

# EAPS05

## Bestretes de Caixa Fixa Complert

Manual d'usuari

Versió 1.0

Pendent Correcció  
Lingüística



ATENEA-ECOFIN

1	BESTRETES DE CAIXA FIXA FONTS DE FUNCIONAMENT.....	3
1.1	Introducció general.....	3
1.2	Bestretes de Caixa Fixa – Procediment.....	3
1.2.1	<i>Bestretes de Caixa Fixa amb Bestreta prèvia</i> .....	3
1.2.2	<i>Bestretes de Caixa Fixa sense Bestreta prèvia</i> .....	5
1.3	Menú d'accés .....	5
1.4	Bestreta despesa menor .....	7
1.5	Constitució de la bestreta de caixa fixa.....	7
1.5.1	<i>Sol·licitud de bestreta</i> .....	7
1.5.2	<i>Pagament de la Sol·licitud de Bestreta</i> .....	9
1.5.3	<i>Dotació inicial de fons al llibre de caixa</i> .....	10
1.6	Creació Bestreta Prèvia al Llibre de Caixa .....	13
1.6.1	<i>Increment Bestreta</i> .....	17
1.6.2	<i>Disminució Bestreta</i> .....	20
1.6.3	<i>Pagament de la Bestreta Prèvia/ de l'increment de la Bestreta Prèvia</i> .....	22
1.7	Registre de Factures en el Caixer amb Bestreta Prèvia .....	23
1.7.1	<i>Factura amb Bestreta Prèvia</i> .....	24
1.7.2	<i>Factura sense Bestreta Prèvia contra el tercer</i> .....	32
1.7.3	<i>Registre de Factures de Despesa Menor</i> .....	39
1.7.4	<i>Anul·lació de Factures</i> .....	43
1.7.5	<i>Pagament de les Factures sense Bestreta Prèvia</i> .....	45
1.7.6	<i>Visualitzar Factura</i> .....	46
1.8	Creació ADO de Justificació .....	47
1.9	Moviments Interns .....	64
1.9.1	<i>Devolució Interessos / Interessos negatius</i> .....	65
1.9.2	<i>Ingressos per interessos / Ingressos Indeguts</i> .....	66
2	ANNEX 1.....	68
3	ANNEX 2.....	69

# 1 BESTRETES DE CAIXA FIXA FONTS DE FUNCIONAMENT

---

## 1.1 Introducció general

Aquest document conté el Manual d'Usuari per la gestió de les Despeses Menors dins del procés de Bestretes de Caixa Fixa. Recull l'explicació dels diferents passos a seguir i la comptabilització dels diferents documents.

L'objectiu d'aquest manual és mostrar als usuaris referents, involucrats directament en les tasques d'execució del projecte, com es realitzarà a partir d'ara la gestió de les Despeses Menors de caixa fixa dins del Nou Model de Gestió ATENEA-ECOFIN. Es busca capacitar al conjunt de futurs usuaris de l'eina sobre els conceptes bàsics i el funcionament general de la solució específica de la Universitat Autònoma de Barcelona.

El procés de BCF substituirà al procés de funcionament que es realitza actualment a la UB.

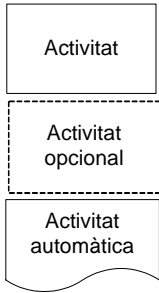
En el manual s'indiquen els menús d'accés a les pantalles que aniran apareixent successivament al realitzar cadascuna de les tasques, acompanyades de la descripció seqüencial dels camps que contenen, i la forma que aquests camps han de ser emplenats.

## 1.2 Bestretes de Caixa Fixa – Procediment

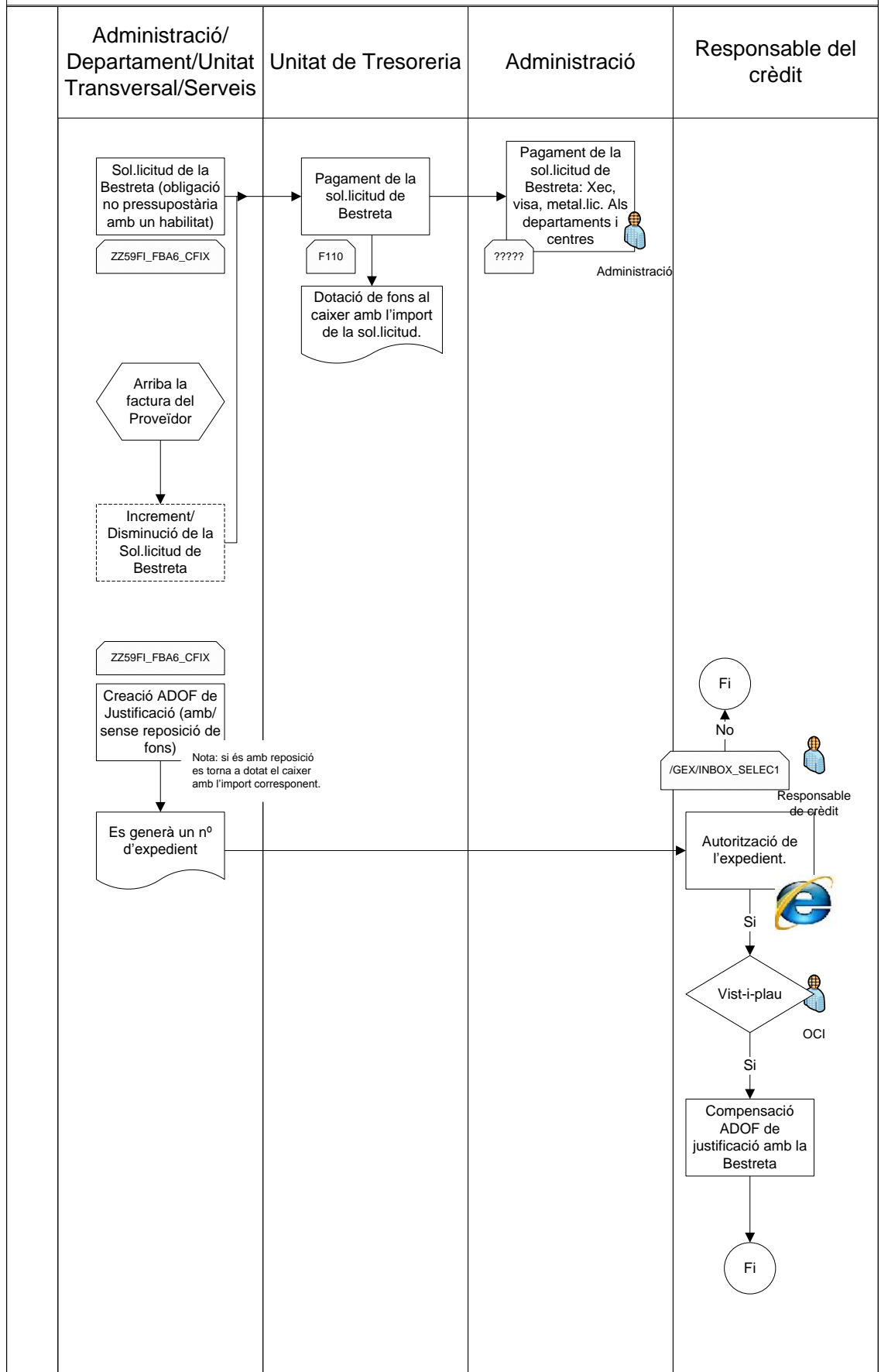
El procés de BCF substituirà al procés de funcionament que es realitza actualment a la UB.

### 1.2.1 Bestretes de Caixa Fixa amb Bestreta prèvia

Llegenda



Bestretes de caixa Fixa amb sol.licitud de Bestreta prèvia



Per a les despeses de més de 2000 euros, serà necessari realitzar una bestreta prèvia i posteriorment un ADOF justificatiu de despeses a justificar.

L'usuari quan necessiti una Bestreta, registrarà la sol·licitud de Bestreta al sistema indicant l'import sol·licitat i el número d'habilitat (administració).

Amb aquesta sol·licitud es crea una obligació no pressupostària amb un habilitat, és a dir només té imputació a la Comptabilitat Financera. Opcionalment, l'usuari informará al camp text del sistema informació vàlida de la sol·licitud de la Bestreta.

El departament de Tresoreria executa la dotació de fons al caixer amb l'import de la sol·licitud de la Bestreta. Les vies de pagament poden ser: visa, xec i metal.lic (en cas que l'usuari vulgui realitzar alguna comptabilització amb alguna altre via de pagament el sistema donarà un missatge d'error).

Cada una de les administracions, gestionarà el seu propi llibre de caixa. L'habilitat tindrà potestat d'escollir si els seus departaments podran accedir o no a la gestió dels seus llibres de caixa. Un cop s'hagi realitzat la dotació de fons al caixer l'administració executarà el pagament de la Bestreta.

Quan arribi la factura del proveïdor es realitzarà la comptabilització de la factura contra el tercer (justificant l'import de la Bestreta), aquesta es registrarà al sistema (manualment o per registre centralitzat de factures) indicant el número de Bestreta prèvia. Si la factura/ticket és inferior a 60 euros els usuaris no hauran d'introduir el codi de IVA.

Si l'import de la factura no s'ajusta a l'import de la Bestreta, l'usuari farà un increment (si l'import de la factura és més gran) o una disminució (si l'import de la factura és més petit). El departament de Tresoreria executarà el pagament de la factura al tercer.

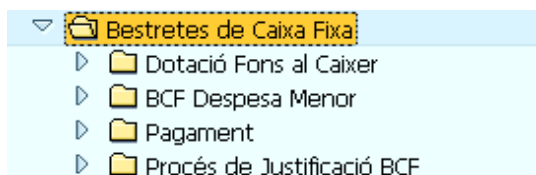
Posteriorment, es crea el document ADOF de justificació on es crearà un número d'expedient. El ADO de justificació es pot fer amb reposició o sense reposició.

El responsable del crèdit, realitzarà l'autorització de l'expedient. Opcionalment, la OCI podrà sol·licitar realitzar el vist-i-plau de l'expedient.

### 1.2.2 Bestretes de Caixa Fixa sense Bestreta prèvia

En aquest cas, es comptabilitza directament la factura/ticket de funcionament i es realitza el ADOF de justificació.

## 1.3 Menú d'accés



En ATENEA-ECOFIN tant l'accés als menús com a les transaccions estaran controlats pels perfils d'usuari, pel que no tots els usuaris podran portar a terme determinades accions sobre ells.

En aquest manual es descriu el maneig del menú de forma global, sense distingir entre el que puguin fer els diferents tipus d'usuaris.

[Tornar a l'índex](#)



## 1.4 Bestreta despesa menor

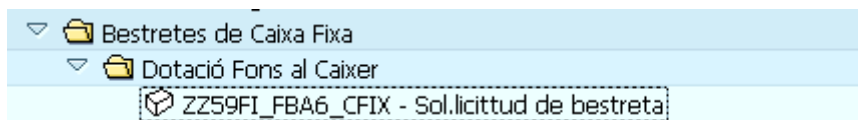
S'entén per factures a aquells documents que indiquen l'import de les mercaderies o serveis a abonar per l'habilitat.

Aquests Documents podran tenir diferent naturalesa, en funció de la qual s'introduiran de manera diferent en el sistema. En aquest manual es consideraran les Despeses Menors, documents habilitats per a ser pagats a través del procediment de Bestretes de Caixa Fixa.


A continuació es descriure l'operativa per les Despeses Menors dins del nou sistema ATENEA-ECOFIN.

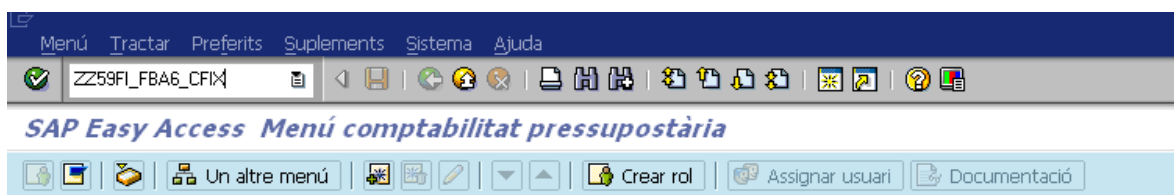
## 1.5 Constitució de la bestreta de caixa fixa

### 1.5.1 Sol·licitud de bestreta



<b>Menú:</b>	Bestretes de Caixa Fixa/ Dotació Fons al Caixer/ Sol·licitud de Bestreta
<b>Transacció:</b>	ZZ59FI_FBA6_CFIX

Per a sol·licitar una bestreta es deurà seleccionar la transacció corresponent del menú, i fer doble clic sobre ella, o escriure el seu codi en la barra de recerca, i pressionar  o la tecla "intro".



A continuació, apareixerà la següent pantalla:

**Sol·licitud d'acompte creditor: Dad.capçalera**

Nova posició

Data document	11.11.2010	Classe	SB	Societat	UB
Data comptabil.	11.11.2010	Període	11	Moneda/Tp.canvi	EUR
Núm.document				Data convers.	
Referència					
Txt.capç.doc.					

Creditor

Compte	H058
Indic.CME destí	C

On caldrà indicar:

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Data document	Data document	<input checked="" type="checkbox"/>	Format dd.mm.aaaa	
Data comptabilització	Data comptabilització	<input checked="" type="checkbox"/>	Format dd.mm.aaaa	
Classe	Classe de document de la sol·licitud de bestreta	<input checked="" type="checkbox"/>	SB	
Període	Període de la data de comptabilització			Es deriva de la data de comptabilització
Societat	Societat financera	<input checked="" type="checkbox"/>	UB	
Moneda	Moneda	<input checked="" type="checkbox"/>	EUR	
Compte	Compte del creditor habilitat	<input checked="" type="checkbox"/>	Veure taula adjunta (annex 1)	
Indicador CME destí	Indicador de compte de major especial.	<input checked="" type="checkbox"/>	C	

A continuació, pressionant  o "intro" apareixerà la següent pantalla:



**Sol·licitud d'acompte creditor Afegir Posició creditors**

Altres dades Nova posició Retenció d'impostos

Creditor  Puri Aguilera LlibMaj

Societat  Baldiri Reixa

Universitat de Barcelona Barcelona

Posició 1 / Haver Sol·licitut Be / 39 F

Import  EUR

Venç el


Bloq.pagam.  RecPagInd


Ce.gestor  Via pagam.  Ces/End/Fac


Text  Pos.press.

On caldrà indicar:

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Import	Import de la bestreta.	<input checked="" type="checkbox"/>		
Venç el	Data de venciment.	<input checked="" type="checkbox"/>	Format dd.mm.aaaa.	La data base de pagament es igual a la data de venciment.
Ce.gestor	Centre Gestor	<input checked="" type="checkbox"/>		

Es pressionarà  (desar) i en la part inferior de la pantalla apareixerà:

 Document 1800000026 s'ha comptabilitzat en societat UB

Per a visualitzar aquest document financer creat, es pressionarà el botó :

Vista entrada

Núm.document  Societat  Exercici

Data document  Data comptabil.  Període

Referència  Núm.op.comuna

Moneda  Existeixen txt.  Gr.libr.maj.

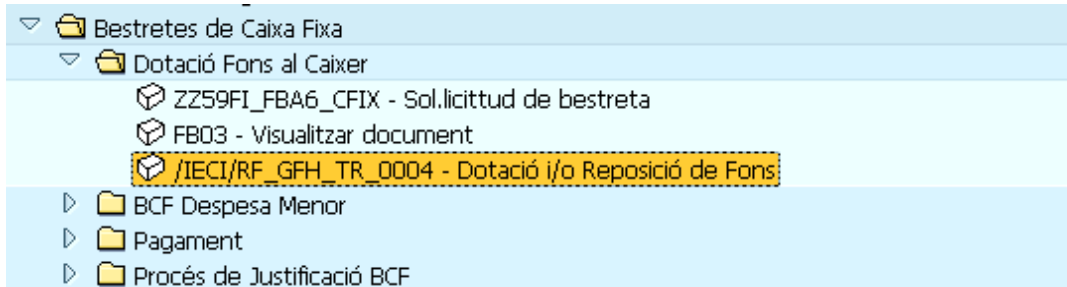
So.	Pos.	CC	C	Compte	Denominació	Import	Mon.	II	Centre cost	Centre gestor	Element PEP	Fons	Pos.pressupostària
UB	1	39	F	H058	Puri Aguilera	1.000,00-	EUR			10010000005000			E/TIPO60

## 1.5.2 Pagament de la Sol·licitud de Bestreta

Veure manual de Pagaments: FOR101115v1 - TR001 - Manual de Tresoreria.doc

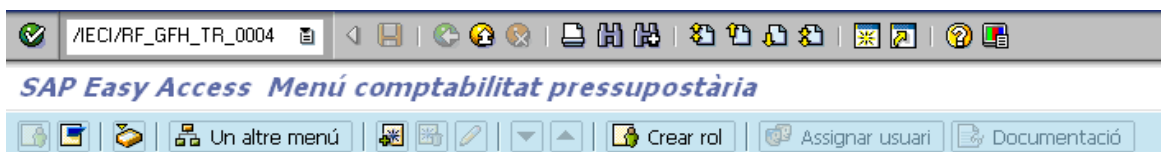
### 1.5.3 Dotació inicial de fons al llibre de caixa

Una vegada es realitza el pagament des de l'Entitat principal de la UB, la caixa de l'habilitat queda dotada.

