
Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica

- Pressupost ①
- Arxius mestres ②
- Diari ③
- Declaracions a Hisenda ④
- Eines, Informes i Liquidació calculada ⑤
- Canvi d'exercici a partir del 2n any ⑥
- Liquidació manual ⑦

Pràctica



Contingut



Descripció del menú Gestió econòmica. Taules codis



Iniciar un nou exercici. Definir subpartides



Introduir el nou pressupost



Centres de cost



Canvi d'estat del pressupost



Modificacions pressupostàries



Regulació



Pràctica



L'objectiu d'aquesta pràctica és saber entrar al menú **Gestió econòmica** i saber iniciar un exercici nou .

El menú Gestió econòmica


















Després d' haver-vos identificat a SAGA, si teniu el perfil adient, veureu al menú de la línia superior un menú anomenat **Gestió econòmica**.



Per defecte el menú **Gestió Econòmica** només el veurà el director, secretari, administrador i coordinador de les AFA's del centre.








Si el centre desitja autoritzar l'accés a Gestió econòmica a personal diferent de director i secretari i administrador i coordinador de les AFA's caldrà que defineixi un rol amb drets sobre aquest mòdul des del menú: **Sistema | Personal | Rols** i assignar-lo des del menú: **Sistema | Personal | Personal**.

En clicar a sobre del menú, el registre dels diferents exercicis en que hi hagi dades.


Pressupost						
#	Exercici	Mode	Estat	Data	Versió tramesa	Accions
1	2010	Calculat	Projecte	30/12/09		  
2	2009	Calculat	Tancat	18/12/09	1	 
3	2008	Calculat	Tancat	11/11/09	2	 
4	2007	Calculat	Tancat	27/03/08	1	 
5	2006	Calculat	Tancat	11/04/07	1	 
6	2005	Calculat	Tancat	19/05/07		 
7	2004	Calculat	Tancat	31/12/04		 

Pàgina 1 de 1 Resultats 1 - 7 de 7

En el cas de que en un exercici hi hagi dos modes de treball (manual i calculada) aquest apareixerà dues vegades

Pressupost						
#	Exercici	Mode	Estat	Data	Versió tramesa	Accions
1	2008	Manual	Tancat		1	
2	2007	Calculat	Projecte	28/02/07		 
3	2007	Manual	Tancat		2	
4	2006	Calculat	Tancat	01/03/07	1	 
5	2006	Manual	Tancat		2	

Pàgina 1 de 1 Resultats 1 - 5 de 5

En clicar a sobre la icona  per seleccionar l'exercici per defecte, veureu un seguit de pestanyes de tasca, i per a cadascuna, unes altres de subtasca.

SAGA (v 200XX) >> Rosa dels Vents 00000000 - Curs 200X/200X Usuari:

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Dades | Sistema











Diari Pressupost Informes Fixers

Pressupost Centres de cost

De totes les pestanyes de tasca, la que veureu en aquest mòdul és la de **Pressupost**, que, com podeu veure, conté dues pestanyes de subtasca: **Pressupost** i **Centres de cost**.

Gestió econòmica | Pressupost | Pressupost

En aquesta pestanya de subtasca, que correspon pròpiament al pressupost, hi trobeu, en cas el que ja n' haguéssiu creat un, la informació de l' any que correspon, quin n' és l' estat (projecte, inicial...), la data de creació, quin és el total d' ingressos i despeses pressupostats, i una columna d'**Accions** en què hi ha diferents icones:

-  Us permet accedir a veure l'estat comptable del vostre pressupost
-  És per modificar l'estructura pressupostària
-  Us permet modificar el valor de les partides pressupostàries
-  És per modificar l'estructura extrapressupostària
-  Serveix per canviar l'estat del pressupost
-  Permet "Regular" els saldos dels comptes bancaris i de caixa, el romanent pressupostari i extrapressupostari.
-  Permet definir l' exercici per defecte amb el que voleu treballar
-  Us permet canviar el mode d' operació de calculat a manual o de manual a calculat
-  Us permet imprimir el pressupost
-  Us permet esborrar el pressupost i els seus assentaments



Si encara no heu creat cap pressupost, a la part inferior trobeu el botó **Nou**, que, evidentment, us permetrà crear-ne un de nou.

Codificació de les partides

Per facilitar la tasca d'associar els codis antics (WinPri) amb els nous (SAGA), el [document adjunt](#) us pot servir de guia.

Taula dels codis nous

Ingressos

301.0001	TAXES, BÉNS I ALTRES INGRESSOS - Venda de publicacions
302.0001	TAXES, BÉNS I ALTRES INGRESSOS - Venda de material de rebuig
303.0001	TAXES, BÉNS I ALTRES INGRESSOS - Venda de fotocòpies i reprografia
309.0009	TAXES, BÉNS I ALTRES INGRESSOS - Altres vendes
311.0001	TAXES, BÉNS I ALTRES INGRESSOS - Drets de matrícula
312.0001	TAXES, BÉNS I ALTRES INGRESSOS - Drets d'allotjament i restauració
321.0001	TAXES, BÉNS I ALTRES INGRESSOS - Taxes
399.0009	TAXES, BÉNS I ALTRES INGRESSOS - Altres ingressos diversos
402.0001	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - Del Ministeri d'Educació i Ciència (convenis)
402.0017	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - Del Ministeri d'Educació i Ciència (beques no universitàries)
402.0019	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - Altres transferències de l'Administració de l'Estat
410.0001	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - Altres departaments de la Generalitat, per finançar despesa corrent
410.0009	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - Del Departament d'Educació, per finançar despeses de funcionament
460.0009	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - Altres transferències d'ajuntaments i consells comarcals
462.0001	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - De la Diputació de Barcelona
462.0002	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - De la Diputació de Tarragona
462.0003	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - De la Diputació de Lleida
462.0004	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - De la Diputació de Girona
470.0001	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - D'empreses privades
480.0001	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - De famílies
481.0001	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - De fundacions
482.0001	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - D'altres institucions sense ànim de lucre
520.0001	INGRESSOS PATRIMONIALS - Interessos de comptes corrents
540.0001	INGRESSOS PATRIMONIALS - Lloguers de béns immobles
710.0001	TRANSFERÈNCIES DE CAPITAL - De la Generalitat, per finançar despeses de capital
710.0009	TRANSFERÈNCIES DE CAPITAL - Del Departament d'Educació, per a la compra d'equipaments

Aclariments de les partides dels ingressos

312.0001	Ingressos derivats dels serveis de bar i/o restaurant, residència d'estudiants i d'allotjament puntual.
321.0001	Cal incloure en aquest apartat els ingressos derivats de les fotocòpies esporàdiques. D'acord amb la normativa vigent, l'import de la quota de la taxa per al servei de fotocòpies estàndard, en full DIN A4, és de 0,03 €/unitat.
399.0009	Ingressos derivats d'indemnitzacions per sinistres, d'ús del telèfon i altres.
402.0001	Transferències del Ministeri d'Educació i Ciència mitjançant conveni de col·laboració.
402.0017	Beques no universitàries atorgades pel Ministeri d'Educació i Ciència.
402.0019	Transferències d'altres ministeris de l'Administració de l'Estat no incloses en els apartats 402.0001 i 402.0017.
410.0001	Transferències de la Generalitat de Catalunya que no procedeixin del Departament d'Educació (vegeu 410.0009).
410.0009	Inclou tots els ingressos del Departament d'Educació per a despeses de funcionament, tribunals, aules obertes, plans estratègics i qualsevol altre concepte. No inclou transferències per a la compra d'equipaments (vegeu 710.0009).
460.0009	Transferències d'ajuntaments, de consells comarcals i 'altres ens menors, o qualsevol ens que en depengui.
462.0001	Transferències de la Diputació de Barcelona o qualsevol ens que en depengui.
462.0002	Transferències de la Diputació de Tarragona o qualsevol ens que en depengui.
462.0003	Transferències de la Diputació de Lleida o qualsevol ens que en depengui.
462.0004	Transferències de la Diputació de Girona o qualsevol ens que en depengui.
470.0001	Transferències d'empreses privades.
480.0001	Transferències de famílies.
481.0001	Transferències de fundacions.
482.0001	Transferències d'institucions sense ànim de lucre que no siguin fundacions.
520.0001	Interessos de comptes corrents.
540.0001	Ingressos derivats del lloguer, la cessió o l'ús de béns immobles (edificis, instal·lacions, aules...).
710.0001	Transferències de la Generalitat de Catalunya, que no procedeixin del Departament d'Educació, per a la compra d'equipaments (vegeu 710.0009).
710.0009	Transferències del Departament d'Educació per a la compra d'equipaments.
870.0001	Romanent de l'any anterior.

Despeses

200.0002	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Lloguers i cànon de terrenys, béns naturals, edificis i altres construccions
202.0001	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Lloguers i cànon d'equips per a procés de dades i de reprografia
203.0001	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Lloguers i cànon altre material immobilitzat
210.0001	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Conservació, reparació i manteniment de terrenys, béns naturals, edificis i altres construccions
212.0001	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Conservació, reparació i manteniment d'equips per a procés de dades i de reprografia
213.0001	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Conservació, reparació i manteniment altre material immobilitzat
220.0001	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Material ordinari no inventariable
220.0002	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Premsa, revistes, llibres i altres publicacions
221.0001	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Aigua i energia
221.0003	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Vestuari
221.0005	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Productes farmacèutics i analítiques
221.0089	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Altres subministraments
222.0001	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Comunicacions postals, telefòniques i altres
223.0001	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Missatgeria
224.0001	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Despeses d'assegurances
225.0001	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Tributs
226.0089	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Altres despeses diverses
227.0001	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Empreses de neteja i sanejament
227.0009	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Empreses de manteniment de l'immobilitzat
227.0056	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Empreses de serveis informàtics i de telecomunicacions
227.0089	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Altres treballs fets per altres empreses
230.0001	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Dietes, locomoció i trasllats

342.0001	DESPESES FINANCERES - Comissions i altres despeses bancàries
620.0001	INVERSIONS REALS - Inversions en maquinària, instal·lacions i utilitatge
640.0001	INVERSIONS REALS - Inversions en mobiliari i estris
650.0001	INVERSIONS REALS - Inversions en equips de procés de dades i de reprografia
670.0001	INVERSIONS REALS - Inversions en altre material immobilitzat

Aclariments de les partides de les despeses

200.0002	Inclou les despeses d'arrendament de terrenys, edificis i locals, sales d'espectacles, magatzems...
202.0001	Inclou el lloguer d'equips informàtics i fotocopiadores, i les despeses concertades sota la modalitat de lísing.
203.0001	Qualsevol altre lloguer no inclòs en els conceptes anteriors.
210.0001	S'imputaran les despeses de manteniment i conservació dels terrenys, els edificis i locals.
212.0001	S'imputaran les despeses de manteniment i conservació d'ordinadors, impressores, escàners, càmeres, fotocopiadores i altre equipament informàtic.
213.0001	S'imputaran les despeses de manteniment i conservació de maquinària de tallers, d'oficina i, en general, de tot l'immobilitzat no imputat en els apartats 210.0001 i 212.0001.
220.0001	S'imputaran les despeses relacionades amb material fungible no inventariable d'oficina i d'aules, a més del material fungible informàtic com disquets, CD, paper, etiquetes...
220.0002	Adquisició de llibres, revistes i tot tipus de publicacions, excepte els fons de biblioteca, que s'aplicaran en el concepte 670.
221.0001	S'imputaran el consum d'aigua, electricitat, gasoil, gas, gasolina, butà...
221.0003	Uniformes reglamentaris d'ordenances i altre personal subaltern, vestuari de tallers...
221.0005	Despeses de medicaments, productes d'assistència sanitària, material fungible de laboratori i de servei sanitari.
221.0089	Caldrà imputar la compra de béns no inclosos en els apartats 221, com pot ser els útils i productes de neteja, material higiènic, material fotogràfic, rètols, material per a taller...
222.0001	S'imputaran les despeses derivades del servei postal, les de telèfon fix i mòbil i les d'Internet, però no les derivades del servei de missatgeria.
223.0001	
224.0001	Despeses per a l'assegurança de vehicles, edificis i locals i altre immobilitzat.
225.0001	S'inclouran les despeses de taxes (guals, escombraries...), contribucions i impostos.

226.0089	S'inclouran les entrades de visites culturals, bitllets de transport; les despeses de divulgació i qualsevol altra de propaganda i/o publicitat a la premsa, o Butlletins Oficials; les despeses d'organització de reunions i conferències; premis. Cal incloure les multes o sancions amb els seus recàrrecs possibles.
227.0001	Despeses fetes pel servei de neteja i/o sanejament contractat a una empresa.
227.0009	Cal incloure les despeses de manteniment d'edificis i altres immobilitzats, sempre que es contractin a empreses externes.
227.0056	Cal incloure les despeses de manteniment dels equips informàtics i de telecomunicacions, sempre que es contractin a empreses externes.
227.0089	Cal incloure altres serveis prestats per empreses no inclosos en els apartats 227, com les empreses d'animació i lleure, de transport, de seguretat o treballs fets per professionals... en el cas que es contracti el servei d'un autocar, també s'inclourà en aquest apartat.
230.0001	Només pot incloure la despesa pel desplaçament específic de professorat o PAS (tiquet bus, taxi, metro o tren), així com les factures d'estada i manutenció.
342.0001	Comissions bancàries, custòdia de valors, canvi de divises, etc.
620.0001	Inclou l'adquisició de maquinària, d'equips i d'eines.
640.0001	Inclou mobles d'oficina, equipament de laboratori, equipament de tallers, equipament d'esports, etc.
650.0001	Inclou l'adquisició de maquinari: d'equips de procés de dades, unitats centrals, dispositius auxiliars de memòria, monitors, impressores, fotocopiadores, unitats per a la tramitació i la recepció d'informació i de programari per a l'explotació d'aquests sistemes.
670.0001	Fons de biblioteca.



Pràctica



L'objectiu d'aquesta pràctica és saber iniciar un exercici nou, saber crear subpartides pressupostàries i saber crear partides i subpartides extrapressupostàries.

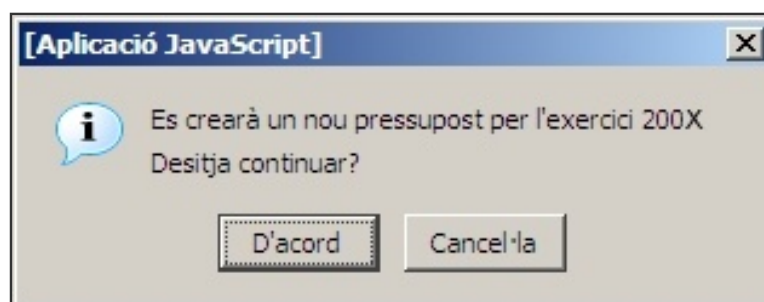
Iniciar un exercici nou



La primera vegada que s'accedeix a **Gestió econòmica | Pressupost | Pressupost** la pantalla mostra un missatge, informant que no hi ha cap pressupost definit.



Cliqueu al botó **Nou** que hi haurà a la part inferior de la pantalla, i en el cas que no tingueu creat cap pressupost, us en crearà un de l'any en curs.



La data la controla el sistema, no la vostra màquina.

Si al mes de desembre voleu crear el pressupost de l'any següent, i el pressupost encara el teniu en estat **Projecte**, heu de fer un [canvi d'estat](#) (com veureu després) a **Inicial** i tornar a clicar al botó **Nou** perquè creï un pressupost de l'any següent.

Si esteu a l'any 200X, i l'exercici 200(X-1) encara no l'heu tancat, no us deixarà crear l'exercici 200(X+1).

Pressupost

#	Exercici	Mode	Estat	Data	Estat tramesa	Versió tramesa	Accions
1	2009	Calculat	Projecte	30/12/09	Inactiu		
2	2008	Calculat	Inici	30/12/09	Inactiu		

Pàgina 1 de 1 Resultats 1 - 2 de 2

La pàgina en <http://frm.xtec.cat> dice:

No es pot crear un nou exercici econòmic, degut a que existeix més d'un exercici obert



Canviar el mode d'operació

Fins l'exercici 2012 havia dos maneres d'entrar les dades al mòdul de gestió econòmica, mode calculat i mode manual.

A partir de l'exercici 2013 només haurà mode calculat.

Fins a 2012 mentre no s'havia entrat cap dada relativa al nou pressupost, el programa al prémer la icona permetia canviar lliurement del mode d'operació

Pressupost

#	Exercici	Mode	Estat	Data	Versió tramesa	Accions
1	2010	Calculat	Projecte	30/12/09		
2	2009	Calculat	Tancat	18/12/09	1	
3						
4						
5						
6						
7						

Pàgina 1 de 1


La pàgina en <https://xtec-wc.educacio.intranet:4443> dice:

En aquest exercici no heu mostrat cap informació. Esteu segurs que voleu canviar de mode?

Si ja s'han entrat dades i voleu fer el canvi, el programa us advertirà que primer heu d'esborrar el l'exercici econòmic.



Estructura pressupostària

La primera acció que haureu de fer serà observar l'estructura pressupostària. Cliqueu a la icona  i accediu a la pantalla següent:



Diari Pressupost Informes Fitxers

Pressupost Centres de cost

Exercici 200X Modificació de l'estructura pressupostària

Ingressos Despeses

Codi	Descripció	Accions
301.0001	TAXES, BÉNS I ALTRES INGRESSOS - Venda de publicacions	<input type="button" value="+"/>
302.0001	TAXES, BÉNS I ALTRES INGRESSOS - Venda de material de rebuig	<input type="button" value="+"/>
303.0001	TAXES, BÉNS I ALTRES INGRESSOS - Venda de fotocòpies i reprografia	<input type="button" value="+"/>
309.0009	TAXES, BÉNS I ALTRES INGRESSOS - Altres Vendes	<input type="button" value="+"/>
311.0001	TAXES, BÉNS I ALTRES INGRESSOS - Drets de matrícula	<input type="button" value="+"/>
312.0001	TAXES, BÉNS I ALTRES INGRESSOS - Drets d'allotjament i restauració	<input type="button" value="+"/>
321.0001	TAXES, BÉNS I ALTRES INGRESSOS - Taxes	<input type="button" value="+"/>
399.0009	TAXES, BÉNS I ALTRES INGRESSOS - Altres ingressos diversos	<input type="button" value="+"/>

Hi ha tres aspectes que cal destacar:

- A la part superior, teniu dues seccions: **Ingressos** i **Despeses**.
- A la columna **Accions** de cada partida hi ha un quadret amb un signe "+", i que us servirà per crear subpartides, si és el cas.
- A la part inferior, teniu un botó que us permet imprimir el pressupost del centre amb les despeses, els ingressos o complet.

Llistats del centre

Selecciona el tipus de llistat

#	Descripció	Accions
1	Llistat amb el pressupost del centre, despeses	Imprimeix
2	Llistat amb el pressupost del centre, ingressos.	Imprimeix
3	Llistat amb el pressupost del centre, complet.	Imprimeix

Pàgina 1 de 1 Resultats 1 - 3

Tanca













Creació de subpartides pressupostàries

Anireu a **Gestió econòmica | Pressupost | Pressupost** i cliqueu a la icona  de la columna **Accions** del pressupost que acabeu de crear.

Podeu crear subpartides, tant dels ingressos com de les despeses.

Si per exemple voleu diferenciar les despeses de material fungible de l'oficina i de la biblioteca, marqueu la secció **Despeses**, i clicareu a la creueta de la columna **Accions** de la partida **220.0001 Material ordinari no inventariable**.



Codi	Descripció	Accions
200.0002	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Lloguers i cànon de terrenys, béns naturals, edificis i altres construccions	
202.0001	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Lloguers i cànon d'equips per a procés de dades i de reprografia	
203.0001	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Lloguers i cànon d'altre immobilitzat material	
210.0001	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Conservació, reparació i manteniment de terrenys, béns naturals, edificis i altres construccions	
212.0001	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Conservació, reparació i manteniment d'equips per a procés de dades i de reprografia	
213.0001	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Conservació, reparació i manteniment d'altre immobilitzat material	
220.0001	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Material ordinari no inventariable	
220.0002	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Premsa, revistes, llibres i altres publicacions	
221.0001	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Aigua i energia	
221.0003	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Vestuari	

Tindreu una pantalla nova on acabareu d'escriure el codi afegint per exemple, un parell de números al codi de la partida mare, i també li posareu un títol al camp **Descripció**.

Nova Subpartida - Despeses

220.0001 DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Material c

Codi (*) 220.0001 .

Descripció (*)

Enrere Desa

Cliqueu el botó **Desa**. Podeu crear més subpartides de la mateixa partida. Obtindreu:



220.0001	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Material ordinari no inventariable	+
220.0001.01	Material Oficina	
220.0001.02	Material Biblioteca	

Si us heu equivocat, les podeu eliminar clicant a la icona de la columna **Accions**.

A partir de l'exercici 2013, el sistema crearà unes subpartides que no es podran eliminar per tal d'enregistrar les despeses bàsiques de funcionament.

Codis subpartides	Nom subpartides
221.0001.01	Aigua
221.0001.02	Energia
227.0001.01	Neteja
222.0001.01	Comunicacions
227.0009.01	Manteniment d'immobilitzat
212.0001.01	Manteniment d'informàtica
212.0001.02	Manteniment de reprografia
220.0001.01	Material ordinari no inventariable



Creació de partides i subpartides extrapressupostàries

Les partides extrapressupostàries SAGA us les mostra mitjançant la icona de la columna **Accions** del pressupost corresponent, que trobeu a **Gestió econòmica | Pressupost | Pressupost**.



Diari **Pressupost** Informes Fitxers

Pressupost Centres de cost

Pressupost

#	Exercici		Estat	Data	Ingressos	Despeses	Accions
1	200X	Per defecte	Projecte	13/01/0X	0,00 €	0,00 €	

Pàgina 1 de 1 Resultats 1 - 1 de 1

Diari **Pressupost** Informes Fitxers

Pressupost Centres de cost

Exercici 200X. Modificació de l'estructura Extrapressupostària

Codi	Descripció	Accions
e.01	IVA transferit	
e.02	IRPF	
e.03	Drets pendents d'aplicació	
e.04	Assegurança escolar obligatòria	

Enrere Nova Estat comptable Imprimir

Igual que a l'estructura pressupostària, clicant a sobre de la icona de la columna **Accions** de qualsevol partida de les ja creades, podeu afegir subpartides.

A diferència de l'estructura pressupostària, aquí sí que podeu crear partides noves.

Clicareu al botó **Nova** de la part inferior, i observeu que el camp **Codi** sempre comença per "e", i vosaltres podeu completar aquest camp amb un codi que ha de ser obligatòriament numèric.

Així per exemple, si voleu portar un control de les diferents excursions que es fan des del centre, podeu crear una subpartida amb codi "05" i la descripció que considereu.



Pressupost Centres de cost

Nova subpartida extrapressupostària

Codi (*) e. 05

Descripció (*) Nom partida


Enrere Desa

Quan deseu mitjançant el botó **Desa** de la part inferior:


Diari Pressupost Informes Fitxers

Pressupost Centres de cost








Exercici 200X . Modificació de l'estructura Extrapressupostària

Codi	Descripció	Accions
e.01	IVA transferit	+
e.02	IRPF	+
e.03	Drets pendents d'aplicació	+
e.04	Assegurança escolar obligatòria	+
e.05	Nom partida	+ 

Enrere Nova Estat comptable Imprimir

Si us heu equivocat, teniu la icona  de la columna **Accions**, i, si li voleu afegir subpartides, el procés serà el mateix que per crear subpartides pressupostàries. Pot quedar, per exemple:

Exercici 200X. Modificació de l'estructura Extrapressupostària

Codi	Descripció	Accions
e.01	IVA transferit	
e.02	IRPF	
e.03	Drets pendents d'aplicació	
e.04	Assegurança escolar obligatòria	
e.05	Nom partida	
e.05.01	Nom subpartida 1	
e.05.02	Nom subpartida 2	



Pràctica 1 2 3 4 5 6 7

L'objectiu d'aquesta pràctica és saber modificar el valor de les partides pressupostàries i extrapressupostàries

Modificar el valor de les partides pressupostàries



Després d'haver creat l'estructura del vostre pressupost, l'heu de farcir.

Aneu a **Gestió econòmica | Pressupost | Pressupost** i cliqueu a icona de la columna **Accions** del pressupost corresponent.

Diari **Pressupost** Informes Fixers

Pressupost Centres de cost

Pressupost

#	Exercici		Estat	Data	Ingressos	Despeses	Accions
1	200X	Per defecte	Projecte	13/01/0X	0,00 €	0,00 €	

Pàgina 1 de 1 Resultats 1 - 1 de 1

Pressupost Centres de cost

Exercici 200X. Elaboració del pressupost. Estat: Projecte

Total ingressos € Total despeses € Equilibri pressupost €

Ingressos Despeses

Codi	Descripció	Import
301.0001	TAXES, BÉNS I ALTRES INGRESSOS - Venda de publicacions	0,00
302.0001	TAXES, BÉNS I ALTRES INGRESSOS - Venda de material de rebuig	0,00
303.0001	TAXES, BÉNS I ALTRES INGRESSOS - Venda de fotocòpies i reprografia	0,00
309.0009	TAXES, BÉNS I ALTRES INGRESSOS - Altres Vendes	0,00
311.0001	TAXES, BÉNS I ALTRES INGRESSOS - Drets de matrícula	0,00
312.0001	TAXES, BÉNS I ALTRES INGRESSOS - Drets d'allotjament i restauració	0,00
321.0001	TAXES, BÉNS I ALTRES INGRESSOS - Taxes	0,00



Pressupost Centres de cost

Exercici 200X .Elaboració del pressupost. Estat: **Projecte**

Total ingressos 0,00 € Total despeses 0,00 € Equilibri pressupost 0,00 €

Ingressos **Despeses**

Codi	Descripció	Import
200.0002	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Lloguers i cànon de terrenys, béns naturals, edificis i altres construccions	0,00
202.0001	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Lloguers i cànon d'equips per a procés de dades i de reprografia	0,00
203.0001	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Lloguers i cànon d'altre immobilitzat material	0,00
210.0001	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Conservació, reparació i manteniment de terrenys, béns naturals, edificis i altres construccions	0,00
212.0001	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Conservació, reparació i manteniment d'equips per a procés de dades i de reprografia	0,00
213.0001	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Conservació, reparació i manteniment d'altre immobilitzat material	0,00
220.0001	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Material ordinari no inventariable	0,00
220.0002	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Premsa, revistes, llibres i altres publicacions	0,00

En aquestes pantalles se us mostra, a la línia superior, l'any del pressupost en què esteu treballant i el seu estat, que ara mateix ha de ser **Projecte**.

A la línia següent, teniu una informació molt útil: us diu el total d'ingressos que heu pressupostat, el total de despeses i l'estat de l'equilibri pressupostari. Aquest serà correcte quan l'equilibri marqui 0,00 €.

Observeu que hi ha dues seccions: **Ingressos** i **Despeses**.

Quan marqueu qualsevol de les dues seccions, us mostra tant les partides com les subpartides que heu creat anteriorment i que ara mateix estan totes a 0,00 €.

Per introduir el valor que correspongui a cada partida, caldrà escriure la quantitat a la columna de la dreta, tenint en compte que, si una partida conté subpartides, haureu d'escriure a les subpartides, i la casella de la partida mare us mostrarà el total de les subpartides corresponents.

Exercici 200X .Elaboració del pressupost. Estat: Projecte

Total ingressos	Total despeses	Equilibri pressupost
22.008,34 €	22.008,34 €	0,00 €

Ingressos Despeses

Codi	Descripció	Import
200.0002	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Lloguers i cànon de terrenys, béns naturals, edificis i altres construccions	0,00
202.0001	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Lloguers i cànon d'equips per a procés de dades i de reprografia	600,00
203.0001	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Lloguers i cànon d'altre immobilitzat material	0,00
210.0001	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Conservació, reparació i manteniment de terrenys, béns naturals, edificis i altres construccions	0,00
212.0001	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Conservació, reparació i manteniment d'equips per a procés de dades i de reprografia	0,00
213.0001	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Conservació, reparació i manteniment d'altre immobilitzat material	700,00
220.0001	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Material ordinari no inventariable	15.458,03
220.0001.01	Material Oficina	8.158,48
220.0001.02	Material Biblioteca	4.101,57


Si, per exemple a la subpartida **Material Oficina** pressuposteu 8.158,48 €, i a la de **Material Biblioteca** , 4.101,57 €, veureu que, automàticament, a la partida mare **Material ordinari no inventariable** surt el total: 15.458,03 €.

Cal remarcar, també, que si el vostre pressupost no el teniu equilibrat, la casella on us diu l'equilibri, queda emmarcada de color roig.

Quan acabeu d'introduir el valor de totes les partides, compte!: heu de clicar al botó **Desa** de la part inferior.



El valor de les partides extrapressupostàries

No podeu pressupostar el valor de les partides extrapressupostàries. En tot cas, un cop iniciat l'exercici, podeu veure si hi ha hagut moviments en aquestes partides. Per poder veure els moviments, anireu a **Gestió econòmica | Pressupost | Pressuposti** cliqueu a icona  de la columna d'**Accions** del pressupost corresponent.



Pressupost		Centres de cost	
Exercici 200X . Modificació de l'estructura Extrapressupostària			
Codi	Descripció	Accions	
e.01	IVA transferit	+	
e.02	IRPF	+	
e.03	Drets pendents d'aplicació	+	
e.04	Assegurança escolar obligatòria	+	
e.05	Nom partida	+	
e.05.01	Nom subpartida 1		
e.05.02	Nom subpartida 2		
Enrere		Nova	
Estat comptable		Imprimir	

Cliqueu al botó **Estat comptable** que hi ha a la part inferior.

Pressupost		Centres de cost			
Exercici 200X Estat comptable partides extrapressupostàries					
Codi	Descripció	Ingressos		Despeses	
		Drets	Cobrat	Obligacions	Pagat
e.01	IVA transferit	0,00	0,00	0,00	0,00
e.02	IRPF	0,00	0,00	0,00	0,00
e.03	Drets pendents d'aplicació	0,00	0,00	0,00	0,00
e.04	Assegurança escolar obligatòria	0,00	0,00	0,00	0,00
e.05	Nom partida	0,00	0,00	0,00	0,00
e.05.01	Nom subpartida 1	0,00	0,00	0,00	0,00
e.05.02	Nom subpartida 2	0,00	0,00	0,00	0,00
Pressupostàries		C.Cost			









Veure l'estat comptable del vostre pressupost

Si, en qualsevol moment, quan ja entreu els moviments comptables, voleu veure l'estat comptable del vostre pressupost (drets i obligacions adquirides), cliqueu sobre la icona de la columna **Accions**.

Diari Pressupost Informes Fixers

Pressupost Centres de cost

Pressupost

#	Exercici	Estat	Data	Ingressos	Despeses	Accions
1	200X	Per defecte	Projecte	13/01/0X	0,00 €	0,00 €      






Pàgina 1 de 1 Resultats 1 - 1 de 1

Exercici 200X. Estat comptable.

Ingressos Despeses

Codi	Descripció	Import inicial	Import actual	Import real	Accions
301.0001	TAXES, BÉNS I ALTRES INGRESSOS - Venda de publicacions	0,00	0,00	0,00	
302.0001	TAXES, BÉNS I ALTRES INGRESSOS - Venda de material de rebuig	0,00	0,00	0,00	
303.0001	TAXES, BÉNS I ALTRES INGRESSOS - Venda de fotocòpies i reprografia	0,00	0,00	0,00	
309.0009	TAXES, BÉNS I ALTRES INGRESSOS - Altres Vendes	0,00	0,00	0,00	
311.0001	TAXES, BÉNS I ALTRES INGRESSOS - Drets de matricula	0,00	0,00	0,00	
312.0001	TAXES, BÉNS I ALTRES INGRESSOS - Drets d'allotjament i restauració	0,00	0,00	0,00	
321.0001	TAXES, BÉNS I ALTRES INGRESSOS - Taxes	0,00	0,00	0,00	
399.0009	TAXES, BÉNS I ALTRES INGRESSOS - Altres ingressos diversos	0,00	0,00	0,00	

Ingressos Despeses

Codi	Descripció	Import inicial	Import gastat	Import pagat real	Accions
212.0001	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Conservació, reparació i manteniment d'equips per a procés de dades i de reprografia	0,00	0,00	0,00	
213.0001	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Conservació, reparació i manteniment d'altre immobilitzat material	0,00	0,00	0,00	
220.0001	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Material ordinari no inventariable	15.458,03	7.914,61	7.914,61	
220.0001.01	Material Oficina	8.156,46	4.466,11	4.466,11	
220.0001.02	Material Biblioteca	4.101,57	1.262,02	1.262,02	

Hi ha tres columnes numèriques, tant a la secció ingressos com a despeses.

La columna de l'esquerra us mostra, per partides, l'import inicial (el pressupostat).

La columna del mig us mostra els ingressos que us han comunicat que us faran (drets adquirits) o les despeses que heu fet (obligacions adquirides), però que encara no heu tingut temps per haverlos cobrat o pagat respectivament.

La columna de la dreta us mostra els ingressos reals que heu tingut i els pagaments reals que hem fet respectivament.



L'objectiu d'aquesta pràctica és saber què és un centre de cost i saber-ne crear.

Centres de cost



El pressupost us dona una visió global de la gestió econòmica dels centres, però aquests poden estar interessats a fer un seguiment individualitzat de diverses àrees. D'aquesta manera, assignen a departaments, divisions, seminaris, cicles o qualsevol altra àrea, una quantitat determinada per adquirir material didàctic, programari o llibres propis de la seva competència, segons unes necessitats prèviament justificades en informes.

Aquesta assignació inicial i control posterior, us la facilitarà la creació de centres de cost. Cada centre pot definir tants registres com consideri oportuns segons la seva pròpia organització, sense que hi hagi cap interferència amb el pressupost.

Mitjançant l'opció **Centres de Cost** del menú **Pressupost**, es poden gestionar els diferents centres de cost que hi ha al centre per a un pressupost donat, entenent per centre de cost, una unitat del centre que té assignada i gestiona el seu propi pressupost, en funció dels objectius que pretenen assolir.

Cal remarcar que els centres de cost no són partides pressupostàries ni extrapressupostàries.

Descripció de la pantalla centres de cost

Inicialment, en el moment de crear un pressupost nou, aquest només té un centre de cost definit, el centre de cost **General**. Aquest centre de cost és com una mena de calaix de sastre on s'imputen tots els ingressos i les despeses del centre. Mitjançant les opcions disponibles a **Centres de Cost**, el centre pot afegir centres de cost nous per repartir les proporcions dels ingressos i les despeses del pressupost a la part del centre a qui corresponen.

The screenshot shows the SAGA web application interface. At the top, the browser address bar displays 'https://saga.xtec.es - Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica - Rosa dels Vents 90000001 - Mozilla Firefox'. The application title is 'SAGA (v 1.1.18) >> Rosa dels Vents 90000001 - Curs 2005/2006'. The user is logged in as 'Usuari:'. The main menu includes 'Centre | Professorat | Gestió | Gestió econòmica | Utilitats | Sistema'. The sub-menu is 'Pressupost', and the current view is 'Centres de cost'. The exercise is set to '2005' and the status is 'Projecte'. The summary shows: 'Ingressos totals: 0,00 € | Ingressos centres de cost: 700,00 € | Despeses centres de cost: 0,00 €'. The table below lists the cost centers:

#	Nom	S. inicial	P. despeses	Descripció	Accions
G	GENERAL	-700,00	0,00	Centre de cost general del centre per l'exercici 2005	
1	Física i Química	400,00	0,00	Per comprar material de laboratori	
2	Matemàtiques	300,00	0,00	Per comprar llibres	




At the bottom of the table, it says 'Pàgina 1 de 1' and 'Resultats 1 - 2 de 2'. Below the table are buttons for 'Nou', 'Importar', and 'Estat comptable'. The footer shows 'Fet' and 'saga.xtec.es'.

Un cop l'usuari/ària selecciona aquesta opció en els menús de SAGA, el sistema passa a mostrar una pantalla que conté la llista de **Centres de cost** que hi ha al centre. A la part superior de l'àrea de treball, hi ha informació relativa al pressupost amb que s'està treballant, seguida d'informació sobre els ingressos totals i els ingressos i despeses dels centres de cost.

La part principal de la pantalla és la llista de centres de cost que s'han definit. Per cada centre de cost se us mostra:

- El nom i la descripció.
- Informació relativa als ingressos i les despeses del pressupost que s'han assignat a aquest centre de cost.
- L'estat del centre de cost: Actiu, Inactiu

A part, cada centre de cost també té una sèrie d'accions associades:

- Mitjançant la icona , s'accedeix a la pantalla amb informació detallada del centre de cost.
- Mitjançant la icona , podeu fer el repartiment de les despeses d'un centre de cost determinat.
- Mitjançant la icona , s'esborra el centre de cost. Abans d'esborrar, el sistema obre una finestra de confirmació per demanar que l'usuari/ària vol esborrar aquest centre de cost.

A la part inferior de l'àrea de treball, hi ha una sèrie de botons que permeten altres accions relacionades amb el conjunt de centres de cost. Aquests botons són:

- **Nou**: mitjançant el botó **Nou**, l'usuari/ària pot afegir centres de cost nous.
- **Importar**: mitjançant el botó **Importar**, l'usuari/ària pot importar els centres de cost utilitzats en l'exercici anterior.
- **Estat comptable**: mitjançant el botó **Estat comptable**, l'usuari/ària pot veure un resum de tots els centres de cost:



https://saga.xtec.es - Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica - Rosa dels Vents 90000001 - Mozilla Firefox

SAGA (v 1.1.18) >> Rosa dels Vents 90000001 - Curs 2005/2006 Usuari:

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Sistema

Diari | **Pressupost** | Informes | Fibres | Assistents

Pressupost | **Centres de cost**

Centres de cost. Estat comptable - Exercici 2005

CENTRE DE COST GENERAL Saldo inicial € - Saldo gastat € - Saldo pagat €

#	Nom	Descripció	Saldo inicial	Saldo gastat	Saldo pagat
1	Física i Química	Per comprar material de laboratori	400,00	0,00	0,00
2	Matemàtiques	Per comprar llibres	300,00	0,00	0,00

Fet saga.xtec.es

Crear un centre de cost nou

Mitjançant el botó **Nou**, que hi ha a la part inferior de la llista de centres de cost del centre, es pot crear un centre de cost nou per al pressupost amb que s'està treballant.


Un cop s'ha accedit a aquesta opció, des de la llista de centres de cost del pressupost, es sistema procedeix a actualitzar l'àrea de treball de l'aplicació i a mostrar la pantalla corresponent a la creació del centre de cost nou.

Pressupost Centres de cost

Nou Centre de cost - Exercici 200X

Nom (*)

Saldo inicial Eur.

Data d'alta 

Responsables

Descripció



Des d'aquesta pantalla, es poden introduir els diferents valors necessaris per crear el centre de cost. Aquests són:

- **Nom:** el nom que rebrà el centre de cost.
- **Saldo Inicial:** la quantitat assignada a aquest centre de cost.
- **Data d'alta:** la data en què aquest s'ha donat d'alta. Per facilitar la tasca, s'incorpora una icona que obre un calendari per facilitar la feina.
- **Responsables:** un espai que contindrà la llista de persones responsables d'aquest centre de cost. Per poder començar a gestionar les persones responsables del centre de cost, cal fer clic sobre el botó **Gestiona**. Més avall, s'explica com fer l'assignació de responsables a un centre de cost.
- **Descripció:** una breu descripció sobre l'abast del centre de cost nou.

Un cop s'han introduït les dades del centre de cost nou satisfactòriament, podeu fer clic sobre el botó **Desa**, que es troba a la part inferior de l'àrea de treball, per guardar-lo i tornar a la llista de centres de cost. O, alternativament, fer clic sobre el botó **Enrere** per tornar a la llista de centres de cost sense guardar.

Introduir els responsables del centre de cost

Cliqueu sobre la icona  de la columna **Accions** del centre de cost al qual vulgueu introduir algun responsable.

Un cop s'ha fet clic sobre el botó **Gestiona**, el sistema actualitza l'àrea de treball de l'aplicació i passa a mostrar dos contenidors. Mitjançant aquestes contenidors, es poden assignar les persones responsables del centre de cost.

Veure/Modificar Centre de cost - Exercici 200X

Dades generals Partides associades

Nom (*)

Saldo inicial Eur.

Saldo despeses Eur.

Data d'alta

Responsables

* implica que té dret de signatura

Descripció



Persones responsables sobre el centre de cost - Aportacions EI

* implica que té dret de signatura


Al la llista del contenidor de la dreta, hi ha totes les persones del centre que poden ser responsables d'un centre de cost, i, a la llista del contenidor de l'esquerra, hi ha la llista de persones que ja s'han assignat al centre de cost. L'assignació i dessassignació de persones al centre de cost es fa mitjançant els botons **Afegir** i **Treure**, que es troben entre les dues llistes.

