



Fundação de Apoio à Pesquisa e Extensão de Sergipe

**MANUAL DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS E
RESSARCIMENTO DE DESPESAS**

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO.....	<u>3</u>
2. POLÍTICAS E DIRETRIZES	<u>3</u>
2.1. DO CONTROLE SISTÊMICO	3
2.2. DA AUTORIZAÇÃO PARA PAGAMENTO.....	4
2.3. DA UTILIZAÇÃO DO SUPRIMENTOS DE FUNDOS - SF	4
2.4. DO RESSARCIMENTO DE DESPESAS	6
3. PROCEDIMENTOS.....	7
3.1. DO SUPRIMENTOS DE FUNDOS	7
3.1.1. DA UTILIZAÇÃO DO SUPRIMENTOS DE FUNDOS	7
3.1.2. DA LIQUIDAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS.....	8
3.1.3. DAS OBSERVAÇÕES FINAIS SOBRE SUPRIMENTO DE FUNDOS	9
3.2. DO RESSARCIMENTO DE DESPESAS	10
3.2.1. DA UTILIZAÇÃO DO RESSARCIMENTO DE DESPESAS.....	10
3.2.2. DAS PROIBIÇÕES DO RESSARCIMENTO DE DESPESAS	10
3.2.3. DA APRESENTAÇÃO DO RESSARCIMENTO DE DESPESAS.....	11

1. INTRODUÇÃO

Este documento cobre a área Financeira (Suprimento de Fundos e Ressarcimento de Despesas) e está subdividido nas seguintes seções:

⇒ Políticas e Diretrizes;

⇒ Procedimentos.

As políticas e diretrizes envolvem as principais definições e aspectos relevantes, e as principais regras que norteiam os pontos de controle definidos nos procedimentos do Suprimento de Fundos e Ressarcimento de Despesas.

Os procedimentos detalham, em nível operacional, os itens definidos nas políticas e diretrizes.

Base legal: Art. 68 e 69 da Lei 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 45 a 47 do Decreto n.93.872, de 23 de dezembro 1986.

Decreto n. 941, de 27 de setembro/93.

Decreto n. 5.355, de 25 de janeiro/2005.

2. POLÍTICAS E DIRETRIZES

2.1. DO CONTROLE SISTÊMICO

2.1.1- Para solicitar um Suprimento de Fundos, o Coordenador utiliza o formulário “Solicitação de Suprimento de Fundos” disponibilizado no Site da FAPese. O formulário será encaminhado para o setor de Acompanhamento de Projetos para que seja verificada a disponibilidade de recursos na rubrica solicitada, após esta análise o formulário será encaminhado para o Setor de Contabilidade

que verificará se existem dois suprimentos concedidos para o mesmo projeto ou algum suprimento em aberto com o prazo para prestação de contas em atraso. O Setor de Contabilidade devolve para o Coordenador caso ocorra uma das situações verificadas ou encaminha para o Setor Financeiro que agendará o crédito na conta do Suprido.

- 2.1.2- Cada projeto poderá ter comprometido R\$ 1.000,00 (mil reais) em Suprimento de Fundos, com exceção do Hospital Universitário – HU, que poderá ter comprometido R\$ 4.000,00 (quatro mil reais).

2.2. DA AUTORIZAÇÃO PARA PAGAMENTO

- 2.2.1- A autorização do pagamento do Suprimento de Fundos (SF) será feita pelo Setor de Acompanhamento de Projetos que analisará a pertinência do Suprimento quanto a regras do financiador e regras internas.

- 2.2.2- A aprovação do ressarcimento é feita em três instantes: o primeiro pela análise e apropriação das despesas na rubrica adequada que será feita pelo Setor de Acompanhamento de Projetos, o segundo pela análise dos comprovantes que será feita pelo Setor de Contabilidade e o terceiro pela emissão do instrumento de pagamento que deverá ser assinado conforme as procurações bancárias que envolvem o Gerente de Finanças e o Gerente Executivo, independente do valor a ser ressarcido.

2.3. DA UTILIZAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS – SF

- 2.3.1-Todo coordenador de Projeto poderá solicitar Suprimento de Fundos, para si ou para integrante da equipe do Projeto, observando as características particulares de cada projeto.

- 2.3.2- Os recursos a esse título deverão ser concedidos ao suprido para atender despesas de caráter excepcional que necessitam de agilização.

