

**PROGRAMA DE GESTIÓ DE CENTRES**  
**MÓDUL DE COMPTABILITAT**

**MANUAL**  
**DE**  
**COMPTABILITAT**

**VERSIÓ 1.09 (EURO)**

**©MARCIAL ALMONACID LÓPEZ**

**Traducció: Francesc B. Salas Marín**

**INDEX**

1	.....	3
	Instal·lació / Actualització.....	3
	1.- MÈTODE D'INSTAL·LACIÓ (O D'ACTUALITZACIÓ).....	3
	2.- DONAR D'ALTA AL CENTRE (NOMÉS LA PRIMERA VEGADA QUE INSTAL·LEM EL PROGRAMA).....	5
	3.- SELECCIÓ DEL CENTRE DE TREBALL.....	6
	4.- ENTRAR I EIXIR DEL PROGRAMA.....	6
2	.....	8
	Maneig de l'Aplicació.....	8
	1.- MANEIG DE L'APLICACIÓ.....	8
	2.- PERSONALITZACIÓ.....	11
	3.- L'AJUDA.....	12
	4.- TOCANT A.....	15
3	.....	16
	Passos inicials.....	16
	1.- ELS APUNTS INICIALS.....	16
	2.- ELS COMPTES I SUBCOMPTES.....	17
	3.- Manteniment d'empresEs.....	18
	4.- ELS DEPARTAMENTS.....	20
	5.- EL PRESSUPOST.....	21
4	.....	22
	Els apunts o assentaments comptables.....	22
	1.- COM REALTZAR UN APUNT.....	22
	2.- DESGLOSSAR QUANTITATS ENTRE DEPARTAMENTS.....	24
	3.- MANTENIMENT DELS APUNTS.....	25
	4.- TRASPÀS BANC - CAIXA.....	25
5	.....	27
	Els Llistats i Informes.....	27
	1.- GENERALITATS.....	27
	2.- INFORMES OFICIALS.....	28
	3.- ALTRES LLISTATS.....	28
	4.- OBTINDRE UN LLISTAT.....	28
	5.- DESCRIPCIÓ DEL QUADRO DE DIÀLEG IMPRIMIR.....	28
6	.....	30
	Menú Utilitats.....	30
	1.- IMPORTAR DADES DE LA VERSIÓ ANTERIOR.....	30
	2.- CÒPIA DE SEGURETAT.....	30
	3.- REORGANITZAR ARXIUS.....	33
	4.- DADES DEL CENTRE.....	33
	5.- CÀRRECS DEL CONSELL ESCOLAR.....	34
	6.- CANVI DE CENTRE ACTIU.....	35
	7.- CANVIAR L'APARENÇA.....	35
	8.- L'ÚS DE TALLAR - COPIAR - APEGAR.....	35
7	.....	36
	Tancament de l'any i l'Històric.....	36
	1.- TANCAMENT DE L'ANY.....	36
	2.- ELS APUNTS HISTÒRICS.....	36

## Instal·lació / Actualització

---

### CONTINGUTS

- La instal·lació i/o actualització del programa.
- Donar d'alta el centre.
- Seleccionar el centre de treball.
- Entrar i eixir del programa.

### 1.- MÈTODE D'INSTAL·LACIÓ (O D'ACTUALITZACIÓ).

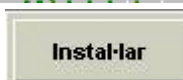
#### A) Si va a instal·lar el programa des del CDROM:

- Introduisca el CDROM en el lector i espere que s'execute l'autoarrancada.

1. Seleccione l'opció






2. Faça clic en el botó Acceptar



#### B) Si l'instal·la a través dels arxius descarregats des d'Internet:

1. Òbriga la carpeta on va guardar els arxius.
2. Faça doble clic sobre l'arxiu instal·lar.exe.

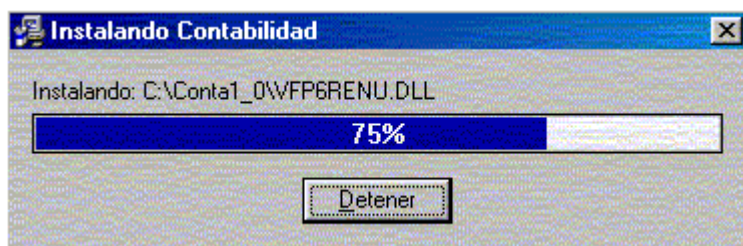
Nombre	Tamaño	Tipo	Modificado
 disk2.pak	1.422 KB	Archivo PAK	18/02/02 14:26
 disk3.pak	1.125 KB	Archivo PAK	18/02/02 14:26
 instalar	1.422 KB	Aplicación	18/02/02 14:26

3. Acepte la trajectòria d'instal·lació (o modifique-la amb el botó Examinar) fent clic en el botó Començar.

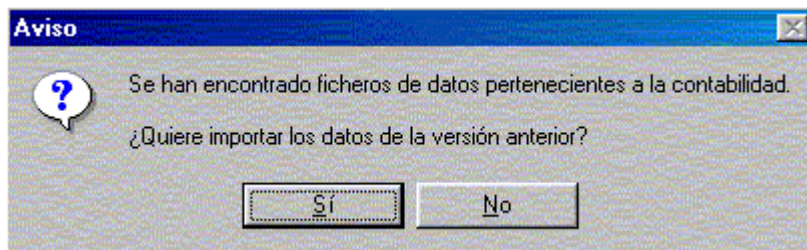
#### 4 Manual del Programa de Contabilidad V 1.0.9



4. El procés d'instal·lació comença descomprimint els fitxers necessaris.



5. Si té una versió anterior del programa, se li demanarà que accepte la importació de dades. Faça clic en Sí.



6. Finalitzat el procés, apareixerà en el seu escriptori l'accés directe.



Conta1\_0

S'haurà creat una carpeta en el disc dur nomenada "Conta1\_0".

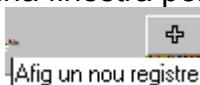
- Si només ha actualitzat el programa de Contabilidad, seguisca amb el següent capítol sobre el maneig de l'aplicació.
- Si és la primera vegada, seguisca amb estes línies.

Una vegada instal·lat el programa i, abans de començar a treballar, haurà de donar d'alta el seu centre (excepte si es tracta d'una actualització).

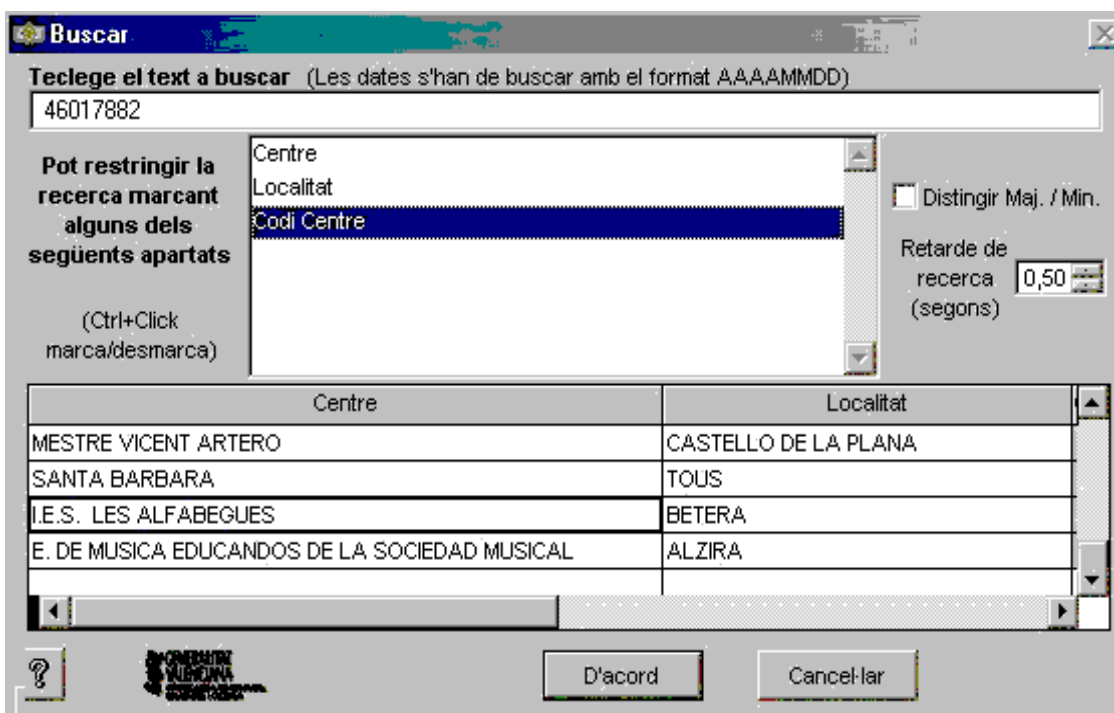
## 2.- DONAR D'ALTA AL CENTRE (NOMÉS LA PRIMERA VEGADA QUE INSTAL·LEM EL PROGRAMA).

1. Automàticament ens apareixerà una finestra per a donar d'alta el nostre centre.

2. Faça clic en el botó Nou o Afegir.



3. Apareix una finestra de recerca amb tots els centres. Si el seu centre no apareix en la llista de centres, pose's en contacte amb la Conselleria de Cultura. El més senzill és seleccionar el tipus de recerca. En l'exemple de la imatge inferior s'ha realitzat per codi de centre.



## 6 Manual del Programa de Comptabilitat V 1.0.9

**Dades del centre**

Codi Centre: 46017882 | Nom Centre: I.E.S. LES ALFABEGUES

Tipus de centre: Institut d'educació secundària | Centre gestor:

Adreça: GRAN VIA DEL NORTE, S/N

C.P.: 46117 | Localitat: BETERA

Telèfon: 961601601

Fax:

CIF: Q9655

Logotip del Centre. (Faça doble click per a canviar).

Canviar logotip

4. Escrivim el codi i ràpidament apareix un llistat en la part inferior amb els centres seleccionats amb eixa recerca.
5. Faça clic amb el botó esquerre per a seleccionar el centre.
6. Faça clic en el botó D'acord. Una vegada seleccionat el centre, apareixeran pràcticament totes les seues dades completades.
7. Faça clic en el botó

**Nota:** Si vol canviar o afegir posteriorment alguna dada o inclús un altre centre consulte l'apartat 4.1, capítol 6, "Operacions amb dades de centres".

