



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
Controladoria Geral do Município - CGM
Contadoria Geral do Município

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Natal/RN

2016

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| POR QUE PRESTAS CONTAS?..... | 2 |
| DOCUMENTOS E CARACTERÍSTICAS GERAIS..... | 2 |
| Ordem de apresentação e como tirá-los do sistema..... | 2 |
| Capa do Processo..... | 3 |
| Contra-capa demonstrando as contas correntes..... | 4 |
| Capa demonstrando a conta a ser detalhada..... | 5 |
| Movimentação de Empenhos Pagos..... | 6 |
| Extrato Bancário da Conta Corrente..... | 7 |
| Extrato Bancário de Aplicação Financeira..... | 7 |
| Extrato Bancário Sintético..... | 8 |
| Ordem de Pagamento..... | 9 |
| Retenção..... | 11 |
| Relação Externa..... | 12 |
| Relatório Contábil e Resumo de Folha de Pagamento..... | 14 |
| Assinaturas..... | 14 |
| Lançamento de Rendimentos..... | 14 |
| Numeração das Folhas..... | 17 |
| Organização dos Cadernos..... | 17 |
| Comprovantes de Pagamento através de leitor de código de barras..... | 17 |
| Carimbo de ‘Confere com Original’..... | 18 |
| CONCILIAÇÃO BANCÁRIA..... | 18 |
| Quando fazer uma conciliação?..... | 18 |
| O que significa cada linha do modelo?..... | 18 |
| Como fazer uma conciliação bancária?..... | 21 |
| RESPONDENDO DILIGÊNCIAS..... | 21 |
| DÚVIDAS FREQUENTES..... | 22 |
| ORIENTAÇÕES PARA O EXERCÍCIO DE 2015..... | 23 |
| Anexo – Exercícios de Conciliação Bancária..... | 24 |

Apesar da Contadoria disponibilizar esse Manual para facilitar a consulta dos servidores, aconselhamos a utilização do Manual Interativo de Prestação de Contas por possibilitar uma consulta mais completa e elucidativa do procedimento.

POR QUE DEVEMOS PRESTAR CONTAS?

Demonstrar a execução orçamentária da secretaria;

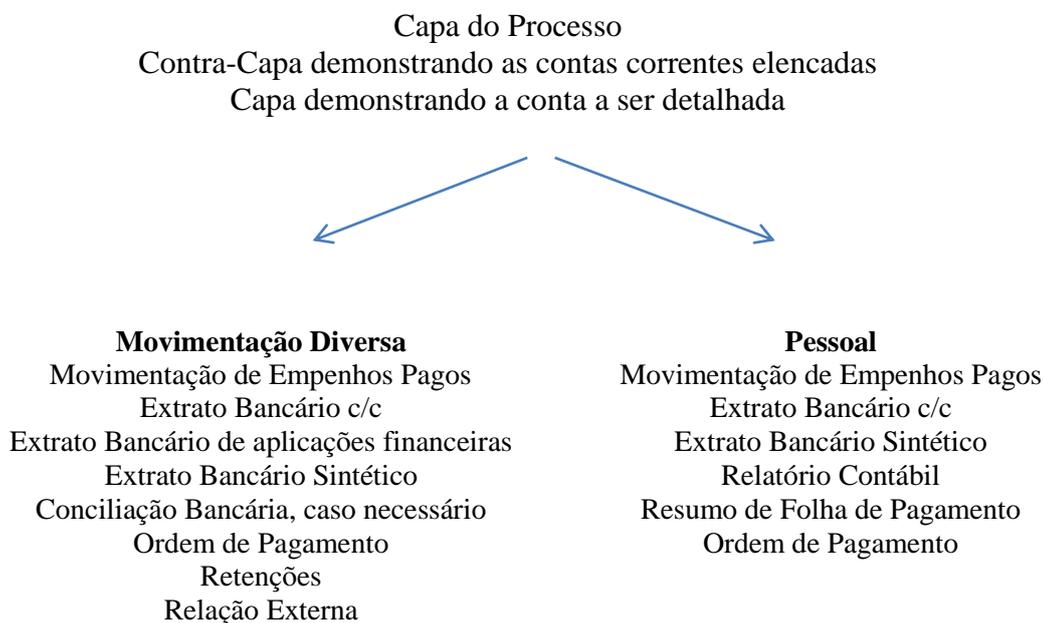
A comprovação documental das movimentações feitas pelas secretarias são importantes para que os órgãos de controle possam atestar o respeito às normas e leis aplicáveis, facilitando, inclusive, a consulta documental em caso de necessidade.

Garantir que a movimentação bancária no sistema e-cidade represente a realidade do Município.

Uma representação dos saldos bancários fidedigna possibilita à contabilidade ter um dado confiável para publicação de seus relatórios, preservando a transparência e dando subsídio à tomada de decisão e controle social de formas satisfatórias.

DOCUMENTOS E CARACTERÍSTICAS GERAIS

Ordem de apresentação e como tirá-los do sistema





PREFEITURA DO
NATAL
A NOSSA CIDADE

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
(CGM)

DESPESAS DIVERSAS

SECRETARIA DE ORIGEM:

SECRETARIA DE DESTINO: CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ASSUNTO: ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE 2016

UNIDADE:

NÚMERO DO PROCESSO: 00000.

ABERTO EM:12/02/2016

| CONTAS CORRENTES | FONTE | BANCO |
|-------------------------|--------------|-----------------|
| 0000 | 111 | BANCO DO BRASIL |
| 0000 | 111 | BANCO DO BRASIL |



**PRESTAÇÃO DE CONTAS
MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA CGM
ANEXO – I**

UNIDADE:

