

JUNTA DE FREGUESIA DA GOLEGÃ
Manual de Procedimentos Contabilísticos



Junta de Freguesia da Golegã

Concelho da Golegã

Manual de Procedimentos Contabilísticos

JUNTA DE FREGUESIA DA GOLEGÃ

Manual de Procedimentos Contabilísticos



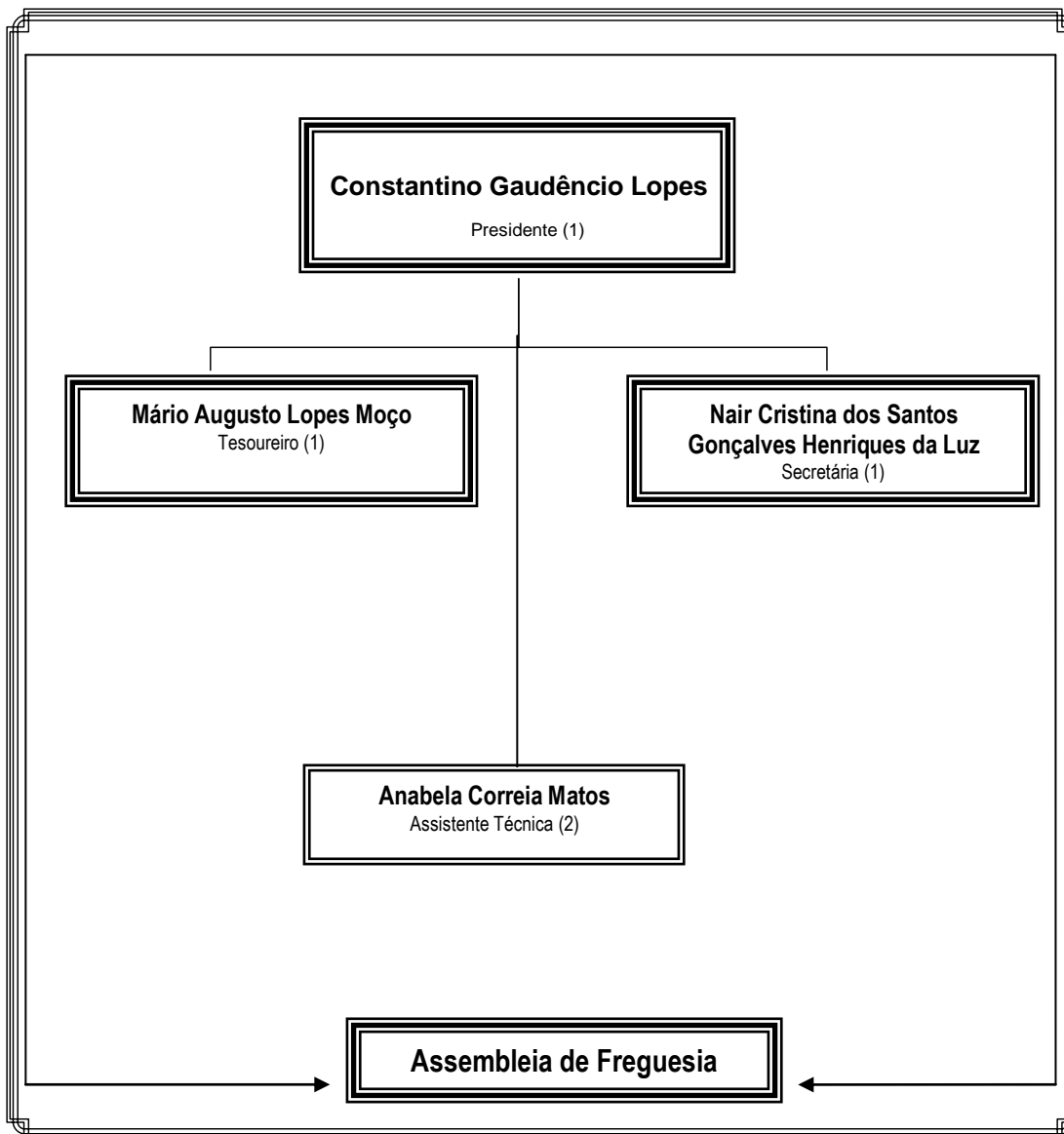
Índice

Índice.....	2
Organização da Junta de Freguesia de Golegã	3
Discriminação de tarefas e funções ao nível contabilístico.....	4
Órgão Executivo	4
Pessoal Administrativo	5
Circuito documental dos principais documentos de suporte contabilístico	6
Guias de receita.....	6
Guia de Receita de Atestados.....	6
Guia de receita do Fundo Financiamento Freguesias	7
Guia de receita das transferências da Câmara Municipal de Golegã	8
Guia de Receita de Canídeos.....	9
Guia de receita de rendas de Quiosque e Esplanadas.....	10
Guia de receita de rendimentos de capital – juros	11
Cobrança de Recibos da EDP.....	12
Ordem de pagamento.....	13
Folha de Remunerações.....	14
Guia de Reposições abatidas nos pagamentos.....	15



Organização da Junta de Freguesia de Golegã

ORGANOGRAMA DE PESSOAL



- (1) Eleitos Locais
(2) Pessoal do Quadro

JUNTA DE FREGUESIA DA GOLEGÃ
Manual de Procedimentos Contabilísticos



Discriminação de tarefas e funções ao nível contabilístico

Órgão Executivo

Órgão Executivo	Nome	Tarefas que executa* (incluindo as não previstas)
