

Manual de Conciliação Bancária



Índice

Conciliação Bancária	2
O módulo de Conciliação Bancária no SIGEF	3
Conciliação Bancária Extrato Bancário	5
Fazendo a Conciliação Bancária Extrato Bancário	7
Conciliação Bancária Lançamento Contábil	10
Fazendo a Conciliação Bancária Lançamento Contábil	12
Fazendo a Conciliação Bancária Lançamento Contábil para <u>Outros Bancos</u>	13
Detalhar Lançamento Conciliação Bancária	14
Detalhando um Lançamento Conciliação Bancária.....	15
Cancelar Detalhar Lançamento Conciliação Bancária	18
Cancelando o Detalhamento de um Lançamento Conciliação Bancária.....	18
Manter Conciliação Bancária Diária	20
Incluindo os dados de Outros Bancos no Manter Conciliação Bancária Diária.....	21
Manter Conciliação Bancária Mensal	22
Incluindo os Saldos Finais no Manter Conciliação Bancária Mensal.....	22
Relatório Controle Conciliação Bancária	24
Imprimindo o Relatório de Conciliação Bancária – Origem: Resumo.....	25
Imprimindo o Relatório de Conciliação Bancária – Origem: Analítico SIGEF.....	26
Imprimindo o Relatório de Conciliação Bancária – Origem: Analítico Banco	27
Imprimindo o Relatório de Conciliação Bancária – Origem: Ajustes - SIGEF	28
Imprimindo o Relatório de Conciliação Bancária – Origem: Ajustes - Banco	30
Listar Arquivo Extrato Bancário	32
Gerar Importação Extrato Bancário	34

Conciliação Bancária

O módulo de conciliação bancária vislumbrado no SIGEF – Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - foi concebido para ser utilizado como ferramenta de apoio aos trabalhos contábeis de conciliação bancária, com o intuito de automatizar os procedimentos antes feitos manualmente, proporcionando assim, uma melhora na qualidade das informações financeiras prestadas.

Esse módulo possui atributos que permitem ao usuário:

- ✓ fazer a correspondência entre os valores existentes nos extratos bancários com os lançamentos contábeis da ficha razão para todos os domicílios bancários cadastrados na Unidade Gestora – UG;
- ✓ conciliar os lançamentos a débito e a crédito ocorridos apenas nos extratos bancários ou fichas do razão sendo estes provenientes de estornos bancários, rotinas e ajustes contábeis;
- ✓ melhorar a qualidade das informações contábeis da conciliação bancária prestadas a terceiros, por meio da impressão dos relatórios contábeis e financeiros.

Ressaltamos que conforme o disposto no Decreto nº 3.274/2005 do Tribunal de Contas de Santa Catarina abaixo transcrito, a conciliação bancária faz parte dos relatórios componentes do Balancete Mensal:

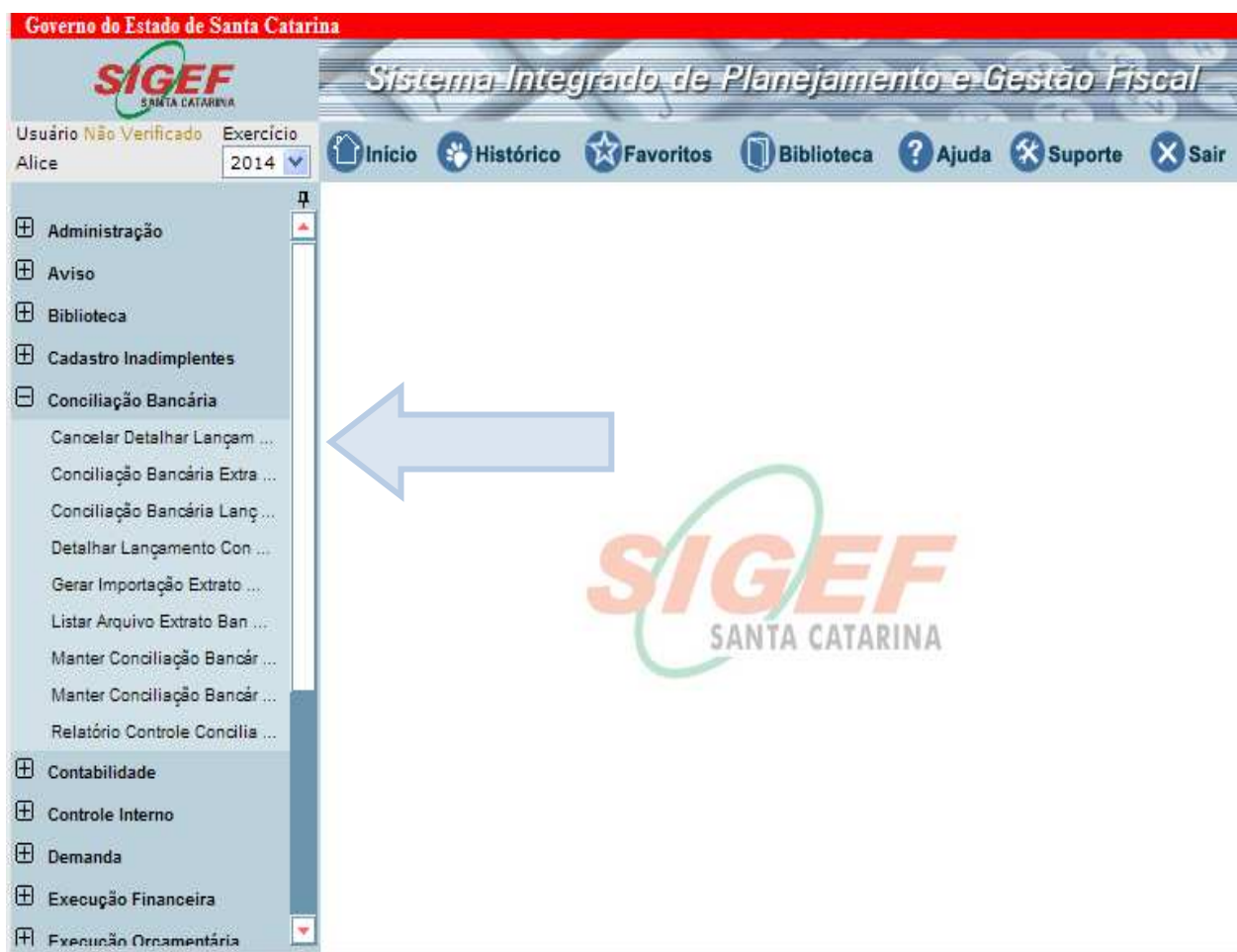
..§ 1º Os Balancetes Mensais serão elaborados em duas vias, uma a ser remetida à Diretoria de Contabilidade Geral da Secretaria de Estado da Fazenda, mediante protocolização no Sistema de Processo Padrão, e outra a ser mantida arquivada no órgão ou entidade, juntamente com toda a documentação que dá suporte aos registros contábeis, compostas no mínimo por:

- a) Recibo de Entrega;*
- b) Relatório de Exceção;*
- c) Relatório de Controle Interno e Notas Explicativas;*
- d) Balancete do Razão Analítico;*
- e) Conciliação Bancária; (grifos nossos)*

Desse modo, a conciliação bancária feita de forma tempestiva é indispensável para a correta aferição dos registros contábeis em cada órgão.

O módulo de Conciliação Bancária no SIGEF

Na abertura do módulo de Conciliação Bancária no SIGEF o usuário poderá escolher entre as opções ilustradas na tela abaixo, cada funcionalidade terá utilização específica conforme o domicílio bancário origem das transações.



Para os domicílios bancários do Banco do Brasil, em que a rotina do SIGEF importa os extratos diariamente, as funcionalidades a serem utilizadas pelo usuário serão as seguintes:

Cancelar Detalhar Lançamento Conciliação Bancária

Conciliação Bancária Extrato Bancário

Conciliação Bancária Lançamento Contábil

Manter Conciliação Bancária Mensal***Detalhar Lançamento Conciliação Bancária***

Para os domicílios bancários de outros bancos sem importação do extrato pela rotina SIGEF as funcionalidades a serem utilizadas serão:

Manter Conciliação Bancária Diária***Manter Conciliação Bancária Mensal******Conciliação Bancária Lançamento Contábil***

Depois de feitas as conciliações bancárias da Unidade Gestora o usuário deverá fazer seu acompanhamento diário ou mensal pela funcionalidade:

Relatório Controle Conciliação Bancária

As demais funcionalidades são de uso exclusivo da Unidade Diretoria do Tesouro Estadual – Setorial Financeira pois se referem diretamente aos arquivos de importação e suas peculiaridades:

Gerar Importação Extrato Bancário***Listar Arquivo Extrato Bancário***

Conciliação Bancária Extrato Bancário

Essa tela permite Pesquisar os dados dos extratos para os domicílios bancários do Banco do Brasil 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:



* Preenchimento obrigatório

Imprimir Limpar Ajuda Fechar

- **Situação**

- Em Branco: exibe todos os dados independentes da situação em que se encontrem (pendente, parcialmente conciliado, conciliado, ENCC e SNCC);
- Pendente: exibe os dados que ainda não foram classificados ou conciliados;
- Parcialmente Conciliado: exibe a linha do extrato que possui mais de um correspondente na ficha do razão até o limite do valor do documento no extrato, depois de atingido o valor limite a situação será alterada automaticamente para Conciliado;
- Conciliado: exibe os dados já conciliados automaticamente pelo sistema e os conciliados manualmente pelo usuário;

- ENCC – Entrada Não Considerada pela Contabilidade: utilizada quando o 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 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 dia útil do mês em aberto.

As **ações** nessa tela são:

- Conciliar: utilizado para correlacionar um documento selecionado no extrato bancário com um ou mais dados na ficha do razão;
- Pendente: utilizado para retornar a situação de um determinado dado já Conciliado, Parcialmente Conciliado, ENCC ou SNCC para a situação pendente;
- Imprimir: imprime o relatório onde são exibidos dados como Saldo Inicial, Total de Créditos e Débitos e Saldo Final para o Banco; e, Saldo Inicial, Débitos e Créditos a Conciliar, Créditos e Débitos Conciliados e Saldo Final para os lançamentos contábeis, conforme domicílio bancário, período e situação escolhidos;
- Limpar: remove todas as informações inseridas na tela pelo usuário;
- Ajuda: fornece informações auxiliares para compreensão e preenchimento da funcionalidade;
- Fechar: finaliza a funcionalidade.

Após o preenchimento dos campos e seleção dos filtros, o usuário deve clicar no botão *Pesquisar*, o retorno dos dados do extrato bancário será visualizado na tela com os campos de Data, Histórico, Documento, Lote e Valor.

Atenção: 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:

- Arquivo de Ajustes SAT;
- Transferências diárias entre as contas arrecadação para a Conta Única, neste caso, apenas ocorre automaticamente a conciliação na Conta Única;
- Ordens Bancárias transmitidas pelo SIGEF;
- Guias de Recebimentos das Preparações de Pagamento Devolvidas;
- Guias de Recebimento das receitas geradas automaticamente do Imposto de Renda Retido na Fonte quando o domicílio bancário destino for 001/3582/901.134-X (Unidade do Tesouro).

