

1

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE CONTABILIDADE - SCO Nº. 0011/2009**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 28/12/2009

**Ato de aprovação:** Decreto Municipal Nº. 149/2009

**Unidade Responsável:** Departamento de Contabilidade, Secretaria de Finanças e todas as Secretarias Municipais que tenham envolvimento contábil.

## **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**

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta que tenham envolvimento contábil.

## **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;

**NBC T:** o conjunto das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, seus conceitos e procedimentos de avaliação e mensuração, registro e divulgação de demonstrações contábeis, bem como outros procedimentos técnicos de controle contábil e prestação de contas previstos, em especial aos controles interno e externo, que propiciem o controle social, além da observância das normas aplicáveis;

**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

*Av. Antonio Joaquim de Azevedo, 45, Centro, Paço Municipal,  
CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-1144 /Fax: 3597-1100  
e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br  
[www.novamonteverde.mt.gov.br](http://www.novamonteverde.mt.gov.br)*

frustradas, sendo obrigação do Poder Executivo consolidar toda movimentação financeira ocorrida tanto do Poder Legislativo quanto nas Autarquias;

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**

Lei Federal 4.320/64;

Portaria Conjunta nº 3, de 14 de outubro de 2008. Aprova os Manuais de Receita Nacional e de Despesa Nacional;

Portaria-Conjunta nº 2, de 6 de agosto de 2009, que Aprova o Volume I - Procedimentos Contábeis Orçamentários; e

Portaria MF/STN nº 467, de 6 de agosto de 2009, que Aprova os volumes II -Procedimentos Contábeis Patrimoniais, III - Procedimentos Contábeis Específicos e IV - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;

#### **V- RESPONSABILIDADES**

##### **1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação.

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

##### **2. Das Unidades Executoras:**

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

Manter a Instrução Normativa à disposição de todos funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

### **3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:**

Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Contabilidade - SCO, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## **VI - PROCEDIMENTOS**

### **1- OBJETIVOS:**

**1.1** - Regular o procedimento de registro contábil de empenhos, liquidações, pagamentos e abertura de créditos adicionais, bem como dos registros patrimoniais modificativos ou não, em conformidade com a Lei Federal 4.320/64, Portaria-Conjunta nº 2, de 6 de agosto de 2009, que Aprova o Volume I - Procedimentos Contábeis Orçamentários, Portaria MF/STN nº 467, de 6 de agosto de 2009, que Aprova os volumes II - Procedimentos Contábeis Patrimoniais, III - Procedimentos Contábeis Específicos e IV - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.

**1.2** - A Contabilidade Pública registra a previsão da receita e a fixação da despesa, estabelecidas no Orçamento Público aprovado para o exercício, escritura a execução orçamentária da receita e da despesa, faz a comparação entre a previsão e a realização das receitas e despesas, controla as operações de crédito, a dívida ativa, os valores, os créditos e obrigações, revela as variações patrimoniais e mostra o valor do patrimônio.

**1.3** - A contabilidade pública registra e também está interessada em todos os atos praticados pelo administrador, sejam de natureza orçamentária (previsão da receita, fixação da despesa, empenho, descentralização de créditos, etc.), ou seja, meramente administrativos (contratos, convênios, acordos, ajustes, avais, fianças, valores sob responsabilidade, comodatos de bens, etc.) representativos de valores potenciais que poderão afetar o patrimônio no futuro.

**1.4** - Como qualquer outra contabilidade, seu foco também é o patrimônio, mas não somente este, e, como já dito, também, no

orçamento e sua execução (previsão e arrecadação da receita e a fixação e a execução da despesa).

**1.5** - A contabilidade pública, além de registrar todos os fatos contábeis (modificativos, permutativos e mistos), registra os atos potenciais praticados pelo administrador, que poderão alterar qualitativa e quantitativamente o patrimônio.

**1.6** - O objetivo da Contabilidade Pública é o de fornecer aos gestores informações atualizadas e exatas para subsidiar as tomadas de decisões, aos órgãos de controle interno e externo para o cumprimento da legislação e às instituições governamentais e particulares informações estatísticas e outras de interesse dessas instituições.

## **2- PLANEJAMENTO:**

### **2.1 - Das Peças de Planejamento**

I – As Peças de Planejamento definidas pela Constituição Federal em seu art. 165, I, II e III são: PPA, LDO e LOA, ambos já normatizados quanto sua elaboração e acompanhamento pela **INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 0002/2008**, de 26 de dezembro de 2008.

II – As peças de planejamento supra citadas deverão ser elaborados pelo Departamento de contabilidade em conjunto com o setor de planejamento e orçamento de acordo com o plano de governo municipal.

### **2.2- Da Contabilidade Municipal**

I – A Contabilidade Municipal irá atuar em observância da competência determinada pelas Leis e normas de contabilidade pública editada pela Secretaria do Tesouro Nacional, observando prioritariamente:

1º Verificar se a Contabilidade do Município apresenta-se de forma bem estruturada em todos os seus sistemas (Art. 85 da Lei nº 4.320/64);

2º Averiguar se os registros contábeis estão sendo realizados corretamente, individualizados e diariamente, permitindo demonstrar a natureza de cada operação realizada a cada momento;

3º Verificar se os registros estão atualizados de forma a permitir um efetivo controle sobre o Orçamento Municipal e sobre os recursos movimentados na Tesouraria. Se houver atraso na escrituração, informar a data do ultimo registro;

4º Verificar se os saldos das contas Bancos coincidem com os saldos apresentados pelos Boletins de Tesouraria. Em caso contrário, examinar que providências foram tomadas pela Contabilidade para a regularização das divergências;

5º Averiguar se os Boletins Diários de Tesouraria, acompanhados dos comprovantes de pagamento e recebimentos, chegam à Contabilidade no dia posterior a que se referem. Atentar para

periodicidade da efetiva contabilização das operações;

6º Verificar se os lançamentos estão atualizados e se existem contas analíticas identificando o banco e o tipo da conta bancária. Os saldos das contas analíticas totalizam o saldo da conta sintética de Bancos;

7º Averiguar se a contabilidade efetua conciliações bancárias periodicamente, se as mesmas são documentadas em formulários próprios, de forma a detectar possíveis distorções de natureza financeira, ocorridas na Tesouraria;

8º Verificar se os valores registrados em 31 de dezembro, nas contas do Ativo Permanente (Dívida Ativa, Veículos e Máquinas, Móveis e Utensílios, Imóveis, Bens de Natureza Industrial etc.), coincidem com a soma dos valores dos respectivos controles analíticos efetuados pelo setor patrimonial, setor de registro e controle da Dívida Ativa, etc);

9º Verificar se é feito o controle analítico dos fornecedores, através de sumários de Empenhos processados e não processados;

10º Averiguar se existe dívidas em atraso. Em caso positivo, examinar os seguintes aspectos:

- motivos do atraso,
- se as dívidas decorrentes de Despesa Orçamentária se encontram empenhadas,
- levantar os débitos, bem como o período de atraso,
- examinar, com ênfase, as dívidas relativas aos encargos sociais, tais como: INSS, FGTS, IR e PASEP, verificando se são empenhadas no mês de competências e se as contribuições retidas dos servidores estão sendo recolhidas aos Órgãos gestores.

11º Verificar se os registros de incorporação ou baixas do Ativo Permanente são efetuados simultaneamente com os demais lançamentos, de forma a permitir o acompanhamento do crescimento ou redução do patrimônio do Município a cada momento;

12º Averiguar se os registros das incorporações ou baixas do Ativo Permanente vêm sendo processados de forma individualizada, possibilitando a identificação dos bens incorporados ou baixados do Patrimônio Municipal;

13º Verificar se é ajustado os registros contábeis e o Almojarifado, quando ocorrem divergências entre os mesmos;

14º Selecionar contas apresentadas nas peças contábeis, elaboradas por ocasião do encerramento do exercício em exame, com o objetivo de verificar a exatidão dos registros e se conferem a documentação que deu origem;

15º Verificar se no Ativo Financeiro, estão representadas no Grupo do Realizável, as contas:

- Devedores Diversos, onde são registrados, débitos de Servidores por suprimentos concedidos,
- Pagamentos indevidos ou impugnação de despesas,
- Adiantamento de Salário Família aos Servidores de direito,

6

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

- Desvios ou falta de bens móveis e outros, apurados em processos de tomadas de contas ou em auditoria,

- Diversos responsáveis, no caso de alcance apurados em processo regularmente verificado a existência da proposição de ação judicial, em caso positivo, solicitar informações junto à Assessoria Jurídica da Prefeitura o andamento do processo,

- Outros casos que derem origem à sua inscrição.

16º Verificar se o registro na conta Restos a Pagar, faz distinção entre despesas processadas e não processadas, conforme determina o Parágrafo único do Art. 92, da Lei 4.320/64;

17º Verificar se há irregularidade nos pagamentos de Restos a Pagar Processados em ordem cronológica, sem preferência ou preterição de fornecedores observados a existência de antigos débitos, e ainda pendentes de pagamentos. Averiguar qual a razão de pendência dos mesmos;

18º Verificar se os serviços da Dívida Ativa estão registrados em conta própria, no passivo financeiro, conforme determina o Art. 92 da Lei nº 4.320/64;

a) Verificar se as Consignações e Contribuições a recolher, estão sendo descontadas corretamente dos Servidores averbados em folha de pagamento e se estão sendo recolhidos aos Órgãos de direito. No caso de atraso ou demora examinar as causas junto ao Setor de pessoal e da Secretaria Municipal de Finanças, a fim de salvaguardar o interesse do Servidor;

b) Verificar se as retenções do Imposto de Renda estão sendo descontados de acordo com as instruções emanadas da Secretaria da Receita Federal e são registradas como Receita da Prefeitura, com comunicação à Receita Federal por meio da DIRF pelo setor de Recursos Humanos ao fim do ano;

c) As retenções de Imposto de Renda devem ocorrer mediante tabela do IRRF quando se tratar de servidores efetivos, contratados, comissionados ou prestadores de serviços pessoa física, e quando se tratar de pessoas jurídicas, na forma regulamentada pelo RIR – Regulamento do Imposto de Renda;

d) Averiguar se esta sendo retido das empresas prestadoras de serviços com cessão de mão-de-obra a parcela de 11% na fonte conforme determinado pelo art. 31 da Lei Federal 8.212/91;

e) Averiguar se esta sendo retido na fonte a parcela do ISS sobre serviços prestados no município, na forma determinada pelo Código Tributário Municipal;

f) Averiguar se na contabilidade, existe contas com saldos pendentes de regularização;

g) Averiguar se a Dívida, Fundada, contraída pelo Município, observa a legislação vigente (autorização legislativa, contratos de financiamento, limites de endividamento, etc.);

h) Verificar se os contratos de financiamento são controlados distintamente pelo Setor de Contabilidade e se as respectivas correções vêm sendo contabilizadas;

i) No encerramento do exercício, averiguar as recomendações do Tribunal de Contas sobre a composição do Balanço Geral da Prefeitura e das Administrações Indiretas, inclusive Sociedade de Economia Mista e Fundações, quando for o caso;

j) Todas as averiguações, quaisquer que sejam, será por meio de Relatórios, modelos integrantes ou outro, achando conveniente;

k) Cumprir fielmente com os seguintes prazos:

1) Envio do APLIC:

- Peças de Planejamento até o dia 15 de janeiro do ano subsequente.
- Carga do mês de dezembro até o dia 15 de fevereiro do ano subsequente.
- Cargas mensais, exceto dezembro, até o último dia do mês subsequente.
- Até o 2º dia útil subsequente à ocorrência do fato, quando se tratarem dos arquivos adicionais tempestivos, utilizados pelo TCE/MT para o exercício do controle prévio e concomitante.
- Quadrimestralmente, os extratos de todas as contas bancárias, contendo a movimentação do período observando-se os seguintes prazos:
  - I – janeiro a abril: até 31.05;
  - II – maio a agosto: até 30.09;
  - III – setembro a dezembro: até 31.01 do exercício seguinte.

2) Envio do Balanço Geral ao TCE,

- I- contas de Governo até o dia 16 de abril do ano subsequente;
- II - contas de Gestão até o dia 31 de março do ano subsequente;

3) Envio dos Relatórios da LRF: RREO e RGF por meio do sistema LRF - Cidadão:

- I- RREO até o 5º dia útil do segundo mês subsequente ao do encerramento do bimestre;
- II- RGF até o 5º dia útil do segundo mês subsequente ao do encerramento do quadrimestre;

4) Envio dos Relatórios a LRF ao SISTN e Caixa Econômica Federal a título de regularidade do CAUC:

- I- SISTN logo após encerramento do bimestre ou quadrimestre para homologação;
  - II - Caixa Econômica Federal apenas os anexos de publicação exigidos pela mesma;
- OBS: Quando for emitido o recibo de remessa dos documentos acima descritos deverá ser enviando cópia à CGM – Controladoria Geral do Município.**

### 2.3 - Dos Registros Patrimoniais

I – A Contabilidade Municipal deverá verificar no momento do fechamento do balanço geral ou mesmo no momento em que ocorrer o ato ou fato contábil modificativo do patrimônio referente, prioritariamente, a:

- a) Verificar se foram efetuados corretamente os registros patrimoniais de inscrição da dívida ativa tributária;
- b) Verificar se foram efetuados corretamente os registros de baixa do recebimento da dívida ativa tributária conforme arrecadação de receitas;
- c) Verificar se foram efetuados corretamente os registros de baixa do recebimento da dívida ativa tributária conforme cancelamentos;

- d) Verificar se foram efetuados corretamente os registros patrimoniais de inscrição da dívida fundada interna;
- e) Verificar se foram efetuados corretamente os registros patrimoniais da baixa da dívida fundada interna pelo pagamento da despesa, correção diminutiva do saldo conforme extrato da entidade credora;
- f) Verificar se foram efetuados corretamente os registros patrimoniais de correção da dívida fundada interna conforme extrato da entidade credora;
- g) Verificar se foram efetuados corretamente os registros patrimoniais de incorporação de bens móveis e imóveis resultantes de operações orçamentárias;
- h) Verificar se foram efetuados corretamente os registros patrimoniais de incorporação de bens móveis e imóveis resultantes de operações não orçamentárias como: doações, incorporações, reavaliações, etc. sempre acompanhada dos documentos emitidos pelo setor de patrimônio;
- i) Verificar se foram efetuados corretamente os registros patrimoniais de baixa de bens móveis e imóveis resultantes de alienações e se confere com os valores registrados na receita orçamentária;
- j) Verificar se foram efetuados corretamente os registros patrimoniais de baixa de bens móveis e imóveis resultantes de depreciações, roubos, furtos, inservíveis, etc., sempre acompanhada dos documentos emitidos pelo setor de patrimônio;

## **2.4- Da Execução Orçamentária da Receita Pública**

A Execução Orçamentária da receita ocorrerá em observância prioritária, a:

- I - O Registro da receita ocorrerá pelo Regime de Caixa, nos termos determinados pelo art. 35, I da Lei Federal 4.320/64;
- II - Verificar se a classificação da Receita guarda uniformidade com o Orçamento Municipal e a Lei nº 4.320/64.
- III - Toda receita que ingressar nos cofres públicos devendo ser registrada em rubrica própria, identificando sua origem e ser classificada pelos códigos definidos pelo Manual da Receita Nacional editado pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN;

## **2.5 - Registro Contábil das Receitas Tributárias**

- a) Registrar toda receita tributária nas rubricas próprias, identificadas pelo setor de tributos ao emitir as DAM's, em caso de dúvida, que este busque junto a Contadoria Geral do Município a classificação de receita adequada à arrecadação;
- b) Verificar junto ao setor de tributos se a classificação das receitas cadastradas no sistema informatizado de Tributos esta de acordo com a classificação padronizada pelo Manual da Receita Nacional editado pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN;
- c) Cuidar para que no ato do registro da receita ou de sua classificação não ocorra classificação indevida, prejudicando a conferencia desses valores com o setor de tributos e até mesmo distorcer as demonstrações contábeis. Exemplo: registrar receita de dívida ativa de IPTU como sendo receita de IPTU;
- d) Verificar se os Impostos e Taxas arrecadados são controlados pelo Setor de Tributação da Prefeitura e



- confrontá-los com os valores contabilizados, os quais deverão ser iguais. Testar;
- e) Conferir junto ao setor de tributos se não esta havendo a Concessão de isenção de tributos, sem amparo legal;
  - f) Conferir junto ao setor de tributos se não esta havendo Renúncia, Remissão e Anistia de receitas, sem amparo legal, ou que contrarie o disposto no art. 14 da LRF;
  - g) Verificar se há ingresso de recursos em contas particulares, antes de ser depositado na conta bancária da Prefeitura.

## **2.6 - Da responsabilidade do Setor de Tributos**

- a) Averiguar se o cadastro dos contribuintes do IPTU e ISS vem sendo sistematicamente atualizados, mediante exame efetuado "in loco" pelos fiscais da Fazenda Municipal;
- b) Verificar se os valores venais dos imóveis estão atualizados;
- c) Verificar se os controles referentes aos serviços de lançamentos e recolhimento dos tributos são confiáveis, bem como se são realizados por diferentes pessoas;
- d) Verificar se os Impostos e Taxas lançados estão sendo contabilizados;
- e) Verificar se os Impostos e Taxas arrecadados conferem com os valores contabilizados, os quais deverão ser iguais. (testar);
- f) Verificar se está sendo emitido Boletins de Arrecadação diariamente e se houve compatibilização no final do mês. Testar com o Setor de Contabilidade;
- g) Verificar se ocorreu atos formais sobre Isenções, Renúncia, Dispensa, Anistia e Cancelamento de Impostos e Taxas, devidamente autorizados em Lei. Se os casos especiais de dispensa, se houverem, estão relatados no Código Tributário Municipal;
- h) Averiguar se a inscrição da Dívida Ativa está sendo realizado de acordo com a legislação vigente;
- i) Aplicar as providências relativas aos contribuintes inadimplentes, inscritos em Dívida Ativa (Cobrança Administrativa, Judicial, etc);
- j) Verificar se os tributos recolhidos, através da rede Bancaria, vêm sendo repassados à Prefeitura nos prazos contratuais;
- k) Averiguar se há utilização de máquinas e tratoristas prestando serviços para terceiros. Se positivo, examinar os critérios dessa concessão, bem como, se existe cobrança pelo serviço prestado. (Ver o Código Tributário e Lei Orgânica Municipal);
- l) Verificar se há ingresso de recursos em contas particulares, antes de ser depositado na conta bancária da Prefeitura.

## **2.7 - Registro contábil das Receitas de Transferências Correntes**

- a) Cuidar pra que cada receita, principalmente as originárias dos programas de Saúde, FNDE, Assistência Social, Convênios e outras transferências voluntárias ou vinculadas a programas sejam registradas em rubricas próprias, e mesmo que não constem do orçamento inicial da receita, que sejam criadas e incorporadas ao registro contábil da arrecadação, pela discriminação e identificação de sua origem;
- b) Jamais registrar receitas líquidas, verificando se aquelas que possuem dedução de ordem legal como FPM, ITR, ICMS, IPVA, etc., sejam registradas pelos valores brutos originários, e após seja feita a devida dedução da receita conforme orientado pelo

## **2.8 - Registro contábil das Receitas de Operações de Crédito**

- a) Averiguar se a contratação da Operação de Crédito obedece aos limites de endividamento;
- b) Registrar a receita em rubrica própria, identificando que tipo de financiamento esta sendo contratado;
- c) Verificar se a Contabilidade criou a conta contábil da Dívida Fundada no Sistema Patrimonial, e cadastrar o contrato identificando Lei Autorizativa, data, quantidade de parcelas e Valor contratado;

## **2.9 - Registro contábil das Receitas de Alienações de Bens**

- a) Verificar se na DAM consta o nome do comprador do bem Leilado, e identifica o processo de Leilão;
- b) Registrar a receita em rubrica própria, identificando o numero do Leilão;
- c) Verificar se a Contabilidade deu baixa dos bens no Sistema Patrimonial;

## **2.10 - Registro contábil das Receitas de Transferências de Capital**

- a) Cuidar pra que cada receita originárias de Convênios sejam registrados em rubricas próprias, e mesmo que não constem do orçamento inicial da receita, que sejam criadas e incorporadas ao registro contábil da arrecadação, pela discriminação e identificação de sua origem;

### **2.10.1 - Execução Orçamentária da Despesa**

- a) A Execução Orçamentária da despesa ocorrerá em observância do Manual da Despesa Nacional, editado pela Secretaria do Tesouro Nacional, e prioritariamente a:

### **2.10.2 - Da Abertura de Créditos Adicionais**

- a) Verificar se existe autorização legislativa para abertura de créditos adicionais;
- b) Verificar se existe autorização legislativa para transpor e remanejar recursos de órgão para outro e de uma categoria de programação para outra;
- c) Proceder à abertura de créditos adicionais mediante decreto do Poder Executivo;
- d) Verificar se, no caso da suplementação do Orçamento ter sido com a indicação do excesso de arrecadação, para a abertura de Crédito Adicional, examinar se foi atendido o que dispõe o Art. 43, parágrafo 3º e 4º da Lei nº 4.320/64.
- e) Verificar se, no caso da suplementação do Orçamento ter sido com a indicação do superávit financeiro, se este realmente existe realizando a conferencia: diferença positiva entre o ativo financeiro e o passivo financeiro, conjugando-se, ainda, os saldos dos créditos adicionais transferidos e as operações de credito a eles vinculadas, Art. 43, parágrafo 2º da Lei nº 4.320/64.
- f) Acompanhar em planilha ou documento próprio o limite autorizado em relação aos créditos abertos.

### **2.10.3 - Do Empenho**

- a) É vedada a realização de despesa sem prévio empenho;
- b) Empenhar as despesas em rubricas orçamentárias próprias, nos termos definidos pelo Manual da Despesa Nacional editada pela STN – Secretaria do Tesouro Nacional;
- c) Para cada empenho será extraído um documento denominado "nota de empenho" que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa bem como a dedução desta do saldo da dotação própria;
- d) 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);
- e) Verificar se existe cadastro de fornecedores atualizado.
- f) Observar a correta classificação econômica da despesa.
- g) Será feito por estimativa o empenho da despesa cujo montante não se possa determinar. Exemplo: Empenho de despesas como Telefonia, Tarifas de Energia Elétrica e Água;
- h) Será realizado empenho global de despesas contratuais e outras, sujeitas a parcelamento. Exemplo: Contratação de serviços em valores fixados em contrato por períodos pré-estabelecidos;
- i) Se forem concedidos adiantamentos para efetuar pequenas compras. Verificar se existe autorização Legislativa, disciplinando tal procedimento.
- j) Se forem concedidas diárias verificar se os valores solicitados correspondem às autorizações legais, e cobrar o relatório de viagem do servidor beneficiado.
- k) Selecionar as despesas objetivamente averiguar fracionamento dessas, para evitar o processo de licitação.
- l) Se forem despesas que não se caracterizam como públicas (refeições, festas, brindes, shows, publicidade, auxílio e outras sem autorização legal).
- m) Adoção dos princípios licitatórios (Lei nº 8.666 e alterações).
- n) Verificar se as Licitações são iniciadas de acordo com as postulações da Lei nº 8.666/93.
- o) Verificar se as prestações de contas de Adiantamentos ou suprimento de fundos atendem as especificações contidas na Lei de Concessão;

### **2.10.4 - Da Liquidação**

- a) A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;
- b) Essa verificação tem por fim apurar:
  - I - a origem e o objeto do que se deve pagar;
  - II - a importância exata a pagar;
  - III - a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação;
- c) A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:
  - I - o contrato, ajuste ou acordo respectivo;
  - II - a nota de empenho;

- III - os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço;
- d) Verificar para comprovação da Liquidação da Despesa se houve o atestado do recebimento do material ou prestação de serviços caracterizando a fase de Liquidação no documento fiscal;
- e) Quando se tratar de obras é necessário que seja realizada a medição da obra, atestada pelo engenheiro responsável pela execução e pelo Secretário responsável por seu acompanhamento e fiscalização;

#### **2.10.5 - Do Pagamento**

- a) A ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga;
- b) Verificar se todas as fases da despesa são processadas e aprovadas por Setores e Servidores diferentes (princípio de segregação das funções);
- c) Observar se as Despesas estão Empenhadas em Órgãos e Rubricas correspondentes;
- d) Verificar se as despesas foram comprovadas através de Notas Fiscais devidamente preenchidas e atestadas pelos responsáveis pelo recebimento do bem ou serviço prestado;

#### **2.10.6 - Dos Restos a Pagar**

- a) Verificar se não será inscrito em Restos a Pagar parcelas de empenhos estimativas;
- b) Proceder à escrituração em despesas processadas, aquelas liquidadas e não processadas as não liquidadas;
- c) Não efetuar o pagamento do Resto a Pagar sem que a despesa não tenha sido Liquidada;
- d) Não efetuar o pagamento de Restos a Pagar sem autorização do Ordenador da Despesa;
- e) Proceder à baixa contábil no Passivo Financeiro.

#### **2.11- Da Controladoria Geral do Município**

I – A Controladoria, no processo de execução da despesa observará o cumprimento prioritário dos procedimentos abaixo relacionados, podendo incrementar a qualquer tempo sua atuação no controle formal e legal da fiscalização que exercerá:

- a) 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);
- b) Verificar se existe cadastro de fornecedores atualizado.
- c) Observar a correta classificação econômica da despesa.
- d) Se forem concedidos adiantamentos para efetuar pequenas compras. Verificar se existe autorização Legislativa, disciplinando tal procedimento.
- e) Se forem concedidas diárias verificar se os valores solicitados correspondem às autorizações legais, e cobrar o relatório de viagem do servidor beneficiado.

- f) Verificar se no processo que esta será pago consta a Nota de Empenho e se foi devidamente liquidado, e encaminhar para a Tesouraria Municipal caso regular.
- g) Selecionar as despesas objetivamente averiguar fracionamento dessas, para evitar o processo de licitação.
- h) Se forem despesas que não se caracterizam como públicas (refeições, festas, brindes, shows, publicidade, auxílio e outras sem autorização legal).
- i) Verificar se as Licitações são iniciadas de acordo com as postulações da Lei nº 8.666/93.
- j) Testar a existência física dos bens materiais adquiridos e/ou obras e serviços contratados: Aprofundar-se no exame, verificando se não existem irregularidades praticadas, (licitações fraudulentas, notas calçadas, sem datas e com valores extrapolados, etc.). Observada a existência de Notas Fiscais fraudulentas, estas deverão ser encaminhadas juntamente com um xérox do Empenho, as Delegacias da Receitas Estadual, da região que a mesma foi extraída.
- k) Verificar se as Empresas que participam de Licitações e nunca foram vencedoras, examinando se realmente assinam as propostas, se possuem as mercadorias para as quais se habilitam, ou apenas foram solicitadas a assinar as propostas pela Empresa vencedora, etc.
- l) Verificar se o Município recebeu recursos de Órgãos Federais ou Estaduais através de convênios, contratos ou acordo similar e aplicou de acordo com os termos estabelecidos.
- m) Verificar se o Município efetuou algum contrato para locação de Máquinas e Veículos e se foi licitado. Ver se existe justificativa que comprove a necessidade.
- n) Examinar a legalidade dos contratos de locação e serviços, se foram observadas as normas de direito financeiro, especialmente as relativas à despesa Arts. 59, 60, 63, da Lei nº 4.320/64.
- o) Verificar a existências de pagamentos parcelados, licitação e contratos alusivos.

## **2.12 - Tesouraria Municipal**

A Tesouraria Municipal atuará em observância aos procedimentos abaixo relacionados, podendo estabelecer em conjunto com a Controladoria Geral do Município novas ações que possam facilitar ou melhorar sua atuação:

### **2.12.1 - Efetuar Tomada de Tesouraria, verificar os seguintes aspectos:**

- se existe vales, cheques sem datas ou antigos no cofre;
- se existe controle analítico das contas bancarias;
- se há identificação do cheque na documentação comprobatório de pagamentos;
- se os cheques emitidos são nominais e cruzados, para pagamentos a terceiros;
- se a quitação é feita através de Ordens de Pagamento (Art. 64, Lei: 4.320/64) e se o Credor é identificado;

### **2.12.2- O município realiza aplicações financeiras no mercado financeiro, verificar:**

- a origem dos recursos, se recursos próprios ou de Convênios com órgãos Estadual ou Federal;

- quem está autorizada a efetuar e a resgatar as aplicações;
  - se os controles existentes são eficientes;
  - se os rendimentos são registrados diariamente na receita orçamentária;
  - se as aplicações financeiras se processam, através de instituições oficiais de crédito;
  - se a Prefeitura está aplicando somente recursos que se encontram ociosos;
  - verificar se os Boletins Diários de Tesouraria, acompanhados dos comprovantes de pagamentos e recebimentos, estão devidamente processados. Em caso negativo, diligenciar junto à Tesouraria para conhecer os motivos do atraso;
  - Verificar se a Tesouraria recebe diretamente todos os avisos de débitos e créditos emitidos pelos bancos e os respectivos extratos bancários e se são feitos as conciliações diariamente;
  - Verificar se a documentação está devidamente arquivada em boa ordem, de acordo com as normas em vigor.
- b) Verificar se há um Cronograma Mensal de Desembolso elaborado pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças (art. 8º da LRF).
- c) Verificar se os pagamentos da remuneração do Prefeito e Vice-Prefeito estão sendo efetuados de acordo com ato inicial de fixação.
- d) Proceder ao pagamento dos Restos a Pagar na Ordem Cronológica, e verificar se a despesa foi devidamente liquidada.
- e) Verificar se o pagamento de diárias está de acordo com a legislação municipal.
- f) Examinar se as autorizações das diárias contêm os dias de afastamento, o motivo de viagem e a localização de destino.
- g) Verificar se foi efetuado pagamento de 13º Salário, férias, etc., desde que esteja fixado em ato inicial.
- h) Efetuar os pagamentos dos fornecedores conforme cronograma mensal de desembolso.
- i) Verificar se a Nota de Empenho foi preenchida adequadamente identificando: razão social do credor, domicílio bancário do credor, etc.);
- j) Verificar se não tem a Ausência do Atesto na liquidação da Despesa;

## **2.13 - DAS SANÇÕES**

I – A não observância das regras contidas nesta Instrução Normativa ensejarão a aplicação das medidas disciplinares na forma de Processo Administrativo Disciplinar seguirá o rito previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei nº 289/2005, bem como seus prazos e decisões.

II – O(A) Dirigente da Unidade Requisitante é co-responsável pela execução, controle e prestação de contas dos convênios e contratos de repasse, razão pela qual deverá zelar pela boa e regular utilização do recurso público, estando, portanto, sujeito às conseqüências e sanções dispostas no item anterior.

## **VII - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

15

3.1 - Cabe ao titular de cada unidade dar conhecimento desta norma aos servidores.

3.2 - Os prazos de encaminhamento pelo Poder Executivo e de devolução pelo Poder Legislativo deverá ser observado na Lei Orgânica, qualquer ato não previsto deverá ser apresentada justificativa;

3.3 - Os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa deverão ser respeitados quando da elaboração ou alteração de quaisquer dos elementos do sistema orçamentário;

3.4 - Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa, deverão ser solucionadas junto ao Departamento de Contabilidade e ou Controladoria Geral do Município.

Integra a presente Instrução Normativa o Anexo I – Check-List para verificação do Controle Interno.

Esta instrução Normativa entrará em vigor na data de sua aprovação, revogando as disposições em contrario.

Nova Monte Verde – MT, em 28 de dezembro de 2009.

MARCO ANTONIO DE ALMEIDA  
Controlador Geral

**CHECK-LIST PARA VERIFICAÇÃO DE CONTROLE INTERNO**  
ANEXO I DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 0011/2009

Existe Plano de Contas aprovado por Decreto Municipal?

Em cada um dos Sistemas contábeis, as contas que os integram são perfeitamente identificáveis, inclusive com as sub-contas?

O Sistema Orçamentário demonstra a execução orçamentária, havendo relação entre as contas contábeis e os controles auxiliares de receita e despesa orçamentária?

Está previsto no Plano de Contas, o Lançamento da Receita?

Está previsto no Plano de Contas, a Liquidação da Despesa?

O Diário, Razão e demais peças contábeis são escriturados sem emendas e rasuras?

A escrituração contábil é individualizada e diária em todos os seus sistemas?

Os saldos das contas nos balancetes contábil, da receita e da despesa, conferem com as respectivas contas?

A data do último dia escriturado na contabilidade e nos registros auxiliares de Receita e Despesa coincide?

A despesa é liquidada adequadamente, colocando no Passivo Financeiro (Contas do Exercício a Pagar) os Empenhos Processados, estando neles “Atestado o recebimento do material e/ou serviços foram executados”?

Os Empenhos Não Liquidados estão registrados apenas no Sistema Orçamentário (Despesa Empenhada)?

Os balancetes contábeis são conferidos periodicamente?

O saldo das contas Receita Orçada e Créditos Orçamentários no Sistema Orçamentário são iguais?

O saldo das contas Execução da Receita, no Sistema Orçamentário e Receita Realizada, no Sistema de Resultados, é igual?

O saldo das contas Execução da Despesa, no Sistema Orçamentário e Despesa Realizada, no Sistema de Resultados, é igual?

A soma do movimento de débito no exercício do Sistema Financeiro, mais a Despesa Realizada, no Sistema de Resultados, é igual a soma do movimento de crédito no exercício do Sistema Financeiro mais a Receita Realizada, no Sistema de Resultados?

A soma do movimento de débito no exercício do Sistema Permanente mais as Mutações Patrimoniais da Receita e as Variações Passivas Independentes da Execução Orçamentária, é igual a soma do movimento de crédito no exercício do Sistema Permanente mais as Mutações Patrimoniais da Despesa e as Variações Ativas Independentes da Execução Orçamentária?

A soma do movimento de débito no exercício do Sistema Permanente, é igual a soma das Mutações Patrimoniais da Despesa mais as Variações Ativas Independentes da Execução Orçamentária?

A soma do movimento de crédito no exercício do Sistema Permanente, é igual à soma das Mutações Patrimoniais da Receita mais as Variações Passivas Independentes da Execução Orçamentária?

A coluna Orçada é igual ao saldo da conta Receita Orçada?

A diferença entre as colunas Arrecadada a Maior e a Menor, é igual a conjunção dos saldos das contas Previsão da Receita e Receita Lançada?

A coluna Arrecadada no Exercício, é igual ao saldo da conta Execução da Receita?

O total da Receita de Capital menos as Transferências não incorporáveis, mais a Cobrança da Dívida Ativa é igual ao total das Mutações Patrimoniais da Receita?

A coluna Dotação Inicial, é igual ao saldo da conta Créditos Orçamentários

A coluna Alterações, é igual a soma dos saldos das contas Créditos Suplementares, Créditos Especiais e Créditos Extraordinários menos o saldo da conta Reduções Orçamentárias?



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

17

A coluna Despesa Fixada, é igual a soma dos saldos das contas Créditos Orçamentários, Créditos Suplementares, Créditos Especiais e Créditos Extraordinários menos o saldo da conta Reduções Orçamentárias?

A coluna Saldo de Verba, é igual ao saldo da conta Dotações Disponíveis?

A coluna Liquidado no Exercício, é igual ao saldo da conta Execução da Despesa?

A coluna Empenhos a liquidar, é igual ao saldo da conta Despesa Empenhada?

A coluna Empenhos a Pagar, é igual ao somatório dos saldos das contas que integram o Grupo “Contas do Exercício a Pagar”?

O total da Despesa de Capital liquidada menos Transferências de Capital não Incorporável, menos Obras não Incorporáveis, é igual ao total das Mutações Patrimoniais da Despesa?

O saldo da Receita Lançada corresponde ao controle analítico do Cadastro de Contribuintes?

A receita sujeita a lançamento é mensalmente corrigida?

Os registros contábeis da liquidação da despesa no Sistema Orçamentário são simultâneos com a inscrição em Contas do Exercício a Pagar, no Sistema Financeiro?

O somatório do Grupo Contas do Exercício a Pagar corresponde ao somatório dos Empenhos Liquidados e Não Pagos?

Por ocasião do pagamento de despesas são feitos lançamentos simultâneos do Sistema Financeiro nos sistemas orçamentários e financeiro (Contas do exercício a pagar)?

O somatório dos Empenhos Não Liquidados corresponde ao saldo da conta Despesa Empenhada?

Os registros no sistema permanente são simultâneos com a realização da receita quando resultantes de receita orçamentária?

Os registros no sistema permanente quando resultantes da despesa orçamentária são simultâneos com a liquidação da despesa?

Quando resultantes de variações independente da execução orçamentária, são executados nas datas em que ocorrem?

Os saldos das contas Caixa e Bancos coincidem com os saldos apresentados no Boletim de Tesouraria?

A Contadoria Municipal efetua conciliações bancárias periodicamente e em formulários apropriados?

Há controle individual dos devedores e dos responsáveis inscritos no Ativo Realizável?

Estão sendo escrituradas em contas do Ativo Realizável as quotas de Salário Família e Salário Maternidade pagos a conta do INSS?

Há inscrição no Ativo Realizável de contas como “Despesas a Regularizar” ou semelhante?

Existem outros créditos a serem regularizados no Ativo Realizável com IOF retido, Depósitos Judiciais?

Os Restos a Pagar estão classificados em Processados e Não Processados (Art. 92, Lei nº 4.320/64), e por exercício?

Os Restos a Pagar Não Processados são liquidados regularmente antes de serem pagos?

Os Serviços da Dívida não pagos em exercícios anteriores foram incluídos nos Restos a Pagar?

O saldo da conta “Restos a Pagar Processados” referentes a exercícios anteriores confere com os empenhos ainda não pagos?

O saldo da conta “Restos a Pagar Não Processados” de cada um dos exercícios anteriores confere com os empenhos ainda não pagos?

Há pagamentos sem observância da ordem cronológica?

O grupo de contas está adequado nas contas de “exercício a pagar”?

Vencimentos dos servidores, INSS, FGTS, PASEP, contas de luz, água e telefone, bem como, contratos, estão sendo empenhados no mês de competência e levados para Contas do Exercício a Pagar?

Há controle individualizado de fornecedores em contas próprias e a soma dos créditos corresponde a conta correlata nas “Contas do Exercício a Pagar”?

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

18

As amortizações e encargos da dívida estão escriturados em conta própria nas “Contas do Exercício a Pagar”?

Estão sendo recolhidas as contribuições e consignações retidas dos servidores?

Há contas referentes a consignação, nas folhas de pagamento, com saldo devedor?

