

# Normativa y Gestión Económica de los Centros Educativos

Septiembre – octubre 2019  
CEP Jerez

Sesión 5

José Manuel González Salado



Licencia de Creative Commons Reconocimiento  
-NoComercial-CompartirIguual 4.0 Internacional



# Introducción

## Sesión centrada en asientos menos frecuentes

- Gestión de IRPF:
  - Prestación de servicio sujeta a IRPF
  - Factura de proveedor extranjero no residente
  - Pago de dietas y desplazamientos
  - Liquidación de IRPF (modelo 095)
  - Modelos de control: 190, 296 y 347
- Abono y liquidación de Seguro Escolar
- Pago a un miembro de la comunidad educativa
- Pago entre centros
- Movimiento entre caja y banco
- Facturas rectificativas
- Recibos de servicios del centro

# Gestión de IRPF

## Retenciones y liquidaciones

**Retención de IRPF:** Cantidad porcentual de la base imponible que el centro retiene del pago al prestador del servicio para posteriormente ingresar en su nombre a la Consejería de Hacienda (y ésta a su vez a la Agencia Tributaria).

Los asientos que pueden generar retención son:

- **Prestación de servicio sujeto a IRPF**
- **Pago de dietas o desplazamientos**
- **Factura de proveedor extranjero no residente**

**Liquidación:** Ingreso a la Consejería de Hacienda por parte del centro de las cantidades retenidas a los distintos prestadores en un trimestre natural.

El tipo de asiento de una liquidación es **Liquidación en concepto de IRPF**, debiendo tratarse por separado residentes y extranjeros no residentes.

En la Consejería de Educación tenemos la **Instrucción de 17 de diciembre de 2018 de la Secretaría General Técnica** para este tipo de gastos.

# Gestión de IRPF

## Operación contable

Al hacer el asiento que produce la **retención**:

- 1) En la **subcuenta** (o conjunto de subcuentas) a la que se impute el gasto aparecerá una **anotación del gasto por la base imponible + IVA** (coste total de la operación)
- 2) En el **registro de cuenta corriente o de caja** (según proceda) aparecerá una **anotación de gasto por la base imponible + IVA – retención**, es decir, la cantidad del apartado 1 menos la retención. Esta cantidad es la que se paga a la persona.
- 3) En la **subcuenta de ingreso Retenciones de IRPF** aparecerá una anotación de **ingreso por el valor de la retención**. Esta cantidad compensa la diferencia entre 1 y 2 para que no exista discrepancia entre saldos contables y reales.

Al hacer el asiento de la **liquidación**:

- 4) En la **subcuenta de ingreso Retenciones de IRPF** aparecerá un **ingreso negativo por el importe de la retención\***, por lo que esta subcuenta queda a 0.
- 5) En el **registro de cuenta corriente o de caja** (según proceda) aparecerá una anotación de **gasto por el importe de la retención\***.

\* En realidad de la liquidación, ya que se pueden liquidar a la vez varias retenciones.

# Gestión de IRPF

## Prestación de servicio sujeta a IRPF 1

El tipo de asiento **Prestación de servicio sujeta a IRPF** se usa cuando una **persona física** presta un servicio en el centro por el que va a percibir una retribución, estando esta persona sujeta a un régimen tributario del IRPF que nos obliga a practicarle una retención.

Con esta situación se dan cuatro **tipos de retribuciones**:

- 1) Honorarios por **cursos, conferencias y seminarios**
- 2) Honorarios por **actividades profesionales**
- 3) Honorarios por **actividades empresariales en estimación objetiva**
- 4) Honorarios por **actividades agrícolas, ganaderas y forestales**

Aunque la obligación de retener es del centro, la persona debe recoger en la factura el tipo y la cantidad de retención a practicar, en base a su régimen tributario de IRPF. En los casos 2, 3 y 4 se presenta factura y el profesional sabe indicar su retención. En el caso 1 puede no haber factura y en muchas ocasiones la persona ni siquiera sabe que se le debe practicar un retención de IRPF.

# Gestión de IRPF

## P. S. sujeta a IRPF 2 – Actividades Profesionales

### Definiciones no formales:

**Actividad profesional:** aquella para cuyo ejercicio se exige estar en posesión de una cualificación acreditada con un título, por la experiencia o por otras vías no oficiales.

**Rendimientos de actividades profesionales:** obtenidos mediante el ejercicio libre de la profesión, siempre que dicho ejercicio suponga la ordenación por cuenta propia de medios de producción y de recursos humanos o uno de ambos; el profesional no tiene organización de empresa, realiza su trabajo con sus propios medios y con sus conocimientos.

