



RESOLUÇÃO Nº 001 DE 2024

O Conselho de Dirigentes da Associação Nacional dos Empregados da Conab (ASNAB), reunidos em sua Reunião Anual dos Dirigentes da Asnab de 2024, ocorrida em Brasília-DF, entre os dias 6 a 8 de maio do ano corrente, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando o que consta do estatuto da associação, registrado no Cartório do 1º Ofício de Brasília-DF, em 7 de dezembro de 2021, após aprovação em plenária na referida reunião:

RESOLVE

Art. 1º Aprovar que a partir de 1º de agosto as prestações de contas de todas as representações da Asnab, estaduais e distrital, deverão preencher e enviar as planilhas, por e-mail, à asnabtesouraria@gmail.com, contendo a movimentação financeira de sua responsabilidade até o décimo dia do mês subsequente ao mês de realização das despesas, descritas conforme modelo em anexo, juntamente aos extratos bancários, sem prejuízo de envio da prestação de contas contendo os documentos físicos para efeito de contabilidade até o final do mês subsequente ao mês de realização das despesas.

Parágrafo 1º As planilhas que se referem o caput deste artigo, constantes dos Anexos I e II, serão publicadas no site da ASNAB NACIONAL à medida que forem recebidas.

Parágrafo 2º A Asnab Nacional se obriga a publicar o Fluxo de Caixa Mensal até o vigésimo dia do mês subsequente ao mês de realização das despesas, em conformidade com o Anexo III.

Parágrafo 3º O não envio das planilhas referidas no caput deste artigo ensejarão a retenção dos repasses financeiros a que teriam direito caso estivessem em dia com suas obrigações, sem prejuízo das retenções já previstas em estatuto e será registrado no site da ASNAB NACIONAL a sua ausência bem como da ASNAB NACIONAL.

Art. 2º Até a data de 1º de agosto de 2024, a Asnab Nacional providenciará os certificados digitais de todas as representações da Asnab (estaduais e distrital), junto ao escritório de contabilidade contratado, retendo do repasse o valor correspondente ao certificado, de modo que o sistema contábil possa receber as notas fiscais eletrônicas imediatamente à realização da despesa.

Art. 3º A forma que rege as obrigações consoantes a esta Resolução estão descritas no Anexo IV.

Art. 4º Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva Nacional.

Art. 5º Esta resolução entra em vigor a partir de 8 de maio de 2024.

Por ser justo e acordado eu, Frederico Cabral de Menezes, CPF. 449.419.946-04, presidente da Associação Nacional dos Empregados da Conab (ASNAB) assino abaixo, em nome do Conselho de Dirigentes da Asnab, ratificando a decisão tomada em plenária.


Frederico Cabral de Menezes
Presidente

ANEXO IV

PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS OBRIGATÓRIOS

- **EMISSÃO DE CHEQUES:**

Todas as despesas da entidade serão pagas mediante **cheques nominais ou através do gerenciador financeiro, em valor exato ao comprovante líquido da despesa**, que pode ser nota fiscal e/ou cupom fiscal (para pessoas jurídicas obrigadas a emití-las) ou mediante RPA, quando se tratar de prestação de serviço de pessoa física (RPA repetitivo deve ser evitado para não caracterizar vínculo empregatício).

Os cheques são emitidos com cópia (compra-se formulário de cópia de cheque em papelarias), e assinados por dois membros autorizados da diretoria. Essa cópia de cheque, juntamente com a nota fiscal ou recibo de pagamento via RPA, que originou o pagamento, devem ser encaminhados à Asnab Nacional, que por sua vez, enviará ao escritório de contabilidade contratado para esse fim.

Não serão admitidos:

- Cheques ao portador;
- Cheques com valor diferente do comprovante da despesa, ainda que em centavos;
- Cheque único em nome de um diretor ou funcionário para pagamento de várias despesas;
- Cheques somente com uma assinatura;
- Cheques emitidos anterior ou posterior a emissão da nota fiscal ou RPA;
- Cópias de cheques sem as devidas notas fiscais ou RPA anexados.

