

Manual de Prestação de Contas

Atualizado em Junho de 2023

1



Sumário

<i>Fundo Municipal de Cultura</i>	3
<i>Primeiros Passos</i>	3
<i>O que é Prestação de Contas?</i>	5
<i>O que deve estar presente na Prestação de Contas do Fundo Municipal de Cultura?</i>	5
<i>O que é Relatório Contábil</i>	7
<i>Relatório Contábil</i>	7
<i>Modelo do Formulário de Prestação de Contas Parcial ou Final</i>	8
<i>Passo a Passo do Formulário</i>	9
<i>Item 1. Cabeçalho</i>	9
<i>Item 2. Termo de responsabilidade</i>	9
<i>Item 3. Saldo Inicial do Formulário</i>	10
<i>Item 4. Informações sobre o documento que comprova a despesa</i>	11
<i>Item 5. Informações sobre o documento que comprova a despesa</i>	11
<i>Item 7. Relatório Final da prestação de contas</i>	12
<i>Item 8. Declarações do proponente e do contador</i>	13
<i>Item 9- Notas Explicativas</i>	14
MODELO DO FORMULÁRIO COMPARATIVO CRONOGRAMA X DESEMBOLSO	14
<i>Observações</i>	15
<i>Dicas de Preenchimento de Documentos Fiscais</i>	15
<i>Tipos de Notas Fiscais (Comércio)</i>	15
<i>Carimbo</i>	18
<i>Glossário</i>	19
<i>Bibliografia</i>	Erro! Indicador não definido.



Fundo Municipal de Cultura

O Fundo Municipal de Cultura foi criado para financiar projetos culturais apresentados por artistas, grupos, coletivos e instituições de natureza artística e ou cultural. Seus objetivos são:

1. Fortalecer o acesso às fontes de financiamento da cultura e o pleno exercício dos direitos culturais e artísticos;
2. Fomentar a produção e o acesso aos bens culturais e artísticos, valorizando recursos humanos, artísticos e culturais;
3. Garantir a preservação e manutenção dos bens materiais e imateriais do patrimônio histórico e cultural do Município.

O Fundo Municipal de Cultura de São José dos Campos (FMC)- é administrado pela FCCR - Fundação Cultural Cassiano Ricardo e pelo Conselho Gestor, responsável por orientar, administrar e fiscalizar o funcionamento do FMC.

Os recursos financeiros destinados aos editais, ocorrem por meio da transferência de valores da Prefeitura Municipal de São José dos Campos. Os recursos são transferidos para a execução de projetos culturais por meio de seleção realizada por editais realizados anualmente.

Primeiros Passos

O seu projeto foi aprovado no Fundo Municipal de Cultura de São José dos Campos. Agora quais os próximos passos?

O meio que o Fundo Municipal de Cultura tem para liberar o dinheiro aos aprovados é por meio de contrato entre a Fundação



e o proponente. No contrato estará descrito todos os itens e resultados que você previu. O acompanhamento e a fiscalização serão feitos com base no projeto que você apresentou e foi aprovado no edital.

Siga à risca todas as etapas de execução e pagamento previstos, pois qualquer ocorrência diversa poderá levar a reprovações, obrigação de ações extras ou até mesmo devolução do dinheiro.

Caso seja necessário alterar QUALQUER item, como preço, prazo, forma, tempo, quantidade, equipe, entre outros, solicite com ANTECEDÊNCIA para análise do Conselho Gestor do FMC, que poderá aprovar ou não.

O contrato a ser firmado não tem o caráter de prestação de serviços, como normalmente ocorre em outros editais da FCCR, mas sim financiamento para execução de projetos, onde o proponente é responsável por TODAS AS SUAS ETAPAS.

Assim, antes de qualquer ação, é importante que você faça um acompanhamento cotidiano da execução, pois a lei exige que o proponente preste contas dos recursos, uma vez que o recurso para a realização dos projetos artísticos-culturais é dinheiro público e a legislação vigente exige a correta e comprovada utilização desse recurso.

Após a assinatura, será liberada uma cópia do contrato e será realizada a autorização interna para recebimento da primeira parcela, correspondente à 80% do valor total.

O recurso cairá na conta indicada no contrato, entre dez e quinze dias uteis.

O projeto oficialmente se inicia quando o dinheiro for depositado na conta e terá o tempo originalmente previsto na proposta aprovada.