Há inscrição no Passivo Financeiro, de contas como “Receitas a Classificar” ou semelhantes?

Existem débitos de convênios levados para o Passivo Financeiro?

Empréstimos por Antecipação de Receita estão classificados corretamente e incluem somente o principal?

Há Lei autorizando a aquisição de bens imóveis?

Os bens móveis, imóveis e de natureza industrial estão tombados?

As incorporações e baixa dos bens correspondem a movimentação no serviço de patrimônio?

O saldo dos bens corresponde ao total levantado pelo serviço de patrimônio?

A Dívida Ativa está classificada em Tributária e Não Tributária?

O saldo da conta corresponde ao total nos controles analíticos do Cadastro de Contribuintes?

É procedido anualmente a atualização da Dívida Ativa?

Nas autuações por irregularidades estão sendo constituídos os créditos pela Contabilidade?

As participações acionárias e demais títulos e valores estão atualizados?

Os saldos das contas correspondem aos valores depositados na Tesouraria?

O saldo das contas de Valores no Sistema Permanente corresponde aos saldos das contas responsabilizando a Tesouraria no Sistema Compensado?

A movimentação do Almojarifado é escriturado e o saldo confere com a existência física?

Os gastos com as construções de prédios municipais estão sendo contabilizados em contas próprias?

Na execução da obra por empreitada global os gastos indiretos estão sendo incorporados ao custo?

Na construção em terreno do município, o terreno foi reavaliado e incorporado ao custo da obra?

Há obras concluídas e não incorporadas ao Patrimônio Municipal?

Há Lei autorizando a participar do consórcio?

Se está em fase de pagamento sem haver recebido o bem, está corretamente escriturado, inclusive no Sistema Compensado?

Tendo sido recebido o bem adquirido por consórcio foi feita a incorporação no Sistema Permanente ou no Compensado?

Há autorização legislativa para contrair dívidas?

Nas dívidas inscritas estão sendo feitas as correções mensais, com inclusão dos encargos?

As amortizações estão sendo pagas nos prazos com a inclusão dos encargos?

Se as amortizações não incluem juros e encargos, esses estão sendo escriturados separadamente?

A Lei de Diretrizes Orçamentária está de acordo com o Plano Plurianual e suas alterações?

O Orçamento está de acordo com a Lei das Diretrizes Orçamentárias?

A elaboração do Orçamento atende as exigências da Legislação em vigor?

Os Fundos Especiais constantes no Orçamento estão acompanhados dos respectivos Planos de Aplicação?

A classificação da Receita está de acordo com a Lei nº 4.320/64 e guarda uniformidade com a contabilidade?

A classificação da Despesa está de acordo com a Lei nº 4.320/64 (Funcional/Programática, Projeto/Atividade, Elementos de Despesa) e guarda conformidade com a contabilidade?

Houve autorização Legislativa para abertura de créditos adicionais?

Os recursos indicados para cobertura estão corretos?

Na indicação de recursos referentes a arrecadação a maior foram deduzidos os indicados para a abertura de outros créditos, inclusive, os comprometidos com recursos vinculados?

Há uniformidade entre a Lei autorizadora da abertura de Créditos

Adicionais e o Decreto que abriu créditos?

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

19

- Os recursos indicados para abertura de créditos adicionais se realizaram integralmente?
- A Nota de Empenho é emitida através de Pedido de Empenho?
- No Pedido de Empenho consta o credor, o material e/ou serviço a ser executado, o valor, a classificação orçamentária e a quem se destina a despesa?
- O credor na nota de empenhos é o mesmo que consta no Pedido de Empenho e nos registros auxiliares?
- É observada a mesma classificação orçamentária no Pedido de Empenho e nos registros auxiliares?
- A discriminação do material ou serviço a ser contratado é o mesmo do Pedido de Empenho?
- O valor empenhado e o saldo da verba confere com os registros auxiliares?
- A escrituração dos atos e fatos se processa na data a Nota de Empenho?
- A Liquidação da Despesa se processa através do recebimento do material e/ou do serviço?
- É atestado, na Nota de Empenho o recebimento do material e/ou serviço?
- Na aquisição de materiais é atestado o recebimento pelo almoxarifado?
- Nas obras e na manutenção de prédios há atestado por Engenheiro de que os serviços estão de acordo com os projetos ou que a etapa foi concluída?
- Nos demais serviços como oficinas, farmácia, etc. há atestado de recebimento?
- O servidor que atesta o recebimento dos materiais e/ou serviços é o mesmo encarregado das compras e das licitações?
- A escrituração da liquidação se processa, tanto na contabilidade como nos registros auxiliares, na mesma data em que foi atestado o recebimento dos materiais e/ou serviços
- As Notas Fiscais, Fatura e/ou Recibos anexados à Nota de Empenho e ao Pedido de Empenho conferem?
- São exigidas as primeiras vias das notas fiscais?
- A Notas Fiscais estão totalmente preenchidas, sem rasuras ou adulterações?
- A prestação de serviços é paga mediante a apresentação de nota fiscal?
- Os materiais e/ou serviços constantes na Nota de Empenho ingressaram no almoxarifado?
- Os equipamentos consertados foram testados por ocasião do reclamante?
- A quitação de pagamento está correta?
- Há repetição de despesa em certo período de tempo sem licitação?
- A despesa efetuada for pertinente ao Órgão e/ou Projeto/Atividade por cuja rubrica, ocorreu?
- Há despesas que podem ser caracterizadas como não públicas?
- Os recursos provenientes de transferências por convênios, contratos, acordos ou ajustes possuem projetos específicos para o gasto?
- O emprego destes recursos está de acordo com os Planos de Aplicação?
- Estes recursos transferidos têm previsão na receita e despesa?