- **NOTA FISCAL**

Comprovante da realização da despesa deve conter:

- A data e o nome da entidade que fez a despesa;
- **Especificação dos itens adquiridos com respectivos valores;**
- Identificação de descontos e/ou impostos, quando houver;
- Identificação completa da pessoa jurídica que fez a venda;
- Numeração de acordo com legislação específica;
- São admitidas notas fiscais simplificadas, como tickets de caixa, desde que contenha CNPJ, inscrição estadual, nome e endereço da firma vendedora e a frente de cada item seja identificada a mercadoria adquirida.

- **RECIBO DE PAGAMENTO A AUTÔNOMO - RPA**

É outra modalidade de pagamento que deve ter comprovação específica de despesas e deve conter identificação completa da pessoa física e o valor pago. Esta modalidade está sujeita ao recolhimento de ISS (Imposto sobre serviços), INSS e



IRRF (imposto de renda retido na fonte, conforme tabela vigente na Receita Federal), quando for o caso, os quais deverão ser descontados no ato do pagamento do serviço.

As representações estaduais e distrital da Asnab devem informar a Asnab Nacional com antecedência, o nome completo, CPF e PIS do prestador de serviço, o tipo de serviço prestado e valor líquido a ser pago, para que seja confeccionado o RPA.

Adicionalmente, deverá ser encaminhada cópia da Carteira de Identidade e do comprovante de residência. Será admitida cópia da Carteira Nacional de Habilitação, dentro de sua validade, desde que seja informada o número e a data de expedição da Carteira de Identidade..

- **SUPRIMENTO DE FUNDOS**

A concessão do suprimento de fundos destina-se a suprir despesas de pequena monta e de pronto pagamento, não realizáveis por via bancária (como despesa com táxi, ônibus e afins)

A concessão será feita através de cheque nominal à Asnab (endossado) e, ao término de cada mês, deverá ser prestada contas de valor no Relatório de Suprimento de Fundos, discriminando o que foi gasto, a sua razão, bem como o saldo remanescente, anexando a cópia de cheque e todos os comprovantes.

Obrigatoriamente, a prestação de contas do suprimento de fundos deverá ser encaminhada à Asnab Nacional, que por sua vez, enviará ao escritório de contabilidade contratado para esse fim.

Não serão aceitas despesas que não possuam comprovantes. Nos casos de pagamento de passagem de ônibus, taxi e afins, em que não seja possível obter o comprovante diretamente, a comprovação deverá ocorrer mediante formulário próprio para este fim, o qual pode ser comprado em papelaria, sob a denominação de bloco de gastos sem comprovantes, no qual deve ser preenchida a data de utilização do serviço, o valor e o trecho percorrido.

O valor máximo para pagamento de pequenas despesas é de R\$ 500,00 (quinhentos reais) por nota fiscal emitida.

- **PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL**

A prestação de contas mensal deverá ser encaminhada impreterivelmente até o 15º dia do mês subsequente ao mês de realização das despesas à Asnab Nacional, para que as representações estaduais e distrital adquiram o direito ao repasse do mês anterior. Caso a remessa da documentação não ocorra no prazo, o repasse mensal não será realizado, ficando pendente para o mês subsequente ou até que seja regularizada a remessa da documentação contábil completa pertinente.

Os documentos que compõe a Prestação de Contas deverão ser originais e legíveis.



- **RECEITAS**

Todas as receitas deverão ser devidamente identificadas, cuja identificação deverá observar: o tipo de receita (convênio, mensalidade, locação, indenização, entre outras), bem como quem foi o depositante.

- **DESPESAS**

As despesas deverão ser identificadas através das notas fiscais ou RPA, anexadas às devidas cópias de cheque ou comprovante de pagamento, quando realizada por qualquer tipo de transferência bancária.

- **EXTRATOS BANCÁRIOS**

Obrigatoriamente todas as prestações de contas mensais deverão ser encaminhadas com os respectivos extratos bancários das contas de movimentação, aplicação e poupança, quando houver.

- **PIX E TRANSFERÊNCIAS**

Os comprovantes de pagamentos/recebimentos por meio PIX ou transferência deverão estar devidamente acompanhados com o seu respectivo comprovante de destinação, como nota fiscal, boleto, RPA.

- **DAS OBRIGAÇÕES DA ASNAB NACIONAL**

A ASNAB NACIONAL se compromete a repassar os valores de cada Asnab estadual e distrital, desde que as exigências constantes da Resolução 001/2024 sejam atendidas.