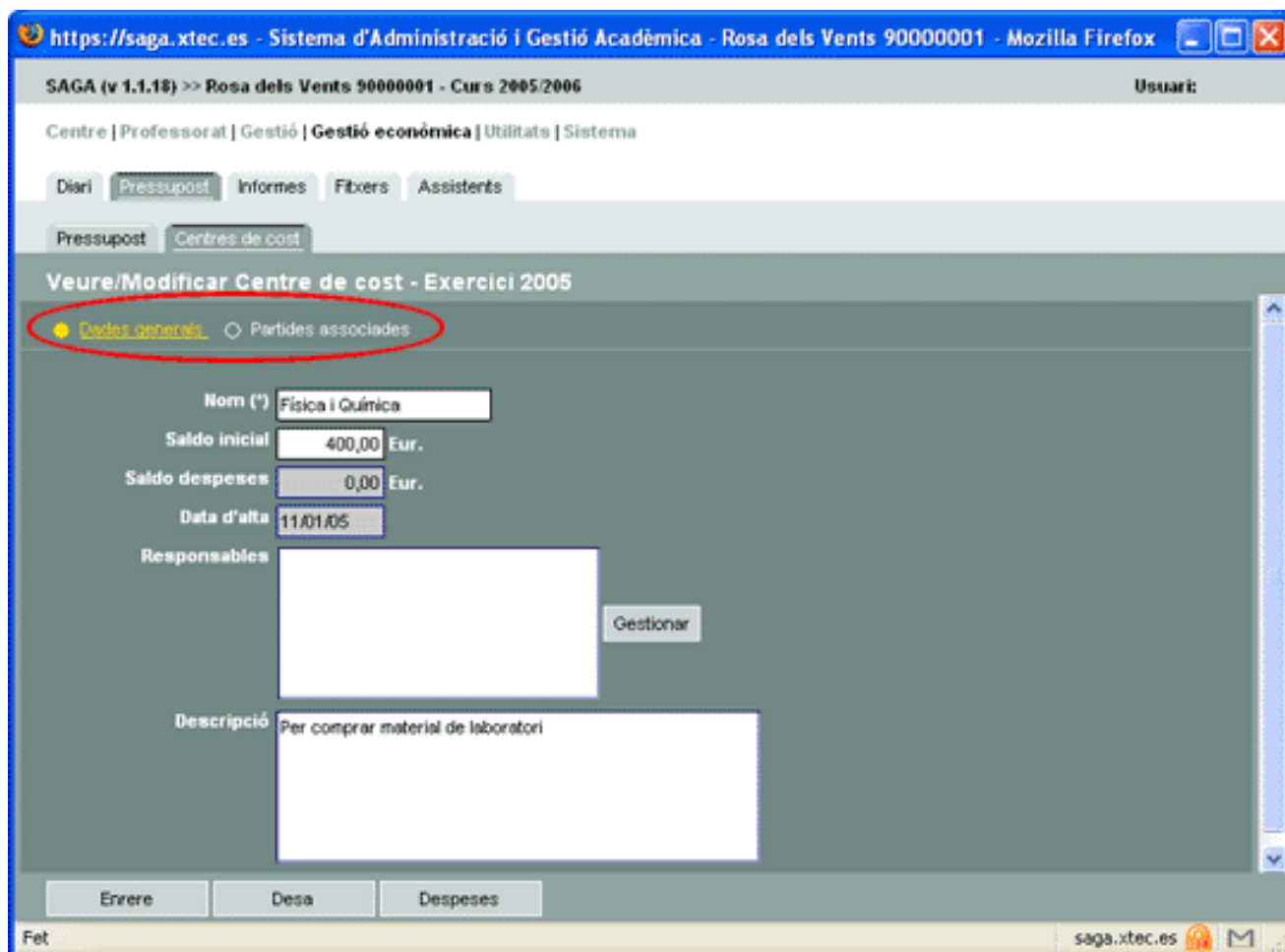
Per afegir o treure elements d'una de les llistes, cal seleccionar l'element rellevant directament des de la llista d'origen, amb el ratolí, i fer clic sobre el botó corresponent a l'acció que es vol fer. Així, si voleu afegir un responsable nou del centre de cost, heu de seleccionar la persona corresponent amb el ratolí, i, tot seguit fer clic sobre el botó **Afegir** perquè aquest passi a la llista de responsables del centre de cost.

En cas de voler traslladar més d'un element simultàniament, heu de mantenir premuda la tecla *Ctrl* del teclat mentre aneu seleccionant els diferents elements que voleu traslladar. Així, quan feu clic sobre el botó corresponent a l'acció que voleu fer, amb el ratolí, tots els elements assenyalats canviaran de llista.

Un cop s'ha fet l'assignació de responsables satisfactòriament, s'ha de fer clic sobre el botó **Desa** per fer els canvis permanents i tornar a la pantalla de creació del centre de cost nou.

Consultar les dades d'un centre de cost

Mitjançant la icona  de cada un dels centres de cost del pressupost, s'accedeix a una pantalla que conté informació detallada del centre de cost, repartida en dues seccions: **Dades generals** i **Partides associades** (partides del pressupost que aquest té associades).



The screenshot shows the SAGA web application interface. The browser address bar displays "https://saga.xtec.es - Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica - Rosa dels Vents 90000001 - Mozilla Firefox". The page title is "SAGA (v 1.1.18) >> Rosa dels Vents 90000001 - Curs 2005/2006". The navigation menu includes "Centre | Professorat | Gestió | Gestió econòmica | Utilitats | Sistema". The main menu has "Diari", "Pressupost", "Informes", "Fixers", and "Assistents". The sub-menu is "Pressupost" > "Centres de cost". The page title is "Veure/Modificar Centre de cost - Exercici 2005". The "Dades generals" section is highlighted with a red circle. The form contains the following fields:

- Nom (*): Física i Química
- Saldo inicial: 400,00 Eur.
- Saldo despeses: 0,00 Eur.
- Data d'alta: 11/01/05
- Responsables: (empty list) with a "Gestionar" button
- Descripció: Per comprar material de laboratori

At the bottom, there are buttons for "Errere", "Desa", and "Despeses". The footer shows "Fet" and "saga.xtec.es".



Un cop escollida aquesta opció, el sistema actualitza l'àrea de treball de l'aplicació i passa a mostrar una pàgina amb informació detallada del centre de cost.

La secció **Dades generals** conté:

- **Nom** del centre de cost.
- Informació sobre el **Saldo inicial** dels blocs d'ingressos i despeses per a aquest centre de cost. Aquesta informació no es modificable, ja que és calculada automàticament per SAGA a partir de la informació del propi pressupost.
- La **Data d'alta** del pressupost.
- **Responsables**: conté la llista de persones responsables d'aquest centre de cost. Per poder modificar les persones responsables del centre de cost, cal fer clic sobre el botó **Gestiona**.
- **Descripció**: una descripció breu sobre l'abast del centre de cost.

Partida	Inicial
220.0001 - DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Material ord...	500,00
220.0001.01 - Material E/	500,00
Total despeses	500,00 €

Buttons: Enrere, Desa, Despeses

La secció **Partides associades** conté una llista amb les diferents partides que imputen ingressos o despeses a aquest pressupost. Aquesta informació és calculada automàticament per SAGA a partir de la informació del propi pressupost. Per cada partida imputada, s'indica de quin tipus és, ingressos o despeses, i el valor imputat.


En cas que s'hagi modificat alguna dada del centre de cost, pot fer clic sobre el botó **Desa**, que es troba a la part inferior de l'àrea de treball, per guardar-lo i tornar a la llista de centres de cost. O, alternativament, feu clic sobre el botó **Enrere** per tornar a la llista de centres de cost sense guardar.



L'objectiu d'aquesta pràctica és saber fer els canvis d'estat del pressupost.

Canvi d'estat del pressupost






Durant la seva vida, un pressupost passa per diferents estats. Començar per l'estat **Projecte** i acabar amb l'estat **Tancat**. Mitjançant la icona , de la llista de pressupostos del centre, es pot accedir a la pantalla que permet a l'usuari/ària consultar informació detallada de l'estat en què es troba el centre, i canviar-lo, en el cas que correspongui.





Quan creeu el pressupost, el seu estat és de **Projecte**.

Les diferents fases per què passa són: **Projecte**, **Inicial**, **Modificat**, **Liquidat Pendent**, **Liquidat Aprovat**, i **Tancat**.

Accés a la pantalla dels canvis d'estat i la seva descripció

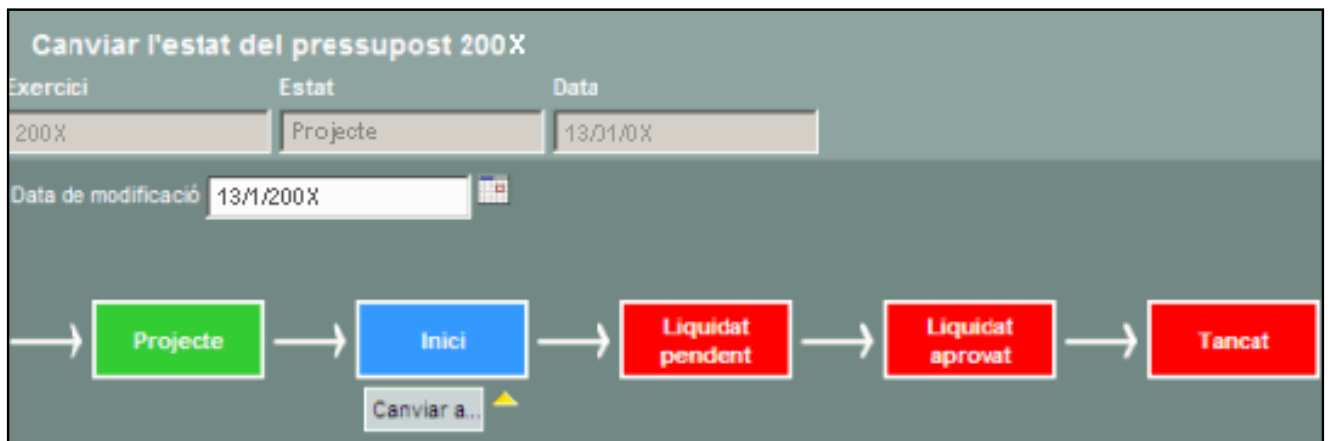
Per poder fer un canvi d'estat, el pressupost ha d'estar equilibrat, si no, a la columna **Accions**, en lloc de veure la icona , veureu la icona  "Pressupost en desequilibri, prémer per veure detalls".

Per accedir a la pantalla dels canvis d'estat del pressupost, ho fareu com s'ha dit en un paràgraf anterior, mitjançant la icona  de la llista de pressupostos del centre.

Dian Pressupost Informes Fixers							
Pressupost Centres de cost							
Pressupost							
#	Exercici		Estat	Data	Ingressos	Despeses	Accions
1	200X	Per defecte	Projecte	13/01/0X	0,00 €	0,00 €	     
Pàgina 1 de 1							Resultats 1 - 1 de 1



L'element principal d'aquesta pantalla és un gràfic que mostra els diferents estats que pot prendre un pressupost. Aquest gràfic es compon d'una sèrie de rectangles que representen els diferents estats que pot prendre un pressupost durant la seva vida, ordenats en la manera que aquests es poden succeir.



Els canvis accessibles estan indicats mitjançant el botó **Canviar a...**, situats a sota de l'estat cap al qual podeu anar.



Estat	Condicions
Projecte	És el primer estat que pot prendre un projecte nou, no té cap condició.
Inicial	Per poder iniciar un pressupost, cal que aquest estigui en equilibri, es a dir, el balanç de les partides dels ingressos i de les despeses ha de ser 0.

Aquells estats als quals encara no s'hi pot accedir es mostren en fons vermell. En canvi aquells estats que ja s'han superat i l'estat al qual es pot accedir des de l'estat actual tenen el fons d'un color diferent al vermell. Així, a la imatge anterior, el pressupost està en estat **Projecte** (color verd) i el podeu canviar a estat **Inicial** (color blau), però encara no s'ha fet el canvi.

Acompanyant aquest gràfic, hi ha una sèrie d'elements addicionals amb informació sobre el pressupost, l'estat actual del pressupost i quan es va fer el darrer canvi. Aquests elements es troben just a sobre del gràfic amb els estats del pressupost.

En el cas que el pressupost estigui desequilibrat:

https://saga.xtec.es - Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica - Rosa dels Vents 90000001 - Mozilla Firefox

SAGA (v 1.1.18) >> Rosa dels Vents 90000001 - Curs 2005/2006 Usuari:


Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Sistema

Diari | **Pressupost** | Informes | Filters | Assistents

Pressupost | Centres de cost

#	Exercici	Estat	Data	Ingressos	Despeses	Accions
1	2005	Per defecte	En modificació	123.456,00 €	0,00 €	[Icons]

Pàgina 1 de 1 Resultats: - 1 de 1

Clicant sobre la icona  , se us mostra la pantalla de l'estat del pressupost perquè feu els canvis que pertoquin.

Total ingressos	Total despeses	Equilibri pressupost
123.456,00 €	0,00 €	123.456,00 €

Ingressos Despeses

Codi	Descripció	Import
300.0001	Venda de publicacions pròpies	0,00
305.0001	Venda de material desfet	0,00
309.0009	Altres Vendes	0,00
313.0001	Drets de matrícula en cursos i seminaris	0,00
314.0001	Drets d'allotjament, restauració i residència	0,00
399.0009	Altres ingressos diversos	0,00
402.0004	De les diferents seccions dels Pressuposts Generals de l'Estat. Dels Ministeris	0,00
451.0014	De l'Administració de la Generalitat de Catalunya - Finançar despeses de funcionament	123.456,00
451.0014.01	Transferències del Departament d'Educació	123.456,00
451.0014.02	Transferències d'altres departaments	0,00

Canviar l'estat del pressupost

Un cop es fa clic sobre el botó **Canviar a...**, que es troba sota l'estat del pressupost accessible des de l'estat actual, el sistema començarà el procés de canvi d'estat. Aquest canvi comporta comprovar les condicions necessàries perquè el canvi es pugui fer, descrites a la taula que precedeix, i aplicar els canvis necessaris per adaptar el pressupost al comportament requerit per a l'estat nou.



Alerta!: quan aneu a fer un canvi d'estat, heu de posar la data de modificació, que és la data en que ho va aprovar el consell escolar, abans de clicar al botó **Canviar a...**


Si us heu equivocat en posar la data, posteriorment la podreu modificar des de la pantalla dels estats del pressupost.

Per escriure la data, l'heu de triar-la clicant sobre la icona  que hi ha a la dreta de la casella.




Canviar l'estat del pressupost 200X

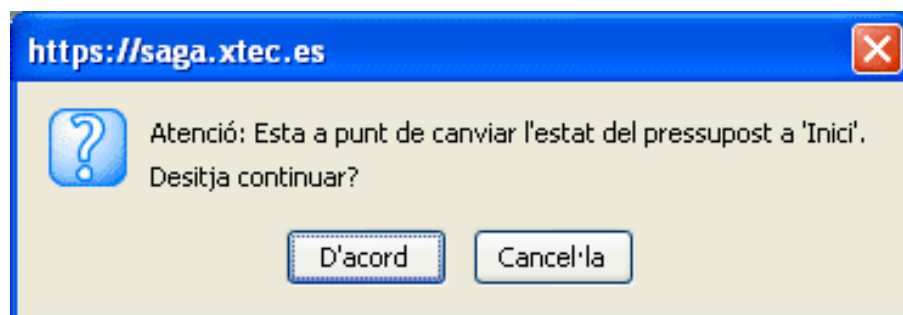
Exercici	Estat	Data
200X	Projecte	13/01/0X

Data de modificació: 

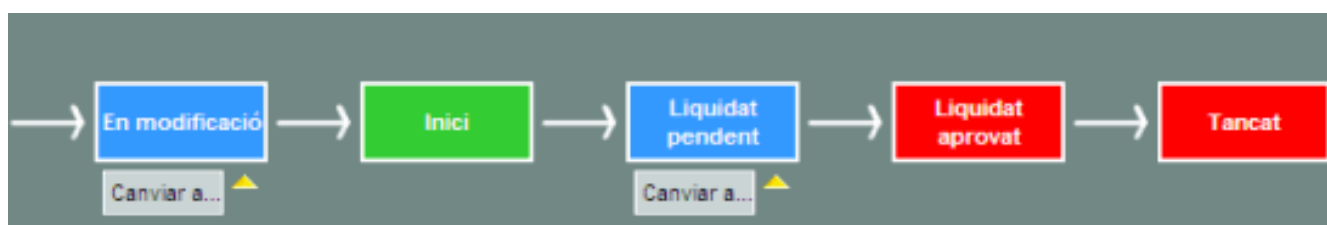
→ **Projecte** → **Inici** → **Liquidat pendent** → **Liquidat aprovat** → **Tancat**

Canviar a... 

Abans de fer efectiu el canvi, el sistema obrirà una finestra de confirmació per demanar a l'usuari/ària que confirmi el pas. Cal fer clic sobre el botó **D'acord** per fer efectiu el canvi d'estat, o, alternativament sobre el botó **Cancel·la** per cancel·lar el canvi d'estat.



Si tot és correcte, us sortirà la pantalla nova.



Clarament, amb el codi de colors, veieu a la pantalla anterior que l'estat actual del pressupost és l'inicial.



L'estat **Liquidat pendent** és reversible, però els estats **Liquidat aprovat** i el **Tancat** NO

Un cop tancat un exercici econòmic només en situacions molt excepcionals es podria tornar a obrir. La reobertura d'un exercici ha de ser un fet molt i molt esporàdic. El tancament no és només un pur tràmit sinó que abans de tancar un exercici el centre ha de revisar i comprovar la informació per garantir-ne la correcció, especialment si tenim en compte que aquestes dades les utilitzarà posteriorment altres unitats.

Si un centre, per algun motiu molt excepcional, ha de reobrir un exercici ha de seguir els següents passos:

1. El centre adreça, PER ESCRIT, a la unitat de serveis centrals responsable de la seva liquidació econòmica la petició especificant, com a mínim:
 - * El detall de la modificació que es vol fer
 - * La causa que provoca aquesta modificació
 - * Les raons per les quals l'exercici es va tancar de forma errònia
 - * Data en la qual es va tancar l'exercici que es vol modificar
 - * Detall de les implicacions que l'error de l'exercici comporta en els exercici següents
2. La unitat a la vista d'aquesta informació valorarà si no hi ha més opcions que la reobertura de l'exercici.
3. La unitat responsable comunicarà al centre les accions que ha de fer per esmenar l'error.
4. La unitat corresponent vetllarà que en el plaç d'una setmana el centre hagi tornat a tancar l'exercici.





Al llarg de l'any natural al qual es refereix el pressupost elaborat, és possible que us trobeu en situacions que variïn les previsions inicials i facin necessària una reestructuració de les quantitats assignades a les diferents partides.

Us trobareu en aquest cas si:

- Hi ha un augment de la quantitat d'ingressos previstos i comunicats als centres. Es tracta d'una situació en què cal fer una **Ampliació de crèdit**.
- La situació contrària comporta una disminució de la quantitat d'ingressos previstos i comunicats als centres. Cal fer una **Disminució de crèdit**.
- La tercera situació suposa algun error en preveure l'aplicació dels ingressos i l'assignació de quantitats a les partides de despeses. S'ha de disminuir una partida i augmentar la dotació d'una altra. Cal fer una **Transferència de crèdit**.

Ampliació de crèdit



En el cas de quan hi ha un augment de la quantitat d'ingressos previstos i comunicats al centre, haureu de fer les següents accions:

- Canviar el pressupost, tant a ingressos, com a despeses, perquè quedi equilibrat.
- Fer l'assentament corresponent al **Diari**

Ara indicareu com fer la part del **Pressupost**. La part del **Diari** el veureu al mòdul 3.

Canvi del pressupost per ampliació de crèdit

Com ja sabeu, cada canvi que hagueu de fer al pressupost, l'heu de comunicar al consell escolar, consell de centre, ..., i amb la data d'aprovació, anireu a fer una modificació del mateix.

- Feu un canvi d'estat a **Modificació**, indicant la data esmentada.
- Feu el canvi a la partida corresponent dels ingressos.
- Distribuireu una quantitat igual al total de l'ampliació de crèdit, entre les partides de les despeses.

El tractament que li heu de fer, és d'Aportació

Disminució de crèdit

És la situació contrària a l'ampliació de crèdit. En aquest cas, tan sols haureu de modificar el pressupost.

Canvi del pressupost per disminució de crèdit

Recordeu que cada canvi que hagueu de fer al pressupost, s'ha de comunicar al consell escolar, consell de centre,,..., i amb la data d'aprovació, anireu a fer una modificació del mateix.

- Feu un canvi d'estat a **Modificació**, i indiqueu la data esmentada.
- Feu el canvi a la partida corresponent dels ingressos.
- Haureu de canviar les partides que calguin de les despeses, per tal que quedi equilibrat.

Transferència de crèdit

És el cas de que, per exemple, heu gastat més del previst en una determinada partida, però en un altra us en sobra. Aleshores haureu de disminuir una partida, i augmentar la dotació d'una altra. Això serà una **Transferència de crèdit** i no afectarà per a res al total del pressupost.

Igualment ho haureu de comunicar al consell escolar, i amb la data d'aprovació haureu de fer una **Modificació** al nostre pressupost.

- Canvi d'estat a **Modificació**, i indiqueu la data esmentada
- Canvieu l'import de les dues partides implicades en la transferència de crèdit.



Pràctica



La nova funcionalitat de regulació, permet:

- Regular els saldos bancaris i de caixa.
- Regular el romanent pressupostari
- Regular el romanent extrapressupostari
- Regular ingressos pendents de cobrament
- Regular despeses pendents de pagament

El programa al realitzar la regulació inserirà automàticament les anotacions corresponents al diari per a efectuar de forma correcta l'operació



Regulació de comptes bancaris

L'operació de regulació de comptes bancaris serveix per poder ajustar el valor del compte bancari a final de l'exercici anterior al valor real que hi havia a l'entitat a data de 31 de desembre.

Regulació

Regulació dels comptes bancaris
 Regulació dels comptes de caixa
 Regulació del romanent pressupostari
 Regulació del romanent extrapressupostari
 Regulació d'ingressos pendents
 Regulació de despeses pendents

Regulació dels comptes bancaris

#	Títol	Compte Corrent	Entitat	Saldo final 2009	Accions
1	Compte IES	2000-0000-00-0000000000	C. D'ESTALVIS PROV. DE GIRONA	28.276,55	<input type="button" value="R"/>
2	Compte sortides	2000-0000-00-0000000000	C. D'ESTALVIS PROV. DE GIRONA	0,00	<input type="button" value="R"/>

Pàgina 1 de 1 Resultats 1 - 2 de 2

Per fer-ho heu de seleccionar el compte que es vol regular i entrar la quantitat que s'ha de sumar o restar, a l'efecte que el saldo "real" correspongui amb el saldo que informa el programa

Exercici 2009. Comptes bancaris

Títol (*)

Compte bancari (*)

Saldo final 2009 Eur.

Regulació

Sumar "+"
 Restar "-"
 Eur.

Entitat:
 Oficina:
 DC:
 Núm. Compte:



Regulació de comptes bancaris

L'operació de regulació de comptes de caixeta serveix per poder ajustar el valor del compte de caixeta a final de l'exercici anterior al valor real que hi havia a la caixeta a data de 31 de desembre.

Per fer-ho heu de seleccionar el compte que es vol regular i entrar la quantitat que s'ha de sumar o restar, a l'efecte que el saldo "real" correspongui amb el saldo que informa el programa.



Regulació del romanent pressupostari

L'operació de regulació del romanent pressupostari serveix per poder ajustar el valor del romanent al valor real que hi havia a data de 31 de desembre.

Per fer-ho heu d'entrar el valor que correspongui com a romanent

Regulació

Regulació dels comptes bancaris Regulació dels comptes de caixa Regulació del romanent pressupostari Regulació del romanent extrapressupostari Regulació d'ingressos pendents Regulació de despeses pendents

Regulació del romanent pressupostari

Descripció	Romanent inicial	Romanent regulat	Nou romanent regulat
Romanent pressupostari de l'exercici 2009	74.094,34	74.094,34	74.094,34



Regulació del romanent extrapressupostari

L'operació de regulació del romanent extrapressupostari serveix per poder ajustar el valor del romanent al valor real que per cada partida hi havia a data de 31 de desembre.

Per fer-ho heu d'entrar el valor que correspongui com a romanent

Regulació

Regulació dels comptes bancaris Regulació dels comptes de caixa Regulació del romanent pressupostari Regulació del romanent extrapressupostari Regulació d'ingressos pendents Regulació de despeses pendents

Regulació del romanent extrapressupostari

Codi	Descripció	Romanent
e.01	IVA transferit	0,00
e.02	IRPF	0,00
e.03	Drets pendents d'aplicació	0,00
e.04	Assegurança escolar obligatòria	0,00



Regulació d' ingressos pendents

L' operació de regulació d' ingressos pendents, serveix per poder anular un ingrès compromès en l' exercici anterior però que no serà efectiu.

El programa mostra la relació d'ingressos pendents d' efectuar per poder anular (esborrar) el que correspongui.

Regulació

Regulació dels comptes bancaris
 Regulació dels comptes de càrrec
 Regulació del romanent pressupostari
 Regulació del romanent extrapressupostari
 Regulació d'ingressos pendents
 Regulació de despeses pendents

Regulació d'ingressos pendent

#	D. Moviment	D.Vencim.	Tipus	Núm Assentament	Núm Ref	Descripció	Import	Accions
1	18/12/09		Aportació	2433	258423	Aportació 258423 aportació de l'aportador Aportacions voluntàries pares i mares	100,00	
2	18/12/09		Aportació	2434	12341	Aportació 12341 aportació de l'aportador Aportacions voluntàries pares i mares	116,00	
3	18/12/09		Abonament	2439		Abonament abonament de l'aportació número 2436	104,00	
4	18/12/09		Abonament	2444		Abonament abonament de l'aportació número 2441	104,00	

Pàgina 1 de 1 Resultats 1 - 4 de 4



Regulació de despeses pendents

L' operació de regulació de despeses pendents, serveix per poder anular una despesa compromesa en l' exercici anterior però que no serà efectiva.

El programa mostra la relació de despeses pendents de pagar per poder anular (esborrar) la que correspongui.

Regulació

Regulació dels comptes bancaris
 Regulació dels comptes de càrrec
 Regulació del romanent pressupostari
 Regulació del romanent extrapressupostari
 Regulació d'ingressos pendents
 Regulació de despeses pendents

Regulació de despeses pendent

#	D. Moviment	D.Vencim.	Tipus	Núm Assentament	Núm Ref	Descripció	Import	Accions
1	18/12/09		Factura	2418	23452	Factura factura del proveïdor ARI	101,00	
2	18/12/09		Factura	2421	23452	Factura factura del proveïdor ACRPOL, SL	101,00	
3	18/12/09		Abonament	2427		Abonament abonament de la factura número 2424	116,00	
4	18/12/09		Abonament	2446		Abonament abonament de la factura número 2429	101,00	

Pàgina 1 de 1 Resultats 1 - 4 de 4



Registre dels assentaments de regulació

De forma automàtica el programa realitzarà el registre dels assentaments de regulació que correspongui

Llistat dels documents del pressupost 2010

#	D. Movim.	Tipus	D. Creació	Núm. Assentament	Núm / Ref	Descripció	Import	Estat	Accions
1	01/01/10	Transferència	01/01/10	75		Moviment de regulació d'inici d'any del compte bancari	1,00	Pagat	

Pàgina 1 de 1 Resultats 1 - 1 de 1

[Llegenda] [Mostrar / ocultar anulacions]



Pràctica



Continguts



Comptes bancaris i de caixa



Productes i serveis



Proveïdors



Aportadors



Veureu, en aquesta pràctica, la pestanya de subtasca **Comptes**. Podreu crear els arxius referents a tots els comptes bancaris amb els que treballem i els comptes de caixa.

Gestió econòmica | Fitxers | Comptes



Donar d'alta comptes bancaris i de caixa

El Decret 235/1989, de 12 de setembre, pel qual es regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, dóna les indicacions següents en referència als fons econòmics:

"...els fons econòmics del centre, dipositats en entitats financeres, hauran de ser ingressats en un únic compte autoritzat pel director i pel secretari-administrador ...".

Això implica que tots els centres han de disposar d'un compte corrent en una entitat determinada on ingressaran els fons. Però això no exclou la possibilitat de mantenir una part en metàl·lic per fer front a pagaments en efectiu.

Des d'aquesta opció, creeu un registre per al compte corrent amb el qual operareu habitualment. A més, creeu un registre per caixa que representarà el fons en metàl·lic disponible al centre per fer els pagaments en efectiu.

Aneu a **Gestió econòmica | Fitxers | Comptes**, marqueu la secció **Comptes bancaris** i cliqueu al botó **Nou** que hi ha a la part inferior.

http://socrates.xtec.es - Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica - Centre de formació 43010608 - Mozilla...

SAGA (v 1.1.19) >> Centre de formació 43010608 - Curs 2005/2006 Usuari:

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Sistema

Diari | Pressupost | Informes | **Fòrums** | Assistents

Comptes | Proveïdors | Serveis/Productes | Aportadors

Comptes

Comptes Bancaris Comptes de caixa

Comptes Bancaris

#	Títol	Compte Corrent	Entitat	Estat	Saldo	Accions
No hi ha comptes bancaris definits						

Nou | Imprimir | Estat Comptable

Fet

http://socrates.xtec.es - Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica - Centre de formació 43010608 - Mozilla...

SAGA (v 1.1.19) >> Centre de formació 43010608 - Curs 2005/2006 Usuari:

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Sistema

Diari | Pressupost | Informes | **Fòrums** | Assistents

Comptes | Proveïdors | Serveis/Productes | Aportadors

Exercici 2006. Nou Compte bancari

Títol (*)

Compte bancari (*) Entitat Oficina DC Núm.Compte

Data d'alta (*)

Descripció

Dret a signatura

Fet

Hi ha uns camps que són obligatoris i estan marcats amb un asterisc.

Al camp **compte bancari** hi ha un desplegable on podreu triar l'entitat bancària, que en clicar a sobre, s'omple el camp i també el camp **Entitat**. Acabeu d'emplenar els camps **Oficina**

Al camp **Data d'alta**, podeu posar l'1 de gener de 20XX si és el primer any que utilitzeu SAGA.

En acabar, cliqueu al botó **Desa**.



Crear un compte de caixa (caixeta metàl·lic)

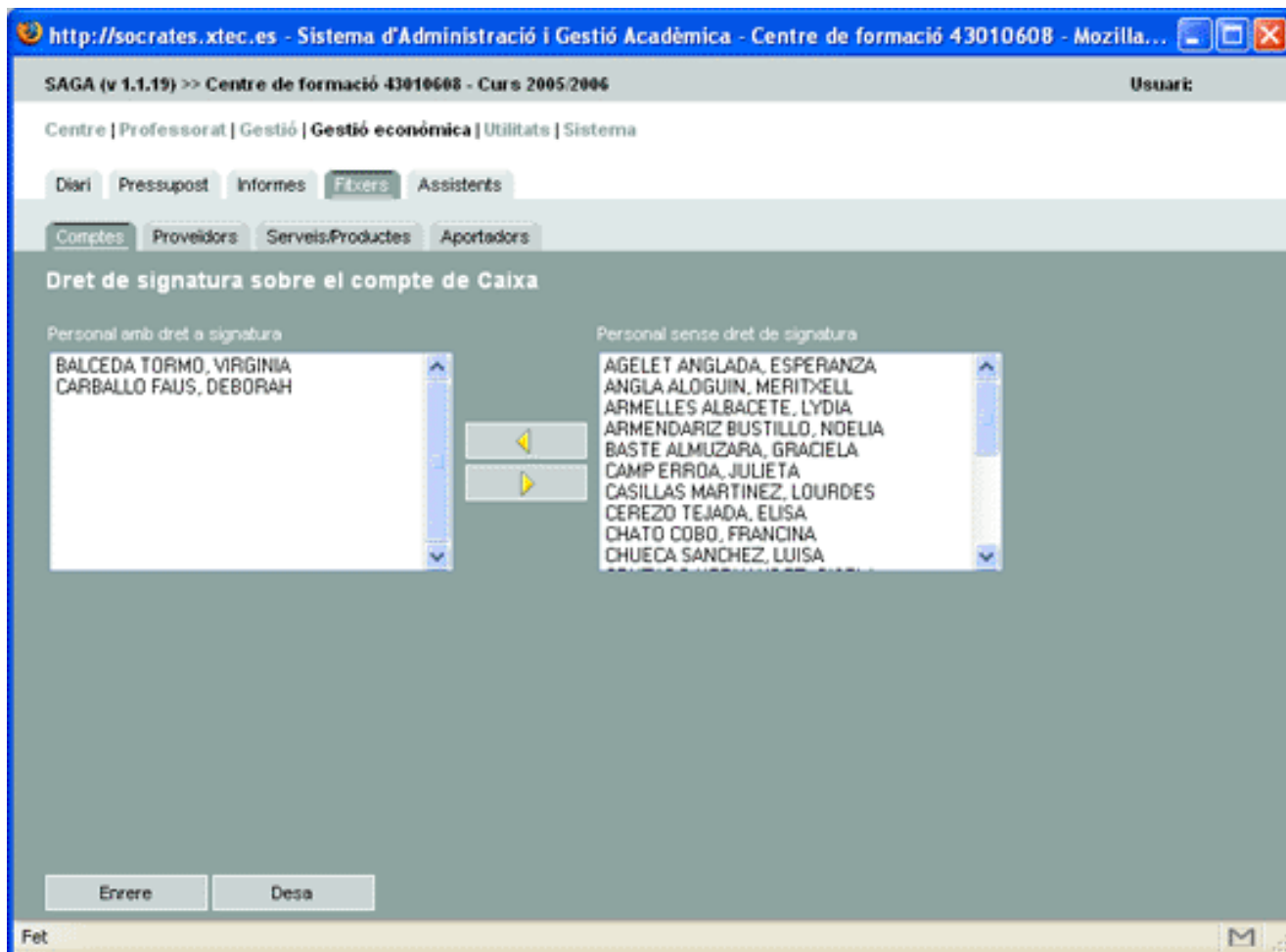
Si disposeu de **Romanent líquid** en efectiu, heu de crear un compte de caixa.

Aneu a **Gestió econòmica | Fitxers | Comptes**, marqueu la secció **Compte de Caixa** i cliqueu al botó **Nou** que hi ha a la part inferior. Obtindreu la pantalla següent:

La imatge mostra una finestra de navegador amb l'URL <http://socrates.xtec.es>. El títol de la finestra és "Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica - Centre de formació 43010608 - Mozilla...". El navegador mostra la pàgina "SAGA (v 1.1.19) >> Centre de formació 43010608 - Curs 2005/2006". A la part superior dreta hi ha el camp "Usuari:". El menú de navegació inclou "Centre | Professorat | Gestió | Gestió econòmica | Utilitats | Sistema". Sota aquest menú hi ha una sèrie de botons: "Diari", "Pressupost", "Informes", "Fitxers" (seleccionat), "Assistentís". A continuació hi ha una sub-secció de botons: "Comptes" (seleccionat), "Proveïdors", "Serveis/Productes", "Aportadors". El títol de la pantalla és "Nou Compte de Caixa. Exercici 2006". Els camps de formulari són: "Títol (*)" (camp de text), "Data d'alta (*)" (camp de data amb icona de calendari), "Descripció (*)" (camp de text gran), "Dret a signatura" (menü desplegable) i un botó "Afegeix". A la part inferior hi ha dos botons: "Enrere" i "Desa". A la part inferior esquerra hi ha el text "Fet" i a la dreta una icona de correu.

Igualment, hi ha uns camps obligatoris marcats amb un asterisc.

Tant en crear un compte bancari com un de caixa, hi ha un camp que no és obligatori, **Dret a signatura**, on podreu indicar les persones del centre autoritzades a signar algun document bancari. Per afegir els noms, heu de clicar al botó **Afegeix** i se us mostra una pantalla amb les dues llistes tan habituals a SAGA.



A la llista de la dreta marqueu les persones amb dret de signatura i passeu-les a la llista de l'esquerra. Finalment, cliqueu sobre el botó inferior **Desa**.

Pràctica



L'objectiu d'aquesta pràctica és veure les bases de dades de productes i serveis del centre.

Productes i serveis



Podeu definir la llista de tots els productes que habitualment us subministren els proveïdors i també de tots els serveis que requereix el centre. Posteriorment, els podeu associar als diferents proveïdors.

Gestió econòmica | Fitxers | Serveis/Productes

SAGA (v 1.1.19) >> - Curs 2005/2006 Usuari:

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Sistema

Diari | Pressupost | Informes | **Fitxers** | Assistents

Comptes | Proveïdors | **Serveis/Productes** | Aportadors

Llista de productes/serveis

#	Codi	Tipus	Nom	Descripció	Accions
1	003	Servei	Electricitat		
2	002	Producte	Libres de text		
3	001	Producte	Material d'oficina		

Pàgina 1 de 1 Resultats 1 - 3 de 3

Nou Cerca

Tant si voleu afegir un producte nou com si és un servei, heu de clicar al botó **Nou** que hi ha a la part inferior.

SAGA (v 1.1.19) >> - Curs 2005/2006 Usuari:

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Sistema

Diari | Pressupost | Informes | **Fixers** | Assistents

Comptes | Proveïdors | **Serveis/Productes** | Aportadors

Nou producte / servei

Codi (*)


Nom (*)


Tipus (*) ▼

Descripció

Hi ha tres camps obligatoris: **Codi**, **Nom** i **Tipus**, que és un desplegable.

Cliqueu al botó **Desa** per gravar els canvis.

De la llista de productes i serveis, podeu veure i/o canviar els continguts de la seva fitxa clicant sobre la icona  de la columna **Accions**. Recordeu que si feu un canvi, heu de clicar el botó **Desa** perquè quedin gravats.

També, si un producte o servei ja no el fareu anar, el podeu esborrar clicant a la icona  de la columna **Accions**.



Pràctica



L'objectiu d'aquesta pràctica és veure les bases de dades de proveïdors i aportadors del centre, i de productes i serveis.

Proveïdors



El proveïdor és la persona o entitat a qui s'ha de pagar el bé o servei del qual el centre s'ha proveït.

Donar d'alta proveïdors

Aneu a **Gestió econòmica** | **Fitxers** | **Proveïdors** i cliqueu al botó **Nou** que hi ha a la part inferior.

SAGA (v 1.1.19) >> - Curs 2005/2006 Usuari:

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Sistema

Diari | Pressupost | Informes | **Fitxers** | Assistents

Comptes | **Proveïdors** | Serveis/Productes | Aportadors

Lista de proveïdors

#	Codi	l·nom	Telèfon	Correu Electrònic	Accions
1	FU21	ABACUS COOPERATIVA			
2	AGIL	AGILMC,SOCL			
3	AGUA	AIGUES DE LLEIDA			
4	ESCO	AJUNTAMENT DE LLEIDA (ESCOBRARIES)			
5	FUN6	ANTALIS OFFICE SUPPLIES,S.L.			
6	INS3	ANTONIO PEREZ GILGADO			
7	CE6	ARIDS DANIEL S.A.			
8	PE17	ARLANZA EDICIONES S.A			
9	MAN2	ASCENSORES F.SALES,S.L.			
10	MAN7	ASCAL LLEIDA 2000 S.L.L			

Pàgina 1 de 14 anar a 1 Resultats 1 - 10 de 136

Nou Cerca

SAGA (v 1.1.19) >> - Curs 2005/2006 Usuari:

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Sistema

Diari | Pressupost | Informes | **Fòrums** | Assistents

Comptes | **Proveïdors** | Serveis/Productes | Aportadors


Nou proveïdor

Dades generals
 Dades localització
 Comptes bancaris

Codi (*)
 Nom (*)
 NIF
 Telèfon
 Fax
 Correu electrònic
 Pagament (*)
 Tipus (*)
 Notes

A la pantalla per donar d'alta al proveïdor nou, observeu que hi ha tres seccions: **Dades generals**, **Dades localització** i **Comptes bancaris**.

A la secció **Dades generals** hi han uns camps que són obligatoris d'omplir: Codi, Nom, **NIF**, Pagament (**Metàl·lic**, **Transferència**, **Xec**) i Tipus (**Reglades**, **No reglades**, **General**).

Al costat del camp NIF hi ha la icona  que tant sols serveix per a comprovar que la lletra escrita concordi amb el número que heu introduït.

Perquè es guardin les dades, heu de clicar al botó **Desa** de la part inferior.

A la secció **Dades localització**, empleneu els camps que considereu necessaris, i cliqueu al botó **Desa**.

SAGA (v 1.1.19) >> - Curs 2005/2006 Usuari:

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Sistema

Diari | Pressupost | Informes | **Fixers** | Assistents

Comptes | **Proveïdors** | Serveis/Productes | Aportadors

Nou proveïdor

Dades generals Dades localització Comptes bancaris

Adreça

Municipi

Província ▼

Codi Postal

Contacte

Al camp **Província**, teniu un desplegable per triar.

A la secció **Comptes bancaris** teniu la possibilitat d'introduir-ne dos. Podeu triar del desplegable l'entitat bancària, o, si sabeu el codi, escriure'l directament al camp **Entitat**. Un cop emplenats tots els camps, cliqueu al botó **Desa**.

SAGA (v 1.1.19) >> - Curs 2005/2006 Usuari:

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Sistema

Diarí | Pressupost | Informes | **Fixers** | Assistents

Comptes | **Proveïdors** | Serveis/Productes | Aportadors

Nou proveïdor

Dades generals
 Dades localització
 Comptes bancaris

	Entitat	Oficina	DC	Núm.Compte
Compte bancari 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Compte bancari 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Enrere Desa

Si torneu a la pantalla principal de la llista de proveïdors i cerqueu el que acabeu de donar d'alta.

Observeu l'exemple amb proveïdor assenyalat a la imatge inferior:

















SAGA (v 1.1.19) >> - Curs 2005/2006 Usuari:

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Sistema

Diari | Pressupost | Informes | **Fixers** | Assistents


Comptes | **Proveïdors** | Serveis/Productes | Aportadors

Llista de proveïdors

#	Codi	Nom	Telèfon	Correu Electrònic	Accions
111	FU12	PUNT DE CÒPIA S.L			 
112	ELEC	Pere Torrelameu			 
113	CE7	RAPI PLAST Garden Center			 
114	PE13	RBA REVISTAS S.A			
115	ALT4	RETORLS GARCIA			 
116	PE16	REVISTA AJURGA			 
117	LIM3	Ramón Andrés Solsona (Bodega Leandro)	187348529		
118	TINT	SEC-NET J.B.S.L			 
119	MANS	SERVICIO CONT. HIG. SANITARIOS,S.A			
120	FU15	SERVICIOS MICROINFORMATICA S.A.			

Pàgina 12 de 14 anar a 12 Resultats 111 - 120 de 137

Cerca

Si cliqueu sobre la icona  de la columna **Accions**, veureu que, a la pantalla nova apareixen noves seccions: **Contactes** i **Subministraments proveïdor**.

