

BASES D'EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST 2017

BASE 1. DELS PRESSUPOSTOS

L'estructura pressupostària serà la següent:

Capítol I: Despeses de Funcionament

Capítol II: Despeses Financeres

Capítol III: Inversions en Bens Immobles i Equip

Capítol IV: Actes activitats i campanyes

Capítol V: Altres despeses

Capítol VI: Col·lectius Territorials i Sectorials

Capítol VII: Ingressos

Cada capítol estarà dividit en partides i sub-partides

BASE 2. DE LES DESPESES

La partida pressupostària de l'estat de les despeses, esta diferenciada en capítols i estos a l'hora en partides que podran contenir distints punts.

BASE 3. DELS INGRESSOS

La partida pressupostària de l'estat d'ingressos recull les previsions estimades de recursos econòmics a liquidar durant l'exercici 2017

BASE 4. DE LES MODIFICACIONS DEL PRESSUPOST

Segons els Estatuts del BLOC (Article 131, 3.) els tipus de modificacions són:

Les modificacions pressupostàries s'ajustaran a allò disposat en els estatuts.

Sobre el pressupost de despeses podran realitzar-se les següents modificacions:

1.- Ampliacions extraordinàries

2.- Transferències de crèdits

3.-Modificacions de Crèdit

4. 1.- AMPLIACIONS EXTRAORDINÀRIES

Es consideraran ampliacions extraordinàries, aquelles modificacions del pressupost de despeses que suposen l'assignació de crèdit destinat a una despesa específica i determinada que no pot retardar-se fins el pròxim exercici i per al qual no existeix consignació pressupostària o l'existent és insuficient i no susceptible d'ampliació.

L'Executiva Nacional serà l'encarregada d'aprovar aquestes ampliacions previ informe de l'Àrea d'Administració i Finances i de la Comissió Revisora de Comptes i informará al Consell Nacional.

4. 2. TRANSFERÈNCIES DE CRÈDITS

Es consideren transferències de crèdit les modificacions del pressupost de despeses que, sense alterar la quantitat del mateix, suposen canvis de crèdits entre partides pressupostàries.

Correspon a l'Executiva Nacional autoritzar, a proposta de l'Àrea responsable de la partida, si n'hi ha, i previ informe de la Secretaria de Finances i Administració que certifique l'existència del crèdit, les redistribucions internes de crèdit. L'EN n'informará posteriorment el Consell Nacional i la Comissió Revisora de Comptes.

Les passes a seguir seran:

1. Proposta del responsable de la partida corresponent, si hi ha.
2. Informe del Coordinador del Àrea d'Administració Finances d'existència de crèdit, en cas de transferència
3. Informe o aprovació per l'Executiva Nacional
4. Informar a la Comissió Revisora de Comptes i al Consell Nacional.

4.3 MODIFICACIONS DE CRÈDITS

Les modificacions de crèdits són transferències entre distints punts d'una mateixa partida (sub-partides) que podran ser aprovades simplement amb la sol·licitud del o la responsable d'eixa partida (apartat 7.1), si hi ha, i amb l'informe de la Secretaria de Finances i Administració. Posteriorment se n'informarà la Comissió Revisora de Comptes.

BASE 5. EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST DE DESPESES

FASES DE LA GESTIÓ DE LA DESPESA

A) Despeses Fixes i Variables, Periòdiques (amb domiciliació), que no impliquen les modificacions pressupostàries contemplades a l'Art. 131.3 Estatuts del Bloc:

- Petició d'autorització de la despesa (Imprés de full d'autorització de despesa).
- Identificació de la partida pressupostària afectada.
- Certificació de l'existència de crèdit present i futur (resta de l'exercici pressupostari), per part de l'Àrea de Finances.
- Notificació a la Permanent de l'Executiva del Bloc.
- Autorització de la permanent del Bloc per majoria de 2/3 parts dels seus membres, al tractar-se d'una despesa de caràcter fixa o continuada en el temps.
- Comptabilització de la despesa.
- Domiciliació de la despesa als 5 dies hàbils següents en el què la tresoreria tinga liquidat com a màxim.