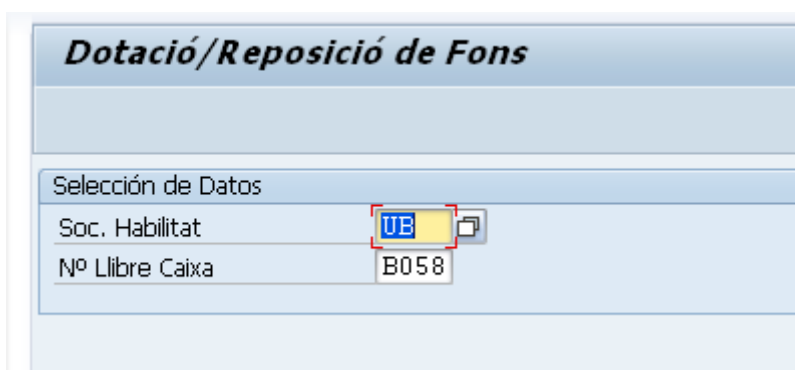


<b>Menú:</b>	Bestretes de Caixa Fixa/ Dotació Fons la Caixer/ Dotació i/o reposició de fons
<b>Transacció:</b>	/IECI/RF_GFH_TR_0004

Per veure una dotació i/o reposició de fons es deurà seleccionar la transacció corresponent del menú, i fer doble clic sobre ella, o escriure el seu codi en la barra de recerca, i pressionar o la tecla "intro".



A continuació, apareixerà la següent pantalla:



On caldrà indicar:


Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
--------------	------------	--------	---------------------------	------------

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Societat habilitat		<input checked="" type="checkbox"/>	UB	
Nº Llibre de caixa	Nº llibre de caixa associat al habilitat	<input checked="" type="checkbox"/>	Veure taula adjunta (annex 1)	

Es pressionarà o "intro" i apareixerà la pantalla de visualització de la dotació:

Les funcionalitats dels diferents botons són la següent:


Botó	Descripció
	Refresca les dades
	Crea una nova línia
	Elimina una línia creada
	Copia una línia creada
	Serveix per a buscar les dotacions de fons i les reposicions de fons fets en un determinat període
	Serveix per a buscar les dotacions de fons i les reposicions de fons fets en un determinat dia
	Serveix per a buscar les dotacions de fons i les reposicions de fons fets en un determinat període de set dies
	Serveix per a buscar les dotacions de fons i les reposicions de fons fets en un determinat període

Botó	Descripció
	de trenta/ trenta-u dies
	Serveix per a buscar les dotacions de fons i les reposicions de fons fets en un determinat període de tres-cents seixanta-cinc dies


A més, en la part de la pantalla

Visualitz. saldos p.interv. a visual.		Saldo abans de la dotació
Saldo Inicial	851,75 EUR	
= Saldo final	1.851,75 EUR	Saldo després de la dotació

es visualitzen els moviments en la caixa de l'habilitat. La part inferior de la pantalla:

Operació	Import	Mon...	S...	Ico...	Creditor	Data del Do...	Data de Co...	Text de Capçalera
DOTACIÓ FONS	1.000,00	EUR	02		H058	23.11.2010	23.11.2010	

mostra les dades de la dotació:

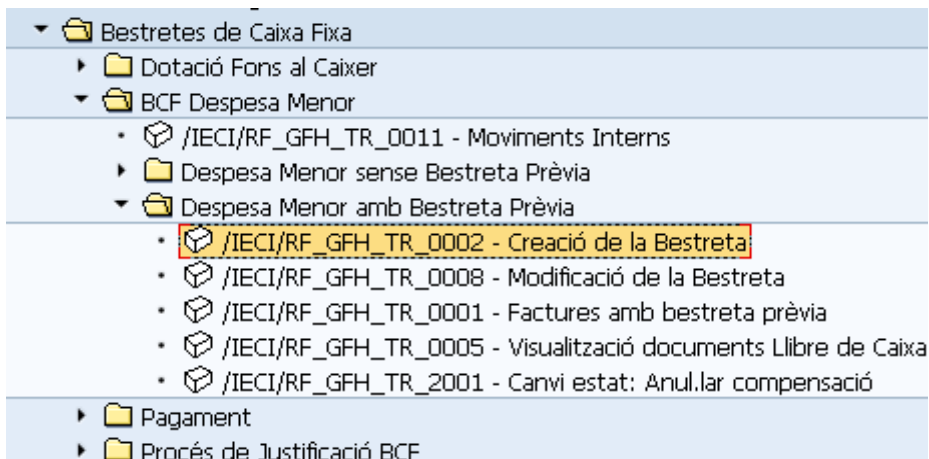
om del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentarís
Operació	Operació	<input checked="" type="checkbox"/>	Dotació de Fons	
Import	Import de la dotació	<input checked="" type="checkbox"/>		
Moneda	Moneda	<input checked="" type="checkbox"/>	EUR	
Status de factura	Estat de la dotació	02		Dotació/Reposició de Fons (Compt.)
Icona	Icona que indica l'estatus de la dotació			
Creditor	Codi del habilitat al que es fa la dotació	<input checked="" type="checkbox"/>	Veure annex 1	
Data del document	Data del document	<input checked="" type="checkbox"/>	Format dd.mm.aaaa	

om del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Data de comptabilització	Data de comptabilització	<input checked="" type="checkbox"/>	Format dd.mm.aaaa	
Text de capçalera	Text			
Via de pagament	Via de pagament associada a l'habilitat corresponent			Per defecte la que tingui el creditor en les seves dades mestres
Compte de major	Compte de major de contrapartida	<input checked="" type="checkbox"/>		Ja ve definida per defecte.
Llibre de caixa	Codi del llibre de caixa associat a l'habilitat corresponent		Veure annex 1	
Societat de l'habilitat	Societat financera de l'habilitat		UB	
Exercici	Exercici		Format aaaa	
Número de document	Número de document intern del llibre de caixa			
Número de document d'anul·lació	Número de document d'anul·lació			
Societat document FI	Societat financera document FI		UB	
Clau breu per a banc prop.	Banc propi associat a l'habilitat			

Per a sortir, pressionar  dues vegades.

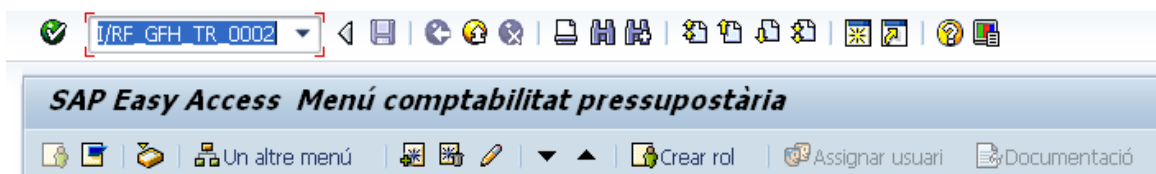
[Tornar a l'índex](#)

## 1.6 Creació Bestreta Prèvia al Llibre de Caixa



<b>Menú:</b>	Bestretes de Caixa Fixa/ BCF Despesa menor / Despesa menor amb bestreta prèvia/ Creació de la Bestreta
<b>Transacció:</b>	/IECI/RF_GFH_TR_0002

Per a crear la bestreta prèvia es deurà seleccionar la transacció corresponent del menú, i fer doble clic sobre ella, o escriure el seu codi (precedit de “/n”) en la barra de recerca, i pressionar o la tecla “intro”.



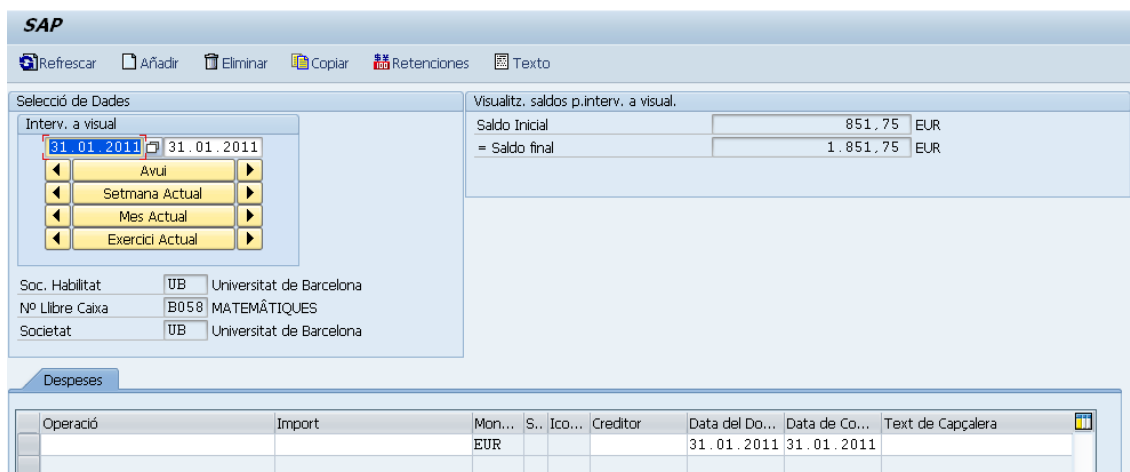
A continuació apareixerà la següent pantalla:




On caldrà indicar:

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Soc. Habilitat	Societat de l'habilitat	<input checked="" type="checkbox"/>	UB	
Nº Llibre Caixa	Nº llibre de caixa	<input checked="" type="checkbox"/>	Veure annex 1	

Es pressionarà  o "intro" i es crearà la bestreta:




Els camps a omplir per a la creació, són els següents:

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Operació	Operació	<input checked="" type="checkbox"/>	FUNCIONAMENT DEPARTAMENT o ALTR.BESTRETES FUNCIONAM.	
Import	Import de la bestreta prèvia	<input checked="" type="checkbox"/>		Import <= import disponible de la bestreta
Status de factura	Estat de la bestreta prèvia	25	Automàtic	Pagament Bestreta
Icona	Icona que indica el status de la bestreta prèvia			
Import de retenció	Import de retenció			


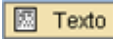

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Creditor	Codi del creditor contra qui es fa la bestreta prèvia	<input checked="" type="checkbox"/>		
Data del document	Data del document	<input checked="" type="checkbox"/>		
Data de comptabilització	Data de comptabilització	<input checked="" type="checkbox"/>		
Text de capçalera	Text opcional			
Base imponible de retenció	Base imponible de retenció			
Via de pagament	Via de pagament del creditor			
Indicador de retenció	Codi indicador de retenció			
Centre Gestor	Centre Gestor	<input checked="" type="checkbox"/>		
Posició Pressupostària	Posició Pressupostària	<input checked="" type="checkbox"/>		
Fons	Fons			Obligatori si la partida ho requereix
Element PEP	Projecte			Obligatori si la partida ho requereix
Banc de l'endossatari	Banc de l'endossatari			
Compte de major	Compte de major de contrapartida			
Llibre de caixa	Llibre de caixa associat a l'habilitat		Veure annex 1	
Societat de l'habilitat	Societat de l'habilitat		UB	
Número de document	Número de document intern del llibre de caixa			
Número de	Número de			



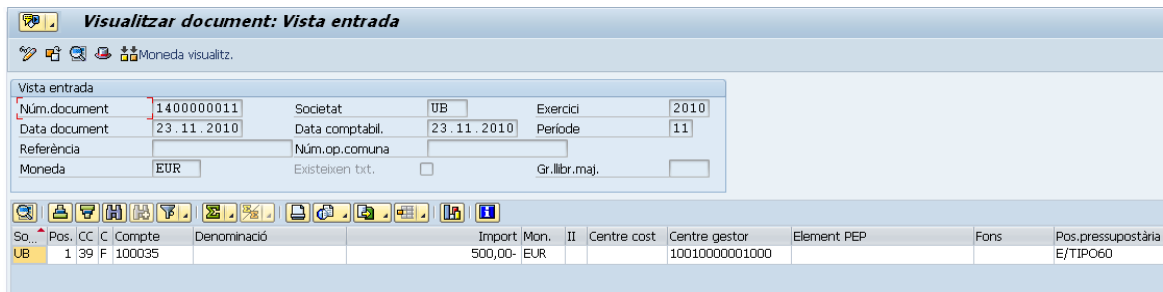
Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
document d'anul·lació	document d'anul·lació			
Societat document FI	Societat document FI		UB	
Exercici document FI	Exercici document FI		Format aaaa	
Número document FI	Número document FI			
Clau breu per a banc prop.	Banc propi associat a l'habilitat			

Per a desar, pressionar .

Les funcionalitats dels diferents botons (alguns ja s'han explicat) és la següent:

Botó	Descripció
	Afegeix la informació sobre les retencions en cas necessari
	Afegeix un document Word a la línia seleccionada
	Imprimeix el document seleccionat

També es pot visualitzar l'assentament financer:



**Visualitzar document: Vista entrada**

Moneda visualitz.

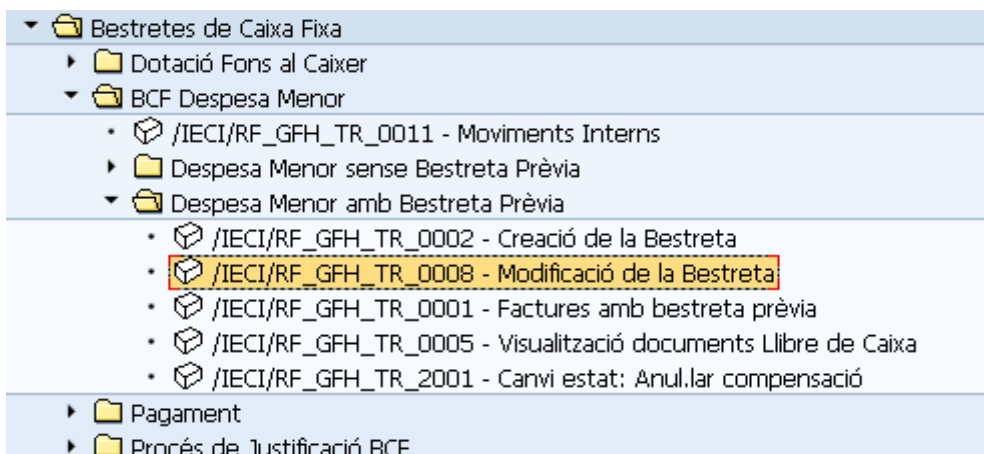
Vista entrada

Núm.document	1400000011	Societat	UB	Exercici	2010
Data document	23.11.2010	Data comptabil.	23.11.2010	Període	11
Referència		Núm.op.comuna			
Moneda	EUR	Existeixen txt.	<input type="checkbox"/>	Gr.libr.maj.	

So	Pos.	CC	C	Compte	Denominació	Import	Mon.	II	Centre cost	Centre gestor	Element PEP	Fons	Pos.pressupostària
UB	1	39	F	100035		500,00-	EUR			10010000001000			E/TIPO60

### 1.6.1 Increment Bestreta

Pel cas de que la factura del creditor sigui de major import que la bestreta prèvia creada, es deurà incrementar aquesta bestreta:

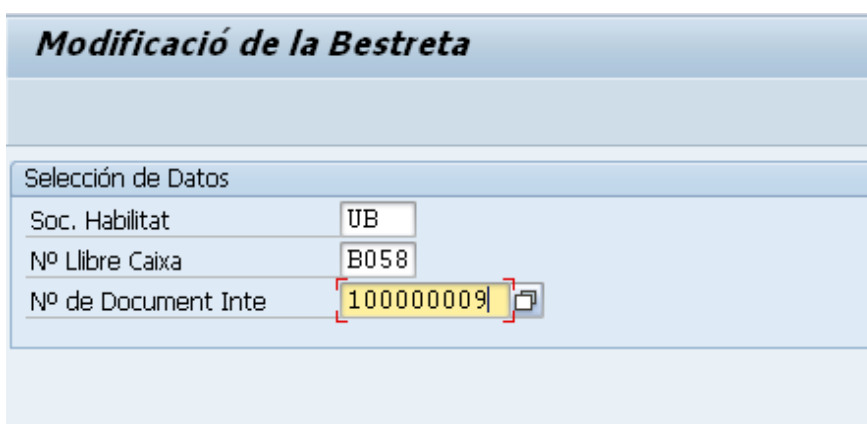


<b>Menú:</b>	Bestretes de Caixa Fixa/ Bestretes de Caixa Fixa Despesa Menor/ Despesa menor amb bestreta prèvia/ Modificació de la Bestreta
<b>Transacció:</b>	/IECI/RF_GFH_TR_0008

Per a incrementar la bestreta prèvia es deurà seleccionar la transacció corresponent del menú, i fer doble clic sobre ella, o escriure el seu codi (precedit de “/n”) en la barra de recerca, i pressionar o la tecla “intro”.




