



PROCEDIMENTOS DE CONTAS A PAGAR

Este procedimento visa estabelecer os procedimentos, prazos e orientações a todos que tiverem qualquer valor a receberem da CBPQ, seja em forma de pagamentos, reembolsos, adiantamentos, aprovação e remessas, bem como os documentos exigidos para pagamentos de compromissos assumidos pelos gestores com seus fornecedores e agentes envolvidos nas atividades da CBPq.

A área administrativa contratante deverá ser responsável pelo processo de execução financeira, pela regularidade dos documentações e notas fiscais enviadas para o referido ato e pelo cumprimento dos prazos aqui estabelecidos.

A área financeira deverá ser responsável pelo recebimento dos documentos e notas fiscais para o cumprimento do ato, conferência das informações e processamento dos pagamentos, reembolsos, adiantamentos e/ou remessas seguindo os procedimentos aqui estabelecidos, as alçadas de aprovações e prezando pela conformidade, transparência e confiabilidade das informações.

A área contábil deverá ser responsável pela estrita observância das normais fiscais e contábeis, quando da orientação e conferência para os respectivos lançamentos contábeis da CBPQq por origem nos pagamentos, reembolsos, adiantamentos e/ou remessas.



ÍNDICE

I. DATAS E ENVIOS DE PAGAMENTOS

II. REEMBOLSOS

III. ADIANTAMENTOS

IV. ALÇADAS DE APROVAÇÃO

V. REMESSAS INTERNACIONAIS

VI. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

VII. ANEXOS E MODELOS



I. Datas e envios de Pagamentos

Os pagamentos, reembolsos, adiantamentos e/ou remessas devem ser concentrados nas seguintes datas: 10 – 20 – 30 do mês em andamento. Ao contratar serviços, realizar uma compra, ou efetuar um gasto com o próprio recurso, desde que a despesa tenha sido aprovada, a solicitação do reembolso, ou o vencimento contratado deve estar programado para uma dessas três datas.

As notas fiscais, acompanhadas de recibos quando possível, devem ser entregues no departamento financeiro, responsável pelo contas a pagar, até 10 dias antes do vencimento, o mesmo procedimento deve ser adotado nos casos de boletos/duplicatas.

Lembramos que os pedidos de contratação de serviços/produtos deverão estar devidamente acompanhados de cotação simplificada respeitando a política de compras e contratação da entidade, que poderá ser pautada em dispositivo próprio e específico por parte da presidência.

Solicitações de pagamento enviadas fora do prazo não serão processadas.

As notas fiscais e demais documentos, devem ser entregues no mesmo mês em que foram emitidas por conta dos tributos, que têm recolhimento no início do mês seguinte à emissão da nota.

Todos os pagamentos devem ser informados ao gestor administrativo antes de seguir para pagamento junto ao gestor financeiro.

Para pagamentos parcelados, a nota fiscal deverá ser emitida no valor total do serviço e ter descrito em seu corpo as datas de vencimentos de cada uma das parcelas.