Exemplo: *se o proponente informou que o projeto terá seis meses e a liberação do recurso ocorreu em 06 de dezembro, o prazo para executar TODAS as atividades previstas (pré-produção, produção, pós-produção e encerramento) será até 06 de junho do ano seguinte.*

Lembre-se que o proponente deverá prestar contas em duas etapas. A primeira será na METADE DO TEMPO, chamada de prestação de contas parcial ou *Relatório de Acompanhamento*. A segunda será no FIM DO TEMPO de execução do projeto, chamada de prestação de contas final ou *Relatório de Conclusão*.

No caso da Prestação de Contas Parcial, após aprovação do Conselho Gestor, o proponente receberá o restante dos valores (20% do valor total).

Após aprovação da Prestação Final de Contas, o proponente receberá ofício indicando a conclusão do projeto e poderá participar de outros editais do FMC.

O proponente, caso precise de mais tempo, deverá pedir ao Conselho Gestor por meio de solicitação de prorrogação de prazo. O regimento do FMC permite somente prorrogações de, no máximo, dois meses.

O que é Prestação de Contas?

Trata-se de um conjunto de relatórios e documentos que provam que o projeto foi executado da forma com que foi prevista e relata o processo como essa execução ocorreu e seus resultados objetivos e subjetivos.

O que deve estar presente na Prestação de Contas do Fundo Municipal de Cultura?

Os itens que devem estar presentes na Prestação de Contas são:



1. Formulário de Prestação de Contas;
2. Planilha de Cronograma de Desembolso;
3. Notas fiscais, R.P.A. e toda a documentação que comprove as despesas realizadas no projeto;
4. Extrato bancário da conta exclusiva do projeto, relativo ao período da prestação.
5. Relatório de conformidade da prestação de contas realizado por contador devidamente habilitado no Conselho Regional de Contabilidade, relativa à parte financeira da execução do projeto, também chamado de relatório Contábil.
6. Certidão de Regularidade do profissional responsável pela prestação de contas emitido pelo Conselho Regional de Contabilidade.
7. Registro documental da realização das atividades previstas no projeto;
8. Entrega de cópias impressas e digitais de materiais decorrentes do processo de elaboração do produto cultural;
9. Cópia do borderô, caso o edital permita a cobrança de ingresso, ou seja, documento utilizado como controle de presença de público em apresentações gratuitas ou da venda de produto cultural físico (como livro, por exemplo);
10. Declaração de execução das atividades dos locais onde todas as atividades foram realizadas, inclusive as contrapartidas;



Atenção: Por ser proponente, você **deve** consultar além dos manuais, as leis, decretos e regimentos do FMC, pois estes é que regulamentam a forma como se dará a execução dos projetos.

O que é Relatório Contábil

O Relatório de conformidade da prestação de contas, item 5 da lista acima, é também chamado de Relatório Contábil. É a comprovação, por meio de documentos da utilização dos recursos recebidos, tal como indicado no cronograma físico financeiro aprovado. É pelo cronograma que os órgãos fiscalizadores verificam se as despesas estão sendo realizadas dentro do previsto. Se não estiverem seu projeto será reprovado e deverá sanar esses desvios ou mesmo devolver recursos. Ele deve ser enviado juntamente com o Relatório de Atividades, em formato pdf e as planilhas em xls, por meio digital, no link <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfFcL4oiXkomn6XFBBPgaOWOlixFX9kX3kCCkGbTfSjjQuvxw/viewform>

Relatório Contábil

- Deve conter:
 - Extrato bancário: correspondente ao período de execução a que se refere a prestação de contas.

Dica: Imprima os extratos bancários a cada dois meses, para que não tenha que solicitar um extrato especial ao banco, onde serão cobradas taxas específicas e poderão promover atrasos na entrega da prestação de contas.

- Formulário de Prestação de Contas Parcial ou Final do Projeto, dependendo da fase de execução;



Passo a Passo do Formulário

Item 1. Cabeçalho

	1 Projeto
2 FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS *PARCIAL*	
Número do Projeto:	3
Órgão Concessor ou Pagador:	4
Órgão Beneficiário :	5
Endereço:	6
Data do Recebimento do Recurso:	7

1. Projeto: Nome do projeto aprovado;
2. Título do Formulário: Alterar para Parcial ou Final, de acordo com o relatório que será apresentado.
3. Número do Projeto: o mesmo número do contrato;
4. Órgão Concessor ou Pagador: A instituição que destina o recurso, no caso, a Fundação Cultural Cassiano Ricardo;
5. Órgão Beneficiário: Proponente pessoa física ou jurídica, responsável pelo projeto;
6. Endereço: residência da pessoa física ou sede da pessoa jurídica que é proponente;
7. Data do Recebimento do Recurso: data em que foi liberado o recurso, que foi depositado na conta.

