



Instrução Normativa SFI nº 001/2018

“Dispõe sobre procedimentos e diretrizes para
Tesouraria do município de Três Passos.”

Versão: 01

Aprovação em: 25/10/2018

Unidade Responsável: Secretaria de Finanças – Tesouraria.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Dispor sobre os procedimentos a serem seguidos para o recebimento de valores por caixa da Tesouraria, bem como para pagamentos de valores, estabelecendo desta forma uma Rotina específica para a Tesouraria do Município.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da administração direta quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS

Art. 3º Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estruturas organizacional do Município, na lei de plano de cargos e vencimentos, a Unidade Central de Controle Interno recomenda a Secretaria Municipal de Finanças/Tesouraria à adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades, viabilizando meios para garantir os seguintes procedimentos:

- I – Somente o Tesoureiro deverá ter acesso ao local onde fica guardado o dinheiro e outros valores depositados na Tesouraria;
- II – Todos os valores recebidos através da Tesouraria deverão ser registrados instantaneamente no sistema;
- III - É proibida a permanência no caixa de qualquer tipo de documento que não seja dinheiro ou cheques do dia, tais como, vales, recibos e outros;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Três Passos
“Capital da Região Ceilero”
Unidade Central de Controle Interno

IV - Os valores recebidos em moeda corrente nacional deverá ser analisada pelo Tesoureiro com a finalidade de certificar-se de que não se trata de notas ou moedas falsas;

V - O caixa deverá trabalhar com um fundo fixo, ou seja, deverão ficar no cofre apenas os valores necessários para o troco, e o que exceder a R\$ 5.000,00 (**cinco mil reais**) em **moeda corrente, excluindo cheques**, por ponto, deverá ser depositado em conta corrente bancária até o final do expediente da Prefeitura ou na primeira hora do expediente bancário do primeiro dia útil seguinte.

VI - Os cheques recebidos em pagamento deverão ter o exato valor do tributo, tarifa ou encargo recolhido, com data de emissão no mesmo dia do pagamento, ficando proibido o recebimento de cheques pré-datados;

VII - Os cheques recebidos não poderão permanecer no caixa, devendo ser depositados no mesmo dia ou, no caso de encerrado o expediente bancário, impreterivelmente, no primeiro dia útil seguinte;

VIII - É vedado ao Tesoureiro trocar cheques de terceiros por dinheiro em espécie;

IX - Os cheques recebidos deverão ser imediatamente carimbados, indicando que são nominais ao Município, e cruzados;

X - Não poderão ser recebidos cheques de terceiros;

XI – Os cheques recebidos deverão ser relacionados às guias de pagamento que lhe deram origem, de forma a possibilitar, em caso de cheques sem fundos, no dia seguinte, a tomada de providências administrativas e legais, tais como a reapresentação, o registro contábil apropriado, ou seja, estorno de arrecadação após a representação – motivo 12, e o encaminhamento para cobrança administrativa ou judicial, quando necessário;

XII - No verso do cheque deverá constar:

a) a descrição do encargo pago pelo contribuinte e identificação da parcela a que se refere;

b) telefone de contato.

XIII - Os cheques da municipalidade deverão ser todos lançados no sistema de Tesouraria,

XIV - É terminantemente proibida a assinatura de cheques em branco à espera de pagamento a credor.

XV – Antes de proceder o pagamento, o tesoureiro deve certificar-se, através de análise dos documentos recebidos, se constam os documentos fiscais que originaram a Ordem de Pagamento, quando for o caso;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Três Passos
“Capital da Região Ceilero”
Unidade Central de Controle Interno

XVI - No pagamento direto a fornecedores, o Tesoureiro deverá exigir a identificação do favorecido, anotando o nome e número da identidade ou CPF da pessoa que está sendo paga. A pessoa física só poderá receber valores em nome de empresa ou de terceiros desde que seja sócio-gerente ou tenha procuração específica para o ato de recebimento, com firma reconhecida;

XVII - Juntamente com a ordem de pagamento, deverá estar em anexo o comprovante de pagamento realizado, o qual poderá ser realizado em cheque, ordem bancária ou espécie, sendo que essa informação será incluída quando da baixa do pagamento. Nos casos em que o credor não possua contas bancárias, ou por outro motivo aceito pelo Secretário de Finanças, o pagamento poderá ser efetuado na boca do caixa, sendo que a assinatura do credor na Ordem de Pagamento comprova seu recebimento.