B) Despeses Fixes i Variables, Periòdiques (amb domiciliació) que impliquen modificacions pressupostàries (s'aplica el redactat de l'Art. 131.3 Estatuts del Bloc), amb les següents consideracions:

- Petició d'autorització de la despesa (Imprés de full d'autorització de despesa). únicament en els casos de modificacions del Pressupost per Ampliacions Extraordinàries.
- Aplicació de l'Article 131.3 dels Estatuts del Bloc. En el cas de despeses que impliquen transferències de crèdit s'aplicaran els següents passos:
 1. Notificació als responsables d'Àrea de les partides afectades, si n'hi hagueren. En concret la responsabilitat d'Àrees quedarà establida de la següent manera:
 - Despeses Seu Nacional: Àrea de Finances.
 - Comunicació i Enviaments: Àrea de Finances.
 - Despeses de Personal: Permanent de l'Executiva Nacional del Bloc.
 - Impostos: Àrea de Finances
 - Assegurances: Àrea de Finances
 - Serveis Professionals: Àrea de Finances
 - Préstec Hipotecari: Àrea de Finances
 - Comissions Bancàries: Àrea de Finances
 - Material: Àrea de Finances
 - Organitzativa: Àrea d'Òrganització
 - Serveis Polítics: Permanent de l'Executiva Nacional del Bloc
 - Administració i Finances: Àrea de Finances
 - Comunicació: Àrea de Comunicació
 - Altres imprevistos: Àrea de Finances
 - Fons de Reserva Electoral: Permanent de l'Executiva Nacional del Bloc
 - Fons de Participació: allò que estableixi la carta financera
 - Col·lectius Comarcals i Locals: allò que estableixi la carta financera
 - Joves PV: El/la responsable de Finances de Joves PV.
 - Dones en Bloc: La responsable de Finances de Dones en Bloc

- Quota ALE: El responsable de l'Àrea d'Internacional

En el termini de 10 dies naturals aquestos responsables hauran d'informar sobre la idoneïtat o no de la transferència proposada. En cas de no contestar s'entendrà que la transferència de crèdit està acceptada pels responsables de les partides afectades.

2. Oïdes les parts afectades per la transferència de crèdit pel Coordinador de l'Àrea de Finances, aquest informarà l'Executiva Nacional del Bloc sobre l'existència de crèdit i les redistribucions internes del mateix.
3. Autorització de la despesa per part de l'Executiva Nacional del Bloc.
4. Comptabilització de la despesa.
5. L'EN del Bloc informa el Consell Nacional del Bloc i la Comissió Revisora de Comptes en la següent sessió que es convoque a l'efecte.

Pagament de la despesa als 5 dies hàbils següents, com a màxim, en el què la tresoreria tinga liquiditat (no implica espera de dació de comptes al CN i la Comissió Revisora de Comptes).

C) Despeses que no impliquen domiciliació bancària (excepte bestretes):

- Petició d'autorització de la despesa (Imprés d'autorització).
- Identificació de la partida pressupostària afectada.
- Certificació de l'existència i/o previsió de crèdit per part de l'Àrea de Finances.
- Autorització per part de l'Àrea de Finances de les despeses afectades sempre i quan no superen els 150€. Excepte despeses derivades per contractació de béns i serveis, d'acord amb la base d'execució 7.5.

- Autorització per part de la Permanent del Bloc de les despeses afectades sempre i quan igualen o superen els 150€. Excepte despeses derivades contractació de béns i serveis, d'acord amb la base d'execució 7.5.
- Comptabilització de la despesa.
- Pagament de la despesa, com a màxim als 5 dies hàbils següents en el què la tresoreria tinga liquiditat.

BASE 6. NORMES GENERALS DE TRAMITACIÓ DE LA DESPESA

Normes Generals:

1) El pagament de les despeses, una vegada s'haja produïda la seua autorització, es farà per estricte ordre de data de presentació de les factures i fulls de liquidació. Quan la data de presentació coincidisca tindran prevalència les factures.

No obstant l'Àrea de Finances del Bloc es reserva la potestat de l'ordre de pagament en aquells casos que afecten el funcionament normal de l'activitat del Bloc Nacionalista Valencià. En aquestos casos el responsable de finances informará la Permanent de l'Executiva Nacional del Bloc.

