

Contabilidade

Escola Básica e Secundária das Lajes do Pico



Sistema de Controlo Interno/FE

I – INTRODUÇÃO

A lei de bases da Contabilidade Pública, Lei nº 8/90, de 20 de fevereiro e legislação complementar (Decreto-Lei nº 155/92, de 28/7), Regime de Administração do Estado veio determinar uma uniformização dos princípios e procedimentos contabilísticos, baseado no sistema do Plano Oficial de Contabilidade. As regras da contabilidade a seguir no sector da Educação, nomeadamente nos estabelecimentos de ensino não superior foram estabelecidas pelo POC-Educação (Plano Oficial de Contabilidade para o Sector da Educação) aprovado pela Portaria nº 794/2000, de 20 de setembro.

Esta Portaria nº 794/2000, de 20 de setembro, determina no ponto 2.9 que as entidades contabilísticas obrigadas a utilizar o POC-Educação terão de adotar um sistema de controlo, como quaisquer outros a definir pelos respetivos órgãos de gestão.

Refere ainda que o sistema de controlo interno a adotar pelo serviço, compreende um conjunto de procedimentos:

- a) A salvaguarda dos ativos;
- b) O registo e atualização do imobilizado da Entidade;
- c) A legalidade e a regularização das operações;
- d) A integralidade e exatidão dos registos contabilísticos;
- e) A execução dos planos e políticas superiormente definidas;
- f) A eficácia da gestão e a qualidade da informação;
- g) A imagem fiel das demonstrações financeiras.

No ponto 2.9.3 do POC-E, são incluídos os princípios básicos do sistema de controlo interno:

- a) A segregação de funções;
- b) O controlo das operações;
- c) A definição de autoridade e responsabilidade;
- d) O registo metódico dos fatos.

Dando cumprimento às orientações do POC-E, no que refere à adoção de um sistema de controlo interno da Escola Básica e Secundária das Lajes do Pico elaborou-se este documento que servirá de regulamento obrigatório para todos os funcionários e órgãos responsáveis pelo processo de cobrança de receita e despesa, quer da Escola (entidade com autonomia administrativa) quer do Fundo Escolar (organismo com autonomia administrativa e financeira).

Lista de tarefas e os funcionários que as executam.

II – LISTA DE TAREFAS

É na área da Contabilidade que compete a execução de todas as tarefas que tenham por base a contabilidade:

- Matéria Orçamental;
- Cobrança de receitas;
- Efetivação de despesas;
- Registo informático;
- Conta de gerência;
- Cadastro dos bens da Unidade Orgânica;
- Atendimento ao Público;
- Arquivo.

Para cada um destes grupos de tarefas são definidas as regras de procedimento.

III – ANÁLISE DAS TAREFAS

1 – MATÉRIA ORÇAMENTAL

Por matéria orçamental entende-se tudo o que diz respeito à elaboração de orçamentos

(Fundo escolar), desde a preparação de projetos até ao seu lançamento no programa informático “SIAG-AP”, incluindo as alterações que são necessárias fazer durante as gerências (reforços, transferências, anulações).

- ❖ Fornecer aos órgãos de gestão da escola os elementos necessários para a elaboração do projeto de orçamento anual, alterações orçamentais (orçamentos suplementares).

Para elaboração e execução do orçamento existe a seguinte legislação de natureza orçamental (princípios e regras orçamentais, constantes da Lei nº 91/2001 de 20/8 e Lei nº 79/98, de 24 de novembro, Decreto-Lei nº 171/94, de 24 de junho, Decreto-Lei nº 26/2002, de 14 de fevereiro, Decreto Legislativo Regional nº 3/2004/A, de 28 de janeiro), e as instruções emanadas pela Direção Regional da Educação e Formação no que diz respeito à elaboração e execução do orçamento.

Compete aos serviços administrativos fornecer aos órgãos de gestão os mapas, os balancetes de anos anteriores extraídos do “SIAG-AP” para elaboração do projecto orçamental.

GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DAS ESCOLAS PARA A ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO DO FUNDO ESCOLAR

- ✚ Elaborar o expediente necessário para o envio dos projetos de orçamento ou respetivas alterações orçamentais às entidades competentes para a sua aprovação.

Até à data fixada, pela Direcção Regional da Educação, a escola enviará o projeto de orçamento para o ano seguinte, aprovado pelo Conselho Administrativo, inicialmente por suporte digital – e-mail (fundo escolar) e posteriormente aquando da aprovação do orçamento pela Assembleia Regional, em suporte de papel.