CONTA: 0000 BB/PMN

FONTE: 111

MÊS: DEZEMBRO

EXERCÍCIO: 2015

SECRETARIO

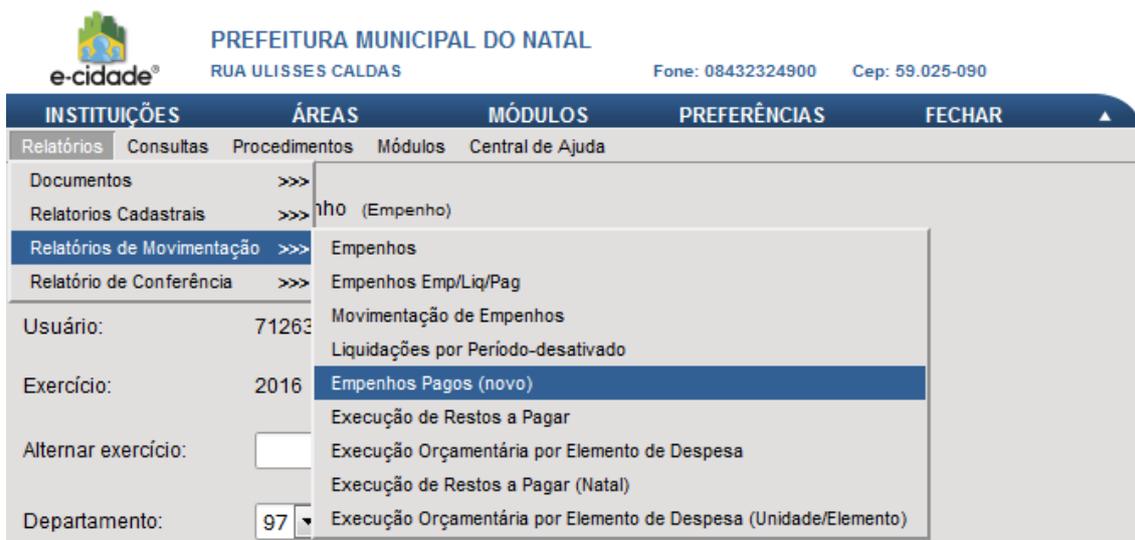
CHEFE DA USFAG

Movimentação de Empenhos Pagos

Os demais documentos anexados na prestação de contas devem obedecer à ordem de pagamentos elencados nesse relatório.

- Passo-a-passo para retirar o relatório no sistema:

Módulo Empenho → Relatórios → Relatórios de Movimentação → Empenhos Pagos (novo)



Ao clicar em Empenhos Pagos (novo), aparecerá essa tela:

A imagem mostra a tela 'Empenhos Pagos' do sistema. No topo, há o título 'Empenhos Pagos'. Abaixo, há o campo 'Credor' com um botão 'Lançar' e uma lista de itens. Abaixo disso, há o campo 'Conta Pagadora' com um botão 'Lançar'. Abaixo disso, há o campo 'Período' com os campos 'De: 01/05/2016' e 'até 30/05/2016'. Abaixo disso, há o campo 'Ordem' com o valor 'Empenho'. Abaixo disso, há o campo 'Quebra por Conta' com o valor 'Sim'. Abaixo disso, há o campo 'Lista Empenho' com o valor 'Geral'. Abaixo disso, há o campo 'Baixa' com o valor 'Todas'. No rodapé, há o botão 'Imprimir'.

Clique em 'Conta Pagadora' e selecione a conta que você deseja retirar o relatório. Selecione o período desejado e clique em 'Imprimir'.

Extrato Bancário da C/C



Extrato conta corrente

Cliente - Conta atual

Agência 3795-8
 Conta corrente
 Período do extrato 01/04/2016 até 30/04/2016

Lançamentos

| Dt. | Dt. balancete | Histórico | Documento | Valor R\$ | Saldo |
|------------|---------------|------------------------|---------------------|-------------|--------|
| 28/03/2016 | | Saldo Anterior | | | 0,00 C |
| 06/04/2016 | | + Movimento do Dia | 201.604.060.011.948 | 4.124,75 C | |
| 06/04/2016 | | + Movimento do Dia | 201.604.060.011.966 | 40.478,12 C | |
| 06/04/2016 | | Emissão Ordem Bancária | 276.352.016 | 586,75 D | |
| 06/04/2016 | | BB CP Admin Supremo | 70 | 44.006,12 D | 0,00 C |
| 07/04/2016 | | Emissão Ordem Bancária | 276.502.016 | 40.478,12 D | |
| 07/04/2016 | | Emissão Ordem Bancária | 276.582.016 | 3.528,00 D | |
| 07/04/2016 | | BB CP Admin Supremo | 70 | 44.006,12 C | 0,00 C |
| 12/04/2016 | | + Movimento do Dia | 201.604.120.007.337 | 9.124,00 C | |
| 12/04/2016 | | Emissão Ordem Bancária | 277.822.016 | 9.124,00 D | 0,00 C |
| 20/04/2016 | | + Movimento do Dia | 201.604.200.015.432 | 41,64 C | |
| 20/04/2016 | | BB CP Admin Supremo | 70 | 41,64 D | 0,00 C |
| 25/04/2016 | | Emissão Ordem Bancária | 280.592.016 | 41,64 D | |
| 25/04/2016 | | BB CP Admin Supremo | 70 | 41,64 C | 0,00 C |
| 30/04/2016 | | SALDO | | | 0,00 C |

Extrato Bancário de Aplicação Financeira



Investimentos - Investimentos Fundos - Mensal

Cliente

Agência 3795-8
 Conta
 Mês/ano referência ABRIL/2016

S PUBLICO SUPREMO - CNPJS PUBLICO SUPREMO

| Data | Histórico | Valor | Valor IRPrej. Comp. | Valor IOF | Quantidade cotas | Valor cota | Saldo cotas |
|------------|----------------------|-----------|---------------------|-----------|------------------|-------------|---------------|
| 31/03/2016 | SALDO ANTERIOR | 40,75 | | | 13,019892 | | |
| 06/04/2016 | APLICAÇÃO | 44.006,12 | | | 14.039,441870 | 3,134463635 | 14.052,461762 |
| 07/04/2016 | RESGATE | 44.006,12 | | | 14.034,366672 | 3,135597140 | 18,095090 |
| | Aplicação 21/03/2016 | 40,83 | | | 13,019892 | | |
| | Aplicação 06/04/2016 | 43.965,29 | | | 14.021,346780 | | |
| 20/04/2016 | APLICAÇÃO | 41,64 | | | 13,236582 | 3,145827110 | 31,331672 |
| 25/04/2016 | RESGATE | 41,64 | | | 13,226968 | 3,148113821 | 18,104704 |
| | Aplicação 06/04/2016 | 41,64 | | | 13,226968 | | |
| 29/04/2016 | SALDO ATUAL | 57,08 | | | 18,104704 | | 18,104704 |

Resumo do mês

| | |
|----------------------|-----------|
| SALDO ANTERIOR | 40,75 |
| APLICAÇÕES (+) | 44.047,76 |
| RESGATES (-) | 44.047,76 |
| RENDIMENTO BRUTO (+) | 16,33 |
| IMPOSTO DE RENDA (-) | 0,00 |
| IOF (-) | 0,00 |
| RENDIMENTO LÍQUIDO | 16,33 |
| SALDO ATUAL = | 57,08 |

Valor da Cota

| | |
|------------|-------------|
| 31/03/2016 | 3,129888590 |
| 29/04/2016 | 3,152650076 |

Rentabilidade

| | |
|------------------|--------|
| No mês | 0,7272 |
| No ano | 2,9819 |
| Últimos 12 meses | 9,3561 |

Extrato Bancário Sintético

O extrato bancário sintético corresponde ao extrato retirado do sistema da conta selecionada. O caminho deve ser o seguinte:

- Módulo Tesouraria → Relatórios → Relatórios de Conferências → Extrato Bancário (Natal)

Extrato Bancário

Data inicial: 01/05/2016 D
Data final: 31/05/2016 D

Contas

Código da Conta: Lançar

Dois Cliques sobre o item o exclui.