## 3.- SELECCIÓ DEL CENTRE DE TREBALL.

Només la primera vegada que entrem en este centre o cada vegada que actualitzem. Faça clic sobre el nom de la llista (Es tornarà de color blau, depenent de la configuració de Windows) i, posteriorment, faça clic en el botó D'acord.

**Seleccionar Centre**

46017882 | I.E.S. LES ALFABEGUES

D'acord

## 4.- ENTRAR I EIXIR DEL PROGRAMA.

- Per a *entrar* faça doble clic en la icona de l'escriptori , o seguisca estos passos: Inicio → Programas → Contabilidad → Contabilidad 1.0

Cada vegada que entre en Comptabilitat, el programa realitza una revisió de les dades i, en cas de vore alguna inconsistència en elles, procedix a fer una còpia en un arxiu comprimit (amb el nom de coptemp.zip) i a la reparació.

Faça clic a **Acceptar**



Si no hi ha errors no apareixerà este missatge i simplement es reorganitzaran els arxius. Si és una segona persona qui entra o s'utilitza en xàrcia, tampoc apareixerà cap missatge

- Per a *eixir* del programa faça clic en l'opció del menú principal Eixida

## Maneig de l'Aplicació

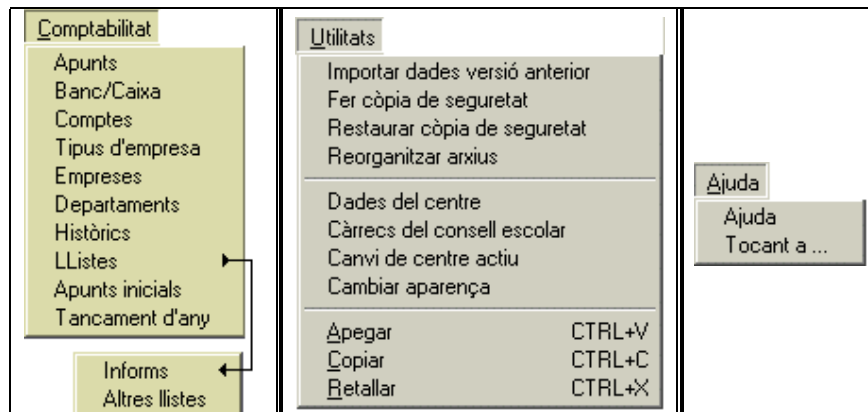
### CONTINGUTS

1. Maneig de l'aplicació.
  - Els menús.
  - Tipus de botons.
  - Notes sobre els controls.
  - Les recerques.
    - Realitzar una recerca bàsica.
    - Realitzar una recerca avançada.
2. Personalització del programa.
3. L'ajuda.
  - Accedir a l'ajuda.
  - Maneig de l'ajuda.
  - Personalització de l'ajuda.
  - Exportació de l'ajuda.
4. Tocant a...
  - Informació útil.
  - La porta de darrere.

## 1.- MANEIG DE L'APLICACIÓ

### 1.1.- Els menús.

El Menú general i els submenús



## 1.2.- Els botons

Els controls que trobarà en les pantalles de l'aplicació són comuns a la majoria d'elles i són els següents:

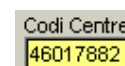
BOTÓ	SIGNIFICAT
	<b>Nou o Afegir.</b> Afig un nou registre a l'arxiu que estiguem tractant.
	<b>Esborrar o Eliminar.</b> Esborra el registre actual o seleccionat de l'arxiu que estiguem tractant.
	<b>Cancel·lar o Desfer.</b> Cancel·la els canvis fets al registre actual o l'addició d'un nou registre
	<b>Guardar.</b> Guarda els canvis fets al registre actual o el nou registre
	<b>Buscar.</b> Mostra la pantalla de recerca permetent localitzar un registre
	<b>Primer Registre o Principi d'arxiu.</b> Mostra el primer registre de l'arxiu actual.
	<b>Registre Anterior.</b> Mostra el registre anterior de l'arxiu actual.
	<b>Registre Següent.</b> Mostra el registre següent de l'arxiu actual.
	<b>Últim Registre o Fi d'Arxiu.</b> Mostra l'últim registre de l'arxiu actual.
	<b>Imprimir o de Seleccionar Llistat.</b> Mostra la pantalla de selecció de llistat, on vorà una llista dels llistats disponibles en eixe moment o ben envia a la impressora el llistat una vegada seleccionat.
	<b>Ajuda.</b> Mostra ajuda sobre la pantalla en què estiguem treballant.
	<b>Tancar o Eixir.</b> Tanca i ix de la pantalla actual.
	Indica que l'import associat està expressat en <b>Pessetes</b> .
	Indica que l'import associat està expressat en <b>Euros</b> .
	<b>Giradors.</b> Augmenten o disminueixen el valor que es troba a la seua esquerra.

## 1.3.- Notes sobre els controls:

Tots els botons tenen una ajuda contextual, és a dir que si deixa el ratolí sobre el botó s'indicarà en un requadro de text per a què servix el dit botó.

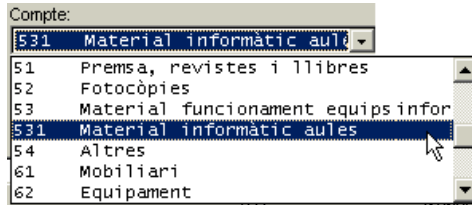



**Controls de selecció o introducció de dades:** Quan apareixen amb el **fons groc** en compte de blanc els controls no seran accessibles. Bé perquè no hi ha registres que modificar o mostrar o bé perquè la informació que mostren no és susceptible de ser modificada en eixe moment.



**Els imports expressats en Ptes. o en Euros:** Excepte en casos puntuals, quan estiguem en una pantalla que mostre imports, estos apareixeran expressats en la moneda amb què el programa està treballant en eixe moment. No obstant això, per a evitar els errors d'arredoniment i conservar la màxima exactitud dels imports, quan entrem en un d'estos imports per a modificar-lo, canviaran i es mostraran en la moneda en la qual han sigut inserits.

**Controls desplegable:** Podem actuar amb ells de dos formes:



a) Podem obrir (desplegar ) el control per a veure totes les opcions en ell contingudes, desplaçar amb el ratolí o les tecles de direcció la barra de desplaçament vertical que té a l'esquerra per a buscar l'opció desitjada i marcar-la amb el ratolí o pulsar la tecla <INTRO> o <ENTER>.

b) Si les sabem, podem teclejar les lletres inicials de l'opció que volem (per exemple la M), amb la qual cosa la llista d'opcions del desplegable s'anirà movent mostrant-nos les opcions que comencen per la lletra M (que havíem teclejat), aconseguint d'esta forma una més ràpida selecció.

## 1.4.- Les recerques.

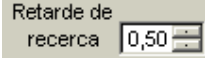
La finestra de recerca s'utilitza per a poder localitzar un registre per a consultar-lo, actualitzar-lo etc.

### 14.1.- Realitzar una recerca bàsica.

Posem un exemple: Volem trobar una empresa situada en la localitat de Quart de Poblet

1- Faça clic en 

2- Seleccione l'apartat **Localitat** en el quadro central per a restringir la recerca. Este quadro conté la llista de camps de la taula on s'està buscant; per tant variarà segons l'opció de menú amb què començara la recerca.

3- Modifique el **Retard de recerca** si ho considera necessari El retard començarà una vegada haja acabat de teclejar 

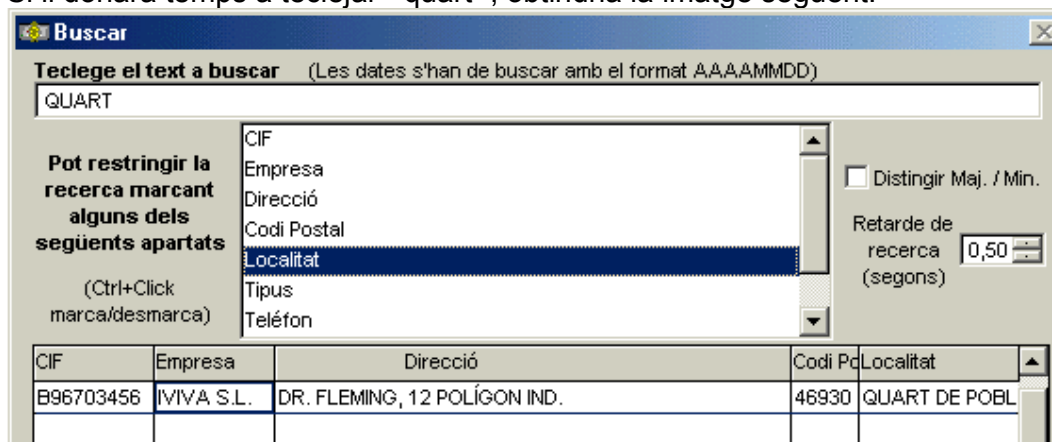
4- L'opció **Distingir entre majúscules i minúscules** pot deixar-la en blanc. En este cas concret totes les dades estan introduïdes en majúscules  Distingir Maj. / Min.

5- Escriba la primera lletra <q>, i obtindrà:

CIF	Empresa	Direcció	Codi Pd	Localitat
B96703456	IVIVA S.L.	DR. FLEMING, 12 POLÍGON IND.	46930	QUART DE POBL
R5454545	ILDEFONSO	C/ CUENCA, 3	46340	REQUENA

Nota.- Haurà observat que, a l'escriure, el cursor es troba sempre en el camp "teclege el text a buscar" ja que és l'únic editable.

Si li donara temps a teclejar <quart>, obtindria la imatge següent.



Presenta, en una llista inferior, les empreses ubicades en localitats que continguen l'expressió teclejada i no necessàriament que comencen per ella. Pot moure's a través de la barra de desplaçament vertical o amb les fletxes del cursor.

6- Faça clic en l'empresa concreta buscada i polse <ENTER>

#### 14.2.- Realitzar una recerca avançada.

Si volem que l'expressió que estem buscant siga buscada únicament en algun d'estos camps o apartats podem marcar-los fent clic en ells o CTRL+clic per a marcar diversos. Per exemple: que el programa busque totes les empreses la localitat i de les quals domicili continguen la lletra "q".


