



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena

Secretaria de Sistema de Controle Interno – Praça João Alberto Zaneti s/nº - Centro.

e-mail: gilson@novasantahelena.mt.gov.br Fone/Fax (066) 3523-1035/1036

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO SISTEMA DE CONTABILIDADE DE 15 DE DEZEMBRO DE 2009.

Versão: 01

Aprovação em: 15.12.2009

Ato de aprovação: Decreto nº. 062/2009

Unidade Responsável: Departamento de Finanças e Contabilidade.

I - FINALIDADE

Disciplinar os procedimentos operacionais na execução orçamentária, normatizar a elaboração das Demonstrações Contábeis e demais demonstrativos utilizados, agilizar o processo de consolidação das Demonstrações Contábeis, garantir a publicação e divulgação no prazo previsto dos demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal, atender legalmente os dispositivos contidos na Lei Federal nº 4.320/1964, na Lei Federal Complementar nº. 101/2000 e nos Princípios Fundamentais de Contabilidade. Normatizar os procedimentos nas operações de emissão e liquidação de empenhos. E atender de forma obrigatória a partir de 1º de janeiro de 2.010 as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBC T e demais legislações do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso – TCE/MT e Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

II – ABRANGÊNCIA

A presente Instrução abrange os Poder Executivo, Legislativo e administrações diretas e indiretas.

III - CONCEITOS

Contabilidade Pública: o conjunto de procedimentos técnicos, voltados a selecionar, registrar, resumir, interpretar e divulgar os fatos que afetam as situações orçamentárias, financeiras e patrimoniais das entidades de direito público interno. Além de ser a responsável pelo registro e a avaliação do patrimônio público e as respectivas variações, abrangendo aspectos orçamentários, financeiros e patrimoniais, constituindo-se em importante instrumento para o planejamento e o controle na Administração Pública;

Demonstração Contábil: técnica contábil que evidencia, em período determinado, as informações sobre os resultados alcançados e os aspectos de natureza orçamentária, econômica, financeira e física do patrimônio de entidades do setor público e suas mutações;

RREO: Relatório Resumido da Execução Orçamentária, demonstrativo bimestral que entre outras particularidades, permite avaliar a necessidade de conter despesas caso as receitas forem frustradas, sendo obrigação do Poder Executivo consolidar toda movimentação financeira ocorrida tanto do Poder Legislativo quanto nas Autarquias;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena

Secretaria de Sistema de Controle Interno – Praça João Alberto Zaneti s/nº - Centro.

e-mail: gilson@novasantahelena.mt.gov.br Fone/Fax (066) 3523-1035/1036

RGF: Relatório de Gestão Fiscal, demonstrativo quadrimestral, ou semestral, para Municípios com população inferior a (50) cinquenta mil habitantes, diferentemente do RREO, o RGF é elaborado por Poder, ou seja, individualizado, mas isso não quer dizer que eles são independentes, portanto, ambos se relacionam. Tem por objetivo demonstrar a conformação da gestão orçamentária aos limites legalmente aceitos da despesa e também da dívida pública é por este motivo que o RGF é composto de um rol de relatórios auxiliares;

SISTN: Sistema de Coleta de Dados Contábeis, instrumento criado para operacionalizar o convênio firmado entre a Caixa Econômica Federal - CEF e a Secretaria do Tesouro Nacional – STN, tem como objetivo coletar dados e informações contábeis dos poderes e órgãos dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios brasileiros, conforme previsto na legislação vigente e portarias expedidas pela STN.

IV - BASE LEGAL

Constituição Federal e Estadual, Lei nº. 4.320/64, Lei Complementar nº. 101/2000, Lei Orgânica (em especial o art. 110), Lei Complementar Estadual nº. 269/2007, Portaria Interministerial STN/SOF nº. 163/2001 e alterações, Portaria STN nº. 109/2002, Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade nºs 750/93 e 1.111/2007, Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público, Resolução TCE/MT nº. 02/2003 e Acórdão TCE/MT nº. 369/2006.

