

SERVICO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO Nº 490 - DE 08 DE JUNHO DE 1978

EMENTA:- Estabelece normas para a prestação de
contas dos auxílios concedidos às as
sociedades estudantis.

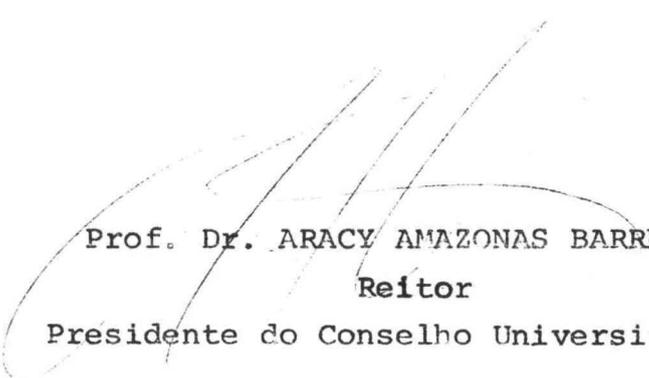
O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ, no
uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento
Geral, em sessão realizada no dia 8 de junho de 1978, pro
mulga a seguinte

R E S O L U C Ã O :-

Art. 1º. A prestação de contas dos auxílios
concedidos às associações estudantis obedecerá as Instruções
anexas, que fazem parte integrante desta Resolução e com ela
baixa, tudo de acordo com que consta do proc. nº 004.439/78.

Art. 2º. Revogam-se as disposições em contrã
rio.

Reitoria da Universidade Federal do Pará, em
8 de junho de 1978.



Prof. Dr. ARACY AMAZONAS BARRETO

Reitor

Presidente do Conselho Universitário

br.

ANEXO DA RES. Nº 490/78/CONSUN

DEPARTAMENTO DE FINANÇAS
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
INSTRUÇÃO 01/78

AUXÍLIOS A ASSOCIAÇÕES ESTUDANTIS

CONSIDERAÇÕES

Esta instrução tem por objetivo orientar as as sociações estudentis, fornecendo os subsídios necessários, e os requisitos indispensáveis para o fiel cumprimento das formalidades a serem obedecidas na aplicação e comprovação, dos recursos concedidos pela Universidade.

Institue-se por conseguinte, uma sistemática uni forme, disciplinando e possibilitando que de maneira cris talina, proceda-se à análise documental dos recebimentos e apresentação de prestação de contas.

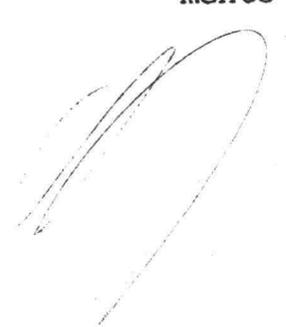
SOLICITAÇÃO

Os pedidos de liberação de auxílios, deverão ser dirigidos ao Magnífico Reitor, com a identificação completa do Presidente e do Tesoureiro da associação.

Ocorrendo mudança no corpo de dirigentes da as sociação, deve ser comunicado o fato para o Departamento de Finanças da Universidade.

APLICACÃO

A presente instrução, aplicar-se-á, indistinta mente a todas as associações estudentis, para que sejam cum pridos os dispositivos dos artigos 297, 298 e 299 do Regi mento Geral da Universidade.



PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. APRESENTAÇÃO

A Prestação de Contas será encaminhada pelo Presidente da associação estudantil, devendo ser instruída com os seguintes elementos:

- 1.1 - Ofício de encaminhamento
- 1.2 - Cópia do recibo que concedeu o auxílio, da tado e assinado
- 1.3 - Balancete (anexo nº 01)
- 1.4 - Relação descritiva dos documentos (anexo nº 02)
- 1.5 - Comprovantes numerados, compreendendo:
 - Recibos
 - Notas Fiscais quitadas
 - Relação de pequenas despesas (anexo nº 03)
 - Folhas de Pagamento (anexo nº 04)
 - Comprovantes de depósitos de descontos efe tuados, ex: imposto de renda
 - Outros comprovantes

DOCUMENTAÇÃO

2. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Os recibos referentes à prestação de serviços, de verão ser emitidos em papel tamanho ofício, em favor da asso ciação.

Tratando de Pessoa Física, o recibo deverá constar a natureza do serviço executado (anexo nº 05), contendo ainda:

- a) nome
- b) endereço
- c) assinatura
- d) C.P.F.
- e) identidade

Tratando-se de Pessoa Jurídica, o recibo deverá ser apresentado com o timbre da firma, e na inexistência deste, o carimbo padronizado do C.G.C.

Acompanha este recibo, a competente Nota Fiscal de Serviços.

Todos os recibos, quer de Pessoa Física ou Jurídi ca, deverão conter o certificado de execução do serviço, con forme anexo nº 06.

3. FORNECIMENTO DE MATERIAL

Para qualquer compra de material, será exigida a Nota Fiscal ou Nota Fiscal-Fatura, emitida em nome da associação, na qual deverá ser descrito o material fornecido.

Igualmente torna-se necessário a declaração de recebimento do material (anexo nº 06).

4. NORMAS GERAIS

4.1 - Todo comprovante deve conter, a autorização de pagamento do Presidente (carimbo nº 01 do anexo 06), a declaração de pagamento do Tesoureiro (carimbo nº 02 do anexo 06) e o certificado de recebimento de material ou execução de serviço (carimbos nºs. 03 e 04 do anexo 06).

Os carimbos 03 e 04 devem ser assinados por integrante da diretoria excetuando-se o Presidente e o Tesoureiro.

4.2 - Ocorrendo despesas com recepções ou festejos, as mesmas deverão ser plenamente justificadas.

4.3 - As despesas efetuadas com transporte, deslocamento de declarações esportivas, poderão ser comprovadas em relação, conforme anexo nº 03.

4.4 - Deve ser rigorosamente observado nos pagamentos, o limite para isenção de imposto de renda retido na fonte.

4.5 - Os documentos que instruírem a prestação de contas, não poderão apresentar emendas ou rasuras em sua forma.

4.6 - Sob hipótese alguma, poderá ser aceito comprovante da execução de serviço manuscrito.

4.7 - Como comprovante de despesa, não serão aceitas "Declarações".

4.8 - Quando ocorrer a existência de saldo financeiro em uma gestão, aquela que a suceder deverá efetuar a prestação de contas de sua aplicação isoladamente, não englobando-a nos recursos por si recebidos.

ANEXO 02

PRESTAÇÃO DE CONTAS - AUXÍLIO
RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA

DIRETÓRIO OU ASSOCIAÇÃO.

Nº do doc.	F a v o r e c i d o	Valor
		<input type="checkbox"/> a transportar <input type="checkbox"/> Total

Belém,

Tesoureiro

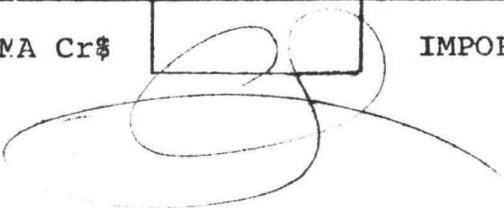
Presidente

DIRETÓRIO OU ASSOCIAÇÃO

RELAÇÃO DAS DESPESAS EFETUADAS COM TRANSPORTE À CONTA DE AUXÍLIO

DATA	DESPESA EFETUADA	R E C I B O	NATUREZA DA APLICAÇÃO DA DESPESA

SOMA Cr\$



IMPORTA A PRESENTE DESPESA EM _____

BELÉM, / / 19

TESOUREIRO

VISTO _____

DIRETÓRIO OU ASSOCIAÇÃO
PERÍODO

FOLHA DE PAGAMENTO

Nº DE ORDEM	A - NOME B - ENDEREÇO	RETRIBUIÇÃO	DESCONTO		LÍQUIDO A RECEBER	ASSINATURA
			I.N.P.S.	IMP.DE RENDA		
A						
B						
A						
B						
A						
B						
A						
B						
A						
B						
A						
B						
A						
B						
A						
B						
S O M A S						

BELEM, / /

ANEXO 05

R E C I B O

CR\$

Recebi do Diretório ou Associação
pela prestação dos serviços de _____

a importância de (*) CR\$ (_____)

conforme discriminação abaixo :

- Valor do serviço prestado (*) CR\$

Menos

- Retenção de Imposto de Renda CR\$

Valor líquido do pagamento CR\$

=====

Belém,

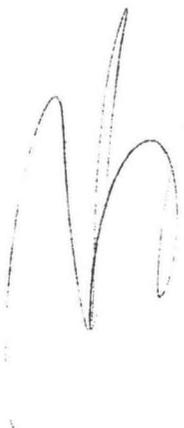
IDENTIFICAÇÃO

Nome completo:

Identidade:

Endereço:

C.P.F.:



ANEXO 06

MODELOS DE CARIMBO

Nº 01

PAGUE-SE

Em ____ / ____ / ____

Fulano de Tal
Pte. do Diretório ...

Nº 02

Pago em cheque nominal contra o
Banco C/C
Nº de/...../.....
Belém,/...../.....

Fulano de Tal
Tesoureiro do Diretório ...

Nº 03

Declaro que o material
foi Recebido.

Em ____ / ____ / 19 ____

Nº 04

Declaro que os serviços
foram prestados.

Em ____ / ____ / 19 ____