Item 2. Termo de responsabilidade

O signatário na qualidade de proponente do referido projeto, verídica, na forma abaixo detalhada a documentação comprovada da aplicação dos recursos recebidos, na data acima, da Fundação Cultural Cassiano Ricardo, no valor de R\$ _____, recursos estes, referente a parcela 1/2, para realização do projeto nº _____.

1	2
Os documentos abaixo relacionados correspondem ao total recebido	



O preenchimento deste item é obrigatório, e certifica que o proponente indicou *todas as despesas* realizadas na execução, relativas à parcela, no formulário. Deve-se preencher:

1. O item do valor - corresponde a parcela que se refere (1 ou 2ª parcelas);
2. O número e nome do projeto.

Item 3. Saldo Inicial do Formulário

SALDO INICIAL

- 1 Saldo Anterior
- 2 TED
- 3 Total:

Saldo Inicial

É o saldo inicial existente na conta, no período a que se refere o formulário. Possui os seguintes itens:

1. Saldo anterior: caso o formulário refira-se à prestação parcial (1ª parcela), esse não conterà nada, sendo zero. Se for a prestação final (2ª parcela), deverá conter o saldo existente na conta, no início do período a que este formulário se refere;
2. TED nº: deve-se preencher na frente do título, o nº do TED, e na célula seguinte preencher o valor que foi transferido pela Fundação Cultural Cassiano Ricardo ao projeto, referente a parcela que o formulário se refere (1ª ou 2ª parcela);
3. Total: a soma do saldo anterior com o valor transferido pela FCCR (TED)



Item 4. Informações sobre o documento que comprova a despesa

DOCUMENTO		
NÚMERO	DATA	TIPO
1	2	3

Qualquer utilização de dinheiro que encontra-se na conta do projeto deve ser comprovada, pois é dinheiro público. Neste sentido, os itens 4 a 6 do formulário referem-se aos documentos que comprovam os pagamentos de despesas a profissionais e serviços. Segue detalhamento dos itens:

1. **Número do documento:** qualquer documento de comprovação de pagamento possui um número, sendo indicado neste local;
2. **Data:** data de emissão do documento. Importante: Todo documento emitido de comprovação de despesa deve ser anterior à data de pagamento efetivada pelo profissional.
3. **Tipo:** qual o tipo de documento ao qual o documento se refere, por exemplo, TED, DOC, PIX, DANFE, NFS-E, recibo, R.P.A., etc (ver no glossário).

Item 5. Informações sobre o documento que comprova a despesa

NOME DO FORNECEDOR	CNPJ/CPF	DESCRIÇÃO DESPESA	RUBRICA COF
1	2	3	4

1. **Nome do Fornecedor:** quem forneceu o serviço ou profissional pago. O nome descrito deve ser da pessoa jurídica ou física que recebeu o recurso.
2. **CNPJ/CPF:** documento do fornecedor do serviço, sendo CNPJ ou nº da MEI para pessoa Jurídica e CPF para pessoa Física.



3. **Descrição da despesa:** descrever para qual serviço ou atividade profissional que foi realizada a despesa. Este nome deve ser igual ao que se encontra no cronograma Físico-Financeiro.
4. **Rubrica COF:** inserir o número e o nome do item do Cronograma Físico-financeiro do projeto aprovado a que se refere essa despesa.

PAGAMENTO			SALDO FINAL
CHEQUE	DÉB EM CONTA/TED DOC TEV	VALOR	
1	2	3	R\$ 0,00
			R\$ 0,00
			R\$ 0,00

1. **Cheque:** se o pagamento foi efetivado por cheque, neste item deve-se constar o número do cheque utilizado para a despesa;
2. **DÉB EM CONTA/TED DOC TEV:** se o pagamento foi por meio de transferência bancária ou PIX, neste item deve-se constar o número referente a transferência realizada.
3. **Valor:** Valor da despesa relativa ao serviço realizada (do cheque, transferência bancária ou do PIX).
4. **Saldo Final:** é o saldo anterior existente menos a despesa realizada pelo cheque, transferência ou PIX, indicado no item “Valor”.

