

Gestão da Tesouraria:

Organização, Procedimentos e Geração de Informações



Apresentação do Professor

FABIANO TRONCO DE VARGAS - Contador, graduado UFSM (RS); pós-graduando em CASP (FADERGS); exerceu cargo de Secretário Municipal de Administração de Planejamento no Município de Dona Francisca (RS); exerceu o cargo de auditor interno e auditor externo na área privada; exerceu, por 13 anos, o cargo de supervisor e consultor contábil da empresa IGAM (Porto Alegre/RS); atualmente desempenha o papel Sócio-Diretor da Empresa Visione Consultoria e Assessoria (@visione.consult), palestrantes, instrutor e professor de treinamento, seminário, webinar e cursos on-line, nas áreas de: Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP), Planejamento e Gestão Orçamentária Pública (PPA, LDO e LOA), Tesouraria e Conciliação Bancária, Finanças Públicas, RPPS, Patrimônio, Almoxarifado, Gestão Fiscal (RREO e RGF), Recursos da Educação e suas prestações de contas, Assistência Social e Saúde, Captação de Recursos Públicos (Plataforma +Brasil), Prestação de Contas (todas as áreas públicas e eleitoral) e Controles Internos







LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000

Art. 1º (....)

§ 1º A responsabilidade na gestão fiscal pressupõe a ação planejada e transparente, em que se previnem riscos e corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em Restos a Pagar.



GESTÃO DA RECEITA

PROJEÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

➤ Planejamento

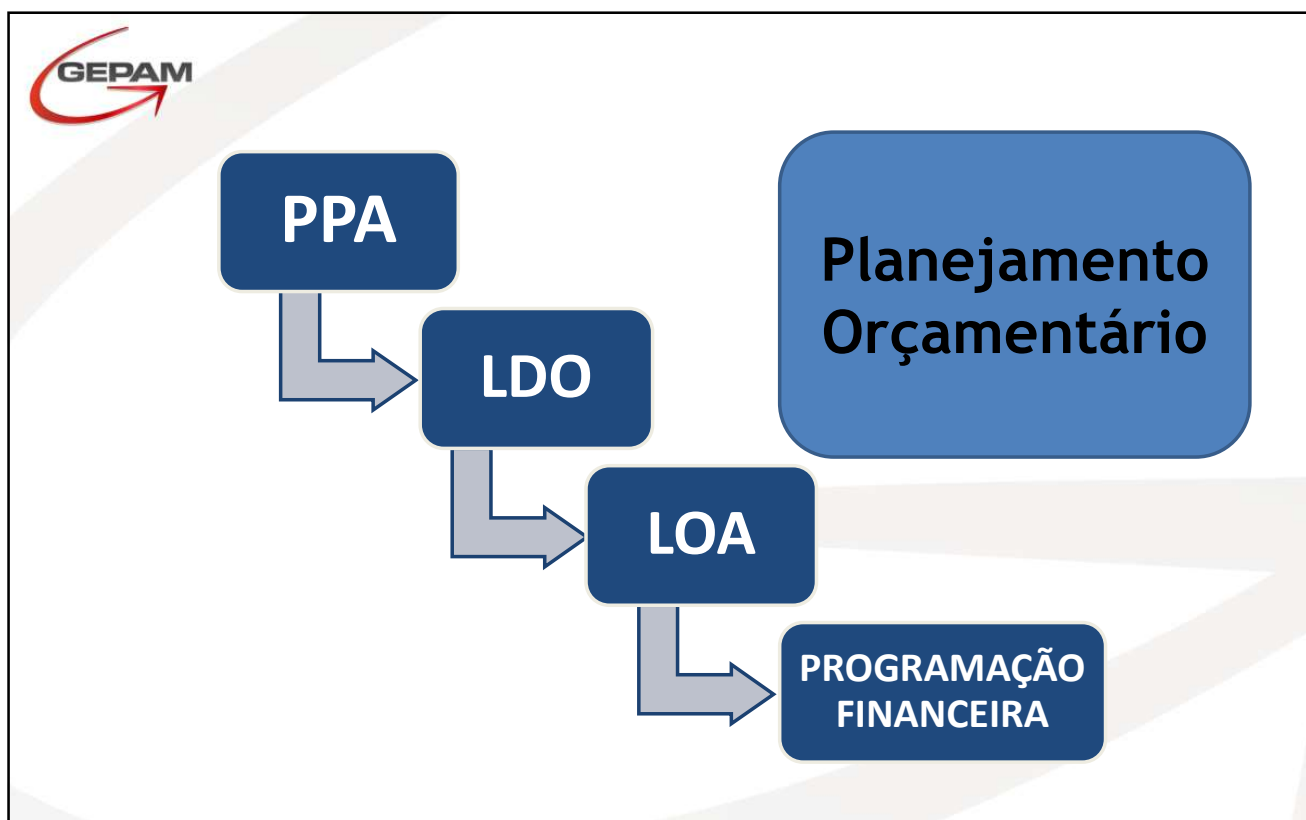
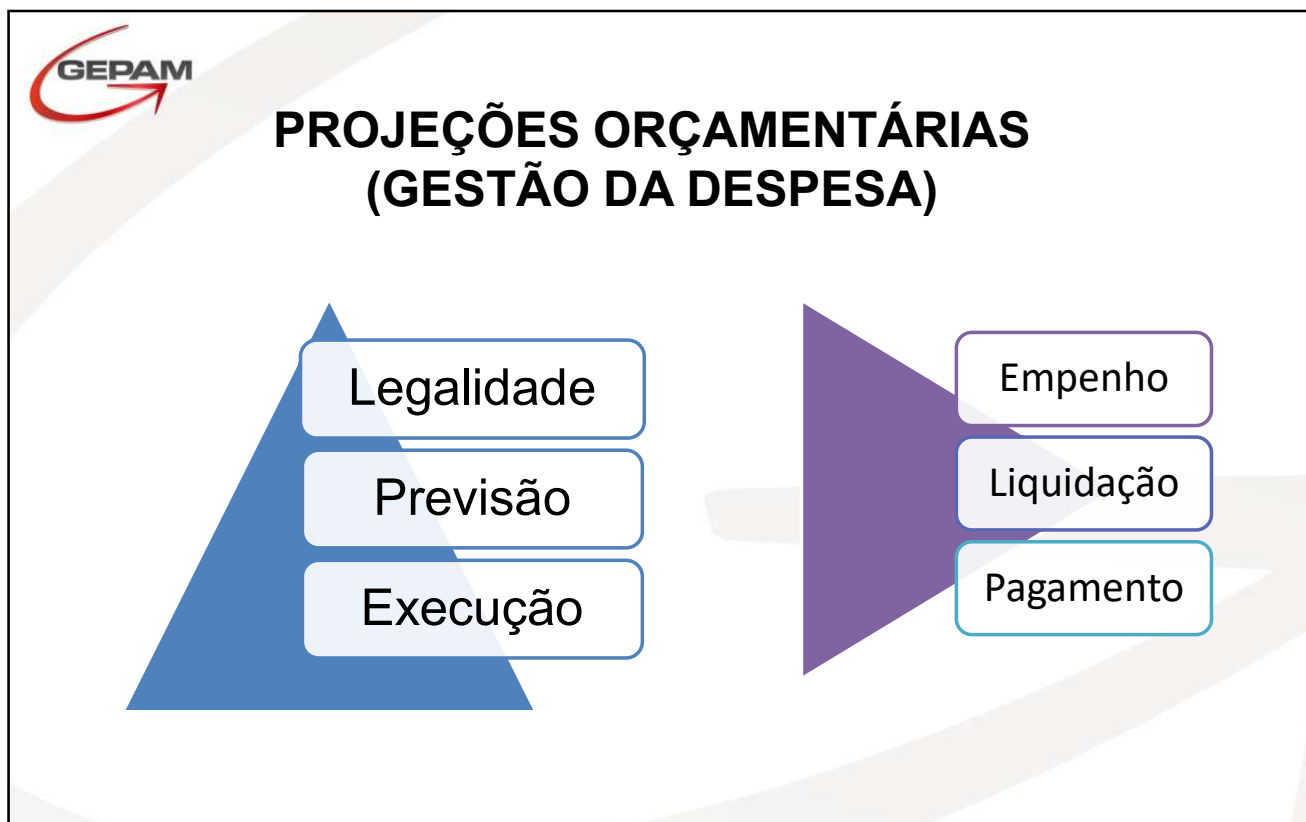
- Série História de Arrecadação (corrigida pelo índice de preços, quantidade e legislação)

➤ Execução

➤ Controle

➤ Avaliação

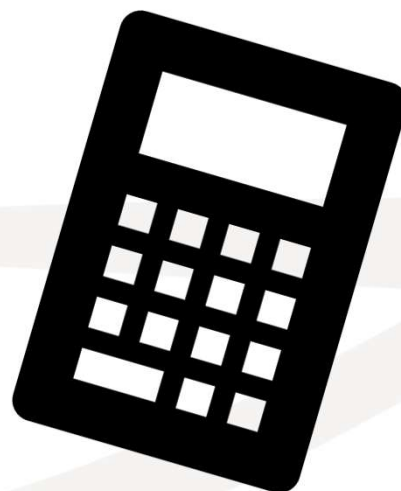
RECEITA = DESPESA
(equilíbrio orçamentário)





PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

A Programação Financeira é o mecanismo que tem como objetivo racionalizar a liberação dos recursos financeiros, necessários ao custeio das despesas previstas na lei orçamentária anual, através da compatibilização da realização das despesas previstas ao fluxo provável de recursos financeiros, ou seja, busca o equilíbrio e evita a insuficiência de recursos.



PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

**Arts. 47 a 50
Lei 4320/64**

- ✓ Quotas trimestrais;
- ✓ Assegurar recursos suficientes para a execução dos programas anuais;
- ✓ Equilíbrio receita/despesa;
- ✓ Alteração durante exercício das quotas programadas.



TESOURARIA

(Visão geral do Tesoureiro)

Banco/Caixa

Contas a Pagar

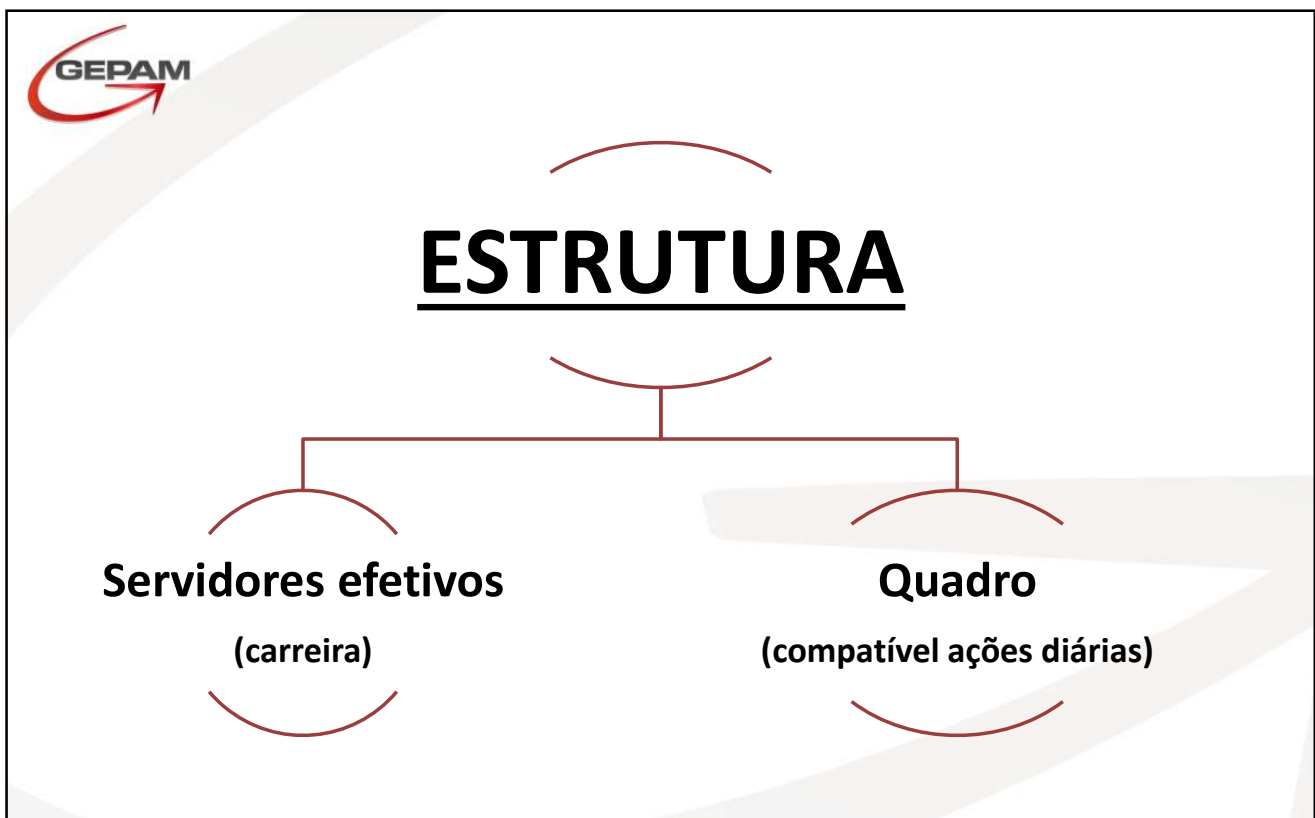
Aplicações
Financeiras



ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, CONTABIL E FINANCEIRA

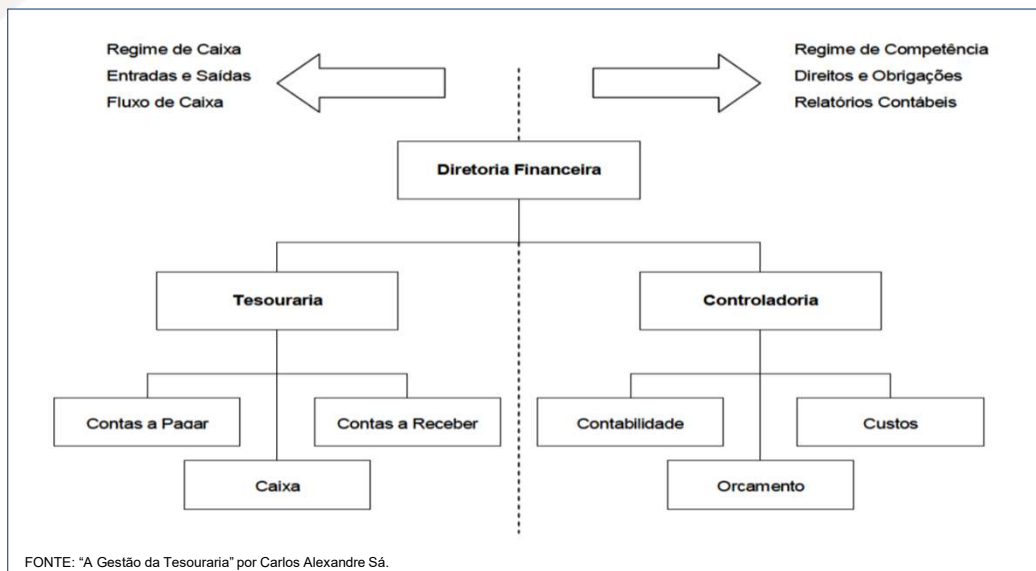
Tesouraria

- Elaborar conciliação bancária e o Fluxo de Caixa;
- Aplicar as sobras de recursos;
- Controlar os rendimentos/perdas das aplicações no Legislativo;
- Administrar os repasses do Executivo ao Legislativo;
- Controlar as prestações de contas das diárias e adiantamentos;
- Manter cópia em meio magnético das operações das diárias;
- Arquivar os documentos (ordem, guarda, acesso).





ORGANIZAÇÃO DO SETOR FINANCEIRO



RELAÇÃO COM O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES (IMPEDIMENTO DO TESOUREIRO)

- ✓ participar na Unidade de Controle Interno (UCCI);
- ✓ exercer funções atividades na contadoria, tributos, setor de pessoal.





ÓRGÃO DE APOIO NAS DECISÕES

Garantir a credibilidade perante fornecedores

Planejar e controlar o fluxo de Caixa

Sinalizar necessidade de captar recursos externos



ÓRGÃO DE APOIO NAS DECISÕES



Ter recursos suficientes, no momento correto, para garantir a liquidação dos compromissos, sem recorrer procura de operação de crédito (de preferência);

Otimizar os recursos excedentes para que possa gerar mais uma fonte de arrecadação (rendimento das aplicações financeira – evitar ociosidade dinheiro público)



ROTINAS DE TESOURARIA

- ✓ Fechamento dos movimentos diariamente;
- ✓ Elaboração das conciliações bancárias no setor (diariamente ou pelo menos uma vez por mês);
- ✓ Disponibilização dos boletins de caixa e bancos com previsão resumida contas a pagar, vencidas e a vencer;
- ✓ Identificação, de forma tempestivas, das receitas recebidas e informar o setor tributário cada tributo arrecadado;
- ✓ Receita arrecada obrigatoriedade da emissão de documento de receita (Lei 4.320/64, art. 55);



EMISSÃO DE DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO (LEI 4320/1964)

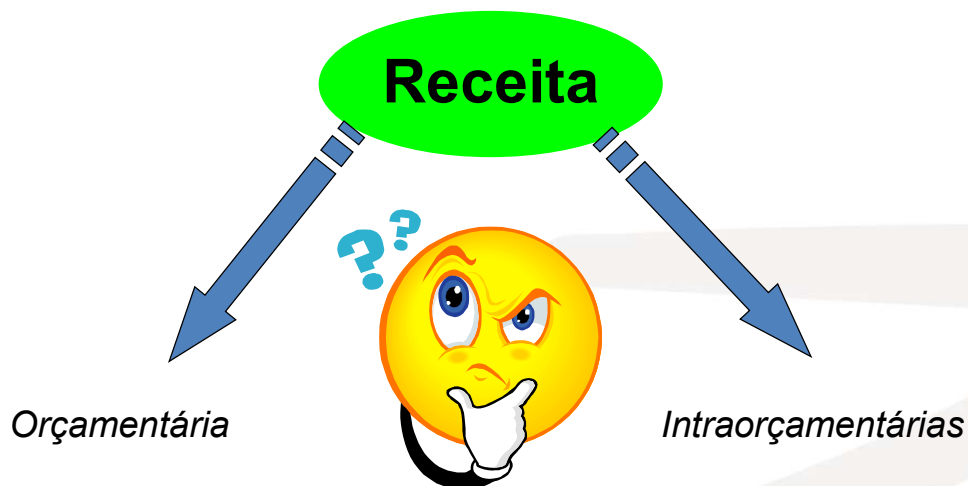
Art. 55. Os agentes da arrecadação devem fornecer recibos das importâncias que arrecadarem.

§ 1º Os recibos devem conter o nome da pessoa que paga a soma arrecadada, proveniência e classificação, bem como a data a assinatura do agente arrecadador. [\(Veto rejeitado no DOU, de 5.5.1964\)](#)

§ 2º Os recibos serão fornecidos em uma única via.