Presidente	Constantino Gaudêncio Lopes	<ul style="list-style-type: none">- Atendimento ao público- Recepção e abertura de Correio- Compras- Requisições Externas- Conferência de Bancos- Conferência de dividas de/a Terceiros- Autoriza Pagamentos- Assina Cheques- Confere a recepção de Compras
Secretária	Nair Cristina dos Santos Gonçalves Henriques da Luz	<ul style="list-style-type: none">- Constantes nas alíneas a), b), c) e d) do nº 3 do Artº 38 da Lei 169/99 de 18/09
Tesoureiro	Mário Augusto Lopes Moço	<ul style="list-style-type: none">- Constantes na alínea e) do nº 3 do Artº 38 da Lei 169/99 de 18/09

* Para além das demais atribuídas pelo artº 38 da Lei 169/99 de 18 de Setembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei 5-A/2002 de 11 de Janeiro.

JUNTA DE FREGUESIA DA GOLEGÃ
Manual de Procedimentos Contabilísticos



Pessoal Administrativo

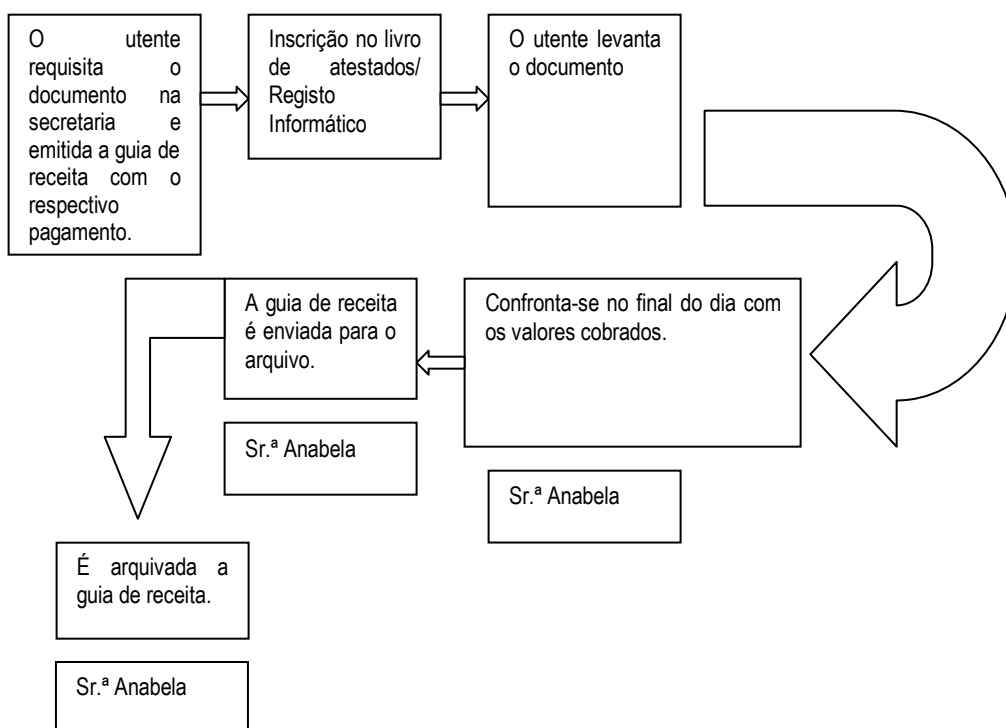
Nome	Categoria	Tarefas que executa
Anabela Correia Matos	Assistente Técnica	<ul style="list-style-type: none">- Responsável pela contabilidade- Requisições externas- Conferência de caixa/bancos/ dividas de/a terceiros- Diário de tesouraria- Recebimentos- Pagamentos- Depósitos bancários- Registos contabilísticos- Atendimento ao público- Registo de Correspondência- Eleitores



