



CIRCULAR DIRETORIA Nº 09

DATA:	20 de março de 2018
ATA DIRETORIA:	11ª Reunião da Diretoria e Direção Local (16 e 17 de fevereiro de 2018)
ASSUNTO:	Instruções para Prestação de Contas

1. OS ITENS QUE COMPÕEM A PRESTAÇÃO DE CONTAS SÃO:

- 1.1. Demonstrativo de Receitas e Despesas;
 - 1.2. Controle de emissão de cheques;
 - 1.3. Controle de débito em C/C;
 - 1.4. Extrato bancário;
 - 1.5. Notas fiscais - NF (com ISSQN) e/ou RPA;
 - 1.6. Orçamentos.
2. Subdividir a apresentação das NF/RPA e respectivos orçamentos pagos em espécie daqueles pagos com cheque e Relatórios Políticos;
 3. Colocar uma capa de apresentação para cada subdivisão (pagamentos em espécie e pagamentos com cheque);
 4. Colocar a apresentação das NF/RPA e respectivos orçamentos pagos em espécie na ordem cronológica, tal qual o Livro de Movimentação do Caixa;
 5. Colocar a apresentação das NF/RPA e respectivos orçamentos pagos com cheques na mesma ordem do extrato bancário;
 6. Colocar primeiro a NF/RPA e, depois, os três orçamentos. Se não houver três orçamentos, o fato deverá ser justificado sob o título: "JUSTIFICATIVA";
 7. Sempre que houver rateio de custos entre os diferentes sindicatos e a NF/RPA não for em nome da ADUFMAT, ou o valor descontado do nosso caixa estiver diferente (menor) daquele emitido na NF/RPA, será necessária uma justificativa para o Conselho Fiscal;
 8. Os casos de desconto no repasse mensal e reembolso devem ser explicitados, com a devida justificativa. A quitação também deve ser devidamente reportada em separado na Prestação do mês seguinte;



9. As cópias das NF/RPA e cheques devem estar absolutamente legíveis e sem nenhum corte de área (bordas);
10. Cheques e/ou Autorização de Débito devem ser copiados e anexados;
11. O saldo do início e término do mês deve estar grifado tanto no Demonstrativo de Despesas e Receitas como no extrato bancário. As datas devem observadas com muita atenção;
12. Deve constar no Demonstrativo de Despesas e Receitas o número do cheque e da Ata. Quando não houver Ata, especificar se foi decisão da Diretoria;
13. As NF's, RPA's demais comprovantes originais devem ser devidamente rubricados e enviados para Cuiabá, após autorização do Coletivo local;
14. Cabe aos tesoureiros do Coletivo local providenciar o extrato bancário e rubricar a Prestação de Contas antes de enviá-la a Cuiabá;
15. Uma cópia da Prestação de Contas deve ser arquivada na Subseção;
16. Fica estabelecido que a Prestação de Contas deve ser enviada por Sedex até o dia 05 de cada mês;
17. O repasse pela Sede será creditado até o dia 15 de cada mês;
18. Todo mês será enviada a lista de sindicalizados locais por parte da contadora. Após a checagem, quando algum erro for detectado, este deverá ser notificado via e-mail para a Sede;
19. As inclusões e exclusões mensais devem ser devidamente reportadas por e-mail para a contadora do Sindicato;
20. No ato da filiação, o número do SIAPE do professor deve ser rigorosamente conferido com a lista apresentada pela Secretaria do Sindicato e aquela que foi fornecida pela SGP ao Sindicato.

Gestão ADUFMAT DE LUTA: AUTÔNOMA E DEMOCRÁTICA (2017-2019)