Filtro por Conta Bancária: Sim ▼
Agrupamento das receitas: Analítico ▼
Receitas por baixa bancária: Não agrupar pela classificação ▼
Pagamentos de empenhos: Detalhar ▼
Somente contas com movimento: Não ▼
Totalizador diário: Não ▼
Imprime histórico: Não ▼
Movimentos de Retenções: Não ▼
Tipo Impressão: Sintético ▼
Somente contas bancárias: Sim ▼
Formato do relatório: PDF ▼

Imprimir

Selecione o período desejado e depois clique em 'Código da Conta'. Lá você escolherá a conta que você deseja tirar o extrato. Após selecionada, clique em 'Lançar'. Com isso feito, clique em 'Imprimir'.

O modelo retirado será o seguinte:

**PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL**

RUA ULISSES CALDAS, 81

NATAL - RN

08432324900 - CNPJ: 08.241.747/0001-43

www.natal.rn.gov.br

EXTRATO BANCÁRIO SINTÉTICO

PERÍODO: 01/04/2016 A 30/04/2016
SOMENTE CONTAS BANCÁRIAS

BAIXA BANCÁRIA: AGRUPADO PELA CLASSIFICAÇÃO

| SALDO ANTERIOR: | | | | | | | -5,03 |
|----------------------------|--|----------|-----------|--------|------|---------------|-------|
| DATA | CONTRAPARTIDA | PLANILHA | EMPENHO | ORDEM | SLIP | VALOR | |
| INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES | | | | | | | |
| 06/04/2016 | 19476 - CONTA MOVIMENTO 001 3795-8 7000-9 | | | | 7827 | 4.124,75 (+) | |
| 06/04/2016 | 19476 - CONTA MOVIMENTO 001 3795-8 7000-9 | | | | 7846 | 40.478,12 (+) | |
| 06/04/2016 | 20612 - CICCARELLI E FRANÇA LTDA - ME | | 1077/2016 | 112526 | | 510,00 (-) | |
| 06/04/2016 | 20423 - JML - SERVIÇO LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA E C | | 796/2016 | 112802 | | 86,75 (-) | |
| 07/04/2016 | 39794 - ISS | | | | 7917 | 6,00 (-) | |
| 07/04/2016 | 18769 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIOG. DO NORTE | | 378/2016 | 110490 | | 20.290,91 (-) | |
| 07/04/2016 | 18769 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIOG. DO NORTE | | 378/2016 | 112694 | | 20.187,21 (-) | |
| 07/04/2016 | 7666 - NATAL PNEUS | | 2206/2016 | 113627 | | 114,00 (-) | |
| 07/04/2016 | 7666 - NATAL PNEUS | | 2210/2016 | 113632 | | 3.408,00 (-) | |
| 08/04/2016 | 136 (23427) - RECEITA DE REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANC | 2378 | | | | 0,10 (+) | |
| 11/04/2016 | 136 (23427) - RECEITA DE REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANC | 2378 | | | | 0,10 (-) | |
| 12/04/2016 | 19476 - CONTA MOVIMENTO 001 3795-8 7000-9 | | | | 8242 | 9.124,00 (+) | |
| 12/04/2016 | 18449 - B. D. ENERGIA LTDA. | | 882/2016 | 114006 | | 9.124,00 (-) | |
| 13/04/2016 | 136 (23427) - RECEITA DE REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANC | 2398 | | | | 0,10 (+) | |
| 20/04/2016 | 19476 - CONTA MOVIMENTO 001 3795-8 7000-9 | | | | 8742 | 41,64 (+) | |
| 25/04/2016 | 136 (23427) - RECEITA DE REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANC | 2451 | | | | 58,35 (-) | |
| 25/04/2016 | 136 (23427) - RECEITA DE REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANC | 2452 | | | | 5,56 (+) | |
| 25/04/2016 | 136 (23427) - RECEITA DE REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANC | 2453 | | | | 1,37 (+) | |
| 25/04/2016 | 136 (23427) - RECEITA DE REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANC | 2454 | | | | 24,30 (+) | |
| 25/04/2016 | 136 (23427) - RECEITA DE REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANC | 2455 | | | | 73,80 (+) | |
| 25/04/2016 | 20423 - JML - SERVIÇO LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA E C | | 796/2016 | 114828 | | 41,64 (-) | |
| 29/04/2016 | 136 (23427) - RECEITA DE REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANC | 2474 | | | | 16,33 (+) | |
| SALDO NO DIA: | | | | | | | |
| SALDO FINAL: | | | | | | 57,08 | |

Ordem de Pagamento

Para imprimir uma ordem de pagamento, siga o caminho:

- Módulo Empenho → Relatórios → Documentos → Emite Ordem de Pagamento

| INSTITUIÇÕES | ÁREAS | MÓDULOS | PREFERÊNCIAS | FECHAR | |
|--------------------|--------------------------------|--|---------------|---------|------------------|
| Cadastros | Relatórios | Consultas | Procedimentos | Módulos | Central de Ajuda |
| Módulo: | Documentos >>> | Emite Empenho | | | |
| Leia as At | Relatórios Cadastrais >>> | Reemite anulação | | | |
| Usuário: | Relatórios de Movimentação >>> | Emite Ordem de Pagamento (sem nota) | | | |
| Exercício: | Relatório de Conferência >>> | Emite Prestação de contas | | | |
| Alterar exercício: | | Reemissão de Relatório de SLIP | | | |
| Departamento: | | Emite Ordem de Compra | | | |
| | | Emite Autorização de Empenho | | | |
| | | Emite Ordem de Pagamento | | | |
| | | Anular Receita/Despesa >>> | | | |
| | | Reemissão de OP por Credor | | | |
| | | Emite Ordem de Pagamento por Movimento | | | |
| | | Emite Nota de Lançamento - Natal | | | |

Com isso, aparecerá a seguinte tela:

Número do Empenho: /

Seq. Empenho:

Nota de Liquidação:

Período: D a D

Valor:

Histórico:

Fornecedores

Fornecedor:

| Código | Descrição | Ação |
|--------|-----------|------|
| | | |

Total de Registros: 0

No campo 'Nota de Liquidação', digitar o número da Ordem de Pagamento que se deseja imprimir.