Circuito documental dos principais documentos de suporte contabilístico

Guias de receita

Guia de Receita de Atestados



Descrição do fluxograma documental

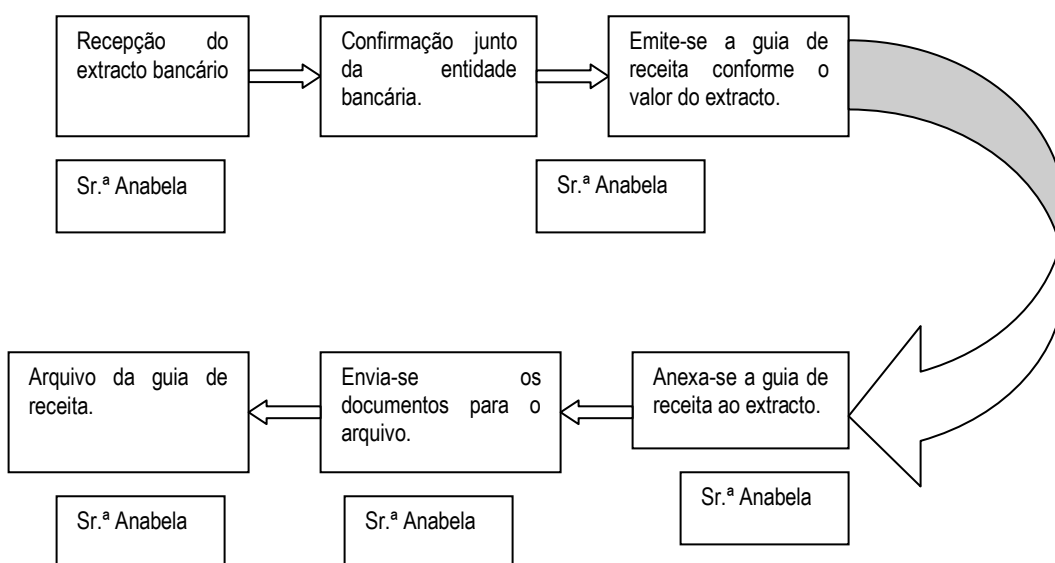
Na receita proveniente de atestados e outros certificados. O utente dirige-se à secretaria onde faz o pedido do documento e o respectivo pagamento, regista-se o pagamento no livro de receita eventual. O pedido é registado informaticamente, sendo-lhe atribuído um nº de ordem, e vai para despacho ao Sr. Presidente. Quando o documento é emitido, o utente faz o seu levantamento.