Classificação da Receita Orçamentária



Classificação da Receita Orçamentária

- 1** = Receita Corrente (**Categoria Econômica**);
- 1 = Receita Tributária (**Origem**);
- 1 = Receita de Impostos (**Espécie**);
- 2 = Impostos sobre o Patrim (**Rubrica**);
- 50 = Imposto sobre a Prop Predial e Territ Urbana. (**Alínea**);

1.1.1.2.50.0.X.00 – IPTU (x = tipo)

- 2** = Receita de Capital orçamentária
- 7** = Receitas Correntes intraorçamentárias
- 8** = Receitas de Capital intraorçamentárias

Tipo	Descrição
1	Principal
2	Multas e Juros de Mora
3	Dívida Ativa
4	Multas e Juros de Mora da Dívida Ativa
5	Multas
6	Juros de Mora
7	Multas da Dívida Ativa
8	Juros de Mora da Dívida Ativa



FORMAS DE RECEBIMENTO



- Boleto Bancário;
- Cartões:
 - Débito
 - Crédito;
- Transferências Eletrônicas;
- Pix
- Em dinheiro (direto no caixa)



ROTINAS DE TESOURARIA

- ✓ Transferências dos recursos financeiros nos prazos legais (MDE, Legislativo, ASPS e outros);
- ✓ Os valores recebidos em cheques devem ser no valor exato dos tributos a receber e com data de emissão no mesmo dia do pagamento, proibido o recebimento de cheques pré-datados;
- ✓ Operações em meios eletrônicos (Dec. 7507 e Res. FNDE 44 de 2011, Port. 2707 do Min. da Saúde);
- ✓ Encerramento de conta bancária – comprovante do banco e guarda – Inventário regular/anual de contas bancárias;



ROTINAS DE TESOURARIA

- ✓ pagamentos devem ser feitos, preferencialmente, por bancos, através de boletos/ ou relação de pgts eletrônicos/ Depósitos identificados/ PIX;
- ✓ é proibida a permanência de qualquer tipo de documento no caixa que não seja dinheiro em espécie ou cheques recebidos no dia, tais como vales, recibos e outros;
- ✓ É vedado ao caixa trocar cheques de terceiros por dinheiro em espécie;
- ✓ Servidor da Unidade de Controle Interno deve fazer contagens de surpresa do dinheiro no caixa e comparar o saldo com o boletim de tesouraria;



ROTINAS DE TESOURARIA

- ✓ Pagamentos no balcão somente a pessoas identificadas e autorizadas das empresas fornecedoras;
- ✓ A forma de pagamento e a conta bancária do fornecedor ref. ao pagamento eletrônico devem vir identificadas previamente no processo de despesa;
- ✓ Antes de proceder ao pagamento certificar-se, através da análise dos documentos recebidos, se, há o registro da liquidação da despesa (só formal);



ROTINAS DE TESOURARIA

- ✓ Conferência dos fechamentos da folha de pagamento e do arquivo de retorno do banco;
- ✓ Aplicação e monitoramento das aplicações financeiras;
- ✓ Pagamento dos fornecedores em dia e em data pré-definida;
- ✓ Final do ano extratos diretos dos bancos ou outra forma de conferência;
- ✓ Realização dos pagamentos dos convênios através da OBTV (transferegov);

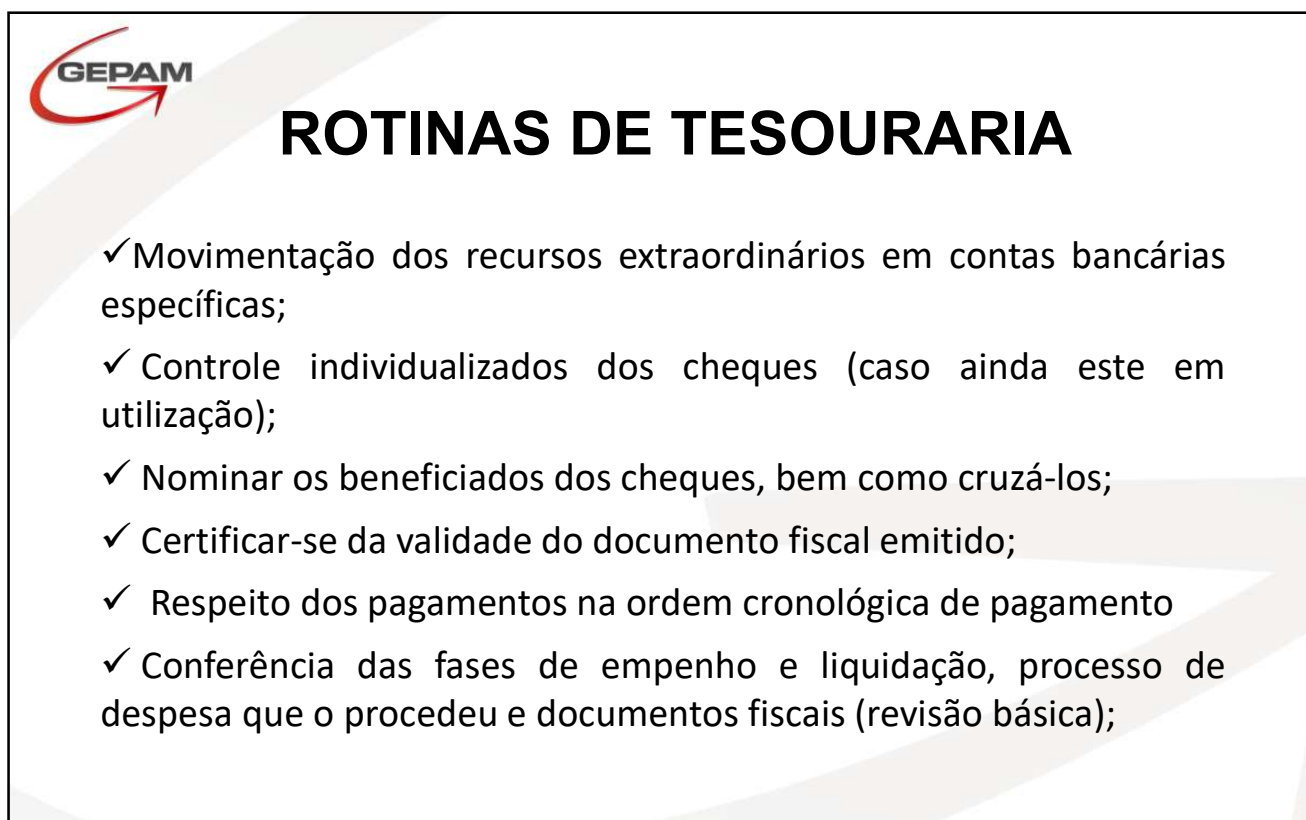
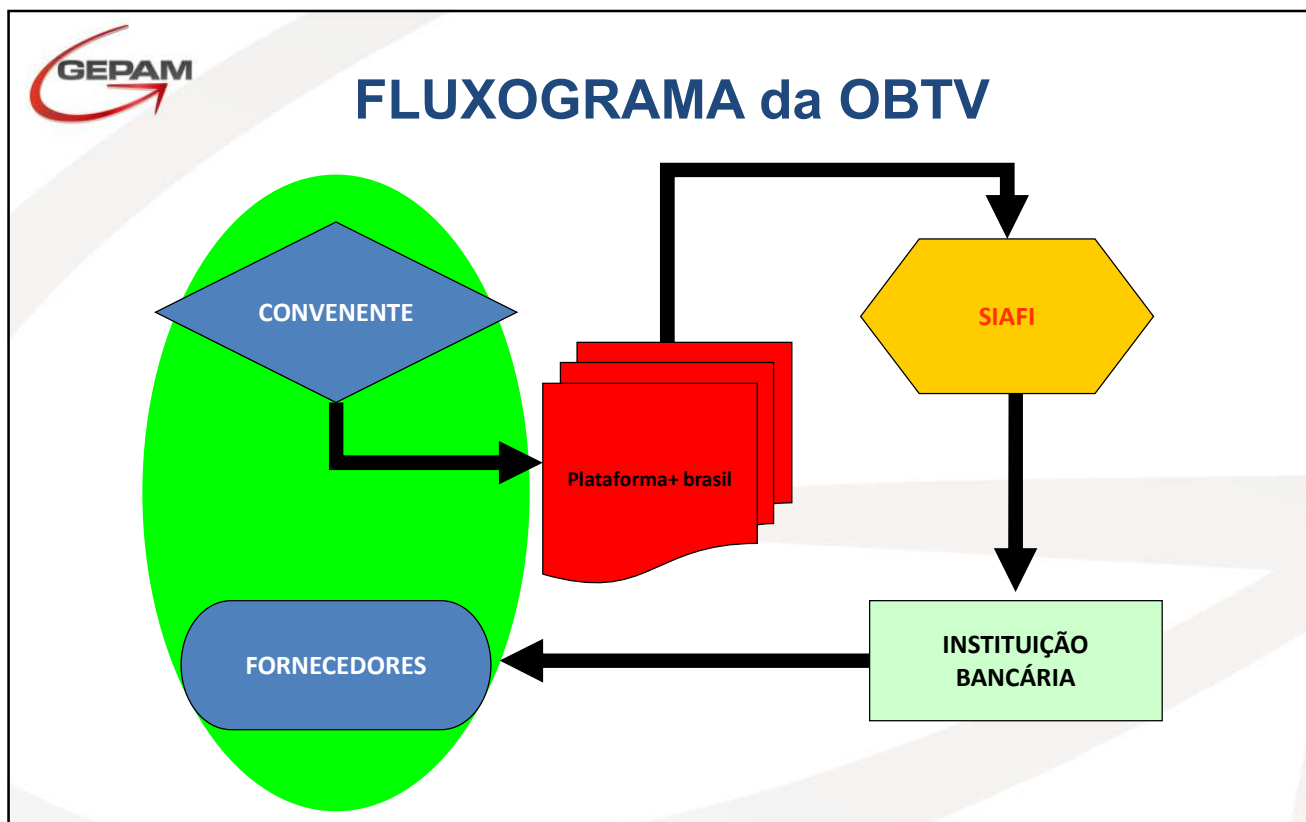


TESOURARIA E OBTV (plataforma+ brasil)

PORTARIA CONJUNTA MGI/MF/CGU Nº 33, DE 2023

Art. 10 (...)