- 2.3.3- A solicitação para concessão de SF deverá ser encaminhada utilizando o formulário “Solicitação de Suprimento de Fundos”, disponível no Site da FAPESE.
- 2.3.4- Deve constar obrigatoriamente da Solicitação:
- a) os dados do suprido; e
 - b) a indicação da destinação dos gastos:
 - b.1.) para compra de Material de Consumo; ou
 - b.2.) para pagamento de Serviços de Pessoa Jurídica.
 - c) As únicas duas rubricas que permitem despesas pagas pelo SF.
- 2.3.5- Os recursos concedidos a esse título devem ser utilizados de acordo com o plano de aplicação do Projeto e dentro do respectivo prazo de vigência, devendo, ainda, sua utilização e prestação de contas obedecerem às disposições contidas neste Manual.
- 2.3.6- Somente se concederá SF para atender despesas miúdas de pronto pagamento e/ou de caráter excepcional que não possam se submeter ao processo burocrático normal.
- 2.3.7- Os recursos serão depositados e obrigatoriamente administrados, em conta do Suprido.
- 2.3.8- Não será concedido:
- a) SF a suprido em atraso na prestação de contas de Suprimento anteriormente concedido;
 - b) 02 (dois) SF na mesma rubrica para o mesmo suprido.
- 2.3.9- O limite total para concessão de SF será de até R\$ 1.000,00 (mil reais), em um único SF ou em dois SFs no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais) cada. Será empenhado no máximo 50% do limite total para cada rubrica permitida.

a) para o HU o limite total de concessão, será de até R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), administrados por 02(dois) supridos.

2.3.10- O limite máximo para cada pagamento é de R\$ 200,00 (duzentos reais), por nota fiscal.

2.3.11- Os Supridos que transgredirem as regras estabelecidas serão glosados, não podendo ser pagos com verba do projeto. O Coordenador se responsabilizará pelos desvios apresentados em suas prestações de contas e nas prestações de contas de seus supridos.

2.4. DO RESSARCIMENTO DE DESPESAS

2.4.1- Todo coordenador de Projeto poderá solicitar Ressarcimento para si ou para integrante da equipe do Projeto, observando as características particulares de cada projeto.

2.4.2- Os recursos ressarcidos a esse título devem ser utilizados de acordo com o plano de aplicação do Projeto e dentro do respectivo prazo de vigência, devendo, ainda, sua utilização obedecer às disposições contidas neste manual.

Somente serão aceitos ressarcimentos de despesas com as seguintes naturezas, prazos e comprovantes:

a) para compra de Material de Consumo no máximo 45 dias após a data da efetiva compra, suportada pela NF/Cupom Fiscal e Recibo, ambos em nome da FAPESE;

b) para pagamento de Serviços de Pessoa Jurídica no máximo 45 dias após a data do efetivo pagamento, suportada pela NF/Cupom Fiscal e Recibo, ambos em nome da FAPESE;

- 2.4.3- A solicitação deverá ser encaminhada para o Setor de Gestão de Projetos para ver a análise. O sistema encaminhará para a Gerência Executiva da FAPese para a aprovação.
- 2.4.4- O valor máximo para solicitação do ressarcimento será de R\$ 500,00 (quinhentos reais), desde que não ultrapasse o previsto no Plano de Aplicação do Projeto e que possua recurso financeiro disponível.

3. PROCEDIMENTOS

3.1. DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

3.1.1. DA UTILIZAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

1. Todo comprovante de despesa (relativa a material de consumo, prestação de serviços, pagamento de custeio e outros) deverá ser emitido em nome da FAPese, contendo, razão social, CNPJ, endereço, data de emissão, descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado, clareza e especificação quanto aos valores unitário e total e prova indubitável de quitação da despesa apresentada.
2. Os comprovantes de despesas, Notas Fiscais, Faturas ou Cupom Fiscal, emitidos por pessoa jurídica, não devem conter rasuras ou borrões em qualquer de seus campos, especialmente nos identificadores de quantidade e valor.
3. Observar que os documentos de despesas devem, obrigatoriamente, ser constituídos das vias originais, sem conter emendas ou rasuras.
4. O prazo máximo para aplicação do Suprimento de Fundos é de 60 (sessenta) dias, não podendo ultrapassar a vigência do projeto nem o exercício financeiro em que ocorreu a concessão do Suprimento.
5. Um projeto poderá ter no máximo dois SF concomitantes. Nessa situação a soma dos dois não poderá ultrapassar o valor máximo permitido (R\$

1.000,00), sendo 50% em cada sub-rubrica permitida (Materiais de Consumo e Serviço de Terceiros PJ).

a) Para o HU também 50% para Materiais de Consumo e 50% Serviços Pessoa Jurídica, observando o valor máximo de R\$ 4.000,00.

6. Não se concederá Suprimento de Fundos a suprido que não tenham prestado contas de sua aplicação dentro do prazo determinado.
7. Não se concederá Suprimento de Fundos para realizar despesas de Material Permanente e/ou Equipamentos;
8. Não se concederá Suprimento de Fundos para realizar despesas com combustível para veículos de terceiros.