Ao fim do dia emite-se a guia de receita, por cada receita eventual. O valor desta guia terá que ser comprovada pelo registo de documentos. Tarefas a cargo da Sr.ª. Anabela.

Os documentos relativos a esta receita são arquivados.



Guia de receita do Fundo Financiamento Freguesias



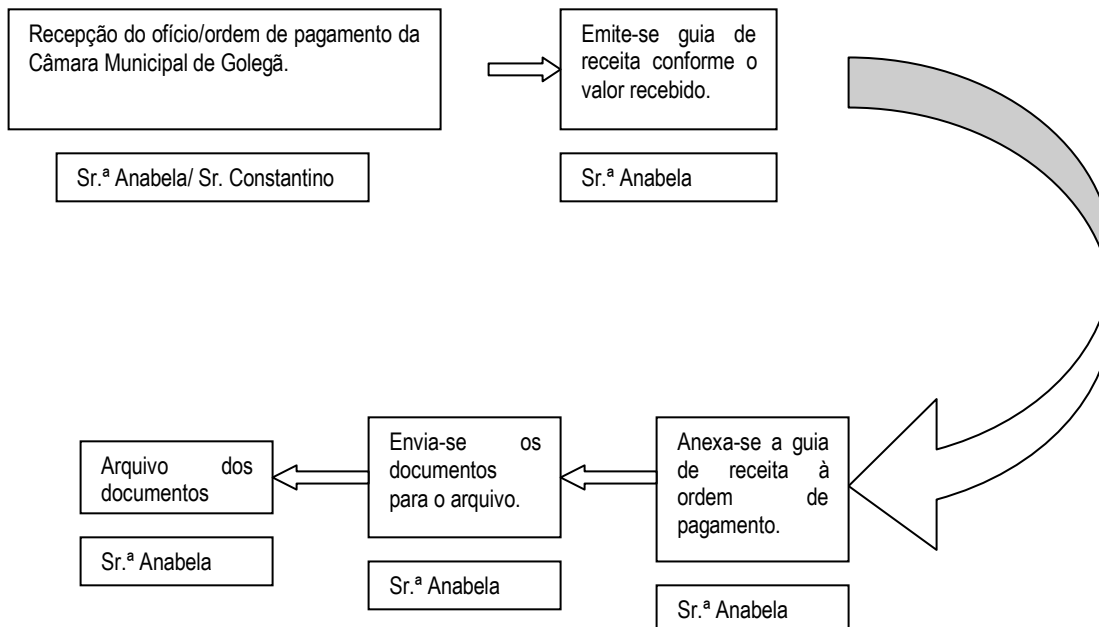
Descrição do fluxograma documental

O Fundo Financiamento de Freguesias por norma é depositado. À data da transferência, comunicado pela DGAL no início do ano, é verificado junto da entidade bancária a efectividade dessa transferência. O banco também comunica, através do extracto, à Junta de Freguesia de Golegã, o depósito do fundo na conta. Após confirmação o saldo bancário é emitida a guia de receita. Tarefas a cargo da Sr.ª Anabela.

A guia de receita e o extracto bancário são arquivados.



