PAGAMENTO DE DESPESA POR MEIO DE ADIANTAMENTO

CARTÃO CORPORATIVO

(Instrução Normativa n° 15, de 16 de julho de 2009)

JUIZ DE FORA
PREFEITURA

FÚLVIO PICCININI ALBERTONI
Secretário da Fazenda

MARLENE DE PAULA BASSOLI
Subsecretária do Sistema de Controle Interno

DOUGLAS ALVES SOUZA
Gerente do Departamento de Normas Técnicas

Março/2017

O que é Adiantamento?

➡ Disponibilização de recurso financeiro a servidor, destinado à realização de despesas que, por suas características, **não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação**. *(Art. 2° da Lei Municipal n° 12.027/2010; Art. 1° do Decreto Municipal n° 12.212/2015)*

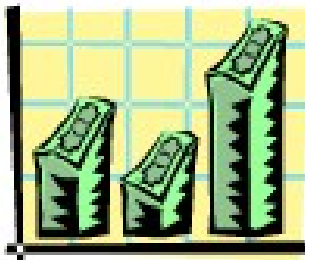
Constitui-se de uma **EXCEÇÃO** à forma de execução de despesa, ou seja, **não é regra**.

1 - FUNDAMENTOS BÁSICOS

➡ Quais despesas podem ser consideradas excepcionais?

Judiciais ou Correlatas

Miúdas de Pronto Pagamento
(Material de Consumo / Serviços de Terceiros - PJ)



Viagens Administrativas

Premiações Desportivas

1 - FUNDAMENTOS BÁSICOS

➡ Nenhum adiantamento poderá ser superior a:

R$ 4.000,00

➡ O limite máximo para a realização de despesas miúdas de pronto pagamento é equivalente a:

R$ 600,00

√ Limite máximo por subelemento de despesa

√ É vedado o fracionamento da despesa para adequação a este valor

1 - FUNDAMENTOS BÁSICOS

- aquisição de material de uso ou consumo a longo prazo, com manutenção de estoque próprio
- aquisição de materiais que possuam SRP aprovado
- aquisição de equipamentos e materiais que exijam registro no Setor de Patrimônio
- serviços de terceiros ou fornecimentos que possam ser atendidos mediante contrato formal
- ajuda de custo
- aquisição de combustível e óleo lubrificante no Município
- pagamento de multas por infração à legislação de trânsito

2 – PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

➡ DEIN/UNEI ou setor correspondente verificará se o servidor está em alcance e se não é responsável por mais de dois adiantamentos

Cada servidor pode receber **no máximo** dois adiantamentos e os mesmos **não poderão se referir ao mesmo subelemento de despesa** (diária de viagem; serviços de terceiros; material de consumo; despesas judiciais; premiações em competições desportivas)

2 – PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

➡ A liberação de adiantamento deverá ser precedida da abertura de Processo de Adiantamento

Nº do Adiantamento:	Nº	Exercício	Subs./Deptº/UG/Aut./Fund.

O número do adiantamento deverá ser sequencial durante todo o exercício financeiro, no âmbito da mesma Unidade Gestora.

➡ Requisição de Adiantamento

PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

ANEXO 2
REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO
(Atualizado em 28/03/2011)

Dispositivo Legal: Lei nº 12.027/2010, com alterações posteriores, e Decreto nº 10.461/2010		Fls. nº
Adiantamento		
Nº	Exercício	UG/Sub./Autarq./Fund.

