



FUNDO DE APOIO A CULTURA DA SOJA
MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
2009

INTRODUÇÃO

- 1.1 - Recomenda-se a leitura deste manual antes de utilizar os recursos concedidos pelo FACS. O manual está disponível no site <http://www.facsmt.com.br>.
- 1.2 - Todo responsável por benefício de apoio concedido pelo FACS está obrigado a prestar contas.
- 1.3 - Os recursos concedidos a pessoas jurídicas bem como a entidades ou órgãos públicos devem ser utilizados de acordo com as cláusulas previstas no instrumento firmado entre as partes.
- 1.4 - Todo o recurso deve ser aplicado dentro do prazo de vigência do instrumento firmado e deve obedecer ao cronograma de atividades físico-financeiras.
- 1.5 - A utilização dos recursos e a prestação de contas devem seguir as disposições contidas neste manual, em conformidade com as normas e procedimentos do FACS.

DOCUMENTOS CONSIDERADOS HÁBEIS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Nota fiscal de venda ao consumidor (observar o prazo de validade)
2. Nota fiscal de prestação de serviços (observar o prazo de validade)
3. Faturas (acompanhada dos relatórios e anexos)
4. Recibos (nome completo e cpf do emitente, data e local da emissão)
5. Bilhetes de passagens
6. Guias de recolhimento: IRRF, INSS, ICMS, ISS, PIS e COFINS.

NOTA FISCAL DE VENDA AO CONSUMIDOR

A Nota Fiscal de venda ao consumidor é exclusiva para aquisição de Bens e Serviços, como hospedagem, alimentação e outros de pequena monta, acompanhada dos seus relatórios e anexos. Nela, deve conter as seguintes informações:

1. Razão social da Empresa
2. Número do CNPJ
3. Número da inscrição estadual
4. Número da nota
5. Autorização da Sefaz (AIDF) que vem geralmente impresso no rodapé da nota fiscal (válida por 2 anos a partir da data de impressão)



FUNDO DE APOIO A CULTURA DA SOJA
MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
2009

NOTA FISCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PJ

A Nota Fiscal de Prestação de Serviços é exclusiva para a contratação de serviços e nela deve conter as seguintes informações:

1. Razão social da empresa
2. Número do CNPJ
3. Número da inscrição estadual (isento)
4. Número do CAE, ou inscrição municipal
5. Número da nota
6. Autorização da Sefaz (municipal ou estadual) que em geral vem impresso no rodapé da nota fiscal (prazo de validade conforme legislação local)

O recolhimento da guia do INSS dar-se-á da seguinte forma:

- Calcula-se 11% sobre o valor do serviço, caso este seja inferior à R\$ 29,00, não procede o recolhimento de imediato. Então aguarda-se outro recibo de Serviço Prestado até que atinja o valor superior para recolhimento somando-se ambos e tomando como mês de competência, o do último recibo.

FATURAS

As Faturas são exclusivas para as contas de luz, água, telefone, empresas de turismo e internet. Nelas também devem conter a seguintes informações:

1. Razão social da empresa
2. Número do CNPJ
3. Número da inscrição estadual (isento)
4. Número do CAE ou inscrição municipal
5. Número da fatura
6. Conter informações que referencie ao projeto (nome ou número)
7. É necessário apresentar os relatórios e os anexos das faturas
8. Data e local da emissão
9. Carimbo e assinatura do emissor e do recebedor.

RECIBOS

Os Recibos são utilizados para pagamentos de aluguéis, táxi, serviços prestados por pessoa física (RPA, anexar as guias de retenção e contribuição, cópia d RG e CPF e documentos de Dependentes, caso houver), e devem conter as seguintes informações:

1. Nome do prestador se serviço
2. Endereço



FUNDO DE APOIO A CULTURA DA SOJA
MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
2009

3. CPF/Nº
4. Nº RG
5. Mês de referência, não período estipulado
6. Valor do serviço
7. Tipo de serviço

No caso de aluguel favor enviar a cópia do contrato, e só utilizar recibo se o contrato for direto com o proprietário do imóvel, se for com imobiliária deverá ser através de nota fiscal de prestação de serviço e/ou fatura.

BILHETES DE PASSAGENS

Bilhetes de Passagens tem que ter CNPJ da empresa, data de emissão, data do dia da viagem, trecho, hora de embarque e razão social da empresa que emitiu a passagem, faturas e bilhetes anexos.

