



SIGEF/RO – Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do
Estado de Rondônia

MANUAL DE PROCEDIMENTO DO USUÁRIO

Conciliação Bancária

Porto Velho, Junho/2021



Sumário

1	Introdução.....	2
2	Padrão de Notação	2
3	Processos de Conciliação Bancária.....	3
3.1	Manter Agendamento	4
3.2	Associar Domicílio Bancário Conciliação Bancária.....	4
3.3	Gerar Importação Extrato Bancário.....	6
3.4	Conciliação Bancária Extrato Bancário.....	7
3.5	Detalhar Lançamento Conciliação Bancária	10
3.6	Cancelar Detalhar Lançamento Conciliação Bancária	11
3.7	Conciliação Bancária Lançamento Contábil.....	12
3.8	Manter Conciliação Bancária Diária	14
3.9	Manter Conciliação Bancária Mensal.....	14
3.10	Relatório Controle Conciliação Bancária	15



1 Introdução

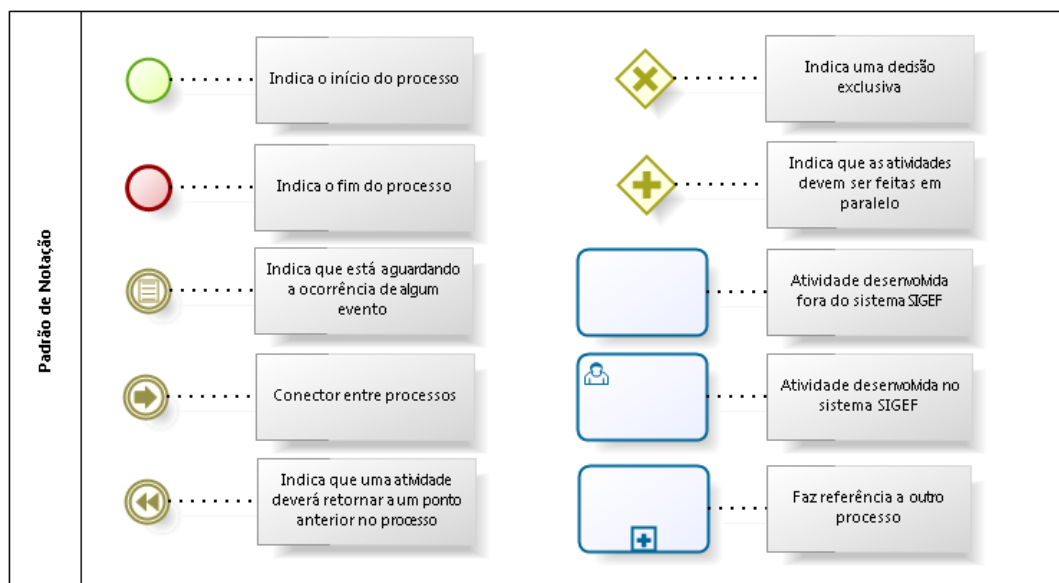
Este documento apresenta um estudo analítico dos processos de Conciliação Bancária realizados no Módulo de Conciliação Bancária do SIGEF, de suas funcionalidades, legislação, funções, competências, dimensão e interfaces.

2 Padrão de Notação

Os padrões de notação referenciam eventos significativos para a representação gráfica do fluxo de um processo, possibilitando a compreensão pelo público interessado do sincronismo das atividades desenvolvidas, dos recursos humanos, materiais mobilizados e, principalmente, das informações produzidas e disponibilizadas.

Para a correta compreensão, o fluxo do processo deve ser lido no sentido da esquerda para a direita e de cima para baixo, seguindo-se a direção das setas que ligam os eventos ali representados.

