**RELAÇÃO DOS GASTOS**

Órgão Concessor: Prefeitura Municipal de Assis

Termo de XXXXXXX nº xxxxx

Objeto:

OSC:

CNPJ:

Endereço e Cep:

Responsável Pela Entidade: Nome e CPF

Valor Recebido: R$

Rendimentos De Aplicação Financeira: R$

Origem Dos Recursos:

|  |  |
| --- | --- |
| **NATUREZA DA DESPESA** |  |
| **DATA DE EMISSÃO** | **ESPEC. DO DOCUMENTO** | **CREDOR** | **VALOR (R$)** | **DATA DO****PAGAMENTO** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Subtotal**  |  |

|  |
| --- |
| **DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS REALIZADAS** |
| **CATEGORIA OU FINALIDADE DA DESPESA** | **VALOR APLICADO R$** |
|  |  |
|  |  |
| **TOTAL DAS DESPESAS** |  |

Declaro, na qualidade de responsável pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que a despesa relacionada, comprova a exata aplicação dos recursos recebidos para os fins indicados, conforme programa de trabalho aprovado.

LOCAL E DATA

RESPONSÁVEL (nome, CPF, cargo e assinatura

**Relação de Gastos - Preenchimento**

|  |  |
| --- | --- |
| **NATUREZA DA DESPESA 04** | **04** |
| **01** | **02** | **03** | **05** | **06** |
| **DATA DE EMISSÃO** | **ESPECIFICAÇÃO DO DOCUMENTO** | **CREDOR** | **VALOR (R$)** | **DATA DO****PAGAMENTO** |
| **dia/mês/ano** | **Nº DA NFE** | **Nome Completo/ Razão Social** | **R$ 00,00** | **dia/mês/ano** |

**01 – Data de Emissão/Competência**

*Listar as notas fiscais em data cronológica da emissão e por tipo de gasto de acordo com o programa de trabalho apresentando os subtotais mensais. Ao final apresentar o total geral dos gastos.*

Competência

MÊS/ANO

Utilidade Pública, Holerites, Encargos

Data de Emissão

DIA/MÊS/ANO

DANFE/NFE

**02 - ESPECIFICAÇÃO DO DOCUMENTO**

 Neste campo informar:

* O número da NFE, tanto de material de consumo quanto para serviços;
* Util. Pública, informar o número do documento quando este apresentar, para contas de telefonia informar o número do telefone. Para faturas de água-esgoto e energia elétrica indicar conta “FATURA DE ÁGUA, FATURA ELÉTRICA”;
* Para pagamento de RH, deve obedecer a seguinte ordem:

1 – Adiantamento

2 – Salário

3 – Férias

4 – Rescisões

5 – 13º salário (no caso do 13º sal., quando for pago em duas parcelas, indicar a parcela, indicar o mês que foi pago)

* Para pagamento de encargos deve-se informar o tipo do encargo, ex.: ‘DARF – PIS’

**03 - CREDOR**

Informar a razão social no caso de empresas; nomes completos e organizados por ordem alfabética nos casos de pagamentos de salários e para guia e DARF observar no próprio documento;

**04 - NATUREZA DA DESPESA RESUMIDAMENTE *(DE ACORDO COM PLANO DE TRABALHO)***

Informar de forma resumida a categoria da despesa, ex.: Material de Consumo, Folha de Pagamentos, Utilidade Pública e outros. Fazer uma tabela para cada despesa.

**05 - VALOR**

Valor do documento de despesa pago com o recurso, expresso em REAIS R$.

 **06 - DATA DE PAGAMENTO**

Informar a data em que a despesa foi efetivamente paga.