

REGULAMENTO PARA REALIZAÇÃO/RESSARCIMENTO DE DESPESAS DA AFA – PR

1 – DADOS CADASTRAIS:

Para Cadastro e Emissão de Comprovantes de Despesas em Nome da AFA:

(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 – CEP: 82540-010

e-mail: afapr@afapr.org.br

Fone: (41) 3253-3207 e (41) 98508-2198.

2 – PRESTAÇÃO DE CONTAS: Despesas da AFA Estadual e dos Núcleos Regionais

- Antes da realização de qualquer despesa a ser paga ou reembolsada pela AFA, verificar se o estabelecimento e/ou prestador do serviço possui comprovante hábil da despesa; Os Documentos hábeis para contabilização deverão ser emitidos sempre em nome da AFA-PR, e o CNPJ (77.749.950.0001-48), com discriminação das despesa efetuadas, valor, sem rasuras e devidamente assinados pelo responsável pela despesa; No caso de comprovantes onde não haja a possibilidade de inserção eletrônica dos dados da AFA-PR (ex. Ticket de pedágio, taxi/uber, passagens, cupom fiscal...) fazer anotação a caneta com o CNPJ e Nome da AFA-PR; As despesas de refeições terão o teto máximo de R\$ 50,00 para almoço e janta e R\$ 25,00 para Lanche. Fazer observação no comprovante, quando o lanche substituir uma refeição (almoço ou janta); No caso de comprovante de despesa para mais de uma pessoa, relacionar no verso os nomes de todos a que se refere a despesa; Preencher um **Relatório de Despesa** (disponível no site da AFA) para cada Evento; Anexar todos os comprovantes devidamente preenchidos e assinados, sem rasuras, de preferência colados em papel sulfite (somente na parte de cima) para que seja possível visualizar o verso; Para agilizar o ressarcimento, o relatório e as notas já preenchidos corretamente poderão ser encaminhados digitalizados para a AFA via e-mail ou whatsapp e os originais via malote. Somente serão ressarcidas as despesas que estiverem em conformidade com as normas estabelecidas e que estejam na AFA estadual em até 05 (cinco) dias úteis após o evento.
- Em havendo necessidade por parte do diretor ou conselheiro, poderá ser solicitado adiantamento para as despesas de viagem, em valor coerente com as despesas a serem realizadas e mediante comunicação por escrito (e-mail) para a AFA Estadual, constando valor e c/c para depósito do adiantamento; O valor recebido em Adiantamento deverá constar na Prestação de Contas (relatório de Despesa) bem como a comprovação de devolução de valores das sobras apuradas, dentro do prazo estabelecido de 5 (cinco) dias após o evento realizado.

- Confraternização de Final de Ano dos Núcleos;
Verificar Saldo do Núcleo, junto à AFA Estadual, para que as despesas não sejam superiores ao fundo Existente;
Documentação/Comprovantes sempre de acordo com as normas já estabelecidas pela AFA-PR.

3 – DESLOCAMENTO (Despesas)

- Deslocamento para eventos e/ou compromissos da AFA, poderão ser realizados através de ônibus, avião ou carro, priorizando sempre o de menor custo x segurança;
- Quando o deslocamento ocorrer com carro (próprio ou locado), será necessário no mínimo duas pessoas. Procurar fazer lotação completa. Casos excepcionais deverão ser liberados pela Diretoria da AFA;
- Para Locação de veículos, a AFA possui Convênio com a Localiza. O usuário deverá efetuar a reserva via telefone **0800.979.2020** e comunicar a AFA Estadual para confirmação e autorização da Locação;
Para veículos locados na Localiza o pagamento da Locação será efetuado diretamente pela AFA Estadual;
Para outras situações encaminhar Contrato emitido pela Locadora, Nota fiscal ou fatura e checklist de retirada e devolução do Veículo.
- Quando o deslocamento for realizado com veículo do associado, sugerimos que o carro seja segurado;
Neste caso, há a necessidade de preenchimento do formulário “TERMO DE UTILIZAÇÃO DE VEICULO PARTICULAR”, que deverá ser anexado ao Relatório de Despesas;
O reembolso das Despesas (do combustível) ref. ao Deslocamento com veículo próprio, será R\$1,20 por quilômetro rodado, considerando ponto de partida e retorno. Calcular o Valor por km Rodado 1,20 X Km Rodados e preencher o Recibo de Reembolso de KM Rodados (desta forma, liberando a apresentação da NF do combustível);
Encaminhar para a AFA Estadual, o Relatório de Despesas somando todos os valores das despesas efetuadas NO EVENTO/Reuniões CD e Diretoria (como pedágios, estacionamento, alimentação, e o valor do Combustível);
Este valor de R\$ 1,20/km será reajustado pela Diretoria Estadual, sempre que constatada a necessidade.

