



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
"Palácio Moysés Vianna"
Unidade Central de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA UCCI	Nº 005/2012	VERSÃO 01
ASSUNTO: PROCEDIMENTOS A SEREM CUMPRIDOS NAS ROTINAS DA TESOUREARIA - DAE	DATA: 26/07/12	Pág. 01/07

A – OBJETIVO

Definir procedimentos para o recebimento de valores por caixa da tesouraria, bem como para pagamentos de valores, estabelecendo desta forma uma **Rotina específica para o setor de Tesouraria do Departamento de Água e Esgoto de Sant'Ana do Livramento**, de conformidade com o que dispõe as normas de auditoria, agindo assim evitar-se-á problemas com conciliações bancárias, diluindo desta forma o trabalho de 30 dias em pequenas tarefas diárias, aprimorando a operacionalidade e garantindo maior desempenho e segurança, tendo em vista a responsabilidade dos agentes públicos e do Administrador Público perante a comunidade, zelando para que sua gestão seja profícua e transparente. Desta forma, permitindo meios a UCCI, para que fiscalize e acompanhe a atuação daquele setor, protegendo-o contra uso indevido, desvios, omissões, e evitando ao máximo qualquer tipo de *alcance*.

B – ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS PARA RECEBIMENTO DE VALORES

1. Todos os valores recebidos por caixa devem ser registrados instantaneamente no sistema;
2. Todo o ingresso de valores deve ser minuciosamente registrado, tanto em dinheiro, quanto em cheques;
3. O caixa deve trabalhar com um fundo fixo, estabelecido em **Ordem de Serviço**, ou seja, ficam no cofre apenas os valores necessários para o troco, sendo, diariamente, os valores que excederem a **R\$ 6.000,00 (seis mil reais) em moeda corrente**, depositados em conta corrente bancária até o final do expediente do Departamento de Água Esgotos ou na primeira hora do primeiro dia útil seguinte;
4. Os valores recebidos em moeda corrente nacional deverão ser analisados pelo caixa com a finalidade de certificar-se de que não se tratam de notas ou moedas falsas;
5. Os valores recebidos em cheque devem ser no valor exato dos tributos a receber e com data de emissão no mesmo dia do pagamento, ficando proibido o recebimento de cheques pré-datados;
6. Os cheques recebidos devem ser imediatamente carimbados, indicando que são nominais ao DAE e devem ser cruzados;

7. No verso do cheque deve constar:

a) O número da LAE - Ligação de Água e Esgoto;

8. Os cheques recebidos devem ser relacionados com as guias de pagamento que lhe deram origem, de forma a possibilitar, em caso de cheques sem fundos, no dia seguinte, a tomada de providências cabíveis e legais, tais como encaminhamento à Contabilidade e, posteriormente, à Procuradoria para execução judicial;

9. O cheque deve ser do próprio devedor, vedado o recebimento de cheque de terceiros e que não se destinem à finalidade específica de pagamento de tributos;

10. Os cheques recebidos por pagamento de tributos 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 ao recebimento do mesmo;

C – ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS PARA PAGAMENTOS

1. O Setor de Compras autoriza ao fornecedor escolhido a entregar a mercadoria juntamente com o documento fiscal e, para tanto, após identificar a forma de pagamento, deve ser, o processo, encaminhado à Contabilidade para ser emitido o empenho. O empenho, com a nota fiscal (atestando devidamente o recebimento da mercadoria por quem de fato a recebeu, devendo ser, preferencialmente, o almoxarife), a fatura e as informações sobre todos os vencimentos serão encaminhados à Contabilidade que processará a liquidação da despesa e encaminhará à Tesouraria para inclusão de todas as parcelas no sistema de contas a pagar, devendo ser arquivados os bloquetes de acordo com a ordem de vencimento;

2. Antes de proceder ao pagamento, o Tesoureiro, deve certificar-se, através da análise dos documentos recebidos, se, de fato, a mercadoria foi entregue ou o serviço foi executado, caso contrário, não deverá pagar, sob pena de responsabilidade;

3. O Tesoureiro deve, obrigatoriamente, certificar-se da validade do documento fiscal emitido; se a nota fiscal está presente, devidamente assinada e autorizada pelo órgão competente; se a nota fiscal é apropriada para a referida operação e se o ramo de atividade, constante da nota fiscal, é compatível com a despesa que se está pagando, caso contrário, não deverá pagar;

4. Os pagamentos deverão ser pagos preferencialmente por meio eletrônico;

5. Estão autorizados a efetuar os pagamentos eletrônicos o chefe de tesouraria, o tesoureiro, o diretor financeiro e o diretor presidente, sendo exigido a participação de duas pessoas para realizar o pagamento com a finalidade de zelar pela segregação de função;

6. A senha utilizada para efetuar os pagamentos eletrônicos é pessoal e intransferível;

7. Imediatamente após o pagamento eletrônico o tesoureiro deverá anexar o comprovante referente a transferência ao empenho e também efetuar o pagamento no boletim financeiro.

8. Após os pagamentos, os documentos fiscais, apresentados pelos fornecedores, devem receber um carimbo com a indicação de que foram pagos e com a respectiva data, a fim

de evitar que a mesma nota fiscal seja apresentada para servir de documento para dois empenhos;

9. Quando houver a necessidade de efetuar o pagamento na boca do caixa o funcionário que estiver desempenhando a função deverá identificar pelo nome e pelo número da carteira de identidade a pessoa que está recebendo, sendo que a pessoa física só poderá receber valores em nome de empresa desde que seja sócio-gerente ou tenha procuração;

10. Os empenhos, após serem pagos, devem ser imediatamente entregues ao Setor de Contabilidade que os arquivará;

D – DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Diariamente, será emitido o Boletim Diário de Tesouraria (Anexo III) que conterà, no mínimo, o saldo anterior ao dia a que refere, os ingressos e saídas de caixa e o saldo para o dia seguinte, bem como a previsão de ingressos e de pagamentos, no mínimo, até o final do mês a que se refere;

2. O Boletim Diário de Tesouraria (Anexo III) deve ser elaborado na primeira hora do dia útil seguinte, quando o DAE já possuir os extratos, devendo, portanto, todos os dias ser observados os extratos bancários de todas as contas que o DAE possui;

3. Mensalmente, devem ser emitidas, formalmente, as conciliações bancárias, devendo integrá-las uma cópia do balancete de verificação contábil contendo o saldo de todas as contas bancárias, os formulários das conciliações propriamente ditos e os extratos bancários de cada conta com saldo no último dia do mês a que se refere;

4. Somente o chefe da tesouraria e o tesoureiro deverão ter acesso ao local onde está guardado o dinheiro. No impedimento de um destes o caixa também poderá ter acesso;

5. No caso de o DAE encerrar uma conta bancária, deverá exigir, do banco, comprovante de encerramento para evitar que a conta seja movimentada posteriormente;

6. 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;

7. É vedado ao Caixa trocar cheques de terceiros por dinheiro em espécie. Os cheques que o Caixa receber devem, obrigatoriamente, ser de valores pagos ao Município;

8. Uma via da fita de caixa deve ser impressa diariamente e arquivada junto com o boletim, a fim de comprovar a movimentação do dia; devendo ficar arquivada, quando possível, em meio magnético, de forma segura, de maneira a preservar as informações;

9. Os códigos de receita devem ser os mesmos utilizados pelos demais sistemas de tributos e de contabilidade, devendo, o caixa e o tesoureiro, receber treinamento e orientação sobre os lançamentos de receitas;

10. A Comissão de Conferência de Caixa, designada pelo Diretor Presidente entre funcionários, deverá realizar, duas vezes por mês, no mínimo, contagens de surpresa do dinheiro no caixa e comparar o saldo com o Boletim Diário de Tesouraria (Anexo III);

11. A qualquer momento, a Unidade de Controle Interno poderá fazer inspeções e contagens de surpresa do dinheiro no caixa, bem como comparar com o Boletim de Tesouraria e com as Atas da Comissão de Conferência de Caixa;
12. A tesouraria deve manter, oficialmente, os nomes das pessoas que têm poder para efetuar os pagamentos;
13. Os bancos devem ser informados, expressamente, das pessoas autorizadas a manter contato com a instituição;
14. Os recursos disponíveis em Tesouraria devem ser depositados em conta corrente estipulada em Ordem de Serviço.
15. O setor de tesouraria não deverá fazer transportes de valores em espécie;
16. O comprovante de depósito deve ser anexado ao boletim de tesouraria até o fim do expediente do mesmo dia ou, no caso de encerrado o expediente bancário, impreterivelmente, no primeiro dia útil seguinte;

DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A entrada em vigor desta IN revoga procedimentos anteriores naquilo em que, especificamente, divergirem dos procedimentos descritos nesta.
2. Os procedimentos anteriores que não forem atingidos pelas alterações ora introduzidas permanecerão, normalmente, em vigor.
3. Acompanham a presente IN, o Anexo I (Termo de Verificação de Caixa), o Anexo II (Relação de Cheques) e o Anexo III (Boletim Diário de Tesouraria).

Controle Interno, em Sant'Ana do Livramento, 26 de Julho de 2012.

Marcos Luciano de Jesus Peixoto – CRC/RS 67.775
Técnico de Controle Interno – Mat. 218766

Adm. **Sandra Helena Curte Reis** - CRA/RS 19.515
Técnica de Controle Interno – Mat 218782
Chefe da UCCI



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTOS DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Diretoria Financeira

TERMO DE VERIFICAÇÃO DE CAIXA – Anexo I

(1) SALDOS EXISTENTES	
Em espécie	R\$
Em cheques	R\$
Em vales (troco para os caixas)	R\$
Outros valores	R\$
	R\$
Total	R\$

(2) SALDOS REGISTRADOS	
Saldo anterior em:/...../20.....	R\$
Boletim Diário de Caixa	
	R\$
Diferença verificada (1 - 2)	R\$

Sant'Ana do Livramento,/...../20.....

Ata nº:

Comissão de Conferência de Caixa:

.....
.....
.....

Chefe da Tesouraria:

.....



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTOS DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Diretoria Financeira

RELAÇÃO DE CHEQUES – Anexo II

BANCO	Nº CHEQUE	CONTRIBUINTE	VALOR R\$	INSC. TRIBUTO	DATA	CAIXA

VALOR TOTAL: R\$.....

Sant'Ana do Livramento,/...../.....

Ata nº:

Comissão de Conferência de Caixa:

.....
.....
.....

Chefe de Tesouraria:

.....



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTOS DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Diretoria Financeira

BOLETIM DIÁRIO DE TESOUREARIA – Anexo III

Nº :.....

DATA:...../...../20.....

1) Saldo anterior do caixa	R\$
-----------------------------------	-----

ENTRADAS

a) Arrecadação do dia	R\$
b) Retirada bancária do dia	R\$
c) Outras entradas de caixa	R\$
2) Total Geral das Entradas	R\$

SAÍDAS

a) Despesas Pagas no dia	R\$
b) Depósitos Bancários do dia	R\$
c) Outras saídas de caixa	R\$
3) Total Geral das Saídas	R\$

1+2-3= Saldo para o dia seguinte	R\$
---	-----

Chefe da Tesouraria