

INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE CONTABILIDADE –SCN- Nº.
002/2014

VERSÃO: 01

APROVAÇÃO EM: 01 de agosto de 2014.

ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO Nº. 2.248/2014.

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE
FINANÇAS

I - FINALIDADE

Dispor sobre os procedimentos para geração e consolidação dos demonstrativos contábeis.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange os serviços de contabilidade, tesouraria, tributação, compras/licitações/contratos, convênios, expedientes e atos, recursos humanos e orçamento das administrações direta e indireta do município.

III – CONCEITOS

1. 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.
2. Consolidação das Demonstrações Contábeis: Processo que ocorre pela soma ou pela agregação de saldos ou grupos de contas, excluídas as transações entre entidades incluídas na consolidação, formando uma unidade contábil consolidada.
3. Contas de Governo: Demonstrem a conduta do Prefeito Municipal no exercício das funções políticas de planejamento, organização, direção e controle das políticas públicas.
4. Contas de Gestão: Evidenciam os atos de administração e gerência de recursos públicos praticados pelos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores dos órgãos e entidades municipais.

IV – BASE LEGAL

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para a presente Instrução Normativa são: Lei nº 4.320/1964, Constituição Federal de 1988, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Orgânica Municipal, Constituição do Estado do Espírito Santo, Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - CFC, Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN (Secretaria do Tesouro Nacional), Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN, Instrução Normativa 028/2013 TCEES, Lei 8.159/1991, Resolução 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos.

V – RESPONSABILIDADES

1. Do Responsável pelo Sistema de Contabilidade:

- Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que o Sistema de Contabilidade esteja sujeito;
- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a UCI, visando constante aprimoramento das instruções normativas;
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Contabilidade.

2. Das Unidades Executoras do Sistema de Contabilidade;

- Atender às solicitações do Responsável pelo Sistema de Contabilidade, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- Alertar o Responsável pelo Sistema de Contabilidade sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho;
- Realizar as atividades colocadas sob sua responsabilidade na presente instrução normativa;
- Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa.

3. Da Unidade de Controle Interno – UCI:

- Orientar os servidores envolvidos nos procedimentos para o registro da execução orçamentária e extra-orçamentária da despesa, sempre que solicitado.
- Elaborar *check-list* de controle;

- Avaliar o cumprimento das determinações desta Instrução Normativa.

VI – PROCEDIMENTOS

1. Das Demonstrações Contábeis de caráter obrigatório

1.1 São demonstrações contábeis de caráter obrigatório, segundo a Lei 4.320/1964, e deverão ser elaboradas anualmente pelos serviços de contabilidade:

- a) Balanço Orçamentário, Anexo 12 da Lei nº 4.320/64;
- b) Balanço Financeiro, Anexo 13 da Lei nº 4.320/64;
- c) Balanço Patrimonial, Anexo 14 da Lei nº 4.320/64;
- d) Demonstração das Variações Patrimoniais, Anexo 15 da Lei nº 4.320/64;

1.1 O Balanço Orçamentário evidenciará as receitas e as despesas orçamentárias previstas em confronto com as realizadas, demonstrando o resultado orçamentário;

1.2 O Balanço Financeiro evidenciará a movimentação financeira das entidades do setor público no período a que se refere, e discriminará:

- a) a receita orçamentária realizada;
- b) a despesa orçamentária executada;
- c) os recebimentos e os pagamentos extra-orçamentários;
- d) as transferências ativas e passivas decorrentes, ou não, da execução orçamentária;
- e) o saldo inicial e o saldo final das disponibilidades.

1.3 O Balanço Patrimonial evidenciará, qualitativa e quantitativamente, a situação patrimonial da entidade pública, por meio de contas do ativo e passivo financeiro, ativo e passivo permanente, saldo patrimonial (patrimônio líquido) e constas de compensação:

1.3.1 Os ativos devem ser classificados como financeiro/circulante quando satisfizerem a um dos seguintes critérios, independentemente de autorização orçamentária:

- a) estarem disponíveis para realização imediata;
- b) tiverem a expectativa de realização até o término do exercício seguinte.

