

INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE CONTABILIDADE Nº 005/2022

Versão: 01

Aprovação em:

Unidade Responsável: Diretoria Financeira/ Contábil

I- DA FINALIDADE

Estabelecer os procedimentos quanto ao empenho, liquidação, anulação e cancelamento de notas de empenho, e inscrição de valores em Restos a Pagar. Orientar procedimentos contábeis em situações específicas da execução orçamentária e extraorçamentária.

Especificar os procedimentos para elaboração e encaminhamento das prestações de contas anuais ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Acompanhar a evolução do patrimônio, objeto de estudo da contabilidade, registrando as operações independentemente da execução orçamentária.

II - DA ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Araguari , em especial a Unidade do Setor Contábil.

III- DOS CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

1. Orçamento Público

Ato de planejar e programar a receita e fixar a despesa para um próximo exercício. Este ato se dará através de um documento, favorecendo assim a transparência das ações financeiras. O orçamento será regido pelas normas impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelos Princípios Orçamentários;

2. Função da Contabilidade

Estudo, interpretação, identificação, mensuração, avaliação, registro, controle e evidenciação de fenômenos contábeis decorrentes de variações patrimoniais em entidades do setor público; e entidades que recebam, guardem, movimentem, gerenciem ou apliquem recursos públicos na execução de suas atividades no tocante aos aspectos contábeis da prestação de contas.

3. Contabilidade Pública

É o ramo da Contabilidade Geral que tem como finalidade o controle e disponibilização de informações relativas à execução orçamentária, financeira e Patrimonial da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, suas Autarquias e Fundações.

4. Plano de Contas

É a estrutura básica da escrituração contábil, formada por um conjunto de contas previamente estabelecido, que permite obter as informações necessárias à elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis conforme as características gerais da entidade, possibilitando a padronização de procedimentos contábeis.

5. Escrituração

É o registro sistemático, em livros apropriados, dos atos e fatos administrativos, ocorridos numa entidade pública, utilizando-se um plano de contas previamente definido.

6. Receita Pública

É a entrada de valores nos Cofres Públicos que, integrando-se ao patrimônio público sem quaisquer reservas, condições ou correspondência no passivo, vem acrescer o seu vulto, como elemento novo e positivo.

7. Despesa Pública

Para fins de elaboração de orçamento, é um montante de recursos fixados, em razão do que se espera arrecadar durante o exercício financeiro, onde está qualificado e quantificado o programa de trabalho do Governo para o mesmo período.

8. Empenho da Despesa

É o ato emanado de autoridade competente que cria, para o Município, obrigação de pagamento, pendente ou não, de implemento de condição. É o ato da autoridade, legalmente autorizada para tal fim.

9. Liquidação da Despesa

É a fase que merece a maior atenção por parte dos setores envolvidos no processo, onde deverá ser observado o direito do credor, tendo por base títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, e ainda, a origem do objeto que se deve pagar, a importância e a quem se devem pagar, para extinguir a obrigação.

10. Restos a pagar

São as despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro.

11. Balanço Orçamentário

É a demonstração das receitas e despesas previstas em confronto com as realizadas.

12. Balanço Financeiro

Demonstrará a receita e a despesa orçamentária, bem como os recebimentos e os pagamentos de natureza extraorçamentária, conjugados com os saldos em espécie proveniente do exercício anterior, e os que se transferem para o exercício seguinte.

13. Balanço Patrimonial

É a demonstração contábil que evidencia, qualitativa e quantitativamente, a situação patrimonial da entidade pública, por meio de contas representativas do patrimônio público, além das contas de compensação.

14. Demonstrações das Variações Patrimoniais

Evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultantes ou independentes da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício.

15. Demonstração dos fluxos de caixa

Contribui para a transparência da gestão pública, permitindo um melhor gerenciamento e controle financeiro dos órgãos e entidades do setor público.

16. Exercício Financeiro

É o período no qual se executa o orçamento. O orçamento, por sua vez, constitui no primeiro documento de que a Contabilidade se utiliza para iniciar suas atividades.

17. Dotação Orçamentária

Limite de crédito consignado na lei de orçamento ou crédito adicional, para atender determinada despesa.

18. Notas explicativas

São partes integrantes das demonstrações contábeis. Contém informações adicionais em relação à apresentada no corpo dessas demonstrações e oferecem descrições narrativas ou segregações e aberturas de itens anteriormente divulgados, além de informações acerca de itens que não se enquadram nos critérios de reconhecimento nas demonstrações contábeis.

19. Variações Patrimoniais

São transações que resultam em alterações nos elementos patrimoniais do setor público, mesmo em caráter compensatório afetando, ou não, o seu resultado.

20. Enfoque Patrimonial

Significa que, em atendimento aos princípios contábeis, tanto a despesa como a receita devem ser registradas no momento da ocorrência do seu fato gerador, independentemente do pagamento ou recebimento.

