



Manual de Procedimentos Contabilísticos

Freguesia de Candelária

- Concelho da Madalena -



Índice

| | |
|--|-----------|
| <i>Introdução</i> | 3 |
| 1. Organograma da Freguesia de Candelária | 4 |
| 2. Discriminação de tarefas e funções desempenhadas ao nível contabilístico | 5 |
| 2.1. Órgão executivo | 5 |
| 3. Circuito documental dos principais documentos de suporte contabilístico | 7 |
| 3.1. Guias de recebimento | 7 |
| 3.1.1. Guia de recebimento do Fundo Financiamento Freguesias | 7 |
| 3.1.2. Guia de recebimento das transferências e subsídios obtidos | 8 |
| 3.1.3. Guia de recebimento de canídeos | 9 |
| 3.1.4. Guia de recebimento de autenticação de cópias dos documentos | 10 |
| 3.1.5. Guia de recebimento de vendas e de serviços prestados | 11 |
| 3.2. Ordem de pagamento | 12 |
| 3.3. Folha de remunerações | 14 |
| 3.4. Guia de reposições abatidas nos pagamentos | 15 |
| 3.5. Requisição interna | 16 |
| 3.6. Requisição externa | 17 |
| <i>Conclusão</i> | 18 |



Introdução

O controlo contabilístico, visa garantir a fiabilidade dos registos contabilísticos e facilitar a revisão das operações financeiras, autorizadas pelos responsáveis. Para a implementação de um Regulamento de Controlo Interno, é imperativa a existência de um Manual de Procedimentos Contabilísticos.

Este documento é um instrumento de controlo dos procedimentos contabilísticos, também chamado por, controlo administrativo. Este compreende, o controlo hierárquico, o controlo dos procedimentos e registos, relacionados com o processo de tomadas de decisões.

O plano da organização em forma de organograma, especifica os elementos administrativos e os elementos do órgão executivo, segundo a sua hierarquia.

A atribuição de tarefas e competências ao nível contabilístico, incluindo as não previstas na lei, aos elementos da Freguesia de Candelária é fundamental para o apuramento de responsabilidades, em caso de erro ou irregularidade.

O circuito documental dos principais documentos contabilísticos descreve os procedimentos de cada documento, desde o facto que deu origem até ao seu arquivo definitivo. O objectivo desta descrição é o de identificar os intervenientes no processo do documento, e os responsáveis pelo seu controlo.

Na definição das funções de controlo, e na nomeação dos respectivos responsáveis pelos diversos serviços, deve atender-se:

À identificação das responsabilidades funcionais;

Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respectivas;

Ao cumprimento do princípio da segregação das funções, de acordo com as normas legais e princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre controlo físico e o processamento dos correspondentes registos. Caso surja a impossibilidade de segregação de funções, devido à insuficiência de recursos humanos, como é o caso desta entidade, deverá o órgão executivo adoptar procedimentos de controlo, de forma a garantir a salvaguarda da legalidade e regularidade.



1. Organograma da Freguesia de Candelária





2. Discriminação de tarefas e funções desempenhadas ao nível contabilístico

2.1. Órgão executivo

Presidente

Paulo Pereira

Tarefas que executa ao nível contabilístico:

- Atendimento;
- Acesso ao cofre;
- Autoriza compras;
- Conferência de caixa;
- Conferência de bancos;
- Conferência de dívidas de e a terceiros;
- Conferência do resumo diário de tesouraria/caixa;
- Conferência de recebimentos;
- Conferência de pagamentos;
- Autoriza pagamentos;
- Autoriza os movimentos bancários;
- Assinatura de cheques;
- Conferência da recepção de compras;
- Actividades gerais de expediente;
- Demais tarefas relacionadas com a gestão da autarquia.



3.1.2. Guia de recebimento das transferências e subsídios obtidos

Descrição do fluxograma documental:

A entidade que concede o fundo, comunica à Junta, que se encontra em pagamento o valor da transferência. O fundo poderá integrar as disponibilidades da Junta por transferência bancária ou por cheque. O cheque poderá ser enviado por correio ou terá de ser levantado nos serviços da entidade que concede o fundo.

