



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

XERENCIA

INSTRUCCIÓN PARA REGULAMENTAR AS OPERACIÓNS DE CERRAMENTO DO EXERCICIO DE 2004 EN RELACIÓN COA CONTABILIZACIÓN DOS INGRESOS, GASTOS E PAGAMENTOS DA UNIVERSIDADE DE CORUÑA.

As operacións de cerramento do Exercicio de 2004, no relativo á contabilidade dos ingresos, cobros, gastos e pagamentos, desenvolveranse consonte a presente instrución:

INGRESOS E COBROS:

PRIMEIRA INSTRUCCIÓN: XUSTIFICACIÓN DE INGRESOS ORZAMENTARIOS.

1º.- As cantidades pendentes de ingresar polos distintos concesionarios e arrendatarios de servizos desta Universidade deberán ser comunicadas polo Servizo de Contratación e Administración ao Servizo de Contabilidade antes do día 30 de decembro de 2004.

2º.- Tocante á xustificación de **ingresos que financien expedientes de gasto a tramitar no mes de decembro de 2004**, a data límite de recepción en Xerencia será o día **28 de novembro de 2004**. O responsable da organización do curso ou actividade deberá achegar, xuntamente co xustificante de ingreso, a relación das persoas que efectuaron ditos ingresos, N.I.F., data do ingreso e aplicación orzamentaria que financian (Instrución sobre Cursos non Regulados do 30 de outubro de 1995).

3º.- Durante os meses de novembro e decembro contabilizaranse normalmente os ingresos que se reciban nas contas da Universidade no devandito período e se teña a información sobre a súa natureza e finalidade.

4º.- Aqueles ingresos recibidos nos meses de novembro e decembro sobre os que non se teña **información** ata o 15 de febreiro de 2005 acerca da súa natureza e finalidade contabilizaranse no concepto non orzamentario de "Ingresos Indeterminados". Xa que logo, tales ingresos non poderán xerar crédito nin no exercicio 2004 nin en 2005.

GASTOS E PAGAMENTOS:

SEGUNDA INSTRUCCIÓN: TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO NO MES DE DECEMBRO DE 2004.

1º.- A data límite de recepción no Servizo de Intervención de documentos contables en fase ADO/O dos expedientes de gasto será o **23 de decembro de 2004**. Aqueles ADO/O a que, por circunstancias xustificadas, non se lles poida unir a factura correspondente, relacionaranse no Anexo I desta instrución e as devanditas facturas deberán obrar en poder do Servizo de Intervención antes do día 21 de xaneiro de 2005.

Con esta finalidade, será o **10 de decembro de 2004** a data límite para que os correspondentes expedientes de gasto (en fase ADO: folla de pedimento e factura ou documento equivalente noutro tipo de expediente) estean en poder da Servizo de



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

XERENCIA

Contratación e Administración, Administración dos Centros, Negociados de Asuntos Económicos dos centros de gasto e outras unidades administrativas que teñan ao seu cargo a tramitación económica, para a súa contabilización.

Os expedientes de gasto ou pagamento que sexan obxecto de declaración en concepto de I.R.P.F. rexeranse segundo o disposto no apartado 3º desta instrución.

2º.- Os expedientes de gasto que en data 30 de decembro de 2004 non estean en fase O, quedarán anulados de pleno dereito. **Todos os compromisos económicos existentes que non figuren formalizados contablemente en fase D, consonte o que se determine para a incorporación de créditos ao exercicio do ano 2005, serán anulados en todas e cada unha das aplicacións orzamentarias (Anexo II).**

Non obstante, esta anulación non será de aplicación ás convocatorias de bolsas e axudas realizadas durante o exercicio 2004 que se atopen en fase "A".

3º.- En relación cos expedientes de gasto **que sexan obxecto de declaración en concepto de I.R.P.F.** estarase ao seguinte:

- a. Todo expediente de gasto suxeito a I.R.P.F. (bolsas, conferencias, asistencias, axudas de custo en xeral, facturas, alugueiros, traballos de colaboración, etc) terá como data límite de recepción no Servizo de Intervención o día **3 de decembro de 2004**.
- b. Todo expediente de gasto suxeito a I.R.P.F. (bolsas, conferencias, asistencias, axudas de custo en xeral, facturas, alugueiros, traballos de colaboración, etc) correspondente ao mes de decembro de 2004 terá como data límite de recepción no Servizo de Intervención o día **15 de decembro de 2004**.

Estes expedientes de gasto con desconto de I.R.P.F. deberán ser remitidos ao Servizo de Intervención **de forma separada** do resto dos expedientes de gasto, indicando que se realizan ao abeiro do disposto neste parágrafo da Segunda Instrución de Cerramento.

Estes expedientes de gasto decláranse de urxencia por esta Xerencia, para os efectos da súa fiscalización e ao abeiro do artigo 7 da Resolución reitoral de data 29 de abril de 2002.