Os Padrões de Notação utilizados nos fluxos do processo são os que seguem:



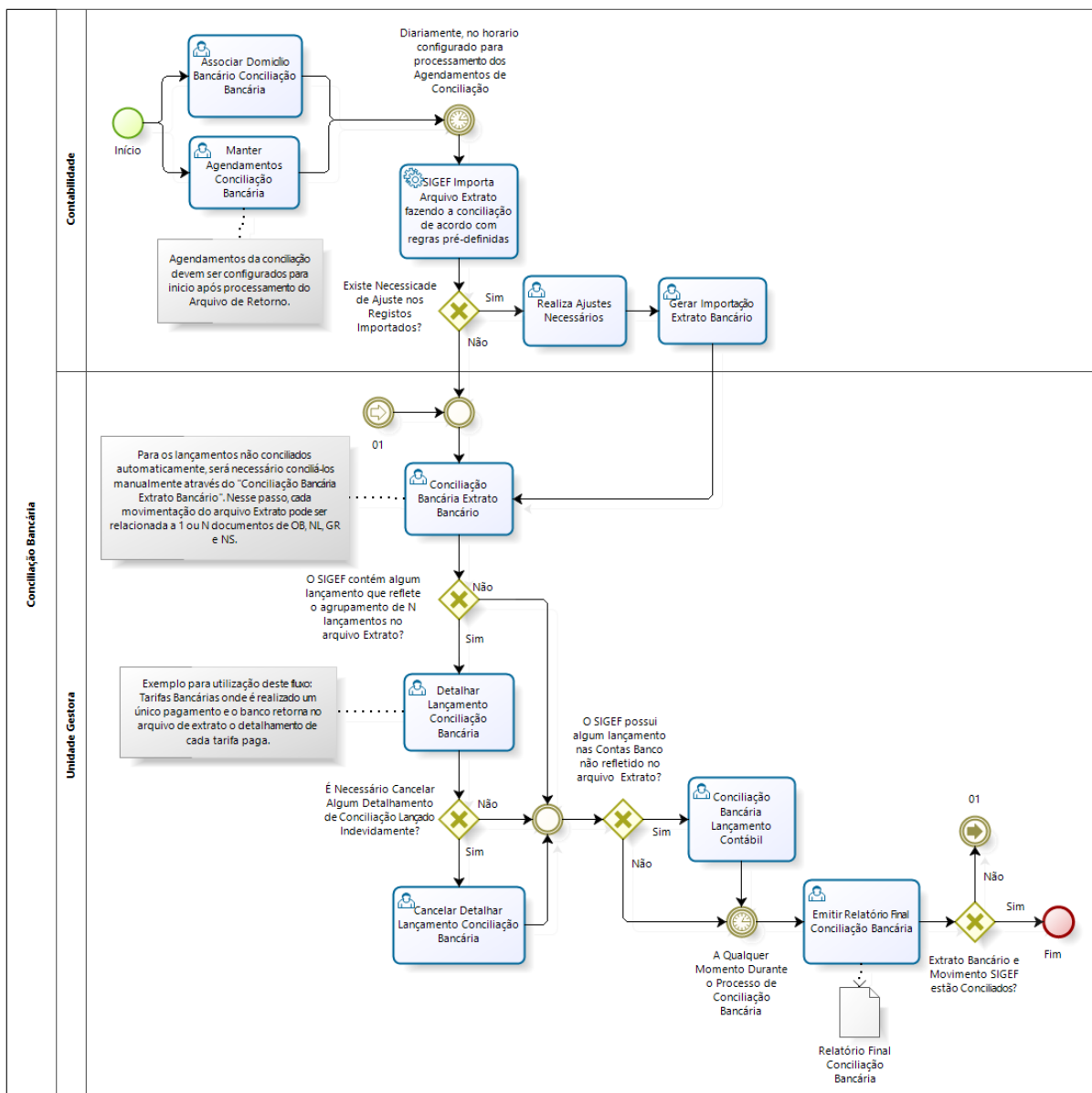
Nos próximos tópicos, logo após a demonstração do fluxo de cada processo, serão descritos os procedimentos, seus aspectos técnicos, unidades envolvidas, bem como a indicação da funcionalidade que os automatizam no SIGEF.



3 Processos de Conciliação Bancária

A conciliação consiste na comparação do saldo de uma conta bancária com uma informação externa à contabilidade (extrato bancário), de maneira que se possa ter certeza quanto à exatidão do saldo em análise, em determinada data.

O objetivo do módulo no SIGEF é otimizar o processo de emissão da conciliação bancária, a fim de produzir confiabilidade nas informações geradas e transparência na situação financeira e contábil dos órgãos, por meio da automatização do comparativo Contabilidade X Extrato Bancário.