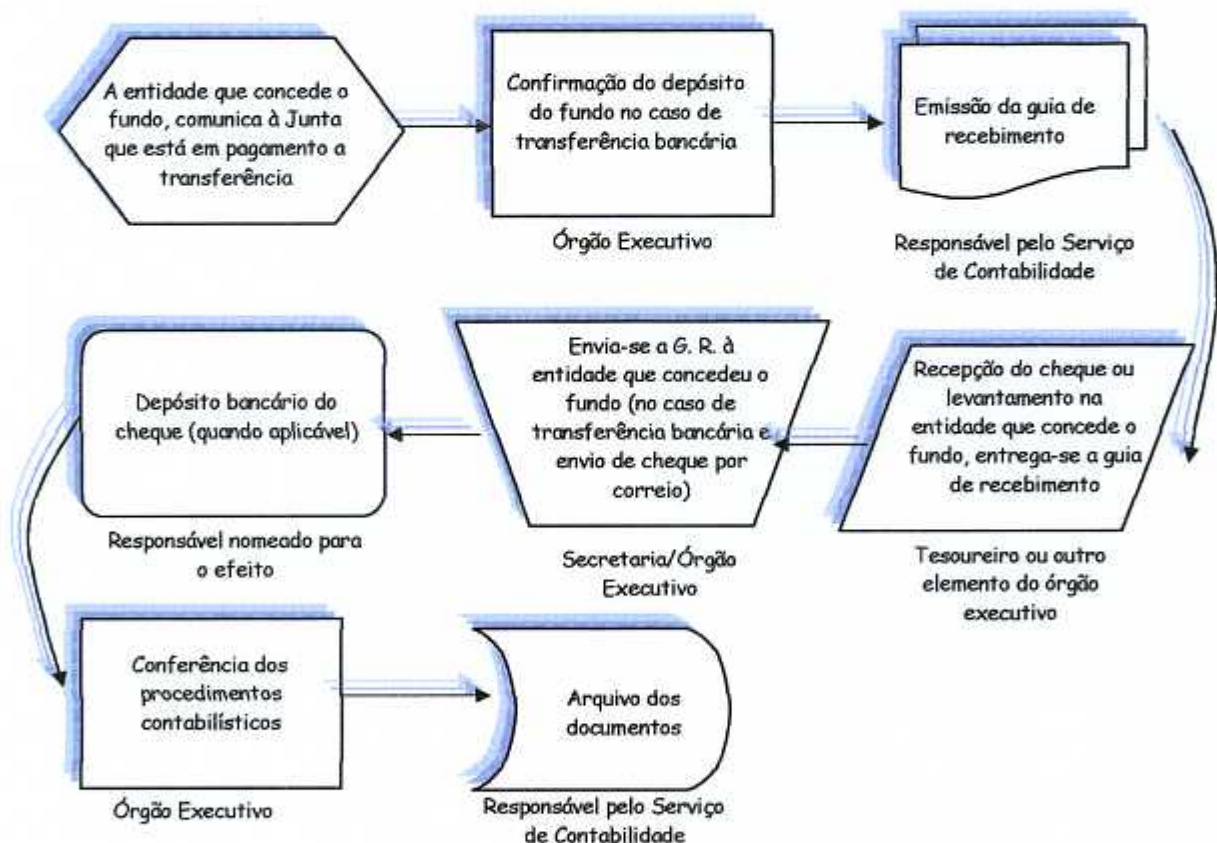
Emite-se a guia de recebimento.

No caso de se proceder ao levantamento do cheque, o tesoureiro e um representante da junta de freguesia, dirigem-se à entidade entregando a guia de recebimento. Nos restantes casos envia-se a guia de recebimento.

Procede-se ao depósito do meio de pagamento, quando se tratar de cheque.

Procede-se à conferência dos documentos e dos procedimentos contabilísticos.

A guia de recebimento e os restantes documentos são arquivados.





3.1.3. Guia de recebimento de canídeos

Descrição do fluxograma documental:

O utente dirige-se à Junta onde faz o pedido do licenciamento do canídeo.

Processamento da licença, após a verificação da existência do registo.

