

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA-CONTABLE

1.- Periodo entrega documentación

Las delegaciones deben entregar la documentación contable con antelación tiene que estar entregada en los Servicios Centrales Generales en el departamento financiero el **día 7º día hábil posterior al cierre de mes como fecha tope**. En el mes en curso se tiene que recibir la documentación del mes anterior.

Es muy importante cumplir las fechas de entrega sobre todo los meses en los que hay que presentar la declaración del impuesto del IVA en la fechas establecidas que son abril, julio, octubre y enero.

Se cerrará la contabilidad mensualmente máximo el 10º día hábil.

2.- Gastos

Todos los gastos que se realicen deben de tener como justificante su factura correspondiente en la que deben figurar los datos fiscales de la Asociación que son:

Asociación Madre Coraje
CIF: G-11681616
C/ Cañada Ancha s/n
CP: 11591 Guadalcaçín
Jerez de la Frontera-Cádiz

Las facturas de gastos deben entregarse con la documentación contable del mes que corresponda independientemente de que se paguen con posterioridad. En todos los gastos se debe indicar detrás de cada factura, o justificante de ingreso claramente la siguiente información:

- Departamento/s al que corresponde cada gasto o ingreso. (según cuadro adjunto)
- Canal: Promoción, venta o mercadillo al que corresponde dicho gasto o ingreso.: nombre de la promoción, o nombre de mercadillo.
- Proyecto: en caso de que el gasto o ingreso haya que imputarlo a algún proyecto en concreto. : Nombre del proyecto concreto, e indicar con un correo electrónico a financiera que se apertura un proyecto con dicha denominación.

Si hay algún gasto justificado mediante tickets o recibo, existe una plantilla de justificantes de gastos que deberá adjuntarse. Este documento debe ir firmado por el delegado y por la persona colaboradora a la que se le abona el gasto. Esta plantilla se

debe de utilizar exclusivamente en los casos en los que sea imposible obtener la factura.

Las facturas domiciliadas (se domiciliaran en la cuenta de la central) se recibirán directamente en la central, sin pasar por las delegaciones. Las facturas no domiciliadas se pagaran por caja de la delegación las de pequeño importe, y mediante transferencia por la cuenta de la central los miércoles de cada semana. Para ello, la delegación debe enviar con una antelación de dos días la conformidad de la factura que se paga desde la central.

Hay una plantilla de gastos por desplazamiento que se abonan a 0´19 €/Km. Esa plantilla se emplea cuando se utilice el vehículo propio para desplazamientos.

3.- Ingresos

Los ingresos, si es posible, deben tener su documento que justifique el mismo . Todos los ingresos al igual que los gastos deben de tener indicado claramente la siguiente información:

- Departamento/s al que corresponde cada gasto o ingreso. (según cuadro adjunto)
- Canal: Promoción, venta o mercadillo al que corresponde dicho gasto o ingreso.: nombre de la promoción, o nombre de mercadillo.
- Proyecto: en caso de que el gasto o ingreso haya que imputarlo a algún proyecto en concreto. : Nombre del proyecto concreto, e indicar con un correo electrónico a financiera que se apertura un proyecto con dicha denominación.

4.- Caja

Cualquier persona que desee hacer un ingreso en efectivo se dirigirá a la persona responsable de gestionar la caja de la Delegación correspondiente quién se encargará de reflejar la entrada monetaria, tras la firma de la persona que hace la entrega monetaria.

Cualquier donativo que se haga en efectivo deberá derivarse a través del responsable de la caja quién gestionará su ingreso en el banco a la mayor brevedad posible. Al igual que en el resto de los ingresos se registrará la persona que hace la donación y se recogerá su firma, con especial precaución para aquellas donaciones superiores a 100 euros que legalmente deben estar identificadas en cualquiera de los casos.

Igualmente en el caso de los pequeños pagos en efectivo será la persona responsable de la caja la encargada de hacer la entrega monetaria a la persona que realizará el gasto, tras recoger la firma de ésta última. Por supuesto posteriormente habrá que entregar la factura o documento justificativo de gasto correspondiente a la salida de dinero de caja. Se recomienda encarecidamente, minimizar los pagos realizados por caja.