2) Passat un mes des de la realització de l'activitat que genere la despesa no es podran presentar els fulls de liquidació per a poder cobrar-la.

3) Les bestretes no podran estar referides en cap cas a les despeses fixes i variables periòdiques referides en aquestes Bases d'Execució excepte les contemplades en la legislació laboral. La justificació de les bestretes s'haurà de realitzar en un període màxim de dos mesos des de la seua anotació en el Llibre de Registre Específic de Bestretes.

4) En les despeses de personal les retribucions bàsiques i complementàries dels empleats i empleades del Bloc es justificaran mitjançant nòmines mensuals on s'acredite que el personal relacionat ha treballat efectivament en el període anterior. La nòmina en aquest cas és el document suficient per al reconeixement d'obligacions tant a efectes de tramitació com de comptabilització.

5) En les despeses de béns corrents i serveis s'exigirà sempre la presentació de la factura. Les factures per si mateixes no impliquen reconeixement d'obligacions sinó han estat autoritzades per l'òrgan competent d'acord amb les presents Bases d'Execució del Pressupost.

6) Les despeses financeres per interessos i amortització que originen un càrrec directe en el compte bancari s'hauran de justificar amb la conformitat del coordinador de l'Àrea de Finances. La formalització de préstecs bancaris, qualsevol que siga la seua naturalesa, seran autoritzats per l'Executiva Nacional del Bloc previ informe de viabilitat de l'Àrea de Finances, donant-se compte dels mateixos tant a la Comissió Revisora de Comptes com al Consell Nacional del Bloc.

Vies de pagament i tramitació:

1) VIA NORMAL. Procediment:

Presentació: Tota factura o full de liquidació s'haurà de presentar davant del registre específic de factures.

Registre: El Tècnic responsable registrarà la factura o full de liquidació.

La petició de pagament de la despesa haurà de completar-se amb la següent documentació i dades:

- Factures: Adreçada al BLOC (adreça, CIF), concepte corresponent a la despesa, nom de l'emissor, adreça NIF o CIF i Núm. Factura. Quan la factura comporte subministrament de materials haurà d'ajuntar albarà detallat amb la signatura de recollida o verificació pel personal autoritzat del BLOC.

- Full de liquidació: Hi constarà la següent:
 - Adreçada al BLOC (adreça, CIF), nom de l'interessat/da, adreça, NIF, activitat, dia i concepte a què dona dret. En el cas de despeses de diferents activitats o actes s'utilitzarà un imprés per a cadascuna, adjuntant els justificants.
 - En tots els fulls de liquidació hi constarà la signatura del/la sol·licitant o la persona autoritzada per a presentar-la.

Arxiu de Pendants: Acabat el procés de registre anterior la despesa passarà a l'Arxiu de Pendants, a l'espera d'acomplir amb els requisits i procediments establerts en les bases 4 i 5 de les presents Bases d'Execució del Pressupost.

En aquest arxiu s'anotaran totes les entrades, a l'objecte de dur un control de les despeses pendants. Sobre aquestes despeses s'anotarà la baixa corresponent, indicant si no han sigut autoritzades o quan siguen pagades.

Comptabilització de les Despeses: Una vegada s'haja autoritzada la despesa, acomplint amb els criteris establerts en les bases 4 i 5 de les presents Bases d'Execució del Pressupost, es procedirà amb la seua comptabilització.

Ordre de Pagament: Serà efectuat pel personal Tècnic autoritzat del Bloc, i sempre acomplint amb els criteris establerts a les bases 4 i 5 i les normes generals de tramitació de les presents Bases d'Execució del Pressupost.

Arxiu Definitiu: Quan es produïska el pagament de cada despesa es procedirà a l'arxivament agrupat de tota la documentació relacionada amb la mateixa.

2) **BESTRETES.** Procediment:

Presentació: Tota bestreta s'haurà de presentar davant el Registre específic de Factures, el qual habilitarà un Llibre de Registre Específic de Bestretes. Les bestretes s'hauran de presentar adjuntant la corresponent factura pro-forma o contracte de serveis, excepte en els casos de les bestretes de personal (nòmines).