IV- DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa tem como base legal:

1. Lei Federal 4.320/64;

2. Lei Complementar 101/2000;
3. Portaria STN 437, de 13 de julho de 2012 e demais portarias interministeriais da STN que tratam do assunto;
4. Lei Orgânica do Município de Araguari - MG;
5. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
6. Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
7. Lei Federal 8.666/93 e 14133/2021
8. Emenda Constitucional nº 25

V - DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS

São responsabilidades da contabilidade:

1. Elaborar a proposta orçamentária de acordo com a estimativa da receita e encaminhá-la ao Poder Executivo.
2. Realizar a elaboração dos demonstrativos contábeis.
3. Elaborar os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal, publicar e encaminhar aos órgãos competentes;
4. Encaminhar prestação de contas aos órgãos competentes.
5. Registrar os atos e fatos contábeis ligados a administração orçamentária, financeira e patrimonial;
6. Fazer o acompanhamento da execução orçamentária;
7. Possibilitar a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros;
8. A elaboração e atualização da presente instrução normativa.

VI - DAS IRREGULARIDADES

Considera-se irregular qualquer desobediência desta instrução normativa e processos de despesa recebidos pela contabilidade para empenhamento, que não atendam os requisitos mínimos para contabilização, onde os mesmos serão devolvidos pela contabilidade ao Setor Responsável, para as devidas providências.

VII - DOS PROCEDIMENTOS

1. Da Escrituração Contábil

- A contabilidade identifica, classifica e efetua a escrituração contábil, pelo método das partidas dobradas, de maneira uniforme e sistematizada, com base no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público registrando os atos e fatos administrativos que impliquem em modificação ou alteração do patrimônio da entidade.

- A contabilidade coordena e controla a escrituração para a elaboração das demonstrações contábeis e relatórios gerenciais. Sendo de sua responsabilidade ainda:

- a) Executar os lançamentos dos Processos de Licitação, Contratos, Aditivos de Contrato no Sistema informatizado;
- b) Efetuar os lançamentos contábeis relativo ao balancete mensal do Almoxarifado, patrimônio e demais lançamentos manuais,
- c) Emitir relatórios contábeis mensais, balancetes de verificação para confronto das despesas e receitas;
- d) Emitir o balancete contábil para verificar os lançamentos efetuados no plano de contas utilizado;
- e) Montar os balancetes mensais e enviar à Superintendência Administrativa, para recolhimento da assinatura do Presidente da Câmara Municipal de Araguari e logo após encaminhá-los para a Prefeitura Municipal de Araguari para consolidação;
- f) Fazer os lançamentos contábeis referentes à baixa dos bens patrimoniais, quando da autorização da Presidência, após a conclusão do processo de sindicância, processo de pedido de exclusão definitiva ou processo de devolução de bens à Prefeitura de Araguari;

- g) Emitir os relatórios e realizar a conferência das contas para fechamento do Balanço anual;
- h) Montar o Balanço anual, recolher as devidas assinaturas e remeter uma via para o TCEMG;
- i) Utilizar os Relatórios finais de inventário de bens para compor o Balanço anual;
- j) Solicitar do Controle Interno o Relatório de auditoria para compor o Balanço anual;
- k) Utilizar os relatórios de folha de pessoal, bem como, se preciso, dados do Ordenador de despesa para compor os Balancetes mensais e o Balanço Anual;
- l) Utilizar os extratos bancários finais e Declaração da situação das contas de Investimento, para compor o Balanço Anual.

2. Dos Repasses do Duodécimo (Receita):

- A contabilidade acompanha sistematicamente os repasses de Duodécimos pela Prefeitura Municipal de Araguari.

3. Da Despesa:

- A contabilidade efetua os lançamentos da despesa pública por meio de processos administrativos.

4. Da Prestação de Contas:

- Compete a contabilidade cumprir com as obrigações de prestação de contas aos Órgãos de fiscalização, descritas a seguir:

Do RGF (Relatório de Gestão Fiscal):

- I) Solicitar o relatório da Receita Corrente Líquida à Prefeitura Municipal de Araguari e realizar a conferência dos relatórios contábeis no período do semestre para envio do RGF/STN;
- II) Enviar para publicação no Diário Oficial, cópias dos relatórios de Gestão Fiscal, que foram entregues aos órgãos de fiscalização;

III) Enviar uma via original dos relatórios de RGF, devidamente assinada, com cópia da publicação para a Caixa Econômica Federal para homologação;

IV) Enviar para publicação no Portal da Transparência cópias dos relatórios de Gestão Fiscal, que foram entregues aos órgãos de Fiscalização STN/CEF a cada semestre;

