

Contabilidad en ITACA: Introducción

- Abra el navegador de Internet y escriba en la barra de direcciones:
<https://itaca.edu.gva.es/>



- Este acceso implica la instalación de los certificados de seguridad de la ACCV (Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana)
- El navegador solicitará su instalación. En general, bastará con **Aceptar** el certificado.
- Nota: dispone de instrucciones para su descarga e instalación en:
<http://www.accv.es/ayuda/descargar-certificados-digitales/>

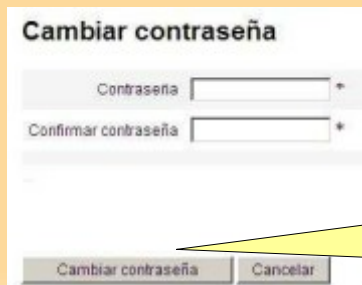
Entrar en ITACA (1ª vez)

- Si es la primera vez, escriba su NIF, deje en blanco la contraseña y pulse sobre **Olvidó la contraseña?**

Pantalla de identificación



- Complete los dos campos y pulse **INGRESAR**
- Escriba y confirme la contraseña



Pulse sobre **Cambiar contraseña**. Volverá a la pantalla de identificación. **No acceda ahora: cierre el Navegador**

Entrar en ITACA (2)

- Escriba su Identificador de Usuario y su Contraseña y haga clic en el botón **Inicio de Sesión**.



Identificador de usuario:

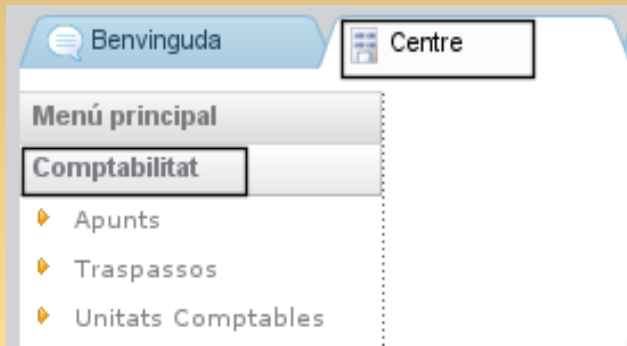
Contraseña:

Consideraciones previas


- La contabilidad del 2011 se hace y se acaba con Contabilidad-GESCEN
- El presupuesto del 2012 se podrá hacer con ITACA (una vez conozcan las transferencias que recibirán para el ejercicio 2012).
- La contabilidad del 2012 y siguientes se hará con ITACA.
- ITACA abrirá el **menú Contabilidad** y su funcionalidad antes de finalizar la primera quincena de febrero y una vez se haya impartido al menos la mitad de las sesiones formativas. Se avisará a los centros.
- ITACA podrá importar datos de las empresas de la Contabilidad-GESCEN.
- ITACA no importará datos de los apuntes de la Contabilidad-GESCEN.
- De la Contabilidad-GESCEN deberá copiar y trasladar a ITACA los apuntes iniciales del 2012 (una vez cerrado 2011)
- De la Contabilidad-GESCEN deberá copiar los remanentes de comedor del último trimestre de 2011 (saldos A y B) y los trasladará a ITACA, siguiendo las instrucciones oportunas

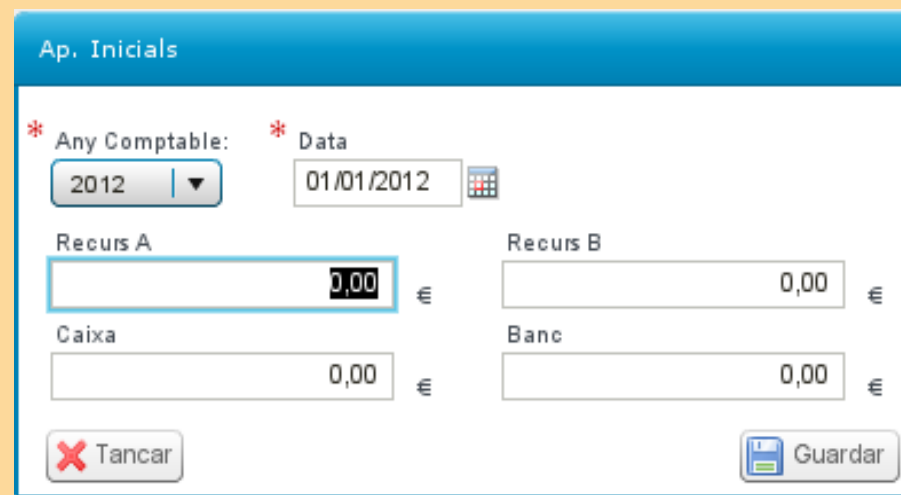
Entrada: Apuntes iniciales

- Una vez dentro de ITACA seleccione la pestaña **Centro > Contabilidad**.



Este proceso SOLAMENTE deberá hacerse la primera vez que utilice ITACA

- A continuación elija **Apuntes**. Después pulse el botón inferior **Apuntes iniciales**  rellene y guarde los cambios.

The screenshot shows the 'Ap. Inicials' (Initial Notes) form. It has a blue header with the title 'Ap. Inicials'. Below the header, there are two fields: '* Any Comptable:' (Any Accounting Unit) with a dropdown menu set to '2012', and '* Data' (Date) with a text box containing '01/01/2012' and a calendar icon. Below these are four input fields for accounting units: 'Recurs A' (0,00 €), 'Recurs B' (0,00 €), 'Caixa' (0,00 €), and 'Banc' (0,00 €). At the bottom, there are two buttons: 'Tancar' (Close) with a red 'X' icon and 'Guardar' (Save) with a floppy disk icon.

No olvide pulsar el botón **Guardar**

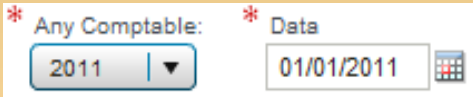
Remanente anterior del comedor

- Seleccione **Centro > Contabilidad > Apuntes**

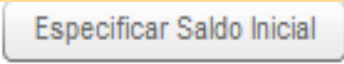
- Ponga la pestaña superior del año contable en blanco

Any Comptable:

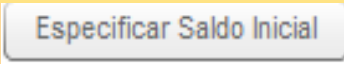
- Haga clic en el botón inferior **Apuntes iniciales**.

