



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

INSTRUCCIÓNS PARA CUBRIR A GRAVACIÓN DOS EXPEDIENTES, XUSTIFICANTES DO GASTO E DOCUMENTOS CONTABLES DOS PROXECTOS EN SOROLLA

- Ao crear o **expediente** en SOROLLA, no campo “Referencia interna” deste cubrirase a seguinte codificación:

DOTACIÓN PRINCIPAL

- 10** Gastos de **persoal** por custo directo (nóminas, bolsas, colaboracións no proxecto etc.)
- 20** Pequeno equipamento e **material** bibliográfico por custo directo (**inventariable**), quer dicir, aqueles elementos que finalmente se gravan no inventario e que se lles pon a etiqueta.
- 30** Gastos de **material** funxible por custo directo (**non inventariable**).
- 40** Gastos de **viaxes e axudas de custo** (“dietas”) por custo directo.
- 50** Gastos **varios** por custo directo. Todo o que non entra nos códigos anteriores. Inscricións, cursos, congresos etc.

DOTACIÓN ADICIONAL

- 11** Gastos de persoal por dotación adicional.
- 21** Pequeno equipamento e **material** bibliográfico por dotación adicional (**inventariable**), quer dicir, aqueles elementos que finalmente se gravan no inventario e que se lles pon a etiqueta.
- 31** Gastos de **material** funxible por dotación adicional (**non inventariable**).
- 41** Gastos de **viaxes e axudas de custo** (“dietas”) por dotación adicional.
- 51** Gastos **varios** por dotación adicional. Todo o que non entra nos códigos anteriores. Inscricións, cursos, congresos etc.

A continuación porase un guión e continuarase con:

F se for unha factura (o máis habitual)

P se for un pagamento de persoal (retribucións do/a director/a do proxecto ou das persoas colaboradoras, bolsas, nóminas)

S se for un pagamento de seguridade social asociado a unha nómina.

N se for unha nota interior de cargo (pagamento a outra unidade ou servizo da propia universidade)



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

A continuación, pódese anotar a maiores todo o que se desexe, mais esta codificación previa será estritamente necesaria.

O campo "Referencia interna" trasládase automaticamente ao xustificante do gasto e ao documento contable asociado en *Sorolla*. Por isto, en todo momento se saberá se un expediente ou un xustificante de gasto ou un documento contable pertencen ou non, a un proxecto .

Por tanto será **imprescindible** que toda tramitación dun gasto comece coa elaboración do correspondente **expediente**, posteriormente o/s **xustificantes do gasto** e por último o/s **documentos contables**. Tanto para **pagamento directo** como para os anticipos de caixa fixa (**ACF**). Do contrario non se poderá codificar o tipo de gasto no campo de referencia interna do expediente.

Cando haxa que extraer os gastos gravados en *Sorolla* e asociados a proxectos, todos aqueles que non usen a codificación indicada remitiranse aos centros de gasto para que realicen este labor manualmente.

Tamén é estritamente necesario que se **cumpran os prazos** cando finaliza o proxecto, quer dicir, se o proxecto finalizar o 20/12/2006 non se poderán gravar máis gastos asociados a este a partir desta data, xa que son rexeitados polo Ministerio.

Exemplos:

10-P para o pagamento dunha nómina dunha persoa participante no proxecto por custo directo.

11-S para o pagamento da seguridade social dunha persoa participante no proxecto por dotación adicional.

21-F para o pagamento dun ordenador por dotación adicional do proxecto.

30-F para o pagamento dunha caixa de DVD regravables por custo directo.

40-F para o pagamento dunha axuda de custo ("dieta") por custo directo.

50-F para o pagamento dunha inscrición a un congreso por custo directo.

50-N para pagar ao SXAI (transferir o crédito a unha partida do SXAI) un traballo por nota interior de cargo por custo directo.

A Coruña, 30 de maio de 2006

A vicerreitora de Investigación


Asdo.: Concepción Herrero López