As nóminas e pagas extras de decembro e pago á Seguridade Social de novembro deberán estar no Servizo de Contabilidade o día **15 de decembro de 2004** para seren presentadas ao Servizo de Intervención con anterioridade suficiente (**20 de decembro de 2004**). O seu aboamento producirase o **29 de decembro de 2004**. Os seguros sociais correspondentes ao mes de decembro de 2004 deberán ser presentados (liquidación estimativa de cotas seguridade social) no Servizo de Contabilidade antes do día **22 de decembro de 2004**.

TERCEIRA INSTRUCIÓN: DA SOLICITUDE DE CHEQUES EN MOEDA ESTRANXEIRA



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

XERENCIA

Só se tramitarán con cargo ao exercicio 2004, os pedimentos que se reciban nos Servizos Centrais antes do día **30 de novembro de 2004**.

CUARTA INSTRUCCIÓN: DA CONTA DE “ANTICIPOS DE CAIXA FIXA” DOS SERVIZOS CENTRAIS E CENTROS.

1º.- A data límite de recepción das contas xustificativas no Servizo de Intervención será:

- a. para expedientes que sexan obxecto de declaración en concepto de I.R.P.F. e axudas de custo: **15 de decembro de 2004**.
- b. Para o resto dos expedientes: **día 20 de decembro de 2004**.

2º.- Con data límite do **27 de decembro de 2004**, entregarase na Sección de Tesourería impreso de conciliación do **mes de decembro de 2004**, correspondente á conta de “Anticipos de Caixa Fixa”. Unirase a certificación de saldo da conta bancaria. Con posterioridade achegarase conciliación e certificación do saldo da conta con data **31 de decembro de 2004** (remitirase durante o mes de xaneiro de 2005).

Antes do 10 de xaneiro do ano 2005, as devanditas contas bancarias dotaranse para o exercicio económico 2005.

3º.- As caixas habilitadas pola Universidade, deberán presentar na Sección de Tesourería a conciliación correspondente (libro de caixa, ADO xustificativos e remanente en metálico sobranse) con anterioridade ao **15 de decembro de 2004**.

4º.- Con data límite do **29 de decembro de 2004**, deberá remitirse á Sección de Tesourería o Anexo III referido ás transferencias efectuadas polo concepto de xuros da conta de Anticipos de Caixa Fixa.

QUINTA INSTRUCCIÓN: MODIFICACIÓNS ORZAMENTARIAS.

As modificacións orzamentarias que afecten ao financiamento de expedientes de gasto deberanse formalizar antes da remisión destes, sendo a **data límite** para tramitación de expedientes de modificacións orzamentarias o **30 de novembro de 2004**.

Con cargo aos ingresos contabilizados durante os meses de novembro e decembro de 2004 e coa finalidade de estaren actualizados os créditos orzamentarios para a súa incorporación, deberanse tramitar as modificacións orzamentarias (xeracións) que sexan consecuencia de ingresos de carácter finalista (proxectos de investigación, axudas, convenios, facturación, cursos, etc.) tendo como límite o día **30 de decembro de 2004**.

A Xerencia, por razóns xustificadas, poderá autorizar, durante o mes de decembro, expedientes de modificación orzamentaria (transferencias e xeracións de crédito) que, por mor de necesidades de atender expedientes de gasto ou falta de crédito, sexa necesario tramitar.

SEXTA INSTRUCCIÓN: REMISIÓN DOCUMENTACIÓN.



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

XERENCIA

A documentación suxeita a prazo nestas instrucións presentarase no Rexistro Xeral da Universidade na Coruña ou Ferrol, agás a documentación correspondente aos Servizos Centrais.

A Coruña, 19 outubro de 2004.

O XERENTE,

Rafael Couto Lestao



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

XERENCIA

RESUMO DE TRÁMITES E PRAZOS ORDENADOS SEGUNDO A INSTRUCCIÓN

TRÁMITE	PRAZOS
Ingresos pendentes de concesión e arrendamentos	30/12/2004
Recepción en Xerencia dos ingresos, cursos, xornadas, etc.	28/11/2004
Recepción de ADO no Servizo de Intervención	23/12/2004
Expediente de gasto en unidade xestora para pagamento no mes de decembro	10/12/2004
Data límite de remisión de facturas de ADOs tramitados ata o 26 de decembro (Anexo I)	21/01/2005
Anulación de compromisos existentes a 30 de decembro de 2004	20/01/2005
Recepción de documentos en fase ADO con desconto de I.R.P.F., correspondente a bolsas, conferencias, asistencia, axudas de custo en xeral, facturas, etc.	03/12/2004
Recepción de documentos en fase ADO con desconto de I.R.P.F., correspondente a bolsas, conferencias, asistencia ... (decembro 2004)	15/12/2004
Recepción no Servizo de Contabilidade de nómina, pagas extras, seguridade social	15/12/2004
Recepción no Servizo de Intervención de nómina, pagas extras, seguridade social	20/12/2004
Solicitud de pagamentos en moeda estranxeira	30/11/2004
Contas xustificativas de Anticipos de Caixa Fixa con I.R.P.F.	15/12/2004
Contas xustificativas de Anticipos de Caixa Fixa sen I.R.P.F.	20/12/2004
Conciliación da conta de anticipos de Caixa Fixa	27/12/2004
Conciliación e Certificación conta de anticipos a 31 de decembro de 2004	31/01/2005
Liquidación Caixas habilitadas	15/12/2004
Dotación de contas anticipos	02/01/2005
Comunicación de xuros das contas de anticipos (Anexo I)	29/12/2004
Formalización de modificacións presupostarias previo á tramitación do expediente de gasto	30/11/2004
Xeracións para actualización de créditos para incorporar	30/12/2004