- Elija 2011.  Seleccione la fecha (puede dejar las cantidades de los apuntes iniciales a cero) y **Guarde** los cambios.

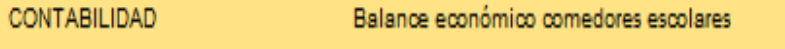
- **Vuelva a seleccionar de la pestaña superior el año 2011. Pulse Cuentas.**

- Seleccione la cuenta **0319**, pulse  (debe ser el **saldo correspondiente a 31/12/2011**). Complete y guarde los cambios.

Ingrés	A	0319	Remanente anterior (tipo A). C	Remanent anterior (tipus A). M	350,00
--------	---	------	--------------------------------	--------------------------------	--------

- Seleccione la cuenta **0329**, pulse  (debe ser el **saldo correspondiente a 31/12/2011**). Complete y guarde los cambios.

Ingrés	B	0329	Remanente anterior (tipo B). C	Remanent anterior (tipus B). M	400,00
--------	---	------	--------------------------------	--------------------------------	--------

- Elija de la pestaña **Listados**,
 para comprobar.

Balance económico comedores escolares

* Any Acadèmic:

* Des de: 

* Fins a: 



Descripción pantalla (1)

Año contable (1) en vigor;
importes totales pendientes (2)
de pago o cobro

El saldo real (3) es el saldo total a día de hoy (sin
pendientes). El saldo comprometido (4) es el resultado
de añadir al saldo real los importes pendientes. El
relativo (5) es el saldo existente que coincide con el
apunte/importe seleccionado en una fecha concreta.

The screenshot displays a financial management interface. At the top, there are tabs for 'Benvinguda', 'Centre', 'Estats', and 'Sol·licituds'. A left sidebar contains a 'Menú principal' with 'Comptabilitat' expanded to show 'Apunts', 'Traspassos', and 'Unitats Comptables'. The main area shows account balances for 'Any Comptable: 2011' and 'Total pendent: 0,00€'. Below this, three columns show 'Saldo Real (€)', 'Saldo Compromés (€)', and 'Saldo Relatiu (€)'. A table below lists 4 entries ('Trobat: 4') with columns for 'Nº Ordre', 'Data', 'Tipus', 'Recurs', 'Destí', 'Compte', 'Import (€)', 'Desglossame', 'Empresa', 'Concepte', 'Document', and 'Pt'. The bottom of the screen features a navigation bar with buttons for 'Tancar Any Comptable', 'Comptes', 'Ap. Inicials', 'Empreses', 'Eliminar', 'Canviar Pt', 'Duplicar', and 'Nou'.

Saldo Real (€)			Saldo Compromés (€)			Saldo Relatiu (€)		
A	CJ:	BC:	A	CJ:	BC:	A	CJ:	BC:
2560,00	0,00	15760,00	2560,00	0,00	15760,00			
13200,00			13200,00					

Nº Ordre	Data	Tipus	Recurs	Destí	Compte	Import (€)	Desglossame	Empresa	Concepte	Document	Pt
1	29/11/2011	Ingreso	A		031 Saldo cuen	2560,00	-		Ingreso inicial de		No
2	29/11/2011	Ingreso	B		032 Saldo cuen	13200,00	-		Ingreso inicial de		No
3	29/11/2011	Ingreso	T	Caja		0,00	-		Ingreso inicial de		No
4	29/11/2011	Ingreso	T	Banco		15760,00	-		Ingreso inicial de		No

Los apuntes se ordenan (6) de manera predeterminada
por número de orden, pero se pueden ordenar
por cualquiera de las columnas que aparecen haciendo
clic sobre una de ellas.

Descripción pantalla (2)

- Como en el resto de pantallas de ITACA, es posible mover las columnas de lugar o hacerlas más anchas (clicar y arrastrar)

Nº Ordre	Data	Tipus	Recurs	Destí	Compte	Import (€)	Desglossame	Empresa	Concepte	Document	Pt
----------	------	-------	--------	-------	--------	------------	-------------	---------	----------	----------	----

- La columna “**Desglose**” indica el importe restante o pendiente de desglosar del total (si no ha desglosado, aparece vacía) y la columna “**Pt**” indica si un apunte está pendiente de cobro o pago (Sí/No)

También se pueden establecer filtros o exportar los datos en hoja de cálculo o a formato html



En la parte inferior también aparecen otros botones





Desde aquí accederá a la **lista de cuentas**

Es posible acceder a la lista de **Empresas** proveedoras

Pulse aquí para dar de alta un **nuevo apunte**

Presupuesto (1)

- Desde **Centro > Contabilidad > Apuntes**, haga clic en el botón 
- Seleccione una cuenta que sea presupuestable
- Haga clic en 

Aunque puede presupuestar subcuentas propias, en el **informe oficial** los importes se mostrarán agrupados

Compte Comptable

Compte Comptable Curs escolar 2011-2012

Trobat: 86

Tipus	Recurs	Codi	Nom en castellà	Nom en valencià	Servici	Saldo Inic	Pressupost	Saldo Acti	Diferència
Ingrés	B	0233	Venta de bienes	Venda de béns		-	0,00	0,00	0,00
Ingrés	B	0234	Intereses bancarios	Interessos bancaris		-	0,00	0,00	0,00
Ingrés	B	0239	Por comedor - otros	Per menjador - altres		-	0,00	9136,38	0,00
Ingrés	B	02391	Aportación de comensales	Aportació de comensals		-	0,00	9136,38	0,00
Ingrés	A	03	Saldo del año anterior	Saldo de l'any anterior		-	0,00	47456,44	0,00
Ingrés	A	031	Saldo cuenta anterior (recuso)	Saldo compte anterior (recus1)		-	0,00	29947,31	0,00
Ingrés	A	0319	Remanente anterior (tipo A). C	Remanent anterior (tipus A). M		-4521,00	0,00	-4521,00	0,00
Ingrés	B	032	Saldo cuenta anterior (recuso)	Saldo compte anterior (recus1)		-	0,00	17509,13	0,00
Ingrés	B	0329	Remanente anterior (tipo B). C	Remanent anterior (tipus B). M		-850,00	0,00	-850,00	0,00
Despesa		21	Reparaciones , mantenimiento	Reparacions , manteniments i		-	0,00	-2394,04	0,00
Despesa		21202	Reparación Edificios Administr	Reparació Edificis Administrati	1	-	0,00	0,00	0,00
Despesa		21301	Reparación Maquinaria	Reparació Maquinària		-	0,00	0,00	0,00
Despesa		21302	Reparación de Instalaciones	Reparació d'Instal·lacions		-	0,00	-2394,04	0,00
Despesa		21303	Reparación Utillaje	Reparació Utillatge		-	0,00	0,00	0,00
Despesa		21501	Reparación Mobiliario y enser	Reparació Mobiliari i Efectes		-	0,00	0,00	0,00
Despesa		21801	Reparación Equipos para proc	Reparació Equips per a proces		-	0,00	0,00	0,00
Despesa		220	Material de oficina	Material d'oficina		-	0,00	-1849,24	0,00