Cada prestação de contas será analisada por funcionário da Asnab Nacional que verificará se todos os itens estão sendo atendidos. Caso tenha alguma pendência, a Asnab estadual/distrital será comunicada de imediato, por meio do e-mail institucional da representação estadual/distrital, informado à Asnab Nacional, e terá o prazo de até no máximo 05 dias úteis, após o aviso, para resolvê-la, ficando a cargo da diretoria estadual/distrital a responsabilidade do cumprimento do prazo, sendo queo repasse mensal se acumulará para o mês seguinte, caso a pendência não seja regularizada.



Frederico Cabral de Menezes

Associação Nacional dos Empregados da Conab (Asnab)
Presidente



ANEXO I

FICHA DE LANÇAMENTOS CONTA BANCÁRIA
ASNAB/ UF

JANEIRO / 1024
Conta Corrente XXX.XXX-X

PERÍODO 01 A 31/01/1024

CHEQUE N°	DISCRIMINAÇÃO	NOTA FISCAL N°	CRÉDITO	DÉBITO
856409	Fatura OI Telefonia - internet sala Asnab			200,00
-	Repasse Mensalidade Asnab XX - NOV/22		2.000,00	
-	Tarifa Débito Automático			326,00
856410	Papelaria Risk - material de escritório	14756		120,31
856408	Fundo Fixo			500,00
Saldo			R\$ 2.000,00	R\$ 1.146,31
SUB-TOTAL				R\$ 853,69
SALDO ANTERIOR C/C				R\$ 2.000,00
SALDO APLICAÇÃO EM BANCOS				
SALDO ATUAL C/C				R\$ 2.853,69

Observação: No campo **Cheque n°** deverá ser lançado o número do cheque ou deixar em branco caso seja outra modalidade de pagamento, exemplo: PIX, transferência bancária, boleto.
No campo **Discriminação** deverá ser detalhada a operação de modo a expressar o seu motivo.
No campo **Crédito** deverá ser descrito de quem e a que se refere o recebimento.
Ainda no campo **Crédito**, entradas decorrentes de convênios, doações, pagamentos de terceiros em participações em eventos e afins devem ser lançados nesse campo.
No campo **Débito** deverão ser lançados os valores exatos constantes nas notas fiscal das despesas realizadas.
No campo **Saldo Atual** deverá constar o valor remanescente após os lançamentos de crédito e débito,
Essa planilha deverá ser obtida diretamente da Asnab Nacional de modo a manter as fórmulas.

RESPONSÁVEL/EMITENTE

DIRETOR FINANCEIRO

ASS: _____

ASS: _____

ANEXO II
FICHA DE LANÇAMENTOS FUNDO FIXO
ASNAB/XX
J A N E I R O / 1 2 3 4

Fundo de Caixa da ASNAB para Despesas Eventuais					
Data	Discriminação	Nota Fiscal Nº	Crédito	Débito	Saldo
	Saldo transportado				
02/01/34	Fundo Fixo - cheque nº		500,00		30,00
03/01/34	BrasSaco - descartáveis para copa Asnab			135,00	
17/01/34	Papelaria Mix - Material de escritorio			12,00	
24/01/34	Americanas - brinde associados Dia das Mães			201,25	
Total			R\$ 500,00	348,25	
Saldo a Transportar					181,75

Observação: No campo **Data** deverá ser registrado exatamente a data que a operação foi realizada

No campo **Discriminação** deverá ser detalhada a operação de modo a expressar o seu motivo.

No campo **Crédito** deverá ser informado o valor que foi transferido em espécie da conta bancária para uso de pequenas despesas correntes, cujo valor máximo de cada nota fiscal da despesa não exceda a R\$ 500,00.

Ainda no campo **Crédito**, as entradas decorrentes de convênios, doações, pagamentos de terceiros para participações em eventos e afins deverão ser lançados nesse campo.

No campo **Débito** deverá ser lançados os valores exatos constantes nas notas fiscal das despesas realizadas.

No campo **Saldo** deverá constar o valor remanescente após os lançamentos de crédito e débito,

No campo **Saldo a Transportar** deverá constar o somatório do campo saldo sendo que este jamais poderá ser negativo.

RESPONSÁVEL/EMITENTE

DIRETOR FINANCEIRO

ASS.: _____

ASS.: _____