

BASES FINANCERES

BASE 1. GESTIÓ DE LA DESPESA

Les fases a través de les quals es desenvolupa la gestió de la despesa es realitzarà seguint el següent procés:

Imprès 1: Autorització de la despesa

Imprès 2: Ordre de pagament en ferm

Imprès 3: Ordre de pagament a justificar

Imprès 4: Fulles de liquidació

Imprès 1: Autorització de despesa: és l'acte mitjançant el qual un/a responsable de polític, resol la realització d'un càrrec de determinada quantitat, reservant aquesta per a l'esmentat concepte.

2: Ordre de pagament: hi ha dos tipus d'ordres de pagament:

2.1 En ferm, és l'acte a través del qual el coordinador de l'Àrea d'Administració i Finances ordena el lliurament d'un pagament que compta prèviament amb assignació pressupostària.

2.2 A justificar, és el document a través del qual, en disposar d'un import aproximat per a la realització d'una o diverses despeses, a càrrec d'una o més partides pressupostàries, aquestes són lliurades abans de la seua justificació, havent-se de justificar el més aviat possible, i no mai en un temps superior a dos mesos.

3: La liquidació de despeses de representació efectuades per la participació en representació de Compromís o per tasques orgàniques segons els criteris i reintegraments màxims establerts anualment per les presents bases, es realitzaran emplenant prèviament el model de fulla de liquidació establides, comptant sempre amb l'autorització del/la responsable de la partida pressupostària a la qual es fa el càrrec i amb el vist-i-plau de la Coordinació de l'Àrea de Finances.

BASE 2. NORMES GENERALS DE TRAMITACIÓ DE LA DESPESA

Els procediments de tramitació de la despesa fins la seua liquidació seguiran tres vies:

- Via normal
- Via ordre de pagament a justificar
- Via reconeixement de despesa

VIA NORMAL

PRESENTACIÓ: Tota factura o full de liquidació s'haurà de presentar davant del registre específic de factures i realitzarà l'assentament de la despesa.

REGISTRE: El tècnic responsable registrarà la factura o fulla de liquidació. L'inici del procediment començarà amb l'autorització de despesa o fulla de liquidació. En el cas de l'autorització de la despesa aquesta anirà acompanyada de la corresponent **factura** on han de constar les següents dades:

- a) Dirigida a Compromís (adreça, CIF) concepte corresponent a l'autorització nom de l'emissor, adreça, NIF o CIF I Núm. Factura

En la fulla de liquidació constarà el següent:

- b) Dirigida a Compromís (adreça, CIF), nom de l'interessat/da, adreça, NIF, activitat, dia i concepte a que dóna dret. En el cas de despeses de diferents activitats o actes, s'utilitzarà un imprès per a cadascuna, adjuntar els justificants. En cas de dietes i signatura de l'interessat/da.

ARXIU DE PENDENTS: Acabat el procés de comprovació i assentament de la despesa, passarà a l'arxiu de pendents a l'espera que la tresoreria tinga liquidat.

ORDRE DE PAGAMENT: El responsable de l'Àrea d'Administració i Finances, ordenarà el seu pagament,

ARXIU DEFINITIU I ASSENTAMENT DEL PAGAMENT: Quan el perceptor cobre s'arxivarà la documentació junt al justificant del pagament a l'arxiu que pertoca. Passat un mes de l'activitat no es podran presentar els fulls de liquidació.

VIA ORDRE DE PAGAMENT A JUSTIFICAR

INICI: Es produirà sempre que l'Àrea de Finances tinga liquiditat. S'inicia el procés amb l'ordre de pagament a justificar previa autorització de la despesa, L'assentament i efectuant el pagament.

ARXIU D'ORDRES DE PAGAMENT A JUSTIFICAR: Una volta que s'ha realitzat el

BASES FINANCERES DE COMPROMÍS

pagament s'adjuntara el justificant del pagament, al pressupost o document justificatiu de la despesa. Aquesta documentació passarà a l'arxiu d'ordres de pagament a justificar fins la recepció de la Factura final o el full de liquidació corresponen .

ARXIU DEFINITIU I ASSENTAMENT DE LA DESPESA: una vegada rebuda la factura final o el full de liquidació corresponent, s'arxivarà la documentació junt al justificant del pagament a l'arxiu que pertoca.

La justificació s'haurà de realitzar en un període màxim de dos mesos.