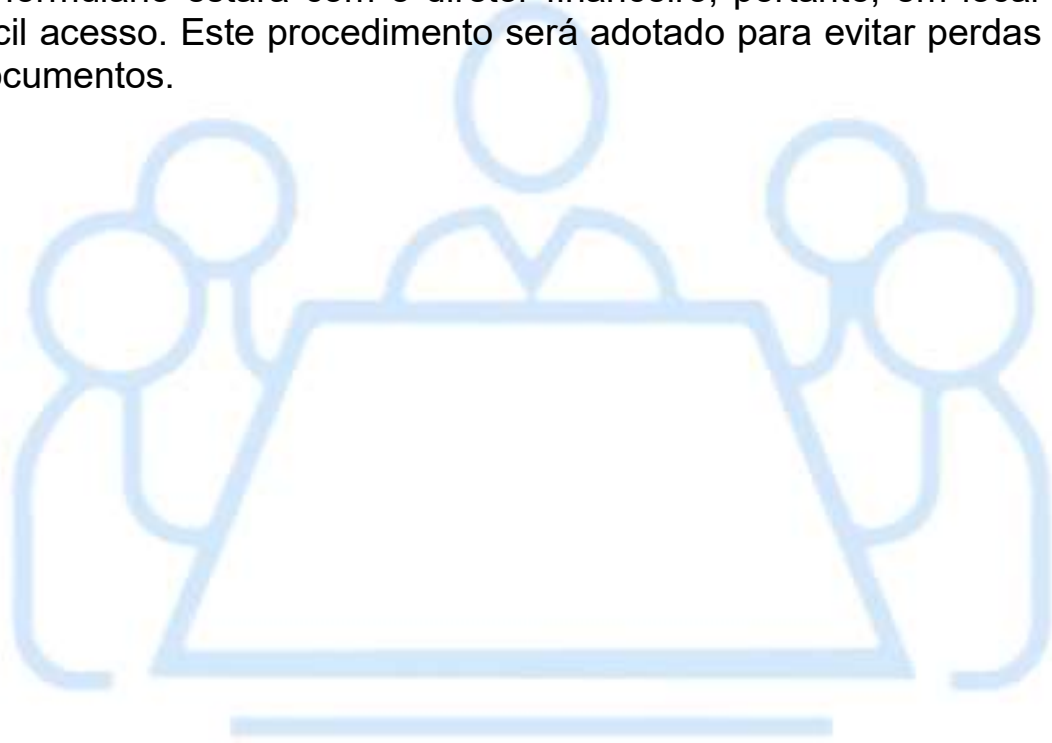
Caso os pagamentos sejam com boletos, todos os boletos referentes a cada parcela devem ser entregues ao financeiro juntamente com a nota fiscal e o pedido de compras aprovado previamente pelo setor administrativo.



Deve-se pagar a última parcela sempre depois do serviço ser finalizado e da compra ser entregue.

Todos os pagamentos entregues na secretária administrativa devem ser registrados em um formulário específico simples por aquele que estiver entregando o pagamento.

O formulário estará com o diretor financeiro, portanto, em local de fácil acesso. Este procedimento será adotado para evitar perdas de documentos.



CONSELHO
FISCAL



II. Reembolsos

Todos os gastos deverão estar estritamente relacionados com a realização das finalidades ou operações exigidas pela atividade da CBPq. (Ver o Formulário de Reembolso).

Os reembolsos devidamente aprovados serão efetuados nas mesmas datas dos pagamentos (dias 10, 20 e 30 do mês), sendo que a documentação deverá ser entregue com no máximo 10 dias corridos do fato.

Os relatórios de reembolsos deverão ser entregues até, no máximo, dois meses após a despesa mais antiga constante no relatório. Despesas com data superior a este prazo não serão reembolsadas.

Somente serão aceitos e reembolsados os gastos comprovados por documentos originais e com validade fiscal (notas fiscais, cupons fiscais, recibos de táxi e declarações de uso de transporte público, bilhetes de ônibus intermunicipais e outros com validade fiscal), devidamente quitados, sem rasuras ou adulterações, no período compreendido pela viagem e/ou serviço externo, emitidos preferencialmente em nome da entidade, com anexo os documentos do solicitante e quando não for possível, em nome do viajante ou “Ao Consumidor”.

No caso de despesas realizadas para mais de uma pessoa (por exemplo: almoços de reunião), explicitar o número de pessoas na descrição da despesa e os motivos para qual se efetivou o referido gasto, bem como justificativas compatíveis com as finalidades da CBPq.

Os gastos sem comprovantes fiscais válidos não serão reembolsados.

Especialmente para os casos de gastos em que não haja possibilidade de comprovação documental (exemplo: ônibus urbano), sempre se observando os costumes e normas legais da região ou país visitado, a CBPq acatará e fará o reembolso, desde que exista descrição do gasto, as circunstâncias em que foram



realizados e dentro de limites plausíveis e com declaração específica para este fim devidamente preenchida. (Ver o Formulário de Reembolso).

Nos casos de reembolsos de gastos em moeda estrangeira, será utilizada a taxa de venda do Banco Central da data do utilizado para os pagamentos.

