

MANUAL ESPAÇO DO COORDENADOR FUNDEP

PEDIDOS FINANCEIROS

www.fundep.ufmg.br



FUNDEP UF mG

[Clique aqui e acesse o tutorial](#)

FINANCEIRO - SUPRIMENTO DE FUNDOS

Crédito de recursos para compras de pequena monta

IMPORTANTE SABER

- A liberação do suprimento de fundos está sujeita a análise de saldo e aprovação da despesa no Plano de Trabalho.
- Fica permitido o máximo de 02 (dois) suprimentos de fundos consecutivos, no intervalo de 30 dias, por subprojeto.
- Faltando 60 dias para o encerramento do projeto, o suprimento de fundos não será mais liberado.
- As despesas realizadas com recursos recebidos mediante suprimento de fundos devem:
 - ser compatíveis com o objeto do projeto;
 - estar previstas no Plano de Trabalho aprovado, quando houver;
 - corresponder às rubricas previstas;
 - limitar-se aos itens apoiados e financiáveis, quando houver;
 - ser realizadas dentro do período de vigência do projeto.



ACERTO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

IMPORTANTE SABER

- O responsável tem o prazo de 30 dias para realizar as despesas e mais 05 (cinco) dias para acertar as despesas incorridas.
- O acerto do suprimento de fundos deve ser realizado em formulário próprio, disponível no Espaço do Coordenador, podendo ser feito pelo solicitante com anuência do coordenador do projeto (aba resolver pendências).
- A prestação de contas se dará com os documentos legalmente hábeis para comprovar as despesas incorridas, original, sem rasuras, quitados e emitidos em nome da Fundep.

[Clique aqui e acesse o tutorial](#)

FINANCEIRO - REEMBOLSO DE DESPESAS

Solicitação para ressarcimento financeiro ao integrante da equipe do projeto a respeito de despesas de pequeno vulto realizadas por ele em benefício do projeto

IMPORTANTE SABER

- Preencha todas as informações solicitadas.
- Imprima o formulário e colha as assinaturas.
- Encaminhe o formulário de Reembolso de Despesas assinado com os comprovantes.
- Os comprovantes ou Notas Fiscais devem estar em nome da Fundep, sem rasuras e com o comprovante de pagamento (quitação).
- Não serão aceitos pedidos de Reembolsos de Despesas com valor superior a R\$800,00 (oitocentos reais) em projetos regidos pelo Decreto nº 8.241/14, de 21 de Maio de 2014.
- Deve ser utilizado um formulário para cada natureza de despesas (rubrica). *Exemplo: um formulário para "material de consumo" e outro formulário para "material permanente".
- As despesas a serem reembolsadas devem:
 - ser compatíveis com o objeto do projeto;
 - estar previstas no Plano de Trabalho aprovado, quando houver;
 - corresponder às rubricas previstas;
 - limitar-se aos itens apoiados e financiáveis, quando houver;
 - estar condicionadas à disponibilidade de saldo no projeto;
 - ser realizadas dentro do período de vigência do projeto.
- É expressamente proibido o pagamento de despesas com Pessoa Física, em função da retenção e recolhimento de encargos sociais e trabalhistas.

PEDIDOS

FINANCEIRO - REEMBOLSO DE DESPESAS

MODELOS DE DOCUMENTAÇÃO FISCAL VÁLIDA PARA COMPROVAÇÃO

NOTA FISCAL SÉRIE D

NOTA FISCAL ELETRÔNICA

CUPOM FISCAL

? O que é o quitação?

Quitação é a comprovação do pagamento da Nota Fiscal.

Pode ser um carimbo na Nota, o canhoto do cartão, a fatura do cartão, o extrato do cartão ou o e-mail do fornecedor confirmando o pagamento.

EXEMPLOS DE QUITAÇÃO:



FINANCEIRO - RECEBIMENTOS

Documentos emitidos para o financiador, onde devem constar todos os dados necessários para a efetivação da transação comercial.

FATURA

Documento em que há discriminação do serviço prestado e que funciona como garantia de recebimento.

The screenshot shows a web form titled "Geração de Múltiplos Pedidos de Fatura". It includes a search bar with a "Pesquisar" button. Below the search bar, there are fields for "Projeto: 27533 * 2", "Nome: INSTITUTO DE PESQUISAS DA MARINHA - IPGM", "Código: 033.1551", and "CPF: 0946506000198". There are also fields for "Valor", "Tipo Vencimento" (with radio buttons for "Data Informada", "À Vista", and "Conta Apresentação"), "Vencimento", and "Deve haver cobrança?" (with radio buttons for "Cobrar após 15 dias", "Cobrar após 20 dias", "Cobrar após 30 dias", and "Não cobrar"). A large text area is labeled "Especificação". At the bottom, there are fields for "Contato", "Telefone" (with value 033.3232080), "Email", "Ordem de Fornecimento", and "Número Processo". There are also fields for "Observação Interna" and "Observação Externa". Buttons for "Limpar" and "Adicionar" are visible at the bottom.

BOLETO AVULSO

Título de cobrança pagável em qualquer agência bancária do território nacional, centrais de auto-atendimento, homebanking, casas lotéricas, supermercados conveniados etc, até a data de vencimento.

The screenshot shows a web form titled "Pedido de Boleto Avulso". It includes a "Prioridade" dropdown menu. There are fields for "Valor" and "Vencimento". Below that, there are fields for "Nome do Depositante" and "CPF/CPF". There are also fields for "CEP" and "Localizar Endereço". The "Endereço" field includes "UF" and "Cidade" dropdowns. There are also fields for "Telefone" and "Email". Buttons for "Voltar" and "Avançar" are visible at the bottom.

INVOICE

Equivalente à Fatura, só que emitida para um financiador internacional.

Pedido de Invoice Tamanho do texto

1 2 3 4 **5**

Dados do Cliente *Campos obrigatórios

Código
1011451

Razão Social
INSTITUTO DE PESQUISAS DA MARINHA - IPqM

Endereço
RUA IPIRUA, 02 - CACUJA, ILHA DO GOVERNADOR

Cidade **Estado**
Rio de Janeiro Rio de Janeiro

CEP
21931095

Contato **Telefone** **Email**

Dados do Serviço *Campos obrigatórios

Especificação Serviço *

Observação

Informações para Cobrança

Valor * **Moeda ***

Real

Tipo Vencimento * **Vencimento ***

Data Informada À Vista Contra Apresentação

Pagamento será efetuado no Brasil? *

Sim Não