



GABINETE DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

1) ORIENTAÇÃO GERAL

A legislação exige que as prestações de contas sejam apresentadas na forma adequada, contendo a discriminação das receitas e das despesas, a apuração dos saldos, bem como os documentos justificativos.

Em regra, é obrigatório apenas que se demonstre, de forma clara e inequívoca, o saldo inicial, os recebimentos, os pagamentos e, conseqüentemente, o saldo final, tudo devidamente acompanhado dos respectivos documentos comprobatórios.

É necessário que o representante guarde todos os recibos, notas fiscais, extratos bancários e demais documentos das receitas e despesas.

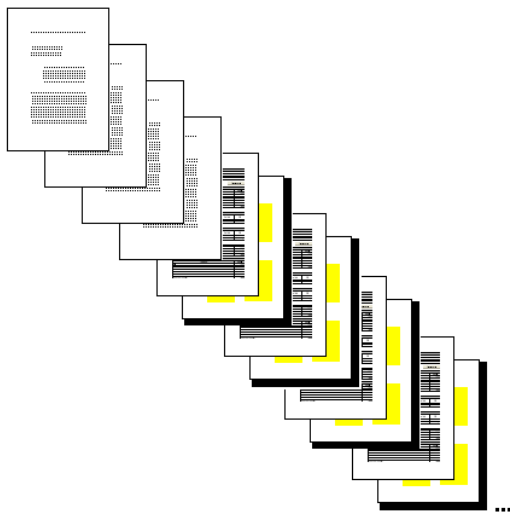
Não há a exigência de um modelo rígido para a apresentação da prestação de contas. No entanto, deve respeitar as formalidades que a legislação exige.

Para facilitar esse trabalho, o Gabinete de Assessoramento Técnico do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul recomenda que sejam seguidos os seguintes passos:



Ministério Público
Estado do Rio Grande do Sul

1. Separe e organize os documentos por mês e em ordem de data;
2. Se possuir contas bancárias, obtenha os extratos bancários abrangendo todo o período da prestação de contas;
3. Baixe o arquivo da planilha de prestação de contas através do site www.mprs.mp.br/atendimento/paginas/planilha-curadores/ ou solicite sua remessa através do e-mail gat-contabil@mprs.mp.br;
4. Efetue o registro dos saldos de caixa e bancos, bem como dos recebimentos e pagamentos na planilha de prestação de contas em ordem de data.
5. Imprima as planilhas;
6. Cole os documentos comprobatórios em folhas de papel, abertos e sem sobreposição, com uma margem de 3,0 cm da borda esquerda e ordenados na mesma sequência daquela apresentada nas planilhas (coluna “Nº de Ordem”);
7. Ordene as planilhas impressas, mês a mês, com os respectivos documentos comprobatórios em sequência;
8. A prestação de contas será apresentada através de advogado, em autos apartados, devendo ser anexada à petição inicial:



- Cópias das folhas da última prestação de contas que comprovem a homologação e o saldo final, exceto para a primeira prestação de contas;
- Cópia do Termo de Compromisso, caso aplicável;
- Planilhas de prestação de contas e documentos organizados, mês a mês, conforme recomendações deste manual.



2) DOCUMENTOS SUPORTE

Com relação aos documentos suporte, esclarecemos:

- Todos os valores informados serão baseados naqueles indicados nos documentos válidos;
- Documentos válidos são aqueles aceitos pela legislação fiscal (ex.: notas fiscais, cupons fiscais, recibos de pagamento de salários, recibos de pagamento a autônomos, etc.);
- Faturas de cartão de crédito, faturas de cartões de supermercado e comprovantes de débito em conta somente serão aceitos quando acompanhados dos respectivos documentos fiscais;
- No caso de recibos comprados em livraria e preenchidos manualmente, todos os campos devem estar preenchidos, inclusive os de nome completo, CPF, RG e endereço;
- Recibos genéricos de repasse de dinheiro a terceiros para atender despesas, somente serão aceitos se acompanhados dos respectivos documentos válidos;
- Empréstimos efetuados para terceiros serão comprovados por contrato onde serão indicados a forma de ressarcimento e os rendimentos pactuados, bem como com cópia da autorização judicial;
- No caso de despesas advocatícias, os recibos devem conter indicação de sua finalidade e, em caso de processo judicial, o número e cidade de origem;
- Exceto com relação às receitas bancárias (comprovadas através do extrato bancário), os demais recebimentos (aposentadoria, pensão, renda de aluguel, etc.) devem ser comprovados pelos respectivos recibos/demonstrativos.