Existe una plantilla para la gestión de la caja (anexa al final de este documento), donde se deben reflejar los gastos abonados por caja y los ingresos recibidos por caja. Todos estos movimientos deben estar firmados por la persona que entrega y la que

recibe el dinero de la caja tal y como se menciona en los párrafos anteriores y deben justificarse con los documentos correspondientes.

La persona responsable de la caja será normalmente el Gerente de la Delegación, salvo que éste designe a otra persona para esta función. Al final de mes la hoja de caja deberá estar firmada por el responsable con el visto bueno del Tesorero de la Delegación, tras revisar los movimientos de entrada y salida y realizar un arqueo mensual, comprobando que el saldo real de la caja es exactamente el mismo al que se indica en la hoja de caja. Se anexa documento de arqueo.

El responsable de la caja velará para que el saldo de la misma no exceda de los 300 euros, haciendo los ingresos correspondientes en la cuenta bancaria de la organización.

5.- Bancos

Hay que entregar los extractos bancarios mensuales de todas y cada una de las cuentas que se tengan abiertas aunque de algunas no existan movimientos en algún mes.

Cuando se apertura o se cancela alguna cuenta se debe de entregar justificante de dicha operación para dar de baja o de alta la cuenta.

En el mismo extracto se especifican datos aclaratorios al extracto bancario donde se deben reflejar los gastos e ingresos realizados a través de banco e indicar el concepto del gasto o del ingreso.

6.- Ventas

Las ventas realizadas por las delegaciones deben comunicarse en el mismo día en que se realicen a la Central para que el departamento financiero emita la factura correspondiente. Una vez emitida la factura se enviará por correo electrónico al cliente con copia a las delegaciones en caso de no recibir la factura en dos de días las delegaciones deben solicitar la factura a la Central para poder actualizar el cuadro de ventas.

Datos requeridos para la emisión de las facturas:

Venta de ropa: fecha de venta, kilos vendidos, cliente e importe de la venta detallando el IVA.

Venta de cartuchos de tinta: fecha de venta, kilos, unidades vendidas, verificación de tarifas aplicadas por el cliente antes de comunicar los datos a la Central, importe de la venta detallando el IVA.

Venta de radiografías: fecha de venta, kilos, cliente, importe de la venta detallando el IVA.

Venta de aceite: fecha de la venta, kilos, cliente e importe de la venta detallando el IVA.

Hay un cuadro de ventas que hay que completar mensualmente donde se especifican los importes de las ventas sin el IVA y los kilos, hay que entregarlo todos los meses para verificar que las ventas de la Central coinciden con las realizadas por las delegaciones de esa forma podemos controlar que no se nos ha quedado ninguna venta sin facturar.

Cada delegación debe controlar su gestión de cobro y llevar un seguimiento para reclamar a los clientes los pagos que no se hayan cobrado. En los casos en los que los Servicios Centrales Generales obtengan el cobro de ventas de delegaciones en la Central se le comunicarla el cobro de la misma a las delegaciones con el fin de llevar una gestión adecuada de los cobros de sus ventas.

7.- Mercadillos.

Cada vez que realicen una venta rellenarán el documento llamado “FACTURA SIMPLIFICADA”. En ella se estampará un sello y este documento debe contener la siguiente información:

- Número de factura correlativo por cada mercadillo (cada mercadillo tendrá un número de serie diferente)
- Fecha de la venta.
- Concepto de venta.
- Indicar total venta.

El importe de la venta con factura simplificada no puede exceder de 300 euros (IVA incluido).

A final del mes se elaborará el documento “LIBRO DE IVA MERCADILLO” que contendrá una relación numerada y ordenada de todas las facturas simplificadas de cada mercadillo. Este documento lo enviarán las delegaciones a la central en los cinco primeros días del mes con los datos del mes anterior. Y deberá llevar anexo todas las facturas simplificadas incluidas en dicho resumen.

Toda esta documentación puede elaborarse de forma informatizada a través de la aplicación facilitada para ello.