Para cada viagem deverá, obrigatoriamente, ser elaborado, “Relatório de Viagem” ou “ Formulário Padrão da Instituição” devidamente assinado pelo emissor, o qual deverá ser apresentado juntamente com a prestação de contas, devendo conter:

- I – o custo da viagem;
- II – o objetivo da viagem;
- III – o resultado alcançado.

GUIAS DE RECOLHIMENTO

Não serão considerados documentos hábil, e não serão aceitas na prestação de contas qualquer tipo de impresso, que apresentarem os seguintes títulos:

1. Nota de controle interno
2. Nota de despesa
3. Nota de pedido
4. Tíquetes de caixa

PREENCHIMENTO DAS NOTAS FISCAIS

1. Razão Social – Ex: Fundo de Apoio a Cultura da Soja (ou nome da empresa por extenso), não serão aceitas notas fiscais em que a razão social não estiver em nome da empresa, com rasuras e emendas.



FUNDO DE APOIO A CULTURA DA SOJA
MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
2009

2. Data de emissão – Dia em que foi emitida a nota fiscal, nunca inferior ao adiantamento

3. CNPJ

4. Inscrição Estadual – Nº da inscrição estadual (ou isento)

5. Endereço – Endereço da instituição gestora do projeto.

6. Discriminação das mercadorias e/ou serviços – As notas fiscais deverão ser preenchidas claramente discriminando material por material adquirido, serviço por serviço executado possibilitando dessa forma a leitura e conseqüentemente a classificação contábil tanto por elemento como subelemento de despesas, fazendo referência ao projeto em andamento.

As notas fiscais deverão ser discriminadas.

Ex: - Compras - Discriminar o que está comprando

- Despesas - Especificar o tipo das despesas, se for despesas refeição escrever: despesas com refeição.

- Serviços - Especificar o tipo de serviços a ser executados.

7. Preço Unitário – Neste campo registra-se o preço unitário de cada material adquirido e/ou serviço executado.

- Todas as vezes que este campo for preenchido deverá ser observado se a multiplicação entre o preço unitário e quantidade de material adquirido e/ou serviço executado está fechado com o valor total.

8. Preço Total – Neste campo registra-se o cálculo efetuado anteriormente entre o preço unitário x total material adquirido e/ou serviço executado.

9. Valor total da Nota – Neste campo é registrado o somatório do campo "total" menos os descontos se por ventura houver.

10. Receber a nota – O proprietário, vendedor ou caixa deverá colocar o carimbo de "recebemos" ou escrever à mão "recebi" colocando a data e posteriormente assinado em baixo.

Em caso de depósito bancário, anexar o comprovante (o favorecido do recurso deve ser o mesmo do emissor da nota fiscal).

ATENÇÃO: Na emissão de uma nota fiscal não poderá conter: emendas, rasuras, canetas de cores diferentes, letras diferentes. Havendo mais de uma nota fiscal de um mesmo estabelecimento o número da nota deverá obedecer a seqüência da série de acordo com a data de emissão.

EXEMPLO: Nota fiscal nº 001 – Data emissão 02.01.96

Nota fiscal nº 002 – Data emissão 03.01.96

Quando comprar peças ou mandar consertar um determinado equipamento (ar



FUNDO DE APOIO A CULTURA DA SOJA
MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
2009

condicionado, televisão, vídeo, geladeira, etc.) deverá ser colocado o n° do registro patrimonial do referido bem na nota fiscal.

As notas fiscais referente as despesas com veículos deverão ter as seguintes informações:

1. N° da placa do veículo
2. Quilometragem do veículo
3. Período de realização de despesa

Exemplo:

Placa: MT-0001

Km inicial: 0001

Km final: 0002

Período: 01.01.96 a 31.01.96

As notas fiscais das despesas com "hospedagem e/ou alimentação "deverão conter no verso ou em relatório anexo, as seguintes informações:

1. Nome do favorecido(os)
2. Objetivo
3. Período

Quando houver um treinamento em determinada região e houver vários participantes e esses participantes ficarem hospedados no hotel e os mesmos fizerem alimentação em um determinado restaurante, o total de pernoite e o total de refeições discriminados na nota fiscal deverá ser sempre igual ao número de pessoas que hospedaram e fizeram refeições.