Item 7. Resumo da prestação de contas

Total Utilizado:	R\$ 0,00	1
Cheque à compensar:		2
Rendimento Aplicação:		3
Saldo Bancario: R\$	-	4
Saldo Final da Planilha:		5
		R\$ 0,00

Esse resumo, apresenta as despesas totais e os itens que ainda não foram utilizados, mas estão reservados, bem como aplicações, conforme a seguir:



1. **Total utilizado:** o valor total de despesas apresentadas no relatório.
2. **Cheque a compensar:** cheques já emitidos, mas que o proponente ainda não compensou. Este valor será somado com o saldo final da prestação.
3. **Rendimento Aplicação:** resultado da aplicação de recursos no período.
4. **Saldo Bancário:** é a soma do saldo final da prestação, mais o valor de cheques a compensar e mais a aplicação e deve ser igual ao recurso existente na conta no período, comprovado pelo extrato bancário.
5. **Saldo Final da Planilha:** equivale ao valor após abater a última despesa realizada.

Item 8. Declarações do proponente e do contador

Deverá manter a guarda dos documentos originais relativos a esta prestação de contas pelo prazo de dez anos.

Declaro, na qualidade de responsável pelo projeto _____ sob as penas da lei, documentação acima relacionada comprova a exata aplicação dos recursos recebidos para os fins indicados.

São José dos Campos, __ de _____
de 2017

Proponente

Contador

Os itens finais da tabela são as declarações que o proponente e o contador (ambos responsáveis pelo projeto) se comprometem a cumprir com o previsto em lei. São obrigatórios e passíveis de verificação, portanto, devem retratar a realidade de execução do projeto:

1. **Guarda de documentos:** O proponente se compromete a guardar toda a documentação contábil (notas, extratos, relatórios, RPA, Danfes, etc), pelo período de dez anos;
2. **Declaração:** o proponente e o contador declaram que o relatório representa a real aplicação dos recursos. É passível de verificação e penalização para ambos, caso o relatório não corresponda com a exata aplicação.



3. **Local e Data:** local e data de finalização do relatório.
4. **Assinaturas:** é obrigatório que o relatório seja assinado pelo contador e pelo proponente, sendo devolvido e solicitado caso não contenha as assinaturas.

Item 9- Notas Explicativas

Neste local, o proponente deverá informar qualquer pagamento ou procedimento realizado que não estava previsto originalmente, ou qualquer ocorrência e como sanou o problema e os motivos dessa ocorrência, como notas canceladas, realização de pagamentos cancelados e pagos posteriormente, entre outros.

MODELO DO FORMULÁRIO COMPARATIVO CRONOGRAMA X DESEMBOLSO

Este é um formulário que deverá ser enviado juntamente com o formulário de prestação de contas final para comparar o que foi previsto e o que foi efetivamente realizado.

COMPARATIVO CRONOGRAMA X DESEMBOLSO									
1	CRONOGRAMA	2	VALOR	1º PRESTAÇÃO	2º PRESTAÇÃO	3	4	5	SALDO
	Nome da rubrica		R\$ 4,00		R\$ 1,00		R\$ 1,00		R\$ 2,00
									R\$ -
									R\$ -
									R\$ -
	TOTAL	6	R\$ 4,00		R\$ 1,00		R\$ 1,00		R\$ 2,00

7

Proponente

Contador

1. **Cronograma:** deve conter todos os itens de despesa e na ordem disposta no CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO DO PROJETO aprovado.



2. **Valor:** deve conter os valores financeiros de todos os itens de despesa e na ordem disposta no CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO DO PROJETO aprovado.
3. **1ª prestação:** os valores gastos para este item na 1ª prestação.
4. **2ª prestação:** os valores gastos para este item na 2ª prestação. Se for a primeira prestação, este item não será preenchido.
5. **Saldo:** sobra ou não de recursos para este item. Não poderá haver falta de recursos.
6. **Total:** Soma total de todos os itens da planilha. Nesta linha, a coluna Saldo deverá coincidir com o valor a ser devolvido pelo projeto, exceto se houver um plano de uso de sobras ou que o projeto tenha previsto bilheteria.
7. **Assinaturas:** É obrigatório as assinaturas do contador e proponente.

Observações

Caso o projeto tenha sido readequado pelo Conselho Gestor, o valor dos formulários deve ser readequado.

No caso do projeto ter gerado bilheteria ou venda de produtos culturais, desde que definidos previamente na proposta aprovada, indicar em linhas finais, somente preenchendo na coluna valor para que seja somada no saldo final.

Dicas de Preenchimento de Documentos Fiscais

Tipos de Notas Fiscais (Comércio e Serviços)



Nota fiscal eletrônica para pessoa jurídica, acompanhada do respectivo recibo de quitação emitido em papel timbrado da empresa, devidamente assinado pelo emissor, constando o número da Nota Fiscal a que se refere.

