

1

com...entendre el programa de tresoreria Comptagrupes 1.0?

manual d'ús



COMcol·lecció
Escoltes Catalans

**Com...entendre el programa
de tresoreria comptagrupes 1.0?**

Novembre 2006

Edita

Àmbit de Gestió d'Escoltes Catalans

Mare de Déu del Pilar, 18

08003 Barcelona

tel. 93 268 91 10

fax. 93 268 91 12

www.escoltes.org

ec@escoltes.org

com...entendre el programa de tresoreria Comptagrupes 1.0?

manual d'ús

Índex

PRIMERS PASSOS

INSTAL·LACIÓ DEL PROGRAMA	6
PASSOS BÀSICS PER COMENÇAR A TREBALLAR	6
ASPECTES DE FUNCIONAMENT GENERAL	7

CONFIGURACIÓ

ESTABLIR LES DADES DE L'AGRUPAMENT (NOM, ADREÇA, FOULARD, ...)	8
OPCIONS D'ANÀLISIS DE LA INFORMACIÓ	9
ESTABLIR DATES DEL CURS / CONSULTAR CURSOS PASSATS	10
DETERMINAR LES QUOTES DEL CURS	11
ESTABLIR NOM I SALDO INICIALS	11
DETERMINAR ELS USUARIS QUE TINDRAN ACCÉS AL PROGRAMA	12
REALITZAR LES CÒPIES DE SEGURETAT DEL PROGRAMA	13

ALARMES

ALARMES ESPECIALS	14
ALTRES ALARMES	14

PROJECTES 15

PRESSUPOST

PRESSUPOST PER COMPTES	16
PRESSUPOST PER PROJECTES	16
PRESSUPOST PER COMPTES I PROJECTES	16

ALTRES PRESSUPOSTOS 17

SUBVENCIONS 18

JUSTIFICAR SUBVENCIONS 19

ENTRADA DE DADES

NOVA ENTRADA 21

CERCAR MOVIMENT 24

SALDOS I BESTRETES

SALDOS 25

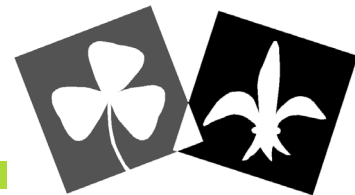
BESTRETA 25

ESTAT DE COMPTES 27

QUOTES 28

REBUTS 30

LLISTATS 32



Aquest manual del programa de tresoreria "Comptagrupes" que us presentem pretén ajudar als Tresorers dels Agrupaments, en la seva tasca, per tal que resulti més senzilla, útil i eficaç, i alhora distreta i formativa.

La tresoreria és una feina més dins el Consell i treballar amb números no ha de ser necessàriament avorrit ni menys engrescador que les altres tasques a realitzar a l'agrupament.

Amb il·lusió i constància es poden arribar a gestionar i administrar adequadament els diners de l'Agrupament, tant per part del tresorer com del propi Consell, que és en última instància, el responsable d'establir els criteris d'ús d'aquests diners.

Us animem a posar fil a l'agulla i a comprovar que no calen coneixements previs ni molta experiència per gestionar tota la comptabilitat a través d'aquest Programa.

● Instal·lació del programa

Per instal·lar el programa per primer cop només cal seguir les instruccions que el CD del programa indica. És molt fàcil.

Una vegada estigui instal·lat el programa, cal posar el nom de l'agrupament.

● Passos bàsics per començar a treballar

A l'hora d'obrir el programa, cal seleccionar un agrupament, i posar l'usuari i la contrasenya. L'usuari inicial del programa és **admin**. Un cop s'entra al programa com **admin**, cal crear un usuari i contrasenya propis. Després es poden canviar aquestes contrassenyes en la pantalla de **configuració**.

L'usuari **admin** no es pot eliminar ni es pot canviar el seu nivell d'accés (Màster) al programa.

● Aspectes de funcionament general

- **Desar dades:** cal vigilar les modificacions que es fan sobre pantalla, perquè, en molts casos no es podran desfer. Per tant, si no interessa guardar la modificació (equivocació) s'ha de sortir de la pantalla i no guardar els canvis.

- La pantalla inicial és divideix en tres parts:

__Una central amb el logotip d'Escoltes Catalans.

__A l'esquerra, les pantalles de treball (menú).

__A la part de sota, el nom de l'agrupament, el curs actual en que es treballa, i nom del usuari. Aquest apartat apareix en totes les pantalles de treball, sobretot per tenir present en tot moment en el curs en que es treballa.

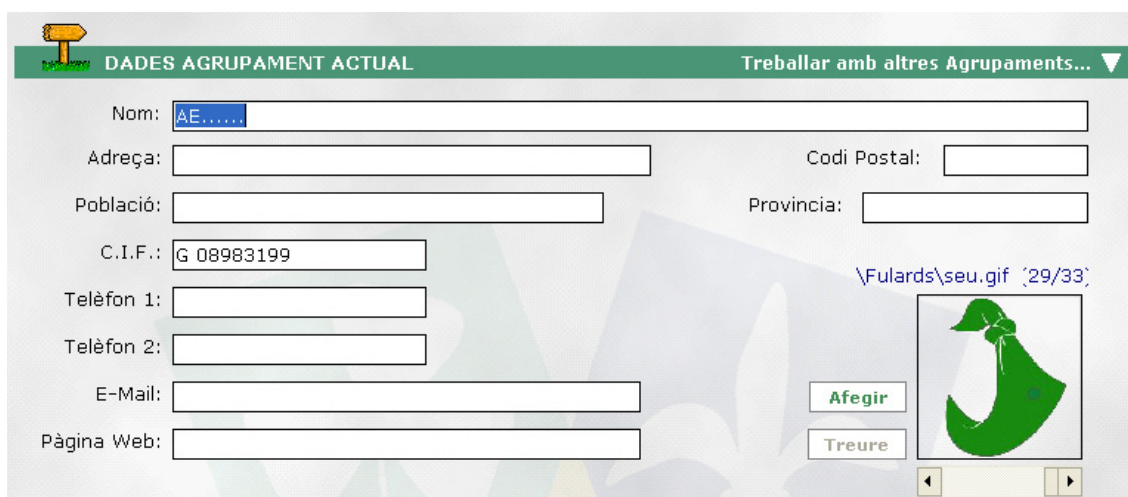


A partir d'aquest punt es passaran a explicar les pantalles de treball o parts del menú.