V) Enviar uma via original dos relatórios de RGF, devidamente assinada, com cópia da publicação para a Prefeitura Municipal de Araguari;

5. Do Empenhamento da Despesa

- A Contabilidade, com intuito de preparar com excelência os dados necessários para as prestações de contas, em especial aquelas relacionadas às auditorias realizadas pela TCEMG, somente deverá aceitar processos de despesas para empenhamento após avaliar as condições mínimas exigidas nos processos, sendo:

I) as despesas oriundas de processos licitatórios somente serão empenhadas mediante documentação completa do Processo Licitatório, bem como, o devido cadastro e lançamento da Licitação no Sistema Informatizado;

II) as despesas oriundas de contratos somente serão empenhadas mediante documentação completa do referido contrato, bem como, o cadastro e lançamento do referido contrato no Sistema Informatizado da Entidade;

III) quando a despesa for relacionada a Obras, a mesma somente será empenhada mediante documentação completa da referida Obra, inclusive com o cadastro e lançamento da mesma no Sistema Informatizado da Entidade;

IV) as despesas para custeio de Diárias somente serão empenhadas mediante documentação que comprove o Processo da respectiva Diária, devidamente deferido;

V) os processos de despesas em andamento, somente serão empenhados

pela contabilidade se estiverem dentro do padrão e normas estipuladas pelas Instruções Normativas elaboradas pelo SCL – Sistema de Compras, Licitações e Contratos.

- Caso os processos de despesa recebidos pela contabilidade para empenhamento, não atendam os requisitos citados acima, os mesmos serão devolvidos pela contabilidade ao Setor Responsável, para as devidas providências.

- Os responsáveis pelo empenhamento da despesa, de posse de todas as informações necessárias para a realização do mesmo deverá realizá-lo diretamente no Sistema Informatizado da Entidade, atentando-se para as seguintes vinculações:

I) quando tratar-se de empenho oriundo de Licitações: os dados da referida licitação deverão ser vinculados ao empenho;

II) quando tratar-se de empenho oriundo de Contratos: os dados do referido contrato deverão ser vinculados ao empenho;

III) quando se tratar de despesas para custeio de Diárias: os dados do Processo de Diária deverão ser vinculados ao cadastro do empenho;

6. Da Liquidação da Despesa

- A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Compete a Contabilidade a liquidação dos empenhos, observados os itens seguintes:

- Apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação;

- A emissão da liquidação estará baseada no instrumento jurídico (quando for o caso), na “nota de empenho” e nos comprovantes da entrega do material ou da prestação efetiva do serviço;

- Gerar, para cada liquidação, um documento denominado “Nota de Liquidação” que indicará o nome do credor (acompanhado de

CPF ou CNPJ), a especificação (isto é, a classificação da despesa, segundo o plano de contas) e a importância liquidada (em algarismos e por extenso), bem como a dedução desta do saldo do respectivo empenho. A "nota de liquidação" será assinada pelo Ordenador de Despesa;

- Quando for processada a liquidação do empenho, deve-se examinar o documento fiscal conferindo os seguintes itens:

I) Verificar se o tipo de documento fiscal (nota fiscal de venda ou de serviço) confere com o elemento classificado no empenho;

II) Nos casos em que houver retenção de tributos na fonte, verificar se os lançamentos estão corretos. Caso seja constatado algum erro, a nota fiscal deverá ser devolvida à Secretaria solicitante para providências;

III) No caso de rasuras ou falta de comprovação de recebimento (carimbo e assinatura) no documento, o mesmo não poderá ser aceito;

- Qualquer documento que contenha alguma irregularidade deverá ser devolvido para fins de regularização;
- Quando se tratar de serviços de assessoria, junto com a nota fiscal o Contratado deverá anexar o relatório de atividades;
- Excetuam-se aquelas empresas que já apresentam no corpo da nota fiscal a descrição detalhada dos serviços prestados;
- Nas liquidações de empenhos deverão ser observadas, quando for o caso, as consignações e retenções de INSS, ISS, IRRF e outros, para as quais deverão ser emitidas as respectivas guias;
- Quando se tratar de prestação de serviços de pessoa física ou jurídica, deverá ser verificada a legislação que regulamenta a retenção do INSS e do ISS;

7. Da Solicitação de Documento

- Qualquer solicitação de documento contábil, deverá ser autorizado pelo Presidente de Câmara Municipal de Araguari.

VIII - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. É vedado o cancelamento de saldo de empenhos destinados à cobertura de despesas pendentes ou não de implemento de condição, para as quais já tenham materializadas as obrigações de despesas contraídas pelo Poder Público.

A Contabilidade deverá proceder à execução seguindo as formalidades legais das etapas da despesa descritas na Lei nº 4.320/64.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação

Câmara Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, em 29 de novembro de 2022.

Leonardo Rodrigues da Silva Neto
Presidente