Esse é o modelo que aparecerá para você:

Relatório Contábil e Resumo de Folha de Pagamento

Esses documentos são enviados mensalmente pelo(a) Diretor(a) de Folha de Pagamento da SEMAD para cada secretaria. Portanto, uma cópia deve ser anexada à prestação de contas.

Assinaturas

Os campos para assinatura estão evidenciados em cada documento, devendo ser respeitados.

| Documentos | Ordenador Desp. | Chefe do Financeiro | Elaborador P.C. |
|-----------------------------------|-----------------|---------------------|-----------------|
| Contra-capa de Contas | | | X |
| Capa da Conta | | | X |
| Mov. Empenhos Pagos | X | X | |
| Ordem de Pagamento | X | X | |
| Relação Externa | X | X | |
| Conciliação Bancária | X | | X |
| Despacho de Resposta à Diligência | X | | X |

Lançamento de Rendimentos

INCLUSÃO

O servidor, a princípio, deve acessar a área em:

- Módulo Tesouraria → Procedimentos → Planilha de Lançamento (Novo) → Inclusão

The screenshot shows the e-cidade web interface for the Prefeitura Municipal do Natal. The header includes the logo, the name of the municipality, and contact information. The main navigation bar has tabs for 'INSTITUIÇÕES', 'ÁREAS', 'MÓDULOS', 'PREFERÊNCIAS', and 'FECHAR'. Under 'MÓDULOS', there is a sub-menu with 'Planilha de Lançamento (novo)' selected, which has opened a dropdown menu with options: 'Inclusão', 'Alteração', 'Estorno', 'Autenticação', and 'Exclusão'. The 'Inclusão' option is highlighted. Below the navigation bar, there are fields for 'Módulo:' (set to 'Caixa'), 'Leia as Atualizações:' (with a 'Clique A' link), 'Usuário:' (set to '712639'), 'Exercício:' (set to '2016'), 'Alternar exercício:' (a dropdown menu), and 'Departamento:' (set to '97' and 'CGM-CONTADORIA GERAL DO MUNICÍPIO').

Antes de lançar a receita desejada, você deve saber qual código deverá ser utilizado. Para isso, siga o direcionamento da tabela a seguir:

| | DESCRIÇÃO | FONTE | RECEITA |
|--------|---|-------|---------|
| GERAL | REC. REMUNERAÇÃO DEPOSITOS - RECURSOS NÃO VINCULADOS | 111 | 142 |
| | REC. DE REMUNERAÇÃO DEP BANC. - RECURSOS VINCULADOS | 181 | 141 |
| | REC. REMUN. DEP. - RECURSOS VINCULADOS | 281 | 518 |
| SME | REMUN. DEP. BANC. RECUR. VINC. – FUNDEB | 131 | 130 |
| | REC. DE REM. DE DEP. BANC. – MDE | 183 | 465 |
| | REC. DE REMUN. DE DEPOS. BANC. – FNDE | 185 | 133 |
| SMS | REC REM REC VINCUL - SUS ESTADO | 181 | 132 |
| | REM. DEPOSITOS DE RECURSOS - SUS UNIÃO | 183 | 314 |
| SEMPLA | REND. DEP BANCARIOS – CIDE | 111 | 134 |
| SEMTAS | REC. DE REM. DEP. BANC. DE REC – FNAS | 184 | 135 |
| SEMSUR | REC. DE REM. DE DEP. BANCÁRIO – COSIP | 111 | 136 |
| STTU | REC. DE REM. O DE DEP. BANC. VINC. - MULTAS DE TRÂNSITO | 121 | 137 |
| ARSBAN | RECEITA REMUNERAÇÃO DEPÓSITO BANCÁRIO – ARSBAN | 241 | 138 |
| PGM | RECEITA REMUNERAÇÃO DEPÓSITO BANCÁRIO – FEAF | 122 | 139 |
| PROCON | RECEITA REMUNERAÇÃO DEPÓSITO BANCÁRIO – PROCON | 223 | 140 |

Selecionado o código, digite-o no campo ‘Código da receita’.

Planilha de Arrecadação

Dados da Planilha

Código da Planilha: Data:

Processo Administrativo:

Receita

Código da receita:

Código Conta:

Origem: CGM

CGM do Contribuinte:

Recurso: 100 RECURSOS DO TESOURO

C. Peculiar / C. Aplicação: 000 NAO SE APLICA

Data Recebimento: D Operação banco:

Valor:

Observação

Salvar Item Importar Limpar Dados Receita

| M | Dados da Conta | Conta Tesouraria | Valor | Ação |
|-----------------------|----------------|------------------|-------|------|
| Total de Registros: 0 | | | | |

Salvar Planilha Excluir Selecionados Nova Planilha

Data: 28/06/2016 Exercício: 2016

Após digitar o ‘Código da receita’ e o campo ‘Valor’, o servidor deve clicar em ‘Salvar Item’ e em ‘Salvar Planilha’. Feito isso, a receita está lançada, faltando apenas autenticá-la.

