

## DESPESES MENORS I ALTRES DESPESES AVANÇADES

En general es consideren com a despeses menors les compres inferiors a 150 euros, les quals es poden haver avançat per part d'un membre de la comunitat universitària o a través d'un compte corrent de Departament o de la Gestió Econòmica.

### 1. Departaments/Centres/Instituts

#### 1.1 Què es pot avançar i com

Els departaments, centres i/o instituts de recerca podran avançar el pagament de determinades despeses mitjançant un compte corrent de despeses menors.

Aquestes són:

1. Tots els justificants de compres inferiors a 150 €
2. Justificants per aparcaments, transport en taxi, autobús, metro, etc.

Si els proveïdors són homologats, és a dir, accepten les condicions de pagament de la UAB, encara que es tracti d'importos inferiors a 150 euros, s'aconsella tramitar-ho amb una comanda i no avançar els diners, ja que es penalitzarà la recuperació de l'import aplicant el venciment del proveïdor.

Pel que fa al pagament, s'ha de tenir en compte que mai es poden fer **xecs "al portador"**; han de ser nominatius.

#### 1.2 Documentació acreditativa

Sempre s'ha de presentar factura. L'article 4 de l'RD 1496/2003 estableix la possibilitat dels documents substitutius de les factures, com per exemple els tiquets de màquines enregistradores o talonaris de vals numerats (rebuts, albarans de venda al comptat...) amb les dades següents:

- Número i quan correspongui, sèrie. La numeració serà correlativa
- NIF de l'expedidor
- Tipus d'IVA (%) o l'expressió "IVA inclòs"
- Import total i data

Tot i així, el mateix article de la llei parla de que sempre s'haurà d'expedir factura quan el destinatari sigui una administració pública:

“No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, la obligación de expedir factura no podrá ser cumplida mediante la expedición de tique en los supuestos que se citan en los artículos 2.2 y 3”

**Article 2.2:**

**“f) Aquellas de las que sean destinatarias personas jurídicas que no actúen como empresarios o profesionales, con independencia de que se encuentren establecidas en el territorio de aplicación del impuesto o no, o las Administraciones públicas a que se refiere el artículo 2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.”**

I la Llei 30/1992 diu:

**Artículo 2.** Ámbito de aplicación.

1. Se entiende a los efectos de esta Ley por Administraciones Públicas:

A) La Administración General del Estado.

**B) Las Administraciones de las Comunidades Autónomas.**

C) Las Entidades que integran la Administración Local.

**2. Las Entidades de Derecho Público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de cualquiera de las Administraciones Públicas tendrán asimismo la consideración de Administración Pública.** Estas Entidades sujetarán su actividad a la presente Ley cuando ejerzan potestades administrativas, sometiéndose en el resto de su actividad a lo que dispongan sus normas de creación.

Per tant queda molt clar l'obligatorietat com a administració pública que som de sol·licitar sempre factura. Només en els casos en els quals realment no sigui possible obtenir la factura es podran acceptar documents substitutius. Aquests documents substitutius no cal registrar-los, com sí es fa amb les factures, i és molt important que figuri el segell de “pagat”.

Si l'import de la despesa avançada és superior a 150 euros, s'haurà de sol·licitar **sempre** la factura, la qual s'haurà de registrar a efectes de deducció de l'IVA suportat.

### 1.3 Tramitació i comptabilització

Les despeses avançades s'han de justificar amb l'imprès **“Relació de despeses menors”** que s'enviarà a la Gestió Econòmica corresponent, on comptabilitzaran en SUMMA un RADO que tindrà com a perceptor alternatiu el compte corrent de despeses menors del departament per tal que recuperi els diners avançats.

En la relació de despeses menors s'haurà de fer constar també la motivació de la despesa i el número de l'Actiu Fix en el cas de que es tracti d'un bé inventariable.

La Gestió Econòmica, per la seva part, posarà en el camp “Text” del RADO (en SUMMA) la descripció el més detallada possible de la despesa (no ocupar l'espai posant per exemple conceptes com “despesa menor” o conceptes genèrics com per exemple “material fungible”, els quals no aporten cap dada concreta del tipus de despesa). D'aquesta manera les dades que surten en les sortides d'informació dels centres de cost/projectes que consulten els usuaris són més clarificadores. Però és que a més a més és del tot necessari a l'hora de fer les justificacions econòmiques dels projectes subvencionats per organismes externs.

Si en canvi les despeses han estat avançades per un membre de la comunitat universitària, a l'imprès “Relació de despeses menors” es farà constar el DNI/NIE/Passaport i el nom complet de la persona receptora. Igual que en el cas anterior, s'haurà d'afegir la motivació i el número d'Actiu Fix si s'escau.

La relació de despeses menors l'ha d'autoritzar el responsable del centre de cost/projecte, excepte en el cas de que la persona que ha avançat les despeses sigui la mateixa que té la responsabilitat d'autoritzar-les; en aquest cas l'autorització correspon al cap de departament, degà, administrador de centre, cap de servei o responsable jeràrquic superior segons cada cas o per aplicació del reglament intern corresponent (la persona que ha avançat una despesa no pot autoritzar-se a si mateixa la despesa).