### Algo más concreto:

La persona, al inscribirse en el Censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores indica las actividades a las que se va a dedicar, a elegir entre la lista de epígrafes del IAE. Si se inscribe **como actividades empresariales no hay retención** (excepto algunas agrícolas y ganaderas y las que están en régimen de estimación objetiva). Si se inscribe **como actividades profesionales sí**. ¡Cuidado!: se puede inscribir en actividades de ambos tipos, y habrá que determinar cuál ha prestado.

# Gestión de IRPF

## P. S. sujeta a IRPF 3 – Actividades Profesionales

Algunos ejemplos son: arquitectos, abogados, músicos, etc. (cuando ejercen la profesión y de forma particular, sin estructura empresarial)

Tipos a retener para actividades profesionales.

Situación	Clave	Tipo
General	G01	15%
Nuevo inicio	G03	7%

La retención siempre debe ir en la factura, y la situación “Nuevo inicio” se debe comunicar al centro con firma del prestador del servicio.

En Séneca se usará el tipo de retribución **Honorarios por actividades profesionales**, y tanto el tipo como las claves aparecerán de forma automática, así como el total a pagar (base imponible + IVA – retención).

Tipos extraídos de la Instrucción de 17/12/2018 de la S.G.T. de la Cons. de Educación. Contrastar los porcentajes en esta normativa o la que esté vigente.

# Gestión de IRPF

## P. S. sujeta a IRPF 4 – Actividades empresariales (excepciones)

Cuando una persona ejerce **actividades empresariales** sus facturas no tienen retención. Existen dos excepciones contempladas en los centros en las que las personas que ejerzan estas actividades pueden tener retención es sus facturas:

- Determinadas **actividades agrícolas y ganaderas** (art. 95.4.2º del reglamento del IRPF, [enlace](#))
- Actividades en **régimen de estimación objetiva** (art. 95.6.2º del reglamento del IRPF, [enlace](#))

En cualquier caso el tipo de retención y la clave estarán en la factura, y serán:

Situación	Clave	Tipo
Actividades agrícolas y ganaderas (art. 95.4.2º)	H01	2%
Actividades acogidas al régimen de estimación objetiva (art. 95.6.2º)	H04	1%

En Séneca se seleccionarán los tipos de retribución **Honorarios por actividades agrícolas...** y **Actividades económicas en estimación objetiva** respectivamente.

# Gestión de IRPF

## P. S. sujeta a IRPF 5 – Cursos, conferencias y seminarios 1

Estamos en este caso cuando una persona presta el servicio de dar un **curso, conferencia o seminario** sin que sea su actividad profesional (ver instrucción).

En estos casos **no es necesario que la persona presente factura**, y en la mayoría de los casos ni siquiera puede hacerlo. Como justificante en Séneca podemos y debemos generar un **recibí** al crear el asiento (última opción).

Muchas veces las personas en esta situación no saben que se les practica una retención, ni que en ciertos casos incluso deben comunicar la obtención de estos ingresos (desempleados con una prestación). Es importante **avisar** de antemano a la persona de que se practica retención y cuánto.

También se les debe advertir de que no se les puede pagar desplazamiento si no es personal de la Junta de Andalucía, debiendo incluirlo si lo estiman oportuno en el precio de la prestación, contando la correspondiente retención.

En Séneca elegiremos el tipo de retribución **Cursos, conferencias y seminarios**. Se pueden dar tres tipos de prestadores:

# Gestión de IRPF

## P. S. sujeta a IRPF 6 – Cursos, conferencias y seminarios 2

- Perceptor que actúa en su actividad profesional habitual (sería igual que el tipo de retribución Honorarios por actividades profesionales)
- No profesional de esta actividad, dependiente de la Junta de Andalucía
- No profesional de esta actividad, ajeno a la Junta de Andalucía

Los tipo y claves a aplicar son:

Situación	Clave	Tipo
Perceptor que actúa en su actividad profesional	G01 G03	15% 7%
No profesional dependiente de la Junta	A00	El de su nómina (Séneca lo obtiene, 15% en caso contrario)
No profesional ajeno a la Junta de Andalucía	F02	15%

Tipos extraídos de la Instrucción de 17/12/2018 de la S.G.T. de la Cons. de Educación. Contrastar los porcentajes en esta normativa o la que esté vigente.

# Gestión de IRPF

## Factura de proveedor extranjero no residente 1

Si el prestador del servicio de una **actividad profesional** es un extranjero no residente en España se le debe practicar retención con clave 19.1 y con los siguientes tipos:

Situación	Tipo
Extranjeros no residentes en España. Residentes en estado miembro de la UE, Islandia o Noruega	19%
Extranjeros no residentes en España, estados con convenio para evitar la doble imposición (hay que justificar la residencia fiscal)	Lo que disponga el convenio
Extranjeros no residentes en España, resto de países	24%

El tipo de asiento a usar es **Factura de proveedor extranjero no residente**, indicando la correspondiente retención (que pudiera ser 0%)

Tipos extraídos de la Instrucción de 17/12/2018 de la S.G.T. de la Cons. de Educación. Contrastar los porcentajes en esta normativa o la que esté vigente.