En cuanto a la gestión de caja de los mercadillos, la persona responsable de la misma (normalmente los Gerentes de las Delegaciones) gestionarán los ingresos bancarios a la mayor brevedad posible, haciendo al menos uno semanal del saldo de la caja, evitando en todo caso que el importe de la caja supere los 300 euros.

La voluntaria encargada de cada turno se encargará de hacer caja diaria, rellenará la Hoja de Caja y entregará dicha Hoja y el dinero recaudado a la persona designada por la administración de la Delegación. No introducir nunca lo recaudado por mercadillo en la hoja de caja de la delegación, ingresarlo directamente al banco. Mensualmente la persona que coordine los mercadillos (gerente delegación o persona

que se designe) irá haciendo arqueos de la caja y el Tesorero de la Delegación dará su visto bueno, tras revisar las distintas facturas simplificadas y revisar el arqueo mensual, comprobando que el saldo real de la caja de mercadillo es exactamente el mismo al que se indica en la hoja de caja.

8.- Subvenciones

Las subvenciones que sean concedidas por los distintos Organismos, en el momento en que se reciba el documento de concesión debe entregarse con la documentación contable a la Central la copia o el original independientemente de cuando se cobre la misma... En el documento se debe indicar el periodo en el cual se tiene que ejecutar dicha subvención, es decir, el periodo en el que se va a realizar el gasto y el destino del mismo. Se identificará el nombre del proyecto para darlo de alta en el software de servicios financieros y poder identificar los gastos que sean imputados al proyecto.

Cuando se tenga que justificar subvenciones ante organismos se solicitará la documentación a la Central y se devolverá sellada a la Central indicando la subvención a la que se han aplicado dichas facturas, deben ir selladas para que no se vuelvan a utilizar. Es conveniente que los documentos una vez presentada la justificación se devuelvan a la mayor brevedad posible a la Central.

9.- Inmovilizado e inventario

Existe una plantilla donde se debe indicar los elementos que forman parte del inmovilizado y por tanto que constituyen el inventario. Es muy importante que cuando se realice una adquisición de inmovilizado (vehículos, equipos informáticos...) por compra o por donación se justifique con la factura de compra o en el caso de la donación con algún documento donde se indique la cesión de dicho bien a la Asociación. Del mismo modo cuando se da de baja dicho bien del inventario hay que justificarlo con los documentos de baja o venta.

10.- Donaciones y colaboraciones

Toda donación se registrará dentro del programa informático de censo de socios, colaboradores y donantes.

Las donaciones las podemos clasificar en:

- Económicas: Pueden ser de personas físicas o jurídicas es conveniente pedir en ese mismo momento los datos fiscales (nombre, dirección, teléfono, DNI o CIF ..) de quien realiza el donativo y preguntar si quiere el certificado de donación. Toda donación en efectivo metálico de más de 100 euros debe estar identificada la persona que lo realiza ya que el censo no permite registrar una donación superior a 100 euros que no esté identificada.

- En especie: Al igual que las económicas pueden ser de personas físicas o jurídicas y también es conveniente pedir los datos fiscales y preguntar si quiere el certificado, en la donaciones en especie la persona o empresa que realiza el donativo si quiere el certificado tiene que emitir una factura con todos los datos fiscales donde se indique que se trata de un donativo y tiene que venir valorado dicho bien en la factura como si se hubiese producido una venta de un bien o prestación de servicio.

Los certificados de donaciones los realiza cada delegación a sus socios o donantes y debe estar firmado por el Secretario de la delegación. Debido a que hay que comunicar a Hacienda los datos de las donaciones correspondientes al año anterior. Las delegaciones deben entregar los datos a la Central como fecha tope el 1 de enero para que al personal encargado le de tiempo de poder introducir los datos de cada donante que son nombre, dirección, DNI o CIF e importe donado.

Dentro del censo de socios, colaboradores y donantes existe una plantilla de certificado de donación. Esta se debe entregar al donante por cada delegación en el mes de marzo, una vez comunicado a hacienda.

En el caso de delegaciones que tienen socios cuya gestión se realiza desde la Central los certificados los emite la Central y se firmarán por el Secretario de la Asociación. A estas delegaciones se solicita que comuniquen al departamento financiero las bajas y altas de inmediato para conseguir tener actualizada la base de datos.

