

REGULAMENTO

SUPRIMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CAIXA PEQUENAS DESPESAS

CAPÍTULO I - INTRODUÇÃO / DEFINIÇÕES

Art. 1º O presente Regulamento, estabelece definições, parâmetros e procedimentos para concessão, utilização e prestação de contas dos recursos utilizados como suprimento de fundo de caixa, destinados ao custeio de despesas de pequeno valor com recursos próprios, de contratos de gestão e de convênios firmados com entes públicos e privados.

Art. 2º O referido fundo será suprido com recursos financeiros oriundos dos repasses previstos em contratos de gestão, convênios firmados com entes públicos, ou recursos próprios repassados diretamente ao responsável pela gestão do fundo fixo, para ser utilizado na forma prevista neste regulamento. A prestação de contas servirá de base para os registros contábeis adequados com saques, mediante cheque.

Art. 3º O suprimento de fundos tem por finalidade atender às eventualidades ou a despesas de pequena monta, obedecendo as regras contidas no “Regulamento de Compras, Contratação de Obras, Contratação de Serviços e Alienações” do INSTITUTO REGER e cujo não atendimento, poderá ocasionar prejuízos à administração da entidade ou das unidades geridas por força de contratos de gestão ou convênios firmados com entes públicos.

CAPÍTULO II - DO PROCEDIMENTO

Art. 4º Para solicitar um Suprimento de Fundos, o responsável pelo fundo utiliza o formulário “Solicitação de Suprimento de Fundos”, devendo ser arquivado junto ao movimento diário.

§ 1º O formulário será encaminhado, a qualquer tempo a partir do primeiro dia útil do mês, acompanhado da prestação de contas do suprimento concedido anteriormente a gerência financeira do INSTITUTO REGER para que seja verificada a disponibilidade de recursos na rubrica solicitada e se existe suprimento em aberto com o prazo para prestação de contas em atraso.

§ 2º Estipula-se o valor máximo de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) para cada abastecimento.

§ 3º Caso não haja pendências, a gerência financeira do INSTITUTO REGER providenciará o provimento, até o quinto dia útil contado da data da solicitação.

CAPÍTULO III - DA UTILIZAÇÃO DO FUNDO FIXO

Ass

Art. 5º O gestor do fundo fixo, é o único responsável pela autorização das despesas, observada as seguintes regras:

I. As despesas devem ser de pequeno valor e de pronto pagamento e/ou de caráter excepcional;

II. As despesas devem ser contraídas frente a pessoas jurídicas ou físicas por meio de documentos idôneos;

III. O valor máximo de cada despesa contraída por NOTA FISCAL/RECIBO/CUPOM FISCAL não pode ultrapassar R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais).

IV. É vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório, para adequação dos valores constantes dos limites máximos para realização de despesa de pequeno vulto em cada NOTA FISCAL/RECIBO/CUPOM FISCAL.

V. O fracionamento da despesa é caracterizado por aquisições de mesma natureza física e funcional;

VI. Os comprovantes de despesa:

a) deverão ser emitidos em nome do INSTITUTO REGER, contendo CNPJ, endereço, data de emissão, descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado, clareza e especificação quanto aos valores unitário e total, referência ao projeto ou contrato de gestão a que se destine e prova indubitável de quitação da despesa apresentada;

b) quando emitidos por pessoas jurídicas não devem conter rasuras ou borrões em qualquer de seus campos, especialmente nos identificadores de quantidade e valor;

c) devem, obrigatoriamente, ser constituídos das vias originais, sem conter emendas ou rasuras;

d) Os documentos comprobatórios da compra NOTA FISCAL/RECIBO/CUPOM FISCAL deverão ser quitados imediatamente pelo recebedor no ato do pagamento.

VIII. É vedada a utilização dos recursos do FUNDO FIXO para:

a) aquisição de bens permanentes;

b) para pagamento de multas e juros de qualquer natureza;

c) aquisição de cartões ou impressos de interesse pessoal;

d) aquisição de brindes e despesas com festas;

e) despesas com flores, placas comemorativas, troféus, medalhas;

f) despesas com solenidades, congressos, recepções e certames;

g) despesas com remuneração de funcionários, a qualquer título;

h) despesas relativas a bebidas alcoólicas, frigobar;

i) despesas com lavanderia;

j) outras despesas que não se coadunem com as atividades do INSTITUTO REGER.

Art. 6º A transgressão das regras acima elencadas provocará responsabilização pessoal do gestor do fundo fixo pela reposição dos recursos.

CAPÍTULO IV - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 7º Cabe ao gestor do fundo prestar contas de sua aplicação, apresentando-a a gerência financeira do INSTITUTO REGER sempre que solicitar reposição do fundo até o primeiro dia útil do mês posterior.

Parágrafo Único - A apresentação da prestação de contas deverá ser encaminhada em formulário próprio.

Art. 8º Na prestação de contas, o valor referente ao saldo não utilizado deverá compor o processo, cujo montante será abatido do novo suprimento.

Parágrafo Único - Caso a soma dos comprovantes ultrapassem o valor do FUNDO FIXO, o gestor do fundo arcará com a responsabilidade do montante excedido.

Art. 9º A prestação de contas deve ser constituída dos seguintes documentos:

- a) Formulário de Prestação de Contas.
- b) Originais das notas fiscais, faturas, cupons fiscais, recibos e outros eventuais documentos.

Art. 10 Cabe ao gestor do fundo fixar os comprovantes das despesas em papel (tamanho A4) 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.

Art. 11 A relação de pagamentos demonstrará, de maneira circunstanciada, os pagamentos efetuados com o FUNDO FIXO, sendo obrigatório o preenchimento de todos os campos e não sendo admitido qualquer tipo de emendas ou rasuras, especialmente nos campos de quantidade e valor.

CAPÍTULO V - DAS OBSERVAÇÕES FINAIS SOBRE O FUNDO FIXO

Art. 12 Caberá à gerência financeira do INSTITUTO REGER, 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.

Parágrafo Único - 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 Regulamento.

Art. 13 A gerência financeira do INSTITUTO REGER comunicará a aprovação da prestação de contas no prazo de até 05 (cinco) dias úteis do seu recebimento, exigindo a devolução dos mesmos no caso de não terem sido cumpridas as formalidades estabelecidas neste Regulamento.

Art. 14 As despesas rejeitadas deverão ser ressarcidas pelo gestor do fundo, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contados a partir da data da comunicação da gerência financeira.

Art. 15 O processo de prestação de contas servirá de base para o ressarcimento, ao INSTITUTO REGER, dos valores efetivamente gastos, com recursos do contrato de gestão ou do convênio firmado com entes públicos ao qual se referir.

Art. 16 O gestor do fundo fixo será indicado mediante ato interno, exclusivamente, pelo Presidente do INSTITUTO REGER.

Art. 17 - Este Regulamento passa a vigorar a partir de sua assinatura.

Goiânia-GO, 25 de julho de 2017.


ARMÊNIO DE SOUZA RANGEL
PRESIDENTE