

## **ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS**

Alguns relatórios, balancetes, balanços e documentos devem ser emitidos, conferidos e arquivados nos órgãos públicos municipais.

Veja os principais deles, relacionados aos setores de **tesouraria** e **contabilidade**:

### **SETOR DE TESOUREARIA**

#### **Documentos a serem arquivados diariamente:**

- Minuta Diária da Receita (menu 18-1) com os respectivos comprovantes anexados;
- Minuta Diária da Despesa (menu 18-2) devidamente conciliada com as despesas pagas do dia;
- Boletim Diário de Caixa – BDC (menu 18-3) conferido com o saldo diário das contas bancárias. Em 31 de dezembro de cada exercício deverá ser anexado o Termo de Conferência de Caixa.

#### **Documentos a serem arquivados mensalmente:**

- Minuta da Receita (menu 18-1);
- Minuta da Despesa (menu 18-2);
- Demonstrativo do Movimento Bancário – DMB (menu 18-5) acompanhado do Relatório Analítico de Conciliação Bancária (menu 78-1) e dos extratos bancários;
- Demonstrativo do Movimento de Numerários – DMN (menu 18-4);
- Quadro de Aplicações Financeiras (menu 61-4) acompanhado dos extratos mensais de aplicações financeiras.

### **SETOR DE CONTABILIDADE**

#### **Documentos a serem arquivados diariamente:**

- Notas de Bloqueio e Desbloqueio Orçamentário, quando houver;
- Notas de Empenho e de Anulação, separadas das demais notas de empenho, quando forem totalmente anuladas;

- Notas de Empenho por Estimativa e Global, separadas dos demais empenhos.

**Documentos a serem arquivados mensalmente:**

- Balancete Financeiro (menu 19-2);
- Balancete da Despesa (menu 19-3);
- Balancete da Receita (menu 19-4);
- Balancete da Receita Resumido (menu 19-5);
- Diário Geral (menu 22-1);
- Razão Geral (menu 22-2);
- Demonstrativo da Dívida Fundada (menu 23-3 / 3717 Contab0);
- Demonstrativo da Dívida Flutuante e Devedores Diversos (menu 23-4);
- Notas de Empenho e seus respectivos comprovantes legais (**1ª via de uso exclusivo da entidade**): arquivar na ordem que melhor atender as necessidades da entidade, podendo ser organizada por ordem de pagamento (Minuta da Despesa – menu 18-2) ou na ordem de classificação funcional programática (Exame Aritmético – menu 19-8);
- Notas de Empenho e seus respectivos comprovantes legais (**2ª via de uso exclusivo do Tribunal de Contas de Minas Gerais**): arquivar conforme determina as Instruções Normativas nºs 08/03, 06/04, 04/05, 13/08 e 19/08 (Exame Aritmético – menu 19-8);
- Notas de Empenho e comprovantes das despesas, em separado, provenientes da Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico - CIDE, das Multas de Trânsito e dos Royalties, conforme Instruções Normativas nºs 08/03 e 06/04 (Exame Aritmético – menu 19-8);
- Relatórios de Apuração dos Limites Constitucionais:
  - Demonstrativo de Aplicação na Saúde (menu 20-2);
  - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida (menu 20-4 / 3103 Contab0);
  - Demonstrativo dos Gastos com Pessoal (menu 20-5 / 3119 Contab0);
  - Demonstrativo dos Gastos com PASEP (menu 20-8);
  - Demonstrativo da Aplicação no Ensino (menus 42-2 e 42-3);
  - Demonstrativo da Aplicação dos Recursos do FUNDEB (menu 42-4).
- Adiantamentos para viagens e despesas de pequeno vulto, se houver.
  - Solicitação (Requisição);
  - Nota de empenho;

- Comprovante de liberação de recurso (ordem bancária ou recibo);
- Documentos hábeis comprobatórios das despesas realizadas;
- Comprovante do recolhimento de saldo não aplicado e correspondente nota de anulação de empenho, se for o caso;
- Aprovação das contas pelo ordenador ou, no caso de irregularidade, prova das providências adotadas para seu saneamento ou ressarcimento ao erário.

- Protocolo de entrega do SICOM Acompanhamento Mensal;

- Relatórios do DCTF e recibo de entrega.

