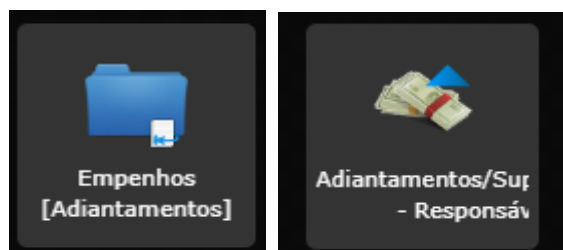


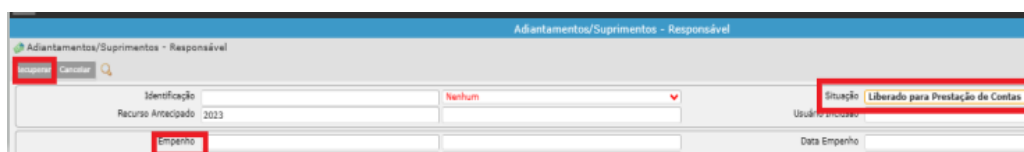
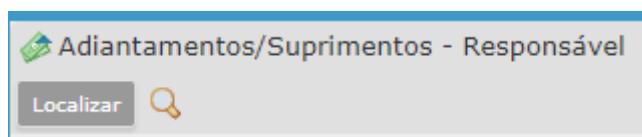
## Prestação de contas de adiantamento no ERP

(Acessar pela administração do Fundo de Reparelhamento da Justiça)

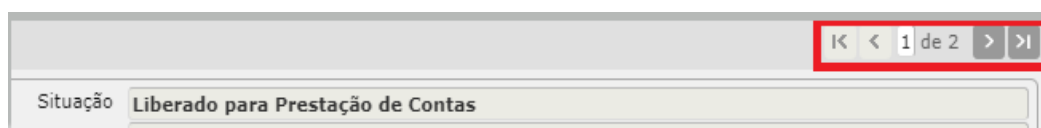
Acesse o Programa “Adiantamentos/Suprimentos – Responsável” na Pasta “Empenhos [Adiantamentos]



1. Clique em **Localizar** e informe o número do empenho ou a situação “Liberado para prestação de contas” e clique em **Recuperar**.



**OBSERVAÇÃO:** Clicando em **Recuperar** sem informar nenhum parâmetro de pesquisa o sistema trará todos os pedidos em situação de prestação de contas em tela, caso tenha mais de um em aberto.

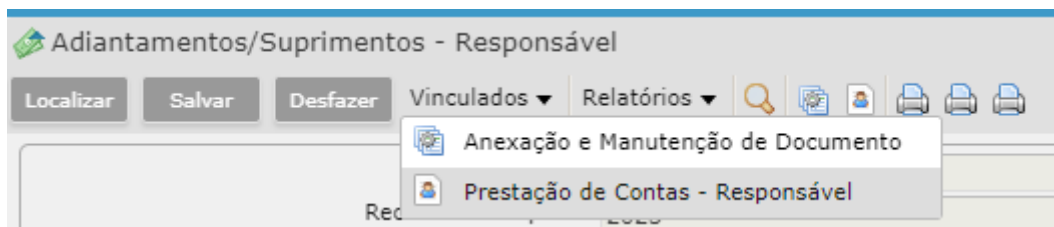


**DICA:** ao passar o mouse sobre os campos da tela o sistema apresenta uma descrição referente aos dados daquele campo.

Na capa da prestação de contas são apresentadas informações gerais sobre o adiantamento, como número e data do empenho, data do pagamento, prazos de aplicação e de entrega da prestação de contas, total de despesas e situação da aprovação.

A capa da prestação de contas apresenta as seguintes abas:

- a) **Prestação de contas:** informa datas limite, valores pagos, despesas lançadas e atesta a aprovação da prestação, feita pela Auditoria Interna.
  - b) **Informações complementares:** mostra informações orçamentárias do pedido, inclusive o item de despesa a que se refere.
  - c) **Histórico de Adiantamento:** mostra o histórico da tramitação da prestação de contas.
  - d) **Consulta Tributos:** informa os dados e a situação do boleto quando há devolução de valores.
  - e) **Documentos anexados:** mostra os documentos gravados no vinculado “Anexação e manutenção de documento” (nesta aba apenas é possível visualizar documentos, a inclusão é feita no vinculado).
2. Acesse o vinculado “**Prestação de Contas – Responsável**” para incluir as informações sobre as despesas realizadas e devolução de saldo. Será obrigatório preencher todos os campos marcados com (\*) e o campo “Observação” pode ser usado para incluir alguma informação complementar sobre o lançamento.



