

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN si existe desajuste entre la Contabilidad ITACA y el Banco

CENTROS DE TITULARIDAD DE LA GENERALITAT VALENCIANA

El principal error contable que se da a la hora de llevar a cabo la justificación de la dotación del Banco de Libros es el DESAJUSTE entre la CONTABILIDAD y el BANCO, es decir, un apunte dado de alta en un año anterior al que realmente se efectúa el pago.

Ejemplo: Factura, con el apunte y la fecha de pago grabados en el 2023, aunque el pago se ha realizado realmente en el 2024, por lo que existe un desajuste entre la contabilidad de ITACA y el banco en el ejercicio 2023.

En el caso que un centro, un vez cerrada la justificación de banco de libros, cerrado el ejercicio económico, y presentadas las cuentas al Consejo Escolar, haya enviado la Contabilidad a la Dirección Territorial correspondiente y ésta detecte algún error relacionado con algún apunte correspondiente al Banco de Libros, deberá resolver el problema según lo que se expone en el presente protocolo.

ÍNDICE DE ACTUACIONES:

PRIMER PASO. Actuación sobre la pantalla de BANCO DE LIBROS>JUSTIFICACIONES

- 1 - Crear una imagen con los datos del apunte afectado
- 2 - Deshacer la Justificación.
- 3 - Desvincular apunte.

SEGUNDO PASO: Actuación sobre la pantalla de CENTRO>CONTABILIDAD>APUNTES

- 1 - Devolución de la Cuenta de Gestión por parte de la Dirección Territorial y abrir el año contable
- 2 - Seleccionar el apunte del ejercicio afectado.
- 3 - Crear una imagen con los datos del apunte afectado,
- 4 - Rechazar el apunte.
- 5 - Dar de alta de nuevo el apunte.
- 6 - Reordenación de apuntes.
- 7 - Cierre del año contable.
- 8 - Introducción de la fecha de pago correcta.

TERCER PASO: Actuación sobre la pantalla de BANCO DE LIBROS>JUSTIFICACIONES

CUARTO PASO: Actuación sobre la pantalla de BANCO DE LIBROS>MATERIAL ASOCIADO

QUINTO PASO: Volver a JUSTIFICAR.

SEXTO PASO: Actuación sobre la pantalla de CENTRO>CONTABILIDAD>APUNTES

- Volver a introducir la fecha de aprobación del Consejo Escolar.
- Volver a enviar a la Dirección Territorial.

ACTUACIONES

(Los ejemplos corresponden a los ejercicios 2017-2018, pero la actuación es la misma para 2023-2024)

PRIMER PASO. Actuación sobre la pantalla de BANCO DE LIBROS>JUSTIFICACIONES

Para poder modificar un apunte de Banco de Libros en el apartado de contabilidad, primero debemos actuar en la pantalla Justificaciones.

1 - Crear una imagen con los datos del apunte afectado

ya que nos hará falta posteriormente.

2 - Deshacer la Justificación.

Como vemos, la justificación se encuentra cerrada (botón “Deshacer Justificación” deshabilitado), por tanto el primer paso debe ser ponerse en contacto con ajudesllibres@gva.es y comunicar que se solicita deshacer la justificación y así poder desvincular cualquier factura de Banco de Libros.

3 - Desvincular apunte.

Comunicada la solicitud recibirán la contestación indicándoles que ya pueden realizar la desvinculación (en ese momento habrá desaparecido la fecha de justificación y se habrá activado el botón “Desvincular apunte”):

- * Marcar la factura afectada.
- * Pulsar el botón “Desvincular apunte” (la factura desaparecerá de la relación de gastos).

SEGUNDO PASO. Actuación sobre la pantalla de CENTRO>CONTABILIDAD>APUNTES

1 - Devolución de la Cuenta de Gestión por parte de la Dirección Territorial y abrir el año contable