Guia de receita das transferências da Câmara Municipal de Golegã



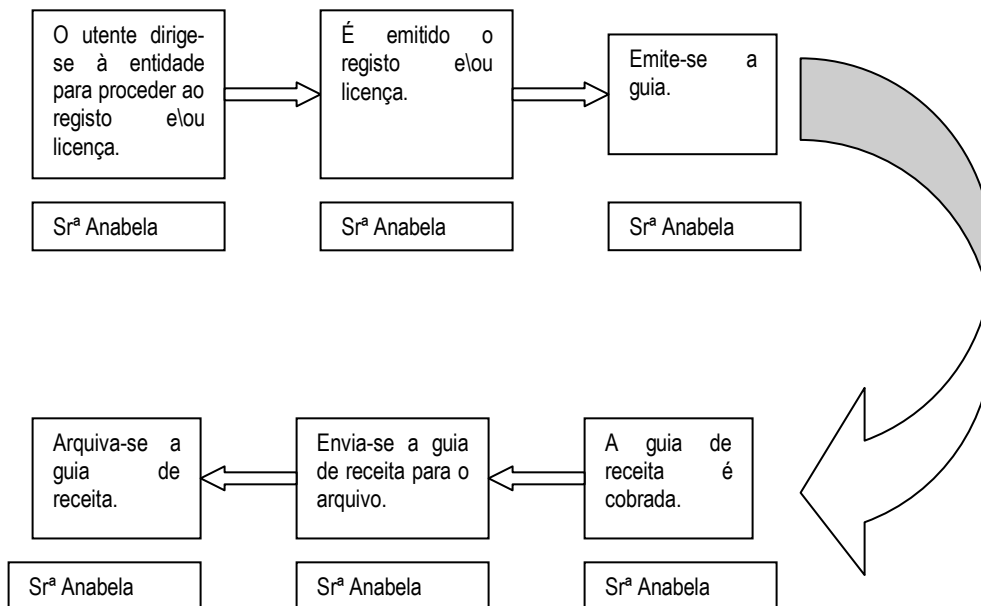
Descrição do fluxograma documental

As transferências/Cheques da Câmara Municipal de Golegã, são depositadas no banco. A Câmara Municipal comunica, à Junta de Freguesia, o depósito do fundo na conta. Após confirmação o saldo bancário é emitido a guia de receita. Tarefas a cargo da Sr.ª Anabela.

A guia de receita e o comprovativo do depósito são arquivados.



Guia de Receita de Canídeos



Descrição do fluxograma documental:

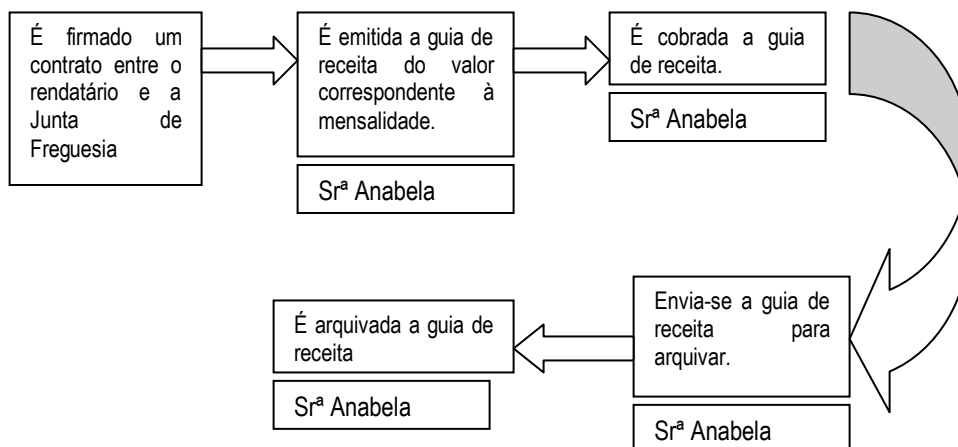
O registo e/ou licenciamento de canídeos é efectuado, mediante pedido do utente. Tarefas a cargo da Sr.ª Anabela.

É emitida a guia de receita. O pagamento da guia de receita é efectuado. Tarefa a cargo da Sr.ª Anabela.

A guia de receita é arquivada.



