



# CONTABILIDAD INTERNA (Justificantes del GASTO)

(POR CÓDIGOS CON SUBCONCEPTOS)

PASOS	CAMPOS A RELLENAR
<p>CREACIÓN DE LOS CÓDIGOS INTERNOS Y SUS SUBCONCEPTOS.</p> <p>Este sistema denomina “proyecto de inversión” a lo que el sistema anterior llama “agrupación de gasto”.</p> <p>Ejemplo:</p> <p><b>Código:</b> Área de <b>Cristalografía</b></p> <p><u>Subconceptos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teléfono</li> <li>• Fotocopias</li> <li>• Libros</li> </ul> <p><b>Código:</b> Área de <b>Hidrogeología</b></p> <p><u>Subconceptos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teléfono</li> <li>• Fotocopias</li> <li>• Libros</li> <li>• Fungible</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Módulo PROYECTOS</b> </p> <p style="text-align: center;">Menú GENERAL: Nuevo proyecto de inversión o icono página verde.</p> <p>- <b>Pestaña Descripción:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Referencia interna:</u> nombre que se quiere dar al concepto o “proyecto”. Se recomienda poner el número de UP para poder identificarlas rápidamente en las búsquedas.</li> <li>• <u>Descripción:</u> nombre completo del código.</li> </ul> <p>- <b>Pestaña Datos Generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Tipo de proyecto:</u> 001 (Varios).</li> <li>• <u>Departamento responsable.</u></li> <li>• <u>Situación del proyecto:</u> Pinchar en “Abierto”.</li> <li>• Pinchar en botón “<u>Admite justificantes con IVA</u>”.</li> </ul> <p>- <b>Pestaña Financiación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Concepto de gasto:</u> pinchar en el botón de búsqueda (puntos suspensivos) y buscar si existe el nombre que se quiere utilizar. Si existe, pinchar y aceptar. Si no, minimizar el proyecto y darlo de alta en el módulo Administración: Menú Mantenimientos→Comunes→Investigación→Tipos de conceptos de gasto módulo Proyectos. (Utilizar botones de añadir y grabar).</li> <li>• Ésta es una tabla de nombres de subconceptos, sin peligro de que se mezclen los gastos.</li> <li>• <u>Crédito máximo:</u> importe asignado, si se desea.</li> <li>• Guardar. Da un número de proyecto, pero siempre se puede buscar por la referencia interna (nuestro código).</li> </ul>
CONSULTA DE CONCEPTOS O “PROYECTOS” ABIERTOS	<p>Menú CONSULTAS: Proyectos de Inversión: Paramétrica o icono de carpeta verde a medio abrir.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no se introducen criterios sale la lista de todos los “proyectos” y se puede imprimir.</li> </ul>
INTRODUCCIÓN DE LOS CÓDIGOS Y SUBCONCEPTOS EN JUSTIFICANTES DE GASTO	<p>Introducir el justificante de gasto de la forma habitual.</p> <p>- Pestaña “<b>Otros datos</b>”: Botón “<b>Asociar proyectos</b>”.</p> <p>- Pinchar botón de búsqueda del “proyecto” o rellenar datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto: número del proyecto, si se sabe.</li> <li>• Ref. interna: nombre del código.</li> <li>• Anualidad: año en que se está trabajando.</li> <li>• Descripción concepto: nombre del subconcepto.</li> <li>• Importe.</li> <li>• Aceptar.</li> </ul>
DESGLOSE DE CARGOS INTERNOS	<p>Crear un nuevo justificante.</p> <p><u>Pestañas:</u></p> <p>-<b>General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción.</li> <li>• Fecha de emisión.</li> <li>• NIF del proveedor: UP que ha realizado el cargo + 18135. Por ejemplo, 51118135. La letra sale al pasar al campo siguiente.</li> <li>• Carácter: interno.</li> </ul> <p>- <b>Administrativo:</b> Anticipo de Caja Fija.</p> <p>- <b>Económico:</b> Importe.</p> <p>- <b>Otros datos:</b> Botón “Asociar proyectos”. Guardar</p>
CONSULTA DE GASTOS POR CONCEPTOS O “PROYECTOS”.	Módulo PROYECTOS: Consultas: Saldos por Concepto de Gasto.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de Proyecto: desde... hasta. Introducir el número del “proyecto” o buscar pinchando en los botones de ayuda. Si no se rellena da la información de todos los conceptos.</li> <li>• Conceptos a incluir en el informe: por defecto, aparecen seleccionados todos los datos de alta en la tabla (que es común para todos los usuarios), pero sólo muestra la información de los que corresponden a cada unidad.</li> <li>• Si se desea la información de un subconcepto concreto hay que pasar los sobrantes al cuadro anterior pinchando sobre los botones de flechas.</li> <li>• Aceptar.</li> <li>• En pantalla muestra los saldos de cada subconcepto. Para incluir el desglose de facturas cargadas a cada uno hay que imprimir esa consulta.</li> <li>• Imprimir: icono de impresora o menú General: imprimir: Tipo de informe: pinchar sobre “Con detalle de facturas” o “Sin detalle de facturas”.</li> </ul>
<p>RELACIÓN CON INGRESOS.</p> <p>Este sistema de contabilidad interna permite asignar ingresos a los “proyectos”, si los tienen, y relacionarlos con los gastos introducidos para dar un saldo de disponibilidad.</p> <p><u>Ejemplo:</u> se va a celebrar un congreso que va a recibir ingresos. Los gastos a su cargo no pueden superar lo ingresado.</p>	<p>Para aplicar ingresos a un “proyecto” hay que introducir un justificante en el <u>módulo de Ingresos</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el <u>ingreso es real</u> y ha llegado a una cuenta central hay que avisar a la Sección de Contabilidad para que lo aplique al proyecto que hemos abierto.</li> <li>- Si el <u>ingreso</u> ha llegado a la <u>cuenta restringida</u> de un centro, postgrado o servicio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dentro del justificante en que está incluido el ingreso, <u>pestaña “Otros datos”</u>: botón Proyectos.</li> <li>• Pide el número del proyecto y el importe. Se puede utilizar el botón de búsqueda.</li> <li>• Aceptar.</li> </ul> </li> <li>- Si el <u>ingreso</u> proviene de un <u>cargo interno</u>: introducir un justificante de ingresos, pero rellenando sólo los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Pestaña General</u>: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carácter Justificante: JG</li> <li>• Fecha de emisión.</li> <li>• Descripción.</li> </ul> </li> <li>- <u>Pestaña Otros datos</u>: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tercero: NIF de la UP que ha emitido el cargo.</li> <li>• Proyecto.</li> </ul> </li> <li>- <u>Pestaña Económicos</u>: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Importe (sin IVA).</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p><b>Informe de saldo</b> (ingresos – gastos): menú Informes: Proyectos de Inversión: Gastos e Ingresos asociados: por concepto de gasto. Pide número del proyecto o botón de búsqueda.</p>