# Gestión de IRPF

## Factura de proveedor extranjero no residente 2

Para una adquisición o prestación de servicio que no sea actividad profesional por un extranjero no residente se usa el mismo tipo de asiento, pero en este caso hay que tener mucho cuidado porque la **retención es del 0%** .

En este tipo de asiento no hay desglose de IVA, por lo que la base imponible se debe considerar el total de la operación (sin descontar la retención si procede).

Además, antes de hacer el asiento es necesario dar de alta en nuestro centro al proveedor extranjero, en la ruta **Actividad económica / Proveedores / Proveedores / Tipo de proveedor: Extranjero no residente**. A la hora de añadirlo podemos buscarlo entre los proveedores cuyos datos ya han sido introducidos por otros centros, o añadir nosotros los datos si no está en el listado global.

# Gestión de IRPF

## Pago de dietas y desplazamientos 1

**Sólo para personal de la Junta de Andalucía** (no se puede pagar dieta y/o desplazamiento a ninguna otra persona) por “comisión de servicio” (cometido a desempeñar fuera del lugar en el que se presta ordinariamente la actividad)

Se debe generar siempre la **orden de viaje y/o dieta** (casilla al final del formulario)

### Desplazamientos:

- Con **vehículo propio**: sujeto a IRPF pero exceptuada de gravamen (L01)
- En **transporte colectivo**: sujeto a IRPF pero exceptuada de gravamen (L01)

### Dieta:

- **Media manutención, manutención sin pernoctación o manutención pernoctando**: sujeto a IRPF pero exceptuada de gravamen (L01)
- **Alojamiento**:
  - Si justifica (presenta factura) del importe teórico o más: no sujeto a gravamen (L01)
  - Si justifica (presenta factura) de menos del importe teórico: parte justificada no sujeta a gravamen (L01) y diferencia sujeta a gravamen (A00)
  - Si no justifica: importe teórico completo sujeto a gravamen (A00)

# Gestión de IRPF

## Pago de dietas y desplazamientos 2

Los **desplazamientos** se realizan preferentemente en transporte colectivo o vehículo particular. En ambos casos en Séneca se usa el tipo de asiento **Pago de dietas y desplazamientos**, en concreto el bloque **Itinerario**. Se pulsa el botón **Añadir itinerario** y se añade medio de locomoción, itinerario, fechas y horas e importe.

En **transporte colectivo** (autobús, avión clase turista, tren/AVE clase turista) se pagará el importe íntegro justificado (billete presentado). Igualmente para el caso excepcional de taxi (factura simplificada presentada). En Séneca se anotará el importe íntegro (**Importe abonado por el usuario**).

En **vehículo particular** se pagará el precio de 0,19€ por kilómetro, anotándose en Séneca la cantidad de kilómetros (ida y vuelta). En caso de peaje se añade una nueva línea de itinerario y se anotará y pagará el importe íntegro justificado. **No se abonan garajes ni aparcamientos.**

Borrar	Locomoción	Itinerario	Día de salida	Hora de salida	Día de regreso	Hora de regreso	Importe abonado por el usuario	Km	Base imponible	Importe retenido	Subtipo de IRPF	Total
	Vehículo Propio	ROTA-JEREZ-RC	11/05/2018	10:00	11/05/2018	14:00		60	11.40	0.00	L01	11.40
	Autobús	ROTA-JEREZ-RC	10/05/2018	08:00	10/05/2018	16:00	10.40		10.40	0.00	L01	10.40

Indicaciones según el Decreto 59/1989, artículos 18 a 22.

# Gestión de IRPF



## Pago de dietas y desplazamientos 3

Las **dietas** son cantidades que se devengan diariamente para **satisfacer los gastos de manutención y alojamiento si no están cubiertos**, con los siguientes conceptos:

- **Media manutención:** gastos de una comida principal fuera de la residencia habitual
- **Manutención sin pectoctar:** gastos de dos comidas principales fuera de la residencia habitual
- **Manutención con pernoctación:** otros gastos de comida por pernoctación fuera de la residencia habitual
- **Alojamiento:** gastos del alojamiento por pernoctación

El Decreto 59/1989 (y modificaciones) establece precios oficiales para cada concepto en Madrid, resto de España y extranjero.

Estos precios están incorporados en Séneca, en el tipo de asiento **Pago de dietas y desplazamientos**, bloque **Dietas**. Sólo hay que indicar el destino, el concepto y el número de dietas. Las dietas de manutención no tienen retención.

