

REGLAMENTO DE GESTIÓN ECONÓMICO - FINANCIERA

LAS CUOTAS DE SOCIO

La cuota mínima mensual para ser socio de pleno derecho de S'ha Acabat! es de 5 euros. Los socios que así lo decidan, pueden tener una cuota superior a los 5 euros, sin límite máximo. El Tesorero deberá disponer de ficheros actualizados de deudores, recibos cobrados, recibos devueltos y comisiones bancarias.

COBRO DE LAS CUOTAS

El cobro de cuotas se realiza de forma trimestral y acumulativa en los primeros días de los meses de enero, abril, julio y octubre.

DEVOLUCIÓN DE RECIBOS DE CUOTAS

En caso de que algún socio devuelva el recibo cobrado de su cuota, se seguirán **estos pasos**:

1. El tesorero comprobará que la devolución del recibo no ha sido subsanada.
2. El tesorero hará constar en la hoja de socios de la base de datos que el estado del socio es "pendiente".
3. El tesorero enviará un correo electrónico informando al deudor de la devolución de su recibo y le instará a realizar una transferencia con el importe devuelto, haciéndole saber que las devoluciones de recibos suponen un coste importante para la Asociación.
 - a. En caso de ser atendida la petición del tesorero, se dará por resuelto el problema y el tesorero hará constar en la hoja de socios de la base de datos que el estado del socio es "alta".
4. En caso de ser ignorado durante 14 días o más, el tesorero volverá a reclamar el pago y hará saber al deudor, que, de no obtener respuesta por su parte, se tramitará su baja de oficio antes del siguiente cobro de cuotas.
5. Si durante la semana anterior al siguiente cobro de cuotas el socio no ha respondido a los correos enviados, el tesorero hará constar en la hoja de socios de la base de datos que el estado del socio es "baja" y la hará efectiva en la cuenta bancaria.
6. El tesorero informará al deudor de que ha perdido su condición de socio. Le informará a su vez de que, si el deudor decide volver a inscribirse como socio, deberá satisfacer las cuotas que tenga pendientes mediante transferencia bancaria.

CUOTAS DE SIMPATIZANTES (mayores de 35)

La cuota mínima mensual para ser simpatizante con aportación de S'ha Acabat! es de 3 euros.

DONACIONES

El Tesorero deberá disponer un fichero actualizado de donaciones mediante transferencia, ingreso bancario o Paypal, sea cual sea su cantidad. Las donaciones en efectivo o colectas, se anotarán como un donativo único.

LAS FACTURAS Y TICKETS

El Tesorero deberá llevar un registro electrónico, actualizado mensualmente, de las facturas y tickets que han sido pagados con fondos de la Asociación, ya se trate de un reembolso a un miembro de la Junta o de una factura directamente cobrada en la cuenta bancaria destinada para tal fin.

COMPRAS O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Las compras o pagos menores (inferiores a 200 euros, IVA incluido), podrán ser realizadas por miembros de la Junta o coordinadores de universidades, previa autorización del Presidente o el Tesorero. Las compras menores podrán ser reembolsadas en los 30 días siguientes a partir del envío de la petición de reembolso a Tesorería.

Las solicitudes de reembolso deberán ser realizadas en un plazo máximo de 90 días desde que se realizó la compra o gasto. Una vez agotado el plazo establecido, se deberá justificar el motivo del retraso y solo se hará efectivo el reembolso si la Junta Directiva lo aprueba como excepción.

Para solicitar un reembolso, se enviará un correo electrónico a tesoreria@shaacabat.es con las siguientes características y datos:

1. El mail deberá contener los siguientes elementos:
 - a. En el asunto deberá constar la frase "SOLICITUD DE REEMBOLSO POR COMPRA O SERVICIO" y la fecha de compra o pago del servicio.
 - b. En el cuerpo del mail se indicará para qué se adquirió el producto o servicio, el nombre completo del comprador, el IBAN del comprador y los detalles u observaciones que considere necesario.

Las compras o pagos mayores (superiores a 200 euros, IVA incluido), deberán ser aprobados previamente por el Presidente y el Tesorero, posteriormente podrán ser efectuados por cualquier miembro de la Junta Directiva.

Siempre que exista la opción y sea viable, estos pagos serán efectuados directamente desde la cuenta bancaria de la asociación o desde la tarjeta asociada, en caso de que se disponga de ella.

La Junta Directiva, previa votación, podrá establecer excepciones puntuales y motivadas para dejar sin efecto la consideración de compra o pago mayor o menor.

COMPRAS ONLINE

En el caso de compras online, el comprador deberá tener la autorización del Presidente y como dirección de envío facilitará su propia dirección, para que el envío pueda ser recibido correctamente. Para el reembolso del importe, se seguirán los criterios establecidos en el apartado "**COMPRAS O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**" de este mismo reglamento.

RECOGIDA DE COMPRAS ONLINE EN TIENDA

En el caso de compras online en las que sea necesaria la recogida en tienda, el comprador deberá tener la autorización del Presidente igualmente. Para el reembolso del importe, se seguirán los

criterios establecidos en el apartado “**COMPRAS O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**” de este mismo reglamento.

EL PRESUPUESTO ANUAL

El Tesorero, teniendo en cuenta el balance de ingresos y gastos del año anterior, elaborará el presupuesto aproximado y en la medida de lo posible realista, del próximo año.

La elaboración del Presupuesto Anual estará regida por los criterios de sostenibilidad financiera, austeridad, supresión del gasto superfluo, eficiencia, eficacia, ahorro y no endeudamiento.

APROBACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS ANUALES

El Tesorero solicitará a la Asamblea General, en sesión ordinaria o extraordinaria si fuese necesaria, la aprobación del documento presupuestario elaborado, que deberá contar con el respaldo de la mayoría simple de los presentes.

El documento presupuestario aprobado será de carácter informativo y orientativo y no será necesario llevar una ejecución presupuestaria detallada basada en este.

El documento podrá ser visado por cualquier socio o simpatizante con aportación que así lo solicite. Para ello se dispondrá, en la sede de la asociación, de un ejemplar en papel.

CONTROL CONTABLE, LIBRO DE CUENTAS

El Tesorero deberá conservar una relación de los gastos e ingresos concretos a modo de libro diario, actualizado semanalmente donde deberán constar de forma cronológica, por filas, la fecha del gasto o ingreso, la forma de pago o cobro, el importe positivo o negativo, el concepto/producto/servicio pagado o cobrado y la partida presupuestaria a la cual se imputa el cobro o pago

LA MEMORIA ECONÓMICA

El Tesorero, teniendo en cuenta los datos del Libro de cuentas, elaborará la memoria económica anual, donde constará:

1. El año en que se basa la memoria
2. Los datos identificativos de la entidad
3. La estructura organizativa de la entidad
4. Las bases de presentación de las cuentas
5. El patrimonio de la asociación
6. Los créditos solicitados durante el año
7. Los créditos pendientes de pago, su importe, el acreedor y el tipo de interés a pagar
8. La relación de empleados contratados y despedidos por la asociación
9. El motivo de los despidos del personal despedido
10. El número de empleados de los que dispone la asociación con salarios detallados
11. Las subvenciones concedidas pendientes de cobro, ya sean públicas o privadas

APROBACIÓN DE LA MEMORIA ECONÓMICA

El Tesorero solicitará a la Asamblea General la aprobación de la Memoria Económica, que deberá contar con el respaldo de la mayoría simple de los presentes.

El documento podrá ser visado por cualquier socio o simpatizante con aportación que así lo solicite. Para ello se dispondrá, en la sede de la asociación, de un ejemplar en papel.