ANEXO I

Cronograma de Implantação das Ações das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público

CRONOGRAMA DE AÇÕES - NBCASP

Parágrafo único do art. 6º da Portaria STN nº. 828 de 14 de dezembro de 2011

ENTIDADE: Prefeitura Municipal de Brasnorte - MT

PRAZO DE EXECUÇÃO TOTAL

PRAZO DE EXECUÇÃO DA AÇÃO

CÓD. da AÇÃO	AÇÕES	2012												2013												2014											
		jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
1	Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos créditos, tributários ou não, por competência, e a dívida ativa, incluindo os respectivos ajustes para perdas																																				
1.1	Análise pormenorizada das NBCASP e MCASP quanto aos procedimentos ligados ao Reconhecimento, Mensuração e Evidenciação de Ativos, principalmente no tocante aos Créditos a Receber e Dívida Ativa.																																				
1.2	Levantamento pelo Jurídico se o Código Tributário Municipal esta de acordo com a Legislação Tributária.																																				
1.3	Revisão e atualização do Cadastro de Contribuintes, incluindo atualização da planta cadastral																																				
1.4	Identificar as alterações necessárias nas rotinas e procedimentos administrativos para possibilitar a correta aplicação das normas com relação ao Lançamento e Cobrança das Receitas (*Tributárias ou Não Tributárias*)																																				
1.5	Levantamento, Identificação e Verificação, pela área competente os lançamentos dos tributos sujeito a arrecadação, se todos os Tributos Municipais foram criados e estão sendo lançados, calculados e cobrados dentro da legalidade.																																				
1.6	Definição e Elaboração dos relatórios mensais que deverão ser encaminhados a Contabilidade Geral com as informações sobre lançamentos realizados no período pelo área responsável palos lançamentos e a arrecadação, bem como as baixas e demais alterações																																				
1.7	Levantamento e Análise, pela área responsável palos lançamentos e a arrecadação dos Créditos Inscritos em Dívida Ativa, identificando as adequações necessárias (Cancelamentos e Ajustes) com posterior emissão de relatório para encaminhamento a Contabilidade Geral para realizar a contabilização.																																				
1.8	Levantamento e Análise, pela área responsável palos lançamentos e a arrecadação, com base nas Metodologias do MCASP, dos Créditos Inscritos em Dívida Ativa determinando o % (percentual) para constituição da conta de Ajuste de Perdas da Dívida Ativa																																				
1.9	Definição dos relatórios mensais que deverão ser encaminhados a Contabilidade Geral do Município pela área responsável pelos lançamentos e a arrecadação, com as informações dos Créditos Inscridos no período, as Atualização por Juros, Multas																																				

2	**Reconhecimento, mensuração e evidenciação das obrigações e provisões por competência**																																				
2.1	**Análise pormenorizada das NBCASP e MCASP quanto aos procedimentos ligados ao Reconhecimento, Mensuração e Evidenciação de Passivos, principalmente no tocante ao Reconhecimento de Obrigações e das Provisões por Competência**																																				
2.2	**Configuração e parametrização do sistema de Recursos Humanos para cálculo das provisões sobre a Folha de Pagamento - Informação patrimonial mensal.**																																				
2.3	**Identificação dos relatórios mensais sobre as provisões de Férias, 13º Salário e outros benefícios previstos no estatuto dos Servidores, bem como seus encargos, para encaminhamento a Contabilidade Geral do Município que fará a contabilização patrimonail por resultado.**																																				
2.4	**Solicitar a todas as Unidades Administrativas que informe a Contabilidade Geral quaisquer obrigações assumidas, independente de sua previsão orçamentária, para contabilização.**																																				
2.5	**Criar agenda de reuniões e Organizar o fluxo de informações entre a Contabilidade Geral, Compras e Licitações, Recursos Humanos e demaisunidades administrativas para o reconhecimento de novas provisões de obrigações assumidas à contabilizar.**																																				