

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 001/2022-PRAF

ORIENTA PADRONIZAÇÃO DOS MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

O Pró-Reitor de Administração e Finanças — PRAF, no uso de suas atribuições e considerando:

- Aplicação da Orientação Técnica nº 008/2021-SEFA/DCG;
- Orientação da Controladoria Geral do Estado;
- Atendimento a ressalvas do Tribunal de Contas do Estado, na prestação de contas anual de 2021;

INSTRUI:

Art. 01. A presente Instrução de Serviço busca orientar as Secretarias Financeiras dos Campi, Diretoria Financeira do Hospital Universitário e Diretoria Contábil e Financeira da Reitoria, quanto aos procedimentos contábeis a serem realizados para a conciliação bancária mensal, e assim, intenta-se assegurar informações íntegras, úteis e transparentes.

Art. 02. A conciliação bancária consiste na conferência das contas bancárias com os extratos bancários. Sustentando o objetivo de verificar se os registros contábeis espelham toda a movimentação ocorrida em conta bancária, conferindo desta forma, os lançamentos, as datas, e se o saldo bancário contábil, estão idênticos ao extrato do banco.

Art. 03. A seguir apresentamos roteiro para subsidiar a elaboração da conciliação bancária de maneira eficiente.

1º Efetuar os registros diariamente

Responsáveis por tesourarias e financeiros devem controlar diariamente as movimentações de entradas e saídas financeiras de todas as contas bancárias envolvidas. Exemplos de movimentações financeiras: tarifas bancárias, pagamentos a fornecedores, arrecadação de receitas, pagamento de salários dos servidores, encargos, etc.;

2º Verificar saldo no extrato bancário

Aferir se os saldos inicial e final do controle contábil da conta e os saldos nos extratos bancários guardam paridade.

3º Conferir detalhes dos lançamentos

Avaliar se todos os lançamentos do extrato bancário foram registrados nas datas apropriadas, bem como a verificação dos respectivos valores no contábil.

4º Corrigir diferenças identificadas

Averiguar as divergências de valores entre extrato bancário e balancete, ou a ausência destes, buscando identificar o ocorrido, de forma a realizar as correções cabíveis, para que todos os lançamentos estejam refletidos e o saldo idêntico.

5º Lançamento no Sistema SEI-CED

Lançar no Sistema SEI-CED, os saldos dos extratos bancários, com as respectivas fontes de recursos.

6º Lançamento no Demonstrativo de Conciliação Bancária

Realizar o Lançamento da Conciliação Bancária no Demonstrativo que consta no Anexo I desta Instrução de Serviços.

Art. 04. Encontradas inconsistências entre o saldo bancário, o contábil e o SEI-CED, estas devem ser explanadas em notas explicativas que constam no Anexo II desta Instrução de Serviço, e que seja evidenciada a forma de como serão sanadas.

Art. 05. Considerando que algumas contas bancárias guardam recursos de mais de uma fonte, sugere-se que sejam lançadas em sequência no demonstrativo de conciliação, evidenciando a conta bancária para que os valores somados resultem no valor do referido extrato.

Art. 06. Na arrecadação, além do registro da receita orçamentária e do respectivo ingresso dos recursos financeiros, deverá ser lançado em contas de controle (lançadas automaticamente pelo sistema SIAF), com o valor classificado na fonte/destinação correspondente (disponibilidade a utilizar).

Art. 07. Na execução da despesa orçamentária, o Sistema SIAF realizará a baixa em contas de controle do crédito disponível, conforme a fonte/destinação e deverá ser registrada a transferência da disponibilidade de recursos para a

disponibilidade de recursos comprometida. Na saída desse recurso deverá ser adotado procedimento semelhante com o registro de baixa do saldo da conta de fonte/destinação comprometida, e lançamento na de fonte/destinação utilizada.

Art. 08. Considerando os lançamentos do Sistema SIAF que constam nos artigos 06 e 07 desta Instrução de Serviço, deve-se atentar ao fato que transferências equivocadas entre fontes e/ou lançamentos em fontes incorretas podem acarretar um desajuste na Contabilidade do Órgão, e acabam por prejudicar eventuais solicitações de suplementação orçamentária.

Art. 10. Prazos para encaminhamento da Conciliação Bancária

- dia 07 de cada mês, as Secretarias Financeiras dos campus e Diretoria Financeira do HUOP, devem encaminhar à Reitoria a Conciliação Bancária.

- dia 10 de cada mês – A Divisão de Contabilidade da Reitoria deve encaminhar para a Diretoria Geral de Contabilidade-DCG/SEFA, a conciliação bancária dos campus, reitoria e HUOP e o balancete mensal da Unioeste.

A presente Instrução de Serviço entra em vigor nesta data.

Cascavel, 24 de março de 2022.

Geysler Rogis Flor Bertolini
Pró-Reitor de Administração e Finanças



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil



ANEXO I – INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 001/2022-PRAF

ANEXO I - DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA																		
Cód. SIAF: 4534.....																		
Sigla da Unidade: UNIOESTE/ CAMPUS DE																		
Órgão/Unidade: Universidade Estadual do Oeste do Paraná																		
Mês/Ano:																		
															Data Ref.:			
Nº	Saldos das Disponibilidades Bruta em Bancos Por Conta Corrente e Fonte de Recursos cfe. Extratos Bancários									Saldos Contábeis das Disponibilidades Por Fonte de Recurso cfe. balancete				SALDO SEI-CED	COMPARATIVOS			
	Banco	Agência	Conta	Digito	Descrição Conta Bancária	Fonte Recurso	Saldo Extrato não Aplicado	Saldo Extrato Aplicado	Saldo Total da Conta	Cód. Conta Contábil	SubConta	Saldo	Natureza Saldo (D/C)		BALANECETE/ EXTRATO	EXTRATO/ SEI-CED		
LINHA																		
01								0,00							R\$	-	R\$	-
02								0,00							R\$	-	R\$	-
03								0,00							R\$	-	R\$	-
04								0,00							R\$	-	R\$	-
05								0,00							R\$	-	R\$	-
06								0,00							R\$	-	R\$	-
07								0,00							R\$	-	R\$	-
08								0,00							R\$	-	R\$	-
09								0,00							R\$	-	R\$	-
10								0,00							R\$	-	R\$	-
11								0,00							R\$	-	R\$	-
12								0,00							R\$	-	R\$	-
13								0,00							R\$	-	R\$	-
14								0,00							R\$	-	R\$	-
15								0,00							R\$	-	R\$	-
16								0,00							R\$	-	R\$	-
17								0,00							R\$	-	R\$	-
18								0,00							R\$	-	R\$	-
19								0,00							R\$	-	R\$	-
20								0,00							R\$	-	R\$	-
TOTAL										R\$	-			R\$	-		R\$	-

Declaramos que as informações do Demonstrativo são verdadeiras, e assumimos a inteira responsabilidade pela exatidão dos valores nele constantes.

Data/Local:

Ordenador/Pró-Reitor

Diretoria Contabil/Financeiro

Chefe de Divisão

