



QUALIDADE E EXPERIÊNCIA A SERVIÇO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA E CAPACITAÇÃO

ORIENTAÇÃO TÉCNICA NA ÁREA ADMINISTRATIVA

Nº
001/2009
Elaborada em
16/12/2009

Senhores Gestores

Apresentamos abaixo, uma lista de recomendações que entendemos como colaborativas para o correto encerramento do exercício de 2009 e, também, como preparativas para o início do exercício de 2010. Tais medidas carecem ser adotadas imediatamente para que surtam efeito nos primeiros dias de janeiro de 2010. São elas:

1. Aquisições de bens e serviços:

Os bens e serviços, na sua maioria, podem ser adquiridos pelo sistema de registro de preços, onde não há obrigatoriedade de disponibilidade orçamentária, adotando-se a modalidade de pregão.

Recomendamos esta forma de contratação, principalmente para aquisição dos seguintes bens e serviços: combustíveis e lubrificantes, produtos hospitalares e medicamentos, merenda escolar, material de construção para reformas e manutenção de escolas e postos de saúde, material de expediente, material permanente, peças de reposição para máquinas e veículos, serviço de transporte escolar, serviço de coleta de lixo, maquinários pesados para conservação de estradas, serviços de laboratórios, clínicas e hospitais, casa de apoio, serviços de hotéis e restaurantes, contratações previstas em convênios e programas governamentais e outros de interesse e de uso contínuo da administração.

As licitações para o sistema de registro de preço podem ser realizadas no início de 2010, com validade para todo o exercício fiscal.

2. Realização de teste seletivo para contratações temporárias:

Promover, de imediato, o teste seletivo para contratação de servidores temporários a partir de janeiro de 2010, daqueles contratos que serão encerrados em 31/12/2009, até que se promova concurso público;

Revisar as leis que autorizam contratações temporárias, verificando se permite que as contratações de 2009 sirvam para o exercício fiscal seguinte, revendo, pelo Lotacionograma, a quantidade de vagas necessárias para 2010;

3. Análise dos contratos administrativos:

Realizar uma análise em todos os contratos administrativos em vigor, com vistas à sua legalidade, definindo as ações que serão adotadas para cada um: rescisão, reajuste ou prorrogação, para os casos de:

- Locações: locação imobiliária, locação de equipamento, locação de software, locação de veículo e maquinário, dentre outras.
- Prestadores de serviços: Médicos e demais profissionais da saúde, Contadores, Advogados, Engenheiros, Empreiteiras, dentre outros.

4. Definir plano de ação para 2010:

Juntamente com a Controladoria Interna, definir, estabelecer metas e divulgar o plano de ação para o exercício de 2010.

Recomendamos que este documento seja levado ao conhecimento dos responsáveis pelas seguintes unidades: Setor de Compras, Assessoria Jurídica, Contabilidade, Licitação e Contrato, Gabinete do Prefeito e todos os Secretários.



QUALIDADE E EXPERIÊNCIA A SERVIÇO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA E CAPACITAÇÃO

ORIENTAÇÃO TÉCNICA NA ÁREA CONTÁBIL

Nº
001/2009
Elaborada em
16/12/2009

FECHAMENTO DO BALANÇO GERAL

Este documento descreve os procedimentos que devem ser adotados para o fechamento do balanço geral, envolvendo ações de preparação e finalização do trabalho.