AUTENTICAÇÃO

O caminho é:

- Módulo Tesouraria → Procedimentos → Planilha de Lançamento (Novo) → Autenticação

PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
RUA ULISSES CALDAS Fone: 08432324900 Cep: 59.025-090

INSTITUIÇÕES **ÁREAS** **MÓDULOS** **PREFERÊNCIAS** **FECHAR**

Cadastros Consultas Relatórios **Procedimentos** Módulos Central de Ajuda

Módulo: Caixa (**Planilha de Lançamento (novo) >>>** Inclusão
Agenda >>> Alteração
Leia as Atualizações: [Clique A](#) Pagamento de empenho >>> Estorno
Operação Financeira Extra Orçamentária >>> **Autenticação**
Usuário: 712639 Processa Arquivo Retorno Arredação Tributária Exclusão
Repasso Financeiro >>>

Exercício: 2016

Alternar exercício:

Departamento:

No campo seguinte, ficarão demonstradas as planilhas pendentes de autenticação. O servidor deve clicar na planilha que deseja autenticar. Após isso, abrirá a seguinte tela:

Autenticação de Planilha de Arrecadação

Planilha: Data de Criação:

Processo Administrativo:

Receitas Vinculadas

| Dados da Conta | Conta Tesouraria | Valor |
|------------------------------|---|-------------------|
| 218 - OUTRAS RECEITAS | 19449 - CONTA MOVIMENTO 001 3795-8 7000-9 | 560,00 |
| 175 - COTA-PARTE DO IPVA | 19443 - IPVA 001 3795-8 7700-3 | 105.888,92 |
| 175 - COTA-PARTE DO IPVA | 19443 - IPVA 001 3795-8 7700-3 | 438.663,37 |
| 181 - TRANSF RECURSOS FUNDEB | 18978 - PM NATAL - FEB 001 3795-8 8768-8 | 4.588,52 |
| 181 - TRANSF RECURSOS FUNDEB | 18978 - PM NATAL - FEB 001 3795-8 8768-8 | 18.170,63 |
| 181 - TRANSF RECURSOS FUNDEB | 18978 - PM NATAL - FEB 001 3795-8 8768-8 | 251.097,57 |
| Total: | | 818.969,01 |

Total de Registros: 6

Data: 28/06/2016 Exercício: 2016

Confira os lançamentos e a ‘Data’ do sistema, ela que será considerada para lançar a receita. Se estiverem OK, clique em ‘Autenticar Planilha’.

Numeração das Folhas

As folhas devem ser numeradas sequencialmente sendo a folha nº1 a primeira após a capa. A numeração não deve ser alterada ou rasurada de qualquer forma. Cada caderno deve conter no máximo 300 folhas. Caso o processo possua mais folhas, deve-se abrir quantos cadernos forem necessários para abranger todas as folhas do processo. Por exemplo: se o processo tiver 1.000 folhas no total, elas devem ser organizadas em 4 cadernos. 3 deles conterão 300 folhas e o último conterá 100 folhas.

Organização dos Cadernos

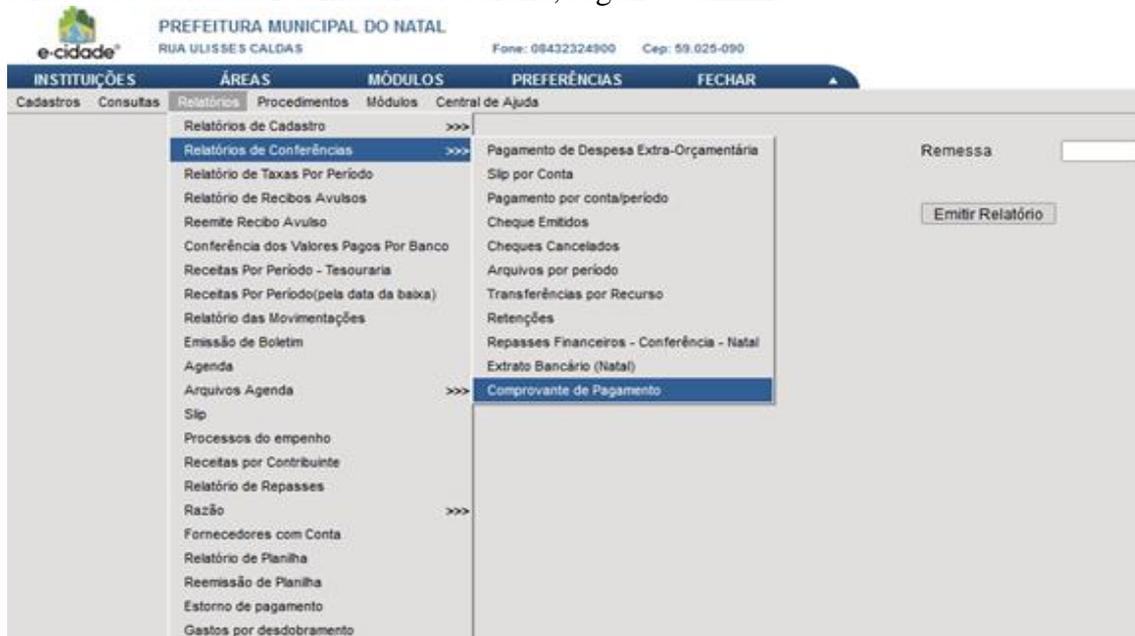
Devem ser remetidos à Contadoria 2 cadernos:

- 1 caderno da própria secretaria
- 1 caderno da Contadoria

O caderno da Contadoria deve ser composta de cópias do caderno original, porém, não é necessário copiar as Ordens de Pagamento, as Relações Externas (R.E.s) e os comprovantes de retenções. Lembre-se que todas as cópias devem possuir o carimbo de ‘Confere com o Original’

Comprovantes de Pagamento Através de Leitor de Código de Barras

Ao realizar um pagamento através do leitor de código de barras, a secretaria deve esperar o seu regular processamento pelo banco para poder retirar o comprovante através do e-cidade. No módulo tesouraria, seguir o caminho:



Digite no campo ‘Remessa’ o número da Relação Externa (R.E.) correspondente àquela retenção.

Carimbo de 'Confere com Original'

Deve ser colocado em todas as cópias presentes na prestação de contas e devidamente assinado, seja para o caderno da Secretaria, seja para o caderno da Contadoria.

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Quando fazer uma conciliação?

Só há necessidade de se fazer uma conciliação bancária quando os saldos finais do mês sob análise estão diferentes, comparando o extrato do banco e o extrato retirado do sistema.



O que significa cada linha do modelo?