3) PLANILHA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Com relação ao preenchimento da planilha de prestação de contas, esclarecemos:

- a) Abra a planilha de prestação de contas no Excel. Consulte o capítulo 4 deste manual para habilitação das macros com a finalidade de possibilitar o uso do arquivo de prestação de contas;
- b) Preencha a planilha **Cadastro**:
 - Informe o tipo das partes, escolhendo a opção adequada na caixa de combinação do campo (Autor/Réu; Curador/Curatelado; Guardião/Menor sob guarda; Inventariante/Inventariado; Representante/Representado; Tutor/Tutelado);
 - Digite o nome das partes;
 - Informe o mês e o ano de início da prestação de contas;
 - Digite o saldo inicial de caixa (dinheiro em espécie) na data do início da prestação de contas, caso existente;
 - Identifique a(s) conta(s) bancária(s), caso existente(s), informando nome do banco, tipo da conta, agência e número da conta.
- c) Após o preenchimento completo da planilha **Cadastro**, clique no botão **Clique aqui para criar o primeiro mês**;
- d) Na planilha de prestação de contas criada, no caso de existência de conta(s) bancária(s), informe o saldo do início do primeiro mês na linha respectiva da tabela **Saldo inicial discriminado**, em conformidade com o extrato emitido pela instituição bancária;
- e) Registre todos os recebimentos e os pagamentos, documento a documento, em ordem cronológica, inclusive receitas e despesas bancárias. Para tanto, utilize os botões **Inserir novo recebimento** e **Inserir novo pagamento** para criar as linhas para cada lançamento necessário:



- O campo **Data** deve ser preenchido pelo regime de caixa, ou seja, os recebimentos devem ser registrados na data em que o dinheiro ingressou e os pagamentos devem ser registrados na data em que houve o desembolso, ambos de forma efetiva. No caso dos pagamentos, cheques não compensados no mesmo mês devem ser considerados na planilha do mês da compensação do cheque;
 - O campo **Descrição** deve ser preenchido com uma breve identificação do recebimento/pagamento, bem como do documento suporte da operação;
 - O campo **Classificação** deve ser preenchido com o tipo de recebimento/pagamento mais adequado para cada lançamento;
 - O campo destinado ao valor do recebimento/pagamento **R\$** deve ser preenchido com valores positivos.
- f) No caso de existência de conta(s) bancária(s), informe o saldo do final do mês na linha respectiva da tabela **Saldo final discriminado**, em conformidade com o extrato emitido pela instituição bancária. O saldo final de cada mês será transportado automaticamente pela planilha para o saldo inicial do mês seguinte;
- g) Crie o próximo mês clicando no botão **Criar próximo mês**;
- h) Efetue os registros do mês seguinte conforme passos “e” e “f”.

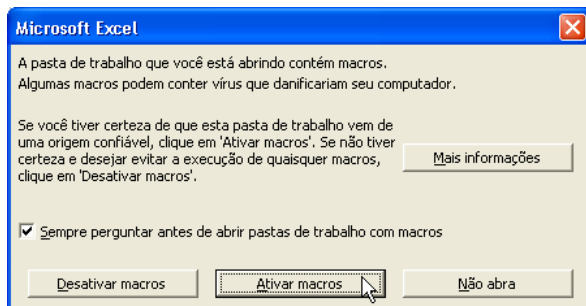
4) PROCEDIMENTO DE HABILITAÇÃO DAS MACROS DO EXCEL PARA POSSIBILITAR O USO DO ARQUIVO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

O arquivo de prestação de contas possui comandos para automatizar tarefas que exigem a habilitação das macros no Excel. Quando o nível de segurança de macro está definido como “Alto”, o Excel impede a execução das macros. Para permitir a execução das macros e possibilitar o uso do arquivo de prestação de contas, apresentam-se a seguir instruções para a correta configuração do nível de segurança nas diversas versões do Excel existentes.



Excel 97

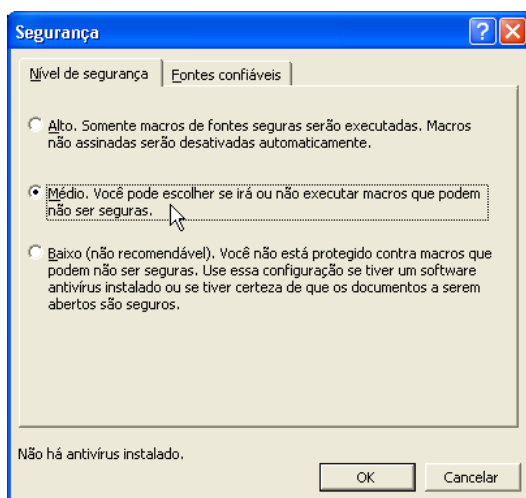
1. Abra o arquivo da prestação de contas e clique no botão **Ativar macros**.



