

POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
QUARTEL DO COMANDO GERAL
NORMA DE CONCESSÃO, APLICAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Capítulo I
DA CONCESSÃO

Seção I
DO OBJETO

Art. 1º Consolidar, padronizar e disciplinar os procedimentos relativos à concessão, aplicação e comprovação de Suprimento de Fundos e uso do Cartão de Pagamento do Governo Federal no âmbito da Polícia Militar do Distrito Federal.

Seção II
DA CONCEITUAÇÃO

Art. 2º Para os efeitos desta normatização serão adotados os seguintes conceitos:

I - Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF: instrumento de pagamento, emitido em nome da Unidade Gestora, com características de cartão corporativo, operacionalizado por instituição financeira autorizada, utilizado exclusivamente pelo Agente Suprido (Portador) nele identificado, nos casos indicados em ato próprio da autoridade competente.

II - Suprimento de Fundos: é o adiantamento concedido, EXCEPCIONALMENTE, a servidor, observado o interesse público a critério e sob a inteira responsabilidade do Ordenador de Despesas, com prazo certo para aplicação e comprovação dos gastos, por meio de autorização para utilização de Limite de Crédito de Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF ou mediante a entrega de numerário valendo-se de conta tipo B, sempre precedido de empenho na dotação orçamentária específica e natureza de despesa própria, com a finalidade de efetuar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

III - Fracionamento de despesa caracteriza-se quando:

a) sucessivas contratações de serviço ou aquisições de pequeno valor, de mesma natureza física e funcional, cujos documentos fiscais ou outros documentos comprobatórios aceitáveis, nas circunstâncias, tenham sido emitidos dentro de um mesmo exercício, com pequenos intervalos de data entre si, e que somados ultrapassem o limite autorizado;

b) uso de qualquer outro artifício para modificação dos limites estabelecidos no subitem, conforme o caso.

c) Suprido ou Portador: policial militar em efetivo serviço, que detenha autorização do Ordenador de Despesas para proceder a execução financeira de valores estabelecidos, sendo responsável pela aplicação e comprovação dos recursos, a ele entregue ou de limite de crédito a ser utilizado mediante CPGF.

d) Afiliado: estabelecimento comercial integrante da rede a que estiver associado à Administradora de Cartões de Crédito do Banco do Brasil S.A. – BBCARTÕES.

e) Demonstrativo Mensal: documento emitido pela BBCARTÕES, no qual se encontram relacionadas às transações efetuadas pelos Agentes Supridos portadores de CPGF, lançadas na fatura do mês.

f) Limite de Crédito: valor estabelecido pelo Ordenador de Despesas, junto à BBCARTÕES, para utilização pelo Suprido ou Portador por meio do CPGF.

g) Pequeno Vulto: Serviços ou aquisições de mesma natureza física e funcional, cujas notas fiscais e/ou outros documentos comprobatórios aceitáveis, somados, não ultrapassem os limites estabelecidos nesta Norma, por espécie, vedados o seu fracionamento.

h) Centro de Custo: setor da Diretoria de Controle Contábil, responsável pelo acompanhamento do limite de crédito de cada Suprido/Portador ou da UPM, pela inclusão e revogação de limites no cartão, pelo perfil do suprido, pelo acompanhamento de utilização e pelo saldo orçamentário disponível.

Seção III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º Compete à Diretoria de Controle Contábil:

I - exercer as atividades relacionadas à concessão, ao acompanhamento e aos registros contábeis e à constatação da regular aplicação do Suprimento de Fundos;

II - assessorar o Ordenador de Despesas (DLF) nas atividades de orientação, levantamento, fiscalização e análise dos atos e fatos relativos à administração orçamentária e financeira do Suprimento de Fundos;

III - prestar informações e orientações complementares ao Suprido ou Portador para a correta aplicação e comprovação dos recursos que lhe forem concedidos, quando solicitado.

Seção IV DAS DESPESAS

Art. 4º As despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, de que trata a presente norma, poderão ser realizadas nas seguintes hipóteses:

I - despesas eventuais, inclusive em viagens ou com serviços especiais, que exijam pronto pagamento em espécie;

II - despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, por despesa, não ultrapasse o limite de R\$ 800,00 para a realização de compras e outros serviços, e de R\$ 1.500,00 para aplicação em obras e serviços de engenharia; e

III - despesas feitas em caráter sigiloso, conforme se classificar em regulamento específico, em

especial no Decreto n.º 4.553, de 27 de dezembro de 2002.