A continuació apareixerà la següent pantalla:



On caldrà indicar:

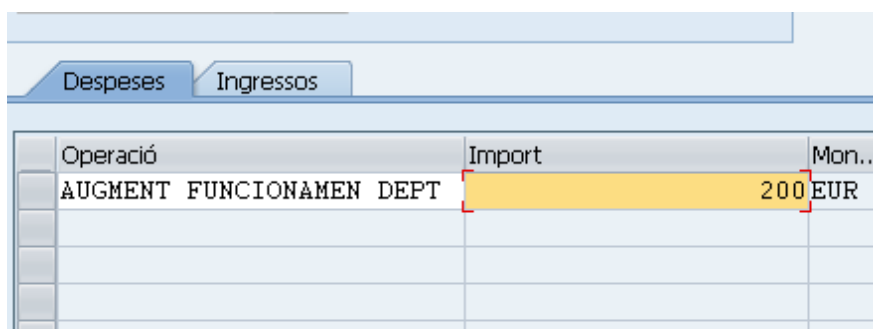
Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Soc. Habilitat	Soc. Habilitat	<input checked="" type="checkbox"/>	UB	
Nº Llibre Caixa	Nº Llibre Caixa associat a l'habilitat	<input checked="" type="checkbox"/>	Veure annex 1.	
Nº de Document Inte.	Número de document intern de la bestreta prèvia que es vol incrementar	<input checked="" type="checkbox"/>		

A continuació es pressionarà  o "intro" i apareixerà la pantalla on es podrà incrementar la bestreta prèvia (en la pestanya de despeses):


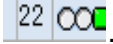
Caldrà indicar:

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Operació	Tipus d'operació a realitzar.	<input checked="" type="checkbox"/>	AUGMENT FUNCIONAMENT DEPT o ALTRES BESTRETES	
Import	Import de l'increment	<input checked="" type="checkbox"/>		

Per exemple:

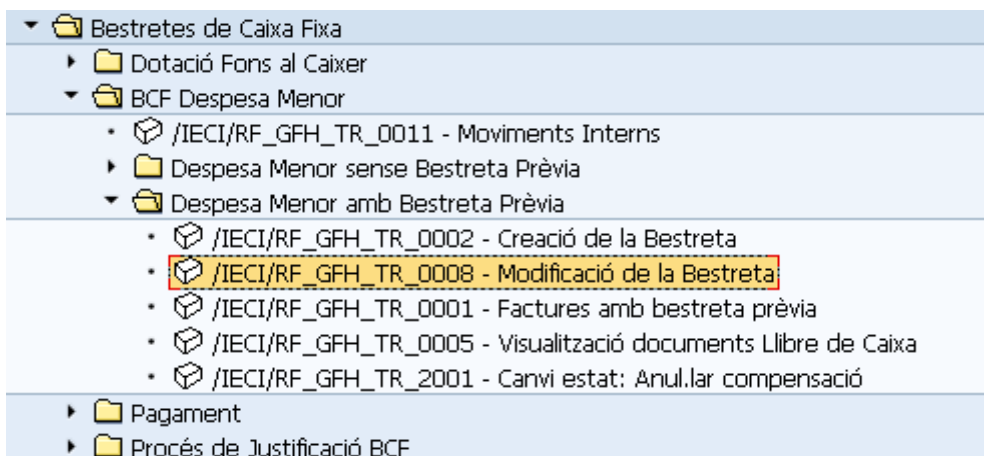


Operació	Import	Mon...
AUGMENT FUNCIONAMEN DEPT	200	EUR

Per a desar, pressionar . Amb la comptabilització, l'estatus de l'increment passa a ser .

### 1.6.2 Disminució Bestreta

Pel cas de que la factura del creditor sigui de menor import que la bestreta prèvia creada, es deurà disminuir aquesta bestreta:



<b>Menú:</b>	Bestretes de Caixa Fixa/ Bestretes de Caixa Fixa Despesa Menor/ Despesa menor amb bestreta prèvia/ Modificació de la Bestreta
<b>Transacció:</b>	/IECI/RF_GFH_TR_0008

Per a disminuir la bestreta prèvia es deurà seleccionar la transacció corresponent del menú, i fer doble clic sobre ella, o escriure el seu codi (precedit de “/n”) en la barra de recerca, i pressionar o la tecla “intro”.




A continuació apareixerà la següent pantalla:



On caldrà indicar:

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Soc. Habilitat	Soc. Habilitat	<input checked="" type="checkbox"/>	UB	
Nº Llibre Caixa	Nº Llibre Caixa associat a l'habilitat	<input checked="" type="checkbox"/>	Veure annex 1.	
Nº de Document Inte.	Número de document intern de la bestreta prèvia que es vol disminuir	<input checked="" type="checkbox"/>		



A continuació es pressionarà  o "intro" i apareixerà la pantalla on es podrà disminuir la bestreta prèvia (en la pestanya d'ingressos):

Caldrà indicar:

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Operació	Tipus d'operació a realitzar.	<input checked="" type="checkbox"/>	DEVOLUCIÓ DIPÒSIT	
Import	Import de La disminució	<input checked="" type="checkbox"/>		

Per exemple:

Despeses		Ingressos	
Operació	Import	Mon...	
DEVOLUCIÓ DIPÒSIT	355,00	EUR	

Per a desar, pressionar . Amb la comptabilització, l'estatus de la disminució passa a ser  42.

Si es visualitza la bestreta prèvia es veu el seu import inicial i el seu import després dels increments i disminucions. Per exemple:


Import Bestreta	600,00	EUR
Import Disponible	53,25	

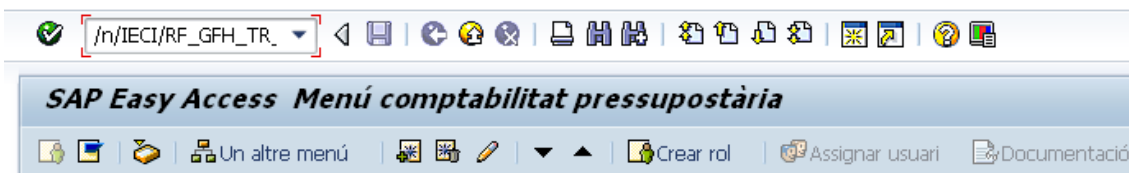
### 1.6.3 Pagament de la Bestreta Prèvia/ de l'increment de la Bestreta Prèvia

El pagament de l'increment de la bestreta el fa sistema automàticament, adicionalment si hi hagues qualsevol errada es pot fer de forma manual de la següent manera:

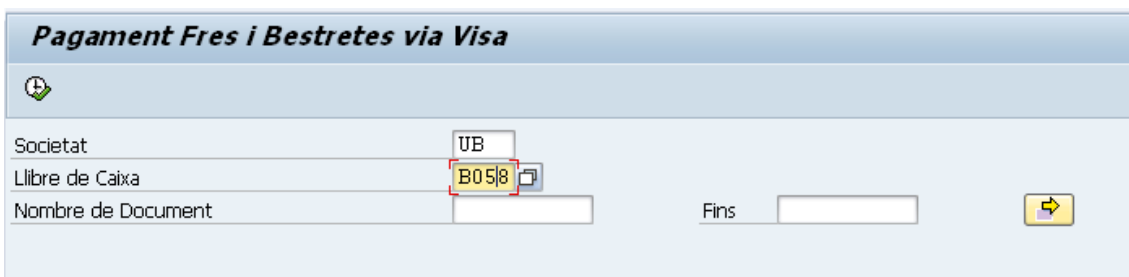
<ul style="list-style-type: none"> <li>▼ Bestretes de Caixa Fixa             <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dotació Fons al Caixer</li> <li>▶ BCF Despesa Menor</li> <li>▼ <b>Pagament</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• /IECI/RF_GFH_TR_1001 - Pagament Factura /Bestreta via visa</li> <li>• /IECI/RF_GFH_TR_1002 - Pagament Factura /Bestreta via manual</li> <li>• /IECI/RF_GFH_TR_1003 - Pagament Factura /Bestreta via XEC</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
--

<b>Menú:</b>	Bestretes de Caixa Fixa/ Pagament/
<b>Transacció:</b>	/IECI/RF_GFH_TR_1001, /IECI/RF_GFH_TR_1002, /IECI/RF_GFH_TR_1003

Per el pagament es deurà seleccionar la transacció corresponent del menú, i fer doble clic sobre ella, o escriure el seu codi (precedit de “/n”) en la barra de recerca, i pressionar  o la tecla “intro”.



A continuació apareixerà la següent pantalla:

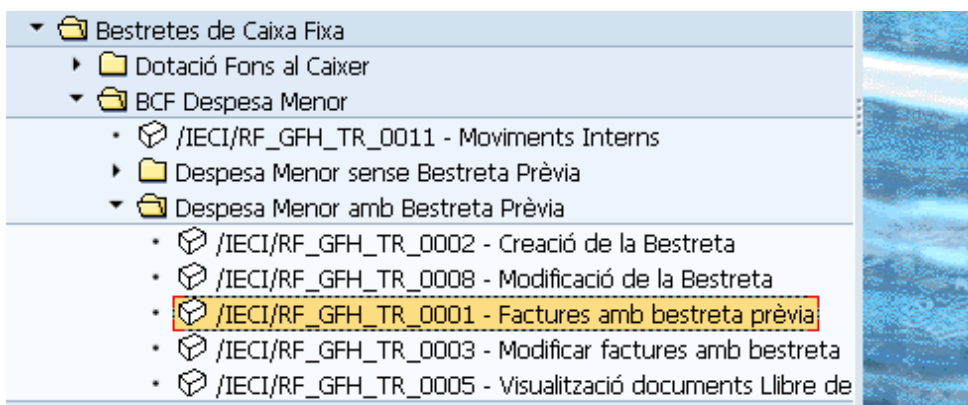


On caldrà indicar:

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Soc. Habilitat	Soc. Habilitat	<input checked="" type="checkbox"/>	UB	
Nº Llibre Caixa	Nº Llibre Caixa associat a l'habilitat	<input checked="" type="checkbox"/>	Veure annex 1.	
Nº de Document Inte.	Número de document intern que es vol pagar.	<input checked="" type="checkbox"/>		

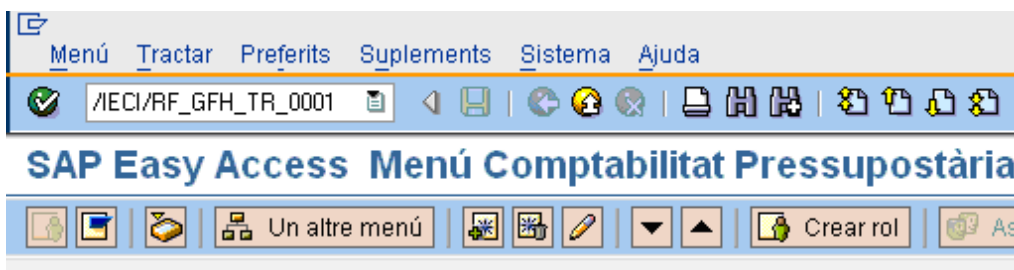
## 1.7 Registre de Factures en el Caixer amb Bestreta Prèvia

### 1.7.1 Factura amb Bestreta Prèvia



Menú:	Bestretes de Caixa Fixa/ Bestretes Despesa Menor/ Bestreta menor amb bestreta prèvia/ Factures amb bestreta prèvia
Transacció:	/IECI/RF_GFH_TR_0001

Per a crear la factura contra bestreta prèvia es deurà seleccionar la transacció corresponent del menú, i fer doble clic sobre ella, o escriure el seu codi (precedit per “/n”) en la barra de recerca, i pressionar o la tecla “intro”.



A continuació apareixerà la següent pantalla:



**Factures amb Bestreta Prèvia**

Selecció de Dats


Soc. Habilitat UB

Nº Llibre Caixa B058

Nº de Document Inte 100000009

On caldrà indicar:

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Soc. Habilitat	Societat de l'habilitat	<input checked="" type="checkbox"/>	UB	(*)
Nº Llibre Caixa	Número de llibre de caixa	<input checked="" type="checkbox"/>	Veure annex 1	(*)
Nº de document intern	Nº de document intern de la bestreta prèvia contra la que es farà la factura	<input checked="" type="checkbox"/>		(*)

(\*): Si no es recorda algú codi, es pot utilitzar el botó match code  (F4). Per exemple, en el cas de número de document intern, es mostraran totes les bestretes prèvies per a seleccionar la que es vulgui (fent doble clic):


Núm. document llibre caixa int. (2) 1 Entrad.trobades


Restriccions

So. NúmLib... Ex. NúmDocI... Text Credit... Nom 1 Nom... Nom...

UB B058 100000009 Bestreta departament 100035 HALCON VIAJES

Un cop introduïdes les dades, el sistema comprovarà que la bestreta estigui pagada; en cas contrari mostrarà el següent missatge:

 El estado del N° de Documento Interno no permite incorporar facturas

En cas afirmatiu, es pressionarà  o "intro" i apareixerà la següent pantalla:

**Factures amb Bestreta Prèvia**

Refrescar Añadir Eliminar Copiar Retenciones Texto Desglose

Selecció de Dades

Interv. a visual: 31.01.2011 - 31.01.2011

Avui  
Setmana Actual  
Mes Actual  
Exercici Actual

Soc. Habilitat: UB Universitat de Barcelona  
Nº Libre Caixa: B058 MATEMÀTIQUES  
Societat: UB Universitat de Barcelona


Visualitz. saldos p.interv. a visual.

Saldo Inicial: 851,75 EUR  
= Saldo final: 1.751,75 EUR  
Nº de Document Inter: 100000009  
Creditor: 100035 HALCON VIAJES  
Import Bestreta: 600,00 EUR  
Import Disponible: 23,25

Despeses Ingressos

Operació	Import	Mon...	S...	Ico...	Import de Retenció	Creditor	Referència	Data
		EUR			0,00			31.C

On caldrà indicar:

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Operació	Operació	<input checked="" type="checkbox"/>	(*)	
Import	Import de factura	<input checked="" type="checkbox"/>		Import = Import de la bestreta prèvia
Status de factura	Estat de la factura	35		
Icona	Icona que indica l'estatus de la factura			
Import de retenció	Import de retenció			
Creditor	Codi del creditor contra qui es fa la factura	<input checked="" type="checkbox"/>		
Referència	Codi de la factura que es crearà en el Registre de Factures	<input checked="" type="checkbox"/>		
Data del document	Data del document	<input checked="" type="checkbox"/>	Format dd.mm.aaaa	

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Data de comptabilització	Data de comptabilització	<input checked="" type="checkbox"/>	Format dd.mm.aaaa	
Text de capçalera	Text opcional			
Import impostos	Import impostos			Es calcularà amb l'indicador d'IVA
Via de pagament	Via de pagament del creditor			
Indicador impostos	Indicador impostos	<input checked="" type="checkbox"/>		
Calcular impostos	Calcular impostos	<input checked="" type="checkbox"/>		
Centre Gestor	Centre Gestor	<input checked="" type="checkbox"/>	Format Lnnnnnn	
Posició Pressupostària	Posició Pressupostària	<input checked="" type="checkbox"/>	Format D/EEEE/000000	
Fons	Fons			Obligatori si la partida ho requereix
Element PEP	Element PEP			Obligatori si la partida ho requereix
Programa de finançament	Programa de finançament			Es deriva de l'element PEP
Banc de l'endossatari	Banc de l'endossatari			
Societat CO	Societat CO		UB	
Centre de Cost	Centre de Cost	<input checked="" type="checkbox"/>	Format Lnnnnnn	Coincideix amb el Centre Gestor
Número de manament	Número de manament			
Compte de major	Compte de major de contrapartida			
Llibre de caixa	Llibre de caixa associat a l'habilitat		Veure annex 1	

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Societat de l'habilitat	Societat de l'habilitat		UB	
Exercici	Exercici		Format aaaa	
Número de document	Número de document intern del llibre de caixa			
Número de document d'anul·lació	Número de document d'anul·lació			
Societat document FI	Societat document FI		UB	
Exercici document FI	Exercici document FI		Format aaaa	
Número document FI	Número document FI			
Clau breu per a banc prop.	Banc propi associat a l'habilitat			

(\*): les dues possibilitats són:

Oper.comercial llibre de caixa (2) 54 Entrades trobades

Restriccions

So	NúmOp	Operació comptable
UB	57	T:DESPLAÇAMENT TAXI A/BES
UB	58	T:DESPL. TRAN.PÚBLIC A/BES
UB	59	T:DESPL.APARCAMENT A/BES
UB	60	T:COPIES.FOTOCÒPIES A/BES
UB	61	T:COPIES.ENQUADERNAC.A/BES
UB	62	T:COPIES.IMPRESSIONS A/BES
UB	63	T:PUBLIC.PREMSA A/BES
UB	64	T:REPRES.RESTAURANT A/BES
UB	65	T:REPRES.CÀTERINGS A/BES
UB	66	T:REPRES.CAFÈS A/BES
UB	67	T:REPRES.FLORS A/BES
UB	68	T:REPRES.ESQUELES A/BES
UB	69	T:REPRES.ENTRADES A/BES
UB	70	T:REPRES.ALTRES A/BES
UB	71	T:INSCRIP.CURSOS A/BES
UB	72	T:INSCRIP.SEMINARIS A/BES
UB	73	T:INSCRIP.CONGRESSOS A/BE
UB	74	T:INSCR.ASSOCIACIONS A/BE
UB	75	T:LOGÍS.MISSATGERS A/BES
UB	76	T:LOGÍS.CORREUS A/BES
UB	77	T:LOGÍS.MERCADERIES A/BES
UB	78	F:COPIES.FOTOCÒPIES A/BES
UB	79	F:COPIES.ENQUADERNAC.A/BES
UB	80	F:COPIES.IMPRESSIONS A/BES

54 Entrades trobades

En la part:

Visualitz. saldos p.interv. a visual.


