

## INFORMATIVO INTERNO

REVISÃO 16/02/18

MODAF001-04

**Nº**  
**01/2018**

**ASSUNTO**  
**Procedimento Entrada de Notas Fiscais**

**16/02/2018**

### Prezados Colaboradores:

Visando a melhoria do processo de entrada de notas fiscais no setor fiscal, abaixo procedimento a ser seguido.

### PROCEDIMENTO:

**1.** As notas recebidas hoje têm que ser entregue até o próximo dia útil seguinte, as 09h30min, no setor fiscal, os mesmo tem até 11h30min para lançar para o financeiro.

**2. As notas fiscais devem chegar ao setor fiscal com vencimento, conta a ser lançada, assinadas, datadas e protocoladas.** Além do vencimento, que pode ser manuscrito, caso este não esteja na nota, devem também vir com a forma de pagamento, por exemplo: Cheque(CH), Boleto Bancário(BB) ou Depósito Bancário(DB), Carteira(CR), também manuscrito caso não estejam na nota fiscal. As notas que não estiverem em conformidade serão devolvidas. Caso não estejam protocoladas e forem poucas notas, deverá ser preenchido o protocolo manual no momento da entrega. O protocolo deverá conter o visto de recebimento data e hora. A hora é importante para evitar que entreguem no dia do vencimento em horário impossível de serem efetuados os pagamentos. **As notas que vierem sem as informações não serão aceitas e deverão ser devolvidas ao Gestor para adequação e posterior entrega ao Setor Fiscal.**

**2.1. As notas fiscais deverão conter no mínimo duas assinaturas, a do gestor solicitante e do gestor financeiro. Alguns exemplos:**

- a) Notas com Despesas Pessoais, Estadia e de Viagens dos Gestores – Assinatura do Gestor + Ger. Financeiro + **Diretoria.**
- b) Notas de Compra de Produto – Assinatura do Gestor + Gerente Financeiro.
- c) Notas Despesa Frota – Assinatura do Gestor da Frota + Ger. De Operações + Ger. Financeiro.
- d) Notas Despesas Armazenagem – Assinatura do Gestor de Operações ou Sr. Alcibiades + Ger. Financeiro.
- e) Notas Despesas Base - Assinatura do Gestor da Base + Ger. de Operações + Ger. Financeiro.
- f) Nota Despesa Material de Consumo, Limpeza, Conservação, Benefícios e Serviços – Assinatura Gestor Administrativo + Ger. Financeiro.
- g) Nota Despesa com Informática – Assinatura de Thierry + Gestor administrativo + Ger. Financeiro + **Diretoria.**
- h) Despesa com Bandeira: **Assessor Comercial + Ger. Financeiro + Diretoria.**
- i) Notas ampliação Base : Gerente Operações + Gerente Financeiro.
- j) **Notas Despesas Jurídicas: Advogado + Gerente Financeiro.**

**2.2.** Para o lançamento correto nas contas gerenciais, os gestores de cada área devem colocar o nome da conta na Nota Fiscal, antes de enviar para o Fiscal. Alguns Exemplos:

- a) Gastos com postos bandeirados – **Despesa com Bandeira.**
- b) CPU, Monitor, Impressoras, Equipamentos de Medição, Split... – **Máquinas e Equipamentos.**
- c) Mesa, Cadeira, armário... – **Móveis e Utensílios.**

- d) Serviços em Veículos – **Serviço Terceiro Veículos.**
- e) Pneus, Limpador, Peças veículos, Vidros... – **Peças e Acessórios Veículos**
- f) Lacres, Envelopes, material de escritório, materiais de consumo constante – **Material de Expediente e Consumo.**
- g) Café, açúcar, Material de limpeza, copos, papel higiênico... – **Material de Copa e Limpeza**
- h) Serviços de Terceiro para limpeza e reparo das instalações – **Conservação, Reparo e Limpeza.**
- i) Despesa com prestadores de serviço em geral: dedetização, confecção de placas, cartões, crachás, análises ambientais, medições, locações de equipamentos, **Publicações em Jornais e Diário Oficial...** – **Serviço Terceiro Pessoa Jurídica**
- j) Armazenagem dos Produtos nas Bases – **Despesa com Armazenagem.**
- l) Análises de Produtos... – **Serviço de Armazenagem.**
- m) Mouse, teclado, nobreak... – **Peças e Acessórios Informática.**
- n) Diretriz, Sispetro, Aghora... – **Serviço Terceiro Informática.**
- o) Torneiras, molas, fechaduras, porta copos, peças e acessórios em geral – **Peças e Acessórios.**
- p) Refeições – **Despesa com Refeições.**
- q) Hospedagem, Passagens, Pedágios, Estacionamentos – **Viagens e Estadia.**
- r) Combustível – **Combustíveis e Lubrificantes.**
- s) **Serviço de Terceiro, Material de Construção... para Nova Sede – Benfeitorias Administração.**