Fazendo a Conciliação Bancária Extrato Bancário

O usuário deverá preencher na tela principal os campos de UG/Gestão, Data Início e Data Término, Domicílio Bancário, Situação e clicar no botão *Pesquisar*, após a visualização dos dados, 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	
					<input type="button" value="Adicionar"/>
					<input type="button" value="Remover"/>

Situação
Diferença a Conciliar
Valor Atualizado

Justificativa

Para situações em que ocorreu algum tipo de erro por parte do banco, como valores creditados/debitados e estornados em mesma data, o usuário deverá selecionar no filtro Situação a opção Conciliado, logo após deverá preencher o campo *Justificativa*, explicando o motivo dessa conciliação, somente nesse 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 do valor para ENCC (para valores a crédito no extrato) ou SNCC (para valores a débito no extrato) na tela de *Conciliar Extrato Bancário* 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 2014 ? **Pesquisar**
Data Início ? Data Término ?
Valor Valor igual à

Geral Guia Recebimento Ordem Bancária Nota Lançamento Nota Sistema

<input type="checkbox"/>	UG / Gestão	Documento	Data Lançamento	Data Referência	Favorecido	Valor
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						

Confirmar **Fechar**

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 observar os seguintes passos:

- Selecionar o(s) lançamento(s) por meio da caixa de seleção e clicar no botão *Confirmar* retornando para a tela anterior onde;
- Clicar no botão *Remover* se selecionado valor indevidamente;
- Clicar no botão *Adicionar* para continuar adicionando dados; ou
- Clicar no botão *Confirmar* encerrando a conciliação do documento com mudança de situação para Conciliado ou Parcialmente Conciliado.

Conciliação Bancária Lançamento Contábil

Na Conciliação Bancária Lançamento Contábil, quando se tratar de conciliação para os domicílios bancários do Banco do Brasil, serão exibidos os lançamentos contábeis que não apresentaram correspondentes no extrato bancário após a conciliação automática e a Conciliação Bancária Extrato Bancário feita manualmente.

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:

Conciliação Bancária Lançamento Contábil

* UG / Gestão ? * Domicílio Bancário ?

* Data Lançamento Início ? * Data Lançamento Término ?

Situação ▼ Tipo Documento ▼

Mês Em Aberto

Data Lançamento Da documento Favorecido Valor

					SNCB
					ENCB
					Ajuste
					Pendente

* Preenchimento obrigatório

- **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;

- 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 dia útil do mês em aberto.

As **ações utilizadas** nessa tela são:

- SNCB: utilizado para alterar a situação do documento de pendente para Saída Não Considerada pelo Banco;
- ENCB: utilizado para alterar a situação do documento de pendente para Entrada Não Considerada pelo Banco;
- Ajuste: utilizado para correlacionar um ou mais valores a débito com um ou mais valores a crédito na ficha do razão, desde que o valor da soma dos débitos e créditos sejam iguais;
- Pendente: utilizado para retornar a situação de um determinado dado já conciliado, ENCB ou SNCB para a situação pendente;
- Imprimir: imprime relatório onde são exibidos os dados constantes na tela conforme domicílio bancário, período e situação escolhidos;
- Limpar: remove todas as informações inseridas na tela pelo usuário;
- Ajuda: fornece informações auxiliares para compreensão e preenchimento da funcionalidade;

- Fechar: finaliza a funcionalidade.

Após o preenchimento dos campos e seleção dos filtros, o usuário deve clicar no botão *Pesquisar*, o retorno dos dados do razão contábil será visualizado na tela com os campos de Data Lançamento, Data Referência, Documento, Favorecido e Valor.

Fazendo a Conciliação Bancária Lançamento Contábil

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.
- **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:**
 - 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.

Fazendo a Conciliação Bancária Lançamento Contábil para Outros Bancos

Para a conciliação bancária de outros bancos que não o Banco do Brasil, após a seleção do domicílio bancário será exibido o botão *Conciliar*, que permite ao usuário informar quais documentos contábeis estão registrados em conformidade com o extrato bancário, uma vez que para este último, os dados bancários sem registro contábil são incluídos na funcionalidade *Manter Conciliação Bancária Diária*.

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			
<input type="checkbox"/>	99/99/9999	99/99/9999	9999XX999999	99.999.999/9999-99	999.999.999,99	C	CONC	SNCB
<input type="checkbox"/>	99/99/9999	99/99/9999	9999XX999999	999.999.999-99	999.999.999,99	D	ENCB	ENCB
<input type="checkbox"/>	99/99/9999	99/99/9999	9999XX999999	999.999.999-99	999.999.999,99	C	PEND	Ajuste
<input type="checkbox"/>	99/99/9999	99/99/9999	9999XX999999	999.999.999-99	999.999.999,99	D	SNCB	Pendente
<input type="checkbox"/>	99/99/9999	99/99/9999	9999XX999999	99.999.999/9999-99	999.999.999,99	C	ENCB	Conciliar
<input type="checkbox"/>	99/99/9999	99/99/9999	9999XX999999	999.999.999-99	999.999.999,99	D	CONC	

* Preenchimento obrigatório

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

Para conciliar, o usuário deverá selecionar quais documentos contábeis estão em conformidade com o extrato bancário, clicar no botão *Conciliar* e aguardar retorno dos documentos com a alteração da Situação para Conciliado.

Detalhar Lançamento Conciliação Bancária

Nesta tela é possível desmembrar um lançamento contábil, ainda pendente de conciliação, em vários valores até o limite do valor do lançamento original. Para tanto, o usuário deverá preencher os campos de UG/Gestão Bancária, UG/Gestão, Domicílio Bancário e Documento.

Detalhar Lançamento Conciliação Bancária

* UG / Gestão Bancária ? * Domicílio Bancário ?

* UG / Gestão ? * Documento ?

Valor Total

* Valores

Valor	Adicionar
<input type="text"/>	<input type="button" value="Adicionar"/>
<input type="text"/>	<input type="button" value="Remover"/>
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	

Valor Atualizado Diferença

* Preenchimento obrigatório

As **ações** nessa tela são:

- **Adicionar**: utilizar para incluir novos valores ao lançamento contábil que está sendo detalhado, até o limite do valor do mesmo;
- **Remover**: utilizado para remover os valores incluídos indevidamente no detalhamento do lançamento contábil;
- **Confirmar**: utilizado quando o campo diferença for igual a zero, concluindo o detalhamento do lançamento contábil;
- **Limpar**: remove todas as informações inseridas na tela pelo usuário;
- **Ajuda**: fornece informações auxiliares para compreensão e preenchimento da funcionalidade;
- **Fechar**: finaliza a funcionalidade.

