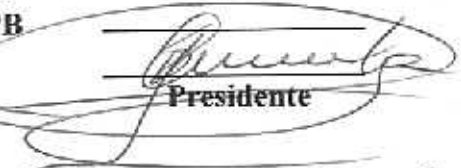




IGREJA PRESBITERIANA DO BRASIL
COMISSÃO EXECUTIVA DO
SUPREMO CONCÍLIO DA IPB
2001 - CUIABÁ - MT

Doc. N.º CVII
Aprovado: _____


Presidente

Cuiabá, 23/3/01

Ref. Doc. N.º 15

Relatório parcial da Sub Comissão número 01

Quanto ao doc. 15 da CSM, referente ao Modelo de Prestação de Contas à Tesouraria da IPB

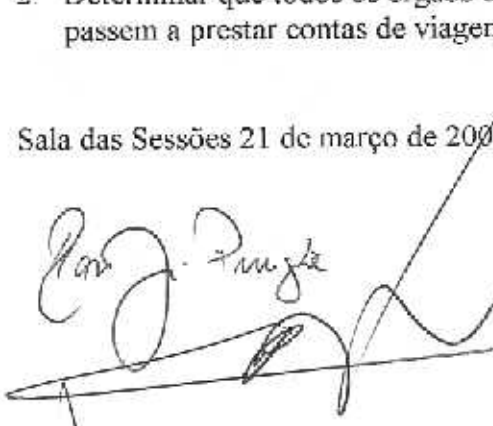



Considerando:

1. Que não há um Modelo de Formulário para Prestação de Contas de viagens / reuniões à Tesouraria da IPB,
2. Que é necessário normatizar a forma pela qual as prestações de contas são apresentadas;

A CE - SC/IPB 2001 resolve:

1. Aprovar o modelo encaminhado pela CSM e publicá-lo em forma escrita e digital;
2. Determinar que todos os órgãos e pessoas que utilizam verbas da Tesouraria da IPB, passem a prestar contas de viagem através deste formulário.

Sala das Sessões 21 de março de 2001.



IGREJA
PRESBITERIANA
DO BRASIL

RECEBIMOS DO
CONTADOR PRECATORIA - 000075
27 2 8

[Handwritten signature]

Sec. - Cem. - 1

Comissão de Organização, Sistemas e Métodos - CSM
Rua Barão de Cotegipe, 414 - Centro
75025-010 – Anápolis - GO - Fone (62)324-7047

À
CE-SC/IPB

Modelo de Prestação de Contas à Tesouraria

PROPOSTA

A **CSM/IPB** - Comissão de Organização, Sistemas e Métodos da Igreja Presbiteriana do Brasil, instituída em julho de 1994, pelo plenário do SC/IPB, reunida em 16/02/2001, faz os seguintes considerandos:

1. Que não há um modelo de Formulário para Prestação de Contas à Tesouraria;
2. A dificuldade que o tesoureiro tem de entender as diversas formas de se apresentar contas dos diversos órgãos e
3. A necessidade de normatizar a forma pela qual as prestações de contas são apresentadas.

A CSM PROPÕE E A CE-SC/IPB RESOLVE:

1. Aprovar os novos modelos encaminhados pela CSM, determinando sua publicação em forma escrita e Digital.
2. Determinar que todas as juntas, comissões e pessoas que utilizam verbas da Tesouraria, passem a prestar suas contas somente através do formulário aprovado.

Sala das sessões, 19 de março de 2001

[Handwritten signature]

Rev. Geraldo Silveira Filho
Relator - CSM



IGREJA PRESBITERIANA DO BRASIL - IPB PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM/REUNIÃO

I - Identificação			
NOME:			
ENDEREÇO:			FONE:
CIDADE:	ESTADO:		CEP:
ÓRGÃO:			CARGO:

II - Natureza e Período da Missão	
Natureza	
Período da Missão	a

III - Prestação de Contas				
PERCURSOS E PERÍODOS	DE	PARA	SAÍDA: DATA/HORA	CHEGADA: DATA/HORA