1 Configuració

Serveix per determinar els paràmetres que es mantindran quasi bé fixes durant el curs (dades de l'agrupament, dates del curs, configuració dels bancs i caixes, usuaris, quotes i còpies de seguretat).

● Establir les dades de l'agrupament (nom, adreça, fulard, ...)



The screenshot shows a web form titled "DADES AGRUPAMENT ACTUAL" with a sub-header "Treballar amb altres Agrupaments...". The form includes the following fields and controls:

- Nom:
- Adreça:
- Codi Postal:
- Població:
- Provincia:
- C.I.F.:
- Telèfon 1:
- Telèfon 2:
- E-Mail:
- Pàgina Web:
- Buttons: "Afegir" and "Treure"
- Preview: A green scarf (fulard) with the text "\Fulards\seu.gif '29/33'" and a small "x" icon.

És important omplir les dades de l'agrupament correctament perquè aquesta informació apareixerà impresa en tots els llistats que es realitzin. Per aquest motiu, tot i que es poden modificar durant el curs, és adient que les dades siguin correctes des de l'inici.

Recordeu que l'apartat CIF, és refereix al CIF d'*Escoltes Catalans*, que és: G08983199

L'apartat **Treballar amb altres agrupaments** permet gestionar diversos agrupaments.

Pot arribar a ser útil, la creació d'un agrupament fictici per fer-hi proves.

Així doncs, es pot **canviar d'agrupament**; **crear nou agrupament**; i **eliminar agrupament**.

ATENCIÓ! Si s'elimina un agrupament, es perden totes les dades, per això s'aconsella limitar aquest accés segons els usuaris.

● Opcions d'anàlisi de la informació

Determinar la manera de treballar (per Comptes i/o Projectes)

Tipus de Quota	Import Curs
2 Germans/es	110,00
3 Germans/es	0,00
4 Germans/es	0,00
5 Germans/es	0,00
Becat Especial 1	0,00
Becat Especial 2	0,00
Becat Parcial	0,00

L'apartat **Opcions d'anàlisi de la informació** tracta de determinar com es vol treballar i analitzar la tresoreria de l'agrupament. Per tal de decidir-ho cal tenir una sèrie de conceptes ben clars:

__ Què són **COMPTES**: són tots els conceptes d'ingressos i de despeses que es poden tenir durant el curs. El programa estableix una llista que no es pot modificar. Així per exemple, un compte serà: menjar; allotjament; transport; quotes; subvencions; etc....

__ Què són **PROJECTES**: són aquelles activitats que s'han programat durant el curs i que poden ser analitzades per separat. Per exemple, un projecte serà: excursions; campaments; campanyes econòmiques....

ATENCIÓ! A cada despesa o ingrés se li ha d'assignar un compte. I cada compte ha d'anar associat a un projecte concret. Per tant un projecte estarà format per diferents comptes.

Exemple

La unitat de follets va d'excursió al Matagalls. Tenen una factura de la Renfe per un import de 63,99 euros. A l'hora de comptabilitzar aquesta factura s'haurà d'incloure en el compte TRANSPORTS, i si estem treballant també per projectes, a més de comptabilitzar-la al compte Transports, m'interessarà associar-la al projecte EXCURSIONS DE FOLLETS. D'aquesta manera, en el transcurs del temps es podrà analitzar:

- Compte transports: quan ha gastat l'agrupament en transports (Renfe, autocars, targetes de metro, etc), sigui quin sigui el projecte.
- Projecte excursions de follets: quan ha gastat o ingressat la unitat de follets per realitzar les seves excursions, siguin quin siguin els comptes. És a dir, aquí apareixeran diferents comptes, com ara, transport, material, allotjament, ... que s'han associat al projecte excursions de follets.

Es recomana utilitzar la opció de treballar per comptes i per projectes, però si es decideix treballar només per comptes, i per tal de simplificar el programa, les opcions característiques dels projectes no seran visualitzades (no es podran fer servir). És una manera més fàcil d'utilitzar el programa.

● Establir dates del curs / consultar cursos passats

L'apartat **Treballar amb altres cursos** permet crear un **nou curs**, així com **canviar de curs** per poder fer consultes d'anys passats. També es pot **modificar les dates dels cursos** i **eliminar cursos** (Si s'elimina un curs, es perden totes les dades. Per això també es recomana limitar aquest accés segons els usuaris)

Primer de tot s'ha de crear un **nou curs** determinant les dates.

La finestra 'Alta de Cursos' mostra el títol 'DATES DEL NOU CURS' amb un icona de caixa. Hi ha dos camps de data: 'Des de Data:' amb el valor '01/10/2006' i 'Fins Data:' amb el valor '30/09/2007'. A sota, un quadre groc amb un icona de con de trànsit indica: 'Curs Anterior: 01/10/2005 al 30/09/2006'. Dins d'aquest quadre, s'indica: 'Del curs anterior, es traspassaran:' seguit d'una llista de tres punts: 'Els saldos de tots els bancs', 'Els projectes actius del curs' i 'Els imports dels tipus de quotes'. A la part inferior de la finestra hi ha dos botons: 'Acceptar' i 'Cancelar'.

Una vegada es tanca un curs i se n'obre un de nou, es traspassen automàticament una sèrie de dades:

- __ Les dades de la pantalla inicial **configuració**
- __ Els saldos de tots els bancs (inclòs les **bestretes**)
- __ Les **bestretes** pendents de justificar
- __ Els **projectes** actius del curs
- __ La configuració creada per les **alarmes**. Tot i que és necessari canviar l'any de la **data avís** per l'actual.
- __ Els imports dels tipus de **quota**, així com la graella de tots els infants de l'agrupament introduïts en cursos passats.

● Determinar les quotes del curs

Aquest sub-apartat tracta de determinar quins preus té l'agrupament per cada tipus de quota preestablerta. (quota que paga un infant amb la quota general, si té germans, si està becat...)

S'han d'introduir els imports en la mateixa pantalla.

Més endavant, en donar d'alta els infants de l'agrupament a la pantalla **Quotes**, els diferents tipus de quota a escollir tindran assignat el preu que aquí hem determinat.

