

Manual & Mapeamento CONTABILIDADE



2024

**PROCESSO DE
DESPESA**

Nome do Processo

PROCESSO DE DESPESA

Código	Diretoria Responsável	Versão	Páginas
MM-CONTDESPESA	DIRETORIA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO	1.0	2 de 8

Sumário

I. PALAVRAS-CHAVE	3
II. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS	3
III. RESULTADO FINAL DO PROCESSO.....	3
IV. INSTRUMENTOS USADOS NO PROCESSO	3
V. INDICADORES	4
VI. OUTRAS OBSERVAÇÕES	4
VII. PROCEDIMENTOS.....	4
VIII. MAPEAMENTO.....	6
IX. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES.....	7

	Nome do Processo PROCESSO DE DESPESA	Código MM-CONTDESPESA	Versão 1.0	Página 3 de 8
--	---	--------------------------	---------------	------------------

I. PALAVRAS-CHAVE

- CONTABILIDADE, NOTA DE EMPENHO, NOTA DE LIQUIDAÇÃO, RETENÇÕES, RPPS

II. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

<i>Termo/Sigla</i>	<i>Significado</i>
Classificação contábil	Classificação contábil é o mesmo que organizar todas as operações de modo que o livro contábil reflita o que é relacionado ao patrimônio, o que são as obrigações financeiras, quais são as despesas e receitas,
Nota de empenho	A Nota de empenho é um documento utilizado pela administração pública para reservar o dinheiro que será pago quando um bem for entregue ou um serviço concluído.
Nota de liquidação	A Nota de liquidação comprova de que o credor cumpriu as obrigações constantes do empenho, apura a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar para extinguir a obrigação. Envolve, portanto, todos os atos de verificação e conferência, desde a entrega do material ou a prestação do serviço até o reconhecimento da despesa. Ao fazer a entrega do material ou a prestação do serviço, o credor deverá apresentar a nota fiscal, fatura ou conta correspondente, acompanhada da primeira via da Nota de Empenho, devendo o funcionário competente atestar o recebimento do material ou a prestação do serviço correspondente, no verso da nota fiscal, fatura ou conta.

III. RESULTADO FINAL DO PROCESSO

- O resultado obtido ao final do processo é garantir que o processo de liquidação da despesa seja realizado de acordo as exigências legais, evitando riscos futuros.

IV. INSTRUMENTOS USADOS NO PROCESSO

<i>Referência</i>	<i>Descrição</i>
Sistema Prodata	Sistema de Contabilidade Pública

Elaborado por DIRETORIA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO	Aprovado por DIRETORIA EXECUTIVA	Data da Aprovação 13/09/2024
---	-------------------------------------	---------------------------------

	Nome do Processo PROCESSO DE DESPESA	Código MM-CONTDESPESA	Versão 1.0	Página 4 de 8
--	---	--------------------------	---------------	------------------

V. INDICADORES

<i>Indicador</i>	<i>Meta</i>	<i>Periodicidade</i>	<i>Evidência</i>	<i>Sentido da Melhoria</i>
Despesa	Emissão de 100% das Notas de Liquidação em até 15 dias do recebimento do processo	Mensal	Nota de Liquidação	↓ Quanto menor, melhor

VI. OUTRAS OBSERVAÇÕES

- *Sem observações.*

VII. PROCEDIMENTOS

• CONTROLE INTERNO

1. Encaminhar processo

• CONTABILIDADE

2. Existe nota de empenho?

- 2.1. Não – Prossegue para o item 8.
- 2.2. Sim – Prossegue para o item 3.

3. A Classificação está correta?

- 3.1. Não – retornar para o Controle Interno, prosseguir item 3.
- 3.2. Sim – prossegue para o item 4.

• CONTROLE INTERNO

4. Corrigir Processo e retornar para o item 1.

• CONTABILIDADE

5. Emitir nota de empenho

- 5.1. Acessar o sistema de contabilidade, emitir a nota de empenho, e encaminhar para a Diretoria Administrativa.

• DIRETORIA ADMINISTRATIVA

6. Colher assinaturas e instruir processo

- 6.1. Colhe as assinaturas na nota de empenho, e encaminha para o Controle Interno.

Elaborado por DIRETORIA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO	Aprovado por DIRETORIA EXECUTIVA	Data da Aprovação 13/09/2024
---	-------------------------------------	---------------------------------

	Nome do Processo PROCESSO DE DESPESA	Código MM-CONTDESPESA	Versão 1.0	Página 5 de 8
--	--	-------------------------------------	--------------------------	-----------------------------