Art. 5º As despesas em viagens ou serviços especiais que exijam pronto pagamento em espécie poderão acolher dispêndios julgados imprescindíveis que, se não efetivados, possam vir a comprometer o alcance dos resultados da missão para a qual o servidor tenha sido designado, como, por exemplo:

I - passagens de ônibus; passagens ou aluguel de embarcações; locação de veículo de serviço quando o deslocamento não puder ser realizado por meio de transporte coletivo; cópia xerográfica de documentos; aluguel de vaga em estacionamento;

II - combustíveis, lubrificantes, peças de reposição, consertos de pneus e do próprio veículo, quando houver deslocamentos a serviço, fora da sede do servidor, em veículo oficial;

III - táxis em viagens fora da sede do servidor, cuja despesa não esteja coberta por ajuda de custo concedida, ou nos casos em que a demora nos deslocamentos urbanos, com a utilização de veículo coletivo, possa ocasionar prejuízos à realização dos serviços objeto da missão do servidor;

IV - outras despesas julgadas imprescindíveis à execução do objeto da viagem ou do serviço especial determinada a servidor que, se não realizadas, comprometam o alcance dos resultados da missão para o qual o militar foi designado.

Seção V DOS VALORES LIMITES

Art. 6º O valor do Suprimento de Fundos de que trata o Art. 4º, incisos I e III, será estabelecido pelo Ordenador de Despesas, observado o limite da execução orçamentária

Art. 7º Para atendimento de despesas de pequeno vulto será concedido até o limite de:

I - até R\$ 15.000,00, para aplicação em obras e serviços de engenharia, observado o limite de R\$ 1.500,00 por objeto de despesa;

II - até R\$ 8.000,00 para a realização de compras e outros serviços, observado o limite de R\$ 800,00 por objeto de despesa.

Art. 8º. O Suprimento de Fundos somente poderá ser utilizado para aquisição de materiais e serviços de pronto pagamento e de entrega imediata, vedadas as aquisições a prazo ou parceladamente, bem como a sua utilização para aquisição de bens patrimoniais (material permanente), salvo em situações excepcionais previamente autorizadas pelo Ordenador de Despesas.

Seção VI DA CONCESSÃO

Art. 9º. O interessado na obtenção solicitará o Suprimento de Fundos por meio de formulário próprio, conforme modelo constante no Anexo A, devidamente autuado em processo administrativo, e

encaminhará ao Ordenador de Despesas (DLF).

Art. 10. No ato em que autorizar a concessão do Suprimento de Fundos, o Ordenador de despesas fixará o prazo máximo para aplicação do suprimento de fundos que será de até 90 (noventa) dias a contar da data do ato de concessão e não ultrapassará o término do exercício financeiro.

Parágrafo único. A Diretoria de Controle Contábil organizará os Suprimentos de Fundos concedidos, ordenando-os na sequência cronológica do seu prazo de aplicação, cujo período fixado pelo Ordenador de Despesas, não poderá ser superior a 90 dias, observado o limite para aplicação e prestação de contas dentro do exercício orçamentário.

Art. 11. No caso de Suprimento de Fundos de natureza reservada, o Ordenador de Despesas deverá providenciar junto ao Gestor do Fundo Constitucional, oficializando a utilização do recurso nesta modalidade.

Art. 12. É vedada a concessão do Suprimento de Fundos:

I - a responsável por dois suprimentos de fundos em fase de aplicação e/ou de prestação de contas;

II - a servidor declarado em alcance ou que tenha a seu cargo a guarda do material a adquirir, salvo quando não houver na unidade outro servidor que reúna condições de receber o suprimento de fundos;

III - a servidor responsável por suprimento de fundos que não tenha prestado contas de sua aplicação no prazo estabelecido;

IV - a servidor que tenha cometido apropriação indevida, extravio, desvio ou falta devidamente comprovada na prestação de contas, de dinheiro ou valores confiados à sua guarda;

V - a servidor cuja prestação de contas contenha despesas impugnadas pelo ordenador de despesas ou que esteja em processo de tomada de contas especial;

VI - para aquisição de material permanente, salvo o previsto no Art. 10.