Excel 2000

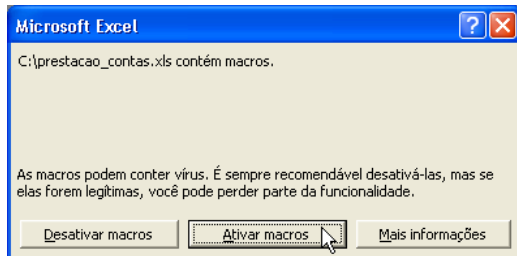
a) Opção para manter as macros desabilitadas com a possibilidade de habilitação por ocasião da abertura do arquivo de prestação de contas (modo recomendado por apresentar maior segurança):

1. No menu **Ferramentas**, aponte para **Macro** e clique em **Segurança**.
2. Marque a opção **Médio** na guia **Nível de segurança** e, em seguida, clique em **OK**.





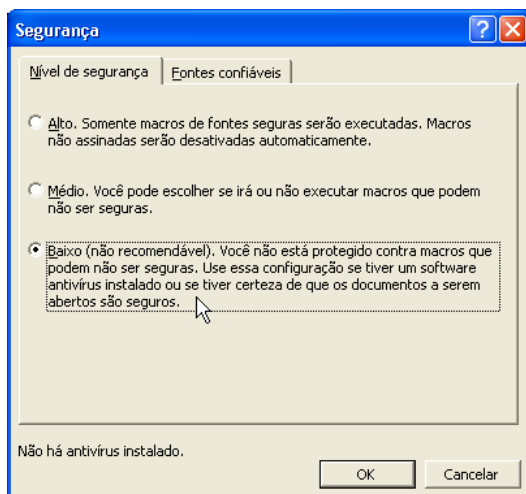
3. Abra o arquivo da prestação de contas e clique no botão **Ativar macros**. Se o arquivo da prestação de contas já estiver aberto, efetue o seu fechamento primeiro.



Os passos 1 e 2 somente precisam ser executados uma única vez.

b) Opção para habilitar as macros permanentemente:

1. No menu **Ferramentas**, aponte para **Macro** e clique em **Segurança**.
2. Marque a opção **Baixo** na guia **Nível de segurança** e, em seguida, clique em **OK**.



3. Abra o arquivo da prestação de contas. Se o arquivo da prestação de contas já estiver aberto, efetue o seu fechamento primeiro.

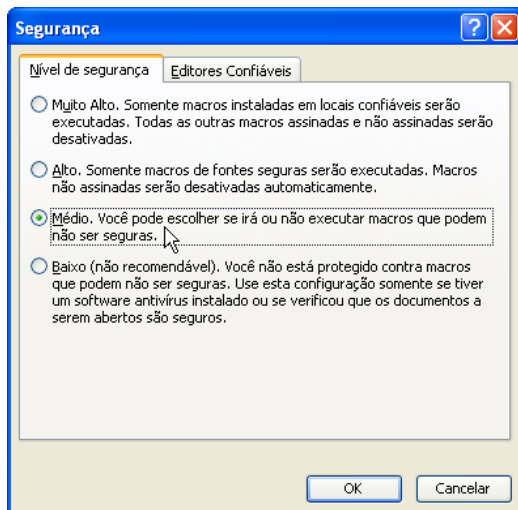
Os passos 1 e 2 somente precisam ser executados uma única vez.



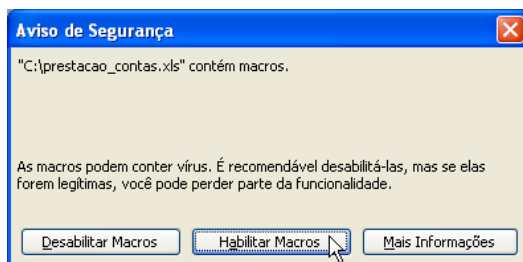
Excel 2003

a) Opção para manter as macros desabilitadas com a possibilidade de habilitação por ocasião da abertura do arquivo de prestação de contas (modo recomendado por apresentar maior segurança):

1. No menu **Ferramentas**, aponte para **Macro** e clique em **Segurança**.
2. Marque a opção **Médio** na guia **Nível de segurança** e, em seguida, clique em **OK**.



3. Abra o arquivo da prestação de contas e clique no botão **Habilitar macros**. Se o arquivo da prestação de contas já estiver aberto, efetue o seu fechamento primeiro.

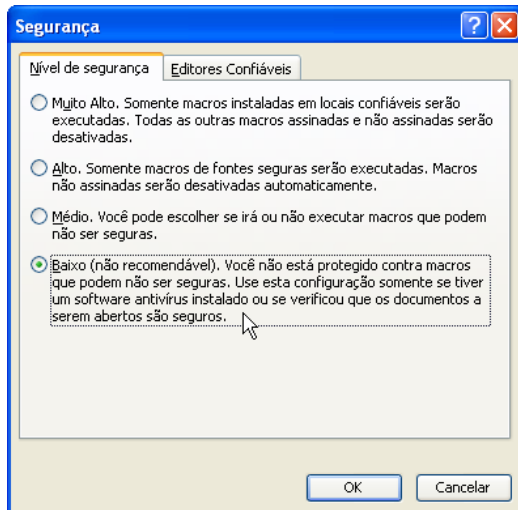


Os passos 1 e 2 somente precisam ser executados uma única vez.



b) Opção para habilitar as macros permanentemente:

1. No menu **Ferramentas**, aponte para **Macro** e clique em **Segurança**.
2. Marque a opção **Baixo** na guia **Nível de segurança** e, em seguida, clique em **OK**.




