#### NORMA ADMINISTRATIVA 004 - 30/5/06





# PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO AP – AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO

# SUMÁRIO

#### Finalidade

- 1. Disposições Gerais
- 2. Procedimentos
- 2.1 Recepção
- 2.2 Área emitente da AP
- 2.3 Controladoria
- 2.4 Contas a Pagar
- 2.5 Superintendência
- 3. Instrução para preenchimento da AP
- 4. Anexo I Modelo AP

#### FINALIDADE

Estabelecer dispositivos gerais e procedimento básico para emissão e processamento da Autorização de Pagamento – AP.

## 1 - DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1 Autorização de pagamento, doravante denominada AP, é o documento que se emite para solicitar o pagamento de despesas diversas, não regidas pelas Normas 001 Fundo Fixo de Caixa, 007 Viagem a Serviço e 008 Viagem Internacional.
- 1.2 A presente norma não autoriza a realização de qualquer tipo de despesas, regulamentando apenas a forma de encaminhamento da documentação.
- 1.3 Área emitente é qualquer área do Sistema OCB e SESCOOP/RJ que tem necessidade de solicitar pagamentos, desde que amparados nas normas vigentes.
- 1.4 A área emitente é o responsável por todos os prejuízos que o Sistema OCB e SESCOOP/RJ venha a ter em razão da devolução da AP por motivo de emissão incorreta, demora de emissão, encaminhamento com atraso ou em desacordo com cláusulas contratuais.
- 1.4.1 O Sistema OCB e SESCOOP/RJ não pagará multa por atraso de pagamento, ficando o funcionário que lhe der causa responsável pela mesma, identificando-o no campo Observações da AP (Anexo I).
- 1.5 Os documentos comprobatórios são sempre as primeiras vias dos documentos originais que comprovam a realização da despesa:
  - Nota Fiscal de Prestação de Serviço, Nota Fiscal Fatura de Prestação de Serviço, Fatura de Prestação de Serviço.
  - Nota Fiscal de Compra de Material de Consumo e/ou Permanente.
  - Recibos Pessoa Jurídica devendo constar nome, endereço, CNPJ, Inscrição Estadual e Inscrição Municipal do emitente.
  - Recibos Pessoa Física devendo constar nome, endereço, CPF, RG, Inscrição na Prefeitura e Inscrição INSS ou PIS, anexando cópia destes quando da primeira vez do fornecimento dos serviços / materiais.
  - Comprovante emitido pelas empresas fornecedoras de energia elétrica, telefone, água, esgoto, imposto predial e taxas diversas.
  - Guias de recolhimento FGTS, INSS, ISS, PIS, PASEP, IR e outros.
  - Boleto Bancário, duplicatas e notas de débito.
- 1.6 Os documentos comprobatórios de despesas devem estar obrigatoriamente vistados pela área emitente da AP e acusar a data de entrada no Sistema OCB e SESCOOP/RJ.
- 1.7 Em todos os documentos que comprovem despesa, deve constar o endereço da sede da OCB/RJ ou do SESCOOP/RJ e os demais dados exigidos pela legislação vigente:

Federação e Organização das Cooperativas Brasileiras do Estado do Rio de Janeiro

AV. Presidente Vargas, 583 sala 1204 – Centro – RJ - CEP 20.071-003 CNPJ 42.422.899/0001-80

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado do Rio de Janeiro

Av. Presidente Vargas, 583 sala 1.204 - Centro - RJ. CEP 20.071-003 CNPJ 07.476.574/0001-80