1- Seleccione el camp **Adreça** fent clic amb el botó esquerre del ratolí sobre el dit camp; repetisca la mateixa acció sobre el camp Localitat però esta vegada mantinga apretada la tecla <CTRL> al mateix temps. Haurà seleccionat estos dos camps.



2- Escriga <q>

3- I apareixeran tots els registres buscats.

CIF	Empresa	Direcció	Codi Pd	Localitat
B96703456	WIVA S.L.	DR. FLEMING, 12 POLÍGON IND.	46930	QUART DE POBL
9678789	JOAQUIN AD	C/TRINQUET, 10	46117	BÉTERA
5654321	ROBERTO R	C/ XIQUET DE BÉTERA, 4-2	46117	BÉTERA
J8787654	EDITORIAL P	C/ TRAGINERS, 7 POL. IND. VARA DE QUART	46014	VALÈNCIA
R5454545	ILDEFONSO	C/ CUENCA, 3	46340	REQUENA



- Les dates han d'escriure's en el format any-mes-dia.
- CTRL+clic selecciona diversos camps de la llista.
- El programa guarda memòria de les seues preferències de recerca. Així quan torne a realitzar una recerca mostrarà ja seleccionat l'últim camp (Localitat en el nostre exemple).

## 2.- PERSONALITZACIÓ

Pot personalitzar:

1. El fons:
  - **Tapís.** Este cobrirà per complet el fons de la pantalla repetint-se les vegades que faça falta fins a cobrir tota la superfície.
  - **Color de fons.** Si vol especificar i vore un color de fons no personalitze el Tapís.
2. L'idioma: Faça clic en el botó de l'opció desitjada i esta quedarà ressaltada.
  - **Valencià.**
  - **Castellano.**
3. La moneda: Faça clic en el botó de l'opció desitjada i esta quedarà ressaltada.
  - **Pessetes.**
  - **Euros.**


Seguisca estos passos: menú **Utilitats** → **Canviar aparença**.



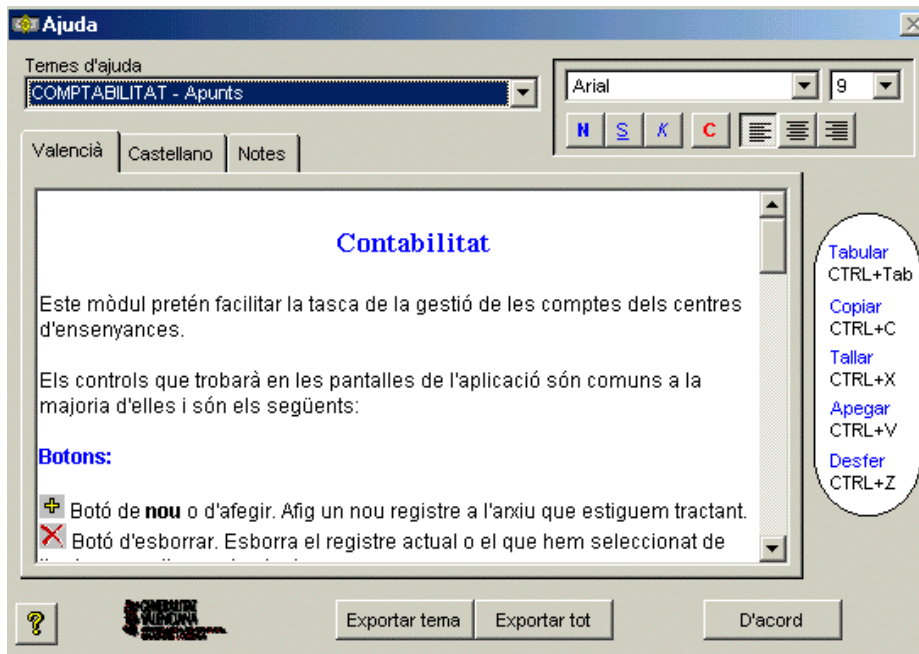
Nota: Podrà canviar la moneda que s'utilitzarà per als imports o quantitats, tot i que a partir de l'1 de març del 2002, és obligatori l'ús en Euros.

### 3.- L'AJUDA

#### 3.1.- Accedir a l'ajuda. Té dos possibilitats:

A) Faça clic en el botó  que està present en la part inferior esquerra de totes les pantalles de l'aplicació. Açò li portarà a l'ajuda referent al tema concret o pantalla amb què estava treballant.

B) A través del menú **Ajuda** → **Ajuda** 



### 3.2.- Maneig de l'ajuda.

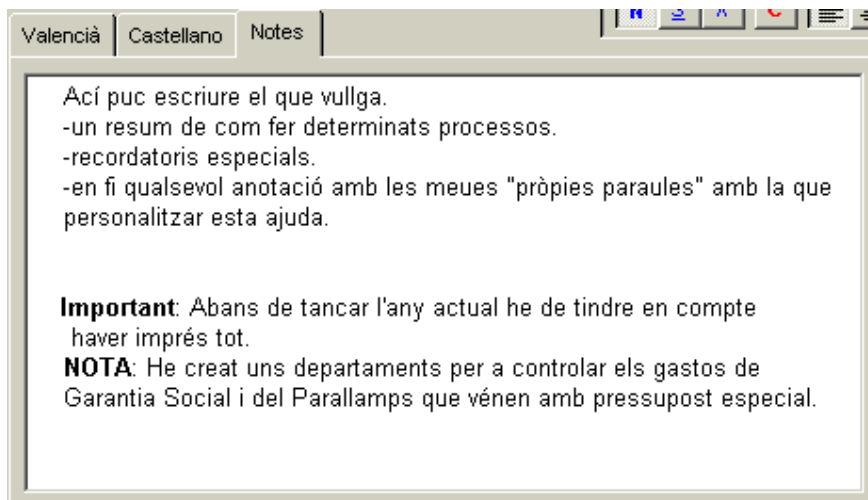
- El desplegable li permetrà accedir als distints temes d'ajuda i seleccionant un altre tema se'ns mostrarà en la pantalla el contingut d'eixe tema.
- Pot treballar en qualsevol dels dos idiomes. Per defecte apareixerà en l'idioma que estiga utilitzant.



### 3.3.- Personalització de l'ajuda.

És possible adjuntar anotacions al text d'ajuda que es presenta. Per a això:

Faça clic en la pestanya Notes. Pot escriure com en qualsevol processador de textos.



Mentres escriga text disposarà de les ferramentes que mostra la imatge de la dreta. Contínuament apareixerà informació sobre el format del text.

Estos botons poden actuar sobre el text que escriga a partir del cursor o sobre una part d'un text ja escrit.



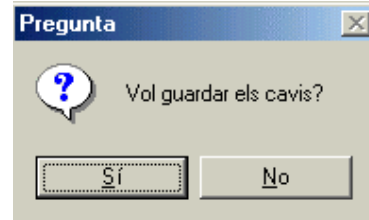
1. Seleccione el text amb el ratolí, fent clic en el punt inicial del text que vullga seleccionar i arrossegant-lo sense soltar el botó fins que quede marcat el text desitjat.
2. Faça clic en el botó desitjat o seleccione un tipus de lletra i tamany del desplegable.



Durant l'edició també està disponible la combinació de tecles següents. Per exemple per a copiar, polse <CTRL> i sense soltar polse la lletra "c".

- **CTRL+Tab** : inserix tabulacions.
- **CTRL+Z** : desfà l'últim canvi en cas d'equivocació.
- **CTRL+X** : talla el text seleccionat.
- **CTRL+C** : copia el text seleccionat.
- **CTRL+V** : apegar el text seleccionat.

A l'abandonar l'ajuda amb el botó  se li preguntarà si vol guardar els canvis

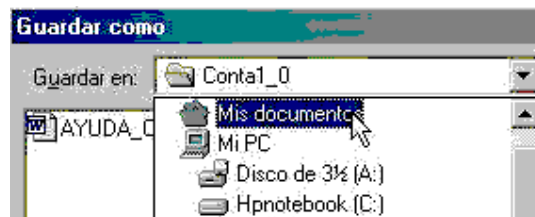


Faça clic en el botó **Sí**, o en **No** si no ha modificat o introduït anotacions noves.

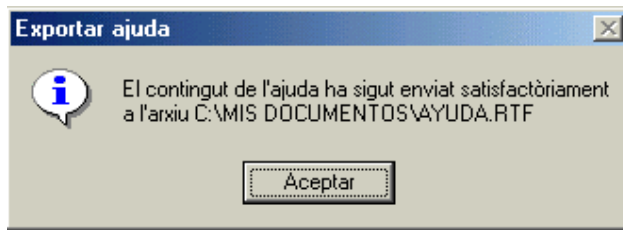
### 3.4.- Exportació de l'ajuda.

És possible generar un arxiu amb format RTF (que pot obrir amb el processador Word).

1. Faça clic en  per a exportar el tema seleccionat en eixe moment o en  per a exportar tota l'ajuda.
2. Seleccione la carpeta de destí. Tinga en compte que per defecte mostra la carpeta d'instal·lació del programa.
3. Faça clic a **Guardar**.







4. Faça clic a **Aceptar**. El missatge li indica el nom de l'arxiu i ubicació.

## 4.- TOCANT A...

### Ajuda → Tocant a ...

Apareix la pantalla de l'esquerra mostrant informació interessant sobre el programa:


- Versió del programa.
- Data de la versió.
- Directori en què està instal·lat.
- Telèfon i horari d'assistència tècnica.
- Hipervincle que ens portarà a la pàgina de suport en Internet. Simplement faça clic sobre ell.

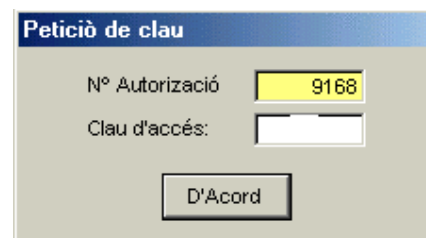


### 4.1.- La porta de darrere

Si fóra necessari corregir algun problema relacionat amb les dades contingudes en les taules, hi ha la possibilitat de fer-ho demanant una clau al telèfon d'assistència tècnica.

Prèviament consulte el seu problema al servici tècnic i després, si fóra necessari, seguisca estos passos:

1. Aconseguisca el número clau. Només és vàlid per a eixe moment. I mantinga's al telèfon per a ser guiat.
2. Faça clic en el botó 
3. Escriba el número clau en el camp "Clau d'accés" i clic a **Aceptar**
4. Seleccione la taula i corregisca les dades pertinents, segons indicacions del servici tècnic per a evitar mals majors.



