

TIPOS DE ASIENTOS

- **Abono en concepto de Seguro Escolar:** indica de manera individualizada qué alumnos/as hacen el abono.
- **Abono en concepto de Seguro Escolar (Resumido):** indica cantidad total abonada por todo el alumnado.
- **Devoluciones/ Reintegros a la CED u Otras entidades:** Sólo se pueden realizar devoluciones de:
 - Ingresos de subcuentas de ingresos de la CED - JJAA: reintegros a la **mediante el documento 046**.
 - Subcuentas de ingresos por otras entidades, ej. SEPIE (ERASMUS) facilitan nº cuenta e indican procedimiento.

REINTEGROS MODELO 046 (El modelo 046 está disponible en la web de la Agencia Tributaria de Andalucía)

Para ello utilizarán el modelo 046, CONCEPTO 0517 y CÓDIGO TERRITORIAL ED0000 de “Tasas, precios públicos, sanciones y otros ingresos” de la Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía.

REGISTRAR EL PAGO EN SÉNECA EN EL SIGUIENTE ASIENTO

- **Factura a proveedor extranjero NO RESIDENTE.** Previamente dar alta como proveedor, comprobarlo antes.
- **Facturas/Justificantes de pago/Otros gastos justificados:** para registrar las facturas ordinarias.
- **Ingresos del Centro:** para ingresos realizados a favor del centro y que no procedan de la Consejería de Educación o Delegaciones Provinciales, por ejemplo recaudación por fotocopias, aula matinal, ...
- **Liquidación de Seguro Escolar:** (con la Seguridad Social) los importes recaudados en concepto de Seguro escolar.
- **Liquidación en concepto de IRPF (ver también FICHEROS AEAT) :** dichas retenciones, en el caso de los centros Públicos dependientes de la CED, **hay que liquidarlas trimestralmente mediante el modelo 095 de la Consejería de Hacienda y Administración Pública**, nunca directamente a la Agencia Tributaria.

VER EN: Documentos / Manuales y Utilidades de Séneca / Manuales / Gestión Económica. PASOS:

- 1) Hacer los asientos
- 2) Trimestralmente generar el documento de listado de retenciones IRPF.
- 3) Descargar el documento 095 desde la página de hacienda y cumplimentarlo.
- 4) Hacer un cheque conformado – en banco- por la cantidad y el concepto que nos ocupa. El pago del 095 se puede realizar también en efectivo.
- 5) Ir a la delegación de hacienda, calle Tablas, entregar la documentación y pagar.
- 6) Nos devuelven dos ejemplares: Uno para el centro y otro para enviar a la delegación.

- **Movimientos entre Caja y Banco:** para 'mover' el dinero de la 'caja' del centro al Banco o viceversa.
- **Pago a un miembro de la Comunidad Educativa:** para pagos de la FCT del alumnado, auxiliares de conversación, programas Erasmus,... u otros similares, en los que el centro hace de mero intermediario de esas cantidades haciéndoselas llegar a los interesados.

Cómo se adelanta el dinero en un Programa ERAMUS

- Se realiza justificándolo mediante una memoria del programa, mediante, según proceda, de:
 - "Pago a un miembro de la Comunidad Educativa"
 - "PAGO DE DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS"
- A la vuelta el/la traerá las facturas pertinentes o justificantes de gastos que se adjuntarán.
- **Pago de dietas y desplazamientos:** al **personal del centro**. **Imprimir la orden de viaje y/o dieta para su firma.**
- **Pago entre centros:** como por ejemplo proyectos educativos conjuntos u otro tipo de actuaciones.
- **Prestación de Servicios sujeto a IRPF:** si el centro recibe servicios que queden sujetos a declaración de IRPF.
- **Recibos de Servicios del Centro:** el abono de estos servicios genera, mensualmente, los recibos que se entregan a los usuarios de los mismos. (Aula Matinal, actividades..)
- **Recibos de Servicios del Centro (Resumido):** sin detallar por alumno.
- **"Pago de AITE y NEAE" Nuevo tipo de asiento 25-09-18.** *Para este tipo de pagos ya no debe usarse el asiento "Pago a un miembro de la comunidad educativa".* Pagos de ayudas que se realizan a los alumnos y alumnas una vez han recibido el correspondiente importe de la Consejería. Mediante este asiento se grabarían los pagos correspondientes a las ayudas individualizadas al transporte y las ayudas al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Requiere que se indique la fecha en la que se dictó la resolución por la que se concede la beca o ayuda cuyo pago se realiza. Este tipo de asiento permite generar un recibo para, una vez cumplimentado, acreditar el pago efectuado.

- **SÉNeca OFRECE LA POSIBILIDAD DE RECTIFICAR DATOS EN ASIENTOS YA CREADOS.** Por ejemplo, es posible que uno de sus proveedores haya enviado una factura con un importe erróneo y que ya la hubiese contabilizado.

Se pueden tramitar dos tipos de facturas rectificativas, en ambos casos se requiere la identificación de la factura a la que rectifica (que debe venir indicada en la factura rectificativa) con las siguientes diferencias:

- 1. LAS FACTURAS RECTIFICATIVAS ÍNTEGRAS QUE SUSTITUYEN A LA FACTURA ORIGINAL:** En el caso de la íntegra es necesario, para que se pueda tramitar, que la **factura original no se haya abonado**. Además, puesto que la nueva factura sustituye a la anterior, **sería necesario rechazar la original** antes de grabar el asiento de la rectificativa. Séneca irá indicando estos requisitos.
- 2. LA FACTURA RECTIFICATIVA POR DIFERENCIA QUE SUMA O RESTA DEL IMPORTE DE LA FACTURA ORIGINAL.** El caso de la rectificativa por diferencia, se distinguen a su vez dos supuestos:
 - 2.1. Que la diferencia sume a la factura original.** Una vez se escoja la factura que se rectifica, se grabará el correspondiente asiento por la diferencia siempre que la **factura original esté, al menos, aceptada**. Ambos asientos (original y rectificativa) deberán ser abonados.
 - 2.2 Que la diferencia reste de la original.** En este caso pueden darse, a su vez, dos supuestos:
 - 2.2.1. Que la factura original no esté abonada.** Será posible abonar únicamente la diferencia.
 - 2.2.2. Que la factura original esté abonada.** Tras la aceptación de la rectificativa se podrá compensar con el pago de cualquier otra factura del mismo proveedor (este pago compensado se debe tramitar mediante una transferencia manual, no puede, de momento, incluirse en el cuaderno de transferencia.) Asimismo también es posible que el proveedor haga un ingreso en la cuenta del centro.

(Para la tramitación de la factura rectificativa se pueden seguir las instrucciones previstas en el documento "Manual de facturas electrónicas".)

En ese caso, habrá que buscar la factura a través de: **Consulta de asientos/ acceso a ella/"Rectificar"** (**ICONO LÁPIZ**)

En ese momento, el sistema nos lleva a la pantalla RECTIFICACIÓN DE FACTURA, en la que se habilitan algunos campos para rectificar, mientras otros quedan deshabilitados.

- **El importe a rectificar así como su IVA se debe introducir con el signo '-' menos.**
- No se podrá borrar el original si ya existe una rectificación, para borrarlo se debe proceder a borrar primero el rectificado y después el original ya que ambos quedan vinculados.

CUESTIONES IMPORTANTES SOBRE LAS FACTURAS

- Hay que registrar las facturas. Todas las facturas tienen que tener registro de entrada, en el que se indique la fecha de entrada, "conforme del director" y fecha de conformidad.
- Se dispone de un plazo de 30 días para conformar una factura por el Director y 20 días para pagarla.



- Un asiento por cada factura.
- Se pueden pagar juntas pero registrarlas por separado.
- Conceptos claros y detallados.
- Si se paga con cheque, indicar el nº cheque.
- Justificación (específica). Tenerlo en cuenta asociarla o no, según corresponda

REQUISITOS DE LA FACTURA SIMPLIFICADA: LEY 1619/2012 SOBRE OBLIGACIONES DE FACTURACIÓN

Importes inferiores a 400€

- a) Número y, en su caso, serie.
- b) Fecha de expedición.
- c) Fecha de operación si es distinta de la de expedición.
- d) NIF y nombre y apellidos, razón o denominación social del expedidor.
- e) Identificación de los bienes entregados o servicios prestados.
- f) Tipo impositivo, y opcionalmente también la expresión "IVA incluido"
- g) Contraprestación total.
- h) En las facturas rectificativas, la referencia a la factura rectificada.
- i) No se pueden aceptar tiques de compras sólo facturas.

ALQUILERES Y FACTURACIÓN

- Los centros no pueden realizar: renting, alquileres, mantenimientos que se pagasen de forma aplazada, y tengan duración superior a un año.

Los Directores/as según la competencia que les ha sido delegada, solo pueden realizar un Contrato Menor (duración no superior a 1 año).

ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE

Se puede dedicar a adquisición de material inventariable el 10% del total de ingresos del centro para organización y funcionamiento.

Teniendo en cuenta los siguientes requisitos:

- Tener fondos y no tener necesidades normales sin cubrir.
- Aprobación en Consejo Escolar.
- En ese 10% entra todo menos material bibliográfico y cantidades inferiores a 300 € IVA incluido.

Adquisición de material inventariable.

- Se inventaría en el inventario del centro, mediante el perfil de DIRECCIÓN

Séneca /Centro /Equipamiento /Catálogo de recursos/Registro de inventario "añadir"

FICHEROS BANCARIOS/ CUADERNOS DE TRANSFERENCIA BANCARIOS (Q34)

- Para realizar los cuadernos de transferencias, es necesario que todos los proveedores tengan dadas de alta su cuenta bancaria (Lo más fácil es ponerla al hacer el asiento de la factura y ya quedará grabada).

SENECA/ GESTIÓN ECONÓMICA/ CONFIGURACIÓN / PARÁMETROS DE LA GESTIÓN / GENERALES

PARÁMETROS DE LA GESTIÓN / GENERALES	
Anexo XIII. Cargo Vº Bº	Centro
Anexo XIII. Organo	Centro
Anexo XIII. Persona Certifica	Centro
Anexo XIII. Persona Vº Bº	Centro
Año del Ejercicio Económico	Centro
Establecer fecha por defecto en asientos	Centro
Extensión Fichero Cuaderno Transf.	Centro
Fin del Ejercicio Económico	General
Generar Código de Asiento	Centro
Inicio del Ejercicio Económico	General
IRPF Dietas y Desplazamientos	Centro
Modelo del Fichero de Transferencias	Centro
Precio por Km Dieta y Desplazamiento	Centro
Precio por km para asientos	General
Primer clavero	Centro
Secuencia Código Asiento	Centro
Segundo clavero	Centro
Seguro Escolar	General
Sufijo ord. Fic. Cuaderno Transf.	Centro

- Consultar con el banco (oficina en la que se tenga la cuenta) y COMPROBAR en SENECA, los siguientes datos:

- **Extensión Fichero Cuaderno Transf.:** XML, TXT, (ver con el banco)
- **Modelo del Fichero de Transferencias. :** Q34_14 (ver con el banco)
- **Sufijo ord. Fichero Cuaderno Transf.:** código de 3 dígitos, lo da el banco.
- Indicar al banco que deben desglosar los pagos por factura Q 34, pedir "Cambiar la modalidad de cargos por fichero"
- Forma de hacérselo llegar a su oficina: e-mail o plataforma.
- Comprobar que la cuenta corriente y claveros están bien.

