



SOCIEDADE BOTÂNICA DO BRASIL  
CNPJ 00.473.785/0001-10

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS  
2021



SOCIEDADE BOTÂNICA DO BRASIL  
CNPJ 00.473.785/0001-10

## INTRODUÇÃO

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

As orientações aqui apresentadas garantem a segurança da prestação contas, da SBB, exigidas pelo Tribunal de Contas da União e Receita Federal.

**Importante ressaltar que somente deverão ser realizadas as despesas previamente autorizadas pela Diretoria Nacional. Esta autorização estará vinculada e compatibilizada com as datas da emissão do cheque e do documento fiscal.**

### 1. 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 digital para a movimentação da conta, dentro da plataforma digital do banco. As dúvidas podem ser esclarecidas em consulta a tesouraria pelo e-mail [tesouraria@botanica.org.br](mailto:tesouraria@botanica.org.br)

### 2. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Recomenda-se a aplicação de recursos oriundos de receita própria em aplicações com resgate automático.

### 3. UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS



**NÃO É PERMITIDO O PAGAMENTO DE PRÓ-LABORE A NENHUM MEMBRO DE DIRETORIA E OU CONSELHO SUPERIOR.**

a) Pagamentos das despesas dos membros das Diretorias Nacional e Regionais ou da Comissão Organizadora dos Eventos, funcionários ou ainda representantes indicados (pela Diretoria e/ou Conselho Superior) à serviço da SBB através:

- **Diárias.** O pagamento de diárias deve cobrir as despesas de deslocamento, hospedagem e alimentação. O valor de referência é a diária do CNPq e **não é necessário anexar comprovantes comprobatório de gastos.** (ANEXO 1)  
\*Observação: Para pessoal contratado para apoio de Eventos deve ser seguida as orientações de contratação de serviço de terceiro pessoa física.
- **Ajuda de custo.** O Sugerimos a referência para ajuda de custo o valor 50% da diária do CNPq para custear gastos com alimentação, transporte (taxi, passagem terrestre), quando as despesas com hospedagem e passagem aéreas são custeadas pela SBB. (ANEXO 2)
- **Reembolso.** Para reembolso de despesas é necessário anexar os recibos de dos gastos e preencher o formulário Relação das notas fiscais/recibos. Os comprovantes de despesas devem ser colados em papel ofício branco e depois transformados em pdf. **Priorizar a solicitação do recibo em nome da SBB e com CNPJ.** Os cheques emitidos ou a transferência bancária com data posterior à do documento fiscal, caracterizarão **REEMBOLSO.** (ANEXO 3)
- **Adiantamento.** Poderão solicitar recursos em regime de adiantamento para execução de despesas: o Presidente da SBB, os membros do Conselho Superior, os membros das Diretorias Nacional e Regional e os Organizadores de Eventos.

Dispõe sobre controle e exame de prestações de contas de despesas processadas no regime de adiantamento. Os prazos para os gastos serão estabelecidos pela **TESOURARIA.**



SOCIEDADE BOTÂNICA DO BRASIL  
CNPJ 00.473.785/0001-10

1. Os responsáveis pelos adiantamentos, deverão assinar um recibo (Anexo 4) e enviar mensalmente às suas respectivas *TESOURARIAS*, posição dos gastos.
2. O não cumprimento dos prazos, por parte do responsável pelo adiantamento, ocasionará imediato bloqueio de recursos para o mesmo.
3. A liberação de novos adiantamentos somente poderá ocorrer depois da entrega e aprovação da prestação de contas, feita pelo responsável.
4. As prestações de contas de **adiantamentos** deverão ser acompanhadas dos Anexos 4 e 5.
5. Somente será admitido comprovante de despesa realizada 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.
6. Não serão aceitos documentos com alterações, rasuras, emendas ou entrelinhas que prejudiquem a sua clareza ou legitimidade.
7. A critério do Conselho Superior da Sociedade Botânica do Brasil, a fiscalização exercida através das prestações de contas poderá estender-se até a verificação da existência física dos bens adquiridos com o adiantamento.
8. Todos os documentos deverão ser originais.