2.3. Todos os estabelecimentos inscritos no Cadastro de Contribuintes do Estado de Sergipe, independentemente da atividade exercida, estarão obrigados a emitir a partir do dia 1º de maio de 2013 a Nota Fiscal Eletrônica modelo 55 em substituição às notas fiscais manuais modelo 1 ou 1-A. Em função disto, não receber notas de mercadoria e produto com data de emissão a partir de 1º de maio de 2013, que não seja um DANFE (Documento auxiliar N. Fiscal eletrônica) seja qual for a natureza da operação (compra de mercadoria, devolução mercadoria e etc). Caso recebam se não conseguir argumentar com o fornecedor entrar em contato com o setor fiscal, que o mesmo verificará o que pode ser feito. A exceção da obrigatoriedade fica por conta dos Micro Empreendedores Individuais (MEI).

**Observação: As notas de despesas com Serviços que não forem eletrônicas, para ter certeza se a prefeitura já aderiu ao sistema eletrônico, o Gestor terá que ligar para as Prefeituras de cada região a que se referir a nota.**

2.4. Notas fiscais Avulsa de Fornecedor Pessoa Física só serão aceitas com autorização formal da Diretoria.

**Observação: Notas de serviço pessoa física, a empresa assumi um encargo de INSS de 20% sobre o valor da nota fiscal.**

**2.5. As notas que não estiverem com no mínimo duas assinaturas não serão aceitas e serão devolvidas ao Gestor para adequação e posterior envio ao Setor Fiscal.**

3. O setor fiscal não deverá aceitar somente boleto bancário e nem dar entrada de notas com a cópia, somente a original, para evitar duplicidade de lançamentos. **Exceção para as notas dos Representantes Comerciais de outros estados e Policard.** As cópias de notas, depois o gestor encaminhará a original para substituição, o Fiscal repassará a copia e ficará somente com a original. No protocolo, o gestor tem que destacar que são notas para substituição, para não correr o risco de duplicidade.

**4. Notas que estiverem vencendo no mesmo dia, os gerentes devem passar de imediato uma copia para o financeiro, para eles colocarem na programação para pagamento.**

5. A pessoa responsável pela entrada das notas deverá verificar a data de vencimento e validade da nota fiscal, para evitar problemas com o setor financeiro e fiscal. As notas fiscais que estiverem com datas de



pagamentos vencidas devem ser comunicadas, através de e-mail, para a gerência financeira para que sejam tomadas as devidas providencias.

6. O responsável pela entrada das notas no setor fiscal deverá tirar cópias para o financeiro e protocolá-las, em seguida passar as originais para o setor fiscal conferi-las no relatório fiscal.

7. O setor fiscal ficará incumbido de passar a original da nota com retenção para Claudia e as cópias para o financeiro.

8. A análise das notas com retenção a princípio deve ser feita em conjunto, com Mercilene ou Claudia.

9. Caso a nota fiscal tenha retenção de ISS de Nossa Sra do Socorro ou Aracaju, deverá ser protocolada para o financeiro, à parte, para que providencie o imposto, o mesmo se faz com as que têm retenção de INSS onde tem que protocolar para o setor pessoal.

**10. Notas fiscais de Terceirização de Mão de Obra devem vir acompanhadas das seguintes documentações: INSS, FGTS, RE, demonstrativo da Folha de Pagamento com seu respectivo comprovante de Pagamento, evitando assim que haja problemas jurídicos no futuro.**

**11. As notas fiscais só serão recebidas, pelo setor fiscal, fora do horário para dar entrada no sistema, se for enviado um e-mail com o motivo, copiando setor fiscal, contas a pagar, Eduardo e Mercilene.**

12. O financeiro de posse das notas deverá visualizar no contas a pagar se está correto o valor e vencimento, como também se faltar cópia de nota procurando o setor fiscal caso necessite.

O Procedimento estará à disposição na intranet. Contamos com a compreensão e colaboração de todos.

Atenciosamente,

Setor Contábil/Fiscal