



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS
DIVISÃO DE VERIFICAÇÃO PROCESSUAL

Resolução nº 013/01

**Manual para montagem de processo de prestação de contas de
Adiantamento:**

1. vencido o prazo estipulado pela portaria de concessão para a prestação de contas, o servidor que receber suprimento, a título de adiantamento, deverá prestar contas ao ordenador de despesa do órgão ou entidade concedente, nos termos do artigo 160, §§ 1º e 2º, do RITCE.
2. os documentos que instruem a prestação de contas deverão ser organizados, apresentados e protocolados no órgão ou entidade concedente, recebendo numeração e rubrica em todas as folhas, obrigatoriamente na ordem a seguir:
 - exemplar completo, em original ou fotocópia do *processo de concessão* do adiantamento, atendidas as prescrições contidas na Resolução Normativa nº 013/01;
 - documentos, em original e em primeira via, sem quaisquer emendas ou rasuras, que comprovem os pagamentos efetivados com numerários do adiantamento, formalizados em conformidade com as indicações do art. 14, da Resolução nº 013/01;
 - fotocópia(s) da(s) folha(s) do livro de que tratam os artigos 15, *caput* e §§, e 16, que tiver recebido escrituração de ingressos e/ou saídas de numerários do adiantamento, ficando qualquer dos referidos documentos sujeitos à inspeção ou auditoria do Tribunal de Contas;
 - relação dos cheques emitidos, indicando a data, número, credor e valor de cada um, com suas respectivas cópias e canhotos (anexo da Resolução);



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

DIVISÃO DE VERIFICAÇÃO PROCESSUAL

- extrato bancário, discriminando todas as operações de ingresso e saída de numerário referentes à entrega, movimentação e restituição do saldo à entidade ordenadora, até a indicação do saldo zero;
- demonstração contábil dos débitos e créditos do tomador, decorrentes do suprimento por ele recebido e das movimentações por ele efetivadas (anexo da Resolução);
- conciliação bancária, demonstrando o saldo escriturado no livro de registros de movimentação e o saldo bancário (anexo da Resolução);
- demonstrativo de despesas, contendo, se for o caso, as competentes requisições, conforme item VIII do art. 14 (anexos da Resolução);
- no caso de divergência entre o saldo escriturado e o saldo bancário, conforme item VII, apresentar as devidas justificativas e documentos comprobatórios;
- no ordenador de despesa ou servidor por ele designado deverá pronunciar sobre a legalidade, legitimidade, regularidade e autenticidade das contas apresentadas;
- no caso de omissão do tomador no dever de prestar contas, o ordenador de despesa deverá adotar imediatas providências com vistas à instauração de Tomada de Contas Especial, nos termos dos arts. 161 e 184, do RITCE;
- se o ordenador de despesa encontrar irregularidades passíveis de serem sanadas, deverá adotar providências com vistas a corrigi-las e, se houver impugnação de despesas, total ou parcial, deverá, para apurar a responsabilidade e promover a recomposição do erário, se houver, instaurar Tomada de Contas Especial, sob pena de responsabilidade solidária, conforme dispõe os artigos 161 e 184, § 1º, do RITCE;
- analisadas e atestadas pelo ordenador de despesa ou servidor por ele designado, as contas serão encaminhadas ao Sistema de Controle Interno para exame e pronunciamento;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

DIVISÃO DE VERIFICAÇÃO PROCESSUAL

- após examinadas pelo Sistema de Controle Interno as contas retornarão ao órgão ou entidade de origem para conhecimento e envio ao Tribunal de Contas do Estado;
- o ordenador de despesa deverá encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, 30 (tinta) dias após a expiração do prazo de aplicação, a prestação de contas de todos os adiantamentos concedidos e movimentados, contendo:
 - a) todos os documentos que comprovem a despesa realizada;
 - b) demonstrativos de despesas, conforme dispõe o item VII do art. 14 da Resolução nº 013/01;
 - c) análise do ordenador de despesa ou servidor por ele designado sobre a legalidade, legitimidade, regularidade e autenticidade das contas apresentadas;
 - c) pronunciamento do Sistema de Controle Interno;
 - e) relatório do tomador de contas, quando houver.

Rosana Maria Cruvinel Siqueira Borges Vieira
Diretora