



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

# Circular de les àrees d'Intervenció i Tresoreria 1/2022 – sobre el Procediment d'Autorització, Fiscalització i Comptabilització de les Despeses Municipals que comportin associada una factura

## 1. VIGÈNCIA I ÀMBIT D'APLICACIÓ:

Aquesta circular, elaborada per les Àrees d'Intervenció i Tresoreria (en endavant AIT) de l'Ajuntament de Moia, entra en vigor a partir de la seva aprovació per la Junta de Govern Local, i té vigència indefinida o fins que es modifiquin els límits de despesa de les bases d'execució del pressupost.

Aquesta circular podrà ser modificada seguint el mateix procediment establert en aquest procés, o bé a criteri de la Intervenció amb el vistiplau de l'alcaldia.

L'àmbit d'aplicació d'aquesta circular és la del pressupost de l'Ajuntament de Moia, amb CIF P0813700B, domicili fiscal a Plaça Sant Sebastià, 1, 08180 Moia -Codi DIR3 L01081385.

## 2. SOBRE EL PRESSUPOST:

Cada àrea ha de vetllar per l'execució del seu pressupost de despeses al llarg de l'exercici. Ho podrà fer mitjançant els estats d'execució que facilitarà periòdicament l'AIT, d'ofici i/o també a petició d'interessat.

Cada aplicació pressupostària està estructurada en quatre parts :

- Classificació Orgànica\* (fins a 4 dígits), d'acord amb les diferents funcions de cada regidoria.
- Classificació per Programa\* (4 dígits), d'acord amb la seva destinació final (qui fa la despesa).
- Classificació Econòmica (5 dígits), d'acord amb la seva naturalesa (en què es fa la despesa)
- IMPORT, previsió del màxim que es pot gastar

*\*Veure document Annex sobre classificació orgànica i per programa (Pressupost 2022)*

D'acord amb les bases d'execució del pressupost està prevista l'anomenada "bossa de vinculació jurídica" la qual permetria, amb caràcter general, executar despesa en més d'una partida sempre que sigui en detriment d'una altra de la mateixa classificació orgànica + 1er dígit programa + 1er dígit de l'econòmica (capítol). Així mateix al llarg de l'exercici es podran aprovar expedients de modificació de crèdits per tal d'anar adequant les previsions inicials a la realitat de cada àrea.

Les modificacions de crèdit que hagin d'anar a sessió plenària s'han de sol·licitar a l'AIT una setmana abans de la convocatòria de la comissió Informativa, tant pel que fa a les demandes com pel que fa al seu finançament.

Pel que fa a les inversions i a les despeses amb finançament afectat implica treballar amb projectes de despesa; són unitats de despesa pressupostària perfectament identificables, en



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

termes genèrics o específics, l'execució dels quals, ja s'efectuï amb càrrec a crèdits d'una o diverses aplicacions pressupostàries i s'estengui a un o més exercicis, i requereixen un seguiment i control individualitzat. Tots els projectes de despesa estaran identificats per un codi únic i invariable al llarg de tota la seva vida.

### 3. NORMES GENERALS DE TRAMITACIÓ DE LA DESPESA

Qualsevol despesa haurà de ser informada a l'AIT per tal de determinar si hi ha la consignació necessària així com si l'aplicació de la despesa a la partida és correcta d'acord amb la seva naturalesa.

#### D'acord amb les bases d'execució del pressupost actuals:

Fins a 150,00 € + IVA: sempre i quan no es tracti d'una prestació de tracte successiu i no es fraccioni l'objecte del contracte es pot actuar sense tràmit administratiu previ. Caldrà informar al correu [despeses@moia.cat](mailto:despeses@moia.cat) per tal que quan arribi la factura es pugui identificar quina àrea ha fet la despesa i per quin motiu (les descripcions de les factures moltes vegades no ho indiquen).

De 150,01 € + IVA i fins a 5.000,00 € + IVA: el tràmit es farà creant un expedient de PD (Proposta de Despesa) al gestiona, omplint el model word, adjuntant el/s pressupost/os i assignant posteriorment l'expedient a "A202 Aeconomica\_despeses". Veure el procediment més avall.

