

LEI Nº 253, DE 29 DE JUNHO DE 2005.

Institui o pagamento de despesas em espécie, através de numerário em tesouraria, e pelo regime de adiantamento, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORMOSO (MG)

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPITULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Lei institui, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Formoso - Estado de Minas Gerais, a forma de pagamento de despesas em espécie, através de numerário em tesouraria e pelo Regime de Adiantamento para pequenas despesas, nos termos dos Art.s 65, 68, 69 da Lei Federal 4.320/64.

Art. 2º Entende-se por numerário em tesouraria, os recursos financeiros colocados à disposição do setor de Tesouraria do departamento de fazenda, sob responsabilidade de seu coordenador, a fim de que sejam efetuados pequenos pagamentos em dinheiro das despesas que se subordinaram ao processo normal de aquisição, mas que devido ao seu pequeno vulto, torna-se antieconômico, burocrático e ineficiente o seu pagamento dentro dos trâmites normais.

Art. 3º Entende-se por adiantamento para despesas o recurso financeiro colocado à disposição de uma unidade orçamentária, sempre em nome de seu titular, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam subordinar-se ao processamento normal.

**CAPITULO II
DO FUNDO FIXO DE NUMERÁRIO EM TESOURARIA
SECAO I
DISPOSIÇÕES GERAIS DO FUNDO FIXO DE NUMERÁRIO EM
TESOURARIA**

Art. 4º Os pagamentos a serem efetuados pelo fundo fixo de numerário em tesouraria, serão os que tenha tramitado normalmente pelo setor de compras, mas que atendendo-se aos princípios de economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária e financeira e ainda pelo seu pequeno vulto sejam mais apropriado para a administração pagá-lo a vista com dinheiro em espécie.

Art. 5º O valor máximo individual para cada despesa a ser paga pelo fundo fixo de numerário em tesouraria é de R\$ 200,00 (Duzentos Reais).

Art. 6º Será mantido a título de fundo fixo de numerário em tesouraria a quantia máxima de R\$ 3.000,00 (Três Mil Reais).

Art. 7º O valor de que trata os Art.s 6º e 7º serão reajustados periodicamente através de decreto do executivo para se restabelecer o poder aquisitivo na mesma proporção do fixado nesta lei.

Art. 8º É vedado o pagamento com o recursos do fundo fixo de numerário em tesouraria e de adiantamento, as despesas com aquisição de material permanente e as vinculadas a recursos de convenio ou sua contra-partida.

Art. 9º O fundo fixo de numerário em tesouraria ficará a cargo do Chefe de Gabinete que será o responsável pela sua gestão e prestação de contas.

Art. 10. A requisição de numerário para o fundo fixo de tesouraria será proferida pelo Chefe de Gabinete, através de ofício requisitório dirigido ao Prefeito Municipal ou a quem este formalmente designar.

Art. 11. No ofício requisitório do numerário constará, obrigatoriamente, a identificação da despesa na qual ela se classifica, e as dotações orçamentárias oneradas;

Art. 12. Autorizado, a contabilidade providenciará o empenhamento prévio, nas dotações inerentes e os tramites legais para o saque do numerário junto às instituições financeiras.

Art. 13. Para suprir os recursos do fundo de numerário em tesouraria caberá ao responsável prestar contas das despesas pagas com os recursos que tenha recebido anteriormente.

SECAO II

DA GESTAO DO FUNDO FIXO DE NUMERÁRIO EM TESOURARIA

Art. 14. Quando o setor de compras encaminhar os processos de aquisição para o empenho prévio no setor de contabilidade, este verificando que a despesa está dentro das prerrogativas desta lei; determinará ao setor de compras que providencie junto ao credor a emissão do devido documento fiscal apondo nele a ordem “*Pague-se pelo Fundo Fixo de Numerário em tesouraria*”.

Art. 15. De posse do Documento Fiscal, sua autorização prévia para realização da despesa e cotação de preços se for o caso; a tesouraria providenciará o imediato pagamento com recursos financeiros do fundo fixo de numerário em tesouraria.

Art. 16. A cada pagamento efetuado a conta do fundo fixo de numerário em tesouraria se exigira o correspondente documento fiscal.

