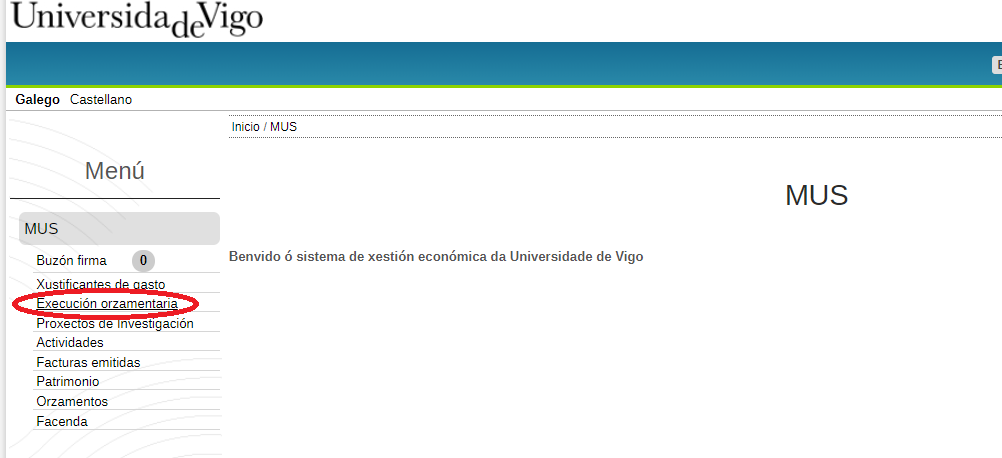
**MANUAL EXECUCIÓN ORZAMENTARIA – REXISTRO CONTABILIDADE DE GASTO**

Versión 1

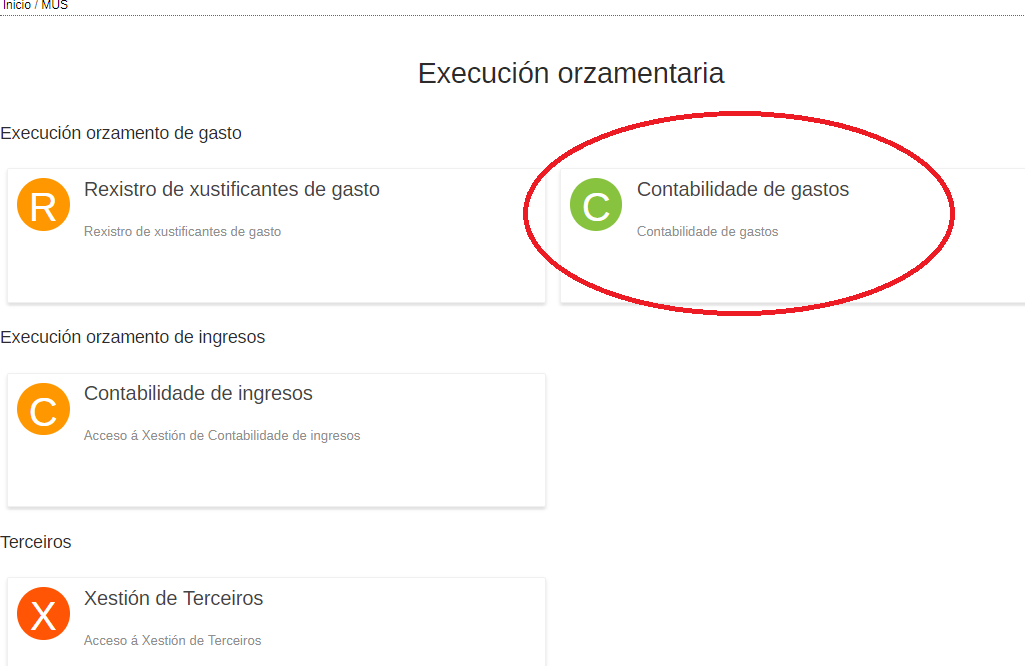
Data: 02/01/2019

**1.-Acceso**

Para acceder ao módulo de execución orzamentaria é preciso acceder ao M.U.S. dentro da secretaría virtual. No marxe esquerdo aparecen detallados todos os módulos do programa informático e seleccionarase o de EXECUCIÓN ORZAMENTARIA.



Premendo neste apartado o programa mostrará todos os iconos do MUS a través dos cales poderanse realizar operacións con implicación orzamentaria ou xestión de terceiros, e seleccionarase Contabilidade de gastos.



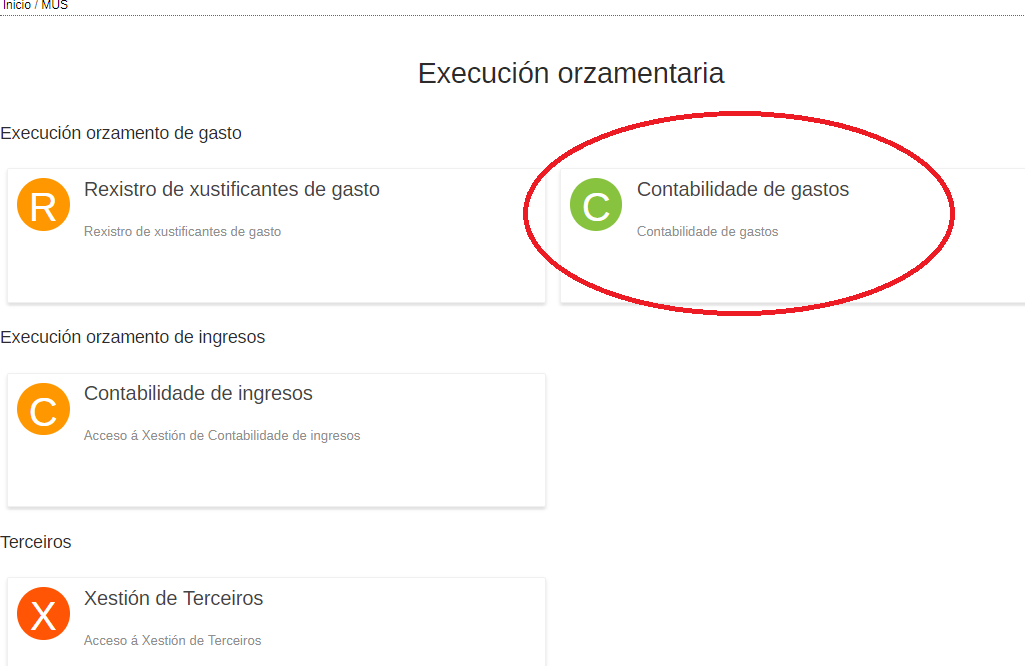
**2.-Usuarios**

Hai que ter en conta que o M.U.S. non funciona como o antigo Xesticonta, no que ao inicio de cada sesión había que seleccionar o grupo de traballo co que se quería operar.

