

O fundo de maneiio do IPV rege-se pelas normas constantes neste regulamento e pela legislação em vigor (artº 32º do Decreto-Lei nº 155/92, de 28 de julho, Portaria nº 794/2000, de 20 de setembro e decreto de execução orçamental).

ARTIGO I CONSTITUIÇÃO E EXECUÇÃO

01 Por deliberação do Conselho de Gestão é constituído anualmente um fundo fixo de caixa designado por fundo de maneiio, destinado à aquisição de bens correntes e de serviços de pequeno montante, de caráter urgente que não possam ter sido atempadamente previstos.

02 A afetação do fundo é feita de acordo com a tipologia de despesas definida na proposta anual de constituição, de acordo com as disposições legais em vigor para a aquisição de bens e de serviços.

03 O responsável pelo fundo de maneiio é o trabalhador a designar pelo Conselho de Gestão.

04 O responsável pela gestão do fundo de maneiio efetua os pagamentos das despesas e a contabilidade procede ao registo e conferência das mesmas, em folha de cofre aberta para o efeito com registo diário, rubricada pelo responsável do fundo e pelo responsável pela contabilidade, garantindo assim a segregação de funções.

05 Os adiantamentos efetuados através deste fundo são registados em impresso próprio (IMQ*04.12).

06 As linhas em branco do impresso de adiantamentos da tesouraria devem ser inutilizadas.

07 Todos os valores movimentados através deste fundo deverão ter como contrapartida documentos comprovativos, devidamente justificados, dos pagamentos efetuados (fatura, recibo) emitidos em nome do Instituto Politécnico de Viseu ou das suas Unidades Orgânicas, dos quais conste entre outros elementos o número de contribuinte da entidade emissora e do próprio IPV. Toda a documentação segue, entretanto, os trâmites normais do processamento das restantes despesas.

08 A entrega dos recibos relativos aos adiantamentos dos pagamentos através do fundo de maneiio deverá ser efetuada no dia em que os mesmos foram efetuados ou no dia útil seguinte, pelos serviços requisitantes.

09 A conta corrente do fundo de maneiio é elaborada mensalmente e deverá ter o “visto” do trabalhador responsável pelo fundo (IMQ*04.13).

10 O responsável pelo fundo de maneiio deverá, no final de cada mês, enviar a conta corrente do fundo de maneiio, acompanhada dos documentos comprovativos de despesa, ao Conselho de Gestão no caso do fundo de maneiio afeto aos Serviços Centrais e ESTGL, ou aos respetivos Conselhos Administrativos, no caso do fundo de maneiio afeto às Unidades Orgânicas (ou a quem estes delegaram) para conhecimento.

ARTIGO II REGULARIZAÇÃO/REPOSIÇÃO

A regularização do fundo de maneiio é feita com emissão do cheque ao trabalhador responsável para que seja reconstituído o fundo à sua guarda.

ARTIGO III LIQUIDAÇÃO

01 O valor do fundo de maneiio é depositado na conta do orçamento a que respeita até 31 de dezembro do respetivo ano económico.

02 Após essa data é constituído o montante para o novo ano.

ARTIGO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

As autorizações referentes ao fundo de maneiio caducam no final do mandato do órgão que promoveu a sua constituição.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

imq*04.12 adiantamentos da tesouraria

imq*04.13 mapa da conta corrente do fundo de maneiio