



COMO APLICAR E PRESTAR CONTAS

Manual de Adiantamento



Cidade de

OSASCO

Avançando pra vida melhorar

Finanças

Manual de Adiantamento

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO SECRETARIA DE FINANÇAS

Manual de Adiantamento

Secretaria de Finanças

Marcelo Scalão
Secretário de Finanças

Alex Soares de Oliveira
Secretário Adjunto de Finanças

Coordenadoria do Controle Interno

Gisele Karina Santana - Coordenadora
Adriana Guimarães
Ana Paula Braga
George Uhiti Nakayama
João Luiz Damiani
Marilda Peixoto de Melo

Departamento de Contabilidade e Orçamento

Lucineide Aparecida de Lira
Diretora

Secretaria de Comunicação Social

Roberto Trapp – Secretário
Secretário de Comunicação

www.financas.osasco.sp.gov.br



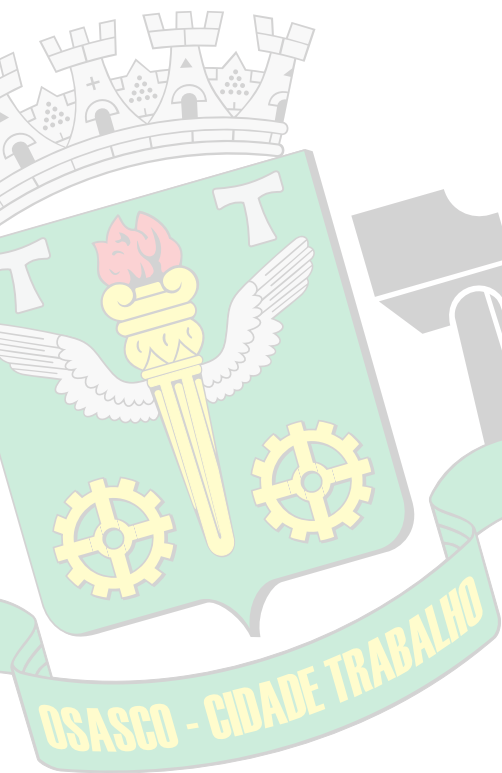
APRESENTAÇÃO

Janeiro/2014

A Secretaria de Finanças, responsável pela análise da prestação de contas das despesas de Adiantamento, busca continuamente meios que facilitem o entendimento às normas vigentes, de modo que os recursos públicos sejam utilizados corretamente.

Este manual reúne conceitos, regras e procedimentos no que se refere à despesa sob o Regime de Adiantamento e sua respectiva prestação de contas, com base na legislação vigente.

Com esta publicação, a Coordenadoria de Controle Interno dá continuidade à sua atuação preventiva e orientativa, visando eliminar erros involuntários por parte dos servidores na aplicação de recursos públicos, suscitando



SUMÁRIO

tempestivamente as ações corretivas por parte dos usuários do Regime de Adiantamento.

CONCEITOS	05
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	06
CONCESSÃO DO ADIANTAMENTO	07
PROCEDIMENTO PARA A SOLICITAÇÃO DO ADIANTAMENTO	08
APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO	10
PRAZO DE APLICAÇÃO	11
REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA APLICAÇÃO	12
DEVOLUÇÃO DE VALORES NÃO UTILIZADOS	17
PROCEDIMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ADIANTAMENTO	18
AUSÊNCIA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	20
FORMULÁRIOS / ANEXOS	21/22





CONCEITOS

Adiantamento

Regime excepcional de realização de despesa que consiste na entrega de numerário a servidor credenciado, sempre precedida de empenho emitido na dotação própria, que tem por finalidade a realização de despesas que não possam subordinar-se ao regime normal de aplicação.

Ordenador de Despesa

É toda e qualquer autoridade cujos atos resultarem na emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do Município ou pelo qual este responde.

Aplicação

É a realização de despesas utilizando verba de adiantamento, respeitando tanto o objeto quanto os limites e prazos fixados em norma específica.

Período de Aplicação

É o espaço de tempo que o responsável pelo adiantamento tem para utilizar o numerário.