- ✚ Proceder à abertura e atualização do orçamento na aplicação informática.

Logo que receba a aprovação do orçamento atribuído ao fundo escolar o funcionário a quem está distribuída a tarefa fará o lançamento do mesmo na aplicação SIAG-AP – FE.

Se houver posteriormente alterações no orçamento, o funcionário terá de fazê-las na aplicação SIAG-AP – FE.

Nos termos, da Resolução nº2/92, de 17 de Setembro, o funcionário a quem estiver distribuída a tarefa, oficiará à Secção Regional dos Açores do Tribunal de Contas, remetendo os originais dos orçamentos, no prazo estabelecido, anexados á Conta de Gerência.

Quanto ao fundo escolar não se verifica a reposição de saldos resultantes das transferências, salvo se não for autorizada a sua integração no orçamento para o ano seguinte.

2 – RECEITAS

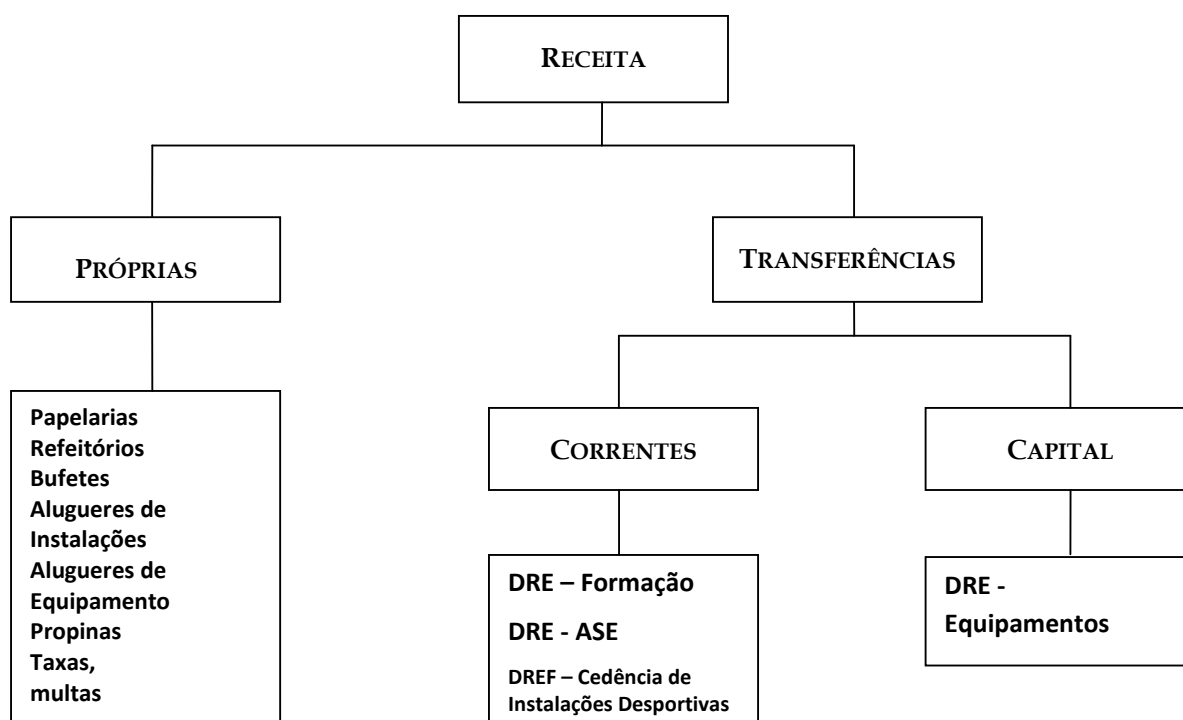
No fundo são recebidas vários tipos de receita:

- ✚ As receitas cobradas diretamente pela escola através do Fundo Escolar, conforme o Decreto Legislativo Regional nº 12/2005/A, de 16/06, que são:
 - Refeitório (venda de refeições);
 - Bufete (venda de sandes, sumos, bolos, etc.);
 - Papelaria (material escolar de uso corrente, impressos e outros previstos na lei);
 - Transportes Escolares (venda de passes escolares aos alunos do Ensino Secundário);
 - Taxas: seguro escolar, inscrições de matrículas, exames nacionais e outras previstas na lei;

- Multas (previstas na lei);
- Cedência de instalações e equipamento;
- Reprografia (venda de fotocópias, brochuras e outros previstos na lei);
- Receitas provenientes da utilização das instalações e/ou equipamentos escolares;

Transferências

- Transferências são destinadas a assegurar os auxílios económicos directos (ação social escolar dos alunos);
- Dotações inscritas no orçamento da Região para fazer face a encargos com formação de pessoal, pequenas obras de reparação e conservação de instalações e equipamentos escolares, aquisição de equipamentos escolares, etc.



Arrecadar e dar o destino devido a todas as receitas cobradas e requisitadas:

As importâncias legalmente cobradas em numerário, implicam a passagem de recibo. Refeitório e papelaria a sua cobrança é feita, no espaço “ papelaria”, sendo o seu registo feito na máquina, dando-se ao utente o talão do qual deve consta, a designação da escola, número de contribuinte e a designação da despesa paga.

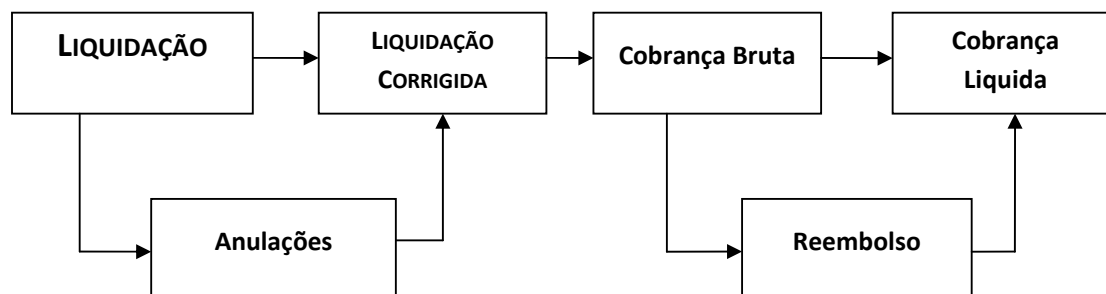
No bufete, a cobrança é feita pelas funcionárias que ali trabalham, sendo toda a receita entregue á funcionária da tesouraria.

A cobrança de venda de fotocópias, impressos e outros devidamente autorizados por lei é feita pela funcionária, que no final do dia entrega as verbas à funcionária da tesouraria que as regista diariamente.

Tesouraria – O total das verbas arrecadadas são guardados no cofre, e no dia seguinte é discriminado, por cheques e numerário, acompanhado do impresso “folha de caixa”, que contem a designação por sectores e tipos de receitas. A funcionária administrativa encarregue da tesouraria, elabora no programa SPA os documentos de depósito na instituição bancária. Seguidamente a funcionária que tem a seu cargo a tesouraria lançará a receita no programa informático SIAG-AP.

Serão apuradas todas as receitas cobradas diretamente e recebidas no final do mês.

CIRCUITO DA RECEITA



3 - DESPESAS

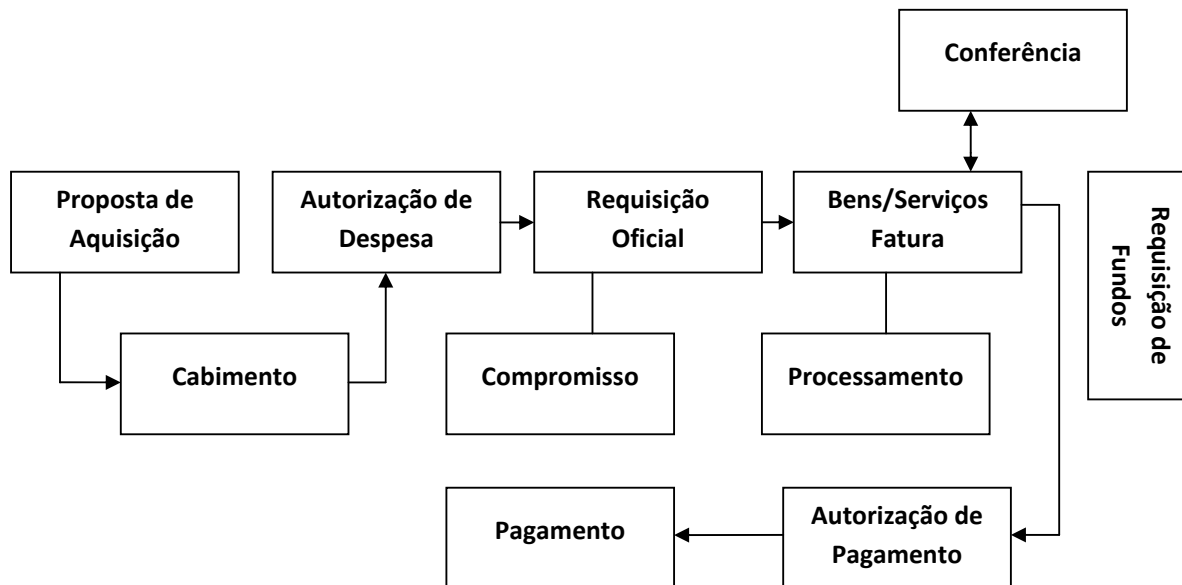
DESPESAS EFETUADAS

No âmbito da efetivação das despesas relembramos regras fundamentais:

- As dotações orçamentais atribuídas no orçamento no Fundo Escolar são o limite máximo para utilização em cada ano económico para a realização de despesas. Não poderão ser assumidas quaisquer despesas sem que seja verificada o seu cabimento no correspondente crédito orçamental.

- A informação orçamental de cabimento de verba é dada pelos serviços de contabilidade no respetivo documento de autorização para a realização de despesa.
- Dirigentes e funcionários são responsáveis pelos encargos contraídos com infração das normas legais à realização das despesas.
- Deve ser utilizado o regime duodecimal na gestão.
- Devem ser verificados previamente os limites de competência para autorizar as despesas encontrando-se designados no Decreto de Execução Orçamental.

CIRCUITO DA DESPESA



Procedimentos a efetuar:

- Proposta de Aquisição de Bens e Serviços: o pessoal docente e não docente elabora uma relação de necessidade preenchendo o impresso próprio fornecido pelos serviços administrativos. Deverá ser: numerada, sector requisitante, bens a adquirir, datada e assinada.
- Para a aquisição de bens é verificado pelos serviços a existência em stok.
- Não existindo em stock o funcionário da Contabilidade que tiver a seu cargo a aquisição de bens e serviços através do orçamento do Fundo Escolar deverá contactar os fornecedores. Tendo conhecimento dos preços, calcula a despesa, classifica-a e verifica se existe cabimento na respetiva dotação orçamental, entregando-a à Chefe de Serviços de Administração Escolar para obtenção da autorização de despesa pelo membro do Conselho Administrativo. No caso das escolas em que existe aplicação informática para o efeito, SIAG-AP, o funcionário elaborará a “proposta”, procedendo ao seu cabimento.

- Após a obtenção da autorização a Chefe de Serviços de Administração Escolar devolverá a proposta autorizada ao funcionário da Contabilidade que procederá à sua autorização na aplicação informática, elaborará a requisição oficial que será assinada pela Chefe de Serviços ou Vice Presidente do Conselho Administrativo enviada ao fornecedor (original e duplicado sendo arquivado o triplicado).
- Depois da receção dos bens estes serão conferidos através da guia de remessa ou fatura (que deverá ser acompanhada do original da requisição oficial), pelos diversos sectores requisitantes: cozinha, bar, papelaria, reprografia, departamentos curriculares, professores, escolas do 1º Ciclo. A fatura logo que seja recebida deverá ser entregue na contabilidade para que o funcionário da Contabilidade a lance na aplicação informática “processamento” SIAG-AP.
- A Tesouraria entregará à área de expediente os comprovativos dos pagamentos para serem enviados aos fornecedores por correio ou fax.
- Após a receção dos recibos ou comprovativos devidamente assinados os funcionários que tem a seu cargo a contabilidade, arquivá-los-ão junto com toda a documentação que deu origem à assunção da despesa, proposta, autorizações de despesa, requisição (oficial), e fatura.

CONTAS DE GERÊNCIA

- ❖ Para que se proceda á prestação de contas, será necessário proceder à validação das bases de dados do Orçamento do Fundo Escolar.
Esta validação foi apoiada por firma competente, porque a nível de POC-Educação existem lançamentos complexos que exigem formação adequada. Esta despesa só será efetuada se houver cabimento para o efeito no Orçamento do Fundo Escolar.
- ❖ A Conta de Gerência será elaborada de acordo com as normas constantes da Instrução Nº1/2004 do Tribunal para os serviços com autonomia administrativa e com autonomia administrativa e financeira.

CADASTRO DOS BENS

O inventário dos bens será elaborado de acordo com a Portaria nº671/2000, de 17/04 e utilizada a Aplicação Informática, SIAG-AP.

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

O atendimento ao público será feito pelos gestores de processos (recursos humanos) após encaminhamento dos utentes pelo funcionário do expediente conforme o assunto a ser tratado.

ARQUIVO

Cada funcionário procederá ao arquivo dos documentos da sua área, em dossiers devidamente identificados.

O Conselho Administrativo