## Passos inicials

---

### CONTINGUTS

1. Els Apunts inicials.
2. Els Comptes i SubComptes
  - Llistar els comptes i subcomptes
  - Crear una subcompte
3. Manteniment d'empreses
  - Tipus d'empreses
  - Donar d'alta una empresa
  - Modificar dades d'una empresa
4. Els departaments
  - Donar d'alta un departament
  - Eliminar un departament.
  - Modificar un departament.
5. El pressupost
  - Introduir el pressupost d'un compte
  - Introduir el pressupost d'un compte o subcompte

### 1.- ELS APUNTS INICIALS

Els apunts inicials són els saldos que hi havia en el recurs A (Recursos de la Conselleria) i en el recurs B (Recursos d'altres procedències) en el moment de començar a usar el programa de comptabilitat. Este moment es reflectirà en el camp: **Data del 1r. apunt.**

Any comptable	Data 1r. apunt	Moneda Actual
2002	20/02/2002	€
Saldo inicial dels recursos del tipus A:	27.479,80	€
Saldo inicial dels recursos del tipus B :	2.522,68	€
Saldo inicial al banc :	30.002,48	€
Saldo inicial en caixa :	0,00	€

NOTA: En cas d'haver comés un error, els apunts inicials poden canviar-se en qualsevol moment.

S'omplin les dades:



- Saldo inicial dels recursos del tipus A
- Saldo inicial dels recursos del tipus B
- Saldo inicial en el banc

Recurs A + Recurs B = quantitat que té el centre.

Recurs A + Recurs B = Banc + Caixa.

El "Saldo inicial en caixa" el calcula el programa automàticament. Si es modifiquen dades de forma inconsistent, el programa avisa del desquadre.

Quan se tancament l'any comptable el programa passarà els apunts a l'històric i generarà automàticament els apunts inicials per a l'any següent a partir del balanç que hi haja en el moment de tancar l'any.

## 2.- ELS COMPTES I SUBCOMPTES

No és indispensable entrar en esta opció de menú **Comptabilitat → Comptes**, perquè s'afigen els comptes bàsics generals.

Estos comptes es generaran de manera automàtica quan procedisca, per primera vegada, a generar un apunt.

Estos no poden modificar-se ni esborrar-se. Només pot indicar-se quin és el seu pressupost. Els comptes d'ingressos comencen per 0 i els de gastos per 1, 2, ...



Es poden crear nous subcomptes. Els subcomptes creats pel centre, poden ser modificats o esborrats. Si un subcompte està vinculat amb algun apunt comptable, tant de l'any actual com de l'històric, el programa ens avisarà i ens preguntarà si volem eliminar-lo de totes maneres. Si acceptem també esborrarem tots els apunts vinculats a este compte. Veja l'apartat 2.2 d'este capítol

### 2.1.- Llistar els comptes i subcomptes

És convenient tindre impresos els llistats dels comptes i familiaritzar-se amb ells, tant per a realitzar el pressupost com per a introduir o elegir el compte a què s'assigna un assentament, (apunt d'un gasto o ingrés). Així com per a determinar què subcomptes crear.

Use l'opció del menú Comptabilitat → Llistats → Altres llistats → Llistat de comptes

### 2.2.- Crear un subcompte


Pot donar d'alta nous subcomptes. Els subcomptes creats pel centre, poden ser modificats o esborrats; però els comptes bàsics generals, no poden modificar-se ni esborrar-se: només pot anotar el seu pressupost.


Si considera necessària la creació d'un subcompte per a controlar certs ingressos o gastos amb major exactitud o detall, ha de pensar a quin compte vol assignar-lo. En alguns casos potser convindrà més donar d'alta un departament que crear un subcompte.

Seguísca este **procediment**:

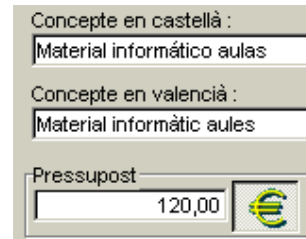
1. Seleccione el compte "mare" amb el botó de **Recerca** (prismàtics)



2. Faça clic .

3. Afija un altre dígit al codi anterior . Els possibles subcomptes que vullga definir han de començar com el compte del qual es desglossen i, a més, els ha d'afegir un altre número en orde creixent (1, 2, 3, ....),segons els vaja creant.

4. Introduísca una descripció, en castellà i valencià, que el definisca.



Concepte en castellà :  
Material informático aulas

Concepte en valencià :  
Material informàtic aules

Pressupost  
120,00 €

5. Introduísca la quantitat pressupostada, si procedix. Seleccione 1r el tipus de moneda adequat. Tinga en compte que este botó no fa una conversió de moneda: Veja una nota important en l'apartat 5.1 d'este mateix capítol.

6. Faça clic en .

### 3.- MANTENIMENT D'EMPRESES

#### 3.1.- Tipus d'empreses

Pot donar d'alta els tipus d'empresa a què puga pertànyer una empresa determinada. L'objectiu és que en la pantalla d'empreses puga assignar a cada empresa un tipus en particular. Posteriorment podrà obtindre llistats dels apunts de cada tipus d'empresa.

1. **Comptabilitat** → **Tipus d'empreses**



2. Faça clic en .

3. **Nom** del tipus d'empresa, tant en castellà com en valencià. Faça clic en cada camp i escriga.

4. Faça clic en .

### 3.2.- Donar d'alta una empresa

Pot fer-ho, com s'explica a continuació, donant d'alta les empreses amb què vosté treballa. No obstant això, també pot fer-ho en el transcurs de la introducció d'un "APUNT".


1. **Comptabilitat → Empreses**
2. Faça clic en 
3. Escriba el nom de l'empresa.
4. Polse <TABULADOR> per a passar de camp i escriba en cada un. Els camps "Tipus d'empresa" i "Província" són desplegable (en Província, polse la tecla V per a anar a València directament).
5. **Pressupost** assignat a eixe departament, que pot ser negatiu. Veja, a l'apartat corresponent, com introduir el pressupost d'un departament. No és obligat.
6. Faça clic en 


Per al manteniment del fitxer d'empreses cal introduir la següent informació:

- **Nom de l'empresa.**  
Obligatori
- **CIF.**  
Obligatori (fins a 15 caràcters)
- **Adreça.**
- **Localitat.**
- **Codi postal.**
- **Telèfon.**
- **Persona de contacte.**
- **Tipus d'empresa**  
.

### 3.3.- Modificar dades d'una empresa



1. Seleccione l'empresa.

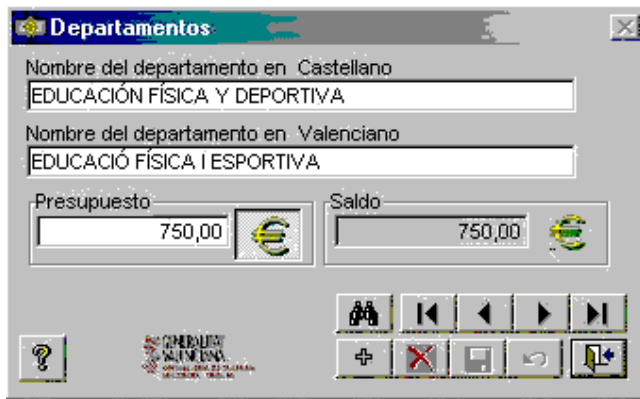
2. Modifique les dades, el nom, o afija les dades que calga.
3. Faça clic en 

 Es possible esborrar qualsevol empresa de la base de dades. Si es troba vinculada amb algun apunt comptable, tant de l'any actual com de l'històric, els programa ens avisarà i preguntarà si volem eliminar-la de tota manera, si acceptem també esborrarem tots els apunts vinculats a esta empresa

## 4.- ELS DEPARTAMENTS

### 4.1.- Donar d'alta un departament


1. **Contabilitat** → **Departaments**
2. Faça clic en 
3. **Nom** del departament en castellà i en valencià. Faça clic en cada camp i escriga.
4. **Pressupost** assignat a eixe departament, que pot ser negatiu. Veja, a l'apartat corresponent, com introduir el pressupost d'un departament. No és obligat. Seleccione 1r el tipus de moneda adequat. Este botó no fa una conversió de moneda: Veja la nota important en l'apartat 5.1 d'este capítol.
5. Faça clic en 




El camp SALDO no és editable, i va actualitzant-se a mida que es realitzen apunts comptables. Al tancament de l'any, s'arrossega el saldo que hi haja (si és negatiu el programa ho indicarà) i a l'introduir el nou pressupost el sumarà. o el restarà.

**NOTA:** També es poden donar d'alta altres situacions comptables encara que no siguen departaments, com per exemple per a controlar el pressupost del Programa Garantia Social.


### 4.2.- Eliminar un departament.

1. Seleccione el departament.
2. Faça clic en 

 Es pot esborrar qualsevol departament de la base de dades. Si es troba vinculat amb algun apunt comptable, tant de l'any actual com de l'històric, els programa ens avisarà i preguntarà si volem eliminar-lo de tota manera. Si acceptem, també esborrarem tots els apunts d'este departament.

### 4.3.- Modificar dades d'un departament.

1. Seleccione el departament.

2. Modifique les dades, el nom, o afija pressupost.
3. Faça clic en 

## 5.- EL PRESSUPOST

A principis del segon trimestre escolar el secretari presenta la proposta de pressupost per a l'any en curs.

Els pressupostos es basen en estimacions derivades de l'anàlisi dels ingressos i gastos de l'any anterior i en la previsió dels de l'any en curs.

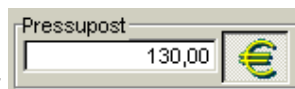
Pot introduir una estimació inicial, per a obtenir els llistats sobre els quals s'estableix la valoració o debat (segons els casos) previs a la seua aprovació. Després de seguir el procés reglamentari i ser aprovats (pel Claustre i pel Consell Escolar) poden ser introduïts amb caràcter "definitiu".

Convé tindre a mà el llistat dels comptes, per a seguir-lo i anar assignant les quantitats tant en l'apartat d'INGRESSOS com en la de GASTOS.

### 5.1.- Introduir pressupost en comptes o subcomptes

1. **Comptabilitat → Comptes**
2. Seleccione el compte o subcompte.

