



**Universitat de les
Illes Balears**

INSTRUCCIÓ DE LA GERÈNCIA 7/2005

PROCEDIMENT I CONTROL DEL REGISTRE DE FACTURES

Atesa la importància del manteniment del registre de factures, us informam que s'ha disenyat la fitxa RF01 que trobareu a la web del Servei de Comptabilitat i Pressuposts <http://www.uib.es/servei/comptabilitat/index.html> on s'explica el procediment i el control del registre, amb els punts següents:

1. El contingut necessari d'una factura.
2. Com s'han de registrar les factures al programa de comptabilitat.
3. El manteniment del registre de les factures.

Per a qualsevol aclariment o proposta de millora d'aquest procés us podeu adreçar a Antònia Fullana (ext. 3415) o Pilar Blanco (ext. 2922) del Servei de Comptabilitat i Pressuposts.

Palma, 20 de setembre de 2005

El Gerent,

Andreu Alcover

A tots els responsables del tràmit de documents comptables.

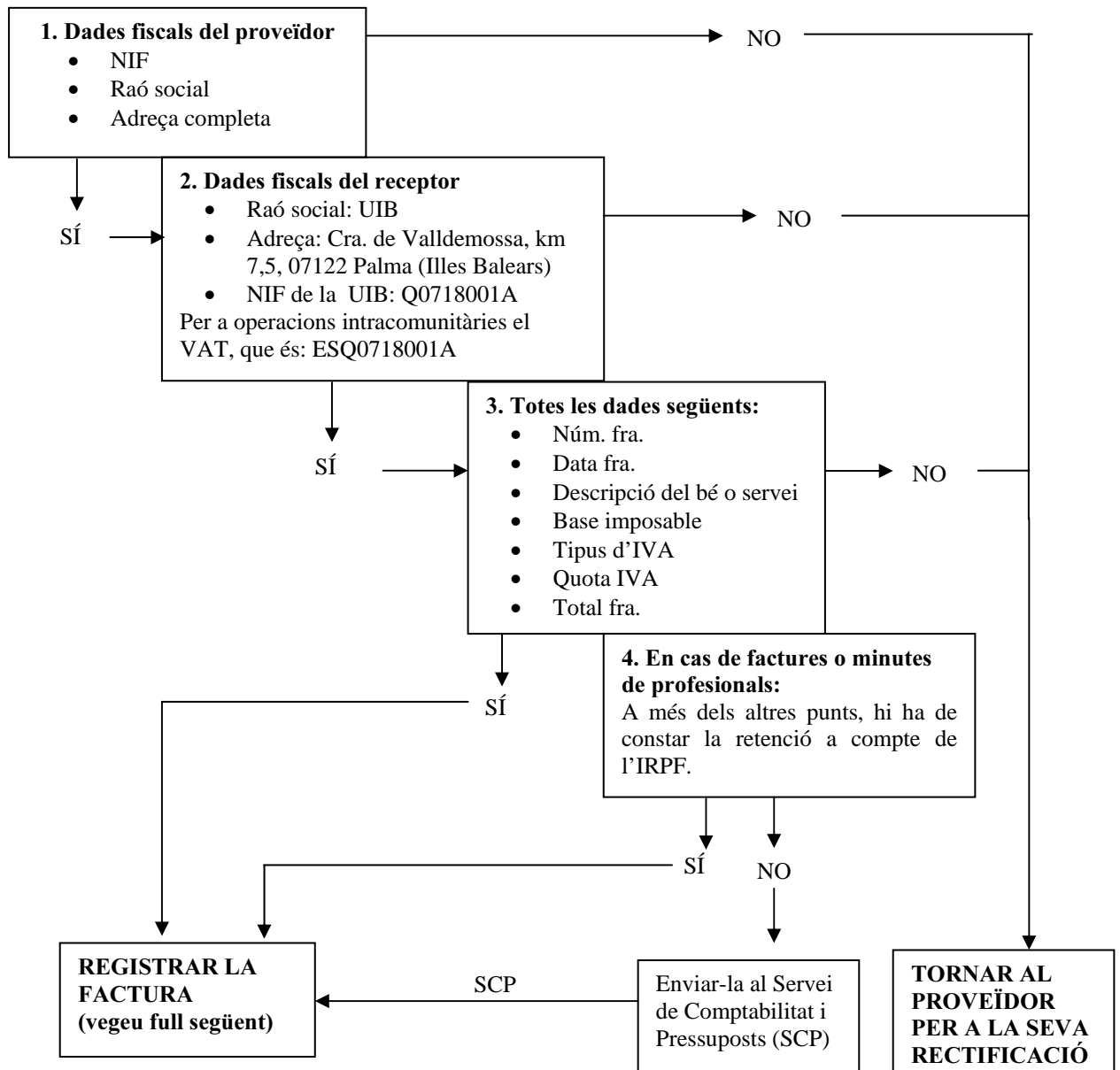


PER QUÈ EL REGISTRE DE FACTURES?