b) Documentos comprobatórios dos recursos utilizados

Todos os comprovantes de despesas devem ser emitidos em nome:

**Sociedade Botânica do Brasil**

**CNPJ (00.473.785/0001-10)**

**Endereço: SCLN 307, Bloco B, Sala 218, Ed. Constrol Center, Asa Norte CEP: 70746520. Brasília/DF**

**- Inscrição municipal: ISENTA**

**- Inscrição estadual: ISENTA**

Observação: Na dificuldade da nota fiscal ser emitida em nome da SBB, utilizar o espaço "Dados adicionais", na nota fiscal, para colocar os dados em conformidade com a solicitação da SBB, assegurando a comprovação correta da despesa junto à SBB, mesmo que usando o CPF do presidente do evento.



SOCIEDADE BOTÂNICA DO BRASIL  
CNPJ 00.473.785/0001-10

Quando for usado cheque: anexar obrigatoriamente a cópia do cheque com máxima resolução.

c) Contratação de serviços de terceiros

**Deve-se evitar a contratação de serviços de terceiros, pessoa física.** Caso necessário, devem ser recolhidos todos os impostos previstos em lei. Consultar o escritório de Contabilidade contratado pelo evento ou o contratado pela Diretoria Nacional. Para maiores informações entrar em contato com a Tesouraria pelo e-mail: [tesouraria@botanica.org.br](mailto:tesouraria@botanica.org.br).

➤ **Emissão de Recibos para Pessoa Física (Autônomo Eventual, Prestador de Serviço)**

Deverá ser retido 11% do valor do serviço (descontar do prestador de serviço) acrescidos do valor de 20% que será pago pela SBB com as respectivas vias de **Guia de Previdência Social – GPS**. Este procedimento é via Conectividade Social, programa da Caixa Econômica Federal e será feito pela Assessoria Contábil da Diretoria Nacional, devendo ser informado pela Diretoria Regional, obrigatoriamente no mesmo mês em que o serviço foi prestado (até o dia 25 e excepcionalmente após esta data), sempre que existir contratação de serviço por autônomo.

No caso de Eventos o próprio contador do evento poderá fazer este procedimento. Dependendo do valor pago, haverá retenção de Imposto de Renda, seguindo a Tabela Progressiva.

#### **4. APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Para a contabilidade do **CNPJ da SBB**, a cada mês devem ser enviados à **Diretoria Nacional os documentos fiscais** (notas, boletos, faturas, etc.), digitalizados relativos à movimentação financeira juntamente com um extrato bancário de todas as contas bancárias. O Banco do Brasil tem aplicativos que permitem o gerenciamento à distância e fornecem extratos, saldo e recibos em pdf. Toda documentação de movimentação financeira deve ser preenchida mensalmente (em planilha disponibilizada para este fim) e anexado os arquivos digitalizados (**em alta resolução**) de todo os documentos fiscais (recibos, notas fiscais, cópias de cheques) em área determinada no site na SBB. É extremamente importante



SOCIEDADE BOTÂNICA DO BRASIL  
CNPJ 00.473.785/0001-10

observar a primeira regra básica de contabilidade: **para cada cheque ou movimentação bancária deve existir um documento fiscal de igual valor e dentro do período fiscal.** Por isso **não é recomendado o uso de cartões de crédito pessoais** (que podem gerar valores diferentes dos documentos fiscais por causa das possibilidades de parcelamento, descontos, etc., muitas vezes involuntários), apenas operações com cheques ou transferências (DOC, TED e PIX) ou pagamentos de boletos.

**A prestação de contas final**, e os documentos comprobatórios (recibos, nota fiscal, extratos bancários) originais, das Diretorias Nacional, Regional e dos Eventos **deve ser enviada para a sede da SBB:**

**SCLN 307. Bloco B, sala 218, Ed. Constrol Center, Asa Norte CEP: 70746-520. Brasília/DF.**

## **5. ORDENAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

A prestação de **contas final** das Diretorias Nacional, Regionais e dos Eventos deve ser apresentada na seguinte ordenação:

### **a) Ofício:**

- Ofício da Diretoria Nacional ao Conselho Superior da SBB, encaminhando a Prestação de Contas com parecer contábil, e plano de ação e proposta orçamentária do próximo ano.
- Ofício da Diretoria Regional à Diretoria Nacional, encaminhando a Prestação de Contas e plano de ação e proposta orçamentária do próximo ano.
- Ofício do Presidente e Tesoureira (o) dos Eventos, encaminhando Relatório do evento e Prestação de Contas final.
- Ofício da Diretoria Nacional ao Conselho Superior da SBB, encaminhando a Prestação de Contas das Diretorias Regionais, incluindo plano de ação e proposta orçamentária e dos Eventos com parecer contábil.

### **b) Documentos comprobatórios**

- Recibos, notas fiscais e demais comprovantes. Todos os comprovantes originais devem ser apresentados em ordem cronológica (em ordem de saída no extrato bancário), organizados mensalmente, e anualmente (quando



SOCIEDADE BOTÂNICA DO BRASIL  
CNPJ 00.473.785/0001-10

pertinente). Os documentos originais devem ser colados em papel branco ofício, todas as folhas devem ser numeradas sequencialmente e rubricadas pelo (a) Tesoureiro(a) das Diretorias Nacional, Regionais ou dos Eventos.

- Extratos bancários. Devem ser apresentados em forma física e digital.
- Demonstrativo Financeiro (planilha a ser preenchida online).
- Entende-se por Demonstrativo Financeiro a variação e a demonstração dos recursos financeiros (receitas e despesas).
- O documento, demonstrativo financeiro, deverá ser fechado no último dia útil de cada mês, contendo *SINTETICAMENTE* as receitas e despesas de qualquer natureza. Deverão ser separadas por "*TIPO DE RECEITA*" ou "*TIPO DE DESPESA*"
- Demonstrativo de movimento bancário (planilha a ser preenchida online). Deve ser preenchido mensalmente.
- Depósitos bancário (planilha a ser preenchida online). Estes documentos visam um maior controle financeiro, contábil e organizacional. Deverão ser relacionadas todas as receitas devidamente comprovadas (planilhas de cheques e depósitos em espécie). Deve ser preenchido mensalmente.
- Despesas por categoria (planilha a ser preenchida online) preenchimento facultativo.
- Anuidades (planilha a ser preenchida online): apenas para Diretoria Nacional.
- O Balanço Patrimonial e o Balancete de Verificação serão emitidos pelo profissional devidamente habilitado no Conselho Regional de Contabilidade, assessor da Diretoria Nacional.
- Recomenda-se que em caso de apoio financeiro recebido das FAP's ou agências federais de financiamento, o documento de envio de prestação de contas pela Comissão seja também encaminhado na prestação de contas.

Uma cópia deste arquivo final deve ser transformado em PDF e os comprovantes originais devem ser encaminhados para o endereço d SBB.

## 6. SALDO FINAL DOS EVENTOS

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



SOCIEDADE BOTÂNICA DO BRASIL  
CNPJ 00.473.785/0001-10

- b) Encontros regionais: **50% do superávit resultante do evento regional deverá ser repassado para a Diretoria Nacional.** O saldo restante permanece na conta da Diretoria Regional, ou disponível na conta da Diretoria Nacional para ser utilizado, pela mesma, em planos subsequentes aprovados pelo Conselho Superior.

## 7. BENS PATRIMONIAIS

- **Recomenda-se não adquirir materiais patrimoniais tais como: veículos, máquinas, linhas telefônicas, mesas, armários, etc.** Antes da aquisição deve ser encaminhado ofício à Diretoria Nacional, justificando a necessidade.

