



INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 004/2018

DISPÕE SOBRE PRESTAÇÃO DE CONTAS, DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DE REGIME DE ADIANTAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

1 - Esta Instrução Normativa tem como base legal a Lei Federal nº 4.320/64, Lei Municipal 1144/93, portarias 014/2016 e 015/2016, tem por finalidade estabelecer os procedimentos para pagamento de despesas pelo regime de adiantamento concedidos para servidores do Município de Modelo, SC.

2 - O repasse dos recursos financeiros para atender as despesas pelo regime de adiantamento deve ser autorizado pela autoridade administrativa competente, em ato formal, de acordo com a legislação vigente.

3- Os documentos fiscais comprobatórios da despesa, além dos requisitos previstos na legislação pertinente, deverão observar o que segue:

- Somente serão aceitos documentos fiscais originais;
- Para o documento fiscal do tipo Cupom Fiscal, deverá ser feito uma cópia xerográfica do mesmo e ser anexado junto com o original para evitar que se perca a qualidade dos dados impressos;
- Os documentos fiscais comprobatórios da despesa, deverão ser, preferencialmente, cupom fiscal ou Nota Fiscal Eletrônica. Somente serão aceitas notas fiscais manuais de empresas que declararem que não possuem a obrigatoriedade da emissão eletrônica;
- Os documentos fiscais deverão estar assinados e com identificação do servidor que realizou a despesa. Quando se tratar de despesa de mais de um servidor, os mesmos deverão também assinar o documento fiscal;
- Os documentos fiscais não poderão conter rasuras, borrões, manchas, ou qualquer outra forma, que possa inviabilizar a identificação correta dos dados;
- Não serão aceitos documentos fiscais com ordem de numeração divergente para a despesa que seja realizada na mesma empresa, na mesma data e para mesmo servidor. (ex. Café da manhã, com numeração posterior a numeração do documento emitido para o almoço);



Estado de Santa Catarina

MUNICÍPIO DE MODELO

CONTROLADORIA MUNICIPAL

- Documentos fiscais de hospedagem deverão conter a data do check-in e do check-out, número de diárias, valor unitário da despesa, nome do servidor hospedado;

4 - Para pagamentos de despesas com seminários, cursos, e afins, deverá conter em anexo na prestação de contas, os comprovantes de participação dos servidores nos mesmos.

5- Deverá ser anexado a prestação de contas, cópia de jornada de trabalho específica e o roteiro de viagem para os adiantamentos efetuados para motoristas da secretaria de saúde e o roteiro de viagem e comprovantes do cumprimento da finalidade do adiantamento (certificados, declarações e similares) para os demais servidores.

6 - Deverão acompanhar a prestação de contas os documentos constantes do anexo I.

7 – A prestação de contas deverá ser encaminhada ao setor de contabilidade dentro do prazo legal para conferência e aprovação e após será encaminhada para a controladoria do município para emissão de parecer.

8 – Esta Instrução Normativa passa a vigorar para adiantamentos concedidos a partir desta data.

Modelo, SC, 06 de abril de 2018.

CARLA LUISA ALEXIUS MARTINI
Agente De Controle Interno



Estado de Santa Catarina

MUNICIPIO DE MODELO

CONTROLADORIA MUNICIPAL

ANEXO I

DECLARAÇÃO DO RECEBEDOR DE RECURSOS

Declaro, de acordo a Lei Municipal 1.144/93 e Portaria Municipal nº 014/2016 e demais disposições legais para o regime de adiantamento, que os recursos recebidos foram regularmente empregados, na conformidade da lei, cuja prestação de contas foi montada conforme requisitos da legislação supra, sendo que todos os documentos de despesa estão legíveis e devidamente assinados.

Modelo SC, aos ____/____/____

.....
Ass.e carimbo do Superior Imediato

.....
Responsável p/Aplicação dos
Recursos



Estado de Santa Catarina

MUNICIPIO DE MODELO

CONTROLADORIA MUNICIPAL

ANEXO II

CHECK-LIST DOCUMENTOS PRESTAÇÃO DE CONTAS

Documentos
COPIA DA REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO
BALANCETE PRESTAÇÃO DE CONTAS
COPIA DA NOTA DE EMPENHO ou NUMERO DO EMPENHO
COPIA DE CHEQUE QUANDO HOVER Ou COPIA DO COMPROVANTE DE TRANSFERENCIA BANCARIA QUANDO HOVER
EXTRATO DA CONTA BANCARIA DA MOVIMENTAÇÃO
DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DA DESPESA
COPIA DO RECOLHIMENTO DO SALDO (QUANDO HOVER)
COPIA NOTA DE ANULAÇÃO DO EMPENHO DO VALOR DEVOLVIDO (QUANDO HOVER)
DECLARAÇÃO DO RECEBEDOR DE RECURSOS DA CORRETA APLICAÇÃO – ANEXO II