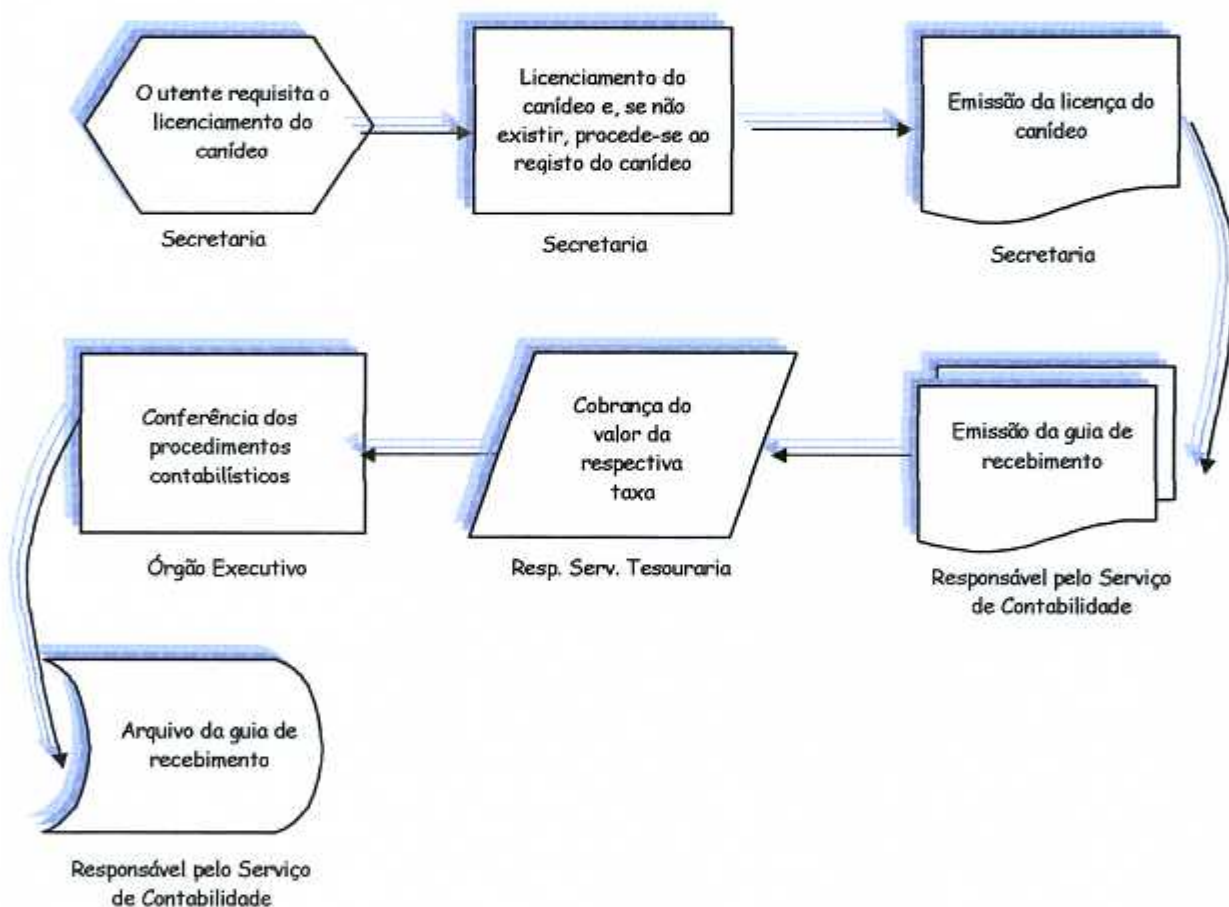
Emissão da licença de canídeo.

Emissão da guia de recebimento.

O utente faz o respectivo pagamento da taxa correspondente, contra entrega de comprovativo do recebimento.

Procede-se à conferência dos documentos e procedimentos contabilísticos.

Os documentos relativos a esta receita são arquivados.





3.1.4. Guia de recebimento de autenticação de cópias dos documentos

Descrição do fluxograma documental:

A Freguesia de Candelária obtém receitas provenientes de autenticações de cópias de documentos.

O utente faz o pedido da autenticação.

