



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
1/3

NORMA INTERNA Nº:
08/2009

DATA DA VIGÊNCIA:
15/05/2009

ASSUNTO: FLUXO OPERACIONAL DA TESOUREARIA

SETORES ENVOLVIDOS: TESOUREARIA, TRIBUTOS, CONTABILIDADE E TODAS AS SECRETARIAS.

1) DOS OBJETIVOS:

- 1.1) Disciplinar e normatizar os procedimentos operacionais da Tesouraria;
- 1.2) Garantir maior segurança no processo de movimentação do numerário;
- 1.3) Agilizar o processo de contabilização dos documentos que tem origem na Tesouraria;
- 1.4) Atender legalmente os dispositivos contidos nos artigos 62 a 69 da Lei Federal nº 4.320/1964.

2) DOS PROCEDIMENTOS:

2.1) Dos Pagamentos:

- 2.1.1) Todo o pagamento deverá ser feito através de cheque nominal;

Obs. 1: Excetuam-se deste item os pagamentos realizados através de transferência bancária, pagamento *on line*;

Obs. 2: Neste caso, colocar na Ordem de Pagamento que o pagamento foi realizado através de pagamento *on line*.

- 2.1.2) Quando o pagamento for efetuado na Tesouraria, sempre identificar a pessoa recebedora, colocando o número de identificação (CPF ou Carteira de Identidade) na Ordem de Pagamento;

- 2.1.3) Quando o pagamento for destinado à pessoa jurídica, solicitar a procuração ou cópia do Contrato Social atualizado que delega poderes para a pessoa receber;

Obs. 1: Quando se tratar de empresa que recebe mensalmente, manter em arquivo cópia da procuração a fim de evitar que todos os meses a pessoa tenha de apresentar cópia do documento;

Obs. 2: No caso de empresa individual, basta a identificação da pessoa recebedora conforme descrito no item 2.1.2 desta Norma Interna.

- 2.1.4) Quando se tratar de empresas que tem contratos de prestação de serviços com o Município, verificar quais os sócios que estão autorizados a receber pagamentos;

Obs.: Se não houver cláusula contratual que defina este poder, solicitar cópia de procuração conforme estabelecido no item 2.1.3 desta Norma Interna.

- 2.1.5) Quando se tratar de pagamentos referentes a retenções de INSS, os pagamentos serão efetuados através de pagamento com cheque;

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
2/3

NORMA INTERNA Nº:
08/2009

DATA DA VIGÊNCIA:
15/05/2009

ASSUNTO: FLUXO OPERACIONAL DA TESOUREARIA

SETORES ENVOLVIDOS: TESOUREARIA, TRIBUTOS, CONTABILIDADE E TODAS AS SECRETARIAS.

Obs.: O mesmo procedimento deverá ser observado para o pagamento da parte patronal do INSS.

2.1.6) Nenhum pagamento poderá ser realizado de forma antecipada antes da execução do serviço ou da entrega do bem;

2.1.7) Todos os empenhos para pagamento de fornecedores deverão ser liquidados e quando for o caso acompanhado das guias de retenções de INSS, ISS, IRRF e outros, e entregues na Tesouraria até o dia anterior ao pagamento;

2.1.8) Todos os empenhos para pagamento de fornecedores e outros, deverão obedecer ao cronograma estabelecido pela Programação Financeira, exceto quando se tratar de diárias e adiantamentos.

2.2) Da Segurança na Tesouraria:

2.2.1) Todos os documentos, cheques e numerários deverão ser mantidos em segurança na gaveta ou no cofre da Tesouraria;

2.2.2) Caso o tesoureiro precise se afastar do seu local de trabalho, ele não deverá deixar sobre a mesa documentos e cheques;

2.2.3) No caso de substituição do tesoureiro temporariamente, o mesmo deverá encerrar o caixa inclusive conferir com o Boletim de Caixa;

Obs.: Neste caso, o tesoureiro rubricará o Boletim de Caixa evidenciando a conferência.

2.2.4) O tesoureiro não deverá permitir a entrada e/ou circulação de pessoas estranhas ao serviço no seu recinto de trabalho;

2.2.5) Ao encerrar o expediente o tesoureiro deverá certificar-se de que o cofre está fechado com a inclusão do código;

2.2.6) Nunca manter em Tesouraria talões de cheques do Município assinados em branco de forma antecipada;

Obs.: Caso os responsáveis pela assinatura nos cheques precisem viajar, este fato deverá ser previsto com antecedência e avisado o tesoureiro.

2.3) Do Fechamento do Caixa e da Conferência de Extratos:

2.3.1) Diariamente o caixa deverá ser encerrado e emitido e seu Boletim;

2.3.2) Diariamente os extratos bancários deverão ser conferidos;

2.3.3) Se houver avisos de débitos ou créditos que ainda não foram lançados na Contabilidade, insistir com o Banco, inclusive solicitando uma segunda vida se for necessário.

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
3/3

NORMA INTERNA Nº:
08/2009

DATA DA VIGÊNCIA:
15/05/2009

ASSUNTO: FLUXO OPERACIONAL DA TESOUREARIA

SETORES ENVOLVIDOS: TESOUREARIA, TRIBUTOS, CONTABILIDADE E TODAS AS SECRETARIAS.

Obs.: Não deixar pendências bancárias antigas por falta de avisos bancários.

2.4) Da Atuação do Tesoureiro

- 2.4.1) O tesoureiro deverá acompanhar os saldos financeiros das contas do Município;
- 2.4.2) O tesoureiro deverá acompanhar os ingressos de recursos oriundos de convênios;
 - 2.4.2.1) O tesoureiro deverá aplicar os saldos financeiros dos recursos de convênios.
- 2.4.3) O tesoureiro deverá verificar o valor da contrapartida a ser repassado para a conta específica, no caso de convênio;
- 2.4.4) No caso de retenções nos pagamentos com recursos de convênios, deverá ser repassado o valor da retenção da conta de convênio para conta de arrecadação;
- 2.4.5) O tesoureiro deverá proceder os lançamentos das receitas do Município, com base nos avisos e extratos bancários.

2.5) Do Lançamento Contábil:

- 2.5.1) Os lançamentos contábeis deverão ser lançados dentro do próprio mês.

3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 3.1) Controlar diariamente os saldos bancários, baseado nos registros internos, a fim de evitar saldos negativos nas contas correntes;
- 3.2) Utilizar as contas vinculadas somente para pagamentos de empenhos específicos de cada programa;
- 3.3) Atentar para o atendimento pleno das disposições contidas nesta Norma Interna;
- 3.4) O horário de atendimento da Tesouraria deverá ser respeitado;
- 3.5) Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto Secretaria de Administração e Finanças e o Controle Interno.

CONTROLE INTERNO

PREFEITO