SAGA (v 1.1.19) >> - Curs 2005/2006 Usuari:

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Sistema

Diari | Pressupost | Informes | **Filers** | Assistents

Comptes | **Proveïdors** | Serveis/Productes | Aportadors

Dades del proveïdor

Codi: Nom: NIF:

Dades generals
 Dades localització
 Comptes bancaris
 Contactes
 Subministraments proveïdor

Codi (*)
 Nom (*)
 NIF
 Pagament (*)
 Tipus (*)
 Notes

Enrere Desa

Si cliqueu sobre la secció **Contactes**, podreu afegir contactes nous prement el botó **Nou contacte** que hi ha a la part inferior.

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | SistemaDiari | Pressupost | Informes | **Fixers** | AssistentsComptes | **Proveïdors** | Serveis/Productes | Aportadors**Dades del proveïdor**Codi: Nom: NIF: Dades generals Dades localització Comptes bancaris **Contactes** Subministraments proveïdor

#	Obligatori	Tipus	Dada de contacte	Descripció	Accions
No hi ha cap contacte					

SAGA (v 1.1.19) >> - Curs 2005/2006 Usuari:

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Sistema

Diari | Pressupost | Informes | **Fíxers** | Assistents

Comptes | **Proveïdors** | Serveis/Productes | Aportadors

Dades del contacte

Tipus de Contacte:

Telèfon o adreça:

Informació Addicional:

Al camp **Tipus de contacte** podeu triar entre: **Telèfon**, **Correu electrònic**, **Fax** i **Web**.

Finalment, cliqueu al botó **Desa** de la part inferior per desar els canvis. Podeu afegir tants contactes com vulgueu.

SAGA (v 1.1.19) >> - Curs 2005/2006 Usuari:

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Sistema

Diari | Pressupost | Informes | **Fixers** | Assistents

Comptes | **Proveïdors** | Serveis/Productes | Aportadors


Dades del proveïdor

Codi: ELEC Nom: Pere Torrelameu NIF:

Dades generals
 Dades localització
 Comptes bancaris
 Contactes
 Subministraments proveïdor

#	Nom	Tipus	Accions
Lista de productes/serveis proveïts buida			

Enrere **Nou**

Ara, si cliqueu sobre la secció **Subministraments proveïdor** i cliqueu al botó **Nou** de la part inferior, us sortirà la llista de tots els productes i els serveis que heu definit prèviament per triar mitjançant la icona  de la columna **Accions**. Quan ja hàgiu triat tots els productes o/i serveis, cliqueu el botó **Enrere** de la part inferior.

El producte o servei triat desapareix de la llista que teniu en pantalla, però no de la llista de productes i serveis general. Si voleu assignar el mateix producte o servei a un altre proveïdor, ho podreu fer perquè us tornarà a sortir a la llista per triar.

SAGA (v 1.1.19) >> - Curs 2005/2006 Usuari:

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Sistema







Diari | Pressupost | Informes | **Filtres** | Assistents

Comptes | **Proveïdors** | Serveis/Productes | Aportadors

Fitxa del proveïdor

Nom: NIF:

Llista de productes/serveis disponibles pel proveïdor

#	Nom	Tipus	Accions
1	Material d'oficina	Producte	 
2	Llibres de text	Producte	 
3	Electricitat	Servei	 

Pàgina 1 de 1 Resultats 1 - 3 de 3

Enere

En tirar enrere, veureu tots els productes i els serveis que heu assignat al proveïdor triat.

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | SistemaDiari | Pressupost | Informes | **Fibres** | AssistentsComptes | **Proveïdors** | Serveis/Productes | Aportadors**Dades del proveïdor**

Codi


ELEC

Nom

Pere Torrelameu

NIF

 Dades generals Dades localització Comptes bancaris Contactes **Subministraments proveïdor**

#	Nom	Tipus	Accions
1	Electricitat	Servei	

Pàgina 1 de 1

Resultats 1 - 1 de 1

Enrere

Nou



L'objectiu d'aquesta pràctica és veure les bases de dades d'aportadors del centre.

Aportadors



L'aportador és la persona o l'entitat que fa l'aportació econòmica al centre.

Gestió econòmica | Fitxers | Aportadors

Donar d'alta aportadors





SAGA (v 1.1.19) >> - Curs 2005/2006 Usuari:

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Sistema

Diari | Pressupost | Informes | **Fitxers** | Assistents

Comptes | Proveïdors | Serveis/Productes | **Aportadors**

Llista d'aportadors

#	Codi	Nom	Telèfon	Correu Electrònic	Accions
1	AP-AMPA	Associació de Pares			 
2	DE-001	Departament d'Educació			 

Pàgina 1 de 1 Resultats 1 - 2 de 2

Nou Cerca

Si voleu afegir un aportador nou a la llista, cliqueu al botó **Nou** que hi ha a la part inferior.

SAGA (v 1.1.19) >> - Curs 2005/2006 Usuari:

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Sistema

Diari | Pressupost | Informes | **Fixers** | Assistents

Comptes | Proveïdors | Serveis/Productes | **Aportadors**

Nou aportador

Dades generals Dades localització Dades Contacte Comptes bancaris

Codi (*) CC-001

Nom (*) Consell Comarcal

NIF

Contacte

Descripció

Erreré Desa

Hi ha dos camps **obligatoris** a la secció **Dades generals**: **Codi** i **Nom**. En emplenar aquests dos camps, com a mínim, per gravar les dades, heu de clicar al botó **Desa**.

També podeu observar que hi ha quatre seccions: **Dades generals**, **Dades localització**, **Dades contacte** i **Comptes bancaris**.

Si cliqueu sobre la secció **Dades localització**:

SAGA (v 1.1.19) >> - Curs 2005/2006 Usuari:

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Sistema

Diari Pressupost Informes **Fixers** Assistents

Comptes Proveïdors Serveis/Productes **Aportadors**

Dades de l'aportador

Codi Nom NIF

CC-001 Consell Comarcal

Dades generals
 Dades localització
 Comptes bancaris
 Contactes

Adreça Avda. La Font

Municipi Balaguer

Codi Postal 23456

Província Lleida

Contacte Sra. Carme

Enrere Desa

Ompliu els camps corresponents, i, si no voleu emplenar cap més dada de les altres seccions, cliqueu al botó **Desa** de la part inferior. Si, pel contrari, voleu posar dades a altres seccions, no caldrà que cliqueu al botó **Desa** fins al final.

Ara aneu a la secció **Comptes bancaris**,

SAGA (v 1.1.19) >> - Curs 2005/2006 Usuari:

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Sistema

Diari | Pressupost | Informes | **Fixers** | Assistents

Comptes | Proveïdors | Serveis/Productes | **Aportadors**

Dades de l'aportador

Codi: Nom: NIF:

Dades generals
 Dades localització
 Comptes bancaris
 Contactes

	Entitat	Oficina	DC	Núm.Compte
Compte bancari 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Compte bancari 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

A.L.G. FINANZAS S.A. E.F.C.

A/S JYSKE BANK S.E.

AAREAL BANK AG

ABBNEY NATIONAL PLC

ABC INTERNATIONAL BANK PLC

ABN AMRO BANK N.V., S.E.

ACCORDFIN ESPAÑA, E.F.C., S.A.

ACCORDIA ESPAÑA, S.A. E.F.C.

ADEFISA LEASING, E.F.C., S.A.

AFES TECNICAS DE TASACION, S.A.

AFIANZAMIENTOS DE GALICIA, S.G.R. (AFIGAL)

AHORROGESTION HIPOTECARIO S.A. (E.F.C.) E.F.C.

AIRPORT CHANGE, S.A.

ALIA TASACIONES, S.A.

ALLFUNDS BANK, S.A.

ALLGEMEINE HYPOTHEKENBANK RHEINBODEN AG

ALLIED BANKING CORPORATION

ALTAE BANCO, S.A.

AMERICAN EXPRESS BANK, LTD.

Errere Desa

podeu introduir les dades de dos comptes. Podeu triar el nom d'un desplegable, o bé directament escriure el codi de l'entitat, i, evidentment, els altres dígitos de la resta de camps.

Si marqueu la secció **Contactes**:

SAGA (v 1.1.19) >> - Curs 2005/2006 Usuari:

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Sistema

Diari | Pressupost | Informes | **Fixers** | Assistents

Comptes | Proveïdors | Serveis.Productes | **Aportadors**

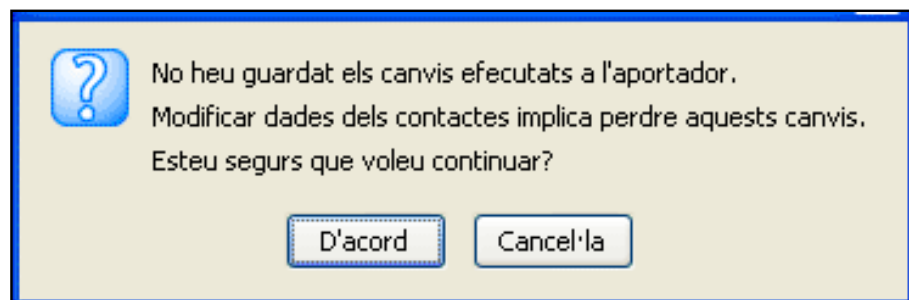
Dades de l'aportador

Codi: CC-001 Nom: Consell Comarcal NIF:

Dades generals
 Dades localització
 Comptes bancaris
 Contactes

#	Obligatori	Tipus	Data de contacte	Descripció	Accions
No hi ha cap contacte					

Si heu posat dades a les seccions anteriors i no les heu desat, ara, abans d'introduir els contactes, heu de prémer el botó **Desa canvis** de la part inferior, si no, en prémer el botó **Nou contacte** ens sortirà un missatge d'avís.



Cliqueu al botó **Nou contacte** de la part inferior i us sortirà una pantalla amb tres camps:

SAGA (v 1.1.19) >> - Curs 2005/2006 Usuari:

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Sistema

Diari | Pressupost | Informes | **Fixers** | Assistents

Comptes | Proveïdors | Serveis/Productes | **Aportadors**

Dades del contacte

Tipus de Contacte ▼

Telèfon o adreça

Informació Addicional

Enrere Desa

Podeu posar quatre tipus de contacte: **Telèfon, Correu electrònic, Fax i Web.**

Cliqueu al botó **Desa** de la part inferior per gravar les dades.











Podeu afegir tants contactes del mateix aportador com vulgueu.



Pràctica



Continguts

-  **Canvi d'any**
-  **Menú Diari**
-  **Factura pressupostària**
-  **Aportació pressupostària**
-  **Nou abonament**
-  **Cerca. Modificar un determinat moviment**
-  **Crear partides extrapressupostàries**
-  **Aportacions extrapressupostàries**
-  **Factures extrapressupostàries**
-  **Romanent extrapressupostari (1r any). Estat comptable extrapressupostari**

L'objectiu d'aquesta pràctica és saber què heu de fer en iniciar l'any amb **Saga**.

Els primers dies de gener el primer any que s'utilitza SAGA

- [Crear el pressupost nou de l'any que comença](#)
- [Romanents](#)
- [Crear els comptes bancaris](#)
- [Fer l'anotació a caixa i al pressupost de l'any que comença del diner que hi ha disponible de l'any anterior](#)
- [Fer els pagaments de les obligacions pendents de pagament](#)
- [Fer efectius ingressos pendents d'efectuar](#)

Crear el pressupost nou de l'any

Seguiu les instruccions indicades al [mòdul 1](#), obtindreu:

#	Exercici	Estat	Data	Ingressos	Despeses	Accions	
1	2006	Per defecte	Projecte	30/12/05	0,00 €	0,00 €	[Icons]
2	2005	Modificat	28/09/05	268.148,06 €	268.148,06 €	[Icons]	
3	2004	Tancat	08/04/05			[Icons]	



Romanents

Hi ha dos tipus de romanents: el de l'exercici i el líquid.

El **Romanent de l'exercici** és el que resulta de "Drets pendents de cobrament - Obligacions pendents de pagament + Drets cobrats - Obligacions pagades + Romanent de l'exercici anterior".

El **Romanent líquid** són els diners que teniu realment a les entitats bancàries i a la caixaeta (metà·lic) a 31 de desembre de l'any que voleu liquidar (pot ser que tingueu ingressos pendents de cobrar i/o factures pendents de pagar).



Crear un compte bancari i un compte de caixa amb SAGA

Si és la primera vegada que treballem amb **Saga**, haurem de crear els **Comptes bancaris** i la **Caixa** (metà·lic).

Les instruccions les teniu al [mòdul 2, pràctica 1](#)



Comunicar el romanent de l'exercici que tanqueu a SAGA



Només ho heu de fer si és el primer any que s'utilitza SAGA. A partir del segon any, és automàtic.

Introduir el romanent de l'exercici al pressupost

El romanent de l'exercici correspon a:

Romanent de l'any anterior + Ingressos efectuats - Despeses efectuades + Drets pendents de cobrament - Obligacions pendents de pagament.

El resultat d'aquesta operació l'heu d'introduir al pressupost de **Saga** (només la primera vegada que treballem amb **Saga**. Els anys següents serà automàtic).

Aneu a **Gestió econòmica | Pressupost | Pressupost** i cliqueu la icona  de la columna **Accions** del pressupost corresponent.



http://socrates.xtec.es - Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica - Centre de formació 43010608 - Mozilla... Usuari:

SAGA (v 1.1.19) >> Centre de formació 43010608 - Curs 2005/2006

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Sistema

Diari | **Pressupost** | Informes | Fitxers | Assistents

Pressupost | Centres de cost

Pressupost

#	Exercici	Estat	Data	Ingressos	Despeses	Accions	
1	2006	Per defecte	Projecte	29/12/05	0,00 €	0,00 €	
2	2005		Inici	29/12/05	0,00 €	0,00 €	

Pàgina 1 de 1 Resultats 1 - 2 de 2

http://socrates.xtec.es - Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica - Centre de formació 43010608 - Mozilla...

SAGA (v 1.1.19) >> Centre de formació 43010608 - Curs 2005/2006 Usuari:

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Sistema

Diari | **Pressupost** | Informes | Filtres | Assistents

Pressupost | Centres de cost

Exercici 2006. Elaboració del pressupost. Estat: Projecte

Total ingressos	Total despeses	Equilibri pressupost
1.300,00 €	0,00 €	1.300,00 €

Ingressos Despeses

462.0004	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - De la Diputació de Girona	0,00
470.0001	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - D'empreses privades	0,00
480.0001	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - De famílies	0,00
481.0001	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - De fundacions	0,00
482.0001	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - D'altres institucions sense fi de lucre	0,00
520.0001	INGRESSOS PATRIMONIALS - Interessos de comptes corrents	0,00
540.0001	INGRESSOS PATRIMONIALS - Lloguers de béns immobles	0,00
710.0001	TRANSFERÈNCIES DE CAPITAL - De la Generalitat, per finançar despeses de capital	0,00
710.0009	TRANSFERÈNCIES DE CAPITAL - Del departament d'Educació, per a la compra d'equipaments	0,00
870.0001	VARIACIÓ D'ACTIUS FINANCERS - Romanents de tresoreria d'exercicis anteriors	1.300,00

Enrere Desa

Fet

A l'apartat 870.0001 de la secció **Ingressos**, escriu el romanent de l'exercici. A l'exemple de la imatge, serà 1.300 €



Naturalment, cal recordar que heu d'equilibrar el pressupost.

Introduir el romanent líquid

El romanent líquid són els diners que teniu realment a les entitats bancàries i a la caixeta (metàl·lic) a 31 de desembre de l'any que voleu liquidar.

Per comunicar a SAGA el romanent líquid que teniu a les entitats bancàries (només ho heu de comunicar el primer any), ho podeu fer per dos vies diferents:

- **Gestió econòmica | Diari | Documents | Transferència**
- **Gestió econòmica | Diari | Moviments | Transferència**

Si feu anar el primer camí:

http://socrates.xtec.es - Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica - Centre de formació 43010578 - Mozilla...

SAGA (v 1.1.19) >> Centre de formació 43010578 - Curs 2005/2006 Usuari:

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Sistema

Diari | Pressupost | Informes | Filers | Assistents

Documents | Venciments | Moviments | Diari | Estat comptable

Llistat dels documents del pressupost 2005

#	D. Movim.	Tipus	D. Creació	Núm. Assentament	Descripció	Import	Estat	Accions
No hi ha cap document comptable								

[Llegenda]

Factura | Fact. Extrapress. | Aportació | Ap. Extrapress. | **Transferència** | Cerca

Fet

http://socrates.xtec.es - Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica - Centre de formació 43010578 - Mozilla...

SAGA (v 1.1.19) >> Centre de formació 43010578 - Curs 2005/2006 Usuari:

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Sistema

Diari | Pressupost | Informes | Filers | Assistents

Documents | Venciments | Moviments | Diari | Estat comptable

Dades de la transferència

Generals Opcionals

Origen:

Data transferència:

Destí:

Import: Eur.

Xec:

Errere | Desa

javascript:mostraCalendarComprovaPressupost('dataTrans',document.getElementById('dataTrans').value,'/images/');



Marqueu com a **Compte origen** l'entrada **Romanent**.

Com a **Compte destí**, el compte corrent o caixeta on hi ha el romanent.

Seguint l'exemple anterior, a la imatge veieu que li comuniqueu a **Saga** que teniu 2.300 € de romanent líquid, i aquest el teniu a l'entitat bancària "la Caixa".

Fer els pagaments de les obligacions pendents de pagament



El primer any que s'utilitza SAGA

Quan, començat el nou exercici us arriba una factura de l'exercici anterior que ja vàreu acceptar i encara no havíeu pagat, per comunicar a SAGA que feu efectiu el pagament, heu d'anar a:

Gestió econòmica | Diari | Venciments i clicar al botó **Factura pendent** que trobarem a la part inferior de la pantalla:

http://socrates.xtec.es - Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica - Centre de formació 43010578 - Mozilla...

SAGA (v 1.1.19) >> Centre de formació 43010578 - Curs 2005/2006 Usuari:

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Sistema

Diari | Pressupost | Informes | Fitxers | Assistents

Documents | **Venciments** | Moviments | Diari | Estat comptable

Llistat de venciments pendents

#	Alerta	D.Vencim.	Tipus	Referència del document	Quantitat	Accions
No hi ha cap venciment pendent						

Factura pendent | Aportació Pendent

http://socrates.xtec.es - Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica - Centre de formació 43010578 - Mozilla...

SAGA (v 1.1.19) >> Centre de formació 43010578 - Curs 2005/2006 Usuari:

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Sistema

Diari | Pressupost | Informes | Fixers | Assistents

Documents | **Venciments** | Moviments | Diari | Estat comptable

Nova factura pendent

Núm. factura

Ref. factura

Exercici

Data de venciment

Quantitat pendent

Concepte

Observacions

Fet

En aquesta pantalla nova, observeu que al camp **Exercici** ja surt l'exercici anterior escrit i no us el deixa canviar.

Ompliu els camps **Núm. factura**, **Data de venciment**, i **Quantitat pendent** com a mínim.

Cal indicar que la data de venciment ha de ser de l'exercici actual, si no, no deixa desar.

Finalment, cliqueu al botó **Desa**.

Us queda la pantalla:

SAGA (v 1.1.19) >> Centre de formació 43010578 - Curs 2005/2006 Usuari:

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Sistema

Diari | Pressupost | Informes | Fixers | Assistents

Documents | **Venciments** | Moviments | Diari | Estat comptable

Llistat de venciments pendents

#	Alerta	D.Vencim.	Tipus	Referència del document	Quantitat	Accions
1		03/01/06	Factura pendent	Factura pendent 123	156	

Pàgina 1 de 1 Resultats 1 - 1 de 1

Cliqueu a la icona de la columna **Accions**.

SAGA (v 1.1.19) >> Centre de formació 43010578 - Curs 2005/2006 Usuari:

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Sistema

Diari | Pressupost | Informes | Fibers | Assistents

Documents | **Venciments** | Moviments | Diari | Estat comptable

Factura pendent

Núm. de la factura:

Ref. de la factura:

Exercici:

Data de venciment:

Quantitat pendent:

Pagament:

Data pagament:

Data comptable:

Mètode de pagament: Caixa Compte

Selecció de compte:

Tipus de pagament: Xec Transferència



Poseu la **Data de pagament**, la **Data comptable** i seleccioneu el compte d'on feu el pagament. També indiqueu si ho feu per **Transferència** o per **Xec**.

Finalment cliqueu al botó **Paga** que hi ha a la part inferior.

Fer efectius ingressos pendents d'efectuar



El primer any que s'utilitza SAGA

Quan començat el nou exercici us arriba un ingrés de l'exercici anterior que ja us van comunicar i encara no havíeu cobrat, per comunicar a **Saga** que feu efectiu el cobrament, heu d'anar a:

Gestió econòmica | **Diari** | **Venciments** i clicar al botó **Aportació pendent** que trobareu a la part inferior de la pantalla:

http://socrates.xtec.es - Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica - Centre de formació 43010578 - Mozilla...

SAGA (v 1.1.19) >> Centre de formació 43010578 - Curs 2005/2006 Usuari:

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Sistema

Diari | Pressupost | Informes | Fitxers | Assistents

Documents | **Venciments** | Moviments | Diari | Estat comptable

Llistat de venciments pendents

#	Alerta	D.Vencim.	Tipus	Referència del document	Quantitat	Accions
No hi ha cap venciment pendent						

Factura pendent **Aportació Pendent**

Fet

http://socrates.xtec.es - Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica - Centre de formació 43010578 - Mozilla...

SAGA (v 1.1.19) >> Centre de formació 43010578 - Curs 2005/2006 Usuari:

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Sistema

Diari | Pressupost | Informes | Fitxers | Assistents

Documents | **Venciments** | Moviments | Diari | Estat comptable

Nova Aportació pendent

Ref. aportacio

Exercici

Data de venciment

Quantitat pendent

Concepte

Observacions

Fet

En aquesta pantalla nova, observeu que al camp **Exercici** ja surt amb l'exercici anterior escrit i no

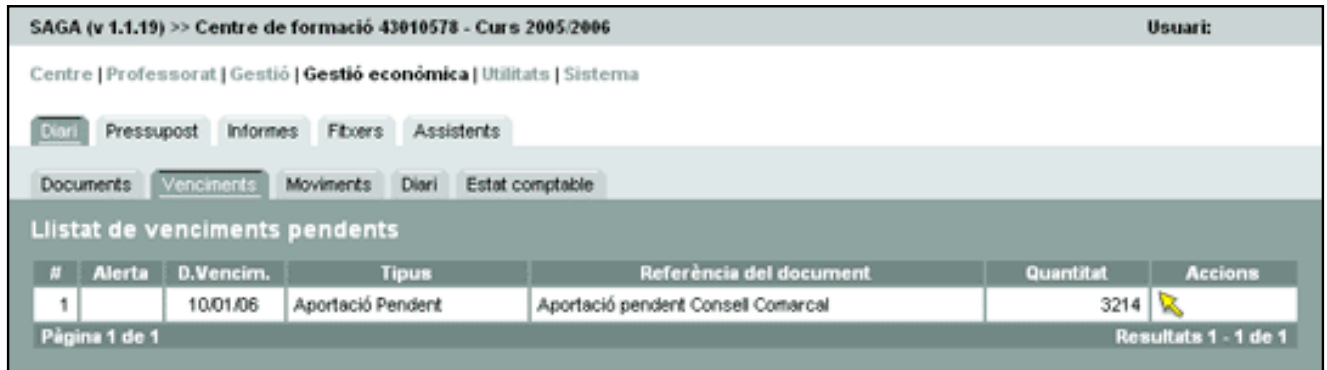
us el deixa canviar.

Ompliu els camps **Ref. aportació**, **Data de venciment**, i **Quantitat pendent** com a mínim.

Cal indicar que la data de venciment ha de ser de l'exercici actual, si no, no deixa desar.

Finalment cliqueu al botó **Desa**.

Us queda la pantalla:




SAGA (v 1.1.19) >> Centre de formació 43010578 - Curs 2005/2006 Usuari:

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Sistema

Diari | Pressupost | Informes | Fixers | Assistents

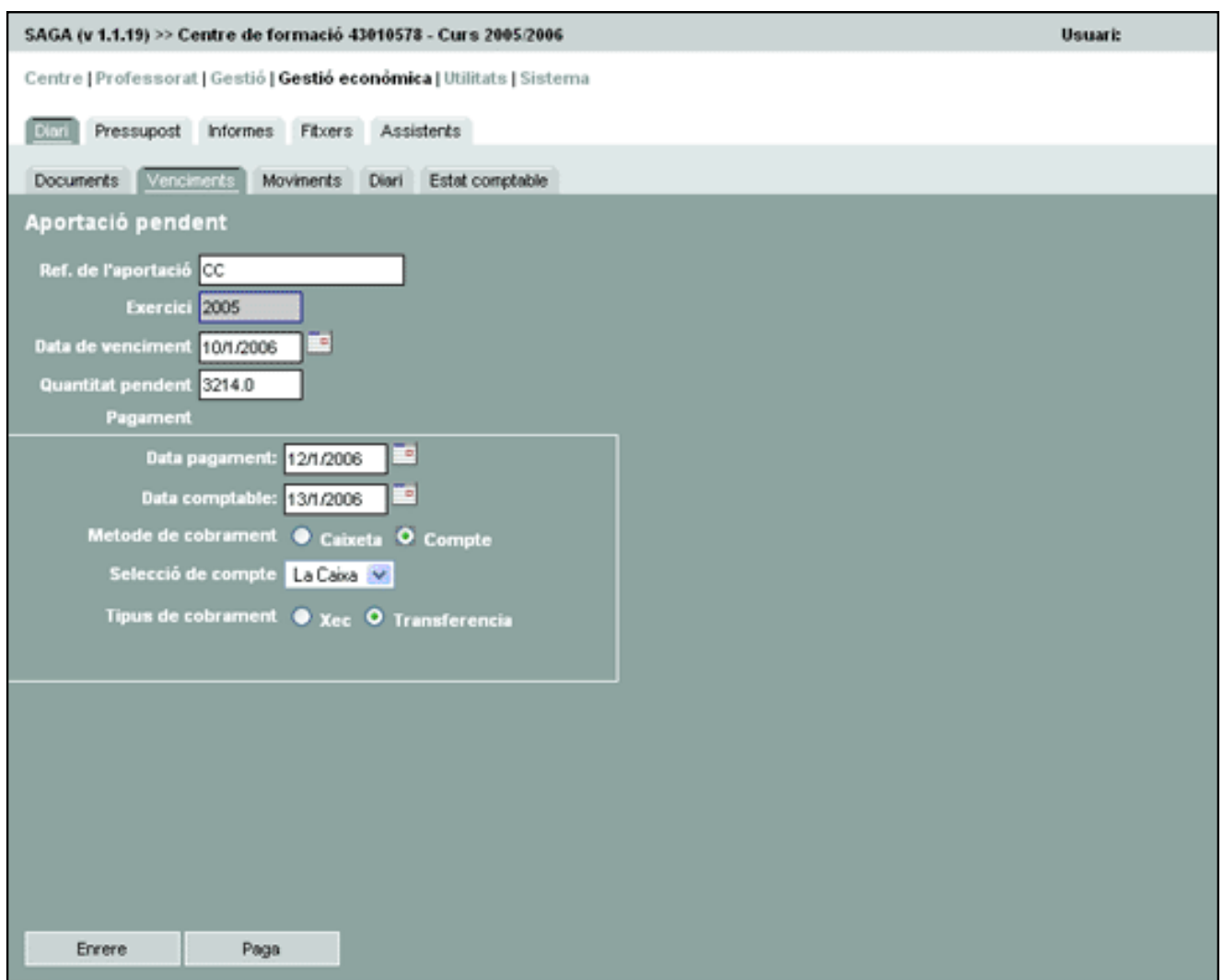
Documents | **Venciments** | Moviments | Diari | Estat comptable

Llistat de venciments pendents

#	Alerta	D.Vencim.	Tipus	Referència del document	Quantitat	Accions
1		10/01/06	Aportació Pendent	Aportació pendent Consell Comarcal	3214	

Pàgina 1 de 1 Resultats 1 - 1 de 1

Cliqueu a la icona  de la columna **Accions**:



SAGA (v 1.1.19) >> Centre de formació 43010578 - Curs 2005/2006 Usuari:

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Sistema

Diari | Pressupost | Informes | Fixers | Assistents

Documents | **Venciments** | Moviments | Diari | Estat comptable

Aportació pendent

Ref. de l'aportació:

Exercici:

Data de venciment:

Quantitat pendent:

Pagament

Data pagament:

Data comptable:

Mètode de cobrament: Caixeta Compte

Selecció de compte:

Tipus de cobrament: Xec Transferència

indiqueu si us ho fan per **Transferència** o per **Xec**.

Finalment clicqueu al botó **Paga** que hi ha a la part inferior.



Pràctica



Els centres han de registrar tots els actes econòmics que s'hi fa. Cada moviment s'ha de correspondre amb un justificant i aquests justificants han d'estar a disposició de la Intervenció General per a la seva comprovació durant un temps mínim de cinc anys.

Tots els moviments econòmics s'han de registrar al llibre Diari, el qual, doncs, ha d'incloure els ingressos obtinguts i les despeses fetes, a més de les transferències que es puguin produir entre comptes.

Parlem tant d'ingressos i despeses d'operacions pressupostàries, com d'operacions extrapressupostàries.

Gestió econòmica | Diari

Mitjançant el conjunt de pantalles accessibles des de l'opció de **Diari** de la **Gestió econòmica** de SAGA, es pot treballar amb tots aquells elements que regeixen el dia a dia de la gestió econòmica del centre



Cal indicar que aquest manual només compren el funcionament dels diferents elements que componen el Diari de la Gestió econòmica de SAGA, deixant de banda l'explicació de tots aquells conceptes econòmics que hi ha al darrere.

Gestió econòmica | Diari

SAGA (v 1.1.19) >> - Curs 2005/2006 Usuari:

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Sistema

Diari | Pressupost | Informes | Fixers | Assistents

Documents | Venciments | Moviments | Diari | Estat comptable

Llistat dels documents del pressupost 2005

#	D. Movim.	Tipus	D. Creació	Núm. Assentament	Descripció	Import	Estat	Accions
312	11/10/05	Factura	01/07/05	504121	Factura de MAN2	204,00	Pagat	
311	11/10/05	Factura	13/09/05	3015496	Factura de LUZ	199,16	Pagat	
310	11/10/05	Factura	13/09/05	3008141	Factura de LUZ	265,26	Pagat	
309	11/10/05	Factura	13/09/05	3008140	Factura de LUZ	72,09	Pagat	
308	11/10/05	Factura	01/06/05	2692/2636	Factura de FARM	26,05	Pagat	
307	11/10/05	Factura	26/08/05	P0110739	Factura de AGUA	504,16	Pagat	
306	11/10/05	Factura	23/09/05	2503399	Factura de FUN3	130,06	Pagat	
305	11/10/05	Factura	27/09/05	K/1274	Factura de FUN4	42,04	Pagat	
304	05/10/05	Anul·lació	05/10/05	696	Anul·lació de la factura 494	1.262,74	Pagat	
303	28/09/05	Anul·lació	28/09/05	692	Anul·lació de l'aportació 48	180,00	Pagat	

Pàgina 1 de 32 anar a 1 Resultats 1 - 10 de 312


[Llegenda]

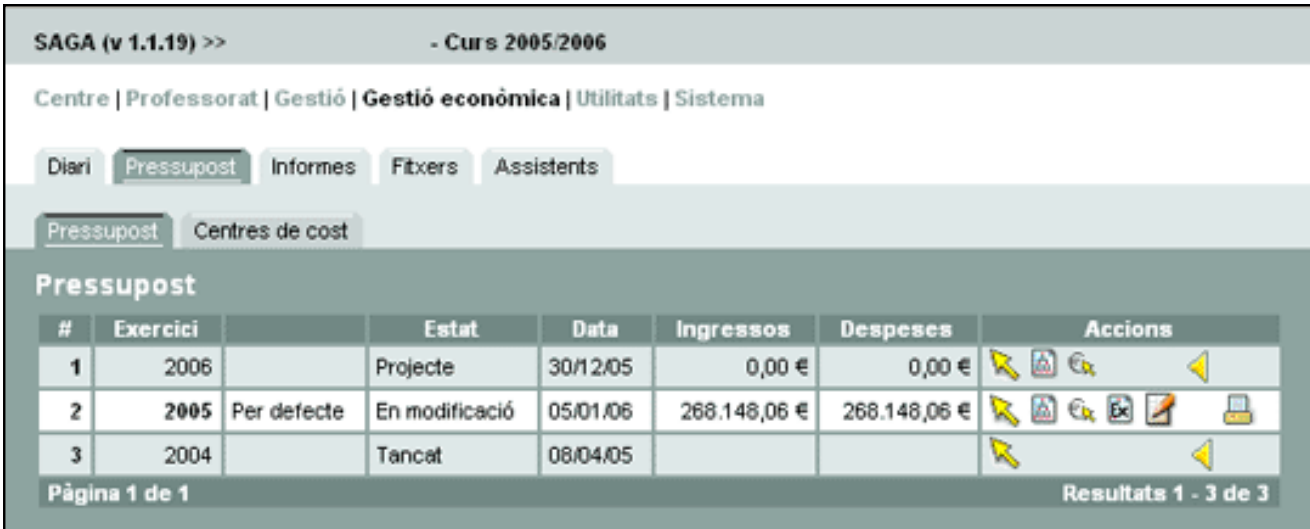
Factura | Fact. Extrapress. | Aportació | Ap. Extrapress. | Transferència | Cerca










El Diari de SAGA el componen els elements següents:

- **Documents.** En aquest apartat, es llisten els diferents moviments corresponents a factures, aportacions o transferències que s'han fet durant el període, juntament amb les anul·lacions possibles o abonaments que s'hagin pogut introduir. Des d'aquí també es poden introduir factures noves, transferències o aportacions.
- **Venciments.** En aquest apartat, apareixen tots els venciments pendents i s'indica, per a cada un d'ells, si aquest ha estat pagat o si hi ha hagut alguna anomalia. Addicionalment, també es poden introduir aquelles aportacions o factures pendents de l'any anterior, però que es faran efectives durant l'exercici vigent.
- **Moviments.** En aquest apartat, es llisten tots els moviments comptables, de cobrament i pagament.
- **Diari.** L'apartat diari llista tots els moviments comptables que s'hagin fet al centre; és a dir, totes les factures, transferències i aportacions, juntament amb aquells pagaments simples que puguin necessitar i les anul·lacions o abonaments possibles.
- **Estat Comptable.** Des d'aquest apartat del diari es pot accedir a informació de l'estat comptable del pressupost del centre; és a dir, en quin nivell s'han satisfet els imports projectats en les diferents partides del pressupost del centre.
- **Pag. ex. anteriors.** Presenta una llista dels pagaments, comptabilitzats com d'exercicis anteriors.

Cal indicar també, que des de les pestanyes **Documents** i **Moviments** es poden crear factures noves, transferències i aportacions.

Pressupost clicant a sobre de la icona  de la columna **Accions**. A la imatge següent, l'exercici per defecte és el 2005.



#	Exercici	Estat	Data	Ingressos	Despeses	Accions
1	2006	Projecte	30/12/05	0,00 €	0,00 €	  
2	2005	Per defecte	05/01/06	268.148,06 €	268.148,06 €	    
3	2004	Tancat	08/04/05			



Gestió econòmica | Diari | Documents

Mitjançant l'opció **Documents del diari**, es poden consultar els moviments del diari corresponents a factures, transferències i aportacions que s'han fet durant aquest exercici. També se'n poden introduir de nous. A la part inferior de l'àrea de treball hi ha un conjunt de botons disponibles:

- **Factura:** Permet enregistrar les factures corresponents a l'adquisició de productes i serveis per part del centre.
- **Fact. Express:** Permet enregistrar les factures que s'imputaran a partides extrapressupostàries.
- **Aportació:** Permet enregistrar les aportacions de capital cap a un compte corrent o compte caixa del centre.
- **Ap. Express:** Permet enregistrar aportacions que s'imputaran a partides extrapressupostàries.
- **Transferència:** Permet enregistrar les transferències entre els diferents comptes corrents i la caixa del centre.
- **Cerca:** Permet cercar qualsevol assentament segons diferents paràmetres seleccionats.
- **Imprimeix:** Permet obtenir una llista dels documents de l'exercici amb format pdf.

A part de permetre la creació i manteniment dels documents comentats, des d'aquí també és possible anul·lar aquells documents erronis. Cal esmentar la convenció següent:





- Un document és modificable mentre no s'hagi produït cap pagament/cobrament.
- Un cop s'ha pagat/cobrat part del document, en cas d'error, cal anul·lar-lo perquè en quedi constància. L'anul·lació d'un document generarà un nou document que compensarà el diari perquè comptablement quedi quadrat.
- En cas que l'import total previst per a una operació del diari s'acabi per no satisfer completament, es poden introduir abonaments per regularitzar l'import total rebut o pagat amb el qual s'havia indicat en el moment de crear el document (cobrar un abonament en més d'un termini o pagar una factura amb més d'un termini).

Un cop l'usuari/ària selecciona aquesta opció en els menús de SAGA, el sistema passa a mostrar una pantalla que conté els documents corresponents als moviments que s'han fet en el centre durant aquest exercici.

Per a cada un dels moviments que s'han fet durant l'exercici se us mostra:

- **Data del moviment.** La data en què s'ha fet el moviment.
- **Tipus.** El tipus de moviment al qual correspon, entre: factura, aportació o transferència.
- **Data de creació.** La data en la que el moviment va ser registrat al sistema.
- **Número de referència.** El número de referència que s'ha donat al moviment.
- **Descripció.** Mostra el concepte del document, si s'ha introduït. En cas contrari, mostra les observacions, si s'han introduït. Si l'usuari/ària no ha inserit cap d'aquests dos camps, es mostra un text predefinit amb informació del document.
- **Import.** L'import de l'assentament, en euros.
- **Estat.** L'estat actual de l'assentament. Un estat pot estar ja pagat/cobrat o pendent de pagar/cobrar.

A part, també es poden dur a terme un seguit d'accions sobre aquests documents. Cal tenir en compte que algunes d'aquestes accions depenen del tipus de moviment i de l'estat en què es troba aquest. Aquestes accions són:

- Mitjançant la icona  , es pot accedir a la pantalla amb la informació detallada del document. La informació mostrada s'adequa al tipus de moviment seleccionat.
- Mitjançant la icona  , es pot esborrar el document. Cal tenir en compte que només es poden esborrar aquells documents que estan pendents de ser pagats/cobrats. I que, un cop un document ja està pagat/cobrat, ja no es podrà esborrar.
- Mitjançant la icona  , es pot anul·lar el document un cop ja s'ha fet el pagament/cobrament. Cal tenir en compte que una anul·lació comporta fer un segon assentament de sentit contrari a l'assentament que es pretén anul·lar.
- Mitjançant la icona  , es poden introduir aquells abonaments necessaris per regularitzar l'import real rebut o pagat pel document, respecte amb el que s'havia indicat inicialment.

Segons el tipus que correspongui a cada un dels documents que es llisten en aquest apartat, aquests es mostraran amb un color de fons diferent. Així, per exemple, els documents anul·lats apareixen amb fons de color vermell. Per a més informació sobre la gamma de colors utilitzada, podeu obrir la una finestra emergent accessible des de l'opció **[Llegenda]** que es troba just a sota de la llista de documents.

SAGA (v 1.1.19) >> - Curs 2005/2006 Usuari:

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Sistema

Diari | Pressupost | Informes | Fixers | Assistents

Documents | Venciments | Moviments | Diari | Estat comptable

Llistat dels documents del pressupost 2005

#	D. Movim.	Tipus	D. Creació	Núm. Assentament	Descripció	Import	Estat	Accions
312	11/10/05	Factura	01/07/05	504121	Factura de MAN2	204,00	Pagat	
311	11/10/05	Factura	13/09/05	3015496	Factura de LUZ	199,16	Pagat	
310	11/10/05	Factura	13/09/05	3008141	Factura de LUZ	265,26	Pagat	
309	11/10/05	Factura	13/09/05	3008140	Factura de LUZ	72,09	Pagat	
308	11/10/05	Factura	01/06/05	2692/2636	Factura de FARM	26,05	Pagat	
307	11/10/05	Factura	26/08/05	P0110739	Factura de AGUA	504,16	Pagat	
306	11/10/05	Factura	23/09/05	2503399	Factura de FUN3	130,06	Pagat	
305	11/10/05	Factura	27/09/05	K/1274	Factura de FUN4	42,04	Pagat	
304	05/10/05	Anul.lacio	05/10/05	696	Anul.lació de la factura 494	1.262,74	Pagat	
303	28/09/05	Anul.lacio	28/09/05	692	Anul.lació de l'aportació 48	180,00	Pagat	

Pàgina 1 de 32 anar a 1 Resultats 1 - 10 de 312

[Llegenda]

Factura Fact. Extrapress. Aportació Ap. Extrapress. Transferència Cerca

http://socrates.xtec.es...

Llegenda

Estàndard
 Estàndard

Anul.lac
 Extrapressupostari

Fet



Gestió econòmica | Diari | Venciments

Mitjançant l'opció **Venciments del diari**, es pot accedir a la llista de venciments de les diferents factures o aportacions que encara no s'han pagat; és a dir, els venciments encara pendents de pagar. Addicionalment, des d'aquí, també es poden introduir les factures i les aportacions pendents de l'exercici anterior mitjançant dos botons que hi ha a la part inferior (només el primer any que s'utilitza SAGA).

Un cop l'usuari/ària selecciona aquesta opció en els menús de SAGA, el sistema passa a mostrar una pantalla que conté els venciments pendents de ser cobrats/pagats.

