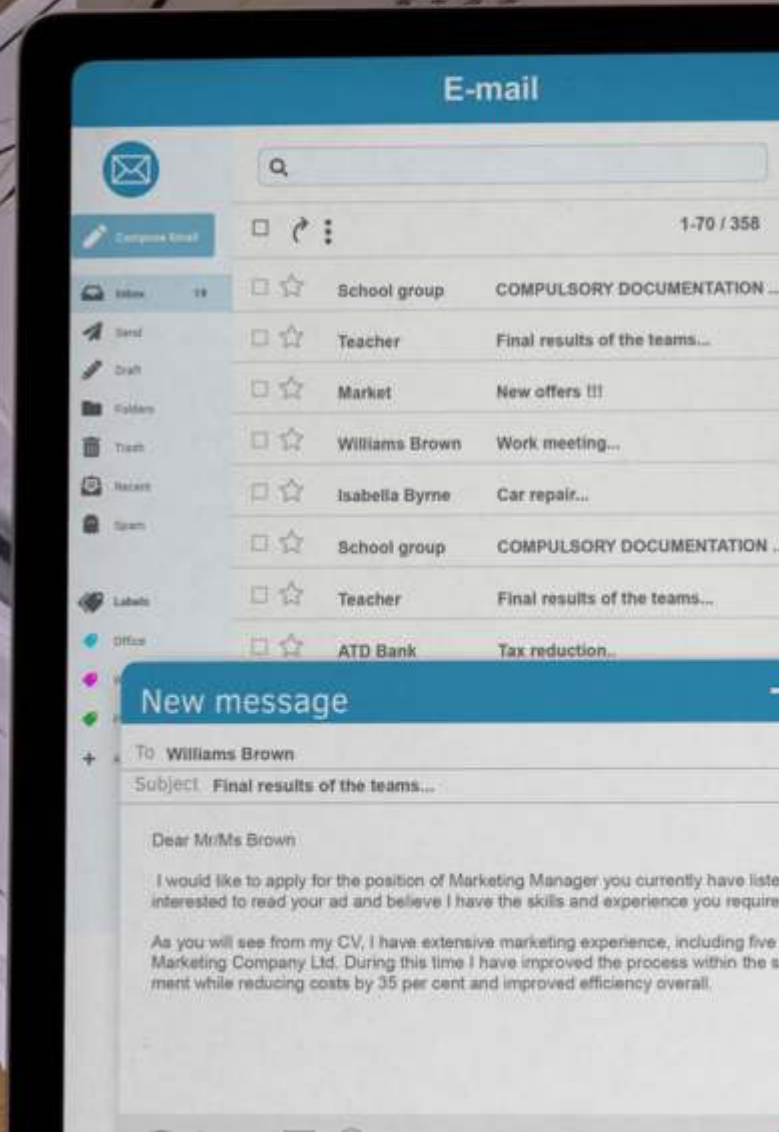




Orientação Pasta Prestação de Contas



Orientação
**Pasta Prestação
de Contas**

A/C Sr. (a) Síndico (a)

A presente manifestação visa informar alguns aspectos **para facilitar a visualização e fiscalização da pasta de prestação de contas**, seja pelo conselho ou condôminos, solicitamos que a leitura seja feita com atenção, todos os aspectos são relevantes e contribuem com uma gestão mais transparente.



Orientação Pasta Prestação de Contas

Ademais, na presente orientação, informamos a forma de organização da pasta, outras informações e quais meios o conselho/condômino interessado deve seguir para obter os esclarecimentos a eventuais dúvidas/apontamentos.

Pois bem, inicialmente esclarecemos **a forma de organização da pasta.**

- 1) Os documentos comprobatórios das despesas estão organizados por seu respectivo grupo (Lembrando que alguns valores contábeis podem não coincidir com o extrato, como por exemplo, os impostos, onde são lançados individualmente/separadamente, entretanto pagos em uma única guia);
- 2) Em conjunto com cada uma das despesas estarão o comprovante de pagamento;
- 3) Os pagamentos através de débito automático possuem tão somente o carimbo (DÉBITO AUTOMÁTICO), sendo o comprovante demonstrando através da movimentação do extrato bancário;

Orientação
**Pasta Prestação
de Contas**

4) Ademais, a pasta conta com a seguinte documentação, na seguinte ordem: Capa/Parecer do Conselho; Folha de observações tratando-se da pasta física; Balancete mensal e balanço por período; Extrato bancário; Relatório de valores recebidos; Relatório de inadimplentes; Relatório de despesas; Notas fiscais e comprovantes de pagamento; Gráfico de despesas por grupo; Gráfico de receitas por tipo; Gráfico de evolução de despesas x receitas;

5) Informamos que alguns documentos não estão anexados na pasta de prestação de contas, no intuito de otimização, entretanto, caso entenda relevante e/ou queira verificar, solicite para que seja enviado a parte;



Orientação Pasta Prestação de Contas

Informações:

As pastas serão entregues no mês subsequente ao fechamento, ou seja, pasta de janeiro deverá ser entregue em fevereiro.

Eventuais dúvidas devem ser realizadas diretamente nos comentários da pasta digital e/ou tratando-se de pasta física na página própria destinada para comentários. Ademais, eventuais outras dúvidas/questionamentos podem ser direcionadas para o e-mail: contador@oliconimoveis.com.br, inserindo-se no assunto: CONDOMÍNIO/ASSOCIAÇÃO - ASSUNTO ou então através do telefone (11) 4024- 1854.

Solicitamos que qualquer aspecto identificado nos seja informado o mais rápido possível, por mais simples que possa parecer, como por exemplo algum equívoco no nome dos conselheiros e/ou qualquer outro.

Precisamos que haja interação, para que não haja qualquer dúvida, tornando mais transparente a gestão.

Eventuais apontamentos devem ser inseridos no documento parecer do conselho.



Orientação Pasta Prestação de Contas

Pontos de atenção:

Abaixo, informamos os principais (mas não únicos) pontos de maior atenção ao avaliar a pasta:

- 1) Inicialmente confirme se todas as movimentações do extrato bancário possuem documentos comprobatórios;
- 2) Ao identificar os documentos comprobatórios (NF, RPA), sugerimos sempre que esteja bem detalhada, para que haja fácil compreensão de onde os valores foram alocados, assim como se a NF refere-se a produto ou serviço;
- 3) Eventuais despesas de maior valor, solicite ao Síndico/Presidente informações sobre orçamentos, sugerimos que desembolsos de maior valor tenham pelo menos 03 (três) orçamentos;
- 4) Verifique os comprovantes de pagamento, identificando a data, para confirmação do pagamento dentro do prazo de vencimento, não gerando encargos ao Condomínio;
- 5) Verifique eventuais movimentações através de TED, DOC, PIX, sugerimos que os pagamentos sejam realizados mediante boleto bancário, evitando despesas bancárias;



Orientação Pasta Prestação de Contas

6) Observe eventuais recibos simples, orientamos sempre que o documento comprobatório seja Nota Fiscal ou RPA (Recibo de Prestador autônomo);

7) Observe eventuais reembolsos ao Síndico/Presidente, caso seja necessário sugerimos a criação de um caixinha, devendo ser evitado tal situação;

8) Observe os comprovantes de pagamento, sempre sugerimos que o pagamento ocorra em nome do prestador, jamais para terceiro indicado pelo mesmo;

9) Observe os custos de cada uma das despesas, buscando eventualmente reduções;

10) Observe o saldo final e verifique se as receitas estão em conformidade com as despesas, principalmente a taxa ordinária, identificando se não está negativo (observe inicialmente cada um dos fundos, principalmente se o fundo de reserva não está sendo consumido);

Ressaltamos que é de extrema importância que o conselho seja atuante, acompanhando e fiscalizando as contas, assinando seu parecer ou buscando esclarecimentos.