INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 007/2017

Versão: 04
Aprovação em: 04/07/2017
Unidade Responsável: Unidade de Coordenação do Controle Interno

CONTABILIDADE

1) OBJETIVOS

1.1 - Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, na lei de plano de cargos e vencimentos, o Sistema de Controle Interno recomenda ao **Setor de Contabilidade** a adoção dos procedimentos na prática de suas atividades;

2) DOS PROCEDIMENTOS E ATRIBUIÇÕES

2.1 -No exercício do controle orçamentário e financeiro, o Sistema de Controle Interno recomenda os seguintes procedimentos:

Elaborar relatórios que ofereçam subsídios, dados e informações para auxiliar o Legislativo Municipal na elaboração dos instrumentos de planejamento, com ênfase no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

Manter controle do disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias, em especial no que se referem a subvenções, suplementações e grau de endividamento;

Manter controle da execução das metas previstas no Plano Plurianual;

Manter escrituração simultânea nos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;

Elaborar, publicar e acompanhar o cumprimento do quadro de cotas nos termos do art. 8º da Lei de Responsabilidade Fiscal;

Manter controle sobre os créditos adicionais e especiais inclusive certificar a publicação dos Decretos;

Manter controle do programa de governo em termos de realização de obras e prestação de serviços integrantes da proposta orçamentária;

Manter métodos de avaliação dos resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária;

Escriturar em livros próprios o Diário e Razão em versões simplificadas;

Manter controle sobre a classificação correta das receitas, obedecendo sempre ao regime de caixa, e observando a classificação dada pela Portaria do Sistema do Tesouro Nacional;

Manter controle e avaliação do fluxo de caixa;

Certificar a idoneidade dos documentos contábeis com averiguação na internet, anexando extrato de **CND** do INSS e CR do FGTS;

Instruir formação de processo de pagamento de despesas, incluindo no histórico das Notas de Empenho, número do processo, e a modalidade de licitação (*quando for o caso*), observando a numeração cronológica das Notas de Empenho, não sendo permitida a numeração acompanhada de letras (*exemplo: 158-A*);

Aprovar processo de pagamento e prestação de contas de subvenções;

Realizar confronto periódico entre o Razão Analítico dos restos a pagar e efeitos a pagar e o Razão Geral;

Manter controle sobre os restos a pagar e sobre a divida flutuante;

Manter controle sobre a divida fundada interna, com atenção especial aos contratos de parcelamentos;

Manter controle contábil sobre o patrimônio;

Prestar orientação na retenção e contabilização de INSS dos prestadores de serviços e servidores, fazendo incluir seus nomes na GFIPs;

Verificar a retenção do IRRF, ISSQN dos prestadores de serviços, pessoas fisicas e juridicas, comunicando ao fisco a sua retenção;

Elaborar semestralmente o relatório de gestão fiscal, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

Recomenda-se, quando ocorrer descumprimento dos limites constitucionais, dar ciência do fato ao Presidente através de comunicação escrita.

Elaborar documento de impacto orçamentário e financeiro em cumprimento ao disposto nos artigos 16 e 17 da Lei Complementar 101, de 04.05.2000, nos casos de geração de novas despesas ou quando as dotações apresentarem saldos insuficientes para o custeio da despesa;

Orientar a organização das pastas contendo os comprovantes de despesas e receitas em obediência às Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado;

Determinar o encadernamento dos movimentos mensais, fazendo constar a assinatura do Presidente e do responsável pela contabilidade, demonstrando o número do CRC, contendo os seguintes documentos contábeis:

- Balancete mensal;
- Demonstrativo da receita orçada com a realizada;
- Demonstrativo da despesa empenhada com a quitada;
- Diário;
- Razão geral, consolidado;
- Conciliações bancárias;
- Extratos bancários;
- Demonstrativo da despesa com pessoal;
- Demonstrativos de aplicações financeiras;
- Demonstrativo de cumprimento das metas fiscais;
- Fluxo de caixa;
- Relação da abertura de créditos suplementares e especiais e suas respectivas anulações;
- Quaisquer outros demonstrativos ou relatórios especificos da Contabilidade.

Recomenda-se que as encadernações possuam termo de abertura e encerramento;

Liquidação de despesas de pronto pagamento.

3) DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será considerado como irregularidade, acarretando na não aceitação pela Câmara Municipal.

3.2) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à controladoria municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

3.3) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Guarantã do Norte/MT, 04 de julho de 2017.

ALFREDO FOGAÇA NETO
Controlador Interno – Matrícula n° 120

CELSO HENRIQUE BATISTA DA SILVA
Presidente