els pagaments realitzats o tots, segons la carpeta de pagaments triada.

Llistat d'aportacions pendents / cobrades / totes

1. Obrir l'opció **Processos / Cobraments**, carpeta dels **pendents**
 2. Obrir el desplegable de **Selecció de cobraments**
 3. Triar les possibilitats de selecció: ordre, agrupats per aportador (un full per cada), període a consultar, etc. Fer clic al botó **D'acord**
 4. Fer clic al botó **Tots**
 5. Fer clic al botó **Previ**. Seleccionar el **model01.ojl** (Llistat de cobraments) i fer clic al botó **Acceptar**
 6. Fer clic al botó **D'acord** de la finestra d'Impressió
- També es poden imprimir els cobraments realitzats o tots, segons la carpeta de cobraments triada.

Llistat del compte bancari (per contrastar amb els extractes del banc)

1. Obrir l'opció **Llistats / Llibres / Major**
2. Fer clic al botó **Anar-hi**
3. De la llista de comptes seleccionar els que comencin per **57** (Tresoreria)
4. Fer clic al botó **Següent**
5. Fer clic al botó **Previ**. Seleccionar el llistat **model03.oml** (Llibre Major). Fer clic al botó **Acceptar**
7. Fer clic al botó **D'acord** de la finestra d'Impressió. Trobareu una pàgina per cada compte de tresoreria seleccionat, inclosa la Caixeta, si és el cas.

Llistat dels moviments d'un centre de cost per informar-ne el seu responsable

1. Obrir l'opció **Fitxers / Centres de cost**
2. Selecciona els centres de cost que sortiran al llistat
3. Fer clic al botó **Previ**
4. Seleccionar el llistat **model03.ool** (Llistat dels Centres de Cost amb despeses i ingressos amb moviments). Fer clic al botó **Acceptar**
5. Fer clic al botó **D'acord** de la finestra d'Impressió

Carta en què s'ordena al banc el pagament de factures

1. Obrir l'opció **Processos / Pagaments**, carpeta dels **pendents**
2. Seleccionar els pagaments que s'inclouran en aquesta carta; han de ser de la mateixa entitat bancària
3. Fer clic al botó **Previ**. Seleccionar el llistat **model02.ovl** (Ordre de transferència bancària). Fer clic al botó **Acceptar**
4. Fer clic al botó **D'acord** de la finestra d'Impressió

Llistat d'explotació (permet saber l'estat de liquiditat del centre)

1. Obrir l'opció **Llistats / Altres llistats / Explotació**
2. Fer clic al botó **Anar-hi**
3. Fer clic a la casella "**Amb saldo**"
4. Fer clic al botó **Finalitzar**
5. Seleccionar el llistat **model01.oel** (Llistat de l'Explotació). Fer clic al botó **Acceptar**
6. Fer clic al botó **D'acord** de la finestra d'Impressió