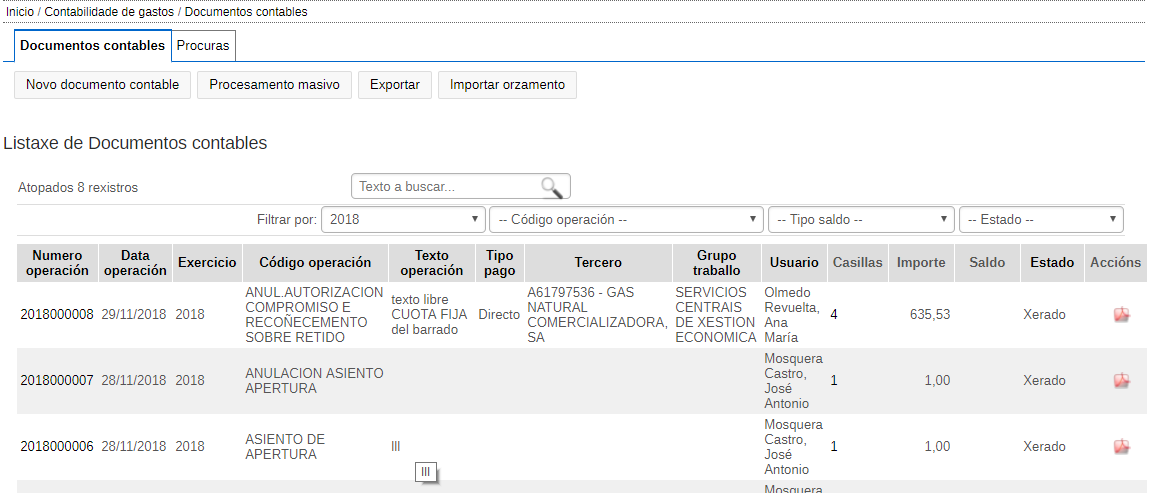
No M.U.S. a propia aplicación detecta os grupos de traballo no que o usuario que accede ten permisos, e carga toda a información asociada aos grupos de traballo para que o usuario non teña que saír e entrar en cada grupo de traballo á hora de realizar operacións.

**3.-Contabilidade de gasto**

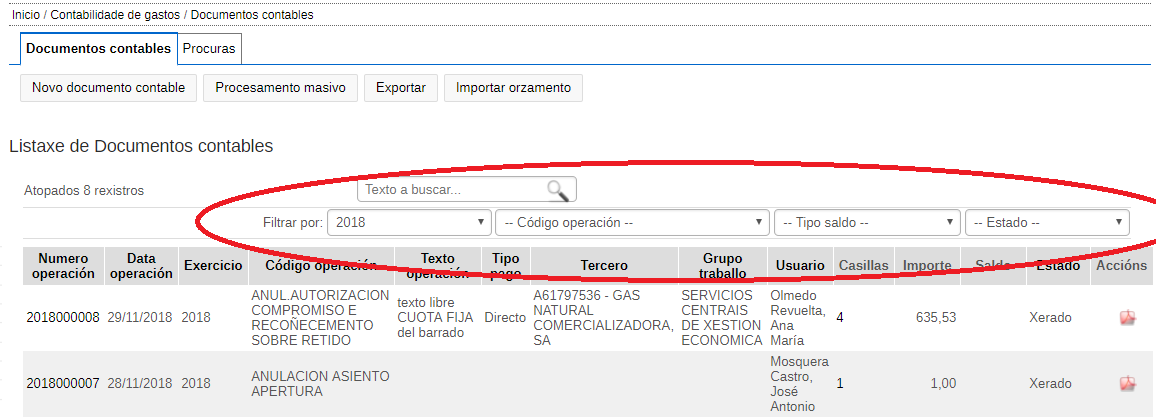
Para acceder á contabilidade de gasto hai que premer no botón correspondente:



E aparece a seguinte pantalla na que o usuario terá acceso a todos os documentos contables de gasto dos grupos de traballo nos que teña permisos autorizados:

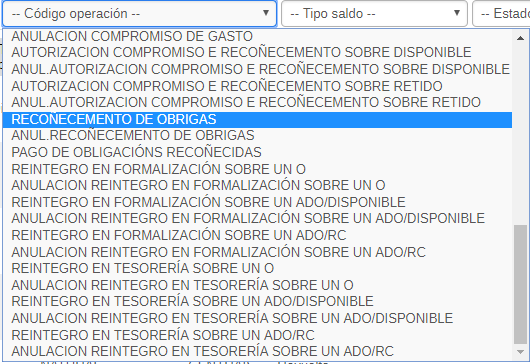


Esta pantalla resumo terá os seguintes filtros na parte superior:

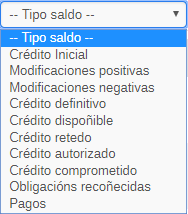


-Exercicio económico

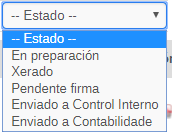
-Código de operación: filtra por o tipo de documento contable (A, AD, ADO, RC,...)



-Tipo de saldo:



-Estado:



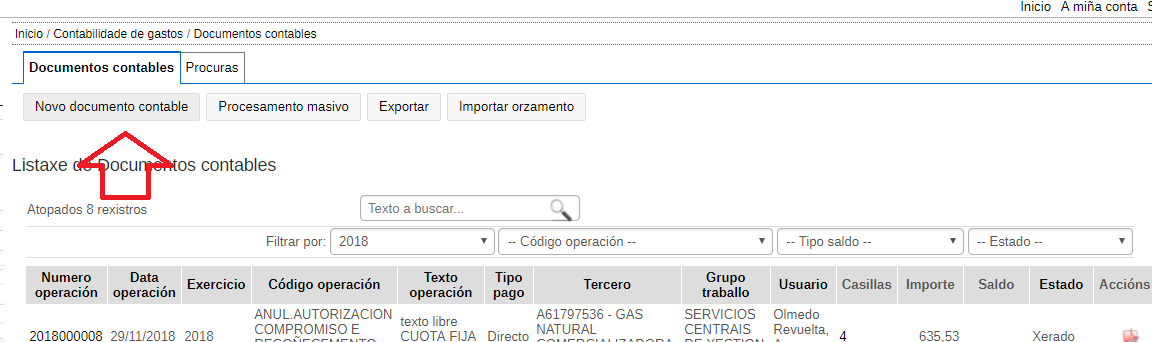
**4.-Opcións de documentos contables**

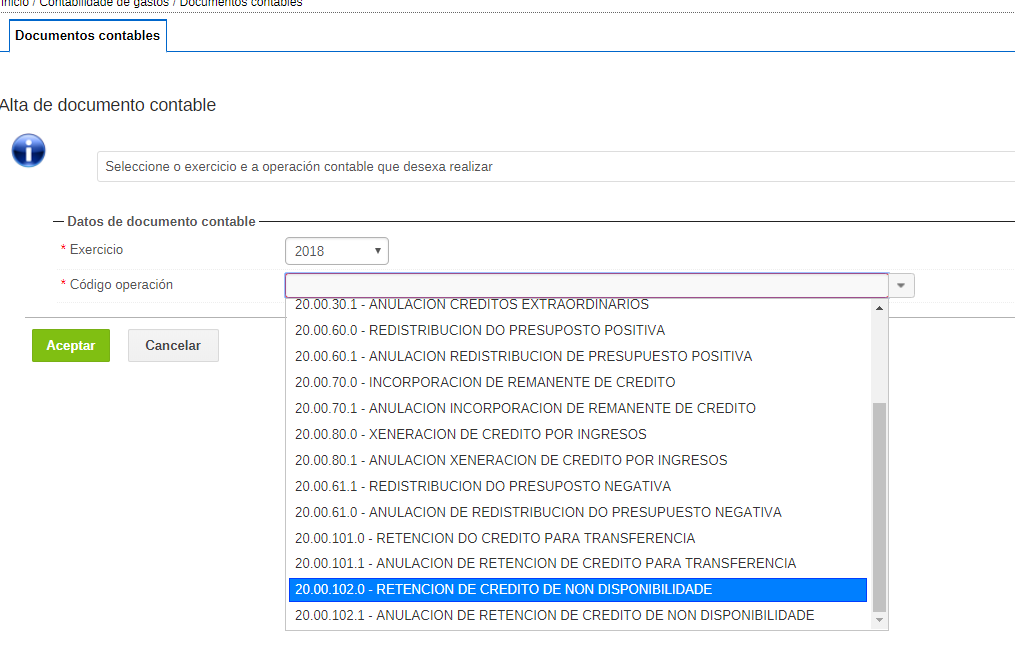
O programa informático permite as seguintes opcións sobre a creación de documentos contables:

-Novo documento contable: para a creación dun documento contable individual.

