



Formació d'usuaris
**Unitat 4. Despeses avançades
de personal (versió 1.0)**





ÍNDEX

1 PROGRAMACIÓ DE LA UNITAT.....	3
2 ENDOSSAMENT I FUNCIONAMENT.....	5
2.1 Introducció.....	5
2.2 Bestretes de caixa fixa	5
2.2.1 Bestretes de caixa fixa amb bestreta prèvia	6
2.2.2 Bestretes de caixa fixa sense bestreta prèvia	8
2.3 Endossament	9
2.4 Exercicis pràctics (proposta)	11
3 BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTÀRIA.....	11



1 PROGRAMACIÓ DE LA UNITAT

Sessió 10. Despeses avançades de personal. Endossaments. Circuit de les bestretes de caixa fixa

TEMPS	OBJECTIUS I CONTIGUTS	ACTIVITATS
15 min	Dubtes de la sessió anterior Què explicarem avui?	Exposició oral
45 min	<ul style="list-style-type: none">Explicació introductòria de la diferència entre funcionament i endossament (+/- 300.00 euros)Circuit bestretes de caixa fixa (BCF) d'administració o de departament (amb bestreta prèvia o sense)	Exposició oral (amb pantalla)
30 min	<ul style="list-style-type: none">Explicació introductòriaExplicació de les BCF d'administració:<ul style="list-style-type: none">Sol·licitar una BCFCrear una BCF per als departaments (dotació dels diners que s'hagin sol·licitat prèviament)Explicació de les BCF de departament:<ul style="list-style-type: none">Fer la petició d'una BCF a l'administracióSaber si el departament té assignada la bestreta	
20 min	Descans	
60 min	<ul style="list-style-type: none">PràctiquesBCF d'administració:<ul style="list-style-type: none">Sol·licitar una BCFCrear una BCF per als departaments (dotació dels diners que hagin sol·licitat prèviament)BCF dels departaments:<ul style="list-style-type: none">Fer la petició de la BCF a l'AdministracióSaber si el Departament té assignada la bestreta	Exercicis de sol·licitud i creació de BCF
10 min	Aclariments i dubtes	



Sessió 11. Despeses avançades de personal. Verificació de dades mestres. Pagaments de factures

TEMPS	OBJECTIUS I CONTIGUTS	ACTIVITATS
10 min	Repàs de la sessió anterior	Exposició oral
50 min	Justificació de la BCF: <ul style="list-style-type: none">Registrar els justificants en el llibre de caixaCrear l'ADOF i especificar si és amb reposició o sense reposició	Exercicis pràctics d'introducció de factures o tiquets justificatius (fent servir el llibre de caixa) i de creació d'ADOF
20 min	Comprovació de l'aprovació de l'ADOF per l'oficina de Control Intern, i represa del procés de justificació en cas contrari	
20 min	Descans	
10 min	Introducció teòrica dels endossaments	Exposició oral
15 min	Verificació prèvia de dades mestres	Exposició oral (amb pantalla) i exercicis: <ol style="list-style-type: none">El PDI i el PAS han d'estar donats d'altaEl tercer de la factura ha d'estar donat d'altaEl tercer de la factura i el PDI o el PAS han d'estar relacionats
15 min	Pagament de la factura	Exposició oral (amb pantalla): <ul style="list-style-type: none">Registre de la factura amb endossament al receptor alternatiuGeneració del document ADOTramitacióComprovació del pagament
40 min	Pràctica	<ol style="list-style-type: none">Fer el pagament endossat i triar el receptor alternatiu (el tercer i el PDI o el PAS ja estan donats d'alta i vinculats)Vincular el tercer i el PAS i pagar mitjançant l'endossament de la factura (el tercer i el PAS estan donats d'alta, però no vinculats)Fer l'alta, la vinculació i el pagament (el PDI o el PAS estan donats d'alta, però el tercer no. No tenim dades bancàries)



2 ENDOSSAMENT I FUNCIONAMENT

2.1 Introducció

El PDI o el PAS compra un bé o un servei i n'avança la despesa. Si la despesa és:

- Menor de 300 euros, s'ha de pagar per bestreta de caixa fixa (BCF). El procés de BCF substituirà el procés de funcionament que s'aplica actualment a la UB.
- Superior o igual a 300 euros, s'ha de pagar per transferència (endossament). *Endossar* una factura significa cedir-ne el cobrament efectiu a un tercer, que no és el titular de la factura.

En ambdós casos, és necessari tenir una factura a nom de la Universitat de Barcelona.