Tancar 2 Afegeix pressupost Eliminar Nou

- Escriba una cantidad
- Guarde los cambios
- Cierre y repita la operación con otras cuentas

Pressupost

Pressupost

€

Tancar 3 Guardar 2

Presupuesto (2)

- Desde **Centro > Contabilidad > Apuntes**, botón inferior **Cuentas** se muestran todas las cuentas, con indicación (a la derecha, en columnas) del Presupuesto o Saldo Inicial, el Saldo actual y la Diferencia.

Tipus	Recurs	Codi	Nom en castellà	Nom en valencià	Servici	Saldo Inic	Pressupost	Saldo Acti	Diferència
-------	--------	------	-----------------	-----------------	---------	------------	------------	------------	------------

Presupuesto disponible para apartado X = 600 (1)

Modo presupuestar las cuentas y subcuentas referidas a este apartado

	Escribo campo Presupuesto	Aparecerá en el pantalla	
Cuenta A	300	600	suma de lo propio + hijas + nietas + biznieta = (1)
Subcuenta A.1	125	150	suma de lo propio + hijas (125+25)
Subcuenta A.1.1	25	25	lo propio (25)
Subcuenta A.2	100	150	suma de lo propio + hijas + nietas (100+30+20)
Subcuenta A.2.1	30	50	suma de lo propio + hijas (30+20)
Subcuenta A.2.1.1	20	20	lo propio (20)

600

La suma de la cuentas y subcuentas debe coincidir (1)

Alta y mantenimiento de empresas

- Haga clic en el botón inferior **Empresas**

Empresas

Empresas

Trobat : 24

Tipus	C.I.F.	Nom	Telèfon	Localitat
	2537	XXXXXXXXXX MEL		
	52875	XXXXXXXXXX		
	7375	XXXXXXXXXX		
	2002762	XXXXXXXXXX LO		
	2250	XXXXXXXXXX NA		
	226	XXXXXXXXXX DEO		

Tancar Eliminar Nou

Haga clic en **Nuevo**

Si el CIF ya existe en ITACA, se recuperarán los datos para poder modificarlos y guardarlos

Son imprescindibles: **CIF/NIF** y el **Nombre** o Razón Social. (1)

* C.I.F. / NIF * Nom / Raó social

Estrangera

Adreça: Carrer, Localitat, Contacte

Núm. Esc. Pta. C.P.

Oficina D.C. C.C.

Tancar Gestionar Tipus Guardar

Empiece a escribir y elija. Este campo es "autorellenable"

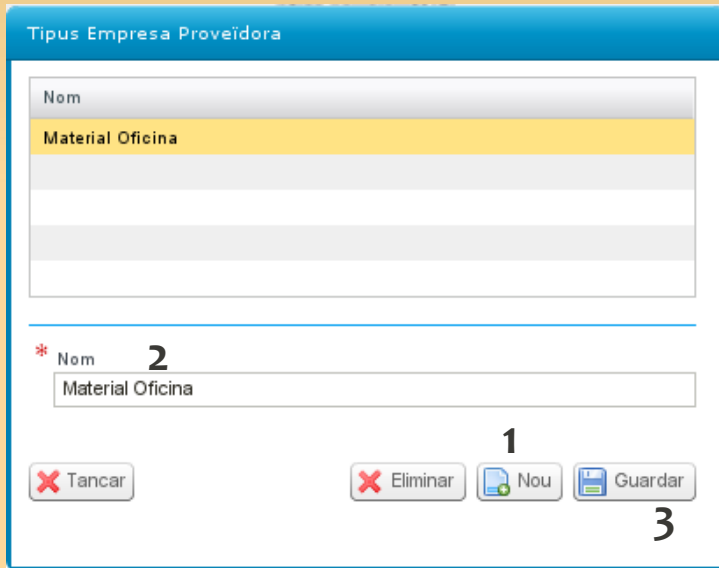
(1) Si la empresa es extranjera debe **marcar la casilla** y rellenar el campo con el código o referencia correspondiente

No olvide pulsar el botón **Guardar**

Gestión optativa de empresas

- Es posible establecer **Tipos de Empresas**

- Haga clic en el botón **Gestionar Tipos**  pulse **Nuevo**, escriba y **Guarde**