❶	Dados do Portador		
Portador do Cartão		C.P.F	
Cargo ou Função	Matrícula	Nº da conta "Fundo de Pagamento"	Nº Cartão Corporativo
Endereço Funcional		Telefone	

➡ Solicitação de Recursos

❷	Dados do Adiantamento	
Valor do adiantamento R$ _____ (_____ _____ _____ _____ _____)	**Conta Fundo de Pagamento do Cartão Corporativo** Saldo existente R$ _____ (_____ _____ _____ _____)	Valor a ser disponibilizado R$ _____ (_____ _____ _____ _____)
Naturezas de despesa ( ) 3.3.90.30.24 – Material de Consumo – Pagamento Antecipado ( ) 3.3.90.39.23 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Pagamento Antecipado ( ) 3.3.90.39.85 – Serviços Judiciais ( ) 3.3.90.14.01 – Diárias no País ( ) 3.3.90.14.02 - Diárias no Exterior ( ) 3.3.90.31.06 - Premiações Desportivas - Pagamento Antecipado	Dispositivo Legal: arts. 2º e 4º da Lei nº 12.027, de 14 de maio de 2010, e arts. 1º e 4º do Decreto nº 10.461, de 15 de outubro de 2010. **Período de Aplicação** **60 dias** (ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 7º do Decreto nº 10.461, de 15 de oubutro de 2010).	

Mesmo que o valor a ser disponibilizado seja equivalente a "zero", deve ser realizada a solicitação de liberação do recurso para registro da data a partir da qual será contado o período de aplicação do recurso.

➡ Autorização

❹ Autorização do adiantamento

À(o) _____ (Chefe do DEIN/UNEI ou setor financeiro correspondente)
( ) Autorizo o empenho da quantia indicada a seguir, à conta da dotação orçamentária própria.
( ) Caberá a entrega do recurso ao portador do cartão através da conta "Fundo de Pagamento" do Cartão Corporativo, conforme acima identificado, nos termos do art. 3º do Decreto nº 10.461/2010.

Em ____/____/_____

_____
Prefeito/Titular da UG, Autarquia ou Fundação

Unidade gestora	
Gestão	
Prog. De Trabalho	
Plano Interno - PI	
PTRES	
Fonte de Recurso	
Nat. De Despesa	
Modalidade	
Licitação	art.

Nota de Empenho	Data	Valor (R$)

➡ Disponibilização do Recurso

❺	Disponibilização do recurso
Ao DGF/SSF/SF, ou setor financeiro correspondente ( ) Providenciado o empenho conforme autorização supra e nota de empenho anexa. ( ) Para providências quanto a disponibilização do recurso a favor do requerente, conforme especificações acima indicadas. Em ____/____/_____ _____ Chefe do DEIN/UNEI ou setor financeiro correspondente	À(o) _____ (Chefe do DEIN/UNEI ou setor financeiro correspondente) Informo que o recurso supracitado foi disponibilizado em ____/____/_____ na conta "Fundo de Pagamento" do Cartão Corporativo, conforme especificações abaixo indicadas: _____ OB _____ e _____ NL _____. Em ____/____/_____ _____ DGF/SSF/SF, ou setor financeiro correspondente

Data de disponibilização de Recurso

2 – PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

➡ Período de aplicação

90 dias

- A partir de quando?

ização do recurso

À(o) _____ (Chefe do DEIN/UNEI ou setor financeiro correspondente)
Informo que o recurso supracitado foi disponibilizado em ____/____/_____ na conta "Fundo de Pagamento" do Cartão Corporativo, conforme especificações abaixo indicadas:
_____ OB _____ e _____ NL _____.

Em ____/____/_____

_____
DGF/SSF/SF, ou setor financeiro correspondente

2 – PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

ANEXO 1
Mapa de Controle Adiantamento
(Atualizado em setembro /2015)

UG/Subs./Autarq./Fund.	Exercício
Previsão total dos recursos R$	Nº da conta"Fundo de Pagamento"

Natureza de Despesa	ORD	Crédito de recursos na conta	Aplicação de recursos	Prestação de contas	Liquidação
Portador:			Nº cartão corporativo	Previsão anual dos recursos R$	
Material de Consumo	**1º**	Data ____/____/_____ Valor R$	Data limite____/____/_____ Valor aplicado R$	Data ____/____/_____ Saldo R$	Data ____/____/_____ Valor R$
	2º	Data ____/____/_____ Valor R$	Data limite____/____/_____ Valor aplicado R$	Data ____/____/_____ Saldo R$	Data ____/____/_____ Valor R$
	3º	Data ____/____/_____ Valor R$	Data limite____/____/_____ Valor aplicado R$	Data ____/____/_____ Saldo R$	Data ____/____/_____ Valor R$
	4º	Data ____/____/_____ Valor R$	Data limite____/____/_____ Valor aplicado R$	Data ____/____/_____ Saldo R$	Data ____/____/_____ Valor R$
	5º	Data ____/____/_____ Valor R$	Data limite____/____/_____ Valor aplicado R$	Data ____/____/_____ Saldo R$	Data ____/____/_____ Valor R$
	6º	Data ____/____/_____ Valor R$	Data limite____/____/_____ Valor aplicado R$	Data ____/____/_____ Saldo R$	Data ____/____/_____ Valor R$

3 – UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

➡ Função Crédito

- Restrita às transações decorrente de compras de materiais e pagamento de serviços

➡ Provisão para Compras Futuras = Valor disponível, em espécie

- Material de Consumo = R$ 200,00
- Serviços de Terceiros – PJ = R$ 400,00

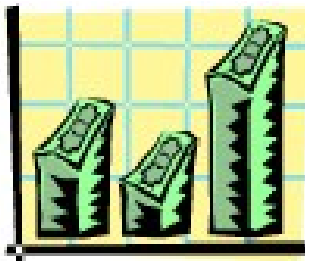
➡ Onde realizar saques

- Terminais de Auto-Atendimento da Instituição Financeira contratada ou na própria agência bancária

Qualquer cobrança pela realização de saques em outros estabelecimentos ou terminais estará sujeita à cobrança de taxas, cujo **ressarcimento ficará a cargo do portador do cartão**.

3 – UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

➡ Proporções de Gastos por Tipo de Despesa



- Material de Consumo:
  - √ Saques: 30%
  - √ Cartão: 70%
- Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica:
  - √ Saques: 80%
  - √ Cartão: 20%

- Premiações em Competições Desportivas:
  - √ Saques: 100%

3 – UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

➡ Proporções de Gastos por Tipo de Despesa

- Despesas Judiciais ou Correlatas:
  - √ Saques: 100%

- Diárias de Viagem:
  - √ Saques (Servidores Intermediários): 100%
  - √ Portadores de Cartão: 100%

3 – UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

➡ Comprovantes de Despesa

PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

ANEXO 6
COMPROVANTE DE DESPESAS ADIANTAMENTO
(Atualizado em setembro/2015)

Dispositivo Legal: Lei nº 12.027/2010, com alterações posteriores, e Decreto nº 12.212/2015		Fls. nº
Adiantamento		
Nº	Exercício	UG/Sub./Autarq./Fund.

Justificativas/Documentos Fiscais	Data de emissão do documento ____/____/_____

√ Identificação e número da UG requisitante

√ CNPJ da Prefeitura, das Autarquias ou Fundações

√ Atesto do servidor pelo recebimento do material, da prestação do serviço ou do pagamento da premiação

√ Descrição detalhada do material ou do serviço, com especificação do número do inventário, no caso de conserto de equipamento ou mobiliário permanente

√ Valores unitário e total de cada item

√ Valor total do comprovante de despesa

3 – UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Anexo 7	Dispositivo Legal: Lei nº 12.027/10, com alterações posteriores e Decreto nº 12.212/15.		
RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA (Atualizado em setembro/2015)	Adiantamento		
	Nº	Exercício	Unidade Gestora

DADOS DO ADIANTAMENTO		
VALOR DO ADIANTAMENTO (R$)	DATA DE DISPONIBILIZAÇÃO DO RECURSO	DATA LIMITE DE APLICAÇÃO DO RECURSO