● Establir nom i saldo inicials de les entitats bancàries i de caixeta

A **Configurar caixes i bancs** podem donar d'alta els comptes corrents que té l'agrupament amb els diferents bancs i caixes, així com la **caixeta** (diners en efectiu).

Els saldos inicials s'han d'introduir, únicament, a principi del primer curs. Són els diners dels que disposa l'agrupament en el moment de començar a treballar amb el programa.

Com hem comentat, al finalitzar el primer curs, aquests saldos es traspassaran automàticament com a saldo d'inici del curs vinent.

Configuració de Bancs

Relació de Caixes i Bancs

Nom Banc / Caixa	Número de Compte	Adreça	Saldo Inicial
Caixeta			0,00
Banc 1			0,00
Banc 2			0,00
Banc 3			0,00

Modificar Saldo Inicial

Acceptar Cancelar

Cal introduir el **CC/Escoltes Catalans**:

Cada Agrupament manté amb l'Associació un compte corrent (diferent d'un compte bancari, però amb un funcionament similar). El compte funciona per compensació ; és a dir, durant el curs s'imputen aquells càrrecs (despeses) i abonaments (ingressos) que l'Agrupament té respecte EC, i normalment a final de curs, l'Associació salda el resultat (saldo) del compte.

Com a principals càrrecs (despeses), l'agrupament pot tenir: les activitats pròpies de cada agrupament que són finançades (pagades) per l'Associació, i el pagament de les quotes per ser associats (assegurança).

I com a principals abonaments (Ingressos) l'agrupament pot tenir: les subvencions a favor de cada agrupament, i el repartiment del Conveni anual de Secretaria General de Joventut més altres subvencions que es podrien donar en un futur.

Es tracta d'actualitzar aquest compte en el programa de tresoreria a partir dels extractes que l'Associació envia trimestralment. D'aquesta manera és pot mantenir un control i fer previsions de cara a saldar el compte abans de l'Assemblea General Ordinària. És a dir, és molt important que aquests moviments siguin introduïts al programa, utilitzant aquest compte CC/ Escoltes Catalans, perquè no deixen de ser despeses (càrrecs) i ingressos (abonaments) propis de l'agrupament.

● **Determinar els usuaris que tindran accés al programa i les seves limitacions**

L'apartat **configurar usuaris** permet crear els usuaris del programa que es considerin oportuns. L'administrador, té accés a tot el programa i no es pot eliminar mai. Una vegada s'ha entrat al programa com a **admin** cal crear l'usuari i la contrasenya.

Es poden determinar tres tipus diferents d'usuaris. En un principi, els crearà l'administrador, i més endavant també l'usuari nivell Master.

__ **Usuari Nivell Consulta:** té accés al programa només per fer consultes (imprimir, treure llistats,..). No pot modificar res.

__ **Usuari Nivell Usuari:** té accés al programa per a consultar i per a treballar plenament en tot el programa. Només te restringides les opcions de configuració.

__ **Usuari Nivell Màster:** té accés total.

ATENCIÓ!! Cal vigilar a qui es dóna la consideració d'usuari Màster, perquè té accés a modificar les opcions de configuració, i per tant, a crear nous usuaris.

● Realitzar les còpies de seguretat del programa

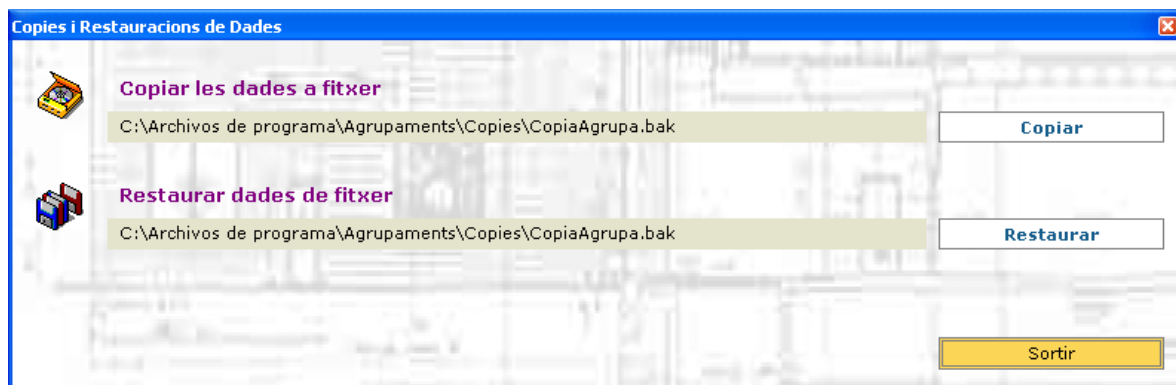
El programa permet realitzar còpies de seguretat, per tal de poder treballar en més d'un ordinador i anar transmeten la informació.

El botó **Copiar**: Permet copiar tota la informació del programa en un arxiu.

El botó **Restaurar**: Permet recuperar la informació de l'arxiu.

Això pot ser útil en el cas que no es vulgui treballar sempre des d'un ordinador (el del cau, per exemple) i es vulgui fer des de casa.

ATENCIÓ!! Dues persones no poden treballar simultàniament amb el mateix programa en ordinadors diferents. Si es fa només pot ser en el cas que un només faci consultes.



2 Alarmes

Les alarmes serveixen per recordar els temes pendents.

● Alarmes especials

Són tres alarmes de gran importància. Apareixen cada vegada que s'obre el programa Es poden activar i desactivar (però no eliminar).

- oAvisar si no està fet el pressupost
- oAvisar de les subvencions pendents de justificar. (Cal triar cada quan es vol)
- oAvisar si hi ha impagats. (Cal triar cada quan es vol que s'avisi)

● Altres alarmes

Són 4 alarmes a les que se'ls hi ha d'assignar una data d'avis (S'ha de determinar un dia concret).

La data es determina escrivint directament sobre la graella (Columna "data avís").

Es poden crear noves alarmes, totes les que es considerin oportunes.

3 Projectes

Només cal recordar **Què és un projecte?**

Aquella activitats que s'ha programat durant el curs i que podria ser analitzada per separat. Així per exemple, projectes seran: excursions, campaments, campanyes econòmiques, etc.

Apareix un llistat de projectes per activar i desactivar (no es poden eliminar, igual que les alarmes fixes).

