

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO**

**Morrinhos - Goiás**

**Rua Dom Pedro II nº 679 – Centro / Centro Administrativo – Sala dos Conselhos**

 **Fone: 3417-2152 - Email: mhosconselhos.social@gmail.com**

**ANEXO V**

**MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

1. **INTRODUÇÃO**

Toda prestação de contas terá que seguir a Lei do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil Lei 13.019/2014, com as alterações da Lei 13.204/2015.

Este manual contém as principais orientações para que as entidades prestem contas das atividades realizadas ligadas ao Projeto.

A prestação de contas é composta de dois documentos principais: Relatório Financeiro e Relatório de Atividades. Por meio do Relatório Financeiro a entidade comprovará as despesas efetuadas com os recursos advindos do Fundo Municipal do Idoso de Morrinhos, e por meio Relatório de Atividades, irá apresentar o andamento das atividades de melhoria com o apoio financeiro. É fundamental da prestação de contas.

1. **DOCUMENTOS QUE DEVEM COMPOR A PRESTAÇÃO DE CONTAS**

A Prestação de Contas é composta, basicamente, por dois documentos: O Relatório Financeiro e o Relatório de Atividades Desenvolvidas.

* 1. **Relatório Financeiro:** relatório com todas as informações financeiras do período imediatamente anterior ao do relatório e posterior ao repasse, inclusive:
1. A Planilha Resumo (devidamente assinada pelo responsável da entidade) e a planilha Detalhamento de Gastos;
2. Uma cópia legível de todos os comprovantes fiscais das despesas (notas/cupons fiscais, recibos, boletos, cópias de cheques emitidos e extratos bancários;
3. Todos os recibos de quitação (comprovantes de compensação de cheques ou comprovantes de transferências);
4. Fotos que comprovem as obras, materiais permanentes adquiridos e outros.

As despesas devem ser apresentadas em ordem cronológica, tanto na planilha Detalhamento de Gastos quanto na apresentação das fotocópias dos comprovantes de despesas e recibos de quitação.

* 1. **Relatório de Atividades:** Relatório com informações detalhadas sobre o desenvolvimento das atividades no período, em que devem ser apresentadas todas as atividades executadas e todos os resultados obtidos. Esse relatório tem por objetivo acompanhar o processo de implementação das melhorias.
1. **ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Os Relatórios de Atividades e Financeiro, deverão ser assinados e confeccionados conforme manual de prestação de contas.