Facturación UJA

La Sección de Ingresos del Servicio de Asuntos Económicos es la encargada de coordinar la elaboración de todas las facturas que, para documentar sus operaciones económicas de entrega de bienes y prestación de servicios, se realicen en la Universidad de Jaén.

Con la finalidad de cumplir con las obligaciones en materia de facturación establecidas por el Reglamento que lo regula, así como con su correcta contabilización, os recordamos los datos necesarios que deben acompañar cualquier petición de elaboración de facturas:

- Datos fiscales:

1. Nombre y apellidos o denominación social.
2. C.I.F. ó N.I.F.
3. Dirección completa.
4. Localidad y provincia.
5. Código Postal.

En el caso de Administraciones Públicas, si el importe de la factura es superior a 5.000,00 €, será obligatorio incorporar los siguientes datos de Facturación Electrónica:

1. Oficina Contable.
2. Órgano Gestor.
3. Unidad Tramitadora.
4. Órgano Proponente, en su caso.

- Datos económicos:

1. Importe a pagar o pagado (en este último caso, indicar la fecha del apunte bancario).
2. Descripción detallada del motivo de la factura. De ésta dependerá el tipo impositivo de IVA a aplicar y, por tanto, la cuota tributaria repercutida.

- Datos presupuestarios:

1. Unidad orgánica.
2. Funcional de gastos.

Como siempre, para cualquier duda o consulta sobre el tema puedes ponerte en contacto a través del correo de la singreso [arroba] ujaen [punto] es (Sección de Ingresos) del Servicio de Asuntos Económicos de la Universidad de Jaén.

Documentos relacionados

- Instrucciones para la elaboración de facturas por la Universidad de Jaén