



<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
<b>SETOR FINANCEIRO/CONTABILIDADE</b>	<b>Data: 30/09/2022</b>	<b>Folha: 1/7</b>
<b>ASSUNTO: MANUAL DE PROCEDIMENTOS GERAIS PARA UTILIZAÇÃO DO FUNDO FIXO DE CAIXA DA FUNPEC</b>		

## SUMÁRIO

<b>01 – INTRODUÇÃO.....</b>	<b>02</b>
<b>02 – CONCEITO E FINALIDADE DO FUNDO FIXO DE CAIXA.....</b>	<b>02</b>
<b>03 – GERENCIAMENTO DO FUNDO FIXO DE CAIXA.....</b>	<b>02</b>
<b>04 - REGISTRO DAS MOVIMENTAÇÕES.....</b>	<b>03</b>
<b>05 - LIMITE DO FUNDO FIXO E LIMITE DA DESPESA INDIVIDUAL.....</b>	<b>03</b>
<b>06 – RECOMPOSIÇÃO DO FUNDO FIXO.....</b>	<b>03</b>
<b>07 – ADIANTAMENTOS DE RETIRADAS DO FUNDO FIXO.....</b>	<b>04</b>
<b>08 – PRESTAÇÃO DE CONTAS DO FUNDO FIXO.....</b>	<b>04</b>
<b>09 – DESPESAS VEDADAS NA UTILIZAÇÃO DO FFC.....</b>	<b>05</b>
<b>10 - CONTABILIZAÇÃO DO FUNDO FIXO.....</b>	<b>06</b>

### FUNDAÇÃO NORTE-RIO-GRANDENSE DE PESQUISA E CULTURA

Av. Senador Salgado Filho, 3000 | Campus Universitário

Lagoa Nova | CEP: 59078-970 | Natal/RN

CNPJ: 08.469.280/0001-93 | +55 (84) 3092-9200/9270

Site: [www.funpec.br](http://www.funpec.br) | E-mail: [funpec@funpec.br](mailto:funpec@funpec.br)

<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
<b>SETOR FINANCEIRO/CONTABILIDADE</b>	<b>Data: 30/09/2022</b>	<b>Folha: 2/7</b>
<b>ASSUNTO: MANUAL DE PROCEDIMENTOS GERAIS PARA UTILIZAÇÃO DO FUNDO FIXO DE CAIXA DA FUNPEC</b>		

## 01 – INTRODUÇÃO

A presente norma tem por objetivo definir e orientar como deverá ser a formação e utilização do fundo fixo de caixa na FUNPEC.

As pessoas jurídicas de direito privado têm utilizado o fundo fixo de caixa como forma de dar agilidade às aquisições de pequeno valor, necessárias no dia-a-dia das instituições.

Contudo, seguindo regras organizacionais e de controle interno, para evitar possíveis problemas, é importante ter o controle tanto da quantia disponibilizada como dos gastos empreendidos, ou seja, o fluxo do caixa.

Nesse sentido, imperioso deixar claro que este manual serve para criar um conjunto de regras disciplinadoras de utilização do fundo fixo de caixa, com o escopo de padronizar procedimentos, incluindo o de prestação de contas e de solicitação, objetivando controle e transparência.

Dessa forma, a FUNPEC como Fundação de direito privado sem fins lucrativos, utiliza o fundo fixo para despesas corriqueiras e emergenciais de pronto pagamento e de interesse da administração.

## 02 – CONCEITO E FINALIDADE DO FUNDO FIXO DE CAIXA

O Fundo Fixo de Caixa (FFC) é um fundo financeiro, constituído por uma provisão de determinada **quantia em dinheiro em espécie**, à disposição da administração para despesas de pronto pagamento.

A finalidade do Fundo Fixo de Caixa (FFC) é a disponibilidade imediata de dinheiro em espécie para ser utilizado no **custeio de algumas despesas mínimas e emergenciais do dia a dia**, que não carecem de uma forma de pagamento mais burocrática.

## 03 – DO GERENCIAMENTO DO FUNDO FIXO DE CAIXA

O gerenciamento do Fundo Fixo de Caixa será de responsabilidade do Setor Financeiro, por apenas uma pessoa, que é o titular da obrigação, tendo um substituto na ausência daquele, a quem devem ser encaminhadas todas as solicitações, assim como a prestação de contas sobre o valor utilizado.