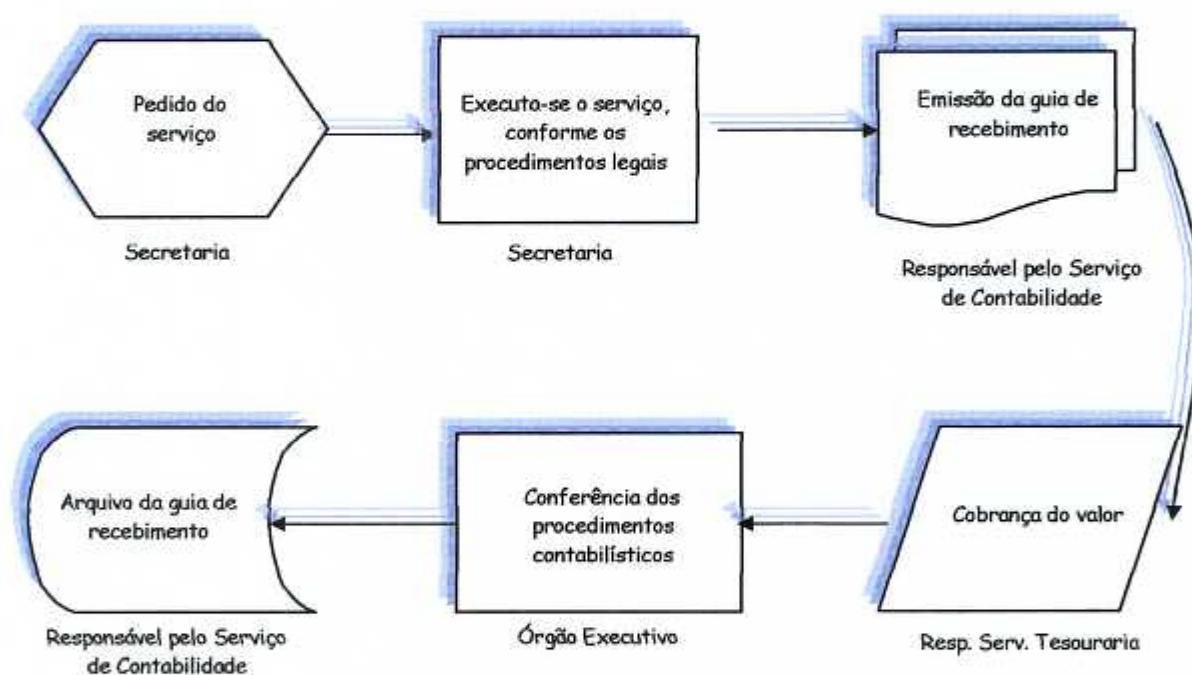
O serviço é prestado conforme os procedimentos legais.

Emissão da guia de recebimento.

Cobrança do valor correspondente.

Procede-se à conferência dos documentos e procedimentos contabilísticos.

Os documentos relativos a esta receita são arquivados.





3.1.5. Guia de recebimento de vendas e de serviços prestados

Descrição do fluxograma documental:

Na eventualidade da Freguesia de Candelária vender algum bem ou executar serviços diversos, deverá adoptar os seguintes procedimentos.

Os interessados solicitam a venda do bem ou a prestação do serviço.