Es tracta de determinar (activar) per cada curs aquells projectes que es volen fer servir (després apareixeran al pressupost) per poder analitzar l'evolució i el resultat a final de curs.

Es poden crear nous projectes .

4 Pressupost

● Pressupost per comptes

Apareix el llistat de comptes (d'ingressos i de despeses). Cal recordar que no es poden crear nous comptes ni modificar. Els comptes que no s'han d'utilitzar, s'han de deixar en blanc.

● Pressupost per projectes

Es tracta de fer el pressupost del nou curs segons els projectes que anteriorment s'han seleccionat o creat a la pantalla "projectes"

● Pressupost per comptes i projectes

El total dels dos pressupostos ha de coincidir, ha de tenir un import igual.

RECORDATORI: És necessari en tots els pressupostos que el total d'ingressos sigui igual al total de despeses. (I=D)

Els tres pressupostos s'introdueixen sobre la mateixa pantalla.

5 Altres Pressupostos

En aquest apartat es poden crear altres pressupostos d'activitats concretes (pressupost dels campaments, d'una festa, d'un concert, etc).

Són pressupostos que poden no tenir un ajustament entre ingressos o les despeses (més despeses que ingressos).

Aquesta és una bona eina per demanar una ajuda econòmica (subvenció). Els passos per fer-ho són els següents:

___ Crear el nom del nou pressupost (per exemple: pressupost de campaments), determinar com es vol treballar (per compte, per projectes, per comptes i projectes), i complimentar sobre la mateixa pantalla el pressupost.

___ A la part inferior de la pantalla apareix el **concepte demanda econòmica**, que permet determinar si la diferència negativa del pressupost es cobrirà amb una subvenció demanada (exemple de demanda econòmica: Ajuntament de Sta. Perpetua de la Mogoda).

Demanda Econòmica		Saldo:
☐	Ajuntament Sta perpètua de la Mogoda	0,00

6 Subvencions

Aquest és bàsicament un apartat d'anàlisi i control que permet veure les subvencions que s'han demanat a l'administració pública i comprovar si estan justificades. Permet consultar també subvencions d'anys anteriors activant **incloure altres cursos**.

A nivell de gestió, només serveix per introduir les subvencions (import, qui l'atorga, concepte, data prevista) que es demanen durant el curs a les administracions (**nova subvenció**)

Les justificacions i els cobraments es fan a través de les pantalles **Justificar Subvencions** i **entrada de dades** respectivament, i que es comentaran a continuació.

Un cop entrada la subvenció, sobre la mateixa pantalla es pot modificar el nom, qui l'atorga, l'import previst i la data de previsió.

A la part inferior (dreta) de la pantalla apareix **detall atorgaments**, que permet analitzar l'estat actual de cada subvenció. Allí s'especifiquen les dades de la subvenció, l'import previst, l'import atorgat, i el pendent d'atorgar; així com, el dia i el número d'arxiu on trobar aquest ingrés (ingrés per subvencions). Com a import previst tindrem l'import que hem demanat o que ens han atorgat. Com a import atorgat tindrem l'import que ens han atorgat o que hem cobrat. I Com a import pendent d'atorgar tindrem la diferència entre la subvenció demanada i l'atorgada, o entre l'import atorgat i el cobrat fins ara.

Detall Subvencions

 Subvenció: Subvenció campaments primavera
Data Prevista: 03/04/2006
Qui l'Atorga: Ajuntament Sta Perpètua de la Mogoda

Import Previst: 1.000,00
Import Atorgat: 576,00
Pendent d'Atorgar: 424,00

Resum Atorgaments

Núm. Arxiu	Data	Concepte	Import Atorgat	Compte	Projecte
▶ 2006/8	03/04/2006	subvenció campaments	576,00	Per subvencions extr	PROJECTE GENERAL
			576,00		

Sortir

7 Justificar Subvencions

Quan obrim aquest apartat del menú apareixen dues graelles:

Justificació de Subvencions

☐ Només subvencions curs actual
☐ Incloure subvencions justificades

Subvenció	Import Prev.	Data Prev.	Import Atorg.	Data Justif.	Justificat	Pendent
Subvenció campaments prima	1.000,00	03/04/2006	576,00		0,00	576,00
Totals	1.000,00		576,00		0,00	576,00

Justificar Subvenció
DesJustificar Subvenció
Imprimir Justificació
Detall de factures seleccionades per a la subvenció marcada

FACTURES PER JUSTIFICAR

Núm. Fact.	Concepte	Assignada	Import	Data Mov.
2006/5	compra material unitat de foli	☐	150,00	03/04/2006

☒ Només factures curs actual
☐ Incloure factures ja assignades

Total Factures
150,00

Arrossega cada factura fins a la subvenció que desitgis o bé prem els botons d'afegir o treure factura per afegir o treure l'assignació de subvenció

Agrupament: AE..... Curs: 01/10/2005 al 30/09/2006 escoltes catalans

A la primera apareix la informació introduïda a l'apartat **Subvencions**, i en la segona graella apareixen les diferents factures que s'han generat durant tot el curs, i que per tant serviran per justificar les subvencions.

La introducció de les factures és farà a través de la pantalla **entrada de dades**.

Es tracta d'assignar a cada subvenció les factures necessàries per justificar-la davant l'administració pública.

L'assignació es farà arrossegant amb el ratolí cada factura cap a la subvenció o, un cop seleccionada la subvenció i seleccionada la factura, prement el botó **afegir factura** (el pas a l'invers es farà a través del botó, **treure factures**).

Un cop assignada una factura a una subvenció, quedarà marcada com a factura assignada, i no podrà ser utilitzada per justificar una altra subvenció.

Tant a la graella de subvencions com a la de factures hi ha la possibilitat de veure les subvencions/factures d'altres anys o només les subvencions/factures del curs actual. A la vegada es poden veure totes les subvencions/factures o només incloure les subvencions justificades/factures ja assignades.

D'altra banda, cada subvenció tindrà un resum de les factures que s'han fet servir per justificar-la (***detall de factures seleccionades per la subvenció marcada***).

Un cop estiguin assignades les factures a una subvenció, es justificarà la subvenció, es podrà imprimir, i només serà necessari buscar i adjuntar aquelles factures que apareixen (i que prèviament, alhora de ser introduïdes, s'ha especificat un número d'arxiu per la seva localització).