O solicitante deve colar todos os comprovantes de gastos em papéis sulfite (somente de um lado) na ordem em que aparecem no relatório e anexá-los ao formulário de reembolso, que deve ser impresso em papel limpo (não rascunho), pois este é um documento contábil e fiscal. Seguir as instruções da alçada de aprovação e entregar à recepcionista.

Todos os reembolsos devem passar pelo gestor administrativo antes de seguir para pagamento com o gestor financeiro.

Serão utilizados os seguintes parâmetros para os reembolsos de alimentação e quilometragem em território nacional:

DESPESA	REFERÊNCIA R\$
Café da manhã	15,00
Almoço	25,00
Jantar	35,00
Total alimentação/dia	75,00

DESPESA	REFERÊNCIA R\$
Quilometragem	0,50 Km

Serão utilizados os seguintes parâmetros para os reembolsos de alimentação fora do Brasil:

DESPESA	REFERÊNCIA USD e EUR
Café da manhã	15,00
Almoço	25,00



Jantar	35,00
Total alimentação/dia	75,00

Dentro da referência do valor de \$ 75,00 ao dia para refeições, é possível compensar o valor de uma das refeições com outra (ex: café da manhã mais caro, a \$ 20,00, com almoço mais barato, a \$ 20,00).

São despesas **não** reembolsáveis:

- Bebidas alcoólicas
- Itens de farmácia: produtos de higiene pessoal e medicamentos
- Móveis e utensílios (ativo)
- Compras a prazo
- Compras de material existente em estoque
- Aquisição de produtos e serviços para os quais já existe contrato guarda-chuva
- Despesas de terceiros (familiares, amigos e convidados) não relacionados ao trabalho
- Viagens/passeios de turismo que correm antes, durante ou depois da viagem (despesas de transporte, hospedagem, alimentação, etc.)
- Lavanderia (salvo caso em que a viagem ultrapasse 5 dias)

Reembolso através do Caixinha

O valor a ser reembolsado do Caixinha por pessoa por mês é de R\$ 100,00. Este valor não é cumulativo e é necessária a apresentação do mesmo relatório de reembolso e aprovação conforme alçada. No caso de haver adiantamento, a prestação de contas deve ser feita em 24hs.



III. Adiantamentos

Os adiantamentos de viagens e eventos devem ser solicitados a diretoria administrativa com 15 dias de antecedência, anexando documento que justifique a participação no mesmo. Após aprovação será encaminhado a diretoria financeira para o adiantamento. (Ver formulário de adiantamento).

Os adiantamentos em moeda estrangeira só poderão ser feitos em dólar e euro, e a devolução deve ser feita na mesma moeda do adiantamento.

A prestação de contas deve acontecer em até um mês depois da volta da viagem ou do encerramento do evento. Caso contrário, o valor deve ser devolvido integralmente. Enquanto não ocorre o acerto, não é possível fazer um próximo adiantamento.

Para adiantamentos em moeda estrangeira, será necessário fazer um relatório para cada tipo de moeda.

A taxa de conversão para prestação de contas de adiantamentos em moeda estrangeira será a taxa de venda do Banco Central da data do adiantamento. Esta será a mesma taxa utilizada para a conversão dos gastos. Consulte o núcleo financeiro para obter a taxa.

No fim do ano excepcionalmente (viagens em novembro e dezembro) as prestações de contas devem ser entregues até 20/Dez, por razão de encerramento social, fiscal e contábil.

O adiantamento é fornecido apenas aos integrantes dos poderes, ou membros da CBPq.

É importante que o solicitante indique, a cada requisição, a conta corrente na qual deve ser feito o depósito.

Atenção: contas-salário (que só recebem o depósito do salário e não permitem movimentação) não devem ser indicadas para adiantamento, pois transferem automaticamente para outro banco



apenas os depósitos referentes a salário (outros tipos de depósito ficam retidos na conta).

Os valores de adiantamento serão feitos com base na tabela abaixo (para eventos com presidentes, vice presidentes de parceiros estratégicos, os valores podem ser revistos).

DESPESA	REFERÊNCIA R\$
Café da manhã	15,00
Almoço	25,00
Jantar	35,00
Imprevistos	25,00
Total /dia	100,00

Para as despesas de táxi, devem ser utilizadas as empresas conveniadas e/ou empresas sugeridas pelo CBPq em determinadas capitais.