Certificació de Liquiditat: La petició de bestreta decaurà sinó existix liquiditat en la tresoreria del Bloc. A tal efecte s'expedirà en el termini de dos dies hàbils un certificat, per part dels Tècnics responsables de Finances, indicant la seua existència o mancança. Els certificats de Liquiditat de Bestretes seran informats, mitjançant còpia, individualment i immediatament al Secretari/a de Finances del Bloc, junt la còpia de les factures pro-forma, contracte de serveis o document justificatiu (despeses de personal) presentades per l'interessat.

Autorització del Pagament: El Secretari/a de Finances del Bloc informará, individualment, de totes les peticions de bestretes en la següent reunió de la Permanent de l'Executiva Nacional del Bloc, la qual les haurà d'autoritzar o denegar per majoria simple dels i les membres assistents.

Ordre de Pagament: Una vegada autoritzada la bestreta per la Permanent de l'EN del Bloc es procedirà al pagament de la mateixa. El pagament serà reflectit, mitjançant una anotació, en el Llibre de Registre de Bestretes.

Tota la documentació derivada de la concessió d'una bestreta serà remesa a **l'Arxiu d'Ordres de Pagament a Justificar** fins la recepció de la Factura Final o el Full de Liquidació corresponent.

Comptabilització de la Bestreta: Una vegada s'haja pagada la bestreta es procedirà a la seua immediata comptabilització per part dels responsables tècnics del Bloc.

Arxiu definitiu i Assentament de la despesa: Una vegada rebuda la Factura Final o el Full de Liquidació corresponent, s'arxivarà tota la documentació final referida a la mateixa (incloent el justificant del pagament) en l'arxiu que pertoque, prèvia anotació d'aquest fet en el Llibre de Registre de Bestretes.

Tot seguit es procedirà a la **comptabilització de la despesa**.

3) **SUBMINISTRAMENTS.** **Procediment:** (d'acord amb les bases 4 i 5 de les presents Bases d'Execució).

Registre: Una vegada autoritzada la despesa s'anotarà la domiciliació en un Arxiu Específic d'Autoritzacions de Subministraments, indicant si es tracta d'un subministrament Fixe o Variable.

Comprovació: Abans de la comptabilització de la despesa es procedirà pels tècnics de l'Àrea de Finances a la comprovació de si aquesta s'ajusta al servei contractat. En cas contrari no es procedirà ni al seu pagament ni comptabilització.

Assentament Comptable: En cas favorable es procedirà a la comptabilització de la despesa una vegada rebuda la factura final.

Cancel·lació de Subministraments Vigents: La finalització d'autorització en un subministrament vigent serà acordada per la Permanent de l'Executiva Nacional del Bloc. Aquest fet s'anotarà en l'Arxiu Específic d'Autoritzacions de Subministraments.

BASE 7. NORMES ESPECIALS DE TRAMITACIÓ DE DESPESES

7.1. Partides Nominatives

L'autorització de les partides que consten amb caràcter nominatiu per als Col·lectius territorials o sectorials al Pressupost de despeses, correspon a l'Àrea d'Administració i finances nacional prèvia **sol·licitud** de:

- **Partides destinades a les Àrees**: el cap de l'àrea corresponent
- **Col·lectius Comarcals**: la secretaria de finances comarcal i/o secretaria comarcal a través de l'Espai Compromís
- **JOVES-PV**: mensualment es realitza una transferència de la dotzena part del total pressupostat al seu compte corrent. La justificació de la despesa haurà de fer-se conforme a aquestes bases d'execució.
- **Dones en BLOC**: la representat nomenada
- **Fons de Participació**: es refereix a la partida la qual la seua assignació l'ha d'aprovar el Consell Nacional mitjançant un procés participatiu.
- **Fons de Reserva Electoral**: es refereix a la reserva d'estalvi feta per a despeses de consideració electoral i pre-electoral. aquest fons sols es podrà disposar d'ell per acord del Consell Nacional, llevat de la part del mateix que correspon a les comarques.
- **Fons de Contingència Laboral**: Es referix a la reserva d'estalvi feta per a despeses de comiat o finalització de contractes del personal del Bloc Nacionalista Valencià i subsidiàriament a la del personal de Compromís, en el cas que la Coalició no puga

fer front a aquestes despeses en la part corresponent a la participació en aquesta que pertoque. Aquest fons sols es podrà disposar d'ell per a altres partides pressupostàries per acord del Consell Nacional.

