

POLÍTICA PARA UTILIZAÇÃO DO FUNDO DE CAIXA

FINALIDADE

Estabelecer regras e procedimentos para a utilização do fundo de caixa.

DIRETRIZES GERAIS

O Fundo de Caixa pode ser disponibilizado para todos os equipamentos e departamentos que justifiquem a necessidade de sua utilização, mediante prévia autorização da Diretoria.

A gestão global dos recursos destinados ao Fundos de Caixa será feita pela Diretoria Administrativa Financeira, a que caberá:

- disponibilizar os recursos aos respectivos equipamentos/departamentos
- controle dos recursos movimentados; e
- zelar pela guarda de toda a documentação referente às prestações de contas efetuadas.

A solicitação para instituição de Fundo de Caixa em determinado equipamento/departamento deverá ser feita por seu gestor, que submeterá o pedido à Diretoria Administrativa Financeira.

Caso o pedido seja deferido, o gestor do equipamento/departamento, ou empregado por ele indicado, responderá pela gestão dos recursos do respectivo Fundo de Caixa, mediante assinatura do “Termo de Responsabilidade de Fundo de Caixa” (Anexo I), que será submetido à aprovação da Diretoria.

O Fundo de Caixa de cada equipamento/departamento deverá ser gerido por uma única pessoa.

A composição do Fundo de Caixa mensal está fixada no valor de R\$ 900,00 (novecentos reais) e poderá receber complemento de até R\$ 900,00 (novecentos reais), não ultrapassando o limite de aportes o montante total de R\$ 1.800,00 (mil e quinhentos reais) por mês.

Os valores deverão ser armazenados em cofre ou local seguro, como gaveta ou armário com chave/cadeado.

A reposição será efetuada por meio de depósito em conta corrente dos responsáveis pelo fundo de caixa.

A aquisição de materiais e/ou serviços por meio do Fundo de Caixa somente será permitida para compras de pequeno valor, em situações eventuais, que exijam pronto pagamento em espécie (p.ex.: compra de materiais para copa, serviço de chaveiro, materiais de escritório, higiene, limpeza, manutenção, equipamentos e serviços de informática, custas e emolumentos de cartórios, condução urbana, táxi etc.).

O fundo de caixa **não poderá** ser utilizado para pagamento das seguintes despesas:

- treinamentos;
- adiantamentos de viagem;
- aquisição de produtos existentes em estoque;
- despesas com compras e serviços já contratados pela entidade;
- aquisição de imobilizado;
- reembolso aos funcionários;
- despesas não eventuais, assim entendidas aquelas que poderiam ser incluídas no planejamento do exercício.

Transferência do Responsável pelo Fundo de Caixa

Em caso de afastamento do responsável pela gestão do Fundo de Caixa, por férias, licença médica ou qualquer outro motivo por prazo superior a 5 (cinco) dias, o gestor do equipamento/departamento deverá designar substituto para exercer a função pelo período em que durar o afastamento, o qual deverá assinar o “Termo de Responsabilidade de Fundo de Caixa”. Vale para desligamento ou outras circunstâncias de afastamento permanente.

Reposição do Fundo de Caixa

A reposição do fundo de caixa poderá ser feita quando 50% do caixa, R\$ 450,00 (Quatrocentos e cinquenta reais), for utilizado e será realizada apenas mediante realização da Prestação de Contas, conforme instruções a seguir.

A solicitação de reposição deverá ser enviada, pelo gestor do Fundo de Caixa, para o e-mail financeiro@amigosdaarte.org.br, com cópia para o responsável pelo equipamento/departamento, quando não for ele próprio o responsável pelo respectivo Fundo de Caixa.

Prestação de Contas

A prestação de contas deverá ser feita no momento da solicitação de reposição do Fundo de Caixa, por meio preenchimento do “Formulário de Prestação de Contas (Fundo de Caixa)”

(Anexo II), devidamente assinado pelo colaborador responsável, com a descrição das despesas, indicação do saldo na data da solicitação e cópias digitalizadas dos comprovantes fiscais.