Para explicar cada ponto do modelo de conciliação bancária, ressaltamos em azul cada um e os explicaremos na sequência.

| CONCILIAÇÃO BANCÁRIA | | | | | |
|---------------------------------------|--------------------------------|-------------|--------------------------------------|---------------|-------------|
| 1 – Unidade Orçamentária: | | | 2 – Número da Conta: | | |
| SALDO BANCÁRIO | | | | | |
| 3 – Conforme Extrato em: | | | | | |
| 4 – Créditos não lançados pelo banco | | | | | |
| 5 – Débitos não lançados pelo banco | | | | | |
| 6 – Saldo Bancário Conciliado | | | | | |
| SALDO DA CONTABILIDADE | | | | | |
| 7 – Da entidade em: | | | | | |
| 8 – Créditos não contabilizados | | | | | |
| 9 – Débitos não contabilizado | | | | | |
| 10 – Saldo Contábil Conciliado | | | | | |
| 11 – Créditos não lançados pelo banco | | | 12 – Débitos não lançados pelo banco | | |
| OB | Data da Emissão | Valor R\$ | Número do Aviso | Data do Aviso | Valor R\$ |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Total | | | Total | | |
| 13 – Créditos não contabilizados | | | 14 – Débitos não contabilizados | | |
| Nº do aviso | Data do aviso | Valor (R\$) | Número do Aviso | Data do Aviso | Valor (R\$) |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Total | | | Total | | |
| Local e Data Natal RN, | Responsável pela contabilidade | | Ordenador de Despesa CPF: | | |
| Nota: | | | | | |

Explicação de cada ponto:

3) Deve-se colocar o saldo final do período que se está prestando contas. Esse campo é a soma dos saldos finais do extrato da conta corrente e aplicações financeiras. Consulte a área 'Documentos' no Sumário em caso de dúvidas.

4) Deve-se evidenciar o crédito que está lançado no extrato do sistema e não possui o crédito correspondente no extrato bancário, (ex.: Repasse). O ponto 4 deve ser detalhado no ponto 11 e deve ser justificado no campo 'Nota'.

5) Deve-se evidenciar o débito que está lançado no extrato do sistema e não possui débito correspondente no extrato bancário, (ex.: Pagamento de Fornecedor). O ponto 5 deve ser detalhado no ponto 12 e deve ser justificado no campo 'Nota'.

6) O saldo do ponto 6 deverá ser idêntico ao saldo do ponto 10. São os últimos a serem obtidos, já que dependem do cálculo.

7) Deve-se colocar o saldo final do extrato do sistema correspondente ao período que se está prestando contas. Havendo dúvidas em como obter esse saldo, consulte a área 'Documentos' no Sumário e procure por Extrato Bancário Sintético

8) Deve-se evidenciar o crédito que está lançado no extrato bancário e não possui o crédito correspondente no extrato do sistema, (ex.: Rendimentos). O ponto 8 deve ser detalhado no ponto 13 e deve ser justificado no campo 'Nota'.

9) Deve-se evidenciar o débito que está lançado no extrato bancário e não possui débito correspondente no extrato do sistema, (ex.: Pagamento de Fornecedor). O ponto 9 deve ser detalhado no ponto 14 e deve ser justificado no campo 'Nota'.

10) O saldo do ponto 10 deverá ser idêntico ao saldo do ponto 6. São os últimos a serem obtidos, já que dependem do cálculo.

11) Deve-se evidenciar o crédito que está lançado no extrato do sistema e não possui o crédito correspondente no extrato bancário, (ex.: Repasse). O ponto 11 relaciona os valores que compõe o ponto 4 e devem ser justificados no campo 'Nota'.

12) Deve-se evidenciar o débito que está lançado no extrato do sistema e não possui o débito correspondente no extrato bancário, (ex.: Pagamento). O ponto 12 relaciona os valores que compõe o ponto 5 e devem ser justificados no campo 'Nota'.

13) Deve-se evidenciar o crédito que está lançado no extrato bancário e não possui o crédito correspondente no extrato do sistema, (ex.: Rendimentos). O ponto 13 relaciona os valores que compõe o ponto 8 e devem ser justificados no campo 'Nota'.

14) Deve-se evidenciar o débito que está lançado no extrato bancário e não possui o débito correspondente no extrato do sistema, (ex.: Pagamento). O ponto 14 relaciona os valores que compõe o ponto 9 e devem ser justificados no campo 'Nota'.

Após preencher os campos equivalentes aos números 3, 4, 5, 7, 8 e 9, os campos 6 e 10 serão obtidos. Se após os cálculos os números 6 e 10 estiverem iguais, isso significa, muito provavelmente, que sua conciliação está correta. Naturalmente, eles são os últimos a serem preenchidos, já que obedecem ao cálculo.

Nota) Campo mais importante da conciliação. Se há conciliação, ela deve ser explicada aqui. Use quantas linhas ou páginas forem necessárias. Explique lançamento por

lançamento, fazendo menção à documentação pertinente (nº de folha, OP, R.E. ou qualquer outro documento necessário para explicar aquele lançamento)

Como fazer uma conciliação bancária?

O primeiro passo para realizar uma conciliação bancária é identificar quais lançamentos estão presentes nos dois extratos, representados pelas bolas azuis em pares, e quais estão aparecendo em apenas um dos extratos, representados pelas bolas vermelhas. Os valores que serão evidenciados em conciliação são os lançamentos referentes às bolas vermelhas.

| Data | Extrato Bancário | | | | Data | Extrato do Sistema | |
|-------|------------------|--------|---|---|-------|--------------------|--------|
| | Saldo Inicial | 50,00 | | | | Saldo Inicial | 50,00 |
| 01/01 | Repasse | 100,00 | 1 | 1 | 01/01 | Repasse | 100,00 |
| 05/01 | Pagamento | 90,00 | 2 | 2 | 05/01 | Pagamento | 90,00 |
| 05/01 | Pagamento | 10,00 | 1 | 3 | 10/01 | Repasse | 50,00 |
| 10/01 | Repasse | 50,00 | 3 | 4 | 10/01 | Pagamento | 30,00 |
| 10/01 | Pagamento | 30,00 | 4 | 2 | 12/01 | Pagamento | 25,00 |
| 14/01 | Pagamento | 15,00 | 5 | 5 | 14/01 | Pagamento | 15,00 |
| 14/01 | Pagamento | 05,00 | 6 | 6 | 14/01 | Pagamento | 05,00 |
| | Saldo Final | 50,00 | | | | Saldo Final | 35,00 |

RESPONDENDO DILIGÊNCIAS

O servidor responsável deve elaborar um despacho explicando o porquê de ter incorrido em erro e/ou as providências adotadas para solucioná-los.

Caso seja necessário anexar documentos que porventura não foram colocados no processo anteriormente, eles devem ser anexados APÓS a diligência, numerados na sequência natural do processo, sem substituir ou alterar a numeração original do processo.

A secretaria tem 10 dias para responder a diligência contados a partir do despacho da CGM.

As prestações podem ficar com o status de aprovadas, ressalva (não precisam retornar à Contadoria, apenas se deve corrigir as inconsistências) ou diligência.