Guia de receita de rendas de Quiosque e Esplanadas



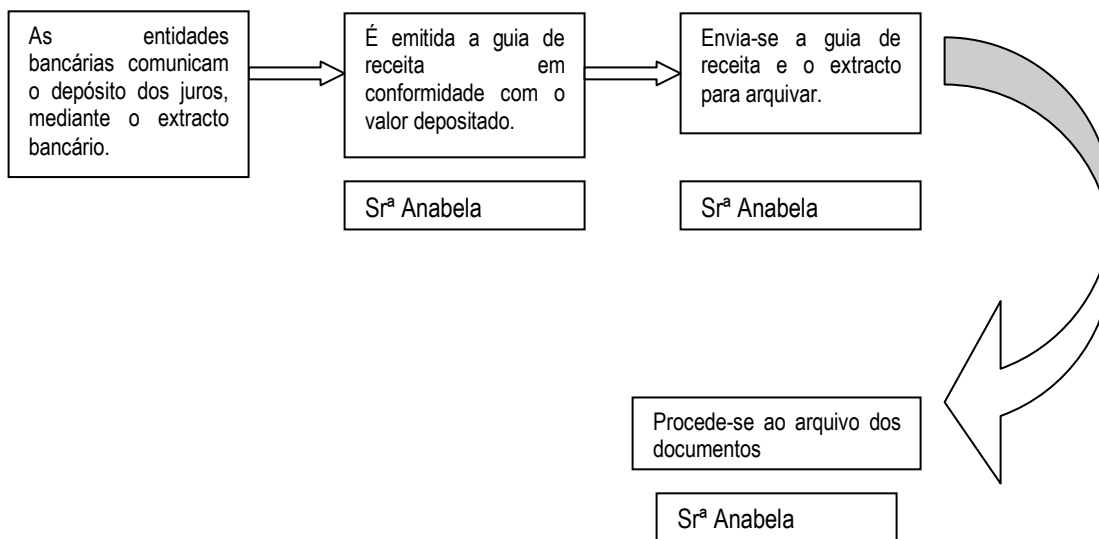
Descrição do fluxograma documental:

O Rendatário dirige-se à entidade para efectuar o pagamento da mensalidade. É emitida a guia de receita correspondente à mensalidade e efectuada a respectiva cobrança. Tarefa a cargo de Srª Anabela.

Arquivo da guia de receita.



Guia de receita de rendimentos de capital – juros



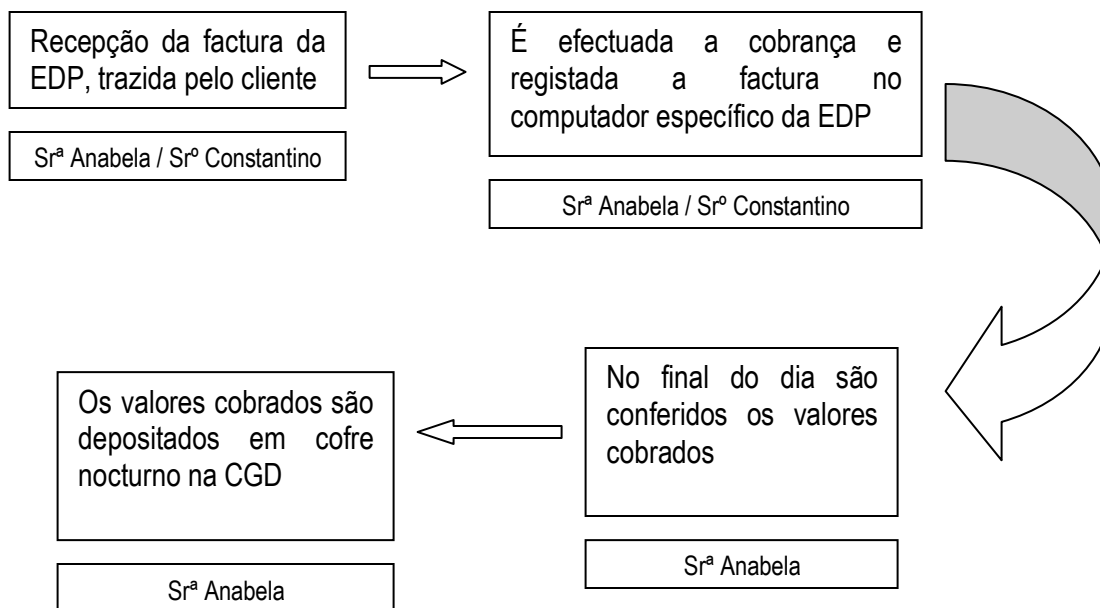
Descrição do fluxograma documental:

Na data do vencimento dos juros, as entidades bancárias comunicam à Junta do depósito do rendimento, mediante extracto bancário. A Srª Anabela emite uma guia de receita correspondente ao valor dos juros.