3.1 Manter Agendamento

O processo de Conciliação Bancária inicia-se a partir do cadastro de um agendamento para importação dos extratos bancários. O responsável pelo setor de Contabilidade deve programar os agendamentos utilizando a funcionalidade “**Manter Agendamento**”.

Este agendamento será cadastrado apenas uma vez. De acordo com o cadastro do agendamento, os extratos bancários serão importados e ficarão disponíveis para conciliação com os documentos contábeis registrados no domicílio bancário correspondente.

Manter Agendamento

Agendamento	<input type="text"/>
* Nome	<input type="text"/>
Descrição	<input type="text"/>
* Tipo Tarefa	Verificar FTP Extrato Bancario - 2021
Periodicidade	Somente uma vez
* Data Início	<input type="text"/> ?
* Hora Início	<input type="text"/>
Executar em Feriados	<input type="checkbox"/> Sim
Opção de Dias	Todos os dias
Parâmetro	<input type="text"/>
Situação Registro	<input type="checkbox"/> Inativo

* Preenchimento obrigatório

Incluir **Alterar** **Consultar** **Listar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Para incluir um Agendamento para realização de Conciliação Bancária, preencha os campos da tela com as informações necessárias, informe a opção “Verificar FTP Extrato Bancario – (Exercício)” no campo “Tipo Tarefa” e escolha **Incluir**.

Para consultar um agendamento, informe seu Código e escolha **Consultar**. O sistema exibirá uma tela com as informações referentes a esse registro. Caso seja necessário editar alguma informação, efetue as alterações necessárias e tecele em **Alterar**. A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

3.2 Associar Domicílio Bancário Conciliação Bancária

A funcionalidade “**Associar Domicílio Bancário Conciliação Bancária**” permite ao usuário selecionar quais domicílios bancários das Unidades Gestoras que não devem ser importados para o extrato bancário e conciliação bancária.

Associar Domicílio Bancário Conciliação Bancária

Unidade Gestora / Gestão ? **Pesquisar**

Domicílios Bancários Associados
Domicílios Bancários Existentes

◀ ▶ ◀ ▶

Confirmar **Limpar** **Ajuda** **Fechar**



Para associar os Domicílios Bancários à Conciliação Bancária, informe o código da Unidade Gestora / Gestão e pressione o botão **Pesquisar**. O sistema irá montar as colunas de Domicílios Bancários Associados e Domicílios Bancários Existentes. Utilize as setas para associar os Domicílios Bancários, movimente os registros conforme a necessidade e pressione **Confirmar**.

A funcionalidade “**Listar Domicílio Bancário Conciliação Bancária**” permite listar os domicílios bancários das Unidades Gestoras que não devem ser importados para o extrato bancário e conciliação bancária.

Listar Domicílio Bancário Conciliação Bancária

Unidade Gestora / Gestão ? **Confirmar**

Domicílio Bancário ? ?

Unidade Gestora	Domicílio Bancário

Imprimir **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Para listar os Domicílios Bancários que não devem ser importados para o extrato bancário e conciliação bancária, informe o código da Unidade Gestora / Gestão e/ou o código do Domicílio Bancário. Caso queira listar de todas as Unidades Gestoras, mantenha os campos vazios.

Selecione **Confirmar**. O sistema irá montar a lista de Domicílios Bancários em ordem crescente, por Unidade Gestora / Gestão e Domicílio Bancário. Para imprimir a lista, pressione o botão **Imprimir**.



3.3 Gerar Importação Extrato Bancário

Caso algum domicílio bancário não esteja cadastrado no SIGEF e/ou não esteja associado na tela “Associar Domicílio Bancário Conciliação Bancária”, e ocorrer a importação de um extrato do referido domicílio bancário, este ficará pendente. Após a regularização do cadastro é possível gerar a importação do arquivo novamente, através da funcionalidade “**Gerar Importação Extrato Bancário**”, onde apenas as pendências dos arquivos já importados serão reprocessadas.

Esta atividade é de responsabilidade da Gerência de Contabilidade.