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Sistema

Diari Pressupost Informes Fibers Assistents

Documents **Venciments** Moviments Diari Estat comptable


Llistat de venciments pendents


#	Alerta	D.Vencim.	Tipus	Referència del document	Quantitat	Accions
1	!	03/01/06	Aportació Pendent	Aportació pendent DE-001	547.83	
2		25/01/06	Factura	Factura	240	
3		08/02/06	Factura	Factura	300	
4		23/03/06	Aportació	Aportació 752	437.82	
5			Factura	Factura	3.45	
6			Aportació	Aportació 756	58.63	

Pàgina 1 de 1 Resultats 1 - 6 de 6

Factura pendent Aportació Pendent

Per a cada un d'aquestes venciments, se us mostra:

- Una icona d'alerta , que apareix en cas que l'operació de cobrament o pagament no s'hagi fet abans de la data especificada. Tant sols és una senyal visual i no fa cap acció.
- **Data de venciment.** Correspon a la data que s'espera que es faci efectiu el venciment. En cas que el cobrament o pagament no es faci efectiu dins el període marcat per a aquesta data, aleshores apareixerà la icona d'alerta abans indicada.
- **Tipus.** S'indica
 - a quin tipus de moviment pertany el venciment associat. Poden prendre els valors: factura, aportació, factura pendent o aportació pendent.
- **Referència del document.** Una indicació de la factura o aportació a la qual pertany el venciment.
- **Quantitat.** L'import corresponent al venciment, expressat en euros.

Mitjançant la icona , es pot accedir a la pantalla amb dades detallades de la factura o l'aportació a què correspon el venciment.



Gestió econòmica | Diari | Moviments

Mitjançant l'opció **Moviments del diari**, es poden consultar tots els moviments comptables que s'han produït des del centre en aquest exercici, i es poden introduir factures noves, aportacions o transferències.

En aquest apartat, es llisten totes les factures, aportacions o transferències, juntament amb tots els pagaments simples, abonaments o anul·lacions associats a aquests moviments.

Un cop l'usuari/ària selecciona aquesta opció en els menús de SAGA, el sistema passa a mostrar una pantalla que conté els documents corresponents als moviments que s'han fet al centre durant aquest exercici. A la part inferior de l'àrea de treball, hi ha un conjunt de botons que permeten afegir documents nous o fer cerques dins la llista de documents.

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Sistema

Diari | Pressupost | Informes | Filtres | Assistents

Documents | Venciments | **Moviments** | Diari | Estat comptable

Llistat dels moviments del pressupost 2006

#	Data	Tipus	Núm. assentament	Descripció	Import	Accions		
9	04/04/06	Cobrament/Pagament	757	Cobrament de l'aportació 757	3.400,00			
8	08/01/06	Aportació	756	Aportació de Departament d'Educació	3.458,63			
7	28/04/06	Cobrament/Pagament	755	Pagament de la factura 755	120,00			
6	08/01/06	Factura	754	Factura de B62414677	123,45			
5	15/02/06	Cobrament/Pagament	753	Pagament de la factura 753	324,83			
4	08/01/06	Aportació	752	Aportació de Consell Comarcal	437,82			
3	31/01/06	Cobrament/Pagament	Aportacio pendent Bestreta	Cobrament de l'aportació pendent Bes...	7.270,00			
2	08/01/06	Factura	750	Factura de A-25040759	324,83			
1	08/01/06	Factura	749	Factura de A79408720	540,00			

Pàgina 1 de 1 Resultats 1 - 9 de 9

[Llegenda]






Factura Aportació Transferència Cerca

Per a cada un dels moviments que s'han fet durant l'exercici se us mostra:

- **Data del moviment.** La data en què s'ha fet el moviment.
- **Tipus.** El tipus de moviment al qual correspon, entre: factura, aportació o transferència.
- **Data de creació.** La data en què el moviment va ser registrat al sistema.

- **Descripció.** Mostra el concepte del document, si s'ha introduït. En cas contrari, mostra les observacions, si s'han introduït. Si l'usuari/ària no ha inserit cap d'aquests dos camps, es mostra un text predefinit amb informació del document.
- **Import.** L'import de l'assentament, en euros.
- **Estat.** L'estat actual de l'assentament. Un estat pot estar ja pagat/cobrat o pendent de pagar/cobrar.

A part, també es poden fer un seguit d'accions sobre aquests documents. Cal tenir en compte que algunes d'aquestes accions depenen del tipus de moviment i de l'estat en què es troba aquest. Aquestes accions són:

- Mitjançant la icona , es pot accedir a la pantalla amb la informació detallada del document. La informació mostrada s'adequa al tipus de moviment seleccionat.
- Mitjançant la icona , es pot esborrar el document. Cal tenir en compte que només es poden esborrar aquells documents que estan pendents de ser pagats/cobrats; i que un cop un document ja està pagat/cobrat, ja no es podrà esborrar.
- Mitjançant la icona , es pot anul·lar el moviment un cop ja s'ha fet el pagament/cobrament. Cal tenir en compte que una anul·lació comporta fer un segon assentament de sentit contrari a l'assentament que es pretén anul·lar.
- Mitjançant la icona , es pot anul·lar tots els moviments associats a un determinat document.
- Mitjançant la icona , es poden introduir aquells abonaments necessaris per a regularitzar l'import real rebut o pagat pel document, respecte amb el que s'havia indicat inicialment. Segons el tipus que correspongui a cada un dels documents que es llisten en aquest apartat, aquests es mostraran amb un color de fons diferent. Així, per exemple, els documents anul·lats apareixen amb fons de color vermell. Per a més informació sobre la gamma de colors utilitzada podeu obrir a una finestra emergent accessible des de l'opció **[Llegenda]** que es troba just a sota de la llista de documents.

A la part inferior de l'àrea de treball de l'aplicació, hi ha un seguit de botons que permeten introduir moviments nous. Aquests moviments poden ser: factures, aportacions, o transferències. Addicionalment, també es pot utilitzar el botó **Cerca** per a filtrar el conjunt de moviments mostrats.



Gestió econòmica | Diari | Diari

L'opció de **Diari** conté una llista amb tots aquells moviments comptables que s'han produït durant el present exercici. El diari conté la informació d'aquests moviments en el format requerit per inspecció.

Un cop l'usuari/ària selecciona aquesta opció en els menús de SAGA, el sistema passa a mostrar una pantalla que conté els documents corresponents als moviments que s'han fet el centre durant aquest exercici.

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Sistema

Diari | Pressupost | Informes | Fixers | Assistents

Documents | Venciments | Moviments | **Diari** | Estat comptable

Libre diari d'operacions

Núm. de registre	Data	Explicació	Imputació Eco	Import
757	04/04/06	Cobrament de l'aportació 756	410.0009	3.400,00
756	08/01/06	Aportació de Departament d'Educació	410.0009	3.458,63
755	28/04/06	Pagament de la factura 754	220.0002	120,00
754	08/01/06	Factura de B62414677	220.0002	123,45
753	15/02/06	Pagament de la factura 750	227.0001	324,83
752	08/01/06	Aportació de Consell Comarcal	460.0009	437,82
751	31/01/06	Cobrament d'aportació pendent	Exercici anterior	7.270,00
750	08/01/06	Factura de A-25040759	227.0001	324,83
749	08/01/06	Factura de A79408720	Desglossat	540,00

Pàgina 1 de 1 Resultats 1 - 9 de 9

[Llegenda]

Cerca

Per a cada un dels moviments que s'han fet durant l'exercici se us mostra:

- **Núm. de registre.** Correspon al número de registre que s'ha assignat al moviment dins el diari del centre.
- **Data.** La data en què s'ha registrat el moviment.
- **Tipus.** El tipus de moviment al qual correspon, entre: factura, aportació o transferència.
- **Explicació.** Mostra el concepte del document, si s'ha introduït. En cas contrari, mostra les observacions, si s'han introduït. Si l'usuari/ària no ha inserit cap d'aquests dos camps, es mostra un text predefinit amb informació del document.
- **Imputació Eco.** A la cel·la **Imputació econòmica**, apareix el codi de totes les partides a les quals s'ha imputat part de l'import del moviment.
- **Import.** L'import del moviment, expressat en euros.

Segons el tipus que correspongui a cada un dels documents que es llisten en aquest apartat, aquests es mostraran amb un color de fons diferent. Per a més informació sobre la gamma de colors utilitzada podeu obrir una finestra emergent accessible des de l'opció **[Legenda]** que es troba just a sota de la llista de documents.



Gestió econòmica | Diari | Estat comptable

Accessible des del menú **Estat comptable** del menú **Diari** de SAGA. L'opció **Estat comptable** permet consultar la relació entre el pressupost del centre i els moviments que s'han introduït al diari del centre. D'aquesta manera, es pot veure quina part del les diferents partides pressupostàries ja han satisfet els moviments que s'han fet amb el pressupost.

Un cop seleccionada aquesta opció del menú de SAGA, el sistema procedeix a carregar la situació present de l'estat comptable. La pantalla que mostra l'estat present de l'estat comptable, s'organitza mitjançant dos seccions. La primera de les seccions conté les diferents partides d'ingressos del pressupost, i la segona, les partides de despeses.

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Sistema

Diari | Pressupost | Informes | Filxers | Assistents

Documents | Venciments | Moviments | Diari | **Estat comptable**

Exercici 2006. Estat comptable.

Ingressos Despeses

Codi	Descripció	Import inicial	Import gastat	Import pagat real	Accions
200.0002	DESPESES DE BENS CORRENTS I SERVEIS - Lloguers i cànon de terrenys, béns naturals, edificis i altres construccions	0,00	-0,00	-0,00	
202.0001	DESPESES DE BENS CORRENTS I SERVEIS - Lloguers i cànon d'equips per a procés de dades i de reprografia	0,00	-0,00	-0,00	
203.0001	DESPESES DE BENS CORRENTS I SERVEIS - Lloguers i cànon d'altre immobilitzat material	0,00	-0,00	-0,00	
210.0001	DESPESES DE BENS CORRENTS I SERVEIS - Conservació, reparació i manteniment de terrenys, béns naturals, edificis i altres construccions	0,00	-0,00	-0,00	
212.0001	DESPESES DE BENS CORRENTS I SERVEIS - Conservació, reparació i manteniment d'equips per a procés de dades i de reprografia	0,00	-0,00	-0,00	
213.0001	DESPESES DE BENS CORRENTS I SERVEIS - Conservació, reparació i manteniment d'altre immobilitzat material	0,00	-0,00	-0,00	
220.0001	DESPESES DE BENS CORRENTS I SERVEIS - Material ordinari no inventariable	678,86	240,00	-0,00	
220.0002	DESPESES DE BENS CORRENTS I SERVEIS - Premsa, revistes, llibres i altres publicacions	235,43	423,45	120,00	
221.0001	DESPESES DE BENS CORRENTS I SERVEIS - Aigua i energia	0,00	-0,00	-0,00	
221.0003	DESPESES DE BENS CORRENTS I SERVEIS - Vestuari	0,00	-0,00	-0,00	
221.0005	DESPESES DE BENS CORRENTS I SERVEIS - Productes farmacèutics i analítiques	0,00	-0,00	-0,00	
221.0009	DESPESES DE BENS CORRENTS I SERVEIS - Altres subministraments	0,00	-0,00	-0,00	

Extrapressupostària C.Cost


En tots dos casos, la pantalla mostra una llista amb el conjunt de partides que formen el pressupost. I per a cada una d'aquestes partides se us mostra:

El codi i la descripció de la partida.

Import inicial. L'import inicial és l'import declarat per aquesta partida en el pressupost del centre.

Import actual. L'import actual és el resultat d'acumular el resultat de totes les factures (en el cas de les partides de despeses) o aportacions (en el cas de les partides d'ingressos) fetes i que referencien a la partida.

Import real. L'import real és el resultat de sumar l'import de tots els venciments ja fets efectius de totes les factures (en el cas de les partides de despeses) o aportacions (en el cas de les partides d'ingressos) fetes i que referencien a la partida.

A part, a la columna d'accions, mitjançant la icona , es pot accedir a una pantalla que permet consultar quins són els moviments (factures o assentaments) que referencien a la partida. I a partir dels quals s'han calculat l'import actual i l'import real per a la partida.

Aquesta no és l'única informació disponible, i, a la part inferior de l'àrea de treball de SAGA, hi ha tres botons que permeten veure també, una informació similar, però des del punt de vista de les Partides Extrapressupostàries i dels Centres de Cost. Aquests botons són: **Extrapressupostàries**, **Centres de cost** i **Imprimeix** .





L'objectiu d'aquesta pràctica és saber enregistrar una factura pressupostària.

Factura pressupostària



Quan el centre fa una despesa pressupostada i us arriba una factura d'aquesta despesa, heu de fer dues coses (doble assentament):

- Acceptar la factura (introduir les dades de la factura al programa).
- Pagar la factura (comunicar al programa que ja s'ha fet efectiu el pagament).

Aquestes dues accions es poden fer alhora o en dies diferents.

Acceptar la factura

La primera part del doble assentament la podeu fer des de dos llocs diferents:

- **Gestió econòmica | Diari | Documents** i cliqueu al botó **Factura**.
- **Gestió econòmica | Diari | Moviments** i cliqueu al botó **Factura**.

Mitjançant aquesta funció, es poden introduir al sistema les factures que ha de pagar el centre en concepte dels diferents productes i serveis que aquest ha adquirit.

Gestió econòmica | ... | Factura | Generals

SAGA (v 1.1.19) >> - Curs 2005/2006 Usuari:

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Sistema

Diari | Pressupost | Informes | Fixers | Assistents

Documents | Venciments | Moviments | Diari | Estat comptable

Dades de Factura

Generals
 Partides
 Centres de Cost
 Desglossament
 Venciments
 Opcionals

Proveedor [...] +

Data factura

Num. Factura

Ref. factura

Partida

Centre de cost **GENERAL**

Import

Base imposable	<input type="text"/>	0,00	Eur.
IVA <input checked="" type="radio"/> inclòs <input type="radio"/> 4% <input type="radio"/> 7% <input type="radio"/> 16%	<input type="text"/>	0,00	Eur.
Import més iva	<input type="text"/>	0,00	Eur.
IRPF <input checked="" type="radio"/> sense <input type="radio"/> 15% <input type="radio"/> 25%	<input type="text"/>	-0,00	Eur.
Total	<input type="text"/>	0,00	Eur.

Una factura pot ser una cosa més complicada que pagar un simple producte o servei. Pot ser que la factura es pagui en més d'un pagament, o que les despeses que aquesta comporta s'imputin a més d'una partida o centre de cost. És per això que la pantalla de factura està formada per més d'una secció. Des d'aquestes pantalles es poden definir tots els elements que componen la factura, des de les dades generals fins al repartiment dels pagaments en venciments.

Els camps disponibles per introduir les dades pròpies de la factura, o dades generals, són:

- **Proveïdor.** El proveïdor/a és la persona o entitat a qui s'ha de pagar el bé o servei del qual el centre s'ha proveït. El proveïdor/a es pot introduir directament mitjançant el seu NIF, o seleccionar-lo directament a la llista de proveïdors del centre. Això es farà a través del botó [...], que obre una finestra emergent amb la llista de proveïdors del centre.

Adicionalment, en cas que el proveïdor/a encara no formi part de la llista de proveïdors del centre, també se'l pot afegir mitjançant el botó [+]. Aquest botó obre una finestra emergent des de la qual es poden introduir les dades del proveïdor nou.

- **Data factura.** Correspon a la data en què es farà efectiva la factura. La data de factura es pot introduir directament a l'espai aquí destinat, o mitjançant el calendari que l'acompanya.
- **Num. Factura.** És el número que té la factura en qüestió.

- **Ref. Factura.** És el número de referència que es dóna a aquesta factura. Aquest és un número propi del centre, que s'utilitza a l'hora d'arxivar la còpia física de la factura (per exemple, número d'arxivador en què es troba, número de prestatgeria, ...).
- **Partida.** El camp **Partida** permet introduir la partida del pressupost vigent a la qual s'imputarà l'import de la factura. La partida és pot introduir directament mitjançant el seu codi o seleccionant-la a la llista desplegable amb les partides disponibles.

En cas que la factura utilitzi més d'una partida, en lloc d'utilitzar aquest camp, s'utilitzarà la secció **Partides**, des de la qual es pot seleccionar més d'una partida.

- **Centre de cost.** De manera similar a les partides, permet seleccionar el centre de cost al qual se li imputarà l'import de la factura.

En cas que l'import de la factura es reparteixi entre més d'un centre de cost, s'ha d'utilitzar la secció **Centre de cost** per indicar el conjunt de centres de cost que el compondran.

- **Import.** Mitjançant l'import, es pot indicar quin és el valor total de la factura, en euros. Per a aquelles factures per a les quals s'ha de tributar l'IVA o l'IRPF, també es pot indicar quina es la taxa a la qual repercuteix.



Gestió econòmica | ... | Factura | Partides

SAGA (v 1.1.19) >> - Curs 2005/2006 Usuari:

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Sistema

Diari | Pressupost | Informes | Filtres | Assistents

Documents | Venciments | Moviments | Diari | Estat comptable

Dades de Factura

Generals
 Partides
 Centres de Cost
 Desglossament
 Venciments
 Opcionals

#	Codi Partida	Nom Partida	Selecció
1	200.0002	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Lloguers i cànon de terrenys, béns naturals, edificis i altres construccions	<input type="checkbox"/>
2	202.0001	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Lloguers i cànon d'equips per a procés de dades i de reprografia	<input type="checkbox"/>
3	203.0001	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Lloguers i cànon d'altre immobilitzat material	<input type="checkbox"/>
4	210.0001	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Conservació, reparació i manteniment de terrenys, béns naturals, edificis i altres construccions	<input type="checkbox"/>
5	212.0001	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Conservació, reparació i manteniment d'equips per a procés de dades i de reprografia	<input type="checkbox"/>
6	213.0001	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Conservació, reparació i manteniment d'altre immobilitzat material	<input type="checkbox"/>
7	220.0001	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Material ordinari no inventariable	<input type="checkbox"/>
8	220.0002	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Premsa, revistes, llibres i altres publicacions	<input type="checkbox"/>
9	221.0001	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Aigua i energia	<input type="checkbox"/>
10	221.0003	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Vestuari	<input type="checkbox"/>
11	221.0005	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Productes farmacèutics i analítiques	<input type="checkbox"/>
12	221.0009	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Altres subministraments	<input type="checkbox"/>
13	222.0001	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Comunicacions postals, telefòniques i altres	<input type="checkbox"/>
14	223.0001	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Missatgeria	<input type="checkbox"/>
15	224.0001	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Despeses d'assegurances	<input type="checkbox"/>
16	225.0001	DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Tributs	<input type="checkbox"/>

Enrere Desa

En cas que l'import de la factura s'imputi a més d'una partida del pressupost del centre, cal utilitzar la secció **Partides del centre**. En aquesta secció, es mostra una llista amb les diferents partides que s'han definit en el pressupost vigent. Per a cada una d'aquestes partides es mostra: el codi, el nom i un quadre de selecció per poder seleccionar les partides sobre les quals es repercutirà l'import de la factura.

Per gravar les dades, cliqueu al botó **Desa**.

En cas que es seleccioni més d'una partida, la selecció de partides que s'hagi fet a la secció **General** deixarà de tenir sentit.



Gestió econòmica | ... | Factura | Centres de cost

SAGA (v 1.1.19) >> - Curs 2005/2006 Usuari:

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Sistema

Diari | Pressupost | Informes | Fixers | Assistents

Documents | Venciments | Moviments | Diari | Estat comptable

Dades de Factura

Generals Partides Centres de Cost Desglossament Venciments Opcionals

#	Nom Centre Cost	Selecció
1	GENERAL	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Biblioteca	<input checked="" type="checkbox"/>

Enrere Desa

En cas que l'import de la factura s'imputi a més d'un centre de cost dels definits en el centre, cal utilitzar la secció **Centres de cost**. En aquesta secció, es mostra una llista amb els diferents centres de cost que hi ha al centre. Acompanyats d'un quadre de selecció, cal marcar tots els quadres corresponents als centres de cost implicats en l'import de la factura.

Per gravar les dades, cliqueu al botó **Desa**.

En cas que aquí se seleccioni més d'un centre de cost, la selecció feta a la secció **General** deixarà de tenir sentit.



Gestió econòmica | ... | Factura | Desglossament

SAGA (v 1.1.19) >> - Curs 2005/2006 Usuari:

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Sistema

Diari | Pressupost | Informes | Fixers | Assistents

Documents | Venciments | Moviments | Diari | Estat comptable

Dades de Factura

Generals
 Partides
 Centres de Cost
 Desglossament
 Venciments
 Opcionals

C. Cost	Partides (Màx. imputable)	220.0001 (678.86€)	220.0002 (235.43€)	Total centres cost
GENERAL (527,29€)		180,00	246,00	426,00
Biblioteca (387,00€)		60,00	54,00	114,00
Totals partides		240,00	300,00	Total 540,00

Errere Desa

Mitjançant la pantalla **Desglossament** s'indica quina part del valor de la factura s'imputarà entre els diferents centres de cost. Així, aquesta pestanya conté una taula amb tantes columnes com partides s'hagin seleccionat, i tantes files com centres de cost seleccionats.

A cada una de les cel·les que componen la taula, es pot introduir quina part de l'import total de la factura s'hi vol imputar. L'única condició que cal complir és que el valor de la cel·la resum **Total** correspongui a l'import total de la factura.

Acompanyant a la taula, s'inclou un conjunt d'informacions addicionals, com el total de les diferents partides i centres de cost, per facilitar la tasca.



Gestió econòmica | ... | Factura | Venciments

SAGA (v 1.1.19) >> - Curs 2005/2006 Usuari:

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Sistema

Diari | Pressupost | Informes | Fixers | Assistents

Documentos | Venciments | Moviments | Diari | Estat comptable

Dades de Factura

Generals
 Partides
 Centres de Cost
 Desglossament
 Venciments
 Opcionals

Import Factura
 Restant




Distribució	#	Data venciment	Import	Accions
	1	<input type="text" value="25/1/2006"/>	<input type="text" value="240,00"/>	€ <input type="button" value="+"/>

Els camps relacionats amb els venciments de la factura són:

- **Import de l'aportació.** En aquest camp, no editable, s'indica quin és l'import total de la factura. És un valor calculat a partir de l'import introduït a la pestanya **General**.
- **Restant.** En aquest camp autocalculat, s'indica la part de l'import de la factura que encara no s'ha repartit entre els diferents venciments. Un cop s'hagi repartit l'import de la factura entre els diferents venciments, aquest camp prendrà el valor zero.
- **Distribució.** Mitjançant una distribució en venciments, és com s'indica la manera com es pagarà la factura, així, cada un dels venciments contindrà una part o la totalitat del valor de factura.

Cada un dels venciments necessitarà de l'import total que el pagament inclourà i de la data en què aquest es farà efectiu. Addicionalment, mitjançant la icona €, s'accedirà a una finestra emergent des de la qual es pot introduir informació detallada sobre com es pagarà l'import del venciment.

Pagament del venciment número 1

Import:
 Data pagament: 
 Data comptable: 
 Mètode de pagament: Caixaeta Compte
 Selecció de compte: 
 Tipus de pagament: Xec Transferència

L'import del venciment es transferirà des d'un dels comptes o caixetes del centre cap al compte bancari associat al proveïdor/a del servei, mitjançant el mètode indicat pel proveïdor/a.

Cal tenir en compte que el venciment no serà efectiu fins que aquest no s'hagi fet efectiu el pagament. Fins aquell moment, només es reflectiran a la llista de venciments. Per fer efectiu el pagament, cal fer-ho mitjançant el botó **Paga**, que apareix en aquesta finestra emergent.

Per repartir l'import total de la factura entre més d'un venciment, cal que, un cop definit el primer venciment, s'utilitzi el botó **[+]**, situat just a la dreta d'aquest, per crear un venciment nou.

Els venciments aquí definits apareixen, també, a la llista de venciments que es troba a la pestanya **Venciments** del menú de SAGA.



Gestió econòmica | ... | Factura | Opcionals

Finalment hi ha una tercera secció, **Opcionals**, que conté un conjunt de camps que, tot i no ser obligatoris, permeten donar més informació sobre la factura:

SAGA (v 1.1.19) >> - Curs 2005/2006 Usuari:

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Sistema

Diari | Pressupost | Informes | Fíters | Assistents

Documents | Venciments | Moviments | Diari | Estat comptable

Dades de Factura

Generals
 Partides
 Centres de Cost
 Desglossament
 Venciments
 Opcionals

Concepte
 Data Actual
 Tipus d'activitat
 Observacions

Enrere Desa

- **Concepte.** El concepte és un camp on introduir la raó de la factura.
- **Data actual.** La data actual és la data en què s'ha registrat la factura. Aquesta data no ha de coincidir amb la data en què la factura es fa efectiva.
- **Observacions.** En aquest camp, es podran introduir tot tipus d'informacions addicionals relatives a la factura.

Un cop s'han introduït els diferents valors que componen la factura, podeu fer clic sobre el botó **Desa** per guardar-la i afegir-la, així, a la llista de moviments que s'han fet durant aquest exercici. En cas de voler sortir de la factura i, així, descartar-la, podeu fer clic sobre el botó **Enrere**.





Cal dir que, si accediu a **Factura** per la via

- **Gestió econòmica | Diari | Moviments** i cliqueu al botó **Factura**

veureu exactament la mateixa informació descrita anteriorment.

SAGA (v 1.1.19) >> - Curs 2005/2006 Usuari:

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Sistema

Diari Pressupost Informes Fixers Assistents

Documents Venciments **Moviments** Diari Estat comptable

Dades de Factura

● **Generals** ○ Partides ○ Centres de Cost ○ Desglossament ○ Venciments ○ Opcionals

Proveïdor [] [] [] [+]

Data factura [] []

Num. Factura []

Ref. factura []

Partida []

Centre de cost **GENERAL** [v]

Import

Base imposable	[0,00]	Eur.
IVA <input checked="" type="radio"/> inclòs <input type="radio"/> 4% <input type="radio"/> 7% <input type="radio"/> 16%	[0,00]	Eur.
Import més iva	[0,00]	Eur.
IRPF <input checked="" type="radio"/> sense <input type="radio"/> 15% <input type="radio"/> 25%	[-0,00]	Eur.
Total	[0,00]	Eur.


Enrere Dese



Pagar la factura

Per dur a terme la segona part del doble assentament, comunicar al programa que ja s'ha fet efectiu el pagament, teniu diverses vies:

- **Gestió econòmica | Diari | Documents**
- **Gestió econòmica | Diari | Venciments**
- **Gestió econòmica | Diari | Moviments**

Per qualsevol dels tres camins, cerqueu la factura que volem pagar i cliqueu a la icona  de la columna **Accions**. Se us mostrarà la pantalla:

Dades de Factura

Generals
 Partides
 Centres de Cost
 Desglossament
 Venciments
 Opcionals

Proveïdor:

Data factura:

Num. Factura:

Ref. factura:

Partida:

Centre de cost:

Import:

Base imposable	<input type="text" value="540,00"/>	Eur.
IVA <input checked="" type="radio"/> inclòs <input type="radio"/> 4% <input type="radio"/> 7% <input type="radio"/> 16%	<input type="text" value="0,00"/>	Eur.
Import més iva	<input type="text" value="0,00"/>	Eur.
IRPF <input checked="" type="radio"/> sense <input type="radio"/> 15% <input type="radio"/> 25%	<input type="text" value="-0,00"/>	Eur.
Total	<input type="text" value="540,00"/>	Eur.

I cliqueu sobre la secció **Venciments**:

Dades de Factura

Generals
 Partides
 Centres de Cost
 Desglossament
 Venciments
 Opcionals




Import Factura: €

Restant: €

#	Data venciment	Import	Accions
1	<input type="text" value="25/1/2006"/>	<input type="text" value="240,00"/>	<input type="text" value="€"/>
2	<input type="text" value="8/2/2006"/>	<input type="text" value="300,00"/>	<input type="text" value="€"/>

A la columna **Accions** de la pantalla nova cliqueu sobre la icona € :

Pagament del venciment número 1

Import:	<input type="text" value="240,00"/>
Data pagament:	<input type="text" value="26/1/2006"/> 
Data comptable:	<input type="text" value="30/1/2006"/> 
Mètode de pagament:	<input type="radio"/> Caixaeta <input checked="" type="radio"/> Compte
Selecció de compte:	<input type="text" value="Caixa"/> 
Tipus de pagament:	<input type="radio"/> Xec <input checked="" type="radio"/> Transferència

- **Data de pagament:** El dia que es va pagar la factura.
- **Data comptable:** El dia que li comuniquem a **Saga** que ja heu pagat la factura.
- **Mètode de pagament:** Marqueu el que procedeixi.
- **Selecció del compte:** Trieu del desplegable, el que procedeixi.
- **Tipus de pagament:** Marqueu l'opció que correspongui.

Finalment, cliqueu sobre el botó **Paga**.





L'objectiu d'aquesta pràctica és saber enregistrar una aportació pressupostària.

Aportació pressupostària



Quan el centre rep una aportació, heu de fer dues coses (doble assentament):

- Acceptar l'aportació (introduir les dades de la notificació).
- Comunicar al programa quan s'ha fet efectiu el cobrament de l'aportació.

Aquestes dues accions es poden fer alhora o en dies diferents.

Acceptar l'aportació

La primera part del doble assentament la podeu fer des de dos llocs diferents:

- **Gestió econòmica | Diari | Documents** i cliqueu al botó **Aportació**.
- **Gestió econòmica | Diari | Moviments** i cliqueu al botó **Aportació**.

Mitjançant aquesta funció, es poden introduir al sistema les aportacions de capital que fan els aportadors del centre cap als diferents comptes bancaris o de caixa que aquest disposa.

Gestió econòmica | ... | Aportació | Generals

Dades d'Aportació

Generals
 Venciments
 Opcionals

Aportador: CC-001 Consell Comarcal

Data aportació: 8/1/2006

Ref. Aportació:

Partida: 460.0009 TRANSFERÈNCIES CORRENTS - Altres transferències d'ajuntaments i consells comarcals

Import:

Base imposable	437,82	Eur.
IVA <input checked="" type="radio"/> sense <input type="radio"/> 4% <input type="radio"/> 7% <input type="radio"/> 16%	0,00	Eur.
Total	437,82	Eur.

Una aportació pot no ser un fet puntal que només impliqui un cobrament únic. Sinó que és possible que, per a aportació única, es defineixin diferents moments en què l'aportador farà efectives parts de l'import total que aquest engloba, anomenats *venciments*. Així, seguint aquesta manera de treballar, en primer lloc, s'introduiran valors relatius a l'aportació en si mateixa, i després es definirà quan i com es faran els diferents cobraments relatius a aquesta aportació, mitjançant la secció de venciments.

Els camps disponibles per introduir les dades pròpies de l'aportació nova, o dades generals, són:

- **Aportador.** L'aportador/a es la persona o entitat que fa l'aportació econòmica al centre. L'aportador/a es pot introduir directament mitjançant el seu NIF, o seleccionar-lo directament a la llista d'aportadors del centre. Això es farà a través del botó [...], que obre una finestra emergent amb la llista d'aportadors del centre.

Adicionalment, en cas que l'aportador/a que farà l'aportació nova, encara no formi part de la llista d'aportadors del centre, també se'l pot afegir mitjançant el botó [+]. Aquest botó obre una finestra emergent des de la qual es poden introduir les dades de l'aportador nou.

- **Data aportació.** Correspon a la data en que es farà efectiva l'aportació.
- **Ref. Aportació.** És el número de referència que es dona a l'aportació.
- **Partida.** El camp **Partida** permet introduir la partida del pressupost vigent a la qual s'assignarà l'import de l'aportació. La partida es pot introduir directament mitjançant el seu codi o seleccionant-la a la llista desplegable amb les partides disponibles.
- **Import.** Mitjançant l'import, es pot indicar quin és el valor total de l'aportació, en euros. Per a aquelles aportacions per les qual s'ha de tributar l'IVA, també es pot indicar quina es la taxa que el repercuteix.



Dades d'Aportació

Generals
 Venciments
 Opcionals

Import aportació

Restant

Distribució	#	Data venciment	Import	Accions
	1	23/3/2006	437,82	€

Els camps relacionats amb els venciments de l'aportació són:

- **Import de l'aportació.** En aquest camp, no editable, s'hi indica quin és l'import total de l'aportació. És un valor calculat a partir de l'import introduït a la secció anterior.
- **Restant.** En aquest camp autocalculat, s'indica quina part de l'import de l'aportació encara no s'ha repartit entre els diferents venciments. Un cop s'ha repartit tot l'import de l'aportació entre els diferents venciments, el seu valor serà zero.
- **Distribució.** Mitjançant la distribució en venciments és com s'indica la manera amb què l'aportador/a farà d'ingrés o ingressos que faran efectiva l'aportació. Així, cada un dels venciments contindrà una part o la totalitat del valor de l'aportació.

A cada un dels venciments cal indicar-ne la part de l'import total de l'aportació que el pagament inclourà i la data en què aquest es farà efectiu. Addicionalment, mitjançant la icona €, s'accedirà a una finestra emergent des de la qual es pot introduir informació detallada sobre com es cobrarà l'import del venciment.

Cobrament del venciment número 1

Import:

Data cobrament:

Data comptable:

Mètode de cobrament: Caixaeta Compte

Selecció de compte:

Tipus de cobrament: Xec Transferència

L'import del venciment es transferirà des del compte corresponent de l'aportador/a cap al compte bancari, o a la caixaeta aquí indicada, i mitjançant el mètode de pagament indicat en aquesta finestra emergent. En cas de fer-se amb un xec, cal introduir-ne el codi, juntament amb les dades amb que aquest es farà efectiu.

Cal tenir en compte que el venciment no serà efectiu fins que aquest no s'hagi cobrat. Fins aquell moment, només us apareixerà a la llista de venciments. Per fer efectiu el cobrament, cal fer-lo mitjançant el botó **Cobra**, que apareix en aquesta finestra emergent.

Per repartir l'import total de l'aportació entre més d'un venciment, cal que, un cop definit el primer venciment, s'utilitzi el botó **[+]**, situat just a la dreta, per a crear un venciment nou.

Els venciments aquí definits, apareixen, també, a la llista de venciments que es troba a la secció **Venciments** del menú de SAGA.



Gestió econòmica | ... | Aportació | Opcionals

Dades d'Aportació

Generals
 Venciments
 Opcionals

Concepte

Data Actual

Observacions

La secció **Opcionals** conté un conjunt de camps que, tot i no ser obligatoris, permeten donar més informació sobre l'aportació:

- **Concepte.** El concepte és un camp on introduir la raó de l'aportació.
- **Data actual.** És la data en què s'ha registrat l'aportació. Aquesta data no ha de coincidir amb la data en què l'aportació es fa efectiva.
- **Observacions.** En aquest camp es podran introduir tot tipus d'informacions addicionals relatives a l'aportació.

Un cop s'han introduït els diferents valors que componen l'aportació, podeu fer clic sobre el botó **Desa** per guardar-la i afegir-la, així, a la llista de moviments que s'han fet durant aquest exercici. Tot i així, l'aportació no serà completament efectiva en termes comptables fins que no es faci efectiu el primer cobrament.


En cas de no voler fer l'aportació i, així, descartar-la, podeu fer clic sobre el botó **Enrere**.

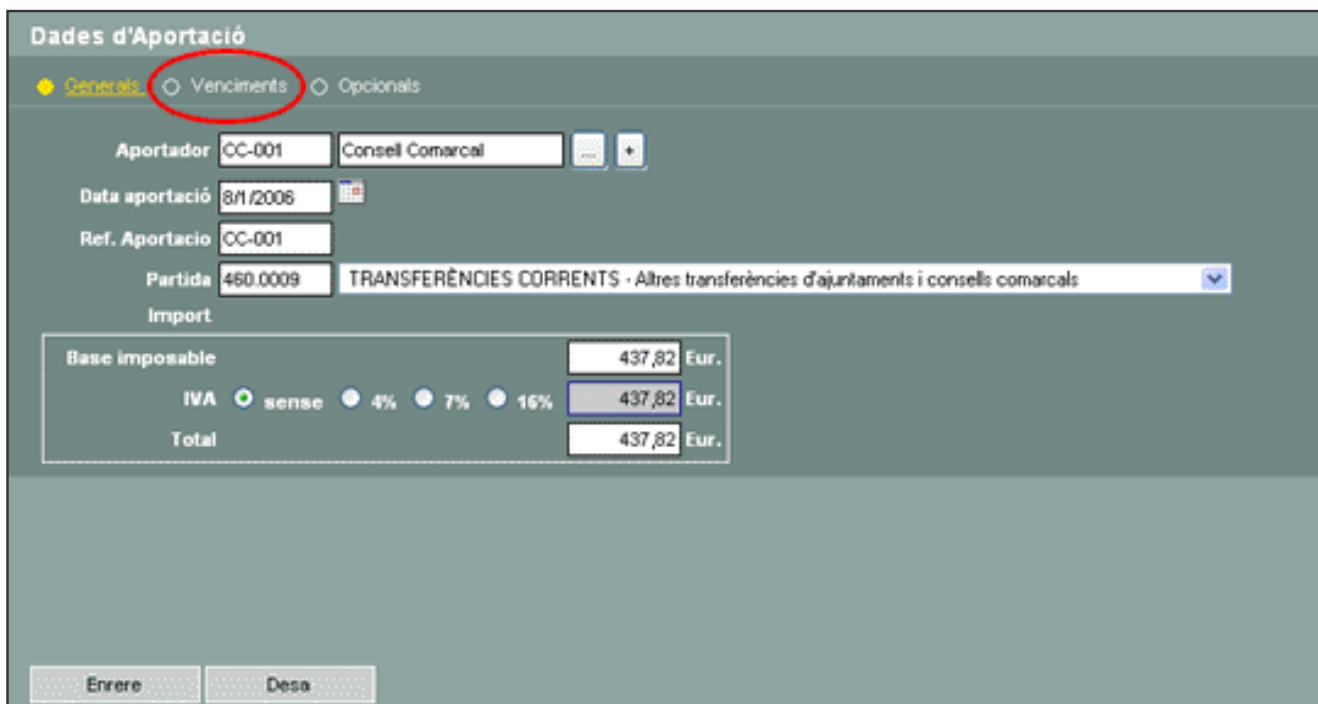


Cobrar l'aportació

Quan ja us hagin pagat l'aportació, ho heu de comunicar al programa (segona part del doble assentament). Ho podeu fer des de:

- **Gestió econòmica | Diari | Documents**
- **Gestió econòmica | Diari | Venciments**
- **Gestió econòmica | Diari | Moviments**

Per qualsevol de les tres vies, cerqueu l'aportació que us han pagat i cliqueu a la icona  de la columna **Accions**. Se us mostrarà la pantalla:

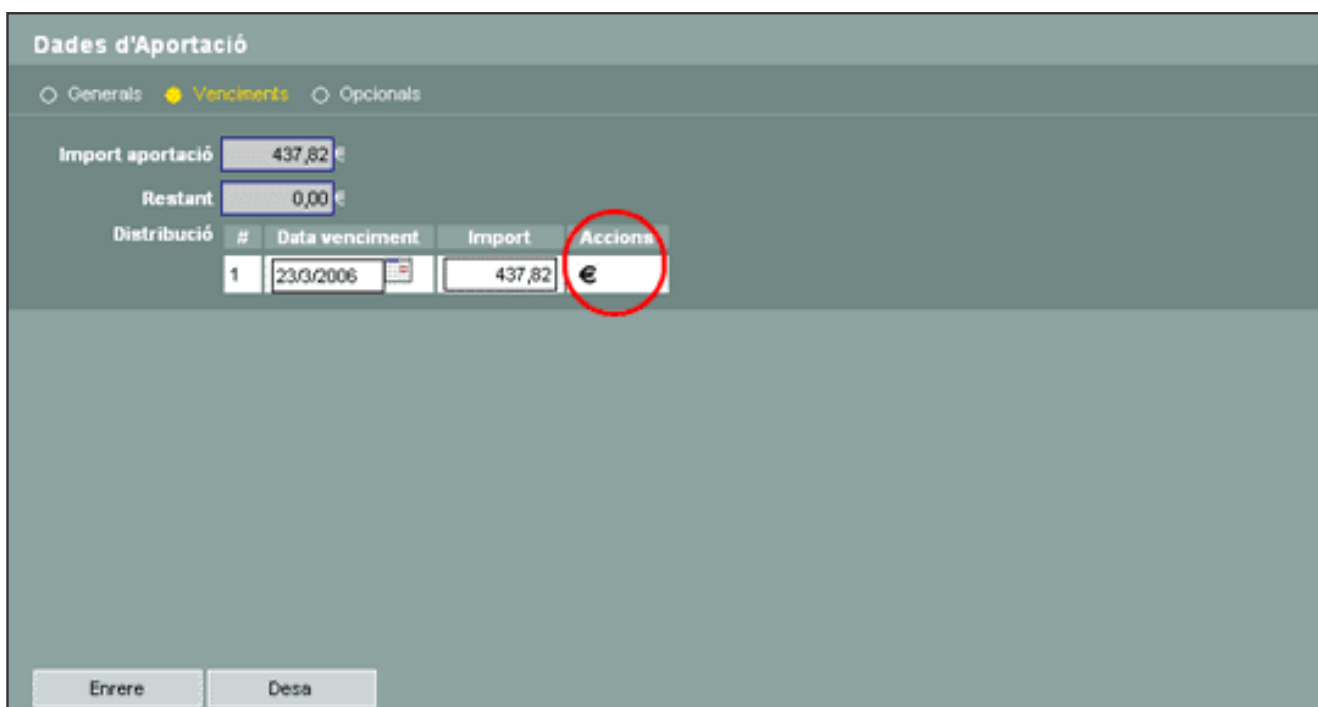


The screenshot shows the 'Dades d'Aportació' form. The 'Venciments' tab is selected and circled in red. The form contains the following fields:

- Aportador: CC-001, Consell Comarcal
- Data aportació: 8/1/2006
- Ref. Aportació: CC-001
- Partida: 460.0009, TRANSFERÈNCIES CORRENTS - Altres transferències d'ajuntaments i consells comarcals
- Import: Base imposable 437,82 Eur., IVA sense 437,82 Eur., Total 437,82 Eur.

Buttons: Enrere, Desa

I cliqueu sobre la secció **Venciments**:



The screenshot shows the 'Dades d'Aportació' form with the 'Venciments' tab selected. The 'Accions' column in the distribution table is circled in red.

Fields:

- Import aportació: 437,82 €
- Restant: 0,00 €

Distribució	#	Data venciment	Import	Accions
	1	23/3/2006	437,82	€

Buttons: Enrere, Desa

En la columna **Accions** de la pantalla nova cliqueu sobre la icona  :

Cobrament del venciment número 1

Import:	<input type="text" value="437,82"/>
Data cobrament:	<input type="text" value="24/3/2006"/> 
Data comptable:	<input type="text" value="5/4/2006"/> 
Mètode de cobrament:	<input type="radio"/> Caixaeta <input checked="" type="radio"/> Compte
Selecció de compte:	<input type="text" value="Caixa"/> 
Tipus de cobrament:	<input type="radio"/> Xec <input checked="" type="radio"/> Transferència

- **Data cobrament.** El dia que es va pagar la factura.
- **Data comptable.** El dia que li comuniqueu a **Saga** que ja heu pagat la factura.
- **Mètode de cobrament.** Marqueu el que procedeixi.
- **Selecció del compte.** Trieu, del desplegable, el que procedeixi.
- **Tipus de cobrament.** Marqueu l'opció que correspongui.

Finalment cliqueu sobre el botó **Cobra**.



Pràctica




L'objectiu d'aquesta pràctica és:

- El Concepte i saber enregistrar un abonament nou.

Abonament nou



Accessible directament des dels moviments que ho necessitin mitjançant la icona . Els abonaments permeten ajustar l'import real d'una factura o d'una aportació en aquells casos en que l'import pagat o cobrat en una factura o aportació no es correspongui amb el declarat en el moment de registrar-lo. L'abonament d'una factura o d'una aportació només es pot fer un cop aquesta ja ha estat cobrada o pagada.


En el moment de registrar l'abonament nou, es generarà un moviment nou de sentit contrari al que s'està abonant. El valor de l'abonament haurà de ser sempre inferior al valor del moviment original.

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Sistema

Diari | Pressupost | Informes | Fibers | Assistents

Documents | Venciments | Moviments | Diari | Estat comptable

Llistat dels documents del pressupost 2006

#	D. Movim.	Tipus	D. Creació	Núm. Assentament	Descripció	Import	Estat	Accions
7	09/01/06	Factura	09/01/06	759	Factura de LI2	480,00	Pagat	
6	09/01/06	Abonament	09/01/06	758	Abonament de factura	100,00	Pendent	
5	08/01/06	Aportació	08/01/06	756	Aportació de DE-001	3.458,63	Pendent	
4	08/01/06	Factura	14/03/06	754	Factura de LL12	123,45	Pendent	
3	08/01/06	Aportació	08/01/06	752	Aportació de CC-001	437,82	Pendent	
2	08/01/06	Factura	13/01/06	750	Factura de LI1	324,83	Pagat	
1	08/01/06	Factura	10/01/06	749	Factura de LI5	540,00	Pendent	

Pàgina 1 de 1 Resultats 1 - 7 de 7

[Llegenda]

Factura | Fact. Extrapress. | Aportació | Ap. Extrapress. | Transferència | Cerca

Un cop indicat a SAGA que es vol fer un abonament nou, el sistema procedeix a mostrar la pantalla des de la qual es farà l'abonament. Aquesta pantalla és equivalent a la que ja s'ha utilitzat per introduir la factura o aportació per la qual s'està ara introduint l'abonament. L'única diferència és que, en el cas de l'abonament, les dades referents a l'aportador o al proveïdor, segons el cas,


s'obtenen del moviment original i no poden ser modificades.

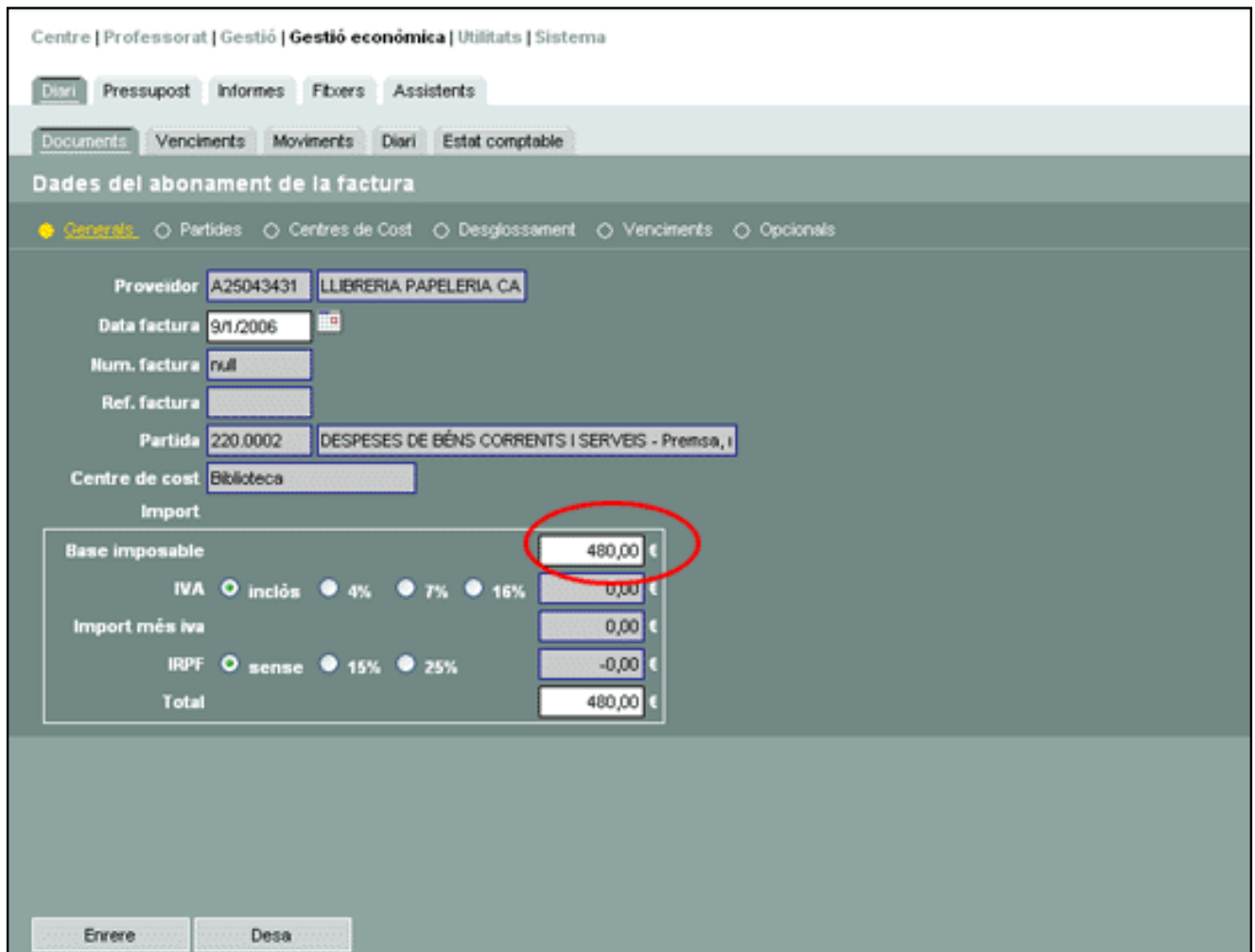
En aquesta pantalla, l'usuari/ària haurà d'introduir l'import que es vol abonar de l'original, i la informació corresponent al pagament o cobrament que es farà. A diferència de les factures i de les aportacions, aquí el pagament o cobrament es podrà fer només mitjançant un venciment únic.

Un cop introduïts els valors de l'abonament, aquest es pot guardar fent clic sobre el botó **Desa** que es troba a la part inferior de l'àrea de treball. En cas de no voler crear l'abonament, es pot fer clic sobre el botó **Enrere** per tornar a la pantalla des de la qual se l'ha cridat.

El valor de l'abonament quedarà restat de la partida corresponent.

Exemple: Supposeu que us arriben 24 llibres, no obriu el paquet i pagueu la factura que importa 480 €. Obriu el paquet i descobriu que 4 llibres han sortit defectuosos i els torneu al proveïdor. Us hauran de tornar els diners (suposeu que l'import de la devolució és de 73 €). Aquesta factura ja l'heu enregistrat a **Saga** i també li heu comunicat que l'heu pagada.

Aneu a **Diari | Documents**, busqueu el registre de la factura (mireu-la imatge anterior), i, a la columna **Accions** cliqueu sobre la icona  (abona l'assentament)



Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Sistema

Diari | Pressupost | Informes | Fibers | Assistents

Documents | Venciments | Moviments | Diari | Estat comptable

Dades del abonament de la factura

Generals Partides Centres de Cost Desglossament Venciments Opcionals

Proveïdor: A25043431 LLIBRERIA PAPELERIA CA

Data factura: 9/1/2006

Num. factura: null

Ref. factura:

Partida: 220.0002 DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Premsa, i

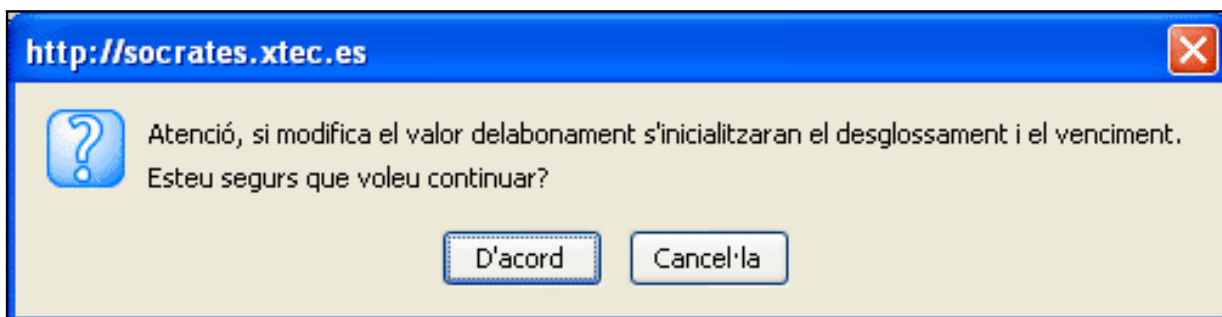
Centre de cost: Biblioteca

Import

Base imposable	480,00 €
IVA <input checked="" type="radio"/> inclòs <input type="radio"/> 4% <input type="radio"/> 7% <input type="radio"/> 16%	0,00 €
Import més iva	0,00 €
IRPF <input checked="" type="radio"/> sense <input type="radio"/> 15% <input type="radio"/> 25%	-0,00 €
Total	480,00 €

Enrere | Desa

Al camp **Base imposable**, que marca el total de la factura, escriviu l'import de la devolució, en el vostre exemple 73 €. Al clicar al tabulador us surt el missatge:



Marqueu **D'acord**.







The screenshot shows the 'Dades del abonament de la factura' form in the GE SAGA system. The breadcrumb trail at the top is 'Centre | Professorat | Gestió | Gestió econòmica | Utilitats | Sistema'. Below this are several tabs: 'Diari', 'Pressupost', 'Informes', 'Filtres', and 'Assistents'. Underneath, there are more tabs: 'Documents', 'Venciments', 'Moviments', 'Diari', and 'Estat comptable'. The form title is 'Dades del abonament de la factura'. Below the title, there are radio buttons for 'Generals', 'Partides', 'Centres de Cost', 'Desglossament', 'Venciments', and 'Opcionals'. The 'Generals' option is selected. The form contains several input fields: 'Proveidor' (A25043431 LLIBRERIA PAPELERIA CA), 'Data factura' (9/1/2006), 'Num. factura' (null), 'Ref. factura' (empty), 'Partida' (220.0002 DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Premsa, i), and 'Centre de cost' (Biblioteca). Below these fields is a section for 'Import' with a table of tax calculations:

Base imposable		73,00 €
IVA	<input checked="" type="radio"/> inclòs <input type="radio"/> 4% <input type="radio"/> 7% <input type="radio"/> 16%	0,00 €
Import més iva		73,00 €
IRPF	<input checked="" type="radio"/> sense <input type="radio"/> 15% <input type="radio"/> 25%	-0,00 €
Total		73,00 €

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Enrere' and 'Desa'.

Ara podeu anar a la secció **Venciments** o clicar al botó **Desa**. Si cliqueu al botó **Desa**, observeu que a **Diari | Documents** se us mostra un registre nou, **Abonament de factura**, i el seu estat és **Pendent**, perquè encara no heu fet la segona part de l'assentament doble.

Llistat dels documents del pressupost 2006

#	D. Movim.	Tipus	D. Creació	Núm. Assentament	Descripció	Import	Estat	Accions
8	09/01/06	Abonament	09/01/06	76	Abonament de factura	73,00	Pendent	 
7	09/01/06	Factura	09/01/06	759	Factura de LIZ	460,00	Pagat	  
6	09/01/06	Abonament	09/01/06	758	Abonament de factura	100,00	Pendent	 
5	08/01/06	Aportació	08/01/06	756	Aportació de DE-001	3.458,63	Pendent	  
4	08/01/06	Factura	14/03/06	754	Factura de LL12	123,45	Pendent	  
3	08/01/06	Aportació	08/01/06	752	Aportació de CC-001	437,82	Pendent	 
2	08/01/06	Factura	13/01/06	750	Factura de LIP	324,83	Pagat	  
1	08/01/06	Factura	10/01/06	749	Factura de LI6	540,00	Pendent	 

Pàgina 1 de 1

Resultats 1 - 8 de 8

[Llegenda]

Factura

Fact. Extrapress.

Aportació

Ap. Extrapress.

Transferència

Cerca

Cliqueu a la icona  de la columna **Accions**, i, a la pantalla, aneu a la secció **Venciments**.

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Sistema

Diari | Pressupost | Informes | Fitxers | Assistents

Documents | Venciments | Moviments | Diari | Estat comptable

Dades del abonament de la factura

Generals
 Partides
 Centres de Cost
 Desglossament
 Venciments
 Opcionals

Import Factura: €
 Restant: €

#	Data venciment	Import	Accions
1	<input type="text" value="11/1/2006"/>	<input type="text" value="73,00"/>	<input type="text" value="€"/>

Enrere Desa

Poseu la data de venciment i cliqueu sobre la icona € de la columna **Accions**.

http://socrates.xtec.es - Mozilla Firefox

Pagament del venciment número 1

Import:
 Data pagament:
 Data comptable:

Mètode de pagament:
 Caixeta
 Compte

Selecció de compte:

Tipus de pagament:
 Xec
 Transferència

javascript:mostraCalendari('dataComptable',document.getElementById('dataComptable'))...

Indiqueu quina és la data de pagament, la data comptable, el mètode de pagament, i cliqueu al botó **Paga**.

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Sistema

Diari | Pressupost | Informes | Fixers | Assistents



Documents | Venciments | Moviments | Diari | Estat comptable

Dades del abonament de la factura

Generals Partides Centres de Cost Desglossament Venciments Opcionals

Import Factura €

Restant €

#	Data venciment	Import	Accions
Distribució 1	<input type="text"/>	<input type="text" value="73,00"/>	 

Llistat dels documents del pressupost 2006

#	D. Movim.	Tipus	D. Creació	Núm. Assentament	Descripció	Import	Estat	Accions
8	09/01/06	Abonament	09/01/06	761	Abonament de factura	73,00	Pagat	
7	09/01/06	Factura	09/01/06	759	Factura de LI2	480,00	Pagat	
6	09/01/06	Abonament	09/01/06	758	Abonament de factura	100,00	Pendent	
5	08/01/06	Aportació	08/01/06	756	Aportació de DE-001	3.458,63	Pendent	
4	08/01/06	Factura	14/03/06	754	Factura de LL12	123,45	Pendent	
3	08/01/06	Aportació	08/01/06	752	Aportació de CC-001	437,82	Pendent	
2	08/01/06	Factura	13/01/06	750	Factura de LP	324,83	Pagat	
1	08/01/06	Factura	10/01/06	749	Factura de LI6	540,00	Pendent	

Pàgina 1 de 1

Resultats 1 - 8 de 8

[Llegenda]

Factura

Fact. Extrapress.

Aportació

Ap. Extrapress.

Transferència

Cerca

A **Diari | Documents** ja us surt els registre com a **Pagat** (vegeu la imatge anterior).





L'objectiu d'aquesta pràctica és:

- Saber fer una cerca d'un document
- Saber modificar un determinat moviment

Cerca

Accessible des del botó **Cerca** que es troba dins la llista de moviments d'aquest exercici, aquesta opció permet a l'usuari introduir un filtre sobre els elements que es mostraran a la llista de moviments; de manera que serà més senzill trobar els elements que es considerin rellevants en un moment donat.

Dades de la cerca

Factura Aportació Transferència

Proveïdor

Num. Factura

Ref. factura

Partida

Centre de cost

Rang

	mínim / igual	màxim / igual
Data factura <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Import <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Propietats

	Si	No	Tots
Abonada <input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Anul.lada <input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Enrere Cerca

La pantalla que es carrega, un cop seleccionada aquesta opció, s'organitza mitjançant seccions. A través d'aquestes seccions, s'accedeix als camps on es poden introduir els criteris de cerca/filtre que es poden aplicar per als diferents tipus de moviments. Així, les seccions disponibles són: **Factura**, **Aportació** i **Transferència**.

En els tres casos, el funcionament és sempre el mateix: s'ofereixen un seguit de camps, precedits per un quadre de verificació. Els camps aquí mostrats són tots aquells camps pels quals es poden aplicar criteris de cerca. I el quadre de verificació que els precedeix és l'element que permet indicar quins camps es volen utilitzar per fer la cerca i quins no. Només els elements marcats s'utilitzaran.



Un cop establerts els criteris de cerca, que poden correspondre a un o més tipus d'operacions, cal fer clic sobre el botó **Cerca**, per què el sistema procedeixi a aplicar els diferents criteris de cerca. El resultat es mostrarà en una pantalla com la de moviments, però on només es mostraran els resultats que compleixin els diferents criteris de cerca.

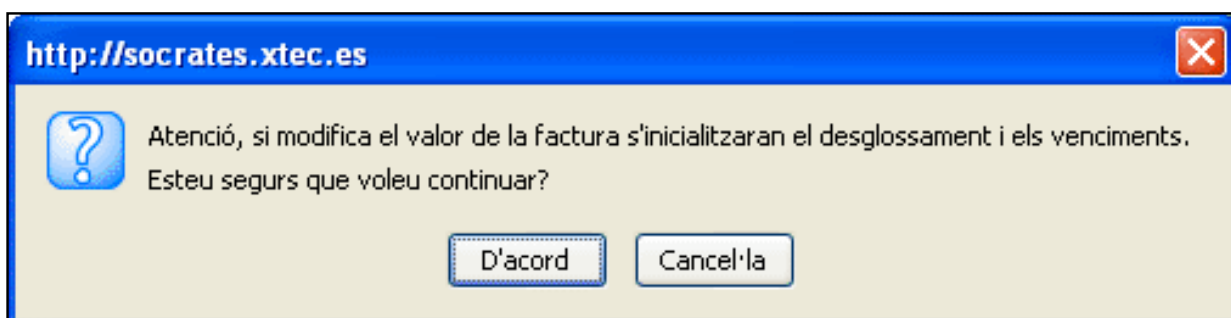
En cas de voler tornar a la pantalla de moviments sense aplicar els criteris de cerca, cal fer clic sobre el botó **Enrere**.

Per fer desaparèixer l'acció del filtre/cerca i poder veure tots els moviments, cal que torneu a accedir a l'opció **Moviments** des del menú de SAGA.

Modificar un determinat moviment

Si voleu modificar un moviment determinat, sigui factura o aportació, heu de seguir aquestes indicacions:

- Si heu fet ja el pagament/cobrament, l'heu d'anul·lar mitjançant la icona  de la columna **Accions** de **Diari | Documents**, i tornar a enregistrar-ho tot de nou.
- Si no heu fet la segona part de l'assentament doble (pagament/cobrament), cliqueu sobre la icona  de la columna **Accions** de **Diari | Documents**, i a la secció que correspongui feu la correcció. Si el que heu de canviar és la base imposable, us sortirà el missatge:



i heu de repassar la secció **Venciments**.

Pràctica




L'objectiu d'aquesta pràctica és, un cop iniciat un exercici nou, saber crear partides i subpartides extrapressupostàries.




Creació de partides extrapressupostàries

Als centres hi ha moviments comptables de diners, que no s'han de comptabilitzar a cap partida pressupostària, i que reben el nom de moviments extrapressupostaris.

El programa SAGA permet, també, portar al dia aquesta comptabilitat. Per accedir-hi, només cal fer un clic a sobre la icona  de la columna **Accions** del pressupost corresponent, que trobeu al menú **Gestió econòmica | Pressupost | Pressupost**.



Per poder portar la comptabilitat extrapressupostària, és imprescindible haver creat, prèviament l'exercici pressupostari.

#	Exercici		Estat	Data	Ingressos	Despeses	Accions
1	200X	Per defecte	Projecte	13/01/0X	0,00 €	0,00 €	

Pàgina 1 de 1 Resultats 1 - 1 de 1

Accés a les dades extrapressupostàries

El programa presenta, per defecte, algunes partides extrapressupostàries.

Codi	Descripció	Accions
e.01	IVA transferit	
e.02	IRPF	
e.03	Drets pendents d'aplicació	
e.04	Assegurança escolar obligatòria	

Enrere Nova Estat comptable Imprimir

Llista de partides extrapressupostàries que el programa presente per defecte

A diferència de l'estructura pressupostària, aquí sí que es poden crear partides noves.

- Cliqueu sobre el botó **Nova**, situat a la part inferior, i s'obrirà una nova finestra on es demanarà la informació de la nova partida.
- Observeu que el camp **Codi** sempre comença per "e". Heu de completar aquest camp amb un codi que ha de ser obligatòriament numèric, fins a dues xifres.

Així per exemple, si es vol portar un control de les diferents sortides, que es fan des del centre, es pot crear una partida amb codi, per exemple, "05" i la descripció que es consideri.

Pressupost	Centres de cost
Nova subpartida extrapressupostària	
Codi (*)	e . 05
Descripció (*)	<input type="text"/>
Enrere	Desa

Crear nova partida extrapressupostària

- Per acabar, deseu mitjançant el botó **Desa** de la part inferior.

Diari **Pressupost** Informes Fitxers

Pressupost Centres de cost

Exercici 200X . Modificació de l'estructura Extrapressupostària

Codi	Descripció	Accions
e.01	IVA transferit	
e.02	IRPF	
e.03	Drets pendents d'aplicació	
e.04	Assegurança escolar obligatòria	
e.05	Nom partida	

Enrere Nova Estat comptable Imprimir

Visualització d'una nova partida extrapressupostària

- Si us heu equivocat, teniu la icona de la columna **Accions**.

Creació de subpartides extrapressupostàries

Igual que a l'estructura pressupostària, si voleu es poden afegir subpartides, tant a les partides que hi ha per defecte, com les que heu creat vosaltres.

- Feu clic a sobre de la icona de la columna **Accions** de qualsevol partida de les ja creades, podeu afegir subpartides.

Diari **Pressupost** Informes Fitxers

Pressupost Centres de cost

Nova subpartida extrapressupostària

Codi (*) .








Descripció (*)

NOTA: La creació de subpartides amb codis ja existents per l'exercici anterior implicarà que, en efectuar la importació, aquestes partides no s'importin.

Enrere Desa

A l'igual que les partides extrapressupostàries, els camps tenen les mateixes propietats.

- Cliqueu sobre el botó **Nova**, situat a la part inferior, i s'obrirà una nova finestra on es demanarà la informació de la nova subpartida.
- Observeu que el camp **Codi** sempre comença pel codi de la partida "e0X". Heu de completar aquest camp amb un codi que ha de ser obligatòriament numèric, fins a dues xifres.
- Així per exemple, si es vol portar un control de cada una de les diferents sortides, s'ha de crear una subpartides amb codi "**01**", "**02**", etc., i la descripció que es consideri en cada cas.

Codi	Descripció	Accions
e.01	IVA transferit	
e.02	IRPF	
e.03	Drets pendents d'aplicació	
e.04	Assegurança escolar obligatòria	
e.05	Nom partida	
e.05.01	Nom subpartida 1	
e.05.02	Nom subpartida 2	

Visualització de noves subpartida extrapressupostàries



Aportacions a una partida extrapressupostària

Passos previs

- Creació d'Aportadors, per exemple
 - Sortides EI
 - Sortides CI
 - Sortides CM
 - Sortides CS
 - etc.

•
Creació de partides (i subpartides)extrapressupostàries: Les necessàries per a portar la gestió extrapressupostària.



Enregistrar una aportació extrapressupostària

•
Aneu al menú **Gestió econòmica | Diari | Document**, feu clic sobre el botó **Ap Extrapress** (Aportació Extrapressupostària).

•
Introduïu totes les dades, indicant:

- Aportador
- Data
- Partida
- Base imposable: l'import de l'aportació.

Diari | Pressupost | Informes | Fixers

Documents | Venciments | Moviments | Diari | Estat comptable | Pag. ex. anteriors

Dades d'Aportació (Extrapressupostària)

Generals
 Centres de Cost
 Desglossament
 Venciments
 Opcionals

Aportador: E001 Sortides

Data aportació: 1/2/200X

Ref. Aportació: EI002

Partida: e.05 Sortides

Centre de cost: GENERAL

Import

Base imposable	300,00	Eur.
IVA <input checked="" type="radio"/> inclòs <input type="radio"/> 4% <input type="radio"/> 7% <input type="radio"/> 16% <input type="radio"/> manual	0	% 0,00 Eur.
Total	0,00	Eur.

Secció Generals

- A la secció **Opcionals** indiqueu l'origen dels diners:

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Dades | Sistema

Diari | Pressupost | Informes | Fixers

Documents | Venciments | Moviments | Diari | Estat comptable | Pag. ex. anteriors

Dades d'Aportació (Extrapressupostària)

Generals
 Centres de Cost
 Desglossament
 Venciments
 Opcionals

Concepte: Sortida Teatre Barcelona 2/2/200X

Data Actual: 1/2/200X

Observacions:

Secció Opcionals

- Aneu a la secció **Venciments** i feu clic a sobre el símbol de l'Euro € el cobrament de l'aportació.

Secció Venciments

- Seleccioneu el compte bancari i el tipus de cobrament i premeu el botó **Cobra**.

Finestra de pagament

- Per acabar premeu el botó **Desa**.

Observeu que, a la llista de moviments, apareix de color groc, per diferenciar-lo dels moviments pressupostaris.

#	D. Movim	Tipus	D. Creació	Num. Assentament	Descripció	Import	Estat	Accions
1	27/01/0X	Aportació	27/01/0X	2	Sortida Teatre Barcelona 2/2/200X	300,00	Pagat	



Pràctica



L'objectiu d'aquesta pràctica és saber enregistrar factures extrapressupostàries.

Factures a partida extrapressupostària

De la mateixa manera que s'entren les aportacions extrapressupostàries, cal també entrar-ne les factures.

Passos previs

- Creació de Proveïdors, per exemple
 - Autorcars La Roca SL
 - Companyia de Teatre Terrabastall
 - etc.

• Creació de partides (i subpartides) extrapressupostàries: Les necessàries per a portar la gestió extrapressupostària.



Enregistrar una factura extrapressupostària

• Aneu al menú **Gestió econòmica | Diari | Documents**, feu clic sobre el botó **Fact Extrapress** (Factura Extrapressupostària).

• Introduïu totes les dades, indicant:

- Proveïdor
- Data de la factura
- Núm, factura
- Ref. factura
- Partida
- Base imposable: l'import de la factura.

Documents Venciments Moviments Diari Estat comptable Pag. ex. anteriors

Dades de Factura (Extrapressupostària)

Generals
 Partides
 Centres de Cost
 Desglossament
 Venciments
 Opcionals

Proveïdor: 002 Autocars La Roca

Data factura: 4/2/200X

Num. Factura:

Ref. factura: E003

Partida: e.06 Sortides

Centre de cost: GENERAL

Import

Base imposable	200,00	Eur.
IVA <input checked="" type="radio"/> inclòs <input type="radio"/> 4% <input type="radio"/> 7% <input type="radio"/> 16% <input type="radio"/> manual	0	% 0,00 Eur.
Import més iva	200,00	Eur.
IRPF <input checked="" type="radio"/> sense <input type="radio"/> 15% <input type="radio"/> 18% <input type="radio"/> 25% <input type="radio"/> manual	0	% -0,00 Eur.
Total	200,00	Eur.

Secció Generals

- A la secció **Opcionals** indiqueu l'origen de la factura:

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Dades | Sistema

Documents Venciments Moviments Diari Estat comptable Pag. ex. anteriors

Dades de Factura (Extrapressupostària)

Generals
 Partides
 Centres de Cost
 Desglossament
 Venciments
 Opcionals

Concepte: Pagament Autocar sortida dia 1 de febrer

Data Actual: 1/2/200X

Tipus d'activitat: General

Observacions:

- Aneu a la secció **Venciments** i feu clic a sobre el símbol de l'Euro € el pagament de la factura.

Documents Venciments Moviments Diari Estat comptable Pag. ex. anteriors

Dades de Factura (Extrapressupostària)

Generals
 Partides
 Centres de Cost
 Desglossament
 Venciments
 Opcionals

Import Factura €
 Restant €

Distribució	#	Data venciment	Import	Accions
	1	<input type="text"/>	200,00	€

Secció Venciments

- Seleccioneu el compte bancari i el tipus de pagament i premeu el botó **Paga**.

Pagament del venciment número 1

Import:
 Data pagament:
 Data comptable:

Mètode de pagament:
 Caixeta
 Compte

Selecció de compte:

Tipus de pagament:
 Xec
 Transferència

* Si no pots seleccionar un compte o caixeta, és que no disposes de prou saldo per pagar el venciment

Finestra de pagament

- Per acabar premeu el botó **Desa**.

Observeu que, a la llista de moviments, apareix de color groc, per diferenciar-lo dels moviments pressupostaris.

Diari		Pressupost	Informes	Fitxers				
Documents		Venciments	Moviments	Diari	Estat comptable	Pag. ex. anteriors		
Llistat dels documents del pressupost								
#	D. Movim	Tipus	D. Creació	Núm. Assentament	Descripció	Import	Estat	Accions
2	04/02/0X	Factura	01/02/0X	3	Autocar sortida Teatre Barcelona 2/2/200X	200,00	Pagat	  
1	27/01/0X	Aportació	27/01/0X	2	Sortida Teatre Barcelona 2/2/200X	300,00	Pagat	  
Pàgina 1 de 1							Resultats 1 - 2 de 2	
Factura	Fact. Extrapress.	Aportació	Ap. Extrapress.	Transferència	Cerca	Imprimeix		

Menú Diari | Documents



Pràctica



Els objectius d'aquesta pràctica són:

- Saber introduir els romanents extrapressupostaris el primer any que s'utilitza Saga.
- Saber consultar l'estat comptable de les partides extrapressupostàries.



Romanents extrapressupostaris (1r any gestió calculada amb SAGA)

Passos previs

- Tenir creat el pressupost de l'exercici actual.
- Tenir enregistrada la transferència d'origen romanent (import dels saldos inicials dels comptes bancaris del centre).

Passos a seguir

- Accediu al menú **Gestió econòmica | Pressupost** i feu clic a sobre de la icona , de l'exercici actual.

Diari Pressupost Informes Fixers			
Pressupost Centres de cost			
Exercici 200X Modificació de l'estructura Extrapressupostària			
Codi	Descripció	Accions	Saldo Inicial
e.01	IVA transferit		0,00
e.02	IRPF		0,00
e.03	Drets pendents d'aplicació		0,00
e.04	Assegurança escolar obligatòria		0,00
e.05	Sortides		0,00
e.05.01	16/01/200x Parc natural del Montseny		0,00
e.05.02	31/03/200x Zoo de Barcelona		0,00
e.06	Sortides A		0,00
e.07	Sortides B		0,00
e.08	Sortides C		0,00
Enrere		Nova	Estat comptable
		Importar	Imprimir

- Observeu que a la dreta de la taula, apareix una nova columna, que porta el nom de **Saldo inicial**.
- Enregistreu, el saldo inicial de les partides extrapressupostàries que correspongui, provinent dels romanents extrapressupostaris de l'any anterior, quan n'hi hagin.
- Per acabar premeu el botó **Desa**.



Consulta de l'estat comptable de les partides extrapressupostàries

El seguiment dels moviments extrapressupostaris es pot realitzar, de manera senzilla, des del menú **Diari | Estat comptable**, i prement el botó **Extrapressupost**.

Aquesta opció, mostra informació sobre la situació actual de l'estat comptable per a les partides extrapressupostàries.

Exercici 200X Estat comptable partides extrapressupostàries					
Codi	Descripció	Ingressos		Despeses	
		Drets	Cobrat	Obligacions	Pagat
e.01	IVA transferit	0,00	0,00	0,00	0,00
e.02	IRPF	0,00	0,00	0,00	0,00
e.03	Drets pendents d'aplicació	0,00	0,00	0,00	0,00
e.04	Assegurança escolar obligatòria	0,00	0,00	0,00	0,00
e.05	Sortides Educació Infantil	0,00	0,00	0,00	0,00
e.06	Sortides Cicle Inicial	0,00	0,00	0,00	0,00
e.07	Sortides Cicle Mijtà	0,00	0,00	0,00	0,00
e.08	Sortides Cicle Superior	0,00	0,00	0,00	0,00

Estat comptable extrapressupostari

Per mostrar aquesta informació, a la taula es llisten totes les partides extrapressupostàries. Per a cada una d'aquestes partides, tant per als ingressos com per a les despeses, es mostra:

•
Ingressos:

- Drets: import de les aportacions reconegudes.
- Cobrats: import de les aportacions ja rebudes.

•
Despeses:

- Obligacions: import de les factures acceptades.
- Pagats: imports de les factures ja pagades.

Des d'aquesta pantalla, mitjançant els botons que es troben a la part inferior de l'àrea de treball, es pot accedir a la informació de l'estat comptable de les partides pressupostàries i dels centres de cost.



De la mateixa manera, des de la pantalla de l'estat comptable de les partides pressupostàries, i dels centres de cost, es pot accedir directament, prement un botó, a l'estat comptable extrapressupostari.



Pràctica

① ② ③

Continguts



Declaració de l'IVA



Declaracions de les retencions d'IRPF a tercers



Declaració anual d'operacions amb tercers



Ingressos i despeses amb IVA

Ingressos



Un ingrés, no origina l'obligació d'emetre una factura per part del centre. Així serà a la majoria dels casos en què us trobareu.

El centre, però, ha d'emetre una factura si està desenvolupant de manera habitual una activitat subjecta a l'IVA. A més, n'ha d'emetre el corresponent rebut.

Suposeu, ara, un centre de secundària amb cicles formatius d'hostaleria i amb servei de restaurant. Això comporta que hi ha ingressos que es cobren per aquest concepte amb IVA transferit, i que més endavant caldrà declarar a Hisenda.

Suposeu per exemple que es fa un ingrés del qual, correspon una base imposable de 500 € més 7% IVA (35 €).

Aneu a **Gestió econòmica | Diari | Documents** i cliqueu el botó **Aportació**, que hi ha a la part inferior de la finestra.

Diari Pressupost Informes Fibers Assistents

Documents Venciments Moviments Diari Estat comptable

Llistat dels documents del pressupost 200X

#	D. Movim.	Tipus	D. Creació	Núm. Assentament	Descripció	Import	Estat	Accions
8	09/01/06	Abonament	09/01/0X	761	Abonament de factura	73,00	Pagat	
7	09/01/06	Factura	09/01/0X	759	Factura de LI2	480,00	Pagat	
6	09/01/06	Abonament	09/01/0X	758	Abonament de factura	100,00	Pendent	
5	08/01/06	Aportació	08/01/0X	756	Aportació de DE-001	3.458,63	Pendent	
4	08/01/06	Factura	14/03/0X	754	Factura de LL12	123,45	Pendent	
3	08/01/06	Aportació	08/01/0X	752	Aportació de CC-001	437,82	Pendent	
2	08/01/06	Factura	13/01/0X	750	Factura de LIP	324,83	Pagat	
1	08/01/06	Factura	10/01/0X	749	Factura de LI6	540,00	Pendent	

Pàgina 1 de 1

Resultats 1 - 8 de 8

[Llegenda]

Factura

Fact. Extrapress.

Aportació

Ap. Extrapress.

Transferència

Cerca

Diari Pressupost Informes Fibers Assistents

Documents Venciments Moviments Diari Estat comptable

Dades d'Aportació

● Generals ○ Venciments ○ Opcionals

Aportador Res Restaurant ... +

Data aportació 13/1/200X

Ref. Aportació Rest

Partida 312.0001 TAXES, BÉNS I ALTRES INGRESSOS - Drets d'allotjament i restauració

Import

Base imposable	500,00	Eur.
IVA <input type="radio"/> sense <input type="radio"/> 4% <input checked="" type="radio"/> 7% <input type="radio"/> 16%	35,00	Eur.
Total	535,00	Eur.

Enrere

Desa

A la secció **Generals**, ompliu els camps corresponents, i a la base imposable escriviu 500, segons l'exemple, i marqueu l'IVA que s'aplica (el calcula automàticament), en el cas de l'exemple, serà el 7%.

Aneu a la secció **Venciments**:

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Sistema

Diari | Pressupost | Informes | Filxers | Assistents

Documents | **Venciments** | Moviments | Diari | Estat comptable

Dades d'Aportació

Generals **Venciments** Opcionals

Import aportació €


Restant €


Distribució	#	Data venciment	Import	Accions
	1	<input type="text" value="13/1/200X"/>	<input type="text" value="535,00"/>	€

Poseu la data de venciment i cliqueu a la icona € de la columna **Accions** per fer efectiu el cobrament:


Cobrament del venciment número 1

Import: 535,00

Data cobrament: 13/1/200x 

Data comptable: 13/1/200x 

Mètode de cobrament: Caixeta Compte

Selecció de caixeta: Caixeta 

Poseu les dates que corresponguin, i el mètode de cobrament (caixeta, si ho teniu en efectiu). Finalment cliqueu al botó **Cobra**.

Disposeu d'una altra secció anomenada **Opcionals**, on podreu anotar aclariments referents a l'assentament.



Despeses

Els articles adquirits per poder donar el servei indicat anteriorment porten incorporat un IVA suportat i deduïble, del qual, més endavant, caldrà fer la liquidació a Hisenda.

A l'exemple anterior, suposeu que heu fet una despesa per la compra d'aliments, per tal d'elaborar els menjars.

Aquesta despesa, suposeu que puja 321 € amb un 7% d'IVA inclòs.

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Sistema

Diari | Pressupost | Informes | Fixers | Assistents

Documents | Venciments | Moviments | Diari | Estat comptable

Dades de Factura

Generals
 Partides
 Centres de Cost
 Desglossament
 Venciments
 Opcionals

Proveïdor: PLUS PLUS FRESC

Data factura: 17/11/200X

Num. Factura: 123456

Ref. factura: AB

Partida: 221.0089
 DESPESES DE BÉNS CORRENTS I SERVEIS - Altres subministraments

Centre de cost: GENERAL

Import

Base imposable		300,00	Eur.
IVA	<input type="radio"/> inclòs <input type="radio"/> 4% <input checked="" type="radio"/> 7% <input type="radio"/> 16%	21,00	Eur.
Import més iva		321,00	Eur.
IRPF	<input checked="" type="radio"/> sense <input type="radio"/> 15% <input type="radio"/> 25%	-0,00	Eur.
Total		321,00	Eur.

Enrere | Desa

A la secció **Generals** haureu d'indicar l'IVA desglossat.

Naturalment, a la secció **Venciments** fareu els passos indicats per l'enregistrament d'una factura.

Liquidació d'IVA.

Trimestralment, els centres que estiguin obligats han de presentar la liquidació a Hisenda corresponent a l'IVA repercutit. El mòdul de gestió econòmica us facilitarà les dades per omplir-lo. Trieu l'opció **Gestió econòmica | Informes | Llistar liquidació IVA** per aconseguir-les.

L'imprès de declaració es pot obtenir directament a l'Agència Tributària o a la pàgina web www.aeat.es (**Modelos y formularios | Declaraciones | IVA**), així com també es poden obtenir les instruccions.

Seleccioneu l'informe **Llistar liquidació IVA** de **Gestió econòmica | Informes | Informes**:

Informes pressupostaris

#	Tasques	Accions
Llibres		
1	Llibre diari d'operacions	
2	Llibre de comptes corrents	
3	Llibre de caixa	
4	Llibre general de despeses	
5	Llibre de rendes públiques	
6	Llibre d'operacions extrapressupostaries	
Comptes		
7	Compte general de despeses	
8	Compte general de rendes públiques	
9	Compte general de despeses d'exercicis tancats	
10	Compte general de rendes d'exercicis tancats	
11	Compte general d'operacions extrapressupostaries	
Liquidacions		
12	Listar liquidació IVA	
13	Listar liquidació IRPF de professionals	
14	Listar operacions amb tercers	
15	Consultar excés de fons	
16	Listar liquidació de pressupost	

Ajuda

Interval de liquidació del llistat d'IVA

Data d'inici (*) 1/01/0X

Data d'acabament (*) 31/03/0X

Imprimeix

Tanca

Fet

Liquidació d'IVA

Període: 01/01/06 - 31/03/06

Num.	Data	NIF	Proveïdor / Procedència	Num. Factura	Concepte	Ingressos		Despeses	
						Base Imp.	IVA Sup.	Base Imp.	IVA transf.
763	13/01/0	nul	PLUS FRESC	123456				300,00	21,00
765	13/01/0	nul	Restaurant	Res	500,00	35,00			
Acumulats						500,00	35,00	300,00	21,00
Liquidació IVA									14,00

La imatge anterior us mostra el detall dels moviments i el total de l'IVA, que s'ha de declarar.

Segons l'exemple d'aquesta pràctica:

- Heu pagat 21 € d'IVA
- Heu cobrat 35 € d'IVA

Per tant heu de pagar a Hisenda $35 - 21 = 14$ €



Liquidació de l'IRPF de professionals.