Una vegada justificada la subvenció es pot fer el pas a l'invers amb el botó ***des-justificar***.

8 Entrada de Dades

Aquesta pantalla serà l'eina diària de treball del tresorer durant el curs per anar introduint tots els moviments comptables d'ingressos i despeses, modificar-los si convé, o buscar o consultar els moviments ja introduïts. Per tant, és divideix en dos apartats: nova entrada, i cercar moviments.

- **Nova entrada:** pagaments de quotes, ingressos per subvencions, despeses, etc

The screenshot shows a software interface for 'GESTIÓ ECONÒMICA'. The title bar indicates 'Agrupaments - [Entrada de Dades]'. The sidebar on the left contains icons and labels for various functions: Configuració, Alarmes, Projectes, Pressupostos, Altres Pressupostos, Subvencions, Justificar Subvencions, Entrada de Dades (highlighted), Saldos i Bestretes, Estat de Comptes, Quotes, Rebuts, Llistats, and Sortir. Below these is a note: 'Introdueix els ingressos o despeses. No oblidis entrar tots els ingressos i totes les despeses, i no la diferència o el resultat.' The main window area is titled 'Entrada de Dades' and contains the following fields and controls:

- NÚMERO D'ARXIU:** 2006/9
- Entrada d'un nou moviment**
- Data Ingrés o Despesa:** 04/2006
- ☐ Factura
- Descripció:** [Text input field]
- D'on han sortit o entrat els diners ?** [Dropdown menu]
- Import:** [Text input field]
- En que ho hem gastat ? Per quin concepte ho hem ingressat ?** [Dropdown menu]
- Amb quin projecte o activitat està relacionat ?** [Dropdown menu]
- Buttons:** Acceptar, Cancelar

The status bar at the bottom displays: Agrupament: AE....., Curs: 01/10/2005 al 30/09/2006, escoltes catalans.

S'introdueix tot el què impliqui sortida o entrada de diners. És a dir, despesa o ingrés.

Com a principals despeses s'introduiran:

- Factures
- Pagament de la quota anual a Escoltes Catalans

Com a principals ingressos s'introduiran:

- El cobrament de les quotes dels infants
- El cobrament de les subvencions

Arxiu:

Sempre que s'entra un nou moviment apareix un número d'arxiu a dalt de tot de la pantalla (per exemple: 2006/15) en aquest cas, el primer número correspon a l'any en curs i el segon és correlatiu amb el número de moviments que s'introdueixin. Es a dir, 2006/1; 2006/2; 2006/3....i així successivament.

Aquest número d'arxiu s'hauria d'escriure al document (factura; rebut bancari, etc) i ser arxivat en aquest ordre en una carpeta classificadora. Això serà de gran utilitat, com s'ha explicat anteriorment, a l'hora de trobar de forma ràpida les factures per justificar les subvencions. A més, s'aconseguirà tenir tots els documents del curs ben arxivats.

Cas especial: Factures

És molt important en el cas de les factures activar el camp **factura**, d'aquesta manera la factura ens apareixerà a la pantalla **justificar subvencions** a l'apartat de **factures per justificar**.

S'aconsella escriure al començament de la descripció el número de la factura (per exemple: Fra.nº345).

Això serveix per les factures de despeses (Proveïdors). En el cas, que l'agrupament emeti una factura, que suposi un ingrés, cal desactivar aquest camp **factura**. És a dir, el programa no et permet entrar factures que impliquin ingrés, si està activat el camp **factura**.

Altres casos:

Alhora d'entrar qualsevol moviment d'ingrés ó despesa, cal:

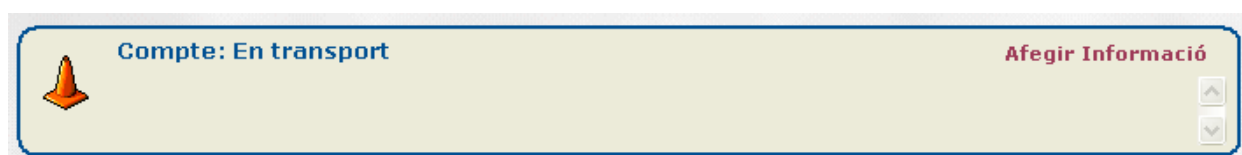
- Determinar correctament la data
- Fer un bona descripció:(per exemple; Fra.562 compra material divers Abacus.)
- Determinar d'on han sortit o entrat els diners: aquí apareixen els comptes corrents dels bancs, el CC/Escoltes Catalans i la **caixeta**, que s'ha introduït al programa en l'apartat **configuració**. També apareix el concepte **bestreta**, del que es parlarà més endavant.
- Introduir l'Import (per exemple: 1582,00)

-Determinar el compte comptable. Concepte gastat o ingressat.

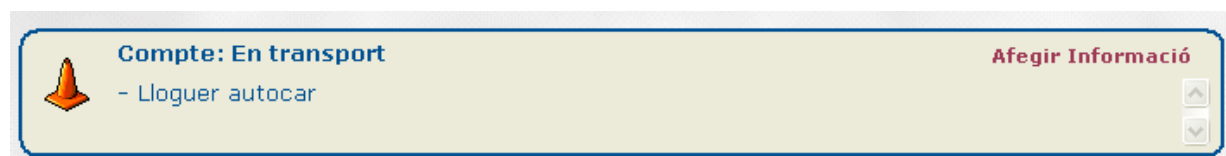
- o S'ha d'escollir el compte comptable que determinem per aquella despesa ó aquell ingrés (apareixen només tots els comptes comptables)
- o En el cas de treballar per projectes (pantalla "configuració"), s'ha de seleccionar el primer compte que apareix, que és "comptabilitat per projectes".
- o En el cas de seleccionar el compte "per subvencions..." es demanarà que es determini de quina subvenció es tracta.
- o I en el cas d'un ingrés d'una quota d'un infant o jove, al seleccionar "per quotes d'inscripció.." es demanarà que es determini l'infant que paga la quota.

-I finalment escollir el **Projecte**: Determinar quin projecte associem per aquella despesa o aquell ingrés. Apareixen únicament aquells projectes que hem pressupostat. En el cas que no tingui cap projecte concret assignat, determinar "projecte general".