Clique em **Criar** e selecione o **tipo de operação** para habilitar os demais campos.

- a) **Despesa:** Preencha os campos marcados com (\*) e após clique em **Salvar**.

Recurso Antecipado Nº 2023 / 2 - Identificação 9			
Situação	Liberação para Prestação de Contas	Limite Aplicação	19/03/2023
Pagamento	02/02/2023	Limite Entrega Prestação	19/03/2023
Lançamento	20/06/2023	Usuário	CAMILA PALUDO HOLIN
Valor Pagamento (R)	880,00		
Entraga Prestação			
<b>OPERAÇÃO</b>			
Tipo	Despesa	Valor*	Valor Líquido
Dados Pagamento/Debito			
Data*	Data Crédito	Tipo*	Documento
Dados Credor/Fornecedor/Favorecido			
Tipo Pessoa	Juridica	MEI*	nenhum
Nome*		Indicativo Patrocin	nenhum
Dados Documento Fiscal			
Tipo*	nenhum	Data Emissão*	
Documento/NF-e*			
Retenção INSS			
Retene INSS*	não	Valor Base	0,00
Vencimento		Valor Retenção	0,00
Retenção ISS			
Retene ISS*	não	Valor Base	0,00
Vencimento		Valor Retenção	0,00
Serviço			
UF/Cidade			
Observação			
Evento de Aprovação			
Evento	nenhum		
Glossa			
Motivo			
Valor	0,00		

- Valor
- Data do pagamento
- Tipo do pagamento: cartão, cheque, transferência
- Tipo pessoa (permitido somente PJ): informe o CNPJ. Caso o fornecedor seja cadastrado no ERP o nome será preenchido automaticamente
- MEI: informe SIM ou NÃO (observar que há despesas que são proibidas de contratar com MEI, e outras não recomendadas)
- Tipo do documento fiscal

- Data emissão: deve corresponder à data do pagamento, e não pode ser anterior ao pagamento do empenho nem posterior ao prazo de aplicação
- Documento/NF-e: número do documento, e quando for NF-e também a chave de acesso no campo próprio
- Retenção INSS: caso ocorra, informe SIM e o sistema irá calcular o valor base e valor da retenção; o vencimento será preenchido pela Seção de Retenções Tributárias.
- Retenção ISS: caso houver destacado na nota fiscal, informe SIM e preencha o valor base e o valor da retenção constantes na nota fiscal. Os demais campos serão preenchidos pela Seção de Retenções Tributárias.

#### **Orientações importantes sobre contratação de MEI:**

1. Existem restrições quanto à contratação de MEI (Microempreendedor Individual) para serviços com suprimento de fundos, sendo que algumas contratações são proibidas e outras não recomendadas. Consultar os serviços permitidos por meio do e-mail [dof.iss@tjsc.jus.br](mailto:dof.iss@tjsc.jus.br) antes de contratar.
2. Quando houver contratação de MEI e este ainda não estiver cadastrado no ERP, ao salvar o lançamento da despesa o sistema irá solicitar o envio de e-mail informando o número do CPF, a data de nascimento e o CNPJ para o endereço eletrônico [dof.adiantamento@tjsc.jus.br](mailto:dof.adiantamento@tjsc.jus.br), e somente após atualização do cadastro será possível finalizar o registro.

#### **Orientações importantes sobre retenção de ISS:**

1. Nas notas fiscais de prestação de serviços deve ser observado se a nota foi emitida com retenção de ISS - Imposto sobre Serviços (Valor de retenção do ISS = valor bruto da nota – valor líquido da nota). Em caso positivo, o valor do ISS deve ser descontado do valor pago ao fornecedor e repassado ao TJ por meio de depósito na conta 35.000-1, agência 3582-3 do Banco do Brasil para o recolhimento do imposto e regularização do débito junto à respectiva prefeitura. O comprovante do depósito deve ser enviado juntamente com a nota fiscal a que se refere a retenção por e-mail para [tesouraria@tjsc.jus.br](mailto:tesouraria@tjsc.jus.br) e [dof.iss@tjsc.jus.br](mailto:dof.iss@tjsc.jus.br), além de ser anexado na prestação de contas com os demais documentos.
  2. O lançamento das notas de despesa com retenção do imposto na prestação de contas **deve ser feito dentro do mês em que ocorreu a despesa**, para fins de apuração dos valores a serem regularizados pelo TJ, considerando que a entrega da prestação de contas pode ser no mês subsequente e nesse caso acarretar incidência de multas e juros sobre o valor.
- b) Devolução de saldo:** Informe o valor a ser devolvido e clique em **Salvar**. O sistema irá exibir o botão **Gerar dívida/boleto**. Ao clicar nesse botão será gerado automaticamente o boleto para devolução do saldo, com data de vencimento para o dia da emissão, o qual deve ser impresso/salvo para efetuar o pagamento.

Localizar Salvar Citar Excluir Prestação de Contas Entrega Prestação Complementar **Enviar Dívida/Boleto**

Recurso Antecipado Nº 2023 / 2 - Identificação 9

Situação: Liberado para Prestação de Contas Limite Aplicação: 19/03/2023  
 Pagamento: 02/02/2023 Limite Entrega Prestação: 19/03/2023

Lançamento: 8 Data: 20/06/2023 Usuário: CAMILA PALUDO MOLIN

OPERAÇÃO  
 Tipo: Devolução de Saldo Valor: 200,00

Dados Pagamento/Depósito  
 Data: 20/06/2023 Data Crédito: Tipo: BOLETO

- Após confirmação do crédito pelo sistema a situação do boleto passará para **“Pago”** (aba **“Consulta Tributos”** na capa da prestação). Somente após passar para esta situação será possível enviar a prestação de contas.

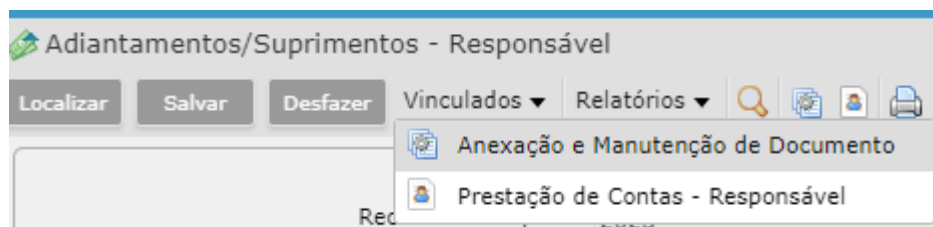
- Caso o boleto não seja pago no dia, acesse o vinculado **“Documentos de comprovação – Responsável”** e clique em **Cancelar dívida** para emitir novo boleto com vencimento atualizado.

c) Ao salvar cada lançamento o sistema apresenta uma tabela com os totais, e após finalizados os lançamentos o total de despesas e/ou devolução deve ser igual ao valor do adiantamento. O sistema somente permite entregar a prestação de contas quando não restar saldo a devolver.

Nº	Operação	Credor	Rendimento (B)	Receita CP (C)	Despesa (D)	INSS (E)	ISS (F)	Glosa (G)	Devolução (H)
8	Devolução de Saldo		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200,00
9	Despesa	CASA DOS PARAFUSOS	0,00	0,00	680,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>T O T A I S</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>680,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>200,00</b>
<b>Saldo a Devolver</b>			<b>0,00</b>						

2 registros

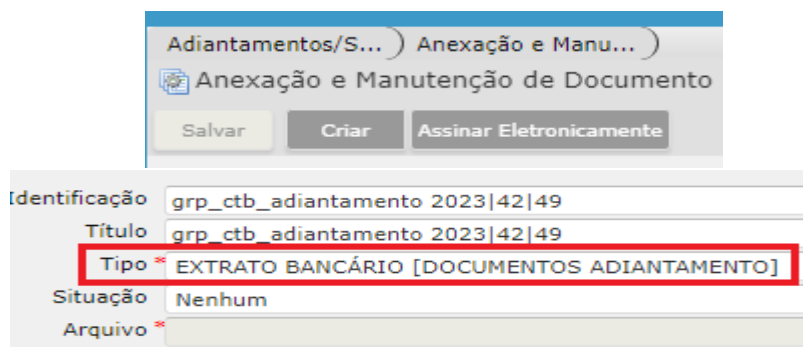
3. Acesse pela capa do pedido o vinculado **“Anexação e manutenção de documento”** para gravar os comprovantes necessários (somente em formato PDF e imagens - jpeg, png).