XXXIX - ordem de pagamento de parcerias – OPP: minuta da ordem bancária de pagamento de despesa dos instrumentos, encaminhada virtualmente pelo Transferegov.br;





Empenho x Exigibilidade

“O empenho é ato de formalização da destinação da verba orçamentária para liquidação de uma obrigação. Mas o empenho não gera a dívida nem a torna exigível. Quando muito, trata-se de ato interno da administração, pelo qual os recursos necessários ao pagamento da dívida são para isso alocados.

A produção do empenho pressupõe a existência de uma obrigação, a qual pode (ou não) ser exigível. Mas a exigibilidade deriva do cumprimento de outros requisitos – não da produção do empenho. Portanto, a ausência de empenho não significa a inexigibilidade da obrigação. Aliás, e por outro lado, existência do empenho também não significa exigibilidade da obrigação.”

Marçal Justen Filho
Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, 9ª ed. pág. 98



LEI Nº 4.320/64 E TESOUREIRA

Art. 63. A **liquidação** da despesa consiste na **verificação do direito** adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

(...)

§ 2º 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.

(...)

Art. 65. O **pagamento** da despesa será efetuado por **tesouraria** ou pagadoria regulamentada instituídas, por estabelecimentos bancários credenciados e, em casos excepcionais, por meio de adiantamento.



SUBSTITUIÇÃO DO CONTRATO (Lei 14.133/2021)

Art. 95. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:

I - dispensa de licitação em razão de valor;

II - compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor.

§ 1º Às hipóteses de substituição do instrumento de contrato, aplica-se, no que couber, o disposto no art. 92 desta Lei.

§ 2º É nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração, salvo o de pequenas compras ou o de prestação de serviços de pronto pagamento, assim entendidos aqueles de valor não superior a R\$ 10.000,00 (dez mil reais).



PAGAMENTOS ANTECIPADOS A FORNECEDORES

LEI 14.133/2021 (LEI DE LICITAÇÕES)

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

I - condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado;

(...)

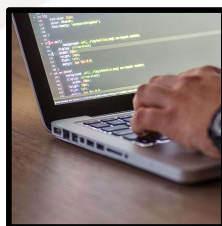
Art. 92. São necessárias em todo contrato cláusulas que estabeleçam:(...)

V - o preço e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços e os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;

1. Preço total e das parcelas
2. forma de pagamento: se boleto ou depósito identificado
3. data de pagamento a vista ou das parcelas
4. Condições para emissão e data da nota fiscal de serviços (quando for o caso)
5. local de entrega dos materiais e/ou prestação dos serviços
6. Fiscal do contrato
7. Local de entrega dos documentos de cobrança e demais documentos exigidos no contrato

A data da liquidação deve ser a data da entrega do serviço mediante boletim de medição ou equivalente do fiscal do contrato

[illegible][illegible]



DATA DA NOTA FISCAL

Regra Geral: acompanhar
o fato gerador da
prestação de serviços



Exceção: Prevista em
contrato e quando o
poder público tenha que
exarar medições.



PAGAMENTO



Empenho e Liquidação
(dispensada a ordem,
portanto)



Retenções (efetua pagamento
orçamentário e arrecada o
extra) no momento da
liquidação







FONTE DE RECURSO

(STN e AUDESP)

DE - AUDESP					PARA - CODIFICAÇÃO STN					
					FONTES E DESTINAÇÃO DE RECURSOS				CÓDIGO	
FONTE DE RECURSOS (FR)	CÓDIGO DE APLICAÇÃO (CA's)		NOME	ESPECIFICAÇÃO	CODIFICAÇÃO NÃO PADRONIZADA - (indicação de recursos)	Código Principal	Nomenclatura	Especificação	CÓDIGO PRINCIPAL	
	FIXO	VARIÁVEL			INDICAÇÃO DO EXERCÍCIO DO RECURSO	FONTE E DESTINAÇÃO				
1, 3, 4, 6, 7, 8, QU, 91, 93, 94, 96, 97, 98	100	0000	GERAL TOTAL	Recursos da entidade de livre aplicação.	1, 2	500	Recursos não Vinculados de Impostos	Recursos de impostos e transferências de impostos de livre aplicação. Em atendimento ao disposto no inciso X do art. 4º da Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012, para identificação do percentual mínimo aplicado em ASPS, essa fonte de recursos deverá ser associada ao marcador que identifica as despesas que podem ser consideradas para esse limite. A mesma lógica será utilizada para a identificação do percentual mínimo de aplicação em MDE.		
						501	Outros Recursos não Vinculados	Outros recursos não vinculados que não se enquadram na especificação acima.		
						718	Auxílio Financeiro - Outorga Crédito Tributário ICMS - art. 5º, Inc. V - EC 123	Auxílio Financeiro - Outorga Crédito Tributário ICMS - art. 5º, Inc. V - EC 123		
						753	Recursos Provenientes de Taxas, Contribuições e Preços Públicos	Controle dos recursos de taxas, contribuições e preços públicos vinculados conforme legislações específicas.		
								Controle dos recursos provenientes de concessões de crédito.		
HISTÓRICO REVISÃO					TABELA DE-PARA 2023					+



Ordem de pagamento continua sendo necessária?

Lei nº 4.320/64

Art. 64. A ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga.

Parágrafo único. A ordem de pagamento só poderá ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade.



APLICAÇÕES FINANCEIRAS

Ser instituição financeira oficial (banco público – regra geral);

Qualificação e respeitabilidade dos executivos;

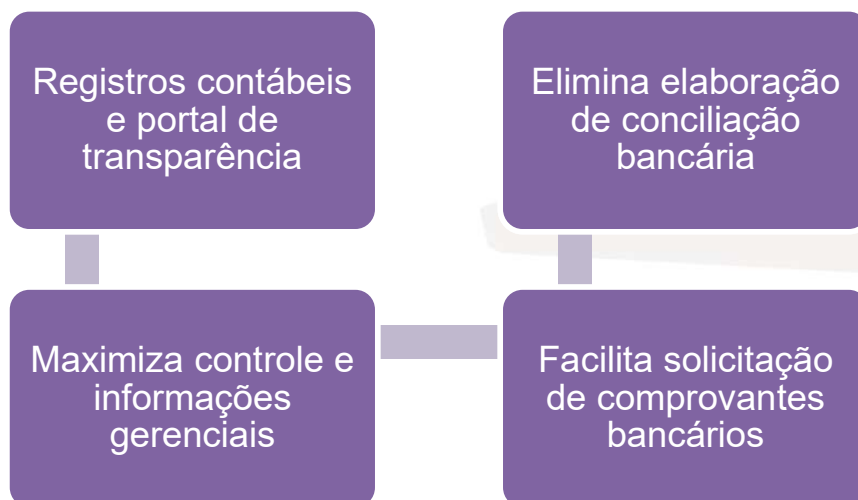
Liquidez e rentabilidade dos títulos;

Acompanhamento do mercado (caso de ações);

Cumprimento de legislações especiais (por exemplo: RPPS)

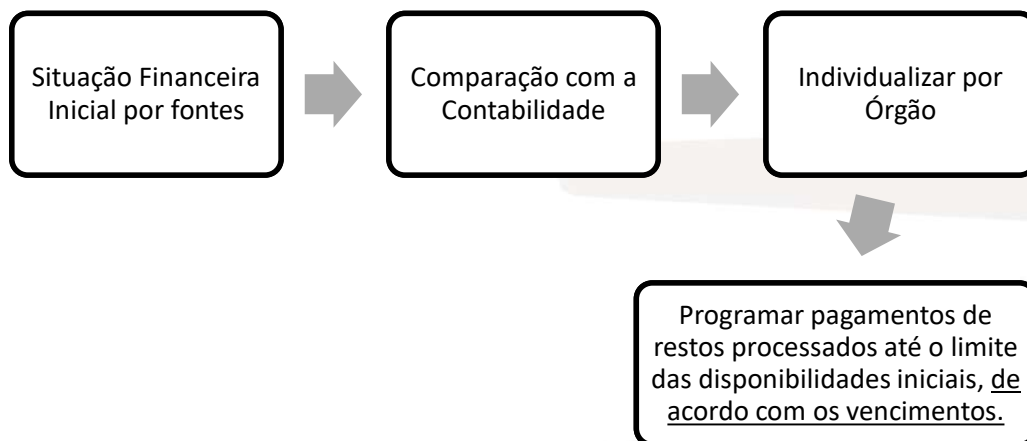


ROTINA – FECHAMENTO DIÁRIO (BOLETIM DIÁRIO)



