



El Rebut

Un document que acompanya la factura, útil per assegurar que el traspàs de diners s'ha fet efectiu en la data que s'especifica. És doncs també un document que ens servirà pel control econòmic de l'entitat i per tant, entre d'altres qüestions, per a la justificació de subvencions.

Algunes consideracions

El rebut és el document que acredita que s'ha efectuat realment el pagament del lliurament de béns o prestació de serveis.

El document és emès per la persona física o jurídica que rep/cobra els diners ja sigui en efectiu o per transferència, i és lliurat com a justificant a la persona física o jurídica que ha pagat.

El rebut ha de contenir les dades identificatives pròpies del rebut, del qui presta i del qui rep de la quantitat de diners, escrita en lletra i en números, i el concepte en virtut del qual es fa el pagament.

Un rebut ha d'anar segellat i signat, però també pot ser vàlid un rebut només segellat per l'entitat o només signat per la persona que lliura el rebut.

La **diferència entre una factura i un rebut** és que la factura és el document formal de caràcter mercantil que indica una compravenda d'un bé o servei i, a més, inclou tota la informació de l'operació. És on es detallen els serveis o els productes que es venen, juntament amb el preu, els impostos que corresponguin i la forma de pagament, el número d'identificació d'ambdues parts i la data d'emissió, que no ha de ser necessàriament la mateixa que el pagament.

Mentre que el rebut és el document que la persona que presta el bé o servei lliura al comprador/a quan fa efectiu el pagament, i que serveix, bàsicament, per acreditar i assegurar que s'ha fet el pagament. El rebut doncs, no és un document vàlid a efectes fiscals.



En el cas de la **justificació d'una subvenció**, tal i com es recull en les seves bases reguladores, juntament amb la seva justificació econòmica es presenten les factures i els rebuts originals.

És important que amb les factures s'hi adjunti el justificant de pagament, que potser en format rebut com el que us mostrem seguidament o en forma de resguard d'ingrés bancari o transferència, un document que haureu de demanar a l'entitat bancària.

També s'accepta quelcom on que quedi clar que la factura ha estat pagada (segell i signatura del venedor/venedora). Reiterem que l'existència d'una factura no implica haver-la pagat. Fins que no es tingui un rebut, un resguard de transferència o un segell de la factura conforme s'ha abonat, no quedarà degudament justificada la despesa.

Podeu consultar la [Plantilla de Llibre de Caixa](#), la [Plantilla de Control d'ingressos i despeses en efectiu](#), la [Plantilla de Memòria econòmica del Projecte](#) i la [Plantilla de Factura](#) i la [Plantilla de control d'ingressos i despeses en efectiu](#).

Elements imprescindibles:

Els elements imprescindibles que ha de contenir un rebut són els següents:

1. Dades identificadores del document
 - 1.1. Número del rebut
 - 1.2. Número de la factura relacionada:
 - 1.2. Lloc i data d'expedició
2. Dades identificadores de la persona o entitat que lliura els diners
3. Dades identificadores de la persona que rep els diners
4. Dades de l'operació
 - 4.1. Quantitat de diners
 - 4.2. Concepte pel qual es fa el pagament
5. Signatura o segell de l'entitat



Exemple:

LLOC I DATA:		
REBUT NÚM:	NÚM FACTURA:	IMPORT:
Nom de qui emet el rebut:		
Adreça:		
Informació de contacte:		
NIF de qui rep el rebut:	He rebut la quantitat de €	
Concepte pel que es fa el pagament:		
Pagat a través de:		
X transferència bancaria X domiciliació bancaria X efectiu X altra		
Signatura i segell:		
Nom i cognoms de qui emet:		

Per a més informació visita'ns www.bcn.cat/craj o truca'ns al 93 265 52 17