ORIENTAÇÕES INICIAIS QUANTO AO FECHAMENTO DO BALANÇO GERAL

1. Ao solicitar o saldo das dívidas fundadas internas, guarde a informação em arquivo, pois o TCE-MT tem cobrado, nos relatórios, comprovação dos valores registrados pela contabilidade. ARQUIVEM esses comprovantes do INSS, FGTS, RPPS e demais entidades credoras;
2. Solicitar os saldos da dívida ativa tributária ao setor de tributação, mediante certidão, devidamente assinada. O comprovante deve ser ARQUIVADO no setor contábil;
3. Solicitar os valores a serem inscritos em dívida ativa tributária, mediante certidão. Na certidão deve constar o valor atual, a inscrição e o cancelamento, caso exista a necessidade de ajuste contábil;
4. Caso o DAE - Departamento de Água do Município, seja unidade orçamentária, solicitar a relação dos consumidores a receber até 31/12 e providenciar a inscrição do valor em Dívida Ativa Não Tributária – DAE.
5. Caso a Previdência Municipal seja unidade orçamentária e houver valores a receber de contribuições, registrar também os valores pendentes em Dívida Ativa não tributária – em nome do Fundo de Previdência Municipal do Município.
6. Caso seja necessário realizar ajustes em valores, providenciar o cancelamento de parte relativa a dívida ativa tributária, solicitando ao setor tributário, uma certidão, onde conste que o cancelamento se trata de ajuste contábil do valor real da dívida ativa tributária;
7. Solicitar ao setor tributário o livro da dívida ativa para emissão. ARQUIVEM-NO no setor contábil;
8. Solicitar ao setor de patrimônio, a relação dos bens adquiridos no exercício, o inventário geral e a relação das transferências. ARQUIVEM-NOS no setor contábil;
9. Solicitar todas as atas de reavaliação e depreciação de bens e os laudos de avaliação dos bens imóveis da comissão inventariante. ARQUIVEM;
10. Verificar os lançamentos de repasses para Câmara, pois as transferências de duodécimos são feitas em conta de Interferência Financeira – Transferências Concedidas;
11. Verificar os lançamentos das devoluções da Câmara, pois elas devem ser registradas na prefeitura em conta de Interferência Financeira – Transferências Recebidas;
12. (*) Observar que na consolidação da execução orçamentária da Câmara, todos os pagamentos devem ser baixados da conta Interferência Financeira – Transferências Concedidas, que, neste caso, tem a função de banco;
13. Solicitar junto a Câmara Municipal os seguintes anexos:
 - Comparativo da despesa Autorizada Empenhada/Liquidada – pagas;
 - Relação de restos a pagar pagos;
 - Relação de despesas extras pagas.
 - Demonstrativo das Contas banco;

- Relação das receitas extras orçamentárias.

Obs.: A diferença entre o empenhados/pagos deverá ser igual ao valor dos inscritos em restos a pagar na câmara.

14. (*) Registrem as retenções da Câmara em conta criada para esse fim: Ex. Depósitos de Diversas Origens – Câmara Municipal;
15. (*) Registrem os valores a pagar em contas criadas para esse fim: Restos a Pagar da Câmara Municipal. Solicitar o anexo 17 da câmara para conferência dos valores dos itens 14 e 15;
16. (*) – Quando da baixa, a ser realizada na conta Interferência financeira da câmara, ainda apresentar saldo, fazer os seguintes lançamentos:
Debitar: a conta criada no financeiro em nome da Câmara Municipal;
Creditar: a conta de interferência.
17. Confiram as baixas das dívidas permanentes - valores que estão no anexo 15 com os empenhos realizados e, se for o caso, revejam o histórico dos empenhos;
18. Confiram todos os empenhos da dotação 4490-51-00 – Obras e instalações e imobilizem somente aqueles que foram realizados na constituição do patrimônio público, tais como: Construção de Escolas, Postos de Saúde, Ginásios de Esportes, Quadras Poliesportivas, dentre outras. Não imobilizem: estradas, asfaltos, praças públicas, pontes, dentre outras.
19. É IMPORTANTE ARQUIVAR OS DOCUMENTOS QUE COMPROVEM AS INFORMAÇÕES DO BALANÇO: POSIÇÃO DA DÍVIDA EM 31/12/2009, INSCRIÇÃO E SALDO DA DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA, INVENTÁRIO FÍSICO E FINANCEIRO DE BENS, RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS EM 2009, RELAÇÃO DAS TRANSFERÊNCIAS DE BENS, TERMOS DE RESPONSABILIDADE DOS BENS, DENTRE OUTROS;
20. MONTEM DUAS VIAS COMPLETAS E IDÊNTICAS DO BALANÇO GERAL - UMA PARA O TRIBUNAL DE CONTAS E OUTRA PARA A CONTABILIDADE, pois sempre surgem questionamentos sobre peças que não foram enviadas ao Tribunal e que são mencionadas pelos contadores. Montem uma via completa na contabilidade, enumerada, igual à via enviada ao do TCE-MT.

(*) Estas orientações são somente quando a Câmara for consolidada manualmente na Prefeitura, ou seja, não for utilizada a rotina de importação dos dados.

PARA O ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2009

1. Encerramentos Mensais:

1.1. Rotina de Encerramento Mensal:

Para executar este processo deverá ser acessada a opção: Encerramento Mensal, que se encontra no menu: Processos, do módulo: Financeiro. Repetir o encerramento mensal, até o mês de novembro de 2009.

1.2. Mês de Dezembro:

Antes do fechamento do mês de dezembro:

- Verificar, primeiramente, os empenhos estimativos e providenciar a devida anulação dos mesmos. Ex.: Banco do Brasil S/A, AMM, CNM, dentre outros;
- Verificar os repasses ou transferências realizadas em 31/12 e efetuar os lançamentos das respectivas receitas, além de registrar os valores na conciliação bancária;

- Verificar os cálculos da Saúde, Educação, Pessoal e a situação da execução orçamentária;

Observações:

- Em caso de dúvidas entrar em contato com a ACPI.
- Não será necessário o encerramento do mês de dezembro, uma vez que este fará parte do próprio encerramento do Balanço de 2009.
- O envio da carga mensal de dezembro, do APLIC, deverá ocorrer após o encerramento do exercício.

2. Encerramento do Exercício de 2009:

2.1. Preparação:

- Antes de executar qualquer procedimento do encerramento anual, deve-se efetuar uma cópia de segurança (backup) do banco de dados do sistema de contabilidade. É necessário que se tenha absoluta certeza de que exista pelo menos uma cópia válida e segura do banco de dados da contabilidade.
- De vê ser verificado se todos os movimentos estão devidamente escriturados, ou seja, se todos foram emitidos todos os relatórios de conferência e os anexos mensais cabíveis e, inclusive, deve ser verificado se estes estão corretos.

2.2. Inscrição dos saldos em Restos a Pagar:

Importante: As instruções abaixo deverão ser efetuadas antes do fechamento mensal de dezembro.

2.2.1. Criação das contas de Restos a Pagar

- Deverão ser criadas as contas para inscrição dos saldos em restos a pagar, do ano de 2009. Para isso, deve ser acessado o cadastro de Contas do menu: Arquivos e cadastradas as seguintes contas:

Código: Informe o código reduzido ou deixe a seqüência

Nome: RESTOS A PAGAR PROCESSADOS 200X

Máscara: 221.01.01.00.00

Tipo: Analítica

Classif: Nenhum

Tesouro: Nada

Data Inc.: 31/12/09

Natureza: Credora

Bancária: Não Bancária

Código: Informe o código reduzido ou deixe a sequêcia

Nome: RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS 200X

Máscara: 221.01.01.00.00

Tipo: Analítica

Classif: Nenhum

Tesouro: Nada

Data Inc.: 31/12/09

Natureza: Credora

Bancária: Não Bancária

2.2.2. Criação da conta de Cancelamento de Restos a Pagar

- No encerramento do exercício de 2009 deverá ser criada a conta de Interferência Financeira para cancelamento dos restos a pagar. Não devendo mais, ser utilizada a conta 1802, como contrapartida do cancelamento de restos:

Código: Informe o código reduzido ou deixe a seqüência

Nome: CANCELAMENTO DE RESTOS A PAGAR

Máscara: 241.05.01.00.00

Tipo: Analítica

Classif: Nenhum

Tesouro: Nada

Data Inc.: 31/12/09

Natureza: Desativado

Bancária: Não Bancária

2.2.3. Cadastrando do Ano e Contas de Restos a Pagar:

- Acessar o cadastro do Ano e Contas de Restos a Pagar no menu: Arquivos, no módulo: Financeiro, e informar o ano de 2009 e as contas que foram criadas acima, para inscrição dos restos. Deverá ser informado, também, neste cadastro, o tipo: geral, e o código da conta de cancelamento de restos, criada no item 2.2.2.
- Deverão ser selecionados todos os exercícios e alterada a conta de cancelamento. A conta 1802 deverá ser substituída pela conta criada no item 2.2.2.

2.2.4. Anulação de Empenhos por Estimativa

- Verificar se existe algum empenho por estimativa com saldo à pagar. Caso exista e seja necessário, deverá ser anulados os empenhos, antes do encerramento, lembrando que essa anulação deverá ser feita antes do envio do balancete relativo ao mês de dezembro para o TCE/MT.

2.2.5. Cancelamento de Restos à Pagar

- O cancelamento dos restos a pagar, poderá ser feito através do menu: financeiro – cancelamento de restos. Lembrando, mais uma vez, que este cancelamento deverá ser efetuado antes do envio do balancete de dezembro para o TCE/MT.

2.2.6. Processamento dos Restos a Pagar

- Para inscrever todos os empenhos com saldo do exercício de 2009 em restos a Pagar Processados, deverá ser emitida uma relação dos mesmos, no menu: relatórios – diários – notas emitidas – empenho. Deverá ser selecionada a opção empenhos com saldo, informando o período inicial: 01/01/2009 e o final: 31/12/2009. Em seguida deverá ser efetuada a liquidação, acessando o menu: Empenhos - Liquidação de Empenhos.

Após executar os procedimentos anteriores, deverá ser gerada uma nova cópia de segurança, seguindo as instruções dispostas no item 2.1.

2.3. Últimas Verificações para o encerramento anual

Acessar o menu: Processos – lançamentos manuais, verificando se o campo: diferença - no rodapé dessa tela, está com valor 0,00 (zero). Caso o valor do campo: diferença, não esteja zerado, deverá ser contactado o Suporte Técnico da ACPI, para obtenção de orientação sobre o lançamento correto dos saldos do exercício de 2009 (saldo em 31/12/2009).

Importante: Antes de iniciar as fases do Encerramento do Balanço, deverá ser verificado se todas as correções ou baixas do Financeiro, Patrimônio ou Compensado, foram efetuadas, e, se todos os movimentos do exercício de 2009 foram finalizados.

Dica: COMO LOCALIZAR AS CONTAS DO SISTEMA PATRIMONIAL QUE SERÃO UTILIZADAS PARA EFETUAR OS LANÇAMENTOS:

- No módulo: Financeiro, acesse o menu: relatórios – mensais – balancetes – verificação;
- Informe o Grupo 3 - Patrimonial.

Seguem, abaixo, exemplos de alguns lançamentos contábeis (inscrições, correções, baixas etc.) dos sistemas patrimonial e financeiro. Para registrá-los, deverá ser acessado o menu: Financeiro – transferências:

Inscrição De Dívida Fundada Interna

Debitar - conta 2561 – Encampação Dívidas Passivas

Creditar - conta do grupo dívida fundada interna do sistema patrimonial ex.: 2081 - INSS – ADMINISTRATIVO

Obs.: Essas dívidas deverão ser justificadas através de Leis e/ou Contratos.

Correção de Dívida Fundada Interna

Debitar – conta 2562 – Correção de Dívidas Passivas

Creditar – conta do grupo dívida fundada interna do sistema patrimonial ex.: 2081 - INSS - ADMINISTRATIVO

Obs.: valor do lançamento deverá ser a diferença do saldo contábil para o saldo corrigido da Dívida junto a entidade em 31/12/2006, ex.: INSS, FADEM, FGTS etc.

Cancelamento de Dívida Fundada Interna

Debitar – conta do grupo dívida fundada interna do sistema patrimonial ex.: 2081 - INSS - ADMINISTRATIVO

Creditar – 2448 – Cancelamento de Dívidas Passivas

Depreciação de Bens

Debitar – conta 2558 – Depreciação de Bens

Creditar – conta do grupo Bens Móveis, ex.: 2007 (Mobiliário em Geral)

Obs.: Esse lançamento será utilizado para adequar a contabilidade com o inventário patrimonial, sendo que essa depreciação deverá ser documentada pela Comissão Inventariante.

Baixa de Bens

Debitar – conta 2552 – Baixa de Bens Inservíveis

Creditar – conta do grupo Bens Móveis, Ex.: 2007 (Mobiliário em Geral)

Obs.: Essa baixa deverá ser documentada pela Comissão Inventariante.

Baixa de Bens por Doação

Debitar – conta 2554 – Baixa de Bens por Doação

Creditar – conta do grupo Bens Móveis, Ex.: 2007 (Mobiliário em Geral)

Obs.: Verificar se existe o Termo de doação para essa baixa.

Reavaliação de Bens

Debitar – conta do grupo Bens Móveis, Ex.: 2007 (Mobiliário em Geral)

Creditar – conta 2445 – Reavaliação de Bens.

Inscrição de Dívida Ativa Tributária

Debitar – conta 2072 – Tributária

Creditar – conta 2446 – Inscrição de Dívida Ativa

Obs.: O valor inscrito da Dívida deverá ser informado pelo Setor de Tributação.

Cancelamento de Dívida Ativa Tributária

Debitar – conta 2559 – Cancelamento de Dívida Ativa.
Creditar – conta 2072 – Tributária

Cancelamento de DDO (Depósitos de Diversas Origens)

Debitar – conta de DDO, ex.: 726 – INSS.
Creditar – conta 1802 – Resultado Financeiro do Exercício.

2.4. Consolidação do Balanço da Câmara Municipal

Para o exercício de 2009 poderão ocorrer duas situações nas Prefeituras que utilizam o sistema de contabilidade da ACPI:

2.4.1. 1ª Situação

A Câmara não possui o sistema contábil da ACPI ou durante o exercício de 2009 a Câmara foi consolidada mensalmente na Prefeitura.

Deve a Contadoria Municipal incorporar, ao final de 2009, os saldos patrimoniais do Poder Legislativo, ao Balanço do Poder Executivo, para que se possa registrar os pagamentos de Restos a Pagar e retenções anteriores, conforme exemplo a seguir:

Exemplo: Saldo patrimonial da Câmara Municipal de Modelândia
Balanço Patrimonial do exercício financeiro de 2009

Ativo		Passivo	
Títulos	Valor	Títulos	Valor
Ativo Financeiro	600,00	Passivo Financeiro	2.000,00
Disponível	500,00	Restos a Pagar	1.000,00
Banco c/Movimento	500,00	Depósito Diversas Origens	1.000,00
Realizável		100,00	
Pagto Antecipado		100,00	
Ativo Permanente	19.400,00	Passivo Permanente	15.000,00
Bens Móveis	19.400,00	Divida Fundada Interna	15.000,00
Móveis		19.400,00	
Soma do Ativo Real	20.000,00	Soma do Passivo Real	17.000,00
Saldo Patrimonial		3.000,00	
Ativo Real Líquido		3.000,00	
Total Geral	20.000,00	Total Geral	20.000,00

Lançamentos de incorporação da Câmara:

As contas abaixo deverão ser criadas no plano de contas, lembrando que estes lançamentos são exemplos e deverão ser feitos pelo cadastro de transferências, acessando o menu: Financeiro - transferências.

Para lançamentos no sistema financeiro deverão ser criadas as contas do ativo financeiro e passivo financeiro e, deverá ser utilizada, como contrapartida, a conta 1802 - Resultado Financeiro do Exercício, e, para o sistema patrimonial, deverão ser criadas as contas na variação patrimonial individual da execução orçamentária.

Para se criar essas contas, deverá ser acessado o menu: Arquivos – contas. Deverão ser criadas as contas nas variações passiva e ativa, quando for o caso.

Importante: Antes de se fazer a consolidação da Câmara, o balanço da Prefeitura carece estar fechado, de forma individualizada, e, todas as conferências feitas. Também deverá ser feita uma cópia de segurança



QUALIDADE E EXPERIÊNCIA A SERVIÇO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

(backup) do balanço da Prefeitura, sem a consolidação da Câmara; ficando apenas os lançamentos da câmara a serem realizados. Este procedimento se faz necessário para emissão dos anexos individualizados de acordo com o manual do Triagem do TCE-MT.

Caso a Câmara seja consolidada e não tenha sido atentado para esta orientação não será possível emitir o balanço da Prefeitura, individualizado.

Ativo Financeiro

Informe o código reduzido ou deixe a seqüência

Nome: CÂMARA – BCO MOVIMENTO

Máscara: 211.02.99.00.00

Tipo: Analítica

Classif: Nenhum

Tesouro: Nada

Data Inc.: 31/12/09

Natureza: Devedora

Bancária: Não Bancária

Informe o código reduzido ou deixe a seqüência

Nome: CÂMARA – PAGAMENTOS ANTECIPADOS

Máscara: 214.01.99.00.00

Tipo: Analítica

Classif: Nenhum

Tesouro: Nada

Data Inc.: 31/12/09

Natureza: Devedora

Bancária: Não Bancária

Passivo Financeiro

Informe o código reduzido ou deixe a seqüência

Nome: CÂMARA – RESTOS A PAGAR

Máscara: 221.01.99.00.00

Tipo: Analítica

Classif: Nenhum

Tesouro: Nada

Data Inc.: 31/12/09

Natureza: Credora

Bancária: Não Bancária

Informe o código reduzido ou deixe a seqüência

Nome: CÂMARA – DEPÓSITOS DE DIVERSAS ORIGENS

Máscara: 221.03.99.00.00

Tipo: Analítica

Classif: Nenhum

Tesouro: Nada

Data Inc.: 31/12/09

Natureza: Credora

Bancária: Não Bancária

Ativo Permanente

Informe o código reduzido ou deixe a seqüência

Nome: CÂMARA – BENS MÓVEIS

Máscara: 311.01.01.00.00

Tipo: Analítica



QUALIDADE E EXPERIÊNCIA A SERVIÇO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Classif: Nenhum
Tesouro: Nada
Data Inc.: 31/12/09
Natureza: Devedora
Bancária: Não Bancária.

Passivo Permanente

Informe o código reduzido ou deixe a seqüência
Nome: CÂMARA – DIVIDA FUNDADA INTERNA
Máscara: 321.01.99.00.00
Tipo: Analítica
Classif: Nenhum
Tesouro: Nada
Data Inc.: 31/12/09
Natureza: Credora
Bancária: Não Bancária

Variações Ativas

Informe o código reduzido ou deixe a seqüência
Nome: INCORPORAÇÃO BENS – CAMARA MUNICIPAL
Máscara: 342.01.21.00.00
Tipo: Analítica
Classif: Nenhum
Tesouro: Nada
Data Inc.: 31/12/09
Natureza: Credora
Bancária: Não Bancária

Variações Passivas

Informe o código reduzido ou deixe a seqüência
Nome: BAIXA BENS – CAMARA MUNICIPAL
Máscara: 344.01.16.00.00
Tipo: Analítica
Classif: Nenhum
Tesouro: Nada
Data Inc.: 31/12/09
Natureza: Credora
Bancária: Não Bancária

Informe o código reduzido ou deixe a seqüência
Nome: EMCAMPAÇÃO DIVIDAS – CAMARA MUNICIPAL
Máscara: 344.01.10.00.00
Tipo: Analítica
Classif: Nenhum
Tesouro: Nada
Data Inc.: 31/12/09
Natureza: Credora
Bancária: Não Bancária

Incorporados os saldos, processa-se normalmente o encerramento.

2.4.2. 2ª Situação

A Câmara possui o sistema contábil da ACPI e durante o exercício de 2009 a Câmara não foi consolidada, mensalmente, na Prefeitura.

2.4.2.1. Importação dos saldos da Câmara na Prefeitura:

A Prefeitura solicitará da Câmara os dados referentes ao balanço do exercício de 2009, através do sistema eletrônico. Para gerar esta informação na Câmara é preciso que o balanço de 2009 esteja fechado. O sistema de contabilidade tem que estar na mesma versão que o da Prefeitura. Para gerar as informações na Câmara, deverá ser acessado o menu: Utilitário – exportar saldos para a prefeitura.

Para importar os dados da Câmara na Prefeitura, deverá ser acessado o menu: Utilitário – importar saldos de fundos/autarquias.

2.4.2.2. Exclusão das despesas da Câmara Municipal na Prefeitura:

No módulo: Orçamento, deverá ser acessado o menu: Arquivos – despesas, e excluídas todas as despesas relativas a Câmara Municipal.

2.5. Encerramento Anual.

É importante que todas as máquinas estejam desconectadas do sistema no momento de se efetuar o encerramento do exercício. No Menu: Processos, do módulo: Financeiro, deverá ser acessada a opção: Encerramento Anual.

Deverá ser selecionadas as oito fases do encerramento e confirmadas. Após apresentada a tela de encerramento, deverá ser selecionado o botão OK.

Observação:

Após o encerramento anual, deverão ser emitidos todos os relatórios de conferência sugeridos ou os que se julgar necessário, como também todos anexos anuais da Lei 4.320/64.

VERIFICAR A INTRUÇÃO NORMATIVA QUE DISPOE SOBRE ENVIO DE DOCUMENTOS AO TCE/MT – TRIAGEM.

3. Verificando Consistência dos Dados.

Vale lembrar que é de competência do Contador, a emissão e análise dos relatórios e anexos cabíveis a conferências dos lançamentos efetuados, durante o exercício, bem como, a certificação se os mesmos estão ou não em acordo com as exigências legais.

A seguir, estão apresentados os relatórios que devem ser avaliados, pelo Contador, após o encerramento do balanço:

3.1. Verificação do Saldo Patrimonial.

Balanço Patrimonial do exercício anterior - saldo do exercício anterior
Demonstração das Variações Patrimoniais do Exercício.

Resultado do exercício

Balanço Patrimonial do Exercício

Saldo Exercício Anterior = 3.936.630,75

Resultado do Exercício + 469.868,31

Saldo acumulado = 4.406.499,06

Saldo acumulado.

3.2. Verificando total de Receita X Despesa do Balanço Financeiro.

Total Geral da Receita = Total Geral da Despesa .

3.3. Conferindo o Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais.

Amortização de dívida fundada interna = Valor do elemento 4.4.90.71 no anexo 2 consolidado.

Bens Incorporados durante o exercício

Recebimento de Dívida Ativa.

Relatórios – Anexos Anuais – AN-02-Resumo Geral da Despesa (Consolidação)

Despesa empenhada referente a amortização de dívida fundada interna

Total empenhado em Equipamentos e Materiais Permanentes, incluindo empenhos da Câmara.

Relatórios – Anexos Anuais – AN-02-Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas

Valor empenhado na Unidade Câmara em Equipamentos e Materiais Permanentes.

Recebimento de Dívida Ativa.

- Valor de bens móveis adquiridos durante o exercício: 180.016,18 (valor demonstrado no anexo-2, consolidado no elemento 4.4.90.52 (-) 1.540,00 = 178.476,18 (valor demonstrado no anexo 15)
- Valor da despesa com amortização de Dívida Fundada Interna 85.733,47 (o valor demonstrado no anexo 02 – resumo geral da despesa (consolidação) confere com o anexo 15).
- Valor arrecadado relativo ao recebimento de dívida ativa 35.145,41 (o valor demonstrado no anexo 10 – comparativo da receita orçada com arrecadada confere com o anexo 15).
- Valor demonstrado no anexo 15 (Baixa de Passiva.Prescritas ou Indevidas).
- 421.634,67 (refere-se a cancelamento de Restos à Pagar e/ou D.D.O.)
- Valor demonstrado no anexo 15 (Correção de Dividas Passivas). 22.844,92 (refere-se a Dívida Fundada corrigida, ex.: INSS – ADMINISTRATIVO.)
- Valor demonstrado no anexo 15 em Construção e Aquisição de Bens Imóveis 148.566,24 (deverá ser apenas o valor dos bens patrimoniais excluindo-se os bens de domínio público, ex.: praças, pontes, etc.)

3.4. Conferindo o Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna.

- Verificar se o nº da Lei, data Lei, quantidade de parcelas e valor da emissão estão corretos, para alterar esses campos clique no menu – arquivos – contratos – contratos de dívidas.
- Com o Balanço já encerrado e conferido também é muito importante que se efetue uma outra cópia de segurança (backup) e que se guarde em um local seguro.

3.5. Emissão do Anexo 12 – Balanço Orçamentário Para o balanço de 2009

Foi criado um novo modelo do Anexo-12, demonstrando os valores das Transferências Financeiras concedidas e recebidas pelas Instituições (Prefeituras, Câmaras e Autarquias).

Na emissão do relatório consolidado não serão demonstrados os valores das Interferências Financeiras, mesmo que a Instituição possua este tipo de lançamento.

Ao se emitir o relatório deverá ser setada [x] a opção Demonstrar Transferências Financeiras e os campos dos valores previstos, devem preenchidos corretamente, para que o relatório demonstre informações corretas.

Informamos que os valores previstos das Transferências Financeiras, tanto recebidos, quanto concedidos, terão que ser informados no ato da emissão do relatório. É de inteira responsabilidade da pessoa que elaborou o relatório, os valores informados, e, o Contador deverá fazer a análise das informações contidas no referido anexo. Vejamos então, como preencher a tela de emissão do anexo-12:

Amortização de dívida + cancelamento de Dívida Passiva conforme anexo 15.

Encampação + Correção da Dívida conforme anexo 15.

Os valores que deverão ser preenchidos serão apenas os valores previstos, tendo em vista que os valores da execução, serão demonstrados automaticamente no relatório. Para que as informações do relatório estejam corretas, dependerá da forma que os campos foram preenchidos.

Vejamos como informar corretamente os valores previstos para as Interferências Financeiras Ativas e Passivas:

3.5.1. Emissão na Prefeitura.

Na Prefeitura terá a previsão de Transferências Financeiras Concedidas para a Câmara, Previdência e Demais Entidades. Para que o anexo esteja correto, primeiramente, deverá ser verificado como estão cadastradas as contas de Transferências Concedidas, acessando o menu: Relatórios – cadastrais – contas, informando o grupo 2. Deverão ser localizadas as contas do grupo “Transferências Financeiras Concedidas” (máscara: 241-03) e avaliado como esta informado o campo “Classificação do TCE”. O cadastro das contas é acessado através do menu: Arquivos – contas. Para as contas referentes a repasses para a Câmara municipal, o campo “Classif. do TCE” tem que ser “Poder Legislativo”.

3.5.2. Emissão na Câmara

Na Câmara terá a previsão de Transferências Financeiras Recebidas da Prefeitura, referente aos repasses de duodécimos. Para que o anexo esteja correto, primeiramente, deverá ser verificado como estão cadastradas as contas de Transferências Recebidas, acessando o menu: Relatórios – cadastrais – contas, informando o grupo 2, localizando as contas do grupo “Transferências Financeiras Recebidas” (máscara: 241-04) e verificando se o campo “Classif. do TCE” esta de acordo com o tipo de administração a que a conta esta vinculada. Caso não esteja, deverá ser atualizado o registro.

A seguir um exemplo de como preencher os campos para emissão do anexo:

- Orçamento anual previsto para a Câmara: R\$ 327.000,00.

O quadro do relatório ficará da seguinte forma:

Interferências Financeiras Ativas	
Recebidas Câmara	327.000,00
Recebidas Previdência	0,00
Demais Transferências Recebidas	0,00
Interferências Financeiras Passivas	
Concedidas Câmara	0,00
Concedidas Previdência	0,00
Demais Transferências Concedidas	0,00

Importante: Os campos do quadro acima são valores previstos (orçamento anual) de recebimentos ou concessão. Caso, no final do exercício, a Câmara faça a devolução para a Prefeitura de recursos financeiros, estes não deverão ser informados no quadro acima, pois esta devolução não estava prevista no orçamento anual.

PASSOS PARA O ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2009

Importante: antes de iniciar os procedimentos abaixo deverá ser encerrado o exercício de 2009.