- a) Els membres de l'executiva alliberats per al càrrec se li notificarà la seua baixa 15 dies abans del proper Congrés Nacional del Bloc (Ordinari o Extraordinari), produint-se els seus efectes des del dia abans del Congrés.
- b) Els tècnics del BLOC que tenen un plus per ser càrrec a l'executiva se li pagarà el plus fins dia abans del proper Congrés Nacional. (Ordinari o Extraordinari).
- c) el Personal tècnic comarcal se li notificarà la seua baixa 15 dies abans de les Eleccions Generals al Congrés i Senat, produint-se els seus efectes des del dia abans de les eleccions.

7.2.- Despeses de funcionament: les despeses del capítol I tindran un procediment simplificat i l'ordre de pagament es realitzarà amb signatura a la mateixa factura. Excloent les despeses domiciliades.

7.3.- Despeses de personal

L'execució de les despeses de personal s'ajustarà a les següents normes:

- Les nòmines mensuals s'efectuaran amb pagament bancari sense necessitat d'ordre de pagament així com la seguretat social i IRPF
- les nomines signades i amb el justificant de la transferència són el document comptable a arxivar.
- Les nòmines del personal s'abonaran, com a màxim, l'antepenúltim dia hàbil de cada mes.

7.4.- Despeses de representació

- a) Les despeses efectuades per la mantenció que donen compte de la participació en activitats estatutàries o de caràcter representatiu, tant per al personal al servei del BLOC, l'Executiva Nacional o altres òrgans del partit com a conseqüència de desplaçament i per raons de servei, es tramitaran amb el full de liquidació i necessitaran obligatòriament del permís previ de la permanent, els imports seran els següents:
- Desdejuní 3 euros
 - Dinar 10 euros
 - Sopar 12 euros
- b) L'allotjament del qual done compte el personal al servei del BLOC, l'Executiva Nacional o altres òrgans del partit, com a conseqüència de desplaçaments per raons del servei, es tramitaran en un full de liquidació i no s'han de superar quantitats d'hotel de tres estrelles, fins i tot en els casos on l'organització oferisca un indret d'allotjament. S'utilitzaran els sistemes de concertació de la Seu Nacional tractant així d'abaratir costos.
- c) El desplaçament es tramitarà amb un full de liquidació, i podran ser de tres formes:
1. Abonant l'import dels **bitllets**:
 - Tren o bus, en classe turista.
 - Avió sempre i quan estiga autoritzat i no hi hagen vies alternatives més barates.
 2. En el cas de **vehicle propi**, per quilometratge de **0.19 euro/km** marcant el lloc d'origen i de destí.
 3. Els trasllats interurbans, taxi, autobús, metro. etc, s'abonarà fins un **màxim de 8 euros diaris**. (prèvia justificació mitjançant presentació de tiquet i/o factura original)

- d) Les despeses de representació que superen el 10% acumulat per persona del total de la partida 4.3.3 del pressupost anual del Bloc, corresponent a l'exercici 2017, hauran d'estar autoritzades per l'Executiva Nacional del Bloc.
- e) Les despeses de representació autoritzades del personal contractat s'incorporaran a les nòmines corresponents adaptant-se a la legislació vigent en cada cas.

7.5.- Contractació

Les adquisicions de béns i serveis, amb import fins els 1000 euros, requerirà abans l'aprovació de l'Àrea d'Administració i Finances, les adquisicions de béns i serveis, l'import dels quals supere els 1000 euros, requeriran abans l'aprovació de la Permanent de l'Executiva Nacional del Bloc. En el cas que superen els 3000 euros necessitarà de l'aprovació per part de l'Executiva Nacional del Bloc.

En tots els casos on se superen els 1000€ es requerirà de l'examen de tres pressupostos diferents. Aprovat un dels tres pressupostos s'iniciaran els procediments oportuns d'Autorització de Despesa conforme a les presents Bases d'Execució del Pressupost. Com a norma general mínima el subministrament de béns i serveis continus requeriran, abans que finalitze l'exercici pressupostari, d'un procés de revisió de preus, per la qual cosa l'Àrea d'Administració i Finances proposarà a l'Executiva Nacional la continuïtat o no de l'actual proveïdor després d'analitzar com a mínim un pressupost alternatiu d'un altre subministrador.

