

**GERÊNCIA DE CONTABILIDADE E PRESTAÇÃO DE CONTAS  
PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**COMO MONTAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS/ENCAMINHAR A SEE  
PDDE/FNDE**

A Prestação de Contas ocorrerá da seguinte forma:

1. Ofício de encaminhamento à Sr<sup>a</sup>. Secretária;
2. **RELAÇÃO DE DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA E PAGAMENTOS EFETUADOS,**
3. **RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS OU PRODUZIDOS;**
4. Termo de doação;
5. Conciliação bancária (se houver);
6. Extrato bancário conciliado, evidenciando toda movimentação do recurso (entrada x saída - legível);
7. Fotocópias:
  - ✓ livro Conta Corrente;
  - ✓ cheques emitidos;
  - ✓ notas fiscais (com a identificação do **PROGRAMA - FNDE/PDDE**, carimbo de recebemos e atesto);
  - ✓ canhotos de cheques;
  - ✓ ordem de compras/serviços;
  - ✓ regularidade fiscal (FGTS e INSS);
  - ✓ planilha de verificação do menor preço;
  - ✓ termo de doação;
8. Parecer do Conselho Fiscal da Unidade Executora (Caixa Escolar, Conselho Escolar ou Associação de Pais e Mestres, etc.) sobre a regularidade das contas e dos documentos comprobatórios;
9. Atestado de Regularidade assinado pelo(a) Subsecretário(a);
10. Despacho.

Obs.: Pesquisa de preço é obrigatória (no mínimo três orçamentos).

**Os originais ficarão em arquivo nas Unidades Escolares por um período de cinco anos após sua aprovação pelo FNDE.**