<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
<b>SETOR FINANCEIRO/CONTABILIDADE</b>	<b>Data: 30/09/2022</b>	<b>Folha: 3/7</b>
<b>ASSUNTO:</b>		
<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS GERAIS PARA UTILIZAÇÃO DO FUNDO FIXO DE CAIXA DA FUNPEC</b>		

Os responsáveis pelo referido gerenciamento, bem como seu substituto, devem ser indicados pelo coordenador do Setor Financeiro, cujos nomes necessitam ser informados à Gerência Administrativa-Financeira, incluindo as posteriores substituições.

#### **04 – DO REGISTRO DAS MOVIMENTAÇÕES**

Tendo em vista a importância, inclusive contábil, em se armazenar o **histórico com o registro das movimentações mensais, dispõe o presente Manual que o setor responsável pelo gerenciamento do FFC, qual seja o Setor Financeiro, realize o referido armazenamento por prazo não superior a 12 (doze) meses.** Considerando que o fechamento do processo do FFC coincida com o encerramento do exercício.

Dessa forma, no decorrer dos meses, será possível avaliar o padrão de gastos, as movimentações mais frequentes, orientando a reposição do caixa e melhorando a gestão do fundo fixo, assim como contribuindo para otimizar a gestão e o planejamento financeiro.

#### **05 - LIMITE DO FUNDO FIXO E LIMITE DA DESPESA INDIVIDUAL**

O limite do fundo fixo de caixa será de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais).

O limite máximo da despesa individual será de R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais) que corresponde a 30% (trinta por cento) da disponibilidade em caixa.

Limite da NF?

#### **06 – RECOMPOSIÇÃO DO FUNDO FIXO**

O fundo fixo de caixa é uma quantia à disposição da administração para despesas de pronto pagamento, portanto não pode ficar com o saldo R\$ 0,00 (zero).

Sempre que o valor do fundo fixo estiver com saldo mínimo de 30% (trinta por cento), solicitar a recomposição do fundo para a quantia correspondente ao limite do próprio fundo fixo.

<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
<b>SETOR FINANCEIRO/CONTABILIDADE</b>	<b>Data: 30/09/2022</b>	<b>Folha: 4/7</b>
<b>ASSUNTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS GERAIS PARA UTILIZAÇÃO DO FUNDO FIXO DE CAIXA DA FUNPEC</b>		

Para a recomposição do fundo fixo é necessário que se faça a prestação de contas das despesas realizadas totalizando o valor que deverá ser recomposto.

Ex.: Fundo Fixo inicial de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais); despesas realizadas de R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais); prestar contas dos R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais) e solicitar o valor da diferença para compor o fundo novamente, no valor de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais).

A recomposição do fundo será sempre pelo valor das despesas que foram prestadas contas.

Os valores acima definidos o foram baseados em uma construção de indicadores baseados na utilização do FFC em anos anteriores, e fundamentado na necessidade mensal dos setores e comprovam o quão enxuto e organizado o planejamento financeiro da Fundação.

## **07 – ADIANTAMENTO DE RETIRADAS DO FUNDO FIXO DE CAIXA**

Os saques provisórios para a realização de pequenas despesas objeto do FFC serão comprovados por REQUISIÇÃO DE USO DO VALOR DO FUNDO, cuja emissão deve seguir procedimento e formulário padronizado constante do Sistema de Gerenciamento de Fundo Fixo - SGFF através do sítio [www.sistemas.funpec.br](http://www.sistemas.funpec.br).

Necessário realizar o preenchimento do formulário on-line de solicitação de despesas clicando em *solicitações* → *solicitar despesas*.

Após, solicitar ao chefe imediato sua validação (autenticação), para que possa ser autorizado pela Gerência Administrativa-Financeira (on-line).

Autorizado pela Gerência Administrativa-Financeira, o agente solicitante deverá fazer a retirada do valor junto ao Setor Financeiro e confirmar no sistema financeiro do setor o referido recebimento, utilizando a sua senha de acesso ao sistema, a qual é pessoal e intransferível.

## **08 - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Após a utilização do valor do FFC, imperioso dois tipos de prestação de contas: 1) a prestação de contas feita pelo agente requisitante ao Setor Financeiro; 2) a prestação de contas feita pelo Setor Financeiro à Gerência Administrativa-Financeira.

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS		
SETOR FINANCEIRO/CONTABILIDADE	Data: 30/09/2022	Folha: 5/7
ASSUNTO: MANUAL DE PROCEDIMENTOS GERAIS PARA UTILIZAÇÃO DO FUNDO FIXO DE CAIXA DA FUNPEC		

A **prestação de contas, pelo agente requisitante**, será feita em até 72 (setenta e duas) horas úteis a contar da data de retirada do valor do FFC, e deverá ser submetida ao Setor Financeiro, ocasião em que, além do formulário próprio, serão anexados os documentos fiscais comprobatórios da(s) despesa(s).

