

MANUAL PRÁTICO
de Prestação de Contas de Adiantamento



Divisão de Contabilidade
UNICENTRO

MANUAL PRÁTICO

de Prestação de Contas de Adiantamento



ÍNDICE

- Apresentação
- Objetivo
- Definição
- Da liberação dos recursos
- Da aplicação dos recursos
- Notas Importantes
 - Gerais
 - Diárias
 - Serviços
 - Mat. Consumo
- Dicas Importantes
- Considerações finais
- Check list final
- Telefone para contato

- MODELOS

APRESENTAÇÃO

- Almejando contribuir com a qualidade plena dos serviços, a necessidade de melhor servir aos destinatários finais de nossa atuação e o atendimento do Art. 21 do Decreto Estadual nº 3498/2004 e Dec. 5006/2012, pretende a DICON, oferecer os esclarecimentos necessários à implementação de adiantamentos. Constituindo-se este material de apoio num Manual Prático.
- Justifica-se pela necessidade de atendermos à legislação de adiantamentos e às normas do Tribunal de Contas.

MANUAL PRÁTICO

de Prestação de Contas de Adiantamento

ÍNDICE

- Apresentação
- Objetivo
- Definição
- Da liberação dos recursos
- Da aplicação dos recursos
- Notas Importantes
 - Gerais
 - Diárias
 - Serviços
 - Mat. Consumo
- Dicas Importantes
- Considerações finais
- Check list final
- Telefone para contato

- MODELOS

OBJETIVO

O objetivo deste Manual é auxiliar e orientar os detentores de recursos recebidos por meio do regime de adiantamento, na sua execução e elaboração da prestação de contas, visando evitar devoluções de documentos para regularizações e agilizar o processo.

DEFINIÇÃO

Adiantamento é a autorização concedida a um servidor público pelo ordenador de despesas, o qual coloca determinado numerário a sua disposição, para realizar despesas com prazo certo e finalidade específica (art. 60, 65, 68 e 69) da Lei Federal 4.320/64.

DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

As quantias recebidas como adiantamento serão depositadas em estabelecimento bancário, em nome do responsável e conta corrente específica.

MANUAL PRÁTICO

de Prestação de Contas de Adiantamento

DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS

ÍNDICE

- Apresentação
- Objetivo
- Definição
- Da liberação dos recursos
- Da aplicação dos recursos
- Notas Importantes
 - Gerais
 - Diárias
 - Serviços
 - Mat. Consumo
- Dicas Importantes
- Considerações finais
- Check list final
- Telefone para contato

- MODELOS

- ◆ Os pagamentos efetuados com recursos de adiantamento deverão obedecer o elemento de despesa constante da Nota de Empenho.
- ◆ As despesas devem ser efetuadas de acordo com o período de aplicação definido no campo DATA-LIMITE da Nota de Empenho, a contar da data do depósito.
- ◆ As despesas deverão ser pagas sempre com cheque nominal e não poderão ultrapassar o exercício financeiro.
- ◆ **Adiantamentos que vencem em Dezembro:** Parágrafo único do Art. 18 do Dec. nº 5006/12, **os saldos não utilizados** até o antepenúltimo dia útil do mês de dezembro serão obrigatoriamente depositados na conta corrente da UNICENTRO **até o último dia útil do mês.**
- ◆ **Adiantamentos que vencem em Dezembro:** Parágrafo único do Art. 16 do Dec. nº 5006/12, **a prestação de contas** de adiantamento com vencimento em dezembro **deverá ser entregue impreterivelmente, até o último dia útil desse mês.**
- ◆ O detentor do adiantamento é responsável pela utilização dos recursos e prestação de contas.
- ◆ Os recursos de adiantamento não devem ser aplicados no mercado financeiro.

MANUAL PRÁTICO

de Prestação de Contas de Adiantamento



ÍNDICE

- Apresentação
- Objetivo
- Definição
- Da liberação dos recursos
- Da aplicação dos recursos
- Notas Importantes
 - Gerais
 - Diárias
 - Serviços
 - Mat. Consumo
- Dicas Importantes
- Considerações finais
- Check list final
- Telefone para contato

- MODELOS

NOTAS IMPORTANTES - GERAIS

1- As despesas executadas devem ser de data igual ou posterior à data do depósito do adiantamento.