ATENCIÓ! Quan es determina el compte comptable, apareix a baix de tot de la pantalla el compte, amb un espai on es pot descriure a la manera d'entendre de l'agrupament el compte en concret, i així determinar els ingressos o les despeses del mateix tipus, al mateix compte comptable.



Exemple: Si no es té gaire clar a on col·locar un lloguer d'un autocar per una excursió. Al concepte "transport" o al concepte "hipoteca i lloguer" es pot aclarir en aquest quadre.



Aquest quadre pot arribar a ser una bona eina per tal d'aconseguir fer un bon anàlisi.

Escollir un moviment ja introduït per modificar-lo o eliminar-lo.



Apareix una graella amb tots els moviments entrats fins el moment, ordenats per data (i no per núm. d'arxiu)

- o Permet buscar moviments (a l'espai buit entre l'encapçalament i el primer moviment)
- o Permet fer consultes (doble click sobre el moviment o "intro"), i modificar o eliminar el moviment.

Només apareixen els moviments de l'any en curs.

ATENCIÓ!! Apareixen els conceptes "Haver" i "Deure"

Haver: equival a ingressos.

Deure: equival a despeses.

9 Saldos i bestretes

● Saldos

Té com a objectiu conèixer de quins diners disposa l'agrupament en cada moment en els seus comptes bancaris i/o a la **caixeta**.

Tan les despeses com els ingressos que es van introduint a la pantalla **entrada de dades** produiran els respectius moviments en els bancs i/o la "caixeta". I aquí quedarà palès aquests moviments (activant **veure detall d'ingressos i despeses**)

Realitzar un nou traspàs -serveix per comptabilitzar tots els traspassos entre els comptes dels bancs i la **caixeta**.

Exemple: Si es treu diners del compte del banc, per tenir efectiu, es fa un traspàs del compte banc a la "caixeta".

Modificar/eliminar un traspàs -permet consultar tots els traspassos fets durant el curs, així com eliminar o modificar-los en el cas que sigui necessari.

En aquest apartat, a part dels comptes corrents dels bancs, CC/Escoltes Catalans i la **caixeta** creats a la pantalla inicial de **configuració**, també apareix el concepte **anticip**(bestretes). Només apareixerà el concepte bestreta, "**anticip**", a la graella de saldos Bancs/caixa, quan se'n crei algun.

● Bestreta

Què és una bestreta:Un avançament de diners deixats a un membre de l'agrupament, o a una unitat, per pagar alguna despesa.

Aquests diners deixats s'han de justificar (liquidar) amb unes despeses produïdes i, en cas necessari, amb el retorn de la part que no s'ha gastat.

Atenció!! una bestreta, per si sola, no genera cap despesa. És simplement un canvi de la persona que té els diners). Serà en el moment que la persona justifica la bestreta amb una factura ó tiquet, quan s'haurà de comptabilitzar la despesa.

S'ha creat aquest apartat específic per controlar tots aquests diners que es van deixant i dels que és difícil tenir-ne control.

Funcionament:

-Quan es deixen diners a algú s'ha d'introduir aquí, a **nova bestreta** afegint el nom, concepte, import, i banc o **caixeta** d'on han sortit els diners.

-Si es justifica la bestreta amb una despesa (amb el corresponent tiquet o factura) es comptabilitza a través d' **entrada de dades** (com una despesa normal) però especificant que els diners han sortit d'un "**anticip**". Aquest moviment també queda contemplat en la liquidació de la bestreta en qüestió (**saldos i bestretes**)

-Aleshores, si es retorna la resta dels diners, s'ha d'anar a la pantalla **saldos i bestretes, detall/liquidació bestreta i liquidar la bestreta**, quedant a zero de l'import pendent de liquidar.

The screenshot shows a software window titled "Detall Anticip". It contains the following information:

- Nom Bestreta:** Follets
- Data:** 03/04/2006
- Concepte:** material divers
- Import Bestreta:** 200,00
- Total Moviments / Liquidacions:** 200,00
- Pendent de Liquidar:** 0,00

Below this is a section titled "Resum Moviments" containing a table:

Núm.	Arxiu	Data	Concepte	Haver	Deure	NomCompte	Projecte
▶ 2006/4		03/04/2006	material divers	200,00			
2006/5		03/04/2006	compra material unit:		150,00		PROJECTE GENERAL
2006/9		03/04/2006	retorn unitat de folle		50,00		
				200,00	200,00		

At the bottom of the window are three buttons: "Liquidar Import Pendent", "Eliminar Liquidació Feta", and "Sortir".

D'aquesta manera es controla en tot moment els diners deixats, a qui s'han deixat, i si estan o no pendents de liquidar (justificar).

Aquest procediment és molt habitual als agrupaments, per això és molt important que s'entengui i es faci correctament .

10 Estat de comptes

L'estat de comptes és l'evolució que té el pressupost durant el curs. Compara el que està pressupostat per l'agrupament a l'inici del curs amb el que realment s'ha gastat o ingressat, i mostra les diferències amb xifres i amb percentatge.

Així doncs és una eina que permet plasmar i analitzar aquestes diferències, saber d'on venen i poder corregir-les en endavant.

Recordem que el pressupost és un document fix. Inicialment es crea i serveix d'estimació fins final d'any.

És a dir, l'estat de comptes permet veure quant s'ha gastat o quant s'ha ingressat en cada moment. S'analitza cada projecte i/o compte que s'ha determinat inicialment en el pressupost.

Exemple: En el pressupost inicial, s'havia establert que per excursions de follets es podria gastar 250 euros. A dia d'avui s'han gastat uns 200 euros. L'estat de comptes indicarà que encara es poden gastar uns 50 euros.

Atenció!! l'estat de comptes està donant en cada moment un resultat provisional del curs. Per tant, es pot analitzar el resultat a final de cada mes, trimestre, i lògicament a final d'any.

-PROJECTES només apareixen els projectes que han tingut algun moviment relacionat (despeses o ingressos). És a dir, no apareixen aquells projectes determinats en el pressupost, que fins al moment no han tingut cap moviment. D'altra banda, tampoc apareixen projectes que no estan pressupostats (perquè a **entrades de dades** tampoc apareixen)

-COMPTES com en el cas dels projectes, a l'estat de comptes només apareixen, aquells comptes que han tingut moviments. Cal tenir present que, en aquest cas, poden aparèixer comptes no pressupostats deixats en blanc que hagin tingut moviments. (ja que a **entrades de dades** apareixen tots els comptes).

