

## 1- DEFINIÇÃO

- 1.1 **Prestação de Contas:** é a comprovação documental de que os recursos transferidos, mais os rendimentos de mercado financeiro, foram utilizados conforme previsto no planejamento financeiro e em conformidade com as normas aplicáveis.

## 2- CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 2.1 A prestação de contas é de responsabilidade do Ordenador de Despesas.
- 2.2 A correta comprovação dos desembolsos realizados pelo Ordenador de Despesas é condição essencial para a garantia do regular recebimento das parcelas previstas no cronograma de desembolso do Planejamento Financeiro aprovado.

## 3- CRITÉRIOS INSTITUCIONAIS

- 3.1 A documentação original das prestações de contas deve ficar em poder da FMA, onde será arquivada de forma organizada por pelo menos cinco anos, estando disponível para consultas a qualquer tempo.

## 4- COMPROVANTES DE DESPESAS

- 4.1 **Recibo:** é o documento que comprova a liquidação da despesa.
- 4.2 **Nota Fiscal / Cupom Fiscal:** é um documento que comprova a prestação de serviços ou aquisição de bens e materiais; deve ser apresentada junto ao recibo.
- 4.3 **Nota Fiscal de Venda ao Consumidor:** é um documento comprobatório de pequenas despesas que dispensa a apresentação de recibo.
- 4.4 **Nota Fiscal de Serviço:** é o documento comprobatório de despesas realizadas com prestadores de serviços (pessoas físicas) que possuem o Cartão de Inscrição Municipal (CIM).
- 4.5 **Nota Fiscal Avulsa de Serviço:** é o documento comprobatório de despesas realizadas com prestadores de serviços eventuais (pessoas físicas), quando a pessoa física não possuir o Cartão de Inscrição Municipal (CIM). Deve ser solicitada pelo prestador na prefeitura de sua cidade.

## 5- DESCRIÇÃO DO PROCESSO

- 5.1 O processo de prestação de contas de recursos liberados pela FMA consiste no detalhamento dos gastos realizados, os quais devem ser organizados em formulários próprios da mesma e encaminhados à Gerência Administrativa e Financeira, até o 5º dia útil do mês subsequente à liberação.
- 5.2 Os comprovantes das despesas realizadas devem, obrigatoriamente, ser emitidos sem rasuras e em nome da Fundação Mamíferos Aquáticos, e com o da Matriz ou Filial, onde a despesa for realizada.
- 5.3 Durante a elaboração da prestação de contas é imprescindível que os gastos sejam organizados de forma cronológica, numérica e seqüencial e, que os comprovantes menores de 15 cm de comprimento sejam colados em folhas de tamanho carta ou A4.
- 5.4 A prestação de contas deve ser constituída, dos seguintes documentos:
- 5.4.1 Comprovantes originais das despesas e cópias de cheques emitidos, quando for o caso.
- 5.4.2 Em caso de comprovantes impressos por meio de reação química, por calor, conhecidos por papel termosensível, tirar cópia e anexar original e cópia na prestação de contas seguindo o descrito no item 5.3.
- 5.4.3 Recibos acompanhados das respectivas Notas Fiscais, provenientes de pessoas físicas e/ou jurídicas, com a identificação do emitente no próprio recibo ou através de carimbo (Razão Social e CNPJ no caso de pessoa jurídica ou Nome e CPF quando se tratar de pessoa física).
- 5.4.4 Os comprovantes originais devem conter o carimbo de Atesto do Ordenador de Despesa, confirmando o integral cumprimento das condições e requisitos estabelecidos para a compra, para a contratação ou prestação do(s) serviço(s) constante no respectivo comprovante.
- 5.4.5 Em caso de pagamentos efetuados a pessoas físicas, apresentar também os respectivos comprovantes de recolhimento de obrigações tributárias e/ou previdenciárias (INSS, ISS e IRRF)
- 5.4.6 A documentação comprobatória de despesa com passagens (faturas ou notas fiscais) deve estar acompanhada do cartão de embarque (para passagens aéreas) e/ou bilhete (para passagens terrestres, ferroviárias, fluviais ou marítimas).
- 5.4.7 Todas as despesas com viagens (passagens, alimentação, hospedagem e locomoção) devem estar acompanhadas de Relatório de Viagem, conforme modelo padrão da FMA devidamente preenchido e assinado pelo beneficiário.

- 5.4.8 A comprovação dos pagamentos de diárias deve ser feita por meio do Relatório de Viagem, acompanhado do formulário de Proposta e Concessão de Diárias (Modelo FMA), previamente autorizado.
- 5.4.9 Extratos Bancários Mensais completos de contas vinculadas, onde possa ser verificada a movimentação das despesas efetuadas.
- 5.4.10 Comprovantes de depósitos bancários, referentes à devolução de trocos ou saldos não utilizados. Tais devoluções devem ser feitas na conta de origem do recurso.

## **6- PADRÃO DE QUALIDADE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

### **6.1 Padrão de Qualidade na Prestação de Contas**

- 6.1.1 O formulário de Prestação de Contas de Desembolso de Recurso Financeiro deve ser preenchido corretamente e assinado pelo Ordenador de Despesas. A Gerência Administrativa e Financeira da FMA cabe o papel de orientar quanto ao correto preenchimento e análise podendo recusá-la e devolvê-la, se não estiver preenchida corretamente.
- 6.1.2 Ser entregue a FMA no prazo definido.
- 6.1.3 Estar de acordo com os itens e processos contidos neste manual.