V - PROCEDIMENTOS

1- Da Receita Pública:

1.1 - A Receita Pública é todo e qualquer recolhimento de recursos feito aos cofres públicos que o Município tem o direito de arrecadar em virtude da Constituição Federal, das leis, dos contratos ou de quaisquer outros títulos que derivem direitos a favor do Município;

1.2 - A Receita Pública se classifica em:

1.2.1 - Orçamentária, onde são os valores que constam no orçamento anual;

1.2.2 - Extra-orçamentária, valores que não constam no orçamento anual, podendo ser melhor entendidas como as consignações feitas pelo órgão para posterior repasse;

1.3 - As retenções na fonte e as consignações todas devem ser registradas de forma extra-orçamentária para de essa forma dar maior autenticidade aos fatos contábeis;

1.4 - Nos casos característicos de renúncia de receita que visem à concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária deverá estar acompanhada de estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deva iniciar a vigência e nos dois seguintes, devendo ainda atender ao disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

1.5 - Compete a contabilidade no que se refere à receita de dívida ativa somente a realização dos registros no Balanço e Anexos exigidos pela Lei nº. 4.320/64;

1.6 - Quando do recebimento da dívida ativa esta deverá sempre ser uma receita orçamentária e acompanhada da respectiva baixa contábil;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena

Secretaria de Sistema de Controle Interno – Praça João Alberto Zaneti s/nº - Centro.

e-mail: gilson@novasantahelena.mt.gov.br Fone/Fax (066) 3523-1035/1036

1.7 - As baixas da dívida ativa podem ocorrer pelos seguintes fatos:

1.7.1 - Pelo respectivo recebimento;

1.7.2 - Pelo abatimento;

1.7.3 - Pelo cancelamento na via judicial ou administrativa da inscrição;

1.7.4 - Para o abatimento ou cancelamento dos créditos, sempre dependerá de autorização legal;

1.7.5 - Toda receita de dívida ativa será classificada como receita orçamentária;

1.7.6 - A receita pertencerá ao exercício em que for realizada.

2 - Da Despesa Pública:

2.1 - A Despesa Pública é todo dispêndio realizado pelo Município em prol do atendimento dos serviços e encargos assumidos no interesse geral da comunidade e para custeio de diferentes setores da Administração Pública;

Obs.: Ordenar ou permitir a realização de despesa não autorizada constitui ato de improbidade administrativa, conforme dispõe a Lei nº 8.429/92.

2.2 - A Despesa Pública se classifica em:

2.2.1 - Orçamentária, são as que para serem realizadas dependem de autorização legislativa e que não podem ser efetivadas sem o crédito correspondente;

2.2.2 - Extra-orçamentária, são as pagas à margem do orçamento e, portanto, independem de autorização legislativa, podendo ser melhor entendidas como os pagamentos do salário família, restos a pagar e outros;

2.3 - A Despesa Pública é composta das seguintes fases: a fixação, a licitação, o empenho, a liquidação e o pagamento;

Obs.: A fase do pagamento deve ser normatizada através de Instrução Normativa pelo Departamento de Tesouraria.

2.4 - Conforme definido no art. 60 da Lei nº 4.320/64, não se realizará empenho a posteriori;

3- Da Emissão do Empenho:

3.1 - No momento da emissão dos empenhos, o Departamento de Contabilidade deve ficar atento aos seguintes itens:

3.1.1 - Classificação dos elementos de despesa nas contas analíticas apropriadas segundo a sua natureza;

3.1.2 - Emissão prévia do empenho antecedendo a aquisição de materiais e/ou bens ou contratação de serviços;

3.1.3 - Emissão do empenho antes do Prefeito assinar o contrato, no caso de despesa que seja elaborado contrato;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena

Secretaria de Sistema de Controle Interno – Praça João Alberto Zaneti s/nº - Centro.

e-mail: gilson@novasantahelena.mt.gov.br Fone/Fax (066) 3523-1035/1036

3.1.4 - Emissão do empenho sempre em nome do fornecedor e/ou prestador de serviços;

3.1.5 - Emissão do empenho por estimativa para as despesas continuadas tais como: folha de pagamento, encargos sociais, transporte escolar, luz, telefone água, serviços funerários etc;

3.1.6 - Emissão do empenho global para as despesas com contratos e de pagamento parcelado, por exemplo: obras, serviços de engenharia, aluguéis, serviços de assessoria, etc;

3.1.7 - Identificar sempre o responsável pela emissão do empenho.