Gerar Importação Extrato Bancário

* Data / Hora Arquivo ?
Nome Arquivo

* Preenchimento obrigatório

[Confirmar](#) [Limpar](#) [Ajuda](#) [Fechar](#)

Essa transação permite processar os itens recebidos do arquivo de importação do Extrato Bancário, ainda não processados. Preencha as informações solicitadas e pressione o botão **Confirmar**.

Para listar os itens do Arquivo proveniente da importação do extrato bancário o usuário tem a opção de utilizar o “**Listar Arquivo Extrato Bancário**”.

Listar Arquivo Extrato Bancário

Data ? Situação [Confirmar](#)

Arquivo Extrato Bancário ? ?

CNPJ	Banco	Agência	Conta Corrente	Data / Hora Arquivo	Nome Arquivo	Situação

[Imprimir](#) [Limpar](#) [Ajuda](#) [Fechar](#)

Preencha as informações solicitadas e pressione em **Confirmar**. O sistema irá listar os respectivos atributos que atendam integralmente ao critério informado, possibilitando em seguida, a impressão do relatório, selecionando **Imprimir**.



3.4 Conciliação Bancária Extrato Bancário

No momento da importação dos extratos o sistema já realiza as conciliações de acordo com regras pré-definidas. Para os lançamentos não conciliados automaticamente, será necessário conciliá-los manualmente utilizando a funcionalidade **“Conciliação Bancária Extrato Bancário”**.

A tela demonstra as pendências, para que seja possível investigar suas origens e regularizá-las, bem como os casos conciliados com sucesso, sendo possível a visualização de todos os documentos. A quantidade máxima de registros que o sistema recupera por tela é de 50 unidades.

Cada movimentação do arquivo Extrato pode ser relacionada a 1 ou “n” documentos de OB, NL, GR e NS.

Conciliação Bancária Extrato Bancário

* UG / Gestão ? * Domicílio Bancário ? **Pesquisar**

* Data Extrato Início ? * Data Extrato Término ?

Situação ▼ Valor ▼

Mês Em Aberto

<input type="checkbox"/>	Data	Histórico	Documento	Lote	Valor	
						Conciliar
						Pendente

* Preenchimento obrigatório

Imprimir **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Essa funcionalidade permite pesquisar os dados dos domicílios bancários de acordo com a seleção da UG/Gestão, Data de Início e Término do Extrato, Domicílio Bancário e conforme necessidade do usuário a escolha dentre os seguintes filtros:

Situação:

Em Branco: exibe todos os dados independentes da situação em que se encontram (pendente, parcialmente conciliado, conciliado, ENCC e SNCC);

Pendente: exibe todos os dados diferentes de Conciliado. Todas as situações diferentes de Conciliado serão consideradas Pendentes;

Parcialmente Conciliado: exibe a linha de extrato que não teve o seu valor conciliado em sua totalidade, mas que possui um ou mais documentos contábeis já relacionados;

Conciliado: exibe os dados já conciliados automaticamente pelo sistema e os conciliados manualmente pelo usuário;

ENCC: Entrada Não Considerada pela Contabilidade: utilizada quando o(s) crédito(s) financeiro(s) não estiver correlacionado a outro lançamento(s) contábil(s), a alteração para essa situação deve ser feita manualmente pelo usuário;

SNCC: Saída Não Considerada pela Contabilidade: utilizada quando o(s) débito(s) financeiro(s) não estiver correlacionado a outro lançamento(s) contábil(s), a alteração para essa situação deve ser feita manualmente pelo usuário.

Valor:

Traz as opções de filtros de valores '**Em Branco**', '**Valor menor que**', '**Valor maior que**' e '**Valor igual à**' os quais, conforme seleção do usuário, auxiliam na pesquisa restringindo ou não os valores a serem exibidos nessa tela.

O campo "**Mês em Aberto**" exibe o mês que a contabilidade está registrando a conciliação, assim, se forem correlacionados dados de meses anteriores ao mês atual, o registro será feito no primeiro mês em aberto.

