**RECAPTACIÓ D’INGRESSOS A COMPTABILITAT**

Cal fer **seguiment i control de les factures pendents de cobrament**, i **reclamar-les al deutor** en cas d’endarreriment en l’abonament de les mateixes, dins l’exercici present, i d’anys anteriors si cal.

Recordem que la Unitat de Recaptació realitza aquesta tasca, però ho fa sobretot per a exercicis anteriors.

1. **El procediment estàndard** és penjar la documentació que tingueu **addicional** al compte de major de Tresoreria en la línia d’ingrés que correspongui. Quan es tingui la documentació s’ha de localitzar l’ingrés i adjuntar el PDF.

55401800 Pels xecs  
55401100 i 55401200 Per les divises  
55401319 Per les transferències nacionals (el més habitual)

En cas que no hi hagi suficient informació, adjuntar la major documentació possible que us hagi arribat per part del deutor, i si cal, contactar per confirmar a què correspon l’ingrés.

**IMPORTANT:** Des de Comptabilitat seguirem l’ordre d’entrada dels ingressos amb la documentació adjunta al compte major. Es donarà **preferència cronològica**, els més antics s’aplicaran primer.

1. **Només,** si preciseu **de forma urgent** la incorporació d’un ingrés, o teniu qualsevol dubte, caldrà que us adreceu al correu genèric [ingressos@ub.edu](mailto:ingressos@ub.edu), assegurant-vos abans que l’ingrés està degudament documentat amb el nº de factura. Els correus que no siguin urgents o no comportin algun dubte, no s’atendran, per tal de donar preferència als que sí ho són.

I per últim, recordar-vos que ***No es poden comptabilitzar ingressos que no tinguin una informació clara i determinant.***

Pel que fa als ingressos referents a les **liquidacions de congressos**, donat que no se sap si hi ha o no factures relacionades, totes les facultats i departaments que teniu un compte auxiliar on rebeu ingressos diversos, a l’hora de fer el traspàs al compte comptable de transferències, afegiu un concepte en el moment de fer l’ingrés (text de l’ingrés), on indiqueu els números de les factures relacionades. En cas que no hi hagi factures s’ha de posar específicament una frase tipus “sense factures relacionades”. També podeu enviar un correu a [ingressos@ub.edu](mailto:ingressos@ub.edu).

Així mateix, respecte les **activitats de secretaria**, si hi ha factures emeses, s’han de comunicar a [gsoler@ub.edu](mailto:gsoler@ub.edu) (les que es recaptin pel GIGA) o [lauradiazgalera@ub.edu](mailto:lauradiazgalera@ub.edu) (per targeta de crèdit).