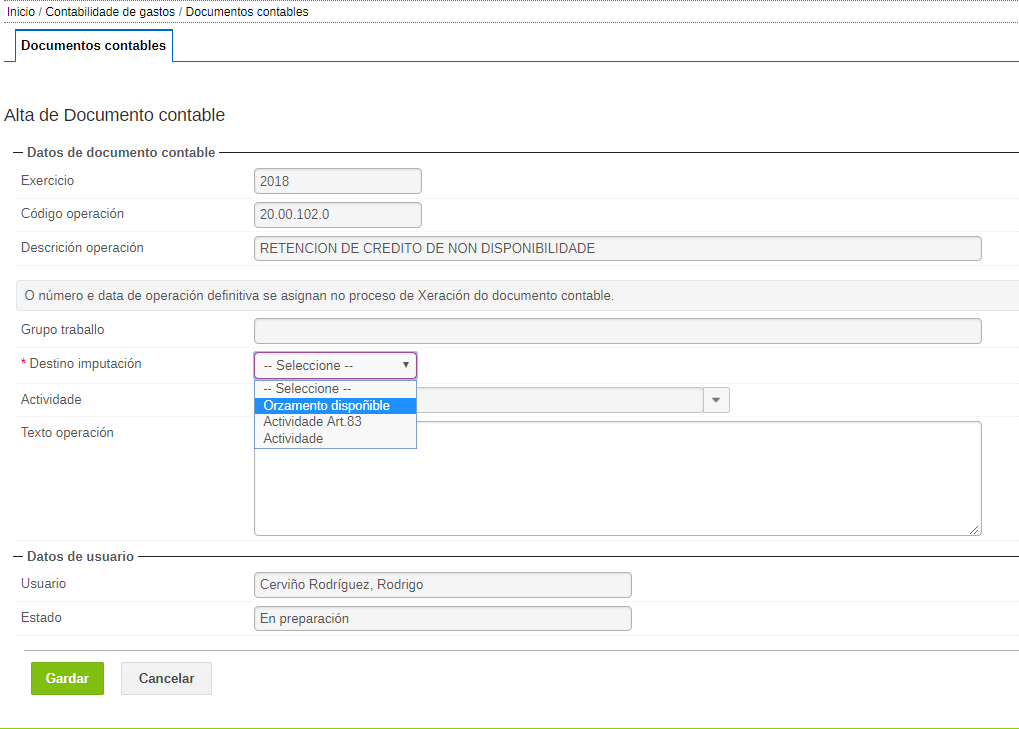
-Importar orzamento: para importar os asentos de apertura dende o programa de orzamentos.

Pinchando en Novo Documento Contable poderase crear un documento contable non asociado a un xustificante de gasto ou independente (xeracións de crédito, asentos de apertura,...). Os documentos contables asociados a xustificantes de gastos deben crearse dende o módulo de Xustificantes de Gastos.

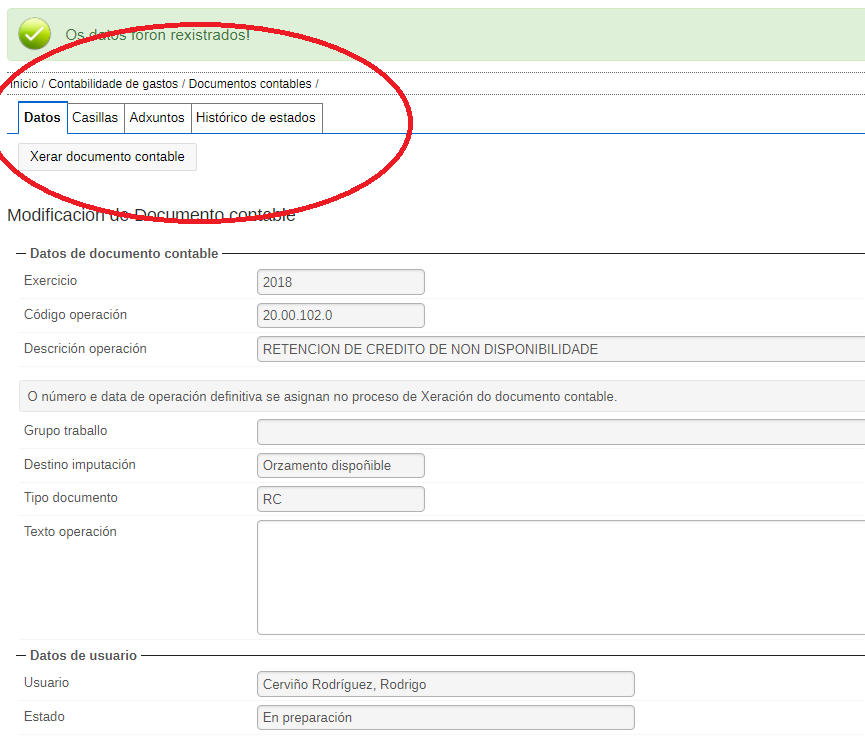




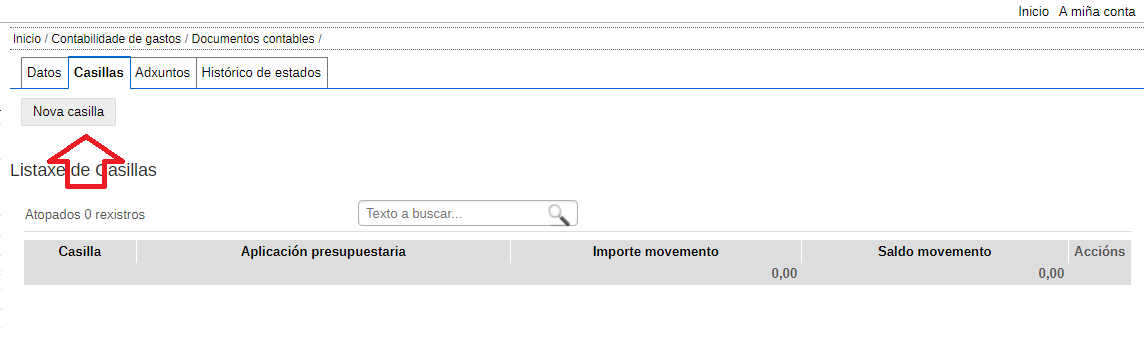
Elíxese na seguinte pantalla o destino da imputación orzamentaria (orgánica, actividade ou actividade do artigo 83)

