

NORMAS REGULAMENTARES AFA – PR

1 – DADOS CADASTRAIS

AFA-PR (Associação dos Funcionários do Instituto Emater) – CNPJ 77.749.950/0001-48 – Inscrição Estadual: Isento

Endereço: Rua Flavio Dallegrave, 4800, Boa Vista, Curitiba-PR, 82540-010 – e-mail: afapr@afapr.org.br, Fone: (41) 3253-3207 / 98508-2198

Obs.: o endereço também pode ser Rua da Bandeira, 500, Cabral. 80035-270, Curitiba-PR

2 – DESLOCAMENTO

- O deslocamento poderá ser através de ônibus, avião ou veículo, **observando o menor custo.**
- Para o deslocamento com veículo deverá vir no mínimo dois diretores/coordenadores, procurar fazer lotação.
- Sugerimos que o veículo saia do seu local de origem com o tanque cheio (por conta do proprietário do veículo) e após o retorno completar e pegar o comprovante de pagamento para a AFA realizar ressarcimento.
- No caso de utilizar veículo próprio a serviços da AFA, sugerimos que seja um veículo segurado.

3 – PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Todas as despesas realizadas devem ser apresentadas comprovantes (Nota Fiscal, Recibo Pedágio, Recibo Taxi/Uber), em **nome da AFA-PR, CNPJ e assinadas.**
- Nos comprovantes devem estar discriminados as despesas e o valor, sem rasuras e assinados.
- Para despesas com refeições (almoço, jantar) o valor máximo ressarcido R\$ 50,00 e para lanche máximo R\$ 25,00 e no comprovante deve vir discriminado conforme a despesa realizada: jantar, almoço ou lanche (se estiver como buffet, preencher a caneta qual tipo refeição).
- A emissão de comprovante com mais de uma refeição (almoço/jantar ou lanche), deverá no verso da nota fiscal **discriminar os nomes.**
- Despesa com veículo, no comprovante deverá constar placa e quilometragem percorrida;
- Nos comprovantes (passagem, recibo pedágio) que não for possível preenchimento eletrônico, deverá ser preenchida a caneta o nome da AFA-PR.
- Os comprovantes de despesas deverão ser encaminhados junto com o Relatório de Despesas (disponível no site da AFA)
- No Relatório de despesa deverá ser preenchido todos os campos e assinado.
- Para cada evento (Ex.: Reunião CD, Despesa Núcleo, Confaser, etc.), deverá ser preenchido um relatório por evento.
- O relatório de despesa será ressarcido desde que o relatório esteja preenchido conforme orientações e esteja na AFA até o máximo 20 dias após o evento.
- A conta para ressarcimento de preferência que seja do banco do Brasil.

4 – ADIANTAMENTO

- Para as despesas de Reuniões é possível adiantamento, desde que a prestação de contas seja realizada dentro do mês, ou seja, tanto para devolução (quando as despesas são menores que o adiantamento), ou para pagamento (quando as despesas são maiores que o adiantamento).
- É preciso encaminhar solicitação (e-mail), com valor e dados para depósito.

5 – COMPROVANTES DESPESAS PARA:

- **Prestador de serviços** (mão de obra), que **não forneça Nota Fiscal**, consultar a AFA para orientações sobre a EMISSÃO do RPA (Recibo Pessoa Autônoma). Neste recibo incide encargos de aproximadamente 33% (INSS Empresarial/INSS do Prestador do Serviço e ISS), com data para recolhimento.
- **Recibos aceitos que não incide encargos:** táxi, uber/pop, aluguel de espaço, aluguel equipamento som e cadeiras.
Aluguel de espaço físico: chácaras, auditórios, salas, etc., no recibo deverá ter os dados do locador (NOME E CPF) e locatário com a discriminação do serviço contratado, nominal a AFA-PR e assinado.
Táxi: no recibo simples preenchido a caneta, deverá constar nome, CPF do taxista, placa do veículo e itinerário percorrido.
Uber/Pop ou outro: recibo eletrônico enviado por e-mail, após impresso preencher o nome da AFA-PR e assinado.
- Outras despesas: passagem, pedágio, transporte urbano, apresentar o documento fornecido pelo prestador.

6 – CONVÊNIOS/CONTRATOS e AÇÃO ENTRE AMIGOS

- Convênio, Contrato e Ação entre amigos, deverá ser consultado a AFA, para análise do setor jurídico.

Contamos com a colaboração de todos para o Bom desempenho das funções AFEANAS.

Em caso de dúvidas, consulte-nos.

Gestão 2022/2023