

Manual de Adiantamento / Reembolso de Despesas

Este manual reúne conceitos, regras e procedimentos no que se refere à despesa sob regime de adiantamento/reembolso e sua respectiva prestação de contas.

Conceito do Adiantamento/Reembolso

Regime de execução de despesa que consiste na entrega ou reembolso de numerário, utilizando verbas de Projeto, à membros da Equipe, que tem por finalidade a realização de despesas que não possam subordinar-se ao regime normal de aplicação, devendo ser respeitado tanto o objeto quanto os limites e prazos fixados.

Para fins de atendimentos às necessidades pontuais dos Projetos, trabalharemos com as seguintes concessões de verbas:

-  Adiantamento diversos: para cobrir despesas diversas
-  Adiantamento p/Viagens: para cobrir, exclusivamente, despesas de alimentação, hospedagem e locomoção;
-  Reembolso de Despesas.

A finalidade do adiantamento deverá estar assinalada no Formulário de Concessão, a saber:

	AUTORIZAÇÃO CONCESSÃO ADIANTAMENTO		Nº:
	TIPO: () VIAGEM () DIVERSOS		Conta:
Projeto:			

Período de Aplicação

É o espaço de tempo que o responsável pelo adiantamento tem para utilizar o numerário, sendo o máximo 30 dias a partir do recebimento.

OBS: Quando se tratar de Adiantamento para cobrir despesas de viagem, o período de aplicação do recurso deve ser igual ao do período da viagem (início e término).

Limite fixado para Adiantamento

Valor máximo, por beneficiário, de R\$ 2.000,00.

Tipo de Despesas

É o tipo de despesa que será realizada e que deve ocorrer especificamente com o objeto para o qual foi solicitada, com intuito de evitar glosa.

A concessão do Adiantamento ou Reembolso ocorrerá para despesas classificadas nos elementos de despesas e deverão atender aos objetivos do Contrato:

-  33.90.30 (Material de consumo),
-  33.90.33 (Passagens e despesas com locomoção) e
-  33.90.39 (Serviços de terceiros pessoa jurídica: Serviços de impressão, fotocópia, correios e hospedagem (fora do município de Salvador).

Nota¹: "Casos excepcionais serão decididos e aprovados ou não, pela Diretoria"

Tipo de Despesas não aceitas

Não serão aceitas despesas com bebida alcoólica, aquisição de equipamento e material permanente e quaisquer outros tipos de despesas que não atendam ao objetivo do Projeto.

Prestação de Contas

É a comprovação das despesas realizadas, mediante apresentação de documentação fiscal, nos prazos previamente fixados e que deve ocorrer até 45 dias do recebimento. Exceto os casos de Adiantamento de Viagens, cuja prestação de contas deverá ser imediata.



Exemplo:

Um adiantamento tomado em 01/03/2019 terá que ser prestado contas até o dia 14/04/2019.

Deverão ser observados e atendidos os seguintes requisitos:

- **PREENCHIMENTO DO DOCUMENTO FISCAL**

- ✚ Razão Social: Fundação Escola Politécnica da Bahia
- ✚ CNPJ: 15.255.367/0001-23
- ✚ Endereço: Rua Severo Pessoa, nº 31, Federação – Salvador/BA
- ✚ Detalhamento do produto ou serviço.

OBS: Não serão aceitos documentos fiscais nominados com a sigla “FEP”.

- **CRITÉRIOS PARA VALIDAÇÃO DAS DESCRIÇÃO DAS DESPESAS:**

- ✚ Despesa de táxi:
 - Identificar data, percurso (origem e destino), valor numérico e por extenso, placa do veículo e assinatura do motorista e passageiro.
- ✚ Despesa de Hospedagem:
 - Identificar período, a quantidade de diárias e hóspede, bem como o valor da diária e total.
- ✚ Despesa de Refeição:
 - Os produtos fornecidos pelos restaurantes deverão ser identificados e não serão aceitas as expressões “despesa”, ou similares. Dê preferência ao cupom fiscal, que deverá conter o número do CNPJ da FEP.
- ✚ Despesa de Material de Consumo:
 - Os produtos adquiridos deverão ser detalhados e não serão aceitas as expressões “despesa com materiais”, “materiais diversos” ou similares. Dê preferência ao cupom fiscal.
- ✚ Despesa de Inscrição em congressos/seminários:
 - Identificar o evento, os beneficiários, período e o local de realização.
- ✚ Despesa de passagem aérea:
 - Apresentar o bilhete da passagem e ticket de embarque (e-ticket)

Todos os comprovantes fiscais deverão estar relacionados no formulário “*Reembolso ou Prestação de Contas*”:

Folha para Justificativa da Despesa, conforme Notas Anexas			
ANEXAR ATÉ 02 NOTAS			
Justificar, abaixo, as despesas das Notas acima anexas			
			
Nome e Assinatura do Beneficiário:			
Nome e Assinatura do Coordenador:			

Formulário para Justificativa

Nota: "Casos excepcionais serão decididos e aprovados ou não, pela Diretoria"

Não utilização total do Adiantamento

Efetuar a devolução do saldo residual à Conta da Fundação, para baixa do valor no Projeto.

Glosa de Despesas não aprovadas

Serão passíveis de glosa as despesas realizadas que estiverem em desacordo com este Manual. Em caso de Adiantamento, os valores correspondentes às despesas glosadas serão devolvidos à conta do Projeto.

As Notas Fiscais, Cupons ou similares, cujas despesas forem glosadas, serão carimbadas em seu verso a informação da glosa, e não poderão ser reapresentadas.

OBSERVAÇÕES GERAIS:

- **OBS¹:** Recibos de “aplicativos” somente serão aceitos se emitidos em nome da FUNDAÇÃO ESCOLA POLITÉCNICA DA BAHIA.
- **OBS²:** As Notas ou Cupons deverão **ser atestadas na face principal**, devendo as mesmas serem assinadas, datadas e identificado quem assinou por meio de carimbo.
- **OBS³:** Não serão aceitos documentos fotocopiados ou por e-mail. Somente comprovantes originais são admitidos.
- **OBS⁴:** Não serão aceitos documentos rasurados.
- **OBS⁵:** Atenção para o “uso” de grampos e carimbos, sendo necessário evitar o seguinte:
 - Não carimbar, atestar e não grampear sobre:
 - ✓ Os dados fiscais da Nota/Cupom ou Similar
 - ✓ A identificação dos Produtos/Serviços
 - ✓ O campo “QR” e/ou “Chave de Acesso”.
- **OBS⁶:** Não serão aceitas Notas/Cupons/Tíquetes/Similares apagados.