Autorização da venda ou do serviço, quando aplicável,

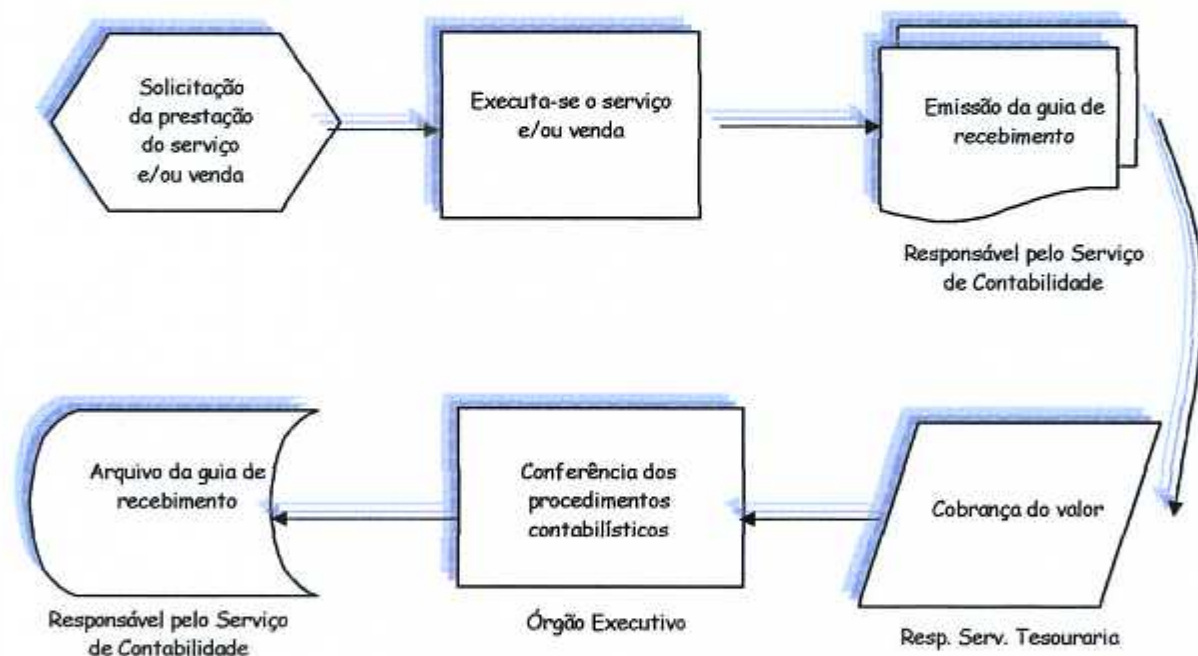
Prestação do serviço ou venda.

Emissão da guia de recebimento.

Cobrança do valor correspondente.

Procede-se à conferência dos documentos e procedimentos contabilísticos.

Os documentos relativos a esta receita são arquivados.





3.2. Ordem de pagamento

Descrição do fluxograma documental:

Após realizados todos os procedimentos legais de execução de despesa. Recepciona-se a factura do fornecedor ou do prestador dos serviços. Procede-se à conferência dos elementos da factura, se correspondem com a requisição externa ou, nota de encomenda ou contrato, e se realmente os bens foram fornecidos ou os serviços prestados, quer em termos de qualidade e quantidade.

O Órgão Executivo da Freguesia de Candelária confere os documentos se estão conforme a autorização prévia de despesa.

Emissão da ordem de pagamento e meio de pagamento. Os elementos legalmente autorizados do órgão executivo, assinam a ordem de pagamento e autorizam o meio de pagamento.

Procede-se ao pagamento por envio de cheque ou os fornecedores dirigem-se à Junta.