Observação: Conciliação Automática

Para alguns casos específicos a rotina da conciliação bancária faz a associação automática dos valores do extrato bancário com os lançamentos contábeis da ficha do razão. Os lançamentos conciliados automaticamente são:

- Valor Extrato = Valor Documento (1-1 e 1-N), baseando no Documento informado;
- OB cancelada (Histórico 972);
- SAT (Arrecadação Automática);
- IRRF (Apropriação Automática);
- ISS (Apropriação Automática);
- AVISO DE DÉBITO (HISTÓRICO 144);
- Registro de Resgate de Valores da Conta Arrecadação para a Conta Única (TCC);
- Folha de Pagamento;
- TRF –Transferências de Conta Centralizada (HISTÓRICO 729).



Após preencher as informações solicitadas, **Pesquisar**. O sistema irá listar os respectivos atributos que atendam integralmente ao critério informado, possibilitando em seguida a impressão do relatório ao selecionar **Imprimir**.

Ao selecionar o arquivo a ser conciliado o usuário deverá selecionar uma linha do extrato bancário e clicar no botão **Conciliar**, quando será exibida a seguinte tela:

Conciliar Extrato Bancário

Data Histórico
Documento Lote Valor Total

Lançamentos	Nº	UG / Gestão	Documento	Valor	Adicionar	Remover

Situação: Diferença a Conciliar Valor Atualizado

Justificativa

Confirmar **Fechar**

Para situações em que ocorreu algum tipo de erro por parte do banco, como valores creditados/debitados e estornados em mesma data, apenas no caso em que o domicílio bancário a ser conciliado seja conta única, o usuário poderá selecionar no filtro “**Situação**” a opção ‘**Conciliado**’, preenchendo o campo ‘**Justificativa**’, explicando o motivo dessa conciliação. Somente neste caso poderá finalizar a conciliação bancária nesse momento clicando no botão **Confirmar**.

Para os valores não contabilizados antes do fechamento do mês, o usuário deverá alterar a “**Situação**” para **ENCC** (para valores a crédito no extrato) ou **SNCC** (para valores a débito no extrato) e providenciar a regularização.

Caso não exista necessidade do preenchimento do filtro “**Situação**”, o usuário deverá seguir com a conciliação bancária clicando no botão **Adicionar**, quando poderá fazer a correlação com os dados existentes no razão contábil na seguinte tela:

Adicionar Documento Conciliação Bancária

UG / Gestão ? Documento 2018
Data Início ? Data Término ?
Valor Valor igual à

Abas: Geral | Guia Recebimento | Ordem Bancária | Nota Lançamento | Nota Sistema

UC / Gestão	Documento	Data Lançamento	Data Referência	Favorecido	Valor



O usuário poderá escolher dentre as abas existentes para facilitar sua pesquisa, inclusive selecionando o tipo de documento contábil 'Guia de Recebimento', 'Ordem Bancária', 'Nota de Lançamento' e 'Nota de Sistema', depois do preenchimento dos campos UG/Gestão, Data Início, Data Término, Valor (Valor maior que, Valor Igual a ou Valor menor que), clicar no botão **Pesquisar**, aguardar retorno dos dados e selecionar o(s) lançamento(s) por meio da caixa de seleção e clicar no botão **Confirmar** retornando para a tela anterior onde poderá:

- Clicar no botão **Remover** se selecionado valor indevidamente;
- Clicar no botão **Adicionar** para continuar adicionando dados; ou
- Clicar no botão **Confirmar** relacionando o documento ao extrato selecionado a ser 'Conciliado' ou 'Parcialmente Conciliado'.

3.5 Detalhar Lançamento Conciliação Bancária

Para os casos em que diversos lançamentos do Extrato Bancário representem um único lançamento no Extrato Contábil o usuário deverá utilizar a transação "**Detalhar Lançamento Conciliação Bancária**" e dividir o lançamento em quantas partes seja necessário.

Um exemplo para utilização dessa funcionalidade é no caso das Tarifas Bancárias, quando um único pagamento é realizado e o banco retorna no arquivo de extrato o detalhamento de cada tarifa paga.



Detalhar Lançamento Conciliação Bancária

* UG / Gestão Bancária <input type="text"/> <input type="text"/> ?	* Domicílio Bancário <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> ?
* UG / Gestão <input type="text"/> <input type="text"/> ?	* Documento <input type="text"/> ?
Valor Total <input type="text"/>	
* Valores	Valor
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Valor Atualizado <input type="text"/>	Diferença <input type="text"/>

* Preenchimento obrigatório

[Confirmar](#) [Limpar](#) [Ajuda](#) [Fechar](#)

Após inserir a UG/Gestão bancária e a UG/Gestão, o usuário deverá informar o domicílio bancário e o documento que será conciliado podendo ser: **Guia Recebimento (GR)**, **Nota Lançamento (NL)**, **Nota Sistema (NS)** ou **Ordem Bancária (OB)**.

