



Câmara Municipal de Suzano Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA DCO TES 01/2020

DISCIPLINA OS PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DAS CONCILIAÇÕES BANCÁRIAS NA CÂMARA MUNICIPAL DE SUZANO

Versão: 01

Aprovação em: 15/10/2020

Unidade responsável pela elaboração: Diretoria de Contabilidade

Unidades Executoras: Diretoria de Contabilidade e Tesouraria.

I – FINALIDADE

Dispor sobre os procedimentos para a realização das conciliações bancárias na Câmara Municipal de Suzano.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange a Diretoria de Contabilidade, Tesouraria e Controle Interno.

III – CONCEITOS

Conciliação Bancária: é a simples conferência das contas bancárias movimentadas pelo órgão público ou empresa com o controle financeiro interno. Em resumo, é comparar o extrato da conta corrente da sua empresa/órgão com o seu controle financeiro interno.

Extrato: é um relatório contendo informações sobre a movimentação e o saldo de uma conta bancária. Emitido pelo banco, é o documento que ajuda a controlar a conta corrente. Através dele, você pode obter todas as informações sobre as movimentações ocorridas em sua conta bancária num determinado período.

Extrato mensal da conta corrente: é o extrato emitido mês a mês pelo banco, do 1º ao último dia útil.

Instituição financeira oficial: é aquela integrante da administração pública. São elas: Banco do Brasil S.A. (que é uma sociedade de economia mista), a Caixa Econômica Federal (que é uma empresa pública).

Aplicações Financeiras: são as aplicações permitidas legalmente, em fundos de investimento dos bancos oficiais, ou em suas Cadernetas de Poupança

Handwritten notes in blue ink:
D
João Yano
MKS



Câmara Municipal de Suzano Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

IV – BASE LEGAL

Constituição Federal, art. 164, § 3º.
Lei Federal nº 4320/64
Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal

V- RESPONSABILIDADES

1. Da Diretoria de Contabilidade e Orçamento

■ promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

■ promover discussões técnicas com o Chefe de Serviços de Tesouraria e com a Coordenação do Controle Interno para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

2. Do Responsável pelos Serviços de Tesouraria

■ O Responsável pelos Serviços de Tesouraria deverá controlar diariamente todas as movimentações de entradas e saídas financeiras, em relação à todas as contas bancárias envolvidas;

■ O Responsável pelos Serviços de Tesouraria deverá manter a Instrução Normativa (IN) à disposição dos setores envolvidos, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

■ O Responsável pelos Serviços de Tesouraria deverá atender às solicitações da Diretoria de Contabilidade, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

■ O Responsável pelos Serviços de Tesouraria deverá alertar Diretoria de Contabilidade e Orçamento sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

■ O Responsável pelos Serviços de Tesouraria deverá, após sua assinatura nas conciliações dos bancos e dos rendimentos das aplicações, nos modelos fornecidos pelo sistema eletrônico contratado, colher a assinatura do Diretor de Contabilidade encaminhar, juntamente com os extratos, a documentação completa para análise e assinatura do Controle Interno. Após, colher a assinatura do Sr. Presidente.

José Yassir
MAY



Câmara Municipal de Suzano Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

3. Da Coordenação do Controle Interno

■ Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da IN, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

■ através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à conciliação bancária, propondo alterações na IN para aprimoramento dos controles.

■ conferir a conciliação bancária, e assinar juntamente com a Diretoria de Contabilidade, Chefe de Serviços de Tesouraria e Presidente da Câmara.

VI – PROCEDIMENTOS

Na essencialidade da conciliação bancária, ressalta-se sua importância: ter um controle mais efetivo das movimentações financeiras, garantir um saldo bancário confiável, melhorar o planejamento orçamentário, melhorar a previsão de fluxo de caixa e identificar fraudes internas.

Resumo dos procedimentos necessários à conciliação bancária:

- controlar diariamente todas as movimentações de entradas e saídas financeiras, em relação à todas as contas bancárias envolvidas;
- conferir se o saldo inicial e final do controle financeiro interno e o saldo no extrato bancário batem;
- Ver se todos os lançamentos do extrato bancário estão sendo feitos na data correta e com os valores corretos no controle financeiro interno;
- Verificar as divergências de valores ou a falta dos mesmos, procurando saber aonde isto ocorreu. Em seguida, corrigir as diferenças no controle financeiro interno, para que todos os lançamentos estejam refletidos e o saldo esteja idêntico;
- Verificar, no extrato bancário:

1. As datas e o período que esse extrato abrange.
2. Que o saldo inicial da conta bancária deve ser igual ao saldo final do mês anterior.
3. Número total de depósitos feitos durante o mês.
4. Número total de saques feitos durante o mês.



Câmara Municipal de Suzano Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os casos omissos serão decididos pela Mesa Diretiva.
2. Esta Instrução entra em vigor a partir data de 15 de outubro de 2020.

Suzano, SP, em 15 de outubro de 2020


Ver. JOAQUIM ANTONIO DA ROSA NETO
Presidente


JOSÉ CLAUDIO DA SILVA AGUIAR
Encarregado do Controle Interno


SIDNEY A. LOPES DE SOUZA
Diretor de Contabilidade


MÁRCIA A. Z. DOS SANTOS
Chefe de Serviços de Tesouraria

Registrada em livro próprio da Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de Suzano, na data supra, e publicada em local de costume, e site da Edilidade - Transparência, em formato PDF..


DOUGLAS FRANCISCO MARTINS DA SILVA
Diretor Legislativo