Cartão Corporativo					Numerário					
Folha Nº	Especificação do Doc. de Despesa (A)			Valor do saque	Folha Nº	Nº	Especificação do Doc. de Despesa (B)		DAM de Devolução (C)	
	Nº	Data de Emissão	Valor				Data da Emissão	Valor	Data	Valor
									-	-
									Saldo a Devolver	0,00
									Data	Valor (R$)
TOTAL DAS DESPESAS (A)			0,00	0,00	TOTAL DAS DESPESAS (B)			0,00	NUMERÁRIO DISPONÍVEL (R$)	0,00

TOTAL GERAL DAS DESPESAS (A + B) : VALOR A SER LIQUIDADO	0,00
SOMA TOTAL (A+B+C) : VALOR A SER LIQUIDADO + VALOR DEVOLVIDO	0,00
SALDO EXISTENTE NA CONTA FUNDO DE PAGAMENTO (R$)	0,00

4 – VIAGENS ADMINISTRATIVAS

➡ A diária será concedida por dia de afastamento do servidor da **sede do Município**.

➡ A diária se destina a ressarcir as seguintes despesas:

- alimentação
- locomoção dentro do Município (ônibus, táxi, metrô, etc)
- hospedagem, quando for o caso, no valor exato
- passagens aéreas, **excepcionalmente**

➡ Valores da diária:

- Integral: R$ 100,00 (superior a 8h)
- Parcial: R$ 60,00 (superior a 3h e inferior a 8h)

4 – VIAGENS ADMINISTRATIVAS

➡ Despesas com hospedagem

Diárias em Hotéis	Valor Referência
Rio de Janeiro - RJ, São Paulo - SP e Brasília - DF	**R$ 300,00 a R$ 400,00**
Capitais de Estado (Exceto RJ, SP e DF)	**R$ 200,00 a R$ 300,00**
Demais Cidades	**R$ 150,00 a R$ 200,00**

➡ Solicitação de diária

PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

ANEXO 3
SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA DE VIAGEM
(Atualizado em julho/2016)

posteriores, e Decreto nº 12.212/2015		
Adiantamento		
Nº	Exercício	UG/Subs./Autarq./Fund.

❶ **Dados do Favorecido**			
Nome do favorecido			C.P.F
Cargo ou Função	Matrícula	Nº da conta "Fundo de Pagamento"	Nº Cartão Corporativo

❷ **Dados da Viagem**		
Destino:		**Finalidade**: (Descrever de forma sintética a atividade a ser executada)
Data de saída ____/____/_____	Horário ____:____	
Data de retorno ____/____/_____	Horário ____:____	
Justificativa (deslocamento em data anterior ou posterior ao período do evento):		

	Diárias							
Especificação	Nº	Valor unitário	Valor total	Valor das passagens	Hospedagem	Combustível	Outros	Valor total
Diárias inteiras				( ) aérea / ( ) terrestre				
Percentual (60%)								

4 – VIAGENS ADMINISTRATIVAS

➡ Duração da viagem em período superior ao previsto

❺	Complementação de recurso – duração da viagem em período superior ao previsto				
À(o) _____ (Chefe do DEIN/Portador do Cartão) Face justificativa apresentada em anexo, autorizo a complementação dos recursos para fazer face às despesas com viagem administrativa no valor abaixo especificado cabendo, por ocasião da prestação de contas, a apresentação dos documentos necessários para fins de comprovação.					
Diárias		Valor da passagem	Hospedagem	Data de retorno ____/____/_____	Horário ____:____
Quant.	Valor	Aérea/Terrestre		Valor das diárias a serem complementadas	
				R$ _____(_____ _____)	
Em ____/____/_____					

_____
Titular da UG/Autarquia/Fundação

❺	Recibo da complementação do recurso
Recebi o valor referente à complementação do recurso disponibilizado, conforme demonstrativo acima e devidamente autorizado. Em ____/____/_____	