A partir dels imports esmentats o bé quan les despeses siguin recurrents i abastin més d'un any: es seguirà el tràmit de contractació que s'estipuli des de Secretaria. Des de l'expedient de contractació caldrà tramitar una PC (proposta de contractació) signada pel regidor.

Fora d'aquests procediments qui cursi despeses en serà el responsable econòmic, llevat un cas d'urgència extrema.

Totes les despeses que es proposin han d'estar previstes en el pressupost de cada àrea i hauran de seguir les fases cronològiques que tot seguit es detallaran.

#### FASES DE TRAMITACIÓ DE LES DESPESES A – D – O – P:

Es poden comptabilitzar de forma separada o conjunta:

- a) **RC/A:** reserva de crèdit / fiscalització i autorització de la despesa. Es tramitaran les PD que es presentin amb la fase RC i la fase A s'utilitzarà generalment per als projectes d'inversió, licitacions i/o contractes que es tramitin a secretaria.
- b) **D:** disposició de la despesa. És l'acte formal mitjançant el qual l'òrgan de govern competent en cada cas resol destinar la quantitat establerta a un proveïdor concret (adjudicacions de contractes de secretaria).
- c) **O:** reconeixement de l'obligació. Quan s'hagi prestat el servei, realitzat l'obra o rebut el bé de què es tracta, se n'expedirà la corresponent factura, que serà presentada de manera telemàtica al portal E-Fact o Factura-e (empreses, entitats i professionals col·legiats, amb caràcter obligatori). Els proveïdors que no estiguin obligats a fer la factura telemàtica també



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

la podran fer arribar en format pdf per correu electrònic a l'adreça corporativa [areaeconomica@moia.cat](mailto:areaeconomica@moia.cat), o bé en paper com a darrer recurs. Des de l'AIT es treballa perquè cada vegada més proveïdors presentin les factures electròniques.

Cada factura serà complimentada per l'Àrea d'intervenció i tramesa al portal FIRMADOC a fi i efecte que signi la seva conformitat el "responsable de l'àrea"\* que l'ha tramitada (qui podrà annexar-hi albarans o informes complementaris).

Els responsables de cada àrea hauran d'avisar al correu [despeses@moia.cat](mailto:despeses@moia.cat) quan tinguin previst fer més d'una setmana de vacances, indicant qui serà el seu suplent durant aquest període, per no aturar el termini d'aprovació de les factures.

D'acord amb el Reial Decret 1040/2017, de 22 de desembre, pel qual es modifica el Reial Decret 635/2014, de 25 de juliol, pel qual es despleguen la metodologia de càlcul del període mitjà de pagament a proveïdors de les administracions públiques i les condicions i el procediment de retenció de recursos dels règims de finançament, que preveu la Llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera, es disposa de 30 dies des de la data de recepció de les factures per a portar a terme la fase de l'aprovació i el pagament efectiu de les factures. Per aquest motiu l'AIT pot fer un avís exprés per correu electrònic al responsable de l'àrea si en 15 dies naturals no ha donat encara expressament la seva conformitat o disconformitat de la factura al portal FIRMADOC. Si un cop avisat no ha signat o rebutjat expressament la factura en 2 dies hàbils l'AIT es reserva la facultat de retornar la factura al proveïdor.

En els casos de certificacions d'obra, aquestes hauran d'ésser conformades prèviament amb signatura electrònica per un tècnic de l'ajuntament de l'Àrea de Territori, i serà preceptiu també un informe en el cas de certificacions úniques o finals. Amb data posterior a aquesta conformitat el proveïdor podrà emetre la corresponent factura.

En els casos excepcionals i degudament justificats que calgui pagar una factura a un tercer, amb caràcter previ a la tramitació de la proposta, caldrà que s'acrediti el pagament per tal que des de l'AIT pugui procedir al reemborsament de la mateixa.

