


Factures electròniques


Els proveïdors poden emetre factures electròniques als centres educatius. Per això utilitzen el número **DIR3** (GE0001509) corresponent de centres educatius i el **CIF del centre**. El proveïdor dóna d'alta aquestes factures a la plataforma **FACE** del Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques. Mitjançant un procés de càrrega aquestes factures s'envien a l'ECOIB perquè els centres les puguin visualitzar i comptabilitzar seguint el procediment habitual.

Fig. 1. Factures electròniques_Visualització.[carpeta C:\documentacio\Manual-usuari\Guia d'aprenentatge\imatges]

Visualització de factures electròniques a ECOIB

Quan rebem una factura electrònica, hem de fer algunes comprovacions:

- Comprovar que la factura us hagi arribat electrònicament mitjançant ECOIB (per veure-la anirem al menú **Apunts/Visualització de factures electròniques**).
- Comprovar si està o no comptabilitzada a ECOIB.
- Comprovar si està pagada o no. Encara no estigui pagada, es pot vincular.
- Si té errors (suma de conceptes malament calculats), que no sigui vostra o d'altres motius, la podem **rebutjar** ()

Podem comprovar el seu *contingut* clicant sobre la icona de 'document'  que hi ha devora la factura, que ens la mostrarà en pantalla.

Si tot és correcte, l'heu de **vincular** al vostre centre. Aquest procés és equivalent a assumir que és vostra (amb les obligacions que comporta), i s'explica més endavant.

Fig. 2. Fact 2 Arxidic 1.png

Per **vincular** una factura electrònica (aquest és l'únic pas nou en tot el procés)

Anem a **Apunts/Factures**, i

- Si la factura ja estigués introduïda a ECOIB, la cerquem pel seu *número*, per exemple, i *l'editem*, com es mostra a les Fig. 2, 3 i 4.
- Si fos nova, és a dir que encara no estigués introduïda a ECOIB, actuaríem com s'explica a les Fig. 5 i 6.

Al cas a) marquem la casella **Electrònica** i s'ens mostrarà el botó **Assignar**.

Fig. 3. Icona_Assignar.png

Fig. 4. Fact 3 Arxiduc.png

Clicant damunt **Assignar**, s'ens mostraran les factures *pendents de vincular* d'aquell centre i any de treball. Segons les dades de la factura (quantitat, proveïdor i data), seleccionarem la factura adient, marcant al *redolet* de l'esquerra, tal i com s'indica a la Fig. 4. **Guardem** aquesta vinculació i, a continuació **Guardem** el formulari de la Factura.

Fig. 5. Fact 4 -0.png

Al cas b) introduïm una **factura nova** (**Apunts/Factures**, botó més(+))
Marquem la casella **Electrònica**, i

Fig. 6. factura_electrònica_ECOIB_4.jpg

teclegem o copiem i enganxem les dades des del document de factura electrònica que podem mostrar en pantalla [📄], als apartats de 'Resum de factura', 'Detalles' i 'Importes'.

Comproveu també el **CIF del proveïdor** dins el mateix document de factura electrònica, a l'apartat 'Datos emisor'. Al cas d'Endesa, per exemple, equivocar-se al triar el proveïdor a ECOIB, equivaldria a que la factura vinculada aparegués amb un proveïdor diferent al que l'ha emesa.

Posteriorment **vinculem** la factura tal i com s'ha explicat al cas a.

:: Llistat factures sense vincular						
Número	Proveïdor	Centre	Quantitat	Estat	Data	
23175	ENDESA ENERGIA S.A.U.	IES BENDINAT	████████	Rebutjada	03/03/2015	

:: Llistat factures vinculades						
Número	Proveïdor	Centre	Quantitat	Estat	Data	
S1M501N0334219	ENDESA ENERGIA XXI S.L. (B82846825)	IES BENDINAT	████████	Pagada	01/01/2016	

Fig. 7. Factura electrònica rebutjada

Rebutjar una factura electrònica

No és gens habitual haver de rebutjar una factura perquè el sistema conté un procediment que detecta *automàticament* possibles errors a les factures electròniques, com ara càlculs erronis del total factura al sumar conceptes o sota totals. Algun cas en que us podeu trobar és que la factura no sigui vostra, que us l'hagin repercutida o repetida a una altra factura o factures posteriors.

Si estigués *vinculada*, s'ha de llevar la seva vinculació (fer el procés de vinculació, però ara es lleva el *vincl*e i es torna guardar). Se l'hauria de llevar també el pagament. Es rebutja la factura des de la pantalla **Apunts/Visualització de factures electròniques**, pitjant damunt la icona de **Rebutjar** . (Veure la Fig. 1).

El resultat de la factura rebutjada es mostra al nou estat de la factura (Fig. 7). Quan la factura és rebutjada, aquesta **torna al proveïdor** i aquest l'haurà de refer.