Comprovação

É a prestação de contas das despesas realizadas, mediante apresentação de documentação hábil nos prazos previamente fixados.

Despesas decorrentes de viagens

São aquelas destinadas à aquisição de passagens, traslado, gastos com alimentação e hospedagem que são realizadas, impreterivelmente, em consequência da viagem.

Servidor responsável

É o servidor responsável pela solicitação, utilização e prestação de contas dos recursos do adiantamento.



FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



Lei 4.320/64

Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para a elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, em seus arts. 68 e 69.

Lei Municipal nº 1835/85

Institui o regime de adiantamento para órgãos da administração direta da Prefeitura de Osasco, para as autarquias e para a Câmara Municipal.

Decreto nº 5521/86

Regulamenta a Lei nº 1.835 de 09 de julho de 1985.

Decreto nº 9504/2005

Regulamenta os artigos 128, 129 e 130 da Lei Municipal nº 836 de 17 de abril de 1969, que dispõe sobre o estatuto dos funcionários públicos do município de Osasco.

Decreto de Execução Orçamentária vigente

Fixa normas referentes à execução orçamentária e financeira.

Comunicado SDG 19/2010

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Nota Técnica

Coordenadoria de Controle Interno CCI nº 03/2010, que dispõe sobre “Despesas de Viagens: Nacionais e Internacionais”.

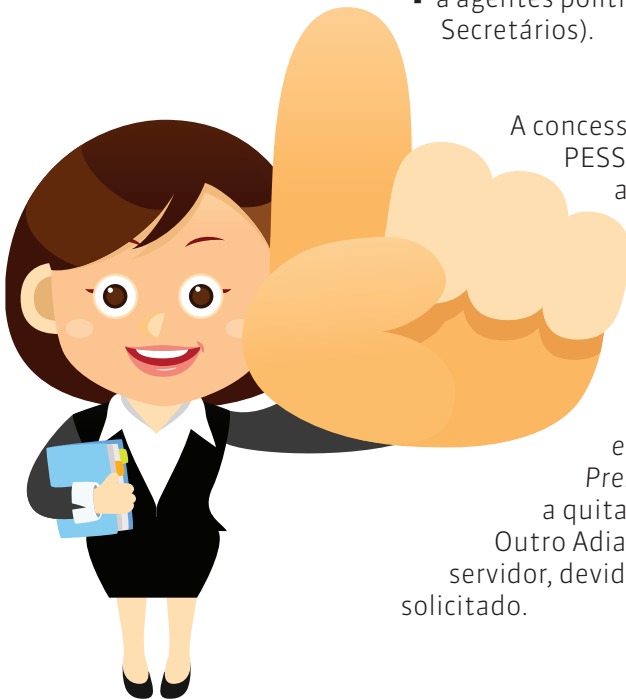
CONCESSÃO DO ADIANTAMENTO

É a entrega de numerário a servidor público municipal para o atendimento exclusivo de casos excepcionais e emergenciais não subordináveis aos procedimentos licitatórios.

Lembramos que a concessão do Adiantamento é uma exceção e não regra.

O Adiantamento só poderá ser concedido a Servidor Público, exceto:

- a quem não tenha prestado contas do adiantamento anterior;
- a agentes políticos (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários).



A concessão de Adiantamento é PESSOAL, portanto, caso haja afastamento ou impossibilidade de execução, por parte do titular do Adiantamento, o mesmo deverá ser encerrado, encaminhando-se a prestação de contas à *Secretaria de Finanças/ Departamento de Contabilidade e Orçamento – Divisão de Prestação de Contas*, a fim de obter a quitação do referido Adiantamento.

Outro Adiantamento em nome de outro servidor, devidamente habilitado, deverá ser solicitado.



PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO



A Solicitação do Adiantamento será realizada através de ofício, que dará origem à abertura de processo administrativo, que deverá ser devidamente autuado e contendo as seguintes informações:

VALOR

O valor estimado do gasto da viagem ou da realização de despesa (de acordo com o limite determinado pelo Decreto Orçamentário vigente), de forma que não haja necessidade de complemento posterior, sem, contudo, superestimar o valor do pedido inicial.