Toda a documentação deverá ser atestada por quem realizou a despesa e vistada pelo superior hierárquico.

O Setor Financeiro realizará a validação da prestação de contas. Neste momento, caso o valor gasto seja inferior ao valor recebido, deverá ser entregue a diferença monetária (valor recebido – valor gasto) e confirmar no sistema financeiro do setor o referido recebimento, utilizando a sua senha de acesso ao sistema, a qual é pessoal e intransferível.

Uma vez apresentada a prestação de contas pelo solicitante do FFC, caberá ao Setor Financeiro avaliar, em cinco (cinco) dias úteis a documentação apresentada e apor conformidade, se for o caso, enviando-a por e-mail ao setor solicitante.

Caso não atenda os critérios previstos neste manual, a prestação de contas poderá ser glosada.

A cada **recomposição do Fundo Fixo de Caixa** deverá ser feita a **prestação de contas pelo Setor Financeiro**, a qual será composta de relatório com formulário (modelo em anexo), e cópias das requisições de uso do valor do fundo, juntamente com todos os originais de comprovantes de pagamento, ou seja, Notas Fiscais, recibos, faturas, dentre outros que tenham valor fiscal e contábil.

A prestação de contas de contas acima descrita se dará sempre que haja necessidade de recomposição do FFC, e/ou mensalmente, sendo esta última para fins de contabilidade das despesas pelo regime de competência, independente do valor realizado.

Toda a documentação usada para fundamentar as prestações de contas deverá, pela sua natureza contábil e fiscal, ser armazenada por, pelo menos, cinco (05) anos.

## 09 – DESPESAS VEDADAS NA UTILIZAÇÃO DO FFC

É vedada a utilização do fundo fixo de caixa - FFC - para as seguintes despesas:

- a) pagamento por serviços prestados por pessoa física;
- b) fornecimento de material objeto de contrato;
- c) aquisição de materiais permanentes;
- d) aquisição de passagens aéreas, diárias de viagens;
- e) retiradas para vales pessoais.

Este manual obstaculiza que sejam realizadas despesas antecipadas e anteriores à solicitação da quantia no Fundo Fixo de Caixa.

<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
<b>SETOR FINANCEIRO/CONTABILIDADE</b>	<b>Data: 30/09/2022</b>	<b>Folha: 6/7</b>
<b>ASSUNTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS GERAIS PARA UTILIZAÇÃO DO FUNDO FIXO DE CAIXA DA FUNPEC</b>		

## **10 – CONTABILIZAÇÃO DO FUNDO FIXO**

A contabilização do fundo fixo de caixa deverá ser da seguinte forma:

01) Pela formação do fundo fixo de caixa

D – FUNDO FIXO CAIXA (ativo circulante)  
C – BANCO CONTA MOVIMENTO FUNPEC (ativo circulante)

02) Pela recomposição do fundo fixo caixa

D – DESPESAS (conta de resultado)  
C – BANCO CONTA MOVIMENTO (ativo circulante)

03) Pela Encerramento do Fundo Fixo de Caixa

D – DESPESA FINAL (conta de resultado)  
D – BANCO CONTA MOVIMENTO – saldo de recursos, se houver (ativo Circulante)  
C – FUNDO FIXO DE CAIXA (ativo circulante)

**Josélia Maria Rodrigues de Andrade**  
**Controller**  
**Matrícula 009054**  
**CRCRN 7824**

**Keylla Simone Mesquita da Silva Cabral**  
**Assessora Jurídica**  
**5580 – OAB/RN**  
**Mat. 05450 FUNPEC**



## Assinatura de Documento Digitalizado

### Dados do Documento

<b>Descrição:</b>	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS V2
<b>Criado por:</b>	Josélia Maria Rodrigues de Andrade (***.078.524-**) em 5 de Maio de 2023 às 14:47
<b>Nome do Arquivo Original:</b>	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS-REVISADO V2.0 (1).pdf
<b>Md5 Checksum do Arquivo Original:</b>	234257779927574ed892bf1bbfea2db6



Documento assinado eletronicamente por **Josélia Maria Rodrigues de Andrade, CPF: \*\*\*.078.524-\*\*, em 5 de Maio de 2023, às 14:50, conforme horário oficial de Brasília.**



Documento assinado eletronicamente por **Keylla Simone Mesquita da Silva Cabral, CPF: \*\*\*.152.044-\*\*, em 5 de Maio de 2023, às 15:45, conforme horário oficial de Brasília.**



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://docsign.funpec.br/>, informando o código verificador **587EEF7D** e o código CRC **5554A134**.