§ 1º Os documentos fiscais serão sempre emitidos em nome da Prefeitura Municipal;

§ 2º Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitidos, em hipótese alguma, outras vias, cópias, fax ou qualquer outra espécie de reprodução;

Art. 17. Em todo comprovante de despesa constará o atestado de recebimento do material ou de prestação de serviços.

Art. 18. Os pagamentos feitos a pessoa física ou jurídica observarão a legislação tributária, retendo-se na fonte o que for devido.

Art. 19. No mês de Dezembro o saldo do fundo fixo de numerário em tesouraria será recolhido à conta bancária de movimento da prefeitura até o penúltimo dia útil do mês.

SECAO III

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO FUNDO FIXO DE NUMERÁRIO EM TESOURARIA

Art. 20. O coordenador do Fundo Fixo de Numerário em tesouraria manterá escriturado diariamente livro caixa do fundo fixo, constando os recursos recebidos e os pagamentos proferidos em ordem cronológica dos fatos, apontando-se diariamente o saldo remanescente.

Art. 21. Periodicamente o coordenador da tesouraria providenciará a prestação de contas dos recursos ao Departamento de Contabilidade com os seguintes documentos:

- I – ofício de encaminhamento;
- II – relação de todos os documentos de despesa, constando: número e data do documento, espécie de documento, nome do interessado e valor da despesa, constado no final da relação à soma dos pagamentos, conforme anexo IV à presente lei;
- III – autorização prévia das despesas e número do processo de compras;
- IV – cotação de preços se houver;
- V – Autorização do setor contábil para que a despesa seja paga através do fundo fixo de numerário em tesouraria;
- VII – setor onde foi aplicado o material ou prestado o serviço;
- VIII – breve histórico constando o motivo e as justificativas para aquisição;
- IX – balancete de prestação de contas conforme anexo III à presente lei; constando saldo remanescente se houver.

X – cópia da Nota de Empenho origem do numerário transferido a conta do fundo fixo.

XI – copia de DAM ou do depósito bancário no caso de restituição de saldo remanescente.

Parágrafo Único. Os documentos mencionados no item II, de tamanho inferior ao formato A-4, serão colados em folhas brancas tamanho ofício, podendo ser colados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros e numerados em sequência lógica.

Art. 22. Caberá ao departamento de contabilidade a tomada de contas do fundo fixo de tesouraria, devendo proferir auditorias periódicas e intempestivas junto ao responsável pela gestão dos recursos para averiguação de seu correto funcionamento e levantamento dos saldos.

Art. 23. Recebida a prestação de contas, a seção de Contabilidade verificará se as disposições inerentes foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazos razoáveis para os problemas apontados possam ser corrigidos.

Art. 24. Se as contas forem consideradas em ordem, o Departamento de Contabilidade certificará o fato através de parecer específico, modelo anexo V, desta lei, e encaminhará o processo ao responsável pelo Sistema de Controle Interno para exame final e parecer.

Art. 25. Com parecer do responsável pelo Sistema de Controle Interno, o processo será encaminhado diretamente ao Chefe do Poder Executivo para a aprovação ou não das contas, voltando ao Departamento de Contabilidade para que sejam tomadas as providências cabíveis.

CAPITULO III

DO REGIME DE ADIANTAMENTO PARA DESPESAS

SECAO I

DISPOSICOES GERAIS DO REGIME DE ADIANTAMENTO

Art. 26. As despesas a serem efetuados por meio do Regime de Adiantamento restringir-se-ão aos casos previstos nesta Lei e sempre em caráter de exceção.

Art. 27. Poderão realizar-se sob o Regime de Adiantamento os gastos decorrentes:

I – de pagamentos de despesas extraordinárias e urgentes, cuja realização não permita delongas, ou de despesa que tenha de ser efetuadas em lugar distante da sede do órgão.

II – de pagamento de despesa com alimentação quando as circunstancias não permitam o regime comum de fornecimento;

III – de despesas de conservação, inclusive as relativas a combustível, matéria prima;

IV – de diária e ajuda de custo;

V – de transporte em geral;

VI – de despesas com emolumentos judiciais;

VII – de diligencia administrativa;

VIII – de gastos de representação eventual;

IX – de excursões escolares, esportivas e culturais dentre outras, em que se esteja representado o município ou região atendido o interesse público.

X – de aquisição de livros, revistas e publicações especializadas destinadas aos departamentos, bibliotecas e coleções;

XI – de pagamento excepcional devidamente justificado e autorizado pelo ordenador de despesa ou por expressa disposição de lei;

XII – despesas com viagens administrativas;

XIII – de despesas com material de consumo;

XIV – de serviços de terceiro;

XV – de despesa miúda e de pronto pagamento.

Art. 28. Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, para os efeitos desta lei, as que se realizarem com:

I – selos postais, telegramas, pequenos reparos, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carretos, transportes urbanos, pequenos consertos, telefone, energia elétrica, água/esgoto, gás de cozinha, e aquisição avulsa, no interesse público, de livros, jornais, revistas e outras publicações.

II – artigos de expediente, de desenho, impressos, papelaria, encadernações avulsas em quantidade restrita, e para uso imediato;

III – artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso e consumo próximo ou imediato.

IV – outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

Art. 29. Considera-se gastos de representação eventual dentre outros, os abaixo descritos realizados pelos agentes políticos:

I – gasto com alimentação, revestidos de representatividade e em razão do cargo ou função, dentro de critérios razoáveis, desde que realizados com moderação;

II – gastos referentes à aquisição de jornais, revistas, livros e outras publicações de interesse do gabinete, desde que realizados com moderação;

III – despesas com realização de solenidades, recepções, certames, congressos, quando patrocinados pelos órgãos ou quando deles participe, sempre quando haja dotação orçamentária específica e desde que diretamente relacionado com seus objetivos, respeitado o interesse público;

IV – despesas com placas comemorativas, troféus, medalhas, taças, distintivos, sempre que ofertados em decorrência de cargos ou funções, respeitadas a relação do interesse público e razoabilidade de gastos.

V – despesas de transporte, hospedagem e alimentação, quando em viagem ou deslocamento das autoridades mencionadas, suas comitivas e corpo de segurança, sempre no exercício de seus cargos ou funções, atendidos o interesse público e razoabilidade dessas despesas.

VI – despesas com hóspedes oficiais ou personalidades que as autoridades indicadas devam receber, respeitando-se o interesse público.

VII – outros gastos proferidos pelos agentes políticos em representação do município, que não possam obedecer ou depender dos trâmites normais.

Parágrafo Único. É vedado os gastos para aquisição de presentes de qualquer natureza, decorrentes de relacionamento íntimo ou social.

Art. 30. Os gastos com representação eventual serão requisitados em processo independente, sendo obrigatório apresentação de relatório detalhado, constado dentre outras informações o motivo da despesa, a indicação dos beneficiários quando for o caso e os comprovantes de despesa quando possível, dentro das normas regulamentares expedidas pelo Tribunal do Contas do Estado de Minas Gerais.

SECAO II

DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTOS

Art. 31. As requisições de adiantamento serão feitas pelos titulares das unidades orçamentárias, através de ofícios requisitórios, dirigidos ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 32. Dos ofícios requisitórios de adiantamento constarão, obrigatoriamente, as seguintes informações;

I – identificação das espécies de despesa de acordo com os itens do art. 29 na qual ela se classifica;

II – dotação orçamentária a ser onerada;

III – prazo de aplicação.

Parágrafo Único. Para efeito do disposto no inciso II, caberá ao Departamento de Contabilidade informar ao interessado qual a codificação inerente.

Art. 33. O prazo de aplicação do adiantamento será de 30 (trinta) dias corridos, contados da data da entrega efetiva dos recursos ao interessado.

Art. 34. Não se fará novo adiantamento:

I – a quem do anterior não haja prestado contas no prazo legal;

II – a quem, dentro de cinco dias úteis, deixar de atender notificação escrita do Departamento de Contabilidade para regularizar prestação de contas.

Art. 35. Não se fará adiantamento:

- I – para despesa já realizada;
- II – a titular em alcance;
- III – a titular de unidade orçamentária responsável por dois adiantamentos.

SECAO III

DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS

Art. 36. O ofício requisitório será diretamente encaminhado ao Gabinete do Prefeito Municipal para a competente autorização.

Art. 37. Os processos de adiantamentos terão sempre, andamento preferencial e urgente.

Art. 38. Autorizado, o adiantamento será empenhado e pago com ordem bancária ou cheque nominal a favor do interessado indicado no processo.

Art. 39. Cabe à seção de Contabilidade verificar, antes de emitir o empenho, se foram cumpridas as disposições desta lei. Constando algum defeito processual não dará prosseguimento ao processo, devendo devolve-lo informando quais os procedimentos a serem adotados para os reparos que se fizerem necessários.

Art. 40. Efetivando o pagamento, o departamento de Finanças encaminhará o processo ao Departamento de contabilidade que inscreverá o nome do responsável no sistema de compensação em conta contábil própria.

SECAO IV

DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 41. O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação funcional-programática diferente daquela para a qual foi autorizado.

Art. 42. A cada pagamento efetuado a conta do adiantamento o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, nota simplificada, cupom fiscal ou recibo.

§ 1º Os Documentos comprobatórios da despesa serão sempre emitidos em nome da Prefeitura Municipal;

§ 2º Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitidos, em hipótese alguma, segundas vias ou outras vias, cópias, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução;

§ 3º Não serão aceitos documentos de despesa com data anterior à data de pagamento do adiantamento ou posterior ao período de aplicação ou que se refira à despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

Art. 43. Em todo comprovante de despesa constará o atestado de recebimento do material ou de prestação de serviços e ainda qual o objetivo da despesa escrito em seu rodapé ou em anexo ao mesmo.

Art. 44. As notas ou cupons simplificados devem vir acompanhados de relação das mercadorias e preços.

Art. 45. Os pagamentos feitos a pessoa física ou jurídica observarão a legislação tributária, restando-se na fonte o que for devido.

Art. 46. A despesa realizada pelo Regime de Adiantamento, individualmente, não poderá ultrapassar o valor correspondente a R\$ 200,00 (Duzentos Reais) no respectivo período de aplicação.

Parágrafo Único. O valor de que trata este artigo será reajustado sempre que se fizer necessário reestabecer o poder aquisitivo, através decreto do executivo.

Art. 47. É vedado o fracionamento da despesa dentro do mesmo período de aplicação.

Parágrafo único. Considera-se fracionamento de despesa a aquisição do mesmo objeto ou serviço num mesmo processo de adiantamento, quando a soma dos comprovantes ultrapasse o limite fixado no art. 46.

Art. 48. Ficam excluídas do limite estabelecido no art. 46 às despesas correspondentes aos itens II, III, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII do art. 29 desta lei.

SECAO V

DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Art. 49. O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido ao Departamento de Finanças, mediante DAM – Documento de Arrecadação Municipal, onde constará, obrigatoriamente, o nome do responsável e identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

Art. 50. O prazo para o recolhimento do saldo não utilizado será de três dias úteis, contados do termo final do período de aplicação.

Art. 51. O Departamento de Contabilidade, a vista do DAM – Documento de Arrecadação Municipal, tomará as providencias cabíveis com relação aos procedimentos contábeis inerentes.

Art. 52. No mês de Dezembro todos os saldos de adiantamentos serão recolhidos ao Departamento de Finanças até o penúltimo dia útil do mês mencionado, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

SECAO VI

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 53. No prazo de sete dias corridos, a contar do termo final do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido.

Parágrafo Único. A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.

Art. 54. A prestação de contas far-se-á mediante entrada, no Departamento de Contabilidade, em capa de processo dos seguintes documentos:

- I – ofício, conforme anexo VII à presente lei;
- II – relação de todos os documentos de despesa, constando: número e data do documento, espécie de documento, nome do interessado e valor da despesa, constado no final da relação à soma da despesa, conforme anexo IX à presente lei;
- III – balancete de prestação de contas conforme anexo VIII à presente lei;
- IV – cópias de Nota de Empenho e Nota de Anulação se houver saldo recolhido;
- V – copia de DAM ou do depósito bancário no valor do saldo restituído.

Parágrafo único. os documentos mencionados no item II, de tamanho inferior ao formato A-4, serão colados em folhas brancas tamanho ofício, podendo ser colados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros e numerados em sequência lógica.

Art. 55. Caberá ao Departamento de contabilidade a tomada de contas dos adiantamentos.

Art. 56. Recebida as prestações de contas, o Departamento de Contabilidade verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.

Art. 57. Se as contas forem consideradas em ordem, o Departamento de Contabilidade certificará o fato através de parecer específico modelo anexo X desta lei, e encaminhará o processo ao responsável pelo sistema de Controle interno para exame final e parecer.

Art. 58. Com parecer do responsável pelo sistema de controle interno, o processo será encaminhado diretamente ao Chefe do Poder Executivo para a aprovação ou não das contas, voltando ao Departamento de Contabilidade para as seguintes providências:

- I – no caso das contas aprovadas:
 - a) baixar a responsabilidade inscrita no sistema de compensação;
 - b) convidar o responsável para tomar ciência, no próprio processo;

c) arquivar o processo de prestação de contas apenso ao processo que autorizou o adiantamento até a data de remessa ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

II – na hipótese da aprovação das contas condicionadas a determinadas exigências:

a) providenciar o cumprimento das exigências determinadas;

b) adotar a medida indicada na alínea “b” do inciso I, deste artigo;

III - se não aprovadas as contas, adotar-se-á a orientação determinada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal em seu despacho final.

Art. 59. Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, o Departamento de Contabilidade dará ciência ao responsável pelo sistema de controle interno ou ao Diretor do Departamento de Fazenda, que, no dia imediato, dará conhecimento ao setor jurídico do Município para a abertura de sindicância.

Art. 60. Se em trinta dias da data prevista para a prestação de contas o detentor do adiantamento não tomar as providências cabíveis para a sua prestação de contas o Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão ordenará que o valor seja descontado dos vencimentos do servidor em folha de pagamento.

Art. 61. Caso o saldo dos vencimentos sejam insuficientes para restituição do total devido, o saldo remanescente será descontado nos meses subsequentes até a amortização do total do valor devido.

Art. 62. Se depois de efetuado a retenção do valor adiantado na folha de pagamento do servidor, o mesmo apresentar a prestação de contas devida, dentro das exigências desta lei, depois de aprovada pelo setor competente, proceder-se-á a restituição do valor descontado de seus vencimentos, através de folha de pagamento complementar.

Art. 63. A seção de Contabilidade providenciará o encaminhamento de relatório mensal com todos os adiantamentos concedidos e os pendentes de prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado em cumprimento à instrução específica, procedendo-se sempre que necessário às adequações exigidas por este órgão.

CAPITULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 64. Os casos omissos desta Lei serão disciplinados pelo sistema de controle interno ou na sua ausência pelo Secretário Municipal de Administração Planejamento e Gestão, ou assessor Jurídico e em última instância pelo Prefeito Municipal.

Art. 65. Caberá ao sistema de controle interno editar normas e regulamentações a presente Lei, sempre que necessário, através de Decreto do Executivo.

Art. 66. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 67. Revoga-se à lei 143, de 17 de março de 1997.

Formoso- MG., 29 de junho de 2005.

LUIZ CARLOS DA SILVA.
Prefeito Municipal

GARIBALDI HILÁRIO
Chefe de Gabinete

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO - MG
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
ANEXO I a que se refere o Art. 11 da Lei Nº

REQUISIÇÃO DE NUMERÁRIO PARA FUNDO FIXO DE TESOUREARIA

Exmo Senhor Prefeito Municipal

O abaixo assinado, nos termos da Lei Municipal nº.____, solicita a liberação de recursos financeiros para suprir o fundo Fixo de Tesouraria no Valor abaixo descrito, que se destinará ao pagamento das despesas de pronto pagamento em valores iguais ou inferiores a R\$ 200,00 (Duzentos Reais) conforme disposição da Lei retro, comprometendo-se a cumprir rigorosamente as disposições que regem a matéria.

VALOR : R\$ _____ (_____)

FINALIDADE ESPECIFICA: _____

DOTACAO ORÇAMENTÁRIA: _____

Em ____/____/____.

Responsável pelo Numerário

DE ACORDO.

AUTORIZO

Pague-se

Em ____/____/____

Em ____/____/____

Setor Contábil

Autoridade Competente

RECEBI O NUMERÁRIO EM ____/____/____

Cheque (nº e banco) _____ Nota de empenho nº ____ de ____/____/____.

Responsável pelo Numerário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS FUNDO FIXO DE NUMERÁRIO EM
TESOURARIA**

ANEXO II a que se refere o inciso I do Art. 21 da Lei -----/-----

Senhor Prefeito,

Nos termos do Art. 23 da Lei Municipal retro, apresento a Vossa Senhoria a prestação de contas relativa ao suprimento de recursos financeiros recebidos através de “Ofício Requisitório” objeto da Nota de Empenho nº -----/----- objetivando suprir os recursos para O FUNDO FIXO DE NUMERÁRIO EM TESOURARIA composta dos seguintes documentos:

- a) balancete de prestação de contas;
- b) relação dos documentos da despesa;
- c) cópia da Nota de Empenho.

----- - Minas Gerais, -----/-----/-----

Responsável

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

**PRESTAÇÃO DE CONTAS – FUNDO FIXO DE NUMERÁRIO EM
TESOURARIA**

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS	
-----------------------	--

ANEXO IV a que se refere o inciso II do Art. 21 da Lei ----/-----

Referente ao suprimento nº	Nota de empenho nº	de / /
----------------------------	--------------------	--------

[illegible]

RESUMO: SALDO ANTERIOR R\$: Suprimento Recebido R\$: Utilização R\$: Saldo Final R\$:
--

Suprimento Recebido R\$:

Utilização R\$:

Saldo Final R\$:

Em ____ / ____ / ____

Responsável.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO		
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO		
PRESTAÇÃO DE CONTAS – FUNDO FIXO DE NUMERÁRIO EM TESOURARIA		
PARECER SOBRE PRESTAÇÃO DE CONTAS		
ANEXO V a que se refere o Art. 24 da Lei -----/-----		
Referente ao suprimento nº	Nota de empenho nº	de / /

RESPONSÁVEL PELO FUNDO:
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS:
Senhor Diretor

Procedemos ao exame da prestação de contas nº / , no valor de R\$ (), entregue ao Sr(a)com a finalidade específica de suprir os recursos destinados ao Fundo Fixo de Numerário em Tesouraria com prazo de aplicação de ____ dias.

Verificamos que a referida prestação está formalmente _____(correta ou incorreta), as despesas obedecem à classificação e estão bem documentadas, o prazo de aplicação foi respeitado (ou não cumprido) e a prestação de contas foi elaborada em tempo hábil. (fora do prazo).

Em ____ de _____ de ____

(nome do encarregado da tomada).
(De contas e assinatura)

Senhor Prefeito Municipal

Manifestamo-nos de acordo com a prestação de contas de que trata o presente parecer.

Em ____ de _____ de ____

Diretor do Departamento de Contabilidade

À Vista do informado, aprovo (reprovo) a prestação de contas de que trata o presente parecer.

Em ____ de _____ de ____

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO - MG
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
ANEXO VI de que trata o Art. 36 da Lei Nº

OFÍCIO REQUISITÓRIO DE ADIANTAMENTO

Exmo Senhor Prefeito Municipal

O abaixo assinado, titular da Secretaria Municipal de -----, nos termos da Lei Municipal nº. -----, solicita a concessão de adiantamento financeiro para ocorrer ao pagamento das despesas abaixo citadas, comprometendo-se a cumprir rigorosamente as disposições que regem a matéria.

VALOR DO ADIANTAMENTO: R\$ _____ (_____)

FINALIDADE ESPECIFICA: _____

DOTACAO ORÇAMENTÁRIA: _____

PRAZO DE APLICACAO: _____ dias a partir do recebimento do numerário.

Em ____/____/____.

Responsável – Cargo

DE ACORDO.

AUTORIZO

Pague-se

Em ____/____/____

Em ____/____/____

Setor Contábil

Autoridade Competente

RECEBI O ADIANTAMENTO EM ____/____/____

Cheque (nº e banco) _____ Nota de empenho nº ____ de ____/____/____.

Responsável.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO

PRESTAÇÃO DE CONTAS – REGIME DE ADIANTAMENTO

ANEXO VII a que se refere o inciso I do Art. 54 da Lei -----/-----

Senhor Diretor,

Nos termos do Art. , combinado com o Art. da Lei Municipal retro, apresento a Vossa Senhoria a prestação de contas relativa ao adiantamento recebido através de “Ofício Requisitório” objeto da Nota de Empenho nº -----/----- composta dos seguintes documentos:

- a) balancete de prestação de contas;
- b) relação dos documentos da despesa;
- c) cópia da Nota de Empenho.

----- - Minas Gerais, -----/-----/-----

Responsável

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO	
SISTEMA DE CONTROLE INTENO	
PRESTAÇÃO DE CONTAS – REGIME DE ADIANTAMENTO	
BALANCETE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	
Anexo VIII a que se refere o inciso III do Art. 54 da lei -----/-----	
Adiantamento nº: Responsável : RG/CPF: Cargo ou Função: Lotação: Finalidade Específica do Adiantamento: Prazo de Aplicação: _____ dias. Prorrogação: _____ Classificação das Despesas: Nota de Empenho: Data: Importância Recebida: R\$ Data: ____/____/____ Importância Despedida: R\$ Saldo Recolhido: R\$ Data: ____/____/____ Período de Realização das Despesas: ____/____/____ a ____/____/____	

Em ____ de _____ de _____.

Responsável

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

PRESTAÇÃO DE CONTAS – REGIME DE ADIANTAMENTO	
--	--

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS	
1	Relatório de Atividades - 2023
2	Relatório de Atividades - 2024
3	Relatório de Atividades - 2025
4	Relatório de Atividades - 2026
5	Relatório de Atividades - 2027
6	Relatório de Atividades - 2028
7	Relatório de Atividades - 2029
8	Relatório de Atividades - 2030
9	Relatório de Atividades - 2031
10	Relatório de Atividades - 2032
11	Relatório de Atividades - 2033
12	Relatório de Atividades - 2034
13	Relatório de Atividades - 2035
14	Relatório de Atividades - 2036
15	Relatório de Atividades - 2037
16	Relatório de Atividades - 2038
17	Relatório de Atividades - 2039
18	Relatório de Atividades - 2040
19	Relatório de Atividades - 2041
20	Relatório de Atividades - 2042
21	Relatório de Atividades - 2043
22	Relatório de Atividades - 2044
23	Relatório de Atividades - 2045
24	Relatório de Atividades - 2046
25	Relatório de Atividades - 2047
26	Relatório de Atividades - 2048
27	Relatório de Atividades - 2049
28	Relatório de Atividades - 2050
29	Relatório de Atividades - 2051
30	Relatório de Atividades - 2052
31	Relatório de Atividades - 2053
32	Relatório de Atividades - 2054
33	Relatório de Atividades - 2055
34	Relatório de Atividades - 2056
35	Relatório de Atividades - 2057
36	Relatório de Atividades - 2058
37	Relatório de Atividades - 2059
38	Relatório de Atividades - 2060
39	Relatório de Atividades - 2061
40	Relatório de Atividades - 2062
41	Relatório de Atividades - 2063
42	Relatório de Atividades - 2064
43	Relatório de Atividades - 2065
44	Relatório de Atividades - 2066
45	Relatório de Atividades - 2067
46	Relatório de Atividades - 2068
47	Relatório de Atividades - 2069
48	Relatório de Atividades - 2070
49	Relatório de Atividades - 2071
50	Relatório de Atividades - 2072
51	Relatório de Atividades - 2073
52	Relatório de Atividades - 2074
53	Relatório de Atividades - 2075
54	Relatório de Atividades - 2076
55	Relatório de Atividades - 2077
56	Relatório de Atividades - 2078
57	Relatório de Atividades - 2079
58	Relatório de Atividades - 2080
59	Relatório de Atividades - 2081
60	Relatório de Atividades - 2082
61	Relatório de Atividades - 2083
62	Relatório de Atividades - 2084
63	Relatório de Atividades - 2085
64	Relatório de Atividades - 2086
65	Relatório de Atividades - 2087
66	Relatório de Atividades - 2088
67	Relatório de Atividades - 2089
68	Relatório de Atividades - 2090
69	Relatório de Atividades - 2091
70	Relatório de Atividades - 2092
71	Relatório de Atividades - 2093
72	Relatório de Atividades - 2094
73	Relatório de Atividades - 2095
74	Relatório de Atividades - 2096
75	Relatório de Atividades - 2097
76	Relatório de Atividades - 2098
77	Relatório de Atividades - 2099
78	Relatório de Atividades - 2100
79	Relatório de Atividades - 2101
80	Relatório de Atividades - 2102
81	Relatório de Atividades - 2103
82	Relatório de Atividades - 2104
83	Relatório de Atividades - 2105
84	Relatório de Atividades - 2106
85	Relatório de Atividades - 2107
86	Relatório de Atividades - 2108
87	Relatório de Atividades - 2109
88	Relatório de Atividades - 2110
89	Relatório de Atividades - 2111
90	Relatório de Atividades - 2112
91	Relatório de Atividades - 2113
92	Relatório de Atividades - 2114
93	Relatório de Atividades - 2115
94	Relatório de Atividades - 2116
95	Relatório de Atividades - 2117
96	Relatório de Atividades - 2118
97	Relatório de Atividades - 2119
98	Relatório de Atividades - 2120
99	Relatório de Atividades - 2121
100	Relatório de Atividades - 2122
101	Relatório de Atividades - 2123
102	Relatório de Atividades - 2124
103	Relatório de Atividades - 2125
104	Relatório de Atividades - 2126
105	Relatório de Atividades - 2127
106	Relatório de Atividades - 2128
107	Relatório de Atividades - 2129
108	Relatório de Atividades - 2130
109	Relatório de Atividades - 2131
110	Relatório de Atividades - 2132
111	Relatório de Atividades - 2133
112	Relatório de Atividades - 2134
113	Relatório de Atividades - 2135
114	Relatório de Atividades - 2136
115	Relatório de Atividades - 2137
116	Relatório de Atividades - 2138
117	Relatório de Atividades - 2139
118	Relatório de Atividades - 2140
119	Relatório de Atividades - 2141
120	Relatório de Atividades - 2142
121	Relatório de Atividades - 2143
122	Relatório de Atividades - 2144
123	Relatório de Atividades - 2145
124	Relatório de Atividades - 2146
125	Relatório de Atividades - 2147
126	Relatório de Atividades - 2148
127	Relatório de Atividades - 2149
128	Relatório de Atividades - 2150
129	Relatório de Atividades - 2151
130	Relatório de Atividades - 2152
1	

ANEXO IX a que se refere o inciso II do Art. da Lei 54/-----

Referente ao adiantamento nº	Nota de empenho nº	de	/	/
------------------------------	--------------------	----	---	---

[illegible]

RESUMO:	
Adiantamento Recebido:	
Utilização:	
Saldo Recolhido:	

Adiantamento Recebido:

Utilização:

Saldo Recolhido:

Em ____/____/____

Responsável.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO		
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO		
PRESTAÇÃO DE CONTAS – REGIME DE ADIANTAMENTO		
PARECER SOBRE PRESTAÇÃO DE CONTAS - REGIME DE ADIANTAMENTO		
ANEXO X a que se refere o Art. 57 da Lei ----/-----		
Referente ao adiantamento nº	Nota de empenho nº	de / /
SECRETARIA: (nome da Secretaria) DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO:		

Senhor Coordenador da Divisão de Contabilidade e Finanças

Procedemos ao exame da prestação de contas do adiantamento nº / , no valor de R\$ (), entregue ao Sr(a)Com a finalidade específica de _____ e prazo de aplicação de ____ dias.

Verificamos que a referida prestação está formalmente _____(correta ou incorreta), as despesas obedecem à classificação e estão bem documentadas, o prazo de aplicação foi respeitado (ou não cumprido) e a prestação de contas foi elaborada em tempo hábil. (fora do prazo).

Em ____ de _____ de ____

(nome do encarregado da tomada).
(De contas e assinatura)

Senhor Prefeito Municipal

Manifestamo-nos de acordo com a prestação de contas de que trata o presente parecer.

Em ____ de _____ de ____

Diretor da Divisão de Contabilidade

À Vista do informado, aprovo (reprovo) a prestação de contas de que trata o presente parecer.

Em ____ de _____ de ____

Prefeito Municipal