Os seguintes documentos devem acompanhar a prestação de contas:

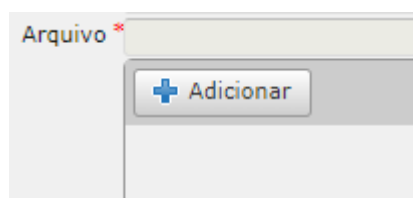
- Balancete;
- Extrato da conta bancária com a movimentação completa do período;
- Documentos comprobatórios das despesas;
- Atestado de Material Recebido ou Serviço Prestado;
- Portaria delegando competência para assinar documentos de despesa, quando for o caso;
- Comprovantes das transações bancárias ou fotocópias dos cheques;
- Relatório detalhado da utilização dos recursos;
- Justificativas que se fizerem necessárias.

- a) Clique em **Criar** e preencha o tipo do documento (nota fiscal, extrato, etc).



Identificação	grp_ctb_adiantamento 2023 42 49
Título	grp_ctb_adiantamento 2023 42 49
Tipo *	EXTRATO BANCÁRIO [DOCUMENTOS ADIANTAMENTO]
Situação	Nenhum
Arquivo *	

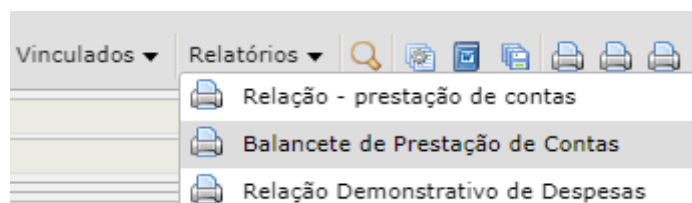
- b) No campo “Arquivo” clique em **Adicionar**, localize e selecione o arquivo e clique em **Salvar**. Repita o procedimento até anexar todos os comprovantes.



Arquivo *	<input type="button" value="+ Adicionar"/>
-----------	--

#### **Orientações sobre os documentos:**

- Balancete: Após realizados todos os lançamentos de despesa e devolução de valores, deve ser emitido o relatório “Balancete de Prestação de Contas”. Este deve ser anexado no vinculado de anexação de documentos e assinado eletronicamente conforme orientações ao final deste item.



- Os documentos de despesa (notas fiscais e atestado de recebimento), devem ser assinados eletronicamente, nos casos em que houver a delegação para esta competência. No caso de assinatura pelo Diretor do Foro, quando não houver portaria delegando esta competência, a mesma deverá ser feita diretamente no documento a ser anexado antes da sua digitalização. Ao final deste item consta um modelo de atestado de recebimento dos materiais/serviços. Pode ser feito apenas um documento atestando todas as despesas lançadas na prestação de contas.

**Assinatura eletrônica:** Após salvar, selecione o documento a ser assinado e clique em **Assinar eletronicamente**. Ficará registrada ao final do documento uma assinatura eletrônica (apenas nos documentos em PDF).

Adiantamentos/S... Anexação e Manu...)

Anexação e Manutenção de Documento

Salvar Criar **Assinar Eletronicamente**

Anexar Documento

Identificação grp\_ctb\_adiantamento 2023|42|49

Título grp\_ctb\_adiantamento 2023|42|49

Tipo EXTRATO BANCÁRIO [DOCUMENTOS ADIANTAMENTO]

Situação

Arquivo /public/DocumentosAdiantamento/2023/grp\_ctb\_adiantamento\_2023\_42\_49\_20230724061702

Adicionar

Limite de upload:

Observação

Manutenção de Anexos

<input checked="" type="checkbox"/>			ID	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/>		Download	208237	EXTRATO BANCÁRIO

Modelo atestado de recebimento:

ATESTO que o material/serviço constante do (s) documento (s) fiscal (is) número XXX foram recebidos/prestados.

4. Depois de finalizados os lançamentos de despesas e anexação dos documentos necessários, envie a prestação de contas por meio do vinculado “Prestação de contas – Responsável”.  
Clique no botão **Prestação de contas**. O sistema irá solicitar a confirmação e a data da entrega (data atual). Clique em **Confirmar** na mensagem exibida pelo sistema. A situação da prestação de contas passará para “Liberado para comprovação/análise” e entrará na fila de análise da DOF.
5. Em caso de necessidade de ajuste ou complementação de documentos ou informações, a Seção de Prestação de Contas irá devolver a prestação de contas, que passará para a situação “Liberado Complementação Prestação”.  
Após realizar os ajustes solicitados, o envio da prestação de contas é feito no vinculado “Prestação de Contas – Responsável” clicando no botão **Entrega Prestação Complementar**.
6. Feita a conferência da prestação de contas pela DOF, esta será submetida à análise da Auditoria Interna, a quem cabe a aprovação. Havendo regularidade da comprovação, a prestação de contas será encerrada com a data da aprovação.