1.3.2 Os demais ativos devem ser classificados como permanente/não circulante, e compreenderá os bens, créditos e valores cuja mobilização e alienação dependam de autorização legislativa.

1.3.3 Os passivos devem ser classificados como financeiro/circulante quando satisfizerem um dos seguintes critérios, independentemente de autorização orçamentária:

(a) corresponderem a valores exigíveis até o final do exercício seguinte;

(b) corresponderem a valores de terceiros ou retenções em nome deles, quando a entidade do setor público for a fiel depositária, independentemente do prazo de exigibilidade.

1.3.4 Os demais passivos devem ser classificados como permanente/não circulante, e compreenderá as provisões, as dívidas fundadas e outras que dependam de autorização legislativa para amortização ou resgate.

1.3.5 As contas do ativo devem ser dispostas em ordem decrescente de grau de conversibilidade; as contas do passivo, em ordem decrescente de grau de exigibilidade.

1.3.6 O Patrimônio Líquido/Saldo Patrimonial – compreende os recursos próprios da Entidade, dividindo-se em capital social, reservas de capital, ajustes de avaliação patrimonial, reservas de lucros, ações em tesouraria e resultados acumulados.

1.3.7 Nas contas de compensação serão registrados os bens, valores, obrigações e situações não compreendidas nas demais contas e que, mediata ou indiretamente, possam vir a afetar o patrimônio da entidade.

1.3.8 Como anexo ao Balanço Patrimonial, deverá ser elaborado Demonstrativo do Superávit Financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício, sendo discriminado por fonte de recursos (art.8º e 50 da Lei 101/2000).

1.4 A Demonstração das Variações Patrimoniais evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultantes ou independentes da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício.

1.5 Deverão ser elaborados Quadros Demonstrativos como complementos aos balanços, conforme disposto na Lei 4.320/1964:

a) Demonstração da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas, Anexo 1 da Lei 4.320/64;

b) Demonstrativo do Programa de Trabalho, Anexo 6 da Lei 4.320/64;

c) Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades, Anexo 7 da Lei 4.320/64;

d) Demonstrativo da Despesa por Funções, Programas e Subprogramas conforme o Vínculo com os Recursos, Anexo 8 da Lei 4.320/64;

- e) Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Anexo 9 da Lei 4.320/64;
- f) Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada, Anexo 10 da Lei 4.320/64;
- g) Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada, Anexo 11 da Lei 4.320/64;
- h) Demonstração da Dívida Fundada Interna, Anexo 16 da Lei 4.320/64;
- i) Demonstração da Dívida Flutuante, Anexo 17 da Lei 4.320/64.

1.6 As Demonstrações Contábeis, quando necessário, serão complementadas por Notas Explicativas.

1.6.1 As informações contidas nas notas explicativas devem ser relevantes, complementares ou suplementares àquelas não suficientemente evidenciadas ou não constantes nas demonstrações contábeis.

1.6.2 Nas notas explicativas serão demonstrados os critérios utilizados na elaboração das demonstrações contábeis, as informações de naturezas patrimonial, orçamentária, econômica, financeira, legal, física, social e de desempenho e outros eventos não suficientemente evidenciados ou não constantes nas referidas demonstrações.

1.6.3 As demonstrações contábeis consolidadas devem ser complementadas por notas explicativas que contenham, pelo menos, as seguintes informações:

- a) identificação e características das entidades do setor público incluídas na consolidação;
- b) procedimentos adotados na consolidação;
- c) razões pelas quais os componentes patrimoniais de uma ou mais entidades do setor público não foram avaliados pelos mesmos critérios, quando for o caso;
- d) natureza e montantes dos ajustes efetuados;
- e) eventos subseqüentes à data de encerramento do exercício que possam ter efeito relevante sobre as demonstrações contábeis consolidadas.

1.7 A contabilidade manterá registro de suas operações no Balancete Analítico Contábil, devendo ser registradas todas as operações relativas às atividades da entidade, em ordem cronológica, com individualização, clareza e caracterização do documento respectivo, dia a dia, obedecendo às normas brasileiras de contabilidade.

1.8 As demonstrações contábeis devem conter a identificação da entidade, a identificação e assinatura da autoridade responsável, do contabilista e, quando for o caso, do tesoureiro.

