

Orientações Sobre Atas e Termo de Posse

ATAS:

- A. As Atas devem estar devidamente preenchidas com:
- Nome Completo
 - Endereço Completo
 - N° do CPF
 - N° RG e nome do Org. Expedidor
 - Data de Nasc.: dd/mm/aaaa
 - Cargo que irá ocupar
- B. Data e Hora da Reunião
- C. Imprimir em 03 (três) vias todos os documentos enviados no e-mail. **ASSINAR** e **RECONHECER** firma da assinatura do presidente eleito (somente na ATA).

TERMO DE POSSE:

- A. Imprimir em 03 vias
- B. **RECONHECER** firma da assinatura do Presidente Eleito somente no Termo de Posse; após 01/05 do ano vigente.

OBSERVAÇÃO:

Os membros da APM deverão ficar nos cargos eleitos por um período de 02 (dois) anos. Após este prazo deverão ser substituídos. Somente o Diretor da U.E. e o Assistente possuem cargo vitalício (membro Nato), podendo ficar indefinidamente no cargo.

APM'S - INTERNAS:

Encaminhar as Notas Fiscais para Contabilidade;
Encaminhar Extratos Bancários;
Notas Fiscais e Recibos devem ter a letra legível.

Desde 2005
FAG
Serviços Contábeis



Desde 2005
FAG
Serviços Contábeis



FAG

Serviços Contábeis

**COOPERANDO
COM AS APM'S**

**"Juntos Desenvolvendo um
Trabalho com Qualidade"**

adm@fagcontabilidade.com.br <https://www.facebook.com/fagcontabil>

Acesse nosso Web Site oficial: www.fagcontabilidade.com.br

Rua Diogo Crespo, 80 - CEP 03880-020 - Ponte Rasa - São Paulo - SP
(11) 2042-4041 | 2048-1422 | 2856-2753 | 2043-0575

Orientações Básicas

1. O Presidente e o Tesoureiro são os responsáveis pela emissão do cheque da APM;
2. **NUNCA** libere um cheque sem a emissão da Nota Fiscal. As Datas devem estar em conformidade;
3. Mantenha uma **NOTA TÉCNICA** com o saldo bancário, relação de despesas efetuadas, para **NÃO** haver invasão de dotação ou devolução de dinheiro à Prefeitura.
 - 3.1. - As verbas de **CAPITAL** e **CUSTEIO** não se comunicam;
 - 3.2. - Identificar nas Notas Fiscais a qual verba pertence: (PTRF - PDDE - EDUCAÇÃO - ACESSIBILIDADE), etc.
 - 3.3. - Observar na emissão das NF e NFS os dados cadastrais da APM (razão social, endereço e n° do CNPJ) evitando cartas de correção.
4. Solicite junto a **FAG**, mensalmente, a retirada das **NOTAS FISCAIS**, extratos bancários, documentos e etc.;
OBSERVAÇÃO: Não deixe acumular para o final da prestação de contas, evitando atrasos, falhas e prejuízos à APM - Os documentos chegando a contabilidade com tempo hábil, conseguimos identificar possíveis falhas e corrigir a tempo o problema.
5. As **NOTAS FISCAIS DE SERVIÇOS** devem estar acompanhadas da Declaração do Simples Nacional e INSS (caso não sejam do Simples), nestes casos haverá a necessidade do recolhimento dos Impostos devidos.
6. **NOTAS FISCAIS DE SERVIÇOS** de outro Município de São Paulo, **DEVERÁ OCORRER A RETENÇÃO DO ISS E A TRANSFORMAÇÃO DA NOTA**. Portanto, assim que receber as Notas nos envie imediatamente para verificação e preparação do mesmo.
7. **SERVIÇOS DE TRANSPORTE** com 02 ônibus ou mais a APM tem que recolher o INSS;
8. **CONTAS BANCÁRIAS** geralmente possuem aplicação financeira. É obrigatório o envio dos extratos de Conta Corrente; Aplicações e Extratos de Poupança.
9. **PROTOCOLO** - Toda documentação enviada a Contabilidade deverá ter protocolo de entrega, portanto, sempre relacione os documentos a serem encaminhados a **FAG**.
10. **GESTÃO DA DIRETORIA DA APM** é sempre anual do período de 01/05 até 30/04 do ano seguinte. Desta forma no período em que as Atas de Eleição e Posse estão sendo registradas pelo Cartório a APM ficará impossibilitada de gastar as verbas. Quanto mais rápido for definido o envio para registro, mais rápido terá condições de utilizar o cheque para pagamentos;
11. **PESQUISA DE PREÇO/ORÇAMENTO:** Devem estar assinadas.
12. **CÓPIA DOS PROCESSOS:** Onde houver **Confere com o Original**, deverá ser assinado pelo Responsável/Presidente.