As diligências possíveis são:

- Refazer a conciliação bancária;
- Documentos fora de ordem;
- Documentos ausentes;
- Falta o carimbo de 'Confere com o Original' - (Conferir no Sumário)

- Falta assinatura em algum documento – (Conferir no Sumário)

Refazer a Conciliação Bancária

Erros relacionados à conciliação bancária acontecem devido a basicamente duas coisas:

- Erro no cálculo da conciliação

Simplemente o cálculo que você efetuou, confrontando débitos e créditos, não bate. Observe como conciliar as contas no campo específico no sumário desse documento.

- Ausência de justificativa

Todos os valores em conciliação devem ser justificados, inclusive, se for o caso, documentalmente, especificando qual o documento e em qual página ele se encontra

Documentos fora de ordem ou ausentes

Os documentos devem ser ordenados obrigatoriamente conforme está explícito nesse documento. O intuito disso é preservar a padronização e facilitar a análise da Controladoria.

DÚVIDAS FREQUENTES

O que eu faço se...

lançei os rendimentos bancários errado?

O servidor deve lançar planilha de receita no mesmo mês e código. O valor, embora igual, será negativo para garantir o estorno do lançamento errado. Após estornar o valor, deve-se lançar a receita com o código, mês e valor corretos.

Se você perceber o erro após o mês já ter 'virado' no sistema, não há o que fazer, deve-se colocar o valor equivocado em conciliação e ajustar no mês subsequente.

Lembramos que o lançamento dos rendimentos no mês correto é obrigatório e será fiscalizado pela Contadoria, tanto através dos setor de Contabilidade como pelo setor de Prestação de Contas.

estão aparecendo valores errados/duplicados no meu extrato do sistema?

O servidor deve contactar a Contadoria informando o problema e, com a nossa anuência, deve providenciar o ajuste junto ao sistema o quanto antes para garantir que o prazo para prestação de contas será respeitado. Caso o problema demore a ser resolvido, recomendamos que o servidor preste contas com o valor errado e o coloque em conciliação com a devida justificativa. Para evitar esse tipo de problema, procure fazer conferências periódicas na movimentação do extrato do sistema.

Ressalto que ter um valor errado simplesmente e pedir para tirá-lo não resolverá, o servidor deverá se informar do porquê aquele valor está aparecendo equivocadamente.

eu não consigo justificar os valores da minha conciliação?

Não há muito o que se fazer. O servidor deve justificar os valores que estão em conciliação, pois é a única forma de buscar resolvê-los. Para tanto, sugerimos ir à

origem do problema. Pegue os extratos dos meses anteriores e veja onde o problema surgiu e tente identificá-lo. Ao identificar o problema, poderemos resolvê-lo e você reduzirá/eliminará a conciliação.

ORIENTAÇÕES PARA O EXERCÍCIO DE 2015

Com a publicação das Demonstrações Contábeis, não é mais possível alterar dados do sistema referentes ao exercício de 2015.

A orientação da Contadoria Geral do Município é de que se preste contas mesmo que existam dados errados. O servidor deve colocar os dados errados em conciliação e justificar em nota explicativa anexa.

Após todo o exercício de 2015 se encontrar como aprovado pela Contadoria, o servidor deve entrar em contato conosco para providenciar os ajustes necessários – tendo com base a conciliação bancária de dez/2015. Com os devidos ajustes feitos em jan/2016, o servidor prestará contas normalmente.

ANEXO
EXERCÍCIOS DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

EXERCÍCIO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA nº 1 – FÁCIL

| Extrato Bancário | | | Extrato do Sistema | | |
|------------------|---------------|-------|--------------------|---------------|--------|
| Data | | | Data | | |
| | Saldo Inicial | 70,00 | | Saldo Inicial | 70,00 |
| 05/01 | Repasse | 86,00 | 05/01 | Repasse | 86,00 |
| 16/01 | Pagamento | 55,00 | 16/01 | Pagamento | 55,00 |
| 17/01 | Pagamento | 31,00 | 31/01 | Rendimento | 07,00 |
| 31/01 | Rendimento | 07,00 | | Saldo Final | 108,00 |
| | Saldo Final | 77,00 | | | |

Espaço para rascunho:

EXERCÍCIO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA nº 2 - MÉDIO

| Extrato Bancário | | | Extrato do Sistema | | |
|------------------|----------------------|--------|--------------------|---------------|--------|
| Data | | | Data | | |
| | Saldo Inicial | 42,00 | | Saldo Inicial | 42,00 |
| 11/01 | Repasse | 115,00 | 05/01 | Pagamento | 32,00 |
| 16/01 | Pagamento | 21,00 | 11/01 | Repasse | 115,00 |
| 17/01 | Pagamento | 71,00 | 16/01 | Pagamento | 21,00 |
| 20/01 | Pagamento | 23,00 | 16/01 | Repasse | 50,00 |
| 20/01 | Estorno de Pagamento | 23,00 | 17/01 | Pagamento | 71,00 |
| 21/01 | Pagamento | 23,00 | 20/01 | Pagamento | 23,00 |
| 31/01 | Rendimento | 07,00 | | Saldo Final | 60,00 |
| | Saldo Final | 49,00 | | | |

Espaço para rascunho:

Respostas na página 27

EXERCÍCIO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA nº 3 – DIFÍCIL

Considere que esse exercício é a continuação do exercício anterior. Aqui estamos trabalhando com fevereiro, enquanto o exercício anterior se refere à janeiro.

| Data | Extrato Bancário | |
|-------|----------------------|--------|
| | Saldo Inicial | 49,00 |
| 01/02 | Repasse | 50,00 |
| 02/02 | Repasse | 125,00 |
| 05/02 | Pagamento | 98,00 |
| 09/02 | Pagamento | 27,00 |
| 10/02 | Repasse | 390,00 |
| 10/02 | Pagamento | 125,00 |
| 10/02 | Pagamento | 125,00 |
| 10/02 | Estorno de Pagamento | 125,00 |
| 11/02 | Pagamento | 265,00 |
| 16/02 | Repasse | 200,00 |
| 16/02 | Pagamento | 10,00 |
| 20/02 | Pagamento | 32,00 |
| 25/02 | Pagamento | 32,00 |
| 29/02 | Rendimento | 12,00 |
| | Saldo Final | 237,00 |

| Data | Extrato do Sistema | |
|-------|----------------------|---------|
| | Saldo Inicial | 60,00 |
| 02/02 | Repasse | 125,00 |
| 05/02 | Rendimento | 07,00 |
| 05/05 | Pagamento | 98,00 |
| 09/02 | Estorno de Pagamento | 23,00 |
| 10/02 | Repasse | 390,00 |
| 10/02 | Pagamento | 125,00 |
| 10/02 | Pagamento | 125,00 |
| 11/02 | Pagamento | 265,00 |
| 15/02 | Pagamento | 212,00 |
| 16/02 | Repasse | 200,00 |
| 16/02 | Pagamento | 190,00 |
| 16/02 | Pagamento | 10,00 |
| 25/02 | Repasse | 100,00 |
| 29/02 | Rendimento | 15,00 |
| | Saldo Final | -105,00 |

