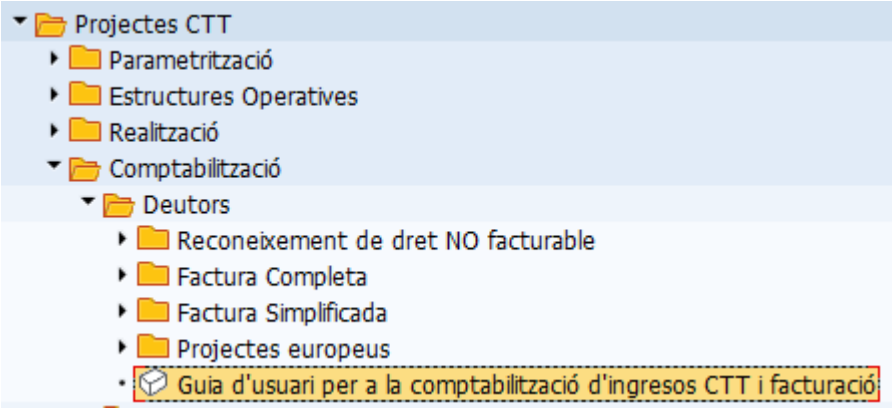
Ingressos i facturació a projectes del CTT

Consulteu sempre la darrera versió del manual ubicat a SAP doncs aquest document està en constant revisió



Índex

1. Reconeixement de Dret
    1.1 Reconeixement de Dret Facturables - Factura completa
        1.1.1 Ingressos per Convenis i serveis i altres facturables- Factura Completa
            1.1.1.1 Ordre d'ingrés preliminar / overhead
            1.1.1.2 Alliberar
            1.1.1.3 Anul·lacions ingressos alliberats (no facturats)
            1.1.1.4 Factures Rectificatives R1 i R4
                1.1.1.4.1 Abonament documents creats abans d'abril 2011
                1.1.1.4.2 Abonament total factures cobrades parcialment
                1.1.1.4.3 Abonament parcial factures cobrades parcialment
                1.1.1.4.4 Traspàs a pèrdua de factures
            1.1.1.5 Visualitzar ordre ingrés
            1.1.1.6 Factura rectificativa d'IVA
            1.1.1.7 Baixa de factures emeses o rectificatives
            1.1.1.8 Facturació en divises
        1.1.2 Ingressos inscripcions cursos i congressos
            1.1.2.1 Factura simplificada
            1.1.2.2 Factura completa
    1.2 Reconeixement de Dret NO facturables
        1.2.1 Projectes tipus 1 - ANUALITATS
            1.2.1.1 Transacció Crear anualitat
            1.2.1.2 Anualitat sense Overhead
            1.2.1.3 Anualitat amb Overhead
            1.2.1.4 Crear / Anul·lar Anualitat Negativa
                1.2.1.4.1 Reconeixement de Dret Deducció de l'any en curs o exercicis anteriors (posterior o igual a abril 2011)
                1.2.1.4.2 Crear Abonament SENSE Model: Anteriors a Abril 2011
                1.2.1.4.3 Anul·lació d'una anualitat negativa
                1.2.1.4.5 Devolució de part de la subvenció al Organisme atorgant

1.2.2 Projectes tipus 2
1.3. Projectes europeus
1.4.Classes de document d'ingressos CTT
2. Facturació
2.1 Consideracions generals
2.2 Pantalla de selecció
2.3 Textos genèrics
2.4 Pantalla de gestió
2.5 Pantalla log error
2.6 Pantalla d'editar detall
2.7 Facturar
2.8 Imprimir Factures
2.9 Descàrrega del PDF
2.10 Enviar per correu @
3.Compensació de partides obertes
4. Annexes
4.1 Posició pressupostària*/GEN compte de major
4.2 Alta de deutors - Procediment
4.2.1 Intranet d'alta de deutors
4.2.2 Alta / bloqueig de deutors – Procediment SAP (personal centralitzat back office)
4.2.2.1 Comprovació dades fiscals amb hisenda
4.2.2.2 Procediment d'alta
4.2.2.3 Bloqueig de deutors (gestió centralitzada)
4.3 ALV de consulta d'ingressos per projectes europeus
4.4 Ingressos al mestre dels projectes europeus
4.5 Factura electrònica - SAP B2Brouter
4.6 Consulta partides obertes/tancades dels deutors
4.7 Gestió de cobraments i impagats
4.7.1 Notificació d'impagats
4.8 Variants De Visualització (Disposicions)
4.9 Informes per extracció de moviments comptables

Quan es comptabilitza un ingrés no surt a l'informe de disponibilitat doncs la majoria de comptes estan a una taula d'exclusió. Els ingressos donen disponible al fer l'anualitat, en projectes tipus 1, o al cobrar per projectes 2 i 3.

1.Reconeixement de Dret

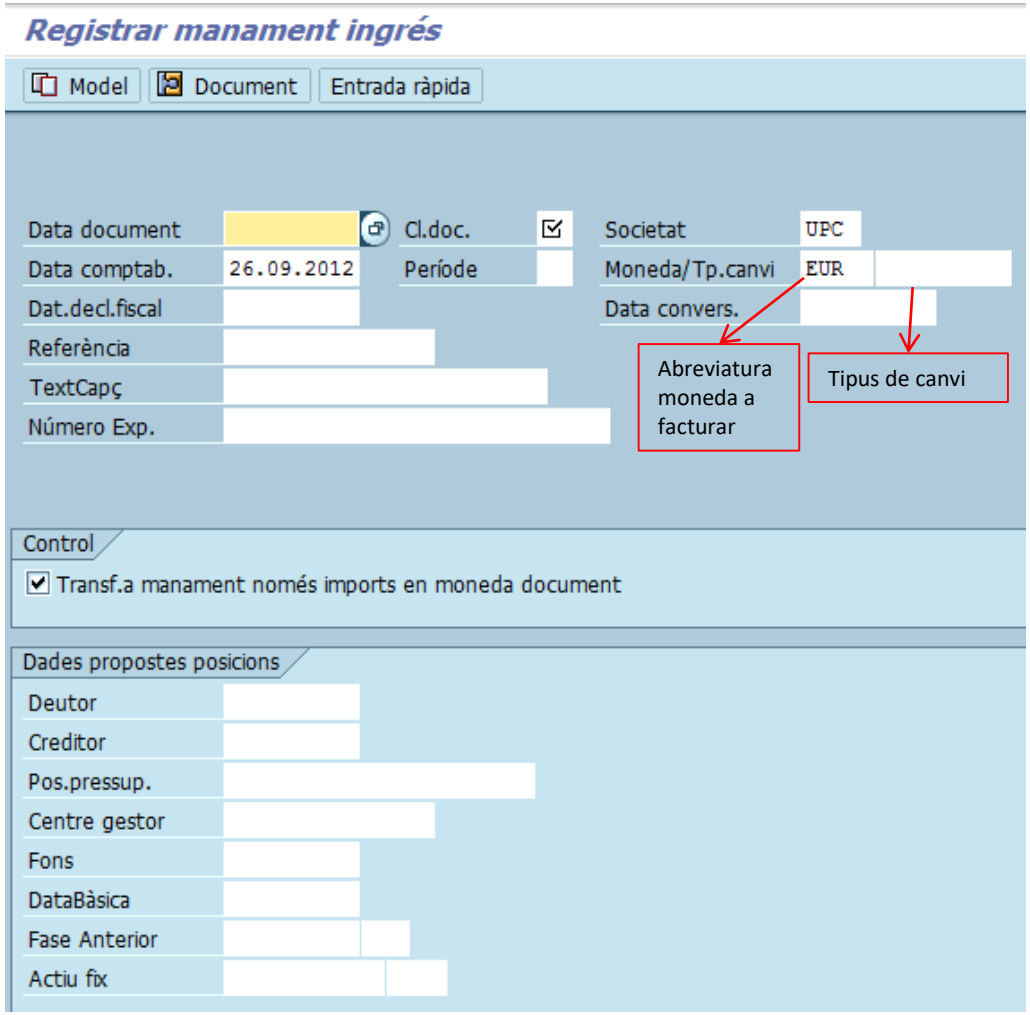
L'ordre d'ingrés a SAP correspon al "Reconeixement del Dret" en l'execució del pressupost d'ingressos.

Punts clau:

- Utilització de la transacció específica del mòdul Projectes CTT
- L'element PEP és el camp rellevant pel control de la casuística
- A través de les classes de documents diferenciades (CTT / SE / CE), es gestiona l'estatus de les partides
- El camp de referència és el número de factura i el programa el genera un cop queda facturat el document

Dades obligatòries:

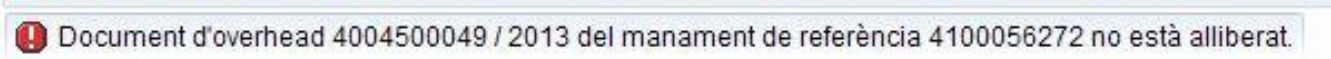
- Data document, data que sortirà impresa a la factura
- Data comptabilització
- Data declaració fiscal
- Classe document
- Període
- TexTCapç: indicar referència segons albarà
- En cas de factura en moneda estrangera s'ha d'introduir el canvi del dia o el que ens indiqui tresoreria
- INTRO



Controls

✓ **Documents FI en preliminar**:

En casos aïllats i per diferents motius al alliberar el manament d'ingrés pot quedar l'apunt FI d'overhead en preliminar i sense cap avís d'error. Per tal d'evitar errors posteriors, s'ha establit un protocol que impedeix la facturació. Els ingressos no facturables amb overhead en preliminar no es podran cobrar ni fer document de deducció. El missatge que ens donarà SAP és el següent:



Aquest control ens obliga a revisar i corregir el manament inicial.

Si l'FI d'overhead es comptabilitza abans de emetre les factures tampoc ens deixarà facturar.

✓ **Facturació excedint l'import previst:**

Quan es comptabilitzin ingressos per projectes tipus 2 i 3, si el projecte té informat l'import UPC al mestre i/o ampliacions o ajust, es comprovarà que no s'està superant aquest import (inclosos els docs. preliminars i manaments de deducció). Si es supera, no podrem alliberar fins que no s'augmenti l'import amb una ampliació al mestre. Haurem de deixar els apunts en preliminar. Permet un diferencial de 5 euros per desviaments mínims i per decimals.

L'objectiu és disminuir les discrepàncies entre els imports de contractació i l'evolució de les vendes.

Pels projectes sense import UPC informat ni ampliacions no es limitarà la facturació, (serveis...). Per projectes tipus 1 (subvencions) quan l'import de les anualitats i els ingressos sobrepassin l'import introduït al mestre tampoc podrem. En el cas dels projectes de coordinació, classe de projecte 82, 83 i 84 es tindrà en compte la suma de "l'import UPC" i "l'import TOTAL consorci" per cobrir errors en la introducció.

Les xifres comparables són sense IVA.

Càlcul de l'import total dels ingressos comptabilitzats al projecte

Es calcula obtenint tots els registres CO que van contra el projecte que estem tractant i que:

- No estiguin anul·lats
- La data de comptabilització sigui superior a 01/01/2001
- La classe de cost sigui:

1. Del grup 7 excloent les següents:

77.300.000	77.710.300	77.800.150	76.930.000	76.920.000
77.301.000	77.800.000	77.710.200	77.800.100	

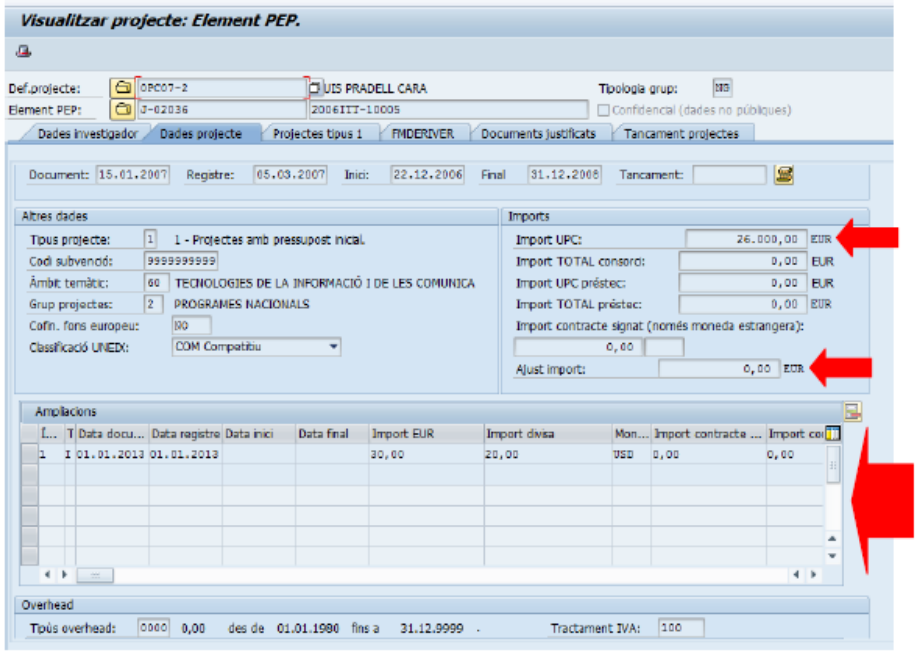
2. La 55.600.000
3. La 67.910.000
4. La 67.910.150

- A aquest import li suma la línia 99 de les ampliacions (cas que en tingui), ingressos provinents de la càrrega de l'aplicació anterior a SAP.

Càlcul de l'import previst del projecte

Import UPC + ajust + ampliacions (I/A)

L'ajust sempre és negatiu

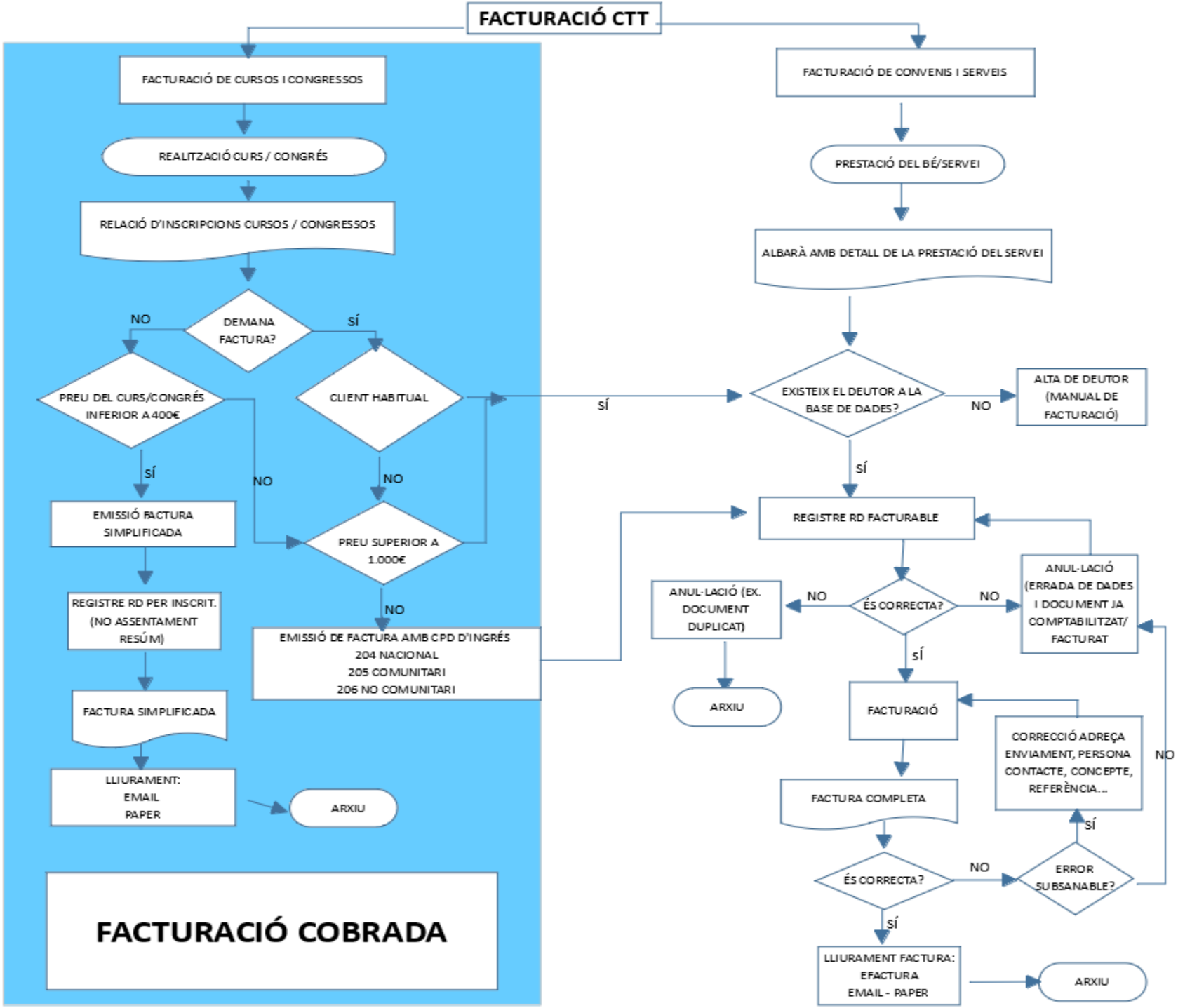


Compensació de partides automàtiques

Les compensacions entre documents de deducció són automàtiques però s'han de complir uns requisits perquè es compensin entre elles:

- Tipologia de document (que els documents a compensar siguin de la mateixa tipologia)
- Mateixa referència del document d'anualitat (per evitar en cas de que se'n facin diverses es facin compensacions errònies)
- Mateix deutor
- Mateix projecte
- Mateix import (invers)

Algunes compensacions com les de les **concessions** també són un procés automàtic però es fa durant la nit


FACTURACIÓ CTT
FACTURACIÓ DE CURSOS I CONGRESSOS
REALITZACIÓ CURS / CONGRÉS
RELACIÓ D'INSCRIPCIONS CURSOS / CONGRESSOS
DEMANA FACTURA?
NO
SÍ
PREU DEL CURS/CONGRÉS INFERIOR A 400€
CLIENT HABITUAL
SÍ
NO
NO
EMISSIÓ FACTURA SIMPLIFICADA
PREU SUPERIOR A 1.000€
REGISTRE RD PER INSCRIT. (NO ASSENTAMENT RESÚM)
NO
EMISSIÓ DE FACTURA AMB CPD D'INGRÉS
204 NACIONAL
205 COMUNITARI
206 NO COMUNITARI
FACTURA SIMPLIFICADA
LLIURAMENT:
EMAIL
PAPER
ARXIU
FACTURACIÓ COBRADA
FACTURACIÓ DE CONVENIS I SERVEIS
PRESTACIÓ DEL BÉ/SERVEI
ALBARÀ AMB DETALL DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI
EXISTEIX EL DEUTOR A LA BASE DE DADES?
SÍ
NO
ALTA DE DEUTOR (MANUAL DE FACTURACIÓ)
SÍ
REGISTRE RD FACTURABLE
ÉS CORRECTA?
NO
ANUL·LACIÓ (EX. DOCUMENT DUPLICAT)
ARXIU
NO
ANUL·LACIÓ (ERRADA DE DADES I DOCUMENT JA COMPTABILITZAT/ FACTURAT
SÍ
FACTURACIÓ
CORRECCIÓ ADREÇA ENVIAMENT, PERSONA CONTACTE, CONCEPTE, REFERÈNCIA...
NO
FACTURA COMPLETA
SÍ
ÉS CORRECTA?
NO
ERROR SUBSANABLE?
SÍ
LLIURAMENT FACTURA:
EFACTURA
EMAIL - PAPER
ARXIU

1.1 Reconeixement de Dret Facturable – Factura completa

1.1.1 Ingressos per convenis, serveis, cursos...

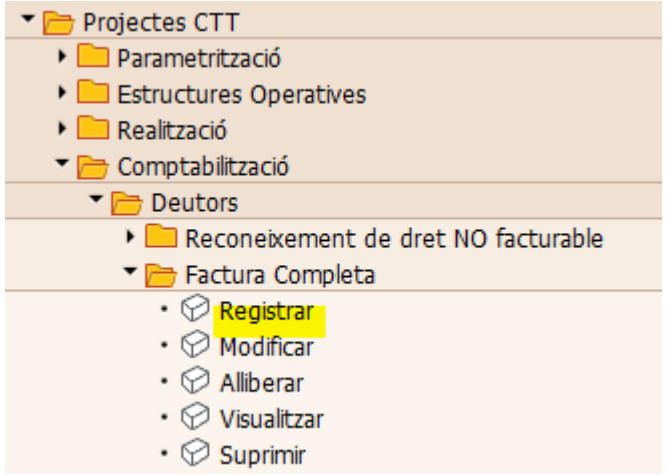
Els estats dels documents d'ingrés facturables són:

Preliminar → Alliberat → Facturat i Comptabilitzat

Per cursos i congressos si no es demana factura es farà una simplificada i s'ha de consultar l'apartat corresponent d'aquest manual.

TIPUS DE CLASSES DE DOCUMENTS FACTURABLES

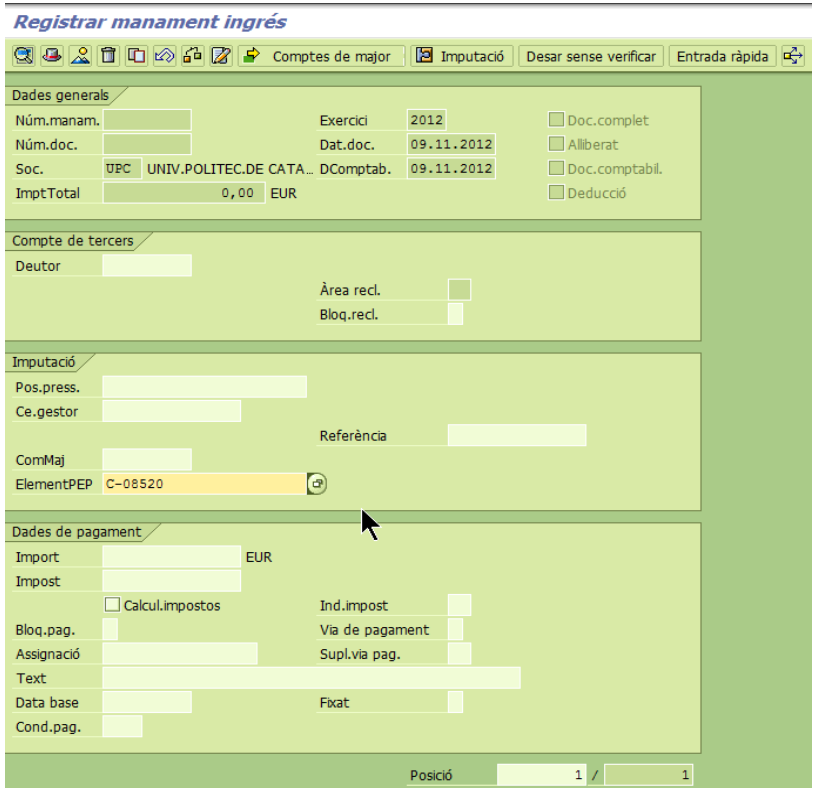
- **FS** Ingressos per convenis, serveis,
- **P1** Ingressos per cursos i congressos (exempció d'IVA)
- **SK** en substitució d'una simplificada



Cal informar el projecte, Element PEP, i amb

INTRO

- recuperarem dades mestres del mateix.
- Si haguéssim de canviar de deutor, diferent del que hi ha al mestre projecte, l'informem ara
- Podem Introduir ara l'import total de l'ingrés (amb IVA i overhead), marquem "Càlcul d'impostos" o després

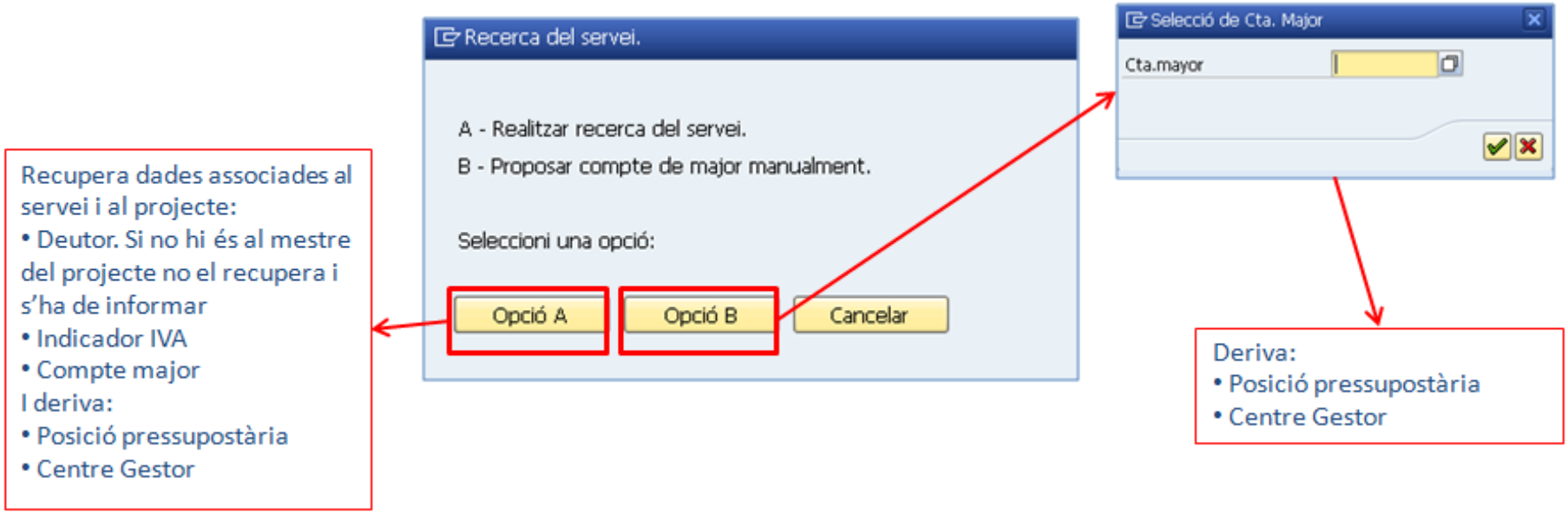


1.1.1.1 Ordre d'ingrés preliminar / overhead

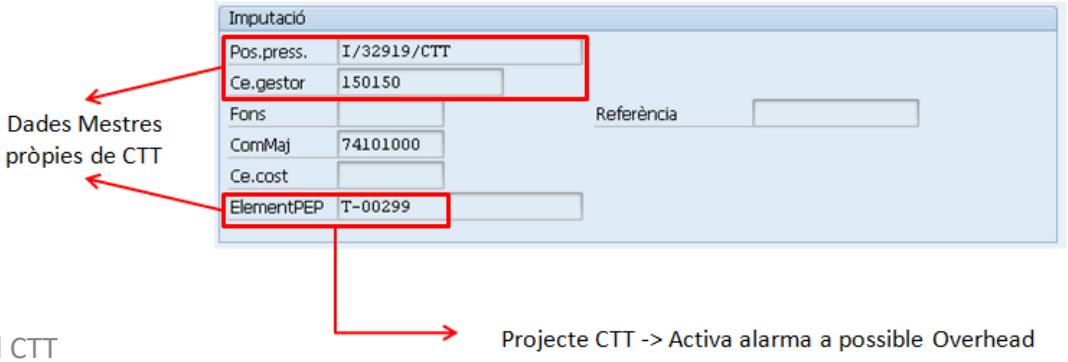
Per la determinació de les dades mestres que s'informen, es presenten dues opcions, un cop informat el projecte i prémer "intro":

A. Realitzar recerca del servei → realitza la proposta de compte de major, indicador d'IVA i en algun cas, del client. A més, es genera la derivació de la posició pressupostària i el centre gestor.

B. Proposar compte de major manualment → deixa la resta de camps a elecció de l'usuari, però determina la imputació pressupostària del document. (Posició pressupostària i centre Gestor)



- Un exemple de com apareixen els elements d'imputació:



En el moment que es **verifica** i **grava surt aquest quadre**:

- ❑ Tant el percentatge com l'import d'Overhead són propostes d'acord amb el mestre del projecte

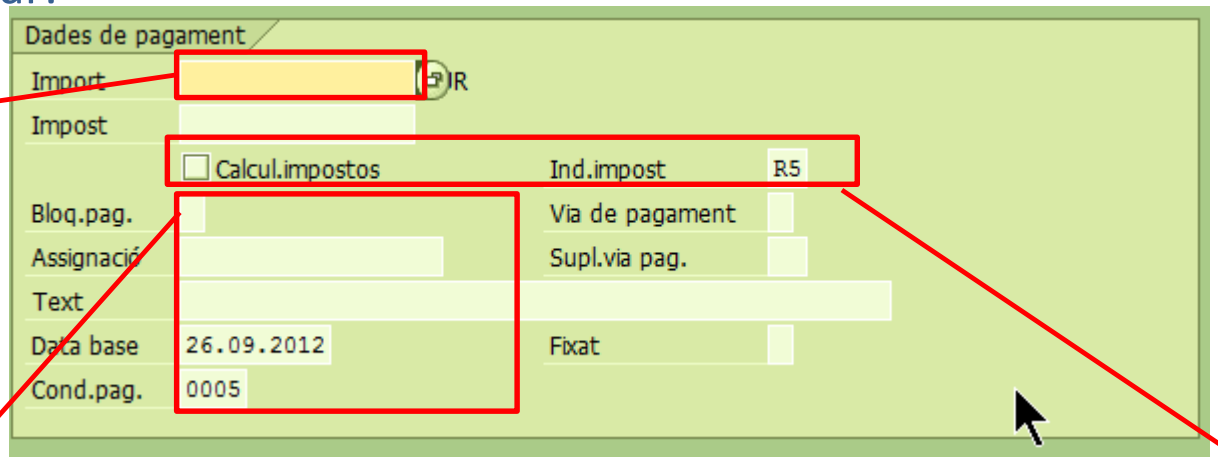
- ❑L'usuari accepta la proposta, o bé, informa d'un nou valor (canviant el % o l'import)

el document es genera:

- Comptabilització **preliminar** del document financer de factura
- Comptabilització **preliminar** del document de consum pressupostari
- Comptabilització **preliminar** del document d 'overhead

Com s'ha d'informar:

S'ha d'introduir el total de l'ingrés amb l'IVA Inclòs i overhead



Escollir l'indicador corresponent al % d'IVA i marcar Càlcul. Impostos. Per defecte recupera el del projecte però:

- Per deutor estranger comunitari o canàries triar "Z0" i sortirà una llegenda que diu *"Transaction with reverse charging pursuant to article 84.I.2 of Law 37/1992"*
- En cas de deutor estranger extracomunitari "Y0"
- Si l'operació és d'àmbit nacional informar un indicador nacional independentment del país del tercer i no hi ha validació del país del tercer.

Introduir l'Assignació (codi projecte) i el Text (concepte de l'ingrés). Aquest Text és el que es veurà als informes de consulta.
La data base, al gravar, surt per defecte, la de comptabilització, i les condicions de pagament del mestre del tercer, sí segons l'albarà s'han de canviar escollir una altra opció.
També tenim l'opció de deixar el pagament bloquejat, si cal.

En el moment de gravar el document emergeix una finestra per tal de poder informar un percentatge d'overhead diferent al del mestre del projecte.

Estàndard SAP

Llista de documents en finances

Documents en finances

Document	Text tipus d'objecte
2005500781	Document comptable
4002076534	Doc.comptab.costos
0103916698	Doc.control pressup.

Separat | Docume

+

Desenvolupat: document annex amb overhead

Data document	30.11.2010	Classe	P1	Societat	UPC
Data comptabil.	30.11.2010	Període	11	Moneda	EUR
Núm.document	2005500782	Exercici	2010	Data convers.	30.11.2010
Referència	4100026466			Div.interloc.	
Txt.capç.doc.	OVERHEAD: 4100026466			Existeixen txt. ☐	Entr.net ☐

Posicions

Clau compt.pos.	Núm.cte.divisió	Denominació	Impost	Import
001 40	DI870000	Overhead projec. CTT		10,00-
002 50	DI870000	Overhead projec. CTT		10,00

El document preliminar annexat d'overhead es genera seguint la norma:

- A la posició deure, s'imputen contra el PEP, posició i centre gestor del document d'ingrés i centre de benefici.

Compte de major	DI870000	Overhead projectes CTT
Societat	UPC	UNIV.POLITEC.DE CATALUNYA

Posició 1 / Comptab.deure / 40

Import	10,00	EUR

Bloc d'imputació

Actiu fix			
Centre de cost			
Manament			
Centre benefici			
Element PEP	T-00299		
Centre gestor	150150	Pos.pressup.	I/32919/CTT

- A la posició haver, s'imputen contra el centre de cost responsable del projecte, CeGe 150000, i a la Pos.Pre I/XXXXX/GEN, sent "XXXXX" l'econòmic de la posició 1, o els definits per la norma:

Si l'ingrés principal	Aleshores l'overhead (Exemple A)
I/32100/CTT	**I/32110/GEN** Overhead del CTT de convenis, serveis, cursos i pr
I/32101/CTT	**I/32110/GEN** Overhead del CTT de convenis, serveis, cursos i pr
I/70000/CTT	**I/70010/GEN** Del MINECO per a recerca CTT. Overhead projectes
I/70002/CTT	**I/70010/GEN** Del MINECO per a recerca CTT. Overhead projectes
I/70009/CTT	**I/70010/GEN** Del MINECO per a recerca CTT. Overhead projectes
I/79001/CTT	**I/79002/GEN** De la Unió Europea per a recerca. Overhead CTT
I/79004/CTT	**I/79002/GEN** De la Unió Europea per a recerca. Overhead CTT

Per a tota la resta (Exemple B)

I/Econòmic/CTT	**I/Econòmic/GEN**

És important que si heu de fer comptabilitzacions per corregir algun overhead apliqueu correctament aquests criteris.

Exemple A

Compte de major DI870000 Overhead projectes CTT
Societat UPC UNIV.POLITEC.DE CATALUNYA
Núm.doc. 4001005666
Posició 1 / Comptab.deure / 40
Import 2.940,00 EUR
Imputacions addicionals
Centre gestor 701150 Pos.pressup. I/32100/CTT
Fons Fase Anterior 0
Centre de cost Element PEP C-08240

Compte de major DI870000 Overhead projectes CTT
Societat UPC UNIV.POLITEC.DE CATALUNYA
Núm.doc. 4001005666
Posició 2 / Comptab.haver / 50
Import 2.940,00 EUR
Imputacions addicionals
Centre gestor Pos.pressup. I/32110/GEN
Fons Fase Anterior 0
Centre de cost Element PEP

150000

I/32110/GEN

Exemple B

Compte de major DI870000 Overhead projectes CTT
Societat UPC UNIV.POLITEC.DE CATALUNYA
Núm.doc. 4002500003
Posició 1 / Comptab.deure / 40
Import 2.004,00 EUR
Imputacions addicionals
Centre gestor 150153 Pos.pressup. I/48001/CTT
Fons Fase Anterior 0
Centre de cost Element PEP I-01263

Compte de major DI870000 Overhead projectes CTT
Societat UPC UNIV.POLITEC.DE CATALUNYA
Núm.doc. 4002500003
Posició 2 / Comptab.haver / 50
Import 2.004,00 EUR
Imputacions addicionals
Centre gestor Pos.pressup.
Fons Fase Anterior 0
Centre de cost Element PEP

150000

I/48001/GEN

El model eliminat és el que veureu en les comptabilitzacions anteriors a maig'16

Pel que fa a la classe de cost de l'overhead:

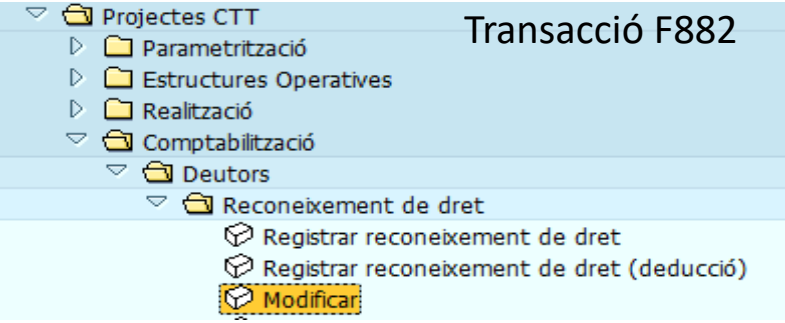
- Si el tipus de projecte és 1 => DI870001 (afecta la disponibilitat)
- Per tipus de projectes 2 i 3 => DI870000 (no afecta la disponibilitat ja que l'overhead queda retingut en el moment de donar disponibilitat pel cobrament)

Si l'apunt que estem fent és una correcció de l'overhead retingut es fa mitjançant un TC-TR d'ingrés seguint els mateixos models, tenint en compte que el receptor és qui rep l'ingrés. Per aquests tipus d'ajustos convé posar-se en contacte amb l'equip centralitzat de gestió econòmica doncs sovint aquestes correccions donen lloc a desquadraments de disponibilitat.

Modificació Reconeixement de Dret preliminar

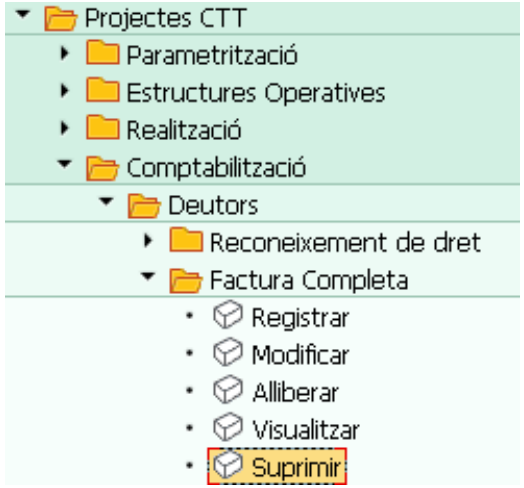
Per a modificar alguna ordre d'ingrés sempre que sigui preliminar, és a dir, que no s'hagi alliberat i comptabilitzat, s'accedirà per la ruta:

El deutor i el tipus de RD no es podran modificar mai, l'import sí, si no està creat el document preliminar per la transacció d'ingressos per projectes europeus.

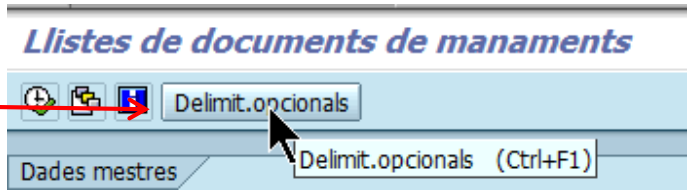


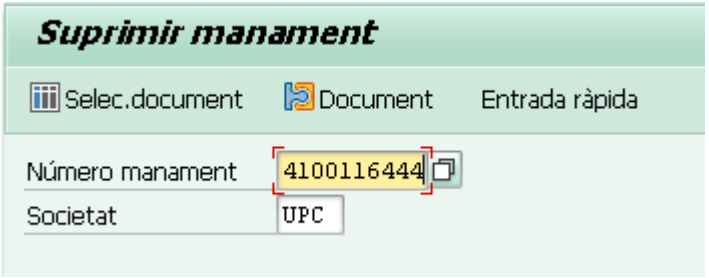
Suprimir Reconeixement de Dret preliminar

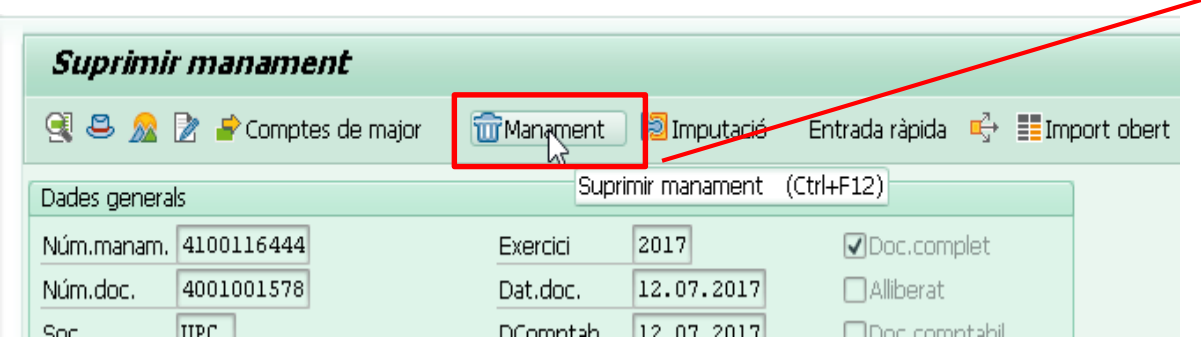
- La transacció estàndard "F885 – Suprimir manament", és la que permet esborrar el document generat per la F881, sempre i quan, continuï sent un document preliminar.
- S'ha d'eliminar el manament, no els documents FI per separat.
- Només es pot eliminar documents Preliminars, si estan alliberats s'hauran de "rebutjar" primer.
- Es pot eliminar un o més documents a l'hora
- Únicament requereix la identificació del document que es desitja suprimir. O fer una selecció si es vol fer en massa.
- S'ha de suprimir pet total.



