

PROCEDIMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS



Projeto Federação Nacional das APAES e APLUB CAP

2014

Controladoria FENAPAES- RS

1- PROCEDIMENTOS PARA PRESTAÇÕES DE CONTAS

DA FORMA DE PAGAMENTO DAS DESPESAS

- A ENTIDADE deverá abrir uma conta bancária específica para os Projetos no Banco, em nome do proponente, em que conste, preferencialmente, o nome do Projeto encaminhado à FENAPAES.
- Todas as despesas deverão ser pagas com cheque nominal ou Transferência Eletrônica (TED).
- Cada cheque deverá ser nominal e estará vinculado a UMA ÚNICA despesa, que pode corresponder a uma ou mais notas fiscais, desde que sejam do mesmo dia e empresa.
- Os cheques deverão ser de valor igual ou menor ao valor da Nota Fiscal correspondente. No caso de valor menor, a diferença corresponderá a recursos próprios da ENTIDADE.
- Todos os cheques emitidos pela ENTIDADE deverão ser fotocopiados depois de preenchidos, datados e assinados.
- Não poderá haver saque em dinheiro pela ENTIDADE.

DO DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO DOS GASTOS

- Os documentos contábeis válidos são: Notas Fiscais, Cupons Fiscais, Contracheques de funcionários, RPCI (Recibo de Pagamento de Contribuinte Individual) e Recibos de Táxi.
- Todos os comprovantes de despesa não poderão ser rasurados e deverão conter NOME CORRETO DA ENTIDADE, seu endereço, CNPJ, Inscrição Estadual/municipal (se houver) e data de compra dentro do prazo previsto a cada mês.
- Deverá ser confeccionado especialmente para o projeto um carimbo como o nome do projeto e do proponente, onde deverá ser carimbada a 1ª via da Nota Fiscal, no corpo da nota, sem prejuízo das informações contidas.
- Não será permitido uso de recibo comum.
- Nos pagamentos de Serviços de Terceiros, deverão ser recolhidos os tributos retidos na fonte (Imposto de Renda, INSS e ISSQN), conforme legislação pertinente.
- Todas as despesas bancárias (manutenção da conta, juros, taxas de acolhimento e devolução de cheques, multas, juros, etc...) são de responsabilidade da proponente, não podendo ser descontado dos recursos do projeto.
- O prazo de aplicação dos recursos financeiros é de 30 (trinta) dias corridos após repasse. Após este período, o proponente terá 3 (três) dias corridos para encaminhar a prestação de contas para a CONTROLADORIA DA FENAPAES.

➤ **Endereço Controladoria/FENAPAES: Rua General Câmara, 406 sala 403 – Centro Histórico – Porto Alegre/RS – Cep: 90.010-230**

- Os gastos apresentados na prestação de contas deverão ser correspondentes aos gastos previstos nos Planos de Aplicação.

DA ENCAMINHAMENTO E GUARDA DOS DOCUMENTOS

- O encaminhamento e a guarda dos documentos serão feitos da seguinte maneira:
- Será enviada a controladoria da FENAPAES pessoalmente ou pelo correio, as planilhas, o extrato bancário e os documentos contábeis originais constantes no Demonstrativo de Despesas, assinado pelo contador, pelo presidente e pelo Diretor financeiro da proponente, devendo manter a fotocópia de todos os documento enviados.
- Toda a documentação deverá ser rubricada pelo representante legal da proponente.
- Os documentos originais de despesa serão guardados pela FENAPAES por no mínimo 5 (cinco) anos para o caso de auditoria sobre o uso dos recursos (parágrafo 3 da cláusula 4 do Termo de Compromisso).

2-PLANO GERAL DE APLICAÇÃO DE RECURSOS

- A planilha do PLANO GERAL DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS é a mesma que foi apresentada pela ENTIDADE junto com seu projeto e será considerado para o repasse, não podendo haver alterações sem a prévia autorização, por escrito, da Controladoria de Contratos e Projetos da Fenapaes.
- **Itens para aplicação dos recursos:**
 - **Gastos com pessoal:** deverão constar, nesse item, os valores referentes ao pagamento de trabalhadores com CTPS (Carteira de Trabalho), comprovados através de contracheque devidamente assinado, os encargos sociais como, cota patronal do INSS (em caso de não ser isento), FGTS, Férias, 13º salário e etc.
 - **Alimentação:** Ex.: Feijão, cebola, batata, leite, ovos, massas, etc...
 - **Outros gêneros necessários à manutenção:** Ex.: Tecidos, camisetas, jaquetas, bonés, medicamentos, detergentes, sabões.
 - **Transporte:** gasolina, passagem intermunicipal, frete de ônibus, óleo, lubrificantes, táxi.
 - **Material de expediente, pedagógico, esporte e recreação:** Livros, cadernos, borrachas, luvas, material acrílico, tênis, sapatilhas, bolas, brinquedos, tesouras.
 - **Despesas com telefonia, luz, água, internet e gás** que foram gastos exclusivamente com o projeto.

- **Material de construção:** material elétrico e hidráulico, tijolos, piso, cimento, portas, janelas, grades, tinta etc.
- **Serviços de terceiros** – Pagamento de pessoa física ou jurídica através de RPCI (Recibo de Pagamento de Contribuinte Individual) ou Nota Fiscal de Serviços: mão de obra de pedreiro, pintor, educadores e Vale Transporte.
- **Material Permanente:** (bens duráveis); máquinas e equipamentos como computador, impressora, televisão, geladeira, prensa, balança, etc.

3-BALANCETE FINANCEIRO

- A planilha BALANCETE FINANCEIRO também será preenchida, informará a adequação entre RECEITA E DESPESA, indicando eventuais incorreções.

4-CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

- A planilha CONCILIAÇÃO BANCÁRIA, somente será preenchida no caso de cheques que não tenham sido compensados até a data da prestação de contas.
- Para cheques não apresentados: A conciliação bancária com a identificação do favorecido, com a cópia do devido comprovante (ex. nota fiscal).