3. Abra o arquivo da prestação de contas. Se o arquivo da prestação de contas já estiver aberto, efetue o seu fechamento primeiro.

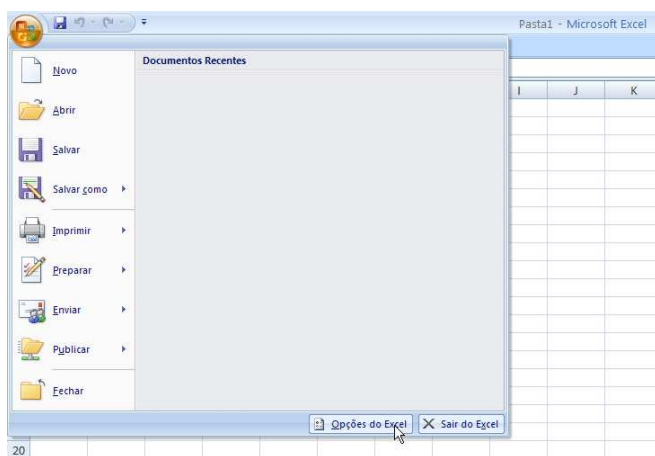
Os passos 1 e 2 somente precisam ser executados uma única vez.



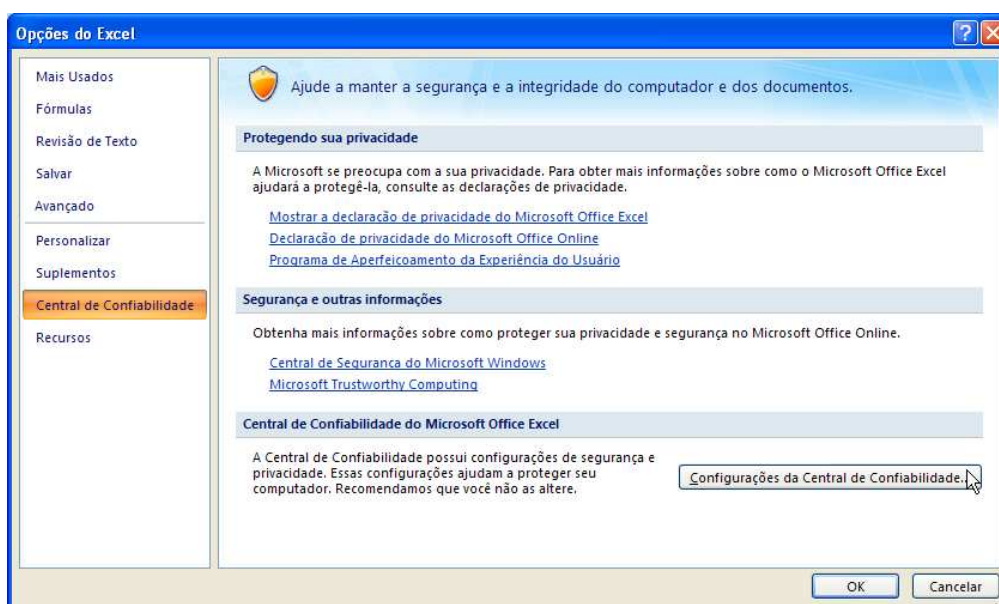
Excel 2007

a) Opção para manter as macros desabilitadas com a possibilidade de habilitação por ocasião da abertura do arquivo de prestação de contas (modo recomendado por apresentar maior segurança):

