SOCIEDADE BOTÂNICA DO BRASIL

CNPJ 00.473.785/0001-10

SOCIEDADE BOTÂNICA DO BRASIL

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Introdução

A Prestação de Contas está normatizada no Regimento Interno da SBB, que deve ser consultada no site da SBB. Abaixo são listadas algumas orientações de ordem geral para facilitar o desempenho das atividades de Tesouraria das Diretorias Nacional, bem como de Eventos.

I. ABERTURA DE CONTAS

Todas as contas da SBB estão sob o mesmo CNPJ (00.473.785/0001-10) e devem ser abertas pelo Presidente e pelo Tesoureiro da Diretoria Nacional **sempre no Banco do Brasil**. Além de ser banco oficial e dar mais garantias aos correntistas, o Banco do Brasil tem uma estrutura online e aplicativos que permitem o gerenciamento à distância das contas pela Diretoria Nacional em caso de necessidade. Portanto, ao se observar esse procedimento, não é necessário deslocamento de diretores nacionais para abertura e fechamento de contas das regionais e dos eventos. Ao abrirem a conta, o Presidente da SBB e o 1º tesoureiro fazem uma procuração para a movimentação da conta, que depois é enviada aos Diretores Regionais ou ao Presidente e Tesoureiros de eventos.

Os documentos necessários para essa procuração são: carteira de identidade, CPF, endereço domiciliar completo, profissão, data e local de nascimento. As dúvidas podem ser esclarecidas por telefone (consultar o site da SBB) ou e-mail (tesouraria@botanica.org.br).

II. ORIGEM DOS RECURSOS (apenas para eventos)

Na conta aberta pela SBB devem ser movimentados apenas recursos oriundos de: inscrição de eventos, patrocínios e doações.

Receitas oriundas de agências de fomento devem ser gerenciadas em outra conta corrente.

III. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

É obrigatória a aplicação de recursos oriundos de receita própria em aplicações com resgate automático. Isso pode ser tratado diretamente com o gerente do BB.

IV. UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

A. Pagamentos aos membros das Diretorias, Conselho Superior ou Comissão Organizadora dos eventos.

obs. Não é permitido o pagamento de pró-labore. Despesas neste sentido, se necessárias, devem ser relacionadas como diárias, ajuda de custo comprovados por meio de recibos, ou adiantamento.

B. Documentos comprobatórios dos recursos utilizados.

Todos os comprovantes de despesas devem ser emitidos em nome da:

Sociedade Botânica do Brasil

- CNPJ da Sociedade (00.473.785/0001-10);

- Endereço da sede da Sociedade (CLN, 307 – Bloco B, Sl. 218, Brasília-DF);

- Inscrição municipal: ISENTA

- Inscrição estadual: ISENTA

1. **Diária** (**ANEXO 1 - DOWNLOAD**)

No caso de diárias, a referência usada por esta Diretoria é a diária do CNPq. Não é necessária comprovação de gastos. Deve ser utilizada para pagamento de hospedagem e alimentação em viagens representando a SBB ou a convite do Diretoria ou do evento.

2. **Ajuda De Custo** (**ANEXO 2 - DOWNLOAD**)

Deve ser usada para ressarcir todas as despesas com transporte, alimentação e hospedagem. Deve ser acompanhada dos recibos de reembolso: (neste caso priorizar a solicitação do recibo em nome da SBB e com CNPJ).

3. **Reembolso** (**ANEXO 3 - DOWNLOAD**)

Deve ser usada para ressarcir despesas diversas. A solicitação deve vir acompanhada de comprovantes fiscais.