Periòdicament des de l'AIT es tramitaran relacions de factures via FIRMADOC per tal que l'interventor fiscalitzi la seva veracitat així com tots els requisits que legalment els correspongui:

- Hauran de complir les normes generals de l'IVA.
- Data de factura.
- Número de factura.
- Nom i cognoms, si és persona física.
- Nom de l'empresa i les seves dades registrals.
- En ambdós casos, l'adreça i el NIF complet.
- Indicació del número d'operació comptable
- Número de compte on volen que realitzem el pagament (proveïdors nous)

Segons la naturalesa de la despesa les fases <b>ADO</b> es poden acumular i tramitar simultàniament
---



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

Un cop signades les relacions d'obligacions per l'interventor des de l'AIT es tramitaran els Decrets d'Alcaldia per a la seva aprovació i es donarà compte a Tresoreria per tal que procedeixi al seu pagament.

d) **P:** ordenació del pagament. L'ordenació dels pagaments correspon exclusivament als òrgans de govern, segons els límits aprovats en les Bases d'Execució del Pressupost corresponent, i la podran executar de forma genèrica o concreta, sempre d'acord amb la disposició de fons de la tresoreria municipal, per relacions, i es podran tramitar pels mitjans telemàtics de què es disposi.

### FASE DE TRESORERIA – R:

El pagament es farà normalment mitjançant transferència bancària amb la mateixa periodicitat d'aprovació de les factures, procurant complir el rati de 30 dies. Tot això sens perjudici de què es puguin utilitzar altres procediments permesos per la llei.

L'Àrea de Tresoreria comprovarà la identitat del perceptor i efectuarà les retencions de les quantitats que corresponguin, d'acord amb les disposicions fiscals vigents, ja sigui d'IVA, IRPF o de deutes del perceptor, per compensació.

### 4. EL PROCEDIMENT DE TRAMITACIÓ DE LES PROPOSTES DE DESPESA (PD)

*Veure document Annex "Plantilla PD" Es troba a la intranet de l'Ajuntament i a Informació General> models de documents> Àrea Economia i Hisenda>*

Com hem dit cal iniciar el tràmit amb una PD al Gestiona, que elaborarà el responsable corresponent de cada àrea, en la qual ha de complimentar tots els camps : regidoria, àrea i/o destinació, descripció, proveïdor, i quantia amb iva inclòs. Si es preveu destinar la despesa a la justificació d'una subvenció cal indicar-ho a observacions per tal de vincular-lo al programa comptable mitjançant un projecte (a vegades serà necessari generar la partida prèviament mitjançant una modificació de crèdit). Si l'import és incert indicar un preu a l'alça, un cop arribada la factura es podrà alliberar el saldo sobrant, que tornarà a quedar disponible a pressupost.

El regidor donarà la seva conformitat signant aquest document al gestiona (s'elimina el tràmit del regidor pel firmadoc)

Des de l'Àrea d'Intervenció es farà l'assentament comptable del contret (generalment RC), amb indicació de l'aplicació pressupostària, el desglossament de l'IVA (només per a les despeses que es poden desgravar), l'import, el tipus de contractació i la descripció.

En acabat:

- Es farà una alerta a l'expedient del gestiona al responsable de la PD:
  - o dient-li que ja pot comprar el subministrament o encarregar el servei
  - o indicant el número d'operació comptable que el proveïdor haurà d'inserir dins la factura.
- No es tancarà l'expedient del gestiona fins a rebre noves ordres per part de TIC.

Si un cop tramitada la RC D es donés el cas d'un canvi de proveïdor caldrà comunicar-ho (amb alerta al gestiona), sense necessitat tramitar un altre cop la PD.



## Ajuntament de Moià

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moià  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

Si l'Àrea d'intervenció no manifesta acord amb una PD, tant pel que fa al fons com a la forma, amb la documentació presentada, ho comunicarà al regidor delegat de l'àrea i el tràmit es suspèn fins que se n'hagin corregit tots els defectes.

Cal preveure les tramitacions de PD al llarg de l'any llarg, evitant els mesos d'agost i desembre.

