



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DA FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA – SAF
DIRETORIA DA CONTABILIDADE PÚBLICA - DICOP

CARTILHA PARA CONCILIAÇÃO DE CONTAS BANCÁRIAS

- VERSÃO 1-

AGOSTO/2011



SUMÁRIO

1. CONCEITOS	3
2. OBRIGATORIEDADES	3
3. PRINCIPAIS INFORMAÇÕES	3
4. CRITÉRIOS UTILIZADOS.....	3
5. RESPONSABILIDADES.....	4
6. REGRAS GERAIS	4
7. MODELOS DE FORMULÁRIOS	5



1. CONCEITOS

CONTA BANCÁRIA: conta física cadastrada, junto à instituição bancária, utilizada para movimentação dos recursos financeiros.

CONTA CONTÁBIL: conta constante do plano de contas do SICOF a qual se vincula uma conta bancária.

EXTRATO DA CONTA: demonstrativo da movimentação de débitos e créditos de uma conta bancária.

RAZÃO DA CONTA: demonstrativo dos lançamentos de débitos e créditos de uma conta contábil.

CONCILIAÇÃO DA CONTA: é um comparativo entre as movimentações existentes em uma conta bancária e a conta contábil.

2. OBRIGATORIEDADES

Todos os órgãos e entidades do Poder Executivo, sendo facultada a utilização destes procedimentos pelos outros Poderes, Ministério Público e Defensoria Pública.

3. PRINCIPAIS INFORMAÇÕES

Órgão/Entidade, Unidade, conta bancária, Instituição bancária, agência, conta contábil, mês/ano de referência, tipo de lançamento, valor, data do lançamento, providências adotadas, quem elaborou, data da elaboração, gestor

4. CRITÉRIOS UTILIZADOS

Quando da conciliação, a unidade deverá confrontar o Razão, emitido pelo Sistema de Informações Contábeis e Financeiras - SICOF, com os extratos, avisos de lançamento e relações de documentos fornecidos pelos bancos, preenchendo, em duas vias, os formulários constantes dos Anexos I, II, III e IV desta cartilha.



Uma via deverá ser enviada à Diretoria de Finanças ou unidade equivalente e a outra via mantida em arquivo da própria unidade.

5. RESPONSABILIDADES

As contas bancárias referentes à movimentação de recursos próprios, oriundos de convênios e outros recursos, serão conciliadas pela unidade responsável por sua movimentação e as contas bancárias referentes aos recursos do Tesouro Estadual serão conciliadas pela Diretoria do Tesouro – DEPAT, obedecendo aos seguintes critérios:

- I – diariamente, nas contas com movimentação média mensal superior a 500 (quinhentos) lançamentos;
- II – semanalmente, nas contas com movimentação média semanal superior a 100 (cem) lançamentos; ou
- III – mensalmente, nas demais contas bancárias.

6. REGRAS GERAIS

Deverão ser observadas as seguintes regras NAS CONCILIAÇÕES BANCÁRIAS:

- I – fazer a conferência e a revisão dos valores registrados;
- II – acompanhar as providências adotadas pelas unidades, para correção das irregularidades existentes;
- III – promover gestão junto à Instituição Financeira, objetivando a regularização das pendências identificadas; e
- IV – fornecer informações aos órgãos de controle interno sobre situações não regularizadas há mais de 30 (trinta) dias.



7. MODELOS DE FORMULÁRIOS

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA		CONCILIAÇÃO BANCÁRIA - RESUMO	
ANEXO I			
Órgão/Entidade 1	Unidade 2	Código Contábil 3	
Mês / Ano de Referência 4	Banco / Agência 5	N.º da Conta Bancária 6	
7 - Informações			
1. SALDO DO RAZAO 7.1 (D) _____			
2. SALDO DO EXTRATO BANCÁRIO 7.2 C) _____			
3. LANÇAMENTOS NO RAZÃO NÃO EXISTENTES NO EXTRATO BANCÁRIO 7.3			
3.1 A DÉBITO 7.3.1 _____			
3.2 A CRÉDITO 7.3.2 _____ (_____)			
4. LANÇAMENTOS NO EXTRATO BANCÁRIO NÃO EXISTENTES NO RAZÃO 7.4			
4.1 A DÉBITO 7.4.1 _____ (_____)			
4.2 A CRÉDITO 7.4.2 _____			
5. SALDOS APURADOS 7.5 _____ = _____			
6. AJUSTES DE LANÇAMENTOS INDEVIDOS NO RAZÃO 7.6			
6.1 A DÉBITO 7.6.1 _____ (_____) (_____)			
6.2 A CRÉDITO 7.6.2 _____			
7. AJUSTES DE LANÇAMENTOS INDEVIDOS NO EXTRATO BANCÁRIO 7.7			
7.1 A DÉBITO 7.7.1 _____			
7.2 A CRÉDITO 7.7.2 _____ (_____) (_____)			
8. SALDOS AJUSTADOS 7.8 _____ = _____			
Data 8 / /	Elaborado por 9	Gestor 10	



- 1. Órgão/Entidade:** Informar o código e a sigla do órgão ou entidade.
- 2. Unidade:** informar o código e a sigla da unidade gestora ou administrativa, conforme definido em Portaria do Secretário da Fazenda.
- 3. Código Contábil:** informar o código contábil definido no Sistema de Informações Contábeis e Financeiras - SICOF, referente à conta bancária.
- 4. Mês/Ano de Referência:** identificar o mês e o ano a que se refere a conciliação.
- 5. Banco/Agência:** informar o número do banco e da agência bancária onde a conta corrente é mantida.
- 6. Nº da Conta Bancária:** informar o número da conta bancária.
- 7. Informações:** saldos, lançamentos e ajustes:
 - 7.1 Saldo do Razão:** informar o saldo registrado no último dia do mês de referência, constante no Razão.
 - 7.2. Saldo do Extrato Bancário:** informar o saldo do extrato bancário, existente no último dia do mês de referência.
 - 7.3. Lançamentos no Razão, não Existentes no Extrato Bancário:**
 - 7.3.1. A Débito:** informar o total dos lançamentos pendentes, registrados na coluna "Débito", no formulário "CONCILIAÇÃO BANCÁRIA-PENDÊNCIAS", TIPO I.
 - 7.3.2. A Crédito:** informar o total dos lançamentos pendentes, registrados na coluna "Crédito", no formulário "CONCILIAÇÃO BANCÁRIA-PENDÊNCIAS", TIPO I.
 - 7.4. Lançamentos no Extrato Bancário, não Existentes no Razão:**
 - 7.4.1. A Débito:** informar o total dos lançamentos pendentes, registrados na coluna "Débito", do formulário "CONCILIAÇÃO BANCÁRIA-PENDÊNCIAS", TIPO II;
 - 7.4.2. A Crédito:** informar o total dos lançamentos pendentes, registrados na coluna "Crédito", do formulário "CONCILIAÇÃO BANCÁRIA-PENDÊNCIAS", TIPO II.
 - 7.5. Saldos Apurados:** informar o resultado da soma algébrica apurada em cada coluna, verificando a igualdade entre elas.
 - 7.6. Ajustes de Lançamentos Indevidos no Razão:**
 - 7.6.1. A Débito:** informar o total dos valores indevidos, a ajustar, registrados



na coluna "Débito", do formulário "CONCILIAÇÃO BANCÁRIA-PENDÊNCIAS", TIPO I;

7.6.2. A Crédito: informar o total dos valores indevidos, a ajustar, registrados na coluna "Crédito", do formulário "CONCILIAÇÃO BANCÁRIA-PENDÊNCIAS", TIPO I.

7.7. Ajustes de Lançamentos Indevidos no Extrato Bancário:

7.7.1. A Débito: informar o total dos valores indevidos, a ajustar, registrados na coluna "Débito", do formulário "CONCILIAÇÃO BANCÁRIA-PENDÊNCIAS", TIPO II.

7.7.2. A Crédito: informar o total dos valores indevidos, a ajustar, registrados na coluna "Crédito", do formulário "CONCILIAÇÃO BANCÁRIA-PENDÊNCIAS" TIPO II.

7.8. Saldos Ajustados: registrar o resultado da soma algébrica dos "Saldos Apurados" com os ajustes de cada coluna, atentando para a igualdade dos valores entre as mesmas.

8. Data: informar em algarismos, na forma DD/MM/AA, a data em que foi concluída a conciliação.

9. Elaborado por: espaço destinado à assinatura e identificação do Servidor responsável pela elaboração da conciliação.

10. Gestor: espaço destinado à assinatura e identificação do Gestor da unidade.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA		CONCILIAÇÃO BANCÁRIA - PENDÊNCIAS			
GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA		ANEXO II			
Órgão/Entidade	1	Unidade	2	Código Contábil	3
Mês/Ano de Referência	4	Banco/Agência	5	N.º da Conta Bancária	6
7.1 <input type="checkbox"/> Tipo I - Lançamento No Razão Não Existente No Extrato Bancário		7.2 <input type="checkbox"/> Tipo II - Lançamento No Extrato Bancário Não Existente No Razão			
Data Lançamento	Histórico	Débito	Lanc Indev	Crédito	Lanc Indev
8	9	10	12	11	12
13 Totais ou a Transportar					
14 Totais Valores Indevidos a Ajustar					
Data	15	Elaborado por	16	Gestor	17



- 1. Órgão/entidade:** informar o código e a sigla do órgão ou entidade.
- 2. Unidade:** informar o código e a sigla da unidade gestora ou administrativa, conforme definido em Portaria do Secretário da Fazenda.
- 3. Código Contábil:** informar o código contábil definido no Sistema de Informações Contábeis e Financeiras - SICOF, referente à conta bancária.
- 4. Mês/Ano de Referência:** identificar o mês e o ano a que se refere a conciliação.
- 5. Banco/Agência:** informar o número do banco e da agência bancária onde a conta corrente é mantida.
- 6. Nº da Conta Bancária:** informar o número da conta bancária.
- 7. Tipos de Lançamentos:** informar, assinalando no retângulo específico, o TIPO de lançamentos relacionados na folha de PENDÊNCIAS, atentando para não serem relacionados em uma mesma folha, lançamentos de diferentes tipos, ou seja:
 - 7.1. TIPO I:** lançamentos no razão não existentes no extrato bancário;
 - 7.2. TIPO II:** lançamentos no extrato bancário não existentes no Razão.
- 8. Data do Lançamento:** informar em algarismos, na forma DD/MM/AA, a data do lançamento, conforme seja:
 - 8.1 TIPO I:** a data em que o registro foi efetuado no SICOF, ou a data constante do documento originário do lançamento, para as unidades que executem os seus procedimentos contábeis "OFF LINE".
 - 8.2. TIPO II:** a data em que o registro foi efetuado no extrato bancário.
- 9. Histórico:** informar o nome do documento, na forma de sigla, e seu respectivo número, ou descrever sucintamente o fato que originou o lançamento pendente de regularização.
- 10. Débito:** indicar o valor, em moeda corrente, correspondente ao lançamento identificado no histórico, de acordo com o TIPO I ou II.
- 11. Crédito:** indicar o valor, em moeda corrente, correspondente ao lançamento identificado no histórico, de acordo com o TIPO I ou II.
- 12. Lançamentos Indevidos:** identificar, nessas colunas, com um asterisco (*), quando o valor relacionado corresponder a um lançamento indevido. Para que um determinado lançamento seja considerado "indevido" é necessário conhecer-se a que se refere, analisando e identificando a sua origem.
- 13. Totais ou "a Transportar" :** informar os valores totais das colunas "débito" e "crédito", transferindo-os para o formulário CONCILIAÇÃO BANCÁRIA-RESUMO, da seguinte forma:
 - 13.1 TIPO I -** "a débito" - campo 3.1;
"a crédito" - campo 3.2.



- 13.2 TIPO II** - "a débito" - campo 4.1;
"a crédito" - campo 4.2.

Não sendo uma folha suficiente para relacionar todos os lançamentos pendentes, transportar a soma desses valores para o início das colunas da folha de continuação.

- 14. Totais Valores Indevidos a Ajustar:** informar os valores totais dos lançamentos indevidos das colunas "débito" e "crédito", transferindo-os para o formulário CONCILIAÇÃO BANCÁRIA - RESUMO, da seguinte forma:

- 14.1. TIPO I** - "a débito" - campo 6.1;
"a crédito" - campo 6.2;

- 14.1. TIPO II** - "a débito" - campo 7.1;
"a crédito" - campo 7.2.

- 15. Data:** informar em algarismos, na forma DD/MM/AA, a data da realização da conciliação.

- 16. Elaborado por:** espaço destinado à assinatura e identificação do Servidor responsável pela elaboração da conciliação.

- 17. Gestor:** espaço destinado à assinatura e identificação do Gestor da unidade.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA		CONCILIAÇÃO BANCÁRIA - PROVIDÊNCIAS			
ANEXO III					
Órgão/Entidade	1	Unidade	2	Código Contábil	3
Mês/Ano de Referência	4	Banco/Agência	5	N.º da Conta Bancária	6
Identificação das pendências há mais de 30 dias					
Tipo do Lanç.	Data. do Lanç.	Valor	Providências Adotadas		
7	8	9	10		
Data	11	Elaborado por	12	Gestor	13



1. **Órgão/entidade:** informar o código e a sigla do órgão ou entidade.
2. **Unidade:** informar o código e a sigla da unidade gestora ou administrativa, conforme definido em Portaria do Secretário da Fazenda.
3. **Código Contábil:** informar o código contábil definido no Sistema de Informações Contábeis e Financeiras -SICOF, referente à conta bancária.
4. **Mês/Ano de Referência:** identificar o mês e o ano a que se refere a conciliação.
5. **Banco/Agência:** informar o número do banco e da agência bancária onde a conta corrente é mantida.
6. **Nº da Conta Bancária:** informar o número da conta bancária.
7. **Tipos do Lançamento:** Informar, o tipo de lançamento da pendência, **I** ou **II**.
8. **Data do Lançamento:** informar em algarismos, na forma DD/MM/AA, a data de origem do lançamento, a do SICOF ou do documento de origem, se for do "TIPO I" , ou a do extrato bancário, se for do "TIPO II".
9. **Valor:** Informar, em moeda corrente, o valor das pendências relacionadas.
10. **Providências Adotadas:** descrever, de forma sucinta, quais as medidas efetivamente adotadas pela unidade, DIFIN ou unidade equivalente, objetivando a regularização das pendências identificadas. Ex.: Of. nº XX/97, de DD/MM/AA, dirigido ao Banco Y; CI nº XX/97, de DD/MM/AA, dirigido à Secretaria Z.
11. **Data:** Informar em algarismos, na forma DD/MM/AA, a data do preenchimento do formulário.
12. **Elaborado por:** Espaço destinado à assinatura e identificação do Servidor responsável pela elaboração da conciliação.
13. **Gestor:** Espaço destinado à assinatura e identificação do Gestor da unidade.



ANEXO IV

MAPA MENSAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE										PERÍODO/REF:		
CONCILIAÇÃO BANCÁRIA - PROVIDÊNCIAS ADOTADAS E NÃO ATENDIDAS HÁ MAIS DE 30 DIAS												
CÓDIGO UNIDADE	TP	D/C	DATA LCTO	BCO	AG	CONTA	HISTÓRICO	VALOR	PROVIDÊNCIA TIPO N° DATA DOC			
XXXXXX	XX	X	XX/XX/XX	XXX	XXXX	XXXXXX-X	(30 CARACTERES)	9.999.999,99	XXX	XXXX	XX/XX/XX	
TP=TIPO I OU TIPO II D/C=DÉBITO OU CRÉDITO												
ASSINAT. E IDENTIF. DIRETOR DE FINANÇAS OU OCUPANTE DE CARGO EQUIVALENTE: _____												