



INSTRUCCIONS PARTICULARS SOBRE REPOSICIONS DE FONS A CAIXA

COMPTE DE MANIOBRA

DEFINICIÓ

Els departaments, centres o altres unitats administratives de la Universitat d'Alacant que gestionen pressupost descentralitzat, podran disposar d'un compte de maniobra per a poder realitzar, de forma excepcional, determinats pagaments menors o urgents, així com pagaments a l'estranger a càrrec del pressupost que gestionen, d'acord amb la normativa vigent.

OBERTURA D'UN COMPTE DE MANIOBRA

- Correspon al responsable del centre de despesa la sol·licitud d'obertura d'un compte de maniobra presentant per a això escrit en el Servei de Comptabilitat, el qual serà validat posteriorment per la Gerència.
- Després de l'obertura es realitzarà un ingrés des del compte de Caixa Central de la Universitat, per import que es determinarà en cada cas, com bestreta. Aquest ingrés ha de ser sol·licitat per escrit al negociat de Caixa.
- Els pagaments realitzats a càrrec del compte de maniobra seran reposats pel servei de Gestió Econòmica (a través del Negociat de Caixa), una vegada tramitats els expedients corresponents.

CONDICIONS I USOS ESPECIALS DEL COMPTE DE MANIOBRA

- Es podran utilitzar per a realitzar pagaments per quantia inferior a 300€. La quantia podrà ser major en els següents casos:
 - o Pagaments realitzats a l'estranger.
 - o Col·laboracions docents de personal aliè a la Universitat.
- Les factures que continguen material inventariable no es podran abonar mitjançant el compte de maniobra, excepte si el proveïdor és estranger o en altres circumstàncies excepcionals, que haurien de justificar-se per escrit i sempre amb autorització prèvia del responsable del Servei de Gestió Econòmica
- No s'abonaran a través del compte de maniobra col·laboracions docents a personal de la UA ni pagaments a personal propi.
- Els ingressos en el compte de maniobra únicament es realitzaran per a efectuar regularitzacions, sempre amb l'autorització del Servei de Gestió Econòmica.
- Excepcionalment, el responsable del Centre de Despesa podrà sol·licitar una nova bestreta per a incrementar temporalment el saldo disponible en el compte. En la sol·licitud s'exposaran els motius, l'import i el termini de devolució de la bestreta.
- Abans d'emetre un xec es comprovarà que existeixen fons suficients per al seu pagament.
- Amb data 30 de Juny i al tancament de cada exercici econòmic (31 de Desembre), el centre de despesa remetrà al Servei de Gestió Econòmica un resum dels moviments del compte de maniobra amb una relació dels expedients en tràmit pendents de reposició. La suma dels imports dels expedients pendents de tramitació i el saldo a 31/12 haurà

Servicio de Gestión Económica



de coincidir amb el de la bestreta que tinguera concedit (imprès conciliació).

DISPOSICION DE FONTS DELS COMPTES DE MANIOBRA

El responsable de l'administració del centre de despesa s'encarregarà de la custòdia i correcta utilització del compte de maniobra.

Les disposicions de fons dels comptes corrents s'efectuaran per algun dels mitjans que a continuació es detallen:

- Transferències bancàries a través de INTERCAM (a Espanya) i transferències a l'estranger: A la proposta de reposició de fons s'adjuntarà la factura, còpia de la transferència autoritzada amb dues de les signatures mancomunades i el corresponent "vaig rebre".
- Xecs: Els xecs emesos haurien de ser sempre:
 - Nominatius (no "al portador") a favor de:
 - El titular (persona física o jurídica) de la factura el pagament de la qual s'efectue.
 - La persona que va anticipar el pagament de la factura al proveïdor. Perquè quede constància del pagament s'aportarà "vaig rebre" del proveïdor o aquest indicarà "pagat" en la factura.
 - Els xecs haurien de dur dos de les signatures autoritzades en el compte.
 - A la reposició de fons s'adjuntarà el "vaig rebre" del perceptor dels fons (serveix fotocòpia del xec amb la signatura de qui ho rep).
- Metàl·lic: Únicament per a despeses de menor quantia. AL tancament de cada exercici econòmic, els diners en metàl·lic que no s'haja utilitzat serà reintegrat en la seua totalitat al compte, per a la consegüent conciliació.