Em se tratando de DANFE relativa ao fornecimento de mercadorias no Estado de São Paulo, deverá ser apresentado o arquivo eletrônico da respectiva NF, gravado em CD (arquivo XML), devendo constar no verso do documento a respectiva validação, cujo modelo é o que segue: “Certifico e dou fé que realizei a verificação da validade da assinatura digital e a autenticidade do arquivo digital da nota fiscal eletrônica no domínio da Secretaria da Fazenda competente, em ___/___/___”. Nome e assinatura do responsável pela verificação que obrigatoriamente deverá ser, no caso em questão, o empreendedor do projeto.

R.P.A. - Recibo de Pagamento Autônomo para pessoa física, emitido pelo prestador de serviços.

Lembre-se, a Nota Fiscal, Nota Fiscal eletrônica e ou DANFE deverá ser preenchida integralmente e corretamente. A descrição dos produtos ou serviços deve ser objetiva e clara. Especificações genéricas dos produtos ou serviços não possibilitam a identificação do item comprado ou do serviço que foi prestado. Tais descrições são inaceitáveis em notas fiscais a serem apresentadas aos órgãos públicos.



FUNDAÇÃO CULTURAL
CASSIANO RICARDO

FUNDAÇÃO CULTURAL CASSIANO RICARDO

FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

RECEBEMOS DE Empresa Teste LTDA, OS PRECITOS CONTANTES DA NOTA FISCAL, INDICADA AO LADO		Nº NF-e Nº 000175 Série 1
Data de recebimento	Identificação e assinatura do receptor	
DANFE Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica		
	Bling www.bling.com.br	Conteúdo do Fisco
1-Entrada 2-Saída Nº 000175 SÉRIE: 1 Página: 1 de 1		
Número de operação Venda de mercadorias		
Inscrição Estadual		Número de protocolo de autorização de uso da NF-e DOCUMENTO SEM VALOR FISCAL
Inscr. est. do estab. inf.	CNPJ	Chave de acesso da NF-e - consulte no site: www.nfe.fazenda.gov.br 43.0908.90.627.936/0001-30-55-001-000.000.175-000.896.536-
Destinatário/Remetente		
Nome / Razão Social Dionísio de Baco	CNPJ 111.111.111-11	Inscrição Estadual 010/000000
Endereço Rua dos Vinhedos, 386	Bairro Vinhedos	CEP 95.700-000
Município Bento Gonçalves	Fone/Fax 3454-6877	UF RS
Data emissão 07/08/2009		
Data saída 07/08/2009		
Hora saída 16:01		
Faturas		
Número 000175/1	Vencimento 06/09/2009	Valor 76,66
Número 000175/2	Vencimento 06/10/2009	Valor 76,67
Número 000175/3	Vencimento 05/11/2009	Valor 76,67
Cálculo do imposto		
Base de cálculo do ICMS 230,00	Valor do ICMS 27,60	Base de cálculo do ICMS Subst. 0,00
Valor do frete 0,00	Valor do seguro 0,00	Outras despesas acessórias 0,00
Valor do IPTU 0,00	Valor total dos produtos 230,00	Valor total da nota 230,00
Transportador/Volumes transportados		
Nome Transportes Valdemar	Frete por conta 1-Emitente 2-Destinatário	Código ANTT HL-7746
Endereço	Município Bento Gonçalves	UF RS
Quantidade 3	Empacote CAIXAS	Marca
Descrição do produto/serviço Lâmpada fluorescente	NCM/ESH 8538.1000	CST 00
Quantidade 3	Preço unit. 45,00	Preço total 135,00
BC ICMS 5,00	Valor ICMS 21,60	Valor líquido 113,40
Cálculo do ISSQN		
Inscrição Municipal	Valor total dos serviços 0,00	Base de cálculo do ISSQN 0,00
Valor do ISSQN 0,00		
Dados adicionais		
Observações EXEMPLO		Reservado ao fisco
Oletha o arquivo digital em http://www.bling.com.br/nfe		
Ambiente de HOMOLOGAÇÃO, documento sem valor fiscal		
07/08/2009 17:39:30		

Exemplo de DANFE

Todos os campos do RPA deverão estar corretamente preenchidos, constando data, mês ou período à que se refere a prestação de serviços.