4. **Adiantamento (apenas em casos excepcionais)** (**ANEXO 4 - DOWNLOAD**)

Poderão solicitar recursos em regime de adiantamento para execução de despesas: o Presidente da SBB, os membros do Conselho Superior e os membros das Diretorias Nacional e Regional e os organizadores de eventos.

a) Os responsáveis pelos adiantamentos, deverão assinar um recibo (**ANEXO 4 - DOWNLOAD**) e enviar mensalmente às suas respectivas Tesourarias, posição dos gastos.

b) O não cumprimento dos prazos, por parte do responsável pelo adiantamento, terá seus recursos bloqueados.

c) A liberação de novos adiantamentos ocorrerá somente depois da entrega e aprovação da prestação de contas (**ANEXO 5 - DOWNLOAD**).

d) Serão admitidos apenas comprovantes de despesa realizadas no mês ou período para o qual foi concedido o adiantamento. Tratando-se de adiantamento único, o prazo de aplicação será fixado pelo membro da Diretoria ou órgão competente, com indicação de seu início e término.

e) Não serão aceitos documentos com alterações, rasuras, emendas ou entrelinhas que prejudiquem a sua clareza ou legitimidade.

f) A critério do Conselho Superior da Sociedade Botânica do Brasil, a fiscalização exercida através das prestações de contas poderá se estender até a verificação da existência física dos bens adquiridos com o adiantamento.

g) Todos os documentos deverão ser em PDF.

h) Caso haja saldo monetário das despesas decorrentes de viagens realizadas através de adiantamento, este deverá ser recolhido à conta bancária da Sociedade Botânica do Brasil.

C. Contratação de serviços de terceiros

1. **Pessoal de apoio aos eventos.** Para contratos pontuais e com duração do período do evento (**ANEXO 6 - DOWNLOAD**).
2. **Serviços de terceiros pessoa física longa duração**. **Deve-se evitar a contratação.** Caso necessário, deverão ser recolhidos todos os impostos

previstos em lei pagos pelo evento. A contratação será realizada pela Diretoria Nacional.

IV. PRESTAÇÃO DE CONTAS

A. Rotina Mensal

1. **Diretoria Nacional**: No início de cada mês deve ser encaminhada para a Contabilidade: extrato mensal das contas correntes e das aplicações; todos os comprovantes dos pagamentos em ordem cronológica em 1 documento pdf; preencher a planilha de prestação de contas.
2. **Evento Nacional**: imprimir extrato mensal da conta corrente e da aplicação; todos os comprovantes dos pagamentos (em ordem cronológica) em 1 documento pdf; preencher a planilha de prestação de contas.

B. Documentos finais

1. **Diretoria Nacional:** Ao término do ano fiscal (31 de dezembro), preencher o demonstrativo financeiro anual.
2. **Evento Nacional**: Ao término do evento, preencher o demonstrativo financeiro final.

C. Apresentação final dos documentos

Deverão constar os seguintes itens na Prestação de Contas da Diretoria Nacional e dos Eventos:

1. Ofício

a) Ofício da Diretoria Nacional ao Conselho Superior da SBB, encaminhando a Prestação de Contas, plano de ação e proposta orçamentária do próximo ano.

b) Ofício do Presidente e Tesoureiro do(s) Evento(s) Nacional encaminhando a Prestação de Contas.

2. Documentos comprobatórios

a) Recibos, notas fiscais e demais comprovantes. Todos os comprovantes originais devem ser apresentados em ordem cronológica. Todos os documentos devem ser escaneados em alta resolução, e apresentados em ordem cronológica, separados em pastas mensais, e anuais (quando pertinente). Formato PDF;

b) Extratos bancários mensais. No caso de Eventos Nacionais o último extrato deve ter a conta corrente com zero reais.

c) Planilha Demonstrativo Financeiro

1. Demonstrativo de Movimento Bancário: mensais, anual ou final (**PLANILHA - DOWNLOAD**)
2. Despesas por categoria: preenchimento facultativo.
3. Anuidades: apenas para Diretoria Nacional.

d) Balanço Patrimonial e o Balancete, emitidos pelo profissional devidamente habilitado no Conselho Regional de Contabilidade, assessor da Diretoria Nacional.

6. SALDO FINAL DOS EVENTOS

a) Superávit do Congresso Nacional deverá ser integralmente repassado para a conta da Diretoria Nacional da SBB.

Revisado em dezembro de 2024

Gestão 2023-2026