UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
SERVICIO DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

IMPRESO DE TRAMITACIÓN DE FACTURAS Y OTROS JUSTIFICANTES PAGADOS

Justificar a la mayor brevedad, en un plazo máximo de 3 meses y siempre dentro del mismo ejercicio presupuestario.

Márquese lo que proceda:

☐ **PREVIAMENTE ANOTADOS/CONCILIADOS EN UXXI POR ADELANTO DE CAJERO (ACF) EN LA CAJA HABILITADA NÚMERO:** ☐

☐ **CON CARGO A LA CAJA HABILITADA DE EFECTIVO (a)**

☐ **CON CARGO A LA CAJA HABILITADA DE CUENTA CORRIENTE**

Número C/C CAJASUR: 0237 0210 ☐

☐ **PARA JUSTIFICAR LA SOLICITUD DE ADELANTO A SERVICIOS CENTRALES (ANTICIPOS) DE FECHA:** / /

El pago fue solicitado y efectuado desde los servicios centralizados por **IMPORTE DE:** ☐ €

☐ **PARA SU ENDOSO AL PAGADOR:**
El pago fue anticipado personalmente por: _____ (Apellidos, Nombre) con **NIF:** _____, por lo que aporta los justificantes de pago para su trazabilidad (b) y solicita le sean reembolsados en su cuenta número **IBAN:** _____

Código de la Unidad Orgánica: ☐ Unidad Tramitadora: ☐

Denominación U. Orgánica: ☐

RELACIÓN DE GASTOS PAGADOS: (c)

Nº Reserva UCOMPRAS/Expediente de reserva (d)	**Nº Factura** (obligatorio, tanto en facturas completas como en simplificadas)	**NIF TERCERO**	**RAZÓN SOCIAL / APELLIDOS, NOMBRE**	**IMPORTE PAGADO** (Base Imponible + IVA - IRPF)
			TOTAL LIQUIDO PAGADO:	

En Córdoba, a ☐ de ☐ de ☐

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ORGÁNICA

Persona de contacto: ☐

Teléfono de contacto: ☐

Correo electrónico de contacto: ☐

Fdo: ☐

(a) Para el cierre del ejercicio, caso de disponer de efectivo, éste deberá ser ingresado en la cuenta centralizada de ingresos de esta Universidad nº IBAN ES41 0237 0210 30 9154323757, se adjuntará el justificante relacionándolo en este impreso (junto al resto de gastos pagados con el efectivo que se justifica) y se realizará el apunte UXXI: Traspaso desde la "Caja de Efectivo" a la "Cuenta Corriente".

(b) En la justificación de dichos gastos se deberá demostrar la trazabilidad del pago, mediante los comprobantes de las transferencias bancarias, extratos de Visa o, en el caso de pago en efectivo, sello de pagado u otra constancia del pago al contado en factura.

(c) Si facturas en papel (solo permitido hasta 400 euros en ACF, pagadas previamente para su posterior endoso o menores de 100 € IVA excluido) enviar por sede electrónica, remitiendo este impreso junto a las facturas y resto de documentación justificativa que corresponda. El resto de gastos (dietas, recibos docencia o bolsas de viaje de personal ajeno, etc) se remitirán de acuerdo a las Circulares 1 y 3/2020 de la Gerencia de esta Universidad.

(d) Obligatorio si importe superior a 100 euros, el proveedor así lo exiga o en caso de facturación electrónica.

Dirigir al Servicio de Tesorería y Contabilidad o, en su caso, al Servicio de Gestión de la Investigación/OPI/OTRI para la elegibilidad del gasto.