1. Clique no **Botão Office**  e, em seguida, clique em **Opções do Excel**.

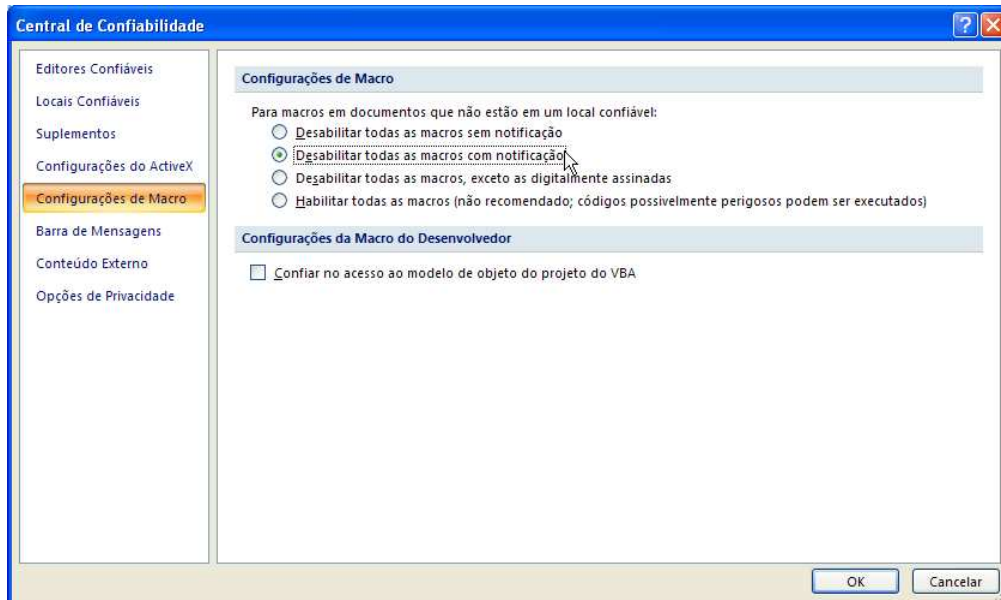


2. Clique em **Central de Confiabilidade** e, em seguida, clique em **Configurações da Central de Confiabilidade**.





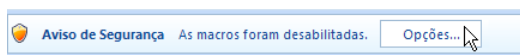
3. Na guia **Configurações de Macro**, escolha a opção **Desabilitar todas as macros com notificação**.



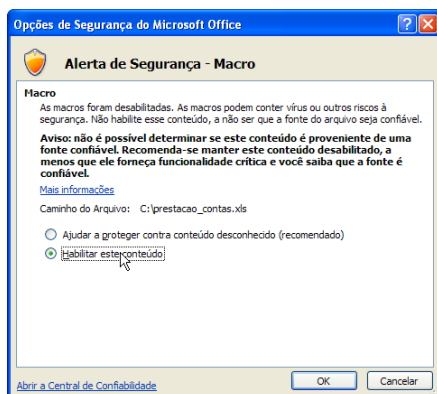
4. Clique em **OK** na tela acima e na seguinte.

5. Abra o arquivo da prestação de contas. Se o arquivo da prestação de contas já estiver aberto, efetue o seu fechamento primeiro.

6. Na **Barra de Mensagens**, clique **Opções**.




7. No formulário **Alerta de Segurança**, escolha a opção **Habilitar este conteúdo**.

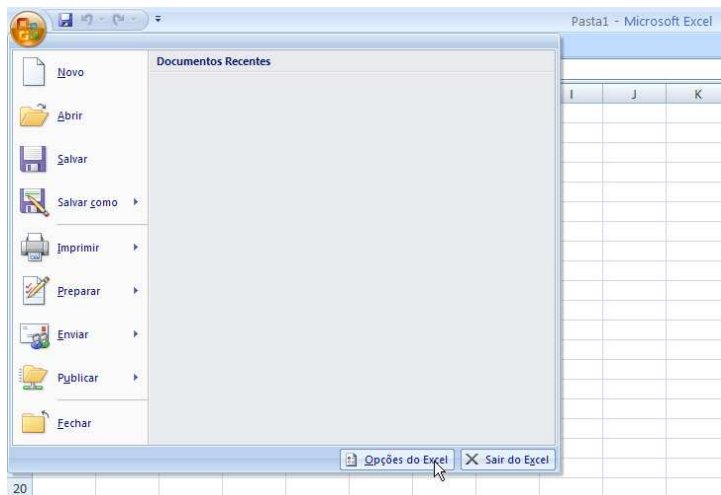


Os passos 1 a 4 somente precisam ser executados uma única vez.