CANCEL·LACIÓ D'UN COMPTE DE MANIOBRA

Per a la cancel·lació dels comptes assignats a un centre de despesa, els signants haurien de presentar una liquidació de la mateixa, com la qual es presenta en ocasió del tancament d'exercici, i retornar al servei de gestió econòmica el talonari, si ho haguera, amb els xecs no utilitzats.

PROCEDIMENT DE REPOSICIÓ DE FONTS A CAIXA

El centre de despesa tramitarà a través del Negociat de Caixa la reposició de fons, adjuntant a l'imprès el justificant corresponent i distingint si es tracta d'una despesa directa o una col·laboració docent.

Excepcionalment pot donar-se la circumstància de no disposar de factures, sinó rebuts, tiquets o qualsevol altre tipus de justificant, sense nombre d'identificació. En aquests casos el nombre identificatiu per a les factures es confeccionarà de la manera següent:

CJ+nº proposta+ordinal (solament en cas que faig mes d'un rebut en la proposta).

Exemple: Dos justificants sense numeració, un de 20€ i altre de 25€. El nombre de la proposta és el 9750.



Id. fra.	Import
CJ975001	20
CJ975002	25

Si els justificants no superen individualment els 30€ i no contenen el NIF o altra dada (telèfon, nom de l'empresa, etc.) que permeta posar-se en contacte amb l'emissor per a conèixer la seua identificació fiscal, podrà usar-se com NIF del proveïdor el codi següent: 050000000R. Això permetrà també agrupar diversos rebuts en una mateixa proposta, sempre que tots ells complisquen els requisits abans assenyalats.

També podrà utilitzar-se aquest NIF en el cas que, a més de no depassar-se el citat límit de 30€, es deduisca clarament el caràcter no habitual del proveïdor (taxi, gasolinera, etc.). Caixa Central avaluarà la procedència d'aquesta utilització en cada cas.

- **Atenció:** Quan el NIF 050000000R (Caixa Central) i/o el nombre de factura és "CJ+nº proposada", l'IVA sempre és zero.

- Quan es realitza una transferència a l'estranger, les despeses ocasionades per la seua emissió s'introduiran en el programa identificant-los com "Trf + nº de proposta".

Exemple: Es realitza una transferència de 1000 € a un proveïdor de França el nombre de la factura és la 4567: les despeses de la transferència ascendeixen a € 7 i el nombre de proposta és el 23300.

Id fra.	Import
4567	1000
Trf23300	7



INSTRUCCIONES PARTICULARES SOBRE REPOSICIONES DE FONDOS A CAJA CUENTA DE MANIOBRA

DEFINICIÓN

Los departamentos, centros u otras unidades administrativas de la Universidad de Alicante que gestionen presupuesto descentralizado, podrán disponer de una cuenta de maniobra para poder realizar, de forma excepcional, determinados pagos menores o urgentes, así como pagos al extranjero con cargo al presupuesto que gestionan, de acuerdo con la normativa vigente.

APERTURA DE UNA CUENTA DE MANIOBRA

- Corresponde al responsable del centro de gasto la solicitud de apertura de una cuenta de maniobra presentando para ello escrito en el Servicio de Contabilidad, el cual será validado posteriormente por la Gerencia.
- Tras la apertura se realizará un ingreso desde la cuenta de Caja Central de la Universidad, por importe que se determinará en cada caso, como anticipo. Dicho ingreso debe ser solicitado por escrito al negociado de Caja.
- Los pagos realizados con cargo a la cuenta de maniobra serán repuestos por el Servicio de Gestión Económica (a través del Negociado de Caja), una vez tramitados los expedientes correspondientes.

CONDICIONES Y USOS ESPECIALES DE LA CUENTA DE MANIOBRA

- Se podrán utilizar para realizar pagos por cuantía inferior a 300€. La cuantía podrá ser mayor en los siguientes casos:
 - Pagos realizados al extranjero.
 - Colaboraciones docentes de personal ajeno a la Universidad.
- Las facturas que contengan material inventariable no se podrán abonar mediante la cuenta de maniobra, excepto si el proveedor es extranjero o en otras circunstancias excepcionales, que deberán justificarse por escrito y siempre con autorización previa del responsable del Servicio de Gestión Económica.
- No se abonarán a través de la cuenta de maniobra colaboraciones docentes a personal de la UA ni pagos a personal propio.
- Los ingresos en la cuenta de maniobra únicamente se realizarán para efectuar regularizaciones, siempre con la autorización del Servicio de Gestión Económica.
- Excepcionalmente, el responsable del Centro de Gasto podrá solicitar un nuevo anticipo para incrementar temporalmente el saldo disponible en la cuenta. En la solicitud se expondrán los motivos, el importe y el plazo de devolución del anticipo.
- Antes de emitir un cheque se comprobará que existen fondos suficientes para su pago.
- Con fecha 30 de Junio y al cierre de cada ejercicio económico (31 de Diciembre), el centro de gasto remitirá al Servicio de Gestión Económica un resumen de los movimientos de la cuenta de maniobra con una relación de los expedientes en trámite pendientes de reposición. La suma de los importes de los expedientes pendientes de