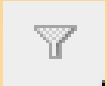
Tipus Empresa Proveïdora

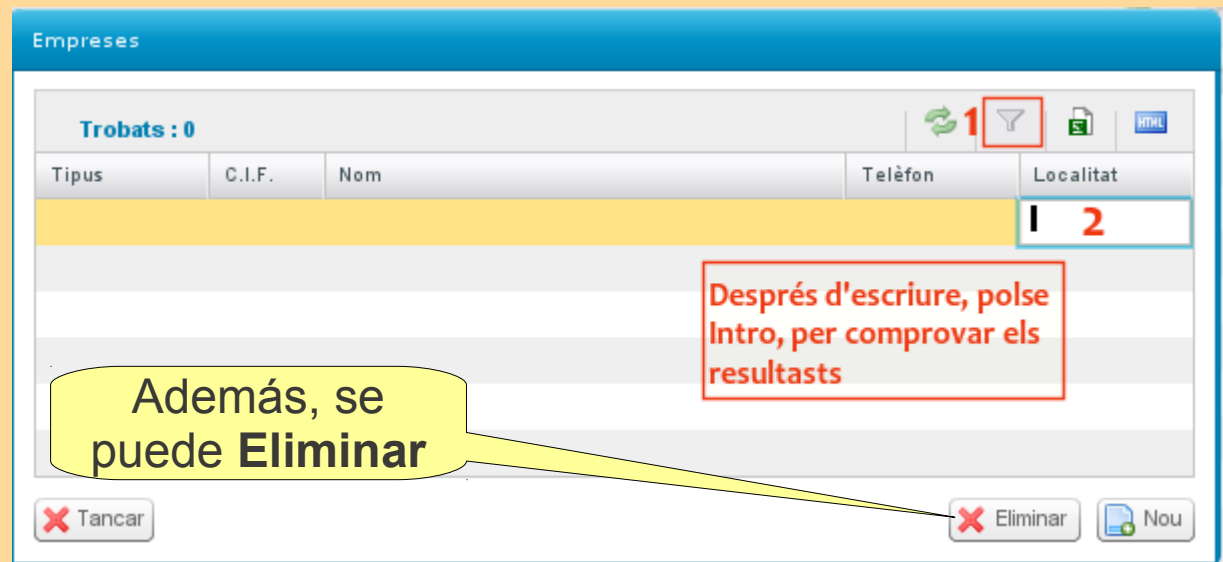
Nom
Material Oficina

* Nom **2**
Material Oficina

1

Tancar Eliminar Nou Guardar **3**

También puede **Buscar** o **Filtrar** empresas haciendo clic en el botón del embudo  y rellenando el campo por el que se desee buscar.



Empreses

Trobats : 0

Tipus	C.I.F.	Nom	Telèfon	Localitat
				2

Després d'escriure, polse Intro, per comprovar els resultats

Además, se puede **Eliminar**

Tancar Eliminar Nou

Exportar empresas de Gescen

- Descargue el fichero *Instala_exporxml.exe*  *Instala_exporxml.exe* desde:

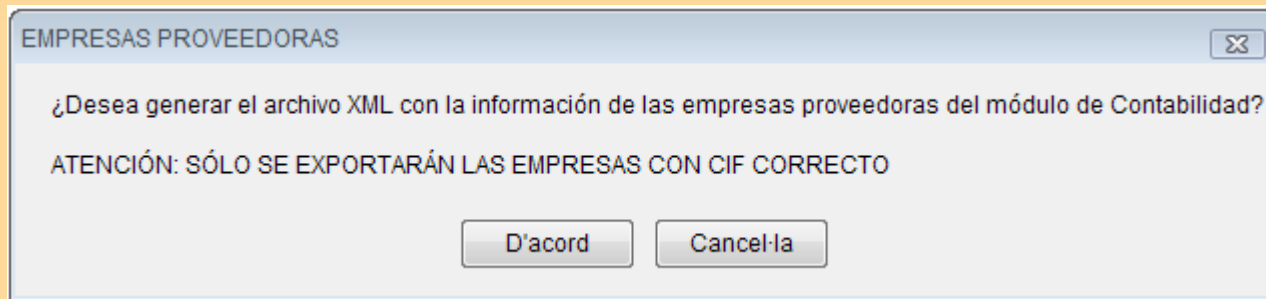
http://www.edu.gva.es/soportegc/v_val/fitxers.htm

- Vaya donde lo ha guardado y haga **doble clic** para ejecutarlo

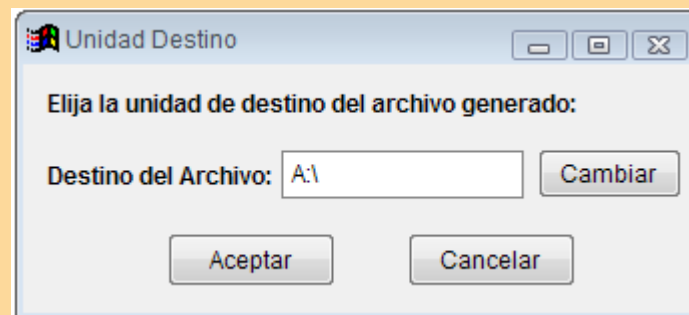
Se creará un acceso directo



Haga doble clic sobre el acceso directo y siga las instrucciones



Guarde el resultado.



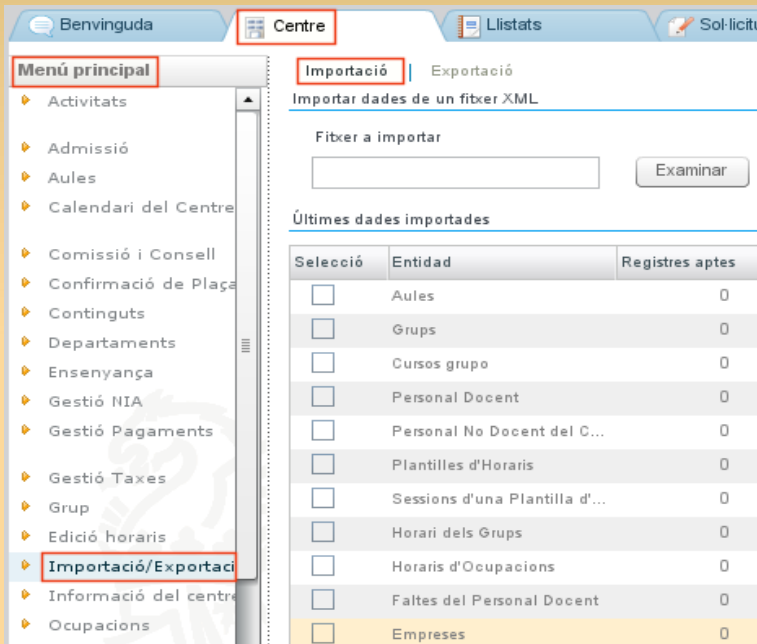
No lo abra ni lo edite!

Se creará el fichero *coempres.xml*.