2- Atente-se para os prazos fixados: cfe Art. 14 do Dec 5006/2012, terá o prazo **máximo de até 90 (noventa) dias** corridos para efetuar as despesas, **3 (três) dias úteis** para devolução do saldo, após o encerramento da data limite do adiantamento, e até **5 (cinco) dias úteis**, após a **devolução do saldo**, para efetuar o protocolo de encaminhamento à Divisão de Contabilidade.

3- Se você não gastou todo o valor do adiantamento, devolva o saldo até o **3º (terceiro) dia útil** imediato ao término do prazo estipulado para a aplicação do numerário, depositando-o na **conta corrente 1-2, agência 3172-CEF**.

4- Acesse ao GOVCONTA Caixa e realize a impressão do extrato da conta corrente do adiantamento. Em seguida verifique se todos os cheques foram compensados no extrato.

MANUAL PRÁTICO

de Prestação de Contas de Adiantamento



ÍNDICE

- Apresentação
- Objetivo
- Definição
- Da liberação dos recursos
- Da aplicação dos recursos
- Notas Importantes
 - Gerais
 - Diárias
 - Serviços
 - Mat. Consumo
- Dicas Importantes
- Considerações finais
- Check list final
- Telefone para contato

- MODELOS

NOTAS IMPORTANTES – ADIANTAMENTO DE DIÁRIAS

1- Toda a movimentação do adiantamento deve ser realizada por meio de **cheques nominais**.

2- Cada despesa de adiantamento de diárias deve ser comprovada necessariamente na prestação de contas por: **cópia do cheque, pedido da diária e relatório técnico**. O documento que justifica a necessidade da viagem deve ser anexado na bandeja de arquivos do Sgu-diárias, conforme item 6.5 do Manual de Procedimentos para Solicitação de Diárias – DIRFIN/Jul/2015.

2.1- Os Relatórios técnicos de viagem devem ser preenchidos no SGU em até **2 (dois) dias úteis após a data de retorno** da viagem, conforme art. 7º da Resolução 216/2004 CAD/UNICENTRO.

2.2 – Após serem preenchidos, os Relatórios técnicos de viagem devem ser aprovados, no SGU, pela chefia imediata em até **2 (dois) dias úteis após a data do preenchimento**.

MANUAL PRÁTICO

de Prestação de Contas de Adiantamento

ÍNDICE

- Apresentação
- Objetivo
- Definição
- Da liberação dos recursos
- Da aplicação dos recursos
- Notas Importantes
 - Gerais
 - Diárias
 - Serviços
 - Mat. Consumo
- Dicas Importantes
- Considerações finais
- Check list final
- Telefone para contato

- MODELOS

NOTAS IMPORTANTES – ADIANTAMENTO DE DIÁRIAS

3- No pedido de diárias, o **servidor NÃO deve ser ao mesmo tempo, beneficiário e aprovador/atestador** da necessidade da viagem.

4- Os Pedidos de Diárias devem estar obrigatoriamente assinados pelo servidor beneficiário.

5- Em atendimento ao princípio da Moralidade, no relatório técnico de viagem, o servidor beneficiário **NÃO pode ser o mesmo que aprova o relatório**, devendo a aprovação ficar por conta da chefia imediata ou superior.

6- Na prestação de contas, o Relatório Técnico de Viagem deve estar **obrigatoriamente preenchido** pelo beneficiário **e aprovado** pela chefia imediata.

MANUAL PRÁTICO

de Prestação de Contas de Adiantamento

ÍNDICE

- Apresentação
- Objetivo
- Definição
- Da liberação dos recursos
- Da aplicação dos recursos
- Notas Importantes
 - Gerais
 - Diárias
 - Serviços
 - Mat. Consumo
- Dicas Importantes
- Considerações finais
- Check list final
- Telefone para contato

- MODELOS

NOTAS IMPORTANTES – ADIANTAMENTO PARA SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

1- Toda a movimentação do adiantamento deve ser realizada por meio de **cheques nominais**.

2- As despesas de adiantamento para Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica (despesas de cartório e taxas) devem ser comprovadas pelo beneficiário do serviço com apresentação de **recibo ou guia autenticada, em nome da UNICENTRO** e afixado o carimbo de **“atesto que foram prestados os serviços”**.

3- Cada despesa de adiantamento para serviços na prestação de contas deve ser comprovada necessariamente por: **cópia do cheque, autorização formal (quando necessário), recibo ou guia autenticada, em nome da UNICENTRO e comprovante da despesa**, nesta ordem.