- **CONTROLE INTERNO**

7. Atestar a conformidade

7.1. Atesta a conformidade do processo e encaminha para contabilidade liquidar.

- **CONTABILIDADE**

8. Retenções estão corretas?

8.1. Não – retornar para o Controle Interno, prosseguir item 8.

8.2. Sim – prossegue para o item 9.

- **CONTROLE INTERNO**

9. Corrigir processo, e retornar ao item 6.

- **CONTABILIDADE**

10. Emitir nota de liquidação

10.1. Acessar o sistema de contabilidade pública, emitir a nota de liquidação e encaminhar para o Financeiro.

- **FINANCEIRO**

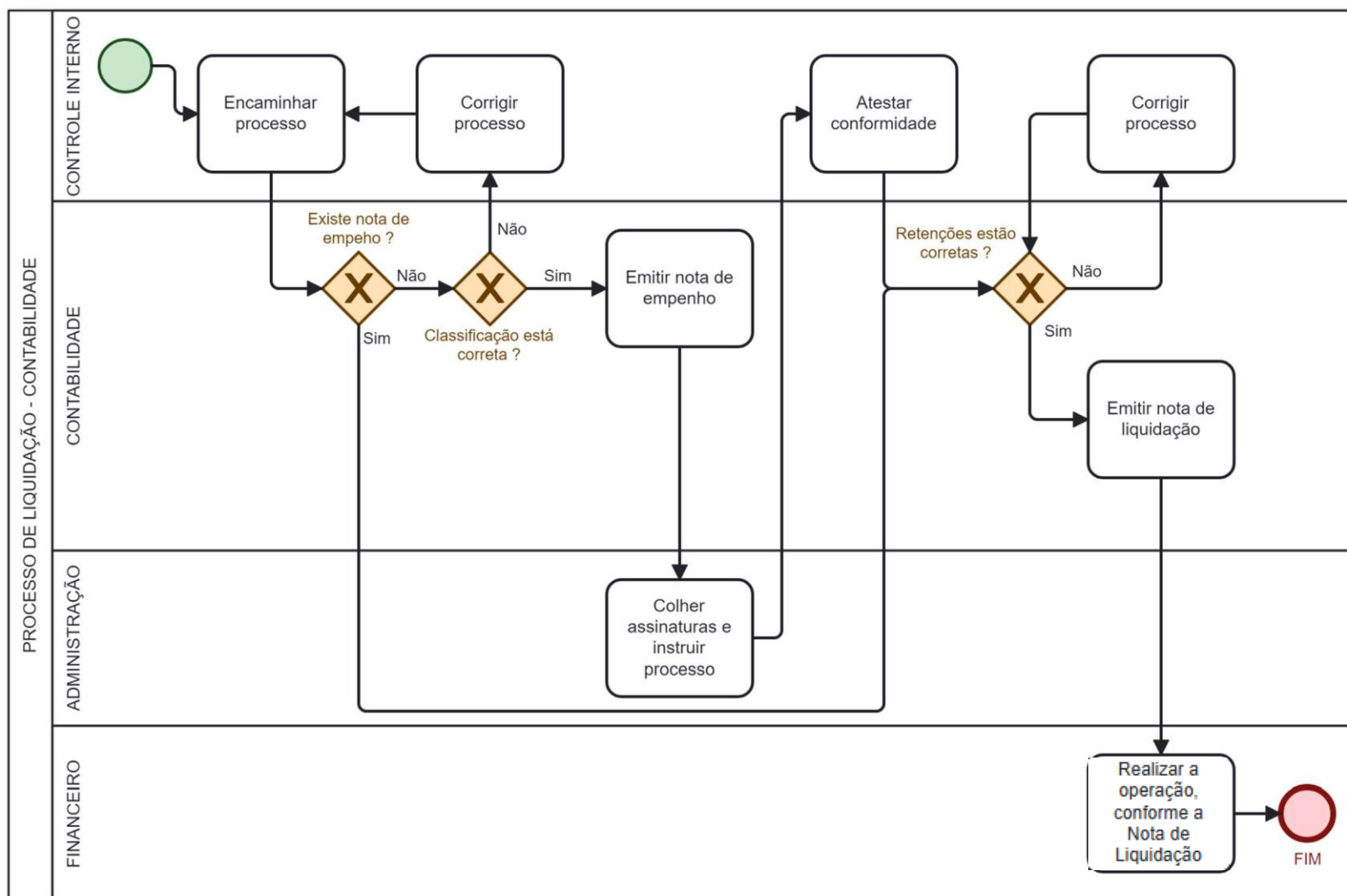
11. Realizar a operação

11.1. Efetivar o pagamento da despesa conforme a Nota de Liquidação.

- **FIM DO PROCESSO**

Elaborado por DIRETORIA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO	Aprovado por DIRETORIA EXECUTIVA	Data da Aprovação 13/09/2024
--	--	--

VIII. MAPEAMENTO



	Nome do Processo PROCESSO DE DESPESA	Código MM-CONTPESPA	Versão 1.0	Página 7 de 8
--	--	-----------------------------------	--------------------------	-----------------------------

IX. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES

Versão	Data	Tipo de alteração	Itens revisados	Responsável pela revisão
1.0	14/01/2024	Primeira versão	Todos	Diretor de Contabilidade e Orçamento

Elaborado por DIRETORIA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO	Aprovado por DIRETORIA EXECUTIVA	Data da Aprovação 13/09/2024
--	--	--

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS**

R. Dr. Orlando Gonçalves, 231 - Parque das Palmeiras, Angra dos Reis - RJ, CEP: 23906-540

Fone: (24) 3365-5260