MANUAL DE PROCESSO

AUTARQUIA MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E
ASSISTÊNCIA À SAÚDE AOS SERVIDORES

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

MANUAL PRÁTICO DA CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

OBJETIVO: Este manual visa apresentar os procedimentos para a execução da conciliação bancária das contas da Autarquia e seus Fundos, garantindo a evidência fidedigna das informações, a conformidade com a legislação vigente e a transparência perante os órgãos de controle.

1. ESCOPO E ABRANGÊNCIA

Unidade responsável: Divisão de Contabilidade (DCO).

Processo: Conciliação Bancária

Sistema: SIAFIN

2. FINALIDADE DA CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

A conciliação bancária é considerada uma prática essencial para uma boa gestão contábil e financeira para as entidades de um modo geral, pois ajuda a manter a organização e a transparência dos registros contábeis que representam as movimentações efetuadas nos extratos bancários, sendo desta forma, um importante instrumento para tomadas de decisões. Deve ser elaborada de forma contínua e ininterrupta.

3. PROCEDIMENTOS

Para execução da conciliação bancária deverão ser confrontados os extratos bancários individualizados por conta corrente, de cada uma das Entidades do RPPS, com os seus respectivos registros contábeis, com o objetivo no mínimo das seguintes verificações:

- **Verificar a precisão dos registros contábeis:**

Comparando os lançamentos contábeis com o extrato bancário, a conciliação garante que todas as transações foram devidamente registradas;

- **Identificar erros e fraudes:**

Diferenças entre os registros contábeis e o extrato bancário podem indicar erros de lançamento, fraudes ou omissões, que precisam ser analisadas e corrigidas;

- **Manter o controle do fluxo de caixa:**

Ao garantir a precisão dos registros, a conciliação bancária facilita o acompanhamento do fluxo de caixa e a tomada de decisões financeiras mais assertivas;

- **Prevenir problemas futuros:** A conciliação bancária permite identificar e corrigir problemas antes que eles se tornem mais graves, desta forma, sendo necessária sua realização diária, para tornar seu fluxo de caixa mais eficiente;
- **Facilitar auditorias:** Ter os registros contábeis bancários conciliados torna o processo de auditoria mais eficiente e transparente.

Todos os lançamentos contábeis da Autarquia e de seus Fundos devem estar devidamente registrados no SIAFIN - Sistema Integrado de Administração Financeira Municipal, de uso obrigatório para todas Unidades Gestoras do Município.

4. ETAPAS DO PROCESSO

4.1 Consultar lançamentos

- **Descrição:** Acessar o SIAFIN para extrair os lançamentos do período.
- **Entrada:** Fechamento do mês.
- **Saída:** Relatório de lançamentos.

4.2 Emissão de documento

- **Descrição:** Emitir o extrato bancário para confronto com os registros contábeis.
- **Saída:** Extrato bancário atualizado.

4.3 Verificar lançamentos acumulados

- **Descrição:** Verificar se os lançamentos extraídos correspondem aos acumulados do período.
- **Saída:** Relatório de verificação.

4.4 Emitir documentação

- **Descrição:** Gerar relatório contábil para confronto.
- **Saída:** Razão Contábil.

4.5 Confrontar lançamentos

- **Descrição:** Confrontar Razão Contábil x Extrato Bancário.
- **Saída:** Identificação de possíveis divergências.

4.6 Decisão – Divergência de Lançamento

- Se Não houver divergência: comunicar ao gestor (4.7) e pular para o arquivamento (4.11).
- Se Houver divergência: prosseguir para análise (4.8).

4.7 Comunicar gestor (Se Não houver divergência)

- **Descrição:** Informar ao gestor os ajustes realizados ou pendências detectadas.

4.8 Analisar divergência (Se houver divergência)

- **Descrição:** Identificar a causa da diferença encontrada (erro de registro, atraso de compensação, ajuste contábil).

4.9 Ajustar lançamento (quando for receita)

- **Descrição:** Corrigir diretamente no sistema.

4.10 Solicitar ajuste (quando forem demais casos)

- **Descrição:** Formalizar solicitação ao setor financeiro e comunicar via sistema.

4.11 Arquivar documentação

- **Descrição:** Organizar e arquivar capa, razão contábil e extratos bancários.
- **Saída:** Documentação pronta para prestação de contas.

4.12 Prestação de Contas ao TCE

- **Descrição:** Encaminhar a documentação consolidada à auditoria/órgão de controle.

5. FORMALIZAÇÃO

O responsável contábil, após o fechamento mensal da contabilidade, deverá preencher as verificações ocorridas no Resumo da Conciliação Bancária e assiná-la, conforme modelo abaixo:

PREFEITURA DO RIO DE JANEIRO		
NOME DA UNIDADE GESTORA		
NOMENCLATURA DA UNIDADE GESTORA		
CONCILIAÇÃO BANCÁRIA		
MÊS / ANO		
CÓDIGO DA UNIDADE GESTORA:		
DOMICÍLIO BANCÁRIO:		
CONTA CONTÁBIL:		
1. SALDO DO RAZÃO NO ÚLTIMO DIA DO MÊS -		0,00
2. DÉBITOS LANÇADOS NO RAZÃO, NÃO LANÇADOS PELO BANCO		0,00
Data	Descrição	Valor
3. CRÉDITOS LANÇADOS NO RAZÃO, NÃO LANÇADOS PELO BANCO		0,00
Data	Descrição	Valor
4. DÉBITOS LANÇADOS PELO BANCO, NÃO LANÇADOS NO RAZÃO		0,00
Data	Descrição	Valor
5. CRÉDITOS LANÇADOS PELO BANCO, NÃO LANÇADOS NO RAZÃO		0,00
Data	Descrição	Valor
6. DIFERENÇA DE SALDO CONTÁBIL INICIAL (MÊS ANTERIOR)		0,00
7. SALDO DO RAZÃO AJUSTADO (1) - (2) + (3) - (4) + (5) + (6)		0,00
8. SALDO DO EXTRATO NO ÚLTIMO DIA DO MÊS -		
Previdência e Assistência à Saúde dos Servidores – AMPASS		
FONTE: CONTABILIDADE		
EMITENTE	UNIDADE DE CONTABILIDADE	
0 / 3355-1601		
e.pe.gov.br	MATRÍCULA	ASSINATURA

5. REQUISITO OBRIGATÓRIO

A conciliação bancária é um requisito obrigatório para a prestação de contas anual ao Tribunal de Contas de Pernambuco.