_____
Carimbo e assinatura do favorecido/portador do cartão

4 – VIAGENS ADMINISTRATIVAS

➡ Prestação de Contas de Diária de Viagem

- Deve ser realizada no prazo máximo de 05 dias após a data do retorno do servidor

➡ Na hipótese de cancelamento de viagem

PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

ANEXO 4
PRESTAÇÃO DE CONTAS
DIÁRIA DE VIAGEM
(Atualizado em setembro /2015)

Dispositivo Legal: Lei nº 12.027/2010, com alterações posteriores, e Decreto nº 12.212/2015		Fls. nº
Adiantamento		
Nº	Exercício	UG/Sub./Autarq./Fund.

❶ Cancelamento de viagem

À(o) _____(Portador do Cartão/Operador do AASP)
Face cancelamento da viagem, adotar providências quanto à devolução do valor total do recurso disponibilizado ao favorecido, nos termos da autorização constante da "Solicitação de Diária de Viagem", o qual deverá ser recolhido através de Documento de Arrecadação Municipal – DAM.
Em ____/____/_____

_____
Prefeito/Titular da UG/Autarquia/Fundação

Declaro que o valor total do recurso disponibilizado, conforme autorização constante da "Solicitação de Diária de Viagem", foi recolhido ao Município, conforme comprovante em anexo.
Em ____/____/_____

_____
Carimbo e assinatura do favorecido/portador do cartão

4 – VIAGENS ADMINISTRATIVAS

➡ Viagem com prazo de duração inferior ao previsto

❷ Viagem com prazo de duração inferior ao previsto

Sr(a). _____ (titular da UG/Autarquia/Fundação)
Face documentos em anexo, relacionados na "Solicitação de Diária de Viagem" apresentados pelo ( )favorecido/( )portador, constatei que a duração da viagem ocorreu em período inferior ao autorizado, cabendo:
( ) devolução total das diárias excedentes, conforme abaixo demonstrado.
( ) devolução total das diárias excedentes, bem como do valor parcial das diárias realizadas, por terem sido as mesmas superiores aos respectivos gastos, conforme abaixo demonstrado.
( ) devolução parcial das diárias excedentes, face insuficiência do valor das diárias realizadas para cobrir os respectivos gastos, conforme abaixo demonstrado.
Em ____/____/_____

_____
Carimbo e assinatura do portador do Cartão

À(o) _____ (Portador do Cartão)
Adotar providências cabíveis quanto à devolução ( )total/ ( )parcial dos recursos excedentes, conforme comprovado através dos documentos anexos, os quais deverão ser recolhidos através de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, mediante apresentação de comprovante, em anexo.
Em ____/____/_____

_____
Prefeito/Titular da UG/Autarquia/Fundação

Declaro que:
( ) o valor correspondente à devolução ( )total/( )parcial dos recursos excedentes, conforme demonstrado, foi recolhido ao Município, conforme comprovante em anexo.
Em ____/____/_____

_____
Carimbo e assinatura do portador do Cartão

❻ Declaração do recolhimento do recurso

Declaro que o valor excedente acima especificado:
( ) foi recolhido através de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, conforme comprovante anexo.
( ) encontra-se na conta do portador do Cartão.
Em ____/____/_____

_____
Carimbo e assinatura do portador do Cartão

4 – VIAGENS ADMINISTRATIVAS

➡ Ressarcimento de recurso de viagem – gastos excedentes do servidor

❸ Ressarcimento de recursos da viagem – gastos excedentes

À(o) _____ (Portador do Cartão/Operador do AASP)

Face documentos e justificativas apresentadas, bem como demonstrativo abaixo, autorizo a complementação do recurso no valor abaixo demonstrado, o qual deverá ser:

( ) entregue ao favorecido mediante recibo.
( ) disponibilizado na conta do favorecido e instruído com comprovante da operação.
( ) creditado no cartão corporativo do portador para fins de ressarcimento das suas despesas excedentes.