## CONTABILIDAD INTERNA (Justificantes de INGRESOS)

PASOS	CAMPOS A RELLENAR
<p>CREACIÓN DE LOS CÓDIGOS INTERNOS (o “proyecto de inversión”).</p> <p>Se abrirán tantos “proyectos” como códigos internos (agrupaciones de gasto en el módulo de Justificantes de Gasto) se deseen utilizar.</p> <p>Se pueden utilizar “proyectos” que ya estén abiertos para gastos.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Módulo PROYECTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menú General: Nuevo <b>proyecto de inversión</b> o icono página verde.</li> </ul> <p><b>Pestaña Descripción:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>Referencia interna</u>: nombre que se quiere dar al concepto o “proyecto”. Se recomienda poner el número de UP para poder identificarlas rápidamente en las búsquedas.</li> <li>○ <u>Descripción</u>: nombre completo del código.</li> </ul> <p><b>Pestaña Datos Generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>Tipo de proyecto</u>: 001 (Varios).</li> <li>○ <u>Departamento responsable</u>.</li> <li>○ <u>Situación del proyecto</u>: Pinchar en “Abierto”.</li> <li>○ Pinchar en botón “<u>Admite justificantes con IVA</u>”.</li> </ul> <p>Guardar. Da un número de proyecto, pero siempre se puede buscar por la referencia interna (nuestro código).</p>
<p>CONSULTA DE CONCEPTOS O “PROYECTOS” ABIERTOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menú Consultas: Proyectos de Inversión: Paramétrica o icono de carpeta verde a medio abrir. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si no se introducen criterios sale la lista de todos los “proyectos” y se puede imprimir.</li> </ul> </li> </ul>
<p>INTRODUCCIÓN DE LOS CÓDIGOS EN JUSTIFICANTES DE INGRESO.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Módulo JUSTIFICANTES DE INGRESOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducir el justificante de ingreso de la forma habitual. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pestaña “Otros datos”: Botón “Proyectos”. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pinchar botón de búsqueda del “proyecto” o rellenar datos:</li> <li>▪ Proyecto: número del proyecto, si se sabe.</li> <li>▪ Importe.</li> <li>▪ Aceptar.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<p>CONSULTA DE INGRESOS POR CONCEPTOS O “PROYECTOS”.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Módulo PROYECTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menú Informes: Proyectos de Inversión: Gastos e ingresos asociados: por concepto de gasto (aunque sólo haya ingresos). <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Número de proyecto o referencia interna.</li> <li>○ Aceptar.</li> </ul> </li> </ul>