3.1.2. DA LIQUIDAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

1. Cabe ao suprido prestar contas de sua aplicação dentro do prazo previsto.
2. A prestação de contas de aplicação de Suprimento de Fundos será apresentada à FAPese até o período máximo de 5 dias contados do prazo previsto para utilização dos recursos.
3. A apresentação da prestação de contas deverá ser encaminhada à FAPese em formulário próprio, conforme modelo disponibilizado no site da Fundação, observadas suas especificidades e exigências próprias.
4. Na prestação de contas, o valor referente ao saldo não utilizado deverá compor o processo como um comprovante de depósito na conta do projeto.
5. Caso a soma dos comprovantes ultrapassem o valor do SF, o suprido arcará com a responsabilidade do montante excedido.
6. A prestação de contas deve ser constituída dos seguintes documentos:
 - a) Prestação de Contas – Suprimento de Fundos (disponível no Site da FAPese);

- b) Relação de pagamentos;
 - c) Notas fiscais, Faturas, Cupom Fiscal e Recibos em seus respectivos originais;
 - d) Comprovante de depósito bancário na conta do projeto referente à devolução de saldo não utilizado;
7. Cabe ao Suprido fixar os comprovantes das despesas em papel (tamanho carta) organizado em ordem cronológica das despesas, observando-se na disposição destes uma forma compatível e coerente com o tamanho de cada documento e sua melhor disposição, em seus respectivos originais, acompanhado do encaminhamento de prestação de contas e da relação de pagamentos.
8. A Relação de pagamentos demonstrará, de maneira circunstanciada, os pagamentos efetuados com o Suprimento de Fundos, devendo ser preenchida de acordo com modelo anexo a este Manual, sendo obrigatório o preenchimento de todos os seus campos e não sendo admitido qualquer tipo de emendas ou rasuras, especialmente nos campos de quantidade e valor.

3.1.3. DAS OBSERVAÇÕES FINAIS SOBRE SUPRIMENTO DE FUNDOS

1. Caberá ao setor de Contabilidade da FAPese conferir a prestação de contas em toda sua formalidade, observando se ela está acompanhada dos documentos obrigatórios exigidos para sua apresentação bem como quanto à disposição dos documentos e a certificação da veracidade dos valores apresentados.
2. Serão obrigatoriamente conferidos os valores dos campos: quantidade, preço unitário, subtotais e totais de todos os documentos, observando também, a existência de emendas ou rasuras, que são proibidas por este Manual.
3. O Setor Contábil da FAPese comunicará a aprovação da prestação de contas no prazo de 05 dias contados do recebimento ou providenciará a sua devolução quando não forem cumpridas as formalidades estabelecidas neste Manual.

4. As despesas rejeitadas deverão ser ressarcidas pelo suprido no prazo de 20 (vinte) dias, contados a partir da data da comunicação da FAPESB.
5. Ficarão impedidos de receber Suprimento de Fundos, os supridos e coordenadores que não observarem as normas relativas às formalidades e prazos estabelecidos neste Manual.

3.2. DO RESSARCIMENTO DE DESPESAS

3.2.1. DA UTILIZAÇÃO DO RESSARCIMENTO DE DESPESAS

1. Todo comprovante de despesa (relativa a material de consumo e prestação de serviços) deverá ser emitido em nome da FAPESB, contendo; razão social, CNPJ, endereço, data de emissão, descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado, clareza e especificação quanto aos valores unitário e total, e prova indubitável da quitação da despesa apresentada.
2. Os comprovantes de despesa, Notas Fiscais, Cupom Fiscal ou Recibos não devem conter rasuras ou borrões em qualquer de seus campos, especialmente nos identificadores de quantidade e valor repetido.
3. Os documentos de despesas devem, obrigatoriamente, ser constituídos das vias originais, sem conter emendas ou rasuras.
4. Na aplicação do Ressarcimento devem ser observadas rigorosamente as condições da concessão. Os valores aplicados até 31 de dezembro de um exercício serão comprovados até 15 de janeiro do exercício subsequente.

3.2.2 DAS PROIBIÇÕES DO RESSARCIMENTO DE DESPESAS

1. É vedado pagamento para execução de atividades ou funções administrativas;
2. O ressarcimento de despesas não deverá ultrapassar o exercício financeiro nem vigência do projeto.

3. É vedado o ressarcimento de despesas para compra de material permanente e pagamento de Serviços Pessoa Física.
4. É vedado o ressarcimento de despesas realizadas com combustível para veículos de terceiros.

3.2.3 DA APRESENTAÇÃO DO RESSARCIMENTO DE DESPESAS

1. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da FAPESE com carimbo de pago da empresa ou recibo.

O cupom fiscal deverá ser acompanhado de recibo em nome da FAPESE.