

ESCRITÓRIO REGIONAL ASF SUL

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA / FINANCEIRA

DESENVOLVIMENTO GERENCIAL

DAS ÁREAS DE APOIO

NORMAS DE PROCEDIMENTOS PARA

ADIANTAMENTO DE CAIXINHA E MANUAL DE

COMPROVAÇÃO DE DESPESAS.

SUMÁRIO

| | |
|---|-----------|
| 1. DEFINIÇÃO DE ADIANTAMENTO DE CAIXINHA | 2 |
| 2. CRITÉRIOS PARA A CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO DE CAIXINHA | 2 |
| 2.1. FORMA DE CONCESSÃO DO ADIANTAMENTO DE CAIXINHA | 2 |
| 2.2. INSTRUÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DO ADIANTAMENTO DE CAIXINHA | 3 |
| 3. TIPOS DE DESPESAS | 3 |
| 4. ORIENTAÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DE DESPESAS | 3 |
| 4.1. DESPESAS DE MATERIAL DE CONSUMO | 4 |
| 4.2. DESPESAS DE MANUTENÇÃO | 5 |
| 4.3. DESPESAS COM TRANSPORTE LOCAL | 6 |
| 5. COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS..... | 6 |
| 5.1. DADOS ASF PARA EMISSÃO DE NOTA FISCAL UNIDADES CAPELA DO SOCORRO | 7 |
| 5.2. DADOS ASF PARA EMISSÃO DE NOTA FISCAL UNIDADES PARELHEIROS | 7 |
| 6. VEDAÇÕES | 8 |
| 7. PRESTAÇÕES DE CONTAS..... | 9 |
| 7.1. PRIMEIRA FASE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO CAIXINHA | 9 |
| ANEXOS | 11 |
| 1. QUADROS DE UTILIZAÇÃO DA VERBA DE CAIXINHA | 11 |
| 1.1. RUBRICA: MATERIAL DE CONSUMO | 11 |
| 1.2. RUBRICA: MANUTENÇÃO..... | 12 |
| 3. JUSTIFICATIVA DE DESPESAS | 17 |
| 3.1. LANÇAMENTO NO SAP DAS DESPESAS DO CAIXINHA..... | 18 |
| 4. CICLO DE CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO | 26 |

1. DEFINIÇÃO DE ADIANTAMENTO DE CAIXINHA

Trata-se de adiantamento de caixinha o valor concedido a funcionário contratado pela Associação Saúde da Família, a critério e sob a responsabilidade do Coordenador responsável, com prazo certo para aplicação e comprovação dos gastos.

O adiantamento de caixinha tem como **finalidade, permitir que o funcionário realize despesas que, pela sua excepcionalidade**, não possam se subordinar ao processo normal de contratação.

2. CRITÉRIOS PARA A CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO DE CAIXINHA

A ASF poderá conceder adiantamento de caixinha, quando aprovado pelo Órgão Financiador do Contrato de Gestão, e em se tratando de Contratos de Gestão financiados pela Administração Pública, de acordo com o aprovado nos Planos de Trabalho.

Quando o agente financiador for Órgão ou Empresa Pública, a ASF poderá conceder **adiantamento de caixinha até o valor máximo estipulado no plano de trabalho** para cada Unidade, em cada ciclo de concessão de adiantamento, conforme *Fluxo 1*, cabendo ao responsável pelo gerenciamento dos adiantamentos de caixinha autorizar a concessão.

2.1. Forma de concessão do adiantamento de Caixinha

O pagamento do valor concedido a título de adiantamento de caixinha será realizado exclusivamente mediante **Ordem de Pagamento (OP)**, que ficará à disposição do favorecido **em qualquer agencia do Banco do Brasil, pelo período de 30 (trinta) dias**.

2.2. Instruções para solicitação do adiantamento de caixinha

Para nova solicitação de adiantamento de caixinha deverá ser considerado o saldo de cada item de despesa não utilizado no adiantamento anterior.

A ASF **não fará novo adiantamento de caixinha a quem não prestar contas** dos recursos financeiros concedidos em adiantamento anterior.

3. TIPOS DE DESPESAS

As despesas realizadas com verba do adiantamento de caixinha são classificadas em três itens de despesas (rubricas): **Material de Consumo, Transporte Local (PAI, APD, SRT e CAPS) ou Manutenção**, devendo o Coordenador responsável pelo gerenciamento dos adiantamentos de caixinha, ponderar sobre a proporcionalidade que cada rubrica onerará do valor limite destinado a cada Unidade.

4. ORIENTAÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DE DESPESAS

As despesas com adiantamento de caixinha somente podem ser realizadas nas seguintes condições:

a) Atender a despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapasse **R\$ 260,00** para Nota Fiscal de compra, **R\$50,00** (cinquenta reais) para Cupom Fiscal e Notas Modelo D1 e D2 e **R\$ 215,00** para Nota Fiscal de Prestação de Serviço.

b) Atender a despesas eventuais, e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento;

O beneficiário do adiantamento de caixinha deve:

a) Realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão, verificando a existência em

estoque, no almoxarifado, do material a ser adquirido;

b) Verificar se o material ou o serviço pretendido pode ser tempestivamente fornecido por empresa/fornecedor contratado pela ASF;

c) Verificar se a despesa a ser realizada se enquadra em uma das rubricas especificadas no ato da concessão (Material de Consumo, Transporte Local ou Manutenção);

d) Evitar o direcionamento a determinados fornecedores, realizando e registrando pesquisa de preços, sempre que possível;

e) Realizar os **pagamentos exclusivamente à vista**, pelo seu valor total, sendo vedada a aquisição/contratação a prazo ou parceladamente;

f) Exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização da despesa;

g) Verificar a data de validade do documento fiscal recebido;

h) Controlar o saldo financeiro concedido, sendo vedada a realização de despesa sem que haja saldo suficiente para seu atendimento;

i) Observar a legislação tributária pertinente, especialmente quando da contratação de prestadores de serviço;

j) Atestar a execução dos serviços prestados ou o recebimento do material adquirido, devendo apor a data e a sua assinatura, seguida do seu nome legível e da denominação do seu cargo ou função;

k) Não realizar despesas fora do horário de expediente de trabalho ou nos finais de semana, salvo em situações devidamente justificadas.