XVIII - Assim que realizado o pagamento ao fornecedor, a ordem de pagamento deverá receber autenticação mecânica. Em caso de falha do equipamento de autenticação, a mesma deverá ser assinada pelo tesoureiro, indicando o motivo;

XIX - Diariamente, a tesouraria deverá emitir o Boletim Diário e fita de autenticação do ponto da Tesouraria e de Movimentação Bancária que conterá, no mínimo, os saldos anteriores ao dia a que se refere, os ingressos e saídas de caixa e de bancos e os saldos para o dia seguinte, bem como a cópia dos documentos que deram origem aos recebimentos e pagamentos efetuados;

XX - Deverão ser anexados ao Boletim Diário de Tesouraria e de Movimentação Bancária:

a) as ordens de pagamentos quitadas no dia a que se refere o movimento, com todos os documentos anexos, inclusive, a comprovação de quitação (depósito, ordem ou transferência bancária e cópias de cheques, junto de todas informações normais), de forma organizada.

b) documentos que originaram transferências e/ou pagamentos sem ordem de pagamento, tais como decêndios, duodécimos e outros;

c) cópia dos documentos que deram suporte ao registro das receitas ingressadas, tais como, documentos de arrecadação, carnês, recibos, avisos de crédito, boletos bancários, etc....;

d) a fita de autenticação integra o movimento diário, comprovando a movimentação do dia, devendo ficar arquivada juntamente com o movimento diário na contabilidade, quando possível, em meio magnético, de forma segura, de maneira a preservar as informações.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Três Passos
“Capital da Região Celeiro”
Unidade Central de Controle Interno

XXI - O Boletim Diário de Tesouraria e bancos deverá ser encaminhado ao Setor Contábil, devidamente assinado, somente quando estiverem anexados todos os comprovantes, preferencialmente na manhã do primeiro dia útil seguinte;

XXII - Mensalmente, deverão ser anotadas as informações para conciliação bancária, devendo ser enviado a contabilidade junto das anotações, uma cópia do balancete de verificação contábil contendo o saldo de todas as contas e os extratos bancários de cada conta, com o saldo do último dia do mês a que se refere, devendo, após registro contábil, ser assinado pelos responsáveis pelas informações;

XXIII - No caso de o Município encerrar uma conta bancária, deverá ser solicitado ao banco, comprovante de encerramento para evitar que a conta seja movimentada a *posteriori*, exceto contas abertas e encerradas diretamente pelos ministérios;

XXIV – Os extratos bancários deverão ser verificados, minimamente uma vez por semana, quando não possível diariamente, para identificação de débitos e créditos, para que possa ser efetuada o correto registro, com o apoio do setor contábil:

a) Contas bancárias para movimentação de cotas-partes, tais como ICMS, FPF, ITR, ICMS-Desoneração e outros, deverão ser conferidos no dia do crédito, vez que são estabelecidos previamente pelo Estado e União.

b) A apuração dos saldos de impostos e transferências tributárias, deverá minimamente ser apurada por decêndio, afim de transferir as cotas devidas aos Fundos de Saúde e Educação para as aplicações mínimas definidas constitucionalmente;

XXV – Sempre que houver recebimento de tributos por caixa, deverá ser verificada se a receita discriminada no sistema condiz com o carnê, afim de efetuar possíveis ajustes nos cadastros de receitas;

XXVI – Sempre que houver baixa de ordens de pagamento, o tesoureiro deverá se certificar de que a financeira utilizada é condizente com o recurso indicado na ordem;

XXVII – As ordens de pagamento deverão ser encaminhadas com no mínimo 02 (dois) dias úteis para a provisão de a realização dos pagamentos.

XXVIII – Empenhos com boletos devem chegar em tempo hábil para pagamento. Em havendo boletos vencidos, deve retornar para a secretaria de origem para sua substituição ou para solicitação de empenho complementar de multa/juros.

XXIX - A qualquer momento, a Unidade de Controle Interno poderá fazer inspeções e contagem dos valores de tesouraria, comparando-os com os lançados no Boletim de Tesouraria, emitindo termo de Contagem e Conferência de Valores.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Três Passos
“Capital da Região Celeiro”
Unidade Central de Controle Interno

CAPÍTULO IV

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 4º Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Secretaria Municipal de Finanças e a Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

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

Três Passos, 15 de outubro de 2018

LUCAS NECKEL
Secretário Municipal de Finanças

PEDRO FERNANDO PEDIRIVA
Controle Interno Contábil
CRC/RS 064080/O-0

DE ACORDO.
REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

JOSÉ CARLOS ANZILIERO AMARAL
Prefeito Municipal

O conteúdo desta Instrução Normativa foi levado ao conhecimento do Sr. Prefeito em 15/10/2018.