- Determinar l'import a declarar anualment al model 347 (VOLUM ANUAL D'OPERACIONS)
- Liquidació de l'IVA
- Conciliació amb proveïdors
- Dotació de deute als comptes anuals

QUINA INFORMACIÓ NECESSITAM?

Comprovar que hem rebut una factura. Com? Mirant que hi consten els **requisits legals** següents:



Altres requisits que demana la UIB: referència del departament, servei, àrea administrativa, professor, etc. que ha fet la comanda.

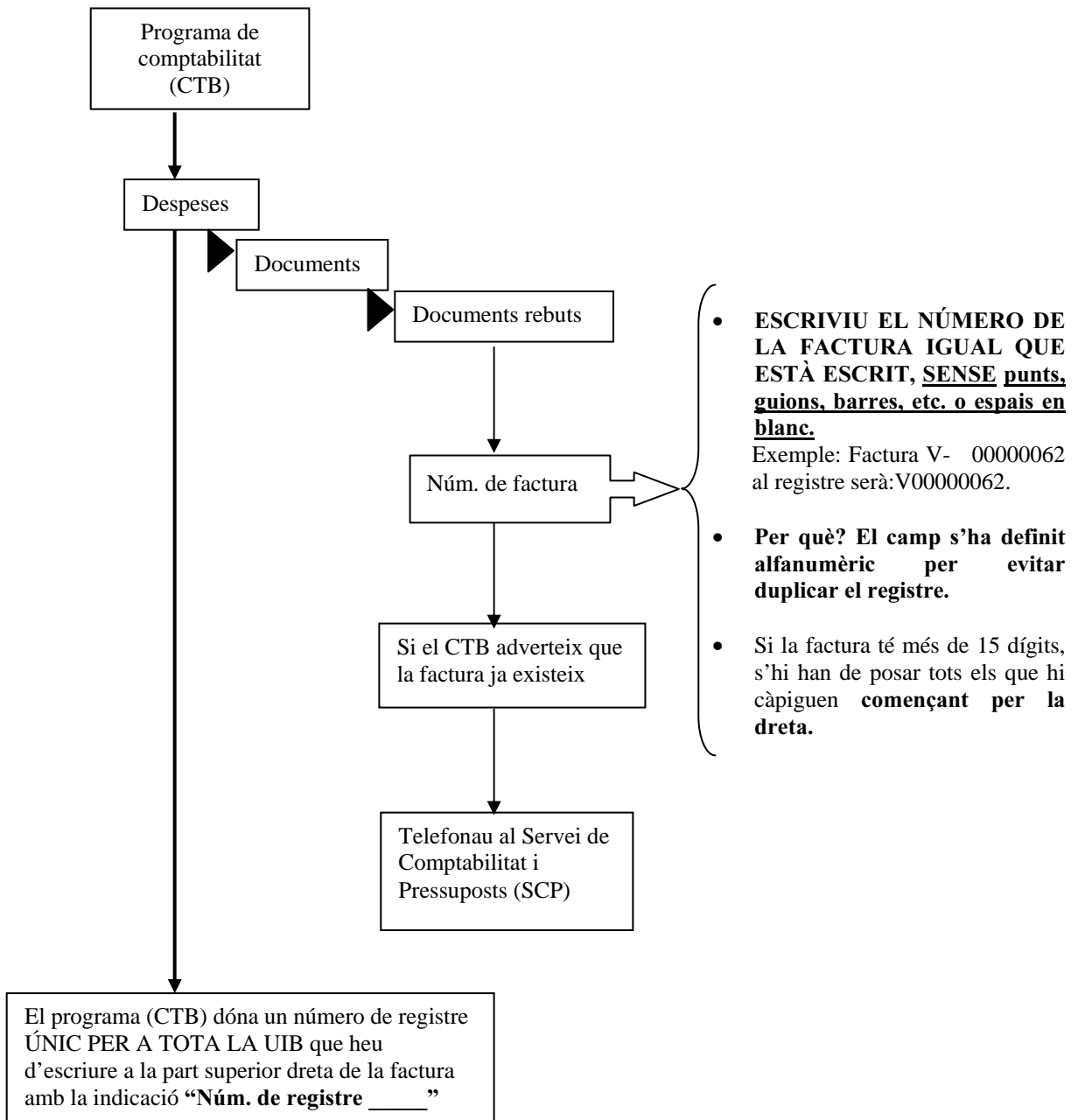


EL REGISTRE

- **QUAN?**

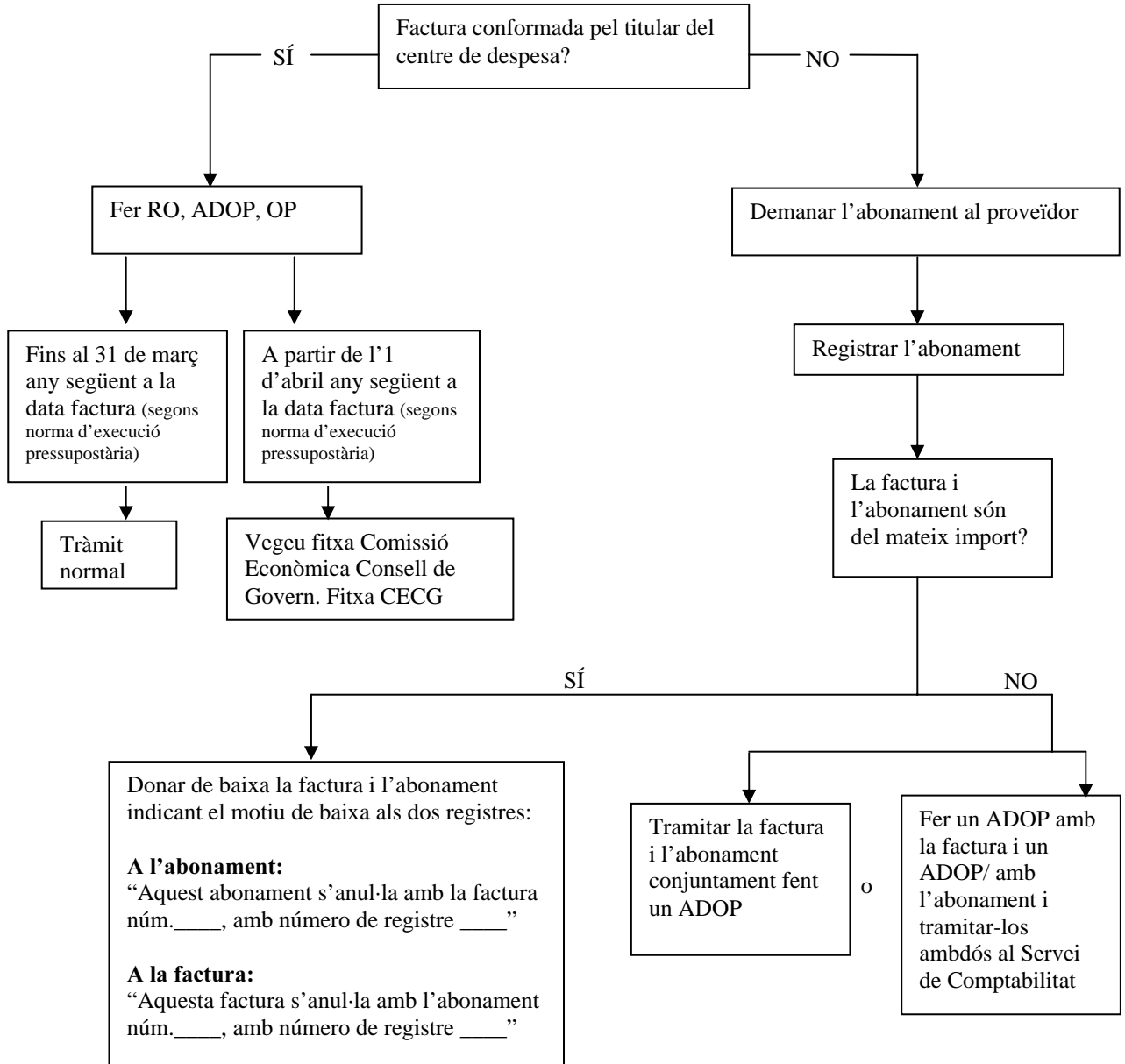
IMEDIATAMENT QUAN ES REP I UNA VEGADA COMPROVAT EL PAS ANTERIOR

- **COM?**





MANTENIMENT DEL REGISTRE



COMPROVACIONS A FER DEL REGISTRE

Trimestralment amb el llistat del mòdul

Despeses

Llistat situació factures proveïdors

Comprovau les situacions de les factures:

- Pagada
- En tràmit (fet el reconeixement de l'obligació)
- Registrada
- Baixa