

CRITERIS DE GESTIÓ ECONÒMICA

1.- El pressupost econòmic del curs s'ha d'actualitzar cada any. Ha d'incloure tant el ingressos com les despeses previstes i ha d'estar quadrat.

Serà necessari informar a la Fundació de si el curs té sol·licitades o pendents de sol·licitar subvencions, ja que en aquest cas s'haurà d'atendre a la normativa corresponent.

2.- Els ingressos de les matrícules dels alumnes podran cobrar-se per:

- Rebut domiciliat.
- Carta de cobro.
- Tpv virtual (pagaments realitzats mitjançant targeta de crèdit Visa/Mastercard).
- Mixte

El nombre màxim de pagaments d'una matrícula serà de 3.

3.- Tramitació de pagaments.

Per a la realització del pagament de les despeses d'un curs necessitarem que el responsable econòmic del curs hagi autoritzat prèviament les mateixes i s'hagi encarregat de l'obtenció de tots els documents que són necessaris per a la tramitació dels mateixos.

Per a la tramitació de pagaments, en els casos de codirecció d'un curs, serà necessari tenir un únic interlocutor econòmic que determinarem com a responsable econòmic, que serà el que signarà les autoritzacions de pagament.

3.1.- Pagaments d'honoraris a persones físiques.

- Si la persona física és un autònom.

Necessitarem:

- Factura amb les nostres dades fiscals, indicant el concepte, curs al que s'ha de relacionar, número d'hores i nombre de compte corrent on se li ha de realitzar el pagament.
- Correu electrònic de contacte de la persona.
- Model d'autorització de pagament emplenat i signat pel director o responsable econòmic del projecte, indicant el projecte al qual s'ha de carregar la despesa, concepte pel qual es paga, nombre d'hores de dedicació, persona a la qual s'ha de pagar (indicant nom, dos cognoms i DNI) i l'import brut que s'ha de pagar (subjecte a les retencions legals que correspongui aplicar).

- Si la persona física **NO** és un autònom.

Necessitarem:

- Fotocòpia del DNI de la persona. (Si l'adreça no està actualitzada indicar la correcta).

- Número de compte corrent on s'ha de fer el pagament (20dígit).
- Correu electrònic de la persona.
- Model d'autorització de pagament emplenat i signat pel director o responsable econòmic del projecte, indicant el projecte al qual s'ha de carregar la despesa, concepte pel qual es paga, nombre d'hores de dedicació, persona a la qual s'ha de pagar (indicant nom, dos cognoms i DNI) i l'import brut que s'ha de pagar (subjecte a les retencions legals que correspongui aplicar).

3.2.- Pagaments d'honoraris a persones jurídiques.

Necessitarem:

- Factura amb les nostres dades fiscals, indicant el concepte, curs al que s'ha de relacionar, número d'hores, nom de la persona que ha impartit la docència o realitzat les tasques i nombre de compte corrent on se li ha de realitzar el pagament.
- Correu electrònic de l'entitat a qui poder-se adreçar.
- Model d'autorització de pagament emplenat i signat pel director o responsable econòmic del projecte, indicant el projecte al qual s'ha de carregar la despesa, concepte pel qual es paga, nombre d'hores de dedicació.

3.3.- Pagaments de despeses a persones físiques.

Per a poder pagar despeses a persones físiques que hagin avançat el pagament per compte de la Fundació, serà necessari que la factura de les mateixes estigui correctament emesa amb les dades fiscals de la Fundació.

El director del curs haurà d'emplenar l'autorització de les mateixes indicant la persona a la que se li han de reintegrar les mateixes. **És imprescindible adjuntar els originals de les mateixes.**

3.4.- Pagaments de despeses a persones jurídiques.

Per a poder pagar les despeses a una persona jurídica, aquesta les haurà d'incloure dintre de la mateixa factura que els honoraris o bé podrà emetre una factura separada per aquestes despeses. **Haurà d'adjuntar a la factura còpia o originals de les mateixes.**

El director del curs haurà d'autoritzar la factura de l'entitat conjuntament amb els honoraris, o per separat en funció de com ho hagin facturat.

3.5.- Pagaments a proveïdors.

Les factures a proveïdors han d'estar emeses amb les nostres dades fiscals. Ha de figurar sobre la factura el nom del director i el nom del curs o codi del mateix, per tal de que nosaltres poguem realitzar la imputació.

Hi ha un llistat de proveïdors dels que som clients i als quals es pot comprar a crèdit. Aquest llistat serà ampliable sempre que arribem a un acord amb el proveïdor.

La Fundació té un sistema de reserva de comandes a restaurants amb els que fem feina, que ens emeten la factura directament a nosaltres i per tant ja no han de realitzar l'avançament dels doblers. Aquest sistema només té validesa si prèviament des de la Fundació s'ha realitzat la comanda de la reserva, és a dir, el director ho sol·licita a la persona encarregada a la Fundació i aquesta fa la reserva al restaurant. En cas contrari hauran d'abonar directament la despesa.

Quan el director realitza la comanda, es considera que està autoritzant la mateixa, pel que no es tornarà a demanar l'autorització posteriorment.

Així mateix la Fundació té un sistema de comandes de bitllets d'avió i allotjament. El sistema és el mateix que per les comandes de restaurant; el director sol·licita a la persona de contacte de la Fundació el trajecte a realitzar i/o l'estada i les dates en que vol realitzar-ho. La persona de contacte de la Fundació li presenta les diferents ofertes i el director ho confirma si està d'acord o no. Els tràmits sempre és realitzaran per escrit, i una vegada confirmada la comanda és considerarà que la mateixa està autoritzada.

Els nostres proveïdors tenen ordres de que si el director els hi fa la comanda directament, sense intermediar amb la nostre persona de contacte, hauran de reemborsar-ho directament al proveïdor, no podran fer-ho a crèdit.

El material inventariable comprat per la Fundació amb càrrec a un curs a final d'any es dona a la UIB i passa a formar part de l'inventariable de la Universitat. Per tal de que es puguin instal·lar els software oportuns, la Fundació emet un certificat indicant que el mateix a final d'any serà donat.