|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  **2**RA Nº: ESTADO DO MARANHÃO 1ÓRGÃO: **REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO**  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| UNIDADE ORÇAMENTÁRIA( CÓDIGO – DENOMINAÇÃO) 3 | EXERCÍCIO: 4 | PRAZO DE 5 APLICAÇÃO\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DIAS | FLS Nª 6 |

|  |
| --- |
|  CRÉDITO 8ORÇAMENTÁRIOESPECIALEXTRAORDINÁRIODECRETO Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_DE \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_RESPONSÁVEL (NOME / CARGO OU FUNÇÃO E Nº DA MATRÍCULA) 7 |

|  |
| --- |
| PROJETO OU ATIVIDADE (CÓDIGO E DENOMINAÇÃO) 9 |

|  |  |
| --- | --- |
| ELEMENTO / SUBELEMENTO (CÓDIGO E DENOMINAÇÃO) 10 |  DISPOSIÇÃO LEGAL 11 |

|  |  |
| --- | --- |
|  12FINALIDADE DA DESPESA |  13VALOR |
|  |  |

|  |
| --- |
| VALOR POR EXTENSO: 14 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RESPONSÁVEL 15\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DATA CARGO / FUNÇÃO |  VISTO CHEFE IMEDIATO 16\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DATA ASSINATURA |  ORDENADOR DE DESPESA 17\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DATA ASSINATURA |

|  |
| --- |
|  |

1 - NOME DO FORMULÁRIO

 **REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO**

2 - FINALIDADE

 Registrar a concessão de suprimento de fundo.

3 - DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

 CAMPO 01

 Registra por extenso o nome do órgão;

 CAMPO 02

 Registra o número da Requisição de Adiantamento;

 CAMPO 03

 Registra a unidade orçamentária, código e denominação;

 CAMPO 04

 Registra o ano em exercício;

 CAMPO 05

 Registra o prazo de aplicação, em dias;

 CAMPO 06

 Registra o número de folhas contidas no processo;

 CAMPO 07

 Registra o nome do responsável/ beneficiado, cargo ou função e o número da matrícula;

 CAMPO 08

 Registra o tipo de crédito a ser utilizado e o número do decreto (dia, mês e ano);

CAMPO 09

Registra o projeto ou atividade (código e denominação);

CAMPO 10

Registra o elemento e *subelemento* (código e denominação);

CAMPO 11

Registra a disposição legal (Lei);

CAMPO 12

Discrimina a finalidade da despesa;

CAMPO 13

Registra o valor do adiantamento;

CAMPO 14

Registra o valor total por extenso;

CAMPO 15

Reservado para data, cargo ou função e assinatura do responsável pelo adiantamento;

CAMPO 16

Reservado para a data e assinatura do chefe imediato;

CAMPO 17

Reservado para a data, assinatura do ordenador de despesa.

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| ESTADO DO MARANHÃOÓRGÃO: 1  **COMPROVAÇÃO DE ADIANTAMENTO** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  UNIDADE ORÇAMENTÁRIA (CÓDIGO E DENOMINAÇÃO) 2 | CA. Nº 3 | EXERCÍCIO 4 | FLS. Nº 5 |

|  |  |
| --- | --- |
|  DOCUMENTOS 8R.A NºN.E NºN.L NºPROC. NºRESPONSÁVEL (NOME E CIC) 6 | DATA RECEBIMENTO 7 |

|  |  |
| --- | --- |
| PROJETO OU ATIVIDADE (CÓDIGO E DENOMINAÇÃO) 9 | PRAZO APLICAÇÃO 10  DIAS |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ELEMENTO / SUBELEMENTO (CÓDIGO E DENOMINAÇÃO) 11 | VALOR /ADIANTAMENTO12 (R$)  |  VALOR /DESPESA 13 (R$) | SALDO /DEVOLVER 14 (R$) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  Nº DE 15ORDEM |  16DISCRIMINAÇÃO |  17DÉBITO (R$) |  18CRÉDITO (R$) |  19SALDO (R$) |
|  |  |  |  |  |
|  20 TOTAL A TRANSPORTAR - R$ : |

|  |
| --- |
|  21SALDO DEVOLUÇÃO: GUIA Nº BANCO: ( R$ ) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  RESPONSÁVEL 22\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ASSINATURA\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DATA Nº MATRÍCULA |  VISTO 23\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ASSINATURA\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DATA CARGO/ FUNÇÃO |  EXAMINADA COMPROVAÇÃO 24\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ASSINATURA\_\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DATA Nº MATRÍCULA |

OBSERVAÇÕES: 26

|  |
| --- |
|  LIQUIDADA A COMPROVAÇÃO 25\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ASSSINATURA\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DATA Nº DA MATRÍCULA |
|  |

1 - NOME DO FORMULÁRIO

 **COMPROVAÇÃO DE ADIANTAMENTO**

2 - FINALIDADE

 Controlar os adiantamentos efetuados com as despesas.

3 - DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

CAMPO 01

 Registra o nome do órgão;

CAMPO 02

Registra o nome da unidade orçamentária, o código e denominação. Ex. SEAPS código 12101;

CAMPO 03

Registra o número da C.A. Nº (Comprovação de Adiantamento);

CAMPO 04

Registra o ano em exercício;

CAMPO 05

Registra o número da folha;

CAMPO 06

Registra o nome do responsável e o CIC;

CAMPO 07

Registra a data (dia, mês e ano) do recebimento;

CAMPO 08

Registra o tipo de documento.

Ex.: RA - Número da Requisição de Adiantamento;

 NE - Número da Nota de Empenho;

 NL - Nota de Lançamento;

 PROC - Número do Processo;

CAMPO 09

Registra o código e a denominação do Projeto ou Atividade;

CAMPO 10

Registra o prazo de aplicação em dias;

CAMPO 11

Registra o código e denominação de elemento ou subelemento;

CAMPO 12

Registra o valor do adiantamento;

CAMPO 13

Registra o valor das despesas;

CAMPO 14

Registra o valor do saldo devolvido;

CAMPO 15

Registra o número de ordem;

CAMPO 16

Discrimina o nome da empresa fornecedora ou prestadora de serviços;

CAMPO 17

Registra o valor do débito;

CAMPO 18

Registra o valor do crédito;

CAMPO 19

Registra o valor do saldo;

CAMPO 20

Registra o valor total a transportar;

CAMPO 21

Reservado para registrar o saldo devolvido, o número da guia, o nome do banco e o valor em Reais;

CAMPO 22

 Reservado para assinatura, data e número da matrícula do responsável ou favorecido pelo adiantamento;

CAMPO 23

Reservado para assinatura do responsável pela Área Financeira;

CAMPO 24

Reservado para assinatura pelo responsável das Áreas de Contabilidade/Prestação

de Contas;

CAMPO 25

Reservado para assinatura do ordenador de despesa;

CAMPO 26

Reservado para as observações que se fizerem necessárias.