4- Serão desconsiderados (glosados) os documentos sem assinaturas/ carimbos/datas, ou que apresentem rasuras que prejudiquem a clareza do documento.

MANUAL PRÁTICO

de Prestação de Contas de Adiantamento

ÍNDICE

- Apresentação
- Objetivo
- Definição
- Da liberação dos recursos
- Da aplicação dos recursos
- Notas Importantes
 - Gerais
 - Diárias
 - Serviços
 - Mat. Consumo
- Dicas Importantes
- Considerações finais
- Check list final
- Telefone para contato

- MODELOS

NOTAS IMPORTANTES – ADIANTAMENTO PARA MATERIAL DE CONSUMO

1- Toda a movimentação do adiantamento deve ser realizada por meio de **cheques nominais**.

2- As despesas de adiantamento com aquisição de Material de Consumo (combustíveis) devem ser comprovadas pelo servidor beneficiário com apresentação de **nota fiscal eletrônica ou cupom fiscal, em nome da UNICENTRO**, indicando a placa do veículo e afixado o carimbo de **“atesto que foram recebidos os materiais”**.

3- Cada despesa de adiantamento para material de consumo na prestação de contas deve ser comprovada necessariamente por: **cópia do cheque, nota fiscal eletrônica ou cupom fiscal em nome da UNICENTRO e solicitação de transporte**, nesta ordem.

4- Serão desconsiderados (glosados) os documentos sem assinaturas/ carimbos/datas, ou que apresentem rasuras que prejudiquem a clareza do documento.

MANUAL PRÁTICO

de Prestação de Contas de Adiantamento

ÍNDICE

- Apresentação
- Objetivo
- Definição
- Da liberação dos recursos
- Da aplicação dos recursos
- Notas Importantes
 - Gerais
 - Diárias
 - Serviços
 - Mat. Consumo
- Dicas Importantes
- Considerações finais
- Check list final
- Telefone para contato

- MODELOS

◆ DICAS IMPORTANTES

- ◆ Guarde todos os documentos de todas as fases, cópias de cheques, pedido de diária, relatório de viagem, comprovante da viagem, extrato bancário (desde o depósito inicial até o zeramento), pois você terá que apresentar por ocasião da prestação de contas.
- ◆ Utilize rigorosamente o adiantamento dentro do elemento de despesa.
- ◆ Não perca os prazos.
- ◆ Oriente previamente aos beneficiários que devem descontar/depositar os cheques o mais breve possível e que é proibido repassar para terceiros (endossar).

MANUAL PRÁTICO

de Prestação de Contas de Adiantamento

ÍNDICE

- Apresentação
- Objetivo
- Definição
- Da liberação dos recursos
- Da aplicação dos recursos
- Notas Importantes
 - Gerais
 - Diárias
 - Serviços
 - Mat. Consumo
- Dicas Importantes
- Considerações finais
- Check list final
- Telefone para contato

- MODELOS

◆ DICAS IMPORTANTES

- ◆ Verifique por meio dos extratos bancários se todos os cheques emitidos foram compensados.
- ◆ **Adiantamentos que vencem em Dezembro:** O Parágrafo único do Art. 18 do Dec. nº 5006/12, estabelece que **os saldos não utilizados** até o antepenúltimo dia útil do mês de dezembro serão obrigatoriamente depositados na conta corrente da UNICENTRO **até o último dia útil do mês.**
- ◆ **Adiantamentos que vencem em Dezembro:** O Parágrafo único do Art. 16 do Dec. nº 5006/12, estabelece que **a prestação de contas** de adiantamento com vencimento em dezembro **deverá ser entregue impreterivelmente, até o último dia útil desse mês.**
- ◆ Numerar os documentos da prestação de contas em ordem sequencial.

MANUAL PRÁTICO

de Prestação de Contas de Adiantamento

ÍNDICE

- Apresentação
- Objetivo
- Definição
- Da liberação dos recursos
- Da aplicação dos recursos
- Notas Importantes
 - Gerais
 - Diárias
 - Serviços
 - Mat. Consumo
- Dicas Importantes
- Considerações finais
- Check list final
- Telefone para contato

- MODELOS

CONSIDERAÇÕES FINAIS

- O detentor do adiantamento deverá esclarecer e/ou justificar qualquer fato que auxilie na análise da prestação de contas.