4.1.Despesas de material de consumo

Quando o adiantamento de caixinha for utilizado para a aquisição de material de consumo, será necessário observar o seguinte:

a) Inexistência temporária ou eventual no almoxarifado, devidamente justificada;

b) Inexistência de fornecedor contratado/registrado.

c) Não se tratar de aquisições de um mesmo objeto, passíveis de

planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizadas como **fracionamento de despesas** e, conseqüentemente, como fuga ao processo normal de contratação;

d) Se as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades da unidade e, se servem ao interesse público.

4.2. Despesas de manutenção

Quando o adiantamento de caixinha for utilizado para manutenção e para a contratação de serviços, será necessário observar o seguinte:

a) Inexistência de cobertura contratual;

b) Se não se trata de contratações/aquisições de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizada como fracionamento de despesa e, conseqüentemente, como fuga ao processo normal de contratação;

c) Se as **despesas** a serem realizadas estão **vinculadas às atividades da unidade** e, se servem ao interesse público.

Praticamente todas as compras/serviços de pequeno vulto no item de despesa Manutenção são passíveis de execução por meio de adiantamento de caixinha, desde que caracterizada a inexistência de cobertura contratual, a eventualidade da contratação e a inoccorrência de fracionamento da despesa.

Exemplos mais comuns: serviços de pequenos reparos, conservação, adaptação, melhoramento ou recuperação de bens móveis ou imóveis, serviços gráficos, confecção de carimbos, confecção de chaves, compra de materiais para a realização de manutenção de bens móveis ou imóveis e etc.

4.3. Despesas com Transporte Local

Quando o adiantamento de caixinha for utilizado para despesas com transporte local, será necessário observar o seguinte:

a) Inexistência de cobertura contratual;

b) Se as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades da unidade e se servem ao interesse público;

5. COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS

São considerados documentos comprobatórios da realização da despesa:

a) No caso de compra de material, **Nota Fiscal de Venda ao Consumidor, Nota Fiscal ou Cupom Fiscal emitido pelo Equipamento Emissor de Cupom Fiscal - ECF;**

b) No caso de prestação de serviços por pessoa jurídica, **Nota Fiscal de Prestação de Serviços;**

c) No caso de transporte local, **comprovantes de recargas de bilhetes únicos** e etc.

Observar que os documentos comprobatórios das despesas devem conter a declaração de recebimento da importância paga, realizada pelo fornecedor do bem e/ou serviço.

Os comprovantes das despesas realizadas **não poderão conter rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas** e serão emitidos por quem prestou o serviço ou forneceu o material, em nome da Associação Saúde da Família, em que constem, necessariamente:

a) A data da emissão;

b) O detalhamento do material fornecido ou do serviço prestado, evitando generalizações ou abreviaturas que impeçam o conhecimento da natureza das despesas e da unidade fornecida de materiais ou serviços (discriminação da quantidade de produto ou serviço);

c) Atestado, por parte do suprido, de forma legível, de que os serviços foram prestados ou de que o material foi recebido; e

d) Preenchidos com a mesma grafia.

5.1. Dados ASF para Emissão de Nota Fiscal Unidades Capela do Socorro

Razão Social: **Associação Saúde da Família**
CNPJ nº: **68.311.216/0003-73**
Inscrição Estadual: **Isenta**
Endereço: **Rua Wenceslau Ralisch, 161 – Jardim Sertãozinho - São Paulo/SP - CEP: 04826-240**
Telefone: **11 – 2776-5070**

5.2. Dados ASF para Emissão de Nota Fiscal Unidades Parelheiros

Razão Social: **Associação Saúde da Família**
CNPJ nº: **68.311.216/0005-35**
Inscrição Estadual: **Isenta**
Endereço: **Rua Wenceslau Ralisch, 103 – Jardim Sertãozinho - São Paulo/SP - CEP: 04826-240**
Telefone: **11 – 5923-4050**

A Nota Fiscal deve ser à vista e não pode conter dados com informações de que foi paga a prazo ou com cartão de crédito, vez que o adiantamento de caixinha é “dinheiro”. Os gastos devem ser efetuados em consonância com o valor suprido.

Os comprovantes das despesas realizadas somente serão aceitos se emitidos em data igual ou posterior ao da entrega do valor, e se estiverem dentro do prazo mensal definido.

O beneficiário do adiantamento de caixinha deverá, em caso de dúvida, consultar a Gerência Financeira sobre qual documento fiscal é

aceito, em cada caso específico, antes de fazer a despesa, sob pena de ter que ressarcir a ASF por gasto não autorizado.

6. VEDAÇÕES

É vedada a realização de despesas, com adiantamento de caixinha para:

- a) Contratação de serviços de pessoa física (RPA);**
- b) Aquisição de grande quantidade de materiais** de consumo, caracterizando estoque;
- c) Fracionamento de despesa** ou do documento comprobatório para adequação ao valor concedido;
- d) Compras não presencial** (internet, telefone e TV);
- e) Aquisição de material permanente** ou outra mutação patrimonial, classificada como despesa de capital;
- f) Compra de bebidas alcoólicas;**
- g) Compras de alimentação, decorrentes de reuniões de trabalho internas**, em horário de almoço ou depois do expediente, no local de trabalho ou em restaurantes.

Não serão aceitos comprovantes de despesas que estejam:

- a) Preenchidos com expressões genéricas como: “despesas com refeição, diversos materiais, outros serviços e etc.”;**
- b) Rasurados, emendados ou dilacerados.** Quando houver rasuras ou emendas, o suprido deve solicitar à empresa, quando couber, “*Carta de Correção*”, a qual não poderá corrigir o valor do comprovante, nem o CNPJ da ASF.

7. PRESTAÇÕES DE CONTAS

A prestação de contas das despesas realizadas com verba de adiantamento de caixinha será realizada em duas fases, sendo que a primeira o beneficiário do adiantamento de caixinha prestará contas ao responsável pelo gerenciamento dos adiantamentos de caixinha, e a segunda, o responsável pelo gerenciamento prestará contas a Coordenação Financeira.

7.1. Primeira fase da Prestação de Contas do Caixinha

O beneficiário do adiantamento de caixinha **prestará contas** ao responsável pelo gerenciamento dos adiantamentos de caixinha, **até a data definida pelo responsável pelo gerenciamento dos adiantamentos**, dentro do período de aplicação dos recursos.