BANKIA: Olga Escobar, responsable Gestión Centros Educativos, oficina EMPRESAS Granada. TEL 958 244 773 (08:15-14:15h)

SENECA/ GESTIÓN ECONÓMICA/ ACTIVIDAD ECONÓMICA/GENERACIÓN DE FICHEROS/FICHEROS BANCARIOS/ÓRDENES DE PAGO Q34

DETALLE CUADERNO TRANSFERENCIA

Ejercicio económico: 2017-2018

Datos del Cuaderno de Transferencia

Fecha de generación: 07/10/2018 Ordenante: S4111001F - Consejería de Educación

Nombre de fichero: * Fecha de abono:

Descripción:

Observaciones del último envío:

- **Nombre de fichero:** Introducir un nombre para el fichero de texto que se creará y llegará a la entidad bancaria.
- **Fecha de abono:** Aquí se debe indicar la fecha en la que desea que la entidad bancaria abone las facturas asociadas a este cuaderno, este dato será obligatorio cuando trate de generar dicho cuaderno. Esta fecha es la que se trasladará a la fecha de pago en la factura. **La fecha de abono debe ser mayor o igual a la de generación del cuaderno.**
- **Descripción:** Pequeño texto que le sirve para identificar el cuaderno que va a crear.
- **Una vez dado de alta el Cuaderno, ya es posible asociarle las facturas pendientes de pago** que consten en el sistema. Séneca entiende por facturas pendientes de pago **aquellas en las que no aparezca Fecha de pago**.

Añadir factura al cuaderno de transferencia

- En la pantalla **CUADERNO TRANSFERENCIA/ DETALLE**

“Añadir facturas”/AÑADIR FACTURAS AL CUADERNO DE TRANSFERENCIA/

DETALLE CUADERNO TRANSFERENCIA

Ejercicio económico: 2010-2011

Datos del Cuaderno de Transferencia

Fecha de generación: 15/01/2011 Ordenante: S4111001F - Consejería de Educación

Nombre de fichero: Zene11 Fecha de abono: 21/01/2011

Descripción:
Segundo cuaderno de enero de 2011

Facturas Asociadas

Proveedor	Fecha de la factura	Número de la factura	Concepto	Importe
Zasmusic SI	10/11/2010	F 101110-007159	Fra. F 101110-007159 ZASMUSIC de 10/11/2010	106.78
Hernández Floristas Sc	09/12/2010	45-C	Fra. 45-C HERNÁNDEZ FLORISTAS de 09/12/2010	150.00
Zasmusic SI	31/12/2010	F 101231-007625	Fra. F 101231-007625 ZASMUSIC de 31/12/2010	19.92
Jakob Hernández, Anna Elisabeth	12/01/2011	489	Fra. 489 PIANOCENTRO de 12/01/2011	62.62
Jakob Hernández, Anna Elisabeth	18/01/2011	491	Fra. 491 PIANOCENTRO de 18/01/2011	175.87
Jakob Hernández, Anna Elisabeth	18/01/2011	492	Fra. 492 PIANOCENTRO de 18/01/2011	6.75
Totales:				522.14

Para añadir una factura al Cuaderno de transferencia pulsar el icono de “Añadir facturas”, marcar la casilla correspondiente de la columna “Añadir” y después pulsar el botón “Aceptar”.

Si la casilla aceptar aparece deshabilitada, será porque el proveedor que figura en la factura no tiene registrada en Séneca una cuenta corriente o no hay facturas pendientes de pago.

Aquí además del detalle del Cuaderno se muestran las facturas que estén pendientes de pago y no asociadas a otro cuaderno.

A TENER EN CUENTA

- Puede asociar tantas facturas como quiera a un cuaderno.
- Al aceptar, el sistema le volverá a la pantalla del Detalle del cuaderno, y se puede comprobar que la factura seleccionada se ha asociado al cuaderno.
- La factura puede desvincularse del cuaderno en cualquier momento.

