**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**

|  |
| --- |
| **PROCESSO:** |
| **VALOR LIBERADO:** |
| **NOME DO SUPRIDO:** |
| **NATUREZA DA DESPESA:** ( ) 3.3.90.30 – Material de Consumo  ( ) 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica  ( ) \_\_\_\_\_\_\_\_ - Outros (especificar) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **MODALIDADE DE UTILIZAÇÃO:** ( ) Somente fatura ( ) Fatura e saque |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Data** | **NF** | **Valor Bruto da NF (R$)** | **Pgto. Dinheiro**  **(somente para SF modalidade saque) (R$)** | **Pgto. Cartão (R$)** | **ISS (somente para pagamentos de serviços) (R$)** | | **Fornecedor** | **Justificativa (conforme quadro abaixo)** |
| 01 |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| 02 |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| 03 |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| 04 |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| 05 |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| 06 |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| 07 |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| 08 |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **TOTAL** | | |  |  |  |  | |  |  |
| **VALOR DE COMPRAS COM O CARTÃO: R$** | | | | | | | | | | |
| **VALOR DE SAQUE: R$** | | | | | | | | | | |
| **VALOR DE COMPRA COM PAGAMENTO EM DINHEIRO: R$** | | | | | | | | | | |
| **VALOR SACADO E NÃO UTILIZADO: R$** | | | | | | | | | | |
| **VALOR DE PAGAMENTO DE IMPOSTOS: R$** | | | | | | | | | | |
| **DEVOLUÇÃO GRU: NÚMERO:** | | | | | | | **VALOR: R$** | | | |

|  |
| --- |
| **JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DA DESPESA**   1. Material de Consumo necessário para laboratório/aula prática, não disponível no almoxarifado. 2. Material necessário para manutenção de instalação física, não disponível no almoxarifado. 3. Outra justificativa (detalhar no campo indicado na tabela acima) |

|  |
| --- |
| **OBSERVAÇÕES:**   1. O suprido deverá anexar à Prestação de Contas: 2. Comprovantes das despesas (Nota Fiscal) com ateste. Sendo que o ateste não pode ser dado pelo suprido. 3. Comprovantes de pagamento do cartão de crédito (via do cliente). 4. Todos os documentos deverão ser assinados pelo suprido no SIPAC. 5. Após preencher o formulário de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos. O suprido deverá cadastrar documento avulso no SIPAC anexando o formulário preenchido. Em seguida, criar outro documento avulso anexando os documentos fiscais com os respectivos atestes. Feito isso, o suprido deverá enviar os documentos para a Divisão de Contabilidade, com despacho informativo solicitando análise de Prestação de Contas. Após a conferência, a própria Divisão de Contabilidade irá anexar a Prestação de Contas ao processo, ou, devolvê-la ao suprido para correções, se for o caso. 6. No SIPAC, incluir o suprido como assinante deste documento. |