O campo **Valor Atualizado** exibe o somatório dos valores já incluídos pelo botão *Adicionar*.

O campo **Diferença** exibe o saldo entre o campo *Valor Total* (Valor Total do Lançamento) e o valor do campo *Valor Atualizado*.

Depois de concluído o detalhamento de um lançamento contábil o usuário poderá retornar ao mesmo e alterá-lo, desde que o documento esteja com a Situação Pendente. Para tanto, o usuário deverá limpar os dados da tela, efetuar nova pesquisa e após o retorno dos dados selecionar o valor desejado e clicar no botão *Remover*, após, clicar no botão *Adicionar* para inserção dos novos valores os quais o documento deve ser detalhado.

Detalhando um Lançamento Conciliação Bancária

O usuário deverá preencher UG/Gestão Bancária com a UG a que pertence o domicílio bancário, após, selecionar o domicílio bancário no campo Domicílio Bancário.

No campo UG/Gestão, o usuário deverá preencher a UG que confeccionou o documento contábil.

Em Pesquisar Documento, o usuário deve selecionar o tipo de documento o qual pretende detalhar, conforme a tela:



Pesquisar Documento

Documentos
Guia Recebimento
Nota Lançamento
Nota Sistema
Ordem Bancária

Fechar

Depois de selecionar o tipo de documento, o usuário deverá selecionar o número do documento. Nesta tela, onde são apresentados os campos da UG/Gestão, Documento e Valor, um clique no número do documento exibe o mesmo na tela para visualização do usuário, e, um clique na UG/Gestão seleciona o documento retornando a tela principal:

Pesquisar Documento Conciliação Bancária

Número GR

UG / Gestão	Documento	Valor

Após finalizar o detalhamento do lançamento contábil selecionado, o usuário deverá clicar no botão *Confirmar*, aguardar o retorno dos dados e *Fechar* a tela, ou clicar em *Limpar* e continuar a detalhar outro lançamento contábil.

Depois de concluído o detalhamento de um lançamento contábil o usuário poderá retornar e editá-lo ou detalhá-lo novamente, no entanto, deve-se observar a situação ao lado dos valores conforme o exemplo abaixo:

Detalhar Lançamento Conciliação Bancária

* UG / Gestão Bancária ? * Domicílio Bancário ?

* UG / Gestão ? * Documento ?

Valor Total

* Valores	Valor		Adicionar
<input type="checkbox"/>	999.999.999,99	CONC	Remover
<input type="checkbox"/>	999.999.999,99	PEND	
<input type="checkbox"/>	999.999.999,99	CONC	

Valor Atualizado Diferença

* Preenchimento obrigatório

Situação *PEND* (*Pendente*) significa que o valor pode ser alterado e detalhado novamente, já a situação *CONC* (*concluído*) significa que o mesmo não pode ser alterado a não ser que o usuário altere a situação na *Conciliação Bancária Extrato Bancário* ou *Conciliação Bancária Lançamento Contábil* ao qual esse valor está associado para a situação Pendente.

Cancelar Detalhar Lançamento Conciliação Bancária

Nesta tela é permitido ao usuário cancelar o detalhamento de um lançamento contábil realizado na funcionalidade *Detalhar Lançamento Conciliação Bancária*.

Para tanto, o usuário deverá preencher os campos de UG/Gestão Bancária, UG/Gestão, Domicílio Bancário, Documento e Valor Total.

Cancelar Detalhar Lançamento Conciliação Bancária

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

* Preenchimento obrigatório

As **ações** nessa tela são:

- Confirmar: confirma o cancelamento do detalhamento do valor solicitado;
- Limpar: remove todas as informações inseridas na tela pelo usuário;
- Ajuda: fornece informações auxiliares para compreensão e preenchimento da funcionalidade;
- Fechar: finaliza a funcionalidade.

Cancelando o Detalhamento de um Lançamento Conciliação Bancária

O usuário deverá preencher UG/Gestão Bancária com a UG a que pertence o domicílio bancário, após, selecionar o domicílio bancário no campo Domicílio Bancário.

No campo UG/Gestão, o usuário deverá preencher a UG que confeccionou o documento contábil.

Em Documento o usuário deverá selecionar o tipo de documento que pretende detalhar, conforme a tela:

Pesquisar Documento

Documentos
Guia Recebimento
Nota Lançamento
Nota Sistema
Ordem Bancária

Fechar

Depois de selecionar o tipo de documento, o usuário deverá selecionar o número do documento. Nesta tela, onde são apresentados os campos da UG/Gestão, Documento e Valor, um clique no número do documento exibe o mesmo na tela para visualização do usuário, e, um clique na UG/Gestão seleciona o documento retornando a tela principal:

Pesquisar Documento Conciliação Bancária

Número GR **Confirmar**

UG / Gestão	Documento	Valor

Fechar

Após finalizar o cancelamento do detalhamento do documento selecionado, o usuário deverá clicar no botão *Confirmar*, aguardar o retorno dos dados e *Fechar* a tela, ou clicar no botão *Limpar* e continuar a cancelar o detalhamento de outro lançamento contábil.

Manter Conciliação Bancária Diária

A funcionalidade de Manter Conciliação Bancária Diária é utilizada para a inclusão dos dados bancários pendentes nas contas bancárias dos Outros Bancos diferentes do Banco do Brasil.

O usuário deverá informar a UG/Gestão, Código, Domicílio Bancário, Data, Mês de Referência, Tipo, Valor e Histórico, onde:



- Código: número seqüencial informado pelo próprio sistema, o usuário não deve preenchê-lo;
- Tipo: pode ser SNCC ou ENCC, onde o usuário deverá optar pelo tipo do registro;
- Situação Registro: deverá ser utilizado para inativar algum registro que tenha sido incluído indevidamente uma vez que não é possível fazer a exclusão do mesmo.

As **ações** nessa tela são:

- Incluir: efetua a inclusão dos dados informados;
- Alterar: utilizado para alteração dos valores incluídos anteriormente;
- Consultar: busca as informações referentes aos parâmetros informados e exibe-as ao usuário;

- Listar: permite consultar por meio de uma lista os dados já inseridos anteriormente na funcionalidade para o domicílio bancário selecionado;
- Limpar: remove todas as informações inseridas na tela pelo usuário;
- Ajuda: fornece informações auxiliares para compreensão e preenchimento da funcionalidade;
- Fechar: finaliza a funcionalidade.

Incluindo os dados de Outros Bancos no Manter Conciliação Bancária Diária

Para realizar a conciliação bancária dos Outros Bancos, o usuário deverá incluir apenas os dados pendentes, dessa forma, a conciliação deverá ser prévia e manual, ou seja, o usuário confrontará o extrato bancário com a ficha do razão, após esse procedimento serão incluídos os dados pendentes do extrato bancário na funcionalidade Manter Conciliação Bancária Diária, observando os seguintes passos:

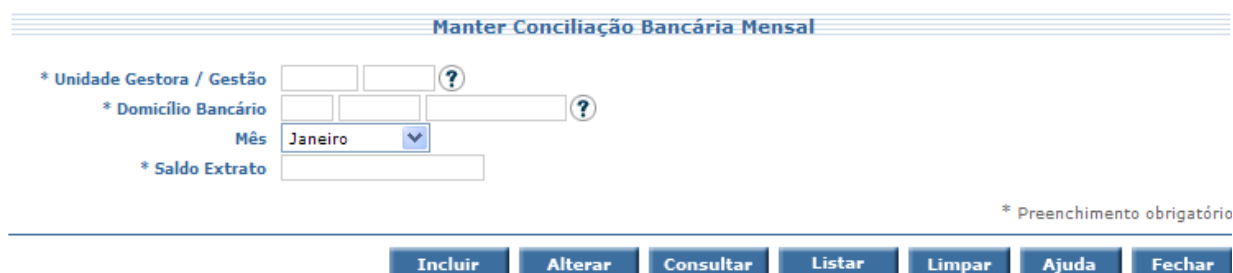
- Preencher o campo Unidade Gestora/Gestão;
- Escolher o Domicílio Bancário;
- Preencher o campo Data;
- Selecionar o mês de referência;
- Selecionar o Tipo;
- Preencher os campos Valor e Histórico.
- Clicar no botão *Incluir*.

Para incluir outro valor, o usuário deverá clicar no botão *Limpar*, e para alterar alguma informação já incluída, deverá consultar o registro, aguardar a atualização dos dados na tela, proceder às alterações necessárias e clicar no botão *Alterar*.

Manter Conciliação Bancária Mensal

Nesta tela o usuário poderá fazer a inclusão do saldo final do extrato bancário dos domicílios bancários de outros bancos e também dos saldos das aplicações financeiras de todos os domicílios bancário do Banco do Brasil.

O usuário deverá informar a UG/Gestão, Domicílio Bancário, Mês e Saldo Extrato.



As **ações** nessa tela são:

- **Incluir**: efetua a inclusão dos saldos informados;
- **Alterar**: utilizado para alteração dos saldos incluídos anteriormente;
- **Consultar**: busca as informações referentes aos parâmetros informados e exibe-as ao usuário;
- **Listar**: permite consultar por meio de uma lista os dados já inseridos anteriormente na funcionalidade para o domicílio bancário selecionado;
- **Limpar**: remove todas as informações inseridas na tela pelo usuário;
- **Ajuda**: fornece informações auxiliares para compreensão e preenchimento da funcionalidade;
- **Fechar**: finaliza a funcionalidade.

Incluindo os Saldos Finais no Manter Conciliação Bancária Mensal

Para incluir o saldo final do extrato de um determinado mês, o usuário deverá observar os seguintes passos:

- Preencher os campos Unidade Gestora/Gestão;

- Escolher o Domicílio Bancário;
- Selecionar o mês do saldo do extrato bancário;
- Digitar o saldo do extrato no campo *Saldo Extrato*;
- Clicar no botão *Incluir*;

Para incluir outro valor, o usuário deverá clicar no botão *Limpar*, e para alterar alguma informação já incluída, deverá consultar o registro, aguardar a atualização dos dados na tela, proceder às alterações necessárias e clicar no botão *Alterar*.

Atenção: O usuário também deve incluir nessa tela os saldos das aplicações financeiras de todos os domicílios bancários do Banco do Brasil e Outros Bancos, essa informação será utilizada no *Relatório da Conciliação Bancária* Origem Resumo campo Saldo Bancário.

Relatório Controle Conciliação Bancária

Essa tela permite ao usuário Imprimir o resultado da conciliação bancária, após o preenchimento dos campos de UG/Gestão, Domicílio Bancário, Data Lançamento Início e Data Lançamento Término (para o mês corrente), o usuário conforme a necessidade poderá escolher dentre os seguintes filtros:



- Mês de Referência: selecionar o mês correspondente quando já ocorrido o fechamento contábil, caso contrário, preencher os campos Data Lançamento Início e Data Lançamento Término;
- Situação: são apresentadas duas opções para seleção Pendente e Conciliado, porém o usuário poderá deixar de selecionar essas opções quando o relatório retornará com todos os valores, pendentes e conciliados;
- Origem: utilizado para seleção da origem dos dados a serem imprimidos, o usuário poderá escolher dentre as opções: Resumo, Analítico – SIGEF, Analítico – Banco, Ajustes SIGEF e Ajustes – Banco;
- Documento: utilizado para informar o documento contábil a ser pesquisado, o usuário deverá informar o ano do documento, tipo do documento (GR, NL, NS, OB) e número de documento. Nessa opção, também é possível preencher somente o tipo do documento quando o relatório retornará somente com o tipo de documento selecionado pelo usuário;

- Valor: utilizado para restringir a pesquisa de valores nas opções: Valor maior que, Valor igual á e Valor menor que, quando o usuário desejar poderá deixar essa opção em branco onde a pesquisa retornará com todos os valores.

Imprimindo o Relatório de Conciliação Bancária – Origem: Resumo

Nesta opção o usuário poderá Imprimir o resumo das informações existentes nas funcionalidades de *Conciliação Bancária Extrato Bancário* e *Conciliação Bancária Lançamento Contábil* para o domicílio bancário selecionado. Esse relatório permite ao usuário verificar a existência ou não de diferenças entre os saldos bancários.

Para a Origem Resumo: o usuário deverá preencher os campos UG/Gestão, Domicílio Bancário, Data Lançamento Início e Data Lançamento Término (para o mês corrente) ou Mês de Referência (para meses já fechados contabilmente), selecionar os demais filtros desejados e clicar no botão *Imprimir* – relatório será enviado para a funcionalidade Biblioteca no SIGEF - nesta opção o relatório retornará com o seguinte formato, onde:



ESTADO DE SANTA CATARINA

Relatório Controle Conciliação Bancária - Resumo

Ano Base: <ano>

Unidade Gestora	999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Gestão	999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Domicílio Bancário	999 XXXXX-X XXXXXXXXXXX-X	
<Opcional>	XXXXXXXXX	
Domicílio Bancário	Situação	Valor
999 XXXXX-X XXXXXXXXXXX-X		
	Saldo SIGEF	999.999.999,99 C
	Valores não considerados pela Contabilidade	999.999.999,99 C
	Entrada - ENCC	999.999.999,99 C
	Saída - SNCC	999.999.999,99 D
	Entrada - Pendente	999.999.999,99 C
	Saída - Pendente	999.999.999,99 D
	Valores não considerados pelo Banco	999.999.999,99 C
	Entrada - ENCB	999.999.999,99 D
	Saída - SNCB	999.999.999,99 C
	Entrada - Pendente	999.999.999,99 D
	Saída - Pendente	999.999.999,99 C
	Saldo Bancário	999.999.999,99 C
	Saldo Final	999.999.999,99 C
	Diferença	999.999.999,99 C

- Saldo SIGEF: exibe o valor do saldo existente na conta contábil de banco para o domicílio bancário selecionado;
- Saldo Bancário: exibe o(s) valor(s) da(s) aplicação(s) financeira(s) inserido(s) manualmente na funcionalidade *Manter Conciliação Bancária Mensal* e o saldo existente no domicílio bancário conforme o arquivo de importação diária para o período selecionado;
- Saldo Final: exibe o somatório dos *Valores não considerados pela Contabilidade, Valores não considerados pelo Banco e Saldo Bancário*, respeitando o saldo devedor ou credor dos valores;
- Diferença: exibe o valor da diferença existente entre o *Saldo SIGEF* e *Saldo Final*.

Imprimindo o Relatório de Conciliação Bancária – Origem: Analítico SIGEF

Nesta opção o usuário poderá Imprimir todos os lançamentos contábeis existentes na ficha do razão para o domicílio bancário selecionado e seus correspondentes no extrato bancário quando já efetuada a conciliação bancária, ou ainda, os lançamentos contábeis sem correspondência no extrato bancário pendentes de conciliação.

Para a Origem Analítico - SIGEF o usuário deverá preencher os campos UG/Gestão, Domicílio Bancário, Data Lançamento Início e Data Lançamento Término (para o mês corrente) ou Mês de Referência (para meses fechados contabilmente), selecionar os demais filtros desejados e clicar no botão *Imprimir* – relatório será enviado para a funcionalidade Biblioteca no SIGEF - nesta opção o relatório retornará no seguinte formato:



Ano Base: <ano>

Domicílio Bancário	Situação	Data Lancto.	Data Ref.	Documento	Favorecido	Valor	
						Saldo Inicial	999.999.999,99 D
999 XXXXX-X XXXXXXXXX-X	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					999.999.999,99 D	
		99/99/9999	99/99/9999	9999XX999999	99.999.999/9999-99 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999,99 D	
		99/99/9999	99/99/9999	9999XX999999	99.999.999/9999-99 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999,99 D	
		99/99/9999	99/99/9999	9999XX999999	99.999.999/9999-99 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999,99 D	
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					999.999.999,99 D	
		99/99/9999	99/99/9999	9999XX999999	99.999.999/9999-99 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999,99 D	
		99/99/9999	99/99/9999	9999XX999999	99.999.999/9999-99 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999,99 D	
		99/99/9999	99/99/9999	9999XX999999	99.999.999/9999-99 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999,99 D	
						Saldo Inicial	999.999.999,99 D
999 XXXXX-X XXXXXXXXX-X	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					999.999.999,99 D	
		99/99/9999	99/99/9999	9999XX999999	99.999.999/9999-99 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999,99 D	
		99/99/9999	99/99/9999	9999XX999999	99.999.999/9999-99 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999,99 D	
		99/99/9999	99/99/9999	9999XX999999	99.999.999/9999-99 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999,99 D	
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					999.999.999,99 D	
		99/99/9999	99/99/9999	9999XX999999	99.999.999/9999-99 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999,99 D	
		99/99/9999	99/99/9999	9999XX999999	99.999.999/9999-99 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999,99 D	
		99/99/9999	99/99/9999	9999XX999999	99.999.999/9999-99 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999,99 D	
	Justificativa						
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX						

Os valores deverão estar ordenados por data, exibindo primeiramente o documento contábil e logo abaixo seu correspondente no extrato bancário.


Quando o usuário não selecionar no filtro Situação *Pendente ou Conciliado*, o relatório retornará exibindo primeiramente todos os valores já conciliados e logo após os documentos pendentes de conciliação.

Imprimindo o Relatório de Conciliação Bancária – Origem: Analítico Banco

Nesta opção o usuário poderá Imprimir todos os valores do extrato bancário para o domicílio bancário selecionado e seus correspondentes lançados no razão quando já efetuada a conciliação bancária, ou ainda, os valores do extrato bancário sem correspondência no razão pendentes de conciliação.