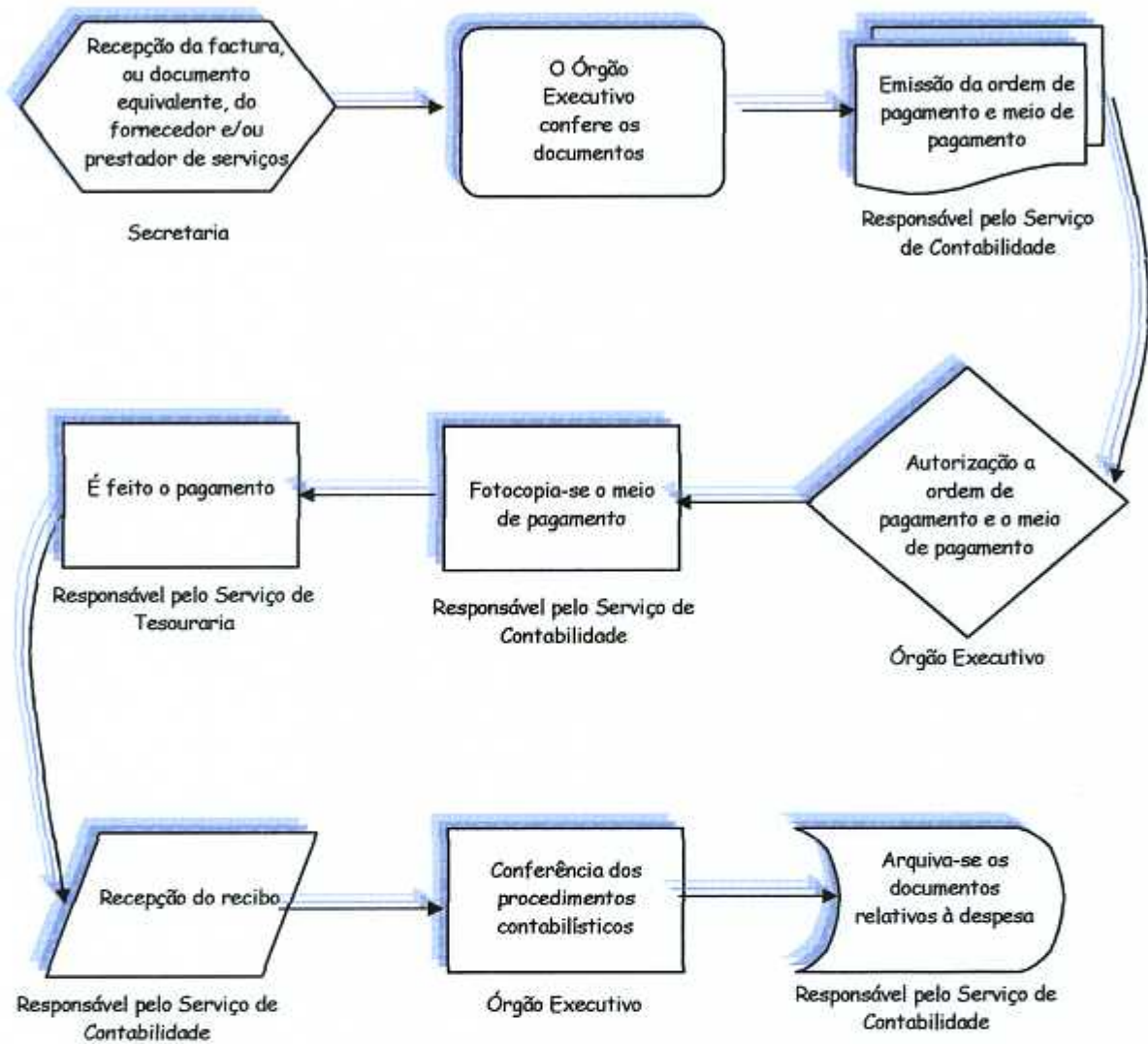
Se pagamento é realizado por cheque, tira-se uma cópia para juntar ao processo da despesa. Se for por transferência bancária, fotocopia-se a ordem de transferência. Recepciona-se o recibo.

Procede-se à conferência dos documentos e procedimentos contabilísticos.

Arquiva-se a ordem de pagamento e os restantes documentos relativos à despesa.



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS CONTABILÍSTICOS
DA
FREGUESIA DE CANDELÁRIA**





3.3. Folha de remunerações

Descrição do fluxograma documental:

Apuramento dos salários. Processa-se as remunerações.