**No caso de aquisição** de bem(ns) patrimonial(ais) pelas Diretorias Nacionais e Regionais e Congresso Nacional este(s) **será(ão) de posse da Sociedade Botânica do Brasil** e deverá(ão) ser patrimoniado(s) pela Secretaria Geral da SBB.

## 8. CONTAS CORRENTES INATIVAS

No caso de contas correntes das Diretorias Regionais e dos eventos sem movimentação por **cinco meses**, o saldo será recolhido para a conta da Diretoria Nacional.

Versão de 2021

Diretoria Nacional

Conselho Superior



SOCIEDADE BOTÂNICA DO BRASIL  
CNPJ 00.473.785/0001-10

**ANEXO 1**

**RECIBO DE DIÁRIAS**

R\$ \_\_\_\_\_

Recebi da Sociedade Botânica do Brasil a importância de R\$ (                    ) ,  
referente a (número de diárias)      diárias para (descrever o motivo), no período de

.

Data,

---

Nome

CPF:

Endereço:



SOCIEDADE BOTÂNICA DO BRASIL  
CNPJ 00.473.785/0001-10

**ANEXO 2**

**RECIBO DE AJUDA DE CUSTO**

R\$ \_\_\_\_\_

Recebi da Sociedade Botânica do Brasil a importância de R\$ ( \_\_\_\_\_  
) , referente a ajuda de custo (descrever o motivo), no período de \_\_\_\_\_ .

Data,

\_\_\_\_\_  
Nome

CPF:

Endereço:



SOCIEDADE BOTÂNICA DO BRASIL  
CNPJ 00.473.785/0001-10

**ANEXO 3**  
**REEMBOLSO DE DESPESAS**

**Relação das Notas Fiscais/Recibos**

Nº \_\_\_/20\_\_

Nome:	Cargo:
Local:	
Data: __/__/20__	
Assunto:	

Data	Número	Firma	Valor

Obs: O reembolso foi feito através de (cheque ou transferência bancária),  
BANCO \_\_\_\_\_, Nº \_\_\_\_\_ de \_\_/\_\_/20\_\_.

Data: \_\_/\_\_/20\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome Completo:

CPF:

RG:

Endereço

OBS: Colar cópia do cheque no verso ou comprovante de transferência.



SOCIEDADE BOTÂNICA DO BRASIL  
CNPJ 00.473.785/0001-10

**ANEXO 4**

**RECIBO DE ADIANTAMENTO No \_\_\_\_\_/20\_\_**

**R\$ \_\_\_\_\_**

Recebi da Sociedade Botânica do Brasil a quantia de R\$ \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_reais e \_\_\_\_\_ centavos), através  
do cheque número \_\_\_\_\_ do Banco \_\_\_\_\_, a título de adiantamento, para  
pagamento de despesas diversas da SBB, assumindo inteira responsabilidade pela  
prestação de contas.

\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

Cargo

Nome Completo:

CPF:

RG:

Endereço:

OBS: Colar cópia do cheque no verso ou comprovante de transferência.



SOCIEDADE BOTÂNICA DO BRASIL  
CNPJ 00.473.785/0001-10

ANEXO 5

**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO(S)**

Nome: Cargo:	
Adiantamento(s) realizado(s) em ___/___/20__	
cheque(s) no(s)	
Valor: R\$	
Prazo de aplicação: 30 dias	

**RESUMO CONTÁBIL**

Adiantamento(s): R\$	
Gastos: R\$	
Saldo a devolver*: R\$	Depósito de
Saldo a receber **: R\$	

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20\_\_

Nome completo:

Assinatura: \_\_\_\_\_

(\*) Obs: Só podemos contabilizar devolução **com depósito** bancário a favor da Sociedade Botânica do Brasil - Agência:428-6 conta nº66040-0. do Banco do Brasil. Favor encaminhar recibo de depósito.

(\*\*) Obs: O responsável pelo adiantamento poderá abrir mão do saldo a receber bastando que declare, de próprio punho, nos seguintes termos "Valor que o responsável abre mão a favor da Sociedade Botânica do Brasil".