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

XERENCIA

RESUMO DE TRÁMITES E PRAZOS ORDENADOS CRONOLOXICAMENTE

TRÁMITE	PRAZOS
Recepción en Xerencia dos ingresos, cursos, xornadas, etc.	28/11/2004
Solicitude de pagamentos en moeda estranxeira	30/11/2004
Formalización de modificacións presupostarias previo á tramitación do expediente de gasto	30/11/2004
Recepción de documentos en fase ADO con desconto de I.R.P.F., correspondente a bolsas, conferencias, asistencias, axudas de custo en xeral, facturas, etc.	03/12/2004
Expediente de gasto en unidade xestora para pagamento no mes de decembro	10/12/2004
Recepción de documentos en fase ADO con desconto de I.R.P.F., correspondente a bolsas, conferencias, asistencias ... (decembro 2004)	15/12/2004
Recepción no Servizo de Contabilidade de nómina, pagas extras, seguridade social	15/12/2004
Contas xustificativas de Anticipos de Caixa Fixa con I.R.P.F.	15/12/2004
Liquidación Caixas habilitadas	15/12/2004
Recepción no Servizo de Intervención de nómina, pagas extras, seguridade social	20/12/2004
Contas xustificativas de Anticipos de Caixa Fixa sen I.R.P.F.	20/12/2004
Recepción de ADO no Servizo de Intervención	23/12/2004
Conciliación da conta de anticipos de Caixa Fixa	27/12/2004
Comunicación de xuros das contas de anticipos (Anexo I)	29/12/2004
Ingresos pendentes de concesión e arrendamentos	30/12/2004
Xeracións para actualización de créditos para incorporar	30/12/2004
Dotación de contas anticipos	02/01/2005
Anulación de compromisos existentes a 30 de decembro de 2004	20/01/2005
Data límite de remisión de facturas de ADOs tramitados ata o 26 de decembro (Anexo I)	21/01/2005
Conciliación e Certificación conta de anticipos a 31 de decembro de 2004	31/01/2005



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

XERENCIA

**ANEXO I: RELACIÓN DE ADOs DE PAGAMENTOS DIRECTOS, GASTOS,
INSTRUCCIÓN PRIMEIRA 2.**

CENTRO: _____

Nº ADO	PROVEDOR	FACTURA	IMPORTE
TOTAL IMPORTE			



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

XERENCIA

ANEXO II

Os expedientes de gasto que a 30 de decembro se atopen en Reserva de Crédito, Retención de Crédito ou nas Fases A, AD, D e teñan crédito comprometido que non sexa obxecto de incorporación, deberán anularse, no Sistema Informático Sorolla mediante o seguinte procedemento:

- ANULACIÓN DA RESERVA DE CRÉDITO

OU

- ELABORACIÓN DUN DOCUMENTO CONTABLE NEGATIVO DO DOCUMENTO QUE VAI SER ANULADO (RC, A/, D/ OU AD/).

Para proceder á elaboración do indicado documento contable, deberá situarse no documento contable a anular, consultando polo número de documento que se vai anular, e unha vez sobre este documento, desde a ficha *General*= Anular Documento Activo, automaticamente aparece en pantalla o documento negativo, só hai que cambiar (salvo que haxa que anular a totalidade) o importe, na ficha *Aplicaciones* e no texto libre indique que se anula polo motivo que proceda, gárdase e xa está anulado.

Unha vez impreso, achegarase xunto co documento positivo orixinal para a súa fiscalización ao Servizo de Control Interno (Intervención). Tras a fiscalización, será devolto ao centro para o seu arquivo.

Para proceder á liberación do crédito ademais deberase continuar anulando o expediente de reserva de crédito do seguinte xeito:

Dende o Módulo Documenta, ficha *General*= Nuevo Expediente Negativo, onde aparece expediente anterior, indique o número de expediente a anular (que aparece tanto no documento contable positivo coma no negativo – é o mesmo número). Compróbase que na ficha de Datos Orzamentarios coincida o importe que aparece co que se vai a anular e gárdase.

Todos estes trámites referidos aos correspondentes documentos contables deberán estar rematados e enviados antes do 20 de xaneiro de 2005 ao Servizo de Contabilidade.

ANEXO III: TRANSFERENCIAS POR XUROS DE CONTA DE ANTICIPOS DE CAIXA FIXA

CENTRO: _____

CONTA: _____

trimestre	importe	Data ingreso en conta xeral
4º trim 2003		
1º trim 2004		
2º trim 2004		
3º trim 2004		
4º trim 2004		
TOTAL		