Cal recordar que aquesta pantalla no permet fer res. És únicament una eina d'anàlisi.

11 Quotes

Aquesta pantalla permet controlar de manera àgil la gestió de les quotes dels infants i joves de l'agrupament.

Nen	Matricula	Unitat	Forma Pagament	Tipus Quota	Import per Curs	Inactiu
Joan Garcia	1	Follets	Mensual	Quota General	0,00	☐
Maria Sants	2	Llops	Trimestral	2 Germans/es	0,00	☐
Pau Fernandez	4	Clan	Mensual	Becat Total	0,00	☐
Sara Sants	3	Pioners	Trimestral	2 Germans/es	0,00	☐

Alta Nen Eliminar Nen ☐ Incloure els Nens Inactius Activar / Desactivar Nen

ALTA: es pot donar d'alta els infants i joves, i determinar el tipus de quota a pagar per cada un d'ells (s'assigna un dels tipus de quota determinades en la pantalla **configuració** a inici de curs)

Les modificacions un cop donat d'alta el nen es poden fer sobre la mateixa graella de **nens de l'agrupament**.

ELIMINAR NEN: una vegada es té un nen marcat en la graella, es pot eliminar (es perden totes les seves dades)

ACTIVAR/DESACTIVAR NEN: desactivar un nen és una altra manera d'eliminar un nen. En aquest cas, no es perden les seves dades. D'aquesta manera es pot tornar a activar el nen o jove. Quan un infant marxa de l'agrupament es pot desactivar. Si al cap d'un any torna, es torna a activar sense necessitat de tornar-lo a donar d'alta.)

Cal recordar que per comptabilitzar el pagament d'una quota cal seguir les següents instruccions:

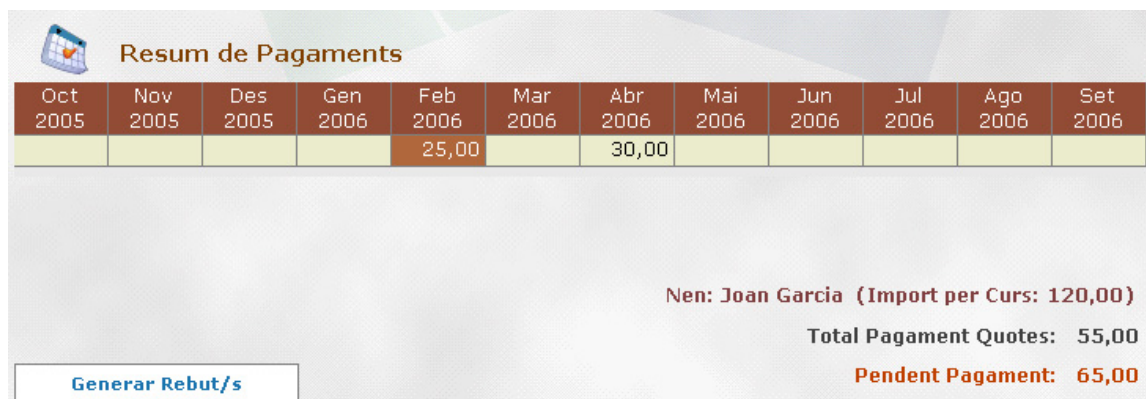
Pagament d'una quota:

- Pantalla **entrada de dades**

- o Per quin concepte ho ingresseu? determinar "per quotes d'inscripció de nens i nenes".
- o Triar de quin nen es tracta. En aquest moment també es pot donar d'alta un nou nen.
- o A quin projecte està relacionat: seleccionar "Quotes i inscripcions"

Resum de pagaments:

Un cop comptabilitzat el pagament de la quota, en la pantalla de **quotes** i seleccionant un infant de la graella, apareix en el quadre de la part inferior un resum dels pagaments (indicant la quantitat ingressada i el mes) de l'infant en qüestió.



Oct 2005	Nov 2005	Des 2005	Gen 2006	Feb 2006	Mar 2006	Abr 2006	Mai 2006	Jun 2006	Jul 2006	Ago 2006	Set 2006
				25,00		30,00					

Nen: Joan Garcia (Import per Curs: 120,00)

Total Pagament Quotes: 55,00

Pendent Pagament: 65,00

[Generar Rebut/s](#)

Permet veure l'import total del curs que haurà de pagar el nen, la quantitat pagada fins al moment (**total pagament quotes**) i el que queda per pagar (**pendent pagament**). Així mateix, permet generar un rebut de cada pagament de quota generat.

Treure un rebut de la quota:

S'ha de posar el cursor a sobre el mes i l'import de quota que ha fet efectiu el nen .
S'ha d'imprimir el rebut i donar-li al nen .
(Aquests rebuts generats es poden consultar en la pantalla **rebuts**).



AE.....

Núm: 2006/1

REBUT DE JOAN GARCIA

Concepte: quota 1r trimestre (03/02/2006)

Import: 25,00 €

Data: 03/04/2006

Atenció!! A la pantalla "quotes" es generen només rebuts de pagament de quotes. D'altra banda també es pot generar aquest mateix rebut de quotes a la pantalla "rebuts".

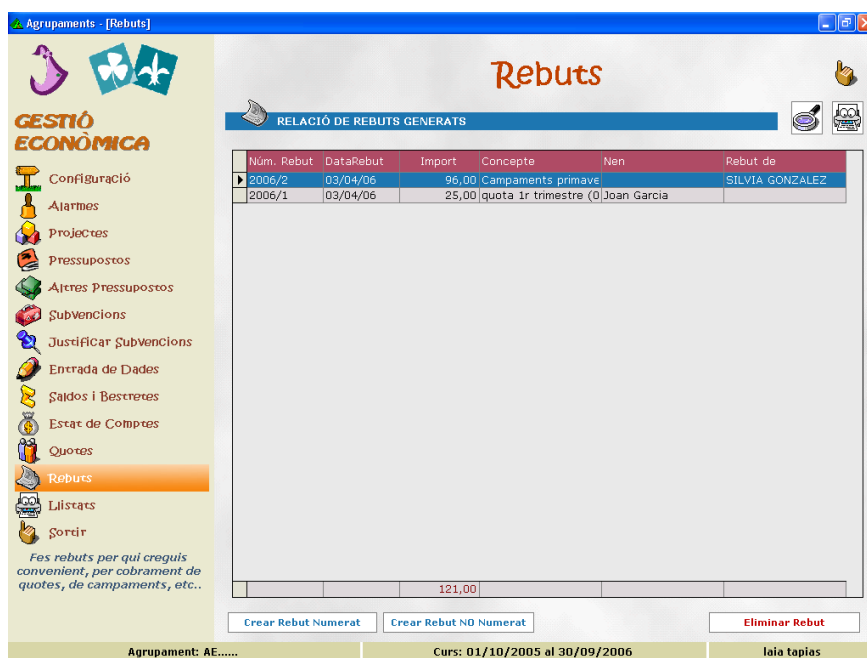
12 Rebut

Aquesta pantalla permet fer de forma àgil aquells rebuts que es creguin convenients.