Em ____/____/_____

_____
Prefeito/Titular da UG/Autarquia/Fundação

❺ Recibo da complementação do recurso

Recebi o valor referente à complementação do recurso disponibilizado, conforme demonstrativo acima e devidamente autorizado.
Em ____/____/_____

_____
Carimbo e assinatura do favorecido/portador do cartão

5 – DEVOLUÇÃO DE SALDOS REMANESCENTES

PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Documento de Arrecadação Municipal **DAM**	Série A Nº 46/461719-0
1ª via - Contribuinte	VENCIMENTO: 09/06/2009

NOME E ENDEREÇO	INSCRIÇÃO
(NOME DO PORTADOR DO ADIANTAMENTO) (ENDEREÇO CADASTRADO NO SIFAN)	CPF: **(DO PORTADOR)**

CÓDIGO DE RECEITA	REFERÊNCIA PROCESSO Nº	DISCRIMINAÇÃO	VALOR – R$
046/9-31	000001/2009	OUTROS RECOLH P/ ANUL DE DESPE DEVOLUÇÃO DE SALDO NÃO UTILIZADO REFE RENTE AO ADIANTAMENTO N 01/2009, MATE RIAL DE CONSUMO.	1.000,00
EMISSÃO: 09/06/2009 – SRCI		TOTAL – R$	1.000,00
xxxxxxxx	**Pagável: BANCO DO BRASIL, UNIBANCO, BRADESCO, ITAU, MERCANTIL DO BRASIL, SANTANDER BANESPA, BANCOOB, HSBC, CEF E LOTERICAS.**		

6 – PRESTAÇÃO DE CONTAS ADIANTAMENTO

➡ Deve ser realizada depois de decorrido o prazo de **90 (noventa) dias da data de disponibilização do recurso**.

❺	Disponibilização do recurso
Ao DGF/SSF/SF, ou setor financeiro correspondente ( ) Providenciado o empenho conforme autorização supra e nota de empenho anexa. ( ) Para providências quanto a disponibilização do recurso a favor do requerente, conforme especificações acima indicadas. Em ____/____/_____ _____ Chefe do DEIN/UNEI ou setor financeiro correspondente	À(o) _____ (Chefe do DEIN/UNEI ou setor financeiro correspondente) Informo que o recurso supracitado foi disponibilizado em ____/____/_____ na conta "Fundo de Pagamento" do Cartão Corporativo, conforme especificações abaixo indicadas: _____ OB _____ e _____ NL _____. Em ____/____/_____ _____ DGF/SSF/SF, ou setor financeiro correspondente

➡ Preenchimento do formulário Anexo 5 – Prestação de Contas Adiantamento

PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

ANEXO 5
PRESTAÇÃO DE CONTAS ADIANTAMENTO
(Atualizado em setembro /2015)

Dispositivo Legal: Lei nº 12.027/2010, com alterações posteriores, e Decreto nº 12.212/2015		Fls. nº
Adiantamento		
Nº	Exercício	UG/Sub./Autarq./Fund.

❶	Dados do Portador	
Portador do Cartão		C.P.F
Nº da conta "Fundo de Pagamento"	Nº Cartão Corporativo	Matrícula

6 – PRESTAÇÃO DE CONTAS ADIANTAMENTO

➡ O portador do cartão disporá de **até 05 (cinco) dias corridos**, contados do prazo final do período de aplicação do adiantamento.

