

E-BOOK ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO



*Quais são os procedimentos
necessários para solicitar e
prestar contas*



**PREFEITURA DE GUARIBA
2025**

controladoria.guariba@gmail.com

INÍCIO

O QUE É ADIANTAMENTO?

Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de uma repartição, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal.

REGIME DE ADIANTAMENTO – É aplicável aos casos de despesas expressamente definidas em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas com prazo certo e finalidade específica que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

O adiantamento não pode ser concedido em nome do Prefeito, Vice e secretários.

PRIMEIRO PASSO



SOLICITANDO O ADIANTAMENTO NA CONTABILIDADE

Para solicitar o adiantamento, o servidor solicitante deverá preencher o Anexo I – Requisição de Adiantamento de Numerário – o qual deverá ser entregue ao Departamento de Contabilidade, devidamente assinado pelo solicitante e pelo Secretário.

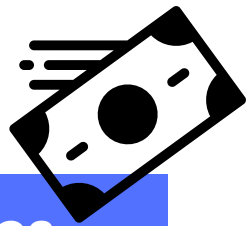
O pedido deverá conter:

- Valor: fazer estimativa do valor que será gasto na viagem ou de realização da despesa, de forma que não haja necessidade de complemento posterior, sem, contudo, superestimar o valor do pedido inicial. Ao estipular o valor, deverá descrever com quais despesas o mesmo será utilizado, bem como apresentar memória de cálculo utilizada para estimativa dos gastos;
- Dados do Solicitante: deverá ser requerido em nome de um Servidor Municipal, especificando na requisição o nome, CPF, endereço, telefone, e-mail e cargo/função do solicitante; conta bancária do solicitante a que se destina o empenho.
- Cidade e endereço de destino - informar a cidade para onde será a viagem ou de realização do evento;
- Data do evento - informar a data ou o período do evento ou do curso ou a data da missão oficial;
- Prazo de Aplicação - o período em que se realizará a missão ou os gastos, sendo;
- Objetivo da viagem - descrever de forma clara e objetiva a missão oficial;
- Acompanhante - informar o nome completo de todos que participarão da missão oficial;
- Espécie da Despesa - especificar o tipo da despesa, por ex.: alimentação, combustível, hospedagem, passagens, miúdas e de pronto pagamento etc., observando que só se deve realizar gastos para despesas que foram objeto de solicitação no pedido de adiantamento.
- 3 cotações de preços - para os casos de hospedagem

OBS: Antes de enviar o pedido, favor ligar ao setor de contabilidade para confirmar a data que deve colocar no pedido, principalmente nos casos de urgência.

controladoria.guariba@gmail.com

SEGUNDO PASSO



APLICANDO OS RECURSOS

O solicitante deve ter ciência das despesas não autorizadas no regime de adiantamento e das exigências dos documentos fiscais.

ATENÇÃO: Não utilizar em hipótese alguma, recursos próprios para realizar gastos públicos antes da emissão do empenho. Quem assim o fizer, arcará com o ônus da despesa.

As despesas não poderão ser realizadas fora do prazo de aplicação correspondente ao período de realização do evento, tampouco o numerário ser aplicado em despesa diferente daquela para a qual foi solicitado e autorizado.

Não serão aceitas despesas referentes a gastos com bebidas alcoólicas, cigarros, frigobar, lavanderia, taxas de serviço, gorjetas, recarga de telefone celular, artigos de luxo, balas, chicletes, doces, sorvetes, chocolates ou qualquer outro item que caracterize “guloseima”.

As Notas fiscais devem conter:

- CNPJ da Prefeitura: 48.664.304/0001-80
- Placa do veículo (para os casos de combustível)
- Especificação de todas as despesas

Documentos não aceitos (sem valor legal):

- Nota Fiscal com descrições genéricas (ex.: DESPESAS - DIVERSOS - FRIGOBAR - RESTAURANTE)
- Recibos de quaisquer estabelecimentos comerciais obrigados a emissão de Nota Fiscal;
- Nota de Caixa ou Controle de estabelecimentos comerciais. É obrigatória a obtenção da Nota Fiscal;
- Nota Fiscal Simplificada (sem identificação da Prefeitura - nome, CNPJ etc.);
- Cupom Fiscal sem a identificação da Prefeitura e dos bens ou serviços adquiridos;
- Recibos diversos sem as formalidades especificadas no item OUTROS TIPOS DE COMPROVANTES;

As notas fiscais emitidas por hotéis devem estar nominais à Prefeitura Municipal de Guariba, CNPJ nº 48.664.304/0001-80, indicando na descrição o nome das pessoas que ficaram hospedadas e o período da hospedagem. Se for faturado por agência de turismo deverá ser anexada à fatura uma cópia da nota do hotel.

TERCEIRO PASSO



ENTREGANDO A PRESTAÇÃO DE CONTAS NA CONTROLADORIA

Após a aplicação das despesas, o servidor solicitante deve fazer a devolução do valor não gasto no empenho se houver. Para isso, deve ligar na tesouraria e perguntar os dados bancários do empenho em questão para fazer a transferência do numerário não utilizado.

E, no prazo de 10 dias, deve entregar na controladoria os seguintes documentos:

- Anexo II preenchido e assinado pelo solicitante (descrição sumária da prestação de contas)
- Comprovantes de gastos originais e pelo menos uma cópia de cada
- Comprovante de devolução (original e cópia)

Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento o que se refira à despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

controladoria.guariba@gmail.com

Para despesas com abastecimento de veículos é necessário preencher e entregar junto com o relatório de prestação de contas o Anexo - Detalhamento das Despesas Com Combustíveis Para Veículos.

Além do relatório descrito acima, para despesas com abastecimento é necessário enviar o relatório de rastreamento do veículo que foi abastecido.

Os tickets e/ou nota fiscal de pedágio fornecido pelas concessionárias das rodovias são suficientes para comprovação da despesa; entretanto, deverá ser complementado com uma justificativa da necessidade da utilização do adiantamento de numerário com o pedágio em razão dos veículos da Prefeitura possuir TAG SEM PARAR para passar pelos pedágios.

O responsável pelo adiantamento deverá comprovar sua aplicação dentro de 10 (dez) dias úteis, contados da data de encerramento do período de realização da despesa, podendo este prazo ser prorrogado por igual período, somente em situações excepcionais, devidamente justificadas.

Se o solicitante gastar além do valor recebido, terá que arcar com o ônus da despesa, portanto cuidado.

CONTROLADORIA MUNICIPAL

*Estamos disponíveis para sanar
quaisquer dúvidas! Nos contate
pelos ramais 252, 247 e 248.*



Thiago de Moraes

controladoria.guariba@gmail.com