3. Escriba la quantitat en el camp Pressupost







4. Guarde la informació fent clic en 

### 5.2.- Introduir pressupost en departaments:

1. **Comptabilitat → Departaments**
2. Seguisca els passos 2 a 4 anteriors.

Una vegada anotades les quantitat pressupostades en tots els comptes i departaments, en què vullga definir un pressupost, estarà en condicions d'obtenir el llistat corresponent.

Nota comuna per a pressupostos de comptes i departaments:

	<p>Si vosté. va realitzar inicialment el pressupost en €, , quan faça clic en la icona moneda per a canviar a Ptes. no es produirà la conversió de moneda. Apareixerà . Ha de triar la moneda anteriorment, en el pas 3. Si vol fer-ho en Ptes. ha d'escriure directament .</p> <p>Dóna igual en quina moneda realitze el pressupost (encara que hui és necessari fer-ho tot en Euros) i també en quina moneda anota un apunt. Al final, el programa ho calcularà.</p> <p>Nota: La conversió es produïx en la pantalla d'Apunts.</p>
---	---

## 4

## ***Els apunts o assentaments comptables***

---

### **CONTINGUTS**

1. Com realitzar un Apunt
2. Desglossar quantitats entre departaments
  - Eliminar o modificar un departament del desglossament
3. Manteniment dels Apunts
  - Eliminació d'un apunt.
4. Traspàs Banc - Caixa
  - Realitzar un traspàs de Banc a Caixa.
  - Realitzar un traspàs de Caixa a Banc.


### **1.- COM REALITZAR UN APUNT**



El treball diari de comptabilitat, una vegada posat en marxa el programa, consisteix a introduir els assentaments corresponents a cada ingrés o gasto.

La pantalla està dividida en tres parts clarament diferenciades:

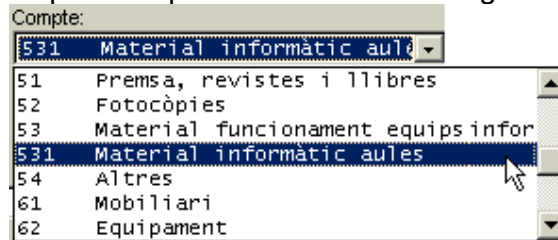
- A. La part superior **Apunts** on es definixen totes les característiques de l'assentament.
- B. La part **Central** amb els saldos.
- C. La part **Inferior** en forma de taula o quadrícula, on es mostra un resum de les dades més importants de cada assentament ordenat des dels més recents als més antics. Pot polsar la barra de desplaçament vertical, situada a la dreta, per a visualitzar tots els apunts.

Passos a seguir per a la introducció d'un apunt o assentament:

1. Faça clic en el botó  i escriga la informació en els respectius camps.
2. **Data** de l'apunt comptable (obligatòria). El programa presenta, per defecte, la del sistema - el dia en què s'està treballant, si la data de l'ordinador està correctament configurada-. *Nota:* Si vosté. introduïx una data que no correspon a l'any comptable el programa li mostrarà un avís.
3. Faça clic en l'opció **Ingrés** o **Gasto**. (obligatori; el programa tria per defecte *gasto*).
4. Faça clic en l'opció **Recurs A** o **Recurs B**. (obligatori; el programa tria per defecte el *recurs A*).
5. Faça clic en l'opció **Banc** o **Caixa**. (obligatori; el programa tria per defecte *banc*).

**Nota:** En els passos 3, 4 i 5 pot seleccionar l'opció elegida amb el ratolí o, si es troba en la citada opció , polsant <ENTER> i canviant-la . El desplaçament, en este cas, es fa per mitjà de les tecles de moviment del cursor (les fletxes del teclat) dins d'una opció i amb la tecla <TAB> per a passar a un altre camp.

6. **Document**, només per a pagaments per banc (núm. taló o xec / o la pròpia denominació de la factura: p.ex. 0001/ 02 seria el primer apunt del 2002 i correspondria a la factura número 1).
7. **Número de compte** (obligatori) Mostrarà uns comptes o altres en funció del recurs A o B i/o el tipus d'apunt de què es tracte:Gasto o Ingrés.



8. **Empresa** (obligatori per a gastos; en ingressos no estarà actiu el camp). Seleccione l'empresa des del desplegable. Si l'empresa no està donada d'alta pot crear-la en este moment; a tal fi, faça clic en el botó **Nou** de l'esquerra de camp *Empresa*.
9. **Import** (obligatori) Tinga en compte el tipus de moneda.
10. **Departament i desglossament** (si és procedent, veja més endavant com fer el desglossament en l'apartat 2).
11. **Concepte** (obligatori).
12. Faça clic en el botó **Guardar**, per a conservar les dades.

Així queda la part superior **Apunts** de la pantalla:

Així queda la part **central** :

- Mostra els *saldos actuals* en la zona superior.
- Podem vore el resultat del balanç en **Euros** o en **Pessetes** (es possible fer la conversió de moneda).
- En la inferior, els *saldos relatius* que s'obtenen al situar-se sobre un apunt de la quadrícula i que es referixen a "l'estat dels saldos fins a l'apunt assenyalat".

ANY		SALDOS				Currency	
2002	Recurs A	27.447,80	Banc	29.970,48	Pts	€	
	Recurs B	2.522,68	Caixa	0,00			


  

SALDOS RELATIUS			
Recurs A	27.447,80	Recurs B	2.522,68
Banc	29.970,48	Caixa	0,00

Així queda la part **inferior** o quadrícula:




Ordre	Data	Tipus	Recurs	Pagat	Compte	Import	Moneda
1	20/02/2002	Ingrés	A		Saldo compte anterior (recurs tip	27479,80	Euros
2	20/02/2002	Ingrés	B		Saldo compte anterior (recurs tip	2522,68	Euros
3	20/02/2002	Ingrés	Traspàs	Banc		30002,48	Euros
4	20/02/2002	Ingrés	Traspàs	Caixa		0,00	Euros
5	21/02/2002	Despesa	A	Banc	aula informàtica	32,00	Euros



Quan es parla de "Caixa", no es fa referència a la "CAM", "CAIXA", "BANCAIXA" o a cap altra organització d'eixe tipus, sinó a la capseta amb diners destinats a xicotets gastos dels quals convé conservar resguard justificatiu.

## 2.- DESGLOSSAR QUANTITATS ENTRE DEPARTAMENTS

Podem imputar un apunt a un només departament o desglossar-ho entre diversos, seleccionant cada departament i la quantitat a imputar a cada un. Abans d'entrar en la pantalla de desglossament s'ha d'haver escrit la quantitat de l'import total de l'apunt.

1. Faça clic en el botó **Desglossar** i apareixerà una finestra nova.
2. Faça clic en 
3. Seleccione del desplegable el departament i escriga la quantitat en el camp *Import*.
4. Faça clic a **Acceptar**
5. Repetisca els passos 2, 3 i 4 per als altres departaments. Tinga en compte que la quantitat assignada, entre tots els departaments, no pot excedir del total de l'apunt.
6. Faça clic a **Tornar a apunts**.


Departament  
 INFORMÀTICA  
 Saldo   
 Import

Departament  
 MATEMÀTIQUES  
 Saldo   
 Import

Podem vore en la llista que hi ha al costat del botó **Desglossar** com es desglossa cada apunt.

Import :  €


MATEMÀTIQUES	84,00
EDUCACIÓ FÍSICA I	30,00
INFORMÀTICA	120,00



- Si volem imputar tota la quantitat de l'import a un sol departament ho podem fer de forma fàcil polsant el botó **Assignar a un departament** de la pantalla **Desglossar** i, a continuació, només haurem de seleccionar el departament al qual li ho volem imputar.
- La quantitat del desglossament ha d'introduir-se en la mateixa moneda en què estiga introduït eixe apunt, amb independència de la moneda que actualment estiga seleccionada.

### 2.1.- Eliminar un departament del desglossament

Utilitze esta opció tant per a eliminar definitivament un departament com per a modificar les seues dades, és a dir ha d'esborrar-lo i tornar-lo a crear amb les dades correctes.

- Des de la finestra Desglossar seleccione el departament i faça clic en 

MATEMÀTIQUES	84,00
EDUCACIÓ FÍSICA I	30,00
INFORMÀTICA	120,00



### 3.- MANTENIMENT DELS APUNTS

Recórrega la barra de desplaçament horitzontal i vertical per a vore tots els apunts i totes les seues dades.



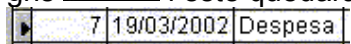
Estos botons permeten ordenar els apunts:


- Per orde d'apunt, és a dir, per orde d'introducció, fent clic en **Num.Apunt**.
- Per orde cronològic ascendent (començant pels més antics) fent clic en **Data Asc.**
- Per orde cronològic descendent (començant pels més recents) fent clic en **Data Desc.**

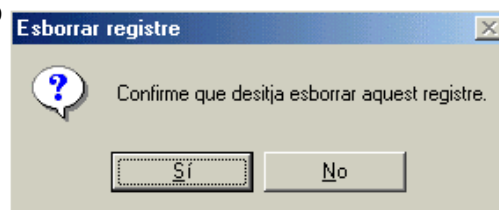
#### 3.1. Eliminació d'un apunt

1. Situe's sobre l'apunt, fent clic en el quadro

gris  i este quedarà seleccionat



2. Faça clic en el botó 
3. Faça clic a **Acceptar** en el missatge d'avís, si està segur d'això.



Nota: no és possible esborrar un traspàs Banc/Caixa.

### 4.- TRASPÀS BANC - CAIXA



Quan traga diners del banc, per a tindre efectiu per a xicotets gastos, o ingresse diners de la caixa en el banc (per finalització de trimestre o del curs, p.e.) utilitze l'opció:

**Comptabilitat → Banc/Caixa**

La pantalla que apareixerà consta de dos seccions:

- la superior (**Traspàs entre banc i caixa**), on s'efectuen les transaccions i
- la inferior (**Moviments**), on es veuen els detalls dels dos apunts que realitza el programa en cada traspàs de diners.

