

# NORMA ADMINISTRATIVA 001

## PROCEDIMENTO DO FUNDO FIXO DE CAIXA

1<sup>a</sup> Revisão em 19/01/2010

2<sup>a</sup> Revisão em 01/11/2011

3<sup>a</sup> Revisão em 26/03/2015

## SUMÁRIO

## FINALIDADE

1. Objetivo
2. Conceituação
3. Formulários Utilizados
4. Especificações de Alguns Documentos Fiscais
5. Disposições Gerais
6. Anexos

## FINALIDADE

As instruções constantes desta Norma fixam os valores para o Fundo Fixo de Caixa e dá os critérios para a sua utilização e providências.

### 1- OBJETIVO

1.1-Disciplinar a utilização de Fundo Fixo de Caixa.

### 2- CONCEITUAÇÃO

**Fundo Fixo de Caixa:** verba destinada ao pagamento de despesas de pequeno vulto ou decorrentes de eventos ou situações não programadas e cuja gestão é atribuída a um funcionário.

**Custodiante:** Funcionário nomeado pela Superintendência para administrar o Fundo Fixo de Caixa.

**Conta Nominal:** registro administrativo/contábil em nome do gestor do Fundo Fixo de Caixa, onde são demonstradas todas as operações efetuadas com os recursos recebidos.

**Recibo:** é o documento emitido por prestador de serviço, que pela natureza de sua atividade não emite documento fiscal.

**Autorização de Pagamento:** é o documento utilizado para solicitar ao Superintendente Adm/Financeiro, ou pessoa por este designada, um valor em moeda corrente nacional limitada ao valor expresso no item 5.3 desta Norma, destinando as aquisições de pequeno vulto.

**Relação de Notas:** é o documento utilizado para registrar todas as Notas Fiscais e demais documentos comprobatórios das despesas efetuadas.

**Guia de Recolhimento:** é o documento utilizado para registrar o saldo recolhido pelo SESCOOP/RJ.

**Nota Fiscal:** é o documento emitido por empresa comercial ou prestador de serviço que, por sua natureza, emite documento fiscal.

### 3- FORMULÁRIOS UTILIZADOS

- a) Recibo- ANEXO I
- b) Autorização de Pagamento- ANEXO II
- c) Relação de Notas- ANEXO III
- d) Guia de Recolhimento- ANEXO IV
- e) Termo de Conferência de Caixa- ANEXO V

#### 4- ESPECIFICIDADE DE ALGUNS DOCUMENTOS FISCAIS

##### 4.1- Recibo

Detalhes a serem observados:

Confeccionado em papel timbrado da empresa fornecedora do bem, material ou serviço, informando:

- Razão Social, endereço completo, CNPJ, Inscrição Estadual, telefones de contato, etc., e/ou CPF se tratar de pessoa física.
- Descrição do produto (bem ou material) e/ou serviço adquirido;
- Data da emissão do recibo;
- Dados completos do destinatário (razão social, endereço completo, CNPJ, Inscrição Estadual, telefones de contato, etc., do SESCOOP/RJ);
- Cidade, dia, mês, ano, nome e assinatura legível do funcionário da empresa fornecedora responsável pela emissão do recibo.

##### 4.2- Nota Fiscal

Detalhes a serem observados:

- a) Dados que caracterizam os emissor da NF (razão social, endereço completo, CNPJ, Inscrição Estadual, telefones de contato e etc.);
- b) Data limite para emissão da NF;
- c) Data da emissão da NF;
- d) Número de série legível para NF;
- e) Dados completos do destinatário (razão social, endereço completo, CNPJ, Inscrição Estadual, telefones de contato, etc. do SESCOOP/RJ)
- f) Descrição pormenorizada do produto (bem ou material) ou serviço adquirido ou contrato de forma a permitir sua clara e perfeita identificação;
- g) Carimbo da empresa atestando o recebimento pelo pagamento do produto (bem ou material) e/ou serviço adquirido ou contrato, contendo data( dia, mês e ano) e assinatura do funcionário da empresa fornecedora.

#### 5- DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1- O Fundo Fixo de Caixa da sede será administrado por funcionário autorizado pela Superintendência, através do documento "Autorização de Pagamento" – ANEXO II.

5.2- Os funcionários dos escritórios regionais cooperativistas (ERCs) terão fundo fixo próprio, no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais) e será autorizado pela Superintendência através de cheque. A prestação de contas deverá ser feita toda vez que o funcionário estiver na sede para reunião do setor de Monitoramento. O funcionário deverá seguir as demais regras desta Norma Administrativa.