- Per les “Delimitacions Opcionals” es pot acotar p.ex. per usuari







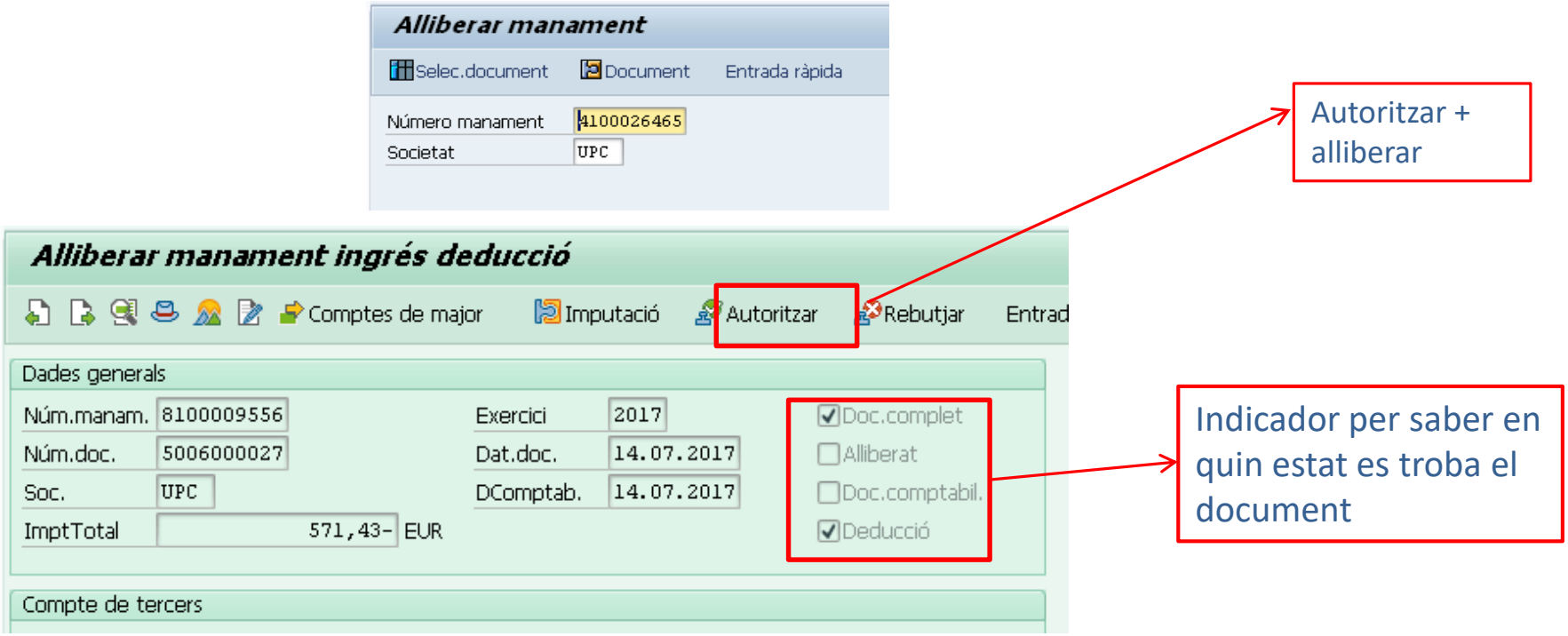
Esborrat definitiu del manament

- Es realitza l’eliminació del document preliminar annex que comptabilitza l’overhead i del document preliminar de reconeixement de dret
- El document sempre guarda en el camp referència el manament d’ingrés que l’ha originat

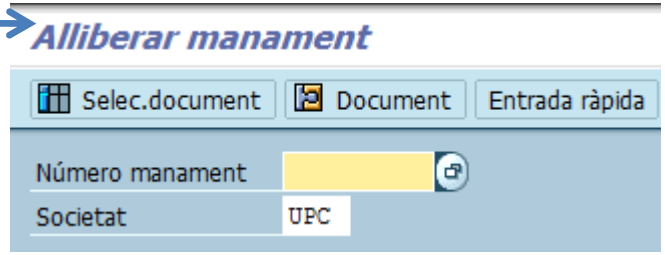
- Per tant, la situació final, és exactament igual que la original, sense que s'hagi produït cap moviment financer, pressupostari, ni de comptabilitat analítica

1.1.1.2 Alliberar

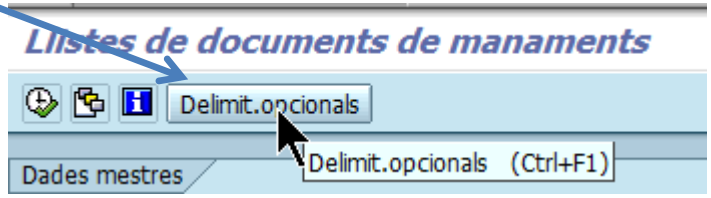
A través de la transacció "F884 – Alliberar manament" es realitza l'autorització del document (no comptabilitza). En el moment de facturar es comptabilitzaran els documents i informarà data de comptabilització.



- Per un procés automàtic el document d'overhead també es canvia d'estatus, i en aquest moment també esdevé un document financer alliberat (no comptabilitzat).
- Si optem per alliberar en massa diversos manaments hem de fer la selecció dels documents

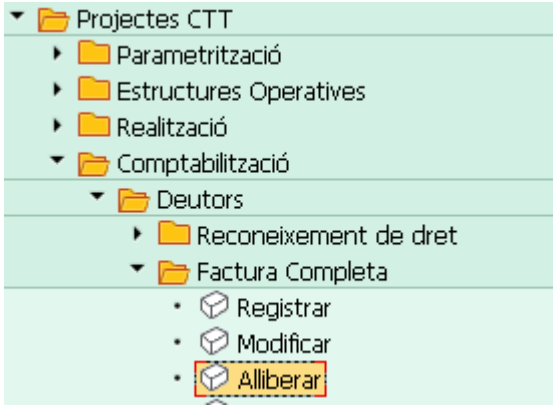


Per les Delimitacions Opcionals es pot acotar p.e. per usuari



1.1.1.3 Anul·lacions ingressos alliberats (no facturats)

Procediment: Es realitzarà des del menú Projectes CTT F884:



REQUISIT IMPRESCINDIBLE: Ha d'estar alliberada i no facturada, per tant no comptabilitzada i dins el mateix exercici).

Utilitzar la opció de “Rebutjar”
Un cop treta l’autorització ala RD, tindrem que eliminar-la, la opció està al mateix menú: F885 “Suprimir”

Errors interns

Modificacions que no s’han d’enviar a Hisenda.

Es farà TC-TR

Canvis en les dades de posició pressupostària, centre gestor, projecte, fons, ordre de cost, centre de cost, programa pressupostari, compte de major, adreça d’enviament, etc.

Tots aquells camps que són interns a la UPC i que no són enviats a Hisenda.

ERROR INTERN	RECTIFICATIVA
DADES IMPUTACIÓ UPC QUE **NO** AFECTEN A SII	DOCUMENT ENVIAT A CLIENT I A SII

1.1.1.4 Factures rectificatives R1 i R4

REQUISIT IMPRESCINDIBLE per emetre una rectificativa: el document que rectifiquem ha d'estar comptabilitzat i facturat.

Si hi ha apunt d'overhead quedaran rectificats els dos documents FI.
Un cop emesa la factura i enviada la informació al SII, qualsevol canvi que s'hagi de fer requerirà analitzar cada cas.
Quan hem de fer una R1 o una R4 s'ha de demanar el vistiplau al SE mitjançant el CTT.

Adjuntem instruccions →

Benvolguts i benvolgudes,
Com ja sabeu, des de l'1 de gener de 2020 la rectificació de documents de períodes ja tancats requereixen de la presentació d'una declaració complementària del període en qüestió, amb la càrrega de feina addicional que això suposa, a més de la sanció corresponent que pot emetre l'Agència Tributària.

Degut a aquests nous controls i a que encara no s'han enllestit tots els evolutius de SAP necessaris per donar-hi resposta, des de Direcció d'Àrea d'Economia **s'ha pres la decisió d'estudiar i autoritzar de forma prèvia tots i cada un dels casos** per tal de conèixer i analitzar les causes que motiven l'alt volum d'aquests tipus de documents ja que s'estan detectant anul·lacions poc justificables des del punt de vista fiscal.

Tràmits afectats:

Ingressos: rectificatives R4 de factures emeses de períodes (mesos) tancats i rectificatives R1

Despeses: comptabilitzacions d'errors registrals i baixes de factures rebudes comptabilitzades en períodes (mesos) tancats

Pel motius exposats, a partir d'ara, en cas de demanar documents rectificatius tant d'ingressos com de despeses haureu d'enviar un e-mail:

1) indicant el número de document que es vol rectificar

2) adjuntant un pdf del mateix

3) descrivint els camps a modificar i el/s motiu/s pel qual/s es vol tramitar aquest document de rectificació.

Per a documents, tant d'ingressos com despeses, **de projectes CTT** heu d'enviar el vostre e-mail a:
elvira.aguilar@upc.edu (Elvira Aguilar)

Per **altres documents** heu d'enviar el vostre e-mail a:
esther.garcia.diaz@upc.edu (Esther Garcia) per a emissió de factures
ramon.navarro@upc.edu (Ramon Navarro) per a factures rebudes

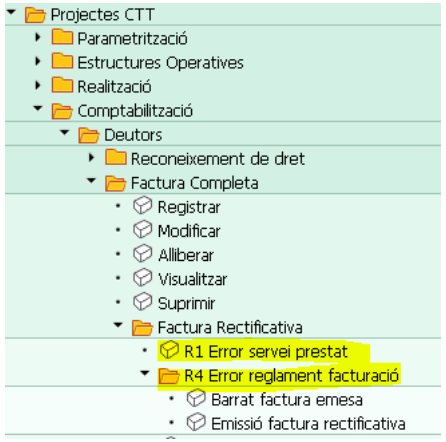
Un cop estudiat cada cas es donarà una resposta, en el menor temps possible, amb l'autorització i amb aquesta ja podreu tramitar el document rectificatiu pertinent. En el cas que la vostra petició sigui denegada us comunicarem la justificació de la mateixa.

Donada la situació actual, hem de mirar de reduir al màxim la necessitat d'emetre aquest tipus de documents i la millor manera és la prevenció, prenent aquelles accions que considereu oportunes abans d'emetre les factures o d'enregistrar-les.
Cordialment,
Servei d'Economia

Tipus	Motius d'emissió	Documents SAP que s'emeten	Què s'envia al client
R1 ART. 80.2 Errada a l'hora de facturar. Servei no prestat. No conforme/ acceptat (error fonamentat en dret)	• La factura no s'hauria d'haver emès perquè el servei no s'ha prestat • El client no està conforme amb el servei totalment o parcialment i es redueix l'import • Factura emesa a un tercer equivocat	1 document Rectificativa per diferències	S'envia al client
R4 ART. 89 Errada a la determinació de la quota d'IVA ART. 6 / 7 Reglament Facturació. Errades contingut de la factura	**Correcció d'errors en**: • Imports de la factura • Tipus d'IVA • Concepte/explicació del servei prestat o el bé venut	2 documents Rectificativa per substitució	**Enviar al client només la factura rectificativa**
ALTRES **(COMPTABILITZACIÓ CENTRALITZADA!)**	• Concurs de creditors • Insolvències • Prescripció o altres motius de pèrdues		

TIPUS DE CLASSES DE DOCUMENTS RECTIFICATIVES R1

Rectificatives per diferències



Per servei no prestat, no conforme o acceptat, i error fonamentat en dret

Transacció: **ZF889_FR_R1 - R1 Error servei prestat**

Informar la factura model i el sistema determina automàticament la classe de document segons l'estat (corrent, tancat, compensat,...) del document model. Per això els camps de la transacció estan tots bloquejats excepte la data document i comptable que s'ha de posar la del dia que comptabilitzem.

- **1F per exercici obert o tancat compensat o no compensat. Fase pressupostària ex. corrent**
- **1G Exercici tancat no compensat. Fase pressupostaria ex. Tancat.**
  Compte de Major: modificar per 67910000 Pèrd.mod.drets press.

GUARDAR el document, i alliberar-ho posteriorment a partir de la transacció F884.

Un cop alliberada la factura rectificativa, aquesta s'ha de facturar per la transacció de facturació a tercers, ZFACTTERC que donarà un número de factura al manament creat.

TIPUS DE CLASSES DE DOCUMENTS RECTIFICATIVES R4 “Error reglament facturació”

Aquesta opció suposa l’anul·lació de la factura de referència (es registra sempre amb model) amb l'emissió d'un altre document en substitució.

Els motius: Error al facturar en qualsevol dels camps rellevants de la factura: Import, Tipus d'IVA, Identificació del destinatari, Concepte facturat...

Per això hi ha dos transaccions que s'han de fer una rere l'altre:

- ZF881_FR_R4 - Emissió factura rectificativa. Amb model (manament origen) per relacionar amb el document origen, però **canviant les dades que originen la rectificació** (import, tipus d'iva, client, etc..). En aquest document hi ha un nou càlcul d'overhead, per si es modifica l'import del servei. Aquest document és facturable i **és el document que enviem al client.**

- ZF889_FR_R4_SE_CEGE - Barrat factura emesa. Amb model, pel total, facturable, però, **tot i que hi ha formulari, no enviarem al client. S’HA DE FACTURAR!!**

- Una errada al bloc d'imputació comptable (**Projecte, compte de major, ...**) és una errada comptable i no suposa emetre una factura rectificativa ni la modificació del document enviat al client. Per corregir aquest "error intern" quan el document ja ha estat facturat, tenim la via de trasllat d'ingressos.

Procés	Transacció	Classes de document
Factura Emesa CTT	F881	FS-P1
Factura Rectificativa CTT	ZF881_FR_R4	7V-7Z-7I
Barrat factura Emesa CTT	ZF889_FR_R4_SE_CEGE	AV-AT-AI

Transacció: **ZF889_FR_R4_SE_CEGE - Barrat factura emesa**

El sistema determina automàticament la classe de document de barrat de factura rectificativa a comptabilitzar a partir de la factura model i el seu estat (corrent, tancat, compensat,...).

Ens trobem amb les següents classes de documents:

- **AI** - **Barrat** (abonament) de factura emesa dins de l'exercici **corrent/no compensat**
- **AT** - **Barrat** (abonament) de factura emesa dins d'exercicis **tancats/no compensat**
- **AV** - **Barrat** (abonament) de factura **compensada** (emesa dins d'exercici **obert i tancat)**

- **7I** - **Factura rectificativa de doc. AI** emès dins de l'exercici **corrent/no compensat**. Rectificativa (total o parcial) d'un document **AI** d'exercici corrent.
  Cas que l'**AI** sigui un abonament total de document d'ingrés i estiguin compensats es fa una nova factura (**FS, P1**).
- **7Z** - **Factura rectificativa de doc. AT** emès dins d'exercicis **tancats**. El mateix cas del doc. **7I**
- **7V** - **Factura rectificativa de doc. AV** compensat emès dins d'exercici obert o tancat. El mateix cas del doc. **7I**

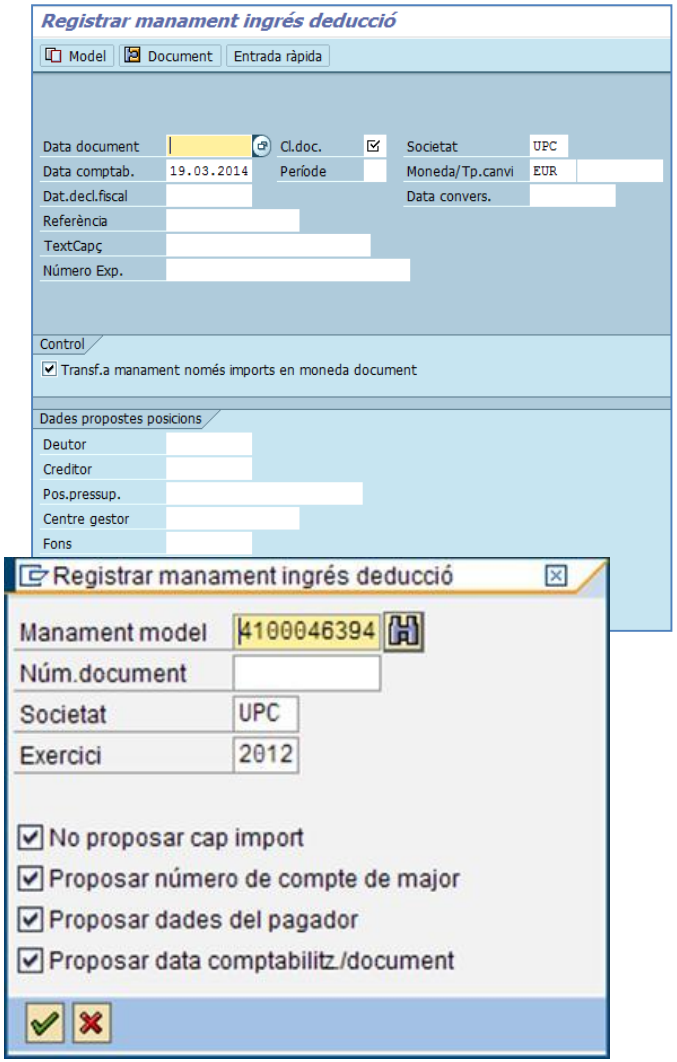
PROCEDIMENT CREACIÓ DOCUMENT

Primer farem la factura rectificativa (el nou document d'ingrés) 7V, 7Z o 7I.

Un cop feta des de la transacció F889 farem el "Barrat de la factura emesa". Amb model i pel total de l'import obert del document. Document facturable, però, tot i que hi ha formulari, no l'enviarem al client.

Primera pantalla:

Marquem la casella "Model" i s'activarà la següent pantalla:



Per a transferir les dades del model emplenarem el número del RD si es volen barrar totes les posicions del manament, o el nº d'FI quan només es vulgui barrar una de les posicions.

Si l'ordre té únicament una posició és indiferent utilitzar el nº d'ordre o el nº de document financer.

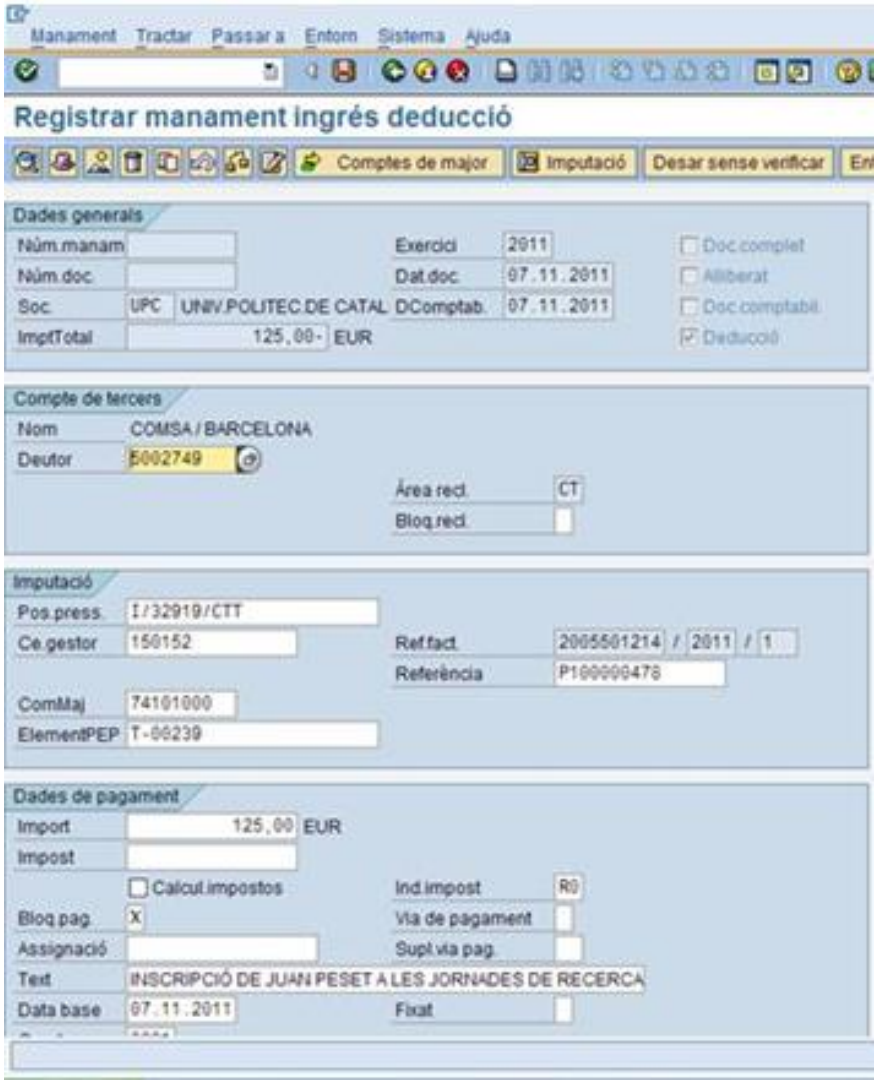
Si s'indica el número de document financer, l'exercici també cal informar-lo.

- Si el barrat és per la totalitat, desmarquem el requadre “No proposar cap import”, d’aquesta manera, es recuperen del model les dades d’import, indicador d’IVA i import d’impost. Si és **parcial** el deixem tal i com apareix.

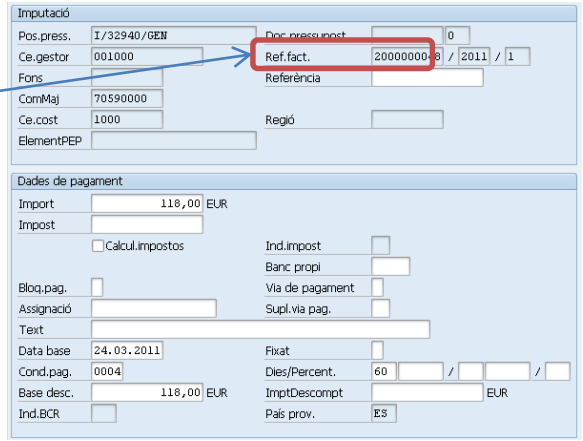
- El **percentatge** d’IVA/overhead ha de ser el mateix per no desquadrar els projectes.

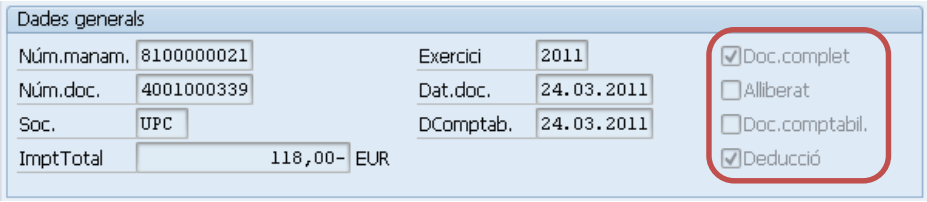
- En funció del document que posem com a “model”, el sistema informa automàticament de les següents dades:

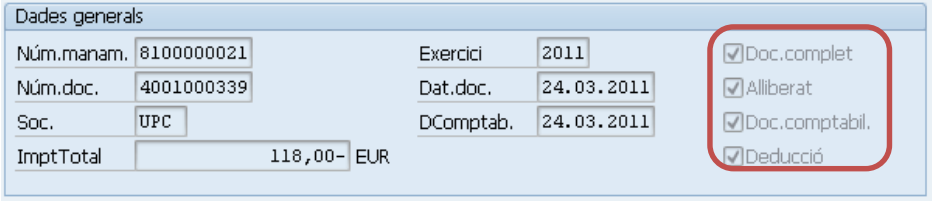
Classe de document (AI, AT, AV, segons l’exercici). Data, referència, deutor, element PEP, compte de major, concepte, assignació pressupostària, import, IVA.



- L'apartat dades d'imputació mostra el lligam amb l'assentament anterior, a través del camp de referència de factura
- A partir d'aquest moment amb el document en estat preliminar, s'ha de seguir el mateix procés, i trobem les mateixes possibilitats de gestió:
  - ZF882 per modificació
  - F883 per visualització
  - F885 per esborrar
  - F884 per alliberar
- Si barrem per la totalitat de l'RD haurien de quedar compensats els documents però es convenient revisar-ho i fer la compensació manual si cal.







! Hem de tenir cura amb la data, sempre recupera la del model i pot estar en temps passat. S'ha de canviar a la del dia de comptabilització. El període l'actualitzarà al gravar, no es pot modificar.

! A les classes de document AT,AI i AV es mantindrà el compte de major i l'assignació pressupostària del document de referència o model.

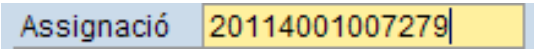
! Cas que la estructura pressupostària de l'any hagi canviat, s'ha de posar el compte de major/posició pressupostària vigent. En aquest cas esborrem les dades d'imputació que proposa el model i es recuperaran del projecte pel pressupost d'exercici corrent.

! **Aquest document s'ha d'alliberar i facturar.**

1.1.1.4.1 Abonament documents creats abans d'abril 2011

Pel fet que les factures emeses des del CTT no tenen vinculat cap document pressupostari, no es pot realitzar la transferència de les dades del document a abonar a través de la casella "Model".

La introducció de les dades serà manual, tanmateix, el camp "Assignació" es converteix en camp actiu i de validació, emplenant l'any i el document d'FI (antic número de factura):



El procediment de comptabilització de l'RD de Deducció (negatiu) i la seva facturació és el mateix que el del Reconeixement de Dret (positiu).

Les dos partides, que queden obertes en el compte de deutor, s'han de compensar manualment.

1.1.1.4.2 Abonament per la totalitat de factures cobrades parcialment

Per abonar una factura pel seu total i cobrada parcialment:

1. Primer hem de crear un document de barrat amb model de la part de la factura que està pendent de cobrament (AI ó AT). La facturem i la comptabilitzem
2. Després hem de crear un document de barrat amb model de la part de la factura **que està cobrada (AV).** La comptabilitzem, la facturem i li comuniquem a tresoreria per tal que faci el pagament de la devolució

1.1.1.4.3 Abonament parcial de factures cobrades parcialment

És una gestió centralitzada. P. ex.: Emetem una factura per 100 i de moment ens paguen 50, al cap de uns dies ens adonem que hauríem d'haver facturat per 75. Els passos a seguir són:

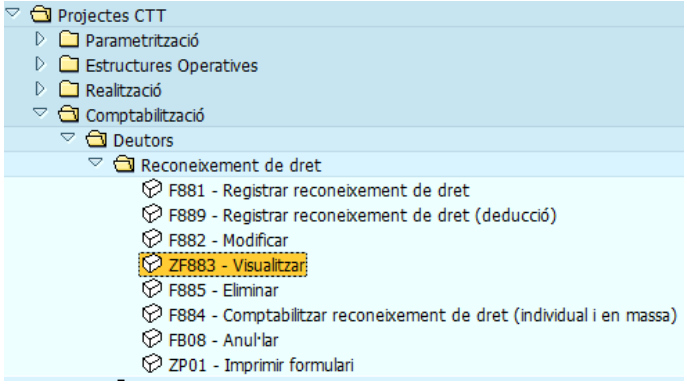
1. Esborrar el camp referència a factura dels documents de cobrament. Necessari perquè sigui possible l'anul·lació total de la factura emesa.
2. Crear i facturar la factura rectificativa per substitució.
3. Afegir en el camp referència a factura dels cobraments el número del document financera de la nova factura generada en el punt 2.
4. Compensar manualment la factura rectificativa errònia amb l'anul·lació generada

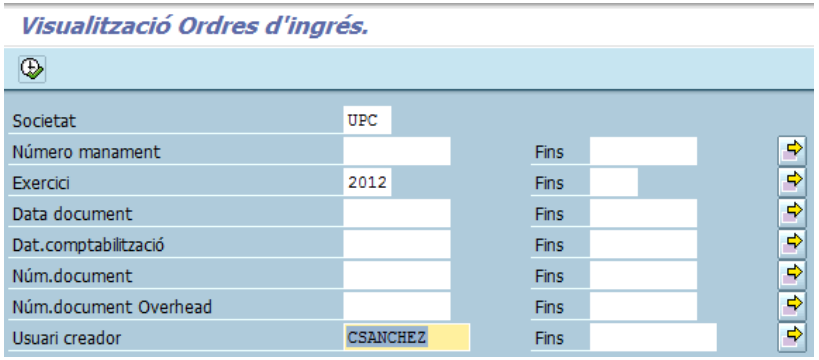
1.1.1.4.4 Traspàs a pèrdua de factures

La comptabilització de les pèrdues és una gestió centralitzada igual que la marcació de partides amb l'estatus de dubtós cobrament.

1.1.1.5 Visualitzar ordre ingrés

Hi ha una transacció de visualització per tal de poder tenir el control de tots els documents que es generen, la ZF883. Hem d'introduir dades de cerca dels documents pressupostaris.





1.1.1.6 Factura rectificativa d'IVA

Quan es tingui constància d'un concurs de creditors / insolvència, s'ha de contactar amb el SE / CTT. La Gestió està centralitzada.

Factures rectificatives per recuperar l'IVA:

- ART. 80.3 Concurs Creditors R2
- ART. 80.4 Insolvència R3 *"Cuando los créditos sean total / parcialmente incobrables y se haya instado a su cobro mediante reclamación judicial / requerimiento notarial."*

Una factura rectificativa a l'alça d'una factura del tipus R2 i R3 s'ha de presentar com a rectificativa i no com una nova alta. Utilitzant novament el tipus R2 o R3 segons el cas. Les factures rectificatives d'una factura rectificativa han de ser remeses en el SII com a tals i identificant la factura originaria.

1.1.1.7 Baixa de factures emeses o de rectificatives

La Gestió de les baixes de factures emeses i de rectificatives està centralitzada.

Són documents:

- B0 Baixa rectificativa R4, exercici corrent No compensada o compensada qualsevol exercici
- B1 Baixa rectificativa R4 exercici tancat No compensada o compensada qualsevol exercici
- F1 Baixa de doc. 1F, rectificativa R1
- G1 Baixa de doc. 1G, rectificativa R1

Són documents no facturables

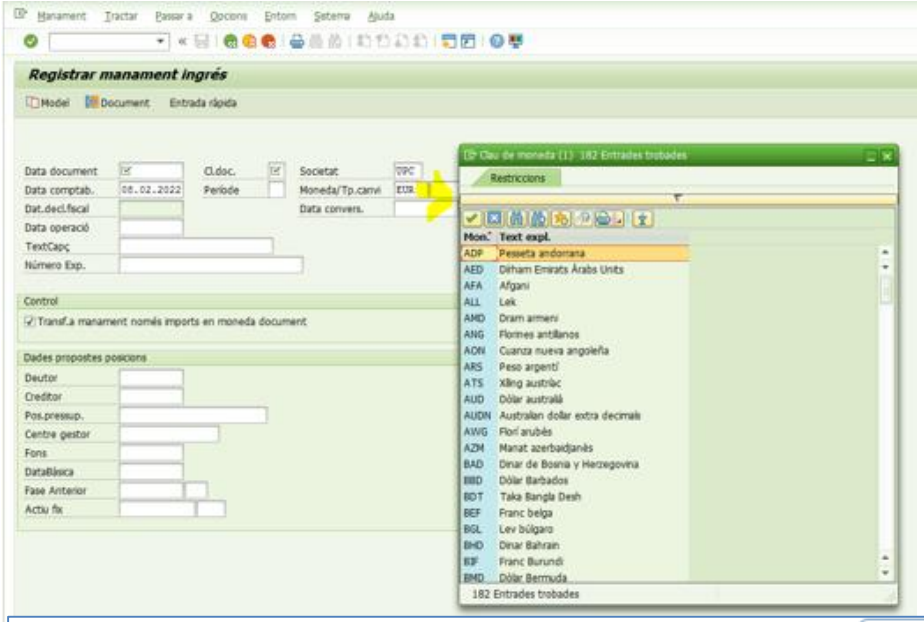
1.1.1.8 FACTURACIÓ EN DIVISES

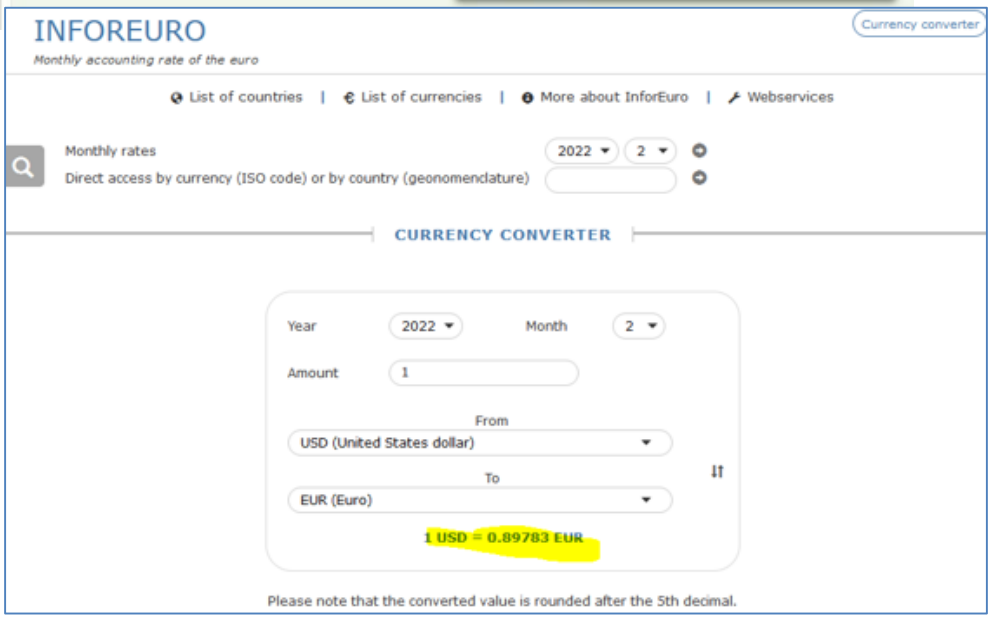
1. Clicar en Moneda/Tp.canv

2. Triar la moneda en la qual s'ha de facturar

3. Entrar en aquesta web i buscar el tipus de canvi en la data del dia que es factura:

https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-inforeuro_en

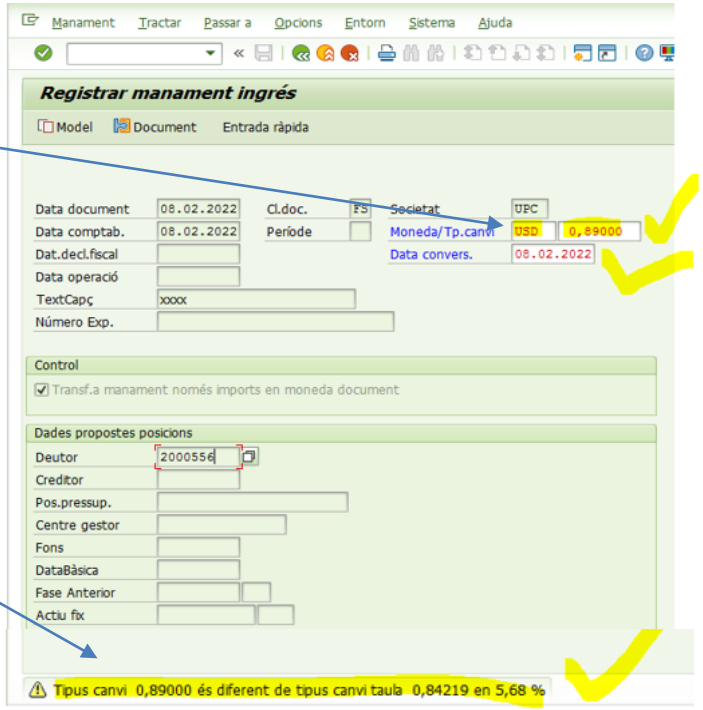




I posar-lo en el camp

Obviar aquest missatge

Això passa perquè la taula de conversió de SAP no està actualitzada, per això ho posem manualment.



4. Posar la quantitat que volem facturar en la moneda estrangera, al costat surt l'equivalent en euros que és el que es registra a SAP

5. Ja podem gravar, alliberar i després facturar, la factura sortirà emesa en la divisa corresponent pero a SAP veureu el seu contravalor

1.1.2 Ingressos inscripcions cursos i congressos

Si ens demanen una factura completa als inscriure's al curs o congrés no s'ha de fer factura simplificada i s'ha de seguir els passos de les factures completes.

1.1.2.1 Factura simplificada

Pels ingressos per cursos i congressos, no és precís emetre factura completa, però en el seu lloc s'ha de fer una factura simplificada.

No es pot fer simplificades per altres tipologies d'ingressos.

No es pot fer factura substitutiva de factura simplificada per completa quan ja s'ha tancat l'exercici mensual.

Podrem emetre factura per la inscripció al curs/congrés en el moment del seu cobrament, mai abans.

El document per factures simplificades és el TK- *Fact. Simplificades CTT*

El 01/07/17 va entrar en vigor el SII (Sistema d'informació immediata d'hisenda), això obliga a facturar de dues formes segons el tipus d'ingrés. Ja no es poden fer "assentaments resum". Tenim dos opcions:

- Emetre factura simplificada
  Transacció: **ZF881_TK -** Registrar Factures Simplificades CTT.
- Emetre factura completa

Requisits per emetre factura simplificada:

- Ingressos per inscripcions a cursos o congressos **cobrats (U* i T*)**
- l'inscrit al curs o congrés no sol·licita factura
- l'import és inferior a 400€ iva inclòs

Procediment:

- Transacció: ZF881_TK - Registrar Factures Simplificades CTT.
- Es fa un assentament individual per cada inscripció
- Sempre va a client genèric 90000002 "Factura simplificada"
- Indicador d'IVA obligatori, amb els següents valors possibles: R0, R1, R6 o R7
- Al text posició de cada RD haureu de posar: Inscripció del Sr./a. XXXXX al curs/congrés "XXXXX"

Al moment d'alliberar i comptabilitzar (transacció F884) el manament d'ingrés s'assigna número de factura amb l'estructura TK17500001 i aleshores es pot imprimir el formulari de factura simplificada. A no ser que l'inscrit ho demani no cal mantenir un arxiu físic de factures simplificades, és suficient amb el control de relacions d'inscrits.

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA
BARCELONATECH

Relació d'ingressos cursos / congressos

COMPTE BANCARI:
NOM DEL CURS / CONGRÈS:
CODI UNITAT BASICA:
PERSONA DE CONTACTE:

DATA CURS/CONGRÈS
CODI CTT:
RESPONSABLE:
TEL: E.MAIL:

	INSCRIT		DADES DE FACTURACIÓ			IMPORT COBRAT	FORMA PAGAMENT (1)	DATA	NÚM. FACTURA	NÚM. DOC. COMPENSACIO
	COGNOMS, NOM	EMAIL	NOM	ADREÇA FISCAL	NIF					
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
					SUBTOTAL / TOTAL					

Página 1

(1) X=Xec; TR=Transferència; TG= Tarjeta; M=Metàl·lic.

Indicacions per a la facturació de congressos

1- S'ha d'emetre factura per tots els assistents, la demanin o no. Només es podrí a fer factura simplificada en el cas que l'import a facturar fos inferior a 400l.
2- Les inscripcions al congrès del personal UPC amb càrrec a pressupost de la universitat es liquidaran mitjançant trasllat de recursos. En aquest sentit s'ha de facilitar el codi de projecte / centre gestor ó la posició pressupostària / centre gestor on s'ha de carregar la despesa.
3-Les factures emesses es lliuraran preferentment en mà o per email. Un cop facturat us enviarem una còpia de la rel·lació d'assistents amb el número de factura per si hi han gestions posteriors amb els assitents
4-En fer la facturació es faran servir preferentment creditors CPD. Les dades imprescindibles per fer la facturació son al formulari i per tant no es poden obviar: Rao social / Adreça fiscal / NIF
5-El nom de la persona inscrita constarà al descriptiu de facturació de la següent manera: *"Inscripció del/s: "XXXXX" al congrès "XXXXX" celebrat en Barcelona a XX de XX de XXXX"*

Signatura Responsable Unitat:

La documentació suport per comptabilitzar és el formulari/relació de les inscripcions al qual s'han de annexar els comprovants bancaris de cobrament.
No es faran factures simplificades per inscripcions no cobrades.
Per tant sempre hauran de quedar compensades.

Es pot fer una factura substitutiva d'una factura simplificada per una factura completa si es precisa (data màxima 4 anys de la data expedició de la simplificada).
Imprimim la factura per la Transacció: **Z_F883_IMPR**, Indiquem el manament de factura simplificada que volem imprimir i executem.

Baixa Factura simplificada - SEMPRE AMB MODEL.
Modificacions produïdes per error a la factura o anul·lació. Si està compensada i volem fer una devolució quedarà la partida oberta fins que es compensi amb la sortida de pagaments. Avisar SE.
Document KT Baixa Factura simplificada CTT.
Requisits:

- Data comptable: Data a introduir manualment per l'usuari, ja que pot ser que la data del barrat sigui posterior a la data de la factura barrada, i que el període comptable estigui tancat.
- Data de document: Mateixa que la data de la factura barrada.

- Data d'operació: Mateixa que la data de la factura barrada.
- Mateix número i sèrie que la factura original.
- Mateix import total que el de la factura original (no es permetran barrats parcials).

Tots els camps excepte la data comptable estaran bloquejats perquè no puguin ser modificats per l'usuari. Han de quedar compensades.

Errors registrals a factures simplificades emeses – Factura rectificativa

Gestió centralitzada Document KE

Modificacions produïdes per errors en la introducció de dades de factures no enregistrades directament a SAP, per organismes amb NIF UPC, i que no són errors al seu ID donat que llavors es tractarien com a baixes.

Camps on pot haver-hi errors: import de la base, indicador d'impost, import quota, descripció del servei.

Els requisits i validacions comptables són els mateixos que per la baixa.

Creació document d'altes per errors registrals de factures simplificades

Gestió centralitzada Document EK

El procediment descrit per SAP per a poder gestionar els errors registrals implica la comptabilització de 2 moviments separats, un de baixa i un d'alta de la nova factura modificada.

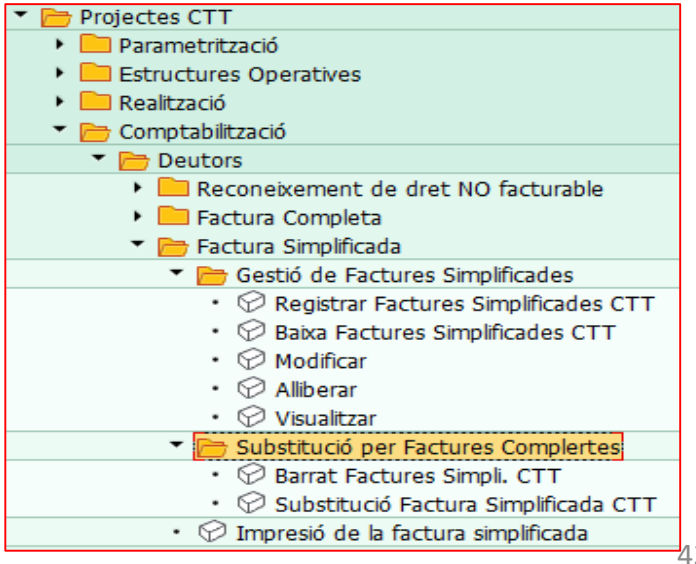
Un cop barrats els documents de factures simplificades per error registral, s'hauran de fer noves factures simplificades, amb classes de document específiques.
Els requisits i validacions comptables són els mateixos que per la baixa.
La nova factura simplificada haurà de tenir la mateix referència que la factura objecte de la modificació per error registral. Han de quedar compensades.

Creació de document de factures completes per substitució de factures simplificades emeses

Si un cop emesa la factura simplificada, us demanen la substitució per una completa, hi ha un punt de menú específic per fer-ho. No es pot fer quan ja s'ha tancat l'exercici mensual.

Cal fer aquests passos per aquest punt de menú ja que informem a Hisenda que la factura completa creada ve d'una simplificada.

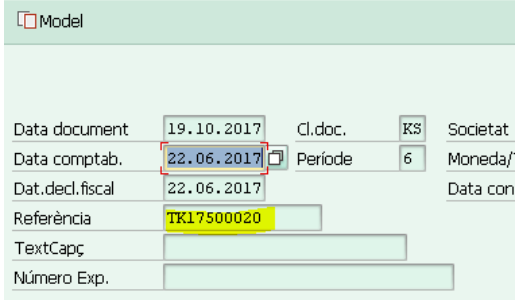
És imprescindible que la factura simplificada estigui alliberada i comptabilitzada en el moment de barrar-la.



Procés	Transacció	Classe de document
Registrar Factures Simplificades CTT	ZF881_TK	TK
Barrat Factures Simplificades CTT per substitució per factura complerta	ZF889_KS	KS
Substitució Factura Simplificada CTT per Factures completes	ZF881_SK	SK

Primer es crea el barrat, sempre amb model, i després la factura completa en substitució de la simplificada. El barrat NO es gestiona pel circuit de facturació a clients.

Al fer el barrat heu de desmarcar l'opció "No proposar cap import“ i s’omplirà automàticament el camp referència amb les dades del document model:



Es crearà un document de deducció KS. La nova factura en substitució, també s'ha de fer amb model fent referencia al manament de la factura simplificada, NO al document de barrat. Heu de desmarcar l'opció "No proposar cap import“.

En el mes en curs en el que s’ha fet la factura simplificada es pot passar a completa, després ja no. Si passat aquest temps ens demanen una factura, gairebé sempre enviant una impressió de la factura simplificada els hi és suficient perquè només necessiten un comprovant de què han assistit al congrés o curs i com surt el seu nom i el de la UPC en tenen prou. Si tot i així ens demanen la factura completa, el que s'ha de fer és baixa i tornar a començar amb factura completa normal.

Quan entrem a la transacció el camp Número d'Expedient és obligatori i s'ha d'informar de nou el número de manament de la factura simplificada que s'està substituint i també canviar el deutor, ja que la nova factura sencera no pot ser al deutor 90000002. La nova factura completa es pot fer a un client CPD o a un client normal del mestre de deutors.

S'ha de alliberar i facturar per les opcions de menú de factura completa.

Important: Els documents s'hauran de compensar manualment per gestió centralitzada.

1.1.2.2 Factura completa

Emetrem factura completa si ens la demana el client i si és superior a 400€.

Per deutors no habituals i **fins a 1.000**,- euros JA COBRATS es pot fer servir deutors CPD:

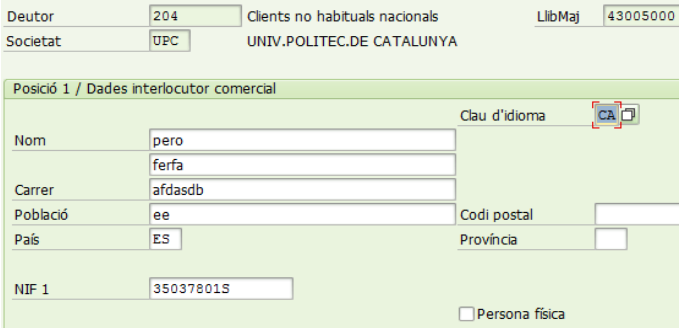
- 205 no habitual nacional
- 206 no habitual comunitari
- 207 no habitual estranger no comunitari

Aquestes factures generaran un tiquet/rebut al portador com a justificant per l'inscrit si el necessita.

Si el deutor ja existeix al mestre es farà servir el seu codi, mai un CPD.

Al fer servir un codi CPD s'ha d'informar com a mínim:

el NIF
el nom
l'adreça



Si el client es preveu habitual, s'ha de donar d'alta (veure annex Alta/bloqueig de deutors). Podrem emetre factura per la inscripció al curs/congrés en el moment del seu cobrament i per tant ha de quedar compensada.

TIPUS DE CLASSES DE DOCUMENTS RD

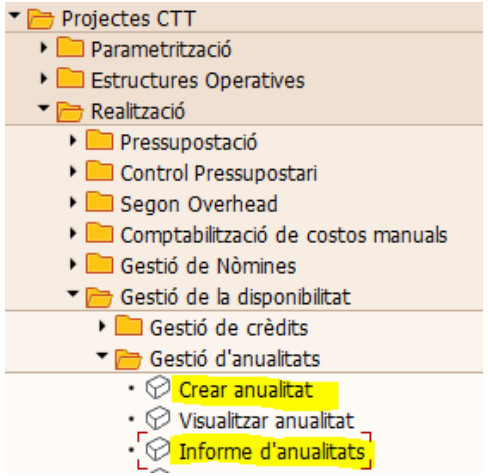
- P1 Cursos i congressos – Factura Completa (exempció d'IVA)
- La creació de la RD és la mateixa que en els documents facturables
- Si no està compensada es pot anul·lar (dins el mateix exercici)

1.2. Reconeixement de Dret NO facturables

1.2.1 Projectes tipus 1 – ANUALITATS

El marc de referència legal que marca les pautes és el Pla General de la Comptabilitat Pública de la Generalitat de Catalunya (PGCPGC) pel qual els ingressos per subvencions no es podran reconèixer com a tals fins que estiguin cobrats. Tots aquests reconeixements de drets es gestionen al servei centralitzat de gestió econòmica per seu processament.

1.2.1.1 Transacció “Crear anualitat”: ZCREARANUALIDAD



L’anualitat és l’apunt de controlling que dota de disponibilitat al projecte i pel Reconeixement de Dret es comptabilitza l'ingrés.

Per tal que els projectes estiguin quadrats i mantinguin coherència el total d’anualitats ha de coincidir amb el total d’ingressos reconeguts i en el moment de crear l’anualitat es genera també el document de concessió **(SU)** o el RD **(SY)**

- La creació del reconeixement de dret RD és la mateixa que en els documents facturables. Classe document **SY**
- Si no està compensada es pot anul·lar (dins el mateix exercici)

Conceptes generals

- **L’informe ALV d’anualitats** permet la consulta de totes les anualitats creades.
- **Concessió**: Registre de dret. Aquest document es compensarà en el moment de registrar la RD d’ingrés. Un cop cobrats els ingressos. Document **SU**, compte 522*

- **RD vinculada** a l'anualitat: número del document financer que es crea en la comptabilitat pressupostària al moment de fer l'anualitat. S'informa automàticament. També es por comptabilitzar amb posterioritat i annexar. En aquest cas el projecte quedarà desquadrat fins finalitzar el procés.
- **Anualitat de referència** (en abonaments): és el nº de l'anualitat positiva que volem abonar. Si l'anualitat és positiva no ha d'estar informat
- **RD de referència**: número del document financer del RD vinculat a la anualitat de referència
- **Ordre RD de referència**: número de l'odre pressupostària associada al document financer creat al comptabilitzar la RD
- **Exercici RD referència**: rellevant per visualitzar l'RD de referència
- **Doc. compensació**: document de cobrament o compensació que informa sobre l'estat del RD (partida oberta/compensada)
- **Botó, "Modificar concepte":** prement aquest botó o a través de la transacció CJ3A canviarem el text de capçalera del document de l'anualitat seleccionada

Crear anualitat.

Crear anualitat | Crear doc Concessió | Comptabilitzar RD | Desvincular RD | Anul·lació d'anualitat negativa | Disponibilitat global del grup | Modificar concepte | Compensar anualitat

Dades document

Grup disponibilitat:	0FM09-2	Laia Ferrer Marti	
Data document:	27.02.2020	Data comptabilització:	27.02.2020
Import:		EUR	
Concepte:			
Anualitat de referència (en abonaments):			

Imports

Import disponibilitat del grup:	6.330,91	EUR
Total anualitats del grup:	151.151,63	EUR
Anualitat PEP:	18.106,44	EUR
Import TR ingressos:	0,00	EUR
Import estimat projecte:	31.218,00	EUR
Import pendent per anualitats:	13.111,56	EUR

Anualitats asignades per al projecte

Anualitat	Concessió	Ex.	RD	Ex...	Manament	Doc. comp...	Import	Data anual...	Concepte	Anualitat r...	RD referè...	Exe...	Usuari c...	Creació an...
1000401...	4002502502	2019	4002503125	2019	4100167826	9001611465	12.384,00	28.08.2019	ANUALITAT 2019 (CD) - RTI2018-097962-B-I...	0		0	EAGUILAR	28.08.2019
1000401...	4002502503	2019	4002503127	2019	4100167827	9001611465	2.600,64	28.08.2019	ANUALITAT 2019 (CI) - RTI2018-097962-B-I00	0		0	EAGUILAR	28.08.2019
1000410...	4002500749	2020		0			2.580,00	11.02.2020	ANUALITAT 2020 (CD) - RTI2018-097962-B-I...	0		0	EYOLDI	11.02.2020
1000410...	4002500750	2020		0			541,80	11.02.2020	ANUALITAT 2020 (CI) - RTI2018-097962-B-I00	0		0	EYOLDI	11.02.2020

A partir del 01.01.2019 s'ha introduït canvis al registre comptable de subvencions.

ADAPTACIÓ AL PGCP GENERALITAT DE CATALUNYA
(Ordre VEH/137/2017 de 29 de juny)

Al moment de la Resolució de Concessió, per l'import de la primera anualitat
Tractament inicial com a subvenció reintegrable.

Creació Anualitat
(dóna disponibilitat al PEP)
+1.210

Creació Concessió
(Registre dret al PEP)

Registre a la comptabilitat Financera
+1.000 (52200150) CD
+210 (52200159) CI
Registre com a partida **extra-pressupostària**
E/E6030/SUB

Overhead
extra-pressupostària
DI870001
E/E6030/SUB
+210

Al moment del cobrament de l'anualitat

Anul·lació concessió (extra-pressupostària)
Registre a la comptabilitat Financera (automàtic, en registrar la RD)
52200150 CD
52200159 CI
-1.000
-210
Registre com a partida extra-pressupostària
E/E6030/SUB

Registre RD (pressupostària)
(Per ZCREARANUALIDAD)
Registre a la comptabilitat Financera
52200150 CD
52200159 CI
+1.000
+210
Registre com a partida pressupostària
I/XXXXX/CTT

Reclassificació Overhead
DI870001
extra-pressupostària
E/E6030/SUB
-210
pressupostària
I/XXXXX/CTT
+210

Quan es pot imputar com a ingrés? En el moment de fer despesa al projecte, considerem que la subvenció s'està executant segons les especificitats previstes a la norma reguladora de la subvenció, i per tant passa a tenir la condició de subvenció no reintegrable.

A final d'any* per l'import de la despesa executada al projecte (esta previst procés automàtic):

Ex. Despesa feta en 2019: **610**

Consolidació ingrés

52200150

I/XXXXX/CTT

-610

7XXXXXXX

I/XXXXX/CTT

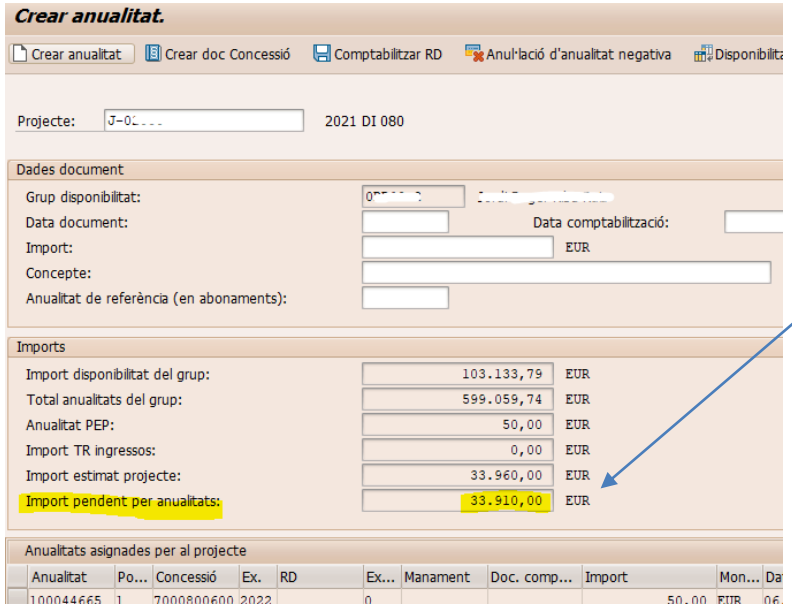
610

* O si es considera un període inferior de consolidació, al final d'aquest període.

Els comptes 52200150 i 52200159 es classifiquen als informes dels projectes com a comptes d'ingrés. La diferència entre un compte 522* i un 7* per un projecte voldrà dir que existeixen encara ingressos no consolidats, per subvenció no executada (522) que acabaran consolidant-se en un futur, o tornant-se, si no s'executen.

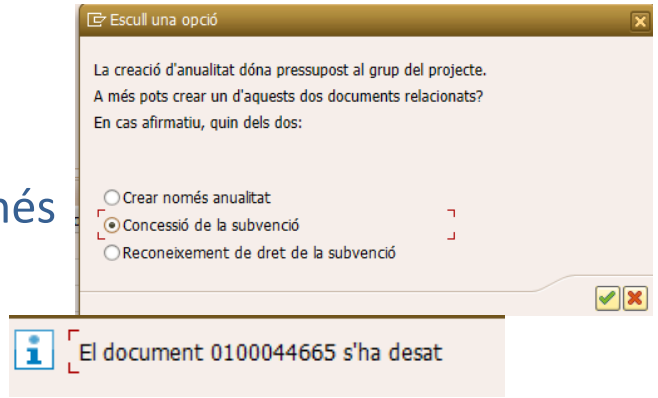
1.2.1.2 Anualitat sense Overhead

- Indicar el projecte i prémer “intro”, apareixen les dades del projecte i d’anualitats anteriors, en el cas que hi hagin, i els ingressos pendents per anualitats. Queden ocultes les anualitats de tancament, reobertura, canvi de grup de disponibilitat, i les que s'anul·len mútuament, visibles per l’ALV d’anualitats.
- Introduir les dades per comptabilitzar l’anualitat: import i concepte
- Després prémer la icona “Crear anualitat”

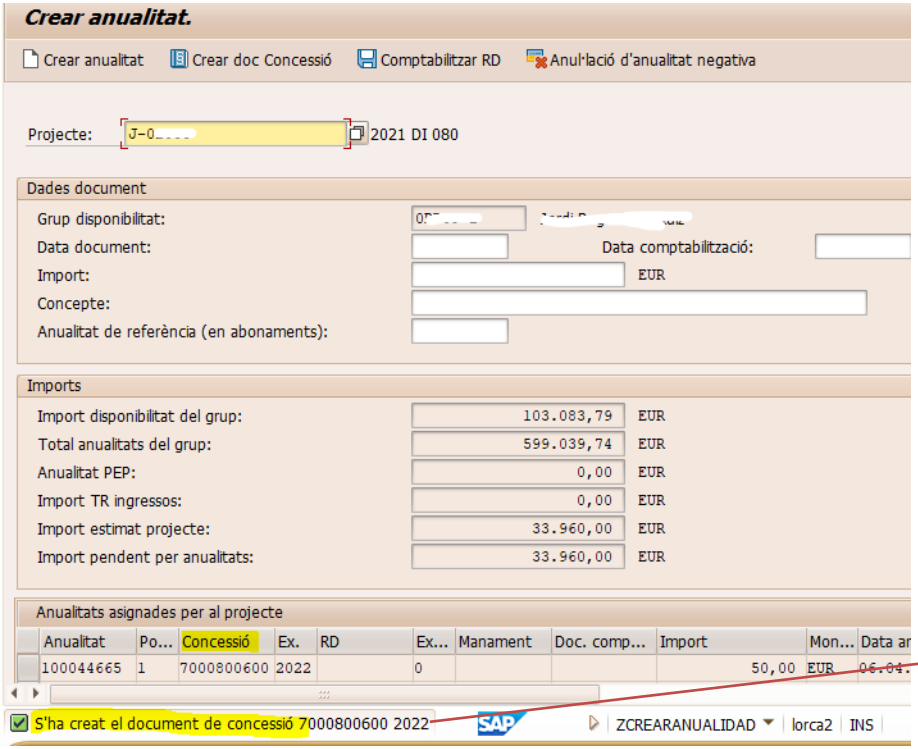


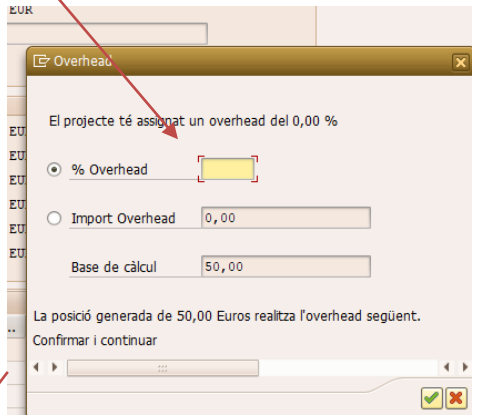
Hi ha un control que impedeix introduir anualitats per sobre de l’import previst segons les dades mestres del projecte

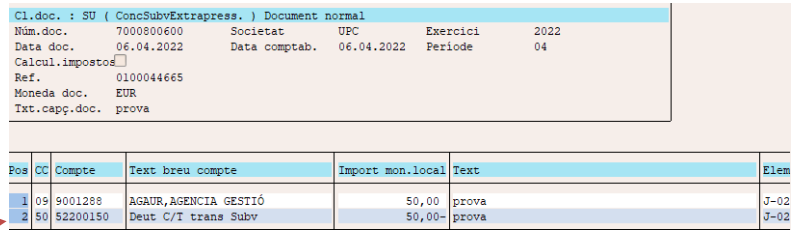
- Surt la segona pantalla que proposa crear només l’anualitat o també la concessió o el document RD
- Prémer la icona “Concessió de la subvenció”



Per defecte el camp d'overhead surt amb import 0,00

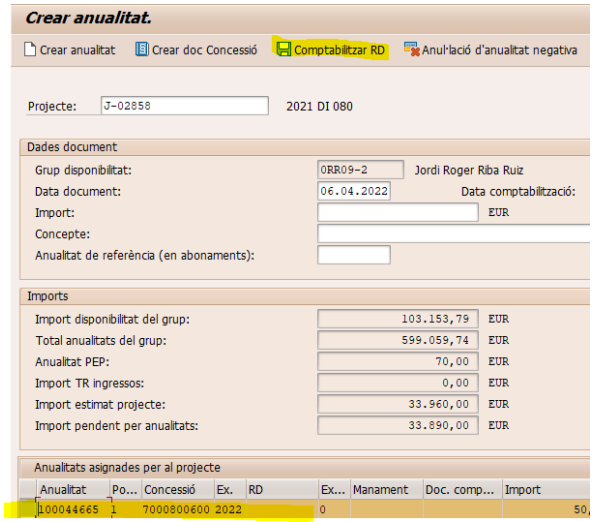






Comptabilitzar la anualitat implica l'augment de la disponibilitat del projecte per l'import de la mateixa

Un cop ens arribin els cobraments farem el document de reconeixement de dret RD. Seleccionarem la línia de l'anualitat corresponent i escollirem "Comptabilitzar RD"



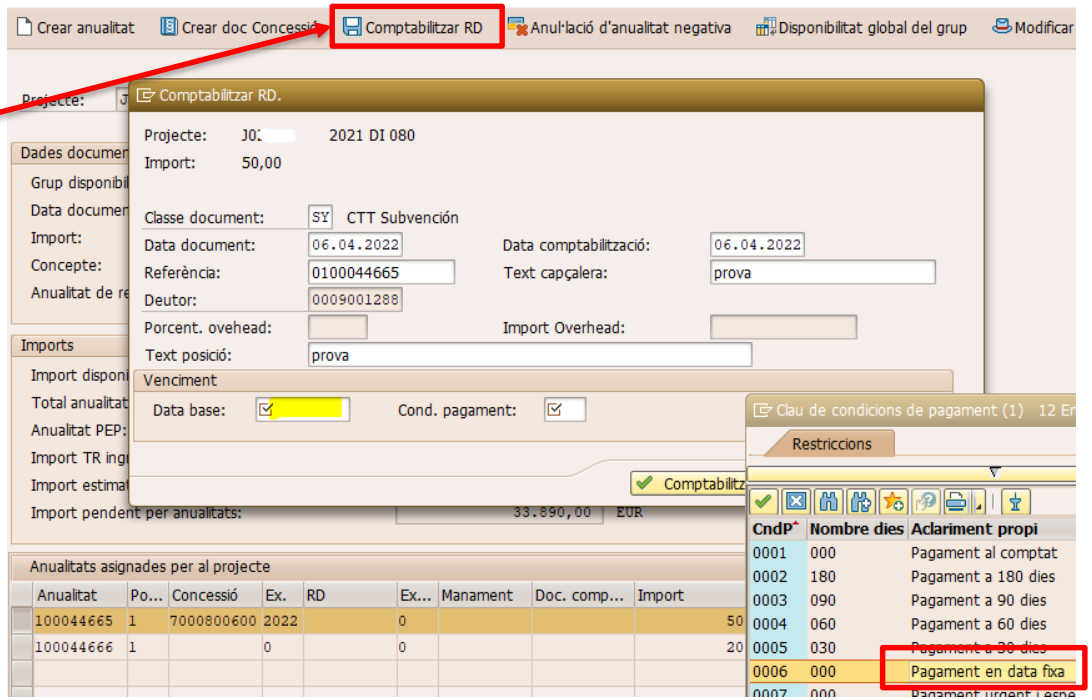
- Si cal es pot modificar les dades: el text, les dates.
- Introduir la data base i la condició de pagament: s'ha de posar al camp "data base" per calcular el venciment, i desprès seleccionar la condició de pagament "Pagament en data fixa"

El "comptabilitzar RD" implica:

✓ Anul·lar la concessió prèvia si n'hi ha.

✓ Creació d'ingrés pressupostari relacionat (RD vinculada)

✓Increment de l'import de la posició pressupostària informada en la RD



La data de venciment està en funció de si és el primer cobrament del projecte, que acostuma a trigar uns dos mesos, o si depèn de la data de justificació prevista. Per més informació os podeu adreçar al back office de projectes nacionals. És importat que sigui el més ajustada possible per la fiabilitat dels informes del deute pendent de cobrar.

1.2.1.3 Anualitat amb Overhead

ES COMPTABILITZARÀ EN DOS DOCUMENTS:

- PRIMER DOCUMENT: 100% ANUALITAT
  0% OVERHEAD

Compte ingrés 52200150 per costos directes

- SEGON DOCUMENT: 0% ANUALITAT
  100% OVERHEAD

Compte ingrés 52200159 per costos indirectes

EXEMPLE:

- ✓ COSTOS DIRECTES (ANUALITAT): 500,- EUROS
- ✓ COSTOS INDIRECTES (OVERHEAD): 20,- EUROS

- PRIMER DOCUMENT (100% ANUALITAT- 0% OVERHEAD):

  PRIMERA PANTALLA: 500,- EUROS

  SEGONA PANTALLA: 0,- EUROS

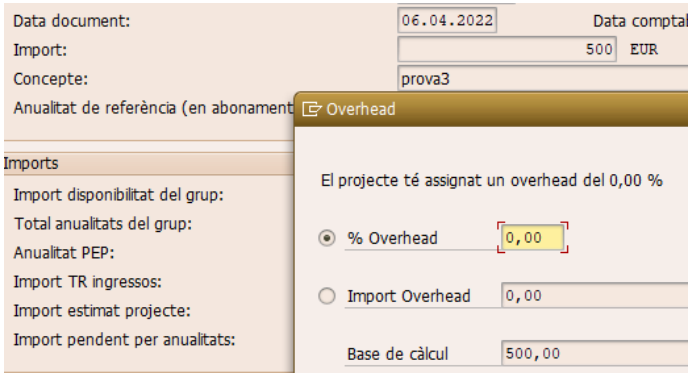
- SEGON DOCUMENT (0% ANUALITAT - 100% OVERHEAD):

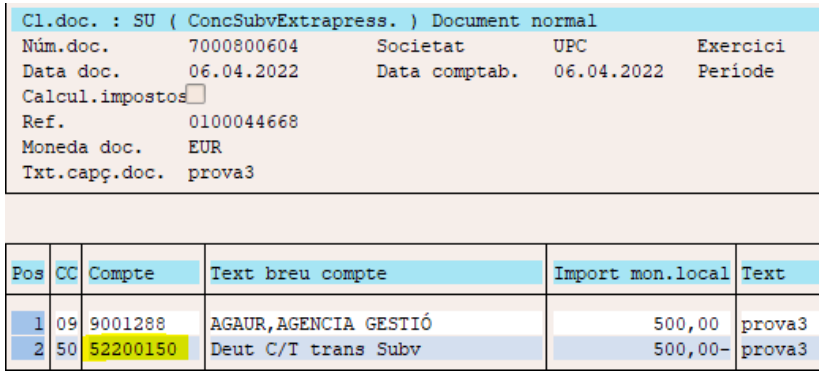
  PRIMERA PANTALLA: 20,- EUROS

  SEGONA PANTALLA: 20,- EUROS

PRIMER DOCUMENT: Es comptabilitza l'**anualitat** (COSTOS DIRECTES).

A la primera pantalla indicar l'import de l'**anualitat (costos directes)** i el concepte (CD....). Marquem crear també la concessió o la RD i a la segona pantalla indicarem import overhead zero:





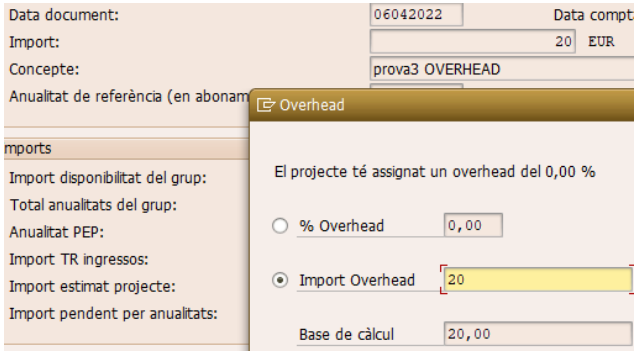
Cl.doc. : SU (ConcSubvExtrapress.) Document normal

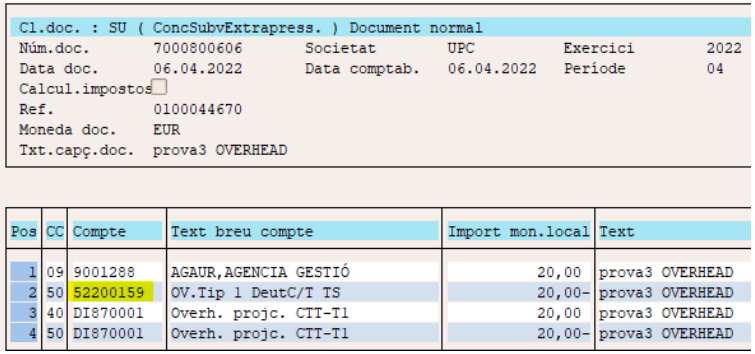
Núm.doc.	7000800604	Societat	UPC	Exercici
Data doc.	06.04.2022	Data comptab.	06.04.2022	Període
Calcul.impostos				
Ref.	0100044668			
Moneda doc.	EUR			
Txt.capç.doc.	prova3			

Pos	CC	Compte	Text breu compte	Import mon.local	Text
1	09	9001288	AGAUR,AGENCIA GESTIÓ	500,00	prova3
2	50	52200150	Deut C/T trans Subv	500,00-	prova3

SEGON DOCUMENT: Es comptabilitza l'**overhead** (COSTOS INDIRECTES).

A la primera pantalla s'indica l'import de l'**overhead (costos indirectes)** i el concepte (CI....). Marquem crear també la concessió o la RD i a la segona pantalla indicarem import overhead A la segona pantalla es posa l'import d'overhead





Cl.doc. : SU (ConcSubvExtrapress.) Document normal

Núm.doc.	7000800606	Societat	UPC	Exercici	2022
Data doc.	06.04.2022	Data comptab.	06.04.2022	Període	04
Calcul.impostos					
Ref.	0100044670				
Moneda doc.	EUR				
Txt.capç.doc.	prova3 OVERHEAD				

Pos	CC	Compte	Text breu compte	Import mon.local	Text
1	09	9001288	AGAUR,AGENCIA GESTIÓ	20,00	prova3 OVERHEAD
2	50	52200159	OV.Tip 1 DeutC/T TS	20,00-	prova3 OVERHEAD
3	40	DI870001	Overh. projc. CTT-T1	20,00	prova3 OVERHEAD
4	50	DI870001	Overh. projc. CTT-T1	20,00-	prova3 OVERHEAD

- L’anualitat es crearà en dos documents: anualitat i overhead. El document d’overhead surt reflectit al compte de resultats i a la disponibilitat.

Anualitats asignades per al projecte

Anualitat	Po...	Concessió	Ex.	RD	Ex...	Manament	Doc. comp...	Import	Mon...	Data anual...	Concepte
100044668	1	7000800604	2022		0			500,00	EUR	06.04.2022	prova3
100044670	1	7000800606	2022		0			20,00	EUR	06.04.2022	prova3 OVERHEAD

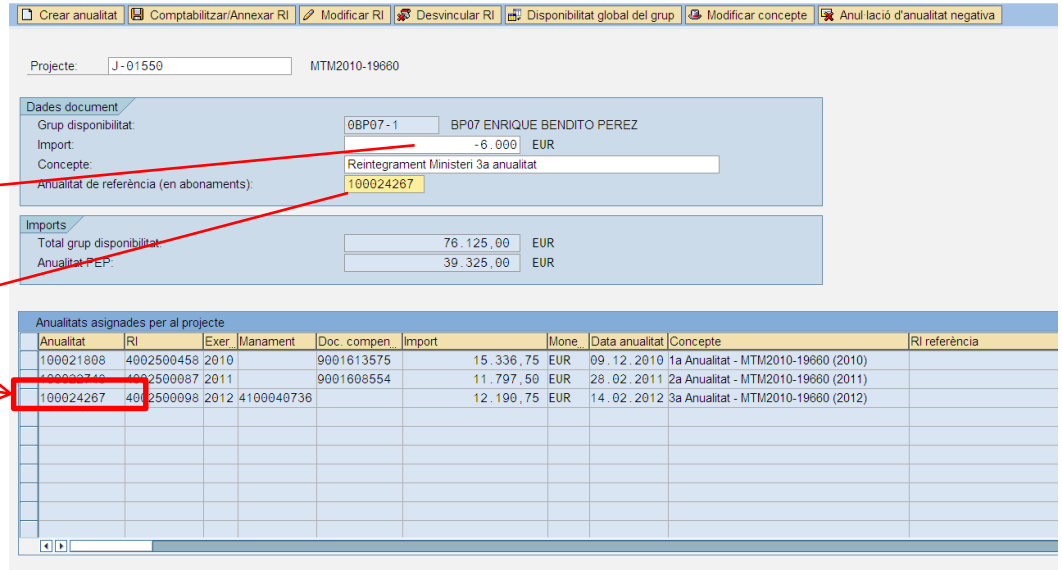
1.2.1.4 Crear/Anul·lar Anualitat Negativa

Transacció “Crear anualitat”: Indicar el projecte i prémer “intro”, apareixen les dades del projecte i d’anualitats anteriors, en el cas que n’hi hagi, i els ingressos pendents de reconèixer. Queden ocultes les anualitats de tancament, reobertura, canvi de grup de disponibilitat, i les que s'anul·len mútuament.

- **Creació anualitat negativa**: Indicar l’import en negatiu, d’igual o inferior al de l’anualitat de referència
  - Indicar a la casella “Anualitat de referència” el núm. de l’anualitat positiva que estem abonant total o parcialment i prémer el botó “Crear anualitat”. Si es fa pel total quedarà tot compensat.
  - **Amb referència a una anualitat positiva SENSE ingrés pressupostari (RD) no fem res més.**

Import en negatiu

Posar l'Anualitat de referència (només abonaments)



En el moment de comptabilitzar una deducció de la subvenció ja comptabilitzada i, per tant, ja cobrada a efectes de tresoreria, es donen dues casuístiques: la subvenció està compensada o està pendent de compensar.

Si la subvenció està compensada, el sistema permet la comptabilització de la deducció del reconeixement de dret. Si la subvenció està pendent de compensar, el sistema informarà d'un error per evitar la comptabilització. En aquest cas, el procés a seguir és:

1- Anul·lar el reconeixement de dret de la subvenció, per l'import total del reconeixement de dret i amb referència a aquest primer document. Aquest pas compensa automàticament la comptabilització inicial de la subvenció i la deducció creada en aquest pas.

2- Comptabilitzar el reconeixement de dret de la subvenció per l'import que finalment s'ha rebut de la subvenció

Control de disponibilitat: a l'hora de fer una anualitat negativa el sistema comprova que el disponible del grup de disponibilitat no es queda en negatiu. Cas que això passi, apareixerà un missatge d'error i no permetrà comptabilitzar aquesta anualitat.

Dades document

Grup disponibilitat:	0LM09-2	CARLOS LOPEZ MARTINEZ
Import:	10.000,00-	EUR
Concepte:	Anul.lació prova	
Anualitat de referència (en abonaments):	100028583	

Imports

Import disponibilitat del grup:	24.231,96-	EUR
Total anualitats del grup:	165.987,19	EUR
Anualitat PEP:	48.264,00	EUR
Import estimat projecte:	89.816,00	EUR
Import pendent per anualitats:	41.552,00	EUR

Anualitats asignades per al projecte

Anualitat	Po...	RI	Exe...	Manament	Doc. compe...	Import	Mon...	Data anualit...	Concepte
100022280	1	4002500023	2011		7001201606	49.738,00	EUR	31.01.2011	(ERROR) Anul·lació Doc.4001003129
100023336	1	4001003129	2011	8100000365	7001201606	49.738,00-	EUR	12.05.2011	(ERROR) Anul·lació Doc.4002500023
100023487	1	4002500460	2011	4100031847	7001200248	49.738,00	EUR	21.06.2011	1a Anualitat - IDC-20101083 (2011)
100024129	1	4002500699	2012	4100046554		34.213,00	EUR	24.01.2012	2a Anualitat - IDC-20101083 (2012)
100028488	1	4001001290	2013	8100002966	7001200248	49.738,00-	EUR	11.03.2013	(ERROR) Anul·lació Doc. 4002500460
100028489	1	4001001292	2013	8100002967		34.213,00-	EUR	11.03.2013	(ERROR) Anul·lació Doc. 4002500699
100028493	1		0			12.051,00	EUR	11.03.2013	ANUALITAT 2011 (CD)-IDC-20101083
100028542	1		0			2.000,00	EUR	02.09.2013	prova
100028583	1		0			34.213,00	EUR	29.01.2014	

La disponibilitat del grup quedarà en negatiu: modifiqueu l'import.

Control de disponibilitat: aquests quadre de control ens ajuda a veure la situació global del grup i del projecte i podem saber a priori si poden disminuir disponible

En el cas de devolucions de part de la subvenció, al fer el manament de deducció s'ha de posar venciment comptat, ja sigui seleccionant la condició "0001" o "0006", indicant a la data base la data en que comptabilitzem. En aquests casos sempre s'ha d'ajustar l'import del projecte al mestre, del contrari no el podrem tancar.

1.2.1.4.1 Reconeixement de Dret Deducció de l'any en curs o exercicis anteriors (posterior o igual a abril 2011)

Es crea automàticament al gravar l'anualitat

- **Pel total:** l'RD es crea automàticament i queda tot referenciat i compensat
- **Per import parcial:** l'RD es crea automàticament i queda tot referenciat i les partides sense compensar
- Es recuperen les dades del document inicial i surt automàticament la classe de document d'abonament:
  - AW si el document d'ingrés està compensat. Queda obert tant si es pel total com parcial. **COMPTE MAJOR: 67910000.** La posició pressupostària és la mateixa que recupera del document (I/XXXXX/CTT)
  - AX si no està compensat i és d'exercici anterior. Queden oberts si es una deducció parcial i compensats si es pel total.
  - IY si no està compensat i per exercici corrent

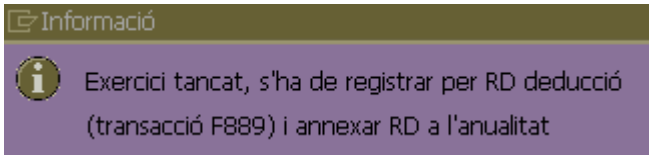
- La RD queda automàticament lligada amb l'anualitat.

Anualitats asignades per al projecte

Anualitat	RI	Exer	Manament	Doc. compen	Import	Mone	Data anualitat	Concepte	RI referència
100021808	4002500458	2010		9001613575	15.336,75	EUR	09.12.2010	1a Anualitat - MTM2010-19660 (2010)	
100022748	4002500087	2011		9001608554	11.797,50	EUR	28.02.2011	2a Anualitat - MTM2010-19660 (2011)	
100024267	4002500098	2012	4100040736		12.190,75	EUR	14.02.2012	3a Anualitat - MTM2010-19660 (2012)	
100024593	4001002464	2012	8100001715		6.000,00-	EUR	14.06.2012	Reintegrament Ministeri 3a anualitat	4002500098

1.2.1.4.2 Crear Abonament SENSE Model: Anteriors a Abril 2011

Si el document al que fem referència és anterior al 2011 **no tindrem nº de manament**. Farem l'anualitat i ens sortirà un missatge al fer la RD:



El reconeixement de Dret no es pot fer amb model i **s'haurà de fer manualment.**

L'**assignació** serà un camp actiu i s'ha d'especificar el nº de document al que fem referència i el seu any de la següent manera:

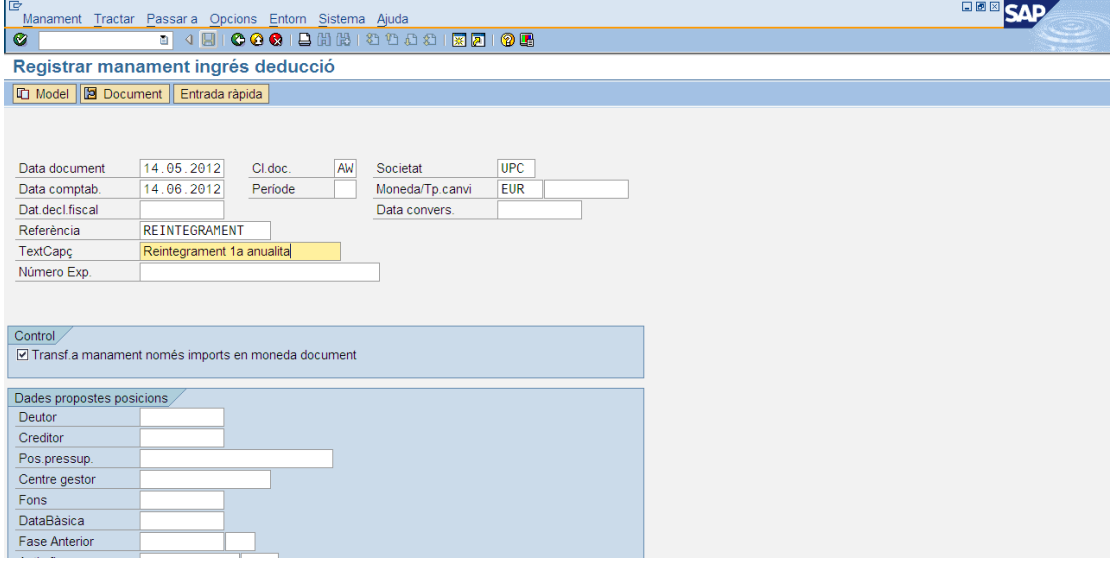
any document seguit del nº de document

Ex.: **20104002500458**

- A la primera pantalla totes les dades s'han d'introduir manualment, inclosa la classe de document.

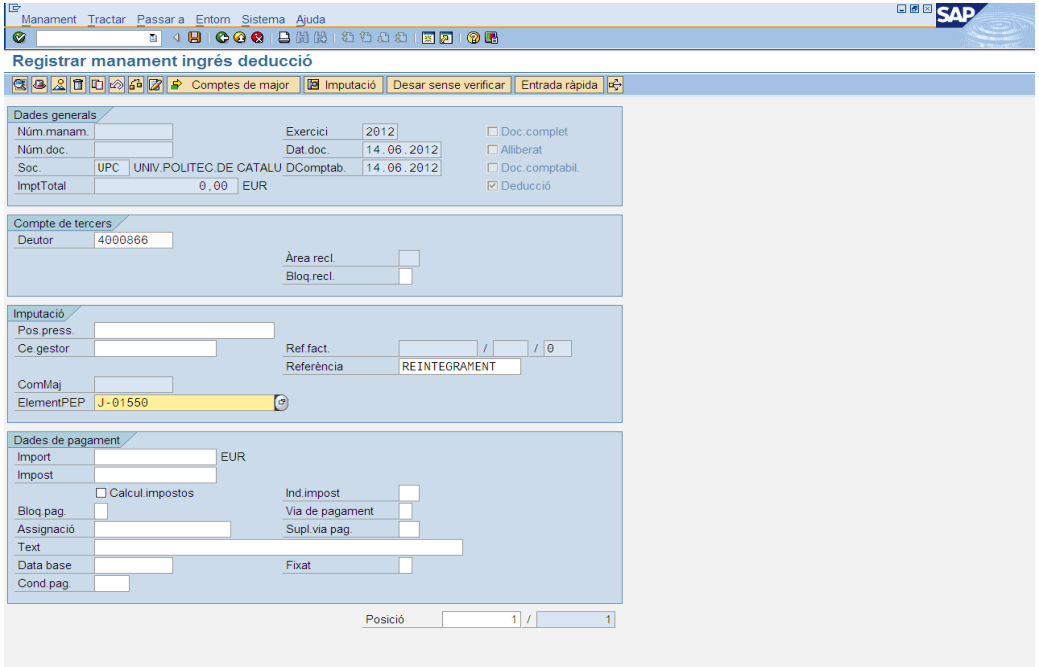
  AX per abonar un document d'exercici tancat i no compensat

  AW per abonar un document compensat



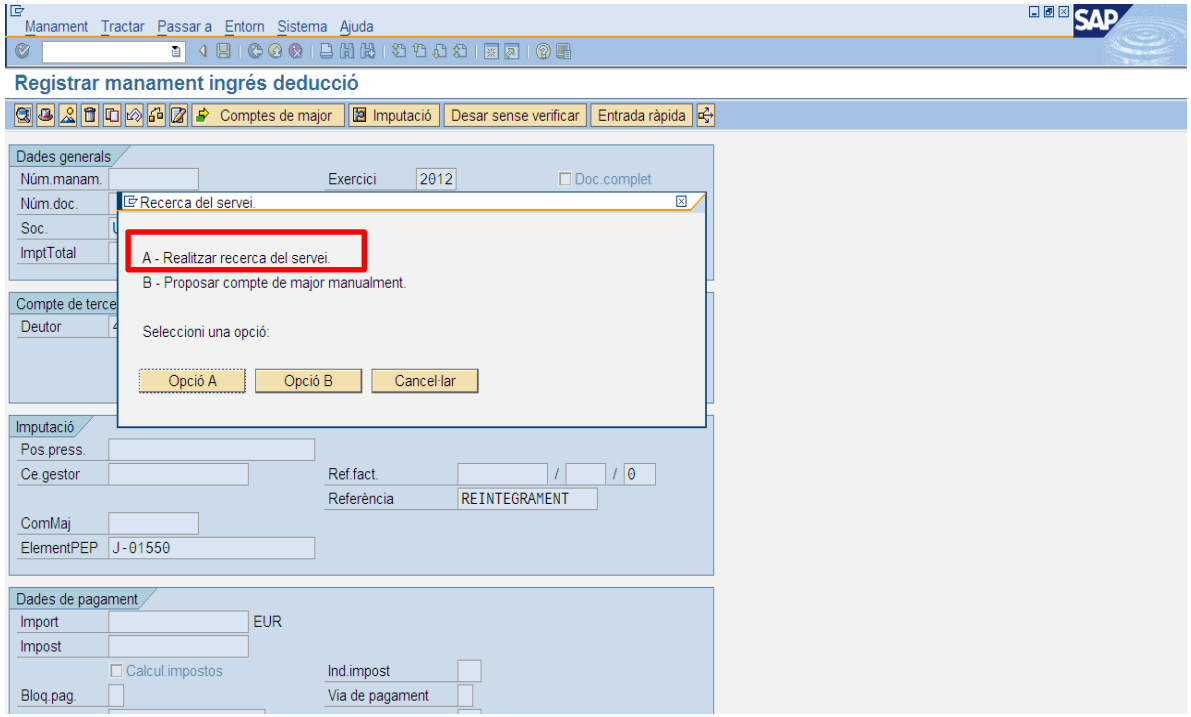
A la segona pantalla s'indica:

- El deutor (ha de ser **el del "document de referència"**). Pot estar bloquejat per duplicitat o per que s'ha extingit, o per morositat contactar amb Javier Sánchez.
- L'Element PEP.
- Fer "intro"



En fer “intro” ens surt una pantalla amb dues possibilitats.

Marquem la lletra A



Recupera les dades del projecte.

Omplir la resta: import, assignació.

* important: canviar el compte de major per **67910000** si el document és AX (ex. tancat i document no compensat)

El camp “Assignació” és un camp actiu i s’ha d’indicar el nº de document al que fa referència (any + núm. doc.)

Manament Tractar Passar a Entorn Sistema Ajuda

Registrar manament ingrés deducció

Comptes de major | Imputació | Desar sense verificar | Entrada ràpida

Dades generals

Núm.manam.
Núm.doc.
Soc. UPC UNIV.POLITEC.DE CATALU
ImptTotal 0,00 EUR
Exercici 2012
Dat.doc. 14.06.2012
DComptab. 14.06.2012
Doc.complet
Alliberat
Doc.comptabil.
Deducció

Compte de tercers

Nom *BLOCAT*M CIEN INNOVACIÓ (MICINN) *UTILITZAR 4000999* / MADRID
Deutor 4000866
Àrea recl.
Bloq.recl.

Imputació

Pos.press. I/70009/CTT
Ce.gestor 150150
Ref.fact. / / 0
Referència REINTEGRAMENT
ComMaj 75121007
ElementPEP J-01550

Dades de pagament

Import 5000 EUR
Impost
Calcul.impostos
Ind.impost
Bloq.pag.
Via de pagament
Assignació 20104002500458
Supl.via pag.
Text
Data base 14.06.2012
Fixat

Import total amb overhead inclòs (si n’hi ha)

- En fer “gravar” surt una pantalla per indicar l’overhead.

S’indicarà l’overhead si correspon

Manament Tractar Passar a Entorn Sistema Ajuda

Registrar manament ingrés deducció

Comptes de major | Imputació | Desar sense verificar | Entrada ràpida

Overhead

El projecte té assignat un overhead del 0,00 %

% Overhead

Import Overhead 0,00

Base de càlcul 5.000,00

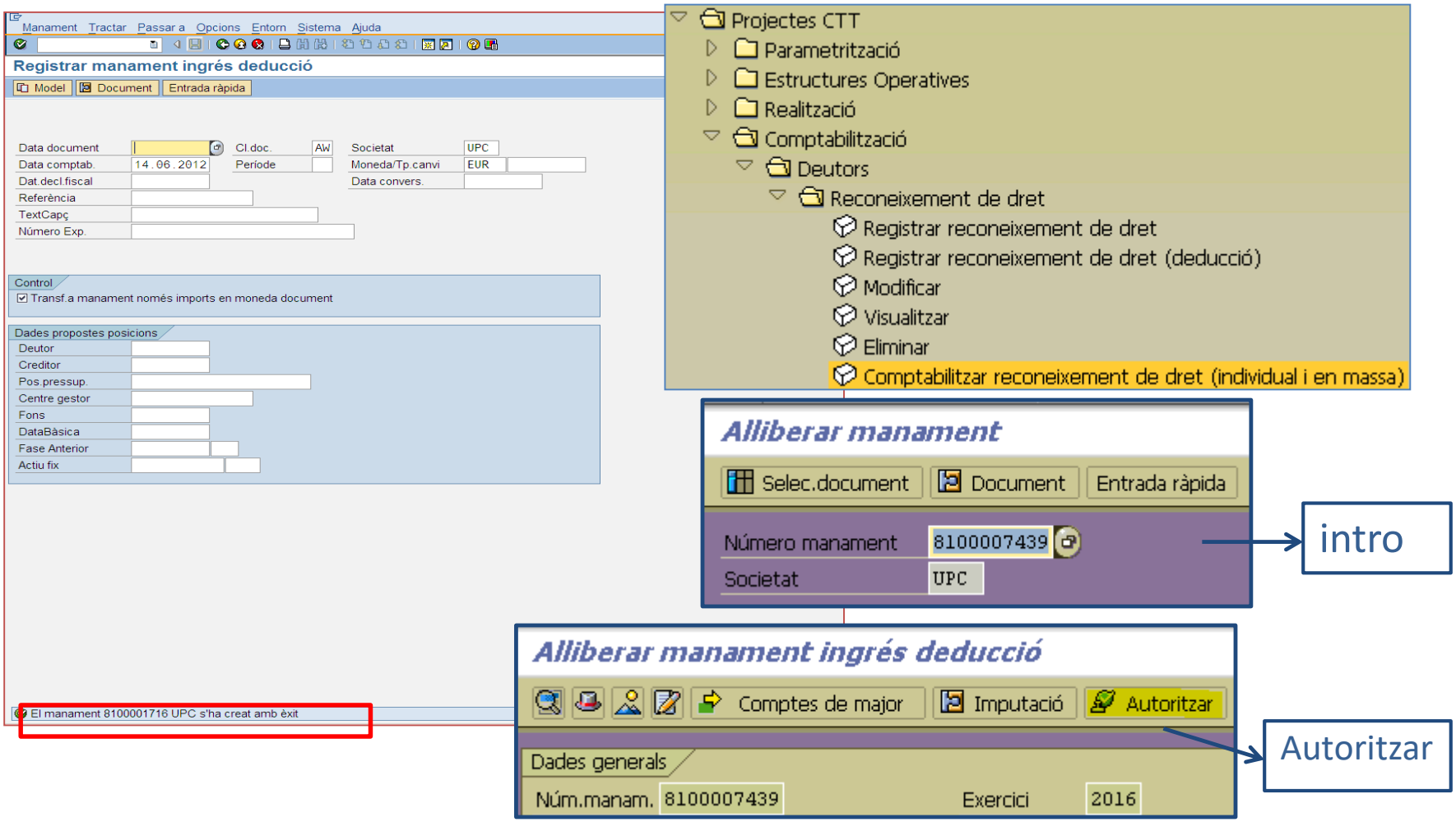
La posició generada de 5.000,00 Euros realitza l'overhead següent.

Desitja continuar?

Dades de pagament

Import 5.000,00 EUR
Impost
Calcul.impostos
Ind.impost
Bloq.pag.
Via de pagament
Assignació 20104002500458
Supl.via pag.

El manament queda comptabilitzat i l'hem d'alliberar

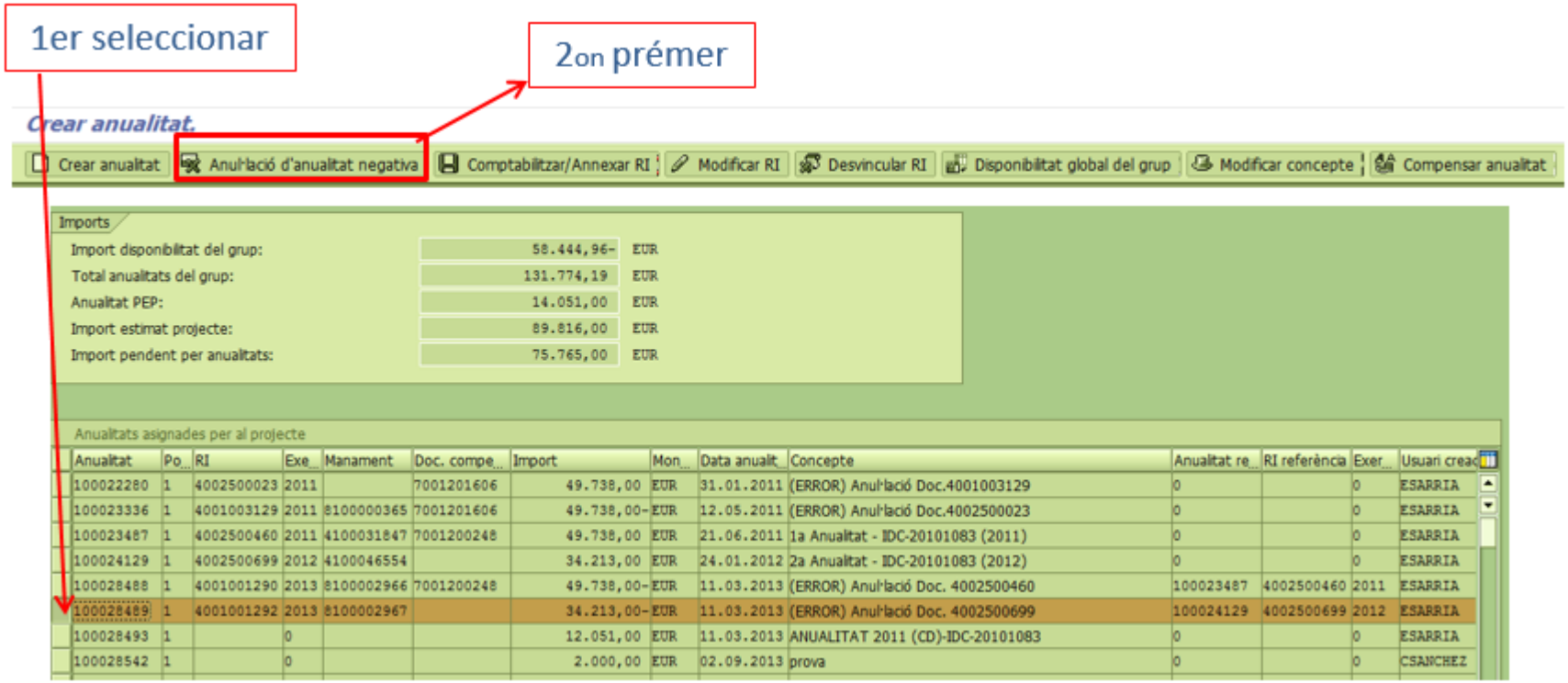


Un cop fet el RD queda automàticament annexat a l'anualitat

1.2.1.4.3 Anul·lació d'una anualitat negativa

- s'ha de marcar l'anualitat en negatiu i prémer la icona **"Anul·lació d'anualitat negativa"** i automàticament quedarà anul·lada amb una positiva del mateix import i referenciada a la que estem anul·lant.

  És molt important fer-ho mitjançant el botó doncs del contrari no queden les anualitats vinculades ni quadraran els imports pendents d'aplicar. D'aquesta manera aquestes anualitats que s'anul·len mútuament queden ocultes i no es poden referenciar amb anualitats posteriors.



Anualitat	Po...	RI	Exe...	Manament	Doc. compe...	Import	Mon...	Data anualit...	Concepte	Anualitat re...	RI referència	Exer...	Usuari creac
100022280	1	4002500023	2011		7001201606	49.738,00	EUR	31.01.2011	(ERROR) Anul·lació Doc.4001003129	0		0	ESARRIA
100023336	1	4001003129	2011	8100000365	7001201606	49.738,00-	EUR	12.05.2011	(ERROR) Anul·lació Doc.4002500023	0		0	ESARRIA
100023487	1	4002500460	2011	4100031847	7001200248	49.738,00	EUR	21.06.2011	1a Anualitat - IDC-20101083 (2011)	0		0	ESARRIA
100024129	1	4002500699	2012	4100046554		34.213,00	EUR	24.01.2012	2a Anualitat - IDC-20101083 (2012)	0		0	ESARRIA
100028488	1	4001001290	2013	8100002966	7001200248	49.738,00-	EUR	11.03.2013	(ERROR) Anul·lació Doc. 4002500460	100023487	4002500460	2011	ESARRIA
100028489	1	4001001292	2013	8100002967		34.213,00-	EUR	11.03.2013	(ERROR) Anul·lació Doc. 4002500699	100024129	4002500699	2012	ESARRIA
100028493	1		0			12.051,00	EUR	11.03.2013	ANUALITAT 2011 (CD)-IDC-20101083	0		0	ESARRIA
100028542	1		0			2.000,00	EUR	02.09.2013	prova	0		0	CSANCHEZ

També s'ha de fer l'anul·lació de la RD negativa:

Si estem anul·lant una RD de **l'any en curs** es fa automàticament quedant tots els camps de referència informats i els documents compensats novament, quedant l'ingrés inicial pendent de compensar o cobrar.

Si estem anul·lant una anualitat **d'exercici tancat** no es fa automàticament la RD i s'ha de seguir els següents passos:

- Fer el reconeixement de dret agafant com model la RD inicial positiva
- Annexar el núm. de document al ZCREARANUALIDAD al camp RD de la anualitat corresponent.

Si no es fa la RD el projecte queda desquadrat.

Anualitat	P...	RD	Ex...	Manament	Doc. comp...	Import	Mon...	Data anual...	Concepte	Anualitat r...	RD referè...	Exe...
100030352	1	4002500132	2014	4100067344		1.332,29	EUR	23.01.2014	ANUALITAT 2014 (CI)-CGL2012-37416-C04-03	0		0
100030681	1	4001001432	2014	8100004444	4001001434	1.332,29-	EUR	16.07.2014	prova	100030352	4002500132	2014
100030682	1	4001001434	2014	8100004444	4001001434	1.332,29	EUR	16.07.2014	Anul·lació anualitat negativa 0100030681	100030681	4001001432	2014

Anualitat i RD de referència

1.2.1.4.5. Devolució de part de la subvenció al Organisme atorgant

Pels ingressos a retornar fem un apunt dels Costos Directes al 0% d'overhead i un altre dels Costos Indirectes al 100%, s'han de fer dos apunts de deducció per la part corresponent a cada concepte, agafant el model que li pertoca.

!Però:

És important saber com s'ha comptabilitzat el RD inicial per poder fer la devolució corresponent correctament ja que es comptabilitza amb model:

Als RD's anteriors al 2012 els Costos Directes més els Indirectes es van comptabilitzar en un sol apunt, aplicant l'overhead corresponent (clau ref. 2 de l'apunt), generalment el 17,36%. En aquests casos la devolució s'ha de fer seguint el mateix criteri, agafant com a model l'apunt d'ingrés.

Aquest 17,36% és el percentatge que surt al retenir el 21%, corresponents als costos directes, de la suma dels costos directes més els indirectes.

En un apunt a banda de **manament de despesa** s'ha de fer la comptabilització del retorn dels interessos de demora.

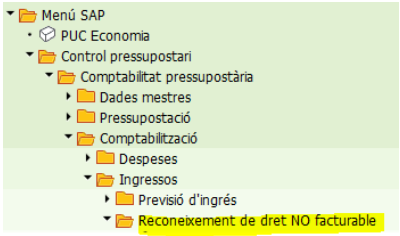
Indicar venciment comptat, ja sigui seleccionant la condició "0001" o "0006" indicant a la data base la data en que comptabilitzem

1.2.2 Projectes tipus 2

Per projectes tipus 2 amb concessió on l'ingrés s'hagi de comptabilitzar a comptes 522* la creació de la RD és la mateixa que en els documents facturables. Classe document **SY.**

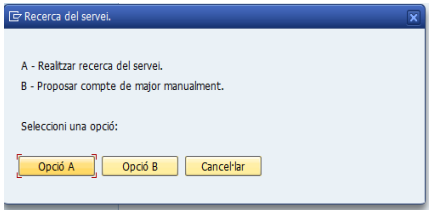
Els comptes de major que s'han d'informar són dos:

- 52200150: per costos directes.
- 52200159: per costos indirectes.



Això significa que manualment **s'han de crear dues posicions** en el reconeixement de dret, una per cada compte de major.
Els imports també s'informaran de forma manual en funció de les dades que es tinguin.

És a dir, quan surti la finestra emergent per escollir la recerca del servei és necessari escollir l'opció B:
Pels comptes de subvencions 522 es compleix que:

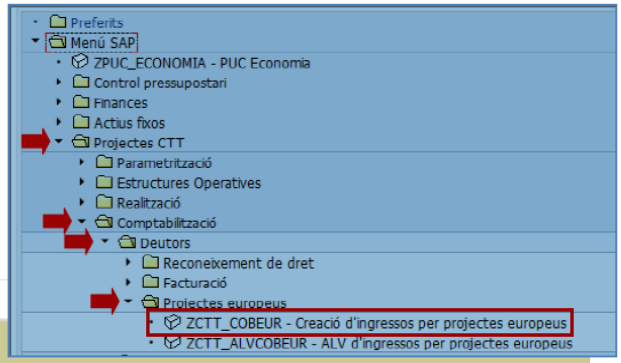


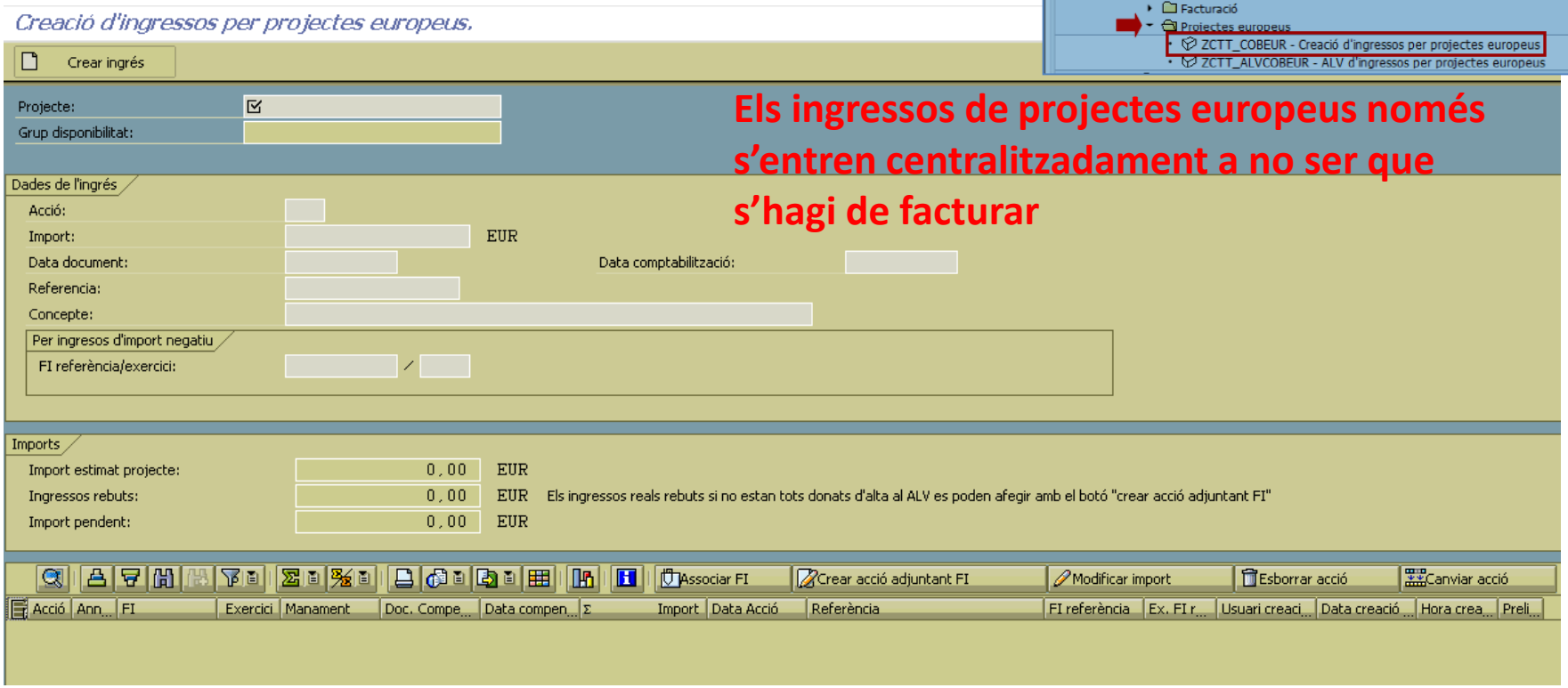
- Si es comptabilitza contra el compte 52200150 l'overhead és zero.
- Si es comptabilitza contra el compte 52200159 l'overhead serà igual a l'import que s'ha indicat pel compte.
- S'ha emplenar l'imprès de sol·licitud especificant els imports i l'overhead. Veure annex "Sol·licitud d'ordre d'RD per projectes tipus 2"

1.3. Projectes europeus

Tenim un programa per introduir ingressos i deduccions de projectes europeus (transacció ZCTT_COBEUR), no facturables, que es troba a la següent ruta:

Els trasllats d'ingressos d'un projecte a un altre es fan per TC-TR d'ingrés i si traslladem de l'E9*de coordinació al projecte s'ha de fer també la retenció d'overhead que correspongui





Els ingressos de projectes europeus només s'entren centralitzadament a no ser que s'hagi de facturar

Quan s’introdueix el codi del projecte el programa fa les següents validacions:

- Que el projecte tingui l’estatus d’alliberat actiu i no estigui bloquejat.
- Que el projecte sigui un projecte europeu (comenci per E).

Una vegada passades aquestes validacions, es mostraran les dades del projecte:

Creació d'ingressos per projectes europeus.

Crear ingrés

Projecte: E-01195 FP7-317221-MEDOW
Grup disponibilitat: 0GB101 Oriol Gomis Bellmunt

Dades de l'ingrés
Acció:
Import: EUR
Data document: Data comptabilització:
Referencia:
Concepte:
Per ingresos d'import negatiu
FI referència/exercici: /

Imports
Import estimat projecte: 338.640,61 EUR
Ingressos rebuts: 278.080,90 EUR Els ingressos reals rebuts si no estan tots donats d'alta al ALV es poden afegir amb el botó "crear acció adjuntant FI"
Import pendent: 60.559,71 EUR

Associar FI | Crear acció adjuntant FI | Modificar import | Esborrar acció | Canviar acció

Acció	Ann...	FI	Exercici	Manament	Doc. Compe...	Data compen...	Σ Import	Data Acció	Referència	FI referència	Ex. FI r...	Usuari creaci...	Data creació ...	Hora crea...
APY		4002501429	2013	4100062678	9001606563	10.09.2013	171.768,37	10.09.2013	MEDOW PAYMENT					00:00:00
CS1		4002500468	2016	4100096743	9001600018	14.01.2016	89.181,53	14.01.2016	CS1 MEDOW			VESPINOSA	20.01.2016	13:58:47
CS1		4002500715	2014	4100074720	9001606094	31.07.2014	17.136,00	31.07.2014	MEDOW					00:00:00
CS1		4001001070	2016	8100007423			5,00-	30.03.2016	PROVA	4002501429	2013	CSANCHEZ	30.03.2016	15:07:09
							278.080,90							

Dades del projecte mostrades:

- Descripció del projecte, grup de disponibilitat i la seva descripció
- Import estimat del projecte, que resulta de l’operació de sumar l’import UPC més les ampliacions i restar-ne els ajustos. Són els ingressos previstos.

- Ingressos rebuts, que resulta de l'operació de sumar tots els ingressos associats al projecte (estiguin o no a la taula ALV inferior)
- Import pendent, que resulta de l'operació restar a la casella "Import estimat projecte" la casella "Ingressos rebuts"
- ALV (taula) amb tots els ingressos associats al projecte

Aquesta taula ALV té els següents camps:

- Codi de l'acció associada a l'ingrés
- Annexat: És una icona que només estarà plena cas que s'hagin utilitzat els botons:

  És un camp navegable on es mostraran les dades d'usuari, data i tipus d'annexa
- Document FI i manament que té l'ingrés i document de compensació. Naveguen als documents
- Exercici en que s'ha comptabilitzat el document FI de l'ingrés
- Data compensació del document FI
- Import de l'ingrés
- Data acció és la data en que s'ha informat al document d'ingrés a la taula
- Referència que s'ha informat al document d'ingrés
- FI referència, cas que el document sigui una anul·lació d'un ingrés (import en negatiu), es mostrarà el número del document FI d'ingrés al que fa referència. És un camp navegable al document. També mostrarà l'exercici d'aquest FI referència
- L'usuari que ha creat el document d'ingrés o deducció i la data i hora en que s'ha creat
  (Els documents que apareguin sense aquest camp ple són accions que estaven entrades a la "ZPSPANTPROY – mestre de projectes" abans de la creació d'aquest programa de creació d'ingressos)

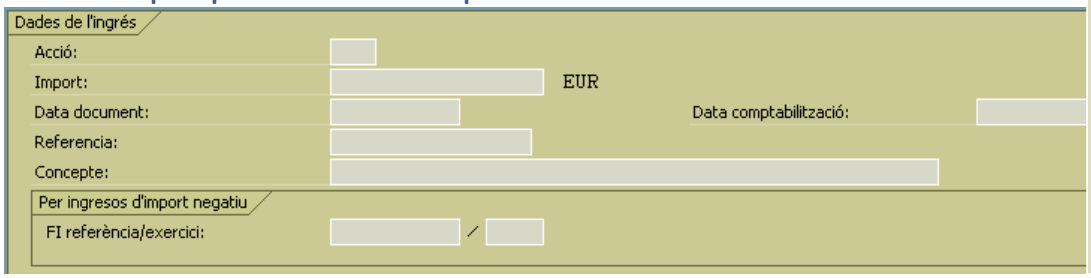
•Preliminar, és una icona. Cas que el document d'ingrés estigui en estat preliminar apareixerà informat

TIPUS DE CLASSES DE DOCUMENTS RD NO FACTURABLES

- SY Europeus

CREACIÓ D'UN INGRÉS

Els camps que s'han d'omplir són:



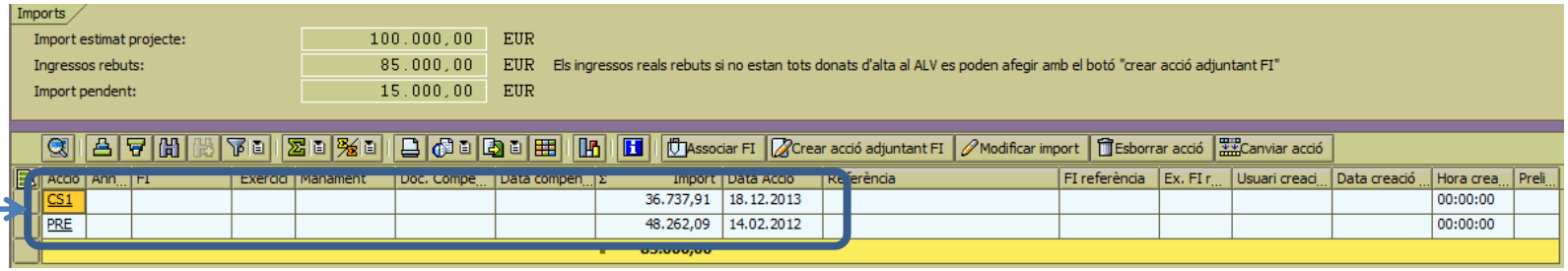
Els ingressos "FS" facturables i les seves deduccions es fan per les transaccions F881 i F889 de SAP "Registrar reconeixement de dret" i desprès s'han de afegir a la taula d'ingressos del projecte

El tipus d'acció l'ha d'informar un tècnic de projectes europeus, la resta de camps són els que corresponen al manament d'ingrés. Prémer "crear ingrés" i "Alliberar"
Es comptabilitzarà l'overhead definit al mestre del projecte en dos apunts un per Costos directes i un per Costos indirectes (overhead).

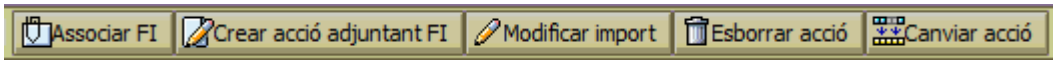
Si es tracta d'un **manament de deducció**, import negatiu, hem d'informar l'import total del manament positiu de referència i el núm. d'aquest, automàticament es generarà el tipus de document AX o AW que correspongui amb el compte de major adient. Hem de fer el manament de deducció per la ZCTT_COBEUR si el document positiu és SY i està a la taula, encara que estigui creat per la F888 i incorporat a posteriori ja que en aquest casos no els podrem fer per la transacció F889.

Una vegada informats tots els camps, s'ha de prémer el botó "Crear ingrés" i es comptabilitzarà el manament de reconeixement de dret de deducció.

Hi ha accions donades d'alta al mestre del projecte amb anterioritat a la utilització de l'actual transacció que estan associades als projectes però no tenen el lligam amb els documents comptables:



A més de la creació de nous ingressos des de la mateixa transacció es pot:



<u>Associar un document FI</u>: quan vulguem associar un document FI ja creat a una acció que no en tingui. Haurem d'informar:

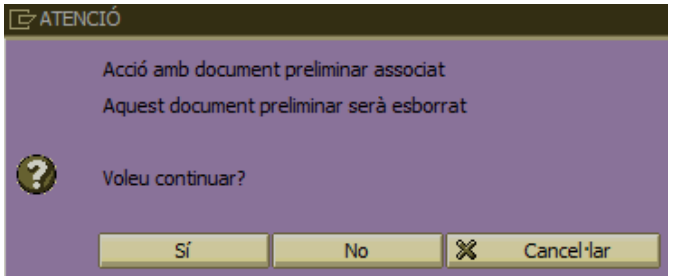
- Número de document FI a associar
- Exercici del document FI a associar

Ha d'estar seleccionada la línea que volem modificar. El sistema comprovarà que coincideixin import, projecte, que el document no estigui associat a un altre ingrés, etc.
Si el document està compensat també mostrarà les dades de la compensació.

Crear una acció adjuntant un document FI: l'utilitzarem quan vulguem crear una acció nova adjuntant un document FI ja creat a SAP. A més del número del FI i l'exercici hem d'informar el codi de l'acció que ens faciliten els tècnics del projecte europeu. Una vegada passades totes les validacions, crearà l'acció a la taula adjuntant el document FI entrat i el de compensació si existeix. Els ingressos facturables s'han d'afegir d'aquesta manera

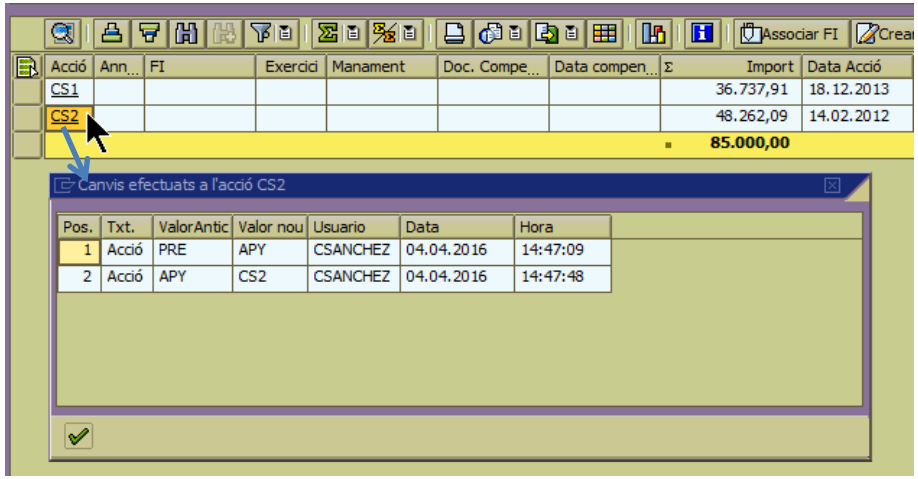
Modificar l'import d'una acció: l'utilitzarem quan vulguem modificar l'import d'una acció entrada amb anterioritat al ús de la transacció i que no tingui document FI associat. Ha d'estar seleccionada la línea que volem modificar. En el moment d'assignar el document FI els imports han de coincidir i aquesta acció ens permet ajustar possibles imports incorrectes.

Esborrar una acció: l'utilitzarem quan vulguem esborrar una acció que no tingui document FI associat o que tingui associat un document en estat preliminar. Ha d'estar seleccionada la línea que volem modificar. Si hi ha un preliminar associat hem de confirmar la seva eliminació:



Si esborrem el preliminar des de fora de la transacció, per la F885, ens treu l'acció de la taula simultàniament.

Canviar una acció: l'utilitzarem quan vulguem canviar el codi d'una acció ja creada. Ha d'estar seleccionada la línea que volem modificar. Hem d'informar el codi de la nova acció que substituirà a la ja existent. Es gravarà en una taula històrica de modificacions i es podrà consultar prement a sobre l'acció que volem veure:



Hi ha europeus en els que es reconeixen ingressos facturables FS. Es poden afegir a la taula per a que es vegin al fer la consulta i també ser visibles al mestre del projecte ZPSPANTPROY, però s'han de comptabilitzar i/o abonar des de la comptabilitat.

Per més informació veure també els annexos:

- 3.3 ALV de consulta d'ingressos per projectes europeus
- 3.4 Ingressos al mestre dels projectes europeus

1.4 Classes de documents d'ingressos CTT

INGRESSOS - DOCUMENTS CTT

FACTURES SIMPLIFICADES							
Procés		Classe de doc.	Fase Pre	Doc.t que tracta	Descripció	Pos. Pre	Transacc
Factura simplificada emesa		TK	RD (C)			I/	F881
Baixa de Factura simplificada emesa	Centralitzat SE	KT	RD/ (C)	TK	NO COMPENSAT EX. CORRENT/COMPENSAT DE QUALSEVOL EX.	I/	F889
Errors registrals Error Reg. 1- negatiu Fra. Simpl.	Centralitzat SE	KE	RD/ (C)	TK	NO COMPENSAT EX. CORRENT/COMPENSAT DE QUALSEVOL EX.	I/	F889
Error Reg. 2- nova Fra. Simpl.	Centralitzat SE	EK	RD (C)		AMB MODEL DOC. INICIAL TK	I/	F881
Substitució per factura completa							
Barrat de Factura simplificada emesa		KS	RD/ (C)	TK	NO COMPENSAT EX. CORRENT/COMPENSAT DE QUALSEVOL EX.	I/	F889
Factura completa sustitutiva de fra. Simplificada emesa		SK	RD (C)			I/	F881
Errors interns							
No se'n preveuen, es faran TRs							
NOTA 1: només per cursos i congressos, sempre estaran cobrades quan es comptabilitzin, per això no es preveu haver d'anul·lar documents sense compensar d'exercicis tancats							
NOTA 2: la factura sustitutiva és una factura completa, que haurà de seguir els processos de facturació, anul·lació, baixa, etc. de les altres factures completes emeses							

FACTURES COMPLETES						
Procés	Classe de doc.	Fase Pre	Doc. que tracta	Descripció	Pos. Pre	Transacc
Factura completa emesa CTT	P1-FS, SK	RD (C)			I/	F881
Fres R4 per substitució						
Rect 1- barrat Factura emesa CTT	AI	RD (C)	P1-FS, SK	Fra. Inicial Ex. Corrent NO compensada	I/	F889
Rect 2- nova Factura rectificativa emesa CTT	7I	RD (C)	id.	Fra. Inicial Ex. Corrent NO compensada	I/	F881
Rect 1- barrat Factura emesa CTT	AT	RD(T)	P1-FS, SK	Fra. Inicial Ex. Tancat NO compensada	I/	F889
Rect 2- nova Factura rectificativa emesa CTT	7Z	RD(T)	id.	Fra. Inicial Ex. Tancat NO compensada	I/	F881
Rect 1- barrat Factura emesa CTT	AV	RD (C)	P1-FS, SK	Fra. Inicial COMPENSADA QUALSEVOL EXERCICI	I/	F889
Rect 2- nova Factura rectificativa emesa CTT	7V	RD (C)	id.	Fra. Inicial COMPENSADA QUALSEVOL EXERCICI	I/	F881
BAIXES DE FACTURES EMESES I RECTIFICATIVES R4	Cl. Doc.	Fase Press.	Doc. Tractat	Descripció	P.P.	Transacció
Baixa de Factures i Factures Rectificatives Emeses SE i CTT	B0	RD (C)	P1-FS, SK 7I, 7V	Fra. Ex. Corrent NO compensada + Fra. COMPENSADA QUALSEVOL EXERCICI	I/	F889
			7Z	COMPENSADA DE QUALSEVOL EXERCICI		
Baixa de Factures i Factures Rectificatives Emeses SE i CTT	B1	RD/(T)	P1-FS, SK 7I, 7V	Fra.Ex. Tancat NO compensada	I/	F889
			7Z	NO COMPENSADA de qualsevol exercici		

Factures rectificatives R1 (per diferències)						
Factura rectificativa R1 CTT	1F	RD/(C)	P1-FS, **SK**	DOC.EX.CT. NO COMPENSAT I COMPENSAT (EX. OBERT I TANCAT)	I/	F889
Factura rectificativa R1 CTT	1G	RD/(T)	P1-FS, **SK**	DOC.EX. TANCAT NO COMPENSAT	I/	F889
Baixes de rectificatives R1						
Baixa de Factura rectificativa R1 CTT	F1	RD(C)	1F	DOC.EX.CT. NO COMPENSAT I COMPENSAT (EX. OBERT I TANCAT)	I/	FB08/F881?
			1G	COMPENSADA DE QUALSEVOL EXERCICI		
Baixa de Factura rectificativa R1 CTT	G1	RD(T)	1F	DOC.EX. TANCAT NO COMPENSAT	I/	FB08/F881?
			1G	NO COMPENSADA QUALSEVOL EXERCICI		
Procés	**Classe de doc.**	**Fase Pres.**	**Doc. que tracta**	**Descripció**	**Pos. Press.**	**Transacció**
Factures rectificatives R2 i R3 (extrapressupostàries)						
R2 Rectificatives IVA Concurs de creditors	7M		SE+CTT	DOCS. FACTURA EMESA COMPLETA SE I CTT		?
R2 Rectificatives IVA MANUALS Concurs de creditors	8M		SE+CTT	DOCS. FACTURA EMESA COMPLETA SE I CTT		?
R3 Rectificatives IVA Impagats	7N		SE+CTT	DOCS. FACTURA EMESA COMPLETA SE I CTT		?
R3 Rectificatives IVA Manuals Impagats	8N		SE+CTT	DOCS. FACTURA EMESA COMPLETA SE I CTT		?
						?
R2 Rectificat. AL ALÇA IVA Concurs de creditors	M7		7M			?
R2 Rectificat. AL ALÇA IVA MANUALS Concurs de creditors	M8		8M			?
R3 Rectificat. AL ALÇA IVA Impagats	N7		7N			?
R3 Rectificat. AL ALÇA IVA Manuals Impagats	N8		8N			?
Pérdues	I1					
NO FACTURABLES						
Subvenció	SY	RD(C)			I/	
Abonament	IY	RD(C)	SY	Ex. Corrent no compensat	I/	
	AX	RD/(T)	SY	Ex. Tancat no compensat compte 67910000	I/	
	AW		SY	COMPENSADA DE QUALSEVOL EXERCICI	I/	

2. Facturació

2.1 Consideracions generals

- Només podem facturar aquelles classe de documents que siguin facturables:

  AI, AT, AV, 7I, 7Z, FS, P1, SK

- En el moment de facturar es comptabilitzaran els documents i informarà data de comptabilització.
- Només permet facturar els RD's si estan alliberats, en estat preliminar no. Pot estar en preliminar el FI d'overhead i no deixarà comptabilitzar ni facturar.
- La data de registre de factura és la data en què es crea la factura, que no té perquè coincidir amb la data de comptabilització.
- El número de factura és un comptador correlatiu en funció de la classe de document que facturem.
- Si un RD està facturat només es pot abonar, mai anul·lar.
- Si un RD no està facturat es pot anul·lar mai abonar.

ID de factura

Conté les dades que permeten identificar de manera única una factura.

- **ID emissor de la factura** (Número de identificació fiscal de l'emissor)
- **Data de expedició** de la factura (Data del document)
- **Número y sèrie de la factura donada por el emissor** (Referència)

ID FACTURA = NIF EMISSOR + DATA EXPEDICIÓ + SÈRIE Y NÚMERO DE FACTURA

Dates de les factures

- Data operació: Data prestació servei. Hem d'emetre la factura en el termini d'un mes, tenint en compte la data de declaració d'IVA (a efectes pràctics abans del dia 12 del mes següent a la prestació del servei)
- Data comptabilització: Data de la comptabilitat de l'ingrés.
- Data expedició: Data d'emissió de la factura que apareix al document de factura
- Data de registre: la que dóna SAP el dia que es grava el document

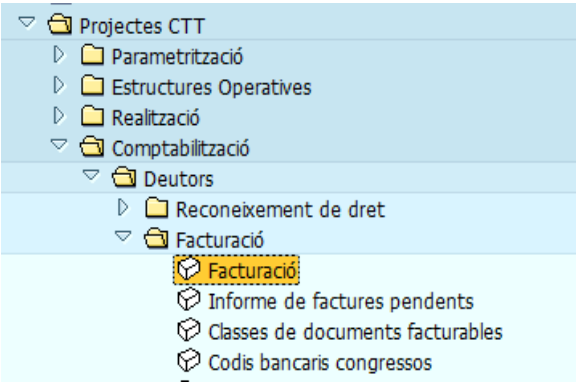
Data Operació = **Data comptabilitat** = **Data expedició**

Data document SAP | **Data comptable SAP** | **Data factura**

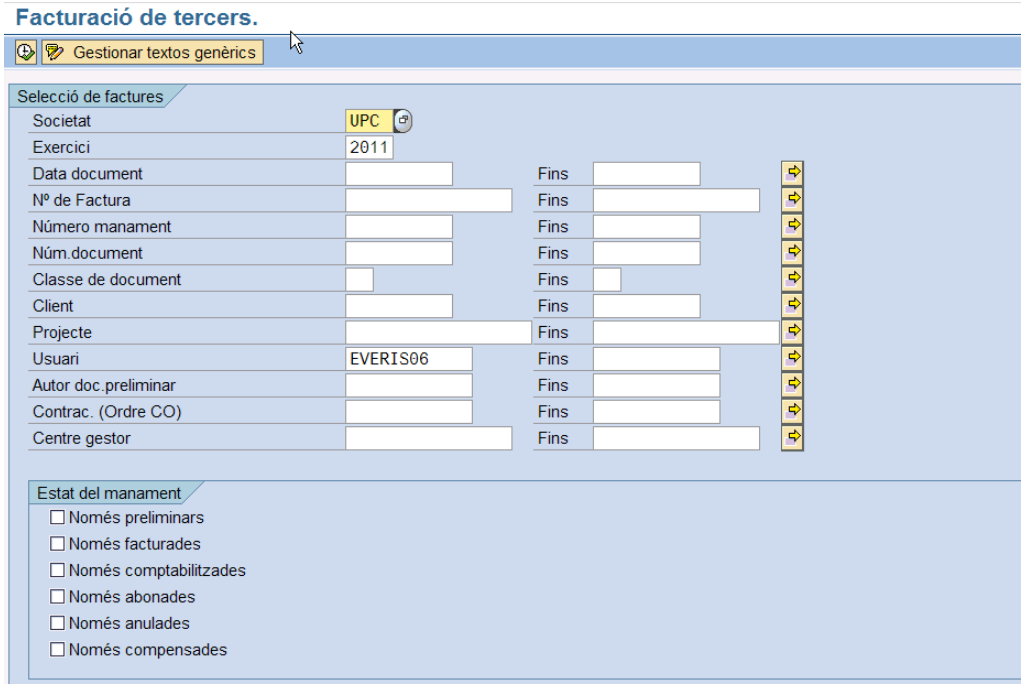
(es copia a data fiscal VATDATE) | (al mòdul de facturació)

A les operacions posteriors fetes amb referència a aquest document la data operació = data operació document de referència (baixa, rectificativa, nova factura)

2.2 Pantalla de selecció

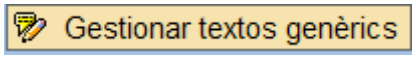


- Des d'aquesta pantalla es pot seleccionar les dades que es vol facturar en funció dels paràmetres.
- Tant el CTT com el SE només veuen les seves factures. Per defecte l'usuari que està preinformat és el propi.
- Es pot realitzar una previsualització de les factures que estan en preliminar



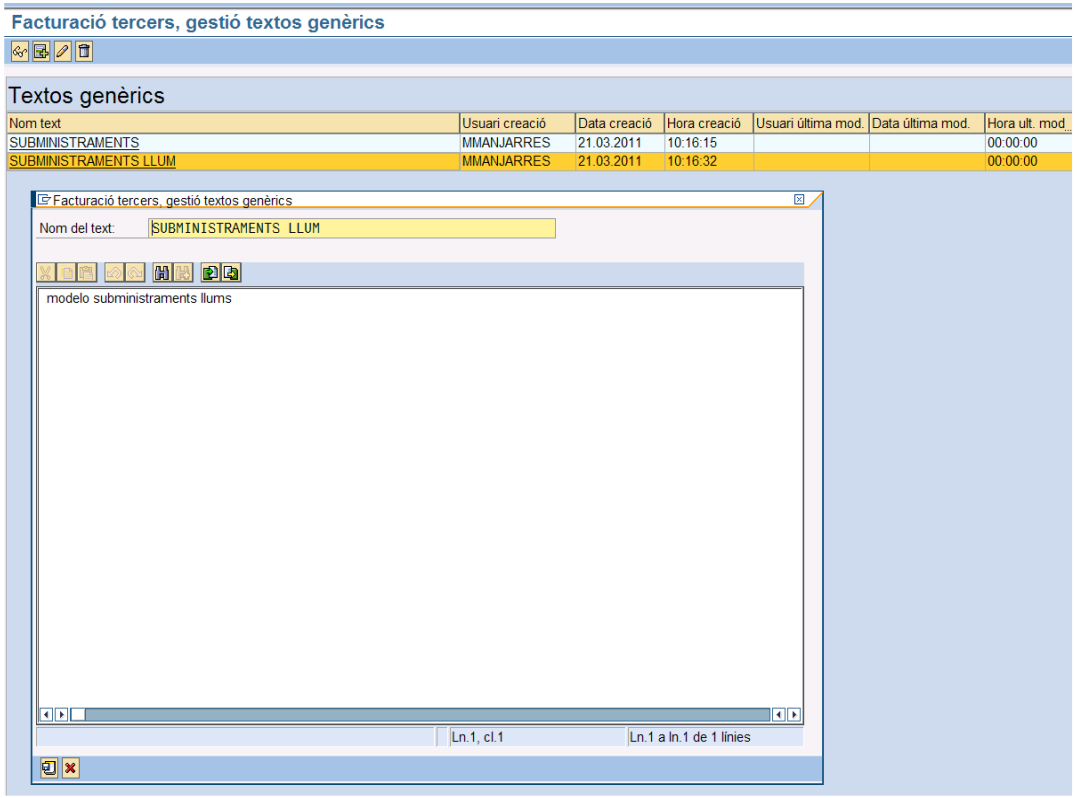
2.3 Textos genèrics

- Addicionalment amb el botó



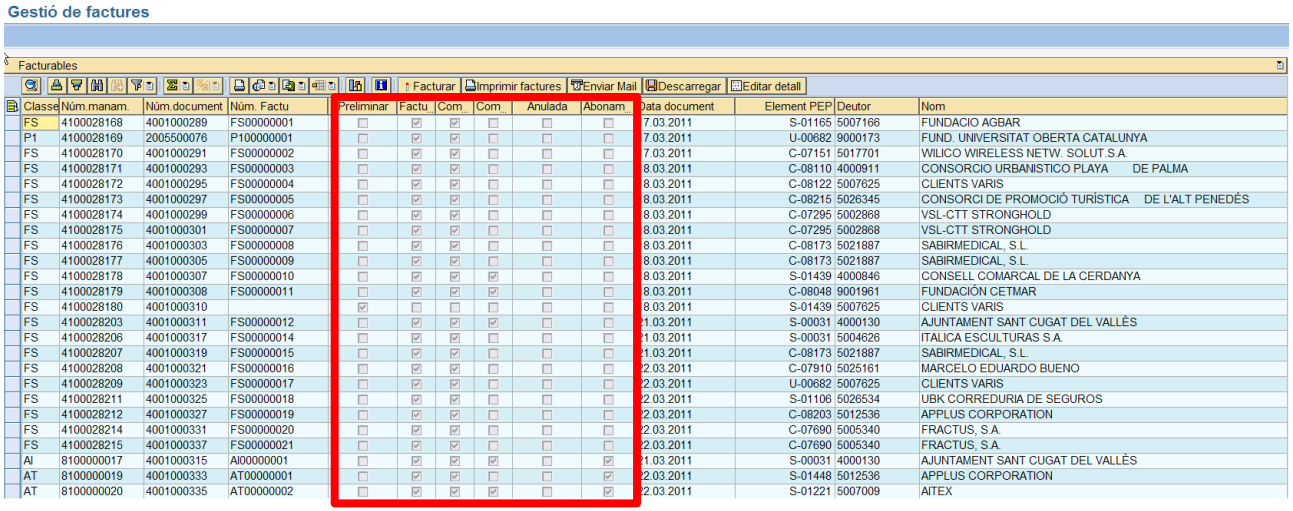
de la pantalla de selecció, es pot crear textos genèrics per afegir-los a qualsevol factura

- Es pot també modificar/esborrar els textos per tal de poder-los utilitzar posteriorment en el procés de facturació



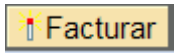
2.4 Pantalla de gestió

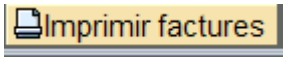
- En la pantalla de gestió es visualitzen les factures i el seu estat:
  - Preliminar
  - Comptabilitzat
  - Facturat
  - Abonat
  - Compensat
  - Anul·lat

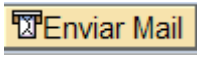


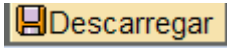
Classe	Núm.manam.	Núm.document	Núm. Factu	Preliminar	Factu.	Com.	Com.	Anulada	Abonam.	Data document	Element PEP	Deutor	Nom
FS	4100028168	4001000289	FS00000001	☐	☑	☑	☐	☐	☐	7.03.2011	S-01165	5007166	FUNDACIO AGBAR
P1	4100028169	2005500076	P100000001	☐	☑	☑	☐	☐	☐	7.03.2011	U-00682	9000173	FUND. UNIVERSITAT OBERTA CATALUNYA
FS	4100028170	4001000291	FS00000002	☐	☑	☑	☐	☐	☐	7.03.2011	C-07151	5017701	WILICO WIRELESS NETW. SOLUT.S.A.
FS	4100028171	4001000293	FS00000003	☐	☑	☑	☐	☐	☐	8.03.2011	C-08110	4000911	CONSORCIO URBANISTICO PLAYA DE PALMA
FS	4100028172	4001000295	FS00000004	☐	☑	☑	☐	☐	☐	8.03.2011	C-08122	5007625	CLIENTS VARIS
FS	4100028173	4001000297	FS00000005	☐	☑	☑	☐	☐	☐	8.03.2011	C-08215	5026345	CONSORCI DE PROMOCIÓ TURÍSTICA DE L'ALT PENEDÈS
FS	4100028174	4001000299	FS00000006	☐	☑	☑	☐	☐	☐	8.03.2011	C-07295	5002868	VSL-CTT STRONGHOLD
FS	4100028175	4001000301	FS00000007	☐	☑	☑	☐	☐	☐	8.03.2011	C-07295	5002868	VSL-CTT STRONGHOLD
FS	4100028176	4001000303	FS00000008	☐	☑	☑	☐	☐	☐	8.03.2011	C-08173	5021887	SABIRMEDICAL, S.L.
FS	4100028177	4001000305	FS00000009	☐	☑	☑	☐	☐	☐	8.03.2011	C-08173	5021887	SABIRMEDICAL, S.L.
FS	4100028178	4001000307	FS00000010	☐	☑	☑	☑	☐	☐	8.03.2011	S-01439	4000846	CONSELL COMARCAL DE LA CERDANYA
FS	4100028179	4001000308	FS00000011	☐	☑	☑	☑	☐	☐	8.03.2011	C-08048	9001961	FUNDACIÓN CETMAR
FS	4100028180	4001000310		☑	☐	☐	☐	☐	☐	8.03.2011	S-01439	5007625	CLIENTS VARIS
FS	4100028203	4001000311	FS00000012	☐	☑	☑	☑	☐	☐	21.03.2011	S-00031	4000130	AJUNTAMENT SANT CUGAT DEL VALLÈS
FS	4100028206	4001000317	FS00000014	☐	☑	☑	☐	☐	☐	21.03.2011	S-00031	5004626	ITALICA ESCULTURAS S.A.
FS	4100028207	4001000319	FS00000015	☐	☑	☑	☐	☐	☐	21.03.2011	C-08173	5021887	SABIRMEDICAL, S.L.
FS	4100028208	4001000321	FS00000016	☐	☑	☑	☐	☐	☐	22.03.2011	C-07910	5025161	MARCELO EDUARDO BUENO
FS	4100028209	4001000323	FS00000017	☐	☑	☑	☐	☐	☐	22.03.2011	U-00682	5007625	CLIENTS VARIS
FS	4100028211	4001000325	FS00000018	☐	☑	☑	☐	☐	☐	22.03.2011	S-01106	5026534	UBK CORREDURIA DE SEGUROS
FS	4100028212	4001000327	FS00000019	☐	☑	☑	☐	☐	☐	22.03.2011	C-08203	5012536	APPLUS CORPORATION
FS	4100028214	4001000331	FS00000020	☐	☑	☑	☐	☐	☐	22.03.2011	C-07690	5005340	FRACTUS, S.A.
FS	4100028215	4001000337	FS00000021	☐	☑	☑	☐	☐	☐	22.03.2011	C-07690	5005340	FRACTUS, S.A.
AI	8100000017	4001000315	AI00000001	☐	☑	☑	☑	☐	☑	21.03.2011	S-00031	4000130	AJUNTAMENT SANT CUGAT DEL VALLÈS
AT	8100000019	4001000333	AT00000001	☐	☑	☑	☐	☐	☑	22.03.2011	S-01448	5012536	APPLUS CORPORATION
AT	8100000020	4001000335	AT00000002	☐	☑	☑	☑	☐	☑	22.03.2011	S-01221	5007009	AITEX

- És un format ALV (taula) amb els camps totalment configurables

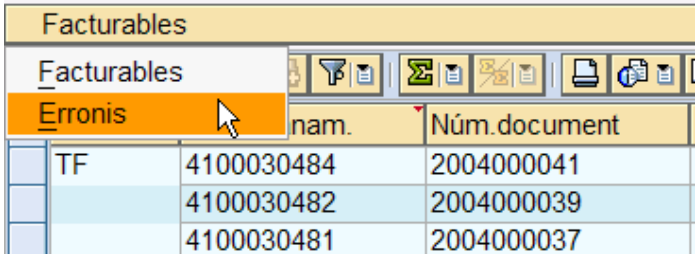
- Des d'aquesta pantalla es realitzen les següents funcionalitats:
  - Realitzar la facturació seleccionant el botó 

  - Imprimir una o múltiples factures, botó 

  - Enviar per correu una o múltiples factures, botó 

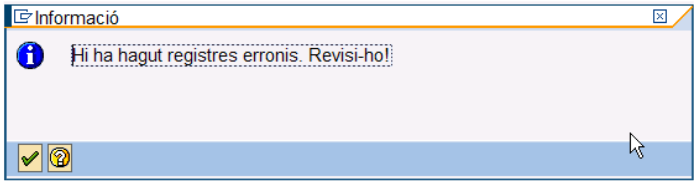
  - Realitzat la descàrrega en PDF d'una o múltiples factures, botó 

– Editar detall, on es visualitzen les dades bancàries, les adreces d'enviament i fiscal, l'idioma del formulari, el codi de servei, el text associat a la factura i el centre gestor que l'emet
– Consultar els possibles errors de selecció (pantalla d'erronis), seleccionant:

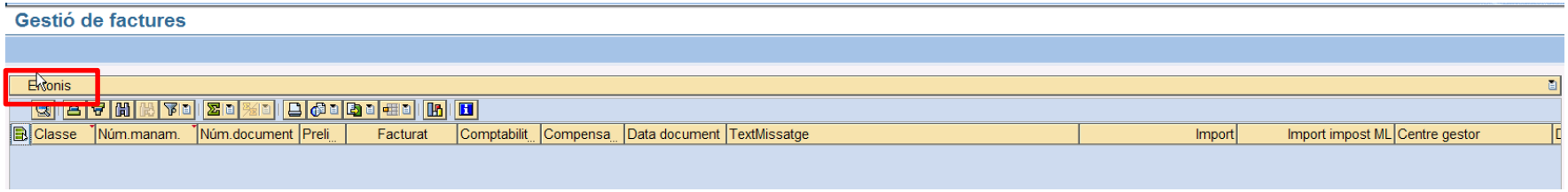


2.5 Pantalla log error

- En cas que a la selecció hi hagi algun registre erroni es mostra en l'apartat de logs d'error, i al entrar a la transacció es veu el següent missatge:



- Aquesta pantalla mostra, per la selecció realitzada, els registres que poden ser erronis. Igual que amb la pantalla de selecció, es tracta d'una visualització en format ALV totalment configurable:

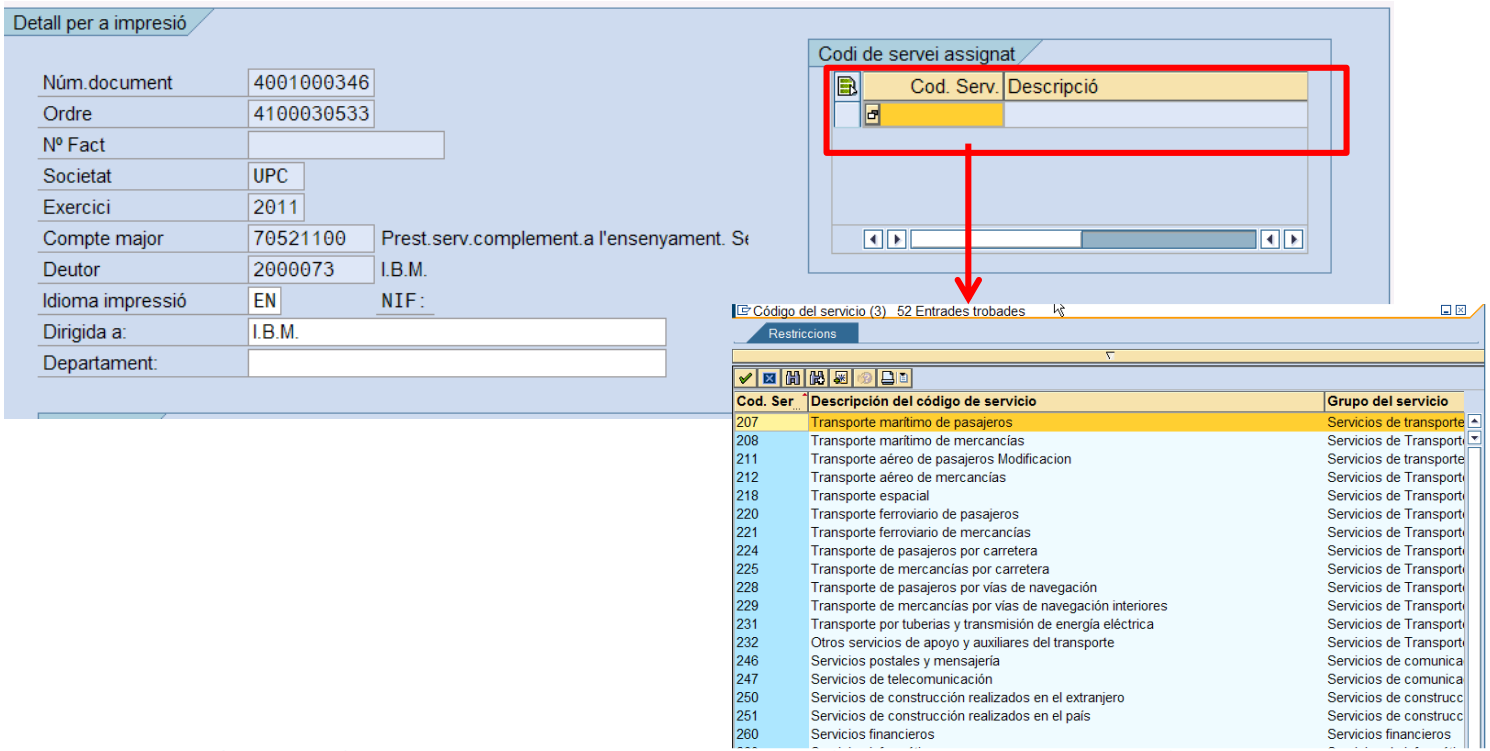


2.6 Pantalla d'editar detall

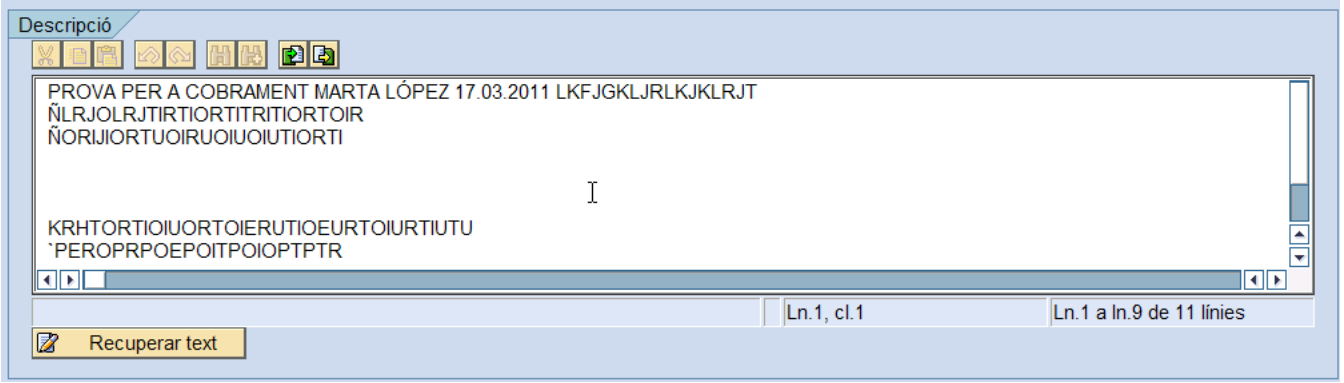
- Per editar els detalls només es pot executar seleccionant una factura.
- La pantalla es divideix en els següents blocs:
  - **Detall per la impressió**: són dades associades a la factura, que posteriorment s'imprimiran en el formulari.

    En aquest apartat es pot modificar:
    - l'idioma d'impressió, per defecte surt l'idioma del mestre del client.
    - El "dirigit a" i el departament, que són dades associades a l'adreça alternativa de la factura.

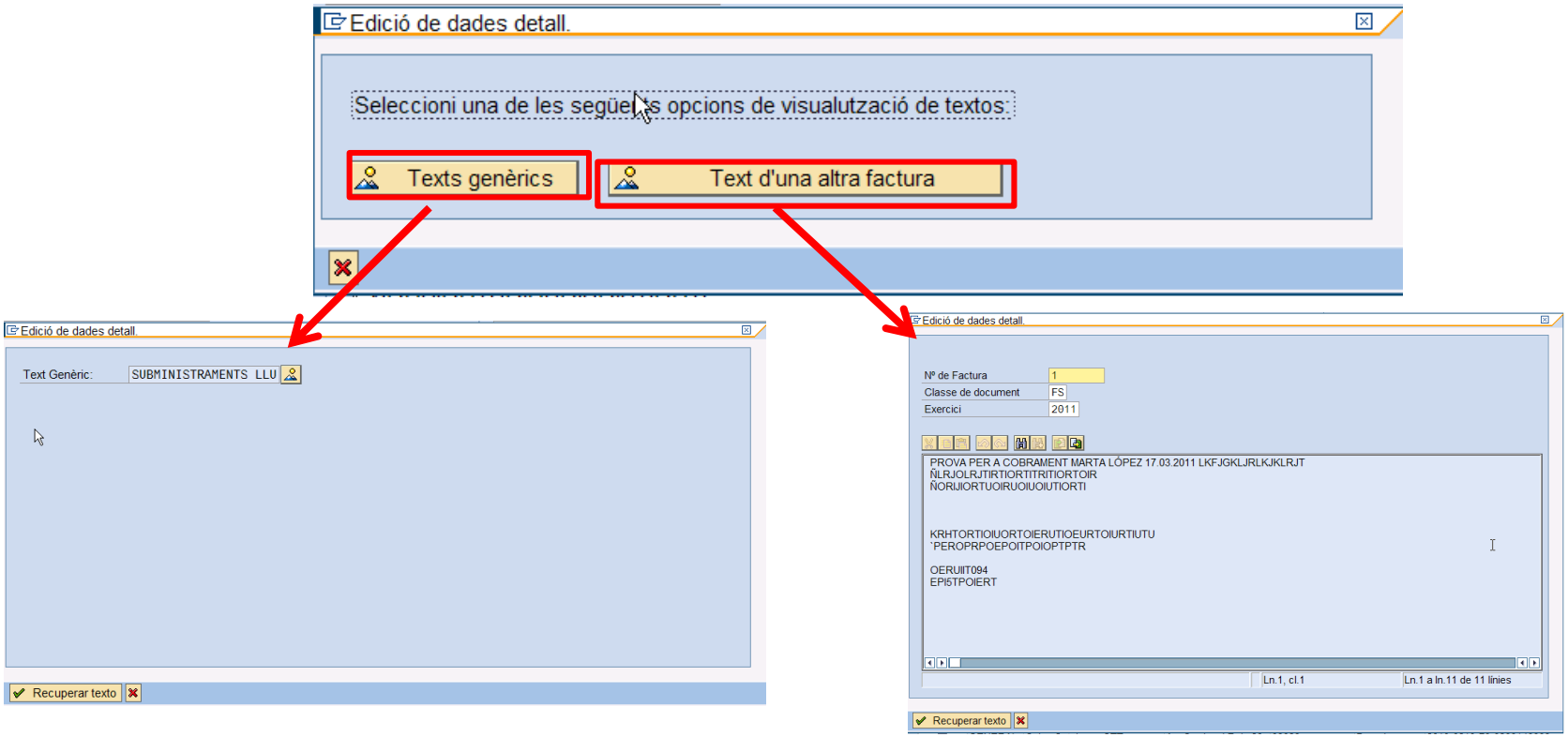
  - **Codi de servei assignat**: si la factura és contra un client estranger s'ha d'informar el codi de servei. Només s'habilitarà aquesta opció quan sigui estranger.



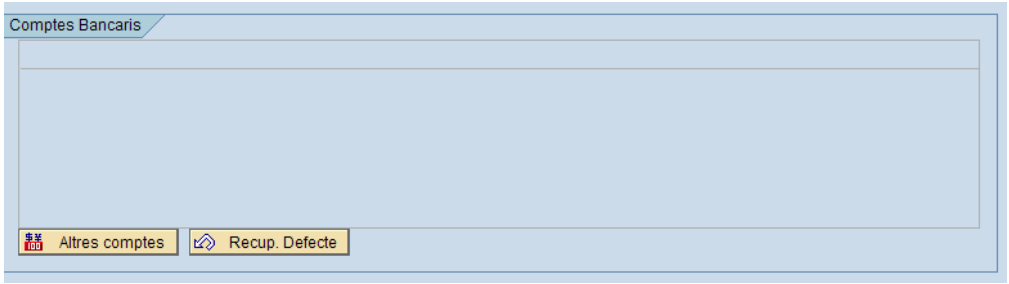
– **Apartat descripció**: Aquí es mostra i es pot modificar el text que s'ha escrit alhora de crear el manament. Quant es guardin els canvis, en el cas que el manament estigui en preliminar, es guardarà en la posició del manament, i si està comptabilitzat en la posició del document financer.



Addicionalment es pot recuperar un text genèric o un tex d'un altre factura



– **Apartat Comptes Bancaris**: l'apartat de comptes bancaris apareixerà en blanc. A la factura impresa sortirà per defecte el banc del CTT. Només en el cas d'algun projecte (congrés, curs) que tingui vinculat un compte bancari pels seus ingressos, seleccionarem "Altres comptes" i triarem el banc assignat al projecte



– **Apartat Adreça Centre Gestor:** es mostrarà seleccionat per defecte el centre gestor que emet la factura. Si no està donat d'alta s'ha de crear un tiquet (Puc economia) per a que des del Servei d'Economia ho facin. Per a que surti per defecte un determinat centre gestor també s'ha de crear un tiquet.

Adreça Centres Gestors

Marcar	Ce.gestor	Nom 1	Carrer	CP	Població	Telèfon 1	Fax	E-m
☑	150150	Edifici Vertex	Plaça Eusebi Güell,6 planta 6	08034	Barcelona	93 4017126	93 4017130	CTT
☐	150151	CTT - Campus SUD	Av. Diagonal, 647	08028	Barcelona	93 4011793	934011794	SUD
☐	150152	CTT - Campus Terrassa	Colom nº 2	08222	Terrassa	937398638	937398747	TER
☐	150153	CTT - Campus Vilanova	Rambla Exposició. s/n	08800	Vilanova i la Ge		938967201	INF
☐	150999	DISTRIBUCIÓ CENTRE TRANSF						
☐	160000	COOR. CAMPUS NORD	JORGI GIRONA 1-3 - ED. OMEG.	8034	BARCELONA	93 413 78 00	93 413 78 01	

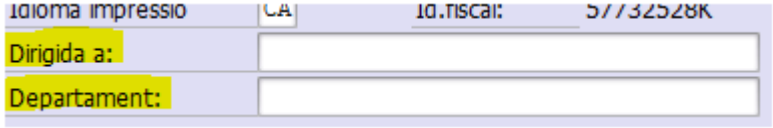
– **Apartat d'Adreça Fiscal/entrega:** Per defecte es seleccionarà l'adreça fiscal del mestre del client. Si no es canvia, l'adreça fiscal i l'adreça d'entrega seran la mateixa. Si es selecciona una altra adreça es mostrarà com adreça alternativa en el formulari

Adreça fiscal/entrega

Adreça fiscal	Adreça entre...	Nom	Departament	NúmAdr...	Carrer
☑	☑	VSL-CTT STRONGHOLD		35264	Pº GRACIA 11, ES
☐	☐	CTT-STRONGHOLD		11224	PJE. MARQUES S
☐	☐	CTT-STRONGHOLD		11225	POL.INDAL.CONC
☐	☐	SR. VICENTE JARQUE		86933	Pº DE GRACIA, 11

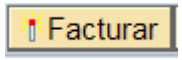
La capçalera de l'adreça d'entrega quedarà així:

Línia 1 => Nom del deutor que estem tractant
Línia 2 => Camp “Dirigida a” del botó “Editar detall” (si està buit agafa les dades de l’adreça fiscal o d’entrega triada)
Línia 3 => Camp “Departament” del botó “Editar detall” (si està buit agafa les dades de l’adreça fiscal o d’entrega triada)
Línia 4 Carrer…
Línia 5 Població…
Línia 6 País



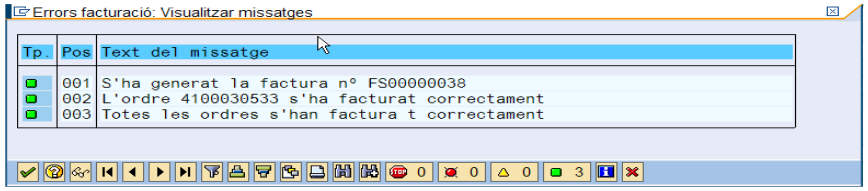
Un cop facturat, qualsevol modificació de l’adreça fiscal del deutor no quedarà registrada a la factura.

2.7 Facturar

- Es selecciona la factura o les factures que es volen facturar i es marca l’opció de facturar. 

- Si has fet una rectificativa/barrat pel procediment R4, primer factura la rectificativa, segon factura el barrat.
- Només es podran facturar si estan comptabilitzades.
- Automàticament sortirà el número de factura que s’ha generat i del manament que s’ha facturat.

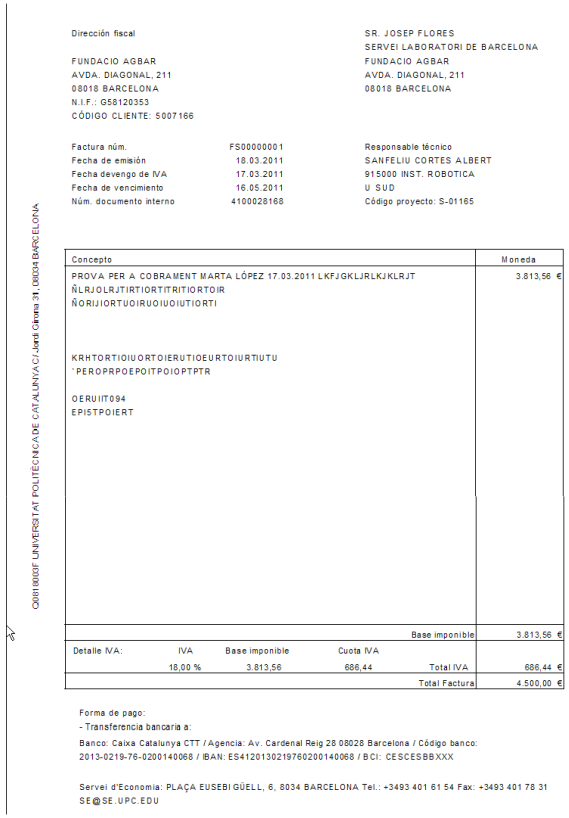
- Es pot facturar un o diversos RD's, en tot cas s'ha de comprovar que tots els passos anteriors estiguin fets.



2.8 Imprimir Factures

- Es selecciona la factura o les factures que es volen imprimir
- Si la factura està preliminar no té número de factura i sortirà escrit "Esborrany"
- A l'hora d'imprimir la factura es pot triar de nou "editar detall" i modificar el que calgui, adreça d'entrega, descripció, idioma, etc.
- Si podem dades als camps "Dirigit a" i/o "departament", substituirà a les de l'adreça d'entrega triada

Dirigida a:	ROYAL CARIBBEAN INT
Departament:	


Dirección fiscal
FUNDACIO AGBAR
AVDA. DIAGONAL, 211
08018 BARCELONA
N.I.F.: G58120353
CÓDIGO CLIENTE: 5007166

SR. JOSEP FLORES
SERVEI LABORATORI DE BARCELONA
FUNDACIO AGBAR
AVDA. DIAGONAL, 211
08018 BARCELONA

Factura núm. FS00000001
Fecha de emisión 18.03.2011
Fecha devengo de IVA 17.03.2011
Fecha de vencimiento 16.05.2011
Núm. documento interno 4100028168

Responsable técnico
SANFELIU CORTES ALBERT
915000 INST. ROBOTICA
U SUD
Código proyecto: S-01165

Concepto | Moneda
PROVA PER A COBRAMENT MARTA LÓPEZ 17.03.2011 LKFJGKLJRLKJKLRJT 3.813,56 €
ÑLRJOLRJTIRTIORTITRITIORTOIR
ÑORIJIORTUOIRUOIUOIUTIORTI
KRHTORTIOIUORTOIERUTIOEURTOIURTIUTU
'PEROPRPOEPOITPOIOPTPTR
OERUIIT094
EPI5TPOIERT
Base imponible 3.813,56 €
Detalle IVA: IVA 18,00 % Base imponible 3.813,56 Cuota IVA 686,44 Total IVA 686,44 €
Total Factura 4.500,00 €

Forma de pago:
- Transferencia bancaria a:
Banco: Caixa Catalunya CTT / Agencia: Av. Cardenal Reig 28 08028 Barcelona / Código banco: 2013-0219-76-0200140068 / IBAN: ES4120130219760200140068 / BCI: CESCESBBXXX

Servei d'Economia: PLAÇA EUSEBI GÜELL, 6, 8034 BARCELONA Tel.: +3493 401 61 54 Fax: +3493 401 78 31
SE@SE.UPC.EDU

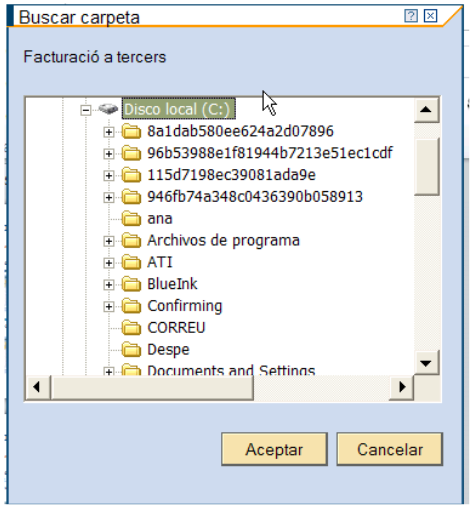
C0018000F UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA C/ Jordi Girona 31, 08034 BARCELONA

2.9 Descàrrega del PDF

- Es selecciona la factura o les factures que es volen descarregar en pdf. Surt un missatge preguntant la còpia que es vol enviar per correu:

  En el cas del CTT serà: original, còpia, còpia professor

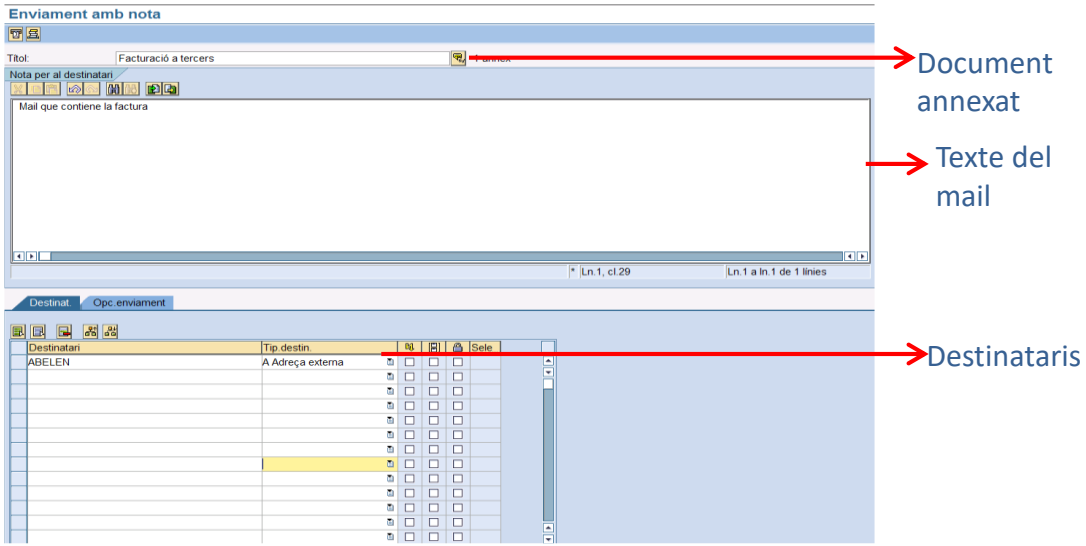
- Indicar la ruta on es guardaran els PDF's i guardar. El nom del PDF's és el número de factura i en el cas que estigui en preliminar el número del manament.



2.10 Enviar per correu @

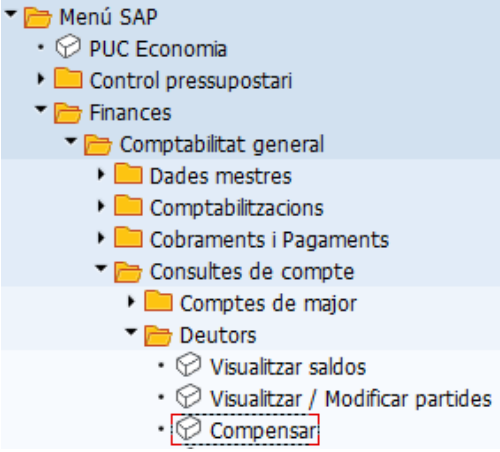
- Es selecciona la factura o les factures que es vol enviar. Es mostrarà un missatge on pregunta la còpia que es vol enviar:

  En el cas del CTT serà: original, còpia, còpia professor



3. Compensació de partides obertes

Les partides de tercer poden estar obertes o compensades.
Quan una partida de deutor es cobra o s'abona per la totalitat del seu import queda compensada.
Si aquest cobrament o abonament és parcial queden partides obertes positives i negatives al compte del tercer fins que es cobri o aboni el saldo restant.

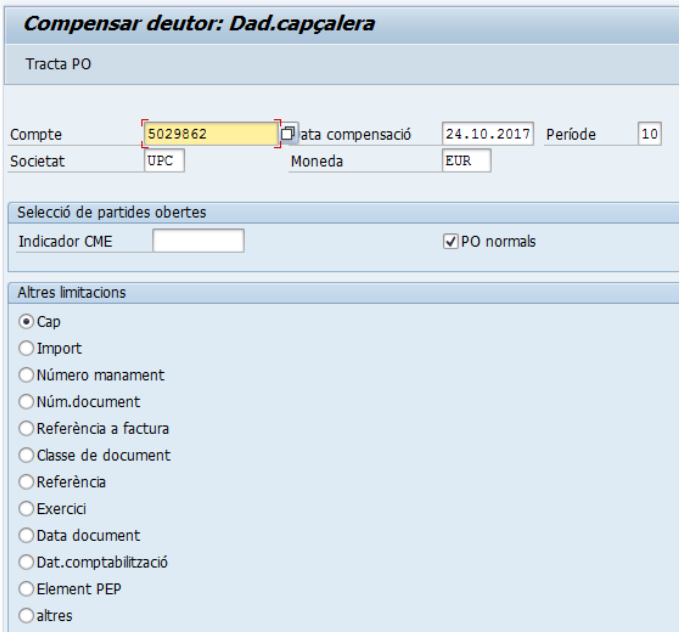


Aquest bloqueig de la partida compensada impedeix que es pugui tornar a cobrar o abonar o anul·lar.
A partir de l'estat de les partides podem extreure els informes de deutors i proveïdors i la situació del deute i saldos pendents de cobrar o pagar.
L'estatus de partida oberta determina quines factures es reclamen a tercers o són comunicades als responsables de projectes en els avisos periòdics d'impagaments.
Per tot això la puntual i correcta compensació de les partides és important.

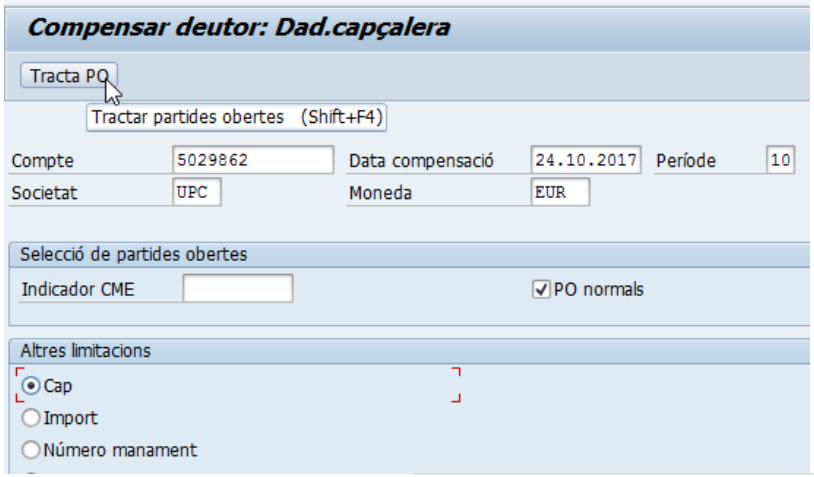
Tot i que en segons quines operatives les partides queden suposadament compensades automàticament no sempre és així i es recomana revisar que així sigui i fer controls puntuals i periòdics per corregir aquests errors.

Procediment:

Informem el compte del deutor, la data de compensació i el periode. Si cal podem delimitar per import, element Pep, etc... útil quan és un tercer amb molts moviments.

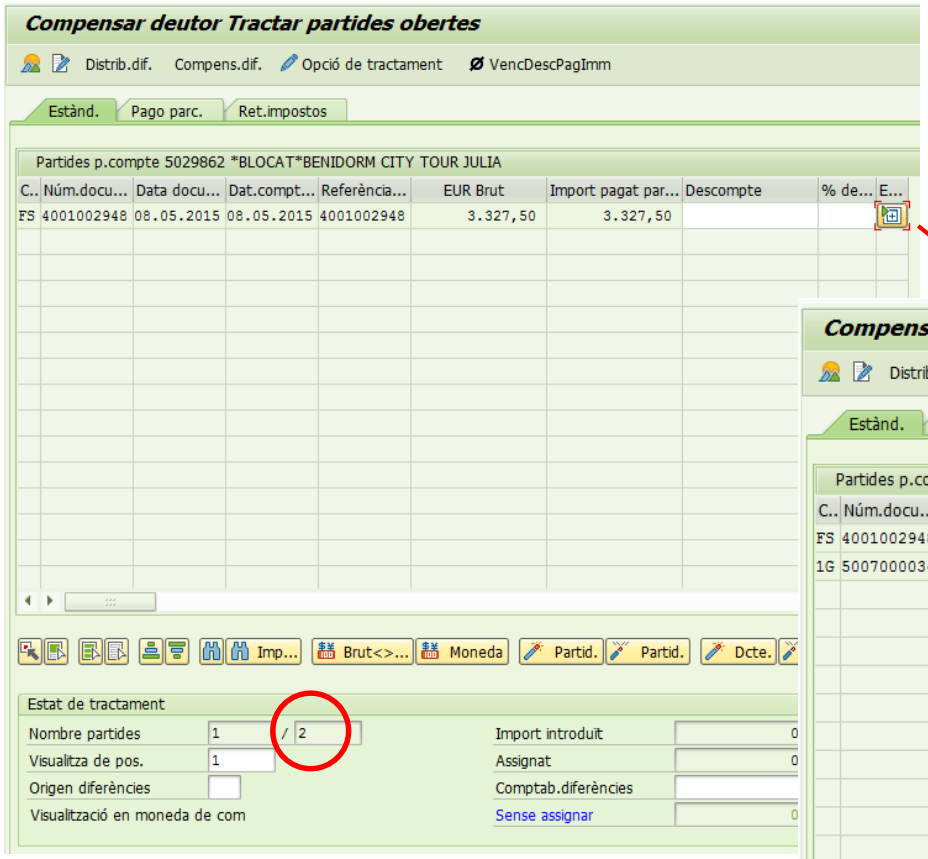


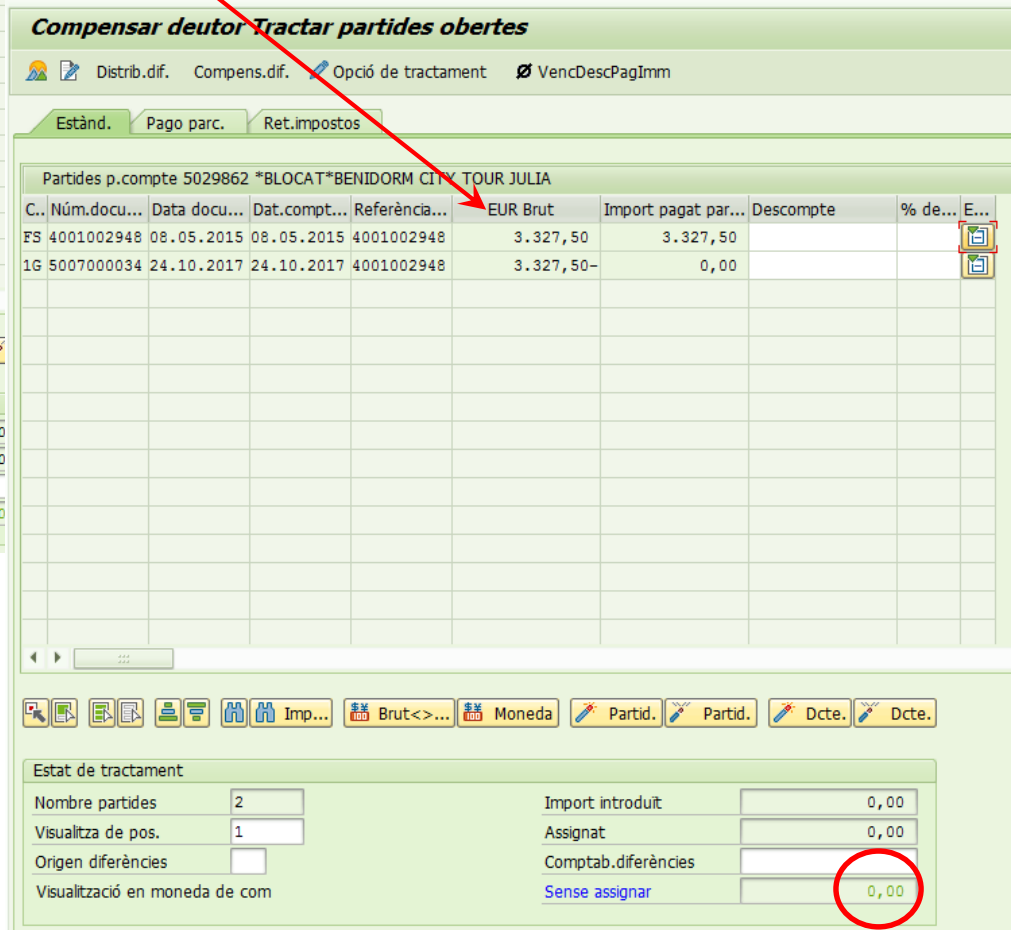
I cliquem a "Tractar Partides Obertes":



Si despleguem la línia ens mostrarà la composició

Veurem totes les partides obertes del deutor





Fent doble click a qualsevol dels imports de la columna “EUR Brut” seleccionarem les partides que volem compensar. Ha de quedar l’import “Sense assignar” sense saldo.

Si tot és correcte polsem el botó de comptabilitzar

4. Annexes

4.1 Posició pressupostària*/GEN i compte de major

Taula del SAP on es pot veure quina */GEN li correspon a cada compte de major

any	de compte	a compte	cege	posició pressupostària	cta. overhead	cta. overhead	Concepte del/s comptes de major corresponents a l'interval
2014	**67910000**	**67910150**	**2000**	**I/32110/GEN**	**DI870000**	**DI870001**	Pèrdua de drets de pressupostos tancats
2012	70000000	74999999	2000	I/32110/GEN	DI870000	DI870000	Convenis serveis i cursos
2012	75120000	75120599	2000	I/70010/GEN	DI870000	DI870000	Subvencions diverses - *es fa servir per a projectes de tipus 2*
2012	75120600	75120600	2000	I/79002/GEN	DI870000	DI870000	Projectes europeus
2012	75120601	75121001	2000	I/70010/GEN	DI870000	DI870000	Grups de recerca consolidadts
2012	75121002	75121002	2000	I/79002/GEN	DI870000	DI870000	Xarxes de mobilitat europees
2012	75121003	75121005	2000	I/32110/GEN	DI870000	DI870000	Subvencions diverses captal humà i subvencions congressos
2012	75121006	75121013	2000	I/70010/GEN	DI870001	DI870001	Accions especials MINECO, Projectes MINECO, altres Ministerios, etc
2012	75130000	75130003	2000	I/32110/GEN	DI870000	DI870000	Donacions
2012	75500000	75519999	2000	I/70010/GEN	DI870001	DI870001	Infraestructures
2012	75520000	75521000	2000	I/32110/GEN	DI870000	DI870000	Donacions de capital privades
2012	75530000	75531000	2000	I/79002/GEN	DI870000	DI870000	Transferències de capital per a projectes europeus del CTT. **Part dels socis**
2014	75121014	75121015	2000	I/79002/GEN	DI870000	DI870000	Subvencions de recerca capital humà 75121014 i Subvencions de recerca FEDER 75121015

Quan es faci servir el compte 67910150 s'haurà de posar la posició pressupostària del */GEN segons la que correspongui al compte d'ingressos originari. Si el projecte és de tipus 1 el compte de l'overhead sempre haurà de ser DI870001

4.2 Alta de deutors- Procediment

4.2.1 Intranet d’alta de deutors

A partir de 2019 entra en funcionament la interfície web com a única via d'alta de deutors a SAP. Està habilitada per tothom que tingui la necessitat de donar d'alta un deutor (per emetre una factura, donar d'alta un conveni, ...) i s'accedeix mitjançant la validació habitual usuari/password UPC.

Aquesta interfície disposa dels controls necessaris i automatismes per evitar errors (clients duplicats o amb dades incomplertes o inexactes) i facilitar l’alta dels nous. L’alta de noves adreces de deutors ja existents està centralitzada. L'accés a l'alta i modificació de deutors via SAP restarà habilitada només al personal centralitzat del Back-Office.

Podeu accedir a la nova alta de deutors mitjançant el següent enllaç:

http://intranettercers.upc.edu

En aquest mateix enllaç tindreu un petit manual d'ajut, tot i que, com podreu comprovar és força intuïtiu:

4.2.2 Alta / bloqueig de deutors – Procediment SAP (personal centralitzat back office)

4.2.2.1 Comprovació dades fiscals

Nacionals: donat que tant la informació dels CPD's com dels clients habituals s'envia a hisenda, on fan un control per NIF i nom, previ a l'alta del deutor, s'ha de fer una comprovació a la seu electrònica de l'Agencia Tributaria per tal d'assegurar que les dades d'alta del deutor són idèntiques a les del seu registre. Per tal fi, s'ha habilitat un Servei de consulta al qual s'ha d'accedir amb certificat digital.

Escollir la opció:
Servicios de Ayuda/Identificacion Fiscal

S'ha de introduir la informació de consulta tal com indiquen les instruccions. Si les dades són correctes, el resultat serà: IDENTIFICADO

Si l'alta del tercer no es fa correctament, en el moment de subministrar la informació a Hisenda, el registre serà rebutjat.

Comunitaris: hi ha una web que ofereix el servei de consulta per validar VAT numbers europeus.

http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/vatRequest.html

S'ha de introduir la informació de consulta tal com indiquen les instruccions. Si les dades són correctes, el resultat serà: VALIDO

També podeu consultar a continuació la estructura valida de VAT's comunitaris.

Estado miembro	Estructura	Formato (no incluye el prefijo de 2 letras)
AT-Austria	ATU99999999[1]	1 bloque de 9 caracteres
BE-Bélgica	BE999999999 ó BE0999999999[2]	1 bloque de 9 dígitos ó 1 bloque de 10 dígitos [3]
BG-Bulgaria	BG999999999 ó BG9999999999	1 bloque de 9 dígitos ó 1 bloque de 10 dígitos
CY-Chipre	CY99999999L	1 bloque de 9 caracteres
CZ-Chequia	CZ99999999 ó CZ999999999 ó CZ9999999999	1 bloque de 8, 9 ó 10 dígitos
DE-Alemania	DE999999999	1 bloque de 9 dígitos
DK-Dinamarca	DK99 99 99 99	4 bloques de 2 dígitos
EE-Estonia	EE999999999	1 bloque de 9 dígitos
EL-Grecia	EL999999999	1 bloque de 9 dígitos
ES-España	ESX9999999X[4]	1 bloque de 9 caracteres
FI-Finlandia	FI99999999	1 bloque de 8 dígitos
FR-Francia	FRXX 999999999	1 bloque de 2 caracteres, 1 bloque de 9 dígitos
GB-Reino Unido	GB999 9999 99 GB999 9999 99 999[5] GBGD999[6] GBHA999[7]	1 bloque de 3 dígitos, 1 bloque de 4 dígitos y 1 bloque de 2 dígitos; ó lo anterior seguido de un bloque de 3 dígitos; ó 1 bloque de 5 caracteres
HU-Hungría	HU99999999	1 bloque de 8 dígitos
IE-Irlanda	IE9S99999L	1 bloque de 8 caracteres
IT-Italia	IT99999999999	1 bloque de 11 dígitos
LT-Lituania	LT999999999 ó LT999999999999	1 bloque de 9 dígitos, ó 1 bloque de 12 dígitos
LU-Luxemburgo	LU99999999	1 bloque de 8 dígitos
LV-Letonia	LV99999999999	1 bloque de 11 dígitos
MT-Malta	MT99999999	1 bloque de 8 dígitos
NL-Países Bajos	NL999999999B99[8]	1 bloque de 12 caracteres
PL-Polonia	PL9999999999	1 bloque de 10 dígitos
PT-Portugal	PT999999999	1 bloque de 9 dígitos
RO-Rumania	RO99 RO999 RO9999 RO99999 RO999999 RO9999999 RO99999999 RO999999999 RO9999999999	1 bloque de como mínimo 2 dígitos y como máximo 10 dígitos
SE-Suecia	SE999999999999	1 bloque de 12 dígitos
SI-Eslovenia	SI99999999	1 bloque de 8 dígitos
SK-Eslovaquia	SK9999999999	1 bloque de 10 dígitos

Observaciones:

*: El formato no incluye el prefijo de 2 letras

9: Un dígito
X: Una letra o un dígito
S: Una letra ; un dígito; "+" ó "*"
L: Una letra

Notas:

1: La 1ª posición después del prefijo es siempre "U".

2: El primer dígito que sigue al prefijo es siempre cero ('0').

3: El número de VAT de un comerciante belga puede aparecer en cualquiera de estos dos formatos. El (nuevo) formato de 10-dígitos es el resultado de agregar un cero precediendo al (viejo) formato de 9-dígitos.

4: Los caracteres primero y último pueden ser alfabéticos o numéricos; pero ambos no pueden ser numéricos.

5: Identifica a comerciantes del ramo.

6: Identifica Departamentos gubernamentales.

7: Identifica Autoridades Sanitarias.

8: La 10ª posición después del prefijo es siempre "B".

El NIF de las entitats espanyoles començarà amb una lletra, que inclourà informació sobre la seva forma jurídica, d'acord amb les següents claus:

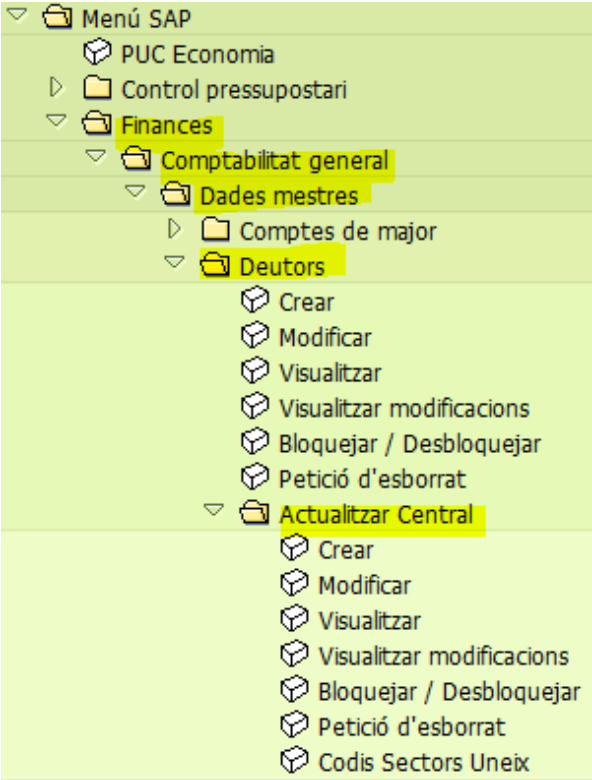
- A Sociedades anónimas
- B Sociedades de responsabilidad limitada
- C Sociedades colectivas
- D Sociedades comanditarias
- E Comunidades de bienes y herencias yacentes y demás entidades carentes de personalidad jurídica no incluidas expresamente en otras claves.
- F Sociedades cooperativas
- G Asociaciones
- H Comunidades de propietarios en régimen de propiedad horizontal
- J Sociedades civiles
- P Corporaciones Locales
- Q Organismos públicos
- R Congregaciones e instituciones religiosas
- S Órganos de la Administración del Estado y de las Comunidades Autónomas
- U Uniones Temporales de Empresas
- V Otros tipos no definidos en el resto de las claves

Para los establecimientos permanentes de entidades no residentes en territorio español, el número de identificación fiscal comenzará con la letra W, que indicará su carácter de establecimiento permanente de entidad no residente en territorio español **(NIF W)**

Para las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de la nacionalidad española el NIF comenzará por la letra N **(NIF N)**

4.2.2.2 Procediment d'alta

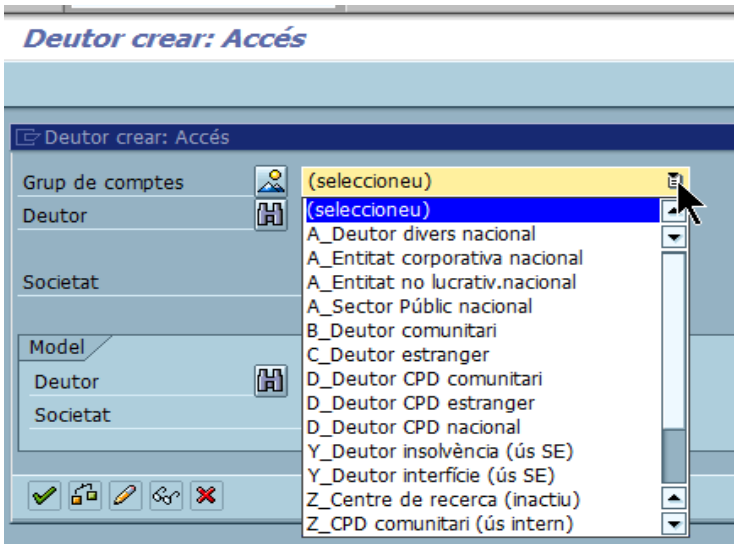
Anirem a:



Abans d'iniciar el procés d'Alta ens hem d'assegurar que el tercer no estigui ja creat. Entrem a "Modificar" i obrim el desplegable de la finestra "Deutor", al camp Nº Id. Fiscal introduïm el NIF i així comprovem si existeix. Si existeix, comprovem que les dades coincideixen amb les que tenim. Si no hi és, triem **"Crear".**

Si un deutor canvia de nom i no de NIF modifiquem el nom i mantenim el mateix codi.
Si canvia el NIF hem de donar d'alta un nou deutor.
Si creem un deutor "Ministeri" amb NIF diferent del que existeix avisarem al SE (José Luís Rodriguez i Elena Fernández).

Cal emplenar la casella “Grup de comptes” triant entre les opcions següents:



- Sector públic, si és un organisme públic
- Clients comunitaris
- Entitat no lucrativa
- Estrangers no comunitaris
- Diversos, si és empresa o particular nacional

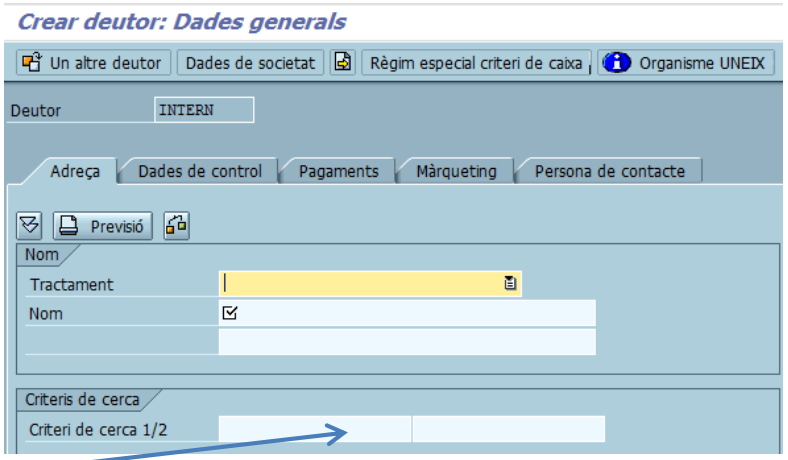
Les entitats amb NIF que comenci per N* hisenda les considera estrangeres (comunitària/estrangera) per tant s’han de donar d’alta al grup de comptes corresponent i amb la con l’adreça fiscal comunitària/estrangera i utilizaran els indicadors d’IVA Z7 / Y7

Farem intro i anirem a la pestanya “Adreça”.

PESTANYA “Adreça”:

Emplenar tots els camps marcats amb .

Abans de posar el nom haurem de fer la cerca a hisenda per a que coincideixi exactament amb que els hi consta a la seva base de dades. Punt 3.2.1 d’aquest manual.



El camp “Criteri de cerca 1/2” emplenar-lo segons:

-Particulars: PARTICULAR

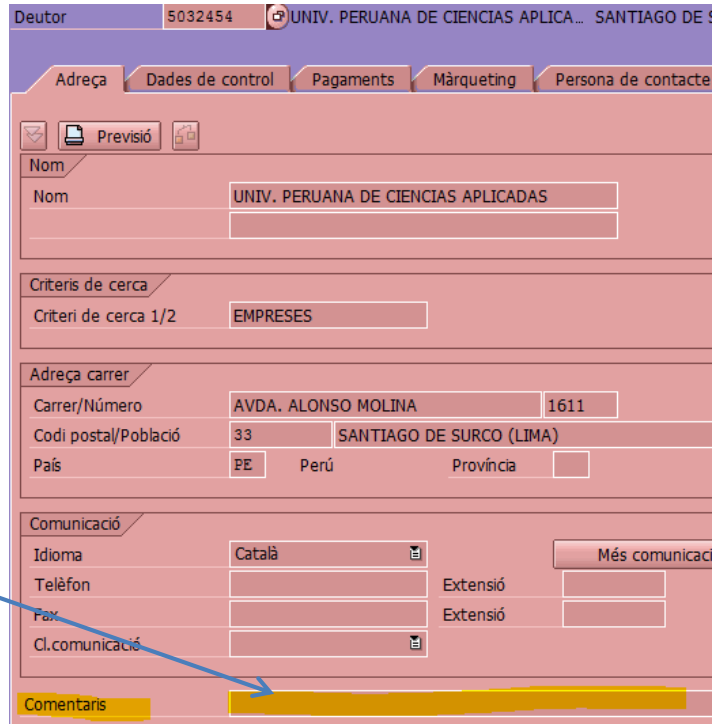
-Empreses: EMPRESES

-Org. Públics: S. PUBLICS

-Països UE: COMUNITARI

-Països NO UE: NOCOMUNITARI

-No lucratius: NOLUCRATIU

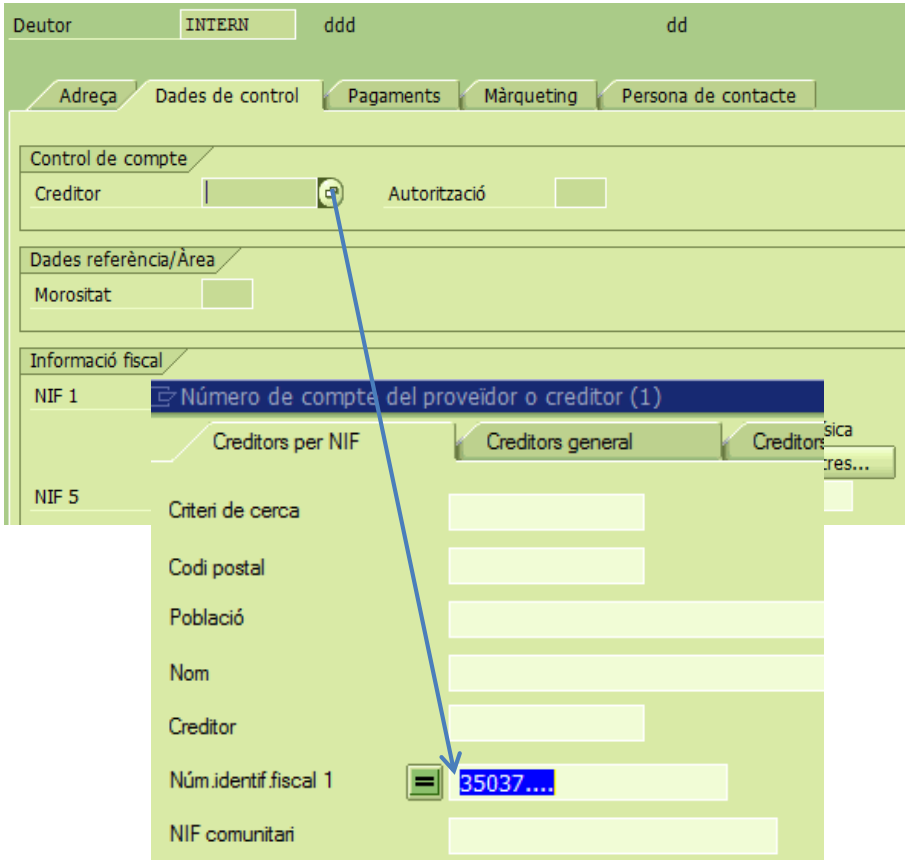


NO posarem cap información al camp “Comentaris” ja que aquest s’utilitza per informació alimentada per l’àrea de gestió de cobraments

PESTANYA “Dades de control”:

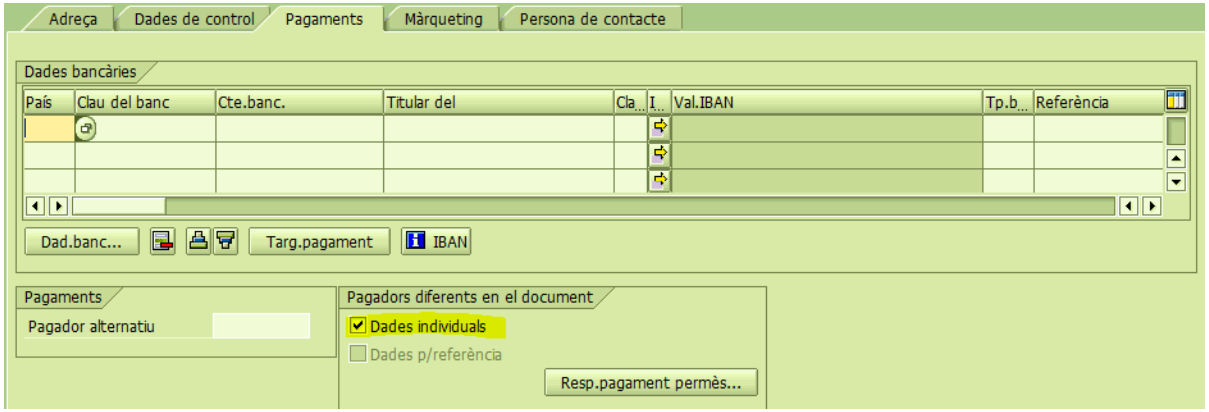
Obrim la casella “Creditor” i informem el NIF per cercar si aquest deutor existeix també com creditor. Si és així, indiquem el codi a aquesta casella i una vegada acabem l’alta enviarem un mail al Servei d’Economia amb els codis Creditor- Deutor per a que facin la connexió. Ho cercarem també pel NIF comunitari.

Si el tercer té informat el camp NIF 5 vol dir que requereix factura electrònica.



PESTANYA “Pagaments”:

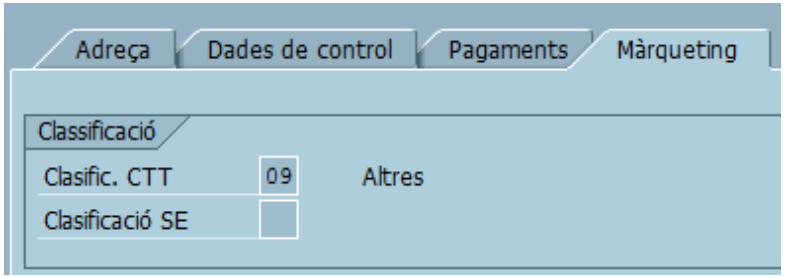
Només cal marcar el quadradet “Dades individuals”:



PESTANYA “Màrketing”:

Cal omplir els camps:

- “Clasif.CTT”, triar la opció adequada del desplegable



Codi organisme UNEIX:

Tots els Deutors vinculats a un projecte de recerca han de tenir assignat el seu corresponent Codi organisme UNEIX que s’assigna al donar d’alta un deutor.

A títol orientatiu, cal informar Codi organisme Uneix als deutors vinculats a projectes de lletra B, C, E, F, G, I, J, K, L, Q, S, T, V i Y.

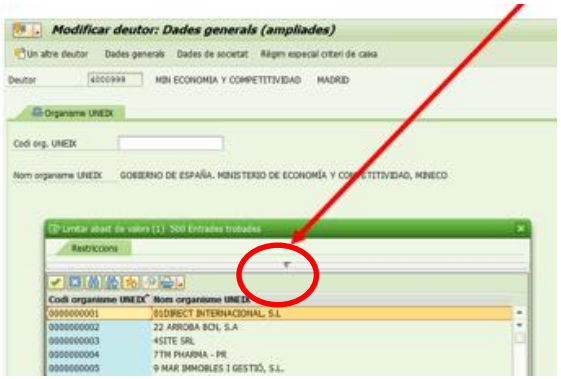
Quan es dona d'alta el deutor, anar a la icona Organisme UNEIX:

Apareixerà el camp Codi org. UNEIX que cal informar i clicarem el matchcode

CASOS ESPECIALS

Si el Deutor és:

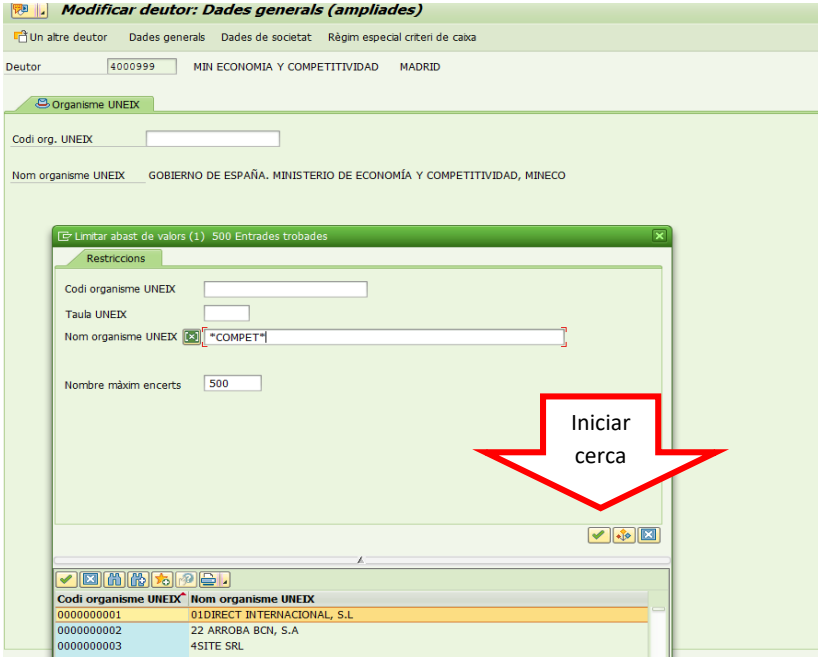
- **Universitat estrangera** i no existeix el seu corresponent Codi organisme UNEIX, informar el camp amb el codi genèric; les sigles del país seguides de tres 9.
  Per exemple:
  Universitat de Afganistan AFG999
  Universitat de Albània ALB999
- **Persona Física Nacional** 0000010403
- **Persona Física Estrangera** 0000011730

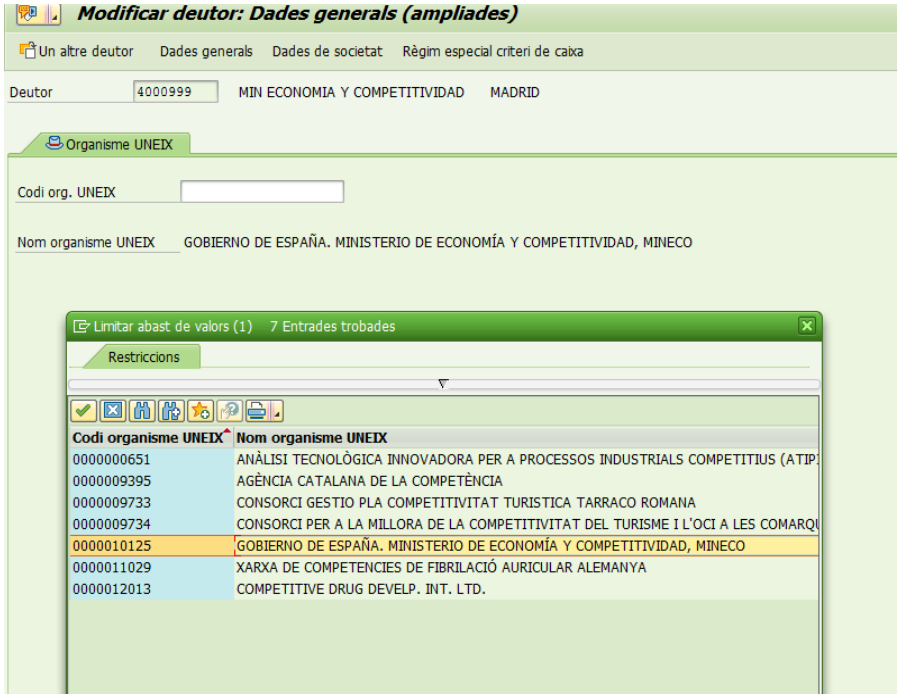


En altres casos, cal clicar el matchcode i apareixerà la taula UNEIX d'organismes codificats.

Apareixerà la taula UNEIX d'organismes codificats per la Generalitat i clicarem el triangle.

Apareixerà la pantalla següent on, a Nom organisme UNEIX escriurem, asteriscat, un fragment del nom del deutor i clicarem √ (Iniciar cerca).



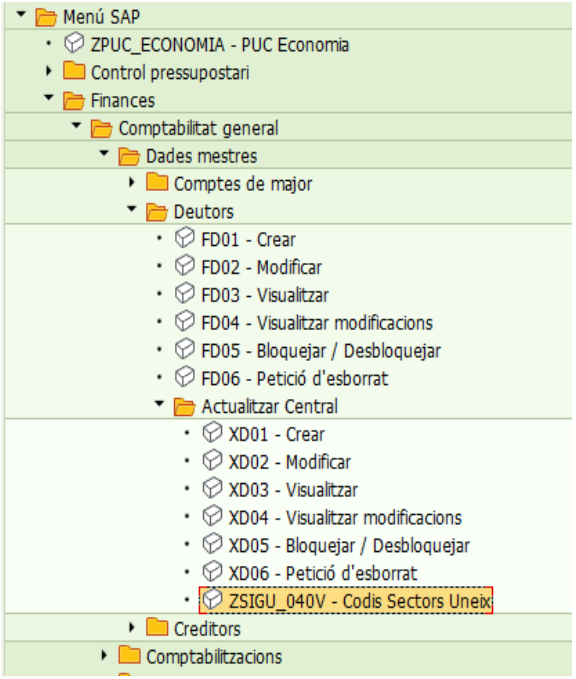


S'obrirà una finestra amb tots els organismes els noms dels quals contenen la paraula asteriscada. Clicarem el corresponent (fent INTRO o bé clicant el registre dues vegades) i ho gravarem per tenir informat el camp Codi org. UNEIX.

Si no apareix el nom del deutor, informar el camp Codi Org. UNEIX amb 99999999999 (10 vegades 9) i enviar un e-mail al Tècnic UNEIX facilitant les dades següents:

- Nom del deutor
- CIF
- Codi Sector UNEIX (*)
- País

(*) El codi Sector UNEIX el trobareu consultant la taula Sectors ubicada a: Finances/Comptabilitat General/ Dades Mestres/Deutors/Actualitzar Central/Taula sectors UNEIX:

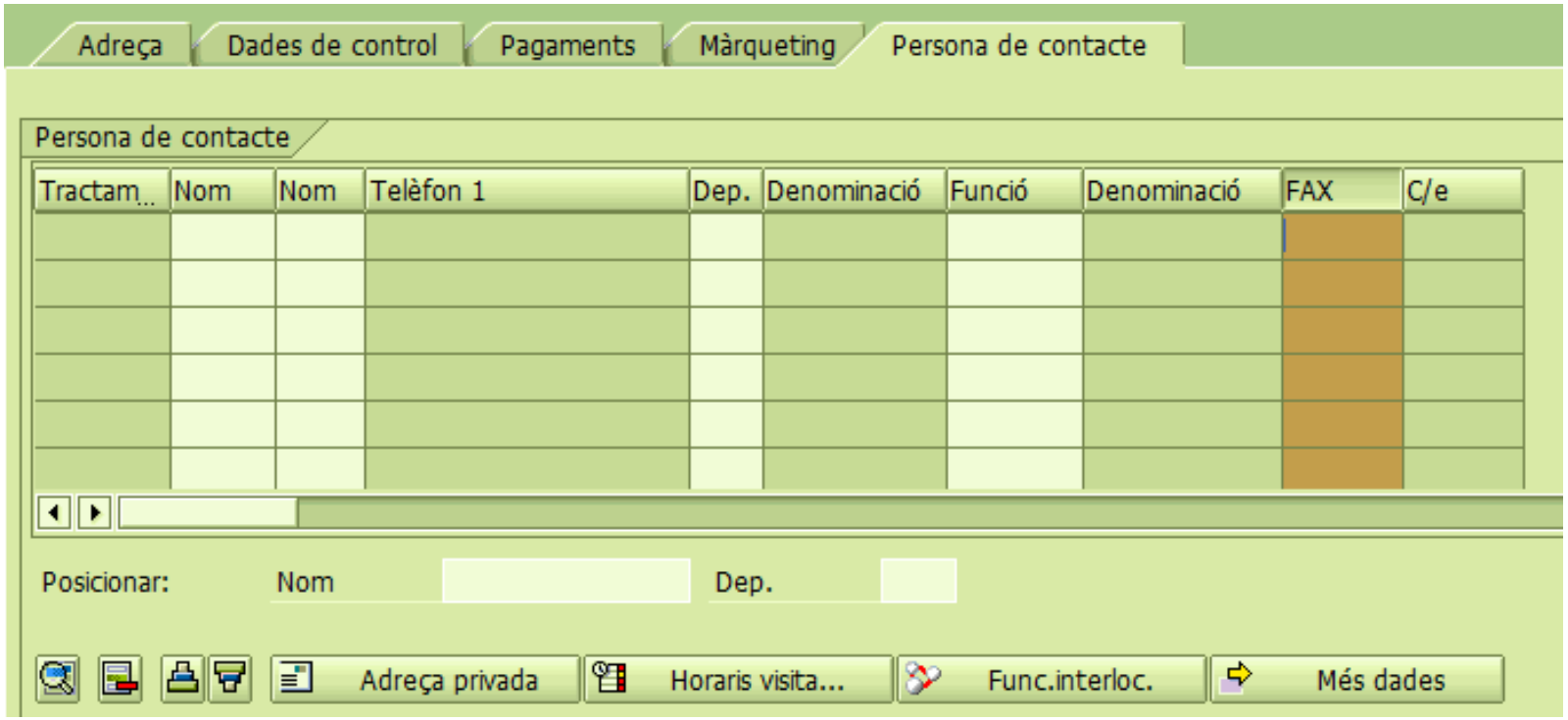


Amb aquestes dades del deutor (nom, CIF i codi Sector UNEIX, país), la Generalitat generarà el codi organisme UNEIX.

Cada dilluns es carreguen a SAP els codis organisme UNEIX sol·licitats la setmana anterior i, en conseqüència, caldrà procedir a substituir el codi 9999.... pel codi corresponent carregat.

PESTANYA “Persona de contacte”:

Aquí és on tenim l’opció d’informar més adreces, correus electrònics, telèfons, ... del mateix client.



Informar la casella “Nom” amb el nom de la persona o departament al qual se li ha de fer arribar la factura, un cop posat el nom, fent un doble “clic” a sobre apareix la següent pantalla:

Premem a dalt **“Adreça Professional”** i sortirà la següent pantalla on emplenarem les dades que tinguem i premem ✓.

Les dades d’aquesta pestanya són les que sortiran a la factura quan triem aquest contacte. El nom (primera línia) i l’adreça

Deutor Modif.: Detall persona de contacte

Horaris visites... | Adreça professional... | Adreça privada... | Funcions d'interlocutor... | Altre

Deutor 5024130 JOAN ESMNADIA S.L. VILANOVA DEL VALLÈS

Pers.contacte NOU 001
VIP
Dep.
Funció
Poder
Interl.superior
Núm.representant
Sexe Descone...
Data naix.
Estat civil

Freqüèn.visita
Hàbits de compra
Comentaris
Env.publicit.

Previsió

Persona
Tractament
Cognoms Ube
Nom
Títol acadèmic
Edició Ube
Funció
Dep.
Número local Pis Edifici

Comunicació
Idioma
Telèfon Extensió
Tel.mòbil
Fax Extensió
c/e
Form.comu.
Més comunicacions...

Empresa
JOAN ESMNADIA S.L. / C. URGELL, 26 URB. CAN PASCOL / 08410 VILANOVA DEL VAL...

Persona de contacte: Adreça professional crear

Nom
Tractament
Nom

Criteris de cerca
Criteri de cerca 1/2

Adreça carrer
Carrer/Número
Codi postal/Població
País Província

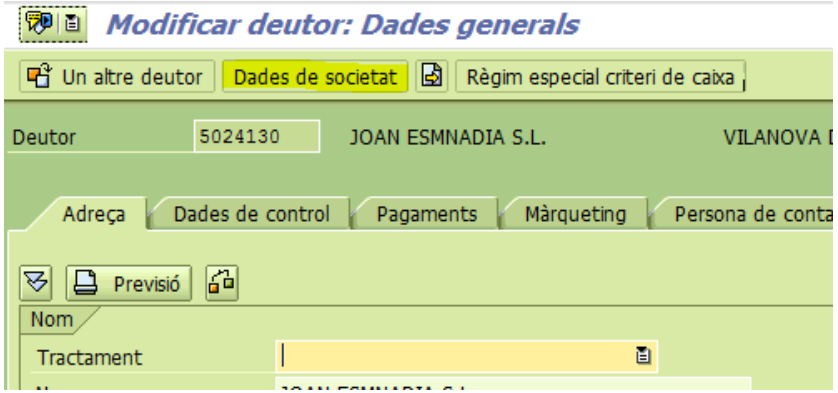
Codi postal
Apartat
Codi postal
Codi postal empresa

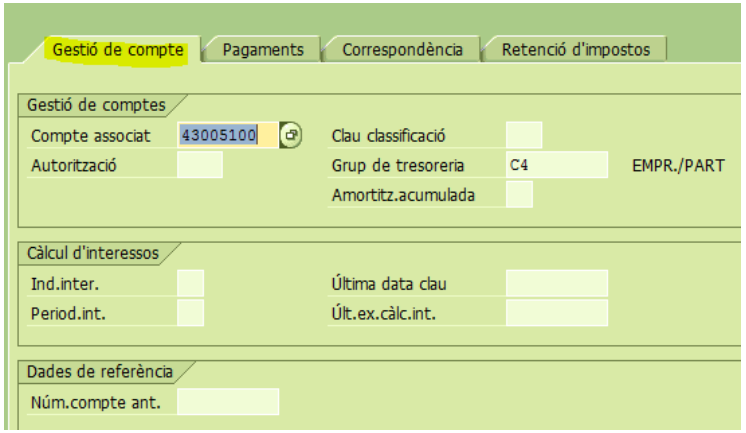
Comunicació
Idioma Català
Telèfon Extensió
Telèfon mòbil
Fax Extensió
Correu electrònic
Cl.comun.estàndard
Més comunicacions...

Comentaris

Previsió

Gravem i anem a la **pestanya "Dades de societat"**

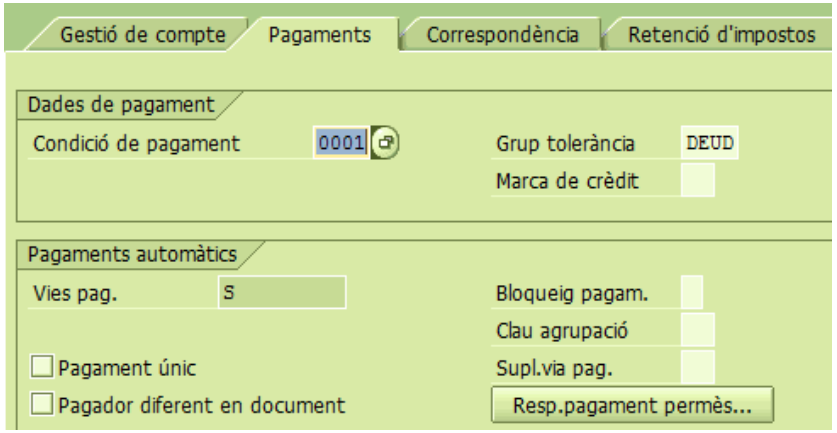




A la **pestanya "Gestió del Compte "** cal informar "Compte associat" (compte de major) obrint el desplegable i escollint l'adequat i a "Grup de tresoreria" triem, pel desplegable, el codi que correspongui.

Anem a **"Pagaments",** emplenem "condició de pagament" seleccionant el termini de pagament corresponent.

A **Grup Tolerància** escollim DEUD i a "Vies pag." triem la forma de pagament, habitualment és T (Transferència).



Gravem i el sistema ens donarà d'alta el client i el número corresponent que es veurà a peu de pantalla.

4.2.2.3 Bloqueig de deutors (personal centralitzat)

Aquesta és una mesura per evitar el risc que suposa que determinats deutors augmentin la seva facturació.
Es bloquegen els deutors si estan duplicats o desapareguts.

Des de gestió de cobraments CTT es bloquegen deutors en els següents casos:

-Si el deutor està en concurs de creditors o l'empresa ja s'ha liquidat

-Si hem enviat un requeriment de pagament al deutor o el tercer ha signat un reconeixement de deute amb la UPC

-Si s'ha fet una reclamació judicial o simplement si són conflictius i demanem que paguin per avançat

A banda de bloquejar el deutor per facturació, també es realitza la petició del deutor per supressió quan ja no s'ha d'utilitzar mai més. Al camp "comentaris", a la pestanya d'adreça de les dades mestres, s'indica si ha estat bloquejat per l'àrea de gestió de cobraments del CTT.

