



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO 002/2010

Versão: 001

Aprovação em: 06/12/2010

Ato de aprovação: Decreto 042/2010 de 06/12/2010

Unidade Responsável: Departamento de Contabilidade

### “DISCIPLINA NORMAS PARA OS PROCEDIMENTOS REFERENTES AO SISTEMA CONTABILIDADE”

#### I - FINALIDADE

Estabelecer os procedimentos das atividades realizadas referente à Escrituração Contábil dos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial na Administração Pública Municipal.

#### II – ABRANGÊNCIA

O controle contábil diz respeito aos procedimentos necessários para o registro contábil adequada e fidedignamente os atos e fatos que envolvem toda a execução orçamentária englobando os sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial, assim como a validação das transações registradas, os arquivos físicos, autorizados por quem de direito e os valores exatos. Sendo a Contabilidade o pilar de sustentação do sistema de informações econômico financeiras, constitui instrumento indispensável em todos os enfoques do controle.

#### III- OBJETIVOS

Disciplinar os procedimentos e elaboração para o controle de sistema de contabilidade públicas do Município, objetivando uma boa gestão de controle e atender legalmente os dispositivos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE conforme Resolução nº 01/2007:

- a) Disciplinar e normatizar os procedimentos Contábil, que aplica no processo gerador de informações os conceitos, princípios e normas contábeis na gestão patrimonial de uma unidade governamental,
- b) Oferecer a sociedade informações amplas e acessíveis sobre a gestão da coisa pública, pautados nos fundamentos da Contabilidade Pública, alicerçados pelos Princípios Fundamentais de Contabilidade e pelas Normas Brasileiras de Contabilidade.

#### 1 – BASE REGULAMENTAR

- 1.1) Constituição Federal da República do Brasil e suas alterações;
- 1.2) Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- 1.3) Lei Orgânica Municipal.

#### 2 – ASPECTOS GERAIS

- 2.1) Garantir do equilíbrio financeiro e atuarial do regime, observados os parâmetros estabelecidos pelas normas e jurisprudências vigentes;
- 2.1) Garantir de pleno acesso da sociedade as informações relativas a contas públicas;
- 2.3) Atenção quanto ao atendimento no prazo estipulado de solicitações do Âmbito Federal, Estadual e Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso: Demonstrativos contábeis/APLIC (Auditoria Pública Informatizada de Contas);
- 2.4) Atenção quanto a elaboração da escrituração contábil de acordo com o disposto na Lei 4.320/1964;
- 2.5) Responder diretamente por infração, apurada mediante processo administrativo que tenha por base o auto, a representação ou a denúncia positiva dos fatos irregulares, assegurando ao acusado o contraditório e a ampla defesa.

#### 3 - UNIDADE EXECUTORA – SETOR DE CONTABILIDADE

- 3.1) A escrituração deverá incluir todas as operações que envolvam direta ou indiretamente a responsabilidade do sistema contábil;
- 3.2) A escrituração deve obedecer as normas e princípios contábeis previstos na Lei 4.320/1964 e alterações posteriores;
- 3.3) A prerrogativa de expedir normas gerais para a consolidação das contas públicas é da Secretaria do Tesouro Nacional, ocasionando-se, portanto, quando da alteração da legislação pela STN;



- 3.4) O exercício contábil tem a duração de um ano civil;
- 3.5) Com base em sua escrituração contábil, deverá elaborar demonstrações contábeis que expressem com clareza a situação do patrimônio e as variações ocorridas no exercício: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais;
- 3.6) Com base em sua escrituração contábil, emitir Balancetes mensais e arquivar;
- 3.7) Com base em sua escrituração contábil, enviar mensalmente ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso o APLIC;
- 3.8) Com base em sua escrituração contábil, manter arquivos físicos dos processos de Despesas: Empenhos emitidos e/ou anulados; Liquidações emitidas e/ou anuladas; Ordens de Pagamentos emitidas e/ou anuladas;
- 3.9) Adotar registros contábeis auxiliares para a apuração dos gastos administrativos, para os registros das depreciações e reavaliações;
- 3.10) As demonstrações contábeis devem ser complementadas por notas explicativas e outros quadros demonstrativos necessários ao minucioso esclarecimento da situação patrimonial e financeiro;

#### 4 – DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

- 4.1) Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da entidade quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, arrecadações e aplicações de receitas;
- 4.2) Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução do orçamento;
- 4.3) Verificar se as despesas estão previstas no orçamento e se foram fielmente executadas;
- 4.4) Exercer o controle das operações de créditos bem como dos direitos financeiros;
- 4.5) Acompanhar e avaliar se as ações empreendidas pela entidade para alcançar seus objetivos institucionais, em especial quanto aos aspectos de economia, eficiência e eficácia;
- 4.6) Controle de bens móveis e imóveis bem como de almoxarifados e créditos;
- 4.7) Controle de Leis, Projetos de Leis, Decretos e afins;
- 4.8) Promover melhorias para que a entidade atenda os órgãos fiscalizadores;
- 4.9) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

#### 5 – PROCEDIMENTOS

- 5.1) Mensalmente, até o 5º dia após o encerramento do mês, o setor de tesouraria deverá encaminhar ao setor de contabilidade os seguintes documentos: Extratos bancários de conta corrente e Aplicação, cópia de folhas de pagamento, cópia de Notas Fiscais cópias de cheques, cópia de ofícios para ordens de pagamento, relação de arrecadação;
- 5.2) Mensalmente, até o 5º dia após o encerramento do mês, o setor de Almoxarifado/Patrimônio deverá encaminhar ao setor de contabilidade planilha de compras e/ou baixa de materiais; no caso de bens móveis cópia da respectiva nota Fiscal e número do tombamento;
- 5.3) Deverá ser encaminhado ao setor de contabilidade, assim que aprovado, Leis, Projetos de Lei, Decretos e afins;
- 5.4) Deverá ser encaminhado ao setor de contabilidade, assim que finalizada, cópia de Atas de reunião dos Conselhos;
- 5.5) Toda execução orçamentária deverá ser escriturada no sistema referente (Orçamentário, financeiro ou patrimonial) até o último dia útil do mês subsequente obedecendo aos dispositivos legais;
- 5.6) Com base na escrituração contábil o setor de contabilidade deverá enviar mensalmente ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso o APLIC, obedecendo ao disposto na resolução 16/2008;
- 5.6) Com base na escrituração contábil o setor de contabilidade deverá emitir Balancetes mensais e arquivar para atendimento aos órgãos fiscalizadores quando de suas visitas, bem como precaver-se de falhas de softwares;
- 5.7) Com base na escrituração contábil e suas devidas conciliações bancárias o setor de contabilidade deverá emitir balancetes trimestrais para serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- 5.8) Com base na escrituração contábil o setor de contabilidade deverá emitir Balanço Geral para ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso ao final do Exercício;
- 5.9) Com base na escrituração contábil o setor de contabilidade deverá emitir os Demonstrativos Contábeis conforme anexo do SISTN.

#### 6 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

