

EMIÇÃO E ENCAMINHAMENTO DE NOTAS FISCAIS DE SERVIÇOS TOMADOS

Contratos de prestação de serviços - Sesc-DF



ASSUNTO

Orientação sobre emissão, encaminhamento e tratamento de notas fiscais de serviços tomados.



PÚBLICO-ALVO

Fiscais de contrato, demandantes de serviços, áreas responsáveis pelo recebimento de notas fiscais e áreas envolvidas no fluxo de pagamento.



FINALIDADE

Padronizar prazos, reduzir inconsistências, apoiar a apuração fiscal e assegurar o processamento tempestivo dos pagamentos e recolhimentos tributários.

1 OBJETIVO

Orientar os fiscais de contrato e áreas demandantes sobre os procedimentos relacionados à emissão, recebimento e encaminhamento de notas fiscais de serviços tomados, com vistas a:

- ✓ Aprimorar os controles internos relacionados ao processamento e pagamento de notas fiscais;
- ✓ Organizar o fluxo de apuração fiscal dos serviços tomados;
- ✓ Reduzir atrasos, retrabalho e inconsistências no fechamento mensal;
- ✓ Assegurar o cumprimento tempestivo das obrigações tributárias;
- ✓ Definir responsabilidades quanto ao recebimento e encaminhamento das notas fiscais.

2 REGRA GERAL DE EMISSÃO DAS NOTAS FISCAIS



2.1 DATA PREFERENCIAL DE EMISSÃO

As notas fiscais relativas a contratos de prestação de serviços deverão ser emitidas, obrigatoriamente, até o **dia 25** de cada mês, contemplando os serviços efetivamente prestados no período compreendido entre o dia 1º e o dia 25 da respectiva competência.



2.2 SERVIÇOS PRESTADOS APÓS O DIA 25

Os serviços prestados entre o dia 25 e o último dia do mês deverão ser faturados em nota fiscal distinta, a ser emitida no primeiro dia útil do mês subsequente, de forma a preservar a regularidade do fechamento fiscal e do processamento do pagamento.



2.3 EXCEÇÕES À REGRA

Somente em situações excepcionais, devidamente justificadas e aprovadas pela Diretoria Imediata, será admitida a emissão de nota fiscal entre os dias 26 e 30/31 do mês.

3 FLUXO ORIENTATIVO DE EMISSÃO E ENCAMINHAMENTO

Para facilitar a aplicação da regra, observe o fluxo abaixo:

ETAPA	PERÍODO / MARCO		ORIENTAÇÃO	RESPONSÁVEL PRINCIPAL
1	Dias 1º a 25		Prestação dos serviços e emissão da nota fiscal referente ao período.	Prestador / Fiscal do contrato
2	Até o dia 25		Conferência inicial da nota fiscal e da documentação de suporte.	Fiscal do contrato / área demandante
3	Até o 3º dia útil do mês subsequente		Encaminhamento da nota fiscal para pagamento, com documentação completa.	Fiscal do contrato / área demandante
4	Após o prazo		Notas fora do prazo poderão ser recusadas, conforme regras desta orientação.	Área responsável pelo processamento

4 ENCAMINHAMENTO PARA PAGAMENTO

Após a emissão da nota fiscal, o documento deverá ser encaminhado para pagamento com a maior brevidade possível.

Todas as notas fiscais de serviços deverão estar devidamente encaminhadas até o 3º dia útil do mês subsequente, acompanhadas da documentação necessária à conferência e ao processamento da despesa.

5 TRATAMENTO DAS NOTAS ENCAMINHADAS FORA DO PRAZO



5.1 RECUSA DO DOCUMENTO FISCAL

As notas fiscais encaminhadas após o prazo estabelecido poderão ser recusadas, sendo necessária, quando aplicável, a emissão de novo documento fiscal pelo prestador para viabilizar o processamento do pagamento.



5.2 RESPONSABILIDADE PELO ATRASO

Caso a nota fiscal tenha sido recebida por empregado do Sesc-DF e não tenha sido encaminhada tempestivamente para pagamento, poderá haver alegação de prejuízo por parte do prestador em relação ao recolhimento de tributos e demais encargos. Nessa hipótese, eventual responsabilização poderá recair sobre quem deu causa ao atraso.

6 NOTA FISCAL EMITIDA PELO PRESTADOR E NÃO ENCAMINHADA AO SESC-DF



Nos casos em que o prestador emitir a nota fiscal, mas não a encaminhar ao Sesc-DF dentro do prazo adequado, caberá ao prestador providenciar o cancelamento do documento fiscal e a emissão de nova nota, sem qualquer ônus para o Sesc-DF ou para seus empregados.



A nova nota deverá ser encaminhada imediatamente ao fiscal do contrato ou ao demandante do serviço para adoção das providências cabíveis.

7 DESPESAS POR FAPEPE E FUNDO ROTATIVO



7.1 ORIENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÕES NO FIM DO MÊS

Evitar, sempre que possível, a contratação de serviços nos últimos dias do mês.



7.2 CONTRATAÇÃO IMPRESCINDÍVEL NO FIM DO MÊS

A prestação de contas, ainda que parcial, deverá ser realizada até o 3º dia útil do mês subsequente, acompanhada da documentação fiscal correspondente.



7.3 CONSEQUÊNCIA DO NÃO ATENDIMENTO

Poderá implicar recusa do documento fiscal, em razão da impossibilidade de processamento tempestivo da despesa e dos respectivos recolhimentos tributários.

8 ACOMPANHAMENTO PELA GETAB

8.1 COMUNICAÇÕES A CADA 15 DIAS

A GETAB encaminhará aos fiscais, a cada 15 dias, comunicação contendo a relação das notas fiscais pendentes de lançamento.



a) PRIMEIRO ENCAMINHAMENTO

- Dia 16 de cada mês corrente: A contabilidade enviará as Notas fiscais emitidas até o dia 15 do mês com os status de pendente de lançamentos no SGA.
- As áreas terão até 3 dias úteis para encaminhar as referidas notas para pagamento no SGA.



b) SEGUNDO ENCAMINHAMENTO

- Dia 26 de cada mês corrente: A contabilidade enviará as Notas fiscais emitidas até o dia 25 do mês com os status de pendente de lançamentos no SGA.
- As áreas terão até 3 dias úteis para encaminhar as referidas notas para pagamento no SGA.



8.2 NOTAS PENDENTES APÓS O PRAZO

Caso as notas fiscais relacionadas nessas comunicações não sejam encaminhadas para pagamento até o 3º dia útil do mês subsequente, a Gerência poderá proceder à recusa dos respectivos documentos.



ATENÇÃO!

O cumprimento dos prazos é fundamental para a adequada gestão dos contratos, observância das obrigações tributárias e regular processamento dos pagamentos.

RESUMO DOS PRAZOS-CHAVE



EMITA ATÉ O DIA 25

Serviços de 1º a 25 do mês.



APÓS O DIA 25

Emita no 1º dia útil do mês seguinte.



ENCAMINHE ATÉ O 3º DIA ÚTIL

Todas as notas fiscais devem ser encaminhadas para pagamento.



FORA DO PRAZO

Pode haver recusa da nota fiscal.



RESPONSABILIDADE

Atrasos podem gerar prejuízos e responsabilização de quem deu causa.



DÚVIDAS?

Entre em contato com a GETAB. Estamos à disposição para esclarecimentos.