

NOTA DGF-037/2002

4. REMESSA DE BALANCETE MENSAL – NORMA DE PADRONIZAÇÃO – ATUALIZAÇÃO E COMPLEMENTAÇÃO – NOTA DGF-037/2002

Diretrizes Gerais para Confecção de Balancetes:

Considerando que os balancetes remetidos a Diretoria Geral de Finanças pelos Comandantes, Diretores e Chefes, que recebem finanças públicas para utilização desses recursos em suas OBM, não estão de acordo com as normas de padronização para confecção de balancetes;

Considerando que o gerenciamento e aplicação dos recursos financeiros de maneira inadequada, torna o gestor incurso na Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101, de 04/05/01, publicado no D.O.U de 05/05/00;

Considerando as alterações introduzidas no convênio s/nº de 15/12/1970, que institui o Sistema Nacional Integrado de Informações Econômicas (SINIEF), pelos ajustes SINIEF nº 3/94 e 2/95, nº 4/95 e nº 5/95, de 11/12/1995, onde o Secretário de Estado de Fazenda, no uso de suas atribuições legais cria a resolução SEF nº 2652, de 27 de Dezembro de 1995, que dispõe sobre novos modelos de notas fiscais e estabelece prazo para utilização de documentos fiscais;

Considerando que a Lei 8666/93, de 21/06/1993, mais as alterações posteriores até 31.01.2000, estabelece normas gerais sobre Licitações e Contratos Administrativos Pertinentes a obra, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienação e locação no âmbito dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios; e Considerando as alterações introduzidas na Norma de Padronização para confecção de balancetes (que segue em anexo);

O Diretor da DGF Resolve:

A partir da presente publicação os Comandantes, Diretores e Chefes, deverão cumprir o estabelecido nas normas de padronização para confecção de balancetes pela Diretoria Geral de Finanças;

As notas fiscais modelos 1 ou 1A; 4; 7; 8; 9; 10; 11 e 17, deverão constar a data-limite para emissão impressa tipograficamente em todas as vias, no campo especificamente destinado, na parte superior direita do documento fiscal, logo abaixo da denominação do documento fiscal, a expressão “válido para emissão até/..../.....”;

Gestor de recursos financeiros, deverá observar os valores estimados para obras, compras e serviços, cujo limite estabelecido encontra-se no Art. da Lei 8666/93 (*72 e *74), alterado pela Lei 9648 de 27/05/98;

Fica proibido a partir da presente publicação a utilização do recibo de trabalhador avulso, o qual deverá ser substituído pelo recibo de trabalhador autônomo como determina a legislação em vigor;

As unidades de BM, que recebem recursos financeiros, terão 60 (sessenta dias) a contar da publicação para enquadramento das normas vigentes.

CONFECÇÃO DE BALANCETE MENSAL - NORMA DE PADRONIZAÇÃO

1. OBJETIVO

Padronizar a elaboração e apresentação dos balancetes mensais das OBM para fim de prestação de Verba de Economia Administrativa, Fundo de Saúde e Outras.

2. CONTAS A PRESTAR PELAS OBMS

Basicamente o balancete mensal será constituído dos seguintes créditos:

Etapas de Alimentação, descontos autorizados (cassinos e barbearias), adiantamentos para pronto pagamento e outros.

3. PARTES QUE DEVERÃO COMPOR O BALANCETE MENSAL

3.1 - CAPAS: Em material rígido. Na capa de rosto deverão constar etiqueta com a qualificação da OBM (subordinação ao CBA, nome da OBM e mês de referência). Para cada CBA será determinada uma cor, a saber:

CBA-Metropolitana - Vermelho;
CBA-Serrana - Verde;
CBA-Litorânea - Azul;
CBA-Sul - Preto;
CBA-Norte - Amarelo;
Unidades Especializadas - Marrom;
Unidades de Saúde - Branco;
Seções do QCG - Laranja.

3.2 - BALANCETE SINTÉTICO MENSAL (Anexo 1): Nele serão inseridos os créditos recebidos e suas posições atuais de:

Saldo anterior;
Receitas;
Despesas;
Saldo Atual;

3.3 - BALANCETE ANALÍTICO MENSAL (Anexo 2) - Nele serão inseridos todos os documentos de Receita e de Despesas da OBM. Esses documentos deverão ser colocados em folha de papel ofício para facilidade de arquivo e manejo, em ordem cronológica, com as datas voltadas para o leitor e de fácil visualização.

3.3.1 - As despesas de COMPRAS MERCANTIS deverão ser efetuadas através de Notas Fiscais; nelas serão discriminadas:

- Nº do cheque com o qual pagou a referida nota fiscal, quando for o caso;
- Nome da OBM;
- Na parte superior direita das notas fiscais (Modelo 1 ou 1A; modelo 4; modelo 7, 8,9,10 e 17), deverá estar consignado o prazo de validade para sua emissão.