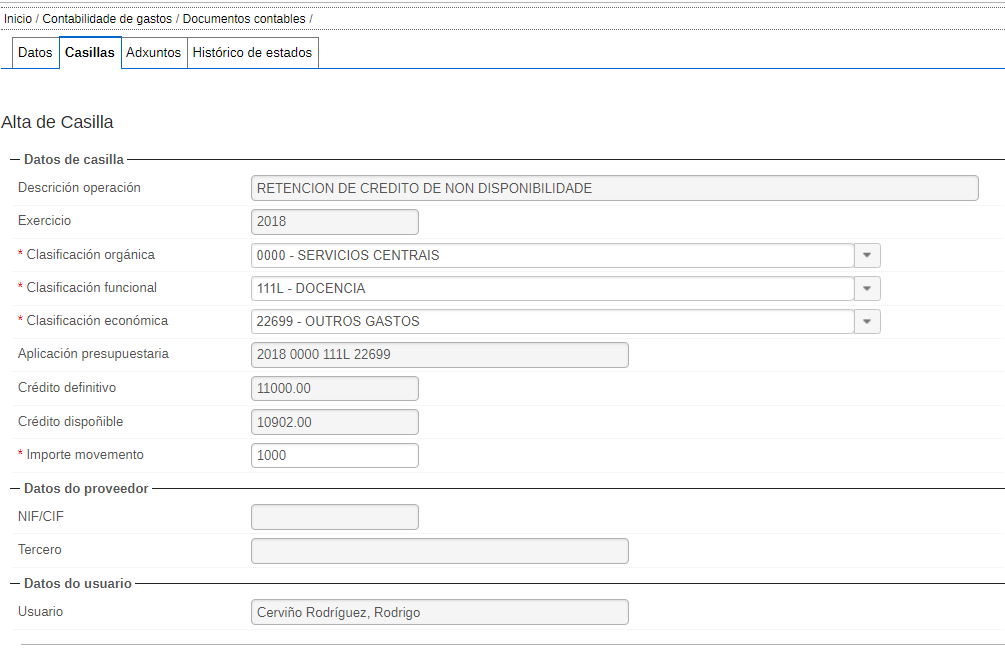


E pínchase en gardar para que apareza o borrador en preparación do documento contable e as pestañas habituais do MUS.



Na pestaña de Casillas poderanse crear diferentes casillas do documento contable.





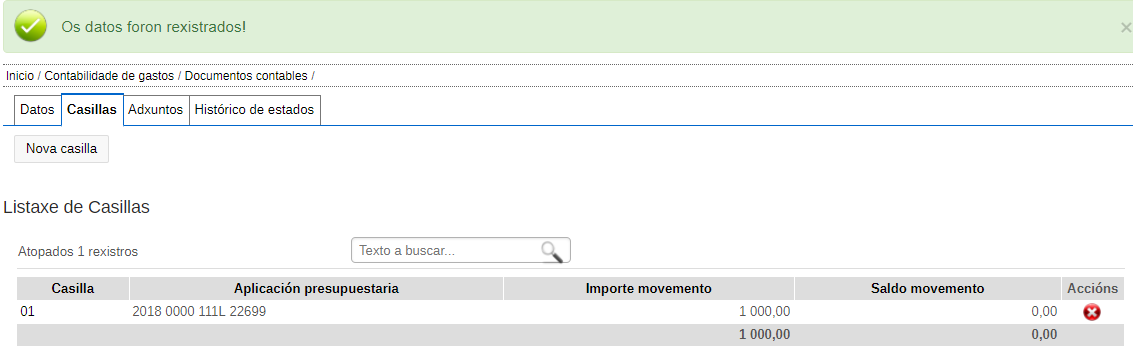
-Hai que elixir a clasificación orgánica, funcional e económica do documento contable.

-O programa informa en tempo real do saldo do crédito definitivo da aplicación orzamentaria elixida e o crédito dispoñible.

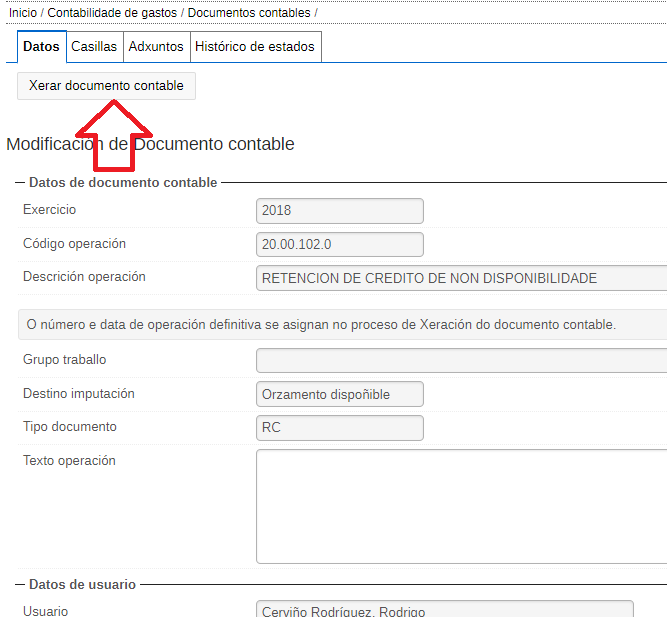
-O usuario deberá indicar o Importe do movemento que se quere crear.

-No caso de que o documento contable a crear teña implicacións dun terceiro haberá que elixir o Terceiro.

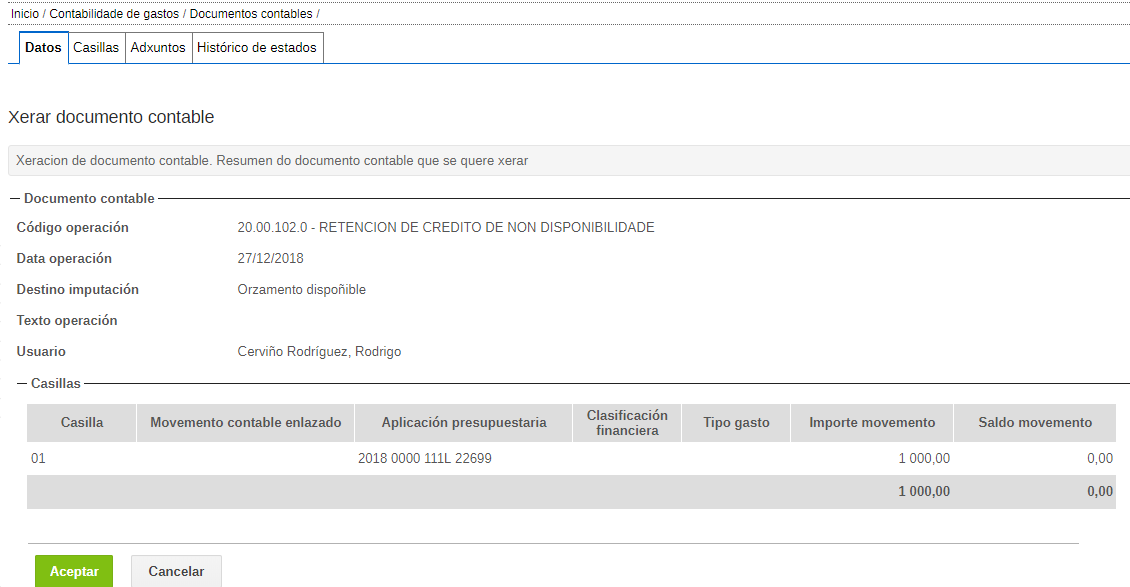
Ao pinchar en gardar quedará o documento contable en preparación.