Em seguida, deve ser realizada a inserção dos valores conforme a necessidade, utilizando os botões **Adicionar** e **Remover**, salientando que para os itens com situação “Conciliado”, não será permitido seu detalhamento ou particionamento. Após cada adição ou remoção, o sistema exibe o valor atualizado e a diferença.

Para confirmar a operação, pressione em **Confirmar**.

3.6 Cancelar Detalhar Lançamento Conciliação Bancária

Caso algum detalhamento de conciliação bancária tenha sido lançado indevidamente, o usuário da Unidade Gestora deve utilizar a funcionalidade “**Cancelar Detalhar Lançamento Conciliação Bancária**”.

Cancelar Detalhar Lançamento Conciliação Bancária

* UG / Gestão Bancária <input type="text"/> <input type="text"/> ?	* Domicílio Bancário <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> ?
* UG / Gestão <input type="text"/> <input type="text"/> ?	* Documento <input type="text"/> ?
Valor Total <input type="text"/>	

* Preenchimento obrigatório

[Confirmar](#) [Limpar](#) [Ajuda](#) [Fechar](#)

Para cancelar um detalhamento de um lançamento da Conciliação Bancária, preencha os campos relativos à identificação do documento e pressione **Confirmar**.



3.7 Conciliação Bancária Lançamento Contábil

Na “**Conciliação Bancária Lançamento Contábil**”, quando se tratar de conciliação para os domicílios bancários que possuam importação dos extratos bancários, serão exibidos os lançamentos contábeis que não apresentaram correspondentes no extrato bancário após a conciliação automática e a “Conciliação Bancária Extrato Bancário” feita manualmente.

A funcionalidade possibilita ainda verificar todos os lançamentos contábeis que persistiram nas contas contábeis bancárias para visualização de seus relacionamentos com os extratos bancários ou entre outros lançamentos contábeis como forma de ajuste.

Essa tela permite pesquisar os documentos contábeis de acordo com a seleção por UG/Gestão, Data Lançamento Início e Data Lançamento Término, Domicílio Bancário e conforme necessidade do usuário a escolha dentre os seguintes filtros:

Situação:

Em Branco: exibe todos os documentos independentemente da situação em que se encontrem;

Pendente: exibe os documentos que ainda não foram classificados ou conciliados na conciliação automática ou manual;

Conciliado: exibe os documentos conciliados pela conciliação automática e os já conciliados de forma manual pelo usuário, inclusive os provenientes de Ajuste.

ENCB: Entrada Não Considerada pelo Banco: utilizada quando o documento não estiver correlacionado a outro dado no extrato bancário. A alteração para essa situação deve ser feita manualmente pelo usuário;

SNCB: Saída Não Considerada pelo Banco: utilizada quando o documento não estiver correlacionado a outro dado no extrato bancário. A alteração para essa situação deve ser feita manualmente pelo usuário.

Tipo Documento:

Permite ao usuário escolher um tipo de documento contábil específico para sua pesquisa, como ‘**Guia de Recebimento**’, ‘**Nota de Lançamento**’, ‘**Nota de Sistema**’ ou ‘**Ordem Bancária**’.

O campo “**Mês em Aberto**” exibe o mês em que a contabilidade está registrando a conciliação, assim, se forem correlacionados dados de meses anteriores ao mês atual, o registro será feito no primeiro mês em aberto.



Conciliação Bancária Lançamento Contábil

* UG / Gestão ? * Domicílio Bancário ? **Pesquisar**

* Data Lançamento Início ? * Data Lançamento Término ?