Los socios que además de su cuota realicen otras donaciones o bien sean padrinos, se les realizarán **un solo certificado** con el importe total donado.

Las colaboraciones de tipo económicas que solicitan el certificado de donación por dicha colaboración se les tiene que pedir los datos fiscales al igual que a los donantes.

La comunicación a la Central de todas las aportaciones de socios y/o donaciones o colaboraciones recibidas por las Delegaciones debe deben informarse en el censo de socios de Madre Coraje que es la base de datos dónde se registra la información de todas las aportaciones y que se utiliza para la elaboración del modelo 182 que se presenta anualmente a la Agencia Tributaria.

11.- Gestiones entre delegaciones

Cuando se produzca una compra o una cesión de algún bien entre delegaciones se debe comunicar a la Central para que sea la Central quien indique de que forma documentar dicha compra o cesión.

13.- Incidencias contables

Una vez introducidos los datos contables por la Central se les comunicará a las delegaciones las incidencias contables que se hayan producido en cada mes, para que las resuelvan y la envíen si es posible resueltas con la documentación contable del mes siguiente. Sería conveniente que cada delegación fuese resolviendo las incidencias contables que consisten en falta de documentos antes de que las solicite la Central, si la incidencia consiste en que falta documentación por enviar. Las incidencias contables de un mes que no se hayan resuelto en el mes siguiente se le comunicará por parte del departamento financiero a Gerencia para su conocimiento y solicitud.

13.- Datos económicos

Cualquier gestión económica que se realice debe de notificarse a la Central con documentos ya que tienen que quedar registradas contablemente.

14.- Modelos de plantillas

Los modelos de plantillas que están disponibles en la Central para suministrar a las delegaciones para una mejor gestión administrativa-contable los pueden solicitar al departamento financiero el cual le facilitará la complementación de los mismos

Hoja de Caja Modificada.

Inmovilizado.

Justificante de gastos.

Justificante dietas-desplazamientos.

Cuentas contables relacionadas con control de gestión.

DEPARTAMENTO RRF
AÑO 2016.

HOJA DE CAJA

DELEGACIÓN:

Fecha :	Colaborador/gasto/ingreso :	ENTRADA	SALIDA	SALDO	firma colaborador:	ASIGNACIÓN GASTO	Asiento Contable
	nombre colaborador					CANAL	
	concepto de gasto/ingreso					DEPARTAMENTO	
	salida caja	entrada caja (vuelta)	importe factura			PROYECTO	
	nombre colaborador					CANAL	
	concepto de gasto/ingreso					DEPARTAMENTO	
	salida caja	entrada caja (vuelta)	importe factura			PROYECTO	
	nombre colaborador					CANAL	
	concepto de gasto/ingreso					DEPARTAMENTO	
	salida caja	entrada caja (vuelta)	importe factura			PROYECTO	
	nombre colaborador					CANAL	
	concepto de gasto/ingreso					DEPARTAMENTO	
	salida caja	entrada caja (vuelta)	importe factura			PROYECTO	
	nombre colaborador					CANAL	
	concepto de gasto/ingreso					DEPARTAMENTO	
	salida caja	entrada caja (vuelta)	importe factura			PROYECTO	
	nombre colaborador					CANAL	
	concepto de gasto/ingreso					DEPARTAMENTO	
	salida caja	entrada caja (vuelta)	importe factura			PROYECTO	

FINAL DE MES FIRMA RESPONSABLE CAJA:

HOJA CAJA CUADRE

MONEDAS	UNIDADES	IMPORTE	BILLETES	UNIDADES	IMPORTE
0,01		0	5		0
0,02		0	10		0
0,05		0	20		0
0,1		0	50		0
0,2		0	100		0
0,5		0	200		0
1		0	500		0
2		0			
TOTAL MONEDAS		€ 0,00	TOTAL BILLETES		€ 0,00

T. EFECTIVO CAJA	0,00 €
FECHA	
HORA	
SALDO CONTABLE	
F. SALDO CONT	
<i>DIFERENCIA</i>	<i>0,00 €</i>

CONFORME: