

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 03/2019

ESTABELECE A
DOCUMENTAÇÃO MÍNIMA
EXIGIDA PARA COMPROVAR
DESPESAS DE PEQUENO VALOR
NA VILA SÃO JOSÉ BENTO
COTTOLENGO.

O Diretor-Presidente da Vila São José Bento Cottolengo, Pe. Marco Aurélio Martins da Silva, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

Considerando a necessidade de orientar gerentes, coordenadores, supervisores e demais funcionários quanto à documentação exigida pela legislação comercial e tributária para comprovar despesas relativas à aquisição de materiais e serviços de pequeno valor;

RESOLVE

Definir, por meio desta Instrução Normativa, a documentação mínima que será exigida para realização de pagamento de pequeno valor.

Art. 1º – As despesas realizadas por funcionários ou terceiros, em nome da Vila São José Bento Cottolengo, deverão ser comprovadas com notas fiscais, faturas, cupom fiscal ou recibos (RPA), de idoneidade indiscutível, com a observação dos procedimentos desta Instrução.

1 – Nota Fiscal Eletrônica

Deve ser conferida a data de emissão, a razão social da Vila (nome da Vila), o endereço, o CNPJ, a descrição dos produtos/serviços, a quantidade e o valor da operação. A autenticidade da nota deve ser confirmada no site oficial do órgão municipal ou estadual do município/estado do emissor.

2 – Nota Fiscal Manual

A nota fiscal deve conter a razão social da Vila (nome da Vila), o endereço, o CNPJ, a descrição dos produtos/serviços e o valor da operação. O talonário não poderá estar com o prazo de validade vencido.

3 – Cupom Fiscal

O Cupom Fiscal deve ser emitido por aparelho emissor do ECF e conter o CNPJ da Vila, a descrição dos bens ou serviços objeto da operação, ainda que de forma resumida ou por códigos, a data e o valor da operação.

4 – Recibo (RPA)

Emitido por pessoa física, deve conter, o nome, endereço, o CPF, RG, e-mail, telefone, inscrição no PIS, contrato, dependentes, vínculo empregatício com outra pessoa jurídica, função, departamento, qualificação profissional, conta-corrente Banco do Brasil a descrição e o valor do serviço prestado. Os serviços pagos através de R.P.A, sempre que possível deve ser calçados por contratos.

Art. 2º – A responsabilidade pela conferência do documento é do funcionário que efetuar o pagamento, o qual assumirá a responsabilidade de reembolsar o valor pago à Vila, caso o comprovante não tenha sido emitido de acordo com os procedimentos estabelecidos nesta Instrução.

Art. 3º – O funcionário que receber adiantamento para viagem ou para a realização de pequenas despesas, deverá, no retorno da viagem ou até 48 h (quarenta e oito horas) após o recebimento do adiantamento, prestar conta do valor recebido. Somente serão aceitos os comprovantes de despesas que forem emitidos observando os procedimentos estabelecidos nesta Instrução.

Art. 4º – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura, revogando as disposições em contrário.

Trindade, 05 de agosto de 2019.

Pe. Marco Aurélio Martins da Silva, CSSR

Diretor-Presidente