- CGC do CBMERJ: 28.176.998/0004-41
- CBMERJ está isento de Inscrição Estadual.
- Endereço da OBM.
- Material adquirido em letras legíveis.
- A data de aquisição do material ou da execução do serviço (somente serão aceitas notas pertencentes ao mês do balancete apresentado).
- Carimbo de recebimento (recebemos) ou de pagamento (pago) na nota fiscal aposto pelo expedidor.

Obs: Em hipótese alguma serão aceitas no balancete, autorização de serviço, talão de discriminação, controle interno, orçamento, como documento fiscal.

3.3.2 - Todos os documentos de COMPRAS MERCANTIS deverão ser atestados pelo responsável pela SAD ou TESOUREIRO, ou ainda pelo detentor da CARGA da OBM com os dizeres:

**“ATESTO O RECEBIMENTO DOS MATERIAIS CONSTANTES DESTA NOTA”
 ASSINATURA DO MILITAR NOME
 LEGÍVEL DO MILITAR.....**

3.3.3 - Em caso de compras FATURADAS , as diversas faturas dos meses subsequentes deverão vir acompanhadas de CÓPIA DA NOTA FISCAL de origem do documento.

3.3.4 - Os CUPONS FISCAIS deverão ser evitados; exceto aqueles emitidos pela máquina registradora com CGC e o nome da OBM.

Em casos excepcionais, pequenos valores (até 20% do Salário Mínimo de Referência), serão aceitas NOTAS FISCAIS DE CAIXA, até o limite de 05 (cinco) cupons por balancete. Os bens adquiridos serão discriminados abaixo da nota. Cumprir o que preceitua o item

3.3.2.

3.3.5 - Nas NOTAS FISCAIS de compra de materiais para uso em viaturas deverão ser indicados:

- Prefixo da viatura
- Parte ou Componente da Viatura Reparada

3.3.6 - As despesas efetuadas com COMBUSTÍVEIS, LUBRIFICANTES e ALIMENTAÇÃO EXTERNA deverão ser justificadas.

3.3.7 - Somente serão aceitas nos balancetes 1ª vias das Notas Fiscais.

3.3.8 - Na aquisição de compras de materiais PERMANENTES deverá ser observado:

1º) Enviar a 2ª via da Nota Fiscal à DGAL-4, para fins de incorporação nos BENS PATRIMONIAIS DA OBM;

2º) Apensar à 1ª via os dizeres:

“CARGA SOLICITADA À DGAL CONFORME PARTE NºDE/...../.....”.

3.3.9 - Os profissionais autônomos cujas profissões se encontram nas Leis Trabalhistas deverão emitir o R.P.A (Recibo de Profissional Autônomo), com o devido carimbo autorizado pelo órgão competente, onde deverá conter necessariamente:

- A natureza do serviço;
- O nome do profissional;
- O CPF e o registro de identidade do profissional; e
- Inscrição no INSS.

3.4 - RELATÓRIO DE BALANÇO

Esse documento deverá ser apensado ao Balancete.

3.5 - CADEIA FINANCEIRA

Deverá ser observada a cadeia financeira para tramitação dos balancetes:

- OBM, Órgãos de Ensino, Diretores e Chefes - DGF
- Do sistema de Saúde: Diretores, Chefes e GSE - Diretor Geral de Saúde - DGF.

3.6 - LIVRO CAIXA

3.6.1 - O movimento diário da OBM deverá ser lançado diariamente no LIVRO CAIXA. Os balancetes mensais serão cópia autêntica dos lançamentos do LIVRO CAIXA.

Na primeira página do LIVRO CAIXA será lançado o termo de abertura:

OBS: O balancete sintético, analítico e o relatório de balanço deverão ser encaminhados à DGF em 02 (duas) vias.

TERMO DE ABERTURA

“ Este livro contém.....(xxxxxx) folhas numeradas de a, que vão por mim rubricadas, destinado ao registro do movimento financeiro dos adiantamentos concedidos a _____ (OBM).

RJ, em _____ de _____ de _____

Ass.: _____

Nome: _____ “

3.6.2 - Em caso de PASSAGEM DE COMANDO, CHEFIA OU DIRETORIA, deverá ser feito um termo de encerramento e transferência do SALDO em CAIXA para o seu substituto.

3.6.3 - Em caso de desativação da unidade de despesa, as contas serão prestadas à DGF.

3.7 - NUMERAÇÃO DAS FOLHAS DOS BALANCETES

As folhas do balancete serão numeradas crescentemente e com referencial da totalidade das folhas.

Ex.: X/Y

X - Número da folha

Y - Total de folhas que compõem o balancete.

3.8 - DATA LIMITE DE ENTREGA DOS BALANCETES

Até o 10º (décimo) dia útil subsequente ao mês do balanço, independente do repasse de créditos adicionais.

3.9 - CASOS OMISSOS

Deverão ser esclarecidos pela seção de AUDITORIA da DGF.