Establecer año del ejercicio económico

► Apertura del ejercicio económico

► Configuración

► Presupuesto

► Ingresos por Cuenta de la Consejería

▼ Actividad económica

▼ Gestión de Asiento

Asientos predefinidos

Asientos no predefinidos

Consulta de Asientos

Comprobación de Asientos

Bandeja facturas-e

► Proveedores

Contratos

► Estado de cuentas

▼ Generación de Ficheros

▼ Ficheros Bancarios

Gestión de Cuentas Corrientes

Órdenes de Pago Q34

► Ficheros AEAT

DETALLE CUADERNO TRANSFERENCIA

Nombre de fichero: PAGOS SEPTIEMBRE V Fecha de abono: 28/09/2018

Descripción:
ÚLTIMOS PAGOS SEPTIEMBRE

Observaciones del último envío:

Proveedor	Fecha de la factura	Código de la factura	Número de la factura	Concepto	Importe	Desvinculado
Donoferton And Coconut SI	26/09/2018	FAC/2017/00011277	152	TONER HP LASERJET Y TONER HP 287X	103,48	No
Triviño López, Juan Manuel	27/09/2018	FAC/2017/00011281	1800007	ROPA ORDENANZA-2 CAMISAS Y PANTALÓN INV, 2 CAMISAS Y PANTALÓN VER, 1 CHALECP, 1 CORBATA, 1 ANORAK INVIERNO Y 4 PARES DE CALCETINES	230,00	No

Total facturas: 333,48

Ver asiento
Desvincular
Vincular
Generar justificante de Abono

- Si ya se había abonado el cuaderno y la desvinculamos, estamos indicándole al sistema que esa factura NO ha sido abonada en ese cuaderno (**número de c/c no activa**) en cuyo caso se podrá introducir de nuevo en otro cuaderno de transferencia.
- Por tanto, al desvincular una factura de un cuaderno no se está borrando la factura como asiento, sólo se está desvinculando de ese cuaderno, es decir, **estamos indicando que esta factura NO SE VA A ABONAR CON ESTA ORDEN DE PAGO AL BANCO.**

Generación del cuaderno de transferencia

Una vez que se han asociado todas las facturas deseadas a un cuaderno, **se debe generar** éste, es decir, debe generar el fichero de texto que enviará al banco.

Ruta: CUADERNOS DE TRANSFERENCIA/ opción Generar cuaderno/ventana de descarga de archivos/guardar el fichero de texto en su equipo/Mandar al banco por el sistema acordado.

Gestión Económica

CUADERNOS DE TRANSFERENCIA

Ejercicio económico: 2017-2018

Modelo fichero transferencias: XML_ISO20022

Número total de registros: 1

Fecha de generación	Fecha de abono	Nombre de fichero	Estado	Descripción	Nº Fact.	Nº Fact. devueltas	Importe	Observaciones
08/10/2018		PRUEBA	Activo	PRUEBA	2	0	333.48	

Detalle

Añadir facturas

Volver a activar

Generar cuaderno

Confirmación del abono

Borrar

Suprimir abono

Regenerar Abono

Tened en cuenta que...

- No se podrá generar un cuaderno si éste no tiene Fecha de abono y alguna factura asociada.
- Verificar que no tenemos bloqueadas las descargas de ficheros, en cuyo caso bloqueará la descarga y no le aparecerá el cuadro de diálogo de guardar el archivo.

Gestión Económica

DOCUMENTOS

Búsqueda del documento:

Gestión económica

Anexos

Programa de Gratuidad de Libros de Texto

Justificaciones Específicas

Centros de Gasto

Ficheros Bancarios

Órdenes de Pago (Q34)

Ficheros AEAT

Gestión Económica

ÓRDENES DE PAGO (Q34)