Durant el mes de novembre des de l'Àrea d'intervenció s'enviarà als responsables de PD un llistat amb les PD autoritzades de les quals no hagi arribat la corresponent factura a fi i efecte que la puguin reclamar amb temps o bé indiquin si hi ha hagut desistiment parcial o total.

### 5. CASUÍSTIQUES DE PAGAMENT PREVI:

Ordinàriament, els pagaments es lliuraran en ferm: és a dir, amb coneixement previ i exacte de l'import de l'obligació que s'atén mitjançant cada pagament.

S'exceptuen els següents supòsits, els quals han de ser excepcionals:

#### a) Pagaments a justificar (PDJ)\*

Es podran tramitar PDJ al gestiona, assignant l'expedient a "203 Aeconomica\_ingressos" on caldrà informar: regidoria, àrea i/o destinació, descripció, quantia i termini aproximat de justificació. Un cop signat pel regidor des de l'Àrea de Tresoreria es farà l'entrega de l'import en efectiu al responsable tramitador, qui haurà de justificar la despesa efectuada dins el termini previst amb l'emplenament del model excel J\*. Caldrà justificar-se de la següent manera:

- Al gestiona: carregar els pdf i fer-los signar pel regidor responsable
  - o PDF individual de cada justificant.
  - o PDF de la J
  - o Avisar a "203 Aeconomica\_ingressos"
- Presencialment: portar els justificants originals, una còpia impresa de la J i el saldo restant d'efectiu, si s'escau.

Caldrà vetllar que tots els justificants continguin com a mínim la data, el NIF, el nom del proveïdor, el concepte i l'import, quedant exclosos albarans i tiquets simples. Si són proveïdors habituals de Moià cal prioritzar l'entrega de factures pel canal habitual i fer el pagament via transferència bancària.

La presentació d'una PDJ no eximeix la presentació de PD prèvia, si s'escau.

*\*Veure documents annexats "Plantilla PDJ" i "Plantilla J". Es troben a la intranet de l'ajuntament i a Informació General > models de documents > Àrea Economia i Hisenda >*

#### b) Pagaments a justificar per ajudes de benestar social i targetes moneder

Aquest procediment té tractament de subvenció, amb càrrec a capítol IV – transferències corrents, no és objecte d'aquesta circular al no respondre a la gestió de factures.



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

### c) Pagaments mitjançant targeta VISA.

En aquells casos que sigui imprescindible fer pagaments amb VISA, independentment de l'import, caldrà tramitar una PD prèvia i indicar a les observacions que caldrà pagar amb VISA. Es prioritzarà que el proveïdor sigui de territori nacional i no s'autoritzen les compres a plataformes tipus Amazon, on qualsevol proveïdor estranger (molt sovint sense NIF ni IVA) pot fer entrega del subministrament. No serà motiu justificable la reducció de costos en detriment de no complir els requisits mínims legals del contingut de les factures especificats a l'apartat 3 d'aquesta circular.

Cal preveure les compres per VISA al llarg de l'any, evitant els mesos d'agost i desembre.

### d) Pagaments de factures proformes.

Únicament està prevista aquesta opció quan el proveïdor no atengui la prestació del servei o l'entrega del bé/subministrament sense el pagament previ i no sigui possible amb un altre proveïdor amb prestacions similars. Donada aquesta situació caldrà posar en coneixement a [areaeconomica@moia.cat](mailto:areaeconomica@moia.cat) del cas específic, indicant el número d'operació de la PD (que en aquest cas serà necessària per qualsevol import), adjuntant una factura proforma que inclogui tots els elements fiscals com IVA, descomptes d'IRPF, etc. i indicant les dades de la persona de l'empresa amb qui l'AIT es pugui posar en contacte.

## 6. LIQUIDACIÓ I TANCAMENT DE L'EXERCICI

El reconeixement de l'obligació és l'acte mitjançant el qual es declara l'existència d'un crèdit exigible contra l'entitat (art. 58 RD 500/90), i només es produirà quan haguem rebut la factura i aquesta estigui conformada (art. 59.1 RD 500/90). Aquest fet es comprovarà per part de la intervenció en el moment en que s'aprovi la resolució reconeixent l'obligació de les factures, per tant en la data d'aprovació de l'acord haurà de constar la factura i la seva conformitat (art. 19 RD 424/2017).