Saldo Inicial	851,75	
= Saldo final	1.851,75	EUR
Nº de Document Inter	100000009	
Creditor	100035	HALCON VIAJES
		EUR
Import Bestreta	600,00	EUR
Import Disponible	23,25	

S'informa del creditor de la bestreta, el seu import inicial i l'import del qual encara disposa el creditor sense justificar.

Per exemple, la factura s'emplenarà com segueix:

Operació	Import	Mon...	S. Ico...	Import de Retenció	Creditor	Referència	Data del Do...	Data de Co...	Text de Capçal...
T: PUBLIC. PREMSA A/BES	30,00	EUR		0,00	700020	TK000000044	01.12.2010	01.12.2010	Altres destj

El camp referència s'emplenarà automàticament si el document es un tiquet i es manual si es una factura. Si es un tiquet inferior a 60 euros es pot fer amb NIF de la UB, si es una factura s'haurà d'informar de l'indicador d'impostos que porta associat.

Per a desar, pressionar .

El document financer queda com segueix:

**Visualitzar document: Vista entrada**

Moneda visualitz. Vista de llibre major

Vista entrada

Núm.document	1400000121	Societat	UB	Exercici	2010
Data document	01.12.2010	Data comptabil.	01.12.2010	Període	12
Referència		Núm.op.comuna			
Moneda	EUR	Existeixen txt.	<input type="checkbox"/>	Gr.libr.maj.	<input type="checkbox"/>

So.	Pos.	CC	C	Compte	Denominació	Import	Mon.	II	Centre cost	Centre gestor	Element PEP	Fons	Pos.pressupostària
UB	1	40		55810000	FACTURA HABILITATS	30,00	EUR						E/TIPO50
	2	39	2	700020	PEREZ CANALS ENRIC A	30,00-	EUR						E/TIPO60

Si es pressiona el botó  es visualitzen les dades de capçalera del document:

Capçalera document: Societat UB

Classe document	H2	Factura amb Bestreta
Txt.capç.doc.	T:PUBLIC.PREMSA A/BES	
Núm.de sucursal		Nombre pàgines 0
Classe targeta		Número targeta
Número manament		
Referència		Dat.decl.fiscal
		Data document 01.12.2010
		Data comptabil. 01.12.2010
Moneda	EUR	Període 12 / 2010
Op.referència	CAJO	Doc.llibre caixa
Clau referència	0100000100B058UB	Sist.lòg. ERTCLNT100
Creat per	FAMO	Aut.doc.prelim.
Data d'entrada	01.12.2010	Registrat a les 13:00:09
Codi transacció	FB01	
Modificat el		Últ.actualitz.
Gr.lib.m.		Llibre major
CapçCRef_1		CapçCRef_2

Per a sortir, pressionar  i .

Notar que al registrar una factura contra una bestreta, automàticament es generen dos documents comptables i una factura, que serà consultable al fer doble clic sobre la referència, i s'actualitzarà el saldo disponible de la bestreta. A causa de les característiques del sistema s'ha de generar automàticament, a més, un altre document que es pot consultar a través de la pestanya d'ingressos; és important no confondre aquest moviment amb un moviment de devolució de bestreta.

Soc. Habilitat	UB	Universitat de Barcelona	Import Bestreta	600,00	EUR
Nº Llibre Caixa	B058	MATEMÀTIQUES	Import Disponible	23,25	
Societat	UB	Universitat de Barcelona			

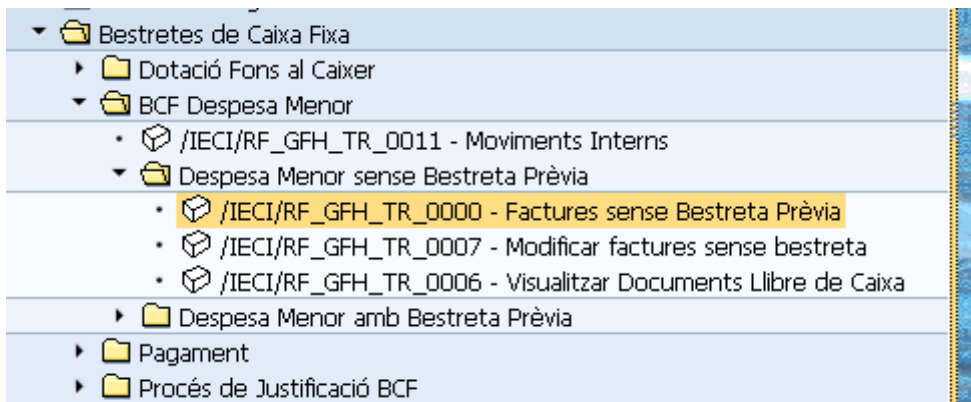
  

Operació	Import	Mon...	S.. Ico...	Import de Retenció	Creditor	Referència	Data
DEVOLUCIÓ AUTOMÀTICA	30,00	EUR	40	0,00	100035	TK000000044	01.1

Les dades de capçalera del seu document financer són els següents:

### 1.7.2 Factura sense Bestreta Prèvia contra el tercer

Per a fer una factura sense bestreta prèvia s'utilitzarà la següent transacció:



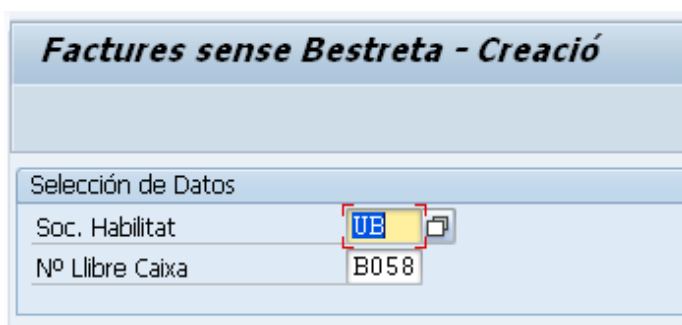
<b>Menú:</b>	Bestretes de Caixa Fixa/ BCF Despesa Menor/ Despesa menor sense bestreta prèvia/ Factures sense bestreta prèvia
<b>Transacció:</b>	/IECI/RF_GFH_TR_0000

Per a crear una factura sense bestreta prèvia es deurà seleccionar la transacció corresponent del menú, i fer doble clic sobre ella, o escriure el seu codi (precedit per “/n”) en la barra de recerca, i pressionar o la tecla “intro”.



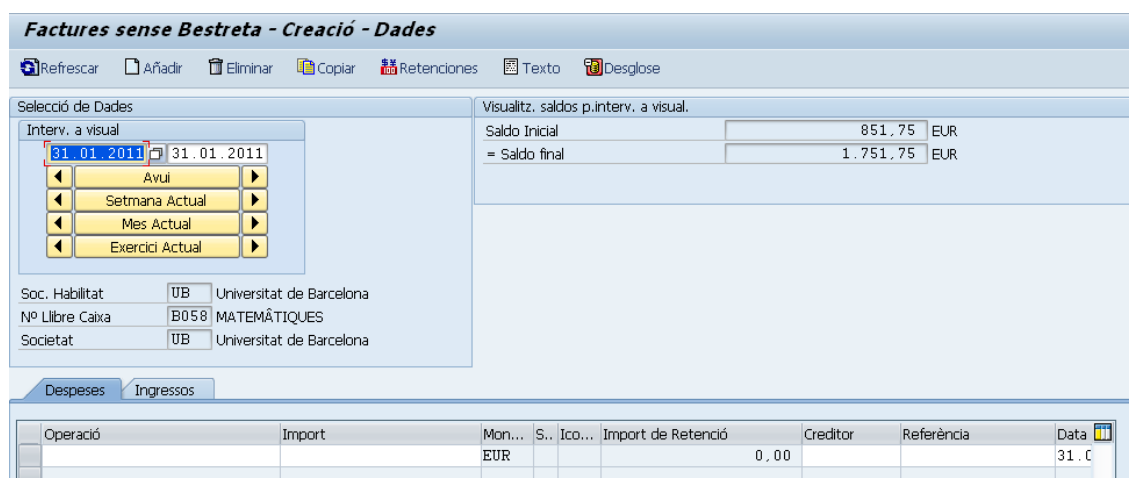


A continuació apareixerà la següent pantalla, on caldrà indicar la societat "UB" i el número de llibre de caixa:




Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Societat habilitat	Societat financera a la que pertany l'habilitat	<input checked="" type="checkbox"/>	UB	
Nº Llibre de caixa	Nº llibre de caixa associat al habilitat	<input checked="" type="checkbox"/>	Veure taula adjunta (annex 1)	Només hi ha un habilitat per llibre de caixa.

Es pressionarà  o "intro" i apareixerà la pantalla de creació de factura:



On caldrà indicar:

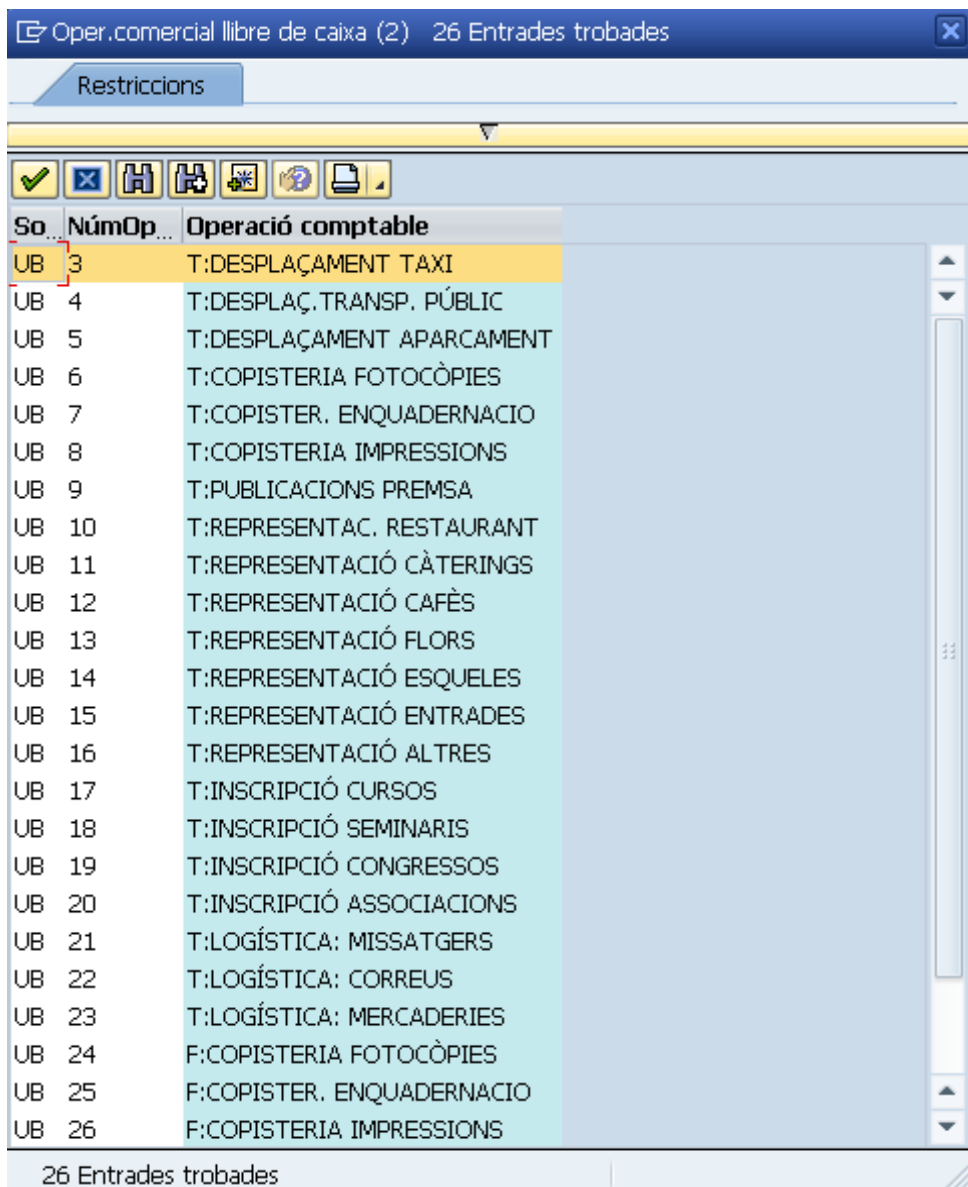
Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Operació	Operació	<input checked="" type="checkbox"/>	(*)	
Import	Import de la factura	<input checked="" type="checkbox"/>		Import <= import disponible de la bestreta
Status de factura	Estat de la factura	15		
Icona	Icona que indica l'estatus de la factura			
Import de retenció	Import de retenció			
Creditor	Codi del creditor	<input checked="" type="checkbox"/>		Creditor contra qui es fa la factura
Referència	Codi que tindrà la factura que es creu en el Registre de Factures	<input checked="" type="checkbox"/>		S'alimentarà el Registre de Factures
Data del document	Data del document	<input checked="" type="checkbox"/>	Format dd.mm.aaaa	
Data de comptabilització	Data de comptabilització	<input checked="" type="checkbox"/>	Format dd.mm.aaaa	
Text de capçalera	Text opcional			
Import d'Impost	Import d'Impost			No és necessari indicar-lo perquè es calcula automàticament complimentat l'indicador d'IVA i el flag calcular IVA
Via de pagament	Via de pagament			
Indicador d'IVA	Indicador d'IVA			Obligatori en el

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
				cas de factures; no indicat en el cas de justificants.
Calcular IVA	Flag per a calcular l'IVA quan el camp "indicador d'IVA" estigui complimentat			Obligatori en el cas de factures; no indicat en el cas de justificants.
Centre Gestor	Centre Gestor	<input checked="" type="checkbox"/>	Format Lnnnnnn	
Posició Pressupostària	Posició Pressupostària	<input checked="" type="checkbox"/>	Format D/EEEE/0000000	
Fons	Fons			Obligatori si la partida ho requereix
Element PEP	Projecte			Obligatori si la partida ho requereix
Banc de l'endossatari	Banc de l'endossatari			
Sociedad CO	Sociedad CO		UB	
Centre de Cost	Centre de Cost		Format Lnnnnnnn	Es deriva del Centre Gestor
Nº de manament	Nº de manament			
Compte de major	Compte de major de contrapartida			
Llibre de caixa	Llibre de caixa de l'habilitat		Veure annex 1	
Societat de l'habilitat	Societat de l'habilitat			
Exercici	Exercici			
Número de document d'anul·lació	Número de document d'anul·lació			Camp protegit.
Societat document FI	Societat document FI			Camp protegit.

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Número document FI	Número document financer			Camp protegit.
Clau breu per a banc prop.	Banc propi associat a l'habilitat			

(\*): Si es pressiona el botó match code  (F4) apareixen les dues possibilitats a utilitzar:

Per exemple, la factura registrada pot quedar així:



**Factures sense Bestreta - Creació - Dades**

Selecció de Dades

Interv. a visual: 01.12.2010 - 01.12.2010

Soc. Habilitat: UB Universitat de Barcelona  
 Nº Llibre Caixa: B058 MATEMÀTIQUES  
 Societat: UB Universitat de Barcelona

Visualitz. saldos p.interv. a visual.

