

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE CONTABILIDADE –SCN- Nº. 003/2013**

**VERSÃO:** 01

**APROVAÇÃO EM:** 20/12/2013

**ATO DE APROVAÇÃO:** DECRETO Nº. 2.293/2013

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

### **I - FINALIDADE**

Dispor sobre os procedimentos para o registro da execução orçamentária e extra orçamentária da receita.

### **II - ABRANGÊNCIA**

Abrange os serviços de contabilidade, tesouraria, orçamento, tributação e informática da administração direta e indireta do Município.

### **III – CONCEITOS**

#### **1. Receita orçamentária**

Valores constantes do orçamento público, sua arrecadação depende de autorização legislativa, constante na própria lei do orçamento e são realizadas através da execução orçamentária.

#### **2. Receita extra-orçamentária**

Valores provenientes de toda e qualquer arrecadação que não figure no orçamento e, conseqüentemente, toda arrecadação que não constitui renda do Estado. O seu caráter é de extemporaneidade ou de transitoriedade nos orçamentos.

#### **3. Lançamento contábil da receita**

Registro contábil do direito da fazenda pública em contrapartida a uma variação ativa, em contas do sistema patrimonial.

#### **4. Arrecadação da receita**

É a entrega, realizada pelos contribuintes ou devedores, aos agentes arrecadadores ou bancos autorizados pelo ente, dos recursos devidos ao Tesouro.

#### **5. Recolhimento da receita**

É a transferência dos valores arrecadados à conta específica do Tesouro, responsável pela administração e controle da arrecadação e programação financeira, observando-se o Princípio da Unidade de Caixa, representado pelo controle centralizado dos recursos arrecadados em cada ente.

#### **6. Destinação de recurso**

Destinação de recursos é o processo pelo qual os recursos públicos são correlacionados a uma aplicação, desde a previsão da receita até a efetiva utilização dos recursos.

## **7. Unidade de tesouraria**

O recolhimento de todas as receitas será centralizado em um caixa único, sendo vedada a criação de caixas especiais.

## **IV – BASE LEGAL**

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para a presente Instrução Normativa são: Constituição Federal de 1988, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Complementar nº 131/2009, Lei nº 4.320/1964, Lei nº 9.452/1997, Lei nº 9.755/1998, Instrução Normativa nº 28/1999 – TCU, Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - CFC, Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN (Secretaria do Tesouro Nacional), Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN, Lei 8.159/1991, Resolução 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos.

## **V – RESPONSABILIDADES**

### **1. Do Responsável pelo Sistema de Contabilidade:**

Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que o Sistema de Contabilidade esteja sujeito;

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade de Controle Interno - UCI, visando constante aprimoramento das instruções normativas;

Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Contabilidade.

### **2. Das Unidades Executoras do Sistema de Contabilidade;**

Atender às solicitações do Responsável pelo Sistema de Contabilidade, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

Alertar o Responsável pelo Sistema de Contabilidade sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho;

Realizar as atividades colocadas sob sua responsabilidade na presente instrução normativa;

Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa.

### **3. Da Unidade de Controle Interno – UCI:**

Orientar os servidores envolvidos nos procedimentos para o registro da execução orçamentária e extra-orçamentária da despesa, sempre que solicitado.

Elaborar *check-list* de controle;

Avaliar o cumprimento das determinações desta Instrução Normativa.

## **VI – PROCEDIMENTOS**

1. Toda cobrança de tributos deverá estar prevista em lei, sendo previamente autorizada no orçamento;

1.1 Se no decorrer do exercício o Município vier a receber recursos não previstos no orçamento, o setor de orçamento deverá fazer inclusão da rubrica da receita na previsão atualizada, sem alterar valores da previsão inicial.

2. A classificação orçamentária da receita obedecerá aos artigos 10 e 11 da Lei 4.320/64 e a Portaria SOF/STN 163/2001 e alterações posteriores.

3. Até 30 dias após a publicação da Lei Orçamentária, o setor de orçamento estabelecerá, por meio de Decreto do Executivo, as metas bimestrais de arrecadação.

4. O setor de tributação fará o lançamento da receita, identificando a procedência do crédito e a pessoa que lhe é devedora.

4.1 - Será emitido Documento de Arrecadação Municipal- DAM, que deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) número da DAM;
- b) identificação do contribuinte;
- c) código orçamentário de cada receita;
- d) valor de cada receita;
- e) valor total;
- f) data de expedição do documento;
- g) data de vencimento do documento;
- h) histórico.

5. A arrecadação da receita se fará somente em agentes arrecadadores autorizados, devendo os mesmos fornecer informações detalhadas dos valores arrecadados.

6. O recolhimento da receita arrecadada às contas específicas do tesouro será realizada diariamente pela tesouraria, obedecendo ao princípio da unidade de tesouraria, e baseada em documentos fornecidos pelos agentes arrecadadores.

7. O reconhecimento orçamentário da receita deverá ser registrado pelo regime de caixa.

8. A tesouraria deverá registrar contabilmente toda entrada de receita nos cofres públicos, obedecendo a destinação dos recursos.

8.1 - O lançamento contábil da arrecadação de receitas deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) número da DAM;
- b) data do registro;
- c) código da receita;
- d) identificação do contribuinte;
- e) conta bancária de depósito.;
- f) destinação do recurso;
- g) histórico.

9. A tesouraria emitirá diariamente Boletim Diário de Arrecadação – BDA, para fins de verificação e controle da entrada de recursos.

10. A contabilidade fará conferência diária dos lançamentos da entrada de receita, com a finalidade de verificar a correta classificação orçamentária e financeira, bem como a destinação dos recursos.

11. Os recursos legalmente vinculados a finalidade específica serão utilizados exclusivamente para atender ao objeto de sua vinculação.

12. Os valores referentes à renúncia de receita, compensação de receita, descontos concedidos, FUNDEB, restituições e retificações de receita, serão objeto de conta redutora da receita denominada “Deduções da Receita”.

12.1 No caso de devolução de recursos deve-se adotar o seguinte procedimento:

a) Se a restituição ocorrer no mesmo exercício em que foram recebidos os recursos, deve-se contabilizar como dedução de receita até o limite do valor recebido no exercício; se o valor da restituição ultrapassar o valor recebido no exercício, o montante que ultrapassar esse valor deve ser registrado como despesa orçamentária;

b) Se a restituição for feita em exercício em que não houve o recebimento do recurso, deve ser contabilizada como despesa orçamentária.

12.2 No caso de lançamentos manuais em que ocorram erros de escrituração do ente (não motivados por informações incorretas dos contribuintes), a correção deve ser feita por meio de estorno e novo lançamento correto.

13. Os valores retidos a título de cauções, depósitos ou consignações serão classificados como receita extra-orçamentária, devendo ser repassados a quem de direito nos prazos legais.

13.1 - A receita extra-orçamentária independe de autorização legislativa.

14. As informações relativas à execução orçamentária e extra-orçamentária da receita deverão ser registradas tempestivamente no sistema de informática, observando o layout do Sistema APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas e enviadas ao TCE no prazo estabelecido pela Resolução Normativa nº 16/2008/TCE.

15. Em atendimento aos artigos 13 e 58 da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, até o último dia do mês subsequente ao do encerramento de cada bimestre, a Contabilidade em conjunto com o Orçamento avaliará as metas bimestrais de arrecadação, demonstrando o percentual de realização em relação à meta prevista no Decreto de Execução Orçamentária e as medidas adotadas visando a recuperação da receita, quando for o caso.

15.1- Para fins de demonstração das medidas adotadas visando a recuperação da receita, o Setor de Tributação enviará ao Setor de Orçamento até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao do encerramento de cada bimestre, informações relativas às medidas de combate à evasão e à sonegação, a quantidade e valores de ações ajuizadas para cobrança da dívida ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa.

15.2- O resultado da avaliação deverá ser sintetizado em relatório, conforme o modelo constante do Anexo II da presente Instrução, e **disponibilizado à população no site oficial do Município.**

15.3 - Caso o comportamento da receita não comportar o cumprimento das metas de equilíbrio fiscal, a Administração promoverá a limitação de empenhos e movimentação financeira, obedecendo aos critérios estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

16. Atendendo a Lei 9.452/1997, o setor de informática da Prefeitura enviará diariamente mensagem eletrônica aos partidos políticos, aos sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais, com sede no Município, notificando o recebimento de **recursos federais**.

16.1 - A mensagem eletrônica deverá conter no mínimo as seguintes informações:

- a) Codificação de receita;
- b) Especificação da receita;
- c) Valor recebido;
- d) Data do recebimento.

16.2 - O setor de tesouraria enviará diariamente ao setor de informática relatório constando informações sobre o recebimento de recursos federais;

16.3 - O setor de informática manterá arquivado eletronicamente os comprovantes de envio das notificações.

17. A tesouraria do Município, ou servidor que exerça a função, fica obrigado à apresentação do Boletim Diário de Tesouraria - BDT, que estará à disposição na Prefeitura Municipal, até o segundo dia subsequente ao da informação.

17.1 O Boletim Diário de Tesouraria ficará disponível a população por um período mínimo de 30 (trinta) dias.

18. Atendendo o disposto no art. 100 da Lei Orgânica Municipal, Lei 9.755/1998 e Instrução Normativa nº 28/1999 do TCU – Tribunal de Contas da União, o setor de contabilidade de cada entidade disponibilizará no site oficial, até o último dia do mês subsequente ao da arrecadação, as seguintes informações da receita:

- a) tributos e contribuições arrecadados no mês e o montante acumulado no exercício;
- b) recursos recebidos no mês e o montante acumulado no exercício, oriundos de transferências constitucionais e voluntárias.

19. A contabilidade manterá arquivados os documentos referentes a execução da receita, no mínimo, até 05 (cinco) anos após o julgamento das contas, conforme Resolução 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos.

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

## **VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

1. As entidades da administração indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.

2. O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito à **responsabilização** administrativa prevista em lei.

3. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à UCI que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

4. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**CONCEIÇÃO DO CASTELO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, AOS DEZESSETE  
DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE DOIS MIL E TREZE (17/12/2013).**

**Francisco Saulo Belisário  
Prefeito Municipal**

**Antelmo Cardoso  
Coordenador Chefe da Unidade Central de Controle Interno**

## **DECRETO N.º 2.293/2013**

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCN nº. 003/2013, QUE DISPÕE PROCEDIMENTOS PARA O REGISTRO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRA-ORÇAMENTÁRIA DA RECEITA.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município,

### **DECRETA:**

**Art. 1º.** O registro da execução orçamentária e extra-orçamentária da receita, referente ao Sistema de Contabilidade obedecerá aos critérios e formatação definidos na Instrução Normativa nº 003/2013, aprovada por este decreto.

**Art. 2º.** Os órgãos e entidades da administração indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à observância das rotinas de trabalho e dos Procedimentos de Controle estabelecidos através desta Instrução Normativa ora aprovada além de outras expedidas e aprovadas pelo Chefe do Executivo.

**Art. 3º.** Caberá à Unidade de Controle Interno - UCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

**Art. 4º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, AOS VINTE DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE DOIS MIL E TREZE (20/12/2013).**

---

**Francisco Saulo Belisário**  
**Prefeito Municipal**