Pel principi d'annualitat de l'art. 163 TRLRHL, només es poden imputar les obligacions reconegudes a l'exercici pressupostari durant el propi l'exercici, per tant, no serà possible imputar a l'exercici actual obligacions reconegudes a l'any següent.

El programa de comptabilitat ha de reflectir la realitat, i permetre tot allò que estigui admès per la normativa, així doncs, per tenir marge temporal per aprovar les propostes i l'aprovació de factures abans del 31 de desembre es fixen els següents terminis:

- La data límit per sol·licitar PD serà el 30 de novembre (sempre per despeses que s'hagin de realitzar abans de finalitzar l'exercici)
- La recepció de factures fins al 15 de desembre (exceptuant l'àrea de cultura)
- La conformitat de factures fins al 20 de desembre (signatura firmadoc per part de les àrees)

Les factures que a 31 de desembre no hagin estat aprovades així com les que es rebin durant les primeres setmanes de gener i que corresponguin a treballs realitzats durant l'any anterior (i per tant la data de factura sigui de l'any anterior) es tractaran de la següent manera:



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

- Totes les factures suposaran la gravació d'una Operació Pendent d'Aplicar al Pressupost (OPA) a l'exercici anterior.
- Les factures que tinguin una fase d'aprovació anterior (AD per despeses que no tinguin finançament afectat o qualsevol fase en cas contrari) hauran d'esperar a que s'incorporin aquests romanents de crèdits, prèvia liquidació del pressupost
- Les factures que no tinguin una fase d'aprovació anterior però que tinguessin consignació pressupostària suficient es tramitaran directament amb càrrec al nou exercici.
- Les factures sense consignació en el pressupost anterior suposaran un reconeixement extrajudicial de crèdit en el nou pressupost. Aquestes noves obligacions s'aplicaran de les OPA corresponents. L'Òrgan competent per aprovar-les és el Ple de la Corporació\*

\* Atès l'òrgan competent per aprovar les factures es poden produir demores en el procediment de forma que no es pot garantir l'aprovació ni el pagament dins el termini legal de 30 dies.

S'anul·laran els saldos de les A's i les D's de les quals no hagi arribat la factura corresponent.

Un cop realitzat el tancament de la comptabilitat de l'exercici i efectuada l'obertura de l'exercici següent es registraran els compromisos de despesa adquirits en exercicis anteriors que s'hagin d'imputar a l'exercici corrent, atenent al següent ordre:

- Anualitats que corresponguin a plurianualitats compromeses en exercicis anteriors.
- Incorporació de romanents de despeses amb finançament afectat