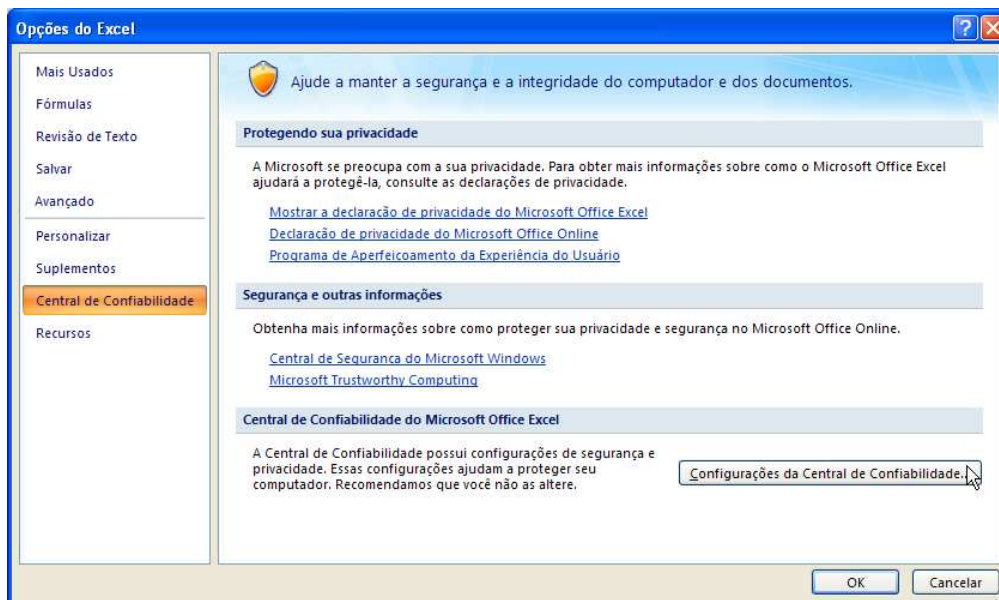


b) Opção para habilitar as macros permanentemente:

1. Clique no **Botão Office**  e, em seguida, clique em **Opções do Excel**.

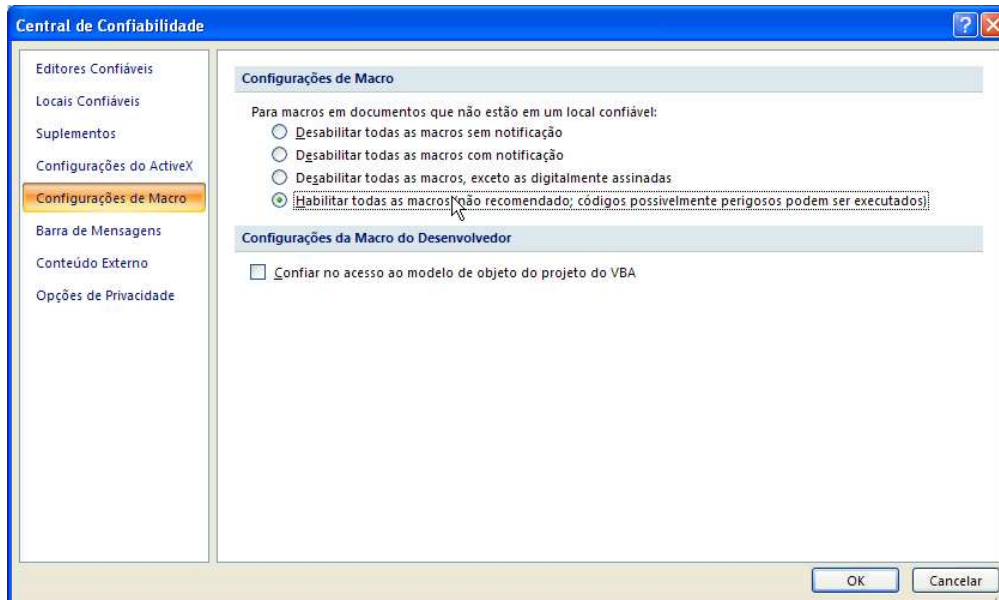


2. Clique em **Central de Confiabilidade** e, em seguida, clique em **Configurações da Central de Confiabilidade**.





3. Clique em **Configurações de Macro** e, em seguida, marque a opção **Habilitar todas as macros**.



4. Clique em **OK** na tela acima e na seguinte.

5. Abra o arquivo prestação de contas. Se o arquivo da prestação de contas já estiver aberto, efetue o seu fechamento primeiro.

Os passos 1 a 4 somente precisam ser executados uma única vez.

Excel 2010

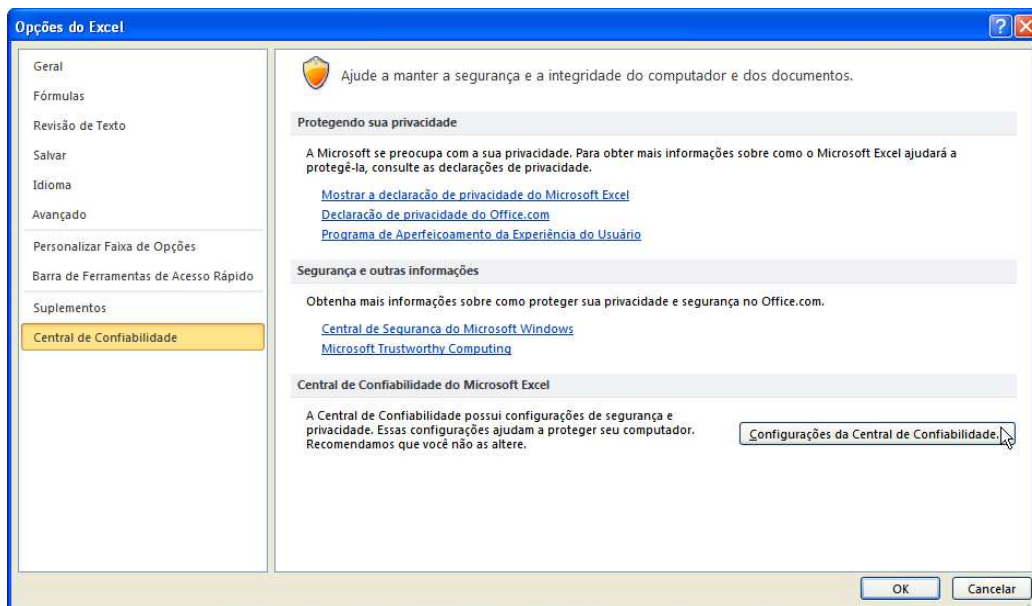
a) **Opção para manter as macros desabilitadas com a possibilidade de habilitação por ocasião da abertura do arquivo de prestação de contas (modo recomendado por apresentar maior segurança):**

1. Clique no menu **Arquivo** e, em seguida, clique em **Opções**.

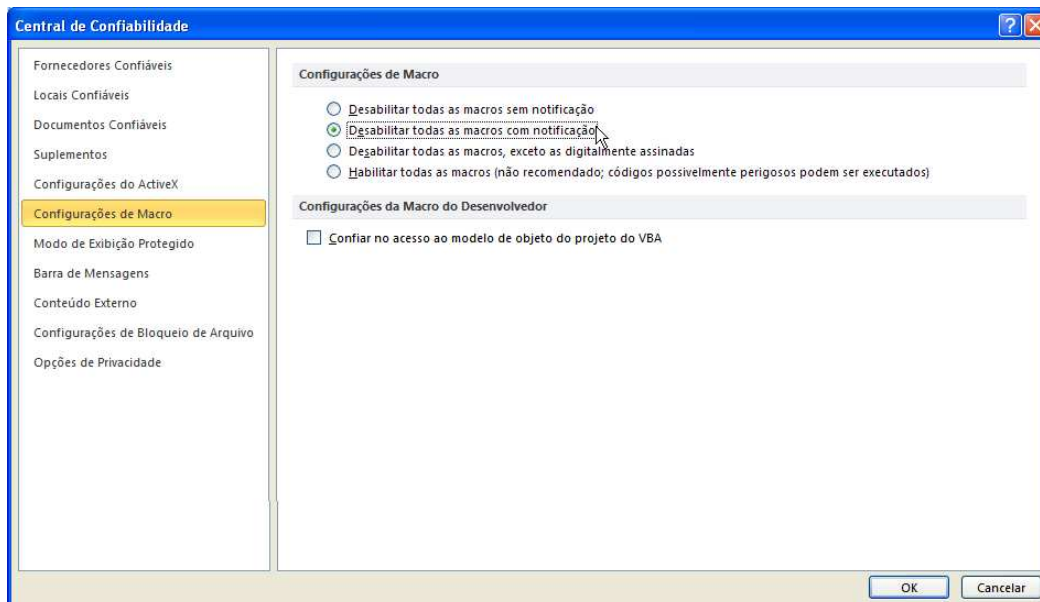
2. Clique em **Central de Confiabilidade** e, em seguida, clique em **Configurações da Central de Confiabilidade**.



Ministério Público
Estado do Rio Grande do Sul



3. Clique em **Configurações de Macro** e, em seguida, marque a opção **Desabilitar todas as macros com notificação**.

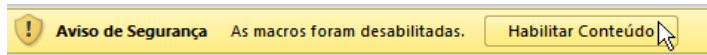


4. Clique em **OK** na tela acima e na seguinte.

5. Abra o arquivo da prestação de contas. Se o arquivo da prestação de contas já estiver aberto, efetue o seu fechamento primeiro.