Parágrafo único. Entende-se por servidor declarado em alcance, nos termos do inciso II, aquele que não tenha prestado contas do suprimento no prazo regulamentar ou cujas contas não tenham sido aprovadas.

Seção VII DA APLICAÇÃO

Art. 13. O Suprimento de Fundos somente poderá ser utilizado para aquisição de materiais e serviços de pronto pagamento e de entrega imediata, vedada a aquisição a prazo ou parceladamente, bem como a sua utilização par aquisição de bens patrimoniais (material permanente), salvo em situações excepcionais previamente autorizados pelo Ordenador de Despesas.

Art. 14. Para a utilização dos recursos colocados à sua disposição, o agente suprido deverá se certificar, previamente, sobre:

I - a disponibilidade do material pretendido em estoque nos almoxarifados da própria UPM, no CSM

ou;

II - a existência de empresa ou fornecedor contratado pelo PMDF, que possa, tempestivamente, fornecer o material ou prestar os serviços pretendidos.

Art. 15. É vedada a aquisição de materiais acima da quantidade necessária, bem como a manutenção desses materiais em estoque.

Art. 16. O Suprimento de Fundos não pode ser aplicado em despesas cujas ações orçamentárias e elementos sejam diferentes daqueles especificados no ato de sua concessão.

Art. 17. Quando, comprovadamente, verificada a impossibilidade da despesa ser realizada por meio de pagamento na modalidade “crédito” a um estabelecimento afiliado, a aquisição do material ou do serviço poderá vir a ser efetuado em espécie, por meio de saque realizado na conta vinculada ao próprio CPGF, desde que previa e expressamente autorizado o saque, pelo Ordenador de Despesas.

I - na hipótese de saque prevista no item anterior, o Suprido ou Portador deverá apresentar justificativas formais para o procedimento adotado, quando da apresentação da prestação de contas.

II - quando o Agente Suprido efetuar saques de conta corrente ou por meio do CPGF, o valor do saque deverá ser o das despesas a serem realizadas.

III - no caso da não utilização total do numerário sacado por meio do CPGF, o saldo igual ou superior a R\$ 30,00 (trinta reais) deverá ser recolhido pelo agente suprido à Conta Única do Tesouro Nacional/FCDF/PMDF, por meio da Guia de Recolhimento a União – GRU, código de recolhimento 68808-8 – anulação de despesas no exercício, no prazo máximo de três dias úteis a partir do dia seguinte ao da data do saque.

IV - se o valor excedente do saque a que se refere o Inciso III deste Artigo, não for maior que R\$ 30,00 (trinta reais), poderá o agente suprido permanecer com o valor excedente além do prazo estipulado. Na data em que o valor excedente somar o valor estipulado para recolhimento, o agente suprido deverá efetuar a devolução conforme anteriormente previsto.

V - caso algum valor, em espécie, permanecer com o agente suprido sem justificativa formal, por prazo maior que os inçados nos Incisos III e IV deste Artigo, a autoridade competente deverá apurar as responsabilidades.

VI - o não cumprimento do item III e IV implicará no bloqueio imediato do cartão.

VII - nos casos em que o agente suprido ausentar-se por prazos extensos ou estiver impossibilitado de efetuar saques, por períodos longos, poderá permanecer com valores em espécie acima do prazo permitido, justificando as circunstâncias que impediram os procedimentos normais

VIII - a não observância no cumprimento do caput deste Artigo, bem como, de seus incisos, implicará no imediato bloqueio do cartão.

Art. 18. O Suprimento de Fundos concedido para fazer face à contratação de serviços, também pode comportar despesas com a aquisição de material de consumo, quando este for necessário para a execução dos serviços contratados, desde que fornecido pelo próprio prestador do serviço, devendo, no caso, serem emitidos documentos fiscais com observância da legislação tributária pertinente.

Art. 19. Os documentos comprobatórios das despesas relativas à aquisição de material ou prestação de serviços devem ser emitidos, sem rasuras, em nome da Polícia Militar do Distrito Federal - PMDF, fazendo neles constar, em especial, a data, o CNPJ da Corporação nº 08.942.610/0001-16 e a discriminação da despesa efetivamente realizada, não se admitindo a generalização ou abreviaturas que impossibilitem a identificação da despesa.