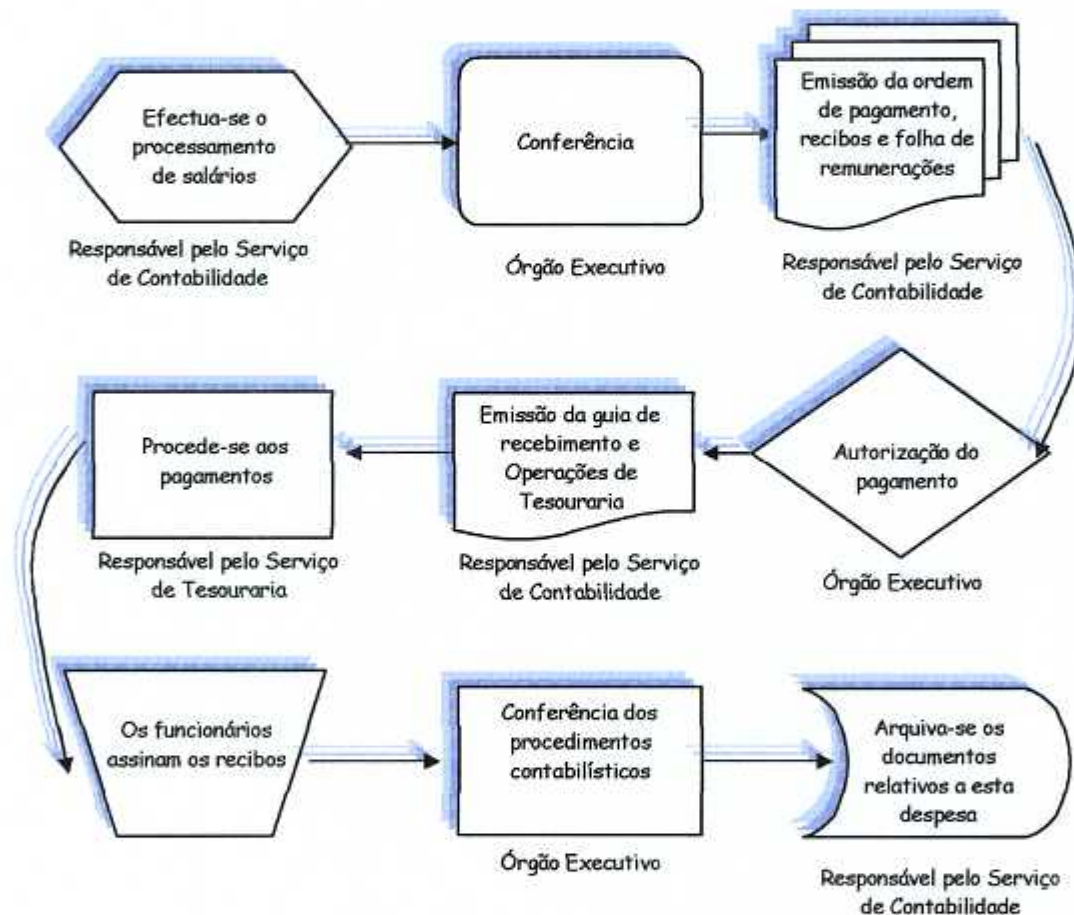
Emitte-se a folha de remunerações, ordem de pagamento, recibos.

Conferência e autorização do órgão executivo, dos documentos e do meio de pagamento.

Procede-se aos pagamentos, por transferência bancária ou por cheque.

Confere-se os procedimentos contabilísticos.

A ordem de pagamento e os restantes documentos são arquivados.





3.4. Guia de reposições abatidas nos pagamentos

Descrição do fluxograma documental:

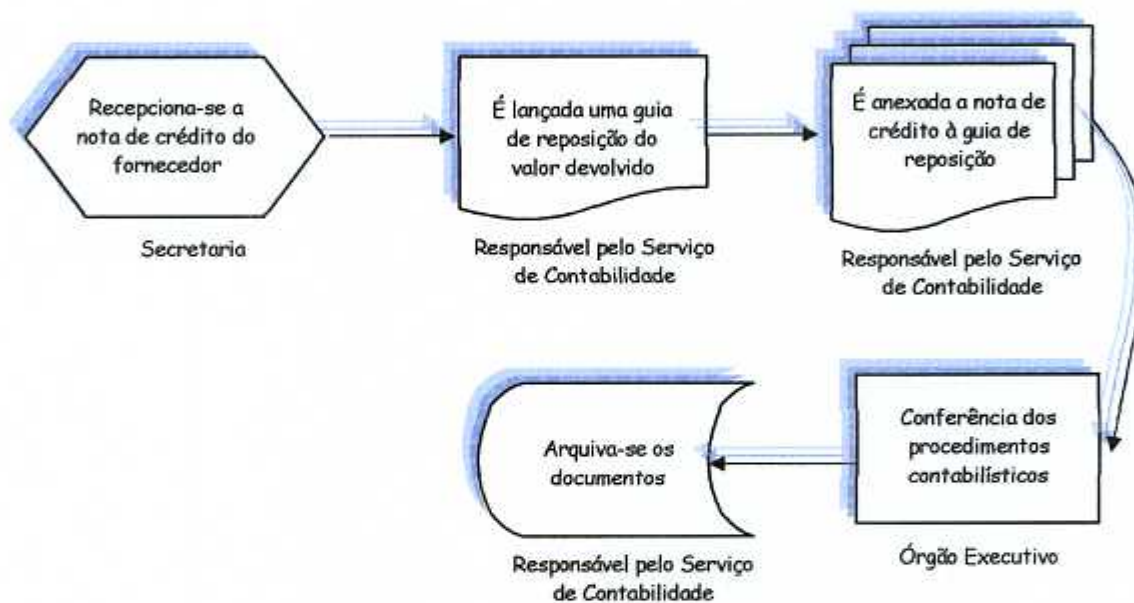
O fornecedor ou o prestador de serviços, envia à entidade uma nota de crédito, no montante a restituir à Junta, por esta ter realizado pagamentos indevidos.