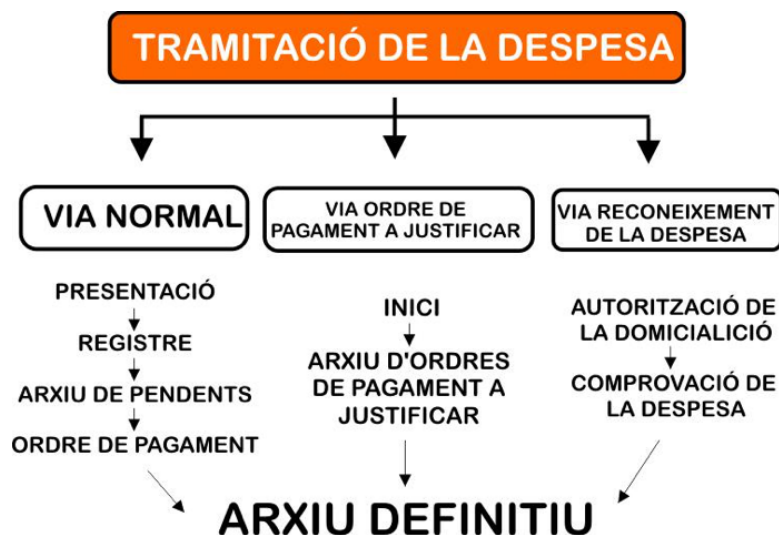
VIA RECONeixEMENT DE LA DESPESA

AUTORITZACIÓ DE LA DOMICIALICIÓ: és l'acte pel qual el coordinador de l'Àrea de finances autoritza la domiciliació d'una despesa en un determinat compte corrent, hi haurà un arxiu específic d'autoritzacions.

COMPROVACIÓ DE LA DESPESA: a la recepció de la justificació de pagament, caldrà la signatura del justificant pel responsable de l'Àrea d'Administració

i Finances i adjuntar-lo a la factura corresponen o si s'escau l'anulació del rebut si hi ha disconformitat.

ARXIU DEFINITIU I ASSENTAMENT CONTABLE: una vegada rebuda la factura final i el justificant bancari del seu pagament s'arxivarà la documentació a l'arxiu que pertoca.



Atenent a la naturalesa de la despesa els documents suficients per al reconeixement d'obligacions seran els següents:

- a) En les despeses de personal s'observen aquestes regles: Les retribucions bàsiques i complementaries del personal laboral, es justificaran mitjançant nòmines mensuals acreditatives que el personal relacionat ha prestat efectivament serveis en el període anterior.
- b) En altres conceptes, la despesa dels quals estiga destinada a satisfer serveis prestats per un altra empresa i/o entitat aliena caldrà presentar la corresponent factura.
- c) En les despeses de béns corrents i serveis, i amb caràcter general s'exigirà la presentació de factura
- d) En les despeses financeres : Les despeses per interessos i amortització que originen un càrrec directe en compte bancari s'hauran de justificar amb la conformitat del coordinador de l'Àrea d'Administració i Finances

BASE 3. NORMES ESPECIALS DE TRAMITACIÓ DE DESPESES

3.2.- Despeses de personal

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

- Les nòmines mensuals s'efectuaràn 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.

3.3.- 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 de Compromís 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 els imports seran els següents:

1. Desdejuni 3 euros
2. Dinar 10 euros
3. Sopar 12 euros

b) L'allotjament del qual done compte el personal al servei de Compromís, 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**:
 - o Tren o bus, en classe turista.

- o 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** euros/km marcant el lloc d'origen i de destí i adjuntat el tiquet, rebut o factura de la gasolina.
 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)

BASE 4. FASES DE LA GESTIÓ D'INGRESSOS

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

- o Reconeixement del dret
- o 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 de Compromís es destinaran a satisfer el conjunt de les seues respectives obligacions excepció feta de dels ingressos específics afectats a fins determinats.

En/na	amb DNI
Domicili	Població
En qualitat de	Telèfon

Amb motiu de la seua participació a	
Lloc	Data / /

A - TRANSPORT		Total	€	Revisió
Despesa (cal adjuntar justificants)				Import
<input type="checkbox"/> Tren / autobús (classe turista)			€	Revisió
<input type="checkbox"/> Avió (cal autorització prèvia)			€	Revisió
<input type="checkbox"/> Autobús / metro	} Suma màxima 8€/dia		€	Revisió
<input type="checkbox"/> Taxi			€	Revisió
<input type="checkbox"/> Aparcament			€	Revisió
<input type="checkbox"/> Autopista (màxim 8€/dia)			€	Revisió
<input type="checkbox"/> Vehicle particular (preu a 0,19€/km)			€	Revisió
Matrícula _____ Model _____				
Trajecte _____				Distància _____ km

B - ALLOTJAMENT I MANUTENCIÓ		Total	€	Revisió
Despesa (cal adjuntar justificants)	Persones			Import
<input type="checkbox"/> Desdejuni (màxim 3€/persona/dia)	pers.		€	Revisió
<input type="checkbox"/> Dinar (màxim 10€/persona/dia)	pers.		€	Revisió
<input type="checkbox"/> Sopar (màxim 12€/persona/dia)	pers.		€	Revisió
<input type="checkbox"/> Allotjament	pers.		€	Revisió

A + B	Total despeses	€	Revisió
--------------	-----------------------	---	---------

Compte on ingressar															
IBAN	BANC	OFICINA	DC	COMPTE											

Data de liquidació, a València, a _____ de / d' _____ de _____

Signatura de l'interessat _____ Signatura i segell _____