Primer de tot t'apareixerà una graella de **relació de rebuts generats**, on apareixeran tots aquells rebuts que es generin, recollint d'aquesta manera un històric de rebuts.

En qualsevol moment es podrà imprimir posant el cursor sobre el rebut en concret..

En principi apareixeran tots aquells que es vagin generant a la pantalla **quotes** per cobraments de quotes.



Hi ha dos tipus de rebut:

- rebut numerats:** els rebuts tenen un número correlatiu i quedaran guardats i visibles en la graella **relació de rebuts generats**. Es poden consultar o imprimir en qualsevol moment (son bàsicament el cas dels rebuts de cobrament de quotes)
- rebut no numerats:** rebuts que no tenen un número d'identificació, i per tant no quedaran guardats en el programa. Son rebuts que es generen per ser impresos i no guardats.

Atenció!! si s'opta per crear els rebuts de cobrament de quotes a través d'aquesta pantalla, s'ha de tenir molt present, que abans de crear el rebut, ha d'estar comptabilitzat el cobrament de la quota a la pantalla “entrada de dades”.

13 Llistats

Es important saber que en totes les pantalles anteriors hi ha dos icones que permeten imprimir la documentació relativa a la pantalla corresponent.



La primera icona és una lupa que permet visualitzar el document abans de ser imprès.



La segona icona és una impressora, que automàticament imprimeix el document sense visualitzar-ho prèviament.

ATENCIÓ! Cal saber que un cop fetes les modificacions en una pantalla, és necessari guardar prèviament els canvis si es volen visualitzar en la "lupa" ó "la impressora".

Per altra banda, aquesta pantalla permet veure tota aquella informació que es necessita. Es a dir, permet configurar consultes pròpies.



Hi ha dos apartats:

-Consulta de moviments

Permet configurar llistats a mida per fer les consultes que es requereixin. (per exemple: es vol saber què s'ha gastat en menjar (compte), els últims dos mesos (data), per els campaments de primavera (projecte))

Funcionament en tres passos:

o Com es vol fer la consulta:

- **Sense Agrupar:** apareixerà un llistat de tots els moviments ordenats només per dates. (Exemple: si es vol treure un llistat de tots els moviments que s'han fet entre l'01 d'octubre i l'01 de novembre, independentment del compte i el projecte)
- **Agrupar per comptes:** apareixerà un llistat ordenat per data i per comptes.

Exemple : si es vol treure un llistat dels moviments que s'han fet entre l'01 d'octubre i l'01 de novembre del compte "menjar", independentment del projecte).

- **Agrupar per projectes:** apareixerà un llistat ordenat per data i per projectes.

Exemple: si es vol treure un llistat dels moviments que s'han fet entre l'01 d'octubre i l'01 de novembre del projecte "campaments de primavera", independentment dels comptes.

o Determinar les dates de la consulta:

- Seleccionar des de quina data a quina altra data es vol fer la consulta

o Seleccionar comptes i projectes

- Especificar encara més la consulta. **Seleccionar** aquells comptes o **tots** i **seleccionar** aquells projectes o **tots**.

EXEMPLE: Es volen saber tots els moviments comptabilitzats pels campaments de primavera pel que fa a menjar, allotjament i transport.

Els passos a seguir són:

- o Seleccionar **agrupar per projectes**
- o Seleccionar la **data des de inici curs 01/10/XX fins a dia d'avui**
- o Seleccionar en **comptes seleccionats: menjar, allotjament i transports**.
- o I seleccionar en **projectes seleccionats: campaments de primavera**

Activar ó desactivar **incloure només les factures**: en el cas d'estar activat, permet fer consultes només de moviments de factures. És molt útil per llistar les factures que es disposen per justificar subvencions.

-Llistats concrets: 4 llistats (pressupost, projectes, comptes i estat de comptes) que simplement són els mateixos que apareixen a les pantalles corresponents, però agrupats aquí (és una manera més àgil de tenir els llistats)

Impressió de Documents

Arxiu

1/1

AE.....

Dates: 01/10/05 al 30/09/06
Comptes: Tots els Comptes
Projectes: Tots els Projectes

CONSULTA DE MOVIMENTS

Data	Núm. Arxiu	Concepte	Fact. Banc	Compte	Projecte	Despesa	Ingres
03/02/2006	2006/7	quota 1r trimestre	☐ Banc 1	Per quotes d'inscripció dels nens i nenes	PROJECTE GENERAL	25,00 €	
03/04/2006	2006/8	subvendó campaments primavera	☐ Banc 1	Per subvencions extraordinàries	PROJECTE GENERAL	576,00 €	
03/04/2006	2006/6	quota 1r trimestre	☐ Banc 1	Per quotes d'inscripció dels nens i nenes	PROJECTE GENERAL	30,00 €	
03/04/2006	2006/5	compra material unitat de follets	☒ Anticip	En material pedagògic (fungible)	PROJECTE GENERAL	150,00 €	
Total:						150,00 €	631,00 €
Saldo:							481,00 €

03/04/2006 15:49:57

Pàgina 1 de 1

COMcol·lecció
Escoltes Catalans

COMcol·lecció neix amb la idea de ser una eina útil per als agrupaments, que resolgui dubtes concrets i faciliti la tasca dels i les caps d'Escoltes Catalans.

COMcol·lecció pretén donar resposta a qüestions que sens dubte poden millorar la qualitat dels agrupaments.