## PROGRAMES PRESSUPOST 2022

Orgànica	Programa	Programa
01	ALCALDIA	0110 DEUTE PÚBLIC
01	ALCALDIA	1510 ESTUDIS I TREBALLS TÈCNICS
01	ALCALDIA	1522 CONSERVACIÓ I REHABILITACIÓ DE L'EDIFICACIÓ
01	ALCALDIA	1531 PARKING
01	ALCALDIA	1640 CEMENTIRIS I SERVEIS FUNERARIS
01	ALCALDIA	2210 ALTRES PRESTACIONS ECONÒMIQUES A F/D'EMPLEATS
01	ALCALDIA	2410 FOMENT A LA OCUPACIÓ
01	ALCALDIA	4140 DESENVOLUPAMENT RURAL
01	ALCALDIA	9120 ÒRGANS DE GOVERN I PARTITS POLÍTICS
01	ALCALDIA	9200 ADMINISTRACIÓ GENERAL
01	ALCALDIA	9240 PARTICIPACIÓ CIUTADANA
01	ALCALDIA	9250 ATENCIÓ AL CIUTADÀ
01	ALCALDIA	9310 POLÍTICA ECONÒMICA I FISCAL
01	ALCALDIA	9320 GESTIÓ DEL SISTEMA TRIBUTARI
01	ALCALDIA	9340 GESTIÓ DEL DEUTE I DE LA TRESORERIA
01	ALCALDIA	9290 IMPREVISTOS I FUNCIONS NO CLASSIFICADES
02	PROMOCIÓ ECONÒMICA	4300 ADM.GRAL.COMERÇ,TURISME I PETITES I MITJANES EMPRESES
02	PROMOCIÓ ECONÒMICA	4320 INFORMACIÓ, PROMOCIÓ TURÍSTICA I MOLÍ NOU
03	URBANISME	1510 URBANISME-PLANEJAMENT,GESTIÓ,EJECUCIÓ I DISCIPLINA URB.
03	URBANISME	1522 CONSERVACIÓ I REHABILITACIÓ DE L'EDIFICACIÓ
03	URBANISME	1532 PAVIMENTACIÓ DE VIES PÚBLIQUES-INVERSIÓ
04	EDUCACIÓ	3200 ADMINISTRACIÓ GENERAL-EDUCACIÓ
04	EDUCACIÓ	3230 ESCOLA PÚBLICA
04	EDUCACIÓ	3231 ESCOLA BRESSOL
04	EDUCACIÓ	3240 IES MOIANÈS
04	EDUCACIÓ	3260 SERVEIS COMPLEMENTARIS D'EDUCACIÓ-C.RECURSOS I ALTRES
04	EDUCACIÓ	3261 SERVEIS COMPLEMENTARIS D'EDUCACIÓ-E.DANSA
05	CULTURA	3300 ADMINISTRACIÓ GENERAL-CULTURA
05BI	CULTURA	3321 BIBLIOTEQUES PÚBLIQUES
05	CULTURA	3330 PROMOCIÓ I DIFUSIÓ DE LA CULTURA - EQUIPAMENTS
05	CULTURA	3340 PROMOCIO CULTURAL-ALTRES ACTIVITATS
05MU	CULTURA	3360 ARQUEOLOGIA I PROT.PATRIMONI HISTÒRIC-ARTÍSTIC
05	CULTURA	3360 ARQUEOLOGIA I PROT.PATRIMONI HISTÒRIC-ARTÍSTIC - GEOPARC
05	CULTURA	3380 FESTES POPULARS - FESTIVAL VIÑAS
05	CULTURA	3381 FESTES POPULARS - FESTA MAJOR
05	CULTURA	3382 FESTES POPULARS I FESTIVITATS
06	JOVENTUT	3341 PROMOCIÓ CULTURAL-JOVENTUT ACTIVITATS
06	JOVENTUT	3370 INSTAL·LACIONS D'OCUPACIÓ TEMPS LLIURE-JOVENTUT EDIFICI
07	ESPORTS	3400 ADMINISTRACIÓ GENERAL - ESPORTS
07	ESPORTS	3410 PROMOCIÓ I FOMENT DE L'ESPORT-ACTIVITATS
07E	ESPORTS	3410 PROMOCIÓ I FOMENT DE L'ESPORT-ACTIVITATS-ESPORT ELIT
07	ESPORTS	3420 INSTAL·LACIONS ESPORTIVES - PISCINA
07	ESPORTS	3421 INSTAL·LACIONS ESPORTIVES - PAVELLÓ
07	ESPORTS	3422 ALTRES INSTAL·LACIONS ESPORTIVES
07	ESPORTS	3423 INSTAL·LACIONS ESPORTIVES - CAMP DE FUTBOL
08	SEGURETAT CIUTADANA	1320 SEGURETAT I ORDRE PÚBLIC
08	SEGURETAT CIUTADANA	1350 PROTECCIÓ CIVIL
08	SEGURETAT CIUTADANA	1360 SERVEI DE PREVENCIÓ I EXTINCIÓ D'INCENDIS
09	BENESTAR SOCIAL I COMUNITAR	2310 ASSISTÈNCIA SOCIAL PRIMÀRIA-ACCIÓ I BENESTAR SOCIAL
09	BENESTAR SOCIAL I COMUNITAR	2311 ASSISTÈNCIA A PERSONES DEPENDENTS
09	BENESTAR SOCIAL I COMUNITAR	2312 ASSISTÈNCIA SOCIAL PRIMÀRIA-EDUCADORA SOCIAL I C.OBERT
09	BENESTAR SOCIAL I COMUNITAR	2313 IGUALTAT I DIVERSITAT
09	BENESTAR SOCIAL I COMUNITAR	3270 FOMENT DE LA CONVIVÈNCIA CIUTADANA -CIVISME
10	MEDI AMBIENT	1610 PROVEÏMENT DOMICILIARI D'AIGUA POTABLE (EDAR)
10	MEDI AMBIENT	1621 RECOLLIDA DE RESIDUS
10	MEDI AMBIENT	1622 GESTIÓ DE RESIDUS SÒLIDS URBANS
10	MEDI AMBIENT	1623 TRACTAMENT DE RESIDUS
10	MEDI AMBIENT	1700 ADMINISTRACIÓ GENERAL DEL MEDI AMBIENT
10	MEDI AMBIENT	4540 CAMINS VEÏNALS
11	NOVES TECNOLOGIES	4910 SOCIETAT DE LA INFORMACIÓ-RÀDIO MUNICIPAL
12	BRIGADA	1330 ORDENACIÓ DEL TRÀNSIT I DE L'ESTACIONAMENT
12	BRIGADA	1532 PAVIMENTACIÓ DE VIES PÚBLIQUES
12	BRIGADA	1600 CLAVEGUERAM-VIA PÚBLICA
12	BRIGADA	1630 NETEJA VIÀRIA-VIA PÚBLICA
12	BRIGADA	1640 CEMENTIRIS I SERVEIS FUNERARIS
12	BRIGADA	1650 ENLLUMENAT PÚBLIC
12	BRIGADA	1710 PARCS I JARDINS
13	SALUT PÚBLICA	3110 PROTECCIÓ DE LA SALUBRITAT PÚBLICA
13	SALUT PÚBLICA	3111 PROTECCIÓ DE LA SALUBRITAT PÚBLICA-CAADM