**OBSERVAÇÃO:**

Os demonstrativos da dívida fundada, da receita corrente líquida e dos gastos com pessoal serão visualizados e emitidos via **Contabo** a partir da execução dos menus informados.

**Documentos a serem arquivados bimestralmente:**

- Anexos do Relatório Resumido de Execução Orçamentária do SISTN e recibo de entrega;

- Anexos do Relatório Resumido de Execução Orçamentária do SIACE/LRF e comprovante de envio;

- Demonstrativos do SIOPS Bimestral referentes aos gastos na saúde e recibo de transmissão.

**Documentos a serem arquivados trimestralmente:**

- Demonstrativo da Aplicação Trimestral no Ensino e no FUNDEB (menus 42-5 e 42-6);

- Demonstrativo dos Gastos com Publicidade (menu 20-6 – elemento de despesa 3.3.90.39.68 Serviços de Publicidade e Propaganda).

**Documentos a serem arquivados quadrimestralmente:**

- Anexos do Relatório de Gestão Fiscal do SISTN e recibo de entrega, para municípios com mais de 50 mil habitantes ou que não optaram pelo envio semestral;

- Anexos do Relatório de Gestão Fiscal do SIACE/LRF e comprovante de envio, para municípios com mais de 50 mil habitantes ou que não optaram pelo envio semestral;

**Documentos a serem arquivados semestralmente:**

- Anexos do Relatório de Gestão Fiscal do SISTN e recibo de entrega;
- Anexos do Relatório de Gestão Fiscal do SIACE/LRF e comprovante de envio;
- Demonstrativos do SIOPS Semestral referentes aos gastos na saúde e recibo de transmissão.

**Documentos a serem arquivados após encerramento do exercício:**

- Comparativo da Receita Orçada com a Receita Arrecadada (menu 25-2 / 3709 Contab0);
- Comparativo da Despesa Autorizada com a Despesa Realizada (menu 25-3 / 3710 Contab0);
- Balanço Orçamentário (menu 25-5 / 3712 Contab0);
- Balanço Financeiro (menu 24-8);
- Balanço Patrimonial (menu 23-1);
- Comparativo do Balanço Patrimonial (menu 23-5);
- Demonstração das Variações Patrimoniais (menu 23-2);
- Demonstrativo da Dívida Fundada (menu 23-3 / 3717 Contab0);
- Demonstrativo da Dívida Flutuante e Devedores Diversos (menu 23-4);
- Memorial de Restos a Pagar (menu 23-6 / 3723 Contab0).

**OBSERVAÇÃO:**

Alguns documentos serão visualizados e emitidos via **Contab0** a partir da execução dos menus informados.

**Documentos a serem arquivados anualmente:**

- Relatório do SICOM Instrumentos de Planejamento e protocolo de entrega;
- Balanços, balancetes, demonstrativos e relatórios da Prestação de Contas Anual (SIACE/PCA) e recibo de remessa;
- Anexos do SIOPE Anual referente aos gastos no ensino e recibo de entrega;

- Demonstrativos do SIOPS Anual referentes aos gastos na saúde e recibo de transmissão;
- Demonstrativo das Operações de Crédito que compõe o saldo da Dívida Consolidada (COC do SISTN) e recibo de entrega;
- Quadro dos Dados Contábeis Consolidados Municipais (QDCC do SISTN – Balanço Anual) e recibo de entrega.

**Documentos a serem arquivados quando ocorrer o fato:**

- Leis, Decretos e Portarias:
  - Leis e Decretos relativos à abertura de Créditos Adicionais;
  - Leis e Decretos relativos à abertura de Remanejamentos, Transferências e Transposições;
  - Lei Municipal relativa à autorização para realizar Operações de Créditos;
  - Lei Municipal e Decreto regulamentando a concessão de adiantamento de numerário para viagens e para despesas de “pequeno vulto” ou “despesas de pronto pagamento”;
  - Demais Leis, Decretos e Portarias de caráter orçamentário, financeiro e patrimonial.
- Convênios – termos de convênios firmados e seus aditivos;
- Contratos – termos de contratos firmados e seus aditivos.

**Trabalho elaborado pela Equipe Técnica da AGP  
Atualizado por Sergio Robson Mafra  
Assessor Contábil**