DESPESA	REFERÊNCIA USD e EUR
Café da manhã	15,00
Almoço	25,00
Jantar	35,00
Imprevistos	25,00
Taxi	50,00
Total /dia	150,00



IV. Alçadas de Aprovação

É permitida a aprovação de contratação de serviço/produto de acordo com as alçadas de aprovação cumulativas previstas abaixo:

AUTORIZANTE	VALORES (R\$)
Presidente e Vice	Até 10.000,00
Conselheiro	Até 5.000,00
Diretor	Até 5.000,00
Membros de Comitês	Até 3.000,00
Instrutores/Avaliadores	Até 3.000,00

As assinaturas devem contar com os dados completo do solicitante bem como do responsável pela aprovação da referida contratação de serviço/produto.

No caso de reembolsos, estes devem ser aprovados pelo presidente ou pelo diretor responsável, de acordo com a alçada de aprovação, com base na hierarquia da CBPq.

Se o reembolso, adiantamento, remessa ou pagamento contiver mais de um centro de custo (rateio), é necessária a aprovação do gestor ou o diretor de cada centro de custo.

Todos os reembolso, adiantamento, remessa ou pagamento devem passar pelo gestor administrativo antes de seguir para o Contas a Pagar do gestor financeiro.

É **vedado** ao solicitante a aprovação de seu próprio reembolso.

Os reembolsos da diretoria são validados pelo Presidente.

A emissão dos pagamentos e a movimentação financeira de cunho bancário poderão ser efetuadas com assinaturas do presidente e diretor financeiro, sempre em conjunto, com poderes específicos, ou na impossibilidade de um dos dois pelo Diretor Administrativo.