Situação Tipo Documento

Mês Em Aberto

<input type="checkbox"/>	Data Lançamento	Data Referência	Documento	Favorecido	Valor		
						SNCB	
						ENCB	
						Ajuste	
						Pendente	

* Preenchimento obrigatório

Imprimir **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Para executar esta conciliação, o usuário deverá preencher os campos de UG/Gestão, Data Lançamento Início e Término, Domicílio Bancário, Situação, Tipo de documento e clicar no botão **Pesquisar**, aguardar o retorno dos dados e observar os seguintes passos:

Ajuste:

- Selecionar um ou mais lançamentos contábeis a débito;
- Selecionar um ou mais lançamentos contábeis a crédito;
- Clicar no botão **Ajuste**;
- Informar a Justificativa para o Ajuste;
- Aguardar o retorno dos documentos com a alteração da situação para Conciliado;
- A soma dos débitos deve ser igual à soma dos Créditos;
- Utilizado para conciliar ajustes contábeis processados dentro do SIGEF sem movimentação bancária.

Fechamento sem a regularização dentro do mês em aberto:

- Selecionar o lançamento contábil a débito/crédito;
- Clicar no botão **ENCB** ou **SNCB**;
- Aguardar o retorno do documento com a alteração da situação.

Alteração da situação para Pendente:

- Selecionar um ou mais lançamentos contábeis com a situação que se pretende alterar;
- Clicar no botão **Pendente**;
- Aguardar o retorno do(s) documento(s) com a alteração da situação;
- Proceder à nova classificação.



3.8 Manter Conciliação Bancária Diária

Para registrar a Conciliação Bancária que não é importada diariamente, o usuário deve utilizar a funcionalidade “**Manter Conciliação Bancária Diária**”.

A transação está habilitada apenas para domicílios diferentes do Banco do Brasil.

Manter Conciliação Bancária Diária

* Unidade Gestora / Gestão ?
Código

* Domicílio Bancário ?

* Data ?

Mês Referência Janeiro ▼

Tipo SNCC ▼

* Valor

* Histórico

Situação Registro Inativo

* Preenchimento obrigatório

[Incluir](#) [Alterar](#) [Consultar](#) [Listar](#) [Limpar](#) [Ajuda](#) [Fechar](#)

Para incluir, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**.

Para alterar, informe o código da Conciliação e escolha **Consultar**. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e teclue em **Alterar**.

A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

3.9 Manter Conciliação Bancária Mensal

Para registrar o saldo bancário mensal final de cada mês, o usuário deve utilizar a funcionalidade “**Manter Conciliação Bancária Mensal**”.

Manter Conciliação Bancária Mensal

* Unidade Gestora / Gestão ?

* Domicílio Bancário ?

Mês Janeiro ▼

* Saldo Extrato

* Preenchimento obrigatório

[Incluir](#) [Alterar](#) [Consultar](#) [Listar](#) [Limpar](#) [Ajuda](#) [Fechar](#)



Para incluir, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**.

Para alterar, informe o Unidade Gestora/Gestão, Conta Bancária e Mês e escolha **Consultar**.

O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecle em **Alterar**.

A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

3.10 Relatório Controle Conciliação Bancária

Para conferir se a conciliação bancária foi realizada com êxito, o usuário tem a opção de consultar o “**Relatório Controle Conciliação Bancária**”.

Este relatório auxilia na análise das conciliações bancárias cadastradas, por Unidade Gestora/Gestão, domicílio bancário e mês. O usuário poderá escolher a Origem do Relatório (Resumo, Analítico – SIGEF ou Banco e Ajustes – SIGEF ou Banco), a situação da conciliação se pendente ou conciliada, por valor e por documento.

Relatório Controle Conciliação Bancária	
* UG / Gestão	<input type="text"/> <input type="text"/> ?
Data Lançamento Início	<input type="text"/> ?
Mês Referência	<input type="text"/> ▼
Documento	<input type="text"/> ▼ <input type="text"/>
Situação	<input type="checkbox"/> Pendente <input type="checkbox"/> Conciliado
Domicílio Bancário	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> ?
Data Lançamento Término	<input type="text"/> ?
Origem	Resumo ▼
Valor	<input type="text"/> ▼ <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Apresentar UG Administrativa

* Preenchimento obrigatório

Imprimir **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Para imprimir, informe os atributos necessários e pressione **Imprimir**. O sistema irá gerar o relatório para impressão, consolidando os registros que atendam integralmente ao critério informado.