Servicio de Gestión Económica



tramitación y el saldo a 31/12 deberá coincidir con el del anticipo que tuviera concedido ([impreso conciliación](#)).

DISPOSICION DE FONDOS DE LAS CUENTAS DE MANIOBRA

El responsable de la administración del centro de gasto se encargará de la custodia y correcta utilización de la cuenta de maniobra.

Las disposiciones de fondos de las cuentas corrientes se efectuarán por alguno de los medios que a continuación se detallan:

- Transferencias bancarias a través de INTERCAM (en España) y transferencias al extranjero: A la propuesta de reposición de fondos se adjuntará la factura, copia de la transferencia autorizada con dos de las firmas mancomunadas y el correspondiente "recibí".
- Cheques: Los cheques emitidos deberán ser siempre:
 - Nominativos (no "al portador") a favor de:
 - El titular (persona física o jurídica) de la factura cuyo pago se efectúe.
 - La persona que anticipó el pago de la factura al proveedor. Para que quede constancia del pago se aportará "recibí" del proveedor o éste indicará "pagado" en la factura.
 - Los cheques deberán llevar dos de las firmas autorizadas en la cuenta.
 - A la reposición de fondos se adjuntará el "recibí" del perceptor de los fondos (sirve fotocopia del cheque con la firma de quien lo recibe).
- Metálico: Únicamente para gastos de menor cuantía. Al cierre de cada ejercicio económico, el dinero en metálico que no se haya utilizado será reintegrado en su totalidad a la cuenta, para la consiguiente conciliación.

CANCELACIÓN DE UNA CUENTA DE MANIOBRA

Para la cancelación de las cuentas asignadas a un centro de gasto, los firmantes deberán presentar una liquidación de la misma, como la que se presenta con ocasión del cierre de ejercicio, y devolver al servicio de gestión económica el talonario, si lo hubiese, con los cheques no utilizados.

PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE FONDOS A CAJA

El centro de gasto tramitará a través del Negociado de Caja la reposición de fondos, adjuntando al impreso el justificante correspondiente y distinguiendo si se trata de un gasto directo o una colaboración docente.

Excepcionalmente puede darse la circunstancia de no disponer de facturas, sino recibos, tickets o cualquier otro tipo de justificante, sin número de identificación. En estos casos el número identificativo para las facturas se confeccionará del modo siguiente:

CJ+nº propuesta+ordinal (solo en caso de que haya mas de un recibo en la propuesta).

Ejemplo: Dos justificantes sin numeración, uno de 20€ y otro de 25€. El número de la propuesta es el 9750.

Servicio de Gestión Económica



Id. fra.	Importe
CJ975001	20
CJ975002	25

Si los justificantes no superan individualmente los **30€** y no contienen el NIF u otro dato (teléfono, nombre de la empresa, etc.) que permita ponerse en contacto con el emisor para conocer su identificación fiscal, podrá usarse como NIF del proveedor el código siguiente: 050000000R. Ello permitirá también agrupar varios recibos en una misma propuesta, siempre que todos ellos cumplan los requisitos antes señalados.

También podrá utilizarse este NIF en el caso de que, además de no rebasarse el citado límite de 30€, se deduzca claramente el carácter no habitual del proveedor (taxi, gasolinera, etc.). Caja Central evaluará la procedencia de dicha utilización en cada caso.

- **Atención:** Cuando el NIF 050000000R (Caja Central) y/o el número de factura es "CJ+nº propuesta", el IVA siempre es cero.

- Cuando se realiza una **transferencia al extranjero**, los gastos ocasionados por su emisión se introducirán en el programa identificándolos como "trf + nº de propuesta".

Ejemplo: Se realiza una transferencia de 1000 € a un proveedor de Francia cuyo número de factura es la 4567: los gastos de la transferencia ascienden a 7 € y el número de propuesta es el 23300.

Id fra.	Importe
4567	1000
Trf23300	7