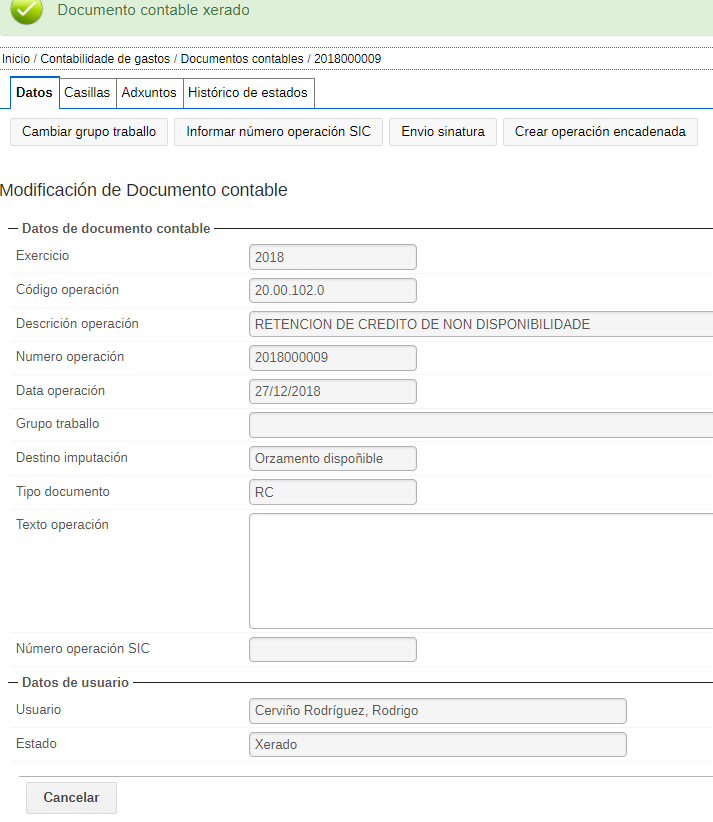


Para xerar definitivamente o documento contable hai que premer en Xerar documento contable na pestaña de DATOS.



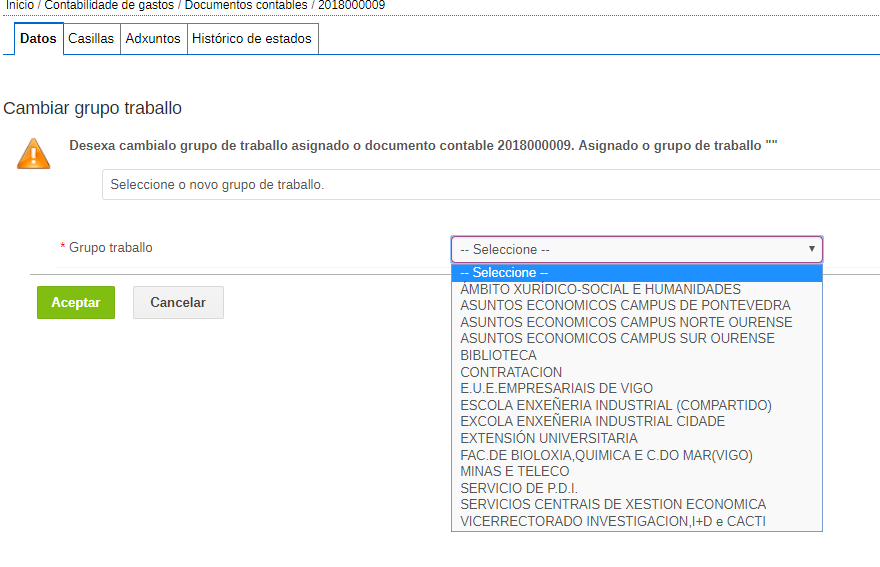
O programa mostra o resumo do documento contable e ao pinchar en gardar será xerado o documento contable en cuestión.



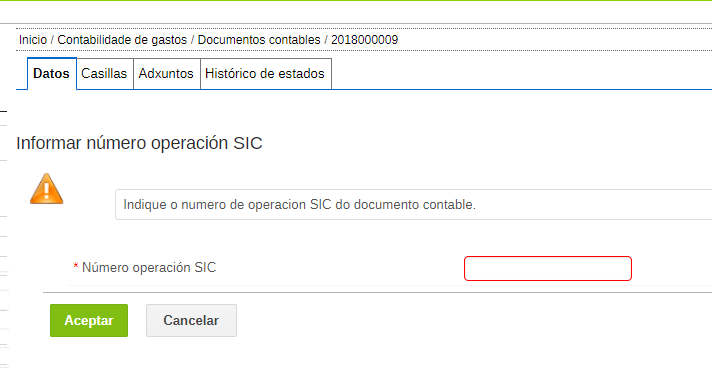


Este documento contable, tal e como aparece no pantallazo poderá:

1. Enviarse a outro grupo de traballo

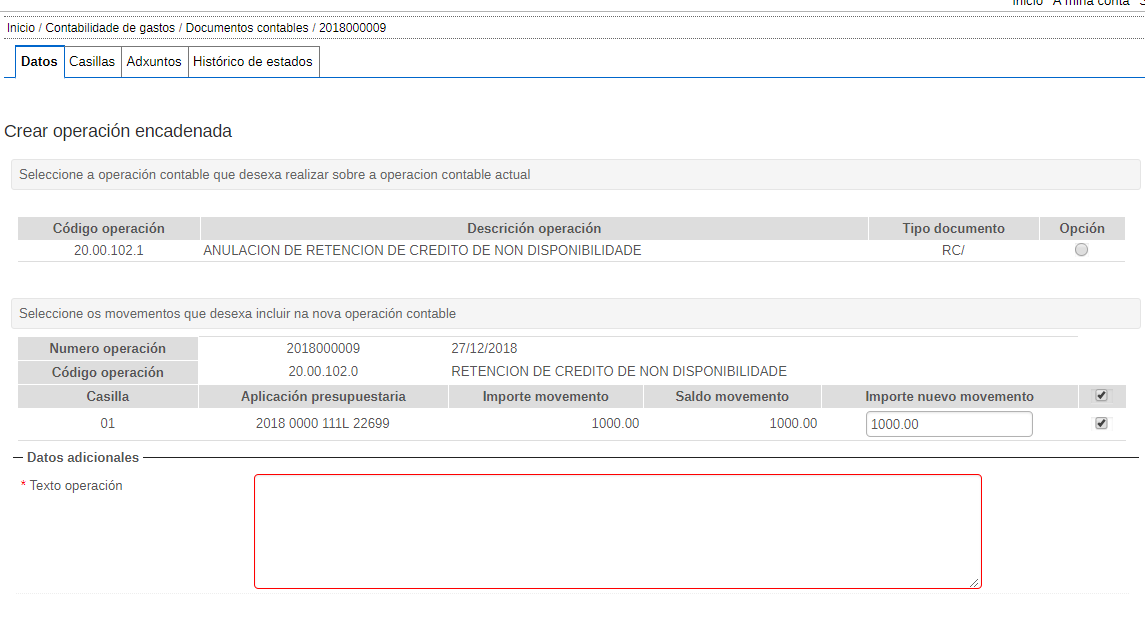


1. Informar número de operación SIC: cando se teña contabilizado en SIC



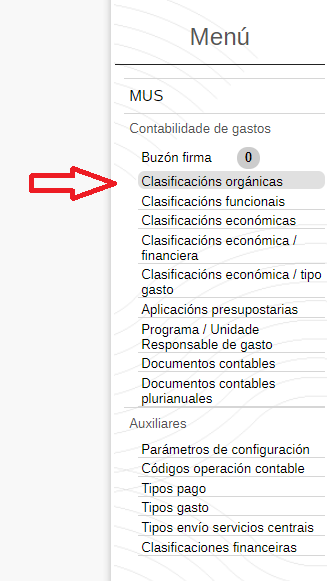
1. Envío sinatura: o programa enviará automáticamente o documento contable a súa sinatura da persoa que teña as competencias delegadas asociadas.
2. Crear operación encadaneada: para xerar un documento contable dunha fase posterior ao documento contable xerado. Exemplo, un RC/, un AD sobre un RC,...