NOME

Deve ser identificado o Servidor Municipal que será o responsável pelo Adiantamento com seu respectivo RG, CPF, matrícula, nome completo, cargo e telefone.

TIPO DA DESPESA

Identificar o tipo de despesa que será realizada com base na Lei nº 1835/85, art. 4º, incisos I ao XIII. Observar que as despesas deverão ocorrer especificamente com o objeto para o qual foi solicitada, por exemplo: despesas com viagem não poderão apresentar comprovantes de despesas diversas das realizadas com a viagem.

DOTAÇÃO A SER ONERADA

São as informações orçamentárias que constam na Declaração do Ordenador de Despesa. Ex.: Órgão, Unidade orçamentária, Ficha, etc.





EM CASO DE VIAGEM

- Nome do responsável, bem como de todos que utilizarão o numerário, com a devida qualificação: nº do RG, nº CPF e nº da matrícula de cada um;
- Cidade de destino: Informar a cidade para onde será a viagem ou a realização do evento;
- Data do evento: Informar a data ou o período do evento, do curso ou a data da missão oficial;
- Justificativa sobre o interesse público na realização da despesa conforme determinação no Decreto nº 9504/2005, arts. 2º e 3º;
- Autorização do Sr. Prefeito e consequente dispensa de ponto.

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA

É o Anexo IV do Decreto Orçamentário.

O processo administrativo deverá ser encaminhado à Secretaria de Finanças – Departamento de Contabilidade e Orçamento / Divisão de Prestação de Contas para seguir as etapas de consulta e regularidade da prestação de contas, e se deferido, seguir para empenho, liquidação de empenho e pagamento do Adiantamento ao responsável.

Cabe observar a antecipação mínima de 5 (cinco) dias úteis para as providências de liberação do valor solicitado. (Decreto nº 5521/86, arts. 5º ao 9º)



APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

O Regime de Adiantamento deve ser utilizado em casos excepcionais, para cobrir despesas que não possam subordinar-se ao processo licitatório e em casos de viagens e cursos.

O detentor do Adiantamento é o responsável pela utilização e gerenciamento do recurso e a devida prestação de contas.

Os gastos não poderão ser realizados fora do prazo de aplicação, bem como aplicá-lo em despesa diferente daquela para a qual foi solicitada.

Em obediência aos princípios administrativos da economicidade e legitimidade, os gastos devem primar pela modicidade, preços razoáveis, ao alcance dos usuários, compatíveis com suas condições financeiras, sem ônus excessivo (Bandeira de Mello, 2001).

A realização das despesas com os recursos do Adiantamento deverão obedecer à Lei nº 1835/85, art. 4º, incisos I ao XIII, parágrafo único e alíneas seguintes, que definem os tipos de despesas que podem ser realizadas através do Regime de Adiantamento.

A fim de dar mais transparência às aquisições e cumprir os princípios administrativos, recomendamos que quando da realização da despesa sejam efetuadas, no mínimo, três cotações de empresas que comercializam o produto/serviço a ser adquirido, e que as mesmas sejam juntadas ao processo.

Os valores das despesas superiores ao valor concedido pelo Regime de Adiantamento não serão aceitos.

Excluem-se do Regime de Adiantamento:

- I - Aquisição de bens permanentes;
- II - Aquisição de materiais com objetivo de formação de estoque;
- III - Contratação de serviços:
 - a) De manutenção preventiva de máquinas e equipamentos;
 - b) De manutenção corretiva de máquinas e equipamentos que estejam sob garantia contratual;
 - c) De natureza contínua.

PRAZO DE APLICAÇÃO

Despesas com aquisição de produtos e ou serviços

30 dias corridos a contar da data do recebimento do numerário.

Viagem

O período de aplicação compreende a data inicial da retirada do numerário até a data final do evento.





REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA APLICAÇÃO

Os pagamentos deverão ser à vista. Não serão aceitos pagamentos com cartão de crédito e ou pré-datados.

NOTA FISCAL VENDA/SERVIÇO

As aquisições de materiais deverão ser feitas através de notas de venda.

Para consertos de bens (serviço) envolvendo aquisição de peças, deve ser apresentada a nota conjugada ou em separado – nota de venda para as peças e nota de serviço para a mão de obra.

COMPROVANTES DE DESPESA

Cada despesa efetuada exigirá o correspondente comprovante hábil: nota fiscal, cupom fiscal, recibos e outros semelhantes.

DADOS DO DESTINATÁRIO DO DOCUMENTO FISCAL

Todos os comprovantes fiscais deverão estar corretamente preenchidos pelo estabelecimento emissor, conforme exemplificado.

Nome: Osasco Prefeitura Municipal

Endereço: Av. Bussocaba nº 300

Bairro: Vila Campesina

Município: Osasco/SP

CEP: 06023-901

CNPJ: 46.523.171/0001-04

Insc. Estadual: Isenta

DATA DE EMISSÃO

A data de emissão do comprovante de despesa deve estar dentro do período de aplicação do respectivo adiantamento.

DETALHAMENTO DO PRODUTO OU SERVIÇO

O comprovante de despesa deve trazer o detalhamento e a quantidade do material adquirido ou o detalhamento do serviço prestado evitando-se generalizações ou abreviaturas que impeçam o conhecimento da natureza das despesas e da unidade fornecida de materiais ou serviços.

ATESTES

Os documentos devem ser atestados pelos usuários dos serviços prestados e/ou produtos adquiridos, bem como pelo responsável do Adiantamento, com a devida identificação de nome, matrícula e cargo.

RASURAS

Os comprovantes de despesa não poderão apresentar emendas ou rasuras, devendo ser utilizada a mesma caligrafia e caneta na sua emissão.

COMBUSTÍVEL

O gasto de combustível com recursos do Adiantamento só será permitido se obrigatoriamente atender às 03 (três) condições abaixo e em caráter de excepcionalidade:

- I - Quando justificada a impossibilidade de abastecimento nos postos credenciados pela prefeitura;
- II - Em veículos oficiais;
- III - Em caso de viagens.

Na justificativa deverá constar a quilometragem percorrida, o nome do motorista e a cópia da documentação do veículo.

Atenção: No documento fiscal deverá constar a placa do veículo.





TICKETS DE PEDÁGIO

São suficientes para comprovação os recibos/documentos fornecidos pelas concessionárias das rodovias.

DESPESA COM TÁXI

Os recibos de táxi deverão ser preenchidos com: data, valor numérico e por extenso, descrição do percurso (origem e destino), número da placa do veículo, telefone, horário e assinatura do motorista.

DESPESA COM HOTEL

A nota fiscal de serviços deverá discriminar a quantidade de diárias e de pessoas, bem como valor da diária e total e, se houver, anexar extrato detalhado do consumo realizado.

Atenção: A fim de evitar desconformidade na nota fiscal, recomendamos que tais exigências sejam solicitadas no momento da entrada do hotel.

DESPESA COM REFEIÇÃO

De acordo com a Nota Técnica 03/2010 da Coordenadoria do Controle Interno, os produtos/serviços fornecidos pelos restaurantes devem ser detalhados no campo “discriminação” do comprovante de despesa. Não serão aceitas as expressões “despesa”, “refeição” ou similares. Ao solicitar o documento fiscal, prefira sempre o cupom fiscal.

CUPOM FISCAL

No cupom fiscal deverá ser incluído o CNPJ da Prefeitura.

CARTA DE CORREÇÃO DE NOTA FISCAL

De acordo com o Ajuste SINIEFE 01/07 publicado no D.O.U. de 04/04/07 a carta de correção **não** pode ser utilizada para as seguintes situações:

- Correção das variáveis que determinam o valor do imposto, tais como: base de cálculo, alíquota, diferença de preço, quantidade, valor da operação ou da prestação, ou seja, é vedada a retificação de quaisquer valores da nota.
- Correção de dados cadastrais que impliquem mudanças do remetente ou do destinatário, ou seja, as notas fiscais não poderão sofrer correção nos dados referentes à razão social, endereço e CNPJ.
- Correção da data de emissão do documento fiscal, ou seja, as datas de emissão e quitação dos documentos fiscais não poderão ser alteradas através da carta de correção.

A carta de correção só será aceita nas prestações de contas quando apresentada para correção de erros secundários, como: erros de ortografia, esclarecimento ou descrição do produto ou do serviço.

Sendo assim, torna-se imprescindível que seja observado o preenchimento de todos os campos do documento fiscal imediatamente após a emissão do mesmo.



JUSTIFICATIVA

Cada comprovante deve ser convenientemente justificado, devendo ficar esclarecida a razão da despesa, o destino da mercadoria ou do serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da operação.

O Tribunal de Contas aponta como falha pontual a falta de justificativa que esclareça o uso do Regime de Adiantamento, pois a concessão de Adiantamento é exceção e não regra.



O QUE DEVE CONTER NA JUSTIFICATIVA

Despesa com materiais:

Justificativa detalhada, informando claramente para que, onde e qual emergência do uso dos materiais.

Despesa com serviços:

Justificativa detalhada, esclarecendo o uso dos serviços, quais foram, onde foram realizados e a sua emergência.

DEVOLUÇÃO DE VALORES NÃO UTILIZADOS

O saldo de Adiantamento não utilizado será devolvido à Prefeitura mediante depósito em conta indicada pelo Departamento de Contabilidade e Orçamento - Divisão de Prestação de Prestação de Contas.

O prazo para o recolhimento do saldo não utilizado deve observar determinações expressas no Decreto nº 5521/86, art. 20, que define 05 (cinco) dias úteis a contar do termo final do período de aplicação.

Caso o prazo seja infringido, será aplicada a correção de poupança sobre o valor a devolver.



PROCEDIMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ADIANTAMENTO



DOCUMENTOS QUE DEVEM COMPOR A PRESTAÇÃO DE CONTAS

A) **Relatórios**

Relatório de Despesas (Anexo VIII): É o demonstrativo da receita e da despesa, sendo evidenciada a movimentação ocorrida com o recurso recebido como Adiantamento;

OU

Relatório de Viagem (Anexo IX): É o demonstrativo da receita e da despesa contendo as despesas realizadas, compatíveis com a justificativa apresentada quando da solicitação do Adiantamento. (Decreto nº 9504/2005, arts. 4º e 5º).

B) Vias originais dos comprovantes das despesas efetuadas deverão ser coladas em folha sulfite, ordenadas pela data da emissão e observada margem esquerda no mínimo 3 cm. Na parte inferior de cada página, proceder as devidas justificativas para cada comprovante;

C) Comprovante original do depósito bancário relativo ao saldo do Adiantamento devolvido.

LOCAL E PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

LOCAL

O Relatório e seus comprovantes deverão ser encaminhados à Secretaria de Finanças – Departamento de Contabilidade e Orçamento – Divisão de Prestação de Contas.

PRAZO

Despesas com aquisição de produtos e ou serviços:

30 (trinta) dias corridos, a contar do termo final do período de aplicação.

Despesas com viagem:

05 (cinco) dias úteis, a contar do retorno de viagem do servidor ou da conclusão do treinamento, com respectiva devolução de saldo não utilizado, quando for o caso.

EXCEÇÃO

No mês de dezembro a prestação de contas e devolução dos saldos de recursos fica limitada ao dia 20, independente da data de retirada do numerário.



AUSÊNCIA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

O descumprimento da obrigação de prestar contas do Adiantamento sujeita seu responsável à:

- Correção dos recursos concedidos pela Caderneta de Poupança;
- Abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

Atenção: Nos casos de pronto pagamento a aprovação e conclusão do adiantamento é condição para concessão do Adiantamento seguinte ao órgão, independentemente do servidor responsável e da fonte de recurso.



FORMULÁRIOS NAS PÁGINAS SEGUINTES

RELATÓRIO DE DESPESAS - ANEXO VIII

RELATÓRIO DE DESPESAS DE VIAGEM - ANEXO IX

Disponíveis no site:

www.financas.osasco.sp.gov.br

Link: adiantamentos





Cidade de

OSASCO

Avançando pra vida melhorar

Finanças

**Departamento
de Contabilidade e Orçamento**

www.financas.osasco.sp.gov.br