La Gestió Econòmica corresponent comptabilitzarà en SUMMA un RADO que tindrà com a perceptor alternatiu la persona que ha avançat la despesa i tindrà en compte també el fet de posar la descripció detallada de la mateixa en el camp “Text” tal i com s'ha especificat anteriorment.

## 2. Gestió Econòmica

### 2.1 Què és pot avançar i com

Les Gestions Econòmiques podran avançar el pagament de despeses menors també mitjançant un compte corrent.

Aquestes són:

1. Tots els justificants de compres inferiors a 150 €
2. Justificants per aparcaments, transport en taxi, autobús, metro, etc.

A més a més, encara que pugui no tenir la consideració de despesa menor pròpiament dita atenent a l'import, les Gestions Econòmiques també poden avançar les següents despeses:

1. Liquidacions de viatges ja realitzats no tramitats a través de VECI.
2. Bestretes de viatges. Segons el que diu l'article 16 del Decret de la Generalitat 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei, només es poden pagar **a qui s'encomani una comissió de servei,** és a dir al personal que tingui una relació laboral o estatutària amb la UAB, per tant no es poden fer bestretes de viatges a personal extern.
3. Inscripcions a congressos, seminaris, etc. del PDI/PAS/personal vinculat a projectes
4. Honoraris per conferències de personal extern
5. Despeses dels membres de tribunals de Tesis i Concursos de Professorat segons normativa corresponent
6. Pagaments a l'exterior (moneda estrangera)
7. Ajuts de desplaçament i/o estada de professors/investigadors de fora de la UAB a través de programes especials (Accions Integrades, AECID,s, Màsters oficials, projectes europeus, ...)
8. Altres despeses autoritzades per escrit per l'Àrea d'Economia i Finances.

No es pot avançar, en canvi, factures de proveïdors habituals. En tot cas, si es presenta un cas excepcional s'haurà de sol·licitar l'autorització a l'Àrea d'Economia i Finances.

No es poden tramitar despeses de caràcter personal encara que siguin necessàries per al desenvolupament de l'activitat, com per exemple, quotes personals a col·legis professionals i associacions, taxes administratives, fotocopies de tesis, ...

Tampoc es poden emetre **xecs "al portador"**, sempre han de ser nominatius.

## **2.2 Documentació acreditativa**

Tal i com hem comentat en l'apartat Departaments/Centres/Instituts , **cal demanar factura sempre** la qual s'haurà de registrar a efectes de deducció de l'IVA suportat. Segons l'art.6è del RD 1946/2003 les factures cal que compleixin els següents requisits:

- Número i quan correspongui, sèrie. La numeració serà correlativa
- Nom, NIF i adreça, tant de l'expedidor com del destinatari
- Descripció de l'operació, import total, base imposable, tipus d'IVA (%) i l'import de l'IVA
- Lloc i data d'emissió

Cal afegir que les factures s'han d'emetre en el mateix moment en que es realitzi l'operació o en el termini de trenta dies a partir d'aquest moment. Així mateix, tota factura s'ha d'enviar al destinatari en el moment de l'expedició o en el termini màxim de trenta dies. En el nostre cas, les dades del destinatari han de ser sempre:

- **UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA**
- **NIF Q0818002H**

De manera excepcional, només es podran acceptar documents substitutius de factures (tíquets, rebuts numerats...), si resulta impossible aconseguir una factura.

## **2.3 Tramitació i Comptabilització**

Pel que fa a la justificació i comptabilització en SUMMA, es presentarà a la Gestió Econòmica la relació de despeses menors indicant qui és el perceptor (la persona que ha avançat les despeses), la motivació de la despesa i el número de l'Actiu Fix si s'escau i acompanyada dels justificants.

Tal com s'ha comentat a l'apartat 1.3, la relació de despeses menors l'ha d'autoritzar el responsable del centre de cost/projecte, excepte en el cas de que la persona que ha avançat les despeses sigui la mateixa que té la responsabilitat d'autoritzar-les; en aquest cas l'autorització correspon al cap de departament, degà, administrador de centre, cap de servei o responsable jeràrquic superior segons cada cas o per aplicació del reglament intern corresponent.

El pagament es podrà fer de dues maneres:

- via RADO per a que el pagament es faci des de l'Àrea d'Economia i Finances
- Via caixer (Caixa Fixa): el pagament l'avança la Gestió Econòmica del seu compte corrent i després es comptabilitzarà l'ADO de justificació per reposar els diners al compte.

La Gestió Econòmica en el camp "Text" del manament (RADO i/o ADO) ha de descriure el tipus de despesa concret, és a dir, no s'ha d'indicar ni nom del proveïdor, ni del perceptor que ha avançat la despesa ni números de factura, ni conceptes genèrics com per exemple "material fungible". El motiu és millorar les sortides d'informació i que de cara a la justificació econòmica de projectes quedi recollida detalladament la descripció de la despesa.

## **3. Dates límits per tramitar una despesa menor i altres despeses avançades**

Per últim, afegir que segons diu l'article 11.5 del Decret 138/2008 de la Generalitat de Catalunya d'indemnitzacions per raó del servei, s'entén que la persona renuncia a la percepció de les despeses avançades si en el termini de 6 mesos des de la seva realització no ha presentat la sol·licitud de liquidació d'aquestes. En conseqüència, en el

cas de les despeses que estem tractant en aquest normativa, no s'acceptaran quan tinguin una antiguitat superior a 6 mesos.