

## **Título: Instrução Normativa 04/2008**

Recomenda procedimentos a Tesouraria dos Órgãos da Administração Direta e Indireta.

O Sistema de Controle Interno do Município de Lupionópolis, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar 101; arts. 73 e 81 da Constituição do Estado, arts. 63, 64, 65 e 66 da Lei Complementar Estadual 33/94; Lei Federal 4.320/64, na Lei Orgânica e Lei Municipal 36/2007:

### **RESOLVE**

Art. 1º - Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei Municipal que definiu a estrutura organizacional do Município, o Sistema de Controle Interno recomenda à Tesouraria a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

I - manter a movimentação financeira do Município em instituição oficial nos termos do § 3º do art. 164 da Constituição Federal;

II - solicitar autorização legislativa para movimentação financeira em instituições particulares;

III - manter, durante o exercício, o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada de modo a reduzir ao mínimo eventuais insuficiências de saldos na Tesouraria, adotando como instrumento de controle o cronograma de desembolso nos termos do art. 8º da Lei Complementar 101/2000;

IV - o recolhimento de todas as receitas deverá observar o princípio de unidade de tesouraria, não permitindo fragmentação para criação de caixas especiais, nos termos do art. 56 da Lei Federal 4.320/64;

V - os pagamentos da despesa deverão ser efetuados exclusivamente pela Tesouraria mediante cheques nominativos, ordem de pagamentos, boletos bancários, através da agência bancária, ou pelo Auto Atendimento do Setor Público através do gerenciador financeiro;

VI – Efetuar pelo sistema informatizado a escrituração dos seguintes livros:

- a) livro de tesouraria com fechamento de saldos;
- b) livros de contas correntes;

- c) diário de caixa;
- d) fluxo de caixa, para exposição ao Prefeito.

VII - observar os estágios das despesas: empenho, liquidação, suprimento e pagamento;

VIII - manter controle da seqüência numérica dos cheques emitidos, bem como, dos cheques cancelados;

IX - emitir cheques somente após a aprovação dos processos de pagamento por autoridade competente;

X - enviar ao Prefeito o cheque para assinatura, acompanhados dos processos de pagamento;

XI - realizar conciliações bancárias;

XII - adotar programação de pagamento de fornecedores em dias alternados;

XIII - guardar os talões de cheques em lugar seguro (recomenda-se cofre);

XIV - assinatura de cheques somente se autorizado por autoridade competente;

XV - não efetuar pagamento sem o fornecimento de recibos e ou Nota fiscal de venda ou prestação de serviços;

XVI - emitir resumo para conferência com os comprovantes e cheques emitido no dia, e posterior à contabilização;

XVII - manter controle de débitos automáticos, duplicatas ou outras obrigações por data de vencimento;

XVIII - revisar os documentos comprobatórios no que se refere a cálculos, somas e pagamentos;

XIX - efetuar os depósitos em tempo hábil em contas bancárias de valores recebidos pela Tesouraria;

XX - manter controle da arrecadação de tributos;

XXI - não emitir ou receber cheques pré-datados;

XXII - anexar cópia de depósito bancário junto com a documentação da contabilidade;

XXIII - manter controle de informações de saldo com os controles contábeis;

XXIV - manter depositado em contas específicas recursos destinados à manutenção do ensino, custeio da saúde, fundos, convênios e recursos oriundos de alienação de bens. Para este ultimo, observar o disposto no art. 44 da Lei Complementar 101, de 04.05.2000.

Prefeitura Municipal de Lupionópolis, 11 de setembro de 2008.

#### Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins, nos termos do art. 83 da Lei Orgânica Municipal, que a presente Instrução Normativa foi publicada no quadro de aviso da Prefeitura em 11.09.2008.