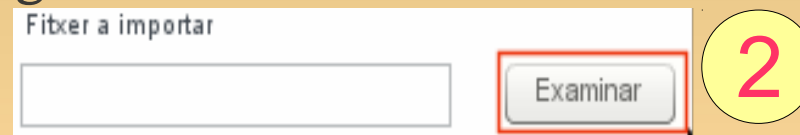


Importar las empresas en ITACA

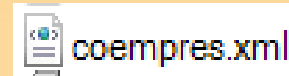
- Entre en ITACA. Elija la pestaña **Centro** > **Menú Principal** > **Importación/Exportación** y marque **Importación** **1**



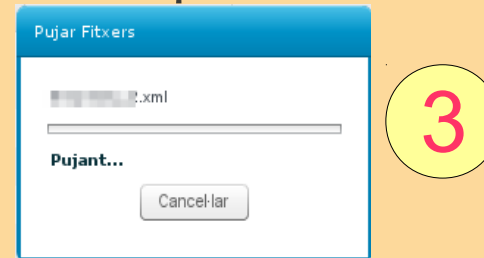
Haga clic en el botón **Examinar**



Busque y seleccione el fichero generado **coempres.xml**



Empezará el proceso de importación.



Haga clic en **Validar** **4** **Validar** y después en el botón inferior

Importar. **5** **Importar** Compruebe el resultado. **6** Podrá volver a importar empresas.

<input checked="" type="checkbox"/>	Empreses	21	0	0	21
-------------------------------------	----------	----	---	---	----

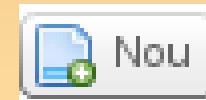
Dar de alta unidades contables (opcional)

- Se denominan unidades contables a las agrupaciones (departamentos, ciclos... etc.) entre las que se puede desglosar un apunte.

- Elija **Centro > Contabilidad > Unidades contables**



- 1.- Haga clic en **Nuevo**



- 2.- Complete los campos obligatorios

* Nom en castellà


* Nom en valencià

Any Comptable: 2011

* Pressupost €

Saldo €

Las unidades contables se heredarán de un año a otro.

- 3.- Guarde los cambios.  El saldo se actualizará a medida que se desglosen apuntes

Crear apuntes (1)

- Desde **Centro > Contabilidad > Apuntes**, pulse **Nuevo**

Compruebe la **fecha de efecto**. Seleccione el **tipo** de apunte (Ingreso o Gasto) y el **Recurso** (A o B).

Escriba el núm y/o pulse sobre la lupa para seleccionar la cuenta

Por defecto se carga la **fecha actual**, el tipo **Gasto**, recurso **A** y el Destino **Banco**

- El apunte puede marcarse como **Pendiente** Pagament pendent? o desmarcarse con el botón inferior de la pantalla inicial de apuntes.

Crear apuntes (2)

- En función del tipo de apunte (Ingreso o Gasto) y del Recurso (A o B), la selección de cuentas variará

Compte Comptable Curs escolar 2011-2012

Trobats : 10

Tipus	Rekurs	Codi	Nom en c	Nom en valencià
Ingrés	B	021	De otras	D'altres conselleries
Ingrés	B	0219	Por com	Per menjador- Altres conselleries
Ingrés	B	022	De otras	D'altres administracions
Ingrés	B	0229	Por com	Per menjador - D'altres administraci
Ingrés	B	023	Otros	Altres
Ingrés	B	0231	Prestació	Prestació de serveis
Ingrés	B	0232	Legados	Llegats i donacions
Ingrés	B	0234	Intereses	Interessos bancaris
Ingrés	B	0239	Por com	Per menjador - altres
Ingrés	B	02391	Aportaci	Aportació de comensals

Compte Comptable Curs escolar 2011-2012

Trobats : 55

Tipus	Rekurs	Codi	Nom en c	Nom en valencià	Servici
Despesa		21202	Reparaci	Reparació Edificis Administratius	
Despesa		21301	Reparaci	Reparació Maquinària	
Despesa		21302	Reparaci	Reparació d'Instal·lacions	
Despesa		21303	Reparaci	Reparació Utilatge	
Despesa		21501	Reparaci	Reparació Mobiliari i Efectes	
Despesa		21601	Reparaci	Reparació Equips per a processos	
Despesa		22001	Material	Material oficina ordinari no invent.	
Despesa		22002	Prensa, r	Prensa, revistes, llibres i altres pub	
Despesa		22003	Material	Material informàtic no inventariabl	
Despesa		22009	Otros ma	Altres material d'oficina	
Despesa		22101	Energia E	Energia Elèctrica	
Despesa		22102	Agua	Aigua	
Despesa		22103	Gas	Gas	
Despesa		22104	Combusti	Combustible per a calefacció	
Despesa		22107	Producto	Productes d'alimentació	
Despesa		22110	Suministi	Subministrament de material espo	
Despesa		22111	Producto	Material de neteja i higiene	

Tancar

Haga doble clic sobre la cuenta para seleccionarla


- Complete los campos **Importe**, **Destino** (Banco o Caja) y **Concepto**
- Seleccione la **empresa** (en el caso de Gastos)

* Empresa

- Guarde los cambios





Crear apuntes (3) Desglosar (opcional)

- Para **Desglosar** un apunte, cree uno **Nuevo**, guarde los cambios y cierre.
- Desde la pantalla inicial de apuntes haga doble clic para abrirlo, pulse sobre el botón *Desglosar*  y siga los pasos

Import Restant: 44.43 €

Unitat Comptable	Import(€)

* Unitat Comptable * Pressupost € * Saldo € * Import €

1  4  

Compruebe el importe restante cuando desglose

Puede desglosar un apunte entre varias unidades contables, repitiendo los pasos 1 al 4

- No es obligatorio desglosar el importe en su totalidad.
- Los desgloses restan del presupuesto de las unidades contables.

Duplicar apuntes

- Finalidad: introducción de apuntes repetitivos

- Para **duplicar** un apunte

Marque el apunte

Haga clic sobre **Duplicar**

Modifique la fecha (1)

Compruebe el importe (2)

Pueden cambiarse otros datos.