A prestação de contas **deverá conter**:

- a) A lista das despesas lançadas no SAP** (imprimir a tela do SAP após lançar todas as despesas no sistema), devidamente Carimbada e assinada.
- b) Os documentos comprobatórios** originais da aquisição do material ou do serviço contratado (Notas Fiscais ou Cupons Fiscais), fixados em papel (tamanho A4) conforme modelo de justificativa (*ver Anexo*), organizado em ordem cronológica das despesas;
- c) Justificativa da despesa realizada**, de forma que possa ser entendido o serviço contratado ou o material adquirido, bem como o motivo para a realização da despesa.

A rejeição de um comprovante de despesa (glosa) será realizada após análise da Prestação de Contas, pela Coordenação Financeira, quando constatada a prática de atos ilegais, ilegítimos, antieconômicos, indevidos ou que contrariem das disposições constantes neste Regulamento.

Previamente a realização da Glosa, a Coordenação Financeira em conjunto com a área responsável **tentará a correção do procedimento realizado. Caso a falha não seja possível de ser sanada ou justificada, a Coordenação Financeira deverá comunicar ao responsável pelo gerenciamento dos adiantamentos de caixinha sobre a glosa realizada.**

O responsável pelo valor glosado deverá ressarcir o valor correspondente, e encaminhar o comprovante de ressarcimento para a Coordenação Financeira. Caso não ocorra a devolução dentro do tempo a ser determinado, o valor glosado será descontado na folha de pagamento.

ANEXOS

1. QUADROS DE UTILIZAÇÃO DA VERBA DE CAIXINHA

1.1. Rubrica: Material de Consumo

| SUBCONTA | EXEMPLOS |
|--|---|
| Combustíveis e lubrificantes automotivos (Coordenação Sul) | Óleos lubrificantes, aditivos, álcool hidratado, fluido para amortecedor, fluido para transmissão hidráulica, gasolina, graxas, óleo diesel, óleo para cârter, óleo para freios hidráulicos e afins. |
| Gêneros de alimentação (SRT) | Gêneros de alimentação ao natural, beneficiados ou conservados, tais como: açúcar, adoçante, água mineral, café, carnes em geral, cereais, chás, condimentos, frutas, legumes, refrigerantes, sucos, temperos, verduras e afins. |
| Material educativo e esportivo (CAPS) | Materiais utilizados ou consumidos diretamente nas atividades educativas e esportivas de crianças e adultos, tais como: apitos, bolas, bonés, brinquedos educativos, chuteiras, cordas, materiais pedagógicos, raquetes, redes para prática de esportes e afins. |
| Material de expediente | Materiais utilizados diretamente nos trabalhos administrativos, tais como: agenda, alfinete de aço, almofada para carimbos, apagador, apontador de lápis, arquivo para CD, bandeja para papéis, bloco para rascunho, bobina papel para calculadoras, borracha, caderno, caneta, cartolina, classificador, clipe, cola, colchete, corretivo, envelope, espátula, estêncil, estilete, extrator de grampos, fita adesiva, grampeador, grampos, lápis, livros de ata e de protocolo, papéis, pastas em geral, percevejo, perfurador, pinça, régua, selos para correspondência, tesoura, tintas, toner, transparências e afins. |
| Material de processamento de dados | Materiais utilizados no funcionamento de sistemas de processamento de dados, tais como: cartuchos de tinta, capas plásticas protetoras para micros e impressoras, CD-ROM virgem, pen drive, etiqueta em formulário contínuo, fita magnética, fita para impressora, formulário contínuo, mouse pad, acessórios para computadores (periféricos), recarga de cartuchos de tinta, toner para impressora laser e afins. |
| Material de acondicionamento e embalagem | Materiais aplicados diretamente nas preservações, acomodações ou embalagens de qualquer produto, tais como: arame, barbante, caixas plásticas, de madeira, papelão e isopor, cordas, engradados, fitas de aço ou metálicas, garrafas e potes, linha, papel de embrulho, papelão, sacolas, sacos e afins. |

1.2. Rubrica: Manutenção

| SUBCONTA | EXEMPLOS |
|---|--|
| Material para manutenção de bens imóveis | Materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição de qualquer bem, tais como: aparelhos sanitários, arames liso e farpado, areia, basculante, boca de lobo, boia, brita, brocha, cabo metálico, cal, cano, cerâmica, cimento, cola, condutores de fios, conexões, curvas, esquadrias, fechaduras, ferro, gaxetas, grades, impermeabilizantes, isolantes acústicos e térmicos, janelas, joelhos, ladrilhos, lavatórios, lixas, madeira, marcos de concreto, massa corrida, papel de parede, parafusos, pias, pigmentos, portas e portais, pregos, rolos, solventes, sifão, tacos, tampa para vaso, tampão de ferro, tanque, tela de estuque, telha, tijolo, tinta, torneira, trinchã, tubo de concreto, válvulas, verniz, vidro e afins. |
| Material para manutenção de bens móveis | Componentes, peças, acessórios e sobressalentes para aplicação, manutenção e reposição em bens móveis em geral, tais como: cabos, chaves, mangueira para fogão, peças de reposição de aparelhos e afins. |
| Material elétrico e eletrônico | Materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição dos sistemas, aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, tais como: benjamins, bocais, calhas, capacitores e resistores, chaves de ligação, circuitos eletrônicos, condutores, componentes de aparelho eletrônico, disjuntores eletrodos, eliminador de pilhas, espelhos para interruptores, fios e cabos, fita isolante, fusíveis, interruptores, lâmpadas e luminárias, pilhas e baterias, pinos e pelos reatores, resistências, starts, suportes, tomada de corrente e afins. |
| Material de sinalização | Materiais utilizados para identificação, sinalização visual, endereçamento e afins, tais como: placas de sinalização em geral, placas indicativas para os setores e seções, cones sinalizadores de trânsito e afins. |
| Manutenção e conservação de equipamentos | Serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de tais como: máquinas e equipamentos de processamento de dados e periféricos, máquinas e equipamentos gráficos, aparelhos de fax, aparelhos de medição, calculadoras, eletrodomésticos, máquinas de escrever e afins. |
| Manutenção e conservação de veículos (Coordenação Sul) | Serviços de reparos, consertos e revisões de veículos, tais como: estofamento, funilaria, instalação elétrica, lanternagem, mecânica, pintura e afins. |
| Manutenção e conservação de bens imóveis | Serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens imóveis, tais como: carpinteiro e serralheiro, pintura, reparos em instalações elétricas e hidráulicas, reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris e afins. |
| Serviços de cópias e reprodução de documentos e confecção de carimbos | Serviços de cópias xerográficas e reprodução de documentos, confecção de carimbos em geral. |

2. EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS A PARTIR DA DANFE

EMIÇÃO DA NOTA FISCAL A PARTIR DA DANFE

ACessar o SITE:
[HTTP://WWW.NFE.FAZENDA.GOV.BR/PORTAL/PRINCIPAL.ASPX](http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/principal.aspx)

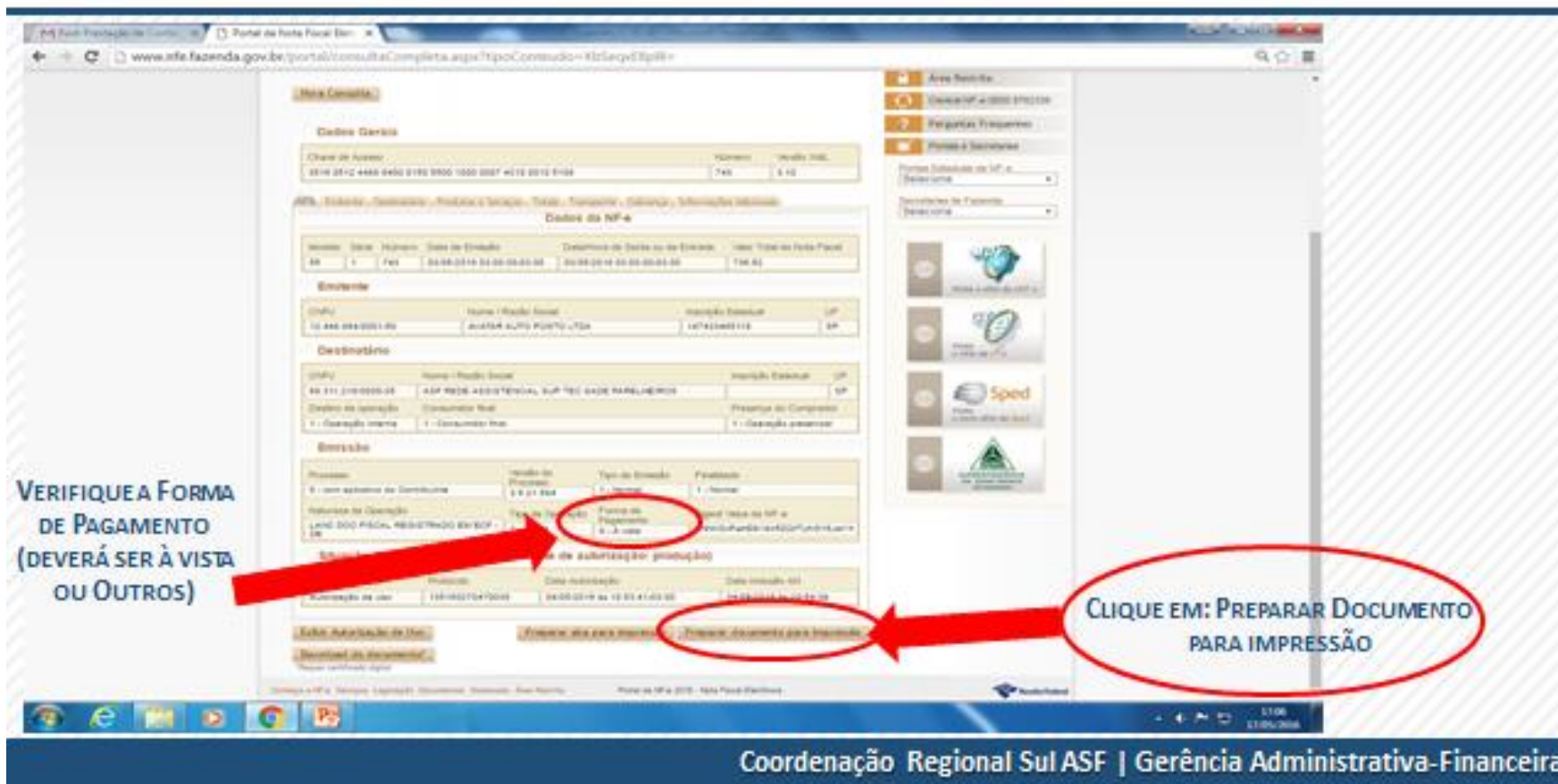
CLIQUE NA ABA: **CONSULTAR NF-E COMPLETA**



The screenshot shows the NFe portal interface. A red circle highlights the 'CONSULTAR NF-E COMPLETA' option under the 'Navegue pelas funcionalidades' section. A red arrow points from the text 'CLIQUE NA ABA: CONSULTAR NF-E COMPLETA' to this option. Another red arrow points from the URL 'HTTP://WWW.NFE.FAZENDA.GOV.BR/PORTAL/PRINCIPAL.ASPX' to the browser address bar.

Coordenação Regional Sul ASF | Gerência Administrativa-Financeira

14



VERIFIQUE A FORMA DE PAGAMENTO (DEVERÁ SER À VISTA OU OUTROS)

CLIQUE EM: PREPARAR DOCUMENTO PARA IMPRESSÃO

Coordenação Regional Sul ASF | Gerência Administrativa-Financeira

The screenshot shows the 'Nota Fiscal e Impressão' page on the RFB Portal. The page contains several sections with data:

- Chave de Acesso:** 35-9000-1-00-00-000-000-000-745-000-0-10-0
- Número NF-e:** 745
- Valor:** 1.00
- Dados da NF-e:**
 - Modelo:** 55
 - Série:** 1
 - Número:** 745
 - Data da Emissão:** 04-05-2018 00:00:00-00:00:00
 - Data/Hora de Saída ou de Entrada:** 04-05-2018 00:00:00-00:00:00
 - Valor Total da Nota Fiscal:** 1.00
- Emitente:**
 - CNPJ:** 13.440.004/0001-00
 - Nome / Razão Social:** AUSTIN AT&T FONEIA LTDA
 - Inscrição Estadual:** 14743000110
- Destinatário:**
 - CNPJ:** 08.900.274-0000-00
 - Nome / Razão Social:** APT FONEIA AT&T FONEIA, S/A
 - Inscrição Estadual:** 14743000110
 - CPF:** 00
 - Destino da Operação:** Consumidor Final
 - Presença do Comprador:**
 - 1 - Operação Interestado:** 1 - Consumidor Final
 - 1 - Operação presencia:** 1 - Operação presencia
- Emissão:**
 - Processo:** 0 - sem aplicação de Contribuinte
 - Valor do Processo:** 0.00
 - Tipos de Emissão:** 1 - Normal
 - Finalidade:** 1 - Normal
 - Informações da Operação:**
 - Nome da Operação:** 1 - Saída
 - Forma de Pagamento:** 0 - à vista
 - Operação de NF-e:** 00000000000000000000000000000000
- Situação Atual: AUTORIZADA (ambiente de autorização: produção)**
 - Evento da NF-e:** Autorização de uso
 - Protocolo:** 10010070470000
 - Data Autorização:** 04/05/2018 04:10:00-04:10:00
 - Data Inicial do AN:** 04/05/2018 04:10:04:00
- Dados do Emitente:**
 - Nome / Razão Social:** AUSTIN AT&T FONEIA LTDA
 - Nome Fantasia:** AUSTIN AT&T FONEIA
 - CNPJ:** 13.440.004/0001-00
 - Endereço:** AVENIDA ATLANTICA, 8001, 80011
 - Bairro / Distrito:** CEP
 - Cidade/UF/CEP:** 04100-000

A red arrow points to a printer icon in the top right corner of the page, with a callout box containing the text: "CLIQUE NO ÍCONE PARA IMPRIMIR SUA NOTA FISCAL".

3. JUSTIFICATIVA DE DESPESAS

COMPROVAÇÃO DE DESPESAS - JUSTIFICATIVA

NO CAMPO JUSTIFICATIVA É NECESSÁRIO QUE HAJA:

- ❖ O NÚMERO DA NOTA OU CUPOM FISCAL;
- ❖ A DESCRIÇÃO DOS ITENS ADQUIRIDOS, OU SERVIÇO PRESTADO (O QUÊ);
- ❖ A FINALIDADE DA COMPRA OU CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO (PARA QUÊ);
- ❖ POR QUE DA COMPRA.

NÃO SERÃO ACEITAS JUSTIFICATIVAS:

- ❖ GENERALISTAS; EX. AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE ESCRITÓRIO PARA USO NA UNIDADE...
- ❖ QUE NÃO CONTENHA O NÚMERO DA NOTA OU CUPOM FISCAL;
- ❖ COM RASURAS;
- ❖ SEM CARIMBO E/OU ASSINATURA.

MODELO DE JUSTIFICATIVA



The diagram shows a form titled 'MODELO DE JUSTIFICATIVA' with the following fields and annotations:

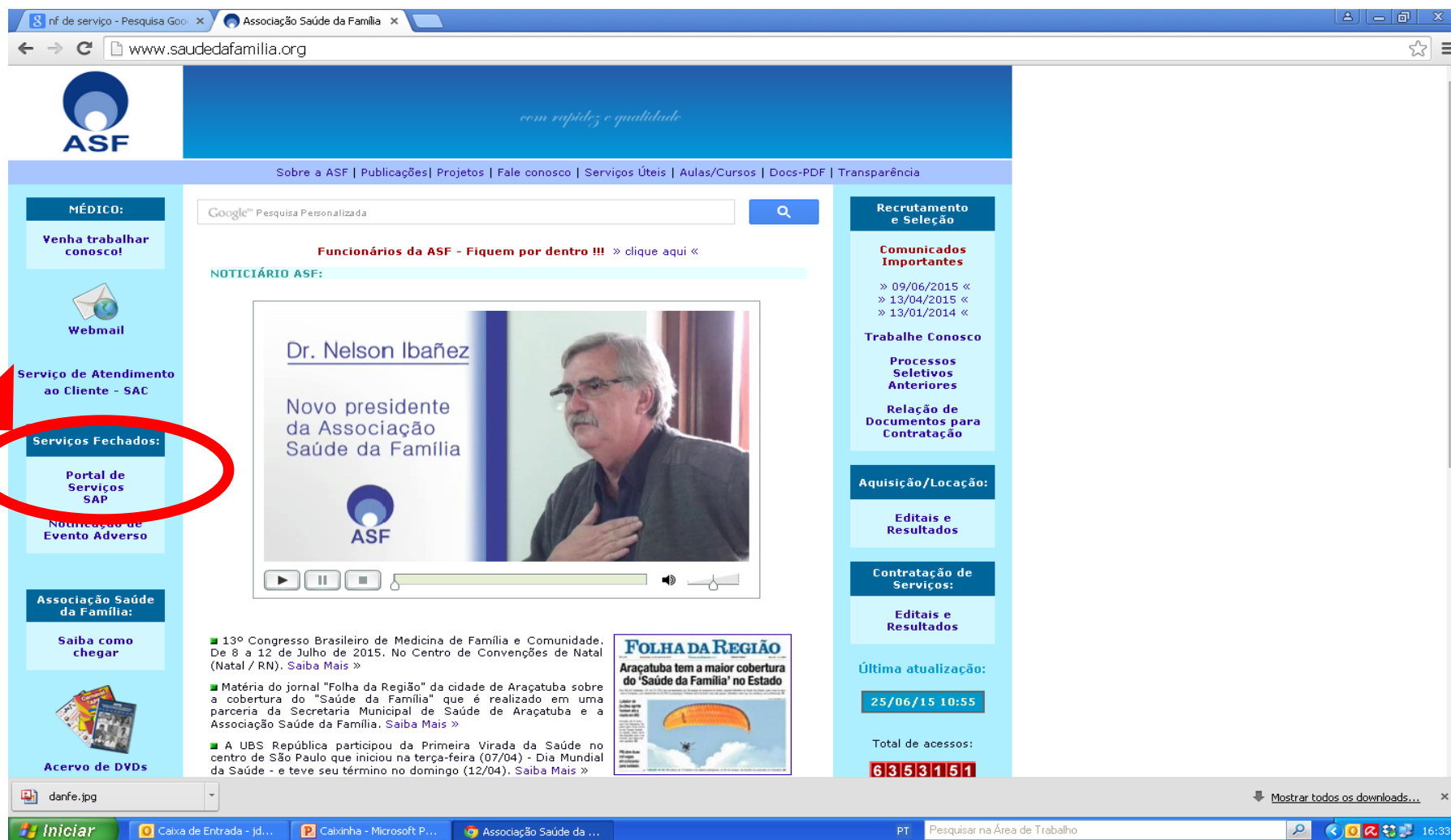
- PROJETO:** A red arrow points to this field with the annotation 'Insira o nome da Unidade'.
- Centro de Custo: 000000000**: A red arrow points to this field with the annotation 'Nº DO CENTRO DE CUSTO DA UNIDADE'.
- JUSTIFICATIVA:** A large red arrow points to this section with the annotation 'Insira nesse Campo sua Justificativa'.
- Assinatura da Unidade:** A red arrow points to this field with the annotation 'Carimbo e Assine Aqui'.
- Assinatura da Associação Saúde da Família:** A red arrow points to this field.
- Telefone:** A red arrow points to this field.
- Footer:** A red arrow points to the footer with the annotation 'No Rodapé, insira o nome da Unidade, Endereço Completo e Telefone'.