#### 4.1.- Realitzar un traspàs de Banc a Caixa:

1. El programa posa per defecte la **Data** del dia en què s'introdueix l'apunt.
2. Escriga l'**Import** de la transacció (observe el tipus de moneda  .
3. En **Document**, pose p.ex, el núm. del taló per mitjà del que haja tret els diners del banc.
4. En **Concepte**, introduïska una explicació del destí dels diners.
5. En els camps **Banc** i **Caixa** apareixen automàticament les quantitats que tenen en l'actualitat.
6. En el cas **Transferència de Banc a Caixa** faça clic en la fletxa que apunta a



**Caixa.**

7. Immediatament apareixeran les quantitats modificades pel valor de l'import introduït anteriorment. Es restarà eixa quantitat del **Banc** i s'afegirà a la **Caixa**.

Data:	Import:	Document:	Tipus:
15/03/2002	34,00 €	T_34562	Ingres
Concepte:			Caixa
Aposrtació viatge a la neu			
Banc:	←	→	Caixa:
29.702,48			34,00
		Pts.	€

En la part inferior (**Moviments**), a l'arribar al pas 7 es realitzaran dos assentaments amb estes característiques:

Orden	Data	Tipus	Recurs	Pagat per	Import	Moneda	Docu
8	15/03/2002	Despesa	Trapàs	Banc	34,00	Euros	T_34
9	15/03/2002	Ingrés	Trapàs	Caixa	34,00	Euros	T_34

- Observe que, quant a l'**Orde**, són dos assentaments consecutius, doncs l'u és la contrapartida de l'altre. Pot ordenar-los per *data* o per *número d'orde*

Ordenar per:

Data	Num Ordre
------	-----------

- Compartixen la mateixa **Data**, doncs es tracta d'una transacció.
- Pel que fa al **Tipus**, en este cas, l'apunt del Banc serà Gasto i el de Caixa serà Ingrés.
- Estos dos apunts constaran en la casella **Recurs** com a trapàs.
- En **Pagat per** s'indica quin apunt és del Banc i quin és de Caixa.
- **L'Import** serà el mateix en estos dos casos, (és tracta d'un fons que passa d'un lloc a l'altre).
- En **moneda** constarà la que haguera seleccionat en la pantalla superior.
- En **Document**, consigne en els dos assentaments p.ex. el núm. del taló que haja introduït.
- En **Concepte**, apareixerà allò escrit en el camp Concepte de la pantalla superior.


Tipus:
Ingres
Banc

#### 4.2.- Realitzar un traspàs de Caixa a Banc

Els passos que ha de seguir són idèntics als de l'opció anterior, excepte pel que fa a la

fletxa ja que cal polsar la que apunta a l'**ESQUERRA**, cap a **Banc**.

Els assentaments constaran com a **Gasto** en **Caixa** (eixida) i com a **Ingrés** en **Banc**.

	Els traspassos inicials, generats pel tancament d'any, no són editables en cap cas, i reflectixen el saldo inicial del banc i de caixa al començar el nou any comptable.
---	--

## Els Llistats i Informes

---

### CONTINGUTS

1. Generalitats.
2. Informes oficials.
3. Altres Llistats.
4. Com obtenir un llistat?
5. Descripció del quadro de diàleg imprimir.
  - Ampliar una zona concreta del document.
  - Anar a una pàgina concreta.

### 1.- GENERALITATS.

L'opció de llistats del menú principal **Comptabilitat** → **Llistats** té dos submenús:

- **Informes oficials.**
- **Altres llistats.**

En funció del tipus de llistat que es vullga caldrà elegir una opció o altres; a més, el programa ens demanarà que marquem unes opcions determinades a fi de filtrar la informació. A continuació es mostren dos exemples.

Altres llistats → Llistat d'apunts

Classificat per  Data  Compte

Data des de 01/01/2001 Data fins a 21/11/2002

Compte Ordinaris

Recurs  A  B  Ambos

D'acord Cancel·lar

Altres llistats → Balanç per departaments

Classificat per  Data  Departament

Data des de 01/01/2001 Data fins a 21/11/2002

D'acord Cancel·lar

## 2.- INFORMES OFICIALS.

El programa disposa de diferents tipus de llistats o informes, segons es mostra en la imatge de la dreta.


Pressupost
Estat lletra A recursos CEC
Estat lletra B Otros recursos
Estat lletra C Tesoreria
Resumen de les comptes anuals
Llibre del compte de gestió
Balanç econòmic del menjador escolar

## 3.- ALTRES LLISTATS

Disposa dels següents tipus de llistats:

- Llistat d'apunts.
- Balanç per departaments.
- Llistat d'empreses subministradores.
- Llistat de comptes
- Llibre de compte bancari.
- Llibre de caixa.
- Moviments per empresa.
- Llistat per departaments.
- Llistat d'empreses subministradores de més de 3005,06 € (500.000 ptes.)
- Llistat d'apunts (històric)
- Resum de comptes (històric)
- Llibre de comptes (històric)
- Llistat d'empreses per tipus.
- Llistat de comptes de gestió.

## 4.- OBTINDRE UN LLISTAT

1. Seleccione el tipus de llistat del desplegable .
2. Marque si NO desitja logotip (per defecte, el programa l'imprimirà amb logotip).
3. Trie l'opció Pantalla o Impressora. (Si decidix vore primer el resultat amb l'opció Pantalla obtindrà el quadro de diàleg imprimir).
4. L'any acadèmic no és editable i es referix a l'actual.
5. Faça clic a **Acceptar**.



Sense logotip

Agrupar en un full

Només el registre actual

Llistar

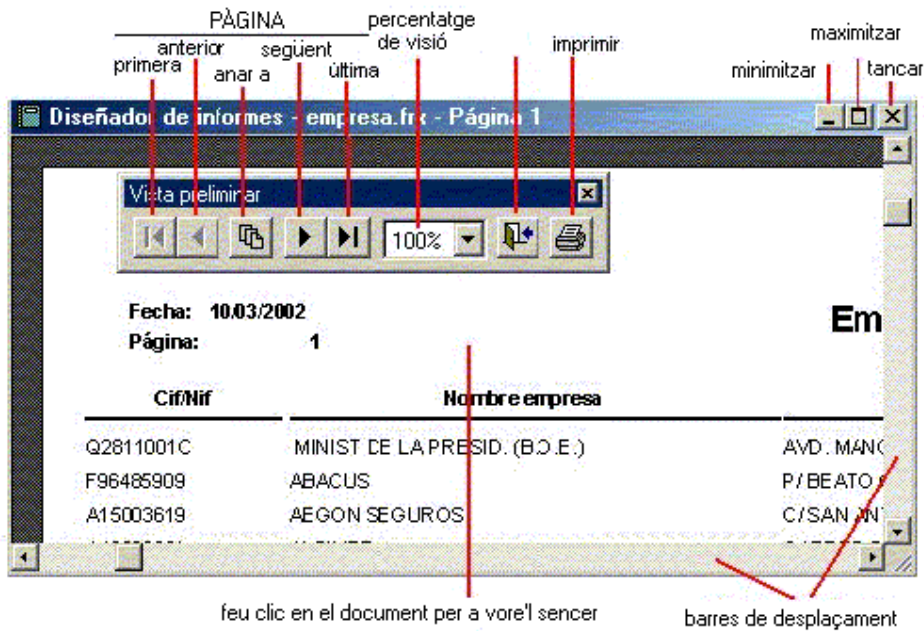
Per pantalla  Per impresora

Any acadèmic



2002/2003

## 5.- DESCRIPCIÓ DEL QUADRO DE DIÀLEG IMPRIMIR

Al mostrar un llistat per l'opció **Pantalla**, apareix una finestra amb el llistat en tamany 100% i amb una altra finestra de **Vista preliminar** que s'expliquen en la imatge següent.




### 5.1.- Ampliar una zona concreta.

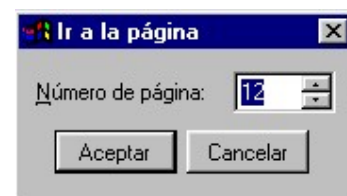
Al fer clic en qualsevol part del document este apareixerà en tamany , és a dir complet. El ratolí es convertix en una lupa . En este tamany no és llegible el contingut, però permet ampliar una zona determinada.

- Faça clic en el lloc que vullga ampliar.



### 5.2.- Anar a una pàgina concreta.

1. Faça clic en el botó .
2. Escriba el número d'una pàgina concreta o bé seleccione-la amb els botons giradors.
3. Faça clic a **Aceptar**.

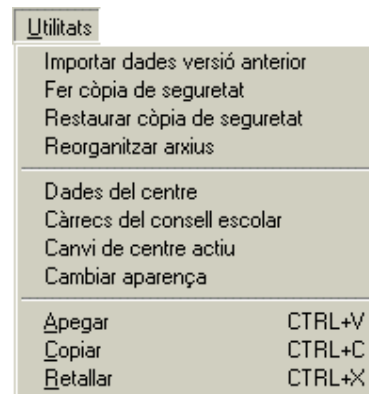


- A l'imprimir des d'esta opció s'imprimiran totes les pàgines i no sols la que indique el número de pàgina.

## Menú Utilitats

### CONTINGUTS

1. Importar dades de la versió anterior
2. Còpia de seguretat
  - Fer una còpia de seguretat
    - En un disquet.
    - En una carpeta disc dur.
  - Restaurar una còpia de seguretat anterior
    - Si restaura des d'un disquet
    - Si restaura des d'una carpeta.
3. Reorganitzar arxius
4. Dades del centre
  - Operacions permeses.
5. Càrrecs del consell escolar
6. Canvi de centre actiu
7. Canviar l'aparença
8. L'ús de Tallar - Copiar - Apegar



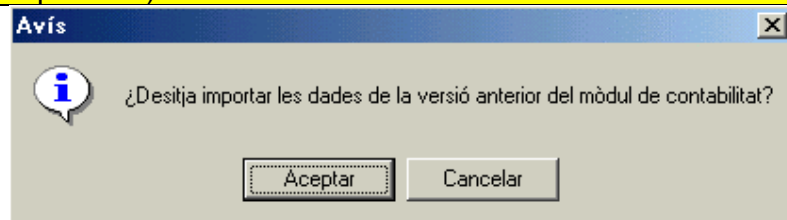
## 1.- IMPORTAR DADES DE LA VERSIÓ ANTERIOR

Utilitats → Importar dades versió anterior



Esta opció del menú NOMÉS s'usarà en els casos en què la instal·lació del nou programa o l'actualització es faça en un directori diferent de CONTA1\_0. És a dir si el programa de Comptabilitat estava instal·lat en la carpeta GC (és a dir integrat amb Gestió de centres) o en la carpeta GCCONTA (funcionant com un mòdul independent).

