

TÉRMINOS ADMINISTRATIVOS

Justificación de gastos

1.- En la realización de **viajes** con cargo a un proyecto, si se utiliza transporte público, queda exceptuado de tributar el importe del gasto que se justifique mediante factura o documento equivalente. Si se utiliza vehículo particular el importe de gasto exceptuado de gravamen esta estipulado en **0,19 €.** **por kilómetro** recorrido, siempre que se **justifique** la realidad del desplazamiento.

2.- Por lo que se refiere a **gastos de manutención y estancia**, debe acreditarse el día y lugar del desplazamiento, así como su motivo.

*En cuanto a los gastos de estancia quedan exceptuados de tributar, sin límite alguno, **siempre que se justifiquen** con las facturas de los hoteles u otros establecimientos.

*Respecto a los gastos de manutención, las cuantías exentas de tributación son:
-si se pernocta en municipio distinto del de trabajo o residencia, **53,34 €** diarias para desplazamientos en territorio español o de 84.14 € diarias para desplazamientos al extranjero.

-si no hay pernocta las cuantías son de **26,67 €** para desplazamientos en territorio español o de 48.08 €. para desplazamientos al extranjero.

3.- Es **imprescindible rellenar el Impreso General de Solicitud de Fondos** cada vez que se requiera un pago (en el caso de pagos de facturas, no es suficiente con conformar la factura del proveedor).

4.- Para solicitar cantidades en concepto de **viajes realizados**, es **imprescindible** rellenar un parte del viaje para lo cual, pueden solicitar en FEUZ **modelo a utilizar** e incorporarlo al Impreso General de Solicitud de Fondos.

5.- **TODOS los gastos** (incluidos restaurantes) **deberán justificarse mediante factura** emitida a nombre de la **Fundación Empresa Universidad** y con el **CIF correspondiente, el G50073394**. Sólo para gastos de taxis o parking se aceptarán tickets sin formato de factura oficial. En caso contrario se les devolverán los documentos para que puedan solicitar la factura correspondiente al proveedor.

6.- En el caso de ticket, (taxis o parking) se debe cumplimentar el **Certificado de Gastos Menores** (solicitar modelo en FEUZ), e incorporarlo al Impreso General de Solicitud de Fondos, detallando en el reverso de esos tickets, la relación de esos gastos con el proyecto, curso o congreso con cargo al que se esté solicitando el pago.

7.- Las facturas por la compra de material inventariable no podrán ir a nombre personal del investigador principal del proyecto o curso ni a nombre personal de cualquier otro colaborador. Si así fuera, se considerará **remuneración en especie** y al realizar el pago **estamos obligados** a efectuar la retención que corresponda a cuenta del Impuesto de la Renta de las Personas físicas. Deben ser emitidas a nombre de la Universidad de Zaragoza (CIF: Q5018001G)

8.- **No se admitirán facturas** a nombre de FEUZ por compras de bienes o prestación de servicios **que lleven fecha de emisión anterior al año en curso** y por tanto no se podrán pagar.

9.- Tras la conclusión de un Evento, se dispondrá de un plazo de **6 meses** para solicitar el pago de gastos con cargo al mismo. Transcurrido este periodo, el excedente pendiente sólo podrá solicitarse en concepto de asignaciones personales.