Coordenação Regional Sul ASF | Gerência Administrativa-Financeira

3.1. Lançamento no SAP das despesas do Caixinha

Entrar no site: www.saudedafamilia.org

- Acessar o portal de serviços SAP – Login e Senha;
- Na aba do Financeiro, lançar uma nota de cada vez (A NF deverá ser lançada uma única vez, com o valor total, independente da quantidade de itens que contenha);
- Identificar Material de escritório e Manutenção (Equipamento ou Predial);
- Preencher todos os campos de justificativa;
- Após preencher todos os campos, clique em adicionar;
- Repita a operação para todas as NF's;
- Após adicionar todas as NF's, clique em salvar;
- Imprima a tela com a descrição de todas as despesas lançadas.



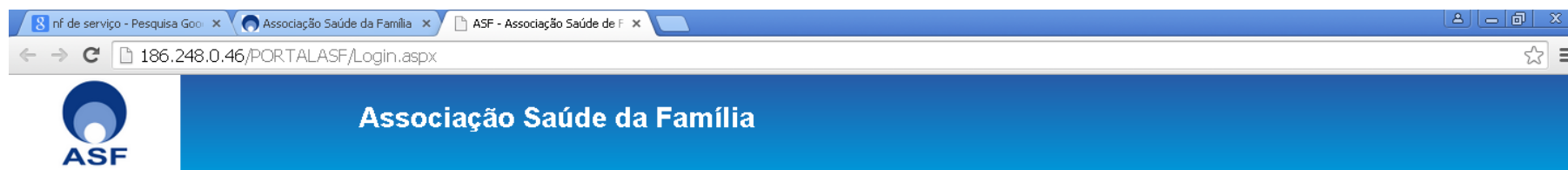
The screenshot shows the website of the Associação Saúde da Família (ASF) in São Paulo. The browser address bar displays 'www.saudedafamilia.org'. The website has a blue header with the ASF logo and the tagline 'com rapidez e qualidade'. Below the header is a navigation menu with links: 'Sobre a ASF', 'Publicações', 'Projetos', 'Fale conosco', 'Serviços Úteis', 'Aulas/Cursos', 'Docs-PDF', and 'Transparência'.

The left sidebar contains several links: 'MÉDICO: Venha trabalhar conosco!', 'Webmail', 'Serviço de Atendimento ao Cliente - SAC', 'Serviços Fechados:' (highlighted with a red circle and a red arrow), 'Portal de Serviços SAP', 'Notificação de Evento Adverso', 'Associação Saúde da Família: Saiba como chegar', and 'Acervo de DVDs'.

The main content area features a search bar, a notice about ASF employees, a 'NOTICIÁRIO ASF' section with a video titled 'Dr. Nelson Ibañez Novo presidente da Associação Saúde da Família', and a news item about the 13th Brazilian Congress of Family and Community Medicine. A small newspaper clipping titled 'FOLHA DA REGIÃO' is also shown.

The right sidebar includes sections for 'Recrutamento e Seleção', 'Comunicados Importantes' (with dates 09/06/2015, 13/04/2015, and 13/01/2014), 'Trabalhe Conosco', 'Aquisição/Locação', 'Contratação de Serviços', and 'Última atualização: 25/06/15 10:55'. At the bottom of the sidebar, it shows 'Total de acessos: 6353151'.

The Windows taskbar at the bottom shows the 'Iniciar' button, open applications like 'Caixa de Entrada', 'Caixinha - Microsoft P...', and 'Associação Saúde da ...', along with the system clock showing 16:33.