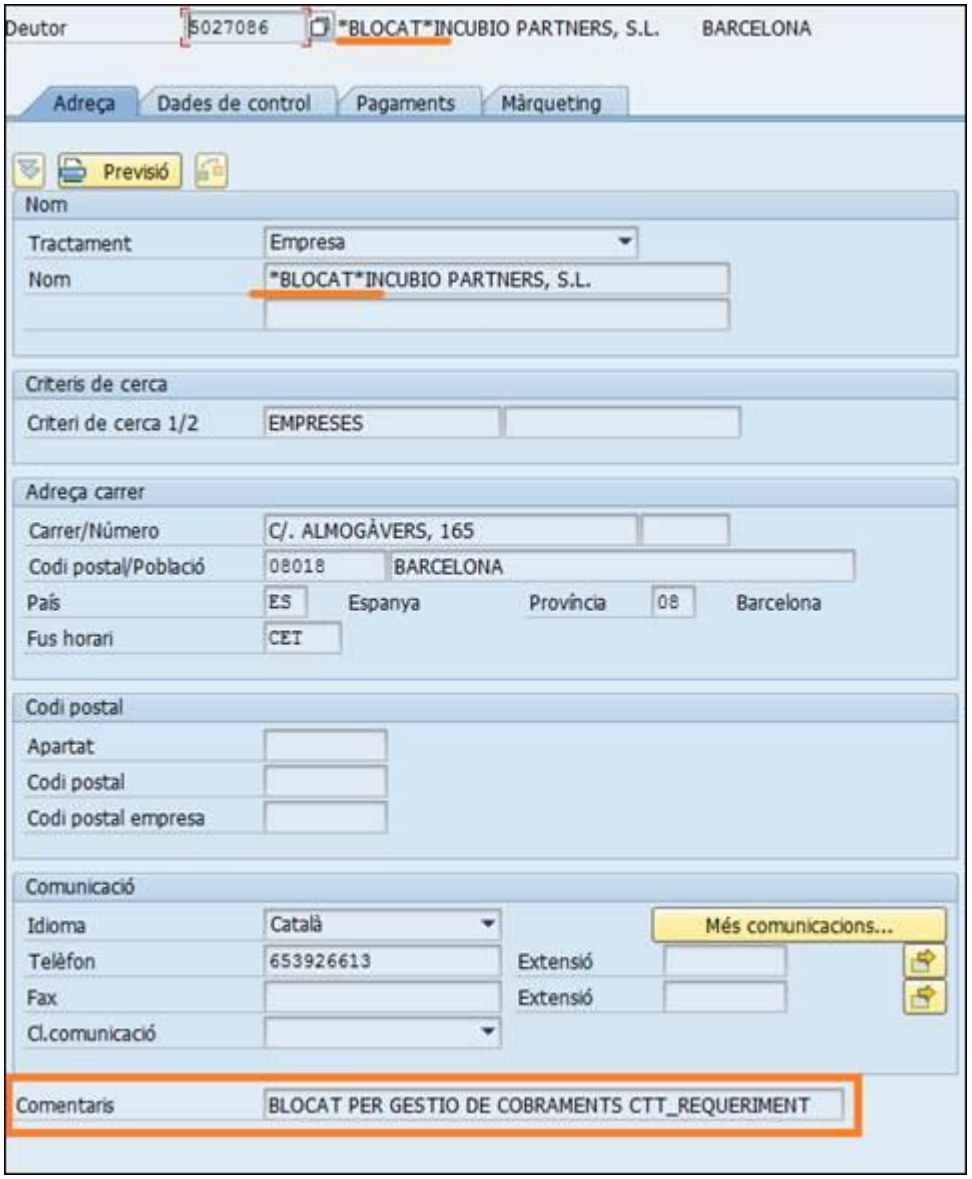
Per tant, en cas que algú que vulgui facturar es trobi un deutor bloquejat per Gestió de Cobraments CTT hauria de consultar abans de tirar endavant amb aquella factura/abonament etc...a:

gestio.cobraments@upc.edu

Cristina Blanch 93 401 61 22

Si el deutor té deute amb altres serveis de la UPC a part del CTT, el bloqueig es fa de forma consensuada i per tant, si per peculiaritats de la seva facturació el deutor no es pot bloquejar, no es fa.

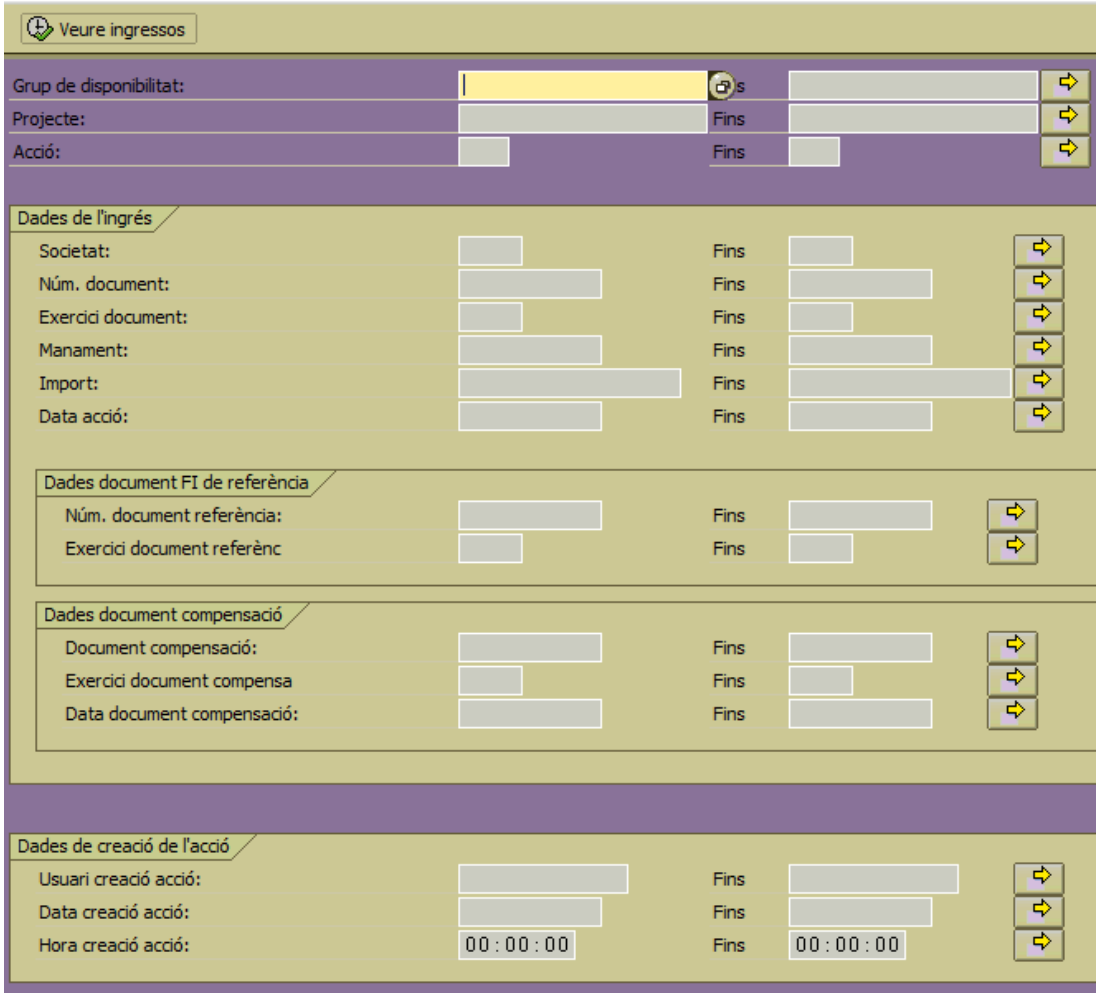
No es podrà donar d'alta projectes amb deutors amb petició de supressió.



4.3 ALV de consulta d'ingressos per projectes europeus

S'ha creat un nou programa de consulta d'ingressos per projectes europeus transacció ZCTT_ALVCOBEUR que s'ha penjat de la següent ruta:

ALV consulta d'ingressos per projectes europeus.



Quan tinguem informats els paràmetres de selecció, premerem el botó "Veure ingressos" i apareixerà l'ALV amb les dades que hem sol·licitat. Mostra també els documents anul·lats entre sí

4.4 Ingressos al mestre dels projectes europeus (Transacció ZPSPANTPROY)

Els ingressos que introduïm per la transacció ZCTT_COBEUR es visualitzen al mestre del projecte a la pestanya d'europeus:

Grup disp...	Projecte	Acció	Σ Import	Data acció	Socie...	Document FI
0DD01-1	E-01322	APY	41.472,20	31.12.2015	UPC	4002501878
0DD01-1	E-01322	CS1	6.872,00	21.04.2015	UPC	4002500899
			48.344,20			

Visualitzar projecte: Element PEP.

Def.projecte: 0DD01-1 redo De Blas Del Hoyo

Element PEP: E-01322 H2020-633053-EUROFUSION

Dades investigador | Dades projecte | Àmbits | Europeus | FMDERIVER | Documents justificats

Any Convocatòria: 2014

Origen fons: 1 PROGRAMA MARCO

Programa: H2020-EURATOM EURATOM

Acrònim Convocatòria: NFRP

Instrument: OTHER

Núm. contracte: 633053

Justificacions

Acció	Observacions	Data inici	Data fi acció	Data justificació	Import
CS1	DATA PREVISTA CS1	01.01.2014	31.12.2014	27.03.2015	
CS2	DATA PREVISTA CS2	01.01.2015	31.12.2015		
CS3	DATA PREVISTA CS3	01.01.2016	31.12.2016		
CS4	DATA PREVISTA CS4	01.01.2017	31.12.2017		

Total import justificat: 17.179,78

Total requested: 8.589,89

Total import acceptat: 0,00

Cobraments projectes europeus

Acció	Import cobrat	Manament	Doc. compensa...	Data doc. com...	Observacions
APY	41.472,20	4100096510	9001612000	31.12.2015	
CS1	6.872,00	4100085719	9001603632	21.04.2015	

Es mostraran tots els cobraments donats d'alta a través de la transacció de creació de cobraments de projectes europeus , els documents anteriors estan afegits però sense dades vinculades a la comptabilitat i tresoreria, poden contenir errors. Es poden modificar contactant amb tresoreria. Els documents facturats (FS) també es poden afegir.

No són modificables des de la ZPSPANTPROY excepte el camp "observacions".

4.5 Factura electrònica - SAP-B2Brouter

Tota factura electrònica dirigida a una Administració Pública ha d'incloure obligatòriament els codis DIR3, tres codis per identificar el destinatari o centro gestor, (la oficina comptable, l'òrgan gestor i la unitat tramitadora) per assegurar que les factures arribin ràpidament al centre gestor que en cada cas las haurà de tramitar.
Compost per una o dos lletres inicials més set o vuit números, XX99999999, A SAP és el camp alfanumèric NIF5.
El format Facturae 3.2 ó 3.2.1 són obligatoris en les factures dirigides a les Administracions Públiques.

Emissió e-factures via SAP-B2Brouter

ÍNDEX

1. Introducció
2. Emissió e-factures via SAP-B2B Router
3. Enviar una factura a B2B
3.1 Enviament individual
3.2 Enviament col·lectiu
3.3 Reenviament factures
4. Facturació a tercers
5. Altres funcionalitats
5.1. Estats
5.2 Llegenda B2B
5.3 B2B estat
5.4 Com gestionar els estats de les factures
6. Factures rectificatives (R1) i factures substitutives (R4)
7. Xarxes privades
8. SUPORT

1. Introducció

Amb motiu de la descentralització de l'emisió de la facturació electrònica us presentem aquest manual.

La seva finalitat és la de mostrar les noves funcionalitats disponibles a aquells usuaris avesats a facturar habitualment per a poder fer l'enviament de les factures electròniques als nostres deutors.

Queda fora del seu abast formar en quant a com registrar una factura a SAP.

A partir d'aquest moment podrem fer enviaments en el mateix moment d'emetre la facturació sense haver d'accedir a altres programes fora del nostre entorn de treball.

Amb aquesta utilitat s'evita haver de duplicar tasques i incidències en la tramesa d'informació; a la vegada que, ens permet agilitzar els enviaments i el seguiment posterior.

Un altre avantatge és que concentrem les tasques de facturació, pròpiament dites, en una única transacció a SAP.

Encara tenim algunes funcionalitats en procès de desenvolupament, però aquest fet no motiva que no pogueu gaudir d'aquesta eina.

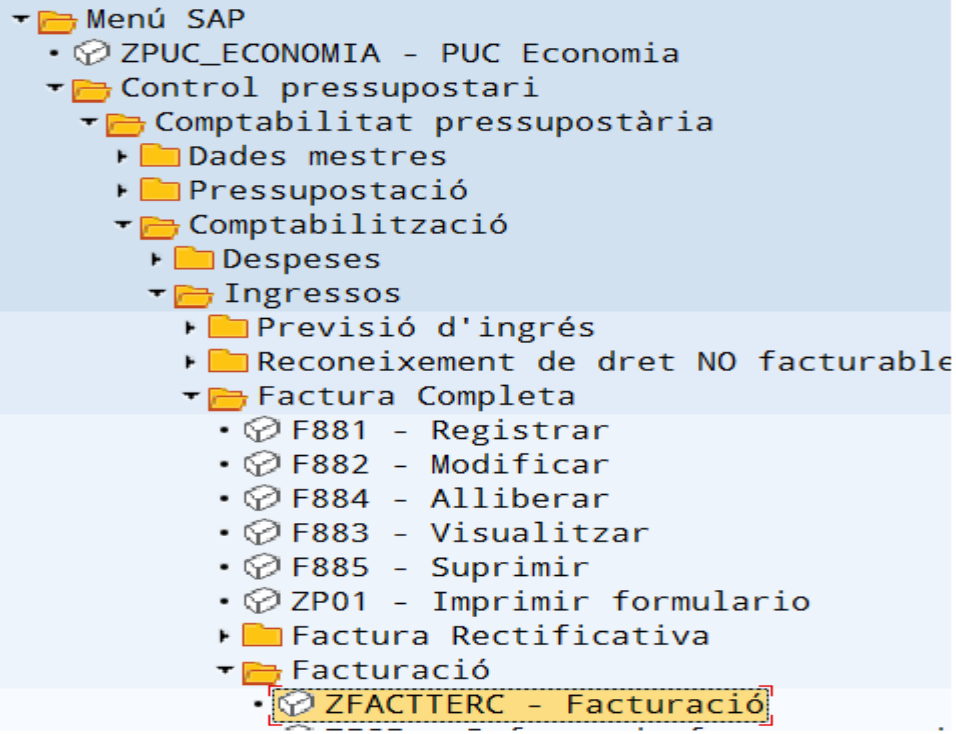
Esperem que us sigui útil i entenedor.

https://www.upc.edu/scg/ca/tips/factura-electronica

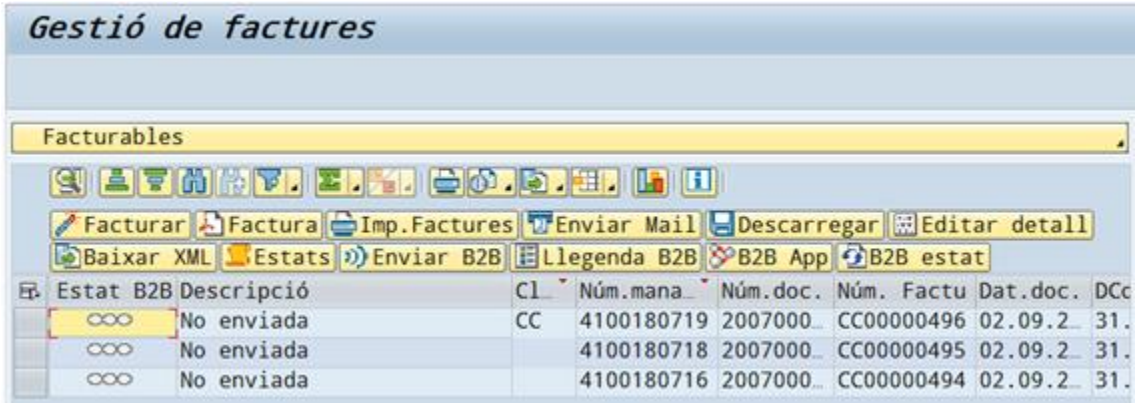
https://seuelectronica.upc.edu/ca/factura-electronicament-a-la-upc

2. Emissió e-factures via SAP-B2B Router

La nova funcionalitat d'enviament de factures a B2B està inclosa dins de la transacció de FACTURACIÓ DE TERCERS, per tant, per accedir-hi el primer que hem de fer és executar la transacció ZFACTERC.



Un cop hem recuperats els nostres documents, podem veure les noves opcions per a emetre les factures electrònicament amb SAP-B2B Router:



Passos previs a seguir per a fer l'enviament de l'e-factura:

I. La factura ha d'estar emesa com a tal, si no hem facturat, no podrem fer l'enviament.

II. Els codis DIR i altres codis que ens pugui facilitar el deutor han d'estar informats en la pantalla d'EDICIÓ DE DADES DETALL:

Aclariments:

a) Els codis DIR són els 3 primers camps: oficina comptable/òrgan gestor/pagador. Pot passar que ens els facilitin sota la nomenclatura "UNITAT TRAMITADORA", és el mateix, no ens afecta. Per tant, si estan informats els camps i són els que ens ha facilitat el deutor, no haurem de fer res.

Si no estan informats o bé han de ser diferents dels que apareixen a SAP per exemple:

-Generalitat

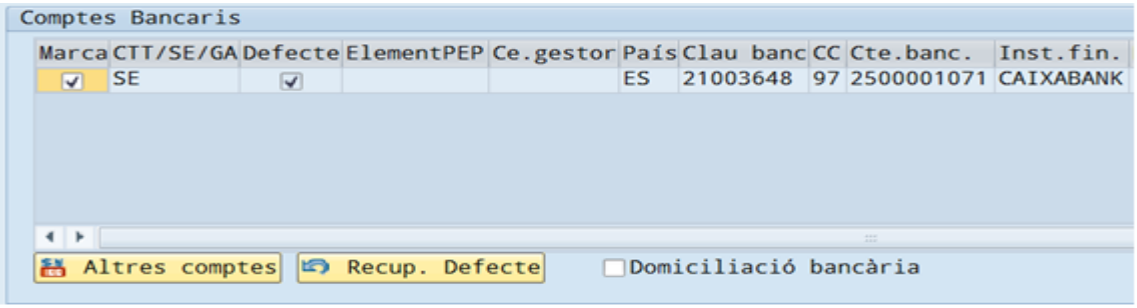
- Ajuntaments o similars, els haurem d'informar manualment.

b) Si el deutor ens facilita algun codi extra com pot ser un número d'expedient, de contracte, de comanda o d'albarà; l'haurem d'informar al camp corresponent.

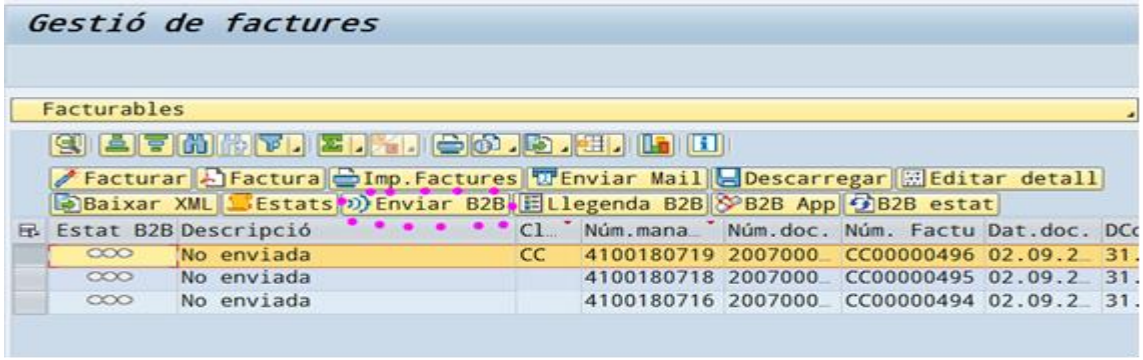
c) **Important**: si el deutor ens facilita algun codi que no està previst a SAP, per exemple codi de SUBUNITAT GESTORA, ho haureu de comunicar al CTT/SE segons el tipus de facturació que estigueu fent per tal de poder informar-lo correctament i poder fer l'enviament.

III. Opcions disponibles COMPTES BANCARIS: per a poder fer l'enviament de l'e-factura només pot estar habilitada una opció de compte bancari. Per tant haurem de revisar quantes opcions de comptes estan habilitades i deixar-ne només una:

IV.



Un cop ens haguem assegurat de complir els punts anteriors, marcarem la factura a enviar i farem l'enviament pitjant el botó ENVIAR B2B:



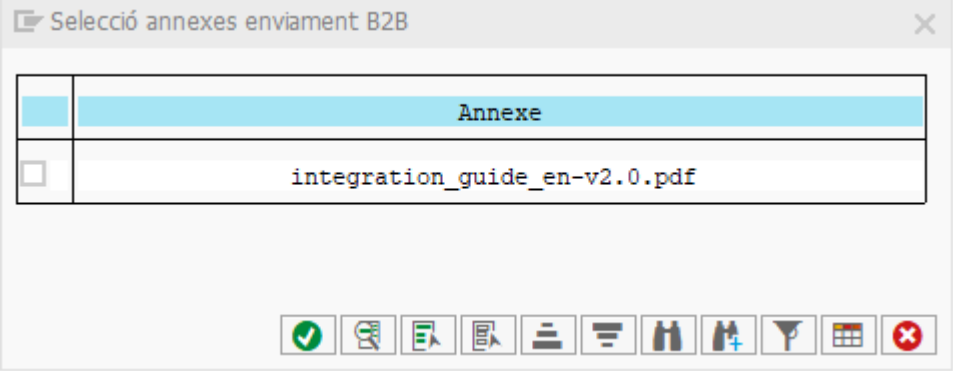
3. Enviar una factura a B2B

Per enviar una factura a B2B, es pot fer de manera individual o col·lectiva, la diferència entre les dues, és que amb la primera, és possible seleccionar els annexes del manament que s'enviaran i amb la segona no es possible i no s'envia cap annexe.

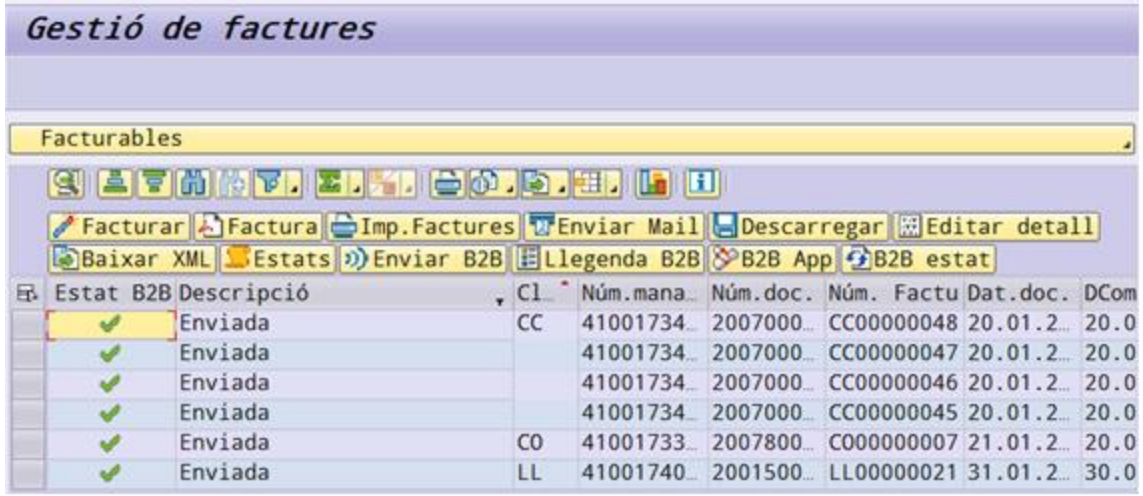
Per annexe hem d'entendre aquella documentació que ha d'acompanyar a la factura com a part d'ella: un pressupost, un contracte, un plànol etc. Hem d'evitar que correus interns arribin a l'exterior sense necessitat i/o per accident.

3.1 Enviament individual

Per fer un enviament únic hem de seleccionar la factura a enviar i utilitzar el botó "ENVIAR B2B", en aquest moment si hi ha annexes penjats del manament apareix una nova pantalla a on se'ns demana quin o quins annexes volem enviar, si és el cas, amb la factura:



Una vegada escollit l'annexe o els annexes a enviar, si és el cas, el procés continua i si tot ha anat bé l'estat de factura canvia a "ENVIADA":



Estat B2B	Descripció	Cl...	Núm.mana...	Núm.doc.	Núm. Factu	Dat.doc.	DCom
✔	Enviada	CC	41001734...	2007000...	CC00000048	20.01.2...	20.0
✔	Enviada		41001734...	2007000...	CC00000047	20.01.2...	20.0
✔	Enviada		41001734...	2007000...	CC00000046	20.01.2...	20.0
✔	Enviada		41001734...	2007000...	CC00000045	20.01.2...	20.0
✔	Enviada	CO	41001733...	2007800...	CO00000007	21.01.2...	20.0
✔	Enviada	LL	41001740...	2001500...	LL00000021	31.01.2...	30.0

Si es produeix un error durant l'enviament, es mostra el detall del mateix per tal de poder actuar en conseqüència.

3.2 Enviament col·lectiu

Per realitzar un enviament col·lectiu, només cal seleccionar les factures que es volen enviar i prèmer el botó “ENVIAR B2B”, en aquest cas apareixerà un avís de SAP en què ens informa que de continuar, es farà l’envimant massiu, però que no s’enviarà cap annexe.

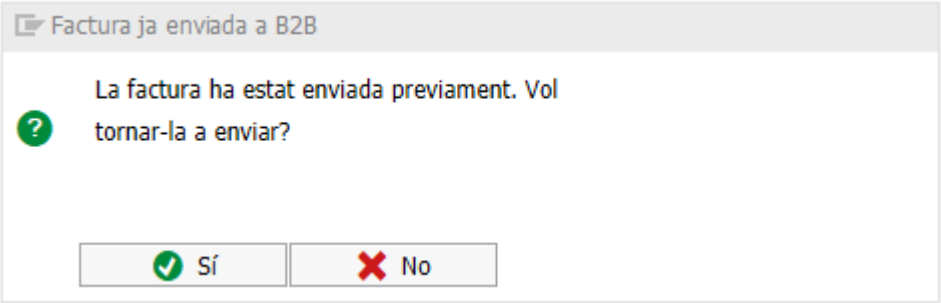
La gestió de l’estat és la mateixa que al punt anterior, si l’enviament és correcte, les factures tindran l’estat “ENVIADA”, en cas contrari, es mostraria el detall de l’error i s’hauria de gestionar.

En resum, sabrem que l’enviament s’ha fet amb èxit quan la descripció de l’estat a B2B sigui ENVIADA. Qualsevol altre estat com pot ser “NOVA” / “ERROR” ens indiquen que l’enviament no s’ha fet i que per tant el deutor no rebrà la nostra factura.

En aquest cas o bé seguim les indicacions que ens apareguin als missatges de SAP o bé contactem amb el CTT/SE depenent del cas en què us trobeu.

3.3 Re-enviament factures

Una vegada una factura ha estat enviada a B2B és possible tornar-la a enviar, per fer-ho hem d'utilitzar el botó "ENVIAR B2B", però tenint en compte que si una factura ja ha estat enviada prèviament i la volem tornar a enviar, el sistema ens demanarà confirmació per fer-ho.



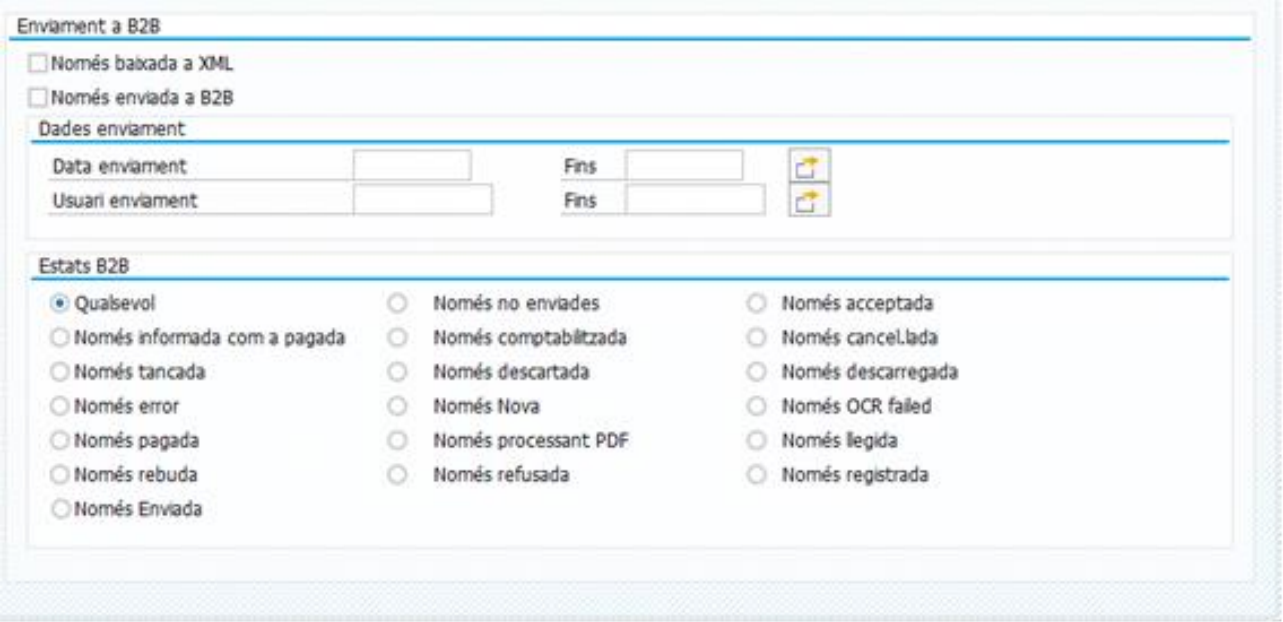
Ens trobarem en aquesta situació quan per exemple ens surti l'estat d'ERROR / NOVA / REBUTJADA i tornem a provar l'enviament.

Hem de tenir en compte que si hem fet l'enviament correctament i després forcem un segon enviament del mateix document, ha de ser un cas justificat i consensuat amb el deutor, ja que el document inicial ha d'estar prèviament rebutjat.

Un cas diferent és quan al fer l'enviament passem a l'estat ERROR/NOVA, en aquests casos com el document no s'ha enviat, podem tornar a provar-ho (corregint alló que ha motivat el problema).

4. Facturació a tercers

Amb les noves funcionalitats de l'e-factura a SAP, a la transacció de FACTURACIÓ A TERCERS, podem veure part de les noves opcions per a fer el seguiment dels nostres enviaments. Disposem de nous paràmetres de selecció, que ens permeten aplicar diferents filtres per gestionar les factures que han sigut enviades a B2B. Aquests nous paràmetres estan dins del bloc "ENVIAMENT A B2B" i són els següents:



Cadascun dels paràmetres ens permet filtrar les dades de la següent forma:

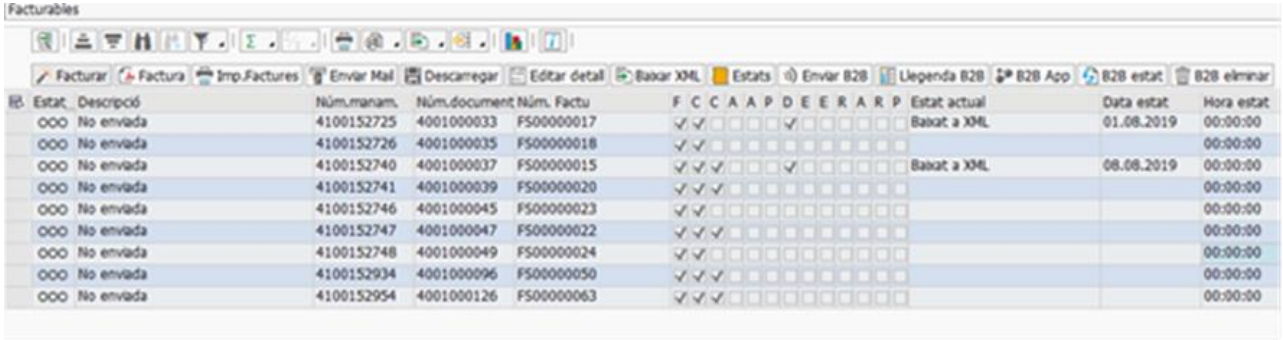
- Només baixada a XML: Recupera aquelles factures que han sigut baixades a XML.
- Només enviada a B2B: Recueprar aquelles factures que han estat enviades a B2B.
- Data enviament: Permet filtrar per la data d'enviament a B2B.
- Usuari enviament: Permet filtrar per l'usuario que ha realitzat l'enviament a B2B.
- Estats B2B: Permer recuperar les factures de B2B segons l'estat seleccionat.

Quan veiem les dades resultants de l'ALV tenim diferents opcions relacionades amb B2B.

Facturables

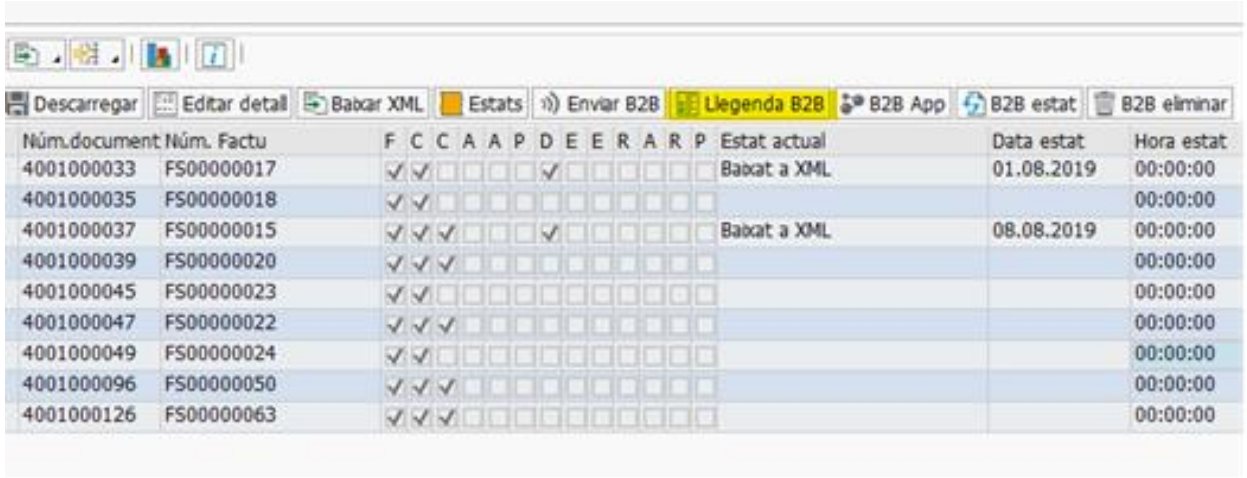
Facturar | Factura | Imp.Factures | Enviar Mail | Descarregar | Editar detall | Baixar XML | Estats | Enviar B2B | Llegenda B2B | B2B App | B2B estat | B2B eliminar

Estat	Descripció	Núm.manam.	Núm.document	Núm. Factu	F	C	C	A	A	P	D	E	E	R	A	R	P	Estat actual	Data estat	Hora estat
ooo	No enviada	4100152725	4001000033	FS00000017	✓	✓					✓							Baixat a XML	01.08.2019	00:00:00
ooo	No enviada	4100152726	4001000035	FS00000018	✓	✓														00:00:00
ooo	No enviada	4100152740	4001000037	FS00000015	✓	✓	✓				✓							Baixat a XML	08.08.2019	00:00:00
ooo	No enviada	4100152741	4001000039	FS00000020	✓	✓	✓													00:00:00
ooo	No enviada	4100152746	4001000045	FS00000023	✓	✓														00:00:00
ooo	No enviada	4100152747	4001000047	FS00000022	✓	✓	✓													00:00:00
ooo	No enviada	4100152748	4001000049	FS00000024	✓	✓														00:00:00
ooo	No enviada	4100152934	4001000096	FS00000050	✓	✓	✓													00:00:00
ooo	No enviada	4100152954	4001000126	FS00000063	✓	✓	✓													00:00:00



Estat	Descripció	Núm.manam.	Núm.document	Núm. Factu	F	C	C	A	A	P	D	E	E	R	A	R	P	Estat actual	Data estat	Hora estat
ooo	No enviada	4100152725	4001000033	FS00000017	✓	✓					✓							Baixat a XML	01.08.2019	00:00:00
ooo	No enviada	4100152726	4001000035	FS00000018	✓	✓														00:00:00
ooo	No enviada	4100152740	4001000037	FS00000015	✓	✓	✓				✓							Baixat a XML	08.08.2019	00:00:00
ooo	No enviada	4100152741	4001000039	FS00000020	✓	✓	✓													00:00:00
ooo	No enviada	4100152746	4001000045	FS00000023	✓	✓														00:00:00
ooo	No enviada	4100152747	4001000047	FS00000022	✓	✓	✓													00:00:00
ooo	No enviada	4100152748	4001000049	FS00000024	✓	✓														00:00:00
ooo	No enviada	4100152934	4001000096	FS00000050	✓	✓	✓													00:00:00
ooo	No enviada	4100152954	4001000126	FS00000063	✓	✓	✓													00:00:00

A les dues primeres columnes de l'ALV podem veure l'estat de la factura a B2B, per tant si una factura no s'ha enviat, veurem l'estat "NO ENVIADA". Hi ha molts estats possibles, els quals es poden consultar mitjançant el botó "LLEGENDA B2B".



Núm.document	Núm. Factu	F	C	C	A	A	P	D	E	E	R	A	R	P	Estat actual	Data estat	Hora estat
4001000033	FS00000017	✓	✓					✓							Baixat a XML	01.08.2019	00:00:00
4001000035	FS00000018	✓	✓														00:00:00
4001000037	FS00000015	✓	✓	✓				✓							Baixat a XML	08.08.2019	00:00:00
4001000039	FS00000020	✓	✓	✓													00:00:00
4001000045	FS00000023	✓	✓														00:00:00
4001000047	FS00000022	✓	✓	✓													00:00:00
4001000049	FS00000024	✓	✓														00:00:00
4001000096	FS00000050	✓	✓	✓													00:00:00
4001000126	FS00000063	✓	✓	✓													00:00:00

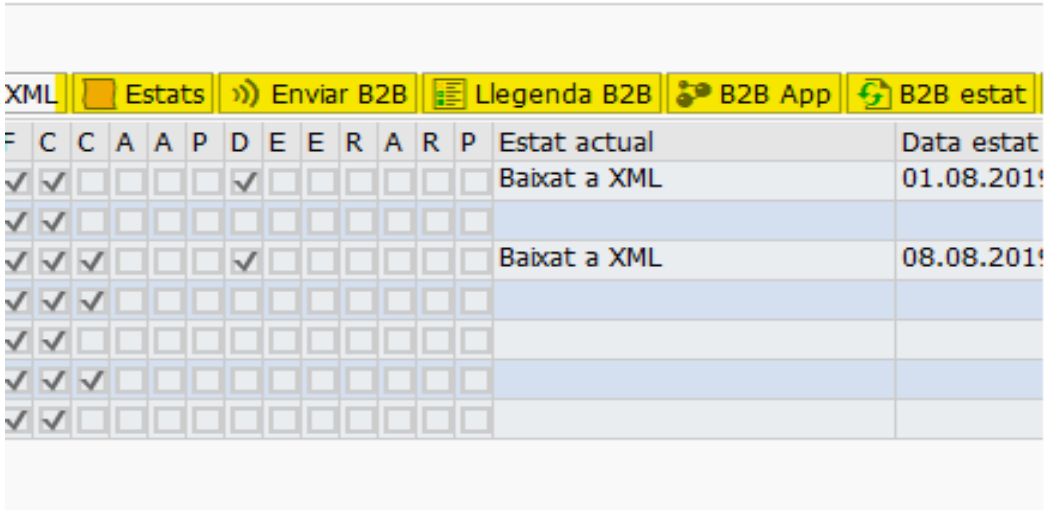
Llegenda B2B:

Gestió de factures

Estat fact	Denominació estat
accepted	Acceptada
allegedly_paid	Informada com a pagada
annotated	Comptabilitzada
cancelled	Cancel·lada
closed	Tancada
discarded	Descartada
downloaded	Descarregada
error	Error
new	Nova
ocr_failed	OCR failed
paid	Pagada
processing_pdf	Processant PDF
read	Llegida
received	Rebuda
refused	Refusada
registered	Registrada
sent	Enviada

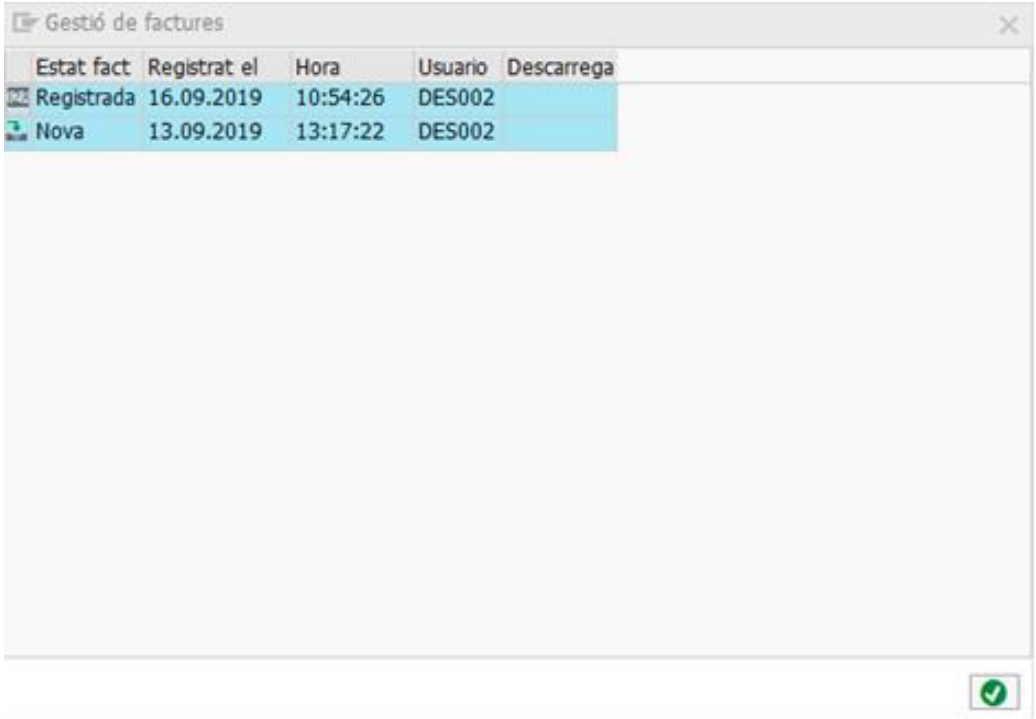
5. Altres funcionalitats

A més de l'enviament de la factura tenim altres funcionalitats integrades en la gestió de factures amb B2B.



5.1. Estats

Amb aquesta utilititat es pot veure el diferents estats pels quals ha anat passant una factura en concret.