Borrar	Destino	Concepto	Importe unitario	Nº de dietas a abonar	Importe teórico	Importe justificado	Subtipo de IRPF	Base imponible	Importe retenido	Total
	Resto de España	Media manutención	20.41	2	40.82		L01	40.82	0	40.82
	Resto de España	Manutención sin pernc	26.67	1	26.67		L01	26.67	0	26.67

# Gestión de IRPF

## Pago de dietas y desplazamientos 4

Algunos centros fijan en el proyecto de centro las cantidades a abonar en cada concepto de manutención, por debajo de lo establecido en el Decreto 5/1989 (y modificaciones). En tal caso, se modificaría el importe teórico de cada línea.

Para el alojamiento, siempre que no esté cubierto de otra manera, se abonará el importe teórico establecido en el Decreto 5/1989 (y modificaciones). Se debe indicar la cantidad justificada mediante documento. La parte justificada estará exenta de retención, y la diferencia tendrá la retención tipo A00 correspondiente a la persona (la de su nómina o 15% si no se conoce).

Por tanto, a la persona se abona el máximo teórico menos la cantidad retenida.

Dietas

IRPF: 15

Grupo Dieta: 2

Borrar	Destino	Concepto	Importe unitario	Nº de dietas a abonar	Importe teórico	Importe justificado	Subtipo de IRPF	Base imponible	Importe retenido	Total
	Resto de España	Alojamiento	64.27	1	64.27	50	A00(1)	14.27	2.14	62.13

# Gestión de IRPF

## Pago de dietas y desplazamientos 5

Si disponemos de fondos que han sido transferidos al centro por otras entidades para el pago de dietas y desplazamientos especiales, como los referentes a **Erasmus**, la cantidades pueden no ser las establecidas en el Decreto 5/1989 (y modificaciones), estando por encima.

En tal caso se desmarcará la casilla **Se ajusta al decreto 54/1989, de 21 de marzo**, y entonces se pueden modificar las cantidades de **Importe unitario** por encima de las cantidades establecidas en ese decreto, para fijarlas, por ejemplo, a los valores establecidos en el acuerdo de Erasmus.

Se ajusta al decreto 54/1989, de 21 de marzo

Pero en este caso hay que tener cuidado con las dietas, ya que si las cantidades indicadas y pagadas superan a las reflejadas en el artículo 9.A.3 del Real Decreto 439/2007 (53,34€ diarios para territorio nacional y 91,35€ diarios para extranjero) entonces la diferencia con lo establecido en éste tendrá retención, por considerarse rendimiento del trabajo.

Destino	Concepto	Importe unitario	Nº de dietas a abonar	Importe teórico	Importe justificado	Subtipo de IRPF	Base imponible	Importe retenido	Total
Reino Unido	Manutención pernocta	100.00	1	100.00		A00(1)	8.65	1.30	98.70

# Gestión de IRPF

## Liquidación de IRPF 1

Para todas las retenciones realizadas en un trimestre natural (enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre) **del 1 al 20 del mes siguiente** hay que hacer la liquidación, que consiste en **ingresar** a la Consejería de Hacienda y Administración Pública **las cantidades retenidas** en ese trimestre. Para el trimestre octubre-diciembre se debe hacer durante el mes de diciembre. El **proceso** es el siguiente:

### 1) Generar un asiento de tipo Liquidación en concepto de IRPF

- a) Seleccionar entre residentes o no residentes (si hay retenciones de ambos tipos, hay que hacer los dos por separado)
- b) Indicar el trimestre. Aparecerán las retenciones aplicadas en ese trimestre pendientes de liquidar.
- c) Si se desea, cambiar el rango de fechas para buscar liquidaciones, y pulsar Refrescar para que se realice la nueva búsqueda.
- d) Marcar las retenciones a liquidar y anotar la cantidad “Importe a liquidar trimestre”. Será la cantidad que vamos a ingresar.
- e) Dejar como no pagado

# Gestión de IRPF

## Liquidación de IRPF 2

2) **Acceder al modelo 095** en web ([enlace](#) o buscar en Google). **Cumplimentar** estos campos:

- a) Concepto: Retenciones de IRPF de Lib. a Jus (para extranjeros es otro)
- b) Código Territorial: Hac. y Admon Publ Cádiz
- c) NIF: CIF de la Junta S4111001F
- d) Razón Social: Nombre y código del centro
- e) Descripción del ingreso: Liquidación de retenciones de IRPF del trimestre X (año natural), identificación del centro, número de perceptores, base imponible total.
- f) Importe (el anotado en el paso 1d).