É emitida uma guia de reposições abatidas nos pagamentos, pelo valor devolvido.

É anexada a nota de crédito à guia de reposição.

Confere-se os procedimentos contabilísticos.

Arquiva-se os documentos.



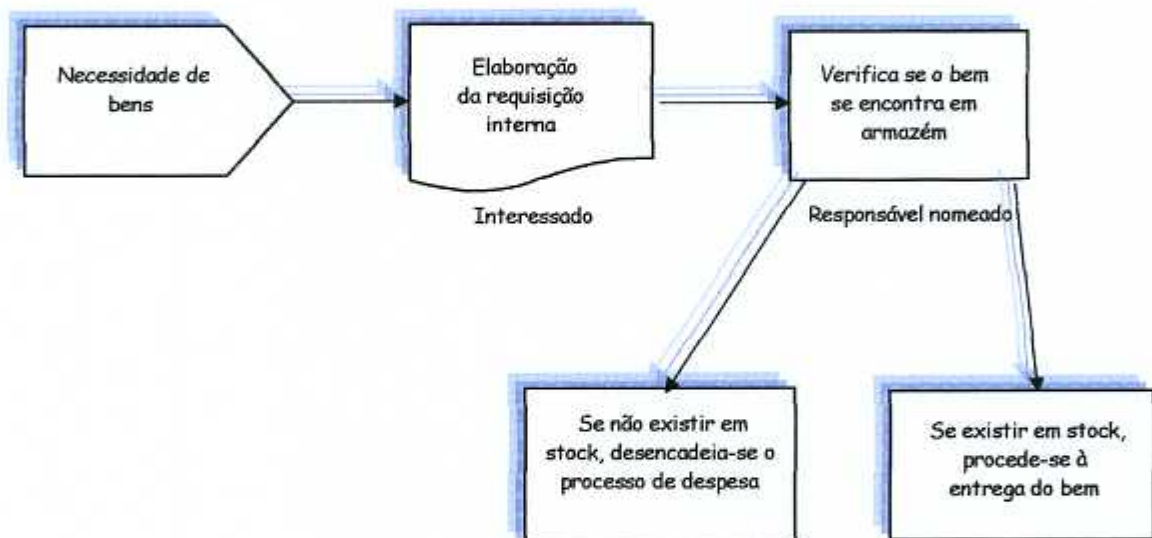


3.5. Requisição interna

Descrição do fluxograma documental:

Surgindo a necessidade de bens, é necessário proceder ao pedido ao responsável pelo serviço de gestão de existências.

O interessado elabora uma requisição interna dirigida ao responsável pelo serviço de gestão de existências, se os bens não existirem em stock, a requisição é encaminhada para se proceder à autorização da aquisição. Se existir os bens em armazém são entregues ao requisitante.





3.6. Requisição externa

Descrição do fluxograma documental:

Surgindo a necessidade de aquisição de bens ou de serviços, verifica-se a existência de dotação disponível.

Procede-se aos meios legais de escolha dos fornecedores, de forma a relacionar o melhor preço e qualidade, dando cumprimento ao princípio de gestão da economia e eficiência.

Após a escolha do fornecedor ou prestador, verifica-se as condições de fornecimento dos bens e serviços.

Elabora-se a requisição externa. Efectua-se a conferência dos procedimentos e registos contabilísticos.

Envia-se a requisição externa ao fornecedor e/ou prestador de serviços.

Arquivo dos documentos.