Fluxo de caixa

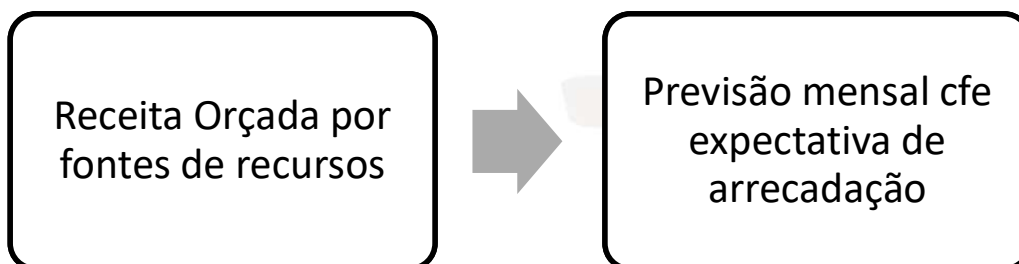
1. Situação Financeira Inicial





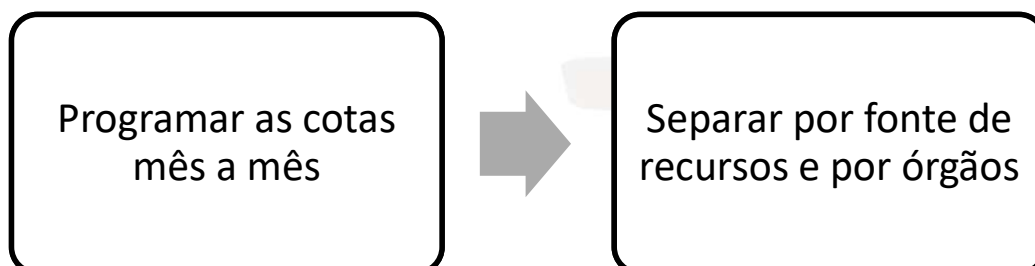
Fluxo de caixa

2. Previsão mensal das receitas



Fluxo de caixa

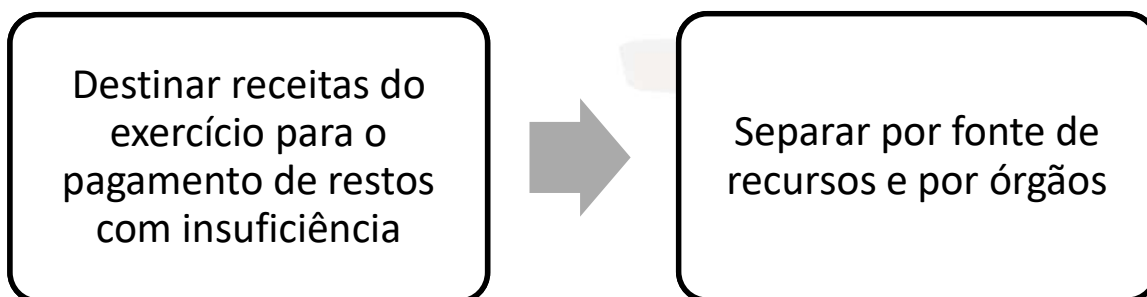
3. Programação das cotas financeiras de receitas para o exercício (mês a mês)





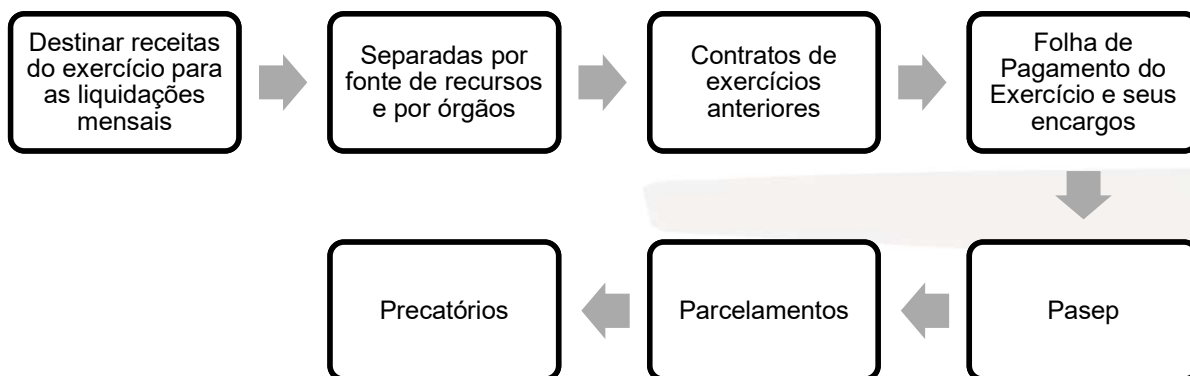
Fluxo de caixa

4. Programação dos restos a pagar (no ano) em caso de insuficiência financeira, com as receitas do exercício atual



Fluxo de caixa

4. Programação das "liquidações" de despesas do exercício





GEPAM

ORDEM CRONOLÓGICA

- **Decreto-Lei nº 201/67:**
Art. 1º. São crimes de responsabilidade dos prefeitos municipais, sujeitos ao julgamento do Poder Judiciário, independentemente do pronunciamento da Câmara dos Vereadores:
(...)
XII - **antecipar** ou **inverter** a ordem de pagamento a credores do Município, **sem vantagem para o erário**;
- **Lei nº 14.133/2021:**
Art. 141. No dever de pagamento pela Administração, será observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos:
I - fornecimento de bens;
II - locações;
III - prestação de serviços;
IV - realização de obras.



ORDEM CRONOLÓGICA

(regra especial – Lei 14.133/2021)

Art. 141.

(...)

§ 1º A ordem cronológica referida no **caput** deste artigo poderá ser alterada, mediante prévia justificativa da autoridade competente e posterior comunicação ao órgão de controle interno da Administração e ao tribunal de contas competente, exclusivamente nas seguintes situações:

I - grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;

II - pagamento a microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;

III - pagamento de serviços necessários ao funcionamento dos sistemas estruturantes, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;

IV - pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada;

V - pagamento de contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de serviço público de relevância ou o cumprimento da missão institucional.



ORDEM CRONOLÓGICA

a) CRITÉRIOS

- ✓ Aplica-se nos pagamentos regidos pela Lei 14133/21
- ✓ Por fonte de recurso (vinculo)
- ✓ Para cada entidade que centralizar o pagamento
- ✓ Ordem pelo vencimento estabelecido no contrato
- ✓ Segregação entre valores



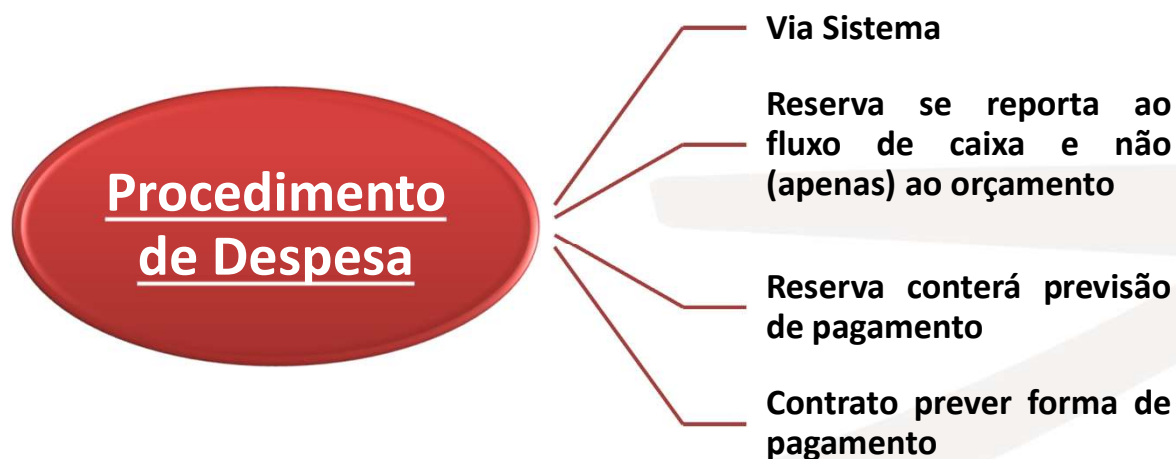
ORDEM CRONOLÓGICA

a) CRITÉRIOS

- ✓ Pode haver exceção
 - ✓ interesse público
 - ✓ prévia justificativa
 - ✓ publicação
- ✓ Regularmentar por entidade
 - ✓ Decreto ou resolução (pode ser junto a programação financeira)
- ✓ Forma pagamento não deveria ser determinado na tesouraria



COMO IMPLEMENTAR A ORDEM CRONOLÓGICA DOS PAGAMENTOS ?





NÃO SE SUJEITAM À ORDEM CRONOLÓGICA

(necessidade de previsão em regramento local)

- suprimimento de fundos e diárias;
- pagamento de vencimentos ou parcelas indenizatórias de salários, ativos, inativos e pensionistas;
- pagamento de obrigações tributárias;
- necessárias para dar cumprimento a ordem judicial, depósito judicial, precatório, multas de entidades governamentais ou decisões do Tribunal de Contas;



NÃO SE SUJEITAM À ORDEM CRONOLÓGICA

(necessidade de previsão em regramento local)

- repasses as organizações da sociedade civil (Lei 13.019/14) ou subvenções econômicas ou transferências pelo art. 26 da LRF;
- devolução de tributos municipais;
- devolução de transferências voluntárias;
- repasses Poder Legislativo ou indiretas;
- que não sejam regidas pela Lei nº 14.133/2021



SITUAÇÕES QUE PODEM ALTERAR A ORDEM

(exceção a regra)

MOTIVADA E PUBLICAÇÃO

NA IMPRESSA OFICIAL E INTERNET

Quando
houver
ameaça de
interrupção de
serviços
essenciais;

Situação de
emergência ou
calamidade
pública;

Para afastar o
risco de
prejuízo ao
erário público;

Indícios de
erro/fraudes
que seja
necessário
investigação;

Vantagem par
o erário (desconto
pagto antecipado - DL
201)



Finalidade

O que pagar

Valor a pagar

A quem pagar

Documentos

Contrato ou
equivalente

Nota de Empenho

Comprovante do
material e/ou serviço





Conciliação Bancária

O que é?

É a comparação física entre o saldo das contas **bancárias** (extrato bancário) com o controle financeiro interno da entidade (contas da contabilidade/financeiro).



Conciliação Bancária

Objetivo?

Verificar se está tudo correto no controle interno financeiro/contábil da entidade, ou se há inconsistências de dados.
Ela verifica se o saldo **bancário** do controle interno, os lançamentos e suas datas estão idênticos ao extrato do **banco**.





Conciliação Bancária

Periodicidade?

Periodicidade Adequada - Diária
Periodicidade Mínima - Mensal



Conciliação Bancária

Quem é a Responsabilidade?

Primeiramente da Tesouraria
Secundariamente da Contabilidade





Procedimentos da Conciliação Bancária

- ✓ Lançar as movimentações diariamente;
- ✓ Verificar saldo no extrato bancário;
- ✓ Confrontar os relatórios (razão x extrato) observando os detalhes dos lançamentos (data, histórico e valores);
- ✓ Identificar as diferenças dos relatórios;
- ✓ Proceder os registros contábeis de ajustes.



Tipos de Conciliação Bancária

Conciliação Planilha Excel:

- ◆ Conciliação Manual;

Conciliação no Sistema de Informática:

- ◆ Conciliação Automática;
- ◆ Conciliação Manual.

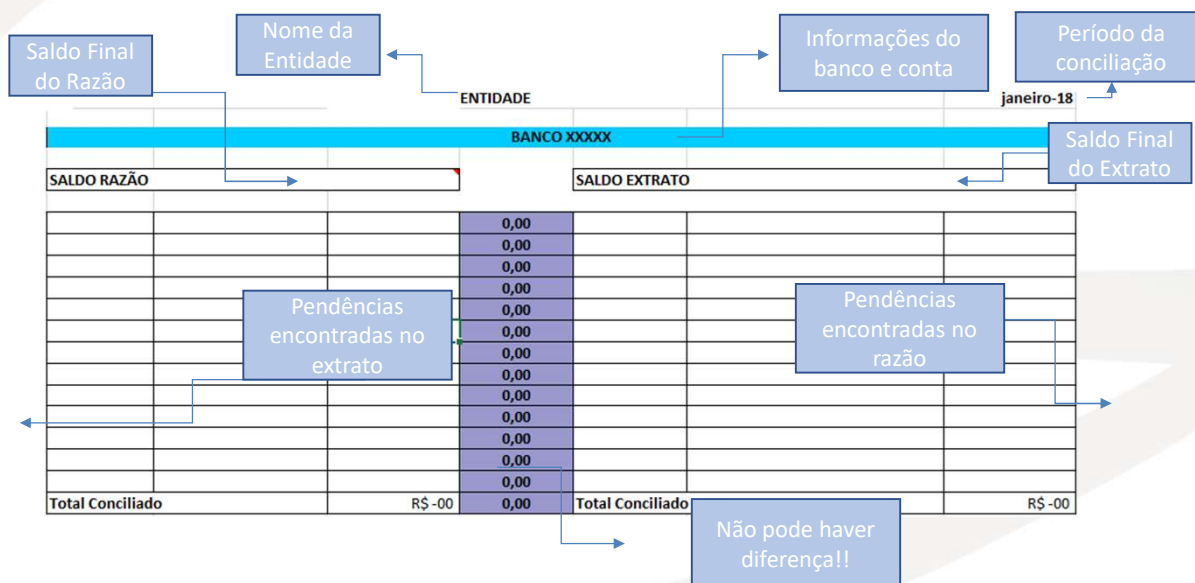




Conciliação Bancária Sistema de Informática

[illegible]

Modelo de Planilha de Conciliação Bancária





ELABORAÇÃO DA CONCILIAÇÃO BANCÁRIA



Regras de Escrituração “P” e “F”



P e F = Execução Orçamentária
Exceção = Transferências Financeiras



F e F = Extra ou pgtos
orçamentários



P e P = Patrimonial

Balanço
Financeiro
e
Fluxo de Caixa





Inconsistências



Oposições nas datas de registros;



A utilização do histórico indevido;



Não segregar a conta aplicação da corrente.



Os Lançamentos de ajustes devem ser realizados na competência;

CONTABILIDADE NÃO RETROAGE!!!



Inconsistências



Falta de registro dos ganhos ou perdas de aplicações;

PERDA DE APLICAÇÃO FINANCEIRA	AÇÃO
<i>há registro anterior e o valor perda é igual ou inferior à receita de rendimento de aplicações no exercício</i>	UTILIZAR SALDO
<i>não há registro anterior de ajuste e o valor da perda é igual ou inferior à receita de rendimento de aplicações no exercício</i>	DEDUZIR RECEITA
<i>o valor da perda é SUPERIOR à receita de rendimento de aplicações no exercício</i>	EMPENHAR, LIQUIDAR E PAGAR



Exceção para os títulos do RPPS!!!



Inconsistências



Falta de registro dos ganhos ou perdas de aplicações;

Executivo:
 Receita Orçamentária:
 D - 1.1.1.1.1.50 - Aplicações Financeiras
 C - 4.6.1.9.1.xx Reavaliação de outros ativos (P)
 Ou C - 4.6.2.9.x.xx Ganho com alienação de ativos (P)

Legislativo:
 D - 1.1.1.1.1.50 - Aplicações Financeiras
 C - 2.1.8.8.2.99 - Adiantamento de Duodécimo



Exceção para os
títulos do RPPS!!!



Inconsistências



Diferença entre os registros (valores) do extrato e razão;



Se houver divergência entre o lançamento contábil e o do banco, busque o documento original para analisar de onde surge a diferença.



Inconsistências



Falta de registro dos resgates e aplicações;

Resgate:

D - Banco Conta Corrente

C - Banco Aplicação Financeira

Aplicação:

D - Banco Aplicação Financeira

C - Banco Conta Corrente



Inconsistências



Pagamento efetuado pela conta bancária indevida;



Realiza-se uma transferência entre as contas, creditando a conta bancária que deveria de ter saído o dinheiro e debitando a conta bancária utilizada indevidamente no pagamento.

D - 1.1.1.1.1.19.xx Conta Bancária utilizada indevidamente no pagamento

C - 1.1.1.1.1.19.xx Conta Bancária onde saiu o dinheiro efetivamente



Inconsistências



Falta de registro das tarifas bancárias;



Lançamento das tarifas:

Empenho

Liquidação

D - 3.3.2.3.1.32 Serviços Bancários

C - 2.1.3.1.1.00 Fornecedor Nacionais - Cons.

Pagamento

D - 2.1.3.1.1.00 Fornecedor Nacionais - Cons.

C - 1.1.1.1.1.19 Bancos Conta Movimento – Demais Contas



Inconsistências



Pagamentos a fornecedores através de cheques emitidos a mais de 6 (seis) meses (em exercícios anteriores). Abertos na conciliação bancária por falta de compensação no banco. Valores saíram na conta contábil mas não saíram no banco;

Sugere-se que seja realizada uma receita orçamentária:

D - 1.1.1.1.1.19 Bancos Conta Movimento - Demais Contas

C - 2.1.3.1.1.00 Fornecedor Nacionais - Cons.

E futuramente ocorrer o desconto do cheque, se procede o empenho liquidação e pagamento.

Legislativo:

D - 1.1.1.1.1.50 - Aplicações Financeiras

C - 2.1.8.8.2.99 – Adiantamento de Duodécimo





Inconsistências



Pagamento em duplicidade;

Registra-se em adiantamentos, para futura compensação.

Empenho

Liquidação

D - 1.1.3.1.1 Adiantamentos Concedidos - Cons. (P)

C - 2.0.0.0.0 – Passivo

Pagamento

D - 2.0.0.0.0 – Passivo

C - 1.1.1.1.1.19 Bancos Conta Movimento - Demais Contas (F)



Inconsistências



Retenção paga em duplicidade

Deverá ser considerada como adiantamento de tributos;

D - 1.1.3.2.1 - Tributos a Recuperar/Compensar - Cons.

C - 1.1.1.1.1.19 - Bancos Conta Movimento - Demais Contas

Caso não tenha como proceder a compensação, sugere-se que seja realizado o empenho, liquidação (utilizar a VPD 3.6.1.7.1.01 Ajuste para perdas em créditos tributários.) e pagamento.





Inconsistências

✗ Bloqueios judiciais pendentes na conciliação;



Para registro dos depósitos judiciais deverá ser realizado o seguinte lançamento:

D - 1.1.3.5.1.02 Depósitos Judiciais (F)

C - 1.1.1.1.1.19 Bancos Conta Movimento - Demais Contas (F)



Inconsistências

✗ Registro de créditos por danos ao patrimônio (multa trânsito):



Empenho

Liquidação

D - 1.1.3.4.1.01 Créditos por Danos ao Patrimônio Decor. de Créd. Adm. (P)

C - 2.0.0.0.0 – Passivo

Pagamento

D - 2.0.0.0.0 – Passivo

C - 1.1.1.1.1.19 Bancos Conta Movimento – Demais Contas (F)

Abertura de Processo Administrativo, para apuração da causa e causador.



Inconsistências



Receita em duplicidade de exercícios anteriores;



Realizar uma receita extraorçamentária

D - 1.1.1.1.1.19 Bancos Conta Movimento – Demais Contas

C - 2.1.8.8.0 - Valores Restituíveis

Quando apurado o contribuinte, proceder a devolução realizando o lançamento inverso.

Caso não seja identificado o contribuinte estornar o lançamento acima, e proceder uma receita orçamentária.



Inconsistências



Receita não identificada:



Realizar uma receita extraorçamentária

D - 1.1.1.1.1.19 Bancos Conta Movimento – Demais Contas

C - 2.1.8.8.0 - Valores Restituíveis

Quando identificar a que se refere a receita não identificada, deve-se estornar a receita extra e proceder a arrecadação orçamentária.



Inconsistências



Registro de Receita Orçamentária em duplicidade;



Se de Exercícios Anteriores realizar o empenho, liquidação (utilizando a conta contábil 2.3.7.1.1.03 – Ajuste de Exercícios Anteriores) e pagamento.

Se do Exercício realizar o dedução da Receita.



Inconsistências



Receitas registradas a maior, que foram extintas ou não previstas no orçamento;



Sugere-se que seja realizado o empenho, liquidação (utilizando a conta contábil 2.3.7.1.1.03 – Ajuste de Exercícios Anteriores) e pagamento do valor registrado a maior.



Inconsistências



Recebimento de notas e cupons fiscais de um mês de atraso, cuja não se tem empenho nem liquidação prévia, mas o produto já encontra-se entregue.

Deverá ser realizado o empenho, liquidação e pagamento da nota fiscal, colocando no histórico o fato ocorrido, bem como reportar ao controle interno para que seja verificado o ocorrido.



Inconsistências



Recebimento de tributo através de cheque, que foi estornado por insuficiência de saldo e debitado na conta de entidade;



Deve ser reaberto o tributo a receber.



Inconsistências



Existe uma diferença entre o saldo anterior na contabilidade x extrato bancário referente a exercícios anteriores, pois anteriormente não era realizado a conciliação bancária, como proceder???

Realiza-se toda a conciliação bancária para trás (anos anteriores) e todas as diferenças joga-se numa conta de valores bancários a identificar, assim o saldo do extrato x contabilidade não terá mais diferenças!

Porém não esqueça de realizar a baixa dos valores constante na conta de valores a identificar !!!!



Problemas na Falta de Conciliação

Inexistência de conciliação bancária das contas de movimentação financeira do Município. Desde janeiro de 2011, a Administração não vem executando regularmente a conciliação bancária, **evidenciando grave deficiência de controle quanto às disponibilidades financeiras**, em desatendimento ao art. 74, incs. II e IV, da Constituição Federal, e art. 85 da Lei Federal nº 4.320/64.





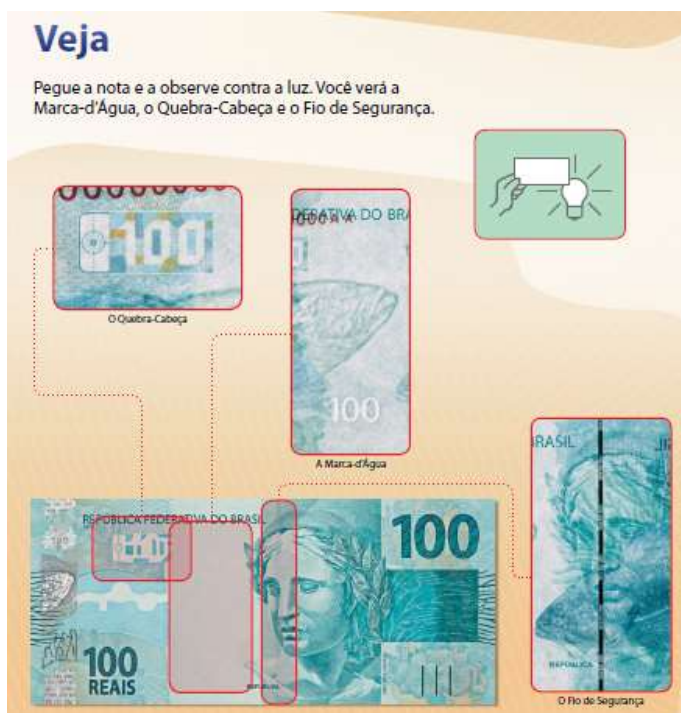
DEPOSITO CAUÇÃO

- b. Extraorçamentário – são aqueles decorrentes de:
- i. Saídas compensatórias no ativo e no passivo financeiro – representam desembolsos de recursos de terceiros em poder do ente público, tais como:
- Devolução dos valores de terceiros (cauções/depósitos) – a **caução** em dinheiro constitui uma garantia fornecida pelo contratado e tem como objetivo assegurar a execução do contrato celebrado com o poder público. Ao término do contrato, se o contratado cumpriu com todas as obrigações, o valor será devolvido pela administração pública. Caso haja execução da garantia contratual, para ressarcimento da Administração pelos valores das multas e indenizações a ela devidos, será registrada a baixa do passivo financeiro em contrapartida a receita orçamentária.
 - Recolhimento de Consignações / Retenções – são recolhimentos de valores anteriormente retidos na folha de salários de pessoal ou nos pagamentos de serviços de terceiros;

FONTE: MCASP – 9ª Ed

FONTE: cartilha BACEN

CÉDULAS FALSAS



FONTE: cartilha BACEN

CÉDULAS FALSAS

Número Escondido

Com a nota na altura dos olhos, na posição horizontal, em um local bem iluminado, você vê aparecer o valor da nota no retângulo localizado na lateral direita.



Frente da nota de 2 reais



Frente da nota de 5 reais



Frente da nota de 10 reais



Frente da nota de 20 reais



Frente da nota de 50 reais



Frente da nota de 100 reais



Nas notas de 50 e 100 reais, há um Número Escondido também no verso, dentro do desenho localizado na parte inferior direita da nota.



Verso da nota de 50 reais



Verso da nota de 100 reais



Confira estas dicas

Você não precisa conferir sempre todos os itens de segurança, mas, para se certificar de que a nota é verdadeira, é importante verificar, pelo menos: a Marca-d'Água, o Alto-Relevo, a Faixa Holográfica (para 50 e 100 reais), o Número que Muda de Cor (para 10 e 20 reais) e o Número Escondido.

Se suspeitar de uma nota, compare-a com outra que você tenha certeza de que é verdadeira. Procure por diferenças.

Para verificar rapidamente várias notas de uma vez:

- passe o polegar nas áreas em relevo;
- para as notas de 50 ou 100 reais, abra-as em leque de forma a ver as Faixas Holográficas no canto esquerdo. Movimente o leque e veja os efeitos dentro das faixas;
- já para as notas de 10 e 20 reais, o leque deve permitir a visão do Número que Muda de Cor. Movimente o leque e veja o número mudar de cor e a faixa brilhante rolar por ele;
- veja se alguma das notas apresenta diferenças. Nesse caso, faça uma verificação mais detalhada da nota suspeita.

FONTE: cartilha BACEN

CÉDULAS FALSAS

FONTE: cartilha BACEN

CÉDULAS FALSAS

Se você tiver recebido uma nota suspeita de falsificação sem perceber:

entregue-a para análise na rede bancária. Não deixe de solicitar o recibo de retenção da nota. Às vezes, notas verdadeiras muito desgastadas podem ser confundidas com notas falsas. Nesses casos, somente uma perícia mais detalhada poderá determinar a sua autenticidade.

Se você suspeitar da autenticidade de uma nota no momento em que a estiver recebendo:

recuse a nota. Explique a quem lhe passou a nota que ela apresenta características diferentes da nota legítima. Peça outra ou sugira nova forma de pagamento. Mas evite constrangimento: tenha em mente que a pessoa pode ser uma vítima inocente da fraude.

Informe a ela que a nota suspeita não pode ser passada adiante e a oriente a entregá-la para análise em um banco.

Lembre-se:

passar adiante uma nota falsa também é crime, mesmo quando a pessoa a tenha recebido sem perceber.

As notas falsas não são trocadas pelo Banco Central, pois isso acabaria por estimular o crime de falsificação. Proteja-se, verificando todas as notas que receber.



COOPERATIVAS DE CRÉDITO

CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Art. 30

III - instituir e arrecadar os tributos de sua competência, bem como **aplicar suas rendas**, sem prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas e publicar balancetes nos prazos fixados em lei;

Art.164

§ 3º. **As disponibilidades de caixa** da União serão depositadas no Banco Central; as dos Estados, do Distrito Federal, **dos Municípios** e dos órgãos ou entidades do Poder Público e das empresas por ele controladas, **em instituições financeiras oficiais**, ressalvados os casos previstos em lei.

REGRA GERAL: órgãos públicos movimentem seus recursos em contas abertas em bancos públicos (chamados “bancos oficiais”), e não em bancos privados. Todavia, em casos específicos, como: alienação da folha de pagamento, poderia haver essa movimentação na rede privada, mas desde que respeitas as premissas da Lei de Licitações.



COOPERATIVAS DE CRÉDITO

Lei Complementar nº 161, de 2018,

as cooperativas de crédito ***estão autorizadas a captarem recursos de municípios e de seus órgãos ou entidades e empresas por eles controladas.*** O texto altera a Lei do Sistema Nacional de Crédito Cooperativo, de abril de 2009, que passa assim dispor:

Art. 1º O art. 2º da Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º (...)

§ 1º A captação de recursos e a concessão de créditos e garantias devem ser restritas aos associados, ressalvados a captação de recursos dos Municípios, de seus órgãos ou entidades e das empresas por eles controladas, as operações realizadas com outras instituições financeiras e os recursos obtidos de pessoas jurídicas, em caráter eventual, a taxas favorecidas ou isentos de remuneração.

§ 6º A captação de recursos dos Municípios, prevista no § 1º deste artigo, que supere o limite assegurado pelos fundos garantidores referidos no inciso IV do caput do art. 12 desta Lei, obedecerá aos requisitos prudenciais estabelecidos pelo Conselho Monetário Nacional.

§ 7º Caso a cooperativa não atenda ao disposto no § 6º deste artigo, incorrerá nas sanções previstas na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986.

§ 8º Além das hipóteses ressalvadas no § 1º deste artigo, as instituições referidas nesta Lei e os bancos por elas controlados, direta ou indiretamente, ficam autorizados a realizar a gestão das disponibilidades financeiras do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo.

§ 9º As operações previstas no § 1º deste artigo, correspondentes aos depósitos de governos municipais, de seus órgãos ou entidades e das empresas por eles controladas, somente poderão ser realizadas em Município que esteja na área de atuação da referida cooperativa de crédito.” (NR)

A Lei Complementar supramencionada, não infringe em nada o disposto no § 3º do art. 164 da Constituição Federal o qual estabelece que as disponibilidades de caixa da União serão depositadas no Banco Central do Brasil; as dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e dos órgãos ou entidades do Poder Público e das empresas por ele controladas, em ***instituições financeiras oficiais, ressalvados os casos previstos em lei.*** Ou seja, a lei *stricto sensu* é o mecanismo adequado a autorizar o depósito das disponibilidades de Entes da Federação e de órgãos e entidades do Poder Público em instituições financeiras privadas, que as tornam instituições equiparadas a bancos oficiais.

A Resolução nº 4.659, de 2018, prevê os requisitos para captação de recursos municipais e serve de auxílio aos envolvidos nas operações financeiras entre os entes federados e cooperativas de crédito.



COOPERATIVAS DE CRÉDITO

Lei Complementar nº 161, de 2018

as cooperativas de crédito ***estão autorizadas a captarem recursos de municípios e de seus órgãos ou entidades e empresas por eles controladas.***

“Art. 2º (...)

§ 1º A captação de recursos e a concessão de créditos e garantias devem ser restritas aos associados, ressalvados a captação de recursos dos Municípios, de seus órgãos ou entidades e das empresas por eles controladas, as operações realizadas com outras instituições financeiras e os recursos obtidos de pessoas jurídicas, em caráter eventual, a taxas favorecidas ou isentos de remuneração.

§ 6º A captação de recursos dos Municípios, prevista no § 1º deste artigo, que supere o limite assegurado pelos fundos garantidores referidos no inciso IV do caput do art. 12 desta Lei, obedecerá aos requisitos prudenciais estabelecidos pelo Conselho Monetário Nacional.



COOPERATIVAS DE CRÉDITO

Lei Complementar nº 161, de 2018

“Art. 2º (...)

§ 7º Caso a cooperativa não atenda ao disposto no § 6º deste artigo, incorrerá nas sanções previstas na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986.

§ 8º Além das hipóteses ressalvadas no § 1º deste artigo, as instituições referidas nesta Lei e os bancos por elas controlados, direta ou indiretamente, ficam autorizados a realizar a gestão das disponibilidades financeiras do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo.

§ 9º As operações previstas no § 1º deste artigo, correspondentes aos depósitos de governos municipais, de seus órgãos ou entidades e das empresas por eles controladas, somente poderão ser realizadas em Município que esteja na área de atuação da referida cooperativa de crédito.” (NR)



RELATÓRIO E DOCUMENTOS GERENCIAIS



BOLETIM DIÁRIO DE TESOUREARIA: POR QUE DIÁRIO?

- Perante à Contabilidade é o correto pois os registros são diários;
- O acompanhamento diário minimiza a ocorrência de erros;
- Facilidade de solicitação de comprovantes bancários;
- Trabalho sempre em dia é obrigatório perante a contabilidade e para o portal transparência;
- Elimina a necessidade de conciliações mensais;
- Permite acompanhamento das finanças municipais de forma a melhorar a gestão.



BOLETIM DIÁRIO

Indica-se relatórios com 5 níveis de informação:

- 1) Controle por contas bancárias;
- 2) Controle por vínculos;
- 3) Controle por espécie de operações;
- 4) Controle de Cheques a Compensar;
- 5) Controle de créditos a identificar.





1- Boletim Diário de Tesouraria Controle por contas bancárias

Boletim de Caixa e Bancos do dia ____/____/____ - Controle de contas bancárias						
Contas	Saldo Anterior	Entradas	Saídas	Saldo Final	Extrato	Diferença (ch compensar)
BB	130	340	268	202	342	140
BB1 - Livre	100	300	238	162	302	140
BB2 - Extra	30	40	30	40	40	0
Banrisul	0	58	50	8	8	0
Banrisul 1 - MDE		5		5	5	0
Banrisul 2 - ASPS		3		3	3	0
Banrisul 3 - Convênio		50	50	0	0	0
Total Disponível (BB+Banrisul)	130	398	318	210	350	140



2 - Boletim Diário de Tesouraria Controle por vínculos de recursos

Boletim de Caixa e Bancos dia ____/____/____ - Controle recursos vinculados								
Recurso	Saldo Inicial	Entradas			Saídas			Saldo Final
		Arrecadação	Transferências	Total	Pagtos	Transferências	Total	
0001 - Livre	100	312	50	362	200	50	250	212
1.Utilizar	100	300+12	-	312	200	50	250	162
2.Receber	-		50	50			-	50
YYYY- MDE	-	5		5	-	-	-	5
XXXX-ASPS		3	-	3	-	-	-	3
CCCC -Convênio x		-	0	0	50		50	(50)
1.Utilizar			50	50	50		50	0
2. (-) Devolver			(50)	(50)				(50)
8001 - Extra	30	40	-	40	30		30	40
Total	130	360	50	460	280	50	330	210

1. Receita orçamentária de 300 de taxas Livre
2. Pgto de despesa Orç. recurso livre de 200 c/ 20 de IRRF (12 livre ,5 MDE e 3 ASPS) e 40 de INSS
3. Pagto de retenções de INSS de 30
4. Pgto Despesa Convênio sem o ingresso do recurso na conta específica – 50



3 - Boletim Diário de Tesouraria Controle por espécie de operações

Boletim de Caixa e Bancos do dia ____/____/____ - Resumo das Operações Financeiras	
Saldo Anterior	130
(+) Receita Orçamentária	320
(+) Receita Extra-orçamentária	40
(+) Ingresso por transferências entre contas	98
(-) Pgtos de Despesas Orçamentárias	250
(-) Pgtos de Despesa Extra-Orçamentárias	30
(-) Saídas por transferências entre contas	98
(=) Saldo para o dia seguinte	210
(+) Cheques a Compensar	140
(=) Soma dos Extratos Bancários	350



4 - Boletim Diário de Tesouraria Controle diário de cheques a compensar

Nº Cheque	Data Emissão	Valor da Emissão	Data Compensação	Valor Compensação.	A Compensar
300400	aa.bb.cc	140,00			140,00



5 - Boletim Diário de Tesouraria

Controle diário de créditos a identificar

CONTROLE DE CRÉDITOS A IDENTIFICAR

BANCO1

Data	Histórico	Valor	Data da Identificação	Valor	Cód. Receita	Valor s/ Identif.



MODELOS DE RELATÓRIOS PARA CONTROLES MENCIAIS

FLUXO DE CAIXA													
Recurso	AF	PF	Saldo Mês Ante- rior	Receita Prevista		Despesa Prevista				Saldos Previstos			
				Mês	Ano	Mês		Ano		Mês		Ano	
						Liq	Pg	Liq	pg	Fin	Bco	Fin	Bco
Livres -	400	200	200	300	1.200	600	500	1.100	1.000	(100)	200	300	600
Extra -													
Fundeb -													
MDE -													
ASPS -													



RECOMENDAÇÕES



RECOMENDAÇÕES

- ✓ Treinamentos nas áreas afins, com apresentação de relatório;
- ✓ Emissão de termo de responsabilidade na substituição do tesoureiro;
- ✓ A contabilidade deve correlacionar e revisar as conciliações bancárias.
- ✓ Identificar receita no mesmo dia da movimentação ou no máximo até o encerramento da semana;



RECOMENDAÇÕES

- ✓ Pagamento somente de forma eletrônica, abolindo pagamento na própria tesouraria;
- ✓ Recebimento valores com novas tecnologias;
- ✓ não emitir emissão de vales;
- ✓ Elaboração de manual de tesouraria;
- ✓ Registro na tesouraria do Executivo das receitas originárias no Legislativo (IRRF, aplicação financeira, devolução duodécimo);



RECOMENDAÇÕES

- ✓ Fundo fixo de caixa com limites diários para depósitos – (no máximo receber em dinheiro, mas não pagar em dinheiro). Não ficar com dinheiro de um dia para o outro;
- ✓ Emissão de demonstrativo com os cheques emitidos (caso ainda seja utilizado);
- ✓ Receita de alienação de Bens em contas específicas;
- ✓ Controle de consignados em contas bancárias específicas;



RECOMENDAÇÕES

- ✓ Revisão das contas bancária para promover os seus encerramentos (inventário regular/anual);
- ✓ Backup diário das operações realizadas;
- ✓ Determinar pagamentos agendados os fornecedores;
- ✓ Acesso restrito a servidores do setor;
- ✓ Não informar as senhas pessoais (intransferíveis);
- ✓ Conciliação bancária diária (preferência);



*Não há progresso sem esforço,
vitória sem luta,
aperfeiçoamento sem sacrifício,
assim como não existe
tranquilidade sem paciência.*

Chico Xavier



MUITO OBRIGADO!

Fabiano Tronco de Vargas
Telefone: (51) 99565 5688
@visione.consult e @devargas.fabiano