Para a Origem Analítico - Banco o usuário deverá preencher os campos UG/Gestão, Domicílio Bancário, Data Lançamento Início e Data Lançamento Término (para o mês corrente) ou Mês de Referência (para meses fechados contabilmente), selecionar os demais filtros desejados e clicar no botão *Imprimir* – relatório será enviado

para a funcionalidade **Biblioteca** no SIGEF - nesta opção o relatório retornará no seguinte formato:



ESTADO DE SANTA CATARINA

Relatório Controle Conciliação Bancária - ANALÍTICO
BANCO

Ano Base: <ano>

Unidade Gestora	999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
Gestão	999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
Domicílio Bancário	999	XXXXX-X XXXXXXXX-X				
<Opcional>		XXXXXXXXXX				
Origem		Análítico Banco				
Situação		XXXXXXXXXX				

Domicílio Bancário	Situação	Data Extrato	Histórico	Documento	Lote	Valor
			Saldo Inicial			999.999.999,99 C
999 XXXXX-X XXXXXXXX-X						999.999.999,99 C
			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			999.999.999,99 C
		99/99/9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999	999	999.999.999,99 C
		<u>Data Lancto.</u>	<u>Data Ref.</u>	<u>Documento</u>	<u>Favorecido</u>	
		99/99/9999	99/99/9999	9999XX999999	99.999.999/9999-99	999.999.999,99 C
		99/99/9999	99/99/9999	9999XX999999	99.999.999/9999-99	999.999.999,99 C
		99/99/9999	99/99/9999	9999XX999999	99.999.999/9999-99	999.999.999,99 C
		99/99/9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999	999	999.999.999,99 C
		<u>Data Lancto.</u>	<u>Data Ref.</u>	<u>Documento</u>	<u>Favorecido</u>	
		99/99/9999	99/99/9999	9999XX999999	99.999.999/9999-99	999.999.999,99 C
		99/99/9999	99/99/9999	9999XX999999	99.999.999/9999-99	999.999.999,99 C
		99/99/9999	99/99/9999	9999XX999999	99.999.999/9999-99	999.999.999,99 C

Os dados deverão estar ordenados por data, exibindo primeiramente o documento bancário e logo abaixo seu correspondente no razão contábil, quando o usuário não selecionar no filtro **Situação** *Pendente ou Conciliado*, o relatório retornará exibindo primeiramente todos os valores já conciliados e logo após os documentos pendentes de conciliação.

Imprimindo o Relatório de Conciliação Bancária – Origem: Ajustes - SIGEF

Nesta opção o usuário poderá **Imprimir** todas as conciliações feitas na funcionalidade *Conciliação Bancária Lançamento Contábil* - por meio do botão **Ajuste** - para o domicílio bancário selecionado. O relatório retornará com os lançamentos contábeis conciliados com outros lançamentos de mesma natureza sem correspondência

no extrato bancário seguidos da respectiva *Justificativa* informada pelo usuário para tal ajuste.

Para a Origem Ajustes - SIGEF o usuário deverá preencher os campos UG/Gestão, Domicílio Bancário, Data Lançamento Início e Data Lançamento Término (para o mês corrente) ou Mês de Referência (para meses fechados contabilmente), selecionar os demais filtros desejados, exclusive o filtro Situação, que deverá estar obrigatoriamente sem nenhuma seleção nas opções *Pendente* ou *Conciliado*, e clicar no botão *Imprimir* – relatório será enviado para a funcionalidade Biblioteca no SIGEF - nesta opção o relatório retornará no seguinte formato:

	ESTADO DE SANTA CATARINA	Relatório Controle Conciliação Bancária - AJUSTES SIGEF				
Ano Base: <ano>						
Unidade Gestora 999999 XX						
Gestão 99999 XX						
Domicílio Bancário 999 XXXXX-XXXXXXXXXXX-X						
<Opcional> 99/99/9999						
Origem AJUSTES SIGEF						
Domicílio Bancário	UG/Gestão	Data Lancto.	Documento	Favorecido	Valor	
					Saldo Inicial	999.999.999,99 D
<hr/>						
999 XXXXX-X XXXXXXXXX-X						
999999-99999 99/99/9999 9999XX999999 99.999.999/9999-99 XX						
					999.999.999,99 D	
<hr/>						
999999-99999 99/99/9999 9999XX999999 99.999.999/9999-99 XX						
					999.999.999,99 D	
<hr/>						
999999-99999 99/99/9999 9999XX999999 99.999.999/9999-99 XX						
					999.999.999,99 D	
<hr/>						
Justificativa						
XX						
XX						
<hr/>						
999999-99999 99/99/9999 9999XX999999 99.999.999/9999-99 XX						
					999.999.999,99 D	
<hr/>						
999999-99999 99/99/9999 9999XX999999 99.999.999/9999-99 XX						
					999.999.999,99 D	
<hr/>						
999999-99999 99/99/9999 9999XX999999 99.999.999/9999-99 XX						
					999.999.999,99 D	
<hr/>						
Justificativa						
XX						
XX						
<hr/>						


Os dados deverão estar ordenados por data de lançamento, exibindo primeiramente o documento contábil e logo abaixo seu correspondente no razão contábil com o qual foi feito o ajuste, também será exibida a *Justificativa* informada pelo usuário no momento da conciliação.

Imprimindo o Relatório de Conciliação Bancária – Origem: Ajustes - Banco

Nesta opção o usuário poderá Imprimir todas as conciliações feitas na funcionalidade *Conciliação Bancária Extrato Bancário* – tela de *Conciliação Bancária* por meio da seleção da Situação Conciliado - para o domicílio bancário selecionado.

O relatório retornará com os documentos do extrato bancário conciliados com outros documentos de mesma natureza sem correspondência no razão contábil seguidos da respectiva *Justificativa* informada pelo usuário para tal conciliação.