DESPESAS REALIZADAS						
	QUANT.		VALOR UNIT.	TOTAL	TIPO	DATA
HOSPEDAGEM			R\$ -	R\$ -	<input type="checkbox"/> DIÁRIA C/REFEIÇÃO	
			R\$ -	R\$ -	<input type="checkbox"/> DIÁRIA S/REFEIÇÃO	
REFEIÇÃO			R\$ -	R\$ -	<input type="checkbox"/> ALMOÇO	
			R\$ -	R\$ -	<input type="checkbox"/> JANTAR	
USO DE CARRO PRÓPRIO	Km	2	X	R\$ -	R\$ -	<input type="checkbox"/> ASFALTO
	Km	2	X	R\$ -	R\$ -	<input type="checkbox"/> TERRA
	Hrs	3		R\$ -	R\$ -	<input type="checkbox"/> ESTACIONAMENTO
USO DE TRANSPORTE		2		R\$ -	R\$ -	<input type="checkbox"/> AVIÃO
				R\$ -	R\$ -	<input type="checkbox"/> ÔNIBUS
				R\$ -	R\$ -	<input type="checkbox"/> TÁXI
OUTRAS DESPESAS (especificar)			R\$ -	R\$ -		

Todos os comprovantes de despesas estão anexados a esta.

Obs.

				TOTAL DOS GASTOS
				R\$ -
INFORMAÇÕES PARA DEPÓSITO BANCÁRIO				VALOR A RECEBER
NOME DO BANCO	CÓDIGO BANCO	Nº AGÊNCIA	Nº CONTA	R\$ -

APRESENTO A PRESENTE PRESTAÇÃO DE CONTAS E AUTORIZO CREDITAR EM MINHA CONTA BANCÁRIA.

de de

ASSINATURA

AUTORIZO O PAGAMENTO
TESOUREIRO DA IPB

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO



IGREJA PRESBITERIANA DO BRASIL - IPB PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM/REUNIÃO

I - Identificação				
NOME:	Pb. José Augusto Pereira Brito			
ENDEREÇO:	Rua Maranhão, 43 – Apto 141 – Higienópolis	FONE:	(0xx11) 236-8419	
CIDADE:	São Paulo	ESTADO:	SP	CEP
ÓRGÃO:	Comissão de Organização, Sistemas e Métodos		CARGO:	Membro

NOME: Completo sem abreviações.

ENDEREÇO: Rua ou Avenida, número, complemento: Apartamento e bairro.

FONE: Digitar apenas os dois números de área.

CIDADE: Completo sem abreviaturas.

ESTADO: Maiúsculo. Ex. São Paulo – SP, Goiás – GO.

CEP: Completo: Ex. 29300-970

ÓRGÃO: Identificar o órgão com Sigla.

CARGO: Identificar quem faz a despesa. Ex. Relator, Presidente ou Membro.

II - Natureza e Período da Missão			
Natureza:	Reunião da Comissão para elaborar o planejamento anual		
Período da Missão	10/12/00	a	12/12/00

NATUREZA: Identificar a natureza da Missão.

PERÍODO DA MISSÃO: O período em que a missão foi realizada.

III - Prestação de Contas				
	DE	PARA	SAÍDA: DATA/HORA	CHEGADA: DATA/HORA
PERCURSOS E PERÍODOS	São Paulo	Brasília	10/12/00 – 18h00	11/12/00 – 7h00
	Brasília	São Paulo	12/12/00 – 18h00	13/12/00 – 7h00

PERCURSOS E PERÍODOS: Especificar o lugar de origem e o destino final, bem como o dia e a hora. Não esquecer o retorno.