Saldo Inicial	550,00	EUR	
+ Total ingresos efectiu	331,75	EUR	Ctd.: 2
- Total despeses efectiu	30,00	EUR	Ctd.: 1
= Saldo final	851,75	EUR	

Despeses Ingressos

Operació	Import	Mon...	S...	Ico...	Referència	Data d...	Data d...	Text de Capçalera	Import d...	V	Indicador I...	C...	Ico...	C
F: REPRESENTAC. R...	75,00	EUR			F1000000008	01.12...	01.12...	Altres despesas	5,56	2	S4	<input checked="" type="checkbox"/>		1

La factura queda registrada.

Despeses Ingressos

Operació	Import	Mon...	S...	Ico...	Referència	Data d...	Data d...	Text de Capçalera	Import d...	V	Indicador I...	C...	Ico...	C
F: REPRESENTAC. R...	75,00	EUR	13	OO	F1000000008	01.12...	01.12...	Altres despesas	5,56	2	S4	<input checked="" type="checkbox"/>		1

Si es fa doble clic sobre el Centre Gestor o sobre la Posició Pressupostària es navega fins ells. Per a sortir, pressionar


Si es vol veure també el document FI, s'utilitzarà la transacció següent:

- ▼ Bestretes de Caixa Fixa
  - ▼ Dotació Fons al Caixer
    - ZZ59FI\_FBA6\_CFIX - Sol·licitud de bestreta
    - **FB03 - Visualitzar document**
    - /IECI/RF\_GFH\_TR\_0004 - Dotació i/o Reposició de Fons
  - ▶ BCF Despesa Menor
  - ▶ Pagament
  - ▶ Procés de Justificació BCF




<b>Menú:</b>	Bestretes de Caixa Fixa/ Dotació Fons al Caixer/ Visualitzar document
<b>Transacció:</b>	FB03

Es deurà seleccionar la transacció corresponent del menú, i fer doble clic sobre ella, o escriure el seu codi en la barra de recerca, i pressionar o la tecla "intro".



Pressionant  o "intro" apareix la següent pantalla:

**Visualitzar document: Inici**

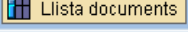
 Llista documents    Primera posició    Opcions de tractament

Clau de la vista d'entrada





Núm.document	<input type="text"/>
Societat	UB
Exercici	2010




on caldrà indicar:

- Número de document FI que es vol visualitzar.








Si no es troba el document, és pressionar el botó , i apareix una pantalla d'ajuda de recerca:

**Llista documents**

    Fonts de dades

Societat	<input type="text" value="UB"/>	Fins	<input type="text"/>	
Número de document	<input type="text"/>	Fins	<input type="text"/>	
Exercici	<input type="text"/>	Fins	<input type="text"/>	
Libre major	01			

Periodific. generals

Classe de document	<input type="text"/>	Fins	<input type="text"/>	
Data de comptabilització	<input type="text"/>	Fins	<input type="text"/>	
Data d'entrada	<input type="text"/>	Fins	<input type="text"/>	
Núm.referència	<input type="text"/>	Fins	<input type="text"/>	
Op.referència	<input type="text"/>	Fins	<input type="text"/>	
Clau de referència	<input type="text"/>	Fins	<input type="text"/>	
Sistema lògic	<input type="text"/>	Fins	<input type="text"/>	

Visualitzar assentament estadístic conjunt.

Visual.assentament estadístic

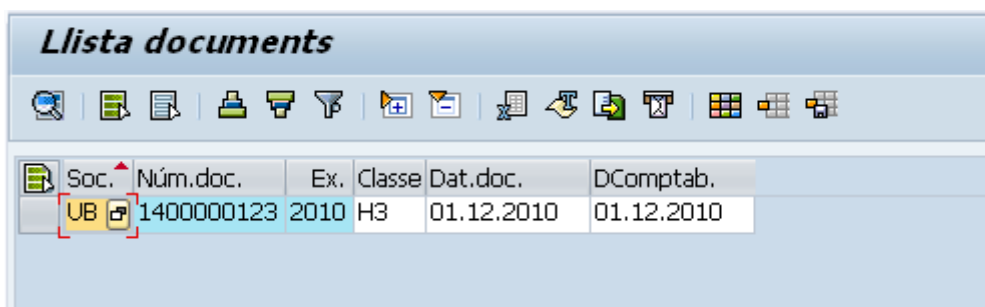
Cerca de documents propis

Només doc.propis

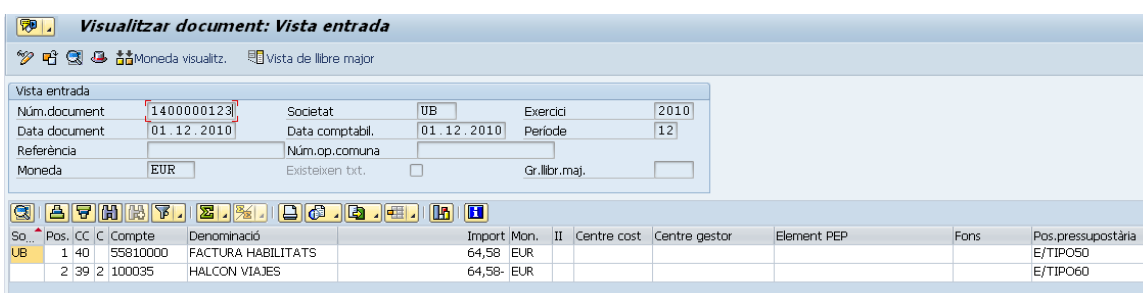
On caldrà introduir els criteris de recerca que es vulguin:

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Societat	Societat	<input checked="" type="checkbox"/>	UB	
Exercici	Exercici	<input checked="" type="checkbox"/>	Format aaaa	
Llibre de major	Llibre de major	<input checked="" type="checkbox"/>		
Classe de document	Classe de document			
Data de comptabilització	Data de comptabilització del document		Format dd.mm.aaaa	

Pressionant apareixen els documents que verifiquin les condicions de recerca:



Una vegada emplenats les dades, es visualitza el document:



### 1.7.3 Registre de Factures de Despesa Menor

Es pot visualitzar la factura creada en el Registre de Factures.

Menú:

Registre de factures/ Visualització Capçalera Factura

<b>Transacció:</b>	/IECI/RF13
--------------------	------------

Per a això, després de seleccionar aquesta transacció, es complimenten aquests dades de selecció:


**Visualització Factura BCF**

---

Selecció d'enllaços

Societat	UB
Exercici	2010
Creditor	100035
Referència	F1000000008

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Societat		<input checked="" type="checkbox"/>	UB	
Exercici		<input checked="" type="checkbox"/>	Format aaaa	
Creditor	Creditor contra qui es va fer la factura que es vol visualitzar	<input checked="" type="checkbox"/>		
Referència	Referència de la factura que es vol visualitzar	<input checked="" type="checkbox"/>		Referència indicada en la creació de la factura per la transacció /IECI/RF_GFH_TR_0000

Pressionant  o "intro" es veu la factura creada en el Registre de Factures:



### Visualització Factura BCF

[Visualitzar línia de fact](#)
[Textos ampliat](#)
[Imatge annexada](#)

Dades Generals	
Societat	UB <span style="float: right;">Universitat de Barcelona</span>
Exercici	2010
Creditor	100035 <span style="float: right;">HALCON VIAJES</span>
Referència	F1000000008 <span style="float: right;">Núm. factura</span>
Moneda	EUR
Data factura	01.12.2010 <span style="float: right;">Ex. pressup. 2010</span>

Dades Econòmics	
Import	75,00

Dades Gestió	
Descripció	Altres despesas <span style="float: right;">Tipus de document A</span>
Centre gestor	10010000004000 <span style="float: right;">Activitat factura F</span>
Pos. pressup.	D/216007200/C2010G/G00
Fons	
Element PEP	
Doc. pressup.	
Posició	0 <span style="float: right;">Data de recepció 01.12.2010</span>
Codi d'usuari	FAMO <span style="float: right;">Data d'entrada 01.12.2010</span>
	<span style="float: right;">Data de conformitat</span>
	<span style="float: right;">Centre cost 1000</span>


Llibre de Cai	
Nº llibre caixa	B058 <span style="float: right;">Nº document intern 100000101</span>

El significat de tots els camps és el següent (notar que tots estan protegits perquè la transacció només visualitza):

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Societat	Societat	<input checked="" type="checkbox"/>	UB	Aquests camps es complimenten automàticament perquè ja s'han indicat en la pantalla prèvia de selecció
Exercici	Exercici	<input checked="" type="checkbox"/>	Format aaaa	
Creditor	Creditor contra qui es va fer la factura que es vol visualitzar	<input checked="" type="checkbox"/>		
Referència	Referència de la factura que es vol visualitzar	<input checked="" type="checkbox"/>		
Moneda	Moneda	<input checked="" type="checkbox"/>	EUR	
Data document	Data de la factura	<input checked="" type="checkbox"/>	Format dd.mm.aaaa	
Num.Intern OCR	Num.Intern OCR			No s'ha d'indicar en el cas de les factures amb origen BCF.

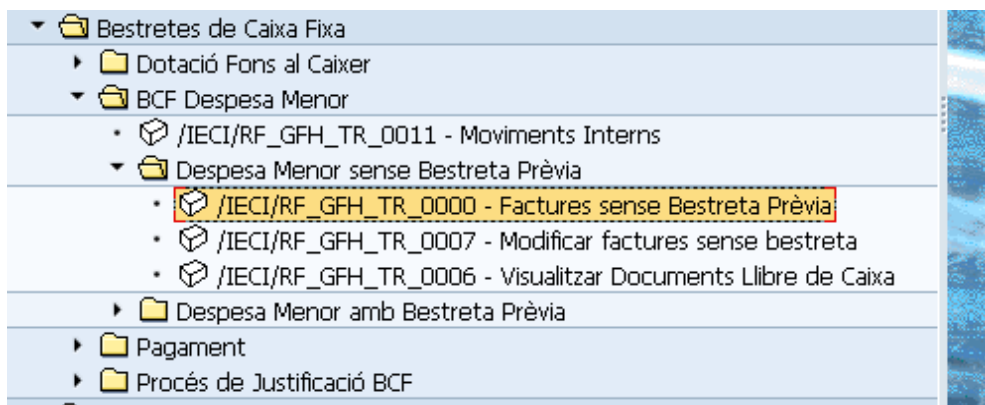
Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Nº pàgines	Nº pàgines			
Data conversió	Data conversió		Format dd.mm.aaaa	S'ha d'indicar en el cas de moneda diferent d'euro
T/C conversió	T/C conversió			
Exercici pressupostari	Exercici pressupostari		Format aaaa	
Import	Import de la factura	<input checked="" type="checkbox"/>		
Import impostos	Import d'impostos de la factura			Es derivarà de l'indicador d'impostos
Indicador imp.	Indicador d'impostos			
Base imp.	Base imposable			
Text capç. Doc.	Text capç. Doc.			
Centre Gestor	Centre Gestor	<input checked="" type="checkbox"/>	Format Lnnnnnn	
Posició Pressupostària	Posició Pressupostària	<input checked="" type="checkbox"/>	Format D/EEEE/0000000	
Fons	Fons			Obligatori si la partida ho requereix
Element PEP	Element PEP			Obligatori si la partida ho requereix
Programa financer	Programa pressupostari			Es derivarà de l'element PEP
Nº expedient administratiu	Nº expedient administratiu			No s'ha d'indicar
Codi usuari	Codi usuari			El sistema lo complimenta automàticament.
Tipus document	Indica que la factura és de bestretes	<input checked="" type="checkbox"/>	A	
Activitat factura	Indica que la factura és de cargo	<input checked="" type="checkbox"/>	F	

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Data entrada factura	Data entrada factura	<input checked="" type="checkbox"/>	Format dd.mm.aaaa	
Data	Data d'entrada en el sistema	<input checked="" type="checkbox"/>	Format dd.mm.aaaa	
Data conformació factura	Data conformació factura	<input checked="" type="checkbox"/>	Format dd.mm.aaaa	
Centre de Cost	Centre de Cost	<input checked="" type="checkbox"/>	Format Lnnnnnn	Es deriva del Centre Gestor
Manament	Manament			
Dades endossatari	Dades endossatari			


Per a sortir, pressionar .

### 1.7.4 Anul·lació de Factures

Si es vol anul·lar una factura ja creada però no pagada, basta fer el següent:

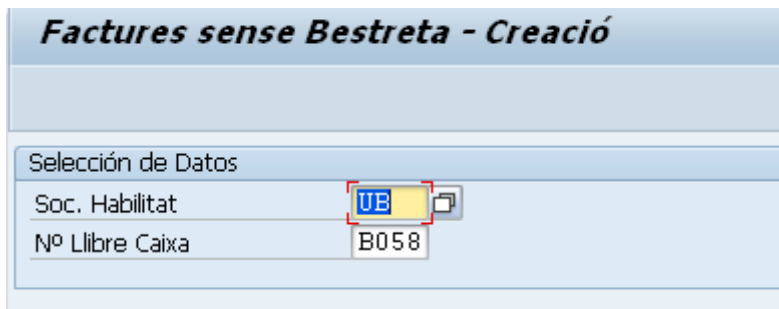



<b>Menú:</b>	Bestretes de Caixa Fixa/BCF Despesa Menor/Despesa Menor sense Bestreta Prèvia
<b>Transacció:</b>	/IECI/RF_GFH_TR_0000

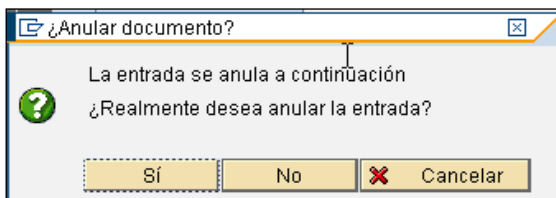
Es farà doble clic sobre la transacció o es escriurà el seu codi (precedit per “/n”) en la barra de recerca i es pressionarà  o “intro”:



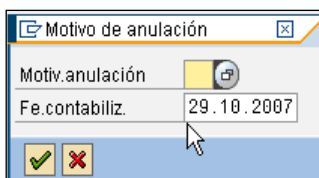
S'Indicarà:



I es pressionarà, després de seleccionar la línia de la factura que es vol eliminar (pressionant el botó que apareix a l'esquerra de la línia, de forma que aquesta apareixerà en color taronja) en la següent pantalla, el botó . Apareixerà:



Si es confirma, apareixerà la pantalla següent de diàleg.



En la qual s'indica el motiu d'anul·lació i la data de comptabilització del document d'anul·lació.

Generarà un document d'anul·lació.

A continuació el sistema modificarà els estats d'ambdós documents, deixant-los en estat 99 d'anul·lació, indicant que estan anul·lats (la icona significa que la factura està anul·lada).

**Factures sense Bestreta - Creació - Dades**

Refrescar | Añadir | Eliminar | Copiar | Retenciones | Texto | Desglose

Selecció de Dades

Interv. a visual: 01.01.2010 - 31.12.2010

Visualitz. saldos p.interv. a visual.

Saldo Inicial	0,00	EUR
= Saldo final	851,75	EUR

Soc. Habilitat: UB Universitat de Barcelona  
 Nº Llibre Caixa: B058 MATEMÀTIQUES  
 Societat: UB Universitat de Barcelona

Despeses | Ingressos

Operació	Import	Mon...	S...	Ico...	Import de Retenció	Creditor	Referència	Data
F: REPRESENTAC. RESTAURANT	75,00	E	Moneda?		10,42	100035	F1000000008	01.1
F: REPRESENTAC. RESTAURANT	75,00	EUR	99		10,42	100035	F1000000008	01.1

### 1.7.5 Pagament de les Factures sense Bestreta Prèvia

El pagament de les factures sense bestreta prèvia el fa sistema automàticament, adicionalment si hi hagues qualsevol errada es pot fer de forma manual de la següent manera:

- ▼ Bestretes de Caixa Fixa
  - ▶ Dotació Fons al Caixer
  - ▶ BCF Despesa Menor
  - ▼ **Pagament**
    - /IECI/RF\_GFH\_TR\_1001 - Pagament Factura /Bestreta via visa
    - /IECI/RF\_GFH\_TR\_1002 - Pagament Factura /Bestreta via manual
    - /IECI/RF\_GFH\_TR\_1003 - Pagament Factura /Bestreta via XEC

<b>Menú:</b>	Bestretes de Caixa Fixa/ Pagament/
<b>Transacció:</b>	/IECI/RF_GFH_TR_1001, /IECI/RF_GFH_TR_1002, /IECI/RF_GFH_TR_1003

Per el pagament es deurà seleccionar la transacció corresponent del menú, i fer doble clic sobre ella, o escriure el seu codi (precedit de "/n") en la barra de recerca, i pressionar o la tecla "intro".