Seleccioneu l'informe **Llistar liquidació IRPF de professionals** de **Gestió econòmica | Informes | Informes**:

#	Tasques	Accions
Libres		
1	Libre diari d'operacions	
2	Libre de comptes corrents	
3	Libre de caixa	
4	Libre general de despeses	
5	Libre de rendes públiques	
6	Libre d'operacions extrapressupostàries	
Comptes		
7	Compte general de despeses	
8	Compte general de rendes públiques	
9	Compte general d'operacions extrapressupostàries	
10	Compte general de tresoreria	
Liquidacions		
11	Llistar liquidació IVA	
12	Llistar liquidació IRPF de professionals	
13	Informació moviments comptables	
14	Consultar excés de fons	
15	Llistar liquidació de pressupost	
16	Acta d'arqueig	

Interval de liquidació del llistat d'IRPF

Data d'inici (*)

Data d'acabament (*)

Imprimeix
Tanca

Liquidació d'IRPF

Període: 01/01/0 X- 31/03/0 X

Num.	Data	NIF	Preceptor	Concepte	Percepcions	Retencions
0	16/01/06	460123496	Confederació Joan Maura		40,00	9,00
2	10/01/06	123456789	Telèfon		342,96	85,72
14	28/01/06	Null	Senyals Segur		785,43	114,91
Acumulats					1.168,39	209,63

Retenció 1% IRPF

Pel Reial Decret 439/2007, de 30 de marzo publicat al BOE n. 78 de 31/3/2007, determinats proveïdors us poden comunicar que els heu de fer una retenció de l'1% en concepte d'IRPF del total de les seves factures.

Si és el cas, enregistreu la factura amb l'esmentada retenció i, trimestralment, liquidareu a Hisenda la part corresponent.

Si voleu comprovar si a un determinat proveïdor li heu de fer aquesta retenció, ho podeu fer a:

<https://www5.aeat.es/es13/s/buncbunc007n?w=>

El Reial Decret esmentat anteriorment el podeu veure a:

http://www.boe.es/g/es/bases_datos/doc.php?coleccion=iberlex&id=2007/06820



Declaració anual d'operacions amb tercers



Anualment, qualsevol centre està obligat a presentar a Hisenda una **Declaració d'operacions de compra amb tercers**. L'imprès de declaració es pot obtenir directament a l'Agència Tributària, o a la seva pàgina web www.aeat.es. A la mateixa pàgina web també hi ha un programa informàtic per facilitar la feina.

Amb aquest imprès es proporciona una llista de proveïdors que han facturat més de xxxx,xx euros. L'informe **Llistar operacions amb tercers** de **Gestió econòmica | Informes | Informes**, us facilita la recollida de la informació, per la complimentació correcta.

Obtenir informació a Saga

La informació per a complimentar aquest model d'Hisenda la podeu obtenir amb l'informe **Informació moviments comptables** de SAGA, que trobareu a **Gestió econòmica | Informes | Informes**.

Centre | Professorat | Geatió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Dades | Sistema

Diari | Pressupost | **Informes** | Fibres

informes

Informes pressupostaris

#	Tasques	Accions
	Llibres	
1	Libre diari d'operacions	
2	Libre de comptes corrents	
3	Libre de caixa	
4	Libre general de despeses	
5	Libre de rendes públiques	
6	Libre d'operacions extrapressupostàries	
	Comptes	
7	Compte general de despeses	
8	Compte general de rendes públiques	
9	Compte general d'operacions extrapressupostàries	
10	Compte general de tresoreria	
	Liquidacions	
11	Llistar liquidació IVA	
12	Llistar liquidació IRE de professionals	
13	Informació moviments comptables	
14	Consultar excés de fons	
15	Llistar liquidació de pressupost	
16	Acta d'arqueig	

Es genera un full de càlcul que, a més d'obtenir aquesta informació, us permet fer altres cerques.

En clicar la icona , el sistema us demana que indiqueu l'interval de temps. En el cas de voler obtenir la informació pel model 347, heu d'indicar:

- Data d'inici: 01/01/20XX
- Data d'acabament: 31/12/20XX

Informació moviments comptables

Data d'inici (*)

Data d'acabament (*)

Imprimeix
Tanca

Per obtenir fàcilment la informació per a emplenar el model 347 d'Hisenda us aconsellem seguir aquest pas a pas:

Pas a pas

Pas 1

Desar el fitxer que genera SAGA a l'ordinador

Pas 2

Obrir el programa del vostre ordinador que us permet treballar amb fulls de càlcul (Open Office, Excel,...)

Pas 3

Des del vostre programa que us permet treballar amb fulls de càlcul, obrir el fitxer recuperat des de SAGA i desat al vostre ordinador (no confondre amb fer dos clics sobre el fitxer desat al vostre ordinador). Al cercar el fitxer indiqueu com a tipus "tots els arxius".

Pas 4

Ordenar alfabèticament tot el full per columna A "Nom del tercer"

Pas 5

Pintar la fila 1 i deixar-la fixa

Pas 6

Insertar 4 columnes en blanc a la dreta de la columna I "Total pagat al proveïdor" amb el títol en vermell:

- Columna J: Ab. Des. Negatiu
- Columna K: Totals prov.
- Columna L: Major 3005,06
- Columna M: Nom tercer

Pas 7

Aquest pas serveix per a marcar els abonaments d'una despesa en negatiu, mostrar els acumulats, mostrar quan l'acumulat supera o és igual a 3005,06 i mostrar al costat el nom del tercer en el cas que es superi els 3005,06 a l'acumulat

- A la columna **J** copiar la fórmula `=SI(F2="Ingrés per Abonament de factura"; -I2; I2)`
- A **K2** copiar `=J2`
- A **la resta de les cel·les** de la columna **K** copiar la fórmula `=SI(A3=A2;SUMA(K2;J3); J3)`
- A la columna **L** copiar la fórmula `=SI(K2>=3005,06; K2; "")`
- A la columna **M** copiar la fórmula `=SI(K2>=3005,06; A2; "")`

Pas 8

Insertar 4 columnes en blanc a la dreta de la columna N "Total de l'aportació" amb el títol en vermell:

- Columna O: Ab. Ap. negatiu
- Columna P: Total aport.
- Columna Q: Major 3005,06
- Columna R: Nom tercer

Pas 9

Aquest pas serveix per a marcar els abonaments d'una aportació en negatiu, mostrar els acumulats, mostrar quan l'acumulat supera o és igual a 3005,06 i mostrar al costat el nom del tercer en el cas que es superi els 3005,06 a l'acumulat

- A la columna O copiar la fórmula =SI(F2="Despesa per Abonament d'aportació"; -N2; N2)
- A P2 copiar =O2
- A la resta de les cel·les de la columna P copiar la fórmula =SI(A2=A3; SUMA(P2;O3); O3)
- A la columna Q copiar la fórmula =SI(P2>=3005,06; P2; "")
- A la columna R copiar la fórmula =SI(P2>=3005,06; A2; "")

A la columna L, en el cas de voler cercar els proveïdors, poseu un filtre i desmarqueu les buides.

Com a la columna L us mostra els acumulats, del mateix proveïdor pot mostrar més d'un registre. Heu de triar l'import més alt. A la imatge següent teniu un exemple.

	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Tipus operat	Estat	Concepte	Total pagat al proveïdor	Ab. Des. Negatiu	Totals prov.	Major 3005,06	Nom tercer	Total de l'aj	Data pagan
21	Despesa per	Pendent	factura del p	85,39	85,39	3085,81	3085,81	ABACUS, S.A.		0
22	Despesa per	Pagat	factura del p	122,07	122,07	3207,88	3207,88	ABACUS, S.A.		0 15/05/200
23	Despesa per	Pagat	factura del p	21,73	21,73	3229,61	3229,61	ABACUS, S.A.		0 01/07/200
24	Despesa per	Pagat	factura del p	9,46	9,46	3239,07	3239,07	ABACUS, S.A.		0 22/06/200
25	Despesa per	Pagat	factura del p	14,9	14,9	3253,97	3253,97	ABACUS, S.A.		0 25/09/200
26	Despesa per	Pagat	factura del p	198,56	198,56	3452,53	3452,53	ABACUS, S.A.		0 17/11/200
80	Despesa per	Pagat	factura del p	503,25	503,25	3260,8	3260,8	ANPE INSTAL·LACIONS,S.L.		0 04/11/200
81	Despesa per	Pagat	factura del p	863,64	863,64	4124,44	4124,44	ANPE INSTAL·LACIONS,S.L.		0 11/12/200
94	Despesa per	Pagat	factura del p	19,87	19,87	3009,21	3009,21	ASTURGÓ,S.A.		0 25/09/200
95	Despesa per	Pagat	factura del p	54,9	54,9	3064,11	3064,11	ASTURGÓ,S.A.		0 29/10/200
96	Despesa per	Pagat	factura del p	3.981,48	3981,48	7045,59	7045,59	ASTURGÓ,S.A.		0 02/12/200
97	Despesa per	Pendent	factura del p	2.464,64	2464,64	9510,23	9510,23	ASTURGÓ,S.A.		0
101	Despesa per	Pagat	factura del p	2.482,40	2482,4	3973	3973	AUDIOCERVER,S.A.		0 09/11/200
102	Despesa per	Pendent	factura del p	12.765,80	12765,8	12765,8	12765,8	AUDIOVISUALES DATA, S.L.		0 27/11/200
103	Despesa per	Pendent	factura del p	12.765,80	12765,8	25531,6	25531,6	AUDIOVISUALES DATA, S.L.		0
104	Despesa per	Pagat	factura del p	1.890,80	1890,8	27422,4	27422,4	AUDIOVISUALES DATA, S.L.		0 01/07/200
108	Despesa per	Pagat	factura del p	909,68	909,68	3461,23	3461,23	AUTOCARES ALEJANDRO,S.L.		0 27/05/200
109	Despesa per	Pagat	factura del p	1.285,22	1285,22	4746,45	4746,45	AUTOCARES ALEJANDRO,S.L.		0 27/05/200
110	Despesa per	Pagat	factura del p	1.033,50	1033,5	5779,95	5779,95	AUTOCARES ALEJANDRO,S.L.		0 27/05/200

Podeu repetir el procés per a cercar els aportadors.



Pràctica

1

2

3

4

Continguts



Eines



Llibres



Comptes



Liquidació calculada




Pràctica







L'objectiu d'aquesta pràctica és conèixer com visualitzar els diferents assentaments comptables del diari.

Ordenar els moviments per número d'assentament o per data comptable

Podeu accedir a una nova opció del programa, per configurar per defecte, valor d'ordenació dels assentaments.

- Des de **Sistema | Configuració | Paràmetres de configuració**.
- Cliqueu sobre la icona  de la columna **Accions** de l'opció **Criteri d'ordenació dels llistats comptables de gestió econòmica**.

#	Descripció	Valor	Accions
1	Format del número de matrícula	Estructural	
2	Format dels llistats de impressió de la matrícula (apaisat/vertical)	vertical	
3	Criteri d'ordenació dels llistats comptables de gestió econòmica	Data comptable	
4	Mostrar anul·lacions i assentaments anul·lats als llistats de gestió econòmica?	No	
5	Mode d'operació de la gestió econòmica	calculada	

Menú Configuració | Paràmetres de configuració | Criteri d'ordenació dels llistats comptables

Dades Personal **Configuració**

Parametres de Configuració Localització Dades lliures Codis curts

Valor del paràmetre configurable: Criteri d'ordenació a gestió econòmica
Criteri d'ordenació dels llistats comptables de gestió econòmica

Valor:


- Assentament
- Data comptable**

Enrere Desa

Definició del valors configurable

- Trieu l'opció que vulgueu i, abans de sortir de la finestra, feu clic al botó **Desa** que trobareu a la part inferior.






Mostra / Amaga els moviments anul·lats

- Aneu a **Sistema | Configuració | Paràmetres de configuració**.
- Cliqueu a sobre la icona  de la columna **Accions** de l'opció **Mostrar anul·lacions i assentaments anul·lats als llistats de gestió econòmica?**

Dades Personal **Configuració**

Parametres de Configuració Localització Dades lliures Codis curts

Llista de paràmetres configurables

#	Descripció	Valor	Accions
1	Format del número de matrícula	Estructural	
2	Format dels llistats de impressió de la matrícula (apaisat/vertical)	vertical	
3	Criteri d'ordenació dels llistats comptables de gestió econòmica	Data comptable	
4	Mostrar anul·lacions i assentaments anul·lats als llistats de gestió econòmica?	No	
5	Mode d'operació de la gestió econòmica	calculada	

Menú Configuració | Paràmetres de configuració | Mostra anul·lacions i assentaments anul·lats

Dades Personal Configuració

Parametres de Configuració Localització Dades lliures Codis curts

Valor del paràmetre configurable: Mostrar anul·lacions i assentaments anul·lats als llistats de gestió econòmica?

Mostrar anul·lacions i assentaments anul·lats als llistats de gestió econòmica?

Valor:

Sí
No

Enrere Desa

Definició del valors configurable

- Seleccioneu el valor que vulgueu configurar per defecte, **Si/No**.
- Per acabar, feu clic a sobre el botó **Desa** de la part inferior de la finestra.





L'objectiu d'aquesta pràctica és entendre el contingut i saber llistar els diferents llibres comptables.

Libres



Els llibres informen a cada moment de la situació comptable del centre, i han d'estar a disposició de l'administració, en el cas d'una intervenció.

Dins del programari de gestió econòmica, es destaca:

- **Llibre diari d'operacions**
- **Llibre de comptes corrents i de caixa**
- **Llibre general de despeses**
- **Llibre de rendes públiques**

Llibre diari d'operacions

Recull totes les operacions comptables, per data d'operació, amb la informació de l'import brut de les operacions, i la imputació al pressupost d'ingressos, despeses o operacions extrapressupostàries, tot indicant el codi de la partida d'imputació.

El diari, té la finalitat de registrar tots els ingressos i despeses del centre, en el mateix ordre en què tenen lloc, per mitjà dels assentaments.










Aneu a **Gestió econòmica | Informes | Informes:**

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Sistema

Diari | Pressupost | **Informes** | Filxers | Assistents

Informes

Informes pressupostaris


#	Tanques	Accions
Llibres		
1	Llibre diari d'operacions	
2	Llibre de comptes corrents	
3	Llibre de caixa	
4	Llibre general de despeses	
5	Llibre de rendes públiques	
6	Llibre d'operacions extrapressupostaries	
Comptes		
7	Compte general de despeses	
8	Compte general de rendes públiques	
9	Compte general de despeses d'exercicis tancats	
10	Compte general de rendes d'exercicis tancats	
11	Compte general d'operacions extrapressupostaries	
Liquidacions		
12	Llistar liquidació IVA	


Ajuda



Cliqueu a la icona  de la columna **Accions**:

https://saga.xtec.es - Recull paràmetres per la...

Llibre diari d'operacions

Data d'inici (*) 

Data d'acabament (*) 

Fet saga.xtec.es  

Heu d'indicar, obligatòriament, un període de temps, marcant la data d'inici i la data d'acabament. Després, cliqueu sobre el botó **Imprimeix**.

Adobe Acrobat Professional [Informe 6.pdf]

Archivo Edición Herramientas Documentos Elementos Avanzados Verdana Ayuda

Abre Guardar Imprimir Como electrónico Buscar Crear PDF Revisar y comentar Proteger Firmar Edición avanzada

Seleccionar texto 154% Instrucciones de uso...

Llibre diari d'operacions Període: 01/11/05 - 31/12/05

Num. de registre	Data	Explicació	Imputació econòmica	Import
949	10/11/05	Factura de B-25.008.079	210.0001.05	204,87
945	30/11/05	Factura de B-17/135.120	210.0001.04	569,65
943	30/11/05	Factura de B-17/135.120	210.0001.04	65,63
931	01/12/05	Factura de B-25442047	210.0001.03	922,00
929	10/11/05	Factura de B25302183	210.0001.02	305,30
923	30/11/05	Factura de B25329137	222.0002	59,29
921	30/11/05	Factura de B25329137	222.0002	52,81
919	01/12/05	Factura de B25228313	221.0009	47,33
917	15/11/05	Factura de B22253926	221.0009	277,50
915	02/11/05	Factura de B25228313	221.0009	9,40
909	25/11/05	Factura de G60402195	221.0002	479,73
903	11/11/05	Factura de B82846818	221.0001	796,04
901	11/11/05	Factura de B82846818	221.0001	716,79
899	11/11/05	Factura de B82846818	221.0001	295,88
897	01/12/05	Factura de A78923125	222.0001	10,44
895	01/12/05	Factura de A78923125	222.0001	10,44
893	01/12/05	Factura de A78923125	222.0001	71,46
883	21/11/05	Factura de F25391426	650.0001	41,88
884	18/11/05	Factura de C95301478	650.0001	918,69

200,9 x 297 mm 1 de 3












Llibre de comptes corrents i de caixa

La normativa, que regula l'autonomia de gestió econòmica dels centres preveu, que *"els fons econòmics del centre, dipositats en entitats financeres, hauran de ser ingressats en un únic compte autoritzat pel director i pel secretari-administrador del centre, és a dir, amb signatura conjunta"* (art. 3 apart. 4 del decret 235/1989, de 12 de setembre). Tot i això, s'accepta que els centres puguin, excepcionalment, disposar de més d'un compte bancari, amb signatura conjunta, si es duu a terme la corresponent consolidació comptable.


Cal un llibre per cada compte corrent obert amb una entitat financera (llibre de comptes corrents), i per als moviments que representen un ingrés o pagament en efectiu de caixa, cal el llibre de caixa. És recomanable portar un control periòdic de l'existència de metàl·lic.

Aneu a **Gestió econòmica | Informes | Informes:**

Informes pressupostaris

#	Tanques	Accions
Llibres		
1	Llibre diari d'operacions	
2	Llibre de comptes corrents	
3	Llibre de caixa	
4	Llibre general de despeses	
5	Llibre de rendes públiques	
6	Llibre d'operacions extrapressupostaries	
Comptes		
7	Compte general de despeses	
8	Compte general de rendes públiques	
9	Compte general de despeses d'exercicis tancats	
10	Compte general de rendes d'exercicis tancats	
11	Compte general d'operacions extrapressupostaries	
Liquidacions		
12	Llistar liquidació IVA	

Ajuda

Cliqueu a la icona  de la columna **Accions**, del llibre corresponent. Si és el de comptes corrents:

https://saga.xtec.es - Mozilla Firefox

Libre de comptes de caixa

Data d'inici (*) 1/10/05

Data d'acabament (*) 31/12/05

Llista de comptes

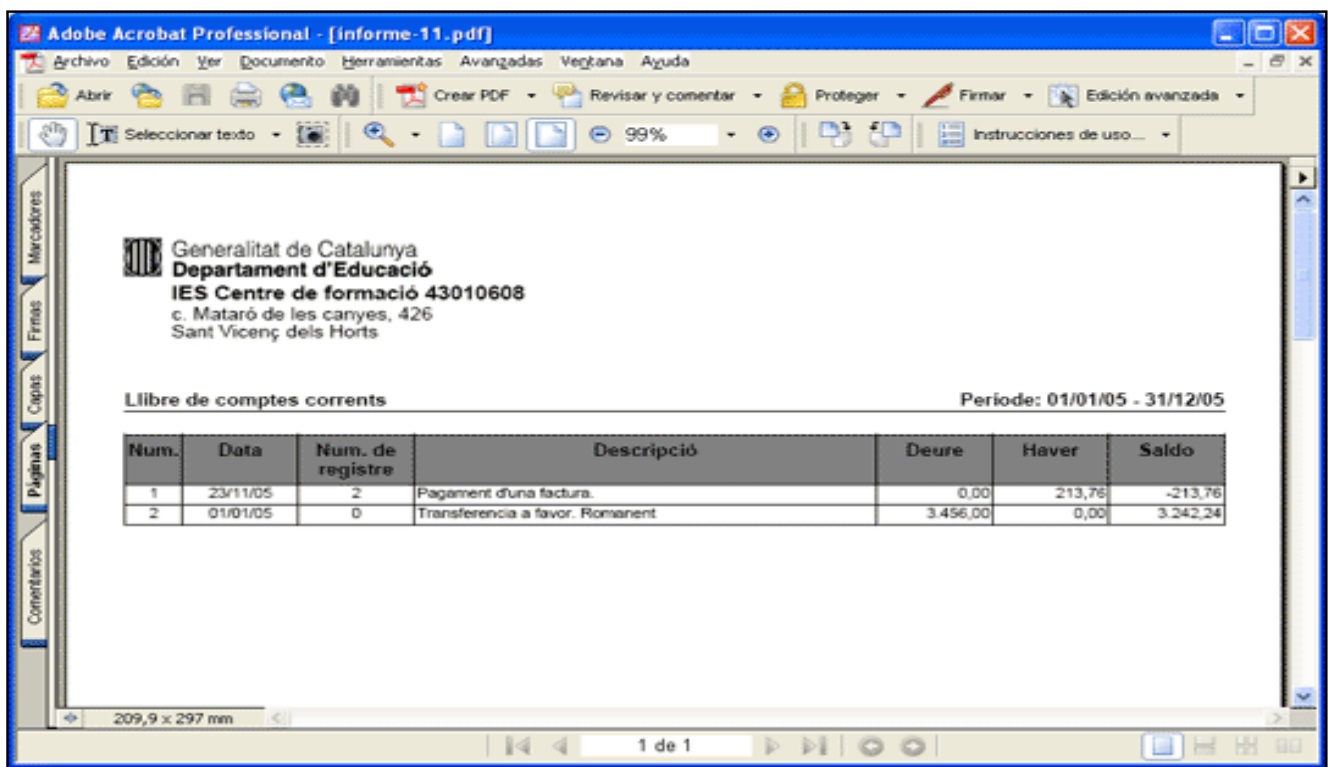
#	Codi	Descripció	Selecció
1	Caixa	C. D'ESTALVIS I PENSIONS BARCELONA	<input checked="" type="checkbox"/>

Imprimeix Tanca

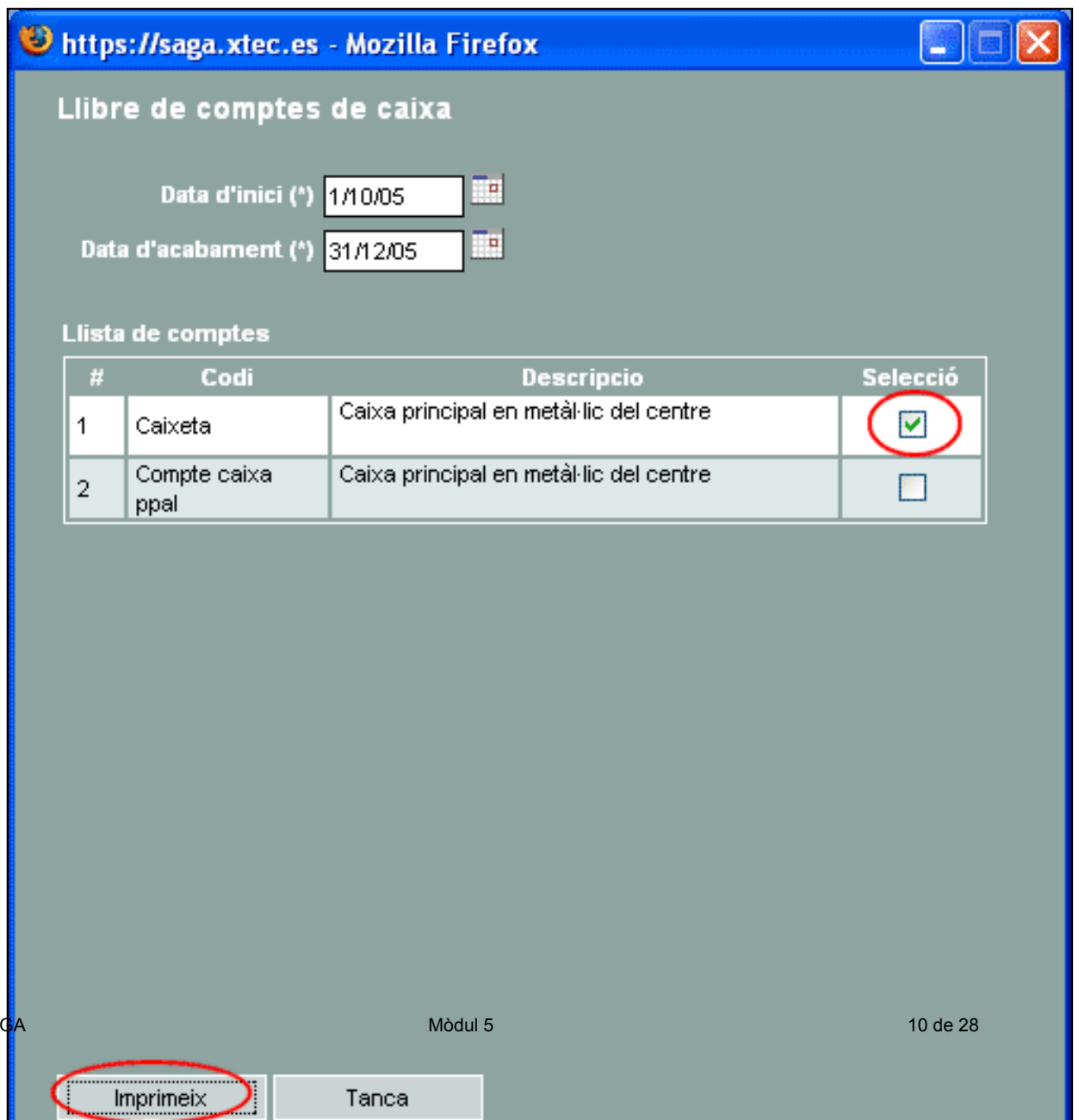
Fet

saga.xtec.es

En aquesta pantalla que es mostra inicialment la casella **Selecció** buida, l'hauréu de marcar perquè, si no, ens sortirà el llistat en blanc.

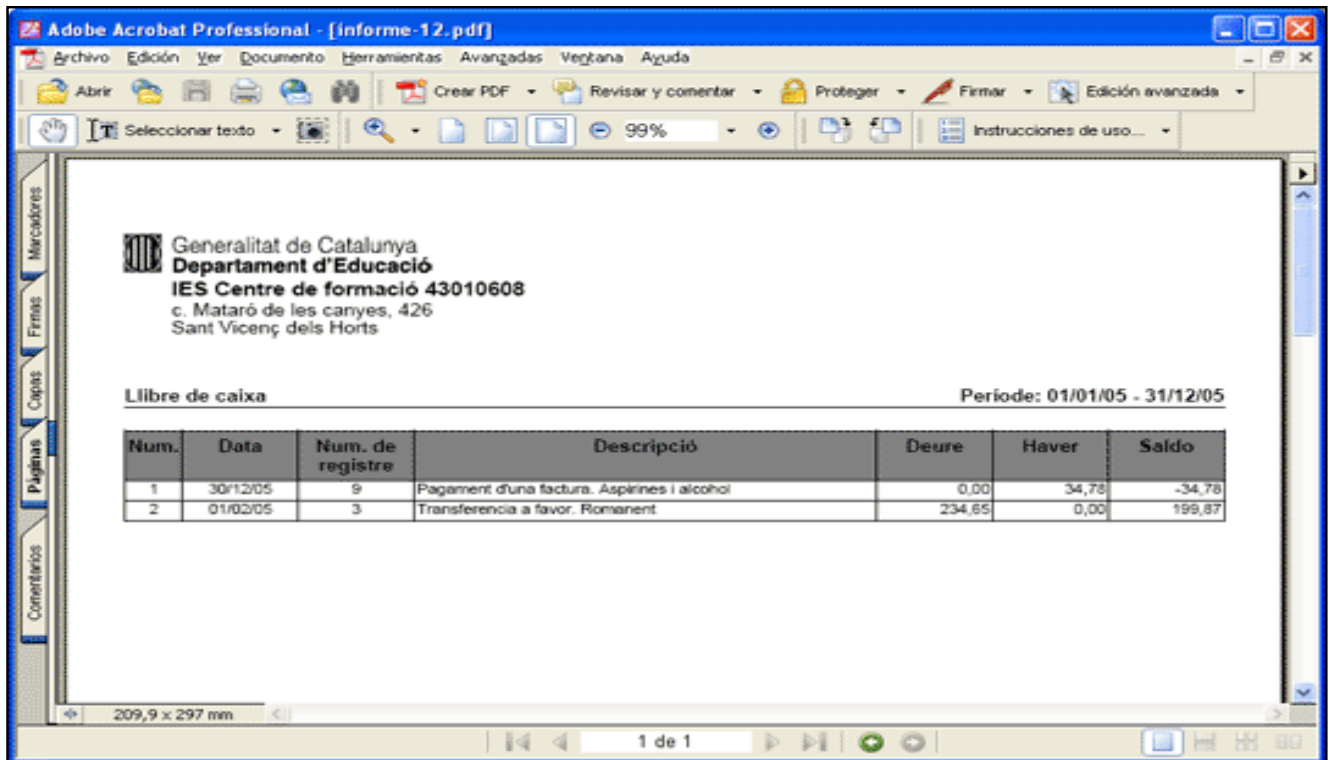


Si el que feu és seleccionar el **Llibre de caixa**:





També haureu de marcar quina és la caixa, de la qual en voleu informació:



Els assentaments, s'ordenaran per data i número de registre. A la columna **Deure** s'anota l'import de les operacions que representen un ingrés o entrada, i a la columna **Haver** les que representen un pagament o sortida. El **Saldo** representa la quantitat líquida existent al compte en una data.



Llibre general de despeses

En aquest llibre estan anotades, per a cada partida pressupostària de despesa, les obligacions i pagaments imputats, a fi de fer un seguiment d'execució del pressupost de despeses. S'indica un crèdit inicial, les modificacions introduïdes en el pressupost, el crèdit disponible, les obligacions reconegudes, les obligacions pagades, i, les obligacions pendents de pagament.

Informes pressupostaris

#	Tanques	Accions
Llibres		
1	Llibre diari d'operacions	
2	Llibre de comptes corrents	
3	Llibre de caixa	
4	Llibre general de despeses	
5	Llibre de rendes públiques	
6	Llibre d'operacions extrapressupostaries	
Comptes		
7	Compte general de despeses	
8	Compte general de rendes públiques	
9	Compte general de despeses d'exercicis tancats	
10	Compte general de rendes d'exercicis tancats	
11	Compte general d'operacions extrapressupostaries	
Liquidacions		
12	Llibre liquidació IVA	

Ajuda

https://saga.xtec.es - Mozilla Firefox

Libre general de despeses

Data d'inici (*) 1/10/05

Data d'acabament (*) 31/12/05

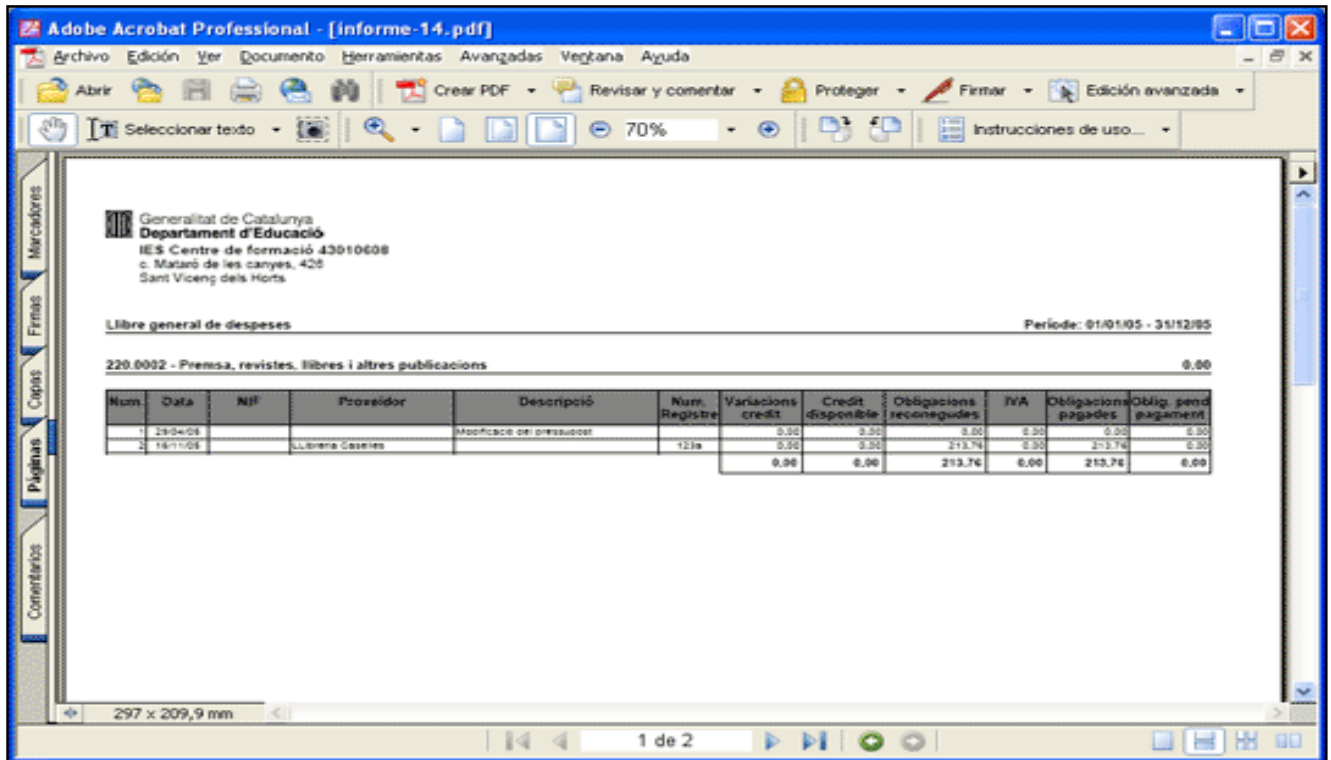
Llista de partides

#	Codi	Nom Partida	Selecció
1	200.0001	Lloguer de béns mobles	<input type="checkbox"/>
2	201.0001	Lloguer de béns immobles	<input type="checkbox"/>
3	210.0001	Despeses de manteniment de l'immobilitzat	<input type="checkbox"/>
4	210.0001.01	Prevenió incendis	<input type="checkbox"/>
5	210.0001.02	Ascensor	<input type="checkbox"/>
6	210.0001.03	Calefacció	<input type="checkbox"/>
7	210.0001.04	Reprografia	<input type="checkbox"/>
8	210.0001.05	Edificis	<input checked="" type="checkbox"/>
9	210.0001.06	Instal.lacions de suministraments	<input type="checkbox"/>
10	210.0001.07	Mobiliari	<input type="checkbox"/>
11	210.0001.08	Material de reprografia	<input checked="" type="checkbox"/>
12	210.0001.09	Ordinadors	<input checked="" type="checkbox"/>
13	210.0001.10	Material laborat. esports i similars<...	<input type="checkbox"/>

12 de 28



En aquesta pantalla marqueu les partides de les que volem la informació. Recordeu-vos que, posar la data és obligatori. Finalment cliqueu sobre el botó **Imprimeix**.



Llibre de rendes públiques

Aquest llibre, ofereix una visió de les operacions que afecten a l'execució del pressupost d'ingressos, i recull, de manera sistemàtica i normalitzada, l'estimació dels ingressos previstos per finançar les activitats programades. Informa de la previsió inicial d'ingrés per a cada concepte, la data i el número de registre de cada assentament, els compromisos contrets a favor del centre, els imports recaptats i ingressats, i els saldos pendents de cobrament.

Libre de rendes públiques

Data d'inici (*)

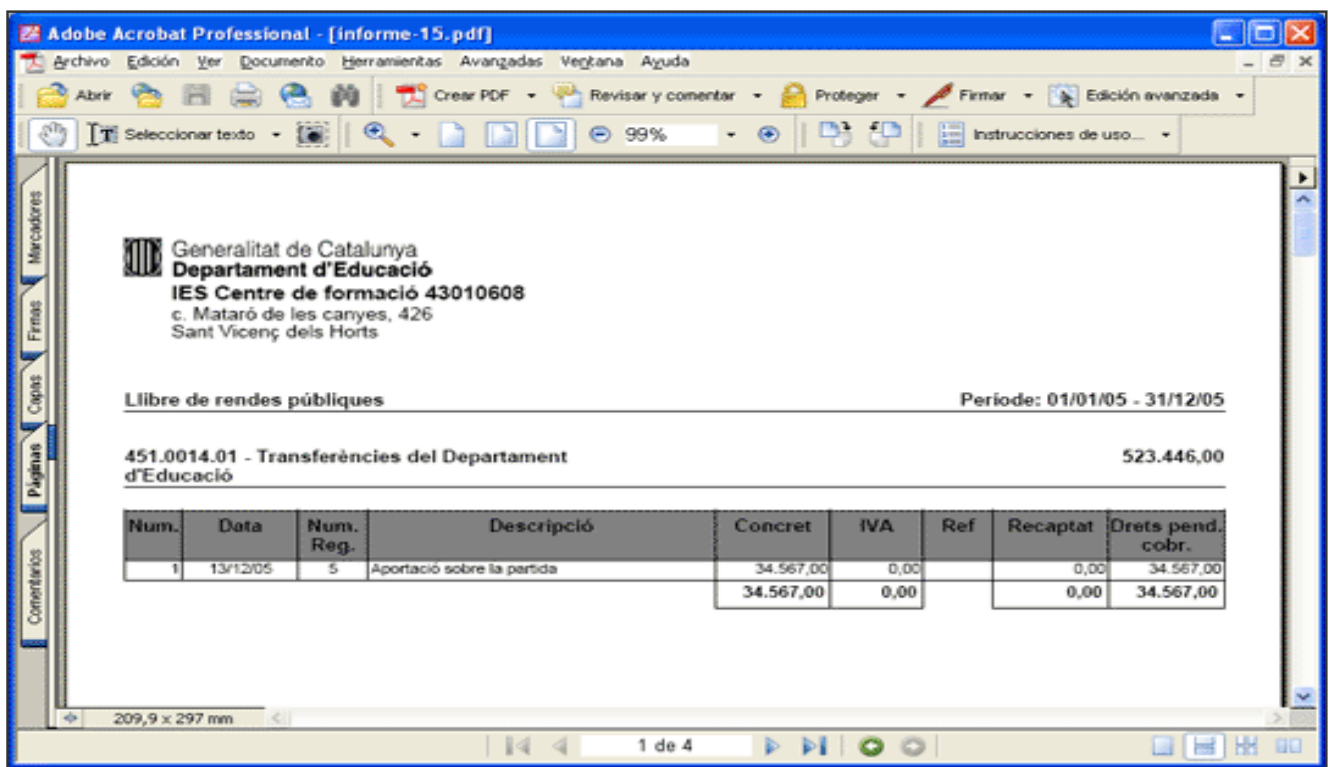
Data d'acabament (*)

Llista de partides

#	Codi	Nom Partida	Selecció
1	300.0001	Venda de publicacions pròpies	<input type="checkbox"/>
2	305.0001	Venda de material desfet	<input type="checkbox"/>
3	309.0009	Altres Vendes	<input type="checkbox"/>
4	313.0001	Drets de matrícula en cursos i seminaris	<input type="checkbox"/>
5	314.0001	Drets d'allotjament, restauració i residència	<input type="checkbox"/>
6	399.0009	Altres ingressos diversos	<input type="checkbox"/>
7	402.0004	De les diferents seccions dels Pressuposts General...	<input type="checkbox"/>
8	451.0014	De l'Administració de la Generalitat de Catalunya ...	<input type="checkbox"/>
9	451.0014.01	<i>Transferències del Departament d'Ed...</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	451.0014.02	<i>Transferències d'altres departament...</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	460.0009	D'Ajuntaments - Altres transferències	<input checked="" type="checkbox"/>
12	461.0001	Dels consells comarcals	<input checked="" type="checkbox"/>
13	462.0003	De la Diputació de Barcelona	<input type="checkbox"/>

Imprimeix

Tanca



Llibre d'operacions extrapressupostàries


Aquest llibre, reflecteix per cada partida extrapressupostària els moviments comptables, tant de despeses com d'ingressos.


Recordeu que tenen la consideració d'operacions extrapressupostàries:

- Menjador escolar
- Activitats extraescolars fetes fora de l'horari escolar i amb pagaments de l'usuari del servei
- Colònies
- Excursions
- Retencions IRPF fetes als professionals
- IVA suportat i deduïble
- IVA repercutit
- Ingressos pendents d'aplicació (ingressos anotats en el llibre de comptes corrents prèviament a la seva imputació al pressupost).

https://saga.xtec.es - Mozilla Firefox

Libre d'operacions extrapressupostàries



Data d'inici (*) 1/10/05 

Data d'acabament (*) 31/12/05 

Llista de partides

#	Codi	Nom Partida	Selecció
1	e.01	IVA transferit	<input checked="" type="checkbox"/>
2	e.02	IRPF	<input type="checkbox"/>
3	e.03	Drets pendents d'aplicació	<input type="checkbox"/>
4	e.04	Assegurança escolar obligatòria	<input type="checkbox"/>

Imprimeix Tanca

Fet saga.xtec.es  


Indiqueu el període de temps, i la partida o partides, que vulgueu llistar. De la imatge anterior.

Adobe Acrobat Professional - [informe-16.pdf]

Archivo Edición Ver Documento Herramientas Avanzadas Verjana Ayuda

Abrir Crear PDF Revisar y comentar Proteger Firmar Edición avanzada

Seleccionar texto 99% Instrucciones de uso...


Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
IES Centre de formació 43010608
 c. Mataró de les canyes, 426
 Sant Vicenç dels Horts

e.01 - IVA transferit Període: 01/01/05 - 31/12/05

Num.	Data	Num. de registre	Descripció	Deure	Haver	Saldo
1	13/12/05	14	Despesa extrapressupostaria	0,00	2,72	2,72
2	22/12/05	17	Ingrés extrapressupostari	10,20	0,00	-7,48
Total				10,20	2,72	

209,9 x 297 mm 1 de 4





L'objectiu d'aquesta pràctica és entendre el contingut i saber llistar els diferents comptes comptables.

Comptes



Entre els diferents comptes comptables que han de portar els centres, cal destacar:

- **Compte general de despeses**
- **Compte de rendes públiques**

Compte general de despeses

Aquest compte recull, de manera conjunta per a totes les aplicacions pressupostàries de despesa, el resum de les obligacions i pagaments imputats a cada partida. Informa del crèdit inicial de cada partida de despesa, de les modificacions pressupostàries, de les obligacions reconegudes i/o pagades o pendents de pagament i del crèdit disponible d'aquestes obligacions.