O programa mostrará as únicas opcións posibles de documentos contables enlazados co documento orixinal para que a persoa usuaria indique o documento a realizar.

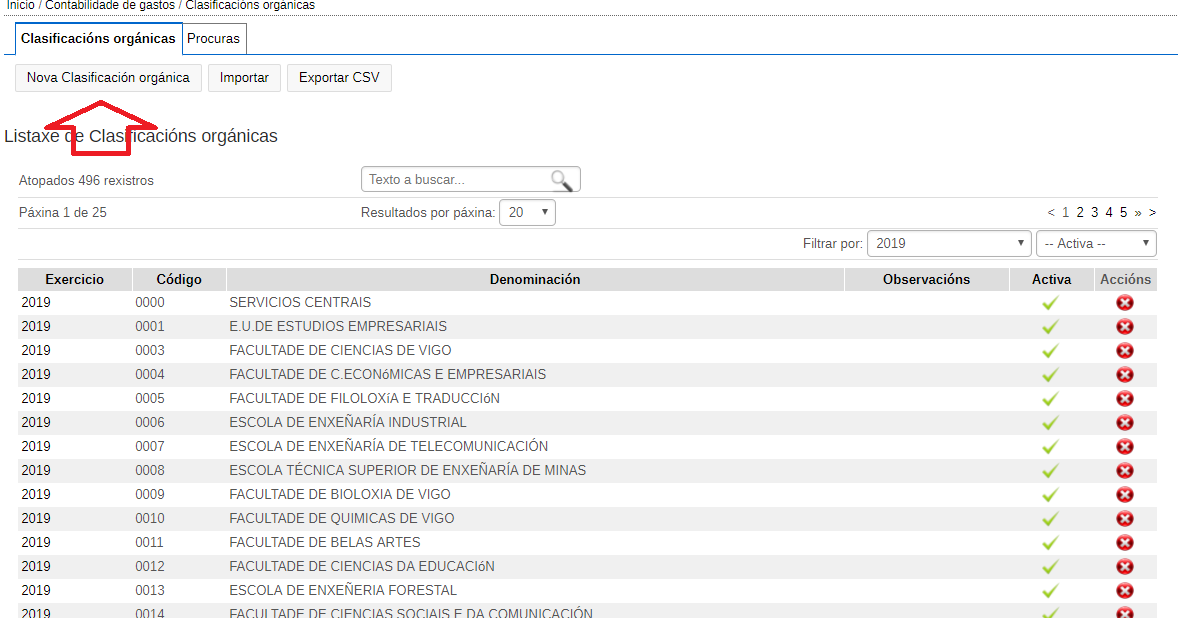


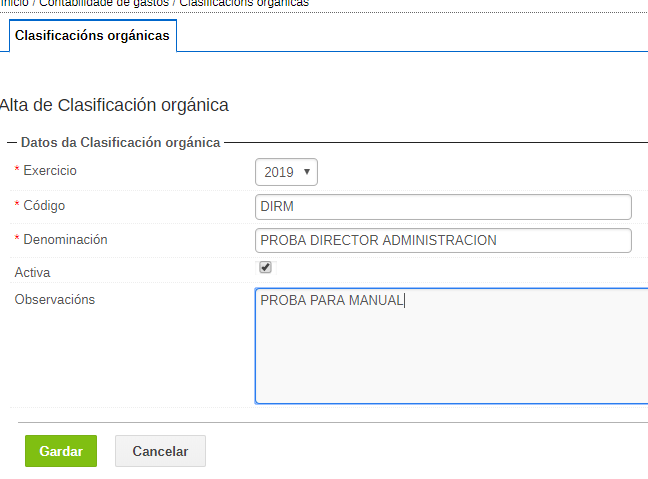
**5-Clasificacións orgánicas:**

O Servizo de Contabilidade, Orzamentos e Tesourería terá acceso ao menú completo da esquerda para dar de alta clasificacións orgánicas:



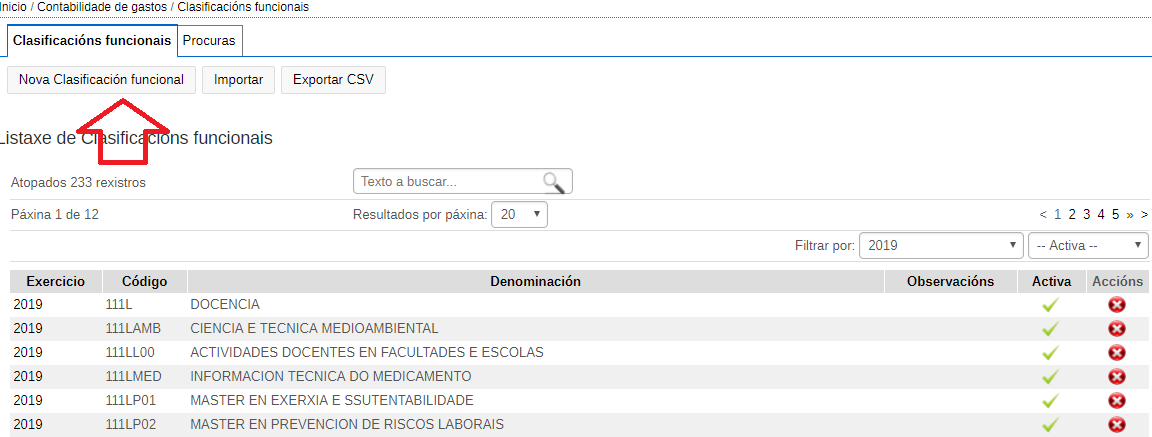
Ao premer en Clasificacións orgánicas aparecen todas as orgánicas creadas no orzamento onde poderemos consultar por exercicio orzamentario cada clasificación orgánica ou crear novas:

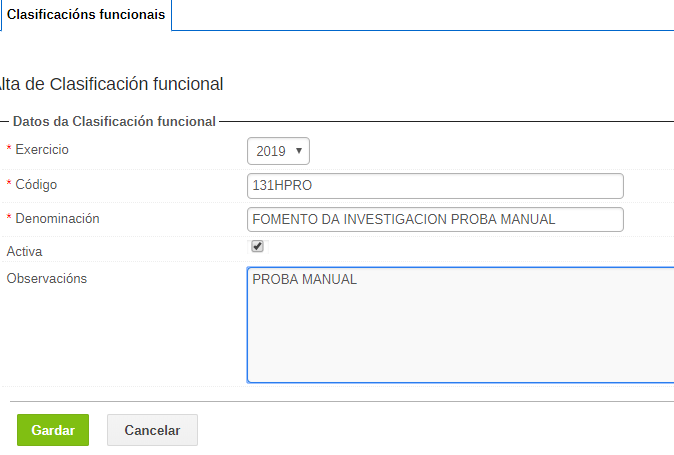




**6-Clasificacións funcionais:**

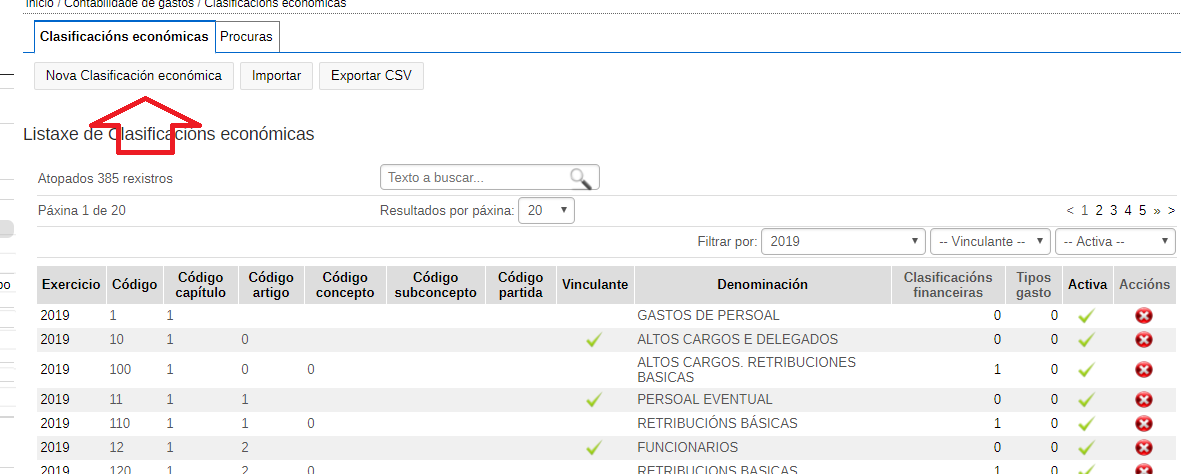
O Servizo de Contabilidade, Orzamentos e Tesourería terá acceso ao menú completo da esquerda para consultar ou dar de alta clasificacións funcionais:

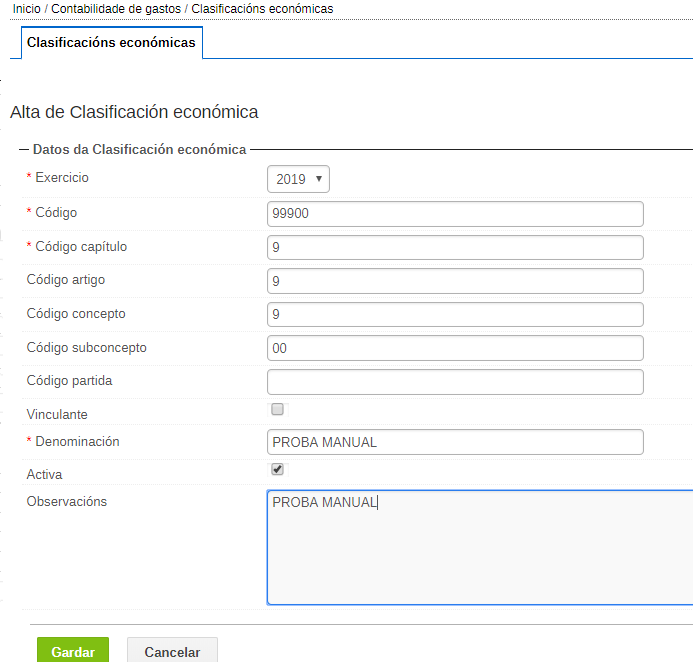




**7-Clasificacións económicas:**

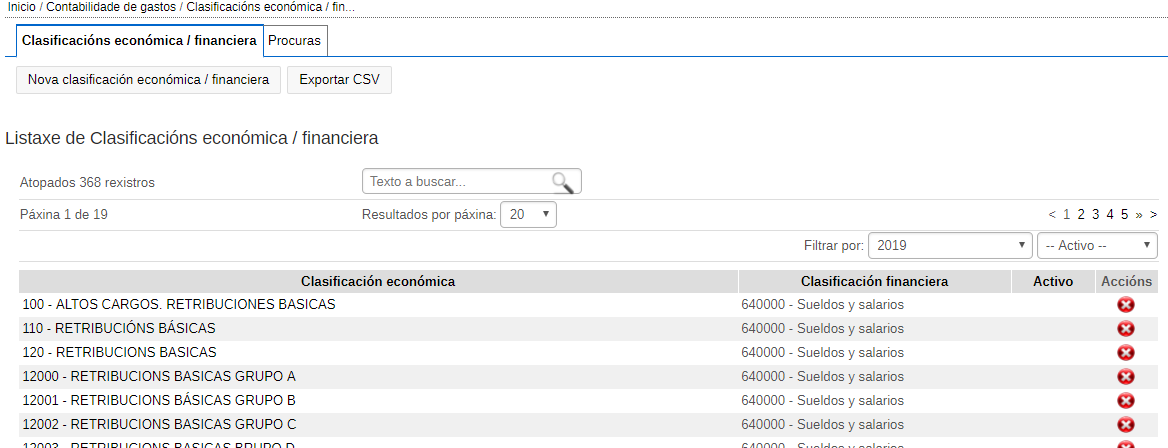
O Servizo de Contabilidade, Orzamentos e Tesourería terá acceso ao menú completo da esquerda para consultar ou dar de alta clasificacións económicas:

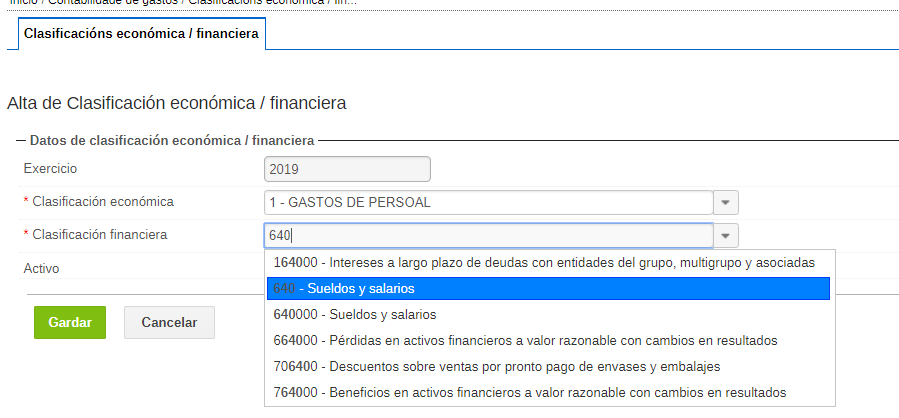




**8-Clasificacións económica/financeira:**

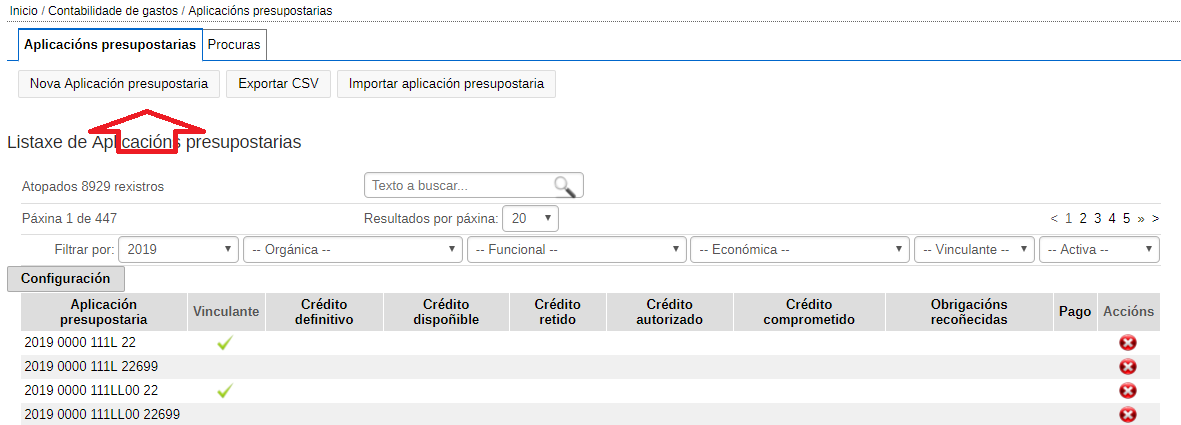
O Servizo de Contabilidade, Orzamentos e Tesourería terá acceso ao menú completo da esquerda para consultar ou dar de alta as correlacións entre as clasificacións económicas e as clasificacións financeiras para unha correcta imputación na contabilidade financeira da Universidade de Vigo e tamén para unha correcta contabilización do inventario:





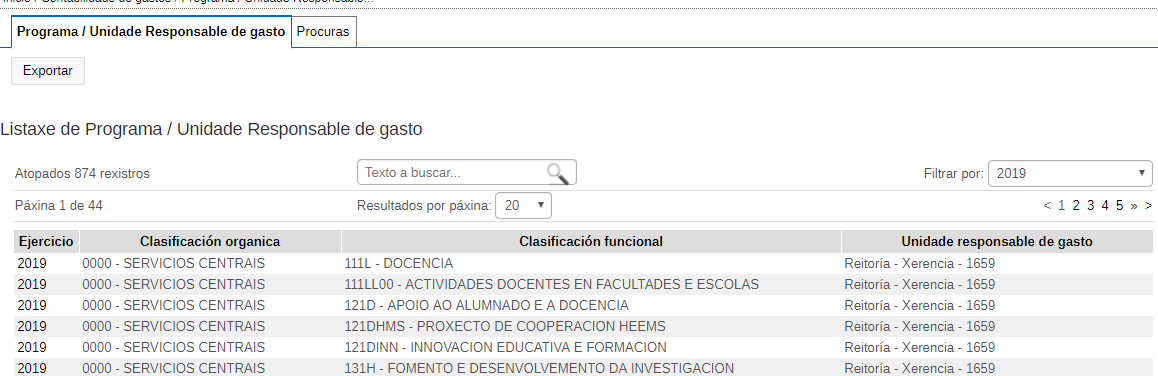
**9-Aplicacións orzamentarias:**

O Servizo de Contabilidade, Orzamentos e Tesourería terá acceso ao menú completo da esquerda para consultar ou dar de alta as aplicacións orzamentarias e a súa vinculación a nivel de créditos orzamentarios:



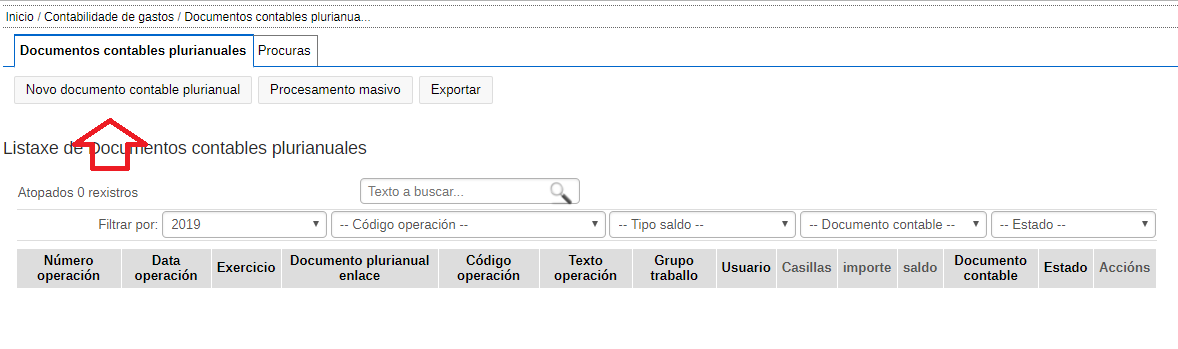
**10-Programa unidade responsable de gasto:**

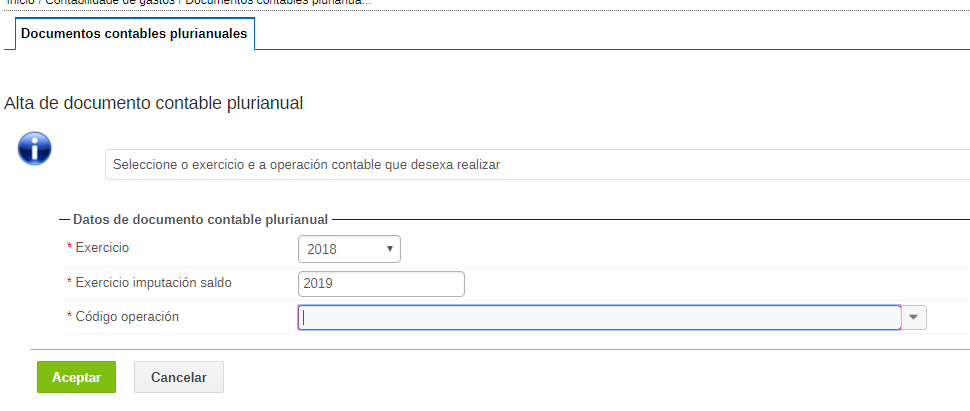
O Servizo de Contabilidade, Orzamentos e Tesourería terá acceso ao menú completo da esquerda para consultar as unidades responsables de gastos:

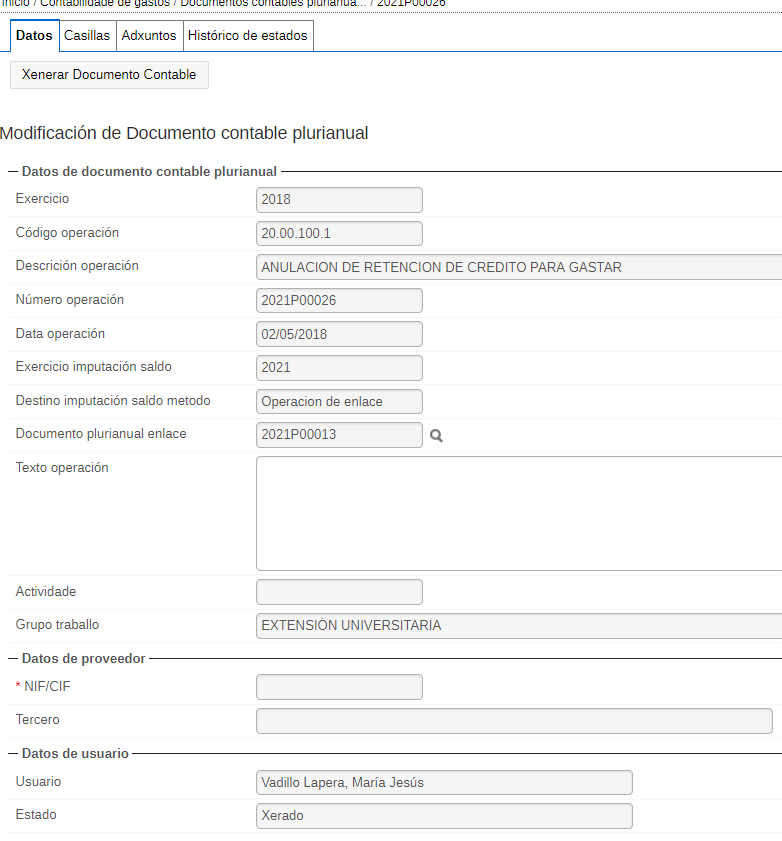


**11-Documentos contables plurianuais:**

Nesta opción poderanse dar de alta documentos contables plurianuais:







Esta parte funcionará coma o resto de documentos contables.