➡ Liquidação da Despesa

Evento	Especificação
510016	Premiações Desportivas – Pagamento Antecipado
510017	Diárias de Viagem no País/Exterior
510018	Material de Consumo – Pagamento Antecipado
510020	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Pagamento Antecipado
510015	Serviços Judiciais

6 – PRESTAÇÃO DE CONTAS ADIANTAMENTO

➡ Análise e Aprovação Prévia

- Relatório de Conciliação Bancária

Cartão Corporativo					
RELATÓRIO DE PENDÊNCIA DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA					
Período 01/01/2017 a 31/12/2017					
CPF XXXXXXXXXXX / Cartão XXXXXX					
Extrato			Razão		
Data	Doc	Valor	Data	Doc	Valor
23/11/17	XXXXXX	-1.000,00	16/11/17	2017NLXXXXX	4.000,00
22/11/17	XXXXXX	-1.000,00	02/08/17	2017NLXXXXX	4.000,00
19/11/17	XXXXXX	-1.000,00	26/05/17	2017NLXXXXX	4.000,00
18/11/17	XXXXXX	-1.000,00	20/04/17	2017NLXXXXX	4.000,00
17/08/17	XXXXXX	-1.000,00	10/02/17	2017NLXXXXX	2.000,00
11/08/17	XXXXXX	-1.000,00			
04/08/17	XXXXXX	-1.000,00			
03/08/17	XXXXXX	-1.000,00			
20/07/17	XXXXXX	-620,00			
16/07/17	XXXXXX	-210,00			
01/06/17	XXXXXX	-1.000,00			
31/05/17	XXXXXX	-1.000,00			
28/05/17	XXXXXX	-1.000,00			
27/05/17	XXXXXX	-1.000,00			
27/04/17	XXXXXX	-1.000,00			
26/04/17	XXXXXX	-1.000,00			
23/04/17	XXXXXX	-1.000,00			
22/04/17	XXXXXX	-1.000,00			
02/03/17	XXXXXX	-1.000,00			
01/03/17	XXXXXX	-1.000,00			
TOTAL Extrato		-18.830,00	TOTAL Razão		18.000,00
DIFERENÇA NEGATIVA: -830,00					

6 – PRESTAÇÃO DE CONTAS ADIANTAMENTO

➡ Análise e Aprovação Prévia

- Se a diferença for:

√ POSITIVA: A regularização se dará por SAÍDA no Banco (Extrato) ou ENTRADA na Contabilizadade (Siafem)

√ NEGATIVA: A regularização se dará por ENTRADA no Banco (Extrato) ou SAÍDA na Contabilizadade (Siafem)

√ ZERO: A princípio, não há regularização que envolva financeiro, mas não significa que outras etapas do processo de despesa estejam corretas

6 – PRESTAÇÃO DE CONTAS ADIANTAMENTO

➡ Análise e Aprovação Prévia

- Erros de natureza formal: (**48h** para a retificação)

√ ausência de formulário obrigatório na prestação de contas

√ erro de cálculo em algum formulário

√ ausência de assinatura em documentos de despesa

√ ausência de justificativa para a realização da despesas consideradas inadequadas por meio de adiantamento

6 – PRESTAÇÃO DE CONTAS ADIANTAMENTO

➡ Aprovação ou Rejeição Final

- Compete ao titular da SSSCI/SF, nos casos de prestação de contas do Prefeito Municipal e dos titulares das Unidades Gestoras da Administração Direta, Autárquica e Fundacional

- Compete aos titulares das Unidades Gestoras da Administração Direta, Autárquica e Fundacional no caso de prestação de contas dos demais servidores

7 – CONTROLE DE ADIANTAMENTOS

➡ Deverão ser enviados ao DCGO/SSSCI/SF, **mensalmente, até o dia 10**:

- Anexo 8 – Controle de Adiantamento
- Anexo 9 – Controle de Diárias de Viagem Realizadas

OBRIGADO!!

JUIZ DE FORA
PREFEITURA

FÚLVIO PICCININI ALBERTONI
Secretário da Fazenda

MARLENE DE PAULA BASSOLI
Subsecretária do Sistema de Controle Interno

DOUGLAS ALVES SOUZA
Gerente do Departamento de Normas Técnicas

Março/2017