

CHECKLIST

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Cheque (Conta Bancária)



Lista de documentos que devem ser impressos, devidamente assinados e entregues no ato da apresentação da Prestação de Contas dos Projetos de Ciência, Tecnologia e Inovação de Mato Grosso do Sul:

- | | | |
|--------------------------|----|--|
| <input type="checkbox"/> | 1. | OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS. Deve estar assinado pelo coordenador e pelo representante da instituição interveniente. <i>(Formulário disponível no SIGFUNDECT)</i> |
| <input type="checkbox"/> | 2. | Anexo I - RELAÇÃO DE PAGAMENTOS. O documento deve estar assinado pelo coordenador. |

i Anexo gerado automaticamente através do preenchimento do **Anexo II - LANÇAMENTO DE NOTAS.** *(Formulário disponível no SIGFUNDECT)*
Apresentar todos os **comprovantes de despesas originais** (notas fiscais) em nome do coordenador, contendo: nº do Termo de Outorga e nº do SIAFEM.
Apresentar três orçamentos que contenham: data da cotação, descrição do material/ bem a ser adquirido, condições de pagamento e informações do fornecedor (logo, endereço e CNPJ).

- | | | |
|--------------------------|----|---|
| <input type="checkbox"/> | 3. | Anexo III - RELAÇÃO DE BENS. Caso tenha adquirido bens permanentes, entregar o documento assinado pelo coordenador e pelo representante da instituição interveniente. <i>(Formulário disponível no SIGFUNDECT)</i> |
|--------------------------|----|---|

i Anexo gerado automaticamente através do preenchimento do **Anexo II - LANÇAMENTO DE NOTAS.** *(Formulário disponível no SIGFUNDECT)*

- | | | |
|--------------------------|----|---|
| <input type="checkbox"/> | 4. | Anexo IV - RECIBO DE DIÁRIAS: Caso tenha pago diárias, entregar o documento assinado pelo coordenador e pelo beneficiário da diária. |
| <input type="checkbox"/> | 5. | Anexo V - ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS. Deve estar assinado pelo coordenador. <i>(Formulário disponível no SIGFUNDECT)</i> |
| <input type="checkbox"/> | 6. | Anexo VI - RELATÓRIO TÉCNICO. Deve estar assinado pelo coordenador. Os resultados gerados devem ser devidamente impressos e anexados no SIGFUNDECT. <i>(Formulário disponível no SIGFUNDECT)</i> |
| <input type="checkbox"/> | 7. | Anexo VIII - CONCILIAÇÃO BANCÁRIA. Deve estar assinada pelo coordenador. <i>(Formulário disponível no SIGFUNDECT)</i> |

i Para gerar o **Anexo VIII** é necessário enviar, anteriormente, o **Anexo I - RELAÇÃO DE PAGAMENTOS**, pois quando for criado um novo formulário de conciliação as despesas serão incluídas automaticamente.

- | | | |
|--------------------------|----|---|
| <input type="checkbox"/> | 8. | Anexo X - TERMO DE DEPÓSITO. Caso tenha adquirido bens permanentes, entregar documento assinado pelo coordenador e pelo representante da instituição interveniente, no prazo máximo dias 30 (trinta) dias a partir da emissão da Nota Fiscal. <i>(Formulário disponível no SIGFUNDECT)</i> |
|--------------------------|----|---|

i Para gerar este Anexo é necessário abrir o **Anexo III - RELAÇÃO DE BENS**, selecionar os equipamentos e gerar o termo de depósito.

- | | | |
|--------------------------|-----|---|
| <input type="checkbox"/> | 9. | EXTRATOS BANCÁRIOS DA MOVIMENTAÇÃO DA CONTA-CORRENTE: de sua abertura até o encerramento da conta <i>(Mensais).</i> |
| <input type="checkbox"/> | 10. | EXTRATOS DA CONTA DE APLICAÇÃO FINANCEIRA dos recursos: de sua abertura até o encerramento da conta <i>(Mensais).</i> |
| <input type="checkbox"/> | 11. | TERMO DE ENCERRAMENTO DA CONTA-CORRENTE, DEMONSTRATIVO DE COMPROMISSO ORIGINAL assinados pelo Gerente da Agência onde a conta foi aberta. |
| <input type="checkbox"/> | 12. | COMPROVANTE DE DEVOLUÇÃO DE SALDO REMANESCENTE DA CONTA-CORRENTE <i>(caso haja saldo).</i> |
| <input type="checkbox"/> | 13. | CANHOTOS DOS CHEQUES EMITIDOS (INCLUSIVE OS CHEQUES CANCELADOS) E CHEQUES NÃO UTILIZADOS. As lâminas dos cheques não emitidos deverão ser inutilizadas com o termo "CANCELADO" em seu corpo. |