Arquiva a guia de receita.



“Ponto de Energia” / Cobrança de Recibos da EDP



Descrição do fluxograma documental:

A Factura da EDP, que é trazida pelo cliente, é recepcionada, na secretaria da Junta de Freguesia. Após verificar o valor dessa factura, é efectuada a respectiva cobrança e registado o seu pagamento no computador fornecido pela Empresa, para a respectiva função.

No final do dia é efectuado o encerramento da caixa e conferidos os respectivos valores. Sendo posteriormente depositados no cofre nocturno na CGD.

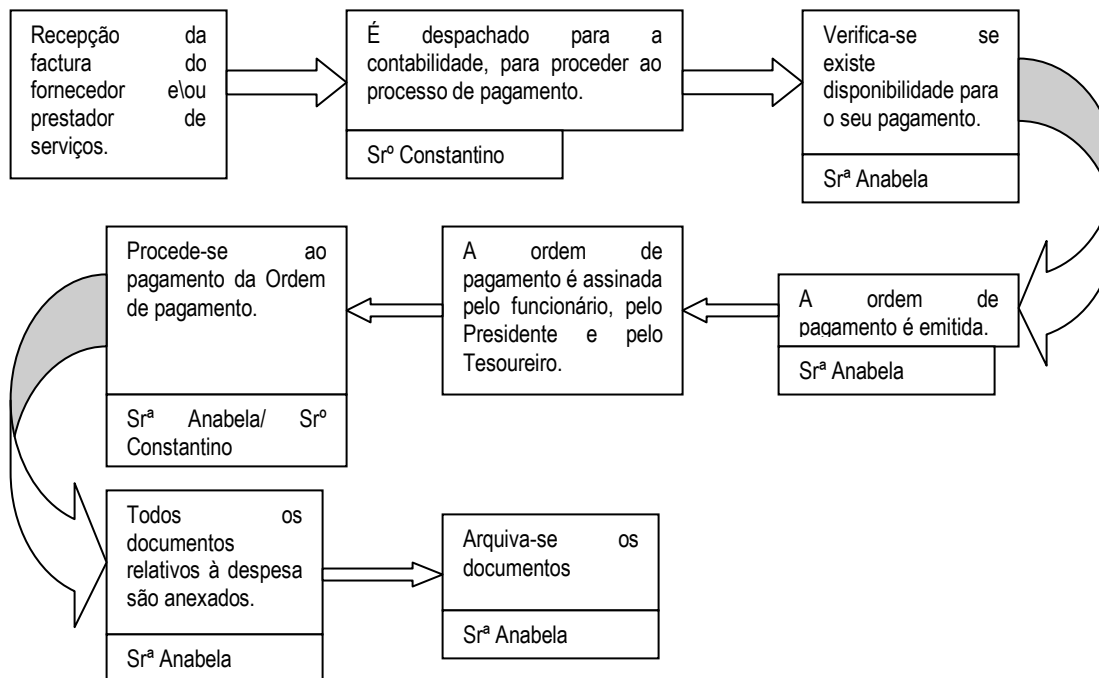
No final da semana são enviados, por correio, para a EDP os comprovativos dos depósitos diários.

Como “Ponto de Energia” fornecemos à população os seguintes serviços:

- Informações sobre tarifários, celebração de contratos, avarias e recepção de reclamações.
- Recebimento de pedidos, de viabilidade de alimentação, de fornecimento de energia eléctrica, de alteração de contratos, de rescisão de contratos.
- Estabelecimentos de contratos com clientes de baixa tensão.
- Recebimento de reclamações relativas a cobranças.
- Recebimento de facturas de consumo de energia eléctrica.



Ordem de pagamento



Descrição do fluxograma documental:

Após realizados todos os procedimentos de despesa. Recepciona-se a factura do fornecedor ou do prestador dos serviços. Procede-se à conferência dos elementos da factura. O Órgão Executivo despacha para a Contabilidade proceder ao processo de pagamento.

