



INFORMATIVO INTERNO

REVISÃO 08/05/19

MODAF001-04

Nº
01/2019

ASSUNTO
Procedimento Entrada de Notas Fiscais

08/05/2019

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: Depósito Bancário(DB) ou Carteira(CR), também manuscrito caso não estejam na nota fiscal. As notas que não estiverem em conformidade serão devolvidas. 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. As contas com suas respectivas descrições ver no anexo II.



2.3. 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.

2.4. 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 Setor Fiscal repassará a cópia 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 será feita em conjunto, com Mercilene ou Claudia.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. Contratação de Serviços prestados, de empresa que não esteja estabelecido no mesmo município da filial contratante, o gestor deve estar atento a orientação abaixo:

12.1. Quando da contratação de serviços, o gestor precisa cobrar o Registro Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços (RANFS). **O tomador de Serviços possui a obrigação acessória de exigir o RANFS® em todos os serviços tomados de Prestadores de serviços de fora do município. Caso não cumpra com essa exigência legal será penalizado de acordo com a legislação municipal.**

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

ANEXO I

CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO
ARMAZENAGEM	Armazenagem dos Produtos na Base
ASSESSORIA JURIDICA	Gilberto Vieira...
ASSISTÊNCIA MÉDICA ODONTOLÓGICA	Plamed, Unimed, Servdonto, Oral, Climagem, SAMED, CeS ...
AUDITORIA E CONSULTORIA	F&T Price...
BENFEITORIA-NOVA SEDE	Reforma/construção
BENFEITORIAS DA BASE	Reforma/construção
BENS DE PEQUENO VALOR	Bens c/ valor menor que R\$ 1200,00
BRINDES	Brindes
COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES	Policard, GoodCard...
INTERNET	Internet
CONSERVAÇÃO REPAROS E LIMPEZAS	Materiais (cimento, tinta, bloco, piso...) que não substitui.
CORREIOS E MALOTES	Correios e Malotes
DESPESA COM BANDEIRA	Despesa com Postos
DESPESAS COM REFEIÇÃO	Despesa com refeição (viagens)
DOAÇÕES	Coroa de flores, Doações...
EVENTOS	Aniversariantes, Xô Risco, Coffee Break.
FARDAMENTO	Fardamentos (EPI)
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	Cursos e Treinamentos...
FRETES	Fretes
LIVROS, JORNAIS E REVISTAS	Livros, jornais e revistas
MATERIAL DE EXPEDIENTE e CONSUMO	Mat. Escritório, lacres, envelopes, frascos amostras...
MATERIAL MANUTENÇÃO FROTA	Peças e acessórios dos CT's frota
MATERIAL P/ COPA E LIMPEZA	Café, Açúcar, material copa e material limpeza...
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	CPU, Monitor, Impressora, Equipamentos de Medição, Split...
MÓVEIS E UTENSÍLIOS	Mesa, Cadeira, Armário...
PEÇAS E ACESSÓRIOS	Peças (torneira, ferramenta, mola...) algo que possa substituir.
PEÇAS E ACESSÓRIOS DE VEICULO	Peças e acessórios veículos

PUBLICIDADE E PROPAGANDA	Publicidade e Propaganda
SEGUROS FROTA	Seguros dos Veículos
SERV. 3° PF	Serv. Terceiros pessoa física
SERV. DE ARMAZENAGEM	Analise de Produtos...
SERV. DE INFORMÁTICA	E-Flow, Sispetro, Aghora...
ÁGUA	Consumo de água
ENERGIA	Energia elétrica
SERV. MANUTENÇÃO FROTA	Serv. Manut. CT Frota
SERV. TERC. PESSOA JURÍDICA	Fornecedores de Serviço que não se enquadrem nas demais contas de Serviço.
SERV. TERC. REPRESENTANTES	Serv. Terceiros Representantes
SERVICO DE TERCEIROS MANUTENÇÃO	Mota, Multserv... Serv. Manutenção Instalação
TELEFONIA	Telefones
SERVICOS TERCEIROS VEICULO	Serv. Manutenção veiculo
SOFTWARE	Software
PEÇAS E ACESSÓRIOS INFORMÁTICA	Mouse, Teclado, Nobreak (abaixo de R\$ 1.200,00)
VALE ALIMENTACAO	Sodexo, Policard... Cartão Alimentação
VALE ALMOÇO	Refeição dos Colaboradores
VALE COMBUSTIVEL	Sodexo, Policard... Cartão Combustível
VALE GÁS	Vale gás
VIAGENS, ESTADIAS E CONDUÇÕES	Hospedagem, Passagem, Pedágios, Estacionamento.

Atenciosamente,

Setor Contábil/Fiscal