1. No BETHA PROPOSTA
 - 1.1. Verificar, através do menu: Arquivos, na opção: Proposta se foi devidamente informado a Data de Aprovação da Lei Orçamentária. Caso contrário, não será possível iniciar a contabilidade em 2010;
2. No BETHA SAPO
 - 2.1. É importante que ainda no exercício de 2009 seja emitido o relatório de Anos e Contas de Restos, que se encontra no menu: Relatórios, na opção: Cadastrais, uma vez que este relatório será utilizado para inclusão dos anos e contas de restos a serem utilizados em 2010.
 - 2.2. Através do cadastro de Entidades do menu: Controle, ative o exercício de 2010 da entidade que você deseja iniciar o exercício.
 - 2.3. Acesse o cadastro de Anos e Contas de Restos a Pagar do menu: Arquivos, do módulo: Financeiro, e inclua os Anos e as respectivas contas para baixas e cancelamentos de restos, durante o ano de 2010, conforme relatório emitido anteriormente, ou seja, cadastre os anos e contas iguais aos que foram cadastrados em 2009.
 - 2.4. Antes de iniciar o processo para importação do orçamento e dos saldos de início de exercício é importante que todas as máquinas estejam desconectadas do sistema.
 - 2.5. Acesse a opção: Início do exercício, do menu: Processos, do módulo: Financeiro, e selecione as opções para Importar o orçamento para novo exercício e Importar Saldos para o Novo Exercício. Ao selecionar a opção importar orçamento para novo exercício, NÃO PODE ser setada a opção agrupar despesas em nível de modalidade. Esta rotina importará todos os dados da Proposta Orçamentária, aprovada para 2010 e da contabilidade de 2009 para o novo exercício, além é claro de importar os saldos das contas e restos a pagar.
 - 2.6. Caso seja necessário importar, novamente, os saldos iniciais, estes poderão ser importados novamente sem problema algum, mas, lembre-se que este processo é um pouco demorado e que não deverão ter usuários conectados ao sistema no momento da importação.

DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA E CAPACITAÇÃO		
ORIENTAÇÃO TÉCNICA NA ÁREA TRIBUTÁRIA		№ 001/2009
		Elaborada em 16/12/2009

ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA DOS TRIBUTOS MUNICIPAIS

Este documento descreve o procedimento legal a ser adotado pelas Secretarias Municipais de Finanças, para a atualização monetária das bases de cálculo dos tributos, para o exercício de 2010.

Exceção:

Os municípios que efetuaram, no exercício de 2009, a atualização dos valores tributários por Lei Complementar, não poderão fazer a atualização monetária para o exercício de 2010.

Procedimento:

Os Municípios que não efetuaram a atualização monetária dos valores tributários em 2009 podem atualizar os valores das bases de cálculo dos tributos para 2010, da seguinte maneira:

1. Utilizar um dos índices determinados pelo Código Tributário Municipal, podendo ser: IPCA, INPC, IGPM, SELIC, IPC, dentre outros;

Índices oficiais acumulados em 2009			
Sigla	Descrição	Fonte	Percentual
INPC	Índice Nacional de Preços ao Consumidor	IBGE	3,4816%
IPCA	Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo	IBGE	3,5031%
IGPM	Índice Geral de Preços do Mercado	FGV	1,4561%

2. Publicar a determinação por meio de Decreto expedido pelo poder Executivo, ainda no exercício de 2009, para vigorar no ano seguinte;
3. Aplicar o percentual do índice escolhido até o teto do valor oficial, acumulado entre janeiro a dezembro de 2009.

Observações:

Este procedimento não configura majoração de tributos, uma vez que se trata apenas da atualização monetária dos valores da base de cálculo dos tributos, o que está previsto em Lei. Quando o percentual ultrapassar o índice adotado, aí sim, deve ser encaminhado ao legislativo para aprovação.



QUALIDADE E EXPERIÊNCIA A SERVIÇO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



DCC- Departamento de Consultoria e Capacitação

Visto:

Rodrigo Marcelo Figueiredo Silva
Gestor de Consultoria

MENSAGEM

Apesar de todas as indiferenças, não guardo rancor e jamais guardarei e continuarei amando o meu próximo como sempre Amei.

Apesar das inquietações que a vida provoca sempre há a necessidade de manter a calma para resolver tudo o que for necessário.

Quando conhecemos novos lugares, fazemos novas amizades à alma se renova, parece que aquela tristeza incessante que está dentro de nós se dissipa por algumas horas.

Se for possível, ficar por alguns minutos sozinho terei a oportunidade de resolver muitos problemas que muitas vezes são provocadas por nós mesmos.

Faça uma caminhada e admire a natureza.

Isso nos faz bem porque, nos divertimos um pouco mais, paramos de pensar somente em trabalho ou em outros problemas que nos angustia.

Traga um pouco mais de amor em sua vida...

Especialistas dizem que o abraço é um ato que não gasta energia e ajuda a nos aproximar de quem amamos e admiramos.

E quando te oferecerem todos os espinhos da rosa receba-as sem queixumes.

E retribua sua parte oferecendo a rosa sem os espinhos.

Tenha a leveza dos pássaros...

Colocando em sua alma, a beleza, a pureza e a liberdade.

Traga para o seu coração a alegria de viver e a infinita paz de espírito.

Amados vivendo dessa forma o amor de Deus, o Espírito Santo vai renovar nossa alma e preencher nosso coração!!!!

Desejamos a todos um Feliz Natal e um próspero Ano Novo.