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

### PROPOSTA DE DESPESA

#### DADES DE LA PROPOSTA

Núm. expedient  
gestiona:

Nom del responsable

Àrea/destí del material

Regidor

Proveïdor

CIF Proveïdor

Import (iva inclòs)

EUR

Descripció, el màxim de detallada possible:

- Omplir el document i penjar-lo a l'expedient PD del gestiona, enviant a signar al regidor responsable marcant l'opció d'avisar a 202 Aeconomica\_despeses un cop signat.
- Assignar l'expedient a 202 Aeconomica\_despeses
- Esperar a encarregar la compra o el servei a que l'àrea econòmica us notifiqui el número d'operació comptable, del qual haureu d'informar al proveïdor per tal que l'incorpori dins la factura.



## Ajuntament de Moià

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moià  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

# PDJ

### 1.- PROPOSTA DE DESPESA A JUSTIFICAR

Exp. Gestiona:

Nom responsable

Àrea/destí del material

Regidor

Import (iva inclòs)

EUR

Descripció:

Vist i plau regidor

Data: la de la signatura d'aquest document

### 2.- JUSTIFICACIÓ DE L'ENTREGA DE DINERS PER PART DE L'AJUNTAMENT

Nom responsable

DNI

Termini aproximat de justificació

Signatura responsable

Data:

*Manuscrita el dia de l'entrega dels diners*

Vist i plau tresorer

Data:

*Manuscrita el dia de l'entrega dels diners*

- Omplir el document, penjar-lo a l'expedient PDJ del gestiona i assignar l'expedient a 203\_Aeconomica\_ingressos
- Fer signar el document al regidor i que arribi avís a203\_Aeconomica\_ingressos
- Des de l'àrea econòmica es prepararan els diners i s'avisarà al responsable que ja pot passar a recollir-los. El responsable i el tresorer signaran la conformitat de l'entrega.