Guarde los cambios (3)

Trobatos : 32

Nº Ordre	Data	Tipus	Recurs	Destí	Compte	Import (€)	Empresa	Concepte	Document	Pend.	Desg.Rest. (€)
19	09/01/2012	Ingreso	B	Banco	02391 Aportaci	4508,34		Aportacio comen		No	-
20	09/01/2012	Gasto	B	Banco	22110 Suminist	1071,46	TECNITEL	Videoprojector		No	-
21	09/01/2012	Gasto	A	Banco	22110 Suminist	1600,00	TECNITEL	Pissara Digital		No	-
22	09/01/2012	Ingreso	A	Banco	0129 Por come	29054,40		Ajudes menjador		No	-
23	09/01/2012	Ingreso	A	Banco	011 Ordinarios	5865,71		Gasto Funcionar		No	-
24	09/01/2012	Ingreso	B	Banco	0229 Por come	259,00		Aportación Ayunt		No	-
25	09/01/2012	Gasto	B	Banco	22616 Gastos d	76,65	BBVA	Devolución recib		No	-
26	09/01/2012	Gasto	A	Banco	226171 Empres	8343,76	TECNO-RO	Menus i Aliments		No	-
27	09/01/2012	Gasto	B	Banco	226173 Personi	1301,44	TECNO-RO	Educadors		No	-
28	09/01/2012	Gasto	A	Banco	22003 Material	975,51	TECNITEL	Material Informàt		No	-
29	09/01/2012	Gasto	A	Banco	22111 Producte	278,39	CONSUM	Material de netej		No	-
30	09/01/2012	Gasto	B	Banco	21302 Reparac	1539,90	MAD IBERIC	Trabajos albañile		No	-
31	09/01/2012	Ingreso	T	Banco		150,00		Efectiu per a cai	Doc 1	No	-
32	09/01/2012	Gasto	T	Banco		150,00		Efectiu per a cai	Doc 1	No	-

Tancar Any Comptable Comptes Ap. Inicials Empreses Eliminar Llevar Pend Duplicar Nou

Apunt

* Any Comptable: 2012 * Data Efecte: 1

* Tipus: Gasto * Recurs: A * Compte: 2261731 2261731 - Director

* Import: 2 344,96 € * Destí: Banc Pagament pendent?

* Concepte: Director Des

Document: Empresa: Import Restant: 0 €

Tancar Canviar Orde Guardar

Reordenar apuntes (excepcionalmente)

- Se entiende por reordenar la asignación de un nuevo número de orden a un apunte (ya dado por ITACA) por otro ya existente. A partir de este apunte, todos los siguientes se reordenarán.

- Seleccione y abra un apunte

Haga clic sobre



- Escriba el nuevo número

* Orde

que desea asignar en el campo

Observe la advertencia y pulse SÍ o NO

- Guarde los cambios




Recuerde que también puede **ordenar** los apuntes por **fecha** o **número de orden**, ascendente o descendente

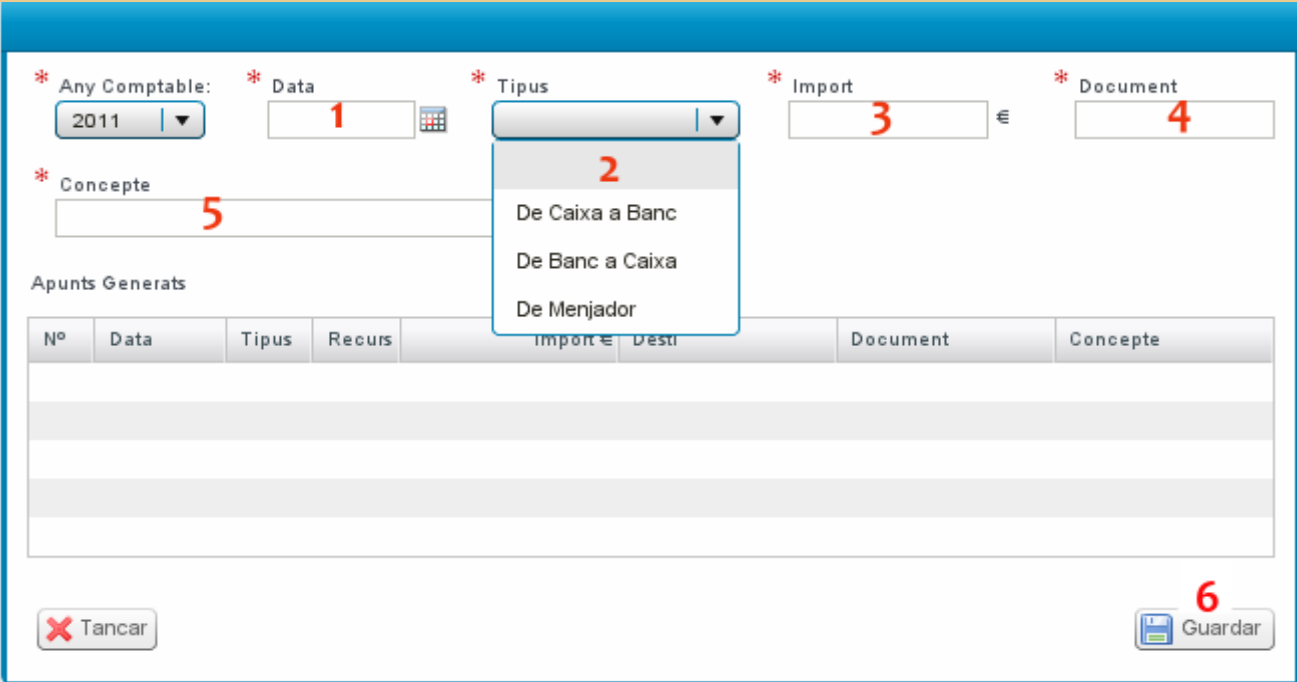
Nº Orde	Data	Tipus	Recurs	Destí	Compte	Import (€)	Empresa	Concepte	Document	Pend.	Desg.Rest. (€)
---------	------	-------	--------	-------	--------	------------	---------	----------	----------	-------	----------------

Traspasos

- Elija *Centro > Contabilidad > Traspasos*

- Haga clic en el botón 

- Siga estos pasos



* Any Comptable: 2011

* Data: 1

* Tipus: 2

* Import: 3 €

* Document: 4

* Concepte: 5

Apunts Generats

Nº	Data	Tipus	Recurs	Import €	Desti	Document	Concepte

Tancar

Guardar 6

- Cada traspaso genera dos apuntes.



