

Facturació externa a entitats i empreses

El nostre procés de facturació és l'habitual a les empreses de prestació de serveis, i comporta varies etapes:

- Emissió d'un pressupost previ a la realització del treball (pas opcional)
- Recepció de la comanda o número de comanda del client (pas opcional)
- Emissió d'un albarà de treball valorat posterior a la realització del treball.
- Emissió d'una factura oficial de la UAB en què s'esmenta el número del nostre albarà i, si ho sol·liciteu, el vostre número de comanda.

Aquest procediment permet que els nostres clients coneguin els conceptes (serveis i reserves) i imports que els facturarem per un treball determinat, i que puguin comprovar i consultar-nos qualsevol dubte o error abans de que s'emeti la factura definitiva.

Pressupost previ (opcional)

La sol·licitud d'un pressupost previ és un pas opcional a disposició del client.

En el cas de clients nous, és molt recomanable demanar un pressupost per tal de saber per endavant el cost dels treballs sol·licitats. En canvi, els clients habituals que fan encàrrecs repetitius acostumen a saltar-se aquest pas perquè ja tenen una idea força acurada del cost dels anàlisis que ens encarreguen.

Comanda prèvia (opcional)

El nostre servei no exigeix l'enviament d'una comanda formal en el moment d'encarregar un anàlisi, i ens adaptem a la forma de funcionar de la teva empresa, per exemple:

- sol·licitar-nos un pressupost per després enviar-nos una comanda el·laborada a partir d'un pressupost;
- enviar-nos un número de comanda feta a partir d'un pressupost o albarà d'un treball anterior;
- enviar-nos el vostre número de comanda un cop rebut el nostre albarà per tal d'incloure'l a la factura de la UAB; o
- no emetre cap comanda i donar-nos directament la conformitat a l'albarà emès pel servei.

Albarà de treball

El nostre servei factura cada dos mesos, de forma que l'emissió dels albarans no és immediata a la realització del treball encarregat. Si t'urgeix que et facturem els serveis prestats tan bon punt hàgim completat l'encàrrec, ens ho hauràs de sol·licitar.

Un cop realitzat el treball encarregat, us enviarem un albarà a partir del qual es generarà la factura de la UAB, i **tindreu un termini de set dies per comprovar-ho** i fer-nos arribar qualsevol dubte

que tingueu, o notificar-nos qualsevol discrepància o error detectats. L'albarà inclourà l'import de les reserves realitzades, i/o dels serveis prestats.

Algunes empreses generen la seva comanda a partir de l'albarà, i ens envien llavors la comanda o el número de comanda per tal que el fem constar a la factura de la UAB i poder vincular la factura rebuda al treball sol·licitat.

És important que comprovis l'albarà quan el rebis i que consultis immediatament amb nosaltres qualsevol dubte que tinguis



Idealment, qualsevol error, dubte o discrepància en la facturació dels treballs realitzats s'hauria de resoldre en aquest moment, ja que l'emissió de l'albarà és una tasca que fa el nostre servei i que no implica l'administració de la universitat, i corregir un error a l'albarà no té cap conseqüència comptable, ni per la vostra empresa ni per la UAB. Per contra, la correcció d'un error un cop emesa la factura comporta l'anul·lació de la factura incorrecta mitjançant l'emissió d'una factura rectificativa i d'una nova factura corregida.

Factura oficial de la UAB

Un cop hagi transcorregut una setmana des de la data d'enviament de l'albarà, si no hem rebut notícies vostres, entendrem que esteu conformes i procedirem a tramitar la sol·licitud de facturació per tal que la UAB emeti i us enviï la factura corresponent a l'albarà.

Les formes de pagament de la factura acceptades per la UAB i les condicions i terminis de pagament es detallen a la factura.

From:
<https://sermn.uab.cat/wiki/> - **SeRMN Wiki**

Permanent link:
https://sermn.uab.cat/wiki/doku.php?id=informacio_facturacio_externa

Last update: **2017/06/20 16:50**