4- Da Liquidação do Empenho:

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

4.1.1 - Data de emissão do documento fiscal;

4.1.2 - Existência de rasuras no documento;

4.1.3 - Falta de comprovação de recebimento (carimbo e assinatura);

4.1.4 - Tipo de documento fiscal, se nota fiscal de venda ou de serviço.

4.2 - Qualquer documento que contenha alguma irregularidade deve ser devolvido para fins de regularização;

4.3 - Quando for nota fiscal de compra de medicamento específico, determinada por decisão judicial a Secretaria da Saúde deve solicitar que o fornecedor escreva no corpo da nota fiscal o nome do paciente beneficiado;

4.4 - Quando se tratar de liquidações referentes à aquisição de bens patrimoniais, deve ser exigido o carimbo "TOMBADO" no corpo da nota fiscal de origem;

Obs. 1: O carimbo de tombamento deve ser fixado pelo responsável pelo patrimônio do Município.

4.5 - Quando se tratar de serviços de assessoria, junto com a nota fiscal o Contratado deve anexar o relatório de atividades.

Obs. 2: Excetuam-se aquelas empresas que já apresentam no corpo da nota fiscal a descrição detalhada dos serviços prestados;

5- Dos Créditos Adicionais:

5.1 - Os créditos adicionais são usados no intuito de corrigir ou acertar distorções que surgem durante a execução do orçamento;

5.2 - Em toda abertura de créditos adicionais à prévia verificação de recursos deverá ser feita tendo como base os relatórios consolidados;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena

Secretaria de Sistema de Controle Interno – Praça João Alberto Zaneti s/nº - Centro.

e-mail: gilson@novasantahelena.mt.gov.br Fone/Fax (066) 3523-1035/1036

5.3 - O item anterior também é válido para a Autarquia, ou seja, não poderá a Autarquia solicitar crédito adicional tendo como base somente seus relatórios individualizados;

6- Das Demonstrações Contábeis:

6.1 - No final de cada exercício, os resultados gerais do exercício da Administração Pública deverão ser demonstrados no Balanço Orçamentário, no Balanço Financeiro, no Balanço Patrimonial, na Demonstração das Variações Patrimoniais, Dívida Flutuante e na Dívida Fundada;

6.2 - O Balanço Orçamentário representará as receitas estimadas e as despesas fixadas no orçamento em confronto, respectivamente, com as receitas arrecadas e com as despesas realizadas;

6.3 - O Balanço Financeiro apresentará as receitas e as despesas orçamentárias executadas, bem como os recebimentos e os pagamentos de natureza extra-orçamentária, conjugados com os saldos em espécie proveniente do exercício anterior e os que se transferem para o exercício seguinte;

6.4 - O Balanço Patrimonial demonstrará os componentes patrimoniais do Estado classificados nos seguintes grupos: ativo financeiro, ativo permanente, passivo financeiro, passivo permanente, saldo patrimonial e as contas de compensação;

6.5 - A Demonstração das Variações Patrimoniais evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultante ou independente da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício;

6.6 - A Dívida Flutuante compreenderá as dívidas de curto prazo resultantes de empenhos não pagos até o encerramento do exercício financeiro, e os depósitos momentâneos ou transitórios em moeda corrente e os empréstimos para cobrir insuficiência momentânea de caixa;

6.7 - A Dívida Fundada compreenderá os compromissos de exigibilidade superior a doze meses, contraídos para atender a desequilíbrio orçamentário ou a financiamento de obras e serviços públicos;

7- Da Consolidação das Demonstrações Contábeis:

7.1 - Para ser efetuada a consolidação das Demonstrações Contábeis cada órgão da Administração Direta e Indireta, e o Poder Legislativo deverão elaborar, respectivamente, as Demonstrações Contábeis e encaminhar ao Departamento de Contabilidade do Poder Executivo para fins de consolidação;

7.2 - O Poder Legislativo e órgãos da Administração Direta e Indireta deverão encaminhar ao Departamento de Contabilidade do Poder Executivo em até 15 dias antes do prazo final para prestação de contas, suas Demonstrações Contábeis individualizadas;

7.3 - O Contador responsável pelo Departamento de Contabilidade do Poder Executivo deverá consolidar as Demonstrações Contábeis recebidas do Poder Legislativo e dos órgãos da Administração Direta e Indireta, e encaminhar a prestação de contas.

8- Do RREO:



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena

Secretaria de Sistema de Controle Interno – Praça João Alberto Zaneti s/nº - Centro.

e-mail: gilson@novasantahelena.mt.gov.br Fone/Fax (066) 3523-1035/1036

8.1 - O RREO deverá ser elaborado bimestralmente contendo os seguintes demonstrativos: Balanço Orçamentário, Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção, Demonstrativo da Receita Corrente Líquida, Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio dos Servidores Públicos, Resultado Nominal, Resultado Primário, Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão, Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital, Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos, Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos, Demonstrativo das Despesas com Saúde, Demonstrativo da Receita Líquida de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;

8.2 - O Poder Legislativo e a Administração Direta e Indireta deverão encaminhar ao Departamento de Contabilidade até o dia 15 do mês posterior ao encerramento do bimestre, as informações da movimentação para serem consolidadas;

8.3 - O RREO deverá ser publicado nos meios de comunicação até 30 dias após o encerramento de cada bimestre;

8.4 - O Departamento de Contabilidade do Poder Executivo enviará ao Tribunal de Contas do Estado até o 5º (quinto) dia após o prazo legal de publicação, as informações consolidadas do RREO.

9- Do RGF:

9.1 - No Poder Executivo o RGF deverá ser elaborado quadrimestralmente contendo os seguintes demonstrativos: Demonstrativo da Despesa com Pessoal, Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida, Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores, Demonstrativo das Operações de Crédito, Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa, Demonstrativo dos Restos a Pagar, Demonstrativo da Despesa com Serviços de Terceiros, Demonstrativo dos Limites;

Obs.: Nos termos do art.63, II, "b", da Lei nº 101/2000 o RGF poderá ser elaborado semestralmente.

9.1.1 - Ao elaborar o RGF o Poder Executivo procederá à incorporação do movimento financeiro da Administração Indireta;

9.1.2 - A Administração Indireta deverá encaminhar ao Departamento de Contabilidade até o dia 15 do mês posterior ao encerramento do quadrimestre, as informações da movimentação para serem incorporadas.

9.2 - No Poder Legislativo o RGF deverá ser elaborado quadrimestralmente contendo os seguintes demonstrativos: Demonstrativo da Despesa com Pessoal, Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa, Demonstrativo dos Restos a Pagar, Demonstrativo da Despesa com Serviços de Terceiros, Demonstrativo dos Limites;

Obs.: Nos termos do art. 63, II, "b", da Lei nº 101/2000 o RGF poderá ser elaborado semestralmente.

9.2.1 - Os demonstrativos, exceto, o Demonstrativo da Despesa com Pessoal poderão ser elaborados quando do último quadrimestre do mandato da Mesa Diretora, conforme art. 55, § 1º da Lei nº 101/2000.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena

Secretaria de Sistema de Controle Interno – Praça João Alberto Zaneti s/nº - Centro.

e-mail: gilson@novasantahelena.mt.gov.br Fone/Fax (066) 3523-1035/1036

9.3 - O RGF deverá ser publicado nos meios de comunicação até 30 dias após o encerramento de cada quadrimestre;

9.4 - O Departamento de Contabilidade dos Poderes Executivo e Legislativo enviarão ao Tribunal de Contas do Estado até o 5º (quinto) dia após o prazo legal de publicação, as informações do RGF;

9.5 - Os textos e documentação compatível referente à publicação necessárias constantes dos itens 8.3 e 9.3 desta Instrução Normativa, serão encaminhados pelos responsáveis do Departamento de Contabilidade através de ofício protocolado, que ficarão sob a responsabilidade do Departamento de Imprensa que logo após a publicação encaminhará cópia digitalizada ou de texto para o Departamento de Contabilidade.