- Os cheques cancelados também devem ser anexados na prestação de contas.

MANUAL PRÁTICO

de Prestação de Contas de Adiantamento

ÍNDICE

- Apresentação
- Objetivo
- Definição
- Da liberação dos recursos
- Da aplicação dos recursos
- Notas Importantes
 - Gerais
 - Diárias
 - Serviços
 - Mat. Consumo
- Dicas Importantes
- Considerações finais
- Check list final
- Telefone para contato
- MODELOS

◆ CHEK LIST FINAL

- ✓ O adiantamento foi aplicado até a data limite da nota de empenho e contados do depósito e dentro do exercício financeiro?
- ✓ Os pedidos de diárias e os cheques estão com datas posteriores ou idênticas a data do depósito do adiantamento?
- ✓ Os pedidos de diárias e os relatórios estão devidamente preenchidos, aprovados e/ou assinados?
- ✓ Foi confrontado o extrato bancário com a relação de cheques? Todos os cheques foram compensados?
- ✓ Você efetuou o depósito devolvendo o saldo não utilizado dentro do prazo legal?
- ✓ A prestação de contas está sendo encaminhada à DICON dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis após a data de devolução do saldo do adiantamento?

MANUAL PRÁTICO

de Prestação de Contas de Adiantamento

ÍNDICE

- Apresentação
- Objetivo
- Definição
- Da liberação dos recursos
- Da aplicação dos recursos
- Notas Importantes
 - Gerais
 - Diárias
 - Serviços
 - Mat. Consumo
- Dicas Importantes
- Considerações finais
- Check list final
- Telefone para contato

- MODELOS

◆ CHEK LIST FINAL

- ✓ Sua prestação de contas contém: relação de cheques, extrato bancário, comprovante de devolução do saldo, documentos de despesas, inclusive os cheques cancelados?
- ✓ Sua Prestação de Contas está organizada conforme a relação de documentos constante das **Notas Importantes**?
- ✓ Os documento da prestação de contas estão numerados, em ordem sequencial?

MANUAL PRÁTICO

de Prestação de Contas de Adiantamento

ÍNDICE

- Apresentação
- Objetivo
- Definição
- Da liberação dos recursos
- Da aplicação dos recursos
- Notas Importantes
 - Gerais
 - Diárias
 - Serviços
 - Mat. Consumo
- Dicas Importantes
- Considerações finais
- Check list final
- Telefone para contato

- MODELOS

◆ CHEK LIST FINAL

✓ As Prestações de Contas de Diárias, Combustíveis e Serviços, devem apresentar os documentos indicados na coluna do respectivo adiantamento, conforme tabela abaixo.

Documentos exigidos	Diárias	Combustíveis	Serviços
<i>1 – Cópia de Cheque</i>	X	X	X
<i>2 – Pedido de Diária</i>	X		
<i>3 – Comprovantes</i>		X	X
<i>4 – Solicitação de transporte</i>		X	
<i>5 – Relatório Técnico de Viagem</i>	X		

MANUAL PRÁTICO

de Prestação de Contas de Adiantamento



ÍNDICE

- Apresentação
- Objetivo
- Definição
- Da liberação dos recursos
- Da aplicação dos recursos
- Notas Importantes
 - Gerais
 - Diárias
 - Serviços
 - Mat. Consumo
- Dicas Importantes
- Considerações finais
- Check list final
- Telefone para contato

- MODELOS

Legislação

- ◆ Decreto Estadual nº 5006/12;
- ◆ Resolução nº 3216/14-CAD/UNICENTRO
- ◆ Decreto Estadual nº 3498/2004
- ◆ Resolução 216/2004 CAD/UNICENTRO
- ◆ Manual de Procedimentos para Solicitação de Diárias – DIRFIN/Jul/2015

Telefone para contato:

- ◆ 42-3621-1078 – Divisão de Contabilidade

MANUAL PRÁTICO

de Prestação de Contas de Adiantamento



➤ **Reitor:**

➤ Aldo Nelson Bona

➤ **Elaborado por:**

➤ José Renato de Mélo - Contador

➤ Adelir Pereira - Divisão de Contabilidade

➤ Ana Paula Maximowski - Divisão de Contabilidade

Versão original – 14/10/2014

Revisão – 02/06/2016