**SAP Easy Access Menú comptabilitat pressupostària**

Un altre menú | Crear rol | Assignar usuari | Documentació

A continuació apareixerà la següent pantalla:

On caldrà indicar:

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Soc. Habilitat	Soc. Habilitat	<input checked="" type="checkbox"/>	UB	
Nº Llibre Caixa	Nº Llibre Caixa associat a l'habilitat	<input checked="" type="checkbox"/>	Veure annex 1.	
Nº de Document Inte.	Número de document intern que es vol pagar.	<input checked="" type="checkbox"/>		

### 1.7.6 Visualitzar Factura

Per a visualitzar una factura del llibre de caixa s'utilitzarà la següent transacció:



Menú:

Bestretes de Caixa Fixa / BCF Despesa Menor / Despesa Menor amb Bestreta Prèvia

**Transacció:** /IECI/RF\_GFH\_TR\_0005

Es farà doble clic sobre la transacció o es escriurà el seu codi (precedit per “/n”) en la barra de recerca i es pressionarà o “intro”:

S'emplenarà la següent pantalla:

**Visualitzar Moviments Llibre de Caixa**

Selección de Datos

Soc. Habilitat UB

Nº Llibre Caixa B058

Nº de Document Inte 100000009

I apareixerà la pantalla següent. Es seleccionarà la data de document i de comptabilització (1), i es visualitzaran les factures:

**Visualitzar Moviments Llibre de Caixa**

Refrescar Retenciones

Selección de Dades

Interv. a visual

01.12.2010 01.12.2010

Avui

Setmana Actual

Mes Actual

Ejercici Actual

Soc. Habilitat UB Universitat de Barcelona

Nº Llibre Caixa B058 MATEMÀTIQUES

Societat UB Universitat de Barcelona

Visualitz. saldos p.interv. a visual.

Saldo Inicial 550,00 EUR

+ Total ingresos efectiu 331,75 EUR Ctd.: 2

- Total despeses efectiu 30,00 EUR Ctd.: 3

= Saldo final 851,75 EUR

Nº de Document Inter 100000009

Creditor 100035 HALCON VIAJES

Import Bestreta 600,00

Import Disponible 23,25

Despeses Ingresos

Operació	Import	Mon...	S...	Ico...	Import de Retenció	Creditor	Referència	Data
T: PUBLIC. PRENSA A/BES	30,00	EUR	35		0,00	700020	TK000000044	01.1

[Tornar a l'índex](#)

## 1.8 Creació ADO de Justificació


Per la creació d'ADO de justificació executarem la següent transacció:

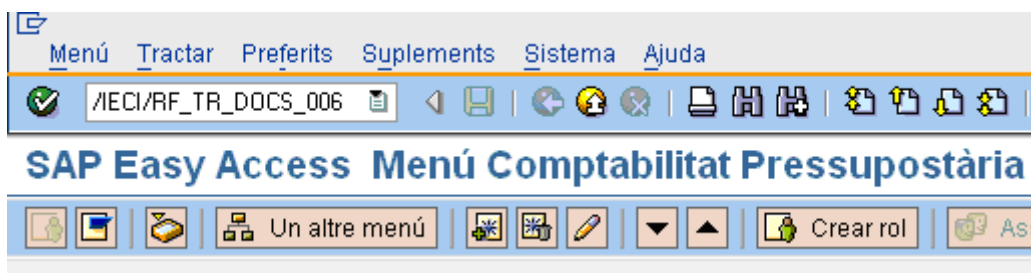
- ▼ Bestretes de Caixa Fixa
  - ▶ Dotació Fons al Caixer
  - ▶ BCF Despesa Menor
  - ▶ Pagament
  - ▼ **Procés de Justificació BCF**
    - /IECI/RF07 - Annexar imatge factura BCF
    - /IECI/RF\_TR\_DOCS\_006 - Creació ADO de justificació
    - /IECI/RF\_TR\_DOCS\_007 - Consulta ADO de justificació
    - /IECI/RF\_COMPENS - Compensació ADO de justificació

<b>Menú:</b>	Bestretes de Caixa Fixa / Procés de Justificació BCF / Creació ADO de justificació
<b>Transacció:</b>	/IECI/RF_GFH_TR_0006

L'ADO de justificació pot ser amb o sense reposició de fons. Es definiran dues classes de document diferenciades per a considerar aquestes dues possibilitats:

Classe de document	Descripció
FS	ADO amb reposició de fons al llibre de caixa
FN	ADO sense reposició de fons al llibre de caixa

Per a crear l'ADO de justificació es deurà seleccionar la transacció corresponent del menú, i fer doble clic sobre ella, o escriure el seu codi (precedit per “/n”) en la barra de recerca, i pressionar  o la tecla “intro”.



A continuació, apareixerà la següent pantalla de recerca de factures, on per exemple es podrà buscar pels següents criteris:



### Creació ADO de justificació

Paràmetres de Selecció

Societat	<input type="text" value="UE"/>	Fins	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>
Exercici	<input type="text" value="2010"/>	Fins	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>
Referència	<input type="text"/>	Fins	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>
Creditor	<input type="text"/>	Fins	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>
Data de document	<input type="text"/>	Fins	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>
Data de Conformitat	<input type="text"/>	Fins	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>
Tipus de document	<input type="text"/>	Fins	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>
<input type="checkbox"/> Factures amb línies generades				

Dades Pressupostàries

Centre gestor	<input type="text"/>	Fins	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>
Posició pressupostària	<input type="text"/>	Fins	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>
Fons	<input type="text"/>	Fins	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>
Data d'entrada de factura	<input type="text"/>	Fins	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>
Doc. Reserva	<input type="text"/>	Fins	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>


Dades Llibre Caixa.

Llibre de Caixa	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>
-----------------	----------------------	----------------------------------

S'hauran d'introduir obligatòriament unes dades, a més d'altres per a poder discriminar aquelles factures que es desitja incorporar a l'ADO:

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Societat	Societat	<input checked="" type="checkbox"/>	UB	
Exercici	Exercici	<input checked="" type="checkbox"/>	Format aaaa	
Referència	Referència de la factura			
Creditor	Creditor contra qui està feta la factura			
Data de document	Data de factura		Format dd.mm.aaaa	
Tipus de document	Indica si el document és una factura de càrrec o un pagament		F (factura de càrrec)	
Centre Gestor	Centre Gestor		Format Lnnnnnn	
Posició Pressupostària	Posició Pressupostària		Format D/EEEE/000000	

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Fons	Fons			
Data d'entrada de factura	Data d'entrada de factura		Format dd.mm.aaaa	










Pressionant  apareixeran totes les factures que verifiquin els criteris de recerca indicats, i que estiguin en estat "factura sense assignar" o "amb import pendent":

**Creació ADO de justificació**

Capçalera fact.

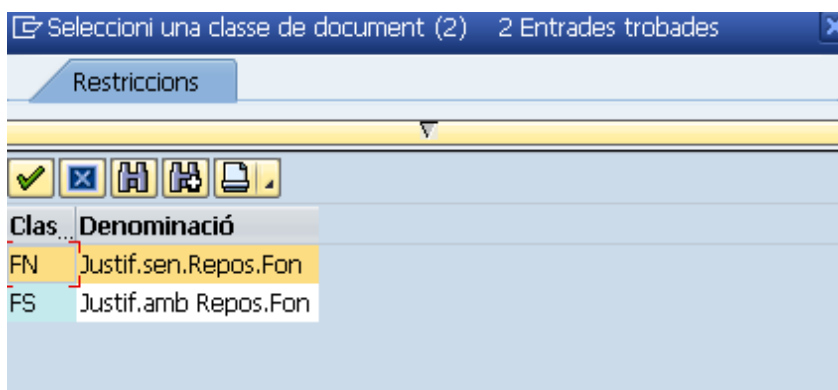
Linies F...	Soc.	Ex. Referència	Creditor	Núm.identif.fiscal 1	Import mon.local	Mon.	Data doc.	Text capçalera document	Pos.pressupostària
000	UB	2010 F000003	100035	A28229813	55,00	EUR	16.11.2010		D/220000100/C2010G/D00
000	UB	2010 F0001	100035	A28229813	32,00	EUR	25.11.2010		D/220000100/C2010G/D00
000	UB	2010 F1000000001	100035	A28229813	56,00	EUR	29.11.2010	Enviament cartes	D/100000100/C2010G/D00
000	UB	2010 F1000000006	300030		60,00	EUR	30.11.2010	Prova	D/216007200/C2010G/G00
000	UB	2010 F1000000007	100035	A28229813	250,00	EUR	30.11.2010	Altres despesas	D/216007200/C2010G/G00
000	UB	2010 TK0000000031	100035	A28229813	65,00	EUR	29.11.2010	Enviament cartes	D/100000100/C2010G/D00
000	UB	2010 TK0000000032	100035	A28229813	72,00	EUR	29.11.2010	Enviament cartes	D/100000100/C2010G/D00
000	UB	2010 TK0000000033	100035	A28229813	55,00	EUR	29.11.2010	Enviament cartes	D/100000100/C2010G/D00
000	UB	2010 TK0000000044	700020	44009708J	30,00	EUR	01.12.2010	Altres despesas	D/216007200/C2010G/G00

La funcionalitat dels botons és la següent:

Icona	Descripció
	Visualitza detalls sobre la factura.
	Ordena en sentit ascendent les dades.
	Ordena en sentit descendent les dades.
	Busca paraules o valors.
	Continua una recerca anterior.
	Filtra segons valors de determinats camps.
	Calcula totals.
	Calcula subtotals.
	Imprimeix.

Icona	Descripció
	Visualitza les dades com a llista, com a Excel...
	Exporta les dades.
	Gestiona les disposicions de visualització de camps.
	Visualitza gràfic.
	Obre l'explorador per a buscar documentació d'ajuda al usuari.
	Refresca les dades.
	Llegenda de les icones.
	Visualitza la factura.
	Crea l'ADO i inicia el workflow.

Per a crear l'ADO de justificació, es seleccionarà la línia de factura clicant en (apareixerà en color taronja) i es pressionarà . Apareixerà la següent pantalla, on caldrà indicar la classe de document "O7" en el cas "ADO amb reposició" o "O8" en el cas "ADO sense reposició":



A continuació es mostrarà la pantalla de creació del document d'obligació:

**Registrar manament pagament**

Document Comptes de major Imputació

Dades generals


Núm.manam.  Exercici 2010


Soc. UB Universitat de Barcelona

Impt.Total 56,00 EUR  Deducció

Dades detallades

I	Pos.presup.	Ce.gestor	Fons	Àrea de funció	Centre cost	Element PEP	Manament	Creditor	I. Pagador
<input type="checkbox"/>	D/100000100/C2010G/D00	100100000004000			1000			100035	

Un cop emplenades totes les dades es pot veure si el document està llest per a ser tramitat. Mitjançant el botó de verificar , el sistema valida totes les dades introduïdes com que l'import del document no superi a l'import introduït en el registre de factures. Si està tot correcte donarà un missatge "Les verificacions s'han realitzat correctament", llavors el document estarà llest per a ser comptabilitzat pel procediment habitual a través de les safates de tramitació.

Per a desar, . Apareixerà el següent missatge:



I la factura ja no estarà disponible per a crear un nou document d'obligació:

Sistema Ajuda

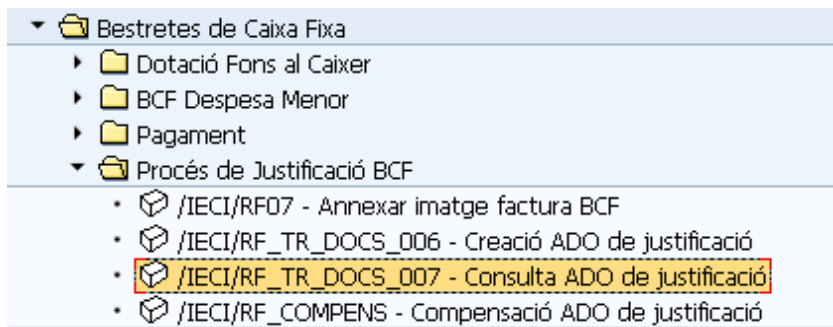
Creació ADO de justificació

Capçalera fact.

Línies Fact...	Soc.	Ex.	Referència	Creditor	Mon.	Data Conv	Tipus de carvi	Import	Import impost	II	Base Imposable
----------------	------	-----	------------	----------	------	-----------	----------------	--------	---------------	----	----------------


Crear O preliminar

Nota: per a visualitzar les factures amb estat "factura tancada" o "factura donada de baixa" s'utilitzarà la següent transacció:













Fent doble clic sobre la transacció o escrivint el seu codi en la barra de recerca apareixerà la següent pantalla (la mateixa que apareix en la amb la transacció /IECI/RF\_TR\_DOCS\_006):







**Consulta ADO de justificació**




Paràmetres de Selecció

Societat	<input type="text" value="UE"/>			
Exercici	<input type="text" value="2010"/>	Fins	<input type="text"/>	
Referència	<input type="text"/>	Fins	<input type="text"/>	
Nom. Creditor	<input type="text"/>	Fins	<input type="text"/>	
Data document	<input type="text"/>	Fins	<input type="text"/>	
Data de Conformitat	<input type="text"/>	Fins	<input type="text"/>	
Data de Comptabilització	<input type="text"/>	Fins	<input type="text"/>	
Tipus de Document	<input type="text"/>	Fins	<input type="text"/>	
Factura de Nul·litat	<input type="text"/>			
Codi de Certificació	<input type="text"/>	Fins	<input type="text"/>	
Província	<input type="text"/>	Fins	<input type="text"/>	
Servei Gestor	<input type="text"/>	Fins	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Fres. amn línies generades				
<input type="checkbox"/> Fres. donades de baixa				

Dades Pressupostàries

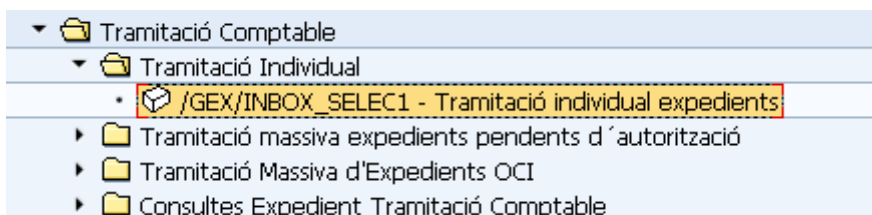
Nombre d'Ordre	<input type="text"/>	Fins	<input type="text"/>	
Centre gestor	<input type="text"/>	Fins	<input type="text"/>	
Posició Pressupostària	<input type="text"/>	Fins	<input type="text"/>	
Fons	<input type="text"/>	Fins	<input type="text"/>	
Data entrada Fact.	<input type="text"/>	Fins	<input type="text"/>	
Nº Document FI	<input type="text"/>	Fins	<input type="text"/>	

Pressionant  apareixeran totes les factures que verifiquin els criteris de recerca que s'hagin indicat.

### 1.8.1.1 Tramitació ADO Justificació


L'Expedient apareixerà en la safata d'expedients assignats per tramitar de la persona competent per a tramitar-lo.