DESPESAS REALIZADAS						
	QUANT.		VALOR UNIT.	TOTAL	TIPO	DATA
HOSPEDAGEM	1		R\$ 120,00	R\$ 120,00	<input checked="" type="checkbox"/> DIÁRIA C/REFEIÇÃO	
			R\$ -	R\$ -	<input type="checkbox"/> DIÁRIA S/REFEIÇÃO	
REFEIÇÃO	2		R\$ 12,00	R\$ 12,00	- ALMOÇO	11 e 12/12/00
	3		R\$ 12,00	R\$ 12,00	- JANTAR	11, 12 e 13/12/00
USO DE CARRO PRÓPRIO	Km	<input checked="" type="checkbox"/>	R\$ -	R\$ -	<input type="checkbox"/> ASFALTO	
	Km	<input checked="" type="checkbox"/>	R\$ -	R\$ -	<input type="checkbox"/> TERRA	
	Hs		R\$ -	R\$ -	<input type="checkbox"/> ESTACIONAMENTO	
USO DE TRANSPORTE			R\$ -	R\$ -	- AVIÃO	
	2		R\$ 124,00	R\$ 124,00	- ÔNIBUS	10 e 12/12/00
	2		R\$ 45,00	R\$ 45,00	- TÁXI	11 e 12/12/00
OUTRAS DESPESAS (especificar)			R\$ 12,50	R\$ 12,50		
Todos os comprovantes de despesas estão anexados a esta.					TOTAL DOS GASTOS	
Obs.					R\$ 355,50	
INFORMAÇÕES PARA DEPÓSITO BANCÁRIO					VALOR A RECEBER	
NOME DO BANCO	CÓDIGO BANCO	Nº AGÊNCIA	Nº CONTA		R\$ 355,50	
BRASIL S/A	001	888-6	999999-7			
APRESENTO A PRESENTE PRESTAÇÃO DE CONTAS E AUTORIZO CREDITAR EM MINHA CONTA BANCÁRIA						
de de						
_____ ASSINATURA				_____ AUTORIZO O PAGAMENTO TESOUREIRO DA IPB		

HOSPEDAGEM: O primeiro item é a quantidade de diárias. O segundo é o valor de cada diária. Se o valor das diárias for diferente (usou hotéis diferentes), não é preciso informar o valor unitário. Na primeira linha é diária c/refeição. Se for este o seu caso, marcar na mesma linha a caixa ao lado do item. A última coisa é a data em que a despesa foi realizada.

REFEIÇÃO: Se a diária foi sem refeição, aqui você especifica quantas foram (almoço e jantar) e o valor de cada uma. Se o valor das refeições for diferente (usou restaurantes diferentes), não é preciso informar o valor unitário. Não se esqueça de marcar na mesma linha a caixa ao lado do item. A última coisa é a data em que a despesa foi realizada.

USO DE CARRO PRÓPRIO: Você deve consultar à tesouraria se tem algum valor especificado para quilometro rodado em veículo próprio e se o valor é diferente para Asfalto e Terra. Geralmente os valores são diferentes por causa do desgaste do automóvel. Se utilizou estacionamento pago, especificar a quantidade de horas e o valor pago. Se você utiliza seu veículo, marcar na mesma linha a caixa ao lado do item a que se refere. A última coisa é a data em que a despesa foi realizada.

USO DE TRANSPORTE: Especificar a despesa efetuada com transporte. Aqui você pode lançar tanto a despesa de deslocamento da sua cidade para o local da reunião, como a despesa de

Táxi que você utilizou nos deslocamentos. Pode ocorrer de utilizar o seu próprio veículo para se deslocar da sua casa até o aeroporto ou rodoviária e a mesma deve ser lançada também. Se for este o seu caso, marcar na mesma linha a caixa ao lado de cada item. A última coisa é a data em que a despesa foi realizada.

OUTRAS DESPESAS: Especificar aqui todas as despesas que não constam na relação acima. É bom lançar aqui as despesas efetuadas no quarto do hotel e que não são diárias (frigobar, lanche, telefonemas, etc.), mas que constam da fatura do hotel.

Obs.: Neste item deve-se especificar a que tipo de despesas se refere o item anterior (outras despesas). Pode acontecer de você realizar alguma despesa e não ter comprovante (nem todo motorista de táxi tem recibo), aqui você relata o tipo e repete valor da mesma.

INFORMAÇÕES PARA DEPÓSITO BANCÁRIO: Aqui você deve informar os dados de sua conta bancária para depósito do reembolso das despesas que você realizou.

DATA: A data da prestação de contas.

ASSINATURAS: A primeira linha você assina, a segunda é reservada para o tesoureiro assinar depois de conferir todas as despesas.

Qualquer dúvida quanto ao preenchimento, entrar em contato com a tesouraria.