Aquesta limitació no es pot aplicar en el cas de despeses relacionades amb un viatge que hagin estat avançades. Per a l'any 2011, segons l'article 32.1d de les Bases d'execució del pressupost de 2011, no es poden rescabalar en metàl·lic despeses de dietes, hotels, bitllets d'avió, tren, etc., que cal abonar per transferència de crèdit.

2.2 Bestretes de caixa fixa

Cada administració o servei que s'estableixi disposarà d'una caixa fixa, que es dotarà periòdicament dels fons en metàl·lic suficients per afrontar les despeses de funcionament de l'Administració i la resta d'unitats orgàniques que en depenguin (per exemple, els departaments).

Cada responsable de la caixa fixa decidirà la manera de gestionar-la (lliurament de bestretes prèvies a les unitats que en depenen, enregistrament dels documents de justificació contra la caixa fixa, etc.).

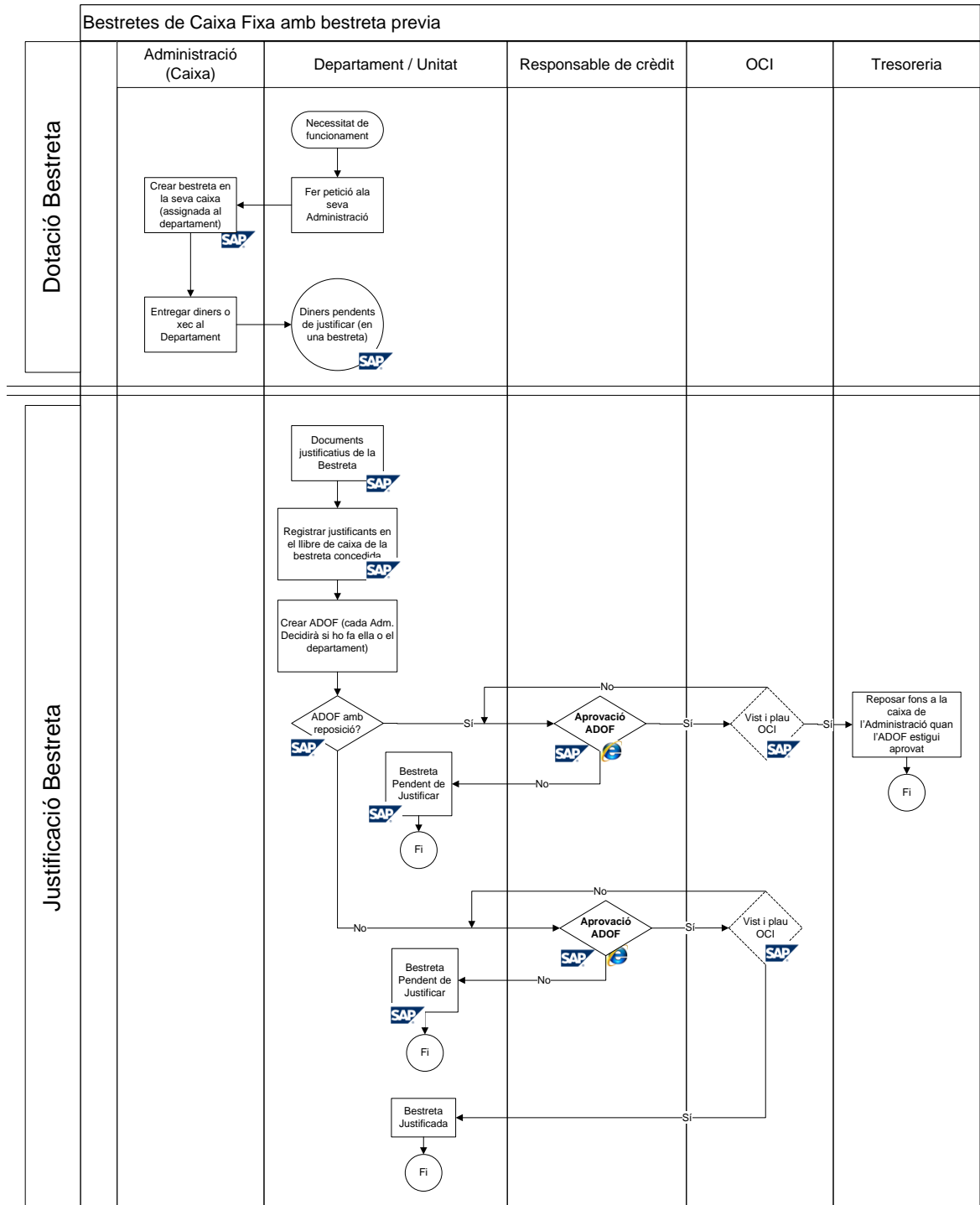
Es preveuen dos tipus de bestreta de caixa fixa:

1. Bestreta de caixa fixa amb bestreta prèvia: és el cas en què una administració decideix assignar una bestreta a un departament per tal que disposi d'un fons de funcionament que el justifiqui.
2. Bestreta de caixa fixa sense bestreta prèvia: es dona quan una administració decideix no concedir bestretes i només abona en metàl·lic o a través d'un xec bancari un cop que es presenten les factures ja abonades. En aquest cas tota la gestió recau en l'administració.

Vegem els circuits en cadascun d'aquests casos.



2.2.1 Bestretes de caixa fixa amb bestreta prèvia





- **Dotació de la bestreta.** El gestor administratiu de la unitat sol·licitant fa una petició de funcionament al responsable de la caixa fixa, per correu electrònic o per qualsevol altre mitjà que estableixi el responsable (en el circuit consta com a administració).

L'administració crea la bestreta en la caixa fixa i aquesta queda assignada al departament. A continuació lliura els diners en forma de xec o en metàl·lic. En aquest moment, hi ha una bestreta oberta pendent de justificar pel departament o la unitat sol·licitant.

Justificació de la bestreta. A mesura que el departament o la unitat sol·licitant rep documents justificatius que s'han abonat amb els diners rebuts de la bestreta (tiquets, factures, etc.), els registra en el llibre de caixa contra la bestreta concedida.

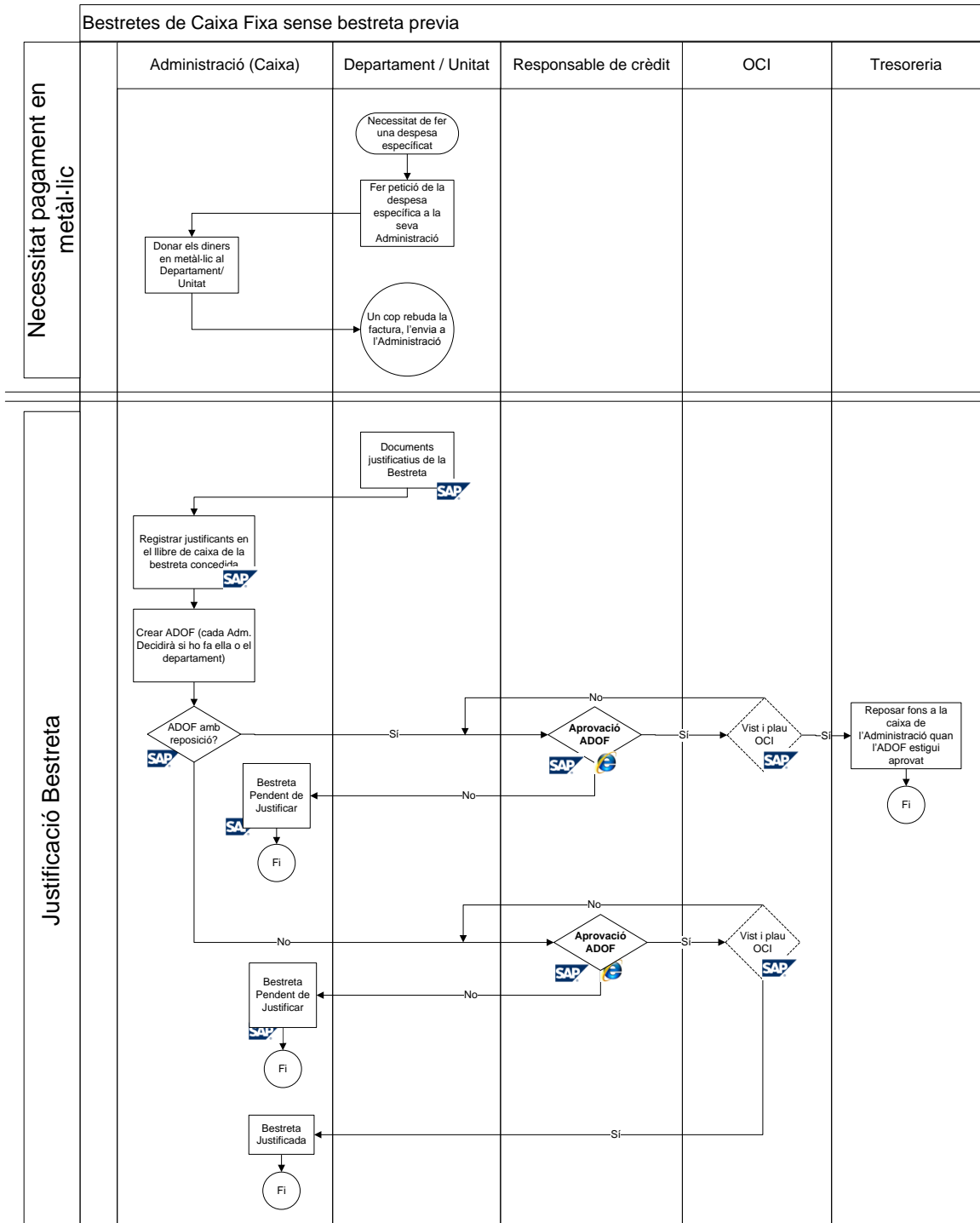
A continuació, s'ha d'elaborar un document pressupostari justificatiu: l'ADOF. Cada responsable de caixa fixa decideix si l'enregistrament de l'ADOF el fa només ell, o bé també qui ha demanat la bestreta.

L'ADOF l'ha d'aprovar el responsable del crèdit de la unitat sol·licitant (el procés d'aprovació és idèntic al de qualsevol altre document pressupostari).

L'ADOF pot ser amb reposició de crèdit o sense. En general, però, serà amb reposició de crèdit i, per tant, un cop justificada la bestreta (totalment o parcialment), Tresoreria ha de reposar fons a la caixa fixa. La no-reposició de crèdit s'utilitza en aquells casos en què l'administració ha demanat una ampliació temporal o puntual de la caixa.



2.2.2 Bestretes de caixa fixa sense bestreta prèvia





En aquest cas, la justificació de la bestreta la fa el responsable de la caixa fixa (generalment, l'administració).

Aquest circuit s'utilitza per a aquells casos en què el sol·licitant no necessita disposar d'un fons de funcionament, sinó que ha fet, o vol fer, una despesa puntual. Però també en els casos en què l'administració decideix no donar bestretes de funcionament.

L'administració registra aquesta despesa en el llibre de caixa i elabora el document pressupostari justificatiu, l'ADOF, que pot ser amb reposició de crèdit o sense, tal com ja s'ha explicat en l'apartat anterior.

L'ADOF l'ha d'aprovar el responsable del crèdit pressupostari de la unitat que ha fet la despesa (igual que qualsevol altre document pressupostari).

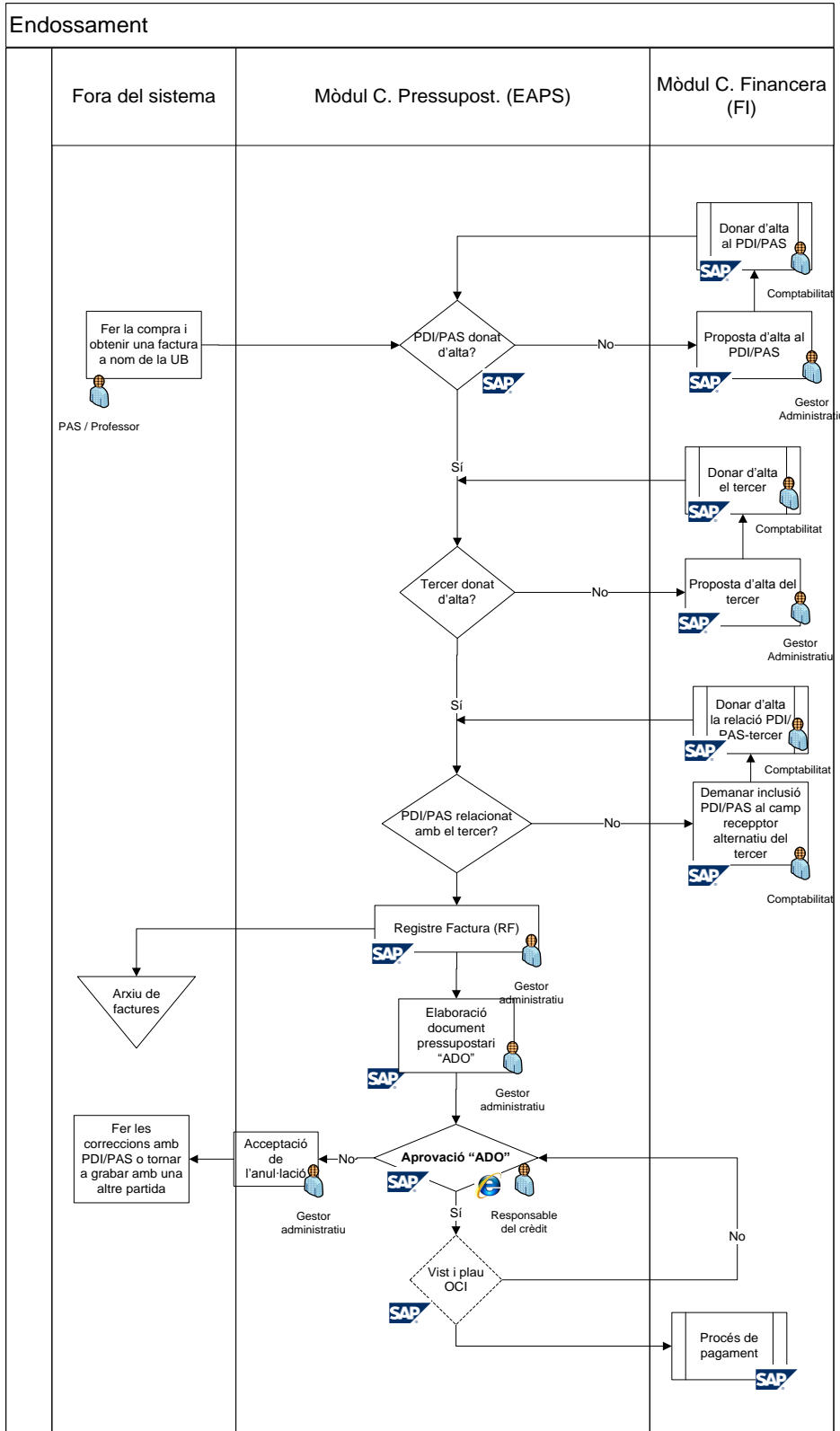
2.3 Endossament

Quan un PDI o PAS paga un article o servei i l'import és superior o igual a 300 euros, s'ha de disposar d'una factura justificativa a nom de la Universitat de Barcelona (no s'admeten factures amb un NIF que no sigui el de la UB).

Un cop es rep la factura, cal registrar-la al registre de factures (RF) i crear l'ADO corresponent a nom del tercer, que ha d'estar donat d'alta al sistema. Després s'informa del codi de proveïdor del PDI o PAS (per fer-ho és imprescindible que el PDI o PAS estigui donat d'alta al sistema com a tercer i vinculat al proveïdor a nom del qual s'expedeix la factura).

Els passos que cal seguir són:

1. El gestor administratiu rep la factura que el PDI o el PAS de la UB ha avançat a un tercer.
2. L'usuari ha de comprovar les dades mestres següents:
 - El tercer ha d'estar donat d'alta al sistema. En cas que no ho estigui, s'ha de seguir el circuit d'alta de tercers.
 - El PDI o PAS ha d'estar donat d'alta al sistema amb les dades bancàries corresponents. En cas que no hi estigui, s'ha de seguir el circuit normal d'alta de tercers.
 - Per poder endossar el pagament de la factura al PDI o PAS, en el camp corresponent al **receptor alternatiu**, hi ha de constar el codi de PDI o PAS per tal que es pugui enregistrar l'ADO a nom d'un tercer. En cas que no hi consti, s'ha de contactar amb la unitat de Comptabilitat, per tal d'afegir-lo.
3. Un cop verificades les dades mestres, el gestor administratiu pot crear l'ADO corresponent i marcar el receptor alternatiu.





2.4 Exercicis pràctics (proposta)

1. Crear una factura directa contra el disponible del caixer fent servir com a exemple la compra d'una impressora HP4650.
2. Crear una factura contra bestreta fent servir les dades de l'apartat anterior.
3. Enregistrar una factura i fer l'ADO (O5) amb l'endossament directe de la factura al PDI, fent servir les dades del primer exercici i simulant una factura d'un restaurant.

3 BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTÀRIA

Els manuals següents estan relacionats amb aquesta unitat i estan disponibles al web de la UB (www.ub.edu/comint/atenea) perquè es puguin consultar:

- Manual de formació: EAPS-MM-Part5. Compra sense comanda