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Sistema

Diari | Pressupost | **Informes** | Fixers | Assistents

Informes

Informes pressupostaris

#	Tasques	Accions
Llibres		
1	Llibre diari d'operacions	⚡
2	Llibre de comptes corrents	⚡
3	Llibre de caixa	⚡
4	Llibre general de despeses	⚡
5	Llibre de rendes públiques	⚡
6	Llibre d'operacions extrapressupostaries	⚡
Comptes		
7	Compte general de despeses	⚡
8	Compte general de rendes públiques	⚡
9	Compte general de despeses d'exercicis tancats	
10	Compte general de rendes d'exercicis tancats	
11	Compte general d'operacions extrapressupostaries	
Liquidacions		
12	Llistar liquidació IVA	⚡

Ajuda

Adobe Acrobat Professional - [informe[1].pdf]

Archivo Edición Ver Documento Herramientas Avanzadas Veghana Aguda

Abrir Crear PDF Revisar y comentar Proteger Firmar Edición avanzada

Seleccionar texto 99% Instrucciones de uso...

Compte general de despeses Exercici:

Partida pressup.	Explicació	Crèdits		Obligacions			
		Inicial	Variacions	Reconeg.	Pagades	Pend. pag.	Crèdit disponible
200.0002	DESPESES DE BENS CORRENTS I SERVEIS - Lloguers i canons de terrenys, bens naturals, edificis i altres construccions	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
202.0001	DESPESES DE BENS CORRENTS I SERVEIS - Lloguers i canons d'equips per a procés de dades i de reprografia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
203.0001	DESPESES DE BENS CORRENTS I SERVEIS - Lloguers i canons d'altre immobilitzat material	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
210.0001	DESPESES DE BENS CORRENTS I SERVEIS - Conservació, reparació i manteniment de terrenys, bens naturals, edificis i altres construccions	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
212.0001	DESPESES DE BENS CORRENTS I SERVEIS - Conservació, reparació i manteniment d'equips per a procés de dades i de reprografia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
213.0001	DESPESES DE BENS CORRENTS I SERVEIS - Conservació, reparació i manteniment d'altre immobilitzat material	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
220.0001	DESPESES DE BENS CORRENTS I SERVEIS - Material ordinari no inventariable	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
220.0002	DESPESES DE BENS CORRENTS I SERVEIS - Premsa, revistes, llibres i altres publicacions	579,00	0,00	167,85	0,00	167,85	579,00
220.0002.01	Llibres	345,00	0,00	167,85	0,00	167,85	345,00
220.0002.02	Revistes	234,00	0,00	0,00	0,00	0,00	234,00
221.0001	DESPESES DE BENS CORRENTS I SERVEIS - Aigua i energia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
221.0003	DESPESES DE BENS CORRENTS I SERVEIS -	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

209,9 x 297 mm 1 de 2

Adobe Acrobat Professional - [informe[1].pdf]

Archivo Edición Ver Documento Herramientas Avanzadas Veghana Aguda

Abrir Crear PDF Revisar y comentar Proteger Firmar Edición avanzada

Seleccionar texto 99% Instrucciones de uso...

procés de dades i de reprografia

670.0001	INVERSIONS REALS - Inversions en altre immobilitzat material	25.801,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25.801,00
670.0001.01	Llibres	23.456,00	0,00	0,00	0,00	0,00	23.456,00

1

Institut d'Educació Secundària Rosa dels Vents 25990102
C. Mataró de les canyes, 426
Tel.

Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

Partida pressup.	Explicació	Crèdits		Obligacions			
		Inicial	Variacions	Reconeg.	Pagades	Pend. pag.	Crèdit disponible
670.0001.02	Revistes	2.345,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.345,00
		T. inicial	T. variac.	T. obligat	Tot. pagat	T. pend. pag.	T. crèd. disp.
		61.954,00	0,00	368,34	32,64	335,70	61.954,00

209,9 x 297 mm 2 de 2

Compte de rendes públiques

Aquest compte recull, de forma conjunta per a tots els conceptes pressupostaris d'ingrés, el resum dels drets i dels cobraments imputats a cada partida. Informa de les previsions inicials aprovades per a cada partida d'ingrés, els drets contrets de cobrament, el que s'ha recaptat (ingressat) i els drets pendents de cobrament.

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Sistema

Diari | Pressupost | **Informes** | Filters | Assistents

Informes

Informes pressupostaris

#	Tasques	Accions
Llibres		
1	Llibre diari d'operacions	
2	Llibre de comptes corrents	
3	Llibre de caixa	
4	Llibre general de despeses	
5	Llibre de rendes públiques	
6	Llibre d'operacions extrapressupostaries	
Comptes		
7	Compte general de despeses	
8	Compte general de rendes públiques	
9	Compte general de despeses d'exercicis tancats	
10	Compte general de rendes d'exercicis tancats	
11	Compte general d'operacions extrapressupostaries	
Liquidacions		
12	Llistar liquidació IVA	

Ajuda

Adobe Acrobat Professional - [informe[2].pdf]

Archivo Edición Ver Documento Herramientas Avanzadas Ventana Ayuda

Abrir Guardar Imprimir Crear PDF Revisar y comentar Proteger Firmar Edición avanzada

99%

Instrucciones de uso...

Compte general de rendes públiques Exercici:

Partida pressup.	Explicació	Inicial	Contret	Recaptat	Pend. obr.
301.0001	TAXES, BÉNS I ALTRES INGRESSOS - Venda de publicacions	0,00	0,00	0,00	0,00
302.0001	TAXES, BÉNS I ALTRES INGRESSOS - Venda de material de rebuig	0,00	0,00	0,00	0,00
303.0001	TAXES, BÉNS I ALTRES INGRESSOS - Venda de fotocòpies i reprografia	0,00	0,00	0,00	0,00
309.0009	TAXES, BÉNS I ALTRES INGRESSOS - Altres vendes	0,00	0,00	0,00	0,00
311.0001	TAXES, BÉNS I ALTRES INGRESSOS - Drets de matrícula	0,00	0,00	0,00	0,00
312.0001	TAXES, BÉNS I ALTRES INGRESSOS - Drets d'allotjament i restauració	0,00	0,00	0,00	0,00
321.0001	TAXES, BÉNS I ALTRES INGRESSOS - Taxes	0,00	0,00	0,00	0,00
399.0009	TAXES, BÉNS I ALTRES INGRESSOS - Altres ingressos diversos	0,00	0,00	0,00	0,00
402.0001	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - Del Ministeri d'Educació i Ciència (convenis)	2.134,45	0,00	0,00	0,00
402.0017	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - Del Ministeri d'Educació i Ciència (beques no universitàries)	0,00	0,00	0,00	0,00
402.0019	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - Altres transferències de l'Administració de l'Estat	0,00	0,00	0,00	0,00
410.0001	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - D'altres departaments de la Generalitat, per finançar despesa corrent	0,00	0,00	0,00	0,00
410.0009	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - Del departament d'Educació, per finançar despeses de funcionament	35.678,67	0,00	0,00	0,00
460.0009	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - Altres transferències d'ajuntaments i consells comarcals	4.567,50	0,00	0,00	0,00
462.0001	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - De la Diputació de Barcelona	0,00	0,00	0,00	0,00

209,9 x 297 mm

1 de 1

Adobe Acrobat Professional - [informe[2].pdf]

Archivo Edición Ver Documento Herramientas Avanzadas VerZana Ayuda

Abrir Crear PDF Revisar y comentar Proteger Firmar Edición avanzada

Seleccionar texto 99% Instrucciones de uso...

la Generalitat, per finançar despesa corrent					
410.0009	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - Del departament d'Educació, per finançar despeses de funcionament	35.678,67	0,00	0,00	0,00
460.0009	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - Altres transferències d'ajuntaments i consells comarcals	4.567,50	0,00	0,00	0,00
462.0001	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - De la Diputació de Barcelona	0,00	0,00	0,00	0,00
462.0002	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - De la Diputació de Tarragona	0,00	0,00	0,00	0,00
462.0003	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - De la Diputació de Lleida	3.213,60	0,00	0,00	0,00
462.0004	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - De la Diputació de Girona	0,00	0,00	0,00	0,00
470.0001	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - D'empreses privades	0,00	0,00	0,00	0,00
480.0001	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - De famílies	0,00	0,00	0,00	0,00
481.0001	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - De fundacions	35,45	0,00	0,00	0,00
482.0001	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - D'altres institucions sense fi de lucre	0,00	0,00	0,00	0,00
520.0001	INGRESSOS PATRIMONIALS - Interessos de comptes corrents	34,96	0,00	0,00	0,00
540.0001	INGRESSOS PATRIMONIALS - Lloguers de béns immobles	0,00	0,00	0,00	0,00
710.0001	TRANSFERÈNCIES DE CAPITAL - De la Generalitat, per finançar despeses de capital	0,00	0,00	0,00	0,00
710.0009	TRANSFERÈNCIES DE CAPITAL - Del departament d'Educació, per a la compra d'equipaments	3.456,56	0,00	0,00	0,00
870.0001	VARIACIÓ D'ACTIUS FINANCERS - Romanents de tresoreria d'exercicis anteriors	543,65	0,00	0,00	0,00
T. Inicial		49.664,86	0,00	0,00	0,00
T. contret		0,00	0,00	0,00	0,00
Tot. recapatat		0,00	0,00	0,00	0,00
T. pend. cobr.		0,00	0,00	0,00	0,00

209,9 x 297 mm

1 de 1



Pràctica



L'objectiu d'aquesta pràctica és saber fer la liquidació calculada de l'exercici.

Liquidació calculada del pressupost



Al final de cada exercici pressupostari cal justificar la gestió econòmica realitzada al Departament d' Educació, però primer cal l'aprovació del consell escolar (consell de centre, o la comissió d'ordenació educativa en el cas dels serveis educatius) de la correcta aplicació dels recursos.

Per arribar a aquesta situació, cal que hi hagi un estudi previ per part de la comissió econòmica (en el cas del centres de secundària). D'aquesta primera revisió poden sortir divergències, o es pot veure la necessitat de realitzar alguna modificació.

Una vegada aconseguit el consens a la comissió econòmica, es proposarà la seva aprovació pel consell escolar.

Posteriorment, i en el format adequat, aquesta informació ha de ser enviada al Departament d'Educació.

Això significa realitzar la liquidació del pressupost. I així hi haurà una fase en la qual s'hauran fets els càlculs però no hauran estat revisats per l'organisme competent. Aquesta fase s'anomena **Liquidat i Pendent d'aprovar**.

Podria ser que hi hagués una fase de **Modificació**, perquè no s'estigués d'acord amb els comptes. Només quan s'aconseguís el vistiplau s'arribaria a la fase **Liquidat i aprovat**.

En el moment d'enviar el resultat al Departament d'Educació, estareu a la fase **Tancat**. (Recordeu que ara ja no s'hi poden introduir modificacions, sense la pertinent autorització).

En realitzar el tancament, a més, aconseguireu informació sobre el romanent del centre, és a dir, la part dels ingressos no aplicada o les obligacions concretes no liquidades aquell any natural (**Excés de fons**) i que incorporareu al pressupost proper.

La liquidació, comporta un resum, per partides, dels ingressos efectius i pendents, i dels pagaments efectuats i pendents, així com de la quantitat no aplicada o romanent.

Per ajudar-vos a saber aquestes dades, disposeu de l'**Acta d'arqueig i conciliació bancària**.

Acta d'arqueig i conciliació bancària

Cal que a final d'any (31/12/XX), s'efectuï un **arqueig**, amb la corresponent **conciliació bancària**, amb la finalitat de garantir la correcció dels imports que, després figuraran com a disponibilitats líquides a la justificació i rendició de comptes presentada al Departament d'Educació.

L'**arqueig** us permet comprovar que, el saldo real de la tresoreria del centre, concorda amb el saldo teòric, resultant de les anotacions en els llibres i comptes comptables.

De forma similar, la **conciliació bancària** comprova l'import del saldo del llibre de comptes corrents en finalitzar el mes amb l'extracte bancari, de la mateixa data. En aquest cas poden donar-se més diferències que en l'anterior; per exemple, és possible trobar-se en el cas de l'emissió d'un xec, que encara no s'hagi fet efectiu.



- Accediu al menú **Gestió Econòmica | Informes | Acta d'arqueig** i feu clic a sobre la icona d'Accions.

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Sistema

Diari | Pressupost | **Informes** | Filters | Assistents

Informes

Informes pressupostaris

4	Llibre general de despeses	
5	Llibre de rendes públiques	
6	Llibre d'operacions extrapressupostaries	
Comptes		
7	Compte general de despeses	
8	Compte general de rendes públiques	
9	Compte general de despeses d'exercicis tancats	
10	Compte general de rendes d'exercicis tancats	
11	Compte general d'operacions extrapressupostaries	
Liquidacions		
12	Listar liquidació IVA	
13	Listar liquidació IRPF de professionals	
14	Listar operacions amb tercers	
15	Consultar excés de fons	
16	Listar liquidació de pressupost	
17	Acta d'arqueig	

Ajuda

Acta d'arqueig

Data dels extractes 

Llista de comptes bancaris

#	Codi	Descripció	Extracte
1	Compte IES	C. D'ESTALVIS PROV. DE GIRONA	<input type="text" value="12.345,00"/>
2	Compte sortides	C. D'ESTALVIS PROV. DE GIRONA	<input type="text" value="234,00"/>

Llista de comptes de caixa

#	Codi	Descripció	Extracte
1	Caixeta	Caixa principal en metàl·lic del centre	<input type="text" value="123,00"/>
2	caixa de sabates	Diners de la yaya	<input type="text" value="23,00"/>

- Heu de posar a **Data dels extractes** el 31/12/200X i a la casella de cada compte escriure la quantitat que us informa l'extracte bancari, a la mateixa data, en el cas de comptes bancaris i la quantitat de diners en efectiu que tingueu en la caixeta metàl·lica el mateix dia que heu indicat a la casella de la data.
- En clicar el botó **Imprimir** es genera un pdf on es mostra una comparativa entre els diners que heu informat i els que consten a Saga segons els registres que heu introduït

Acta d'arqueig fins el: 31/12/0X

Comptes bancaris

Títol	Entitat	Saldo	Extracte	Diferència
Compte IES	C. D'ESTALVIS PROV. DE GIRONA	176.979,58	12.345,00	164.634,58
Compte sortides	C. D'ESTALVIS PROV. DE GIRONA	7.720,07	234,00	7.486,07
Total		184.699,65	12.579,00	172.120,65

Comptes de caixa


Títol	Entitat	Saldo	Extracte	Diferència
Caixeta	Caixa principal en metàl·lic del centre Serrallarga	2.789,19	123,00	2.666,19
caixa de sabates	Diners de la yaya	24.500,00	23,00	24.537,00
Total		27.349,19	146,00	27.203,19

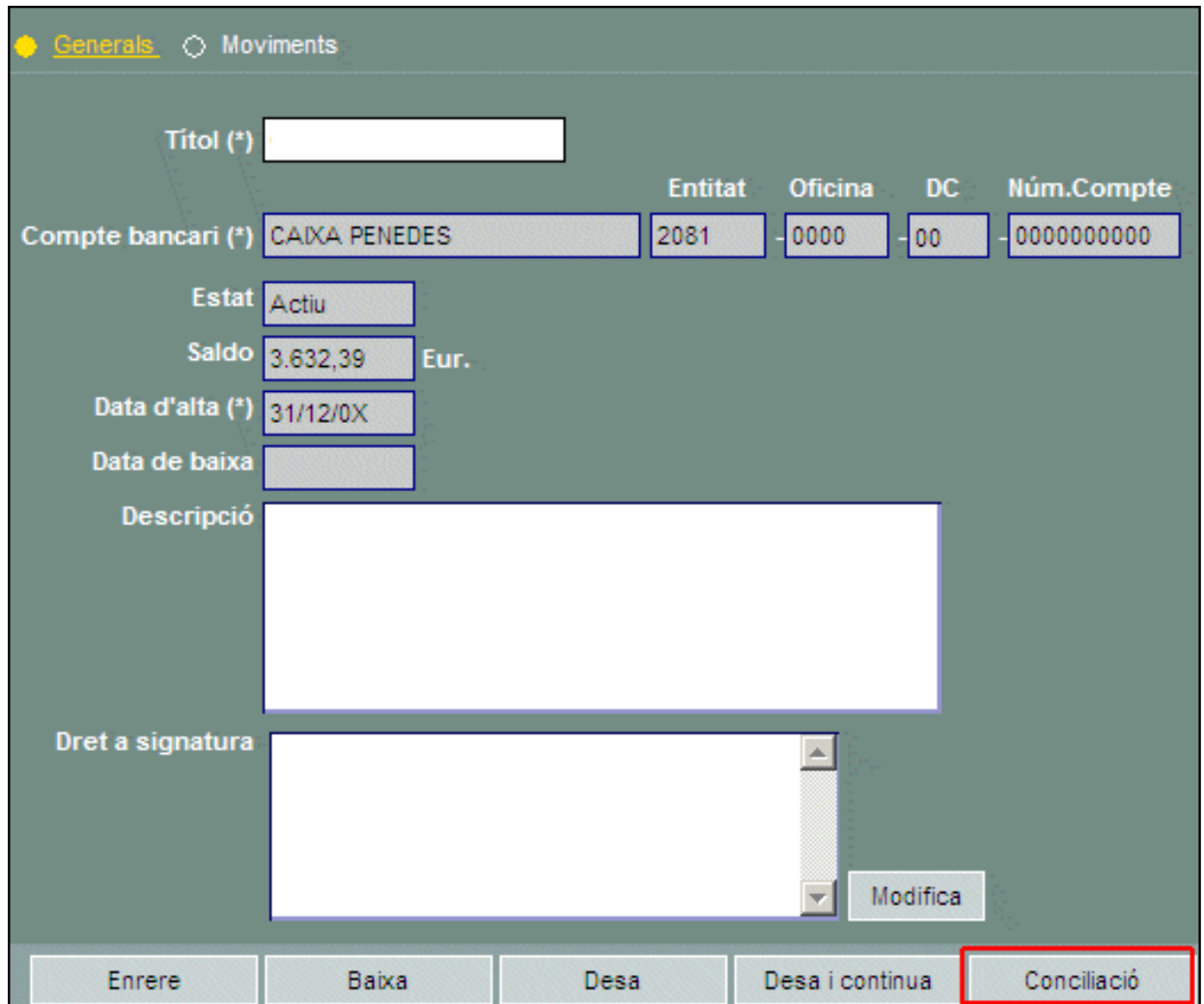
Total		Saldo	Extracte	Diferència
		212.048,84	12.725,00	199.323,84

Si surt que hi ha diferència caldrà revisar les anotacions que heu fet.

Conciliació bancària

Si en imprimir l'**acta d'arqueig** en algun dels comptes surt una diferència diferent de zero, per facilitar la cerca de l'error, disposeu de la **conciliació bancària**.

- Aneu a **Fitxers | Comptes bancaris**, i a cadascun dels comptes cliqueu la icona 



● **Generals** ○ Moviments

Títol (*)

Compte bancari (*) CAIXA PENEDES Entitat 2081 Oficina -0000 DC -00 Núm.Compte 0000000000

Estat Actiu

Saldo 3.632,39 Eur.

Data d'alta (*) 31/12/0X

Data de baixa

Descripció

Dret a signatura


Modifica


Enrere Baixa Desa Desa i continua **Conciliació**

Accés a l'eina de conciliació bancària

- Cliqueu el botó **Conciliació** que hi ha a la part inferior.

Dates de la conciliació

Data d'inici (*) 1/1/0X 

Data d'acabament (*) 31/12/0X 

Configuració de les dates de conciliació

- A la data heu de marcar entre 1/1/0X i 31/12/0X.
- Cliqueu el botó **Conciliació**.

Conciliació de comptes

#	Data	Descripció	Import	Con.
1	31/12/0X	Transfència d'ingrés 1980	30,00	<input type="checkbox"/>
2	30/12/0X	Cobrament de l'aportació 1978	200,00	<input checked="" type="checkbox"/>
3	26/12/0X	Pagament de la factura 1111	83,00	<input checked="" type="checkbox"/>
4	15/12/0X	Transfència de despesa 2010	100,00	<input type="checkbox"/>
5	08/12/0X	Transfència d'ingrés 2005	1.249,00	<input type="checkbox"/>
6	06/12/0X	Cobrament de l'aportació 1976	200,00	<input checked="" type="checkbox"/>
7	05/12/0X	Transfència d'ingrés 1993	100,00	<input type="checkbox"/>
8	03/12/0X	Cobrament de l'aportació 1989	56,00	<input type="checkbox"/>
9	25/10/0X	Transfència de despesa 1953	80,00	<input type="checkbox"/>
10	11/10/0X	Cobrament de l'aportació 1907	200,00	<input type="checkbox"/>

Conciliació de comptes

Aquesta finestra permet anar puntejant les anotacions de les entrades que heu fet a Saga i comparar-les amb les anotacions de l'extracte del banc.

Informe d'excés de fons

Aquest document informa de la situació real del centre, ja que a part del Font líquid, té en compte els pagaments i les aportacions registrades, però pendents d'efectuar, i també la comptabilitat extrapressupostària.

Excés de fons		Exercici: 200X	
Concepte		Imports	
Drets pendents de cobrament			
Del pressupost corrent		476,00	
Dels pressupostos tancats		1.000,00	
De les operacions extrapressupostàries		1.012,00	
	Total		2.488,00
Obligacions pendents de pagament			
Del pressupost corrent		16.507,03	
Dels pressupostos tancats		89,00	
De les operacions extrapressupostàries		1.500,00	
	Total		18.096,03
	Fons líquid		212.048,84
	Excés de fons		196.440,81
Signatura del secretari/ària		Vist i plau del director/a	

Informe d'excés de fons

Informe de la liquidació del pressupost


Si utilitzeu aquest document per a presentar la liquidació al Consell Escolar, previ al tancament del pressupost, a la capçalera apareixerà la frase: "Versió provisional"

Tramesa de les dades de liquidació al Departament

Un cop el Consell a donat el seu vist i plau a la liquidació, només queden dues accions a fer:





Tramesa del fitxer en format electrònic


- Accediu al menú **Gestió econòmica | Pressupost | Pressupost**, i cliqueu sobre la icona  de canvi d'estat, de la columna Accions, de l'exercici que aneu a liquidar.
- Canvieu l'estat **Tancat**.
- Automàticament el programa enviarà un fitxer electrònic amb les dades comptables de la liquidació.



Impressió dels informes de la liquidació pel Departament

Seguidament a la tramesa del fitxer, s'han d'imprimir els informes pertinents sobre l'aprovació de la liquidació del pressupost:

- Accediu al menú **Gestió econòmica | Informes | Informes**. Observeu que hi ha un conjunt de documents marcats amb la icona  d'alerta. Aquests són els documents que heu de lliurar:
 - Compte general de despeses
 - Compte general de rendes públiques
 - Compte general d'operacions extrapressupostàries
 - Compte general de tresoreria
 - Excés de fons
- Feu clic a la icona  de cada un dels informes, per tal de visualitzar-lo previ a la impressió.
- Comproveu que a la part superior del document, ja no surt el text "versió provisional", i en el seu lloc apareix un **codi de control**.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació		Data: 25/3/200X Pàgina: 1			
Pressupost d'ingressos		Codi de control: 32242	Exercici: 200X		
Nom del centre:	NIF del centre:	Codi del centre:			
Adreça del centre:		Data: 25/03/0X			
APLICACIÓ		Previsió definitiva	Drets reconeguts	Recaptació líquida exercici corrent	Recaptació líquida exercici tancat
301.0001	TAXES, BÉNS I ALTRES INGRESSOS - Venda de publicacions	0,00	0,00	0,00	0,00
302.0001	TAXES, BÉNS I ALTRES INGRESSOS - Venda de material de rebu...	0,00	0,00	0,00	0,00

Versió definitiva de l'informe pressupost de despeses

- Repasseu els cinc documents, i si són correctes, ja els podeu signar, segellar i, posteriorment, fer-los arribar al vostre ST.



Si es repeteix la tramesa, no us oblideu de tornar a imprimir tots els informes de la liquidació, ja que el codi de control, és diferent en cada tramesa, i cal que aquest número sigui el mateix a la tramesa electrònica, que a la tramesa en paper.



Pràctica



Continguts



Finalitzar l'exercici



Estructura extrapressupostària



Iniciar el nou exercici



Aportacions / Factures pendents

L'objectiu d'aquesta pràctica és, saber quins són els requeriments per a fer el tancament de l'exercici del que es vol fer la liquidació.

Liquidació del pressupost: requeriments

Els requeriments que marca el Departament



Definits en: “La gestió econòmica del centre docent públic”, també es tindrà en consideració el procés de tramesa de dades cap al departament.

En l'àmbit de tancament, “La gestió econòmica del centre docent públic”, ens defineix en el punt *Cicle pressupostari* els diferents estats que pot tenir el pressupost del centre, d'aquests, ens centrarem en la liquidació:

*Elaboració, Aprovació, Execució, **Liquidació** i Avaluació* (és un procés intern del centre consistent en avaluar si s'ha complert prou bé la previsió inicial per a posteriorment provar de millorar en aquest aspecte).

i en *Actuacions en la liquidació del pressupost* els òrgans unipersonals i col·legiats que intervenen en la liquidació i de quina manera ho fan:

Director: És el responsable d'informar el consell escolar respecte a l'execució del pressupost i ha de sotmetre a la seva aprovació la gestió econòmica realitzada. També ha de mantenir en custòdia durant un període mínim de **sis anys** els justificants de la gestió econòmica de l'exercici.

Secretari-administrador: Ha de redactar acta de la reunió del consell escolar que reflectirà el resultat d'haver sotmès a aprovació l'execució del pressupost, i farà constar l'origen dels ingressos i l'aplicació donada als recursos totals del centre.

Ha d'expedir certificació de l'acta de la reunió del consell escolar, relativa a l'aprovació de l'execució del pressupost, i traslladar-la a la delegació territorial corresponent.

Consell escolar: Aprovarà, si escau, l'execució del pressupost, a partir de la documentació derivada de la gestió.

D'aquests punts, l'aplicació informàtica només pot facilitar:

- El canvi d'estat en el pressupost del centre.
- Limitar aquests canvis als usuaris amb un perfil d'equip directiu dins de SAGA.

Per a la correcta gestió dels recursos econòmics, cada centre haurà de disposar dels següents llibres de comptabilitat:

- **Llibre diari d'operacions**, que recull totes les operacions comptables realitzades pel centre.
- **Llibre de comptes corrents**, que recull els moviments del compte corrent del centre.
- **Llibre de caixa**, que recull els ingressos i els pagaments realitzats en efectiu.
- **Llibre general de despeses**, que recull per a cada partida pressupostària de despesa tots els moviments realitzats.
- **Llibre de rendes públiques**, que recull per a cada partida pressupostària d'ingrés tots els moviments realitzats.

Tots aquests llibres els genera el programari que el Departament d'Educació posa a disposició dels centres educatius públics no universitaris.

S'haurà de trametre un fitxer al departament amb les dades rellevants de la gestió econòmica del centre en el moment de tancament (el programa ho fa automàtic).

S'haurà de permetre la impressió dels pressupostos definits pel centre. Les dades que haurà de presentar són:

- Nom, codi i adreça del centre.
- NIF del centre.
- Data d'impressió a cada pàgina.
- Número de pàgina a cada pàgina.
- Exercici al que fa referència el pressupost.
- Estat del pressupost.
- Data d'aprovació. Si el pressupost no està aprovat, ha de sortir en blanc, amb l'espai suficient perquè es pugui entrar manualment.
- Detall de les partides d'ingressos, així com el seu total.
- Detall de les partides de despeses, així com el seu total.
- Al peu de cada pàgina: Signatura del/la secretari/a i Vist i plau del/la director/a.
- Segell del centre.

Altres aspectes en el procés de tancament de l'exercici comptable

Traslladar el romanent pressupostari a la partida corresponent de l'any següent de forma automàtica. Aquest romanent és el que figura com a romanent del pressupost al informe liquidació.

Permetre importar l'estructura extrapressupostària de l'any anterior a l'exercici actual, amb el corresponent traspàs de fons.

Permetre desplaçar una part o la totalitat del romanent extrapressupostari a la partida de romanent de l'exercici següent.

Impressió de tots els llibres comptables, i diferents tipus d'informes econòmics contemplats en les ordres del departament.

Possibilitat de reobrir el pressupost en cas de detectar algun error, o si el departament així ho requereix.

Reiniciar la seqüència del número d'assentament al iniciar el nou exercici comptable.

Podem emplenar els camps dels diferents informes que requereix el Departament. També per a poder-

los imprimir com per enviar-los a traves de l'aplicació. Aquests camps es calculen de forma automàtica durant la liquidació (liquidació calculada), a partir de les dades comptables introduïdes pel centre; en cas de que aquest no indiqui el contrari.



Pràctica



L'objectiu d'aquesta pràctica és saber com importar l'estructura extrapressupostària de l'any anterior a l'exercici actual, amb el corresponent traspàs de fons i en tancar l'exercici saber passar romanent extrapressupostari a romanent pressupostari a voluntat del centre.

Quan és el primer any que s'utilitza el programa quan a la gestió econòmica calculada, a la pantalla de les partides extrapressupostàries ja surt una columna per a indicar quin és el saldo inicial.

Estructura extrapressupostària



A partir del segon any que s'utilitza Saga per la gestió econòmica en forma calculada, es pot importar l'estructura extrapressupostària de l'any anterior a l'exercici actual, amb el corresponent traspàs de fons.

Importar l'estructura extrapressupostària

En el moment en el que el pressupost estigui liquidat es podrà accedir a una pantalla on repartir el saldo sobrant de les partides extrapressupostàries de l'exercici que es liquida a les partides extrapressupostàries del pressupost següent (si es que ja existeixen) o afegir-lo al romanent pressupostari, d'aquesta manera apareixerà sumat a la partida de romanent de l'exercici següent. Si no es realitza aquesta acció no es podrà tancar l'exercici.

Primer heu hagut de crear el pressupost de l'exercici següent.

Observeu el romanent de l'exercici que voleu tancar. Valgui l'exemple:

III. Resum de la liquidació		Import/euros
	Ingressos	<u>5.703,62</u>
1.1	Efectius en exercici	5.703,62
1.2	Pendents d'efectuar	<u>0,00</u>
	Despeses	<u>3.532,31</u>
2.1	Pagaments efectuatats	<u>3.537,31</u>
2.1.1	Despeses específiques en activitats reglades	<u>3.537,31</u>
2.1.2	Despeses específiques en activitats no reglades	<u>0,00</u>
2.1.3	Despeses generals en activitats reglades i no reglades	<u>0,00</u>
2.2	Pagaments pendents d'efectuar	<u>-5,00</u>
2.2.1	Despeses específiques en activitats reglades	<u>-5,00</u>
2.2.2	Despeses específiques en activitats no reglades	<u>0,00</u>
2.2.3	Despeses generals en activitats reglades i no reglades	<u>0,00</u>
3.1	Romanent	<u><u>2.171,31</u></u>

A l'exercici que voleu tancar, teniu creades partides extrapressupostàries a més de les que dóna el programa per defecte. Per exemple:

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Dades | Sistema

Diari | **Pressupost** | Informes | Fixers

Pressupost | Centres de cost

Exercici 200X. Modificació de l'estructura Extrapressupostària

Codi	Descripció	Accions
e.01	IVA transferit	+
e.02	IRPF	+
e.03	Drets pendents d'aplicació	+
e.04	Assegurança escolar obligatòria	+
e.10	Viatges	+
e.10.01	Sortides	🗑️
e.10.02	Viatge fi de curs	🗑️
e.20	Activitats	+ 🗑️


Enrere | Nova | Estat comptable | Importar | Imprimir

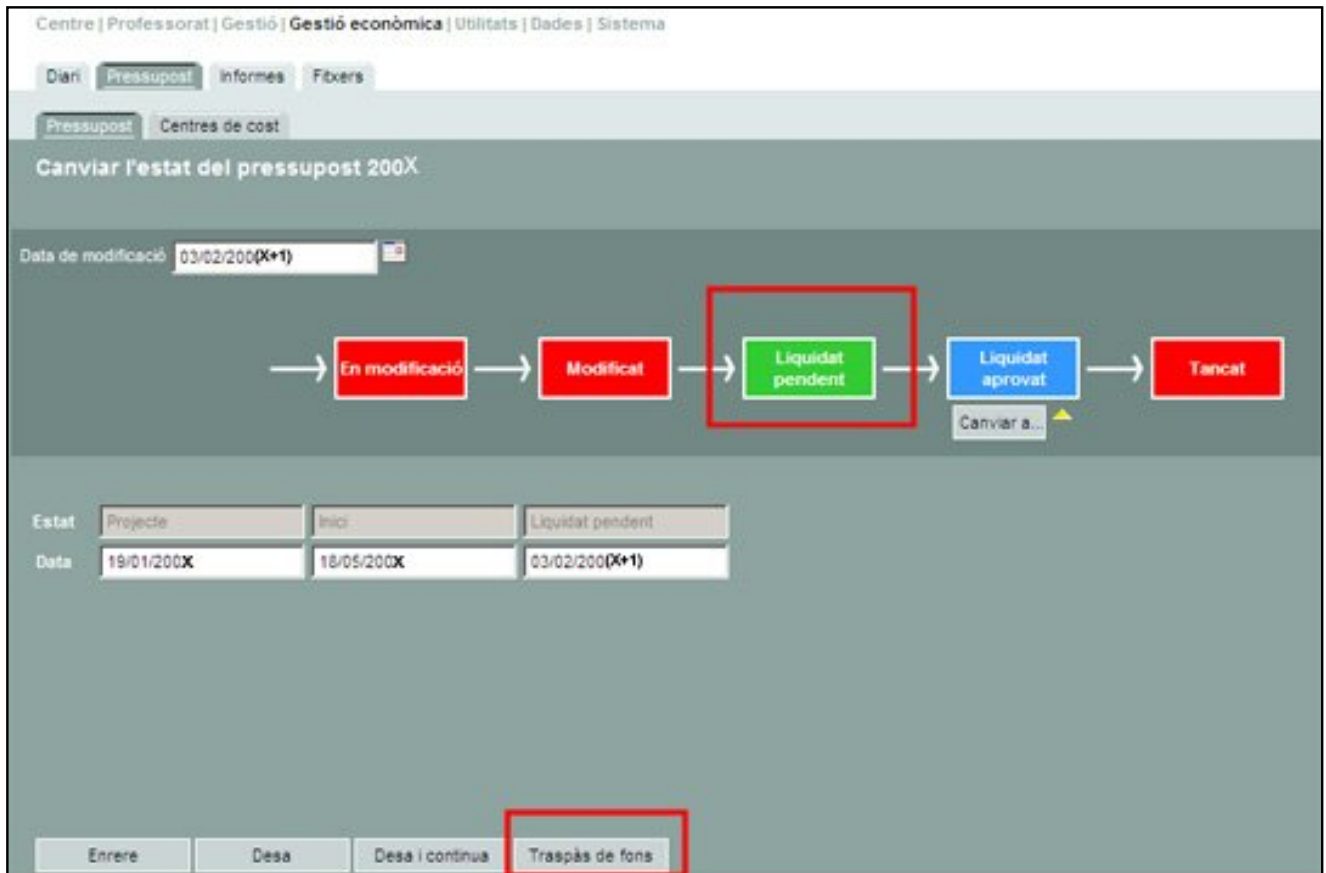
A les imatges, l'exercici que voleu tancar li diem 200X i al següent 200(X+1).

Observeu el romanent extrapressupostari de cadascuna d'aquestes partides imprimint el **Compte general d'operacions extrapressupostàries**. Continuant amb el mateix exemple:

Concepte extrapressupostari	Saldo inicial	Total ingressos	Total pagaments	Saldo Final
e.01 IVA transferit	0,00	0,00	0,00	0,00
e.02 IRPF	0,00	0,00	100,00	-100,00
e.03 Drets pendents d'aplicació	0,00	0,00	0,00	0,00
e.04 Assegurança escolar obligatòria	0,00	0,00	0,00	0,00
e.10 Viatges	0,00	2.650,00	0,00	2.650,00
e.10.01 Sortides	0,00	150,00	0,00	150,00
e.10.02 Viatge fi de curs	0,00	2.500,00	0,00	2.500,00
e.20 Activitats	0,00	35,00	0,00	35,00
TOTAL	0,00	2.685,00	100,00	2.585,00

Les accions a fer per a traspassar l'estructura extrapressupostària i el saldo final de cada partida a saldo inicial a l'exercici següent són:

Estant per defecte a l'exercici que es vol liquidar, aneu a la pestanya **Pressupost** i cliqueu sobre la icona  de la columna **Accions**, i estan l'estat del pressupost a **Liquidat pendent** veureu a la part inferior el botó **Traspàs de fons**.



Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Dades | Sistema

Diari | **Pressupost** | Informes | Fixers

Pressupost | Centres de cost

Canviar l'estat del pressupost 200X

Data de modificació: 03/02/200(X+1)

→ En modificació → Modificat → **Liquidat pendent** → Liquidat aprovat → Tancat

Canviar a...

Estat	Projecte	Inici	Liquidat pendent
Data	19/01/200X	18/05/200X	03/02/200(X+1)

Enrere | Desa | Desa i continua | **Traspàs de fons**

En clicar el botó **Traspàs de fons** veureu una pantalla on podreu observar que al següent exercici les partides extrapressupostàries que s'han creat a l'exercici que es vol tancar diu que no existeixen.

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Dades | Sistema

Diari | **Pressupost** | Informes | Fibers

Pressupost | Centres de cost

Exercici 200X. Traspàs de fons de l'estructura Extrapressupostària

Codi	Descripció	Fons 200X	Inicial 200(X+1)
e.01	IVA transferit	0,00	0,00
e.02	IRPF	-100,00	-100,00
e.03	Drets pendents d'aplicació	0,00	0,00
e.04	Assegurança escolar obligatòria	0,00	0,00
e.10	Viatges	2.650,00	No existeix
e.10.01	Sortides	150,00	No existeix
e.10.02	Viatge fi de curs	2.500,00	No existeix
e.20	Activitats	35,00	No existeix
Rom.	Carregar a la partida de romanent del 200(X+1)		0,00
Totals 	Total extrapressupostari	2.585,00	0,00

Enrere | Desa

Observeu que totes les partides extrapressupostàries que el centre tenia a l'exercici que voleu tancar, les veieu també a l'exercici següent. Observeu també que hi han dues columnes: la de l'esquerra us mostra el fons de cadascuna de l'exercici que voleu tancar, mentre que la de la dreta tant sols veieu un saldo inicial de l'exercici següent (igual al fons de l'exercici anterior) en aquelles que han de tenir tots els centres: IVA transferit, IRPF, Drets pendents d'aplicació i Assegurança escolar obligatòria.

A totes les altres partides encara no hi figura cap quantitat i tampoc es poden editar.

A continuació veureu com heu de fer el traspàs de fons de la resta de partides extrapressupostàries creades pel centre en passar d'un exercici al següent.

L'estat del pressupost de l'exercici que es vol tancar s'ha de mantenir en Liquidat Pendent



Alerta! Per fer un traspàs de fons de les partides extrapressupostàries, el pressupost de l'exercici que es vol tancar ha d'estar en estat **LIQUIDAT PENDENT**

Posar per defecte l'exercici següent.

Tot seguit aneu a clicar a la icona  de la columna Accions.

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Dades | Sistema

Dian **Pressupost** Informes Fibers

Pressupost Centres de cost

Exercici 200(X+1). Modificació de l'estructura Extrapressupostària

Codi	Descripció	Accions
e.01	IVA transferit	+
e.02	IRPF	+
e.03	Drets pendents d'aplicació	+
e.04	Assegurança escolar obligatòria	+

Enrere Nova Estat comptable **Importar** Imprimir

A la part inferior hi ha un botó **Importar**, que en clicar-lo surt una finestra emergent preguntant si voleu continuar. Heu de dir que si.

Diari **Pressupost** Informes Fitxers**Pressupost** Centres de cost**Exercici 200(X+1). Modificació de l'estructura Extrapressupostària**

Codi	Descripció	Accions
e.01	IVA transferit	
e.02	IRPF	
e.03	Drets pendents d'aplicació	
e.04	Assegurança escolar obligatòria	

La pàgina en <http://acc.xtec.cat> dice:

Esteu a punt d'importar les partides extrapressupostàries de l'exercici anterior. Voleu continuar?

Aceptar

Cancelar

Enrere

Nova

Estat comptable

Importar

Imprimir

Diari **Pressupost** Informes Fitxers**Pressupost** Centres de cost**Exercici 200(X+1). Modificació de l'estructura Extrapressupostària**

Codi	Descripció	Accions
e.01	IVA transferit	
e.02	IRPF	
e.03	Drets pendents d'aplicació	
e.04	Assegurança escolar obligatòria	
e.10	Viatges	
e.10.01	Sortides	
e.10.02	Viatge fi de curs	
e.20	Activitats	


Enrere

Nova

Estat comptable

Importar

Imprimir

Torneu a posar per defecte l'exercici anterior, i cliqueu sobre la icona  de la columna Accions d'aquest presupost.

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Dades | Sistema

Diari: **Presupost** Informes Fixers

Presupost Centres de cost

Canviar l'estat del presupost 200X

Data de modificació: 03/02/200(X+1)



Estat	Projecte	Inici	Liquidat pendent
Data	19/01/200X	18/05/200X	03/02/200(X+1)

Enrere Desa Desa i continua **Traspàs de fons**

Torneu a clicar el botó **Traspàs de fons** de la part inferior, i ara si que podreu editar el contingut de les partides extrapresupostàries.

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Dades | Sistema

Dian | **Pressupost** | Informes | Fixers

Pressupost | Centres de cost

Exercici 200X. Traspàs de fons de l'estructura Extrapressupostària

Codi	Descripció	Fons 200X	Inicial 200(X+1)
e.01	IVA transferit	0,00	0,00
e.02	IRPF	-100,00	-100,00
e.03	Drets pendents d'aplicació	0,00	0,00
e.04	Assegurança escolar obligatòria	0,00	0,00
e.10	Viatges	2.650,00	0,00
e.10.01	Sortides	150,00	0,00
e.10.02	Viatge fi de curs	2.500,00	0,00
e.20	Activitats	35,00	0,00
Rom.	Carregar a la partida de romanent del 2008		0,00
Totals ⓘ	Total extrapressupostari	2.585,00	0,00

Enrere | Desa

Podreu distribuir les quantitats corresponents de la forma que considereu, ja que els camps ja seran editables.