Quan actualitza una versió, el programa li preguntarà automàticament si vol importar dades. Ha de marcar l'opció **Aceptar**.



## 2.- CÒPIA DE SEGURETAT

Les dades introduïdes en l'ordinador poden sofrir danys per distintes causes. Per això és necessari realitzar còpies de seguretat amb una periodicitat adequada a la importància,

quantitat i novetat de les dades introduïdes. L'opció habitual és fer còpies de seguretat automàtiques, és a dir, aquelles on el programa selecciona els arxius de major importància, que ha de copiar, i els passa a un disquet.

## 2.1.- Fer una còpia de seguretat

Pot fer una còpia de seguretat en:

- Un disquet
- En qualsevol carpeta del disc dur.
- En una unitat de Backup o unitat extraïble o externa.

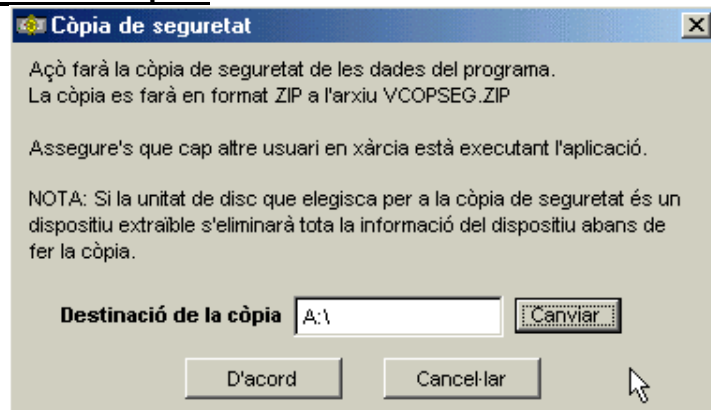


En els casos d'unitats extraïbles el programa com fa és fer de primer un formatatge ràpid i després grava el fitxer comprimit *Vcopseg.zip*. Per tant en les unitats extraïbles encara que Vosté tinga molt d'espai sempre perdrà la còpia anterior.

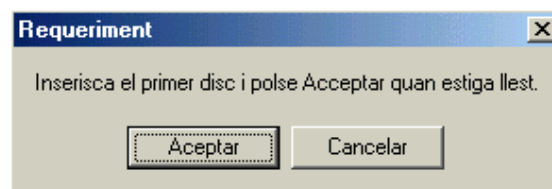
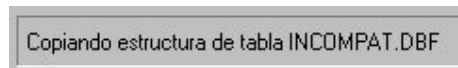
Si vol tindre còpies de distints moments, utilitze diversos disquets o be faça la còpia en una carpeta del disc dur amb noms diferents.

### 2.1.1.- Fer la còpia de seguretat en un disquet.

1. Utilitze l'opció **Utilitats** → **Fer còpia de seguretat**.
2. Introduïska un disquet en la unitat A:
3. Faça clic en **Acceptar**



4. Començaran a copiar-se les dades.
5. Quan aparegua este missatge, faça clic en **Acceptar**.



Quan acaba la còpia el programa fa una comprovació; en el cas que no siga correcta, apareixerà un missatge

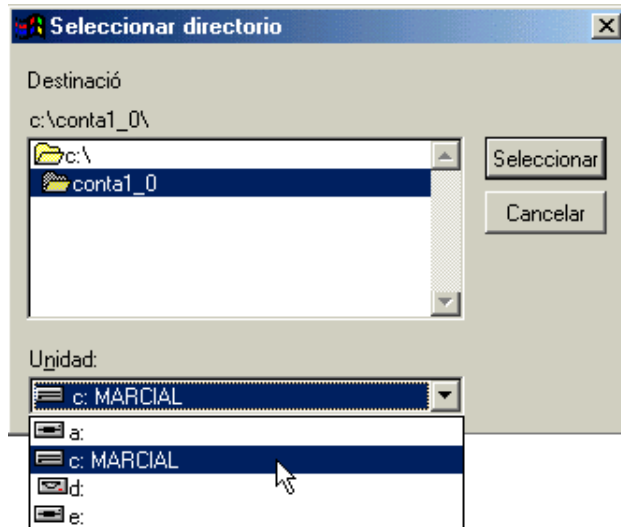
6. Faça clic en **Acceptar**.


### 2.1.2.- Fer la còpia en una carpeta del disc dur.



Si desitja canviar el destí de la còpia de seguretat de carpeta on realitzar la còpia:

1. Utilitze l'opció **Utilitats** → **Fer còpia de seguretat**
2. Faça clic en el botó **Canviar**.
3. Seleccione la carpeta de destí, per defecte assenyalat la carpeta d'instal·lació del programa.
4. Faça clic en el botó **Seleccionar**.
5. No escriga el nom de la còpia en el quadre **Destí de la còpia** ja que, per defecte, sempre té el nom *Vcopseg.zip*.
6. Faça clic en **Aceptar**.
7. La resta del procés és idèntica al cas d'un disquet.

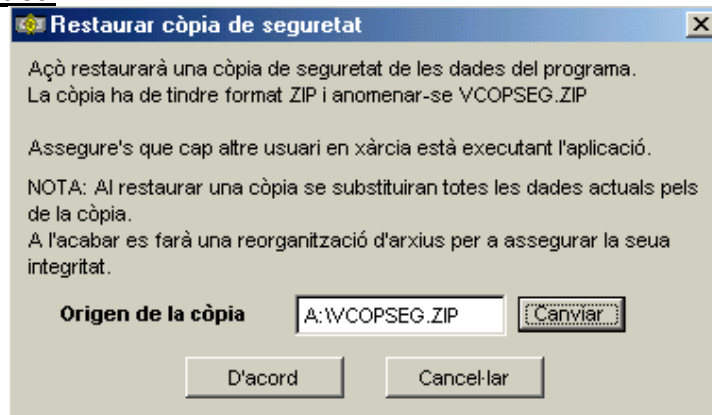


 Recorde el pas 5 anterior. Si desitja conservar l'anterior arxiu de còpia de seguretat, renomene-lo abans de realitzar este procés. O be faça la còpia en una altra carpeta.


## 2.2.- Restaurar una còpia de seguretat anterior

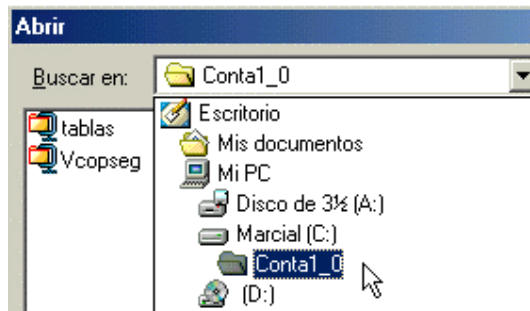
### 2.2.1.- Si restaura des d'un disquet:

1. Introduïska el disquet.
2. Utilitze l'opció **Utilitats** → **Fer còpia de seguretat**.
3. Faça clic en **Aceptar**.
4. El programa reorganitzarà els arxius i el procés haurà conclòs.



### 2.2.2.- Si restaura des d'una carpeta:

1. Utilitze l'opció **Utilitats** → **Fer còpia de seguretat**.
2. Faça clic a **Canviar**.
3. Seleccione la carpeta on s'ubica la còpia i l'arxiu .
4. Faça clic a **Obrir**.
5. Apareixerà la trajectòria **Origen de la còpia**.





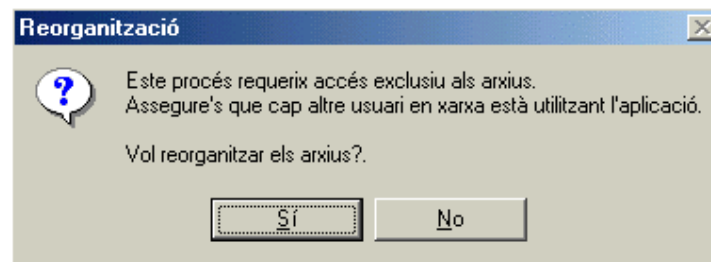
Origen de la còpia C:\CONTA1\_DWCOPS

5. Faça clic en **D'acord**.

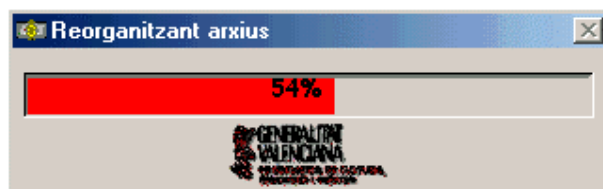
### 3.- REORGANITZAR ARXIUS

Reorganitzar arxius és una tasca que necessita internament el programa per a evitar errors posteriors. D'alguna manera el programa fa un repàs de les seues taules i dades i intenta que "no quede res solt". El programa l'executa automàticament després d'una restauració i d'una actualització. Deu executar-la quan observe alguna anomalia en les dades o taules

1. **Utilitats → Reorganitzar arxius**
2. Faça clic en **Sí**.



3. Apareixerà una pantalla amb el progrés del procés.



### 4.- DADES DEL CENTRE

El programa permet tindre definits diferents centres amb els quals es podrà treballar en qualsevol moment. El seu centre ja l'haurà donat d'alta com últim pas en la instal·lació (veja l'apartat 2, capítol 1).

Encara que podem tindre diferents centres de treball, només un d'ells és l'actiu en cada moment. Això es pot comprovar en el títol de la finestra principal del programa:




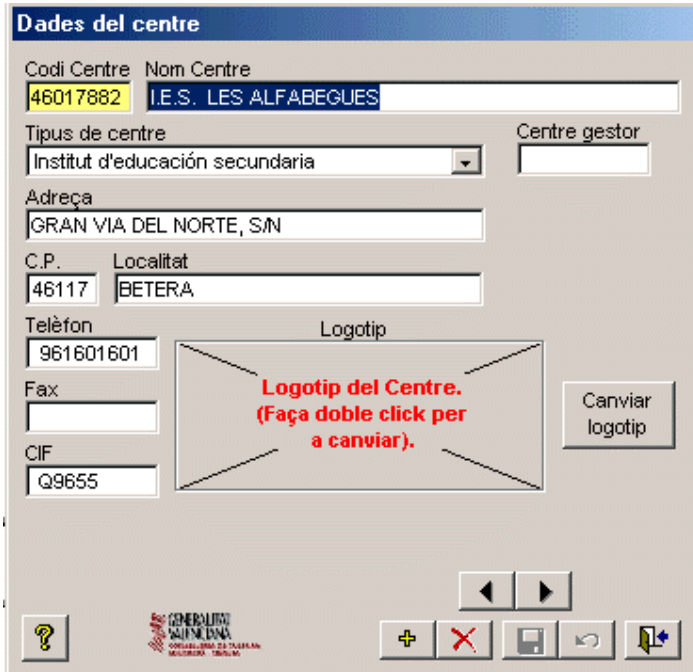
Per a canviar dades del centre o afegir un altre utilitze l'opció **Utilitats → Dades del centre**

#### 4.1.- Operacions permeses en pantalla de dades centre:

- Canviar o afegir dades: situe's amb el cursor en el camp adient i canvie les dades pertinents: fax, domicili etc.