Acesso ao Portal

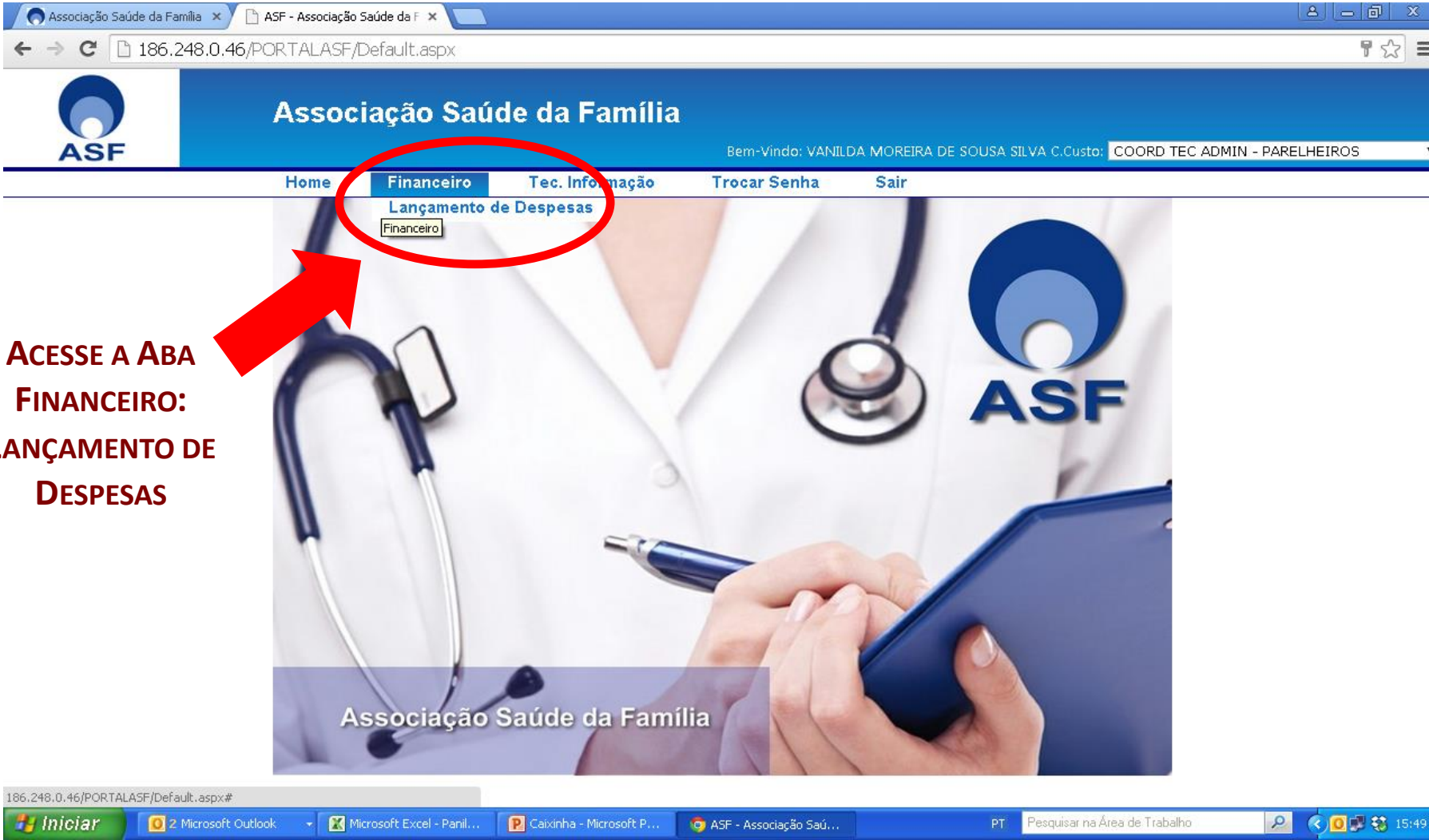
Login:

Senha:

[Esqueci a senha](#)

**INSIRA SEU LOGIN E SENHA
DE ACESSO AO SAP**





Associação Saúde da Família

Bem-Vindo: VANILDA MOREIRA DE SOUSA SILVA C.Custo: COORD TEC ADMIN - PARELHEIROS

Home **Financeiro** Tec. Informação Trocar Senha Sair

Financiamento de Despesas

Financiamento

**ACESSE A ABA
FINANCEIRO:
LANÇAMENTO DE
DESPESAS**

Associação Saúde da Família

186.248.0.46/PORTALASF/Default.aspx#

Iniciar 2 Microsoft Outlook Microsoft Excel - Panil... Caixinha - Microsoft P... ASF - Associação Saúde da Família PT Pesquisar na Área de Trabalho 15:49

Associação Saúde da Família

Bem-vindo: VANILDA MORAIRA DE SOUSA SILVA C.Custo: COORD-TEC ADMIN - PARELHEIROS

Home Financeiro Tec. Informação Trocar Senha Sair

Lançamento de Despesas

Centro de Custo: 0001500101

Data documento 01/07/2015

Data Lançamento 01/07/2015

Nome Fornecedor

Referência

Descrição (O que)

Justificativa (Por que)

Transação Contábil: MANUTENÇÃO EQUIP-TO-CUST

Saldo: R\$ 388,60

ADICIONAR

NO CAMPO DATA DOCUMENTO, INSERIR A DATA DA NF OU CUPOM FISCAL

NÃO ALTERAR O CAMPO DATA LANÇAMENTO

NESTE CAMPO INSERIR A RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA FORNECEDORA, NÃO INSERIR NOME FANTASIA

ESSE É SEU SALDO TOTAL.

Windows taskbar: Iniciar, 2 Microsoft Outlook, 2 Windows Explorer, 1 Calculadora - Micros..., 1 ASF - Associação S..., 1 E-mail: ASF Sul (Pto..., PT, Pesquisar na área de Trabalho, 15:59

Associação Saúde da Família

Bem-Vindo: VANILDA MOREIRA DE SOUSA SILVA C.Custo: COORD. TEC. ADMIN - PARELHEIROS

Home Financeiro Tec. Informação Trocar Senha Sair

Lançamento de Despesas

Centro de Custo: 0001500101 Saldo: R\$ 388,60

Data documento: 01/07/2015

Data Lançamento: 01/07/2015

Nome Fornecedor:

Referência:

Descrição (O que):

Montante:

Transação Contábil: MANUTENÇÃO EQUIPOTO-CUST

Justificativa (Por que):

ADICIONAR


NO CAMPO REFERÊNCIA, INSERIR O Nº DA NF OU CUPOM FISCAL

INSERIR DESCRIÇÃO SUCINTA, CASO A NF POSSUA MUITOS ITENS

MONTANTE CORRESPONDE AO VALOR TOTAL DA NF OU CUPOM FISCAL

Associação Saúde da Família | ASF - Associação Saúde da Família

186.248.0.46/PORTALASF/Financeiro/LanDesp.aspx

 **Associação Saúde da Família**

Bem-Vindo: VANILDA MOREIRA DE SOUSA SILVA C.Custo: COORD TEC ADMIN - PARELHEIROS

Home Financeiro Tec. Informação Trocar Senha Sair

Lançamento de Despesas

Centro de Custo: 0001500101

Saldo: R\$ 388,60

NO CAMPO TRANSAÇÃO
CONTÁBIL, IDENTIFICAR A
QUÊ REFERE-SEA
COMPRA OU SERVIÇO.
(FINAL CUST)

Data documento

01/07/2015

Referência

Transação Contábil

MAT. ESCRITORIO-CUST
MANUTENÇÃO EQUIPTO-CUST
MAT. LIMPEZA-CUST
ALIMENTICIO-CUST
DESP. DE SERVIÇOS-CUST
MANUTENÇÃO-INST
SERVIÇOS-INST
DESP. TRANSPORTE-INST
MANUTENÇÃO PREDIAL-CUST
MAT. ESCRITORIO-INST
MAT. ESCRITORIO-CUST
DESP. TRANSPORTE-CUST

Data Lançamento

01/07/2015

Descrição (O que)

Justificativa (Por que)

Nome Fornecedor

Montante

ADICIONAR

AQUI VOCÊ JUSTIFICA SUA
COMPRA OU SERVIÇO.