- 1.8 Fica autorizado a assinar a AP o Coordenador da área que originou a despesa em conjunto com o Contador e a Tesoureira do Sistema OCB/RJ e SESCOOP/RJ, bem como o Superintendente e/ou Presidente do Conselho Administrativo do Sistema OCB/RJ e SESCOOP/RJ.
- 1.9 Os limites de autoridade para aprovação de AP são:
  - Para pagamento até R\$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais) o Superintendente do SESCOOP/RJ.
  - Para pagamento acima de R\$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais) o Presidente do Conselho Administrativo do SESCOOP/RJ.
- 1.10 Os pagamentos serão efetuados nas seguintes modalidades:
  - Depósito em conta corrente no Banco do Brasil.
  - · Doc "c", com a tarifa vigente no Banco do Brasil.
  - Boleto bancário.
  - TED (Transferência Bancária Disponível).
  - Pagamento eletrônico, via Internet.
  - Cheque mediante apresentação do recibo.
- 1.11 Considerando-se que o regime contábil do Sistema OCB/RJ e SESCOOP/RJ é o de competência, os documentos comprobatórios de despesas originados da prestação de serviços autônomos e de cooperativas, deverão apresentar data de emissão dentro do mês da realização dos serviços, tendo data limite para gravar a emissão o último dia útil do mês.
- 1.12 Os documentos em referência no item anterior deverão estar disponibilizados para a Controladoria até o último dia do mês da realização dos serviços, a fim de se efetuar as providências necessárias quando ao recolhimento e informação dos tributos incidentes na prestação dos serviços.
- 1.13 A liberação do pagamento esta condicionada a apresentação das Certidões Negativas a seguir:

| VALOR DO PAGAMENTO              | CERTIDÃO A SER APRESENTADA  |
|---------------------------------|---|
| Até R\$ 2.500,00                | Dispensa a apresentação   |
| De R\$ 2.500,00 a R\$ 25.000,00 | Certidão Conjunta Negativa de Débitos<br>Relativos a Tributos Federais, Estaduais,<br>Municipais e a Divida Ativa da União,<br>relativo ao domicílio ou sede da Pessoa<br>Jurídica. |
|                                 | Certidão Negativa de Débito do INSS   |
|                                 | Certidão de Regularidade do FGTS  |

| Acima de R\$ 25.000,00 | Certidão Conjunta Negativa de Débitos<br>Relativos a Tributos Federais, Estaduais,<br>Municipais e a Divida Ativa da União,<br>relativo ao domicílio ou sede da Pessoa<br>Jurídica. |
|------------------------|---|
|                        | Certidão Negativa de Débito do INSS   |
|                        | Certidão de Regularidade do FGTS  |

## 2 - PROCEDIMENTOS BÁSICOS

## 2.1 Recepção

- 2.1.1 Recebe do credor o documento que originou a despesa.
- 2.1.2 Carimba a data de entrada do documento no Sistema OCB/RJ e SESCOOP/RJ.
- 2.1.3 Entrega os documentos ao Coordenador da área que originou a despesa.

#### 2.2 Área emitente da AP:

- 2.2.1 Recebe o documento que originou a despesa e carimba para confirmar a execução do serviço ou entrega do produto.
- 2.2.2 Emite a AP, conforme discriminado no ANEXO I.
- 2.2.3 Remete até o 1º dia útil após o recebimento do documento de despesa a AP com a documentação anexa a Controladoria, devidamente aprovada pelo responsável do departamento.
- 2.2.3.1 Deve-se observar a data aprazada no item 1.12 para os documentos referentes a prestação de serviços de autônomos e de cooperativas.
- 2.2.4 O departamento emitente deverá observar, quando do recebimento da NF, o prazo mínimo de 5 dias úteis para o pagamento da despesa, a contar da entrega da AP no Departamento Administrativo Financeiro até às 16h 30m.

#### 2.3 Controladoria

- 2.3.1 Recebe dos departamentos emitentes a AP e documentação para análise, acusando a data do seu recebimento no verso da AP.
- 2.3.2 Será recusado o recebimento da AP que não observar o prazo mínimo de 5 dias úteis para pagamento quando da sua entrega no Departamento Administrativo Financeiro.
- 2.3.3 Os pagamentos das AP(s) serão agendados para os seus respectivos dias de vencimento, não sendo admitido o seu pagamento antecipado ou posterior, salvo melhor interesse do Sistema OCB/RJ e SESCOOP/RJ.
- 2.3.4 Verifica se a despesa está de acordo com a RPS.

- Efetua exame prévio, se de acordo, registra contabilmente, se em desacordo, contata o emitente para fazer o acerto.
- Provisiona e prepara os procedimentos para recolhimento dos valores passíveis de retenção tributária, encaminhando-os às Contas a Pagar.
- 2.3.7 Encaminha a AP e documentações anexas, após registro contábil, para o setor de Contas a Pagar.
- 2.3.8 Recebe em devolução das Contas a Pagar a AP quitada e documentação, no primeiro dia útil após o pagamento.
- 2.3.9 Efetua exame prévio da documentação e respectivo contabilização.
- 2.3.10 Efetua o arquivo da AP e documentação anexa.

## 2.4 Contas a Pagar

- 2.4.1 Recebe do setor da Controladoria a AP e documentação anexa.
- 2.4.2 Verifica os valores, condições e datas de vencimento.
- 2.4.3 Emite o cheque em nome do beneficiário apontado na AP.
- 2.4.4 Prepara diariamente o processo documental dos pagamentos e envia à Superintendência do Sistema OCB e SESCOOP/RJ para autorização.
- 2.4.5 Recebe em devolução da Superintendência do Sistema OCB e SESCOOP/RJ o processo documental dos pagamentos com os respectivos cheques assinados.
- 2.4.6 Procede a rotina de pagamento na data de seus vencimentos.
- 2.4.7 Envia a AP quitada e documentação a Controladoria para contabilização e arquivo no primeiro dia útil a sua liquidação.

#### 2.5 Superintendência

- 2.5.1 Recebe o processo documental enviado pelo setor de Contas a Pagar.
- 2.5.2 Efetua análise do processo, de acordo com a política institucional do Sistema OCB e SESCOOP/RJ.
- 2.5.3 Autoriza do pagamento.

2.5.4 Efetua a devolução do processo documental para o setor de Contas a Pagar.

Francisco de Assis Souza França

Presidente do Conselho de Administração SESCOOP/RJ

Jacqueline C. de Oliveira Calçado

Superintendente SESCOOP/RJ

# ANEXO I – INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DA AP

| DO CAMPO | DESCRIÇÃO   |
|----------|---|
| 01       | Nº de emissão composto das 3 letras iniciais da área emitente, 3 dígitos numéricos correspondente a RPS, 3 dígitos numéricos correspondentes a AP e 2 dígitos numéricos correspondente ao ano da emissão. |
| 02       | Data da emissão da AP.  |
| 03       | Nome do favorecido.   |
| 04       | CPNJ / CPF do favorecido.   |
| 05       | Data do vencimento do documento.  |
| 06       | Discriminar a documentação suporte para a emissão da AP.  |
| 07       | Especificar o número do banco onde será efetuado o depósito do valor devido, segundo informação fornecida pelo credor.  |
| 08       | Nomear o banco, segundo informação fornecida pelo credor.   |
| 09       | Especificar a agência, segundo informação fornecida pelo credor.  |
| 10       | Especificar a conta, segundo informação fornecida pelo credor.  |
| 11       | Discriminar o processo licitatório que deu origem a despesa.  |
| 12       | Discriminar o contrato suporte da despesa.  |
| 13       | Discriminar o documento fiscal comprobatório da despesa.  |
| 14       | Discriminar os materiais e/ou serviços adquiridos, seus respectivos códigos contábeis e valores.  |
|          | Consultar a natureza da despesa no Plano de Contas Contábi para codifica-la.  |
| 15       | Discriminar as deduções / acréscimos aos bens e/ou serviços adquiridos, seus respectivos códigos contábeis e valores.   |
|          | Consultar a natureza da dedução / acréscimo no Plano de Contas Contábil para codifica-la.   |
| 16       | Apontar o valor do documento fiscal.  |
| 17       | Apontar o total dos valores a deduzir e/ou acrescentar.   |
| 18       | Apontar o valor líquido a pagar (subtraindo e/ou somando o valor do campo 17 do campo 16).  |

## DESCRIÇÃO Nº DO CAMPO Apontar o código de custo, conforme a natureza do projeto, seguindo o Plano de Centro de Custo, especificando a área responsável pelo projeto e a denominação do projeto. 19 Descrever de maneira sucinta e clara a aplicação da despesa. 20 Espaço para observações complementares que julgar 21 necessário. Mencionar o número do cheque, valor, data da retirada, assinatura e número do CPF do responsável pelo seu 22 recebimento. Espaço para assinatura de em condições de pagamento, indicando o nome do superintendente e/ou presidente e data de 23 assinatura.