### Validar e imprimir

3) **Abonar el importe de la liquidación** en la DT de la Consejería de Hacienda y Administración Pública en Cádiz o Jerez, con talón conformado o efectivo. Como novedad, esta operación **se puede realizar en las entidades bancarias colaboradoras** (normalmente nuestra entidad lo será, por lo que podrá hacer un cargo a cuenta – operación por ventanilla).

4) **Anotar en Séneca los datos de pago** en el asiento de liquidación previamente grabado.

# Gestión de IRPF

## Liquidación de IRPF 3

- 5) **Generar en Séneca el documento Relación de perceptores liquidados en un periodo** del tipo residente (y/o no residente) y trimestre que hemos liquidado, e imprimirlo
- 6) **Enviar una de las copias del modelo 095 y el listado de perceptores** al Servicio de Administración General y Gestión Económica de la DT, y **conservar una copia de ambos para archivar.**

**Trimestre julio-septiembre:** las retenciones se producen en un ejercicio y la liquidación, en teoría, al ser a partir del 1 de octubre, en el siguiente ejercicio. Recomendamos hacer la liquidación el 30 de septiembre y poner que se paga:

- Por cheque, con fecha del cheque 30 de septiembre, por lo que se hace la liquidación dentro del ejercicio económico; dado que el cheque no se va hacer efectivo hasta octubre, habrá un descuadre que indicar en la conciliación bancaria.
- Por operación en ventanilla; igual que en cheque, con fecha de 30 de septiembre, aunque realmente se haga más tarde.
- Por caja; se anota el pago a fecha 30 de septiembre aunque en realidad se lleve a pagar en octubre.

# Gestión de IRPF – Modelos AEAT

## Modelo 190 - 1

Es el **resumen de retenciones y liquidaciones de IRPF practicadas a residentes por el centro en el año natural**, tomando como referencia la fecha de pago. El plazo de elaboración es **del 1 al 20 de enero** del año siguiente.

Este resumen se comunica a la Consejería de Educación para que lo una al del resto de los centros. A su vez el total de la Consejería de Educación se remite a la Consejería de Hacienda que compone un total con el resto de organismos de la Junta de Andalucía. Ese total es el que se remite a la Agencia Tributaria.

**SE DEBE HACER INCLUSO CUANDO SÓLO HAY RETENCIONES DEL 0% (desplazamientos con vehículo propio)**. Recomendamos probar a hacer siempre: si sale algún dato se presenta.

La ruta del modelo en Séneca es **Actividad económica / Generación de ficheros / Ficheros AEAT / Retenciones de IRPF (190)**. En primer lugar hay que pulsar el típico botón nuevo (+).

Si se han realizado todas las retenciones y liquidaciones por Séneca, el modelo 190 carga toda la información simplemente con pulsar el botón **Carga automáticamente todos los registros (botón calculadora)**. Aparecerán todos los perceptores con las cantidades retenidas de cada tipo y un resumen de las liquidaciones.

# Gestión de IRPF – Modelos AEAT

## Modelo 190 - 2

Si retenciones y liquidaciones **coinciden** y todo está correcto se podrá **cerrar el candado, generar el documento y firmarlo digitalmente por la dirección o la secretaría.**

Si retenciones y liquidaciones **no coinciden** se mostrará un mensaje de error y habrá que detectar y resolver el problema.

En este proceso se descubren retenciones no liquidadas. En tal caso lo que procede es hacer rápidamente la liquidación aunque esté fuera de plazo, grabarla en Séneca y volver a generar el modelo.

Si es necesario, se pueden incluir registros a mano en el 190, indicando el perceptor y cada uno de los tipos y e importes retenidos. Sin embargo es mejor hacer comprobaciones de qué ha fallado antes de incluir estos registros a mano.

Si una vez hecho y firmado el modelo se presentan problemas dentro del plazo, los propios centros pueden volver a abrir el candado y generar un nuevo modelo 190.

Si es fuera del plazo se deben remitir las modificaciones por correo electrónico a

[sgt.impuestos.ced@juntadeandalucia.es](mailto:sgt.impuestos.ced@juntadeandalucia.es)

# Gestión de IRPF – Modelos AEAT

## Modelo 296

Es el **resumen de retenciones y liquidaciones de IRPF practicadas a no residentes por el centro en el año natural**, tomando como referencia la fecha de pago. El plazo de elaboración es del **1 al 20 de enero** del año siguiente.

Este resumen sigue el mismo proceso de comunicación que el modelo 190.

Sólo se debe hacer si se ha practicado alguna retención a un extranjero no residente, es decir, si en algún asiento de tipo Factura de proveedor extranjero no residente se ha puesto un IRPF distinto de 0%.

Este modelo no está automatizado en Séneca, y sólo existe una **plantilla en formato .doc** en el árbol de documentos de gestión económica.