Espaço para rascunho:

Respostas na próxima página

EXERCÍCIO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA nº 1 – FÁCIL

| CONCILIAÇÃO BANCÁRIA | | | | | |
|---------------------------------------|--------------------------------|-------------|--------------------------------------|---------------|-------------|
| 1 – Unidade Orçamentária: | | | 2 – Número da Conta: | | |
| SALDO BANCÁRIO | | | | | |
| 3 – Conforme Extrato em: | | | 77,00 | | |
| 4 – Créditos não lançados pelo banco | | | 00,00 | | |
| 5 – Débitos não lançados pelo banco | | | 00,00 | | |
| 6 – Saldo Bancário Conciliado | | | 77,00 | | |
| SALDO DA CONTABILIDADE | | | | | |
| 7 – Da entidade em: | | | 108,00 | | |
| 8 – Créditos não contabilizados | | | 00,00 | | |
| 9 – Débitos não contabilizado | | | 31,00 | | |
| 10- Saldo Contábil Conciliado | | | 77,00 | | |
| 11 – Créditos não lançados pelo banco | | | 12 – Débitos não lançados pelo banco | | |
| OB | Data da Emissão | Valor R\$ | Número do Aviso | Data do Aviso | Valor R\$ |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Total | | | Total | | |
| 13 – Créditos não contabilizados | | | 14 – Débitos não contabilizados | | |
| Nº do aviso | Data do aviso | Valor (R\$) | Número do Aviso | Data do Aviso | Valor (R\$) |
| | | | Pagamento | 17/01 | 31,00 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Total | | | Total | | |
| Local e Data Natal RN, | Responsável pela contabilidade | | Ordenador de Despesa CPF: | | |
| Nota: | | | | | |

EXERCÍCIO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA nº 2 – MÉDIO

| CONCILIAÇÃO BANCÁRIA | | | | | |
|---------------------------------------|--------------------------------|-------------|--------------------------------------|---------------|-------------|
| 1 – Unidade Orçamentária: | | | 2 – Número da Conta: | | |
| SALDO BANCÁRIO | | | | | |
| 3 – Conforme Extrato em: | | | 49,00 | | |
| 4 – Créditos não lançados pelo banco | | | 50,00 | | |
| 5 – Débitos não lançados pelo banco | | | 32,00 | | |
| 6 – Saldo Bancário Conciliado | | | 67,00 | | |
| SALDO DA CONTABILIDADE | | | | | |
| 7 – Da entidade em: | | | 60,00 | | |
| 8 – Créditos não contabilizados | | | 30,00 | | |
| 9 – Débitos não contabilizado | | | 23,00 | | |
| 10- Saldo Contábil Conciliado | | | 67,00 | | |
| 11 – Créditos não lançados pelo banco | | | 12 – Débitos não lançados pelo banco | | |
| OB | Data da Emissão | Valor R\$ | Número do Aviso | Data do Aviso | Valor R\$ |
| Repasse | 16/01 | 50,00 | Pagamento | 05/01 | 32,00 |
| Total | | | Total | | |
| 13 – Créditos não contabilizados | | | 14 – Débitos não contabilizados | | |
| Nº do aviso | Data do aviso | Valor (R\$) | Número do Aviso | Data do Aviso | Valor (R\$) |
| Rendimento | 31/01 | 07,00 | Pagamento | 21/01 | 23,00 |
| Estorno do Pgto. | 20/01 | 23,00 | | | |
| Total | | | Total | | |
| Local e Data Natal RN, | Responsável pela contabilidade | | Ordenador de Despesa CPF: | | |
| Nota: | | | | | |

EXERCÍCIO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA nº 3 – DIFÍCIL

| CONCILIAÇÃO BANCÁRIA | | | | | |
|---------------------------------------|--------------------------------|-------------|--------------------------------------|---------------|-------------|
| 1 – Unidade Orçamentária: | | | 2 – Número da Conta: | | |
| SALDO BANCÁRIO | | | | | |
| 3 – Conforme Extrato em: | | | 237,00 | | |
| 4 – Créditos não lançados pelo banco | | | 115,00 | | |
| 5 – Débitos não lançados pelo banco | | | 434,00 | | |
| 6 – Saldo Bancário Conciliado | | | -82,00 | | |
| SALDO DA CONTABILIDADE | | | | | |
| 7 – Da entidade em: | | | -105,00 | | |
| 8 – Créditos não contabilizados | | | 137,00 | | |
| 9 – Débitos não contabilizado | | | 114,00 | | |
| 10- Saldo Contábil Conciliado | | | -82,00 | | |
| 11 – Créditos não lançados pelo banco | | | 12 – Débitos não lançados pelo banco | | |
| OB | Data da Emissão | Valor R\$ | Número do Aviso | Data do Aviso | Valor R\$ |
| Repasse | 25/02 | 100,00 | Pagamento | 05/01 | 32,00 |
| Rendimento | 29/02 | 15,00 | Pagamento | 15/02 | 212,00 |
| Total | | 115,00 | Pgto. | 16/02 | 190,00 |
| | | | Total | | 434,00 |
| 13 – Créditos não contabilizados | | | 14 – Débitos não contabilizados | | |
| Nº do aviso | Data do aviso | Valor (R\$) | Número do Aviso | Data do Aviso | Valor (R\$) |
| Estorno do Pgto. | 10/02 | 125,00 | Pagamento | 21/01 | 23,00 |
| Rendimento | 29/02 | 12,00 | Pagamento | 09/02 | 27,00 |
| | | | Pagamento | 20/02 | 32,00 |
| | | | Pagamento | 25/01 | 32,00 |
| Total | | 137,00 | Total | | 114,00 |
| Local e Data Natal RN, | Responsável pela contabilidade | | Ordenador de Despesa CPF: | | |
| Nota: | | | | | |