

**Buenos días,**

Hoy vamos a repasar algunos datos de como presentar las cuentas justificativas:

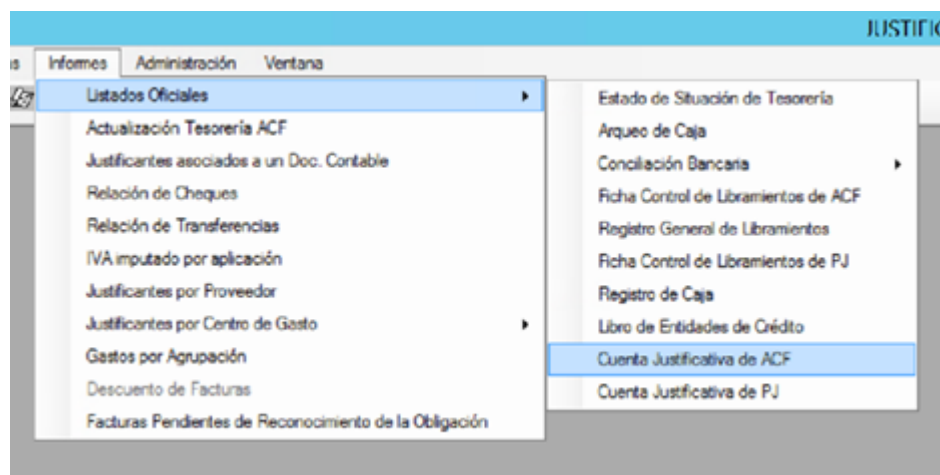
Siempre que haya pagos justificados, se debe enviar 1 cuenta justificativa al mes, antes del día 10 del mes siguiente al pago de los justificantes.

Las cuentas justificativas se remitirán a la Sección de Contabilidad – Negociado de Rendición de Cuentas.

A continuación, os pongo una tabla con los **documentos** que engloban una cuenta justificativa, el **orden** en el que deben presentarse y las **firmas** necesarias para su justificación.

DOCUMENTO	FIRMAS	OBSERVACIONES
ADO	Responsable	
Anexo	Responsable	Siempre que haya más de 5 aplicaciones presupuestarias
Escritos explicativos	Responsable o Cajero Pagador	Indicando el nº de JG y datos relacionados
Hoja de retenciones	Responsable	Si hay retenciones
Relación de JG asociados a cta. Justificativa	Responsable y Cajero Pagador	
Conciliación bancaria	Cajero Pagador	
Extracto bancario	Sin firmas	Con saldo y movimientos de las transferencias de la cta. justificativa
Arque de Caja	Cajero pagador	Si se tiene Caja en metálico
Relación de transferencias	Responsable y Cajero Pagador	No es necesario enviar el fichero xml y la relación, con una es suficiente
Justificante del pago de las relaciones de transferencias	Sin firmas	
Transferencias manuales y copias de cheques	Responsable	
Listado de Adelantos	Sin firmas	Si hay adelantos
Impresos Comisiones Servicios	Responsable y comisionado	<b>Ordenados por nº de CºSº</b>
Facturas, Impresos Pagos Personas físicas y resto de documentos justificativos	Responsable	<b>Ordenados por nº de JG</b>

Una vez realizado todo el proceso de la cuenta justificativa, a la hora de imprimir los informes, desde el Módulo de Justificantes del gasto



**Informe de Cta. Justificativa de ACF**

Datos Generales

**Nº Cuenta Justificativa**      2022/00001

**Tipos de informe**

Cuenta Justificativa

Relación de Justificantes por aplicación

Incluir cada uno de los Justificantes

Relación de Justificantes

Retenciones

**Documentos contables**

Generar Doc. Contable de Reposición


Aceptar

**NO** hay que marcar la *Relación de Justificantes por aplicación*

Aunque por defecto se imprime, **NO** hay que enviar *el informe de Cuenta justificativa para la reposición de fondos Nº...* ni su Anexo

**IMPORTANTE: Cambio de Grupo de Usuario en ADO**

A la hora de generar el documento contable, para los usuarios que gestionan varias unidades, es obligatorio que cambiéis al *Grupo de Usuario* correspondiente del que estáis haciendo la cuenta justificativa, para que los campos *Grupo de Usuario e Interesado (Delegación)* coincidan los datos.



OFICINA CONTABLE    18135

**CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

**UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA**

Nº OPERACIÓN SIC	
FECHA OPERACIÓN	
FECHA RAGO	
VALIDACIÓN CONTABLE	<input type="checkbox"/>
<b>GRUPO DE USUARIO</b>	[REDACTED]
OPERACIÓN ENLACE	
Nº EXPEDIENTE	2022/0000873

1813500-20220001

Código    240    **ADO**

Signo    POSITIVO

Autorización, compromiso y reconocimiento obligaciones

DIVISA	MONTANTE DIVISA <b>0,00</b>
<b>INTERESADO</b> <b>Q501800IG</b>	[REDACTED]
CREADOR	

Espero que el recordatorio de esta semana os pueda servir de guía.

Saludos y feliz semana.

--  
 Cristina Guillén  
 Coordinación Administrativa de aplicaciones informáticas del área económica  
[aguillen@unizar.es](mailto:aguillen@unizar.es)  
 Ext. 843094