**Como é feita a prestação de contas?**

Em processo próprio com:

1. cópia da nota de empenho;

2. comprovante de depósito bancário;

3. extrato bancário da conta específica para adiantamento;

4. balancete das despesas;

5. comprovantes originais das despesas ( NOTA FISCAL ), contendo declaração do responsável pelo recebimento do material ou serviço, quando for o caso; autorização do ordenador da despesa;

6. relação das despesas realizadas ( ITENS ADQUIRIDOS CONSTANDO NA NOTA FISCAL E SOMATÓRIO EM FITA );

7. comprovante do cartão ou extrato da conta bancária, abrangendo toda a movimentação, inclusive o da devolução do saldo;

8. cópias dos avisos de pagamentos do cartão de despesas;

9. guia de recolhimento de depósito na conta única referente ao valor do saldo não utilizado, se houver.

10. exame analítico efetuado pelo órgão, ratificado pela autoridade competente.( check list );

11. A Razão Social na Nota Fiscal deve vir com o CNPJ da Diretoria de Ensino ( 46.384.111/0063 – 42 ) e em nome da Diretoria de Ensino Região Osasco e nas Informações Adicionais da Nota Fiscal o Nome da Unidade Escolar.

**Para adquirir os produtos de Escritório, Higiene e Limpeza é necessário consultar o site:** [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) – Bolsa Eletrônica de Compras

Clicar em CATÁLOGO – MATERIAIS – CONSULTA DE ITENS

DESCRIÇÃO DO ITEM – digitar o produto e verificar NATUREZA DE DESPESA

Só comprar o produto se coincidir a **NATUREZA DE DESPESA** com a Natureza de Despesa que consta na **NOTA DE EMPENHO**:

**Exemplo:** para produtos de ESCRITÓRIO: **33903041**

 para produtos de LIMPEZA: **33903014**

 para produtos de HIGIENE: **33903015**

**OBSERVAÇÃO:** Esta orientação é parte integrante do Processo de Prestação de Contas