10- Da Prestação de Contas:

10.1 - O Poder Executivo, incluindo a Administração Indireta e o Poder Legislativo deverão encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso suas respectivas Prestações de Contas Anuais, nos prazos previstos na legislação vigente, sendo:

10.1.1 - Do Poder Executivo, as Contas Anuais de Gestão e Governo, conforme o § único do art. 29 da Lei Complementar nº 269/2007 em:

- a) 15 de abril do ano subsequente, ou;
- b) 14 de abril do ano subsequente, quando o ano for bissexto.

10.1.2 - Do Poder Legislativo, as Contas Anuais de Gestão também deverão ser encaminhadas nos mesmos prazos citados no item anterior;

10.1.3 - Da Administração Indireta (RPPS), as Contas Anuais de Gestão, conforme art. 184, I da Resolução TCE/MT nº 14/2007, até o último dia útil do mês de março do ano subsequente.

10.2 - O Poder Executivo deverá também encaminhar a Prestação de Contas Anual para os seguintes órgãos:

10.2.1 - Para o Poder Executivo da União;

a) Encaminhar à Caixa Econômica Federal – CEF, até 30 de abril do ano subsequente, uma cópia do Balanço Geral além de alimentar o Sistema de Coleta de Dados Contábeis – SISTN disponível no site da CEF, conforme art. 4º, § 1º da Portaria STN nº 109/2002;

10.2.2 - Para o Poder Executivo do Estado;

a) Encaminhar à Secretaria de Estado de Fazenda – SEFAZ, até 30 de abril do ano subsequente, uma cópia do Balanço Geral do exercício já homologada pela CEF, conforme art. 4º, §1º da Portaria STN nº 109/2002, c/c art. 51, §1º, I da Lei Complementar nº 101/2000.

10.3 - O Poder Executivo deverá prestar contas ao Poder Legislativo de acordo com o previsto no art. 121, X, da Lei Orgânica Municipal.

VI - CONSIDERAÇÕES FINAIS



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena

Secretaria de Sistema de Controle Interno – Praça João Alberto Zaneti s/nº - Centro.

e-mail: gilson@novasantahelena.mt.gov.br Fone/Fax (066) 3523-1035/1036

- 6.1 - O empenho da despesa não poderá exceder o limite dos créditos concedidos (Art. 167 da Constituição Federal e Art. 59 da Lei nº. 4.320/64).
- 6.2 - O Departamento de Contabilidade deverá acompanhar a execução orçamentária, confrontando com a programação financeira e o cronograma mensal de desembolso;
- 6.3 - O Departamento de Contabilidade deverá acompanhar a arrecadação da receita, confrontando com as metas bimestrais de arrecadação;
- 6.4 - O Departamento de Contabilidade deverá elaborar as Demonstrações e Relatórios Contábeis previsto na legislação vigente e nesta Instrução Normativa obedecendo à estrutura e os prazos;
- 6.5 - O Departamento de Contabilidade constatando desequilíbrio orçamentário e financeiro deverá alertar o ordenador de despesa ou o chefe do poder;
- 6.6 - O Departamento de Contabilidade auxiliará no que for possível às realizações das audiências públicas para discutir as peças de Planejamento (PPA, LDO e LOA);
- 6.7 - O Departamento de Contabilidade, de posse das peças de Planejamento já aprovadas, solicitará ao Departamento de Imprensa os documentos que atestem a publicidade, tais como: Atas, Fotografias e comprovantes de publicação na imprensa para a conclusão do processo;
- 6.8 - A publicação e divulgação dos demonstrativos da LRF, o RREO e o RGF deverão obedecer aos modelos e os prazos;
- 6.9 - As prestações de contas aos órgãos e poderes de Controle Externo, e aos poderes Executivos da União e do Estado deverão ser encaminhados dentro dos prazos;
- 6.10 - Não deve ser liquidado nenhum empenho, cujo documento de liquidação esteja irregular conforme mencionado no item 5.4.2 desta Instrução Normativa;

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

Nova Santa Helena/MT, 15 de dezembro de 2009

Gilson Parron
Controlador interno