CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320.2100
www.crea-rs.org.br

VISÃO GERAL NÚCLEO DE CONTABILIDADE

TIPO DE PROCESSO:

PRESTAÇÃO DE CONTAS

MODALIDADE: DESPESAS MIÚDAS - SEDE

Versão Janeiro/2019

DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO

NOME DO TIPO DE PROCESSO: PRESTAÇÃO DE CONTAS

Modalidades:

(A) Despesas Miúdas – Sede

Descrição: Utilizar para realização de despesas e prestações de contas de pedidos de verbas para despesas miúdas nas áreas do Conselho (Gerências).

PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTO – POP

Descrição: Utilizar esse passo a passo para registrar as despesas e prestar contas de despesas miúdas nas Gerências da Sede do Conselho.

Instruções Gerais:

- Esse processo deve ser gerado pelo detentor do suprimento de fundos e visado pelo Chefe de Núcleo ou Gerente do suprido;
- O processo deve ser criado relacionado ao processo principal de "SUPRIMENTO DE FUNDOS" "Modalidade Despesas Miúdas – Sede", o número desse processo será indicado no processo de solicitação de empenho, e será único para o exercício;
- As notas fiscais (papel) continuarão sendo carimbadas e assinadas pelo funcionário Administrativo e pelo Gerente do Suprido; também deverá ser assinado por ambos o documento "PRESTAÇÃO DE CONTAS SUPRIMENTO DE FUNDOS";
- A documentação continuará sendo enviada ao Núcleo de Contabilidade (no formato atual/físico);
- O prazo para prestação das contas deverá ser cumprido.

Prestar Contas até:

- Dia 05 útil do mês seguinte ao final da vigência (ver Instrução Normativa da Presidência n. 231/2018)

Informações obrigatórias na etapa inicial do processo:

- Incluir documentos fiscais (notas fiscais, cupons fiscais, guias, recibos)[1] individualmente e na ordem cronológica
- Incluir documento "Prestação de Contas Suprimento de Fundos" (disponibilizada em Excel) e ao abrir o documento para digitação, copiar e colar a planilha do excel para o documento do SEI
    - Assinam eletronicamente este documento o detentor do suprimento de fundos e o Chefe de Núcleo ou Gerente do suprido
        - MODELO (cada suprido da Sede tem o seu modelo)

[1] Os documentos da prestação de contas deverão ser digitalizados, frente e verso nos casos em que as assinaturas e o atesto estiver contido no verso do documento.

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320.2100
www.crea-rs.org.br

BASE DE CONHECIMENTO

PASSO A PASSO PARA INICIAR O PROCESSO NO SEI:

1ª ETAPA – PRESTAR CONTAS

ÁREAS DA SEDE:

1º passo: Iniciar Processo no SEI:

- Tipo do Processo: PRESTAÇÃO DE CONTAS
- Especificação: Despesas Miúdas - Sede + período
- Interessado: Nome da Gerência que está prestando contas

2º passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): NOTA FISCAL

Número/Nome na árvore: Nº DA NOTA
Remetente: Emissor da nota
Interessado: Núcleo de Contabilidade

- Cada nota deverá ser carimbada e assinada (verso) pelo funcionário administrativo e pelo Gerente da área;
- Cada nota, em caso de assinatura no verso, deverá ser digitalizada frente e verso > formato PDF;
- Cada documento fiscal deverá ser incluído no SEI em documento próprio (individualmente) e na ordem cronológica de emissão do mesmo;
- A inclusão de documento externo digitalizado deve ser certificado/autenticado conforme instruções dadas no Manual Prático do SEI nº 9, item 9.3.;
- Não deixar para fazer a inclusão de todas as notas no final, grande chance de erro na cronologia do processo.
- Ao final da inclusão dos documentos fiscais e antes do "balancete" (folha rosto/planilha das despesas), deverá ser incluído o documento "Atesto o Recebimento". Este documento **substitui no SEI** o carimbo "atesto" e assinaturas nas notas fiscais/cupons fiscais, facilitando a digitalização destes, permanecendo o carimbo e assinaturas tanto do funcionário quanto do gerente no processo físico, da mesma forma utilizada hoje.

3º passo: Incluir Tipo de Documento (Interno): PRESTAÇÃO DE CONTAS SUPRIMENTO DE FUNDOS

Descrição: Despesas Miúdas – Sede + período
Interessado: Gerência
Destinatários: Núcleo de Contabilidade

- Preencher o Modelo próprio da área no Excel. Copiar a tabela gerada e incluí-la em um documento interno do SEI chamado "Prestação de Contas Suprimento de Fundos"

- A prestação de contas deverá ser assinada pelo Suprido e seu superior imediato.

4º passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): COMPROVANTE*
Número/Nome na árvore: Depósito de devolução
Remetente: Inspetoria (Nome)
Interessado: Núcleo de Contabilidade

5º passo: Enviar o processo eletrônico para Núcleo de Contabilidade – NCOT

- NCOT ou SECO ao analisar a prestação de contas emitirá relatório sobre a análise da prestação de contas (conformidade dos documentos, limite de valor e coerência das despesas.
  - O tipo de documento "Relatório" inserido no processo de prestação de contas, será assinado pelo funcionário administrativo juntamente com o(a) Chefe do Núcleo de Contabilidade – NCOT;
  - As inconformidades identificadas na prestação serão informadas no relatório e encaminhadas ao suprido, que deverá saná-las e encaminhar o processo novamente à Contabilidade;
  - Não encontrado divergências o processo será aprovado.

ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO FÍSICA OBRIGATÓRIA:

A entrega da documentação física ao NCOT se dará da seguinte forma:

- Capa indicando:
  - Nº do processo "Empenho Anual – Suprimento de Fundos"
  - Nº do processo de Prestação de contas
  - Gerência Solicitante
  - Período
- Impressão do documento eletrônico "Prestação de Contas Suprimento de Fundos"
- Todas as notas em ordem cronológica, devidamente carimbadas e assinadas como habitual
- Comprovante de depósito original
- Entregar ao SECO/NCOT como habitual.

***Anotar a lápis, no verso de cada documento (canto superior direito), o nº do processo de prestação de contas ao qual o mesmo pertence.**

Importante:

*Todos os documentos, inclusive as autenticações nos documentos deverão ser através da certificação digital, conforme determina a Lei n. 12.682/2012:

> *Art. 3º O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.*