5.3- No documento citado no item anterior deverá constar, obrigatoriamente, o valor do numerário solicitado pelo funcionário, bem como, a assinatura da Superintendência Adm/Financeira e do Custodiante do Fundo Fixo.

5.4- O Fundo Fixo de Caixa terá seu valor máximo fixado em **R\$ 1.320,00** (mil trezentos e vinte reais).

5.5- Poderão ser pagas despesas no valor máximo de 30% (trinta por cento) do item anterior, em espécie, com recursos do Fundo Fixo de Caixa.

5.6- É terminantemente proibido o uso dos recursos disponibilizados pelo Fundo Fixo de Caixa para a aquisição de bens de caráter permanente.

5.7- A responsabilidade do Custodiante, no tocante ao valor recebido á Título de Fundo Fixo de Caixa, só cessará com a devida prestação de contas junto a Superintendência,

5.8- O funcionário custodiante deverá prestar contas sempre que o saldo residual ficar baixo do limite de 20% ( vinte por cento) do total do Fundo Fixo de Caixa ou quando transcorrer 90 (noventa) dias de concessão do mesmo.

5.9- A prestação de Contas será formalizada com a apresentação da " Relação de Notas"- ANEXO III, dos documentos fiscais referentes às aquisições realizadas de " Guia de Recolhimento" – ANEXO IV, conforme disposto no art. anterior, devendo ser entregue ao Coordenador do Setor Administrativo/Financeiro.

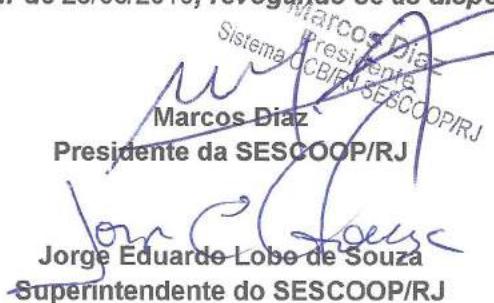
5.10- O Custodiante deverá atestar as notas respectivas à prestação de contas.

5.11- Se porventura a prestação de contas do Fundo Fixo de Caixa, por parte do custodiante, for considerada insuficiente total ou parcial, a Superintendência deverá determinar, imediatamente, as providências administrativas que julgar conveniente, para a apuração das responsabilidades.

5.12- A utilização do formulário Anexo em nº. V- Termo de Conferência de Caixa, será em caráter eventual, sem programação de data e hora, e sem prévia comunicação ao Custodiante, devendo, esse procedimento, ocorrer, no mínimo, 02 (duas) vezes ao ano.

5.13- O procedimento de conferência será de responsabilidade do Contador, quando este requerer e o documento do item anterior deve ser anexado ao processo de prestação de contas e assinado pelo Contador e pelo Custodiante.

**5.14- Esta norma entra em vigor a partir de 26/03/2015, revogando-se as disposições contrárias.**



Marcos Diaz  
Presidente  
Sistema COBIR/SESCOOP/RJ  
Presidente da SESCOOP/RJ

Jorge Eduardo Lobo de Souza  
Superintendente do SESCOOP/RJ

## INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DA RELAÇÃO DE NOTAS

CAMPO/SUB-CAMPO	DESCRÍÇÃO
Item	* Registrar o nº do item;
Data	* Registrar dia, mês, ano do documento comprobatório;
Discriminação	* Informar a destinação do material e/ou serviço adquirido;
Importância (R\$)	* Registrar o valor da despesa;
A transportar	* Quando for o caso;
Assinatura	* Assinatura do responsável pela prestação de contas;
Data	* Registrar dia, mês e ano da elaboração;
Total	* Registrar o valor total das importâncias a relacionar, não podendo ultrapassar o valor mencionado no item desta Norma;
Observações	* Quando for o caso.

*Marcos Diaz*  
Presidente  
Sistema OCB/SESCOOP/RJ

*Jorge Eduardo Lobo de Souza*  
Superintendente Admin. Financeiro  
SESCOOP/RJ

## Anexo I

### RECIBO

Recibo do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Estado do Rio de Janeiro- SESCOOP/RJ, sítio av. Presidente Vargas, 583 sala 1.204- Centro- Rio de Janeiro-RJ, inscrito no CNPJ sob o nº. 07.476.574/0001-80, inscrição municipal nº. 321.138-0, a importância de R\$

Rio de Janeiro, xx de xxxxxxx de xxxx.