El menú que s'utilitzarà per a tramitar l'ADO de justificació serà el següent:






Apareixerà la següent pantalla, on s'indicaran els criteris de recerca que es vulguin:





**Selecciona els expedients a tramitar**




**Clau de l'expedient**

Classe	COMPT	Fins	<input type="text"/>	
Exercici	2010	Fins	<input type="text"/>	
Número d'expedient	2000000370	Fins	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Excloure documents				

**Dades de l'expedient**

Família	<input type="text"/>			
Procediment	<input type="text"/>			
Òrgan gestor	<input type="text"/>			
Codi de circuit	<input type="text"/>	Fins	<input type="text"/>	
Tràmit	<input type="text"/>	Fins	<input type="text"/>	
Tasca	<input type="text"/>	Fins	<input type="text"/>	
Data d'obertura	<input type="text"/>	Fins	<input type="text"/>	


**Número propi de l'expedient**

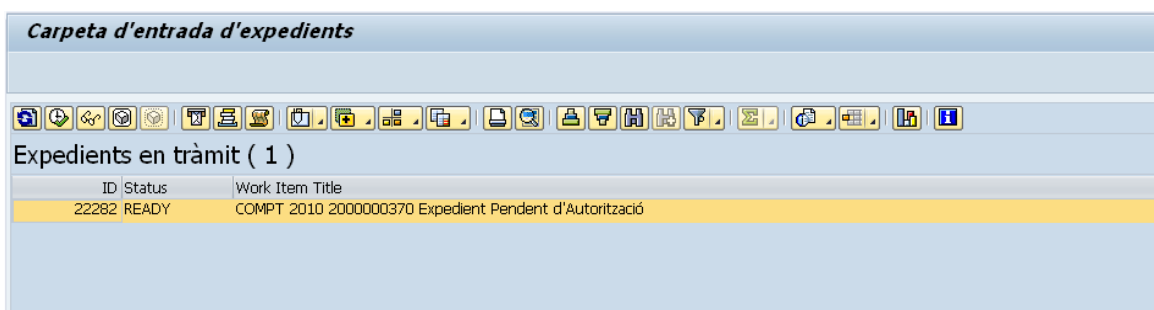
Codi d'expedient	<input type="text"/>	Fins	<input type="text"/>	
------------------	----------------------	------	----------------------	---

Els camps per a buscar són els següents:

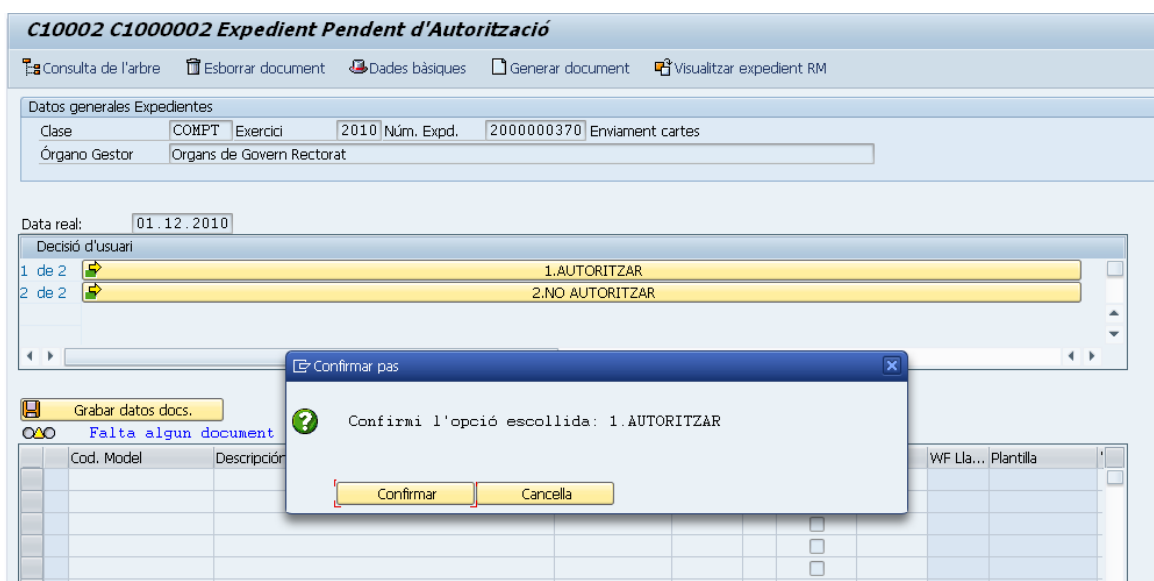
Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Classe	Classe de l'expedient	<input checked="" type="checkbox"/>	COMPT	
Exercici	Exercici	<input checked="" type="checkbox"/>	Format aaaa	
Número d'expedient	Número d'expedient			
Família	Família de l'expedient		COMPT	
Procediment	Procediment de l'expedient			
Òrgan Gestor	Codi del Centre Administrador			

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Codi de circuit	Codi de circuit			
Tràmit	Tràmit			
Tasca	Tasca			
Data d'obertura	Data d'obertura d'expedient		Format dd.mm.aaaa	





Es pressionarà  i apareixeran els expedients que verifiquin els criteris de recerca indicats:



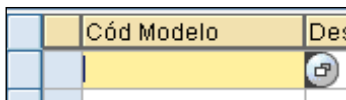
Es farà doble clic sobre l'expedient i apareixeran dos botons.



La funcionalitat dels botons és la següent:

Icona	Descripció
 Consulta de l'arbre	Visualitza l'arbre de tramitació de l'expedient
 Esborrar document	Elimina el document annexat.
 Dades bàsiques	Visualitza les dades bàsiques de l'expedient.
 Generar document	Annexa un document. (*)


(\*): Es farà clic en l'àrea de codi de model:

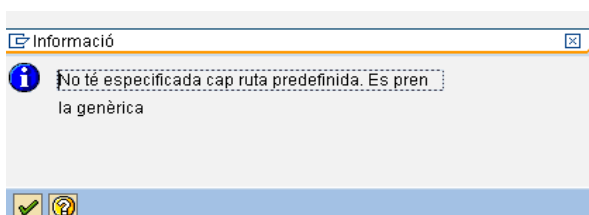


On l'ajuda de recerca ens mostrarà les plantilles que podem annexar-li.

Es farà doble clic per a seleccionar la plantilla. Després de seleccionar la línia:

Cod. Model	Descripción	Data	Estat	WF	llança	WF Lla...	Plantilla
EXTI				<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>			

Es pressionarà el botó  Generar documento. Al missatge



Es clicarà  i apareixerà la pantalla per a buscar el document a annexar.

Depenent del tipus de document que estem tramitant la tramitació de l'expedient acabaria aquí o tindria un tràmit mes que seria que l'OCI hauria de validar-lo. Es l'OCI qui decideix si vol validar el document o no.

Ara es pot anar a la factura (pel Registre de Factures) amb la transacció /IECI/RF13:



### Visualització Factura BCF

Visualitzar línia de fact  
 Textos ampliat  
 Imatge annexada

Dades Generals	
Societat	UB <span style="float: right;">Universitat de Barcelona</span>
Exercici	2010
Creditor	100035 <span style="float: right;">HALCON VIAJES</span>
Referència	TK000000031 <span style="float: right;">Núm. factura</span>
Moneda	EUR
Data factura	29.11.2010 <span style="float: right;">Ex. pressup.</span>
	2010

Dades Econòmics	
Import	65.00








Dades Gestió	
Descripció	Enviament cartes <span style="float: right;">Tipus de document</span>
Centre gestor	10010000004000 <span style="float: right;">Activitat factura</span>
Pos. pressup.	D/100000100/C2010G/D00 <span style="float: right;">Data de recepció</span>
Fons	<input type="text"/> <span style="float: right;">Data d'entrada</span>
Element PEP	<input type="text"/> <span style="float: right;">Data de conformitat</span>
Doc. pressup.	<input type="text"/> <span style="float: right;">Centre cost</span>
Posició	0
Codi d'usuari	F&MO

Llibre de Cai	
Nº llibre caixa	B849 <span style="float: right;">Nº document intern</span>
	100000051

I navegar fins al document d'obligació fent els següents passos:

- Pressionar el botó
- Fer doble clic en el número de línia
- Pressionar

### Visualitzar manament pagament






 Comptes de major   
 
 Imputació   
 Entrada ràpida   
 
 Import obert

---

#### Dades generals

Núm.manam.	6000000156	Exercici	2010	<input checked="" type="checkbox"/> Doc.complet
Núm.doc.	1200000404	Dat.doc.	29.11.2010	<input checked="" type="checkbox"/> Alliberat
Soc.	UB	DComptab.	01.12.2010	<input checked="" type="checkbox"/> Doc.comptab <sup>1</sup>
ImptTotal	65,00			<input type="checkbox"/> Deducció

---

#### Compte de tercers

Creditor	100035	Tipus banc int.	
Ind.LME	<input type="checkbox"/>	Pagador	

---

#### Imputació <sup>2</sup> Existeixen dades retenció impostos

Pos.press.	D/100000100/C2010G/D00	<input type="checkbox"/>	
Ce.gestor	10010000004000		
Fons		Referència	2010-TK000000031
ComMaj	64010000		
Ce.cost	1000		
ElementPEP		Manament	
Actiu fix		Classe mov.	
	<input type="checkbox"/> Comptab.inversa		

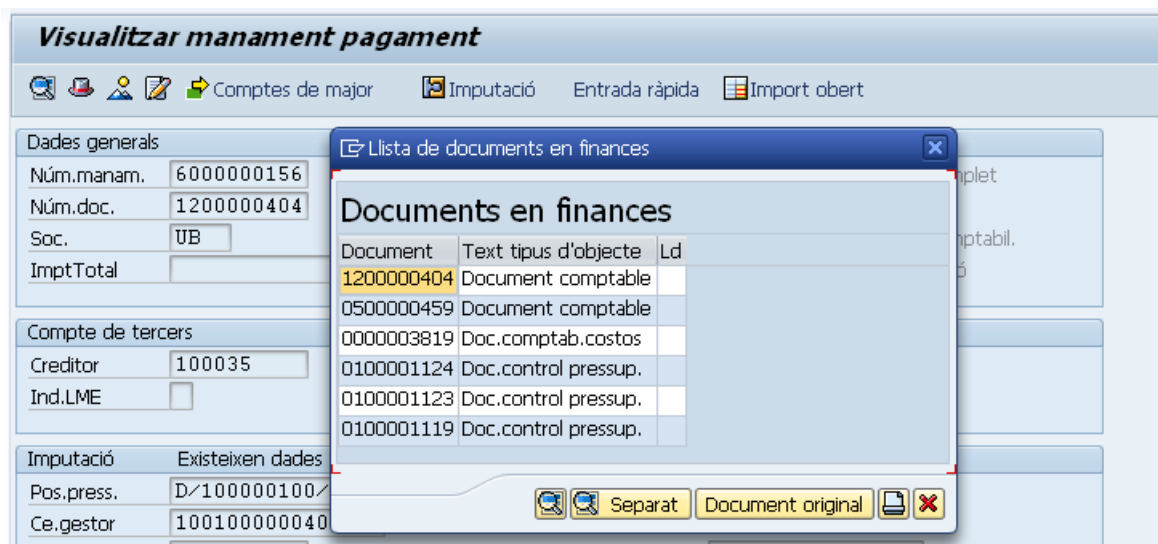
---

#### Dades de pagament

Import	65,00	EUR
Impost	0,00	

Es visualitza el document d'obligació (que està comptabilitzat <sup>1</sup>). En la pestanya "Imputació" <sup>2</sup> es visualitza la partida pressupostària, el compte de major i la factura a la que es fa l'ADO.

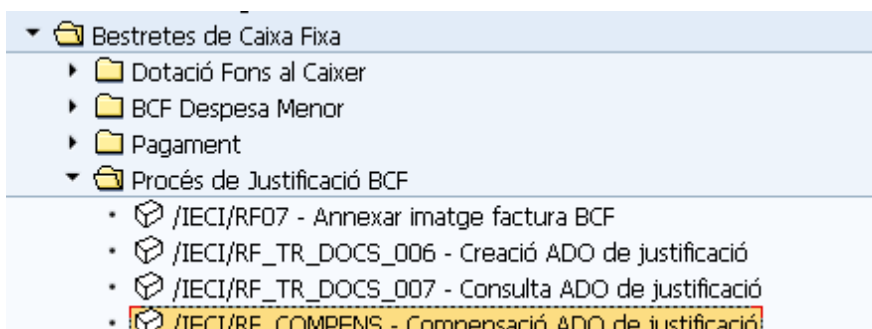
Per a veure els documents que s'han creat, es fa doble clic sobre el document comptable (o de controlling, o pressupostari) que es desitja visualitzar:




### 1.8.1.2 Compensació de l'ADO

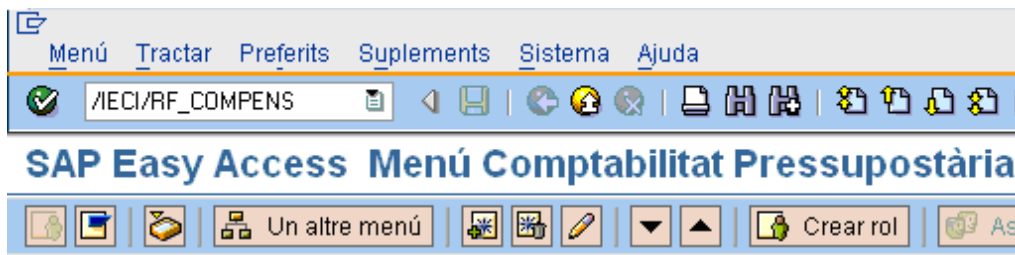
El procés de compensació de l'ADO es farà automàticament per les nits, de manera que el document quedaria disponible per procedir amb el seu pagament al dia següent.

Si no es volgués esperar a la nit i pagar de forma manual el document el procediment seria el següent:



<b>Menú:</b>	Bestretes de Caixa Fixa/ Procés de Justificació BCF/ Compensació ADO Justificació
<b>Transacció:</b>	/IECI/RF_COMPENS

Per a compensar l'ADO de justificació es deurà seleccionar la transacció corresponent del menú, i fer doble clic sobre ella, o escriure el seu codi (precedit per “/n”) en la barra de recerca, i pressionar  o la tecla “intro”.



A continuació, apareixerà la següent pantalla, on s'indicaran els criteris de recerca que es vulguin:

**Report per a generar la compensació de Desp.Just. i Bestreta de Caixa**

Despeses a Justí:

Classe de Document  Fins

bestretes de caixa

Classe de Document  Fins

Dades Generals:

Societat  Fins

Exercici  Fins

Nº Document  Fins

Creditor  Fins

Grup de tresoreria  Fins

Dades Compensació:

Data comptabilització


Període Comptable

Mostrar llistat

Els possibles criteris a indicar són, per exemple, els següents:


Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Classe de document de Bestretes de Caixa Fixa (1)	Classe de document		FS pel cas d'ADO amb reposició; FN pel cas d'ADO sense reposició	
Societat	Societat	<input checked="" type="checkbox"/>	UB	
Exercici	Exercici	<input checked="" type="checkbox"/>	Format aaaa	
Creditor	Creditor			

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Mostrar llistat	Flag per a mostrar el llistat de documents ADOs a compensar	<input checked="" type="checkbox"/>		



Es pressionarà  i apareixeran els possibles documents a compensar:

**Listado de documentos a compensar.**

Compensar



Soc.	Creditor	Ex.	Núm.doc.	DComptab.	Import	Posició pressupostària	Centre gestor
UB	100035	2010	1200000384	29.11.2010	850,00		10010000004000
UB	100035	2010	1200000385	29.11.2010	45,05		10010000004000
UB	100035	2010	1200000404	01.12.2010	65,00		10010000004000

Es seleccionarà el document (pressionant  la línia quedarà en color taronja), es pressionarà  i apareixerà la següent pantalla, indicant que s'ha fet la compensació:


```
Report per a generar la compensació de Desp.Just. i Bestreta de Caixa
Document 1200000384
El venciment net de 29.11.2010 es troba en el passat
Seleccioneu primer les partides
S'han seleccionat 1 partides
Document 1400000125 s'ha comptabilitzat en societat UB
```

### 1.8.1.3 Reposició de fons des de l'Entitat UB

Veure manual de Pagaments: FOR101115v1 - TR001 - Manual de Tresoreria.doc

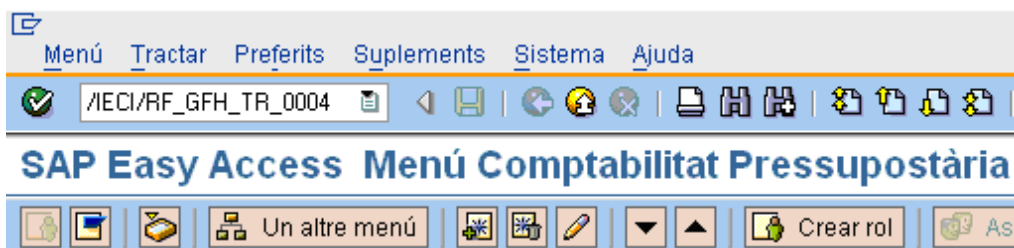
### 1.8.1.4 Reposició de fons al caixer

Una vegada es realitza el pagament de la reposició des de l'Entitat principal de la UB, la caixa de l'habilitat queda dotada de nou amb l'import que es va pagar amb l'ADO.

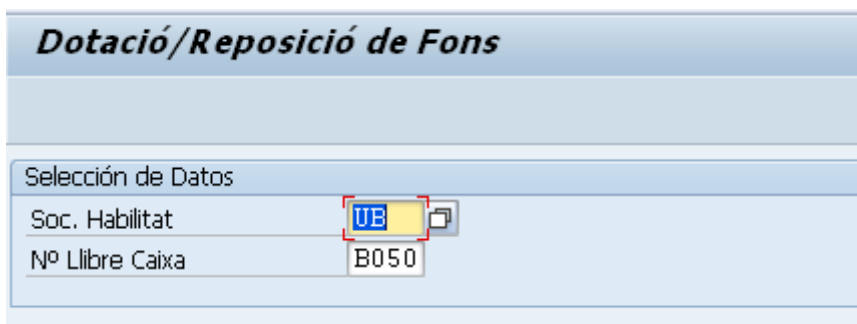
Per a la visualització d'aquest document de reposició al caixer es deurà seleccionar la transacció corresponent del menú, i fer doble clic sobre ella, o escriure el seu codi (precedit de "/n") en la barra de recerca, i pressionar  o la tecla "intro".

- ▼ Bestretes de Caixa Fixa
  - ▼ Dotació Fons al Caixer
    - ZZ59FI\_FBA6\_CFIX - Sol.licitud de bestreta
    - FBO3 - Visualitzar document
    - **/IECI/RF\_GFH\_TR\_0004 - Dotació i/o Reposició de Fons**

Menú:	Bestretes de Caixa Fixa/ Dotació Fons al Caixer/ Dotació i/o reposició de fons
Transacció:	/IECI/RF_GFH_TR_0004




A continuació, apareixerà la següent pantalla:



On caldrà indicar:

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Societat habilitat		<input checked="" type="checkbox"/>	UB	
Nº Llibre de caixa	Nº llibre de caixa associat al habilitat	<input checked="" type="checkbox"/>	Veure taula adjunta (annex 1)	

Es pressionarà  o "intro" i apareixerà la pantalla de visualització de la reposició:

**Dotació/Reposició de Fons - Entrada de Dades**

Selecció de Dades

Interv. a visual: 01.01.2010 - 31.12.2010

Soc. Habilitat: UB Universitat de Barcelona  
 Nº Llibre Caixa: B050 BELLES ARTS  
 Societat: UB Universitat de Barcelona

Visualitz. saldos p.interv. a visual.

Saldo Inicial: 0,00 EUR  
 = Saldo final: 7.957,50 EUR

Operació	Import	Mon...	S...	Ico...	Creditor	Data del Do...	Data de Co...	Text de Capçalera
DOTACIÓ FONTS	8.000,00	EUR	02		H050	30.11.2010	30.11.2010	
REPOSICIÓ DE FONTS	709,97	EUR	02		H050	30.11.2010	30.11.2010	

La part inferior de la pantalla:

REPOSICIÓ DE FONTS	709,97	EUR	02		H050	30.11.2010	30.11.2010
--------------------	--------	-----	----	--	------	------------	------------

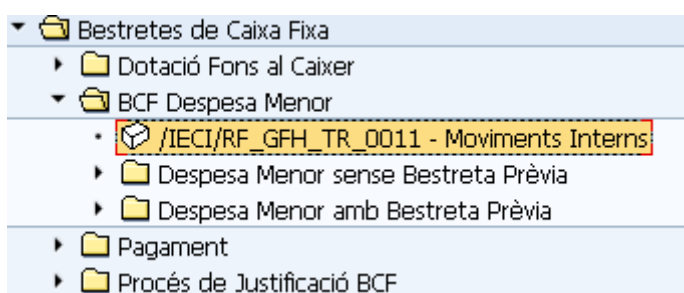
mostra les dades de la reposició:

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Operació	Operació	<input checked="" type="checkbox"/>	Reposició de Fons	
Import	Import de la reposició	<input checked="" type="checkbox"/>		
Moneda	Moneda	<input checked="" type="checkbox"/>	EUR	
Status de factura	Estat de la reposició	02		
Icona	Icona que indica l'estatus de la reposició			
Creditor	Codi del habitat al que es fa la reposició	<input checked="" type="checkbox"/>	Veure annex 1	
Data del document	Data del document	<input checked="" type="checkbox"/>	Format dd.mm.aaaa	
Data de comptabilització	Data de comptabilització	<input checked="" type="checkbox"/>	Format dd.mm.aaaa	
Text de capçalera	Text			
Via de pagament	Via de pagament associada a			

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
	l'habilitat corresponent			
Compte de major	Compte de major de contrapartida	<input checked="" type="checkbox"/>		
Llibre de caixa	Codi del llibre de caixa associat a l'habilitat corresponent		Veure annex 1	
Societat de l'habilitat	Societat financera de l'habilitat		UB	
Exercici	Exercici		Format aaaa	
Número de document	Número de document intern del llibre de caixa			
Número de document d'anul·lació	Número de document d'anul·lació			
Societat document FI	Societat financera document FI		UB	
Clau breu per a banc prop.	Banc propi associat a l'habilitat			

## 1.9 Moviments Interns

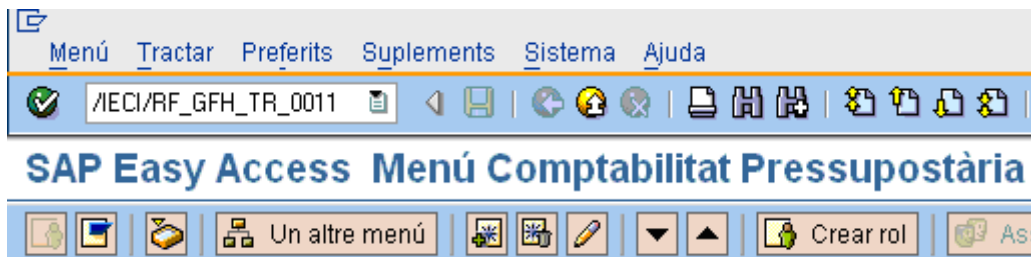
Per a comptabilitzar els moviments interns de la UB s'utilitzarà la següent transacció:




<b>Menú:</b>	Bestretes de Caixa Fixa/ BCF Despesa Menor/ Moviments interns
<b>Transacció:</b>	/IECI/RF_GFH_TR_0011



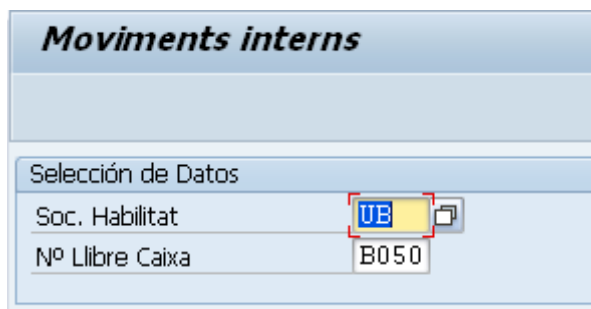
Per a seleccionar-la, es farà doble clic sobre la mateixa o s'escriurà el seu codi (precedit per "/n") en la barra de recerca:




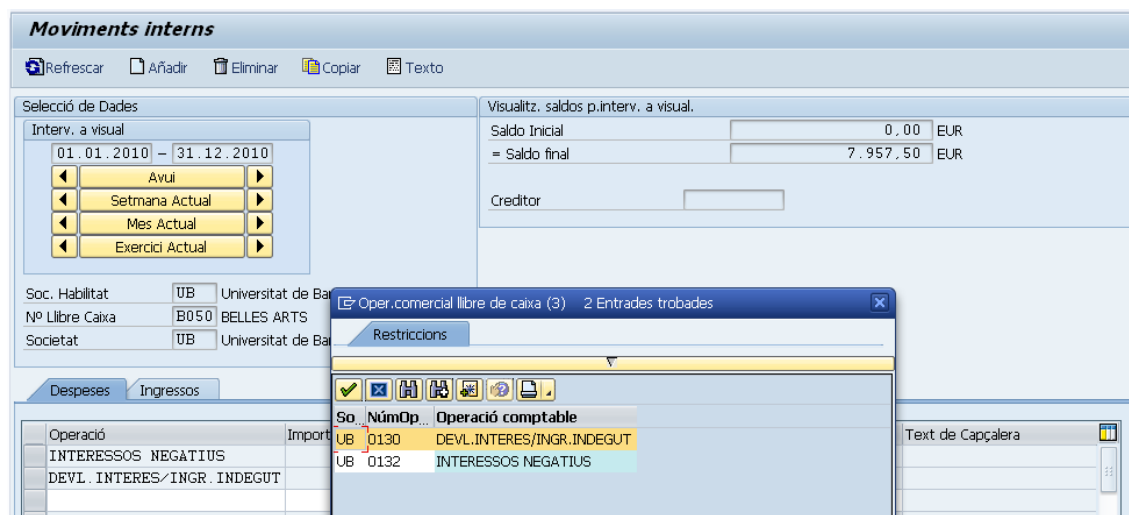
Es pressionarà  o "intro" i es podran crear els diferents moviments interns. A continuació es tipifiquen les operacions relacionades amb els moviments interns.

### 1.9.1 Devolució Interessos / Interessos negatius

Apareixerà la següent pantalla:



On caldrà indicar la societat de l'habilitat i el número del llibre de caixa. Es pressionarà  o "intro" i apareixerà la pantalla de creació de moviments interns. Es seleccionarà la pestanya de despeses i es crearà el moviment:



On serà obligatori indicar:

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Operació	Tipus d'operació a realitzar	<input checked="" type="checkbox"/>	DEVOL.INTERES o INTERESSOS NEGATIUS	
Import	Import de l'ingrés	<input checked="" type="checkbox"/>		
Creditor	Codi del creditor	<input checked="" type="checkbox"/>	Codi de l'habilitat	Veure annex 1.
Data de document	Data de document	<input checked="" type="checkbox"/>	Format dd.mm.aaaa	
Data de comptabilització	Data de comptabilització	<input checked="" type="checkbox"/>	Format dd.mm.aaaa	

Per a desar,

El document financer és el següent:

**Visualitzar document: Vista entrada**

Moneda visualitz. Vista de llibre major

Vista entrada

Núm.document: 1400000126 Societat: UB Exercici: 2010  
 Data document: 01.12.2010 Data comptabil.: 01.12.2010 Període: 12  
 Referència: Núm.op.comuna:  
 Moneda: EUR Existeixen tít. Gr.libr.maj.

So.	Pos.	CC	C	Compte	Denominació	Import	Mon.	II	Centre cost	Centre gestor	Element PEP	Fons	Pos.pressupostari
UB	1	40		55410000	Disminució bestreta	42,50	EUR						E/TIPO50
	2	39	6	100035	HALCON VIAJES	42,50-	EUR						E/TIPO60

### 1.9.2 Ingressos per interessos / Ingressos Indeguts


Des de la pantalla:

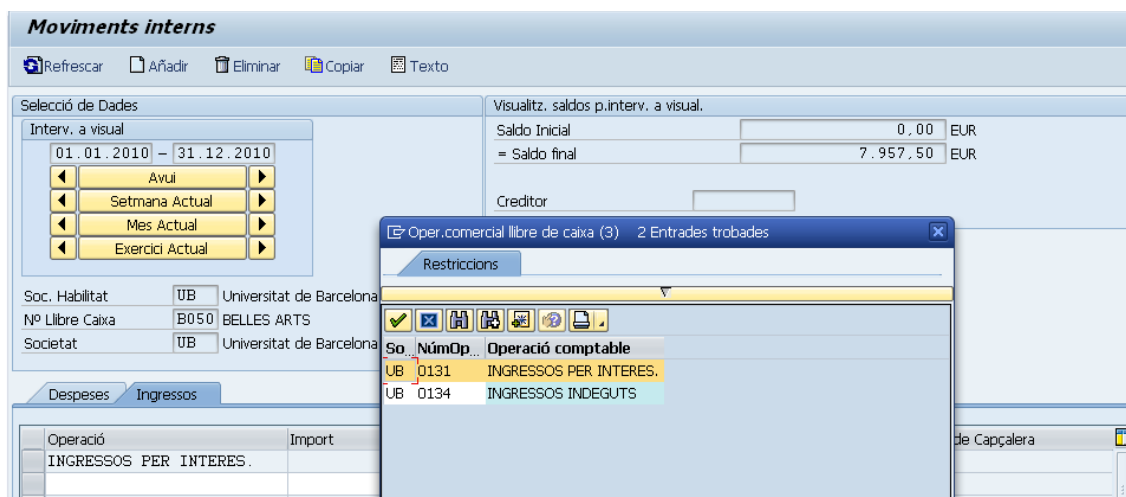
**Moviments interns**

Selecció de Dats

Soc. Habilitat:

Nº Llibre Caixa:

On caldrà indicar la societat de l'habilitat i el número del llibre de caixa. Es pressionarà  o "intro" i apareixerà la pantalla de creació de moviments interns. Es seleccionarà la pestanya d'Ingressos i es crearà el moviment:



On serà obligatori indicar:

Nom del camp	Descripció	Oblig.	Acció del usuari i valors	Comentaris
Operació	Tipus d'operació a realitzar	<input checked="" type="checkbox"/>	INGRESSOS PER INTERES. O INGRESSOS INDEGUTS	
Import	Import de la despesa.	<input checked="" type="checkbox"/>		
Creditor	Codi del creditor	<input checked="" type="checkbox"/>	Codi de l'habilitat	Veure annex 1.
Data de document	Data de document	<input checked="" type="checkbox"/>	Format dd.mm.aaaa	
Data de comptabilització	Data de comptabilització	<input checked="" type="checkbox"/>	Format dd.mm.aaaa	

Per a desar, .

El document financer és el següent:

**Visualitzar document: Vista entrada**

Moneda visualitz. Vista de llibre major

Vista entrada

Núm.document: 1400000128 Societat: UB Exercici: 2010  
 Data document: 01.12.2010 Data comptabil.: 01.12.2010 Període: 12  
 Referència: Num.op.comuna: Gr.libr.maj.:  
 Moneda: EUR Existeixen txt. Gr.libr.maj.:

So.	Pos.	CC	C	Compte	Denominació	Import	Mon.	II	Centre cost	Centre gestor	Element PEP	Fons	Pos.pressupostària
UB	1	50		55410000	Disminució bestreta	50,00	EUR						E/TIPO50
	2	40		57505000	C. R. BELLES ARTS	50,00	EUR						E/TIPO90

[Tornar a Índex](#)

## 2 ANNEX 1

Relació d'habilitats, llibres de caixa i comptes de major:

HABILITAT	LLIBRES DE CAIXA	DESCRIPCIÓ	COMPTE MAJOR	BANC PROPI	COMPTE BANC
H050	B050	BELLES ARTS	57505000	CP050	2100 3642 13 2200076505
H051	B051	FILOS.GEOG.HIST.	57505100	CP051	2100 3642 16 2200076153
H052	B052	FILOLOGIA	57505200	CP052	2100 3642 11 2200076040
H053	B053	DRET	57505300	CP053	2100 3642 10 2200075720
H056	B056	BIOLOG.-GEOLOG.	57505600	CP056	2100 3642 10 2200076266
H057	B057	FÍSICA-QUÍMICA	57505700	CP057	2100 3642 12 2200075594
H058	B058	MATEMÀTIQUES	57505800	CP058	2100 3642 11 2200075946
H059	B059	FARMÀCIA	57505900	CP059	2100 3642 14 2200075607
H060	B060	MEDICINA-CLINIC	57506000	CE060	2013 0441 18 0200850286
H061	B061	BELLVITGE	57506100	CE061	2013 0424 90 0200810342
H062	B062	PSICOLOGIA	57506200	CP062	2100 3642 11 2200077164
H063	B063	PEDAGOGIA	57506300	BS063	0049 1944 24 2590004754
H064	B064	BIBLIOTECONOMIA	57506400	CE064	2013 0753 71 0200518482
H065	B065	ECONOM.-EMPRESA	57506500	CP065	2100 3642 15 2200075833
H708	B708	CAMPUS ALIMENTAC.	57570800	99990	METÀL·LIC
H719	B719	SERV. CIENTIFICOTEC.	57571900	CP719	2100 3642 17 2504642050
H788	C788	ICE	57578800	CP788	2100 3642 12 2200023072
H789	B789	CRAI-BIBLIOTECA	57578900	CE789	2013 0088 67 0200477756
H849	B849	ESPORTS	57584900	CP849	2100 3642 14 2200019370
H100	B100	SERV. PÇA UNIVERSITAT	57510000	99991	METÀL·LIC
H200	B200	SERV. PAVELLÓ ROSA	57520000	99992	METÀL·LIC
H300	B300	SERV. SANTS	57530000	99993	METÀL·LIC
H400	B400	SERV. EDIFICI FLORENÇA	57540000	99994	METÀL·LIC

## 3 ANNEX 2

Relació de classes de document:

Descripció del procés	Classe de document
Dotació de Fons Repo	H1
Factura amb Bestreta	H2
Factura sense Bestre	H3
Ingressos inter./Ind	H4
Dev. Interessos	H5
Bestreta o increment	H6
Disminució Bestreta	H7
Interessos Negatius	H8
Justif.amb Repos.Fon	FN
Retencions sens. Repo	AR
Solicitud BCF	SB
Justif.sen.Repos.Fon	FS
Retencions amb Repo	BR
Pagament de Bestreta	WB
Cobr. Dism. Bestreta	WC
Compensació factura	WF
Reconeix. Dev. int.	WI
Pagament Fact. s/bs	WP