Una vez elaborado **se remite** convenientemente firmado junto al modelo 095 que contiene esta liquidación y la relación de perceptores no residentes liquidados en dicho documento al correo

[sgt.impuestos.ced@juntadeandalucia.es](mailto:sgt.impuestos.ced@juntadeandalucia.es)

# Modelos AEAT

## Modelo 347 - 1

Modelo que agrupa por trimestre **todos los pagos realizados a cada proveedor en el año natural**. Su **plazo es del 1 al 31 de enero** del año siguiente.

Este resumen se comunica a la Consejería de Educación para que lo una al del resto de los centros. A su vez el total de la Consejería de Educación se remite a la Consejería de Hacienda que compone un total con el resto de organismos de la Junta de Andalucía. Ese total es el que se remite a la Agencia Tributaria.

Antes de realizarlo es importante grabar en Séneca todas las facturas, estén pagadas o no, con **fecha de entrada hasta 31 de diciembre** (incluido).

La ruta del modelo en Séneca es **Actividad económica / Generación de ficheros / Ficheros AEAT / Pagos a proveedores (347)**. En primer lugar hay que pulsar el típico botón nuevo (+).

Hay que pulsar el botón de **Carga automáticamente todos los registros (botón calculadora)**, ya que si no queda en blanco.

Una vez cargados los datos si todo está correcto **se cierra el candado, se genera el documento y se firma por la Dirección o la Secretaría**.

# Modelos AEAT

## Modelo 347 - 2

Si hay datos incorrectos se debería localizar y resolver el problema: agregar facturas que faltaban, eliminar facturas, modificar algún importe, etc. Si es necesario se pueden modificar los registros del 347 a mano, e incluso agregar nuevos registros. Téngase en cuenta que **la AEAT cruza estos datos con los proporcionados por los proveedores.**

Si una vez hecho y firmado se detectan problemas dentro del plazo los propios centros pueden volver a abrir el candado y generar un nuevo modelo 347 que incorpore las correcciones hechas en los asientos.

Si se detectan problemas fuera del plazo, se debe contactar con el Servicio de Administración General y Gestión Económica de la D.T.

# Seguro Escolar

## Abono

La tramitación del seguro escolar se realiza en dos fases:

- **Recaudación** – **Abono en concepto de seguro escolar**
- **Pago a la Seguridad Social** – **Liquidación de seguro escolar**

En la **recaudación** el centro recibe **ingresos** pagados por las familias por el importe de Seguro Escolar (1,12€ por año académico). Esta recaudación se puede hacer en distintos periodos, y puede ser en caja o mediante ingresos a la cuenta corriente. Normalmente no se anotan los ingresos uno a uno, sino que se crean “**remesas**” cada una de las cuales corresponde a un asiento.

Hay dos tipos de asientos:

- **Abono en concepto de seguro escolar**. Se elige el año académico y **el alumnado concreto** del que se ha recaudado el seguro en esa remesa. En función de los marcados se calcula la cantidad ingresada.
- **Abono en concepto de seguro escolar (resumido)**. Se elige el año académico y el **número total de alumnos/as** de los/as que se ha recaudado el seguro en esa remesa. En función del número indicado se calcula la cantidad ingresada.

La subcuenta a usar es **Ingresos por recursos propios / Seguro escolar**.

# Seguro Escolar

## Liquidación

La **liquidación** consiste en **pagar** a la Seguridad Social las cuotas del seguro escolar recaudadas a las familias.

Para ello, actualmente, es necesario estar dado de alta en el **sistema RED / Sede Electrónica de la Seguridad Social**, trámite que se realiza mediante petición al Servicio de Administración General y Gestión Económica de la D.T.

En el sistema RED se confecciona el **modelo TC3/2** para esta liquidación y se sube la **lista de alumnos**. Como resultado se obtiene una **carta de pago** que se puede abonar en la entidad bancaria..

El **importe a liquidar** será el total recaudado en una o varias remesas (1,12€ por la cantidad de cuotas), reducido opcionalmente por el **premio de cobranza** (0,02 por cada cuota cobrada). El premio de cobranza resultante de la diferencia se queda como fondos disponibles para el centro.

En Séneca se usa el asiento **Liquidación de seguro escolar**. Se indica el rango de fechas de remesas (asientos de abonos) y Séneca calculará el total recaudado (y por tanto a liquidar). Si se marca la casilla del premio de cobranza se descuentan automáticamente los 0,02€ por cuota. El importe a liquidar se puede editar manualmente.

# Pago a un miembro de la comunidad educativa

Se usa cuando el centro recibe unos fondos destinados directamente a un miembro de la comunidad educativa (personal, familias o alumnado) y para los que **hace simplemente de intermediario / pagador**. Algunos ejemplos son:

- ~~Becas de Educación Especial~~
- ~~Ayudas Individualizada de Transportes~~
- Ayudas de desplazamiento de la FCT
- Gastos de seguimiento de la FCT\*

Se debe indicar el colectivo y el DNI del perceptor (ojo, no hace comprobación)

Si el pago se va a hacer por transferencia, solicitar por escrito el número de cuenta (salvo que ya se tenga una comunicación firmada, como en una solicitud de beca).

En cualquier caso, imprimir el justificante de pago que genera Séneca (casilla final del formulario) y solicitar al perceptor que lo firme.

Se debe evitar el uso de este asiento como comodín para situaciones no contempladas en la normativa (como compras realizadas por el profesorado).

# Pago de AITE y NEAE

Se utiliza para registrar los pagos de AITE (Ayudas Individualizadas al Transporte Escolar) y las Ayudas de NEAE (Necesidades Educativas de Apoyo Específico).

Cuando los fondos correspondientes a estos conceptos llegan al centro lo harán indicando el beneficiario, y en tal caso hará de simple intermediario o pagador, usando este tipo de asiento.

Se debe indicar en ambos casos el beneficiario (alumnado o tutores legales) y la **Fecha de resolución de la concesión**, además de los habituales código, subcuentas, información del pago, etc.

Estos asientos están reemplazando los usos que se daba al tipo Pago a un miembro de la comunidad educativa, que se quiere extinguir. Se prevé que en el futuro los pagos de las ayudas por FCT se hagan directamente a los beneficiarios, lo que eliminaría uno de los otros usos habituales.

# Pago entre centros

Se usa para transferir fondos a otro centro. Algunos ejemplos:

- Cuando se tienen gastos compartidos por utilizar las mismas instalaciones
- Cuando se organizan actividades de forma conjunta.
- Etc.

No se usa para transferir fondos que corresponden a otro centro y que nos han llegado de forma errónea.

Lo habitual es que las facturas se emitan a uno de los centros que las paga en su totalidad, y el otro le hace un pago entre centros en base a lo acordado.

Es conveniente que el centro que transfiere fondos al otro tenga copias de las facturas que lo justifiquen. Además, se debe generar el correspondiente recibí a formar por el centro destinatario.

El centro que recibe los fondos debe anotar manualmente el ingreso en Séneca, como ingreso de otras entidades.

# Movimiento entre caja y banco

Puede ser:

- De caja a banco: ingreso en la cuenta bancaria de fondos en efectivo que estuvieran en caja.
- De banco a caja: retirada de efectivo de la cuenta bancaria para añadirlo a la caja. Se puede hacer mediante un cheque al portador, al ser un movimiento interno del centro.

Estos movimientos no suponen un gasto ni un ingreso, por lo que no se les asigna subcuenta y no aparecen en los registros de gastos e ingresos.

Cada asiento de este tipo supone dos anotaciones de signos contrarios, una en el registro de cuenta corriente y otro en el de caja.

Es importante recordar que la caja no puede estar en negativo ni tener más de 600€.

# Facturas rectificativas

## Ordinarias o simplificadas 1

Las **facturas rectificativas** son aquellas que **modifican las operaciones de una factura que contiene error** o las que **corresponden a devoluciones**. Estas facturas llevan su propio número y fecha.

Para anotar un asiento de este tipo de factura en Séneca **primero hay que localizar el asiento de la factura que rectifica** (o una de ellas, ya que puede rectificar a varias). El asiento debe estar en el mismo ejercicio que la rectificación que vamos a anotar. A continuación se pulsa el botón **Nueva factura rectificativa (lápiz)** de la esquina superior derecha. Se abrirá el formulario para factura rectificativa.

El formulario es igual que de una factura normal pero están bloqueados algunos campos, como el proveedor, el concepto, etc., y otros aparecen con valores por defecto pero editables. Por defecto aparecerá el **importe** total de la factura original pero en **negativo (este asiento lo permite)**. Se modifica el importe de la base imponible (y el signo si es necesario) para reflejar la diferencia consignada en la factura.

La información del pago hace referencia al de la factura rectificativa, ya sea positivo (transferencia o efectivo que pagará el centro) o negativo (transferencia o efectivo que recibirá el centro).

# Facturas rectificativas

## Ordinarias o simplificadas 2

En el caso de que la factura rectificativa sea un importe a recibir por el centro (ya sea por error o por devolución) al marcarse como pagada tendremos en la contabilidad un **asiento de gasto negativo**, no un ingreso.