Com passar romanent extrapressupostari a romanent pressupostari

Quan es mostra la pantalla de la imatge anterior, es pot decidir passar una part de romanent extrapressupostari a pressupostari. Per exemple a la imatge següent s'ha passat en aquest concepte 535 €

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Dades | Sistema

Diari | **Pressupost** | Informes | Fivers

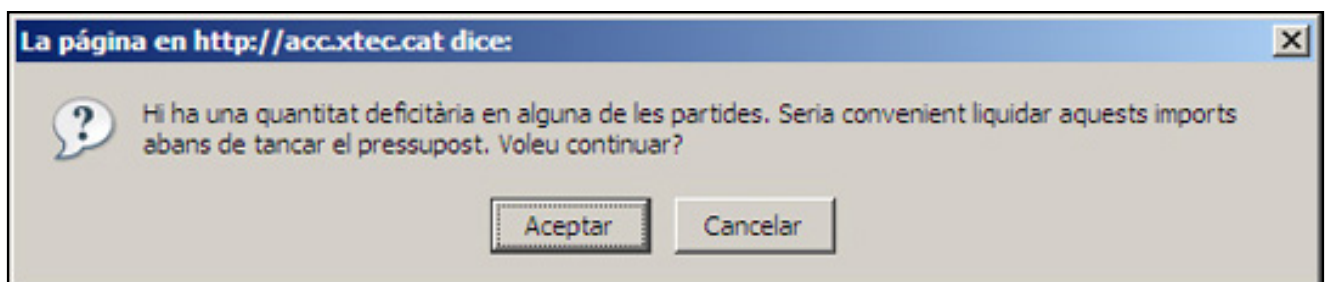
Pressupost | Centres de cost

Exercici 200X. Traspàs de fons de l'estructura Extrapressupostària

Codi	Descripció	Fons 200X	Inicial 200(X+1)
e.01	IVA transferit	0,00	0,00
e.02	IRPF	-100,00	-100,00
e.03	Drets pendents d'aplicació	0,00	0,00
e.04	Assegurança escolar obligatòria	0,00	0,00
e.10	Viatges	2.650,00	2.150,00
e.10.01	Sortides	150,00	150,00
e.10.02	Viatge fi de curs	2.500,00	2.000,00
e.20	Activitats	35,00	0,00
Rom.	Carregar a la partida de romanent del 2008		535,00
Totals	Total extrapressupostari	2.585,00	2.685,00

Enrere Desa

En clicar el botó **Desa**, surt un missatge que hem d'acceptar



Si aneu a l'exercici següent i seleccioneu l'informe **Compte general d'operacions extrapressupostaries**, observareu que ja es mostra com a saldo inicial, el saldo final de les mateixes partides de l'exercici anterior.

Concepte extrapressupostari	Saldo inicial	Total ingressos	Total pagaments	Saldo Final
e.01 IVA transferit	0,00	0,00	0,00	0,00
e.02 IRPF	-100,00	0,00	0,00	-100,00
e.03 Drets pendents d'aplicació	0,00	0,00	0,00	0,00
e.04 Assegurança escolar obligatòria	0,00	0,00	0,00	0,00
e.10 Viatges	2.150,00	0,00	0,00	2.150,00
e.10.01 Sortides	150,00	0,00	0,00	150,00
e.10.02 Viatge fi de curs	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
e.20 Activitats	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	2.050,00	0,00	0,00	2.050,00

Si sense canviar d'any imprimeu l'informe **Llistar liquidació de pressupost**, veureu que el que heu decidit passar a pressupostari (a l'exemple 535 €), es mostra a la partida 870.0001.

402.0019	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - Altres transferències de l'Administració de l'Estat	0,00
410.0001	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - D'altres departaments de la Generalitat, per finançar despesa corrent	0,00
410.0009	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - Del departament d'Educació, per finançar despeses de funcionament	0,00
460.0009	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - Altres transferències d'ajuntaments i consells comarcals	0,00
462.0001	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - De la Diputació de Barcelona	0,00
462.0002	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - De la Diputació de Tarragona	0,00
462.0003	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - De la Diputació de Lleida	0,00
462.0004	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - De la Diputació de Girona	0,00
470.0001	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - D'empreses privades	0,00
480.0001	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - De famílies	0,00
481.0001	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - De fundacions	0,00
482.0001	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - D'altres institucions sense fi de lucre	0,00
520.0001	INGRESSOS PATRIMONIALS - Interessos de comptes corrents	0,00
540.0001	INGRESSOS PATRIMONIALS - Lloguers de béns immobles	0,00
710.0001	TRANSFERÈNCIES DE CAPITAL - De la Generalitat, per finançar despeses de capital	0,00
710.0009	TRANSFERÈNCIES DE CAPITAL - Del departament d'Educació, per a la compra d'equipaments	0,00
870.0001	VARIACIÓ D'ACTIUS FINANCERS - Romanents de tresoreria d'exercicis anteriors	535,00
TOTAL		535,00

Torneu a posar per defecte l'exercici que voleu tancar i canvieu d'estat fins a arribar a **Tancat**.

Poseu per defecte l'exercici següent al que acabeu de tancar, i en tornar a imprimir l'informe **Llistar liquidació de pressupost**, veureu que el romanent extrapressupostari que heu decidit passar a pressupostari ha quedat sumat al pressupostari. A l'exemple ($2171,31+535=2706,31$)

402.0019	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - Altres transferències de l'Administració de l'Estat	0,00
410.0001	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - D'altres departaments de la Generalitat, per finançar despesa corrent	0,00
410.0009	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - Del departament d'Educació, per finançar despeses de funcionament	0,00
460.0009	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - Altres transferències d'ajuntaments i consells comarcals	0,00
462.0001	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - De la Diputació de Barcelona	0,00
462.0002	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - De la Diputació de Tarragona	0,00
462.0003	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - De la Diputació de Lleida	0,00
462.0004	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - De la Diputació de Girona	0,00
470.0001	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - D'empreses privades	0,00
480.0001	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - De famílies	0,00
481.0001	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - De fundacions	0,00
482.0001	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - D'altres institucions sense fi de lucre	0,00
520.0001	INGRESSOS PATRIMONIALS - Interessos de comptes corrents	0,00
540.0001	INGRESSOS PATRIMONIALS - Lloguers de béns immobles	0,00
710.0001	TRANSFERÈNCIES DE CAPITAL - De la Generalitat, per finançar despeses de capital	0,00
710.0009	TRANSFERÈNCIES DE CAPITAL - Del departament d'Educació, per a la compra d'equipaments	0,00
870.0001	VARIACIÓ D'ACTIUS FINANCERS - Romanents de tresoreria d'exercicis anteriors	2.706,31
TOTAL		2.706,31

Pràctica



L'objectiu d'aquesta pràctica és saber com iniciar l'exercici i quines accions cal fer.

Iniciar l'exercici



Pot donar-se dues situacions:

- Que sigui el primer any que utilitza Saga per fer la gestió econòmica del centre.
- Que durant un exercici o més hagi fet servir Saga per portar la gestió econòmica del centre.

Primer any que el centre utilitza SAGA per la gestió econòmica

Es primers passos que ha de fer:

1. Crear el **pressupost**
2. Crear els **comptes bancaris**
3. Informar a Saga del **Romanent Pressupostari** de l'exercici anterior:
 - Ho escriurà a la partida **870.0001 Romanents de tresoreria** de l'exercici anterior
4. Informar a Saga del **Romanent de Tresoreria** de l'exercici anterior (diners que el centre té a l'entitat bancària a 31 de desembre de de l'exercici anterior i si té diners en metàl·lic a 31 de desembre de l'exercici anterior). Farà:
 - **Diari | Documents | Transferència**
 - Origen: Romanent
 - Destí: el compte bancari creat prèviament
 - **Diari | Documents | Transferència**
 - Origen: Romanent
 - Destí: la caixeta metàl·lic

Després, si el centre vol, pot:

- Crear partides extrapressupostàries
- Crear centres de cost

A partir d'aquí ja pot seguir el procediment normal.

2. Gestió econòmica amb Saga a partir del 2n any

No és necessari haver tancat l'exercici que es vol liquidar per iniciar l'exercici següent.

Les accions que heu de fer:

1. Crear el pressupost de l'exercici següent.
2. Podeu importar els centres de cost de l'exercici que es vol liquidar.
3. Podeu importar l'estructura de les partides extrapressupostàries de l'exercici que es vol liquidar.



ATENCIÓ:

NO heu de fer cap transferència d'origen Romanent i destí compte bancari perquè en els comptes bancaris i metàl·lic de Saga ja hi teniu enregistrat el Romanent de Tresoreria.

Romanent de l'exercici

A partir del segon any que un centre utilitza Saga per la gestió econòmica, quan s'el·labora el pressupost, a la partida **870.0001** s'ha de posar també el **Romanent de l'exercici anterior**. Si no se sap amb certesa, perquè encara no ha tancat l'exercici anterior, per exemple, cal posar una quantitat aproximada.

Posteriorment, quan tanqui l'exercici, si el romanent que s'ha pressupostat i el que ha quedat definitivament a la liquidació no coincideixen, s'ha de fer una **modificació de pressupost**, de manera que les tres columnes de la partida **870.0001** de l'estat comptable del pressupost quedin amb la mateixa quantitat,

Diari				
Pressupost				
Informes				
Fixers				
Pressupost				
Centres de cost				
Dades Gest. Eco.				
Exercici 200X. Estat comptable. Modificat				
Ingressos				
Despeses				
480.0001.05	Aportació trucades telefòniques	350,00	152,73	152,73
481.0001	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - De fundacions	0,00	0,00	0,00
482.0001	TRANSFERÈNCIES CORRENTS - D'altres institucions sense fi de lucre	9.253,54	5.175,08	5.175,08
482.0001.01	Donació bar-escola	2.103,54	2.103,54	2.103,54
482.0001.02	Donació Casa d'Oficis	150,00	0,00	0,00
482.0001.03	Donacions Associació de Mares i Pares d'Alumnes	5.500,00	3.071,52	3.071,52
482.0001.04	Donacions Institut Gaudí de la Construcció	1.500,00	0,00	0,00
520.0001	INGRESSOS PATRIMONIALS - Interessos de comptes corrents	450,00	701,92	701,92
540.0001	INGRESSOS PATRIMONIALS - Lloguers de béns immobles	0,00	0,00	0,00
710.0001	TRANSFERÈNCIES DE CAPITAL - De la Generalitat, per finançar despeses de capital	0,00	0,00	0,00
710.0009	TRANSFERÈNCIES DE CAPITAL - Del departament d'Educació, per a la compra d'equipaments	0,00	5.109,00	5.109,00
870.0001	VARIACIÓ D'ACTIUS FINANCERS - Romanents de tresoreria d'exercicis anteriors	92.342,63	92.342,63	92.342,63

Importar els centres de cost de l'exercici anterior

Si voleu, podeu importar els centres de cost de l'exercici anterior.

Abans de fer la importació heu d'haver creat el pressupost del nou exercici.

Poseu per defecte l'exercici nou.

Aneu a **Gestió econòmica | Pressupost | Centres de cost** i cliqueu el botó **Importar** de la part inferior de la pantalla.

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Dades | Sistema

Diari | **Pressupost** | Informes | Fixers

Pressupost | **Centres de cost** | Dades Gest. Eco.

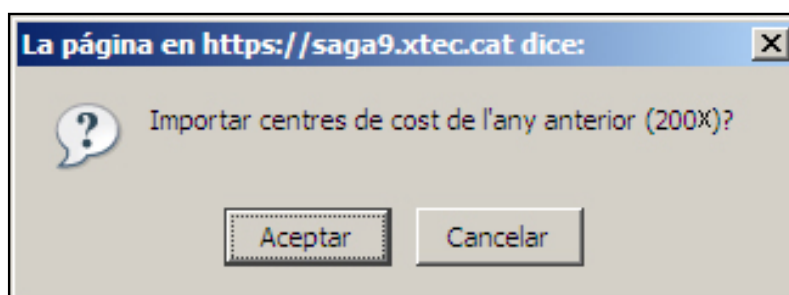
Centres de cost - Exercici **200X** | Estat: Projecte

Ingressos totals: 0,00 € | Ingressos centres de cost: 0,00 € | Despeses centres de cost: 0,00 €

#	Nom	S. inicial	P. despeses	Descripció	Accions
G	GENERAL	0,00	0,00	Centre de cost general del centre per l'exercici 2007	

No hi han centres de cost definits. Per tant tot estarà imputat al Centre de cost GENERAL

Nou | **Importar** | Estat comptable | Imprimir



Cliqueu el botó **Aceptar**




























Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Dades | Sistema

Dian | **Pressupost** | Informes | Fixers

Pressupost | **Centres de cost** | Dades Gest. Eco.

Centres de cost - Exercici **200X** | Estat: **Projecte**

Ingressos totals: **0,00** € | Ingressos centres de cost: **0,00** € | Despeses centres de cost: **0,00** €




#	Nom	S. inicial	P. despeses	Descripció	Accions
G	GENERAL	0,00	0,00	Centre de cost general del centre per l'exercici 2007	
1	AAC	0,00	0,00	Aula d'acollida	  
2	DIV	0,00	0,00	Grups d'adaptació curricular i dive...	  
3	EXP	0,00	0,00	Tecnologia, Ciències naturals i Fis...	  
4	HUM	0,00	0,00	Humanitats, Ciències Socials i Rel...	  
5	INF	0,00	0,00	Ordinadors i perifèrics, consumible...	  
6	LLE	0,00	0,00	Llengües catalana, castellana i ext...	  
7	IIAT	0,00	0,00	Matemàtiques i Economia	  
8	VID	0,00	0,00	Maquinari d'audiovisuals	  
9	XPR	0,00	0,00	Expressió visual, musical i física,...	  

Pàgina 1 de 1 Resultats 1 - 9 de 9

Nou | Importar | Estat comptable | Imprimir

S'importen els centres de cost, però, evidentment, amb saldo inicial zero.

Un cop importats podeu:

- **Veure** el detall o **modificar** un determinat centre de cost: heu de clicar la icona  de la columna **Accions**
- **Repartir** les despeses del centre de cost en partides: clicareu sobre la icona  de la columna **Accions**
- **Eliminar** un centre de cost clicareu sobre la icona  de la columna **Accions**.

Importar l'estructura de les partides extrapressupostàries de l'exercici anterior

Explicat a la [pràctica 3](#) abans de tancar l'exercici que es vol liquidar.



L'objectiu d'aquesta pràctica és saber com gestionar les aportacions / factures pendents de l'any anterior.

Aportacions / Factures pendents



Pot donar-se dues situacions:

- Que sigui el primer any que utilitza Saga per fer la gestió econòmica del centre.
- Que durant un exercici o més hagi fet servir Saga per portar la gestió econòmica del centre.

Primer any que el centre utilitza SAGA per la gestió econòmica

Factura pendent de l'exercici anterior

Vol dir això, que quan es va fer la liquidació de l'exercici anterior, aquesta factura va quedar com a factura pendent de pagar.

S'ha d'anar a **Gestió econòmica | Diari | Venciments** i clicar el botó **Factura pendent**

Diari Pressupost Informes Fitxers

Documents **Venciments** Moviments Diari Estat comptable Pag. ex. anteriors

Llistat de venciments pendents

#	Alerta	D.Vencim.	Tipus	Referència del document	Quantitat	Accions
1		21/01/06	Factura	Factura G3.002074	35,62	
2		31/01/06	Factura	Factura G1.005609	50,09	
3		03/04/06	Factura	Factura 2006ST445	292,88	
4		20/04/06	Factura	Factura Manteniment alarma	132,46	
5		30/04/06	Factura	Factura 58	203,00	
6		30/04/06	Factura	Factura 188	376,71	
7		10/05/06	Factura	Factura Gasol	2.080,00	
8		31/05/06	Factura	Factura 2006ST1793	260,51	

Pàgina 1 de 1

Resultats 1 - 8 de 8

Factura pendent Aportació Pendent

Diari Pressupost Informes Fitxers

Documents **Venciments** Moviments Diari Estat comptable Pag. ex. anteriors

Nova factura pendent

Núm. factura

Ref. factura

Exercici

Data de venciment

Quantitat pendent

Concepte

Observacions

Enrere

Desa Mòdul 6

Aquí heu d'enregistrar la primera part del doble assentament que ja vàreu introduir al programa amb el que va fer la gestió econòmica a l'exercici anterior, i que, evidentment Saga no sap. Les dades que heu de posar són mínimes.

Alerta, que heu de posar com a data de venciment una de l'exercici nou.



















En clicar el botó **Desa** de la part inferior, us retorna a la pantalla de **Venciments**, i on trobareu la factura que acabeu d'enregistrar.

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Dades | Sistema

Diari | Pressupost | Informes | Fixers


Documents | **Venciments** | Moviments | Diari | Estat comptable | Pag. ex. anteriors

Llistat de venciments pendents

#	Alerta	D.Vencim.	Tipus	Referència del document	Quantitat	Accions
1		21/01/0	Factura	Factura G3.002074	35,62	
2		31/01/0	Factura	Factura G1.005809	50,09	
3		03/04/0	Factura	Factura 2006ST445	292,88	
4		20/04/0	Factura	Factura Manteniment alarma	132,46	
5		30/04/0	Factura	Factura 58	203,00	
6		30/04/0	Factura	Factura 188	376,71	
7		10/05/0	Factura	Factura Gasoil	2.080,00	
8		31/05/0	Factura	Factura 2006ST1793	260,51	
9		02/01/0	Factura pendent	Factura pendent Escombres 2006	324,00	

Pàgina 4 de 4 Resultats: 9 de 9

Factura pendent | Aportació Pendent

Cliqueu la icona  de la columna **Accions**, i a la pantalla que surt heu de posar la data de pagament, la data comptable i fer la selecció del compte.

Finalment cliqueu el botó **Paga**.

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Dades | Sistema

Diari | Pressupost | Informes | Fitxers

Documents | **Venciments** | Moviments | Diari | Estat comptable | Pag. ex. anteriors

Factura pendent

Núm. de la factura:

Ref. de la factura:

Exercici:

Data venciment:

Quantitat pendent:

Pagament

Data pagament:

Data comptable:

Mètode de pagament: Caixeta Compte

Selecció de compte:

Tipus de pagament: Xec Transferència

Aportació pendent de l'exercici anterior

Vol dir això, que quan es va fer la liquidació de l'exercici anterior, aquesta aportació va quedar com aportació pendent d'ingressar.

S'ha d'anar a **Gestió econòmica | Diari | Venciments** i clicar el botó **Aportació pendent**.

La resta del procediment és idèntic al de la factura pendent.

Gestió econòmica amb Saga a partir del 2n any



A partir del 2n any que s'utilitza Saga mai més heu d'utilitzar els botons Factura pendent i Aportació pendent de la pestanya Venciments.

Pot donar-se tres situacions:

1. Que una factura/aportació sigui de 200X (exercici que liquideu), estigui pagada en 200X, però encara no l'hagueu enregistrat.
2. Que una factura/aportació sigui de 200X però no l'heu enregistrat ni pagat.
3. Que una factura/aportació sigui de 200X, l'hagueu enregistrat al 200X, però la pagueu/ingresseu al 200(X+1).


Factura/Aportació de 200X, pagada/ingressada a 200X però no enregistrada

Aquesta situació es pot donar a partir de l'1 de gener sense haver tancat l'exercici anterior.

- Poseu per defecte l'exercici 200X (exercici que voleu tancar)
- **Diari | Documents | Factura** (Aportació)
- Feu el doble assentament


Factura/Aportació de 200X no enregistrada i que pagueu al 200(X+1)

Vol dir que aquesta factura/aportació en fer la liquidació de 200X (exercici que voleu tancar) ha de quedar com a factura/aportació pendent d'efectuar. L'exercici 200X encara no el teniu tancat.

- Poseu per defecte l'exercici 200X
- **Diari | Documents | Factura** (Aportació)
- Feu la primera part del doble assentament
- Poseu per defecte l'exercici 200(X+1)
- **Diari | Venciments**
- Cliqueu la icona  de la factura corresponent
- Venciments
 - Data de pagament: de 200(X+1)
 - Data comptable: de 200(X+1)
- Paga
- Desa

Factura/Aportació de 200X, l'heu enregistrat al 200X, però la pagueu/ingresseu al 200(X+1)

Vol dir que aquesta factura/aportació en fer la liquidació de 200X ha de quedar com a factura/aportació pendent d'efectuar. L'exercici 200X encara no el teniu tancat.

- Poseu per defecte l'exercici 200(X+1)
- **Diari | Venciments**
- Cliqueu la icona  de la factura corresponent
- Venciments
 - Data de pagament: de 200(X+1)
 - Data comptable: de 2007(X+1)
- Paga
- Desa



Nota: Factura / Aportació pendent de 200X amb l'exercici 200X tancat

Si la factura/aportació és de 200X estigui o no pagada i l'exercici 200X el teniu tancat, heu de demanar que se us obri l'exercici. Després segons sigui el cas, procediu com s'explica en aquesta pràctica.

Haureu de tornar a fer la liquidació de 200X.

IRPF del 4rt trimestre

L'IRPF del 4rt trimestre l'heu d'enregistrar com a factura extrapressupostària a la partida d'IRPF amb data 31 de desembre. Tant sols heu de fer la primera part del doble assentament.

Quan feu el pagament a Hisenda, cerqueu aquesta factura a la pestanya **Venciments**, i, acabeu de fer la segona part del doble assentament amb data de pagament i data comptable la real de l'exercici següent.



Pràctica

①

Continguts



Liquidació manual

L'objectiu d'aquesta pràctica és, que els centres sàpiguen introduir manualment, els resultats de la liquidació econòmica.



ATENCIÓ! l'exercici 2012 serà l'últim que es podrà fer en mode manual

Entrada de liquidació manual

Tal i com s'ha indicat a la pràctica 1 del mòdul 1, abans de crear el nou exercici, el centre pot triar si portar la gestió econòmica completa, amb SAGA, o omplir unes pantalles amb el resum de les dades econòmiques del centre, per a poder fer la tramesa i imprimir les llistes que s'han de lliurar. Per tant, un centre que no hagi fet la gestió del seu centre amb SAGA, podrà introduir les dades de la liquidació manualment per poder-les presentar al Departament.

Observeu que apareixen diferents exercicis, tots ells en estat inactius (que encara no s'ha fet cap tramesa del fitxer electrònic al Departament).

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Dades | Sistema

Pressupost

Dades Gest. Eco.

Selecció de l'exercici

#	Exercici	Estat	Versió	Accions
1	2005	<input type="checkbox"/> Inactiu	0	
2	2006	<input type="checkbox"/> Inactiu	0	
3	2007	<input type="checkbox"/> Inactiu	0	

Pàgina 1 de 1 Resultats 1 - 3 de 3

Menú Gestió Econòmica | Pressupost | Dades Gest. Eco.

- Cliqueu sobre la icona  de l'exercici de l'any que aneu a liquidar.

A la següent pantalla, apareixeran cinc seccions per entrar les dades manualment: **Ingressos, Despeses, Extrapressupostàries, Excés de fons i Tresoreria.**

A la part inferior de la pantalla hi trobareu un conjunt de botons que són operatius des de totes les seccions.



Botons d'acció



Secció Ingressos

Exercici 200X					
<input checked="" type="radio"/> Ingressos <input type="radio"/> Despeses <input type="radio"/> Extrapressupostàries <input type="radio"/> Excés de fons <input type="radio"/> Tresoreria					
Codi	Descripció	Previsió definitiva	Drets reconeguts	Recaptació líquida exercici corrent	Recaptació líquida exercicis tancats

Secció Ingressos

Aquesta secció presenta sis columnes. Les dues primeres fan referència, respectivament, al codi i a la descripció de cada una de les partides. Les quatre restants són per poder entrar-hi les dades dels ingressos comptables:

- **Previsió definitiva:** Dades dels ingressos previstos en el darrer pressupost aprovat pel consell escolar pel pressupost objecte de la liquidació.
- **Drets reconeguts:** Relació dels ingressos (aportacions) previstes i confirmades, del pressupost objecte de la liquidació.
- **Recaptació Líquida exercici corrent:** Igual que l'anterior però, a més a més, que s'hagin cobrat al llarg de l'exercici, per tant, no més tard del 31 de desembre.



La partida 870.0001 que fa referència al romanent de l'exercici anterior s'ha de deixar a zero, degut a que aquest import ja l'havia recaptat el centre amb anterioritat.

- **Recaptació líquida exercicis tancats:** Relació d'ingressos cobrats del pressupost objecte de la liquidació, però comptabilitzar en exercicis anteriors, ja tancats.

A les cel·les que no hi hagi cap ingrés s'ha de deixar el valor de 0,00.

Observeu que al final de la taula, s'actualitza, automàticament, el sumatori dels diferents ingressos, segons la columna.



Centres de nova creació

En el cas dels centres nous, que van iniciar el seu funcionament el passat mes de setembre, la situació quedaria resumida de la següent manera:

- **Previsió definitiva:** Com que segurament no es va aprovar el pressupost, ni existia encara el consell escolar, s'aconsella copiar les mateixes quantitats que s'introdueixin a la columna de **Drets reconeguts**.
- **Drets reconeguts:** Tots els diners previstos per ingressar.
- **Recaptació Líquida exercici corrent:** només els diners que realment s'han ingressat fins el dia 31 de desembre.
- **Recaptació líquida exercicis tancats:** És la més fàcil, com que el centre és de nova creació, i no té historial de exercicis anteriors, no cal escriure res a cap cel·la.

Per acabar la tasca d'aquesta secció, cal prémer el botó **Desa**.



Secció Despeses

Exercici 200X					
<input type="radio"/> Ingressos	<input checked="" type="radio"/> Despeses	<input type="radio"/> Extrapressupostàries	<input type="radio"/> Excés de fons	<input type="radio"/> Tresoreria	
Codi	Descripció	Crèdits definitius	Obligacions reconegudes	Pagaments fets exercici corrent	Pagaments fets exercicis tancats

Secció despeses

Aquesta secció presenta, també, sis columnes. Les dues primeres fan referència, respectivament, al codi i a la descripció de cada una de les partides. Les quatre restants són per poder entrar-hi les dades de les despeses comptables:

- **Crèdits definitius:** Dades de les despeses previstes en darrer pressupost aprovat pel consell escolar del pressupost objecte de la liquidació.
- **Obligacions reconegudes:** Relació de les despeses (factures), fetes pel pressupost objecte de la liquidació.
- **Pagaments fets exercici corrent:** Igual que l'anterior però, a més a més, que s'hagi executat el pagament al llarg de l'exercici, per tant, no més tard del 31 de desembre.
- **Pagaments fets exercicis tancats:** Relació de pagaments fets durant la vida del pressupost objecte de la liquidació, però de factures comptabilitzades en exercicis anteriors, ja tancats.

A les cel·les que no hi hagi cap despesa s'ha de deixar el valor de 0,00.

Observeu que al final de la taula, s'actualitza, automàticament, el sumatori de les diferents despeses, segons la columna.



Centres de nova creació

En el cas dels centres nous, que van iniciar el seu funcionament el passat mes de setembre, la situació quedaria resumida de la següent manera:

- **Crèdits definitius:** Com que segurament no es va aprovar el pressupost, ni existia encara el consell escolar, s'aconsella copiar les mateixes quantitats que s'introdueixin a la segona columna, la d'**obligacions reconegudes**.
- **Obligacions reconegudes:** Relació de les despeses (factures) fetes durant la vida del pressupost objecte de la liquidació.
- **Pagaments fets exercici corrent:** Només les factures que s'hagin pagat no més tard del 31 de desembre.
- **Pagaments fets exercicis tancats:** És la més fàcil, com que el centre és de nova creació, i no té historial de exercicis anteriors, no cal escriure res a cap cel·la.

Per acabar la tasca d'aquesta secció, cal prémer el botó **Desa**.




Secció Extrapressupostàries

Codi	Descripció	Saldo inicial	Total ingressos	Total pagaments	Saldo final
e.01	IVA transferit	0,00	0,00	0,00	0,00
e.02	IRPF	0,00	0,00	0,00	0,00
e.03	Drets pendents d'aplicació	0,00	0,00	0,00	0,00
e.04	Assegurança escolar obligatòria	0,00	0,00	0,00	0,00

Secció extrapressupostàries

A les partides que no hi hagi cap moviment, cal deixar les cel·les amb el valor de 0,00.

En aquesta secció, s'han d'imputar les despeses extrapressupostàries del centre. Hi ha la possibilitat d'incloure més partides, prement el botó  situat a la dreta de la finestra.



Centres de nova creació

En el cas dels centres nous, que van iniciar el seu funcionament el passat mes de setembre, la situació quedaria resumida de la següent manera:

Si no hi ha cap dada extrapressupostària es deixen tots en el valor predefinit, 0,00 i és passa a la secció següent.

Per acabar la tasca d'aquesta secció, cal prémer el botó **Desa**.



○ Ingressos ○ Despeses ○ Extrapressupostàries ● Excés de fons ○ Tresoreria	
Concepte	Import
Drets pendents de cobrament	
Del pressupost corrent	0,00
Dels pressupostos tancats	0,00
De les operacions extrapressupostàries	0,00
Total	0,00
Obligacions pendents de pagament	
Del pressupost corrent	0,00
Dels pressupostos tancats	0,00
De les operacions extrapressupostàries	0,00
Total	0,00
Fons líquid	0,00
Excés de fons	0,00

Secció Excés de fons

En aquesta secció cal entrar dos tipus de dades, les pendents de cobrar o pagar, i el **Fons líquid** del centre:

Drets pendents de cobrament: Aportacions compromeses del pressupost objecte de la liquidació, però no cobrades abans del 31 de desembre.

- **Obligacions pendents de pagament:** Factures acceptades del pressupost objecte de la liquidació, però no pagades abans del 31 de desembre.
- **Del pressupost corrent:** Del pressupost objecte de la liquidació.
- **Dels pressupostos tancats:** De pressupostos d'anys anteriors ja liquidats i tancats.
- **De les operacions extrapressupostàries:** Operacions pendents (ingressos o despeses) de la comptabilitat no pressupostària.
- **Fons líquid:** Total de diners que té el centre el dia 31 de desembre (suma de les dades pressupostàries i extrapressupostàries).



Centres de nova creació

En el cas dels centres nous, que van iniciar el seu funcionament el passat mes de setembre, la situació quedaria resumida de la següent manera:

- **Drets pendents de cobrament del Del pressupost corrent:** Diferència entre el total de **Drets reconeguts** i la **Recaptació Líquida exercici corrent**, de les dades entrades a la secció **Ingressos** (total columna dos menys total columna tres).
- **Drets pendents de cobrament del Dels pressupostos tancats:** 0,00, no hi ha pressupostos tancats.
- **Obligacions pendents de pagament del Del pressupost corrent:** Diferència entre el total de **Obligacions reconegudes** i els **Pagaments fets exercici corrent** de les dades entrades a la secció **Despeses** (total columna dos menys total columna tres).
- **Obligacions pendents de pagament del Dels pressupostos tancats:**0,00, no hi ha pressupostos tancats.
- **De les operacions extrapressupostàries:** Operacions pendents (ingressos o despeses) de la comptabilitat no pressupostària.
- **Fons líquid:** Total de diners que té el centre el dia 31 de desembre (suma de les dades pressupostàries i extrapressupostàries).

Per acabar la tasca d'aquesta secció, cal prémer el botó **Desa**.



Secció Tresoreria

<input type="radio"/> Ingressos <input type="radio"/> Despeses <input type="radio"/> Extrapressupostàries <input type="radio"/> Excés de fons <input checked="" type="radio"/> Tresoreria		
Concepte	Ingressos	Pagaments
Pressupost corrent	0,00	0,00
Pressupost tancat	0,00	0,00
Extrapressupostaris	0,00	0,00
Total	0,00	0,00
Existència inicial	0,00	
Total d'ingressos	0,00	
Total de pagaments	0,00	
Existència final	0,00	

Secció tresoreria

En aquesta secció, la darrera, es recull a mode de resum, diferents dades entrades anteriorment i també l'**Existència inicial** de fons líquid del centre:

- **Pressupost corrent:** Dades referides a la liquidació del pressupost actual.
 - Ingressos: Total de la **Recaptació Líquida exercici corrent** de la secció **Ingressos**.
 - Pagaments: Total dels **Pagaments fets exercici corrent** de la secció **Despeses**.
- **Pressupost tancat:** Dades referides a liquidacions de pressupostos d'anys anteriors, ja tancats.
 - Ingressos: **Recaptació líquida exercicis tancats** de la secció **Ingressos**.
 - Pagaments: **Obligacions reconegudes** de la secció **Despeses**.
- **Extrapressupostaris:** Dades referides a la gestió econòmica de conceptes extrapressupostàries.
 - Ingressos: Total d'ingressos extrapressupostaris.
 - Pagaments: Total de despeses extrapressupostàries.

Existència inicial: Diners disponibles a l'inici de l'any comptable, l'1 de gener, tant pressupostaris com extrapressupostaris.



Centres de nova creació

En el cas dels centres nous, que van iniciar el seu funcionament el passat mes de setembre, la situació quedaria resumida de la següent manera:

Pressupost corrent: Tal com s'ha explicat; són els cobrament reals que s'han fet l'any objecte de la liquidació.

Pressupost tancat: Tal com s'ha explicat; són els pagaments reals que s'han efectuat l'any objecte de la liquidació.

Existència inicial: Tenint en compte que l'any anterior el centre no existia, l'import és 0,00.



La quantitat entrada a **Fons líquid**, de la secció **Excés de fons**, ha de coincidir amb la quantitat que apareix a l'**Existència Final** de la secció **Tresoreria**.

L'**Existència final**, és la mateixa quantitat d'inici de l'exercici següent, comptant els diners pressupostaris i extrapressupostaris, i que, en el moment de fer la propera liquidació, s'haurà d'entrar com a **Existència inicial**.

Per acabar la tasca d'aquesta secció, cal prémer el botó **Desa**.

A La taula de la selecció de l'exercici, del menú **Gestió econòmica | Pressupost | Dades Gest. Eco**, l'estat de la Gestió econòmica de l'exercici que s'està liquidant, apareixerà marcat, ja com a **Pendent**, i el quadre passarà a ser de color groc.

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Dades | Sistema

Pressupost

Dades Gest. Eco.

Selecció de l'exercici

#	Exercici	Estat	Versió	Accions
1	2005	<input type="checkbox"/> Inactiu	0	
2	2006	<input type="checkbox"/> Inactiu	0	
3	2007	<input checked="" type="checkbox"/> Pendent	1	

Pàgina 1 de 1 Resultats 1 - 3 de 3

Exercici pendent

Aprovació de la liquidació del pressupost

Des de cada una de les seccions, i un cop entrades i desades les dades, es pot prémer el botó **Imprimir** per a cada un dels documents, de forma individual:

- Ingressos
- Despeses
- Extrapressupostàries (si n'hi han)
- Excés de fons
- Tresoreria

Previ a la visualització del document en format PDF, cal validar, en el missatge de confirmació, les dades, prement el botó **D'acord**.

Atenció: Les dades que inclourà el document seran les desades prèviament. Desitja continuar?

Missatge de confirmació de dades d'impressió

A la capçalera dels diferents documents apareixerà el títol **Versió Provisional**, per indicar que la liquidació està pendent de l'aprovació del Consell.

Nom del centre: _____ NIF del centre: _____ Codi del centre: _____

Adreça del centre: _____ Data: 25/03/0X

APLICACIÓ		Crèdits definitius	Obligacions reconegudes	Pagaments fets exercici corrent	Pagaments fets exercicis tancats
200.0002	DESPESES DE BENS CORRENTS I SERVEIS - Lloguers i canons de terrenys, béns naturals, edificis i altres construccions	0,00	0,00	0,00	0,00
202.0001	DESPESES DE BENS CORRENTS I SERVEIS - Lloguers i canons d'equips per a procés de dades i de reprografia	0,00	0,00	0,00	0,00
203.0001	DESPESES DE BENS CORRENTS I SERVEIS - Lloguers i canons d'altre immobilitzat material	0,00	0,00	0,00	0,00
210.0001	DESPESES DE BENS CORRENTS I SERVEIS - Conservació, reparació i manteniment de terrenys, béns naturals, edificis i altres construccions	0,00	0,00	0,00	0,00
212.0001	DESPESES DE BENS CORRENTS I SERVEIS - Conservació, reparació i manteniment d'equips per a procés de dades i de reprografia	0,00	0,00	0,00	0,00


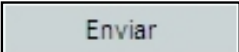
Versió provisional de l'informe pressupost de despeses

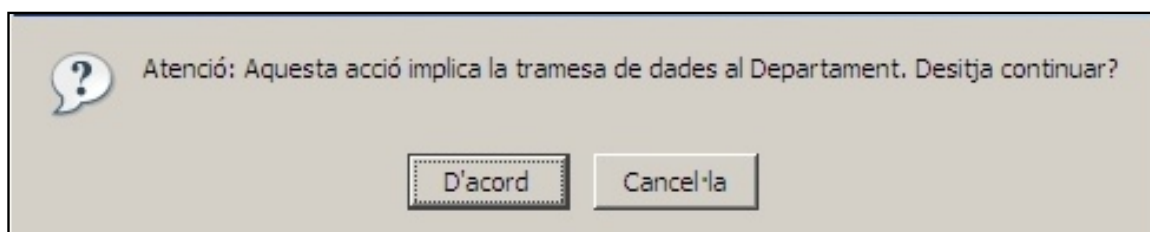
Tramesa de les dades de liquidació al Departament

Un cop el Consell a donat el seu vist i plau a la liquidació, només queden dues accions a fer:




Tramesa del fitxer en format electrònic

- Accediu al menú **Gestió econòmica | Pressupost | Dades Gest. Eco**, i cliqueu sobre la icona  de la columna Accions, de l'exercici que aneu a liquidar, que és on ja heu entrat les dades de la liquidació.
- Des de qualsevol de les seccions, feu un clic a sobre el botó  situat a la part inferior de la finestra.
- Seguidament apareixerà una finestra de validació de l'acció. Per continuar cal prémer el botó **D'acord**.



Finestra de validació de la tramesa

- A la nova finestra, caldrà que informeu de la data d'aprovació, pel consell escolar, de la liquidació de l'exercici econòmic, segons el format que s'indica: DD/MM/AAAA.
- Per acabar premeu de nou el botó **D'acord**.

 Escriuiu la data d'aprovació del consell escolar en format DD/MM/AAAA.
Si no ha estat aprovat deixeu la el camp en blanc

Finestra per escriure la data d'aprovació

- Comproveu que a la taula de la selecció de l'exercici, del menú **Gestió econòmica | Pressupost | Dades Gest. Eco**, l'estat de la Gestió econòmica de l'exercici que esteu liquidant, apareix, ara, marcat com **Al departament**, i el quadre ara serà de color verd.

Centre | Professorat | Gestió | **Gestió econòmica** | Utilitats | Dades | Sistema

Pressupost

Dades Gest. Eco.

Selecció de l'exercici

#	Exercici	Estat	Versió	Accions
1	2005	<input type="checkbox"/> Inactiu	0	
2	2006	<input type="checkbox"/> Inactiu	0	
3	2007	<input checked="" type="checkbox"/> Al departament	1	 

Pàgina 1 de 1 Resultats 1 - 3 de 3

Exercici liquidat



Impressió dels informes de la liquidació pel Departament

Seguidament a la tramesa del fitxer, s'han d'imprimir de nou tots els informes, de cada secció, tal com s'ha comentat a l'apartat anterior, sobre l'aprovació de la liquidació del pressupost:

- Accediu a la secció **Ingressos**, i comproveu que ara només apareixen, a la part inferior de la pantalla, els botons **Enrere** i **Imprimir**
- Feu un clic al botó . Fixeu-vos que el document porta, a la part superior, escrit un codi de control, que és el mateix que conté el fitxer que s'ha tramès electrònicament al Departament.
- Repetiu el procés a la resta de seccions: **Despeses**, **Extrapressupostàries**, **Excés de fons** i **Tresoreria**. Comproveu que el codi de control que apareix, sigui el mateix.

APLICACIÓ		Previsió definitiva	Drets reconeguts	Recaptació líquida exercici corrent	Recaptació líquida exercici tancat
301.0001	TAXES, BÉNS I ALTRES INGRESSOS - Venda de publicacions	0,00	0,00	0,00	0,00
302.0001	TAXES, BÉNS I ALTRES INGRESSOS - Venda de material de rebu...	0,00	0,00	0,00	0,00

Versió definitiva de l'informe pressupost de despeses


- Repasseu els cinc documents, i si són correctes, ja els podeu signar, segellar i, posteriorment, fer-los arribar al vostre SSTT.

Reobertura de la liquidació de l'exercici

Es pot donar el cas que les dades que s'han presentat al Departament, malgrat puguin estar aprovades pel consell escolar, siguin incorrectes.

En aquests casos el centre haurà de procedir a sol·licitar la reobertura:



- Accediu al menú **Gestió econòmica | Pressupost | Dades Gest. Eco**, i feu un clic a sobre la icona  de l'exercici que es liquida, de la columna **Accions**.

Petició d'obertura del pressupost

Exercici 200X

Motiu

Enviar
Tancar

Finestra de petició d'obertura d'un exercici tancat

- A la nova finestra escriu el motiu de la petició i seguidament premeu el botó **Enviar**.

En 24 hores tornareu a tenir el pressupost en estat **Pendent** i podreu fer totes les modificacions necessàries.

Posteriorment, caldrà repetir tots els passos del tancament, començant per l'aprovació, si s'escau, del consell escolar.



Si es repeteix la tramesa, no us oblideu de tornar a imprimir tots els informes de la liquidació, ja que el codi de control, és diferent en cada tramesa, i cal que aquest número sigui el mateix a la tramesa electrònica, que a la tramesa en paper.