## 34 Manual del Programa de Contabilidad V 1.0.9

- El camp *Centre gestor* es referix al codi que es posa en el cas de pagament de taxes. Pot canviar el logotip si té un propi del centre. Haurà d'estar en un fitxer en format gràfic BMP, GIF o JPG. Este logotip serà l'utilitzat pel programa en llistats, actes etc. Faça clic a **Canviar logotip** i seleccione el fitxer, triant en la carpeta que el continga.
- Pot afegir un altre centre. Faça clic en  i segueisca els passos descrits a donar d'alta el centre (veja l'apartat 2, capítol 1).



**Dades del centre**

Codi Centre: 46017882    Nom Centre: I.E.S. LES ALFABEGUES

Tipus de centre: Institut d'educación secundaria    Centre gestor: [ ]

Adreça: GRAN VIA DEL NORTE, S/N

C.P.: 46117    Localitat: BETERA

Telèfon: 961601601

Fax: [ ]

CIF: Q9655

Logotip: **Logotip del Centre. (Faça doble click per a canviar).**    Canviar logotip

## 5.- CÀRRECS DEL CONSELL ESCOLAR

### Utilitats → Dades del consell escolar

Hi ha una única pantalla on introduir els noms del President/a i Secretari/a del Consell Escolar a efectes que apareguen en els llistats o informes oficials.

Quan acabe, faça clic en **Acceptar**.



**Càrrecs del consell escolar**

President/a dl consell escolar: María García García

Secretari/a dl consell escolar: José Pérez Pérez

D'Acord    Cancelar

## 6.- CANVI DE CENTRE ACTIU

El programa permet treballar amb diversos centres de forma compatible. Per a canviar de centre seguisca estos passos

1. **Utilitats → Canvi de centra actiu**
2. Seleccione el nou centre, fent clic sobre el seu nom en la llista.
3. Faça clic en **Acceptar**.

## 7.- CANVIAR L'APARENÇA

**Utilitats → Canviar aparença**

Veja l'apartat de personalització en apartat 2, capítol 2 "Maneig de l'Aplicació".

## 8.- L'ÚS DE TALLAR - COPIAR - APEGAR

Pot seleccionar el contingut d'un camp, per exemple el nom d'una empresa. També pot seleccionar text en l'ajuda. Veja's l'ús de tallar, copiar i apegar en l'apartat 3.3, capítol 2 "Maneig de l'Aplicació".

- **Tallar** (<CTRL>+X) significa que un text o número seleccionat s'elimina del lloc on està.
- **Copiar** (<CTRL>+C) significa que un text o número seleccionat es va a copiar i roman on està.
- **Apegar** (<CTRL>+V) significa que el text o número copiat o tallat ocuparà el lloc que se li indique. Per tant abans d'utilitzar **apegar** faça clic en el lloc on vullga enganxar les dades abans copiades o tallades.

***Nota:** Tant Copiar com Apegar fan que l'ordinador col·loque el que selecciona al portapapers (un lloc temporal intern de l'ordinador, per a un futur ús). Si no se selecciona res passarà al portapapers, el contingut complet de la pantalla de l'ordinador, com una imatge i podrà ser utilitzada en una altra aplicació de Windows, per exemple Word o Paint.*

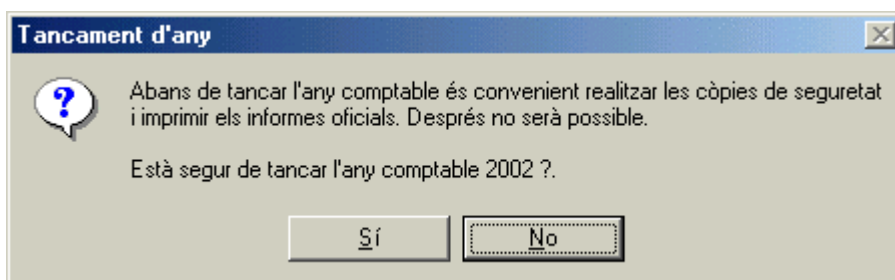
## Tancament de l'any i l'Històric

### CONTINGUTS

1. Tancament de l'any
2. Els apunts històrics

### 1.- TANCAMENT DE L'ANY

Quan haja realitzat tots els llistats necessaris i quants haja cregut convenient, arribats a primers de gener, es realitza el **Tancament d'Any**. (**Comptabilitat** → **Tancament d'Any**).



Després de demanar-nos confirmació d'esta acció, el programa procedix a passar totes les dades als històrics amb la qual cosa, apartir d'ara no es podran editar (modificar), esborrar ni afegir altres. Li mostrarà un missatge indicant que *el tancament ha sigut correcte*. A partir d'este moment l'opció del menú **Comptabilitat** → **Històrics** mostrarà les dades d'anys anteriors en mode de "només lectura".

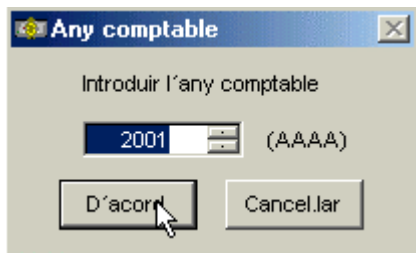
	<p><b>Nota important:</b> Recorde traure els informes oficials i altres llistats que necessite abans de tancar l'any. A causa d'açò i de les implicacions que ocasiona, el <b>Tancament d'Any</b> ha de fer-se quan s'haja fet <b>Còpia de Seguretat</b> de les dades i s'hagen obtingut tots els llistats necessaris.</p>
--	--

### 2.- ELS APUNTS HISTÒRICS

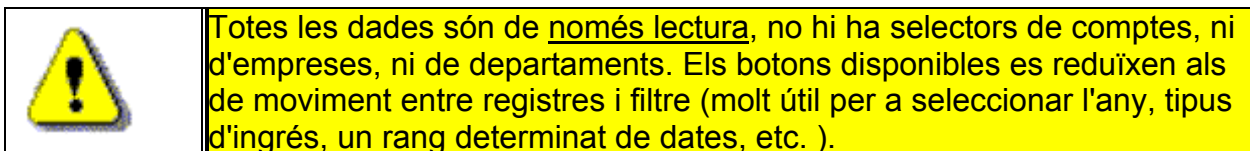
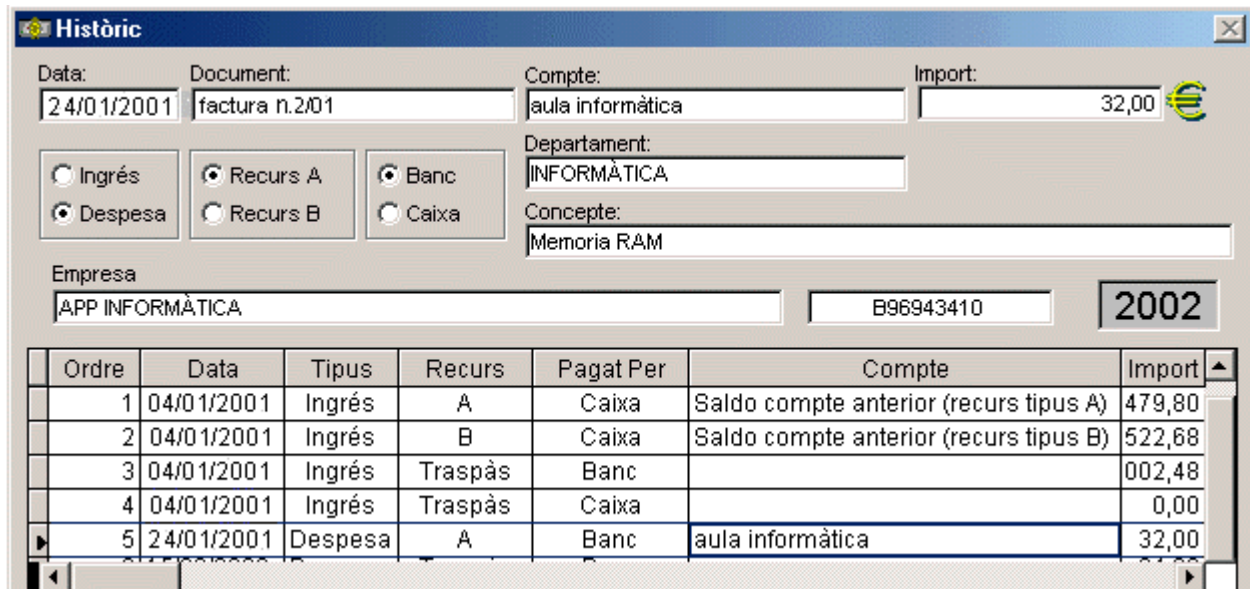
Tindrà informació sobre els apunts dels anys anteriors.


Pot obtindre-la a través de **Comptabilitat** → **Històrics**

En la primera pantalla, introduïska l'any comptable, manejant els botons giradors.



Ací només podrà desplaçar-se pels registres i buscar un de l'any comptable seleccionat.



En definitiva pot donar una ullada a les comptabilitats d'anys anteriors o examinar-les en profunditat a través del botó  botó i altres possibilitats que mostra la pantalla que s'obté, ja explicada en l'apartat 1.4 recerques del capítol "Maneig de l'aplicació". El fet de no poder modificar les dades té el sentit i raó legal d'evitar inconsistències i incongruències. En cas contrari la validesa d'una comptabilitat que poguera "maquillar-se a posteriori" seria nul·la.