Se he publicado en Séneca un documento con las distintas situaciones que se pueden dar en cuanto al pago: [Manuales / Gestión económica / Tramitación de facturas rectificativas](#). Sin embargo Séneca (hasta donde he visto) no las incorpora, por lo que en el caso de rectificativas negativas será necesario hacer operaciones bancarias o de caja que difieren de lo anotado en Séneca en el registro de cuenta corriente o de caja, aunque el resultado final sea el mismo:

- Se hace un sólo pago por la diferencia de la original y la rectificativa negativa. En Séneca constará como un pago (original, gasto positivo) y un ingreso (rectificativa, gasto negativo), ambos en la misma fecha. Será necesario hacer una orden de pago manual, ya que Séneca no puede incorporar la cantidad de la diferencia a un cuaderno de transferencias.

# Facturas rectificativas

## Ordinarias o simplificadas 3

- Compensación en el pago de la siguiente factura del proveedor.
  - Se paga la factura original por su importe no rectificado, y se anota tal cual en Séneca.
  - El proveedor emite la rectificativa y no hace la devolución, pero en Séneca sí se anota que se ha hecho.
  - El proveedor emite la siguiente factura y se paga la diferencia entre su importe y la devolución pendiente. En Séneca se anota pagada por su importe original. Se tiene que hacer una orden de pago manual, ya que Séneca no puede incorporar el pago de la diferencia a un cuaderno de transferencias.
  - Si la fecha de pago consignada en la devolución y en el pago de la siguiente factura difieren tendremos una discrepancia entre el saldo contable y el real, que habrá que consignar si procede en una conciliación bancaria o arqueo de caja. Si la fecha es la misma (se puede poner, ya que la devolución en realidad no existe) no habrá discrepancia.

# Facturas rectificativas

## Electrónicas

La bandeja de facturas electrónicas ya admite la tramitación de facturas rectificativas. Estas pueden ser de dos tipos (el tipo viene indicado en la factura).

- **Íntegras**, que **sustituyen completamente a la factura original**. Requiere que la **factura original esté rechazada o anulada por el centro**. En este caso la factura electrónica rectificativa se tramitará como una factura electrónica normal, con la salvedad de que se debe elegir la factura a la que rectifica.

Si no se puede anular la original por estar aceptada, asentada y pagada, se debe rechazar la rectificativa y contactar con el proveedor para que emita una rectificativa por diferencia

- **Por diferencia**, que **reflejan un incremento del importe (por error) o un decremento del mismo (por error o devolución)**. Requiere que la **factura original esté al menos aceptada**. Al tramitarla se deberá identificar la factura original (electrónica o no) y al aceptarla se creará un asiento de tipo **Rectificación de factura**, con el mismo funcionamiento descrito para factura ordinaria o simplificada.

En las facturas rectificativas el trámite de recepción y conformidad es igual que en las no rectificativas: documento de conformidad, firma, aceptación.

# Recibos de servicios del centro

## Ingresos

Para los ingresos del Plan de Ayuda a las Familias (básicamente comedor de gestión directa) existen tres tipos de asientos para registrar los ingresos por los recibos:

- **Recibos de Servicios del Centro.** Cada vez que se hace un asiento de este tipo se marcan los recibos de cada alumno/a que se han satisfecho en ese pago.
- **Recibos de Servicios del Centro (resumido).** Se indica una cantidad global, sin marcar individualmente los recibos abonados.
- **Ingreso al centro.** Como un ingreso de recursos propios. Recomendamos ésta última.

En los tres casos el ingreso debe estar en la **justificación específica Comedor Escolar** y en la **subcuenta** adecuada de **Ingresos por recursos propios / Ingresos por el servicio de comedor.**

# Recibos de servicios del centro

## Devoluciones

La entidad bancaria emite las **órdenes de cobro de los recibos domiciliados** a las familias, ingresando directamente en la cuenta del centro el importe total. Posteriormente, por los motivos que sea, si no consigue cobrar de las familias esos cargos retira de la cuenta del centro las cantidades de los **recibos devueltos**.

Para grabar esto en Séneca se usa un asiento de **rectificación del asiento original que supuso el ingreso**, sea del tipo que sea, y por tanto será un **ingreso negativo**. Sólo se puede grabar **una rectificación para cada original**, por lo que conviene esperar a todas las devoluciones (que se producen en fechas distintas) y hacer un único asiento de rectificación por el total de recibos devueltos, con fecha de ingreso la de la última devolución. Esto provoca discrepancias temporales entre el saldo contable y real de la cuenta bancaria desde la fecha de la primera devolución hasta la última (que se toma como fecha de ingreso del asiento).

La forma de hacer la rectificación es acceder al asiento del ingreso original y pulsar el botón **rectificación (lápiz)** arriba a la derecha. Se anotará con importe negativo el total de recibos devueltos.

Posteriormente, cuando las familias paguen correctamente los recibos se harán cuantos asientos de ingreso o de recibos de servicios sean necesarios.