

INSTRUCCIÓN EN CASO DE INCURRIR EN GASTO CONTRA EL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA EASDV

1.- FACTURA NORMALIZADA Y LEGAL. Cualquier apunte en la contabilidad de la Escuela, debe estar soportada mediante una factura normalizada. No se podrá atender ningún gasto que no cumpla esta premisa básica. En este sentido, debemos evitar comprar bienes o servicios de proveedores que no emitan factura. Ojo a hoteles.com, booking.com, ali-expres y demás proveedores on-line, así como cualquier otro tipo de proveedor incumplidor con el fisco; no todos los proveedores on-line son incumplidores, la Escuela tiene proveedores on-line, incluso algunos fuera de España, que sí emiten factura. Así mismo, los tickets de caja tampoco son válidos. Recordad sin factura no hay posibilidad de apunte y por tanto, no se podrá abonar el gasto.

2.- SECUENCIA TEMPORAL DEL GASTO:

1. Detección de la necesidad del gasto
2. Cumplimentación del documento “justificación del gasto” por el profesor/a que detecta la necesidad del gasto y firma por parte del jefe/a del departamento. (Este documento se envió a todos los jefes/as de departamento en word, si no lo tenéis, me lo pedís y lo vuelvo a enviar).
3. Llevar a Secretaría el documento firmado de “justificación del gasto” junto con el presupuesto si ha lugar. En caso de tratarse de un bien: una máquina o algo parecido, es imprescindible además de la justificación, el presupuesto del proveedor, en caso de workshop, la justificación del gasto, será tomado como un presupuesto.
4. Una vez aprobado por Secretaría. Ya se podrá efectuar el gasto. Secretaría, jamás negará un gasto si se cumplen dos premisas: que la Escuela tenga dinero y que haya justificación pedagógica.

Es muy importante seguir esta secuencia, en otras palabras, no podemos adelantar o atrasar cualquiera de los pasos.

3.- PROFESIONALES CAPACES DE FACTURAR. Especialmente importante en caso de workshop. Secretaría sólo podrá pagar a profesionales si estos están dados de alta y son capaces de emitir factura normalizada.