2. Da Consolidação das Demonstrações Contábeis

2.1 Visando a consolidação das contas públicas (artigos 50 e 51 da Lei 101/2000), a escrituração contábil das entidades da administração pública municipal observará as seguintes normas:

- a) a escrituração das operações financeiras e patrimoniais se dará pelo método das partidas dobradas;
- b) a disponibilidade de caixa constará de registro próprio, de modo que os recursos vinculados a órgão, fundo ou despesa obrigatória fiquem identificados e escriturados de forma individualizada;
- c) a despesa e a assunção de compromisso serão registradas segundo o regime de competência, apurando-se, em caráter complementar, o resultado dos fluxos financeiros pelo regime de caixa;
- d) a execução orçamentária da receita será registrada pelo regime de competência;
- e) a classificação orçamentária das receitas e despesas obedecerão aos artigos 11 e 12 da Lei 4.320/64 e as Portarias SOF/STN 42/1999, 163/2001, 448/2002 e alterações posteriores;
- f) as operações de crédito, as inscrições em Restos a Pagar e as demais formas de financiamento ou assunção de compromissos junto a terceiros, deverão ser escrituradas de modo a evidenciar o montante e a variação da dívida pública no período, detalhando, pelo menos, a natureza e o tipo de credor;
- g) demonstrações conjuntas, excluir-se-ão as operações intragovernamentais;

2.2 No processo de consolidação de demonstrações contábeis devem ser consideradas as relações de dependência entre as entidades do setor público.

2.3 As demonstrações consolidadas devem abranger as transações contábeis de todas as unidades contábeis incluídas na consolidação.

2.4 Os ajustes e as eliminações decorrentes do processo de consolidação devem ser realizados em documentos auxiliares, não originando nenhum tipo de lançamento na escrituração das entidades que formam a unidade contábil.

2.5 As demonstrações contábeis das entidades da administração municipal, para fins de consolidação, deverão ser levantadas na mesma data.

2.6 As demonstrações contábeis consolidadas devem identificar as entidades incluídas na consolidação.

2.7 Fica estabelecido o dia 31 de janeiro de cada ano como prazo final para as entidades: Câmara, Fundo de Saúde e Fundo de Ação Social, encaminharem suas demonstrações à contabilidade da Prefeitura para fins de consolidação.

2.8 Para fins de consolidação nas contas nacionais, o setor de contabilidade enviará a Prestação de Contas Consolidada ao Poder Executivo da União via SICONFI, até o dia trinta de março de cada ano (art. 51 LRF).

3. Da Prestação de Contas Anual

3.1 Os serviços de contabilidade de cada entidade elaborará anualmente prestação de contas anual.

3.2 O processo de prestação de contas anual será dividido em dois processos distintos: Contas de Governo e Contas de Gestão.

3.3 O processo de Prestação de Contas de Governo deverá conter as exigências estabelecidas na IN 028/2013 TCEES anexo 02.

3.4 O processo de prestação de Contas de Gestão será elaborado individualmente, um para Prefeitura, um para o Fundo de Saúde e outro para o Fundo de Ação Social.

O processo de Prestação de Contas de Gestão deverá conter as exigências estabelecidas na IN 028/2013 TCEES anexo 03.

3.5 Os demonstrativos contábeis constantes dos Processos de Prestação de Contas devem conter a identificação da entidade pública, identificação e assinatura da autoridade responsável, do contabilista e, quando for o caso, do tesoureiro.

3.6 A divulgação do Processo de Prestação de Contas é o ato de disponibilizá-las para a sociedade e compreende, entre outras, as seguintes formas:

Disponibilização das Demonstrações Contábeis conforme legislação em vigor

3.6.1 A Gerência de Contabilidade encaminhará as demonstrações contábeis e processos de Prestação de Contas para divulgação, obedecendo aos seguintes prazos:

- a) Disponibilização no site oficial da entidade: 30 de abril de cada ano;
- b) Remessa ao Legislativo: 31 de março de cada ano;
- c) Remessa ao controle interno para elaboração do Parecer Técnico Conclusivo: 15 de março de cada ano;
- d) Remessa ao Tribunal de Contas: 31 de março de cada ano.