(nome do fornecedor do produto ou prestador de serviço,  
contendo o nº. CNPJ ou identidade)

Marco Pacheco  
Presidente  
Sistema OCB/RJ SESCOOP/RJ

Jorge Eduardo Lobo de Souza  
Membro da Diretoria Adm. Financeiro  
SESCOOP/RJ

## ANEXO II

### Autorização de Pagamento

Senhor Superintendente Administrativo/Financeiro,

Solicitamos a V.S.<sup>a</sup> autorizar a liberação da importância de R\$ 1.320,00( Mil trezentos e vinte reais) a xxxxxxxxxxxxxxxxx, a fim de atender às despesas de pronto pagamento, cujos documentos comprobatórios, serão entregues à autoridade competente, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após o recebimento do numerário.

Rio de Janeiro, xx de xxxxxxxx de xxxx.

---

Custodiante do Fundo Fijo

Autorizado em xx/xx/yyyy

Recebido em xx/xx/yyyy

Jorge Eduardo Lobo de Souza  
Superintendente Adm/Fin SESCOOP/RJ

Custodiante do Fundo Fijo

#### Observações:

1. As notas fiscais, devidamente atestadas pelo custodiante, deverão ser entregues ao Coordenador Administrativo/Financeiro do SESCOOP/RJ, de acordo com o estabelecimento no item 5.8 desta Norma Administrativa.
2. O valor máximo permitido por Nota Fiscal deverá ser conforme dispõem o item 5.4 deste Norma Administrativa.
3. Poderá fazer parte da prestação de contas do Fundo Fijo de caixa o documento Recibo, desde que sejam observados os preceitos contidos no item 4.1 desta Norma.

### ANEXO III

#### Relação de Notas

Item	Data	Discriminação	Importância (R\$)
Assinatura		Data	A Transpostar
			Total (R\$)
Observações:			

*Marcos Vaz*  
Presidente  
Sistema OCB/SESCOOP/RJ

**JORGE EDUARDO LOBO DE SOUZA**  
Superintendente Adm. Financeiro  
SESCOOP/RJ

## ANEXO IV

### Guia do recolhimento

S/Nº	R\$0,00 (zero reais)
------	----------------------

Recebi de xxxxxxxxx a importância de R\$ 0,00 (zero reais) através de depósito em conta corrente nº 0000-00 da agência 0000-0 do Banco do Brasil, provenientes valores referentes ao encerramento do fundo fixo no dia xx/xx/yyyy do SESCOOP/RJ.

#### Observações

Local e Data	Responsável
--------------	-------------

Rio de Janeiro, xx de xxxxxxx de xxxx.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Coordenador	Administrativo/Financeiro
-------------	---------------------------

## ANEXO V

ENTIDADE: SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO- SESCOOP/RJ.

CNPJ: 07.476.574/0001-80.

### TERMO DE CONFERÊNCIA DE CAIXA

AOS \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) DIAS DO MÊS DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_.

EFETUOU-SE A VERIFICAÇÃO E CONFERÊNCIA DOS VALORES NO COFRE DESTA ENTIDADE, CONSTATANDO OS SEGUINTES RESULTADOS:

EM	CAIXA	R\$	_____
( _____)			

**Ocorrências:**

- 1- ( \_\_\_\_\_ ) sobra de caixa da ordem de R\$ \_\_\_\_\_  
 ( \_\_\_\_\_ )
- 2- ( \_\_\_\_\_ ) falta de caixa na ordem de R\$ \_\_\_\_\_  
 ( \_\_\_\_\_ )

**Providências:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<u>CUSTODIANTE DO FUNDO FIXO</u>	<u>CONFERENTE</u>
NOME:	NOME:
ASS.:	ASS.:

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado do Rio de Janeiro  
 Av. Presidente Vargas, 583 - gr. 1.202 a 1.205 - Centro  
 CEP: 20071-003 - Rio de Janeiro - RJ - Brasil

MARCELO DÍAZ  
Presidente  
SISTEMA OSCBIRJ/SESCOOP/RJ

JORGE EDUARDO LÓPES DE SOUZA  
Superintendente Adm. Financeiro  
SESCOOP/RJ

[www.sescooprj.coop.br](http://www.sescooprj.coop.br)