RECIBO DE PAGAMENTO A AUTÔNOMO - RPA		Nº DO RECIBO 025	Nº DO TALÃO
NOME OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA		MATRÍCULA (CGC OU INSS)	
RECEBI DA EMPRESA ACIMA IDENTIFICADA, PELA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS			
DE _____, A IMPORTÂNCIA DE R\$ _____ (_____), CONFORME			
DISCRIMINAÇÃO ABAIXO:			
SALÁRIO-BASE	TAXA	Valor máximo p/ Reembolso	ESPECIFICAÇÃO
	X 10% =		I VALOR DO SERVIÇO PRESTADO R\$ _____
VALOR JÁ REEMBOLSADO NO MÊS		SALDO	II REEMBOLSO (10% de até o salário-base) R\$ _____
			SOMA R\$ _____
CARRETERO (CÁLCULO DO VALOR DO REEMBOLSO): Aplicar 10% sobre o valor da mão-de-obra (11,71% do FRETE). O resultado corresponderá ao REEMBOLSO, respeitado como limite máximo o valor registrado no campo SALDO.			DESCONTOS
NÚMERO DE INSCRIÇÃO			III _____ R\$ _____
NO INSS:			IV _____ R\$ _____
NO CPF:			V _____ R\$ _____
DOCUMENTO DE IDENTIDADE			VALOR LÍQUIDO R\$ _____
NÚMERO	ORGÃO EMISSOR		ASSINATURA _____
LOCALIDADE			NOME COMPLETO _____
DATA			

Exemplo de R.P.A.



Atenção:

- Pessoas Jurídicas devem realizar as retenções de Tributos Federais, Estaduais e Municipais.
- Pessoas Físicas não podem realizar as retenções. Porém os prestadores de serviços do projeto são responsáveis por realizar os pagamentos de tributos.
- Cuidado com comprovantes sem valor fiscal, como recibos, cupons e orçamentos. Eles não são documentos válidos para prestação de contas.

Carimbo

O **carimbo** deve ser colocado nos originais dos documentos contábeis – RPA; Notas fiscais comuns e eletrônicos; Recibos; Cópias dos Cheques, PIX, TED ou DOC realizados e Cópias dos Extratos da conta.

Após carimbar os originais, estas deverão ficar sob a sua guarda. Os carimbos podem ser digitais ou físicos, devendo ser em Fonte Arial; Tamanho 12 e conter as seguintes informações:

- **Projeto FMC**
- **Nome do Projeto:** substitua pelo nome do projeto
- **Nº do Projeto:** substitua pelo número do contrato, por exemplo: 001/FMC/2023, 002/FMC/2023, etc.



Glossário

- **Cupom Fiscal:** O cupom fiscal é um documento que equivale à nota fiscal, porém é destinado ao consumidor final do varejo. No cupom fiscal, não é possível incluir muitos dados dos consumidores, por exemplo.
- **DANFE:** Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica é uma representação simplificada da NF-e.
- **DOC/TED:** A Transferência Eletrônica Disponível (TED) e o Documento de Ordem de Crédito (DOC) são opções que os bancos disponibilizam a transferência de dinheiro de uma conta para outra de bancos diferentes. A escolha de um ou outro depende do valor e da urgência da transferência.
- **Fatura:** é um "documento comercial", em geral, emitido para pagamentos ainda não efetuados (vendas a prazo ou contra-apresentação).
- **Nota Fiscal:** A Nota Fiscal é um recibo obrigatório após qualquer transação de venda de produtos ou serviços. A Nota Fiscal documenta a transação e serve para o recolhimento de impostos e é necessário incluir um cadastro do comprador.
- **NFS-e:** Notas Fiscais eletrônicas:
- **Recibo:** O recibo pode ser emitido somente para o profissional liberal e serve para ele comprovar o recebimento de valores pelo seu trabalho realizado.
- **R.P.A.:** RPA é o Recibo de Pagamento de Autônomo. Basicamente, é o documento emitido para formalizar o vínculo entre um prestador de serviço (profissional autônomo) e um tomador de serviço (empresa/contratante). Normalmente, é emitido pela parte contratante, ou seja, quem irá pagar pelo serviço



FUNDAÇÃO CULTURAL
CASSIANO RICARDO

FUNDAÇÃO CULTURAL CASSIANO RICARDO
FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA
MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

de um profissional (pessoa física) que não seja vinculado à CLT.

- **Rubrica:** para o Fundo Municipal de Cultura refere-se ao item de despesa estabelecido no projeto cultural concebido pelo proponente e que deve ser seguido na execução do projeto.