Art. 20. O Suprido/Portador que por erro, caso fortuito ou outras circunstâncias excepcionais, vier a adquirir material permanente, deve consignar de forma clara e objetiva as suas justificativas para o feito, no verso do documento comprobatório da despesa ou no formulário referente ao Anexo B desta Norma, conforme o caso.

Parágrafo único. Após apreciar as justificativas apresentadas, e na hipótese de concordância, caberá ao Ordenador de Despesas adotar as providências necessárias junto à Diretoria de Patrimônio Manutenção e Transporte (DPMT) para que o material seja incluído no patrimônio da PMDF.

Art. 21. É vedada a aceitação de qualquer acréscimo ao valor da venda em função da aquisição a ser feita por meio do CPGF.

Art. 22. Nenhum saque ou transação com o CPGF poderá ser efetivado sem que haja autorização prévia para saque ou limite de crédito suficiente em nome do Suprido/Portador, para o atendimento da respectiva despesa.

Capítulo II DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Seção I DO PRAZO

Art. 23. O agente Suprido/Portador deverá formalizar a prestação de contas do Suprimento de Fundos recebido e apresentá-la à Diretoria de Controle Contábil até o 20º (vigésimo) dia após o prazo da aplicação dos recursos.

Parágrafo único. A importância aplicada até 31 de dezembro será comprovada até 15 de janeiro do ano seguinte.

Seção II DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 24. A prestação de contas deverá ser feita mediante consolidação e instrução do formulário anexo B, contendo, sequencialmente e em ordem cronológica de data de emissão:

I - 1ª Parte: Demonstrativo de Aplicação de Adiantamento, anexo B, devidamente preenchido e assinado;

II - 2ª Parte: Documentos comprobatórios da aquisição do material ou do serviço contratado (Notas Fiscais/Faturas/Recibos/Cupons Fiscais), organizados por elemento de despesa e ordenados por data de emissão;

III - 3ª Parte: O comprovante autenticado da Guia de Recolhimento a União – GRU, na hipótese do recolhimento de saldo de numerário sacado e não utilizado, se for o caso;

IV - 4ª Parte: comprovante de recolhimento de impostos, se for o caso.

Art. 25. Quando o documento comprobatório tiver tamanho inferior à metade da folha tipo A4, o mesmo deve ser colado em uma folha em branco, observando-se os cuidados para efetiva leitura dos dados.

Art. 26. A execução dos serviços prestados ou o recebimento do material adquirido deverá ser atestada pelo titular da UPM solicitante dos recursos, diretamente nos documentos fiscais a que se referem o inciso II, do Art. 23, mediante aposição de sua assinatura e data, seguidas do nome legível e da denominação do seu cargo ou função.

Art. 27. A Prestação de Contas somente poderá conter os documentos comprobatórios, devidamente atestados, que tenham sido emitidos em data igual ou posterior a da disponibilização do crédito em CPGF, e até a data limite para aplicação, fixada pelo Ordenador de Despesa.

Art. 28. O regular emprego dos recursos adiantados ao agente suprido deverá ser confirmado pelo titular da UPM solicitante, por meio de atesto em campo específico, no formulário de prestação de contas (anexo B).

Art. 29. A não apresentação da prestação de contas no prazo acarretará o bloqueio do cartão, e já poderá ser julgada irregular, mesmo não ocorrendo prejuízo ao erário.

Art. 30. O Agente Suprido que, por circunstâncias excepcionais, vier a adquirir material ou serviço em natureza de despesa ou ação orçamentária diferente daquela para o qual o suprimento de fundos foi concedido, deve incluir na prestação de contas as justificativas formais para o feito.

Art. 31. A Diretoria de Controle Contábil fará juntada da prestação de contas ao respectivo processo inicial de concessão do Suprimento de Fundos e, após análise de sua regularidade e devidos registros, o encaminhará ao Ordenador de Despesas com proposta de deliberação.

Art. 32. O Agente Suprido/Portador é obrigado a prestar contas do Suprimento de Fundos, sujeitando-se às penalidades previstas na legislação, inclusive quanto à instauração da Tomada de Contas Especial, se não o fizer no prazo fixado pelo Ordenador de Despesas.

Art. 33. Caso a Prestação de Contas não vier a ser apresentada, ou quando apresentada conter alguma falha, impropriedade ou irregularidade, o Suprido/Portador deverá ser imediatamente notificado pelo Ordenador de Despesas com vistas ao respectivo saneamento ou ainda ao recolhimento à conta única do Tesouro Nacional/FCDF, referente às aplicações consideradas indevidas ou o saldo não aplicado.