4. Dos Balancetes Mensais

4. 1 A Gerência de Contabilidade de cada entidade elaborará até o dia 30 (trinta) do mês subsequente ao do mês de referencia, balancete mensal contendo as seguintes informações contábeis:

- a) Balancetes da Receita e Despesa Orçamentária e Extra;
- b) Balancete Analítico Contábil;
- c) Relação de Restos a Pagar Processados e Não Processados;
- d) Relação dos Decretos de movimentação Orçamentária;
- e) Relação de Pagamentos Efetuados;

4.1.1 O setor de licitações e contratos enviará até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao do mês de referencia ao setor de contabilidade os seguintes dados para que sejam integrados ao banco de dados da contabilidade.

- a) Processos Licitatórios Homologados até o mês de referência;
- b) Contratos e Alterações com assinaturas até o mês de referência;
- c) O processo de alimentação do Banco de dados deverá ser efetuado via sistema informatizado;

4.1.2 O setor de convênios enviará até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao do mês de referencia ao setor de contabilidade os seguintes dados para que sejam integrados ao banco de dados da contabilidade.

- a) Convênios e Alterações efetuados até o mês de referência;
- b) O processo de alimentação do Banco de dados deverá ser efetuado via sistema informatizado;

4.1.3 O setor de recursos humanos enviará até o dia 15 (quinze) de janeiro de cada ano os relatórios a seguir:

- a) resumo geral da folha de pagamento;
- b) resumo geral da folha de pagamento FUNDEB 60%;
- c) no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração - cópia da lei do Plano de Cargos, Carreiras e Salários;
- d) no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração – cópia da lei de Planos de Cargos, Carreiras e Salários do Magistério;

e) no balancete do mês em que ocorrer : cópia das leis que concedam reajuste aos servidores municipais;

f) no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração - cópia da lei que regulamenta as hipóteses de contratação temporária

g) no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração – cópia da lei que fixa ou altera subsídio do Prefeito e Vice-prefeito;

h) cópia da folha de pagamento dos subsídios do Prefeito e Vice-Prefeito;

4.1.4 O setor de patrimônio enviará até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao do mês de referencia ao setor de contabilidade os seguintes relatórios para que sejam juntados ao processo do balancete mensal.

a) Balancete Analítico – Demonstrando movimentação de saldo anterior, aquisições, baixas, doações, alienação, demais movimentações e saldo final por classe de bens;

4.1.5 O setor de arrecadação enviará com prazo de dois dias úteis ao setor de contabilidade os seguintes relatórios para que sejam integrados ao banco de dados da contabilidade.

a) Integração do sistema tributário com o contábil da arrecadação dos tributos municipais;

4.1.6 O setor de tesouraria enviará até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao do mês de referencia ao setor de contabilidade os seguintes relatórios para que sejam juntados ao processo do balancete mensal.

a) extratos bancários acompanhado das respectivas conciliações bancárias nesta ordem;

b) boletim de caixa;

4.2 Os demonstrativos constantes dos Balancetes Mensais devem conter a identificação da entidade pública, identificação e assinatura da autoridade responsável, do contabilista e, quando for o caso, do responsável pelas demais informações.

4.3 O Balancete Mensal da Prefeitura e Fundos deve ser organizado mensalmente e mantido na entidade para verificações das equipes de controle (interno e externo) e enviados ao Poder Legislativo Municipal.

5. Arquivamento

5.1 A contabilidade manterá arquivados os Demonstrativos Contábeis, no mínimo, até 05 (cinco) anos após o julgamento das contas, conforme Resolução 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos.

5.1.2 Caso haja pendências (Ex: ações judiciais) os documentos deverão ficar arquivados até a resolução da pendência.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. As entidades da administração indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se, no que couber, à observância da presente Instrução Normativa.
2. O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa prevista em lei.
3. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à UCI que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.
4. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Venda Nova do Imigrante – ES, 01 de agosto de 2014.

Dalton Perim
Prefeito Municipal

Helen Dolores Delpupo Moyses
Controladora Interna