En el cas que el subministrament estiga subjecte a un contracte el procés de revisió de preus s'encetarà, com a mínim, un mes abans de la finalització de la relació contractual.

BASE 8. FASES DE LA GESTIÓ D'INGRESSOS

En la gestió del Pressupost d'Ingressos podem distingir les següents fases:

- coneixement del dret
- extinció del dret o cobrament realitzat

Reconeixement del dret.- és l'acte a través del qual es reconeix el dret de l'Entitat a la recepció de certes quantitats.

Cobrament realitzat.- Es correspon amb l'ingrés realitzat. Els recursos del BLOC es destinaran a satisfer el conjunt de les seues respectives obligacions excepció feta de dels ingressos específics afectats a fins determinats.

Les tarifes per a la participació en activitats organitzades pel BLOC que no tinguen caràcter estatutari s'establiran pels responsables de l'activitat, intentant no superar el cost real de la mateixa i tindran el vistiplau de l'Àrea de Finances i es comunicarà a l'Executiva Nacional. Així mateix, caldrà fer sempre un preu especial per a JovesPV

Quotes: Per als militants del BLOC per l'exercici 2017 es disposen les següents quotes d'afiliació

- **Normal: 36 euros. trimestrals**
- **Reduïda: 18 euros. trimestrals**
- **Familiar: 50% de descompte per a la segona persona i successives de la unitat familiar.**

Per a casos especials es podrà demanar la quota simbòlica voluntària de 10€ anuals o l'exempció de la quota o part d'ella. L'Exempció completa haurà d'estar certificada per la secretària local.

Aportació de càrrecs: Fins la següent aprovació dels Estatuts i la Carta Financera del Bloc, l'Àrea d'Administració i Finances remetrà trimestralment un informe individualitzat

dels impagaments d'aquests ingressos meritats a la Comissió de Garanties del Bloc perquè iniciï, si escau, el corresponent expedient sancionador a l'efecte d'evitar greuges econòmics entre la militància.

9. LIQUIDACIÓ DEL PRESSUPOST

El tancament i la liquidació dels Pressupostos del BLOC s'efectuarà, pel que fa a la recaptació de drets i el pagament d'obligacions, el 31 de desembre de l'exercici pressupostari.

La confecció de la liquidació del Pressupost haurà de realitzar-se per l'Administrador/a dins dels tres primers mesos des del tancament de l'exercici pressupostari.

L'aprovació de la Liquidació del Pressupost corresponen a l'Executiva Nacional, amb l'informe de l'Àrea de finances i donant compte per a la seua ratificació al Consell Nacional en la primera sessió ordinària com marca l'estatut, previ informe de la Comissió Revisora de Comptes.

10. DE LA TRANSPARÈNCIA

La militància, mitjançant els Consellers i les Conselleres Nacionals del BLOC tindrà ple accés a la comptabilitat d'entrades i eixides diàries, del seguiment pressupostari, de la previsió d'ingressos i despeses i dels moviments en els comptes corrents del BLOC, prèvia sol·licitud per escrit a l'Àrea d'Administració i Finances, la qual tindrà que mostrar al sol·licitant la informació sol·licitada en el termini més breu possible.

Una vegada aprovada la Liquidació del Pressupost de l'any anterior aquest serà publicat a la pàgina web i enviat a tota la militància, amb l'informe de la Comissió Revisora de Comptes.

FULL DE LIQUIDACIÓ // Aprovació CP: / / .

En/Na		amb DNI	
amb domicili a		de la localitat	
En qualitat de		telèfon	

Amb motiu de la seua participació a:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Assemblea : | <input type="checkbox"/> Reunió o activitat del col·lectiu local de: |
| <input type="checkbox"/> Reunió Executiva Nacional : | <input type="checkbox"/> Activitats Internacional: |
| <input type="checkbox"/> Reunió o activitat en representació del BLOC: | <input type="checkbox"/> Altres activitats del BLOC: |
| <input type="checkbox"/> Reunió de l'Àrea o Grup de Treball: | |

