



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU
Secretaria Municipal de Economia e Finanças

Processo de Adiantamento: Orientações para arquivo do Processo Físico.

(Decreto 13.267/16, Artigo 8º, Inciso II - Notas fiscais originais das despesas efetuadas, devidamente escaneadas no sistema, que deverão ser arquivadas na própria secretaria, juntamente com cópia do balancete impresso, guia de devolução de saldo (GRE) e guia de pagamento de ISS (GUIA DAT), e liberadas para consulta quando necessário.

O processo físico de adiantamento para arquivo deverá conter:

1 – Capa com: Numero do Processo, Tipo do Adiantamento, Secretária interessada e nome do responsável.

2 – Todas as folhas deverão ser numeradas e rubricadas pelo responsável pelo adiantamento, sequencialmente.

3 – Os documentos deverão ser juntados na seguinte sequencia:

I – Pedido de adiantamento com os respectivos despachos, impressos via Sistema de Documentos;

II – Nota de Empenho, impresso via Sistema de Documentos;

III – Nota de Liquidação, impresso via Sistema de Documentos;

IV – Ordem de Pagamento impresso via Sistema de Documentos;

V – Balancete impresso via Sistema de Adiantamento;

VI – GRE – Guia de Recolhimento – referente a todos os recolhimentos efetuados;

VII – Guia de recolhimento do ISSQN – Guia DAT;

VIII – Extrato bancário;

IX – Documentos na ordem de lançamento no balancete.

4 – Os documentos relacionados às despesas efetuadas deverão ser juntados na seguinte sequencia:

I – Pedido de compra;

II – Orçamentos;

III – Nota fiscal, Cupom Fiscal ou Fatura;

IV – Cópia do Cheque;

V – Cópia da justificativa, quando necessária.

Secretaria Municipal de Economia e Finanças

Departamento de Finanças

Divisão de Contabilidade

Seção de Tomada de Contas

(14)3235-1259.