Art. 34. Decorrido o prazo estabelecido na notificação, sem que a prestação de contas seja apresentada ou saneada, a Diretoria de Controle Contábil remeterá o respectivo processo ao Departamento de Correição e Controle - PMDF com recomendação para a instauração da competente Tomada de Contas Especial, sem prejuízo da instauração do Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 35. O Ordenador de Despesas dispõe do prazo de até trinta dias, após o recebimento das prestações de contas na Diretoria de Controle Contábil para:

I - homologar a aplicação dos recursos, caso não haja restrições;

II - determinar a baixa da responsabilidade do agente suprido;

III - solicitar ao Diretoria de Patrimônio Manutenção e Transporte (DPMT) a incorporação dos bens de natureza permanente, porventura adquiridos, ao Patrimônio do PMDF.

Art. 36. Cabe ao Ordenador de Despesas, ante as justificativas apresentadas pelo Suprido na forma do Art. 29, reconhecer ou não a referida despesa e determinar os ajustes contábeis necessários no Sistema SIAFI, sem prejuízo da instauração de processo administrativo apuratório, se for o caso.

Art. 37. No caso da data da apresentação da prestação de contas ocorrer em qualquer dia do mês de dezembro, a sua análise deve ocorrer, obrigatoriamente, até o dia 08 de janeiro do ano seguinte.

Capítulo III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 38. Na eventualidade do Suprido deixar de exercer esta função ou vier a ser movimentado da UPM, o mesmo deve prontamente prestar contas do Suprimento de Fundos que se encontra em seu poder e, de imediato, restituir à Diretoria de Controle Contábil o CPGF.

Parágrafo único. A Diretoria de Controle Contábil providenciará o imediato cancelamento do respectivo CPGF junto à BBCARTÕES na hipótese do item anterior.

Art. 39. Em caso de roubo, furto, perda ou extravio do CPGF, o Suprido deverá imediatamente comunicar o fato à Central de Atendimento da BBCARTÕES, bem como à Central de Custos e ao Ordenador de Despesas, sem prejuízo da adoção das demais providências que o caso requer, inclusive do registro da ocorrência na Delegacia Policial Civil competente.

Art. 40. O agente suprido deverá esgotar a busca de solução pacífica com a BBCARTÕES para regularizar eventual impropriedade que encontrar em sua fatura do CPGF, sem prejuízo da comunicação às autoridades previstas no Art. 38.

Art. 41. O Agente Suprido, portador do CPGF, é responsável pelas transações e obrigações decorrentes da utilização, devida ou não, do CPGF sob sua responsabilidade, para todos os efeitos, até a data e hora da comunicação à Central de Atendimento da BBCARTÕES, da ocorrência de roubo, furto, perda ou extravio do CPGF.

Art. 42. No ato da comunicação de roubo, furto, perda ou extravio, a Central de Atendimento da BBCARTÕES informa um Código Interno de Denúncia – CID, numérico, o qual constituirá confirmação e identificação do pedido de bloqueio do cartão.

Art. 43. Para a utilização do Suprimento de Fundos mediante a entrega de numerário valendo-se de conta tipo B, a Diretoria de Controle Contábil deverá utilizar recursos consignados na Lei Orçamentária Anual do Distrito Federal, bem como observar as normas distritais específicas, em especial as regras contidas no Decreto n.º 13.771, de 07 de fevereiro de 1992.

Brasília-DF, em 08 de setembro de 2010.

LUIZ RENATO FERNANDES RODRIGUES – CEL QOPM

Comandante-Geral

ANEXOS:

- A – Solicitação de Concessão de Suprimento de fundos e de Cartão de Crédito Corporativo.
- B – Formulário para prestação de contas: “DEMOSTRATIVO DE APLICAÇÃO DE ADIANTAMENTO”.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL

Diretoria de Controle Contábil

ANEXO A - NORMA DE CONCESSÃO, APLICAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE
SUPRIMENTO DE FUNDOS

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS - PCSF

PROPONENTE		
NOME:	CPF:	TELEFONE:
ÓRGÃO:	UNIDADE:	CARGO / FUNÇÃO:

SUPRIDO		
NOME:	CPF:	TELEFONE:
ÓRGÃO:	UNIDADE:	CARGO / FUNÇÃO:

SUPRIMENTO DE FUNDOS		
MATERIAL DE CONSUMO <input type="checkbox"/> NAT. DESP.: 3390__	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS <input type="checkbox"/> NAT. DESP.: 3390__ NAT. DESP.: 3390__	OUTROS <input type="checkbox"/>
VALOR: R\$	VALOR: R\$ VALOR: R\$	VALOR: R\$
DESCRIÇÃO DA FINALIDADE:		
JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTO LEGAL:		
CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL-CPGF <input type="checkbox"/> SAQUE: R\$ FATURA: R\$		
DEPÓSITO EM CONTA-CORRENTE <input type="checkbox"/> BANCO: AGÊNCIA: CONTA-CORRENTE:		
<small>(SOMENTE APLICÁVEL NOS CASOS DE IMPOSSIBILIDADE DE UTILIZAÇÃO DO CPGF)</small>		
PERÍODO DE APLICAÇÃO DE A DATA PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS:		
(Local), (Dia) de (mês) de 2005		

ASSINATURA E CARIMBO DO PROPONENTE

ASSINATURA E CARIMBO DO SUPRIDO

O suprido declara estar ciente da legislação aplicável à concessão de suprimento de fundos, em especial aos dispositivos que regulam sua finalidade, prazos de utilização e de prestação de contas.

ORDENADOR DE DESPESAS

Na qualidade de Ordenador de Despesas, autorizo a concessão de Suprimento de Fundos na forma proposta.

ASSINATURA E CARIMBO

OBSERVAÇÃO

O prazo para prestação de contas do presente suprimento de fundos será de, no máximo, 30 dias contados da data do término do período de aplicação.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL

Diretoria de Controle Contábil

ANEXO B- NORMA DE CONCESSÃO, APLICAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE

SUPRIMENTO DE FUNDOS

DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÃO DE ADIANTAMENTO

RESPONSÁVEL: Fulano de Tal			CARGO OU FUNÇÃO: Cel QOPM	
LOTAÇÃO: Quartel do Comando Geral			PRAZO DE APLICAÇÃO: ___ DIAS	
Data	Documento	Discriminação	Débito	Crédito
01JUL	2008OB##### ##	Adiantamento		
Continua? <input type="checkbox"/> Sim, ___ folhas <input type="checkbox"/> Não				
Total			0,00	0,00
Visto em ____ / ____ / ____. Cargo ou função: _____ Ass. do resp. p/ aplicação		Atesto a boa e regular aplicação dos recursos referidos acima. Cargo ou função: _____ Ass. da autoridade requisitante Superior imediato do responsável		
Importância gasta: R\$ <<\$\$\$>> (\$\$ \$I reais)		Documento:2008NE#####, 2008NE#####, 2008OB#####		
Classificação da despesa: 3.3.90.30 – R\$ 3.000,00 3.3.90.39 – R\$ 1.000,00		Ordens Bancárias de Saques (se houver) Data de recolhimento do Saldo ____ / ____ / ____		
Conferido, opinamos pela: <input type="checkbox"/> Aprovação <input type="checkbox"/> Reprovação <input type="checkbox"/> Retorno ao suprido p/ diligências conforme memorando anexo.		Visto em ____ / ____ / ____ . Encaminhe-se a (o): <input type="checkbox"/> Auditoria <input type="checkbox"/> Agente Suprido _____ Chefe da Auditoria		

<p>_____</p> <p>DCC – SUPRIMENTO DE FUNDOS</p>	<p>Registros Contábeis em ___/___/___, Encaminhe-se</p> <p><input type="checkbox"/> Corregedoria p/ diligências conforme memorando anexo</p> <p><input type="checkbox"/> Ao Diretor de Logística e Finanças para homologação</p> <p>_____</p> <p>Chefe da Auditoria</p>
--	---

DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÃO DE ADIANTAMENTO (Continuação) Folha n.º

RESPONSÁVEL:

Fulano de Tal

CARGO OU FUNÇÃO:

CeL QOPM.

LOTAÇÃO:

Quartel do Comando Geral

PRAZO DE APLICAÇÃO .

60 DIAS

Data	Documento	Discriminação	Débito	Crédito
01JUL	2008OB##### ##	Adiantamento		
TOTAL			0,00	0,00