5.2 Llegenda B2B

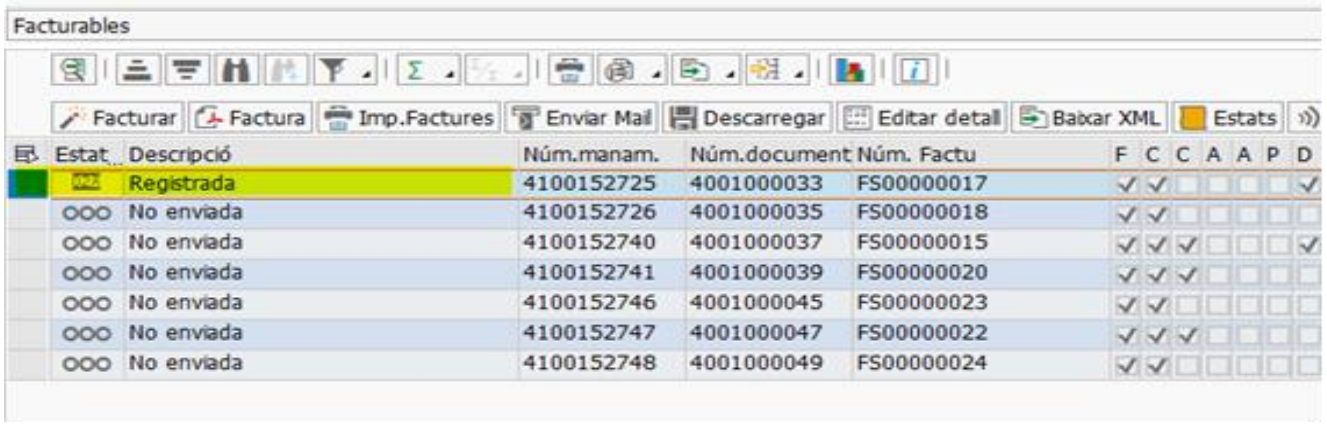
Ens permet veure els diferents estats que pot tenir una factura a B2B:

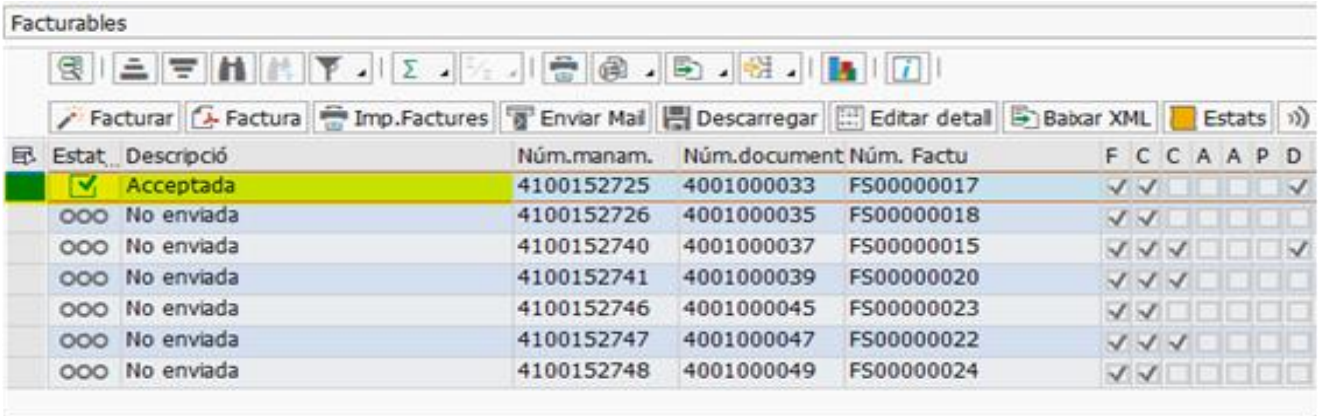
Gestió de factures

Estat fact	Denominació estat
accepted	Acceptada
allegedly_paid	Informada com a pagada
annotated	Comptabilitzada
cancelled	Cancel·lada
closed	Tancada
discarded	Descartada
downloaded	Descarregada
error	Error
new	Nova
ocr_failed	OCR failed
paid	Pagada
processing_pdf	Processant PDF
read	Llegida
received	Rebuda
refused	Refusada
registered	Registrada
sent	Enviada

5.3 B2B estat

Si volem recuperar manualment l'estat d'una factura podem utilitzar aquest botó:

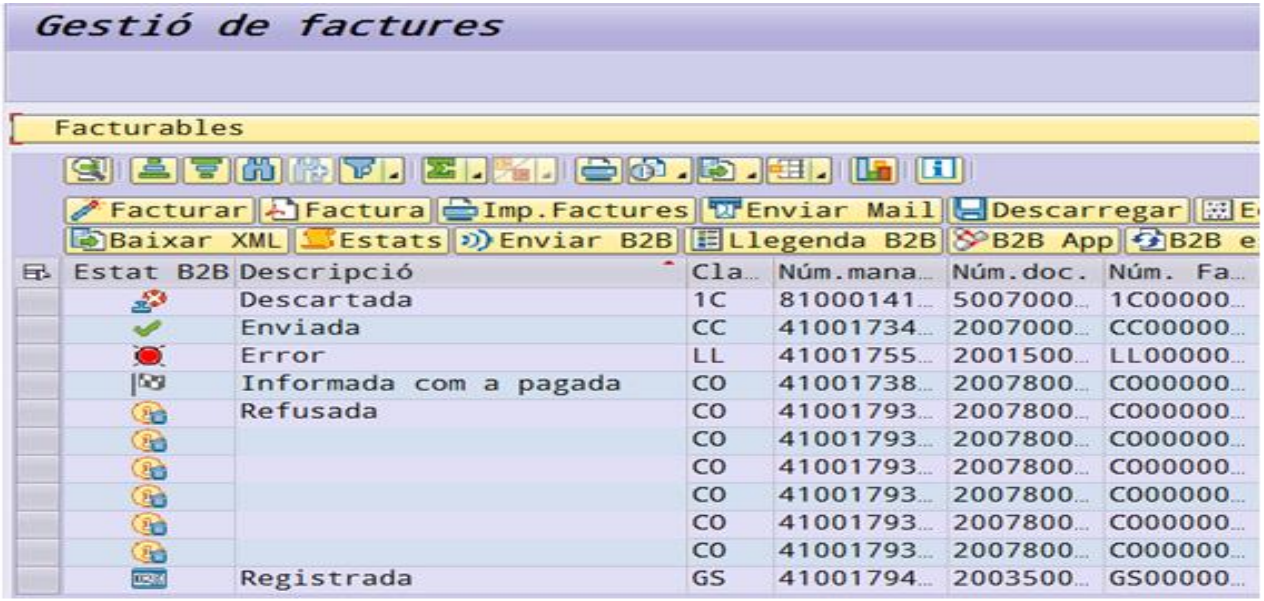




5.4 Com gestionar els estats de les factures

Un cop fet l'enviament, haurem de fer seguiment de com evolucionen les nostres factures per a poder resoldre qualsevol incidència que es produeixi.

Aquest és un exemple del què ens podem trobar:



Estat B2B	Descripció	Cla...	Núm.mana...	Núm.doc.	Núm. Fa...
	Descartada	1C	81000141...	5007000...	1C00000...
	Enviada	CC	41001734...	2007000...	CC00000...
	Error	LL	41001755...	2001500...	LL00000...
	Informada com a pagada	CO	41001738...	2007800...	CO00000...
	Refusada	CO	41001793...	2007800...	CO00000...
		CO	41001793...	2007800...	CO00000...
		CO	41001793...	2007800...	CO00000...
		CO	41001793...	2007800...	CO00000...
		CO	41001793...	2007800...	CO00000...
		CO	41001793...	2007800...	CO00000...
	Registrada	GS	41001794...	2003500...	GS00000...

En principi el deutor a messura que va gestionant la nostra factura va actualitzant l'estat de la mateixa, tot i que no sempre passa. Per tant, els estats de l'e-factura que ens demanaran que reaccionem serán:

• ERROR: l'enviament no s'ha produït.

• REFUSADA: El rebuig de factures per part del deutor, sempre, és motivat. Actualment estem treballant per a fer accessible aquesta informacó via SAP. Donat que de moment no és possible accedir-hi, si us trobeu en aquesta situació haureu de contactar amb el CTT/SE depenent del cas en què us trobeu.

• DESCARTADA: Aquest estat és molt similar al de REFUSADA, per tant s'ha d'analitzar el cas i veure com se soluciona. Per tant, haureu de contactar amb el CTT/SE depenent del cas en què us trobeu.

Aclariment: veure que l'estat de la nostra factura no evoluciona (es queda com a registrada, per exemple), no vol dir que necessàriament estigui aturada. Podrem consultar a SAP si ja està compensada i si és així podrem ignonar l'estat.

En cas que la factura estigui vençuda i no veiem evolució, és recomenable contactar amb el deutor per aclarir si hi ha cap problema.

6. Factures rectificatives (R1) i factures substitutives (R4)

Amb les noves funcionalitats l'enviament de les factures rectificatives (R1) i substitutives (R4) es fa directament des de la transacció de facturació (com si fos una factura "normal").

Les dades per a identificar el document original que s'està modificant s'envien directament al deutor.

Haurem de fer el seguiment per si hi hagués alguna incidència.

7. Xarxes privades

Darrerament hem vist com s'han incrementat les sol·licituds d'empreses de què fem servir les seves aplicacions per a fer-los arribar les factures. Tot i que aquests casos no són ben bé factures electròniques, sempre que ens és possible, mirem de lligar aquestes aplicacions (xarxes privades) amb B2B, ja que en alguns casos tenim aquesta oportunitat i podrem fer l'enviament directament des de SAP com si d'una factura electrònica es tractés.

Alguns exemples de xarxes privades lligades a B2B Router són:

Diputació d'Àlava, Gobierno de Canarias (PeFAC), Junta Castilla-La Mancha (PeCAM), Junta de Andalucía (PUEF), Xunta de Galicia, Diputació de Gipuzkoa.

Seguidament us detallem aquelles que es troben en procès de lligar per a que acabin de funcionar els enviaments directes:

- PAGERO: aquesta xarxa la fan servir, entre d'altres, les següents empreses:
  - PRICEWATERHOUSE COOPERS ASESORES DE NEGOCIOS SL
  - PRICEWATERHOUS COOPERS AUDITORES SL
  - PRICEWATERHOUSE COOPERS SL
  - ASEA BROWN BOBERI SA

- COUPA: està en procès de ser lligada a B2B.
- REFTRANS SA

- TUNGSTEN: en procès d'estudi.
- HP PRINTING AND COMPUTING SOLUTIONS

- PEPPOL

Si heu de fer servir aquestes xarxes tingueu en compte aquest fet.

Si us trobeu amb alguna xarxa que no haguem contemplat, si us plau, aviseu-nos per mirar si ja està disponible o bé podem mirar de lligar-la.

En qualsevol cas, el seguiment de l'estat de gestió de les factures enviades per xarxes privades (estiguin connectades o no) també s'ha de fer, ja sigui via SAP o accedint-hi directament.

8. Suport

Fins a nou avís, el suport davant d'incidències o dubtes que us puguin sorgir en aquest nou procès el trobareu:

Facturacions relatives a Recerca:

Elvira Aguilar del Servei de Gestió Econòmica de Recerca i Innovació

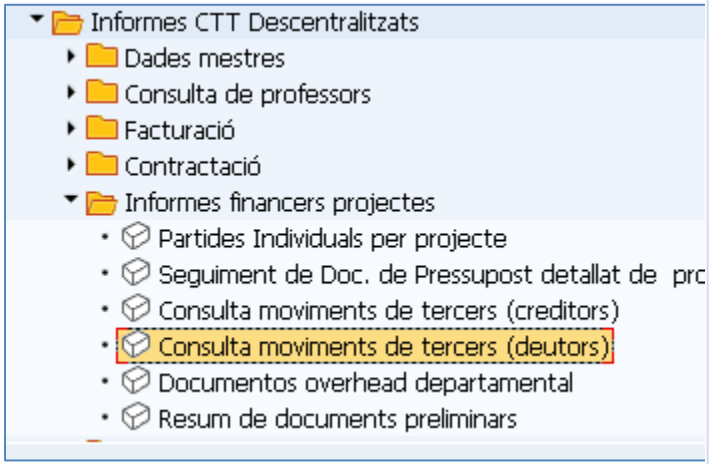
Facturacions relatives a Capítol II:

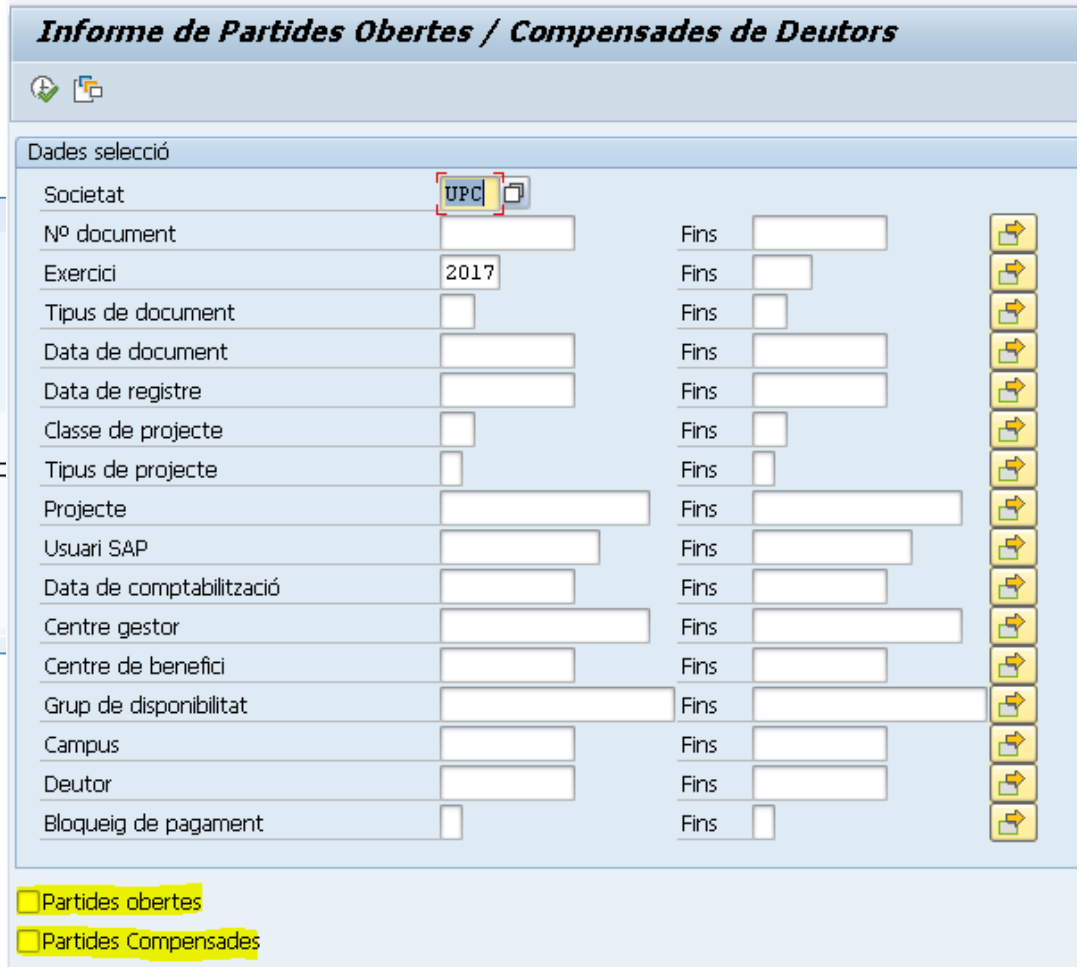
Esther Garcia Diaz del Servei d'Economia

4.6 Consulta partides obertes/tancades de deutors

Es pot consultar les partides obertes i tancades dels deutors i dels projectes per diferents informes.

Des de SAP hi ha el següent informe:





On podem seleccionar obertes, tancades o ambdues.
I per les diferents opcions.

Un cop tenim el llistat podem obtenir diferents visions i camps segons la disposició triada i les variables escollides.

Informe de Partides Obertes / Compensades de Deutors

Informe de partides obertes i compensades de deutors

Data de l'informe 23.11.2017

Dat.doc.	Nom 1	CODI T.	VENCIMENT	TOTAL FACT	IVA	REFERENCIA	PROJECTE	PROFESSOR RESPO	Doc.comp.
09.05.2017	AQUIDOS ARQUITECTES···	5025165	09.05.2017	500,00-	0,00	4001007445	C-10347	Juan Ramon Ros···	
09.05.2017	AQUIDOS ARQUITECTES···	5025165		500,00	0,00	4001008221	C-10347	Juan Ramon Ros···	9001605759
09.05.2017	AQUIDOS ARQUITECTES···	5025165	12.05.2017	500,00-	0,00	4001008221	C-10347	Juan Ramon Ros···	9001605759
31.05.2017	AQUIDOS ARQUITECTES···	5025165	31.05.2017	500,00-	0,00	4001007445	C-10347	Juan Ramon Ros···	
04.07.2017	AQUIDOS ARQUITECTES···	5025165	07.07.2017	500,00-	0,00	4001007445	C-10347	Juan Ramon Ros···	
04.07.2017	AQUIDOS ARQUITECTES···	5025165		500,00	0,00	4001000903	C-10347	Juan Ramon Ros···	9001611143
04.07.2017	AQUIDOS ARQUITECTES···	5025165	07.07.2017	500,00-	0,00	4001000903	C-10347	Juan Ramon Ros···	9001611143
01.08.2017	AQUIDOS ARQUITECTES···	5025165	01.08.2017	500,00-	0,00	4001007445	C-10347	Juan Ramon Ros···	
*				2.000,00-	0,00				

Es pot navegar als documents comptables:

Cl.doc. : ZC (Cobrament) Document normal

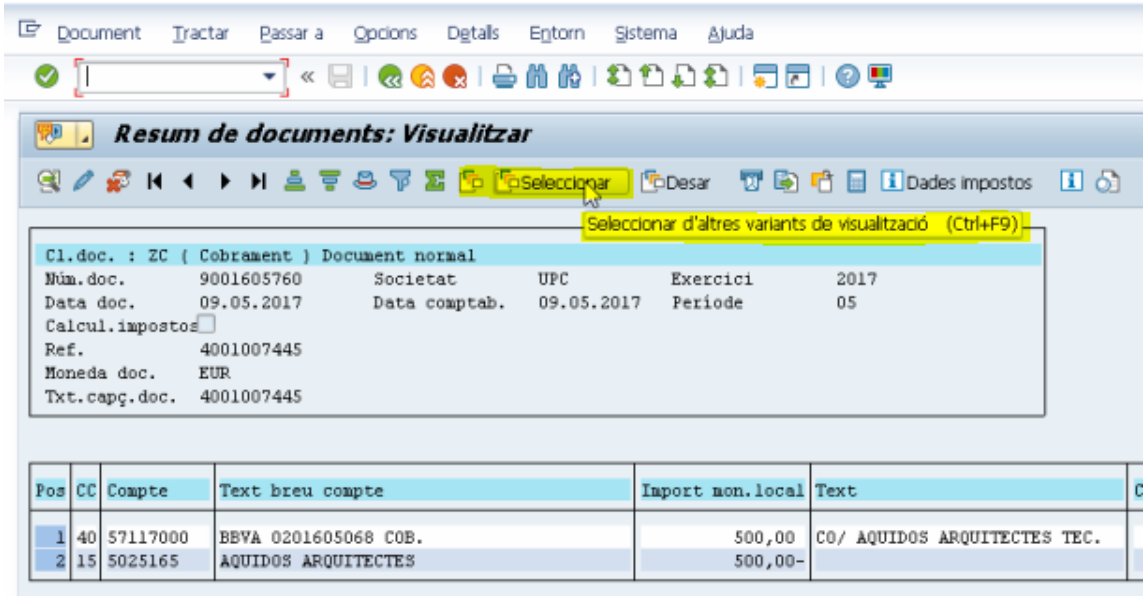
Núm.doc.	9001605760	Societat	UPC	Exercici	2017
Data doc.	09.05.2017	Data comptab.	09.05.2017	Període	05
Calcul.impostos					
Ref.	4001007445				
Moneda doc.	EUR				
Txt.capç.doc.	4001007445				

Clau ref. 1 = IVA

Clau ref. 2 = Overhead

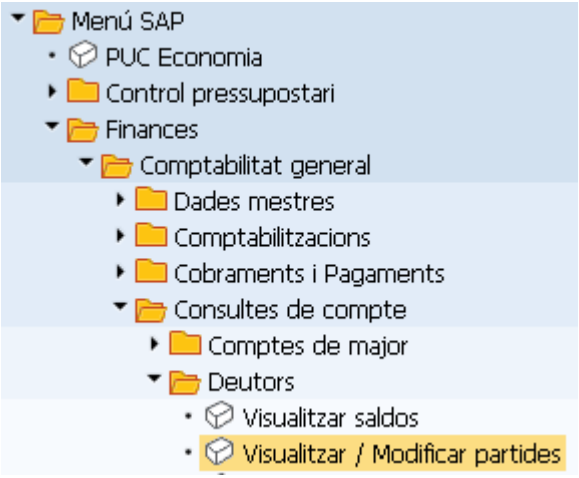
Pos	CC	Compte	Text breu compte	Import mon.local	Text	Clau ref.1	Clau ref.2
1	40	57117000	BBVA 0201605068 COB.	500,00	CO/ AQUIDOS ARQUITECTES TEC.		
2	15	5025165	AQUIDOS ARQUITECTES	500,00-		0,00	88,50

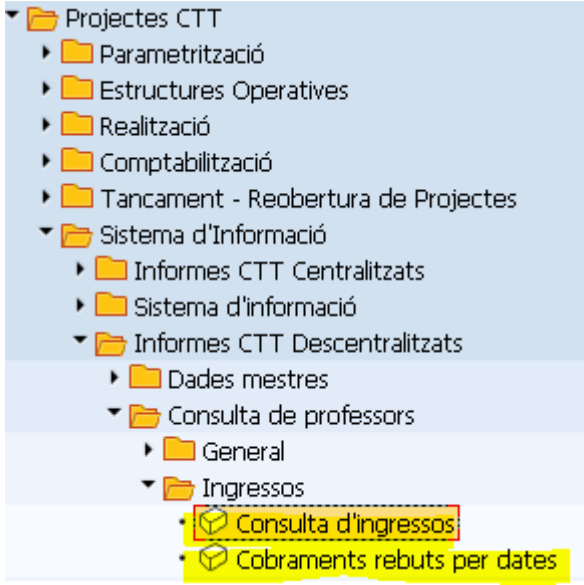
També es pot canviar la visualització dels documents comptables seleccionant altres variants o modificant l'actual



A SAP podeu trobar també altres opcions per visualitzar partides de deutors com la transacció FBL5N o els informes de la consulta de professors indicant els codis de projectes o grups de disponibilitat.

FBL5N

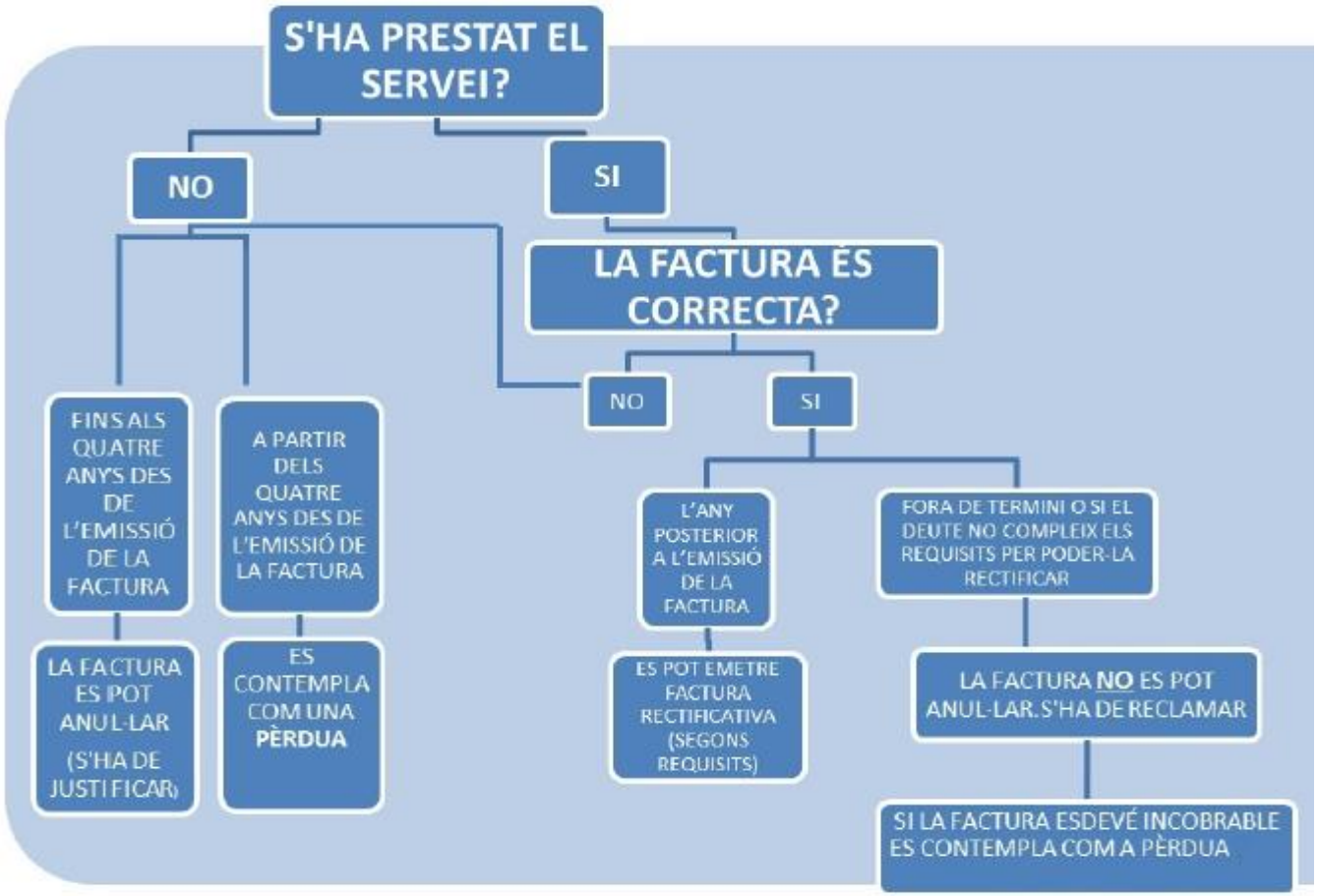




La consulta de professors de SAP es la mateixa a la que poden accedir els PDI's a través de MEDI

4.7 Gestió de cobraments i impagats

S'ha d'enviar una plantilla en format excel emplenada al detectar alguna pèrdua que Gestió de Cobraments desconeix.
Per qualsevol dubte al respecte us podeu posar en contacte amb:
gestio.cobraments@upc.edu



TRASLLAT A DUBTÓS COBRAMENT - PÈRDUES CTT

MOTIU

DADES DEL DEUTOR
CODI:
NOM:

RD										
Exercici	Data Compt.	N.Document	Base imposable	IVA	Import Total	N.Manament	Referència	Ref.fact	PEP	Cl.
TOTAL DEUTOR			0,00	0,00	0,00					

4.7.1 Notificació d'impagats

Hi ha un procés d'enviament de correus electrònics als professors responsables de projectes que als 15 dies després de la data de venciment d'una factura, si segueix pendent de cobrar, notifica aquest impagament.

Aquesta notificació es repeteix cada tres mesos si les factures segueixen sense cobrar.

Cada cop que es produeix un nou impagament es notifica per la mateixa via adjuntant informació com a recordatori de la resta de factures pendents notificades anteriorment.

La informació que es facilita és: projecte, número i data de factura, deutor i import pendent.

En aquest correu també hi ha la informació dels diferents estats de gestió:

- Deute en gestió
- Requeriment de pagament
- Alliberat per reclamació
- Concurs de creditors
- Reconeixement del deute

També es poden veure aquestes notificacions de factures impagades a gRDI.

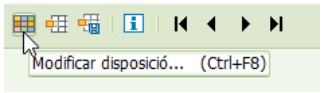
Només es notifiquen els retards d'impagament de factures, no d'ingressos no facturables.

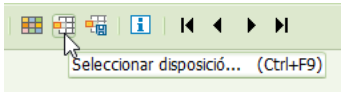
4.8 Variants De Visualització (Disposicions)

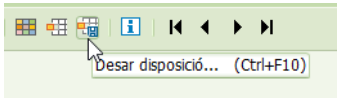
Una “disposició” (o variant de visualització, o layout) a SAP és la forma en que podem veure determinada informació. La manera de gravar, modificar o visualitzar una determinada disposició és igual en qualsevol de les transaccions o informes de SAP.

Aquesta funcionalitat es troba tant en determinades transaccions com en la majoria dels llistats.

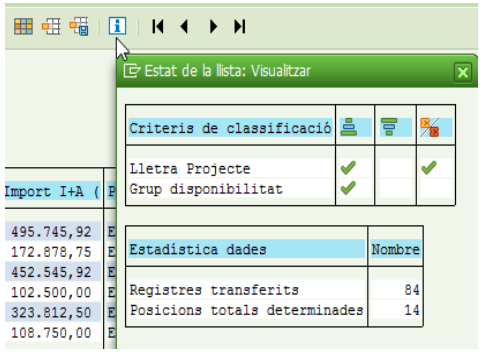
L’objectiu és col·locar aquells camps que ens interessa en un ordre determinat. Aquestes variants de visualització es poden modificar, guardar i eliminar fent ús dels diferents botons:



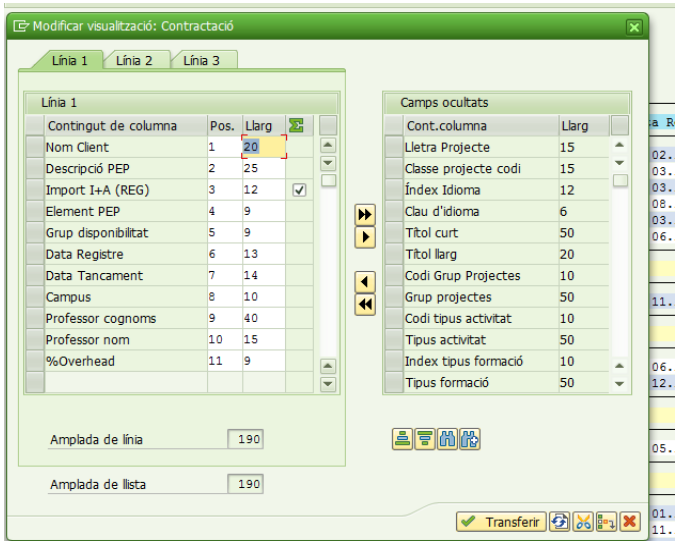




També tenim un botó molt útil amb la informació resum de l’informe generat:



MODIFICAR DISPOSICIÓ: Ens mostrarà una pantalla dividida en dos columnes:



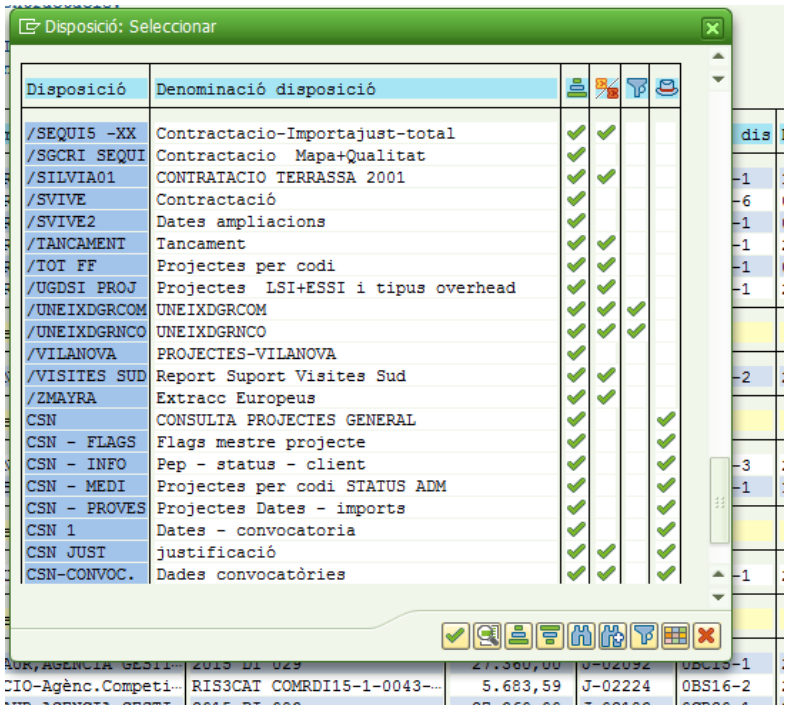
A la esquerra estan els camps que estan visibles en la variant i a la dreta els camps que podem seleccionar. Simplement s'ha de marcar el camp que volem afegir o treure i polsar el botó adequat per portar-lo a un costat o a l'altre. Es poden treure o posar tots de cop prement les fletxes dobles.

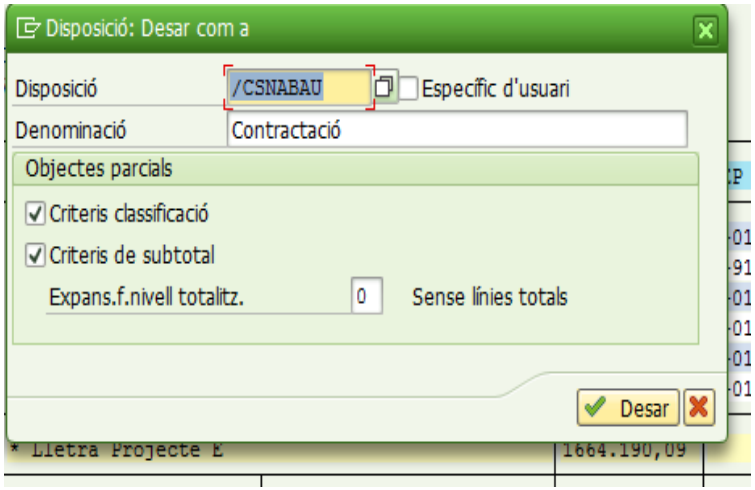
Els camps de la esquera apareixeran a la transacció en el mateix ordre que apareixen en la pantalla. Si volem podem modificar aquest ordre i el número de dígits del camp.

Una cop fetes les modificacions, premem el botó

Amb això tenim els camps seleccionats per la nostra disposició, però sols fins que sortim de la transacció. Si el que volem és guardar el canvi per a que aparegui sempre que seleccionem aquesta disposició, tindrem que polsar el botó de Desar i accedir després a Desar disposició.

DESAR DISPOSICIÓ: Ens mostrarà una pantalla amb les variants que ja existeixen. Hi ha variants visibles per a tots els usuaris (las que comencen amb el símbol /) que no s'han de modificar, i les que són específiques de l'usuari que les ha creat, les nostres:



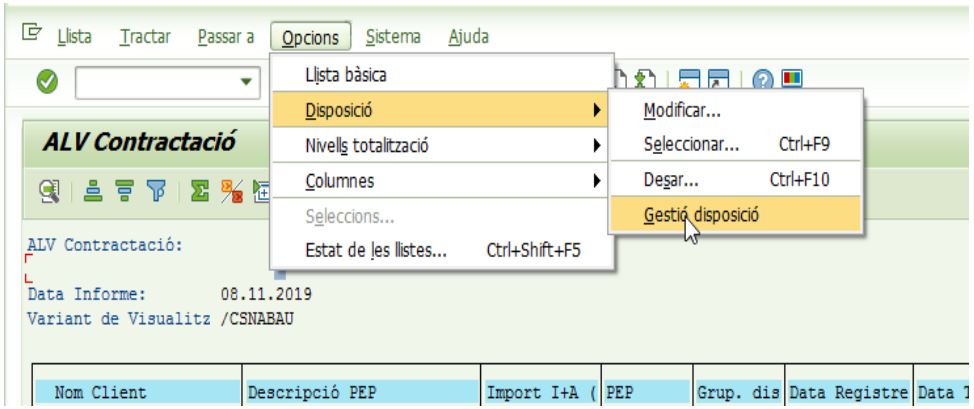


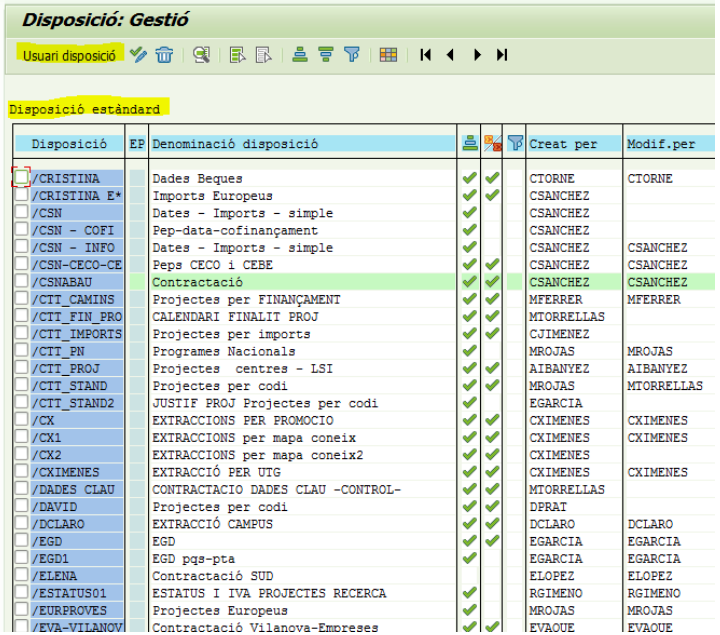
Apareix marcada la disposició que teníem seleccionada abans de realitzar els canvis. En aquest cas, al tractar-se d'una variant que poden veure tots els usuaris, en principi no la sobreescriurem, sinó que li canviarem la denominació i si és una disposició d'ús personal marcarem la opció "Específic d'usuari" (sense el símbol / al davant).

Premem el botó ✔ i la disposició quedarà gravada amb el nom i els camps establerts. S'ha de tenir molta cura a l'hora de modificar o esborrar disposicions ja creades doncs podem perdre visualitzacions importants o creades per altres usuaris atenent a les seves necessitats d'informació.

SELECCIONAR DISPOSICIÓ: ens mostrarà una llista de disposicions ja creades i podrem seleccionar qualsevol d'elles. La visualització de camps de la pantalla inicial, es modificarà d'acord amb la variant seleccionada.

GESTIONAR DISPOSICIONS: Des de aquí podem modificar i/o esborrar qualsevol disposició, tant las que hem creat nosaltres (Usuari disposició) com les comunes per tots els usuaris (Disposició estàndard):





Disposició: Gestió

Usuari disposició

Disposició estàndard

Disposició	EP	Denominació disposició				Creat per	Modif.per
/CRISTINA		Dades Beques	✓	✓		CTORNE	CTORNE
/CRISTINA E*		Imports Europeus	✓	✓		CSANCHEZ	
/CSN		Dates - Imports - simple	✓			CSANCHEZ	
/CSN - COFI		Pep-data-cofinançament	✓			CSANCHEZ	
/CSN - INFO		Dates - Imports - simple	✓			CSANCHEZ	CSANCHEZ
/CSN-CECO-CE		Peps CECO i CEBE	✓	✓		CSANCHEZ	CSANCHEZ
/CSNABAU		Contractació	✓	✓		CSANCHEZ	CSANCHEZ
/CTT_CAMINS		Projectes per FINANÇAMENT	✓	✓		MFERRER	MFERRER
/CTT_FIN_PRO		CALENDARI FINALIT PROJ	✓	✓		MTORRELLAS	
/CTT_IMPORTS		Projectes per imports	✓	✓		CJIMENEZ	
/CTT_PN		Programes Nacionals	✓			MROJAS	MROJAS
/CTT_PROJ		Projectes centres - LSI	✓	✓		AIBANYEZ	AIBANYEZ
/CTT_STAND		Projectes per codi	✓	✓		MROJAS	MTORRELLAS
/CTT_STAND2		JUSTIF PROJ Projectes per codi	✓			EGARCIA	
/CX		EXTRACCIONS PER PROMOCIO	✓	✓		CXIMENES	CXIMENES
/CX1		EXTRACCIONS per mapa coneix	✓	✓		CXIMENES	CXIMENES
/CX2		EXTRACCIONS per mapa coneix2	✓	✓		CXIMENES	
/CXIMENES		EXTRACCIÓ PER UTG	✓	✓		CXIMENES	CXIMENES
/DADES CLAU		CONTRACTACIO DADES CLAU -CONTROL-	✓	✓		MTORRELLAS	
/DAVID		Projectes per codi	✓	✓		DPRAT	
/DCLARO		EXTRACCIÓ CAMPUS	✓	✓		DCLARO	DCLARO
/EGD		EGD	✓	✓		EGARCIA	EGARCIA
/EGD1		EGD pqs-pta	✓			EGARCIA	EGARCIA
/ELENA		Contractació SUD				ELOPEZ	ELOPEZ
/ESTATUS01		ESTATUS I IVA PROJECTES RECERCA	✓			RGIMENO	RGIMENO
/EURPROVES		Projectes Europeus	✓			MROJAS	MROJAS
/EVA-VILANOV		Contractació Vilanova-Empreses	✓	✓		EVAQUE	EVAQUE

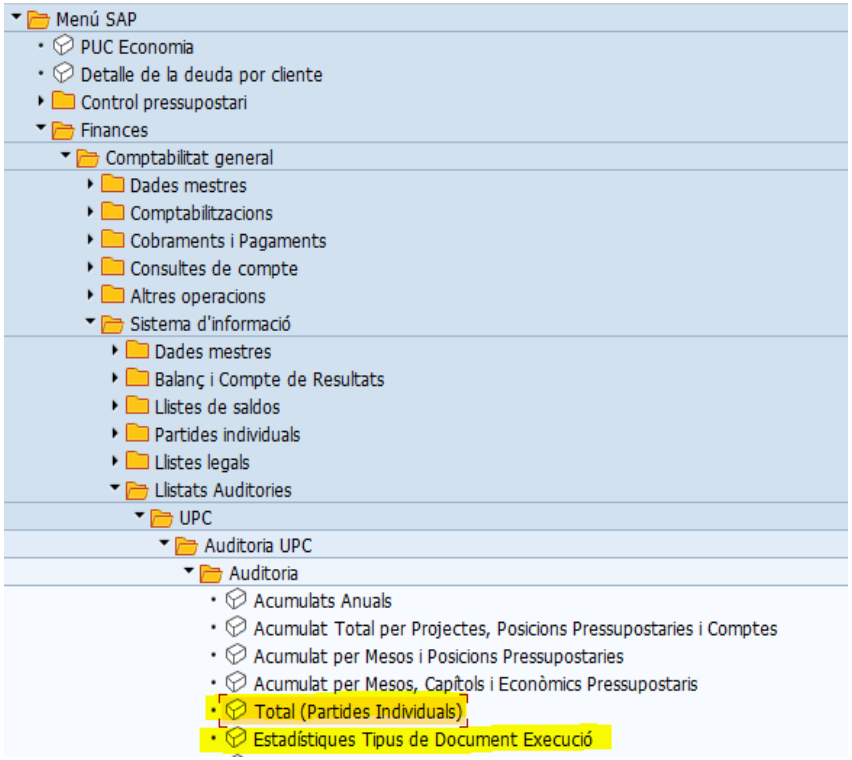
Marquem la variant que vulguem tractar i premem si l'hem d'esborrar, o si volem modificar la forma o la informació que ens mostra en aquesta pantalla.

Abans de sortir hem de que polsar per a que les modificacions quedin gravades.

4.9 Informes per extracció de moviments comptables

Hi ha dos informes a SAP on es poden extreure tots els moviments comptables. Es poden seleccionar per múltiples variables, usuari, CeGe, Data, tipus de document, ingressos, despeses, TR's etc...

Permeten totalitzar, passar a excel, ordenar per diferents conceptes, etc...



4.10 Sol·licitud d'ordre d'RD per projectes tipus 2

Per demanar la comptabilització d'ingressos no facturables a projectes tipus 2, bàsicament I* que aniran comptabilitzats a comptes de concessió 522* s'ha d'emplenar aquest formulari:

CTT	Ordre d'RD (projectes tipus 2)

Gestió de Projectes – Oficina de Programes Nacionals						Comptabilitat	
Codi CTT	Classe projecte	CD / CI	Import (CD /CI)	Referència i concepte	Institució (Codi SAP - client)	Nº de RD	Nº de Manament
I-0XXXX	XX	CD*	Xxxxx euros	Xxxxx (CD)	XXXXXX		
		CI*	Xxxxx euros	Xxxxx (CI)			
Total import			XXXXXXX euros				

*Sempre separar CD de CI (import de l'overhead). Si el projecte no té CI s'ha d'indicar **0** a la casella corresponent

Gestió de Projectes	Comptabilitat
Nom:	Nom:
Data:	Data: