

Instrução Normativa 002/2008

“Estabelece normas sobre o regime de adiantamento de numerários”.

A Controladoria Geral do Município no desenvolvimento de suas atividades e no sentido de promover a organização sobre o regime de adiantamento de numerário aos funcionários e prestadores de serviço da Prefeitura Municipal de Rio Pardo de Minas, vem estabelecer o seguinte procedimento:

Art. 1º. O regime excepcional de adiantamento previsto no **Art. 68** da Lei nº 4.320, de 17-03-64 e regulamentado pelo art. 6º da lei municipal nº 1186 de 20 de fevereiro de 2001, à conta de dotações orçamentárias, obedecerá ao disposto nesta Instrução Normativa que regulamentará seu procedimento.

Art. 2º. O adiantamento será permitido apenas nos seguintes casos:

I- Quando se tratar de serviços extraordinários e urgentes, que não permitam delongas na satisfação das despesas;

II- Quando se tratar de despesa a ser paga em lugar distante da fonte pagadora;

III- Quando se tratar de despesas miúdas e de pronto pagamento, nas diversas unidades orçamentárias;

IV- Quando se tratar de adiantamentos para despesas de viagens, visando realização de cursos ou execução de tarefas à serviço do Município.

Art. 3º. As requisições de adiantamentos serão expedidas por autoridades que dispõem das dotações orçamentárias equivalentes, devendo ser autorizadas pelo Ordenador de Despesas, mediante assinatura do empenho e limitadas ao valor máximo de 5 (cinco) vezes o valor de referência da diária do servidor, conforme lei municipal Nº 1186 de 20 de fevereiro de 2001, regulamentada pelo Decreto Nº003/2005 de 24 de janeiro de 2005.

Parágrafo Único: As requisições de adiantamentos, consistem no modelo padronizado constante no Anexo I desta Instrução Normativa.

Art. 4º. As requisições de adiantamento deverão satisfazer as seguintes condições:

I - Indicar a soma a adiantar, em algarismos e por extenso, repartição, cargo e nome do funcionário a quem deve ser feito o adiantamento;

II - Indicar a finalidade a que se destina o adiantamento e o período de sua aplicação;

III- Indicar quais as despesas a que se refere o adiantamento.

Art. 5º. O adiantamento não poderá ser aplicado em despesas estranhas às que figurarem na respectiva requisição.

Art. 6º. Para os adiantamentos, haverá tantos empenhos quantas forem as classificações da despesa, e os mesmos serão inscritos em livro próprio o qual será adotado pela Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 7º. Os documentos comprobatórios das despesas serão, Notas Fiscais de Venda ao Consumidor, Notas Fiscais/Fatura, Notas Fiscais de Serviço e Cupons Fiscais e, os mesmos deverão conter:

I - Data posterior à do recebimento do adiantamento;

II - Todos os Documentos Fiscais em 1ª Via original – encaminhadas para pagamento devem estar nominais à:

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARDO DE MINAS
CNPJ (CGC): 24.212.862/0001-46
RUA TÁCITO DE FREITAS COSTA, 846
CIDADE ALTA
RIO PARDO DE MINAS (MG);

III- Os documentos fiscais não poderão conter alterações, rasuras ou emendas e deverão estar devidamente certificados/atestados pelo solicitante;

IV- Deve-se observar sempre a validade e a exatidão das informações nela contidas;

V - Não serão aceitas pela contabilidade, documentos Fiscais com datas divergentes às de vigência do adiantamento;

VI - Os critérios para aceitação das Notas fiscais devem ser atendidos;

VII- Não será reembolsado pagamento realizado à “pessoa física” quando a nota destinar a aquisição de Material Permanente;

VIII - Não serão aceitas comandas, Ordem de Serviço (OS), vale despesas, notas de reembolso ou outros documentos sem Valor Fiscal;

IX- Referir-se a serviços ou fornecimentos no período indicado na requisição do adiantamento;

X- Ser visado pelo responsável.

Art. 8º- As despesas efetuadas com passagens e locomoção, serão comprovadas através dos seguintes documentos, as quais deverão ser encaminhados através do Anexo II desta instrução:

I - Bilhetes de passagens aéreas e do cartão de embarque (passagens aéreas);

II- Bilhetes de passagens rodoviárias quando se referir a passagens intermunicipais ou interestaduais realizadas com empresas;

III- Fatura da Agência de Viagens (Turismo);

§ 1º - A Fatura deve ser emitida conforme especificado no artigo 7º inciso II e terá o nome do passageiro, o percurso da viagem e o valor a ser pago por cada bilhete emitido;

§2º - Não sendo possível o envio do bilhete juntamente com a Fatura, deverá ser enviado cópia do mesmo e, após a realização da viagem, a via do bilhete utilizado deverá ser encaminhada para ser arquivado juntamente com a Fatura os quais farão parte do empenho;

IV- Despesas efetuadas com locomoção utilizando táxi deverá ser exigido cupom emitido por taxímetro.

Art. 09. A comprovação da aplicação do adiantamento deverá ser apresentada à Secretaria Municipal de Finanças, mediante preenchimento do formulário padrão representado pelo Anexo II desta Normativa, dentro do prazo estabelecido na requisição, que nunca será superior a 5 (cinco) dias úteis ao final de sua efetiva aplicação obedecendo às seguintes normas:

I - Os documentos de despesas devidamente quitados, numerados e assinados pelo responsável;

II - Se for o caso, a devolução do saldo juntamente com a prestação de contas do adiantamento;

III - Aprovação por parte da autoridade que autorizou o adiantamento.

Art. 10º. Os recolhimentos de saldos de adiantamentos far-se-ão aos cofres da Secretaria Municipal de Finanças quando da sua prestação de contas.

Art. 11. O responsável por adiantamento que deixar de apresentar a comprovação das despesas e do recolhimento dos saldos dentro do prazo determinado, terá descontado de seu pagamento o valor total adiantado no 1º mês subsequente a realização do objeto que deu início ao adiantamento de numerário, obedecendo ao limite máximo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 12. Em cumprimento ao **Art. 69** da Lei 4.320/64 será limitado em até dois adiantamentos por servidor, mas mesmo assim não se fará um segundo se o primeiro estiver em aberto.

Art. 13. O Serviço de Contabilidade ao receber o anexo II desta Instrução Normativa, verificará se este está devidamente assinado pelo Secretário Titular e o beneficiário do adiantamento e acompanhada dos comprovantes idôneos das despesas.

Art. 14. O Serviço de Contabilidade fará análise minuciosa das despesas, se aprovada as despesas dará baixa no livro de adiantamento, caso seja identificado ato de má fé por parte do Servidor ou Prestador de Serviços, todo o processo será devolvido ao Secretário Titular e será levado ao conhecimento da Controladoria Geral do Município que sugerira a adoção das providências cabíveis, inclusive abertura de processo administrativo se for o caso.

Art. 15. É vedado ao Serviço de contabilidade aceitar para empenhamento, Notas Fiscais e outros comprovantes de despesas que não tenham tramitado pela Secretaria correspondente.



Prefeitura Municipal de Rio Pardo de Minas

Controladoria Geral do Município

Órgão Central de Controle Interno

Lei Municipal 1197 de 18/06/2001

controleinterno@prefeiturariopardodeminas.com.br

Art. 16. O Departamento de Contabilidade deverá promover junto a todos os departamentos desta Prefeitura, as normas instituídas por esta INSTRUÇÃO NORMATIVA, dando ciência da necessidade e obrigatoriedade de sua implantação, observando um período 60 dias a título de transição.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Finanças em consonância com o Departamento de Contabilidade ao efetuarem a entrega de adiantamentos, deverão manter rigorosamente em dia o registro cronológico do vencimento dos prazos relativos à prestação de contas pelos responsáveis.

Art. 18. Os envolvidos no que se referem esta Instrução Normativa, fornecerão a Controladoria Geral do Município todas as informações e ou esclarecimentos necessários ao bom andamento da administração do Poder Executivo de Rio Pardo de Minas (MG).

Art. 19. Nos casos omissos, aplicar-se-á o Regulamento Geral de Contabilidade Pública, Decreto n° 15.783 de 08 de novembro de 1922 e Lei n° 4.320 de 17 de março de 1964.

Art. 20. Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação, através de portaria específica assinada pelo Prefeito Municipal.

Rio pardo de Minas (MG)

Cláudio Ferreira do Nascimento
Controlador Geral do Município



Prefeitura Municipal de Rio Pardo de Minas

Controladoria Geral do Município

Órgão Central de Controle Interno

Lei Municipal 1197 de 18/06/2001

controleinterno@prefeiturariopardodeminas.com.br

ANEXO I – REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO

Venho por meio desta, em conformidade com a Instrução Normativa 002/2008, requerer adiantamento de recursos no valor de R\$ _____ (_____) a ser concedido ao servidor _____, lotado na Secretaria _____, ocupante do cargo de _____. O adiantamento servirá utilizado _____ para _____

_____, sendo sua aplicação no período de _____.

As despesas decorrentes do adiantamento correrão a conta das dotações orçamentárias, constantes no orçamento do município referente ao exercício de _____.

Projeto/Atividade	Valor
TOTAL ADIANTADO	

Rio Pardo de Minas (MG), _____ de _____, de _____.

Nome do Secretário Responsável pela Autorização: _____

Assinatura: _____

Nome do Servidor Responsável pelo recebimento do adiantamento: _____

Assinatura: _____

ANEXO II – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTOS RECEBIDOS

Venho por meio deste enviar os documentos que servem de base para a prestação de contas do adiantamento recebido, os quais estão devidamente numerados, assinados pelo receptor dos recursos e pelo servidor responsável pelo adiantamento, apresentando-se a seguir o demonstrativo resumido dos gastos realizados.

A	Valor do adiantamento recebido	R\$
Projeto/Atividade realizado		
		R\$
B	Valor dos Gastos realizados conforme somatório dos Documentos Fiscais	R\$
	Saldo a devolver para a Tesouraria = A-B	R\$
	Saldo a ser Restituído pela Tesouraria = B-A	R\$

Rio Pardo de Minas(MG), __, de _____, de _____.

Nome do Responsável pelo Adiantamento: _____

Assinatura do Responsável pelo Adiantamento: _____

_____ Declaro que, após verificação dos gastos realizados, ficam aprovados de forma _____ (total, parcial) os gastos realizados, estando os mesmos em conformidade com a requisição de adiantamento.

OU

_____ Os gastos a seguir relacionados não deverão ser ressarcidos pois estão em desacordo com a requisição de adiantamento:

Nome do Secretário Responsável: _____

Assinatura: _____

ANEXO III FLUXOGRAMA ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO