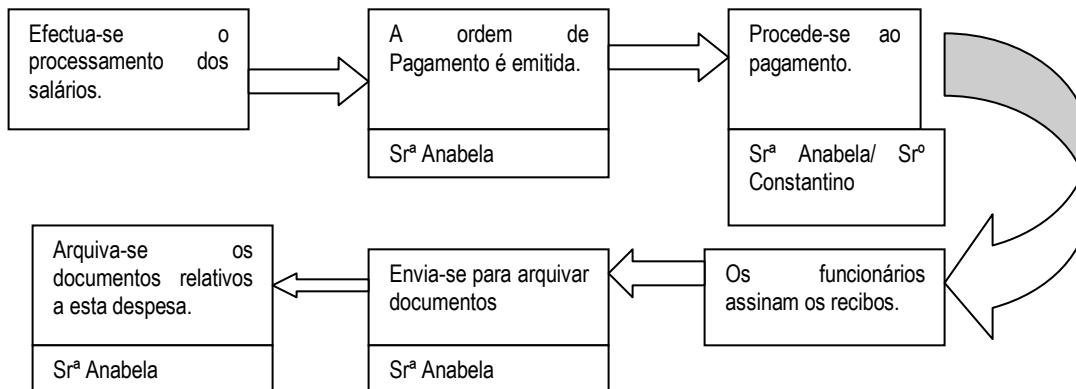
Na contabilidade verifica-se se existe disponibilidade para proceder ao pagamento.

A ordem de pagamento é emitida pela contabilidade. É assinada pelo Funcionário, pelo Presidente e pelo Tesoureiro.

Arquiva-se na contabilidade a Ordem de Pagamento e os restantes documentos relativos à despesa.



Folha de Remunerações

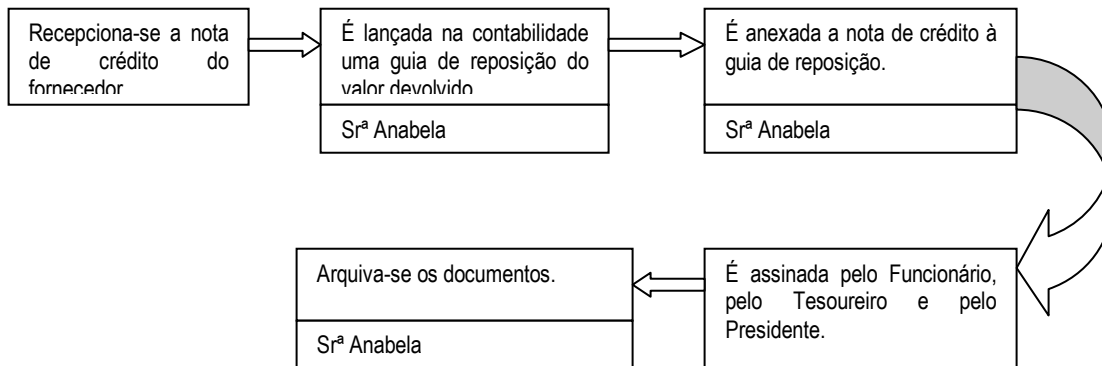


Descrição do fluxograma documental:

- Processamento de salários é realizado pela Srª Anabela.
- A Ordem de pagamento é emitida e procede-se aos pagamentos.
- Os funcionários assinam os recibos.
- A Ordem de Pagamento e os restantes documentos são arquivados.



Guia de Reposições abatidas nos pagamentos



Descrição do fluxograma documental:

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

É lançada na contabilidade uma guia de reposição abatida nos pagamentos pelo valor devolvido.

É anexada a nota de crédito à guia de reposição. Esta é assinada pelo Funcionário que a elaborou, pelo Tesoureiro e pelo Presidente.

Arquivam-se os documentos. Tarefas a cargo da Srª Anabela.