



Manual de Procedimentos Empenhos, Liquidação e Pagamentos



APRESENTAÇÃO

Este manual tem por objetivo de apoiar e orientar os servidores da Administração Municipal sobre as rotinas que devem ser seguidas para a realização de despesas, e ainda um suporte documental por meio do qual serão disponibilizadas informações sobre a execução orçamentária, contribuindo para a padronização de práticas e procedimentos contábeis.

Com a elaboração deste Manual, espera-se conseguir institucionalizar os procedimentos inerentes ao fluxograma da despesa, buscando atender aos princípios da eficiência, eficácia, economicidade e efetividade, através da disseminação do conhecimento, fazendo com que exista uma convergência e racionalização das rotinas administrativas executadas pela entidade e órgãos públicos municipais.

1. INTRODUÇÃO

O presente Manual foi desenvolvido para orientar os Gestores Municipais e seus técnicos quanto às rotinas e procedimentos inerentes ao fluxo da despesa dentro da Prefeitura Municipal de Mangueirinha. Sua apresentação é flexível a qualquer modificação posterior que se julgar necessária.

Despesa pública é a aplicação do dinheiro arrecadado na aquisição de bens ou serviços para a satisfação das necessidades públicas. Esse custeio de serviços e investimentos tem seu planejamento editado nas peças orçamentárias, que por sua vez segue a classificação e operacionalização descrita na Lei Federal nº 4.320/1964, que institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos públicos.

A Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, em seu artigo 2º destaca a importância da ação planejada e equilíbrio entre receita e despesa, como aspectos essenciais à gestão pública.

Assim como a receita, a despesa pública também é classificada em duas categorias econômicas: despesa corrente e de capital. As despesas correntes refletem genericamente os gastos em bens e serviços consumidos dentro do exercício fiscal para custeio das ações públicas, é composta por despesas com pessoal, consumo, prestação de serviço, subsídios, juros e outras despesas.

Já a despesa de capital são aquelas despesas que contribuirão para a produção ou geração de novos bens ou serviços e integrarão o patrimônio público, ou seja, contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital, como aquisição de equipamentos e maquinários, obras e instalações, dentre outras.

A despesa pública pode ser classificada em:

- I. Orçamentária, são as que para serem realizadas dependem de autorização legislativa e que não podem ser efetivadas sem o crédito correspondente, e
- II. Extra-orçamentária, são as pagas à margem do orçamento e, portanto, independem de autorização legislativa, podendo ser melhor entendidas como os pagamentos do salário família, restos a pagar e outros.

Quanto as suas fases temos a sua a fixação (orçamento público), as fases da geração da despesa (modalidades de licitação) a autorização de fornecimento, o empenho, e por fim a liquidação e o pagamento desta.

Para execução e análise da despesa pública, importante destacar os três estágios da despesa pública, previstos na Lei nº 4.320/1964: **empenho, liquidação e pagamento**.

O **empenho** é a etapa em que a despesa é gerada e há reserva de orçamento e, por consequência, a reserva financeira para pagamento quando o bem for entregue ou o serviço concluído.

Já a **liquidação** é quando se verifica o recebimento do bem ou serviço por meio dos documentos fiscais emitidos pelas empresas, gerando a obrigação de pagar e, por fim, superada as etapas anteriores é feito o **pagamento**, repassando o valor à empresa.

Este manual, realizado pelos servidores da Secretaria de Finanças, Contabilidade e Administração, e busca orientar e estruturar as etapas da despesa, que serão apresentadas a seguir, bem como seu procedimento para a correta estruturação, registro e arquivo.

2. PROCEDIMENTOS E ROTINAS

Neste tópico serão apresentados os procedimentos e rotinas inerentes a cada fase do processo de geração da despesa pública.

2.1 PLANEJAMENTO

Esta fase consiste na elaboração de planos e cronogramas a serem seguidos durante o exercício financeiro. São elementos básicos de planejamento:

- I. **Plano Plurianual (PPA);**
- II. **Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); e**
- III. **Lei Orçamentária Anual (LOA).**

Contudo, cabe aos ordenadores de despesas, juntamente com os departamentos estratégicos de cada secretaria, elaborar uma relação de despesas necessárias para a manutenção de suas atividades, compreendendo o levantamento de itens a serem licitados no início do exercício, verificando o equilíbrio financeiro e orçamentário, a fim de atender as necessidades da unidade orçamentária.

Em seguida, deve-se fazer um levantamento no que se pretende incrementar nas atividades já desenvolvidas, considerando a demanda por novos serviços e a liberação de novas fontes de recursos. Esse procedimento visa contemplar na LOA todas as despesas a serem realizadas no exercício, atendendo ao princípio da universalidade.

O planejamento é de suma importância para o funcionamento da Administração Pública Municipal.

2.2 EMPENHO

Empenhar significa reservar recursos suficientes para cobrir despesa a realizar-se e a nota de empenho é o ato que documenta a reserva de recursos em favor do contratado. Em outras palavras empenho é o comprometimento de verba orçamentária para fazer face a uma despesa.

É prévio, ou seja, precede a realização da despesa e está restrito ao limite do crédito orçamentário; conseqüentemente, é vedada a realização de despesa sem prévio empenho. A emissão do empenho deduz o seu valor da dotação orçamentária, tornando a quantia empenhada indisponível para nova aplicação.

Os empenhos são classificados em:

a) Ordinário ou Normal: utilizado pelo ordenador da despesa quando o valor do empenho é igual ao da compra ou do serviço, e a liquidação e os pagamentos devem ser efetuados em uma única vez.

Refere-se a um determinado fornecimento de material, à prestação de serviço ou à execução de obra. Não há parcelamento na liquidação da obrigação, nem descontos, nem acréscimos. São perfeitamente definidos o valor e o credor. Como exemplos citamos:

Aquisição de materiais;

Manutenção de veículos, etc.

b) Estimativa: quando a obrigação financeira assumida pela entidade ainda não tem o seu valor líquido e certo, o qual é determinado no momento da liquidação. O valor total da despesa é estimado, podendo ser liquidado e pago em parcelas mensais. Como exemplos citamos:

- Pessoal e seus encargos;
- Obras por medição;
- Energia Elétrica;
- Suprimento de fundos;
- Telefones;
- Água e Esgoto;
- Combustíveis.

c) Global: efetuado para despesas contratuais, ou outras nas quais o pagamento será de forma parcelada e fixa, em que já se conhece o valor da obrigação até o final do contrato. Como exemplos citamos:

- Convênios;
- Serviços de limpeza;
- Serviços de segurança;
- Aluguéis, etc.

Sob o aspecto administrativo, o empenho é um mecanismo que permite o controle das dotações fixadas para as despesas programadas, demonstramos o processo interno a seguir:

Devido à migração do sistema de contabilidade para implantação da nova plataforma Betha Cloud o **procedimento inicial para a emissão do empenho** é feito através de Solicitação de Fornecimento encaminhada pela Secretaria Municipal por meio físico e/ou via sistema para o Setor de Compras, por meio de integração do sistema compras e contábil e também protocolo oficial do município.

2.2.1 EMISSÃO DE EMPENHO ATRAVÉS DE SOLICITAÇÃO DE EMPENHO

Primeiramente é necessário o encaminhamento da **Solicitação de Empenho** devidamente assinada pelo ordenador de despesa (secretário municipal). A solicitação deverá ser precedida de informações da Secretaria requisitante, sobre:

- I. Justificativa e todas as informações relativas à contratação/aquisição suficientes para determinar a relevância da mesma;
- II. Informação do fornecedor, número da licitação e do processo licitatório e os respectivos itens e quantidades;
- III. Informação de dotação orçamentária e número do recurso, suficiente para atendê-la.

Sendo protocolada junto ao Departamento de Contabilidade – Setor de Divisão de Empenhos para conferência e emissão da Solicitação de Fornecimento, conforme legislação vigente.

2.2.2 EMISSÃO DE EMPENHO ATRAVÉS DE SOLICITAÇÃO DE FORNECIMENTO

A **Solicitação de Fornecimento** é um documento emitido pela Secretaria solicitante através do sistema compras, onde consta dados relativos o número sequencial/ano, identificação do processo, credor, contrato conforme processo licitatório, itens, valor por item, natureza e desdobramento da despesa, constante no processo licitatório, recurso orçamentário, identificação do protocolo de solicitação, dentre outras informações

Quando do recebimento da Solicitação de Fornecimento pelo Departamento de Contabilidade, serão observados os seguintes procedimentos:

- I. Análise das informações trazidas na Solicitação de Fornecimento, quanto ao enquadramento da despesa;
- II. Verificação da disponibilidade orçamentária e financeira;
- III. Verificação da classificação orçamentária da referida despesa;
- IV. Verificação da existência e a correta indicação da Fonte de Recursos;
- V. Verificação e confirmação da data de validade da Ata de Registro de Preço ou Contrato;
- VI. Verificação dos valores unitários dos itens solicitados se estão em conformidade com a Ata de Registro de Preço ou Contrato.

Se o processo não atender as exigências acima, o Departamento de Compras e/ou Contabilidade devolverá à Secretaria requisitante para complementação ou adequação. Cumprida todas as exigências a Secretaria requisitante deverá devolver o processo ao Departamento de Contabilidade para nova análise e posterior emissão de Nota de Empenho.

2.2.3 NOTA DE EMPENHO

O empenho da despesa será realizado com base no processo licitatório indicado na Solicitação de Empenho ou na Solicitação de Fornecimento pelas Secretarias, em casos de compra direta, é necessário encaminhar o dispositivo legal que baseia tal procedimento.

As despesas só podem ser empenhadas até o limite dos créditos orçamentários iniciais e créditos orçamentários adicionais.

Para cada empenho, seja do tipo ordinário, por estimativa ou global, será emitido um documento denominado Nota de Empenho que deverá indicar no que couber:

- I. Número da Nota;
- II. Tipo/Modalidade de Empenho;
- III. Data da emissão;
- IV. Dados do credor (código, nome, CNPJ/CPF e endereço);
- V. Código da unidade gestora;
- VI. Código da unidade orçamentária;
- VII. Programa de trabalho;
- VIII. Elemento e sub elemento da despesa;
- IX. Natureza e classificação econômica da despesa;
- X. Fonte de recursos;
- XI. Número do processo administrativo;
- XII. Modalidade e número da licitação ou número da dispensa ou inexigibilidade;
- XIII. Saldo da dotação orçamentária;
- XIV. Valor Total;
- XV. Número do processo;
- XVI. Especificação detalhada do objeto;
- XVII. Itens do Objeto e valor;
- XVIII. Usuário responsável.
- XIX. Secretário responsável pela pasta.

A emissão de Nota de Empenho deverá ser precedida de procedimento licitatório, salvo nos casos em que a despesa for autorizada, mediante ato formal e expresso, por

dispensa ou inexigibilidade de licitação ou ainda, por tratar-se de despesa em que o procedimento licitatório não é aplicável, nos termos da legislação em vigor.

A Nota de Empenho receberá número de registro automático fornecido pelo sistema de Contabilidade, no momento de sua emissão, respeitando obrigatoriamente a ordem cronológica de seu registro, será impressa, assinada pelo ordenador da despesa (Secretário) e juntada ao processo administrativo correspondente.

O processo administrativo é encaminhado a Secretaria solicitante para que o mesmo envie ao fornecedor via e-mail a Nota de Empenho para que no prazo determinado em contrato o material ou serviço seja entregue, em casos omissos o departamento de compras faz o envio.

Após estes procedimentos a Nota de empenho, segue para a fase de liquidação da despesa, aguardando os respectivos documentos fiscais. A liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

Após a entrega do material ou serviço, o mesmo é conferido pelos responsáveis pelo recebimento de bens e serviços cada Secretaria.

Em se tratando de bem e/ou material permanente o mesmo deve ser registrado junto ao Departamento de Patrimônio, devendo ser encaminhado ao referido departamento uma cópia da nota fiscal.

2.3 ANULAÇÃO DE EMPENHO

A anulação do empenho será efetuada parcial ou totalmente, no decorrer de cada exercício, por meio da Nota de Anulação de Empenho, nos casos de:

- I. Montante da despesa empenhada acima do montante da despesa realizada;
- II. Serviços contratados e não prestados;

- III. Material encomendado e não entregue, no todo ou em parte;
- IV. Obra não executada;B
- V. Vencimento da Ata de Registro de Preço, Contrato ou Convênio;
- VI. Nota de Empenho emitida incorreta ou indevidamente;
- VII. Vencimento do prazo constante para entrega ou serviço.

Fica o Departamento de Contabilidade responsável pela emissão do documento de anulação parcial ou total do empenho, com base pedido da Secretaria solicitante e na IN Nº.....

O responsável pela emissão da nota de anulação de empenho deverá inserir a justificativa para a referida anulação em campo específico do documento disponível no sistema Contábil e/ou anexar documento comprobatório quando necessário. O documento de anulação poderá ser impresso, assinado e juntado ao processo administrativo, ou feito por meio digital (em .pdf, via e-mail ou protocolo oficial do município).

O valor correspondente ao empenho anulado reverte ao crédito orçamentário, e também no saldo do contrato, se ocorrido no exercício e/ou dentro do prazo do contrato, tornando-se disponível para novo empenho.

No encerramento do exercício, os empenhos não pagos seguem o disposto na IN Nº....

2.4 LIQUIDAÇÃO

A Liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, ou seja, a liquidação da despesa é a comprovação de que o bem fornecido ou serviço prestado está em total conformidade com as condições de entrega, critérios de qualidade, quantidade e valor dispostos na nota de empenho, nota fiscal, contrato, convênio, acordo ou ajuste, devidamente atestado pelos fiscais e ordenadores de despesa.

A liquidação da despesa tem o fim de 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.

A liquidação da despesa terá por base:

- I. O contrato, convênio, entre outros, se houver;
- II. A Nota de Empenho;
- III. Solicitação de Fornecimento ou Ordem de Prestação de Serviço ou de Execução de Obra;

Os comprovantes de entrega do material ou da prestação efetiva do serviço ou execução da obra, juntados ao processo de pagamento.

Na liquidação da despesa serão anexados os documentos comprobatórios, nota fiscal eletrônica, e demais informações que se fizerem necessárias, no sistema Contábil em anexos.

A execução de etapa de obra deverá ser protocolada pela empresa e será certificada pelo fiscal, sendo este o engenheiro responsável pelo acompanhamento do contrato, mediante emissão da planilha de medição detalhada quanto à obra e/ou parte executada, fotografias, o valor, sua localização, o período de execução e outras informações que se fizerem necessárias.

Para que ocorra a liquidação da despesa, é indispensável constar no processo:

- I. Número da Nota de empenho;
- II. Atestado de recebimento do material, de prestação do serviço ou de execução da obra, emitido por servidor responsável ou comissão designada pela autoridade competente, contendo data, nome por extenso, em carimbo ou letra de forma e cargo ou função, sob as assinaturas dos servidores que instruírem o processo.

Serão observados os procedimentos que antecedem o processamento da liquidação da despesa, inclusive os decorrentes das implementações da execução orçamentária quanto ao controle e acompanhamento dos contratos, convênios e parcerias.

Antes da emissão da Nota de Liquidação, será verificada a documentação juntada no ato de liquidação da despesa, bem como a existência dos seguintes requisitos para sua emissão:

- Nota Fiscal/Fatura do material ou da prestação do serviço no caso de pessoa jurídica ou Recibo de Pagamento Autônomo - RPA, no caso de pessoa física;
- Se a despesa não exige nota fiscal, observar se houve substituição por documento hábil, devidamente atestado;
- Se a especificação, o nome do beneficiário, CPF ou CNPJ e o valor são os mesmos na proposta de compras, na Nota de Empenho, Solicitação de Fornecimento ou Serviço e na Nota Fiscal;
- Se a primeira via da Nota de Empenho está assinada por quem de direito;
- Atestado expresso de recebimento do material ou da prestação do serviço, feito pelo gestor do contrato ou servidor responsável ou comissão designada, na Nota fiscal ou em documento adaptado.
- Certificado de Regularidade junto ao FGTS, Certidão Negativa de Débito Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débito Trabalhistas, Certidão Negativa de Débito junto a Fazenda Estadual, Certidão Negativa de Débito junto a Fazenda Municipal sede do domicílio do credor, ou Certidões Positivas de Débito com efeito negativo, quando for o caso, caso esteja especificado no contrato;

É de responsabilidade da Secretaria que recebeu o bem/material ou a prestação de serviços, encaminhar para o setor de empenhose e o mesmo para a tributação.

Se os cálculos do valor para pagamento, das obrigações tributárias estão corretos, e se as isenções estão justificadas, conforme avaliado pelo setor de tributação e serviços designados para a função;

Consultar se a empresa é optante do Simples Nacional para fins de retenção de Imposto de Renda (IR), caso não seja optante deve-se conferir a retenção e se for o caso especificar a retenção do IR na nota fiscal.

Caso seja verificada alguma pendência na documentação, o processo retornará ao requerente para cumprir a exigência relatada de forma clara e objetiva, sendo devolvido, o quanto antes ao setor de empenhos para nova verificação.

2.5 PAGAMENTO DA DESPESA

O pagamento da despesa é a ordem de pagamento, é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga, através do Departamento Financeiro. Está intimamente ligada e dependente do processo de liquidação, onde ordenado após sua regular liquidação, que consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

A verificação consistente de uma liquidação apura a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

O pagamento da despesa será efetivado após sua regular liquidação, emissão da Nota de Liquidação e a Nota de Pagamento da Despesa pelo Departamento de Contabilidade e devidamente assinada pelo ordenador de despesa e Secretário Municipal de Finanças, observado a data de vencimento da obrigação e sua ordem cronológica por fonte de recurso.

A ordem cronológica de exigibilidade terá como marco inicial, para efeito de inclusão do crédito na sequência de pagamentos, a nota da liquidação da despesa, e ainda deve ser considerada a fonte de recurso que a despesa será paga.

É vedado efetuar pagamento antecipado de despesa. O disposto neste artigo não se aplica às despesas:

- I. Com assinatura de jornais, periódicos e outras publicações;
- II. Quando, excepcionalmente, a peculiaridade da transação exigir pagamento antecipado, sendo adotadas as devidas cautelas, pelas quais responderá o ordenador da despesa.

O repasse de recursos financeiros para pagamento de despesas será feito, preferencialmente, mediante transferência bancária e/ou por meio eletrônico ofertado pelo sistema financeiro.

Todos os serviços bancários, aberturas de contas e pagamentos efetuados pelo Município de Mangueirinha serão realizados em instituições financeiras oficiais.

Quando do recebimento do processo para pagamento da despesa pelo Departamento Financeiro, serão observados os seguintes procedimentos:

- Verificação dos prazos e datas de vencimento;
- Separação dos processos por fonte de recurso a ser pago;
- Verificação de disponibilidade financeira e a instituição bancária que pertence recurso;
- Verificação da forma de pagamento, se por lote de remessa, boleto ou transferência bancária.

Após todas as verificações, os processos são encaminhados para contabilidade emitir a Nota da Ordem de Pagamento da Despesa que contém as seguintes informações:

- Nome do Credor/Fornecedor;
- Convênio e/ou Secretaria pagante;
- Fonte de Recurso;
- Nº Empenho;
- Valor Liquidado;
- Valor da retenção de impostos, caso haja, será transferido o valor para conta corrente municipal de arrecadação.

As retenções tributárias serão realizadas em observância à legislação específica e são realizadas no momento da liquidação da despesa, salvo o Imposto de Renda retido na fonte que tem como fato gerador o pagamento.

As despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 (trinta e um) de dezembro, nos termos da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, consideram-se Restos a Pagar, distinguindo-se as processadas das não processadas.

Após os pagamentos serem processados pelas instituições bancárias, e os arquivos de retorno recebidos são impressos os comprovantes de pagamentos e anexados ao processo, e na sequência devem ser baixados no sistema de tesouraria.

Quando concluída a baixa dos pagamentos do dia são juntados todos os processos de pagamentos e observados os seguintes procedimentos:

- Verificação se consta da capa do processo de pagamento a data em que o mesmo foi pago;
- Verificação se consta anexado ao processo os comprovantes de pagamento;
- Verificação se todas as assinaturas dos responsáveis constam do processo;
- Organização do processo e arquivo pela data da ordem de pagamento.

2.6 RESTOS A PAGAR E DAS DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

O ordenador de despesa deverá atentar para que, ao final do exercício

financeiro, a despesa empenhada esteja limitada ao total da respectiva disponibilidade financeira.

No encerramento do exercício serão automaticamente inscritas em Restos a Pagar, as notas de empenho:

- I. Liquidadas e não pagas (material ou serviço ou obra cuja entrega já tenha sido efetuada);
- II. Não liquidadas desde que:
 - a) vigente o prazo para cumprimento da obrigação assumida pelo credor, indicado na nota de empenho, **desde que haja correspondente disponibilidade financeira em 31 de dezembro do exercício financeiro;**
 - b) vencido o prazo de que trata o subitem anterior, mas esteja em curso a liquidação da despesa, ou seja, de interesse da administração exigir cumprimento da obrigação assumida pelo credor;

Se enquadram nas alíneas a e b do inciso II as notas de empenho relativas à:

- I. Obras, estudos e projetos de obras, serviços de engenharia e serviços técnicos especializados, em fase de execução;
- II. Serviços de manutenção de atividade bancária ou administrativa, prestados inclusive por concessionários de serviços públicos, pelo valor correspondente à etapa física executada;
- III. Despesas de pessoal e encargos sociais, pelo valor efetivamente realizado;
- IV. Indenizações e restituições ou outras notas de empenho não pagas, ainda que não previstas nos incisos precedentes, desde que liquidadas no exercício da vigência do crédito;
- V. Despesas com recursos de fontes vinculadas referentes a convênios, termos de compromisso e similares, investimentos com Educação e Saúde e com o

orçamento da Criança e Adolescente, desde que haja correspondente disponibilidade financeira em 31 de dezembro do exercício financeiro, em cumprimento ao art. 42 da Lei Complementar nº 101/2000.

Os restos a pagar dos exercícios anteriores, referentes a despesas de custeio e de capital não processadas ou não liquidadas, deverão ser cancelados no encerramento do exercício financeiro subsequente de cada ano corrente, isto é, aquelas despesas que não obstante empenhadas não foram liquidadas e não foram pagas decorrentes de saldos remanescentes de empenhos não devidos, dentre outras.

A inscrição e cancelamento de despesas em Restos a Pagar devem seguir o que dispõe a IN Nº.....

Conforme preconiza o artigo 37 da Lei nº 4.320/1964, poderão ser pagas a conta de dotação orçamentária específica consignada no orçamento e discriminadas por elemento, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica:

- I. As despesas de exercícios encerrados, para os quais o orçamento respectivo consignou crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria;
- II. Os restos a pagar com prescrição interrompida;
- III. Os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício financeiro.

O servidor responsável pela emissão da Nota de Empenho de dívida reconhecida a ser paga a conta de despesas de exercícios anteriores deverá observar se o respectivo processo administrativo contém, no mínimo, os seguintes elementos:

- Ofício do ordenador de despesa;
- Importância a pagar;
- Nome, CPF ou CNPJ e endereço do credor;

- Data do vencimento do compromisso; se for o caso;
- Causa da inobservância do empenho, se for o caso;
- Verificada alguma pendência na documentação o processo deverá ser encaminhado ao órgão responsável para cumprir a exigência relatada.
- A autorização de pagamento de despesas de exercícios anteriores deverá ser dada no próprio processo de reconhecimento de dívida.

3. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

A programação e execução orçamentária e financeira, bem como os procedimentos contábeis especificados neste instrumento normativo, observarão ainda, as normas fixadas na Lei Complementar nº. 101/2000, na Lei nº. 4.320/1964 e nas demais disposições legais pertinentes.

Todos os passos sobre a utilização do sistema informatizado: Contábil e Tesouraria encontram-se disponibilizados em <https://contabil.ajuda.betha.cloud/contabil-cloud/ajuda/Executando> “tutorial” elaborado pela empresa que fornece os sistemas de TI – Tecnologia da Informação. A Secretaria de Administração e Planejamento, Secretaria de Finanças e a Coordenadoria de Controle Interno prestarão orientações técnicas quanto aos casos omissos neste Manual.

Este manual visa facilitar e melhorar o atendimento no Departamento Contábil e Financeiro para que os trabalhos sejam desenvolvidos com eficiência e eficácia, devendo ser atualizado sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos legais, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

ANEXO I
FLUXOGRAMA DA EXECUÇÃO DA DESPESA

