

PROCEDIMENT ECONÒMIC DE CONGRESSOS, SEMINARIS, etc. GESTIONATS PELS DEPARTAMENTS

UNITATS IMPLICADES:

- Unitat gestora del congrés (departament)
- Unitat Tresoreria
- Unitat Comptabilitat
- Administració de centre

1. Sol·licitud d'obertura de compte corrent a la Unitat de Tresoreria (MODEL)

La sol·licitud d'obertura de compte corrent la realitza el departament, mitjançant o amb la conformitat de l'Administració de Centre.

Tresoreria retornarà la documentació a l'Administració de Centre.

2. Unitat gestora: funcionament econòmic durant l'any

El funcionament serà el normal d'imputació dels ingressos i les despeses generats per l'activitat en el compte corrent.

3. Liquidació d'ingressos i despeses

Quan? Es realitzarà al tancament de l'exercici pressupostari o finalització de l'activitat que ha motivat l'obertura del compte corrent.

Com? S'emplenarà **IMPRÈS DE LIQUIDACIÓ** i adreçarà a la Unitat de Comptabilitat, perquè aquesta assigni el crèdit necessari per comptabilitzar les despeses que l'activitat hagi generat durant l'any.

Retencions IRPF. Si la despesa pagada inclou retencions d'IRPF, paral·lelament caldrà **ingressar l'import** de les retencions a la Tresoreria de la UB, **adjuntant** una còpia de l'imprès de liquidació.

Cancel·lació compte corrent. En cas de finalització de l'activitat que hagi motivat l'obertura del compte corrent, en el mateix full de liquidació se sol·licitarà la cancel·lació del compte corrent.

Superàvit econòmic. Si el resultat econòmic del congrés ha estat de superàvit, caldrà **ingressar a tresoreria l'import** i indicar a l'imprès la partida pressupostària on es vol assignar el crèdit.

Assignació de crèdit. Comptabilitat dotarà crèdit a la partida corresponent, i ho comunicarà a la unitat gestora, enviant el document de Modificació de Crèdit, on figura la partida pressupostària on es gravaran les despeses al SICUB.

4. Gravació de despeses al SICUB

La unitat gestora del congrés haurà de realitzar la gravació al SICUB dels documents de la despesa inclosa a la liquidació, amb els **següents requisits**:

- a) **NÚMERO D'EXPEDIENT del document de despesa:** Es posarà exactament el mateix número d'expedient (camp alfanumèric) que figuri en aquest camp al document de Modificació de Crèdit enviat per Comptabilitat.

És necessari perquè Comptabilitat pugui relacionar l'ingrés amb la despesa

b) **FORMALITZACIÓ:**

- **IRPF**, amb el codi de formalització corresponent per tipus de perceptor i naturalesa de la despesa
- **RESTA IMPORTS**, amb el codi de formalització 039901 Ingressos diversos

L'**IMPORT LÍQUID** de tots els documents haurà de ser **igual a zero**, ja que la despesa s'ha pagat per avançat.

A les normes de tancament de l'exercici de cada any es donarà la data màxima de gravació de documents.

Aquest procés podrà realitzar-se durant l'any, tantes vegades com es vulgui, si el volum de despesa és alt i així ho prefereix la unitat gestora, a fi de descongestionar el tancament. Al tancament es liquidarà la resta.