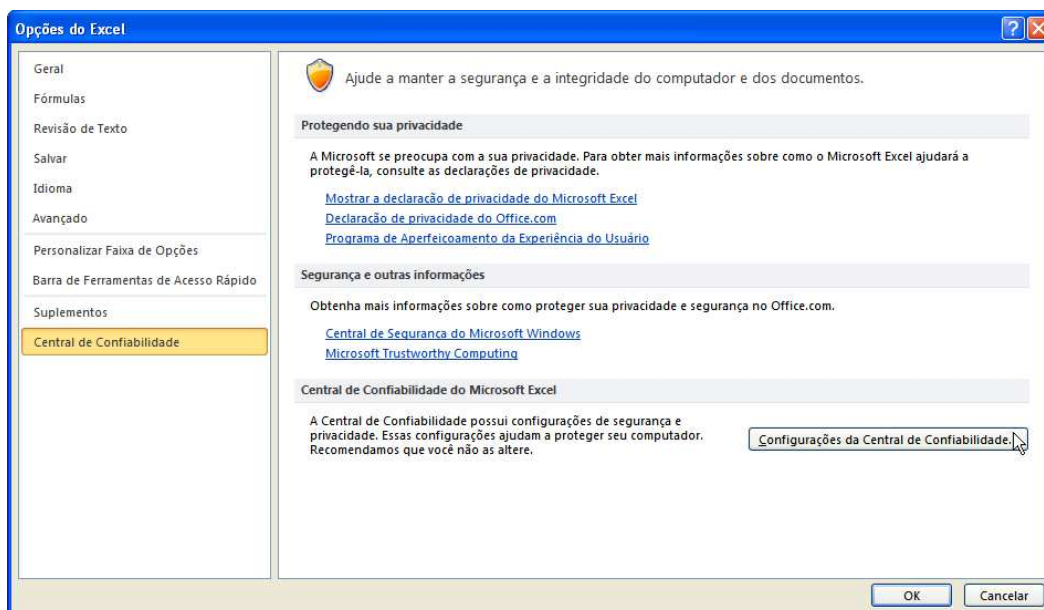
6. Na **Barra de Mensagens**, clique em **Habilitar Conteúdo**.



Os passos 1 a 4 somente precisam ser executados uma única vez.

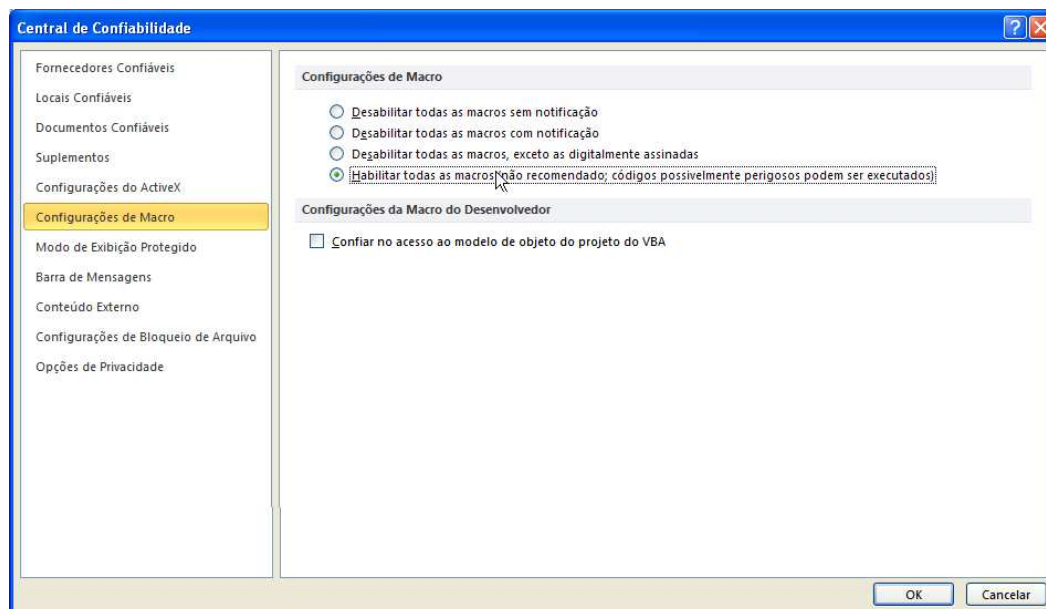
b) Opção para habilitar as macros permanentemente:

1. Clique no menu **Arquivo** e, em seguida, clique em **Opções**.
2. Clique em **Central de Confiabilidade** e, em seguida, clique em **Configurações da Central de Confiabilidade**.





3. Clique em **Configurações de Macro** e, em seguida, marque a opção **Habilitar todas as macros**.



4. Clique em **OK** na tela acima e na seguinte.

5. Abra o arquivo da prestação de contas. Se o arquivo da prestação de contas já estiver aberto, efetue o seu fechamento primeiro.

Os passos 1 a 4 somente precisam ser executados uma única vez.

5) PROCEDIMENTO PARA SALVAR O ARQUIVO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ATRAVÉS DO COMANDO “SALVAR COMO” DO EXCEL

Ao utilizar o comando **Salvar como**, escolha para o tipo de arquivo a opção **Pasta de Trabalho do Excel** (xls) nas versões 97, 2000 ou 2003 e a opção **Pasta de Trabalho do Excel 97-2003** (xls) ou **Pasta de Trabalho Habilitada para Macro do Excel** (xlsm) nas versões 2007 ou 2010. Os demais tipos oferecidos pelo Excel são incompatíveis com as automações existentes no arquivo de prestação de contas.



6) SUPORTE TÉCNICO

Para orientações quanto ao preenchimento e outras informações gerais entre em contato pelo e-mail gat-contabil@mprs.mp.br.