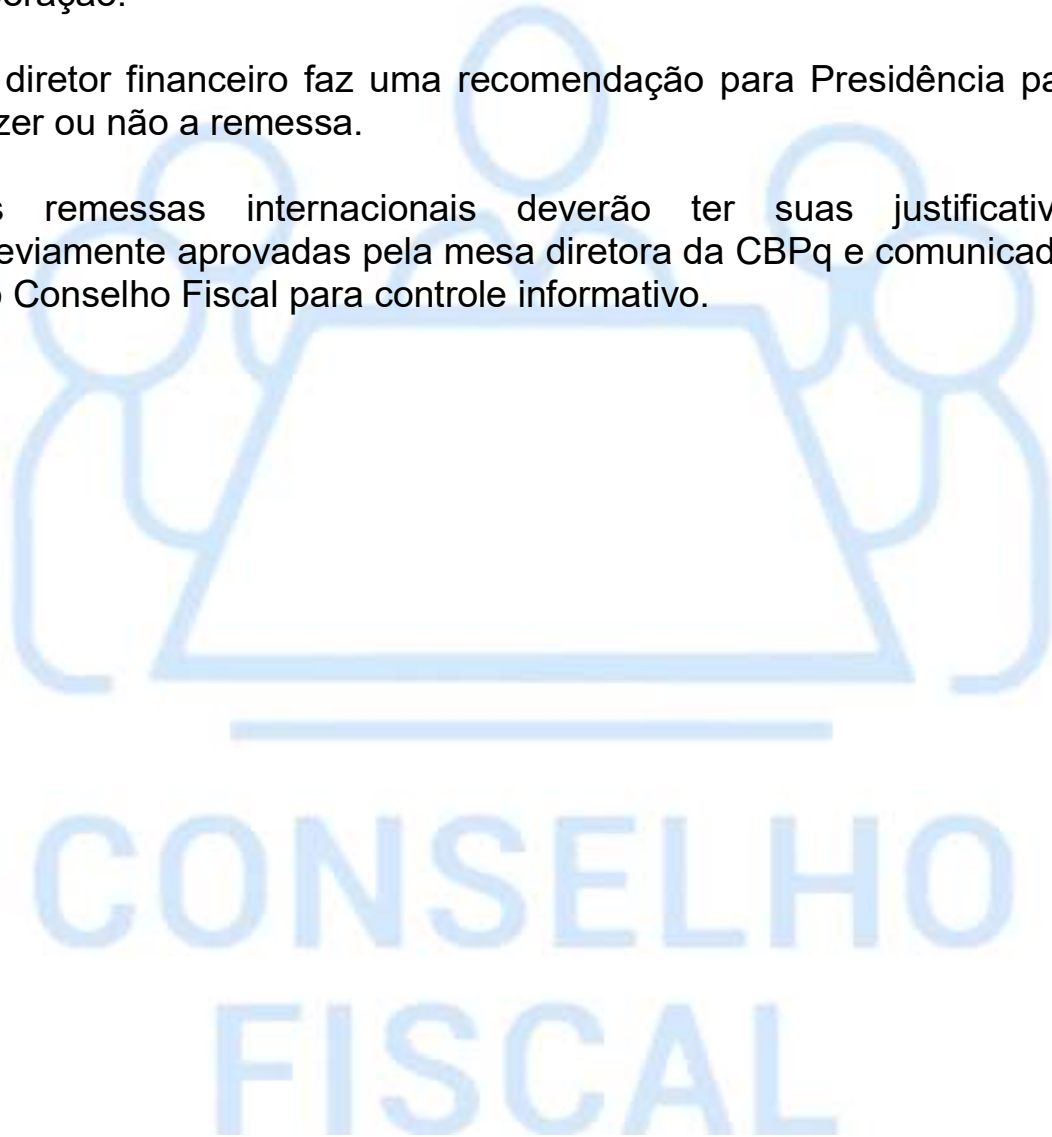


VI. Remessas Internacionais

Todos as remessas internacionais devem ser primeiro encaminhadas ao diretor financeiro, para fazer uma simulação dos tributos a serem recolhidos, que variam dependendo do tipo de operação.

O diretor financeiro faz uma recomendação para Presidência para fazer ou não a remessa.

As remessas internacionais deverão ter suas justificativas previamente aprovadas pela mesa diretora da CBPq e comunicadas ao Conselho Fiscal para controle informativo.





VI. Documentos Comprobatórios

Pagamentos:

Nota Fiscal do Serviço/Produto
Recibo de Pagamento
Boletos/Duplicatas
RPA (RG e CPF)

Reembolso:

Requerimento de Solicitação
RG e CPF

Adiantamentos:

Requerimento de Solicitação
RG e CPF

Remessas Internacionais:

Requerimento de Solicitação
RG e CPF



VII. Anexos/Modelos

Reembolso:

Prezado,

Através deste declaração de gastos, solicito o reembolso destes, vez que os tive em função de _____.

Para tanto, seguem os dados:

Nome	
Endereço	
CPF	
Telefone	
E-mail	
Banco	
Agência	
Conta Corrente	
Observações	

Para tanto, seguem os Gastos:

Discriminação	Valor R\$

TOTAL PARA SER REEMBOLSADO: _____.

Em anexo, envio todos os comprovantes dos gastos a serem reembolsados.

Assinatura do Requerente



Adiantamentos:

Prezado,

Pelo presente, solicito a Vossa Senhoria a concessão de Adiantamento no valor de R\$ _____, RG nº _____ e CPF _____, o qual será realizado em nome de _____, ocupante do cargo/função de _____, no órgão _____.

O adiantamento será aplicado nas seguintes atividades/eventos:

_____.

O referido adiantamento deverá ser depositado na conta do Banco _____, Agência _____ e será destinado à cobrir despesas especificadas acima.

Em anexo, envio todos os comprovantes dos gastos referentes ao adiantamentos.

Assinatura do Requerente



Remessas Internacionais:

Prezado,

Pelo presente, solicito a Vossa Senhoria a Remessa para o exterior no valor de R\$ _____, RG nº _____ e CPF _____, o qual será realizado em nome de _____, ocupante do cargo/função de _____, no órgão _____.

A remessa será aplicada nas seguintes atividades/eventos:

A referida remessa deverá ser transferida para a conta do Banco _____, Agência _____ e será destinado à cobrir despesas especificadas acima.

Em anexo, envio todos os comprovantes dos gastos referentes a remessa.

Assinatura do Requerente