

Título: Instrução Normativa 005/2013

Ementa: Recomenda procedimentos para a Tesouraria dos Órgãos da Administração Direta e Indireta.

Autoria: Sistema de Controle Interno

Mandado: Resolve.

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei Municipal que definiu a estrutura organizacional do Município, o sistema de Controle Interno recomenda à Tesouraria a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- Manterá movimentação financeira do Município em instituição oficial nos termos do § 3º do art. 164 da Constituição Federal;
- Solicitar autorização legislativa para movimentação financeira em instituição particular;
- Manter, durante o exercício, o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada de modo a reduzir ao mínimo eventuais insuficiências de saldos na Tesouraria, adotando como instrumento de controle o cronograma de desembolso nos termos do at. 8º da Lei complementar 101/00;
- O recolhimento de todas as receitas deverá observar o princípio de unidade de tesouraria, não permitindo fragmentação para criação de caixas especiais, nos termos do art. 56 da Lei Federal 4.320/64;
- Os pagamentos da despesa deverão ser efetuados exclusivamente pela Tesouraria mediante cheques normativos ou ordem de pagamentos através de estabelecimentos bancários credenciados;
- Efetuar a escrituração diária do livro de tesouraria com fechamento de saldos, (recomendável sistema informatizado);
- Escrituração dos livros de contas correntes (recomendável sistema informatizado);
- Emissão de boletim diário de caixa (recomendável sistema informatizado);
- Elaboração de fluxo de caixa, com exposição ao Prefeito;
- Observar os estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento;
- Observar os estágios das despesas: fixação, programação, licitação, empenho, liquidação, suprimento e pagamento;
- Manter controle da sequência numérica dos cheques emitidos, bem como. Dos cheques cancelados;
- Emitir cheques somente após a aprovação dos processos de pagamento por autoridade competente;
- Enviar ao Prefeito cheque com cópia para assinatura acompanhada dos processos de pagamento;
- Realizar conciliação bancárias;
- Adotar programação de pagamento de fornecedores e servidores em dias alternados;
- Guardar os talões de cheques em lugar seguro (recomenda-se cofre);



Plano Diretor Local - 2012

Objetivo: estabelecer procedimentos para a execução dos serviços de administração pública.

Área: Sistema de Controle Interno

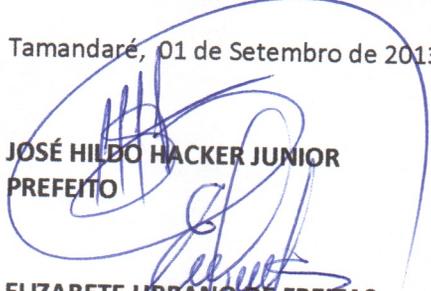
Assunto: Controle Interno

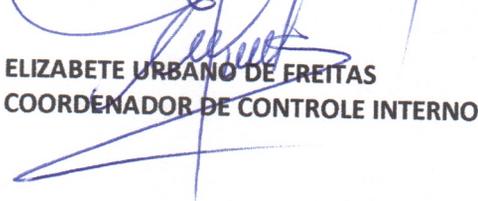
Este projeto de alterações estabelece no Município os procedimentos administrativos para a execução dos serviços de administração pública, visando a melhoria da gestão pública e a transparência dos atos administrativos.

- Manter a movimentação financeira do Município em conformidade com o Plano Diretor Local e o Plano Diretor de Gestão Financeira;
- Garantir a transparência financeira em todas as etapas;
- Manter durante o exercício o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa autorizada;
- Manter o registro em livro de receitas e despesas de todas as receitas e despesas, com o mínimo eventual insufláveis de selos de fiscalização, em conformidade com o Plano Diretor Local;
- O controle de todas as receitas deve ser exercido a partir do início da unidade orçamentária, sendo o lançamento feito para efeito de caixa especial, nos termos do Plano Diretor Local;
- Os pagamentos de despesas deverão ser efetuados exclusivamente por meio de cheques, em nome do Município, em conformidade com o Plano Diretor Local;
- O livro de registro diário do livro de receitas com fecho em 31 de dezembro de cada ano;
- O livro de registro diário de contas correntes (recomendável - sistema informatizado);
- O livro de registro diário de caixa (recomendável - sistema informatizado);
- O livro de registro diário de caixa, com exposição ao Prefeito;
- O livro de registro de receitas, previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento;
- O livro de registro de despesas, previsão, lançamento, programação orçamentária, execução e pagamento;
- Manter controle de segurança numérica dos cheques emitidos pelo Município;
- Emitir cheques somente após a aprovação do processo de pagamento pelo Município;
- Emitir ao Prefeito cheque com cópia para assinar autorizada dos valores de pagamento;
- Realizar conciliação bancária;
- Adotar a emissão de pagamento de fornecedores e servidores em diário eletrônico;
- Emitir cópia dos cheques em lugar seguro (recomendável - cofre).

- Assinatura de cheques somente se autorizado por autoridade competente;
- Não efetuar pagamento sem fornecimento de recibos, nota fiscal com quitação pelo fornecedor;
- Emitir resumo para a conferência com os comprovantes e cheques emitidos no dia e posterior à contabilização;
- Manter controle de débitos automáticos, duplicatas ou outras obrigações por data de vencimento;
- Revisar os documentos comprobatórios no que se referem a cálculos, somas e pagamentos;
- Efetuar os depósitos em tempo hábil em contas correntes de valores recebidos pela tesouraria;
- Manter controle da arrecadação de tributos;
- Não emitir ou receber cheques pré-datados;
- Comparar as guias de recebimento bancários com as guias de arrecadação (datas iguais na receita da Prefeitura);
- Anexar cópia de depósito bancário junto com a documentação da contabilidade;
- Manter controle de informação de saldo com os controles contábeis;
- Manter depositado em contas especifica recursos destinados à manutenção do ensino, custeio da saúde, fundos, convênios e recursos oriundos de alienação de bens. Para este último observar o disposto no art. 44 da Lei complementar 101, de 04.05.2000.

Tamandaré, 01 de Setembro de 2013;


JOSÉ HILDO HACKER JUNIOR
PREFEITO


ELIZABETE URBANO DE FREITAS
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

Publicação:

<p>CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO</p> <p>Certifico para os devidos fins nos termos do art. ___ da Lei Orgânica Municipal, que a presente Instrução Normativa foi publicada no quadro de aviso da Prefeitura em ___ de ___ de 2013.</p> <p>_____ Servidor Responsável</p>
--