4 – COMPROVANTES HÁBEIS PARA CONTABILIZAÇÃO DA AFA, por tipo de Despesa:

- Nota Fiscal (para a maioria das despesas);
- Fatura, ou NF (para locação de veículos);
- Tickets ou dispositivo eletrônico de cobrança de pedágios;
- Bilhete eletrônico, NF ou Fatura para as passagens aéreas;
- Cupom fiscal (normalmente para compras em supermercados).
- Bilhete de passagem eletrônico (BP-e) para passagens rodoviárias;

4.1 - Recibos

. Recibo Simples

- A AFA Estadual só aceita recibo como comprovante, somente para despesas de Aluguel para:
Espaço físico para realização de eventos (Chácara/Auditórios/Salas);
- Aluguel de equipamentos (aparelho de som/aparelho de cortar grama/cadeiras/mesas/toalhas...);
Neste caso, o Recibo deve ser emitido ref. a (discriminar o Serviço Contratado, Aluguel de.....), Nominal a AFA-PR, deve constar o nome e o CPF do Locatário (quem está alugando) e também do Locador (quem vai pagar pelo serviço/espço contratado). Ambos, devem assinar o referido Recibo.
Esclarecendo que nesta modalidade Não Incide Encargos (por esse motivo, aceitamos o Recibo Simples).

. R P A = Recibo de Pessoa Autônoma

- Para Prestador de Serviço – Mão de Obra (que não possua Nota Fiscal)
- Nesta modalidade temos que recolher Encargos, de aproximadamente 33,33% sobre o valor da emissão do Recibo (INSS empresarial/INSS do prestador do Serviço/ ISS e em alguns casos ainda pode incidir IRRF) e esses encargos temos que recolher juntamente com os encargos da Folha Salarial (ou seja, junto com os encargos da folha salarial, no mês da Emissão do Recibo), isso, acaba alterando para Maior (em 33,33%) o valor do Serviço Contratado;

Para a emissão do RPA, precisamos do Nome/CPF/Inscrição no INSS, do Prestador do Serviço; Discriminação do serviço;
Consultar a AFA para orientações sobre a Emissão do RPA.

5– OUTRAS ORIENTAÇÕES

- Convênios/Contratos/Ação Entre Amigos
Para firmar Convênios, Contratos e/ou lançar Ação Entre Amigos, consultar a AFA Estadual para análise e emissão de parecer Jurídico específico.
- Não serão ressarcidas despesas decorrentes de consumo de Bebidas alcoólicas.
- As Despesas com eventos convocados pela AFA Estadual serão pagas/ressarcidas pela AFA Estadual.
- Para eventos convocados/realizados pela AFA Núcleos Regionais, as despesas também serão pagas/ressarcidas pela AFA Estadual, e posteriormente deduzido/Baixado do saldo (ref. ao Repasse) do Núcleo Regional que efetuou a despesa.

Curitiba, Agosto/2025.

**Diretoria da AFA
Gestão 2025/2028**

**Conselho Fiscal
Gestão 2025/2028**