Celebrades a _____, el dia _____ de _____ de 201

A - DESPESES PER TRANSPORT

Mitja de transport i import (cal adjuntar justificants)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Vehicle particular | <input type="checkbox"/> Taxi = (€) |
| <input type="checkbox"/> Autopista = (€) | <input type="checkbox"/> Autobús = (€) |
| <input type="checkbox"/> Parking = (€) | <input type="checkbox"/> Metro = (€) |
| <input type="checkbox"/> Altres: _____ = (€) | <input type="checkbox"/> Tren = (€) |

En cas d'utilitzar vehicle particular, indique els següents aspectes:

Matrícula del vehicle:		Model:	
Trajecte:		Km realitzats:	
		Preu/Km.: 0'20€	€

A	IMPORT	€
---	--------	---

B - DESPESES PER ALLOTJAMENT I MANUTENCIÓ

Nombre de persones incloses al justificant:

B	IMPORT:	€
---	---------	---

TOTAL DESPESES A + B:

A+B	IMPORT:	€
-----	---------	---

Numero de compte a ingressar:

IBAN	Banc	Oficina	DC	Núm.

Data de liquidació, a Valencia a _____ de _____ de 201

Signatura de l'interessat

Signatura i segell del BLOC

FULL AUTORITZACIÓ DE LA DESPESA**A**

En/Na:		
Responsable de:	<input type="checkbox"/> Àrea d'Administració i Finances	<input type="checkbox"/> De l'Àrea

AUTORITZE:

A realitzar la despesa en concepte de:	
reservat aquest al pressupost del 2017 a la partida:	

a València en data

Dia	Mes	Any
		201

Signatura sol·licitant

Signatura Resp. finances

AUTORITZACIÓ DE TRANSFERÈNCIES I MODIFICACIONS DE CRÈDIT

En/Na:		
Certifique/Autoritze:	<input type="checkbox"/> Modificació de Crèdit	<input type="checkbox"/> Transferències de Crèdit

De:

La partida/Capitol		€
--------------------	--	---

A:

La partida/Capitol		€
--------------------	--	---

a València en data d'aprovació

Dia	Mes	Any
		201

Signatura de Resp. Finances

Òrgan:

ORDRE DE PAGAMENT EN FERM

0

En/Na

Responsable

de l'Àrea d'administració i Finances del BLOC i previ assignació pressupostària.

ORDENE EL PAGAMENT DE LA SEGÜENT/S DESPESA/DESPESES:

Prov. Núm	Data	Concepte	Quantitat

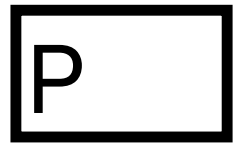
Pagar des de:

 Efectiu caixa Compte Corrent número:

a València en data

Signatura de l'autoritzat

* la present ordre de pagament necessàriament s'haurà d'anar adjunta a la Factura

ORDRE DE PAGAMENT A JUSTIFICAR

En/Na

Responsable de l'Àrea d'administració i Finances del BLOC i previ assignació pressupostària.

ORDENE EL PAGAMENT A JUSTIFICAR DE LA SEGÜENT/S

DESPESES/DESPESES:

Prov. Núm	Data	Concepte	Quantitat

Pagat des de:

Efectiu caixa

Compte Corrent número:

a València en data

Signatura de l'autoritzat

* la present ordre de pagament necessàriament s'haurà d'anar adjunta al pressupost i al justificant del pagament havent-se de justificar el més aviat possible, i no mai en un temps superior a dos mesos.



AUTORITZACIÓ DE LA DOMICILIACIÓ

En/Na

Responsable de l'Àrea d'administració i Finances del BLOC i previ assignació pressupostària.

Autoritza la domiciliació i pagament de les factures emeses pel següent proveïdor

amb domicili a:

i CIF/DNI núm.:

en el Compte corrent del BLOC NACIONALISTA VALENCIÀ obert en:

i núm.:

a València en data: / /

Signatura de Resp. Finances

Signatura de representant legal

MODEL

D'AUTORITZACIÓ ELECTRÒNICA DE DESPESA COMARCAL I LOCAL

13/12/13

Espai Compromís



Comptabilitat

Despesa

Enregistrat per:

Amb data:

Factura:

Data:

Descripció:

Quantitat:

Fons:

a33482d81b7212f4cf5a064278702ba9