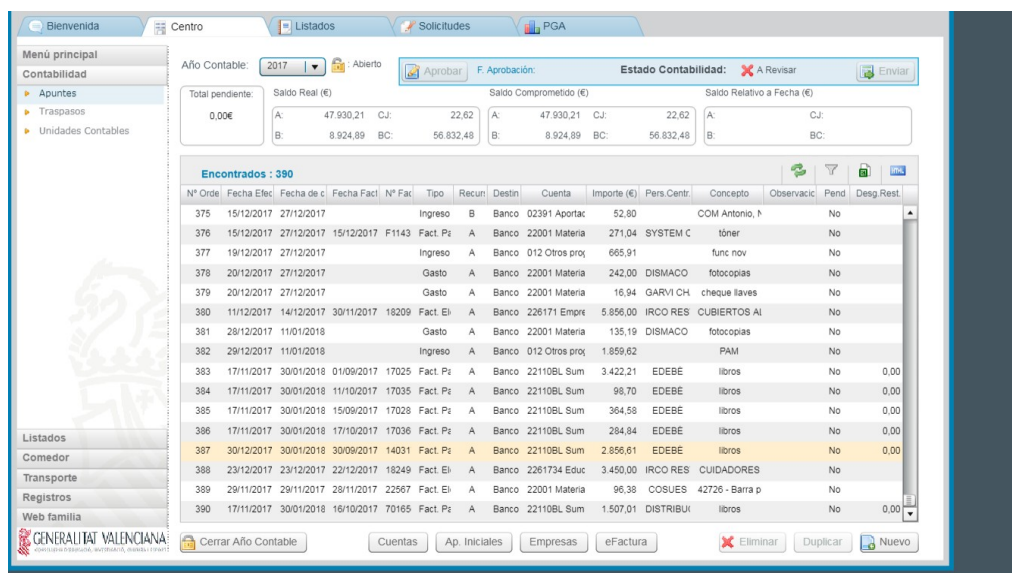


Si el año contable se encuentra cerrado, aprobada la Cuenta de Gestión Anual por el Consejo Escolar y enviada a la Dirección Territorial, lo primero que hay que hacer es solicitar a ésta que devuelva la contabilidad al centro.

Una vez devuelta por la Dirección Territorial, hay que volver a abrir el año afectado.



2 - Seleccionar el apunte del ejercicio afectado.



Indicado el año contable que queremos modificar hacer doble clic sobre el apunte afectado.

Si se trata de un apunte de tipo “Factura electrónica” deberá contactar tanto con la Unidad de Gestión Económica de la Dirección Territorial como con el SAI para solicitar el desbloqueo de ese apunte. No hace falta rechazar el apunte si solo se quiere modificar la fecha de pago.

Una vez el SAI comunique al centro el desbloqueo de la factura electrónica, puede pasar al punto 7.

3 - Crear una imagen con los datos del apunte afectado, ya que nos hará falta posteriormente.

4 - Rechazar el apunte.

Si se trata de un apunte de tipo “Factura en papel”, pulsar el botón “Rechazar”, e indicar el motivo por el que se rechaza (error de introducción de datos, etc).

El apunte desaparece del ejercicio en cuestión.

5 - Dar de alta de nuevo el apunte.

Si se trata de un apunte de tipo “Factura en papel” volveremos a darlo de alta en el año correcto que era el que se indicaba, cuestión esta por la que había un desfase entre la contabilidad de ITACA y el banco.

Pulsamos el botón “Nuevo”

Introducimos los datos que antes habíamos copiado:

Y le damos a «Guardar».

6 - Reordenación de apuntes.

Apunte

* Tipo: Factura en papel * Año Contable: 2017 Fecha Apunte: 28/03/2018 * Orden: 390 Registro de Factura: CE460134382017F00081

* Importe IVA incl.: 2.856,61 € * Fecha registro: 30/09/2017 * Fecha Factura: 30/09/2017 * N° Factura: 14031769 N° Serie: Identificador eFactura:

* Concepto: libros

Observaciones:

☐ Persona del Centro ☒ Empresa-Personal Externo * EDEBÉ R080089H

Fecha Pago: * A través de: Banco * Recurso: A * Cuenta / Concepto económico: 22110BL Suministro Programa Banco de Libros

Importe Restante: 2.856,61 € Estado: Aceptada

Como se puede comprobar ahora tenemos la factura guardada con el número de orden 390 cuando antes era el 387. Por tanto, para que dichas facturas sigan el mismo orden que el enviado inicialmente a la Dirección Territorial, hay que reordenarla.

Orden	Fecha Apunte	Fecha Registro	Fecha Factura	Nº Factura	Nº Serie	Identificador eFactura	Concepto	Estado
382	29/12/2017	11/01/2018					Ingreso A Banco 012 Citros proq	No
383	17/11/2017	30/01/2018	01/09/2017	17025			Fact. Pz A Banco 22110BL Sum	No
384	17/11/2017	30/01/2018	11/10/2017	17035			Fact. Pz A Banco 22110BL Sum	No
385	17/11/2017	30/01/2018	15/09/2017	17028			Fact. Pz A Banco 22110BL Sum	No
386	17/11/2017	30/01/2018	17/10/2017	17036			Fact. Pz A Banco 22110BL Sum	No
387	23/12/2017	23/12/2017	22/12/2017	18249			Fact. El A Banco 2261734 Educ	No
388	29/11/2017	29/11/2017	22/06/2017	22567			Fact. El A Banco 22001 Matera	No
389	17/11/2017	30/01/2018	16/10/2017	70165			Fact. Pz A Banco 22110BL Sum	No
390	28/03/2018	30/09/2017	14031	Fact. Pz A Banco 22110BL Sum	2.856,61	EDEBÉ	libros	Si

Abriremos el apunte pulsando dos veces y pulsaremos el botón “Cambiar Orden” modificando directamente sobre la casilla “Orden”, indicaremos el que tenía originalmente, tal como se indica a continuación.

Apunte

* Tipo: Factura en papel * Año Contable: 2017 Fecha Apunte: 28/03/2018 * Orden: 387 Registro de Factura: CE460134382017F00081

* Importe IVA incl.: 2.856,61 € * Fecha registro: 30/09/2017 * Fecha Factura: 30/09/2017 * N° Factura: 14031769 N° Serie: Identificador eFactura:

* Concepto: libros

Observaciones:

☐ Persona del Centro ☒ Empresa-Personal Externo * EDEBÉ R080089H

Fecha Pago: * A través de: Banco * Recurso: A * Cuenta / Concepto económico: 22110BL Suministro Programa Banco de Libros

Importe Restante: 2.856,61 € Estado: Aceptada

Pulsaremos “Guardar”
Y pulsaremos “Sí”

Advertencia

El orden indicado está siendo utilizado por otro apunte, si continua se reordenará todos los apuntes superiores al orden al que desea cambiar. ¿Desea continuar?

Apunte

* Tipo: Factura en papel * Año Contable: 2017 Fecha Apunte: 28/03/2018 * Orden: 387 Registro de Factura: CE460134382017F00081

* Importe IVA incl.: 2.856,61 € * Fecha registro: 30/09/2017 * Fecha Factura: 30/09/2017 * N° Factura: 14031769 N° Serie: Identificador eFactura:

* Concepto: libros

Observaciones:

☐ Persona del Centro ☒ Empresa-Personal Externo * EDEBÉ R080089H

Fecha Pago: * A través de: Banco * Recurso: A * Cuenta / Concepto económico: 22110BL Suministro Programa Banco de Libros

Importe Restante: 2.856,61 € Estado: Aceptada

7 - Cierre del año contable.

Guardado el apunte, volveremos a la pantalla de Apuntes y ya podremos “Cerrar Año Contable”. Al hacerlo y al no indicar en el apunte la fecha de pago, ya que esta se realiza en el 2024, nos aparece el siguiente mensaje:

ATENCIÓN

Quedan apuntes pendientes o e-facturas en el año contable que se está intentando cerrar. Incorpore o rechace las e-facturas pendientes al año contable. Todos los apuntes pendientes de pago se copiarán al año contable siguiente a la espera de la indicación del pago. ¿Desea continuar con el cierre?

Le indicaremos que “SI”, por lo que dicho apunte se trasladará al ejercicio siguiente a la última posición.

8 - Introducción de la fecha de pago correcta.

Pulsaremos dos veces sobre dicho apunte para añadir la fecha de pago.

Pulsaremos el botón “Pagar”, y indicaremos la fecha de pago correcta, y después “Guardar”

Finalizada toda la operación, tendremos ya correctamente grabado el apunte, que se generó con una factura del 2023 pero pagada el 2024.

TERCER PASO. Actuación sobre la pantalla de BANCO DE LIBROS>JUSTIFICACIONES

Vincular de nuevo el apunte rechazado anteriormente.

CUARTO PASO. Actuación sobre la pantalla de BANCO DE LIBROS>MATERIAL ASOCIADO

Asociar de nuevo el material a la factura.

QUINTO PASO. Volver a JUSTIFICAR

SEXTO PASO. Actuación sobre la pantalla de CENTRO>CONTABILIDAD>APUNTES

Finalmente, para concluir todo el proceso debemos volver a indicar para el año contable afectado (que como hemos visto hemos cerrado después de modificar el apunte) la **fecha de aprobación del Consejo Escolar** (que no puede ser la inicial, ya que no puede ser posterior a la fecha de cierre) y volver a **enviar a la Dirección Territorial**.