Para a Origem Ajustes - Banco o usuário deverá preencher os campos UG/Gestão, Domicílio Bancário, Data Lançamento Início e Data Lançamento Término (para o mês corrente) ou Mês de Referência (para meses fechados contabilmente), selecionar os demais filtros desejados, exclusive o filtro Situação, que deverá estar obrigatoriamente sem nenhuma seleção nas opções *Pendente* ou *Conciliado*, e clicar no botão *Imprimir* – relatório será enviado para a funcionalidade Biblioteca no SIGEF - nesta opção o relatório retornará no seguinte formato:


ESTADO DE SANTA CATARINA
Relatório Controle Conciliação Bancária - AJUSTES BANCO

Ano Base: <ano>

Unidade Gestora	999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
Gestão	99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
Domicílio Bancário	999	XXXXXX-X XXXXXXXXXXXX-X				
<Opcional>		XXXXXXXXXX				
Origem		Ajustes Banco				

Domicílio Bancário	Situação	Data Extrato	Histórico	Documento	Lote	Valor
						Saldo Inicial
999 XXXXX-X XXXXXXXXXXXX-X						999.999.999,99 C
						999.999.999,99 C
		99/99/9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999	999	999.999.999,99 C
			<u>Justificativa</u>			
			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
		99/99/9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999	999	999.999.999,99 C
			<u>Justificativa</u>			
			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			

SIGEF / SC - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal de Santa Catarina
Módulo de Programação e Execução Financeira
Relatório Emitido em DD/MM/AAAA às HH:MM por XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Página: X de Y

Os dados deverão estar ordenados por data de lançamento, exibindo primeiramente o documento bancário e logo abaixo seu correspondente no extrato bancário com o qual foi feita a conciliação, também será exibida a *Justificativa* informada pelo usuário no momento da conciliação.

Listar Arquivo Extrato Bancário

Essa tela permite ao usuário pesquisar os dados dos arquivos da *Conciliação Bancária Extrato Bancário* importados diariamente pelo SIGEF para os domicílios bancários do Banco do Brasil incluídos no arquivo. Para tanto, o usuário deverá selecionar dentre as opções contidas nos filtros Data, Arquivo Extrato Bancário e Situação, onde:

Listar Arquivo Extrato Bancário

Data ? Situação ▾

Arquivo Extrato Bancário ? ✎ **Confirmar**

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

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

- Data: permite o usuário escolher a data do arquivo a ser pesquisado;
- Arquivo Extrato Bancário: permite ao usuário pesquisar o arquivo por data ou nome de arquivo;
- **Situação**:
 - Processado: exibe os arquivos da conciliação bancária processados;
 - Não Processado: exibe os arquivos da conciliação bancária não processados pela ocorrência de erros na importação.

As **ações** nessa tela são:

- Confirmar: confirma a pesquisa conforme os filtros selecionados pelo usuário;

- Imprimir: imprime o relatório onde são exibidos dados como CNPJ, Banco, Agência, Conta Corrente, Data/Hora do Arquivo, Nome do Arquivo, Situação e Mensagem para a data e arquivo escolhidos;
- Limpar: remove todas as informações inseridas na tela pelo usuário;
- Ajuda: fornece informações auxiliares para compreensão e preenchimento da funcionalidade;
- Fechar: finaliza a funcionalidade.

Após a seleção dos filtros, o usuário deve clicar no botão *Confirmar*, o retorno dos dados do arquivo bancário será visualizado na tela com os campos CNPJ, Banco, Agência, Conta Corrente, Data/Hora do Arquivo, Nome do Arquivo, Situação.

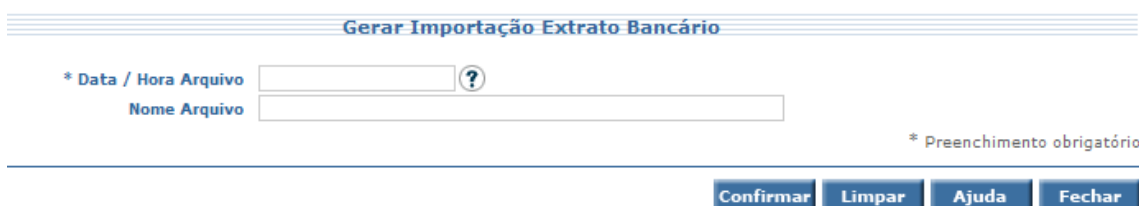
Caso exista algum arquivo com a Situação Não Processado, o usuário deverá verificar qual o domicílio bancário que apresenta inconsistência e determinar a qual Unidade Gestora o domicílio bancário pertence.

Após a verificação da UG, o usuário deverá proceder ao cadastro do domicílio bancário no SIGEF por meio da funcionalidade *Administração -Manter Domicílio Bancário Unidade Gestora/Gestão*.

Gerar Importação Extrato Bancário

Essa tela permite ao usuário gerar o reprocessamento de arquivo(s) que apresentaram alguma inconsistência durante o processamento e por isso não foram importados, ou seja, estavam com a Situação Não Processado na tela de *Listar Arquivo Extrato Bancário*.

Para tanto, o usuário deverá selecionar dentre as opções contidas no filtro Data/Hora Arquivo, conforme abaixo, onde:



A interface de usuário para gerar a importação de extratos bancários. No topo, há um cabeçalho com o título "Gerar Importação Extrato Bancário". Abaixo dele, há dois campos de entrada: o primeiro é rotulado "* Data / Hora Arquivo" e possui um ícone de ajuda (?); o segundo é rotulado "Nome Arquivo". À direita dos campos, há uma nota: "* Preenchimento obrigatório". Na base da interface, há quatro botões: "Confirmar", "Limpar", "Ajuda" e "Fechar".

- Data/Hora do Arquivo: permite o usuário escolher a data/hora do arquivo a ser reprocessado;

O campo **Nome Arquivo** exibe o nome do arquivo selecionado pelo filtro Data/Hora do Arquivo o qual será reprocessado.

As **ações** nessa tela são:

- Confirmar: confirma a pesquisa conforme o filtro selecionado pelo usuário;
- Limpar: remove todas as informações inseridas na tela pelo usuário;
- Ajuda: fornece informações auxiliares para compreensão e preenchimento da funcionalidade;
- Fechar: finaliza a funcionalidade.