Os bilhetes de passagens também devem conter as seguintes informações:

1. Nome do favorecido
2. Objetivo da viagem
3. Razão social (executora do projeto)

A maioria dos bilhetes de passagens, não contém o campo destinado a razão social "FACS", por este motivo deverá ser preenchido em um determinado espaço do mesmo.

Nas notas fiscais de hospedagem e alimentação não é permitido aparecer despesas com bebidas alcoólicas, refrigerantes, cigarros, etc,...

As demais notas fiscais que comporem a prestação de contas de um determinado treinamento, deverão conter o objetivo.

EXEMPLO: Material adquirido para a realização do curso de classificação de soja .



FUNDO DE APOIO A CULTURA DA SOJA
MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
2009

As notas fiscais pequenas deverão ser grampeadas ou coladas em uma folha de papel tamanho formato A-4, carimbadas com o carimbo de atesto e da pessoa que irá atestar a referida despesa. O carimbo de atesto e da classificação do elemento de despesas poderá ser feito no verso da nota fiscal ou em relatório anexo.

Na margem esquerda dessa folha de papel é onde se irá colocar as seguintes informações:

1. Nome do favorecido
2. Objetivo
3. Período

RECIBO DE SERVIÇO PRESTADO

Este recibo é feito pelo RH, mediante solicitação da Unidade.

ADIANTAMENTOS

Recomendamos que seja efetuado através de depósitos em conta corrente em nome do favorecido.

As notas fiscais deverão ser emitidas após recebimentos do adiantamento.

Prazo para prestação: 60 dias. Deverão prestar contas primeiro dos adiantamentos solicitados, para fazer novos pedidos.

COMPROVANTES DE PAGAMENTOS

Será considerado documento contábil, os comprovantes emitidos através das seguintes formas de pagamentos;

1. Depósito na conta corrente do favorecido
2. Transferência bancária em nome do favorecido
3. DOC em nome do favorecido
4. TED em nome do favorecido
5. Depósito na conta poupança do favorecido
6. Emissão de cheque nominal ao favorecido (neste caso deverá ser emitido o recibo de quitação do pagamento, assinado pelo responsável da fonte recebedora com o identificador de dados (cpf, nome completo, data e assinatura), o mesmo poderá ser quitado no corpo da nota fiscal ou(e) boleto bancário. Ressaltamos a obrigatoriedade de emissão de cópia dos cheques.



FUNDO DE APOIO A CULTURA DA SOJA
MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
2009

CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES

- Centralização de todos os pagamentos pela conta específica do projeto.
- Trabalhar com fornecedores idôneas, que estejam com impostos em dias junto as esferas federais, estaduais e municipais, e que tenha conta bancária em nome da mesma.
- As despesas serão analisadas de acordo com as metas de trabalho informada no Projeto.

Deverão ser observadas em nosso site, www.facsmt.com.br/facual/normas/1/NORMAS_DO_FACS.pdf nas Normas do FACS, os procedimentos de preenchimento dos formulários obrigatórios de encaminhamentos da prestação de contas ao FACS.

INFORMAÇÕES GERAIS

A aquisição de equipamentos, material permanente, deverá ser realizada pelo escritório central da entidade proponente, ou diretamente pelo FACS, caso

seja autorizado pelo Conselho Gestor do FACS.

Quando a entidade Proponente libera adiantamento a um determinado funcionário, ou favorecido autorizado pela mesma, o mesmo não pode atestar a sua prestação de contas, devendo a mesma ser atestada pelo coordenador do projeto, ou pelo responsável da entidade.

Quando o favorecido receber adiantamento para viajar, após o retorno da viagem ao local de origem, recomendamos que seja enviado ao departamento financeiro da entidade, a prestação de contas anexadas ao relatório no prazo máximo de 10 dias, pois só após a prestação de conta do primeiro adiantamento ele poderá solicitar um outro adiantamento. Espirado o prazo acima, poderá ser informado ao RH para efetuar o desconto do adiantamento em folha.

O favorecido deverá sempre procurar os estabelecimentos onde haja comprovante hábil para prestar contas, a fim de evitar situações embaraçosas mediante a fiscalização interna e externa.

Todas as prestações de contas de favorecidos que viajar, deverá vir com o relatório de viagem anexo.



FUNDO DE APOIO A CULTURA DA SOJA
MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
2009

Site do Fundo de Apoio a Cultura da Soja - FACS, adaptado conforme as normas e procedimentos, Diretoria Administrativa
2009 FACS.