APÓS PREENCHER TODOS OS
CAMPOS CLIQUE EM ADICIONAR...
REPITA A OPERAÇÃO PARA AS
DEMAIS NF'S E CUPONS FISCAIS.

Associação Saúde da Família x ASP - Associação Saúde de f... x

186.248.0.46/PORTALASF/Financeiro/LancDesp.aspx

Associação Saúde da Família

Bem-vindo: VANILDA MOREIRA DE SOUSA SILVA C. Cuiro: COORD TEC ADMIN - PARELHEIROS

Home Financeiro Tec. Informação Trocar Senha Sair

Lançamento de Despesas

Centro de Custo: 0001500101 Saldo: R\$ 2.49,10

Data documento: 01/07/2015 Data Lançamento: 01/07/2015 Nome Fornecedor:

Referência: Descrição (O que): Montante:

Transação Contábil: MAT. ESCRITORIO-CUST Justificativa (Por que):

ADICIONAR

Lista de Despesas

| Centro de Custo | Descrição | Transação Contábil | Montante | Local de negócios | Data de lançamento | Data no documento | Nome Fornecedor | Justificativa | Referência |
|-----------------|---------------------|-------------------------|----------|-------------------|--------------------|-------------------|----------------------------------|---|------------|
| 0001500101 | ENCADERNAÇÃO | MANUTENÇÃO EQUIPTO-CUST | 15,00 | 0001 | 01/07/2015 | 01/07/2015 | JOSE FREIXA ALVAREZ BAZAR ME | PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO DO RELATÓRIO TÉCNICO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE DA ASF/SUL | 193 1 |
| 0001500101 | CORTIÇA AUTOADESIVA | MAT. ESCRITORIO-CUST | 124,50 | 0001 | 01/07/2015 | 01/07/2015 | KALUNGA COM. E IND. GRÁFICA LTDA | AQUISIÇÃO DE 85 CORTIÇAS AUTOADESIVAS UTILIZADAS NA CONFEÇÃO DE QUADRO DE AVISOS DO SETOR ADM | 148984 2 |

ADICIONAR

SALVAR

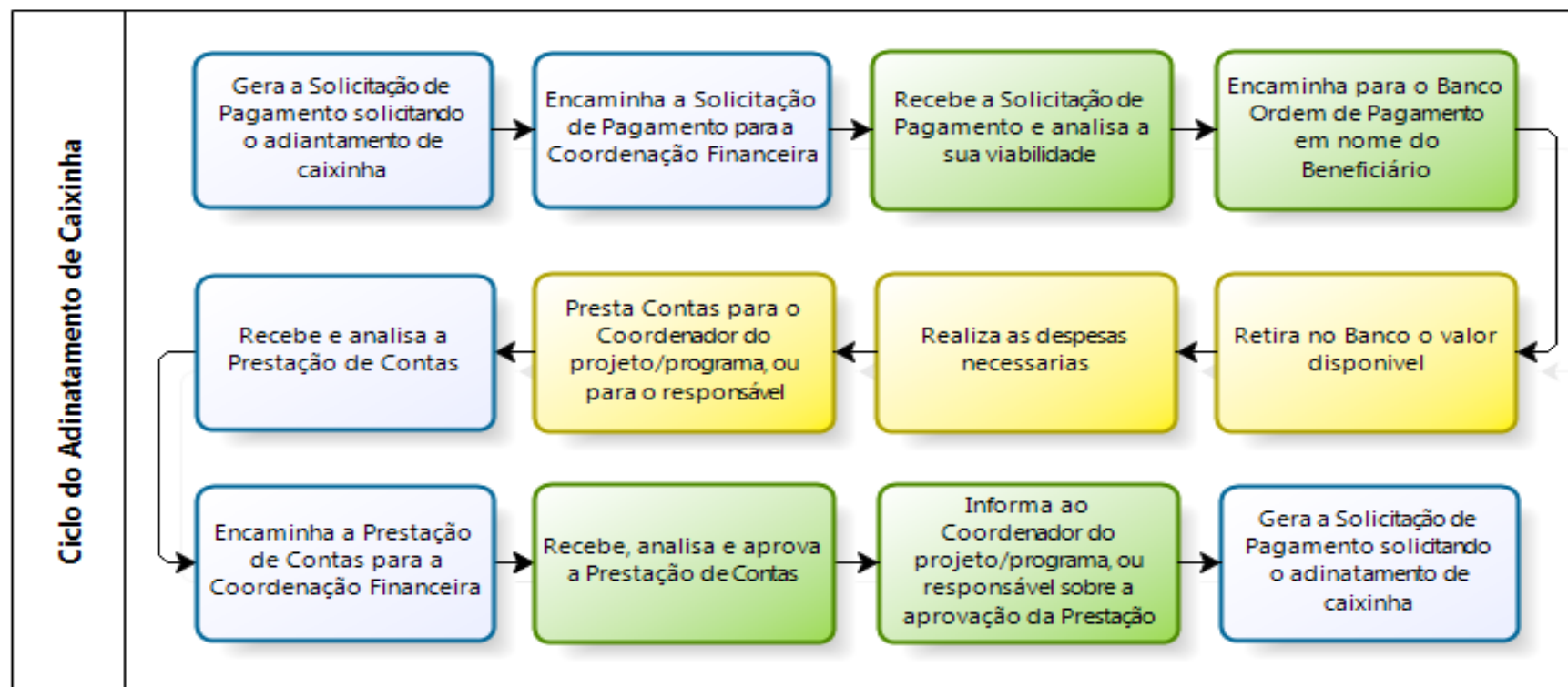
PARA FINALIZAR, APÓS ADICIONAR TODAS AS SUAS NF'S E CUPONS FISCAIS, IMPRIMA A PÁGINA, DA FORMA QUE APARECE NA IMAGEM, ESTA SERÁ SUA "CAPA" DO CAIXINHA, EM SEGUIDA CLIQUE EM SALVAR.




APÓS ADICIONAR, SEU LANÇAMENTO APARECERÁ AQUI, NA LISTA DE DESPESAS

Coordenação Regional Sul ASF | Gerência Administrativa

4. CICLO DE CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO

Fluxo 1 - Ciclo de Concessão de Adiantamento



-  Coordenador do projeto/Programa, ou o responsável pelo gerenciamento
-  Beneficiário do adiantamento de caixinha
-  Coordenação Financeira