31	09/01/2012	Ingreso	T	Caja	150,00	Efectiu per a cai:	Doc 1	No	-
32	09/01/2012	Gasto	T	Banco	150,00	Efectiu per a cai:	Doc 1	No	-

Crear subcuentas (opcional)

- Desde **Centro > Contabilidad > Apuntes**, haga clic en

Comptes

Seleccione una cuenta y haga clic en



Siga estos pasos:

* Any Comptable: 2012 | * Cmpt.Orige: | * Subcompte: | 3 Visible en el manteniment d'apunts Especifica Saldo Inicial És pressupostable

* Concepte en castellà: | 4 | * Concepte en valencià: | 5 |

Associada a Servi Complementari

Servi Complementari: |

Tancar Guardar 6

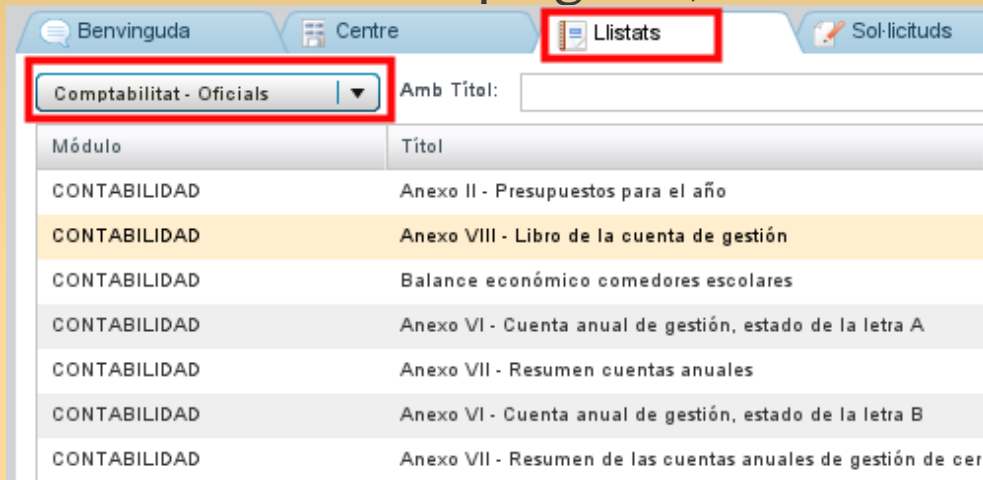
Recuerde que tiene que **añadir uno o más dígitos** a los de la cuenta origen

* Any Comptable: 2012 | * Cmpt.Orige: 23002 | * Subcompte: 230021 Visible en el manteniment d'apunts

* Concepte en castellà: Dietas Equipo Directivo | * Concepte en valencià: Dietes Equip Directiu

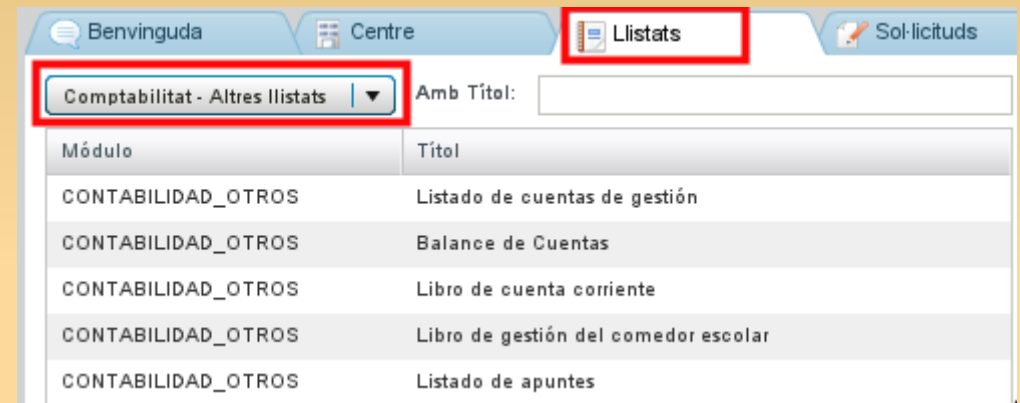
Imprimir informes

- Los informes se encuentran a la pestaña **Listados**.
- Desde el desplegable, seleccione "Oficiales" u "Otros"



The screenshot shows the 'Listats' menu with 'Comptabilitat - Oficials' selected. The table below lists the available reports:

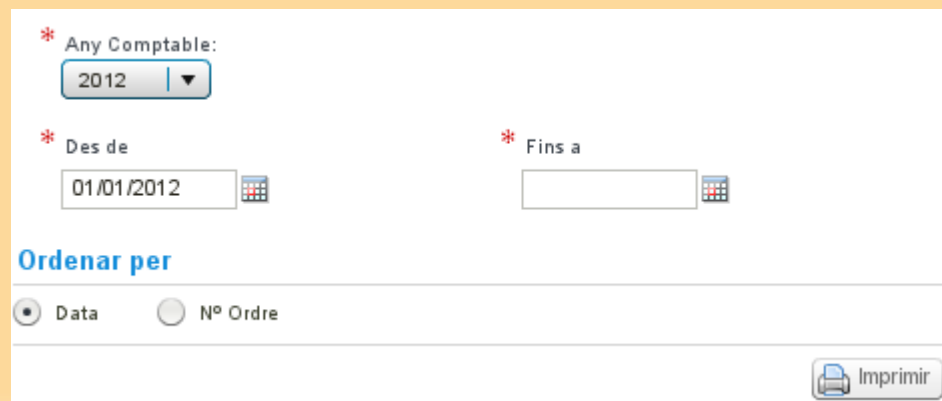
Módulo	Títol
CONTABILIDAD	Anexo II - Presupuestos para el año
CONTABILIDAD	Anexo VIII - Libro de la cuenta de gestión
CONTABILIDAD	Balance económico comedores escolares
CONTABILIDAD	Anexo VI - Cuenta anual de gestión, estado de la letra A
CONTABILIDAD	Anexo VII - Resumen cuentas anuales
CONTABILIDAD	Anexo VI - Cuenta anual de gestión, estado de la letra B
CONTABILIDAD	Anexo VII - Resumen de las cuentas anuales de gestión de cer



The screenshot shows the 'Listats' menu with 'Comptabilitat - Altres llistats' selected. The table below lists the available reports:

Módulo	Títol
CONTABILIDAD_OTROS	Listado de cuentas de gestión
CONTABILIDAD_OTROS	Balance de Cuentas
CONTABILIDAD_OTROS	Libro de cuenta corriente
CONTABILIDAD_OTROS	Libro de gestión del comedor escolar
CONTABILIDAD_OTROS	Listado de apuntes

- Elija, complete y pulse Imprimir



The screenshot shows the report generation form with the following fields:

- * Any Comptable: 2012
- * Des de: 01/01/2012
- * Fins a: [Empty field]
- Ordenar per: Data Nº Ordre
- Imprimir button

Filtros y Exportaciones

- Para **filtrar**

Desde **Centro > Contabilidad > Apuntes**, pulse sobre el botón 

Sitúe el cursor en una casilla de la primera fila. Escriba (por ejemplo en la columna *Cuentas*, 221) ... y pulse **Intro**

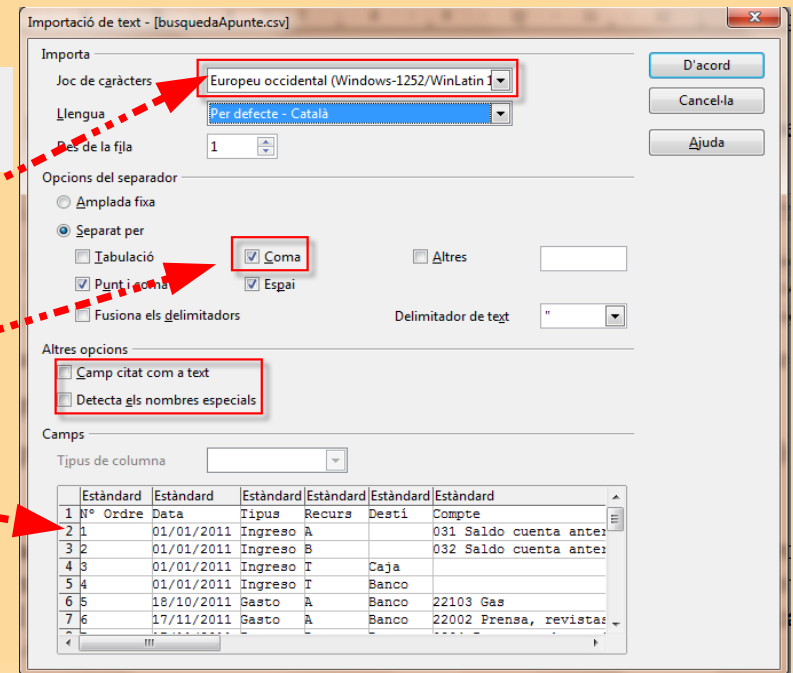
Nº	Ordre	Data	Tipus	Recurs	Destí	Compte	Import (€)	Empresa	Concepte	Document	Pend.	Desg.Rest. (€)
						221						

Para eliminar el filtro pulse 

- Para **exportar a hoja de cálculo**, pulse 


→ Compruebe la **codificación** de caracteres.
→ Recuerde marcar el **"Separador de Campos"**.
→ Observe que la información se muestra **correctamente** en filas y columnas

Pulse **OK** si es correcto



Estàndard	Estàndard	Estàndard	Estàndard	Estàndard	Estàndard
1	N°	Ordre	Data	Tipus	Recurs
2			01/01/2011	Ingreso	A
3	2		01/01/2011	Ingreso	B
4	3		01/01/2011	Ingreso	T
5	4		01/01/2011	Ingreso	T
6	5		18/10/2011	Gasto	A
7	6		17/11/2011	Gasto	A

Cierre de año contable

- **Esta opción NO deberá usarse, bajo ningún concepto, hasta la finalización del año contable.**
- Imprima los **Informes Oficiales** para su comprobación.
- Haga clic en el botón inferior 
- Si quedan apuntes pendientes ITACA preguntará si los pasa al año siguiente
- Pulse **SÍ** si está de acuerdo o **NO** y corrija lo que corresponda
- Repita el paso anterior
- Al pulsar **SÍ**, se cerrará el año contable y se actualizarán los **saldos iniciales del año siguiente**
- Si existían apuntes pendientes se añadirán al nuevo año contable

Información adicional (1)

<http://www.edu.gva.es/webitaca/es/suport.asp>

- Para ampliar información sobre filtros y exportaciones, consulte:

http://www.edu.gva.es/webitaca/docs/utilizacion_pantalla_datos_ITACA.pdf

- Manual de **Contabilidad ITACA**:

http://www.edu.gva.es/webitaca/docs/comptabilitat/guia_basica_contabilidad_ITACA_v1.pdf

- **Videos**

- http://www.edu.gva.es/webitaca/docs/comptabilitat/video-conta/Romanent_menjador_inici_2012.swf

- <http://www.edu.gva.es/webitaca/docs/comptabilitat/video-conta/Pressupost.swf>

- http://www.edu.gva.es/webitaca/docs/comptabilitat/video-conta/Export_Empreses_GC.swf

- http://www.edu.gva.es/webitaca/docs/comptabilitat/video-conta/Import_empreses.swf

- http://www.edu.gva.es/webitaca/docs/comptabilitat/video-conta/Crear_apunt.swf

- http://www.edu.gva.es/webitaca/docs/comptabilitat/video-conta/Desglossar_apunt.swf

- http://www.edu.gva.es/webitaca/docs/comptabilitat/video-conta/Filtrar_i_exportar.swf

- <http://www.edu.gva.es/webitaca/docs/comptabilitat/video-conta/Imprimir.swf>

Información adicional (2)

- Puede consultar el manual de **Contabilidad Gescen**
- http://www.edu.gva.es/soportegc/documents/manual_contabilidad.pdf
- http://www.edu.gva.es/soportegc/documents/Codificacion_cuentas_contabilidad-junio06.pdf

- **Ayuda**
- Si su centro ya usa ITACA para la gestión académica, utilice el gestor de incidencias: <https://otrs.edu.gva.es/otrs/customer.pl>
- Si su centro NO usa todavía ITACA para la gestión académica, póngase en contacto con el **SAI**: <http://sai.edu.gva.es/>