



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 008/2017

Versão: 04

Aprovação em: 04/07/2017

Unidade Responsável: Unidade de Coordenação do Controle Interno

TESOURARIA

01. 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 Tesouraria a adoção dos procedimentos na prática de suas atividades:

1) DOS PROCEDIMENTOS E ATRIBUIÇÕES

Manter a movimentação financeira do Legislativo em instituição oficial nos termos do § 3º do art. 164 da Constituição Federal;

Manter, durante o exercício, o equilíbrio entre a receita e a despesa realizada de modo a reduzir ao mínimo eventuais insuficiências de saldos na Tesouraria;

Os pagamentos da despesa deverão ser efetuados exclusivamente pela Tesouraria mediante cheques nominativos ou ordem de pagamentos através de estabelecimentos bancários credenciados;

Elaboração de fluxo de caixa, com exposição ao Presidente;

Observar os estágios das despesas: licitação, empenho, liquidação, e pagamento;



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE
C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54
União, Renovação e Desenvolvimento



Manter controle da seqüência numérica dos cheques emitidos, bem como, dos cheques cancelados;

Emitir cheques somente após a aprovação dos processos de pagamento por autoridade competente;

Enviar ao Presidente cheque com cópia para assinatura acompanhados dos processos de pagamento;

Realizar conciliações bancárias;

Adotar programação de pagamento de fornecedores em dias alternados;

Guardar os talões de cheques em lugar seguro (*recomenda-se cofre*);

Assinatura de cheques somente se autorizado por autoridade competente;

Não efetuar pagamento sem o fornecimento de recibos, Nota Fiscal com quitação pelo favorecido;

Emitir resumo para 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 bancárias de valores recebidos pela Tesouraria;

Não emitir ou receber cheques pré-datados;

Anexar cópia de depósito bancário junto com a documentação da contabilidade;

Manter controle de informações de saldo com os controles contábeis;

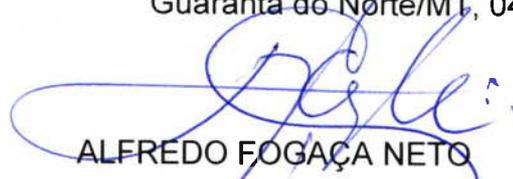
3) DISPOSIÇÕES FINAIS

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.

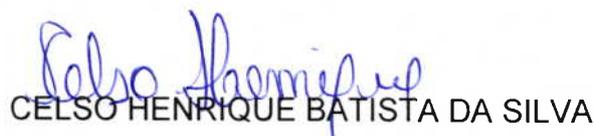
3.3) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

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



ALFREDO FOGAÇA NETO

Controlador Interno – Matrícula nº 120



CELSO HENRIQUE BATISTA DA SILVA

Presidente