O responsável pela gestão do equipamento/departamento deverá manifestar, por e-mail, sua concordância com os termos da prestação de contas apresentada, previamente à análise do setor financeiro.

Para comprovação da utilização da condução urbana (ônibus, metrô ou trem), em que não há emissão de recibo, será necessário preencher o “Formulário para Detalhamento de Despesas com Condução” (Anexo III), com assinatura do superior imediato e/ou responsável pelo fundo de caixa (quando for outra pessoa).

Os originais dos comprovantes de despesas deverão ser enviados, pelo equipamento/departamento, à Diretoria Administrativa Financeira em um **prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas** após o recebimento do numerário, juntamente com o “Termo de Responsabilidade de Fundo de Caixa” e o original do “Formulário de Prestação de Contas” e, sendo o caso, também “Formulário para Detalhamento de Despesas com Condução”, todos devidamente assinados.

Os modelos dos documentos constantes dos Anexos I, II e III deverão ser solicitados à Diretoria Administrativa e Financeira e serão enviados aos solicitantes em formato digital para efetivo preenchimento.

ANEXO I – TERMO DE RESPONSABILIDADE DE FUNDO DE CAIXA

Os referidos documentos deverão ser elaborados e assinados conforme texto a seguir:

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE FUNDO DE CAIXA

Eu, (nome completo), integrante do quadro funcional da Associação Paulista dos Amigos da Arte, com inscrição no CPF sob o número (número do CPF), na condição de responsável pelo Fundo de Caixa do (nome do setor), responsabilizo-me pela guarda do recurso e controle de documentações comprobatórias e, para tal, tomei ciência dos termos da “POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DO FUNDO DE CAIXA” da APAA, **tendo conhecimento pleno de todos os procedimentos por ela estabelecidos.**

(cidade), (data).

(assinatura)

(nome completo)

(CPF)

ANEXO II – FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

As prestações de contas referentes ao Fundo de Caixa deverão ser requeridas utilizando-se o formulário a seguir:

FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS (FUNDO DE CAIXA)

DATA	DESCRIÇÃO E JUSTIFICATIVA	DADOS DA COMPRA/CONTRATAÇÃO	VALOR	TROCO	SALDO ATUAL
		Empresa/Prestador: CNPJ/CPF: Nº da NF/Recibo: Data da compra/serviço:			

(assinatura)

(nome do responsável pelo Fundo de Caixa)

(assinatura)

(responsável pelo equipamento/departamento – quando não for ele próprio o responsável pelo Fundo de Caixa)

Informações complementares para o preenchimento:

Data: dia em que o recurso foi retirado do Fundo de Caixa

Descrição e Justificativa: produto comprado/serviço realizado e sua justificativa

Dados da Compra/Contratação: preencher com as informações requeridas

Valor: informação de tal dado

Troco: informação de tal dado, se houver

Saldo Atual: valor restante no referido Fundo de Caixa após tal despesa

As despesas com transportes, que serão justificadas em formulário apartado, deverão ainda assim ser apontadas na tabela acima, preenchendo-se somente os campos Data, Descrição e Justificativa (obrigatoriamente: “**transporte sem NF**”), Valor, Troco (se houver) e Saldo Atual.

ANEXO III – FORMULÁRIO PARA DETALHAMENTO DE DESPESAS DE CONDUÇÃO

As despesas com transporte, quando não houver a possibilidade de emissão de nota fiscal ou fornecimento de recibo juridicamente válido, devem contar de documento específico, conforme formulário a seguir:

FORMULÁRIO PARA DETALHAMENTO DE DESPESAS DE CONDUÇÃO

Data	Meio de Transporte e Justificativa	Valor	Troco

Informações complementares para o preenchimento:

Data: dia da viagem

Meio de Transporte e Justificativa: justificar o motivo da viagem e a razão da escolha do meio de transporte utilizado

Valor: custo da viagem

Troco: indicar, se houver

Importante: cumpre reiterar que tais despesas são pormenorizadas e justificadas no formulário do modelo acima, porém deverão constar – como já exposto – do formulário geral de prestação de contas.