



CARTÃO PRÉ-PAGO PARA PEQUENAS COMPRAS
REGISTRO DE COMPRAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

000.11.PR.061

Revisão: 00

Data: 1º.3.2016

Pág. 1 de 4

SUMÁRIO

1	Introdução	2
2	Descrição	2
3	Atividades	2
	3.1 Registro de Compras	2
	3.2 Prestação de Contas	2
4	Anexos	3
	4.1 Anexo I – Formulário de Prestação de Contas	3



1 Introdução

Este procedimento tem como objetivo descrever os passos para prestação de contas (quitação) das despesas realizadas com cartão pré-pago para pequenas compras de materiais de uso corporativo.

2 Descrição

Para realizar a aquisição de pequenas compras de materiais de uso corporativo, a EMAE disponibiliza o cartão pré-pago para pagamento eletrônico. Esse meio de pagamento é normatizado pelo documento interno 000.11.NO.115 e o registro de compras e a prestação de contas são regulamentados por este procedimento.

3 Atividades

3.1 Registro de Compras

A área de suprimentos deverá acessar o *Sistema de Gestão Empresarial* dar entrada física do material manualmente, e lançar a aquisição do material no fornecedor correspondente ao da unidade organizacional.

3.2 Prestação de Contas

A prestação de contas é realizada obedecendo especificamente as diretrizes de *Prestação de Contas da norma 000.11.NO.115* e a *MDA – Processos Financeiros*. Esta atividade é realizada em quatro etapas:

3.2.1 Primeira Etapa - *nesse momento os usuários prestam contas ao seu superior imediato, que verifica a consistência das despesas.*

- a) o usuário para efetuar a prestação de contas deverá juntar os documentos, emitir o Formulário de Prestação de Contas (Anexo I) e o Termo de Aceitação e Encaminhamento de Despesas para Pagamento – TA, encaminhando-os ao seu superior imediato.
- b) de posse da documentação comprobatória, o superior imediato acessa o Sistema do banco emissor do cartão e verifica a consistência entre as despesas realizadas e as comprovadas de cada cartão sob sua responsabilidade.
- c) após realizada a consistência da prestação de contas, o superior imediato solicita ao usuário que tramite por meio do PRID, conforme procedimento específico, à área de planejamento financeiro.

3.2.2 Segunda Etapa – *Área de suprimentos*

- a) emite o pedido de compras no *Sistema de Gestão Empresarial*;

Elaborado por: Elza Teixeira Ramos de Oliveira Analista Administrativo	Analisado Criticamente por: Laércio Aparecido Custódio Coordenador de Tesouraria e Seguros	Aprovado por: Sérgio Pinfield Gerente do Departamento de Finanças, Controladoria e Tarifas
---	---	--



b) de posse da documentação seu superior imediato confere os lançamentos e libera o pedido de compra.

3.2.3 Terceira Etapa – Área de planejamento financeiro:

a) de posse da documentação:

- valida a prestação de contas;
 - caso exista alguma divergência na comprovação das despesas, comunica a unidade organizacional para a devida correção e aguarda nova apresentação da documentação para realizar novamente o *item d* deste procedimento.
- efetua os lançamentos no *Sistema de Gestão Empresarial*; e
- emite e encaminha a *Ficha de Contas a Pagar* para a área de tesouraria.

3.2.4 Quarta Etapa Área de tesouraria:

a) acessa o *Sistema* do banco emissor do cartão e efetua a transferência do valor descrito na *Ficha de Contas a Pagar* para a conta do cartão, de forma a repor o limite autorizado.

4 Anexos

4.1 Anexo I – Formulário de Prestação de Contas

Elaborado por: Elza Teixeira Ramos de Oliveira Analista Administrativo	Analisado Criticamente por: Laércio Aparecido Custódio Coordenador de Tesouraria e Seguros	Aprovado por: Sérgio Pinfield Gerente do Departamento de Finanças, Controladoria e Tarifas
---	---	--



CARTÃO PRÉ-PAGO PARA PEQUENAS COMPRAS
REGISTRO DE COMPRAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

000.11.PR.061

Revisão: 00

Data: 1º.3.2016

Pág. 4 de 4



Data: 10/09/2015

PRID nº

CARTÃO PRÉ-PAGO PARA PEQUENAS COMPRAS
ANEXO I - FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
() Mensal 1 () Cancelamento e/ou Devolução

As despesas que constam nas notas anexas foram realizadas por mim de acordo com as normas internas.

Assinatura do usuário 2
Nome e nº do registro do usuário 3
Unidade Organizacional 4
Cargo do usuário 5

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS

DESCRIÇÃO DA DESPESA	NÚMERO DO DOCUMENTO	VALOR	CENTRO DE CUSTO	CONTA RAZÃO
<input type="text"/> 6	<input type="text"/> 7	<input type="text"/> 8	<input type="text"/> 9	<input type="text"/> 10
TOTAL		R\$ 0,00		

APROVAÇÃO 11

12

assinatura do responsável e carimbo da unidade organizacional

Nº	CAMPO	DESCRIÇÃO
1	Mensal - Cancelamento e/ou Devolução	Indicar qual é o tipo da prestação de contas
2	Assinatura do usuário	Assinatura do usuário do cartão
3	Nome e nº do registro do usuário	Nome do empregado usuário do cartão e seu registro na Empresa
4	Unidade organizacional	Nome da coordenação ou departamento
5	Cargo do usuário	Técnico, analista etc
6	Descrição da despesa	Descrever o que foi adquirido
7	Número do documento	Inserir o número do cupom, nota fiscal, fatura etc
8	Valor	Inserir o valor da compra
9	Centro de Custo	Inserir o número correspondente ao centro financeiro
10	Conta razão	Inserir o número da conta razão a que se refere o material
11	Total	Somatória dos valores
12	Aprovação	Assinatura do responsável e carimbo da unidade organizacional

Elaborado por: Elza Teixeira Ramos de Oliveira Analista Administrativo	Analisado Criticamente por: Laércio Aparecido Custódio Coordenador de Tesouraria e Seguros	Aprovado por: Sérgio Pinild Gerente do Departamento de Finanças, Controladoria e Tarifas
---	---	--