Ejercicio económico: 2017-2018

Cuaderno de transferencia: 1404 - ULTIMOS PAGOS SEPTIEMBRE - Enviado

Utilidades

DOCUMENTOS SOLICITADOS

Número total de registros: 6

Fecha solicitud	Documento solicitado	Descripción	Estado	Porcentaje de generación	Fecha fin generación	Fecha descarga	Fecha aviso	Enviar a la bandeja de firmas	Borrar
08/10/2018 19:12:39	Órdenes de Pago (Q34)		GENERADO	100%	08/10/2018 19:12:44		08/10/2018 19:12:44	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

https://www.juntadeandalucia.es/educacion/seneca/seneca/jsp/EnviarReport.jsp?X_DOC

RELACIÓN DE ÓRDENES DE PAGOS A PROVEEDORES

Sr/a Director/a de la Entidad: ruego atienda las siguientes órdenes de pago que se relacionan a continuación y que además se adjunta en formato electrónico, contra la cuenta corriente ES38-0182-2956-97-0204575728 del Centro I.E.S. Acci 18009213 con domicilio en calle/plaza Buenos Aires, 68 Guadix, C.P. 18500 (Granada). Esta relación consta de 2 transferencias, por un total de 333,48 euros.

CIF	Proveedor	Cuenta Corriente	Concepto	Importe
B18657650	Dionoferton And Coconut SI	ES30-2100-2275-07-0200166305	TONER HP LASERJET Y TONER HP 257X	103,48
14624885J	Triviño López, Juan Manuel	ES69-0182-2956-92-0202257600	ROPA ORDENANZA-2 CAMISAS Y PANTALÓN INV, 2 CAMISAS Y PANTALÓN VER, 1 CHALECO, 1 CORBATA, 1 ANDRAK INVIERNO Y 4 PARES DE CALCETINES	230

Atentamente,

en Guadix a 08 de Octubre de 2018.

Fdo.

Fdo.

- Una vez generado, pasarlo a la bandeja de firmas para su firma por los dos claveros: secretario-a y director-a. En caso de no poder hacerlo, imprimirlo, firmarlo físicamente y escanearlo para su envío al banco.

- Posterior a todo esto la entidad bancaria debe comunicarnos cuándo se hace efectivo el abono de las facturas. Una vez que reciba dicha comunicación, o se compruebe por banca electrónica, indicar esta circunstancia en Séneca:

CUADERNOS DE TRANSFERENCIA/ en el menú emergente seleccionamos la opción Confirmación del abono.

- En ese momento, las facturas relacionadas con el cuaderno seleccionado pasarán a tener el estado de “abonadas”. La fecha de abono que constará en las mismas es la que estableció como tal en la confirmación del abono.

- Al dar por abonado un cuaderno de transferencia, si se ha producido alguna incidencia en el tratamiento del fichero por parte de su entidad bancaria y no se ha efectuado algún pago, podrá desvincular el asiento del cuaderno de transferencia, así podrá volver a incluirla en otro cuaderno o cambiar la forma de pago.

A lo largo del proceso de alta y abono de los **cuadernos de transferencia** éstos pasan por distintos “estados”, que son indicados en la columna correspondiente de la **pantalla CUADERNOS DE TRANSFERENCIA**. En función del estado que tenga un cuaderno en un momento determinado se habilitarán/deshabilitarán las distintas opciones del menú emergente:

- **Estado activo:** puede acceder al Detalle del cuaderno. **Generar cuaderno** (siempre que haya establecido la fecha de abono y tenga facturas asociadas). **Borrar el cuaderno.**

Estado enviado: el cuaderno adquiere este estado cuando ha generado el cuaderno. Están habilitadas las opciones del menú emergente Detalle, Volver a activar, Generar cuaderno, Confirmación del abono. No podrá borrarlo.

Estado abonado: Sólo está habilitada la opción Detalle.

Si se produce **una incidencia** en el pago y un asiento no ha podido abonarse por parte del banco, basta con buscar el asiento contable desde la **opción consulta de asientos / Detalle** y desde el asiento desmarcar el cuadro ‘**factura pagada**’ para que ese asiento pueda ir en otro cuaderno de transferencia.