MANUAL DE ELABORAÇ Ã O DAS RECEITAS E CONCILIAÇÕES BANCÁRIAS

MANDAGUAÇU - PARANÁ

2025

EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO MANUAL DAS RECEITAS E CONCILIAÇÕES BANCÁRIAS

PREFEITO MUNICIPAL

José Roberto Mendes

VICE-PREFEITO

João Ramos Costa

SECRETÁRIA DA FAZENDA

José Augusto Araújo

EQUIPE TÉCNICA

Fabiani Ferrarezi
Regiane Filiti Pinheiro

Mandaguaçu, 01 de Setembro de 2025

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 4

INTRODUÇÃO 4

FUNDAMENTOS DA RECEITA 5

ESTRUTURA DA ARRECADAÇÃO MUNICIPAL 6

PROCESSO PADRÃO DE CONTABILIZAÇÃO DAS RECEITAS 8

PROCESSO PADRÃO DE CONTAB. DAS RECEITAS DE RENDIMENTOS BANCÁRIOS 13

LANÇAMENTOS DE TRANFERÊNCIAS ENTRE CONTAS DO MUNICÍPIO 17

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA 18

PROCESSO PADRÃO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA 20

OUTROS SERVIÇOS 26

Apresentação

A Prefeitura Municipal de Mandaguaçu, por intermédio da Secretaria da Fazenda, apresenta o **Manual de Receitas e Conciliação Bancária**, elaborado com a finalidade de orientar, padronizar e disciplinar os procedimentos relacionados à arrecadação das receitas públicas e à conciliação das movimentações bancárias do Município.

Este documento busca proporcionar maior **segurança, clareza e uniformidade** nos registros contábeis, garantindo que os processos estejam em conformidade com a legislação vigente, as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

Trata-se de uma ferramenta de apoio indispensável para os servidores e gestores envolvidos na gestão financeira municipal, pois fortalece o controle interno, assegura a fidedignidade das informações contábeis e contribui para a transparência da administração pública, além de facilitar o processo de prestação de contas aos órgãos de controle e à sociedade.

Introdução

As receitas municipais constituem a base de financiamento das ações de governo e da manutenção dos serviços públicos. Para que esses recursos sejam utilizados de forma eficiente e transparente, é essencial que o Município disponha de procedimentos claros e padronizados de **registro, acompanhamento e conciliação**.

A conciliação bancária, por sua vez, é um instrumento fundamental de controle interno, pois permite verificar a correspondência entre os valores arrecadados e os lançamentos registrados no sistema contábil, identificando eventuais inconsistências ou divergências. Esse processo garante maior segurança à gestão dos recursos públicos, além de evitar falhas que possam comprometer a execução orçamentária e financeira do Município.

Este **Manual de Receitas e Conciliação Bancária** tem como objetivos principais:

- Orientar quanto aos procedimentos de registro das receitas orçamentárias e extraorçamentárias;
- Estabelecer diretrizes para a realização periódica das conciliações bancárias;
- Padronizar rotinas e fluxos de trabalho entre os setores responsáveis;
- Fortalecer os mecanismos de controle interno e transparência;
- Apoiar servidores e gestores no cumprimento das normas legais e na correta prestação de contas.

Assim, este manual deve ser utilizado como guia prático e de consulta diária por todos os servidores envolvidos nos processos de arrecadação de receitas e de conciliação bancária, reforçando o compromisso da Prefeitura de Mandaguaçu com a boa governança, a eficiência administrativa e a responsabilidade na aplicação dos recursos públicos.

1 – Fundamentos da Receita Pública

1.1 Conceito de Receita Pública

Receita pública é o ingresso de recursos financeiros nos cofres municipais que se incorporam, de forma definitiva, ao patrimônio público, destinando-se ao financiamento das políticas públicas, da manutenção da máquina administrativa e da prestação de serviços essenciais à população.
Na contabilidade pública, a receita não se limita ao recebimento em espécie, mas também compreende créditos a serem recebidos e valores que constituem direitos do Município.

1.2 Classificação das Receitas: Correntes e de Capital

As receitas municipais são classificadas em duas grandes categorias econômicas:

- **Receitas Correntes**: ingressos destinados a atender às despesas de custeio e à manutenção dos serviços públicos.
  Incluem:
  - Receita Tributária (IPTU, ISS, ITBI);
  - Receita de Contribuições;
  - Receita Patrimonial (aluguéis, rendimentos de aplicações financeiras);
  - Receita de Serviços (taxas de serviços municipais);
  - Transferências Correntes (FPM, ICMS, IPVA, FUNDEB).
  -
- **Receitas de Capital**: ingressos destinados a investimentos e amortização da dívida.
  Incluem:
  - Operações de Crédito;
  - Alienação de Bens;
  - Transferências de Capital (convênios para obras, por exemplo);
  - Amortização de Empréstimos Concedidos.

Essa classificação é essencial para a correta execução orçamentária e para a análise da capacidade financeira do Município.

1.3 Etapas da Receita Pública

De acordo com a Lei nº 4.320/1964 e normas de contabilidade pública, a receita percorre quatro etapas distintas:

1. **Previsão** – estimativa das receitas a serem arrecadadas, constante da Lei Orçamentária Anual (LOA).
2. **Lançamento** – identificação do sujeito passivo, do valor devido e da data de vencimento (exemplo: lançamento do IPTU).
3. **Arrecadação** – recebimento da receita pelo agente arrecadador ou instituição financeira autorizada.

4. **Recolhimento** – transferência dos valores arrecadados para a conta única do Município.

O cumprimento correto dessas etapas assegura a legalidade, o controle e a transparência no processo de arrecadação municipal.

1.4 Importância do Registro Contábil Adequado

O registro contábil das receitas deve obedecer ao **Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP)**, garantindo padronização e confiabilidade das informações.
A correta contabilização das receitas:

- Evidencia a real situação financeira do Município;
- Permite acompanhar o cumprimento das metas fiscais estabelecidas na LDO e na LRF;
- Facilita a conciliação bancária, evitando inconsistências;
- Garante transparência na aplicação dos recursos públicos;
- Oferece dados precisos para a tomada de decisão dos gestores.

2 – Estrutura de Arrecadação Municipal

2.1 Principais Fontes de Receita do Município

O Município de Mandaguaçu, assim como os demais entes federativos, possui diversas fontes de receitas, que podem ser classificadas em **próprias** ou **transferidas**:

- **Receitas Próprias:**
  - **Tributárias:** IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano), ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza) e ITBI (Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis).
  - **Taxas e Contribuições:** taxas de coleta de lixo, taxas de fiscalização, contribuição de melhoria, entre outras.
  - **Receitas Patrimoniais:** provenientes de aluguéis, concessões de uso de imóveis e rendimentos de aplicações financeiras.
  - **Receitas de Serviços:** cobranças por serviços específicos prestados pela administração municipal.
  -
- **Receitas Transferidas:**
  - **Transferências Constitucionais:** Fundo de Participação dos Municípios (FPM), cota-parte do ICMS, cota-parte do IPVA, Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB).
  - **Transferências Voluntárias:** recursos de convênios e acordos firmados com a União, o Estado ou outras entidades.
  - **Transferências de Capital:** valores destinados a investimentos, geralmente para obras de infraestrutura, saúde e educação.

Essas fontes garantem o financiamento das atividades do Município e a execução das políticas públicas.

2.2 Fluxo da Arrecadação Municipal

O processo de arrecadação segue um fluxo que deve ser rigidamente observado para assegurar a legalidade, a eficiência e a transparência:

1. **Lançamento ou Recebimento do Crédito:** identificação do valor devido pelo contribuinte ou repassado por outras esferas de governo.
2. **Arrecadação:** recolhimento do valor em instituição financeira credenciada (banco arrecadador).
3. **Recolhimento:** transferência dos valores arrecadados para a **Conta Única do Tesouro Municipal**, centralizando os recursos.
4. **Registro Contábil:** contabilização da receita arrecadada no sistema contábil, observando a classificação correta no PCASP.
5. **Conciliação:** conferência entre os valores arrecadados e os lançamentos bancários e contábeis, para garantir consistência.

2.3 Papel dos Agentes Arrecadadores e Instituições Financeiras

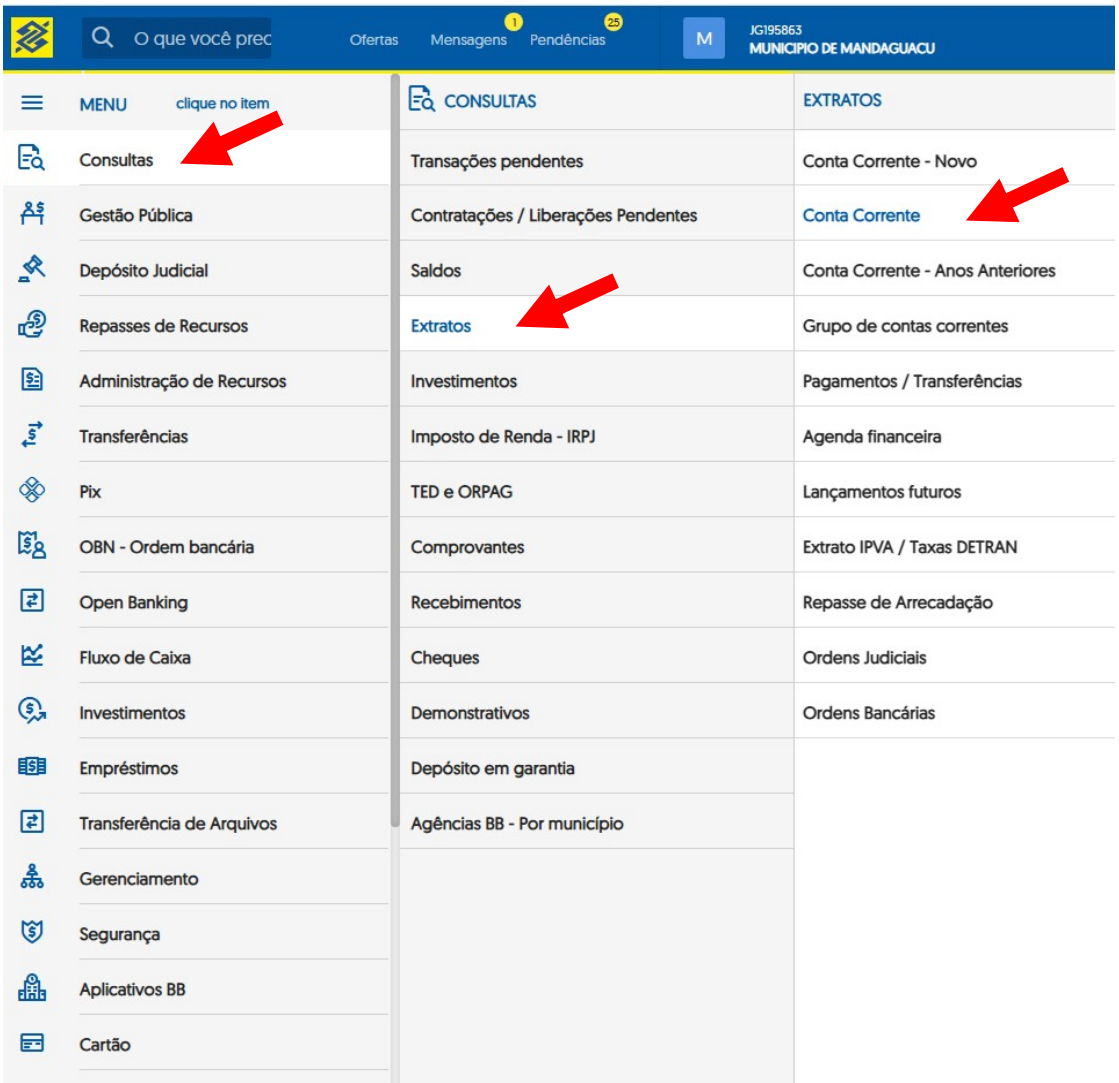
A arrecadação das receitas municipais conta com a atuação de diversos agentes:

- **Tesouraria Municipal:** responsável pelo acompanhamento do recolhimento dos recursos e pela movimentação bancária.
- **Setor de Tributos:** responsável pelo lançamento, fiscalização e cobrança dos tributos municipais.
- **Instituições Financeiras Credenciadas:** realizam a arrecadação dos tributos e transferem os valores para a conta do Município.
- **Contabilidade Municipal:** registra os ingressos de acordo com a natureza da receita e garante o correto enquadramento legal e contábil.

A integração entre esses agentes é fundamental para evitar atrasos, falhas de registro ou divergências entre arrecadação e contabilização.

3 – Processo Padrão de Contabilização das Receitas

3.1 acessar a conta no site do Banco, na aba “CONSULTAS” e posteriormente “EXTRATO” e “CONTA CORRENTE”:



3.2 localizar as receitas que precisam ser lançadas:

Cliente - Conta atual

Agência 773-0

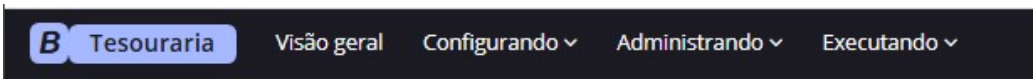
Conta corrente 10093-5 PM MANDAGUACU-QSE

Período do extrato Mês atual

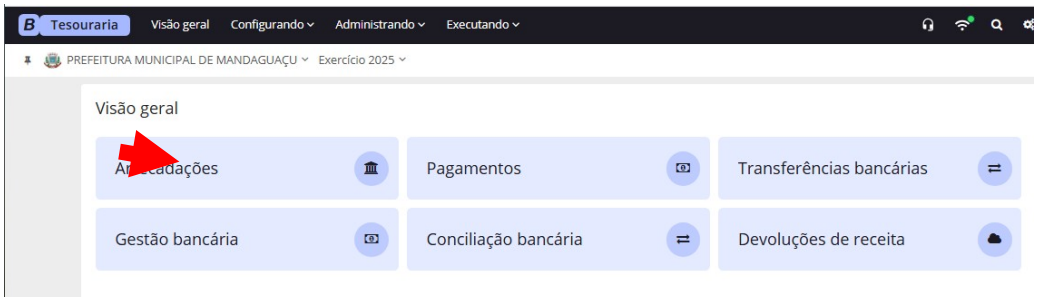
Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
20/03/2025		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
02/04/2025		0773	99015	470 Transferência enviada 02/04 11:16 VIACAO GARCIA LTDA	553.407.000.003.761	337,68 D	
02/04/2025		0000	00000	848 Resgate Automático BB RF Curto Prazo Automático	1.972	337,68 C	0,00 C
03/04/2025		0000	13105	109 Pagamento de Boleto SINEPE NOPR	40.301	350,00 D	
03/04/2025		0000	00000	848 Resgate Automático BB RF Curto Prazo Automático	1.972	350,00 C	0,00 C
10/04/2025		0773	99015	470 Transferência enviada 10/04 15:58 P M MDCU CONTA MOVIMENTO	550.773.000.003.623	8,30 D	
10/04/2025		0000	13105	393 TED Transf.Eletr.Disponiv 748 0718 037082371000170 ECO STORE - P	41.001	17.150,00 D	
10/04/2025		0000	13113	500 Tar DOC/TED Eletrônico Cobrança referente 10/04/2025	801.001.200.021.728	12,69 D	
10/04/2025		0000	00000	848 Resgate Automático BB RF Curto Prazo Automático	1.972	17.170,99 C	0,00 C
15/04/2025		0000	13105	109 Pagamento de Boleto ASAAS GESTAO FINANCEIRA S A	41.501	350,00 D	
15/04/2025		0000	13105	109 Pagamento de Boleto SINEPE NOPR	41.502	9.200,00 D	
15/04/2025		0000	13105	109 Pagamento de Boleto ASAAS GESTAO FINANCEIRA S A	41.503	350,00 D	
15/04/2025		0000	13105	109 Pagamento de Boleto ASAAS GESTAO FINANCEIRA S A	41.504	350,00 D	
15/04/2025		0000	13105	109 Pagamento de Boleto ASAAS GESTAO FINANCEIRA S A	41.505	350,00 D	
15/04/2025		0000	00000	848 Resgate Automático BB RF Curto Prazo Automático	1.972	10.600,00 C	0,00 C
16/04/2025		0000	14056	632 Ordem Bancária 003782570001-81 FUNDO NACIONAL DE DESE	1.680.678.000.016	159.366,10 C	
16/04/2025		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT BB RF Curto Prazo Automático	1.972	159.366,10 D	0,00 C

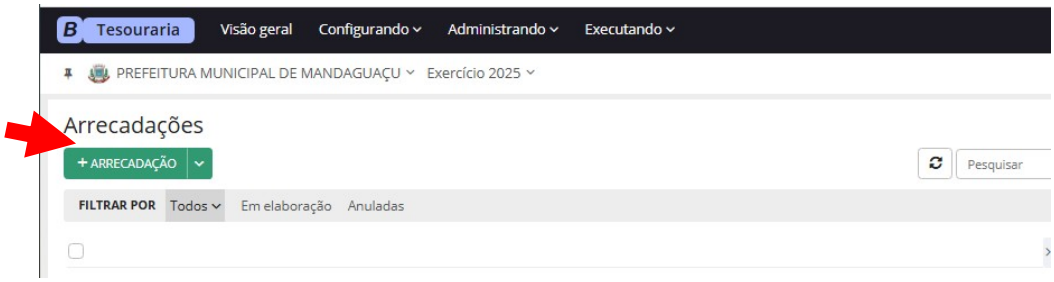
3.3 acessar o sistema Betha Cloud, no módulo TESOURARIA:



3.4- acessar no sistema o item “ARRECADAÇÃO”:

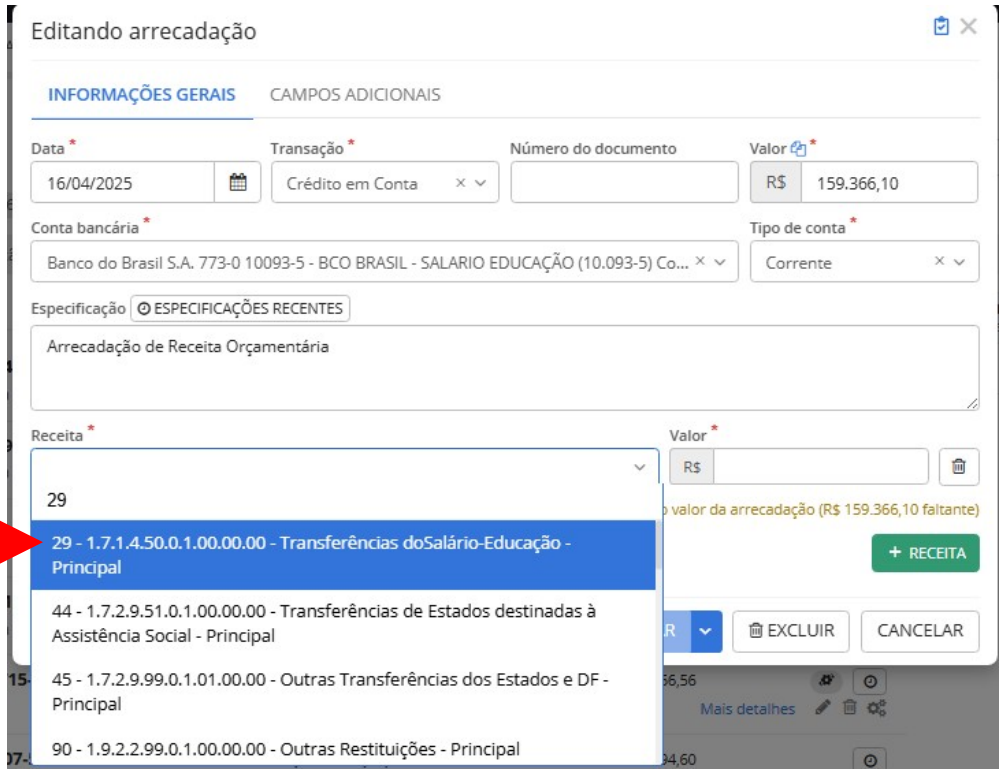


3.5- acessar “ +ARRECADAÇÃO”

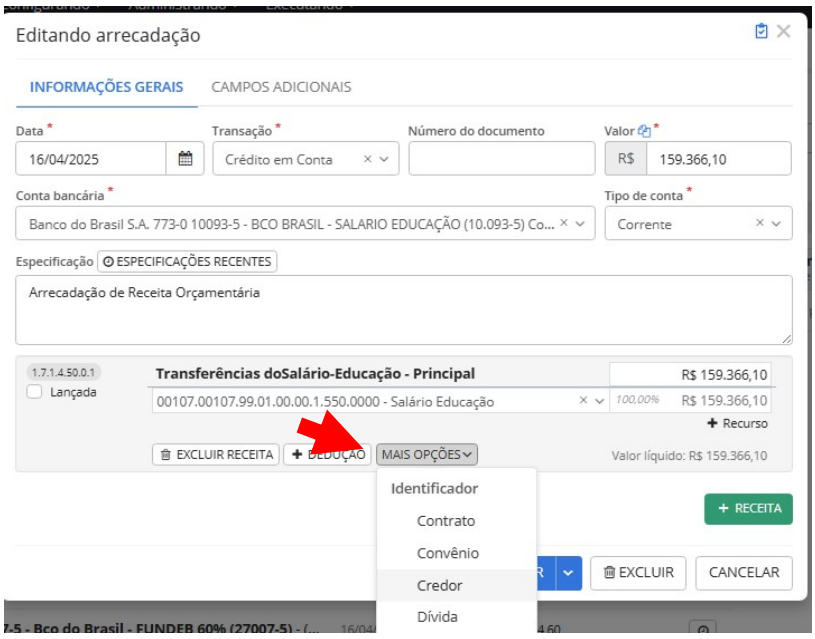


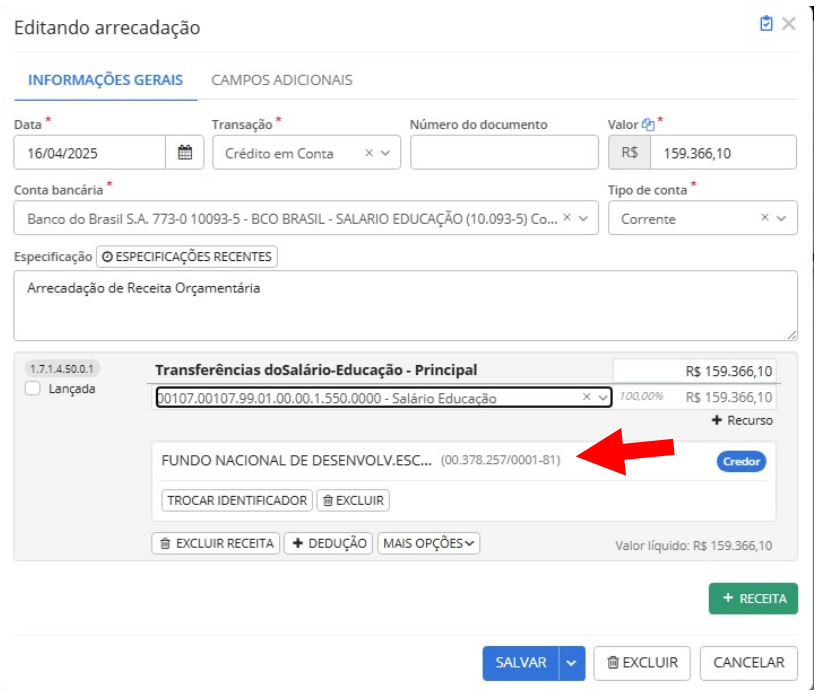
3.6- descrever ‘’data”, “ valor” e “conta” para qual será lançado a Receita e descrever nas especificações “Arrecadação de Receita Orçamentária”:

3.7- identificação da Rubrica da receita correspondente a receita e a conta:



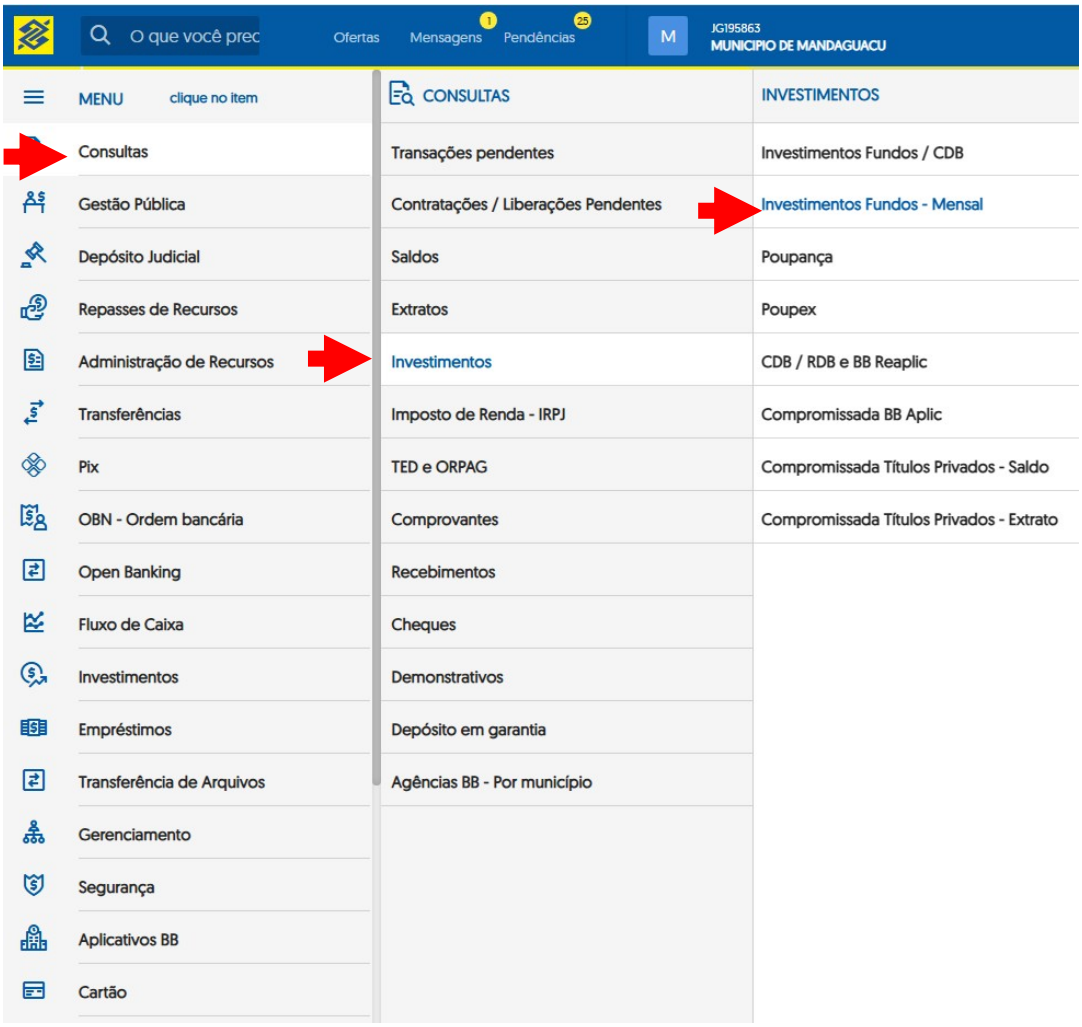
3.8- informar o “CREDOR”: no item “MAIS OPÇÕES” e posteriormente “CREDOR”, identificando o CREDOR da receita, finalizar clicando em “SALVAR”:




Editando arrecadação
INFORMAÇÕES GERAIS
CAMPOS ADICIONAIS
Data *
16/04/2025
Transação *
Crédito em Conta
Número do documento
Valor *
R$
159.366,10
Conta bancária *
Banco do Brasil S.A. 773-0 10093-5 - BCO BRASIL - SALARIO EDUCAÇÃO (10.093-5) Co...
Tipo de conta *
Corrente
Especificação
ESPECIFICAÇÕES RECENTES
Arrecadação de Receita Orçamentária
1.7.1.4.50.0.1
Lançada
Transferências doSalário-Educação - Principal
R$ 159.366,10
00107.00107.99.01.00.00.1.550.0000 - Salário Educação
100,00%
R$ 159.366,10
Recurso
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLV.ESC...
(00.378.257/0001-81)
Credor
TROCAR IDENTIFICADOR
EXCLUIR
EXCLUIR RECEITA
DEDUÇÃO
MAIS OPÇÕES
Valor líquido: R$ 159.366,10
RECEITA
SALVAR
EXCLUIR
CANCELAR

4 Processo Padrão de Contabilização das Receitas de Rendimentos Bancários (no primeiro dia último seguinte ao final do mês) ;

4.1. Ao final do mês, acessar a conta no site do Banco, na aba "CONSULTAS", posteriormente "INVESTIMENTOS" e "INVESTIMENTOS FUNDOS-MENSAL":



4.2- identificar o valor de rendimento do mês referente:

Investimentos Fundos - Mensal

G337291345219087006
29/04/2025 13:48:02

Cliente

Agência	773-0
Conta	10093-5 PM MANDAGUACU-QSE
Mês/ano referência	MARCO/2025

BB RF CP Automático - CNPJ: 42.592.315/0001-15

Data	Histórico	Valor	Valor IRPrej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
28/02/2025	SALDO ANTERIOR	492.330,33			367.307,506078		
18/03/2025	RESGATE	1.862,69			1.384,577453	1,345312966	365.922,928625
	Aplicação 20/12/2024	1.862,69			1.384,577453		
20/03/2025	APLICAÇÃO	160.890,38			119.505,267425	1,346303669	485.428,196050
31/03/2025	SALDO ATUAL	655.374,99			485.428,196050		485.428,196050

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR	492.330,33
APLICAÇÕES (+)	160.890,38
RESGATES (-)	1.862,69
RENDIMENTO BRUTO (+)	4.016,97
IMPOSTO DE RENDA (-)	0,00
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO LÍQUIDO	4.016,97
SALDO ATUAL =	655.374,99

Valor da Cota

28/02/2025	1,340376436
31/03/2025	1,350096658

Rentabilidade

No mês	0,7251
No ano	2,2196
Últimos 12 meses	8,2573

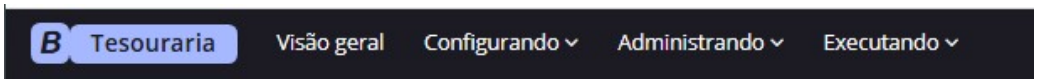
Transação efetuada com sucesso por: JG195863 REGIANE FILITE PINHEIRO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

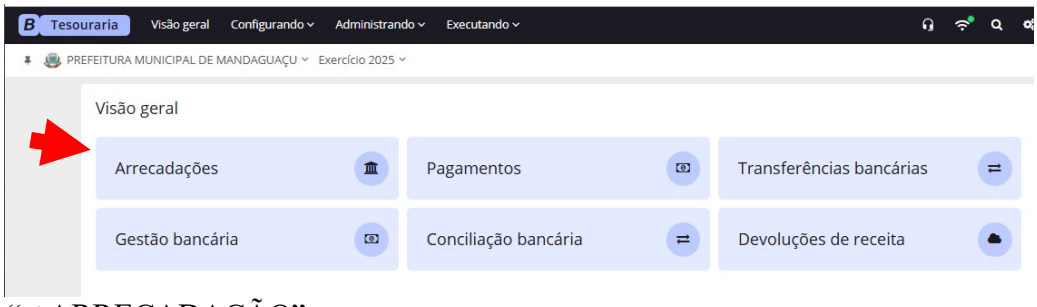
Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

IMPRIMIR NOVA

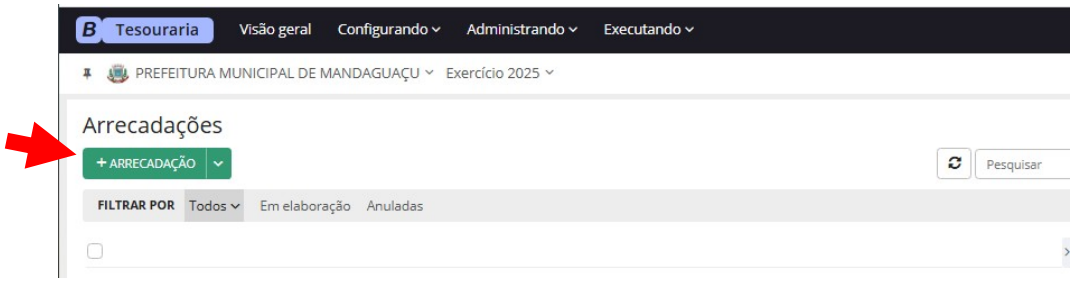
4.3- acessar o sistema Betha Cloud, no módulo TESOURARIA:



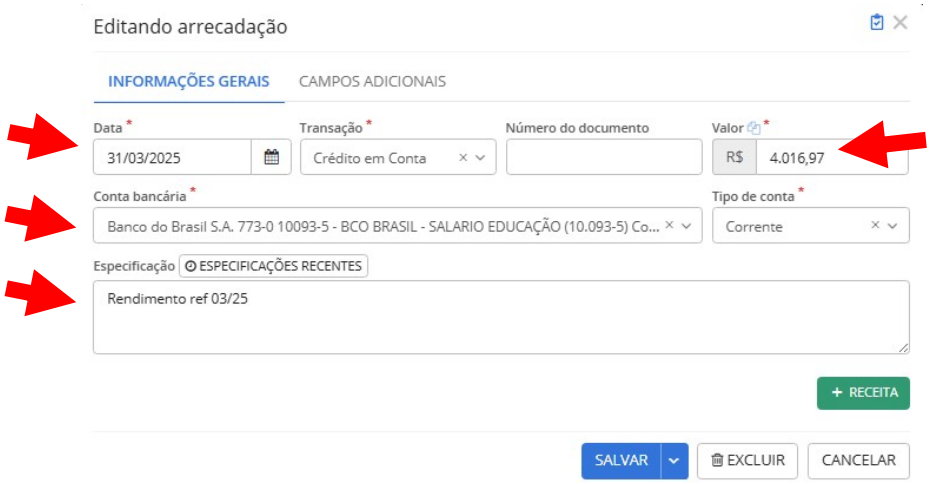
4.4- acessar no sistema o item “ARRECADAÇÃO”:



4.5- acessar “ +ARRECADAÇÃO”

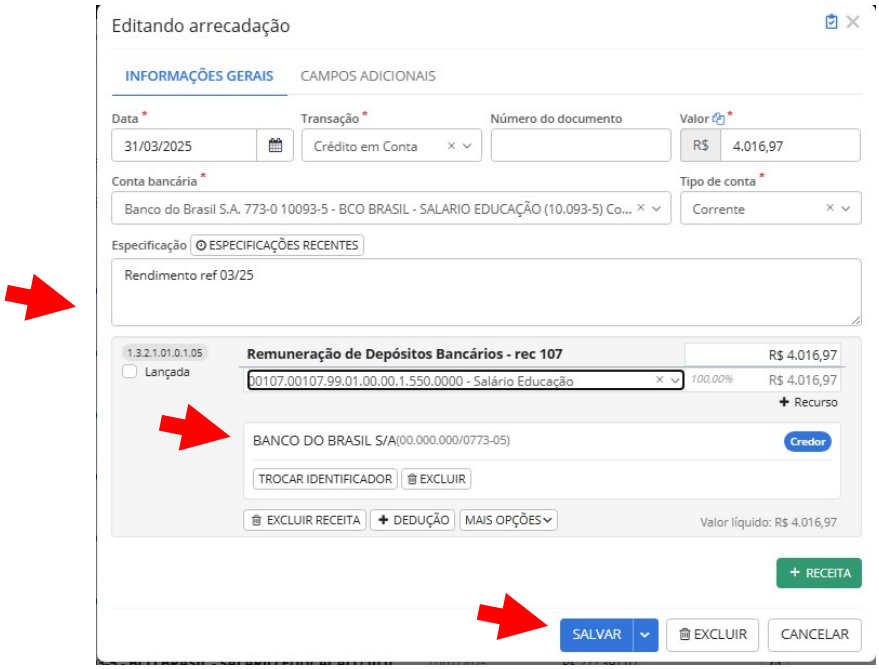


4.6- descrever ‘’data”, “ valor” e “conta” para qual será lançado o Rendimento e descrever nas especificações “Rendimento ref. (mês ao qual se refere o lançamento)” :



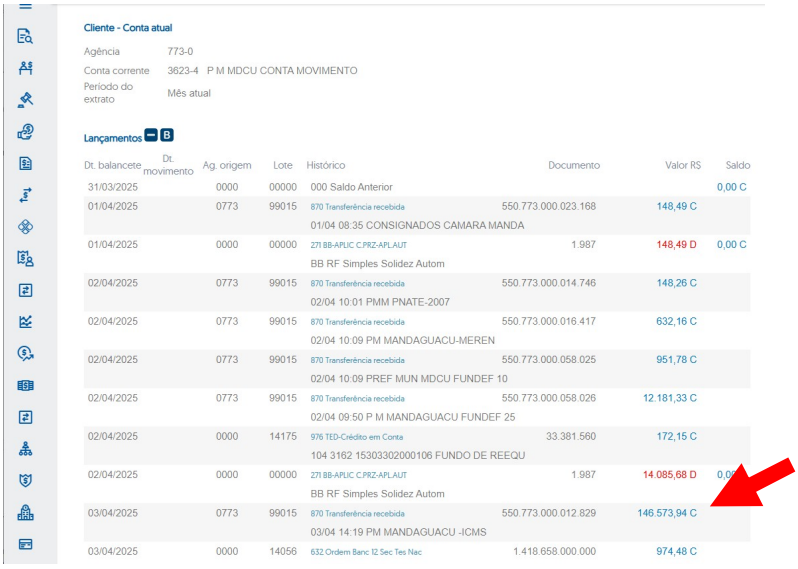
4.7- identificação da Rubrica do rendimento correspondente ao rendimento e a conta;

4.8- informar o “CREDOR”: no item “MAIS OPÇÕES” e posteriormente “CREDOR”, identificando o CREDOR da receita, finalizar clicando em “SALVAR”:



5 - Lançamento de transferências entre contas do Município (diariamente);

5.1- Acessar as contas do município no site do banco e identificar as transferências entre as contas:



Cliente - Conta atual

Agência 773-0

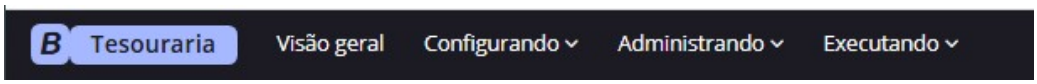
Conta corrente 3623-4 P M MDCU CONTA MOVIMENTO

Período do extrato Mês atual

Lançamentos

Dt. balancete	Dt. movimento	Ag. origem	Lote	Histórico	Documento	Valor R$	Saldo
31/03/2025		0000	00000	000 Saldo Anterior			0,00 C
01/04/2025		0773	99015	870 Transferência recebida 01/04 08:35 CONSIGNADOS CAMARA MANDA	550.773.000.023.168	148,49 C	
01/04/2025		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT BB RF Simples Solidez Autom	1.987	148,49 D	0,00 C
02/04/2025		0773	99015	870 Transferência recebida 02/04 10:01 PMM PNATE-2007	550.773.000.014.746	148,26 C	
02/04/2025		0773	99015	870 Transferência recebida 02/04 10:09 PM MANDAGUACU-MEREN	550.773.000.016.417	632,16 C	
02/04/2025		0773	99015	870 Transferência recebida 02/04 10:09 PREF MUN MDCU FUNDEF 10	550.773.000.058.025	951,78 C	
02/04/2025		0773	99015	870 Transferência recebida 02/04 09:50 P M MANDAGUACU FUNDEF 25	550.773.000.058.026	12.181,33 C	
02/04/2025		0000	14175	976 TED-Crédito em Conta 104 3162 15303302000106 FUNDO DE REEQU	33.381.560	172,15 C	
02/04/2025		0000	00000	271 BB-APLIC C.PRZ-APL.AUT BB RF Simples Solidez Autom	1.987	14.085,68 D	0,0
03/04/2025		0773	99015	870 Transferência recebida 03/04 14:19 PM MANDAGUACU -ICMS	550.773.000.012.829	146.573,94 C	
03/04/2025		0000	14056	632 Ordem Banc 12 Sec Tes Nac	1.418.658.000.000	974,48 C	

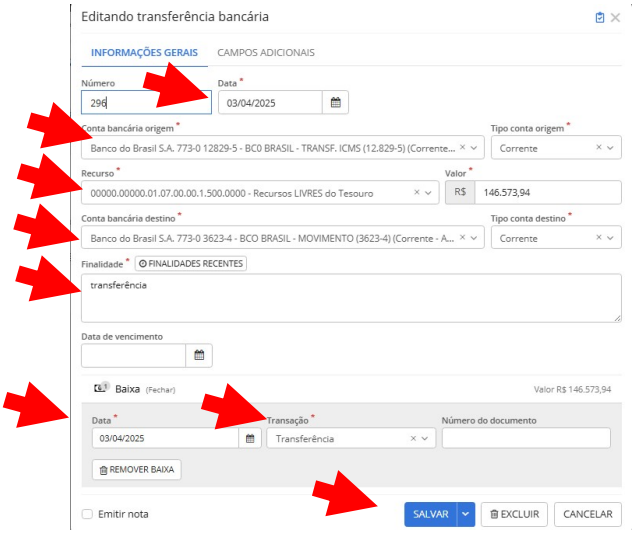
5.2- acessar o sistema Betha Cloud, no módulo TESOURARIA:



5.3- acessar no sistema o aba “TRANSFERÊNCIAS BANCÁRIAS”:

5.4-acessar no sistema aba “ +TRANSFERÊNCIA”

5.5- escrever “data”, “conta bancária origem”, “recurso”, “valor”, “conta bancaria destino” finalidade “transferência”, e posteriormente em baixa, descrever “data” e transação “transferência”. Ao finalizar clicar em “salvar”.



6 – Conciliação Bancária

6.1 Conceito e Importância da Conciliação Bancária

A conciliação bancária é o processo de confrontar os registros contábeis da Prefeitura com os extratos fornecidos pelas instituições financeiras.
O objetivo é verificar se os valores contabilizados correspondem, de fato, aos valores movimentados em conta bancária, garantindo que não haja divergências.

A conciliação bancária é fundamental porque:

- Evita inconsistências entre a contabilidade e os saldos bancários;
- Permite identificar falhas, duplicidades ou omissões em lançamentos;
- Confere maior segurança e transparência na gestão dos recursos públicos;
- Facilita o processo de prestação de contas aos órgãos de controle;
- Assegura que todos os ingressos de receita foram devidamente recolhidos e registrados.

6.2 Periodicidade e Responsabilidades

A conciliação bancária deve ser realizada de forma periódica e sistemática, preferencialmente diária para contas de maior movimento e mensal para as demais.
Responsabilidades:

- Tesouraria: acompanhar diariamente os extratos bancários e registrar os recebimentos.
- Contabilidade: confrontar os registros contábeis com os extratos e ajustar eventuais divergências.
- Controle Interno: verificar periodicamente a efetividade das conciliações e apontar falhas.

6.3 Etapas do Processo de Conciliação

O processo de conciliação bancária deve seguir um fluxo padronizado:

1. Obtenção do Extrato Bancário – coletar os extratos de todas as contas do Município.
2. Conferência Inicial – verificar se os saldos iniciais do extrato correspondem aos saldos contábeis.
3. Comparação dos Lançamentos – analisar, um a um, os créditos (receitas) e débitos (pagamentos) registrados no extrato em relação à contabilidade.
4. Identificação de Divergências – apontar valores que estejam no extrato mas não na contabilidade, ou vice-versa.
5. Regularização – realizar estornos, lançamentos complementares ou ajustes para corrigir inconsistências.
6. Elaboração do Relatório de Conciliação – formalizar os resultados do processo, indicando as diferenças encontradas e as medidas adotadas.

6.4 Procedimentos de Regularização de Diferenças

As principais situações que geram diferenças entre saldo bancário e contábil são:

- Depósitos ainda não identificados: valores recebidos na conta que ainda não foram registrados.
- Cheques ou pagamentos não compensados: lançados na contabilidade, mas ainda não debitados no extrato.
- Tarifas bancárias ou encargos: lançados pelo banco e ainda não registrados pela contabilidade.
- Erros de registro: lançamentos duplicados ou em contas incorretas.

A regularização deve ocorrer imediatamente após a identificação, mediante lançamento contábil adequado, acompanhado de documentação comprobatória.

6.5 Relatórios de Conciliação

O relatório de conciliação deve conter:

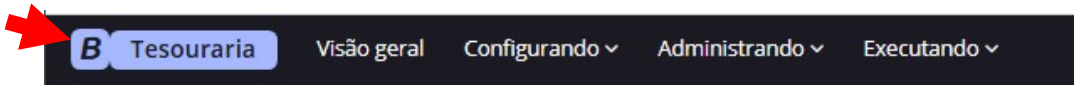
- Identificação da conta bancária conciliada;
- Saldo inicial conforme extrato e contabilidade;
- Créditos e débitos confrontados;
- Diferenças encontradas e justificativas;
- Saldo final conciliado;

Esse relatório deve ser arquivado e disponibilizado aos órgãos de controle interno e externo, como o Tribunal de Contas.

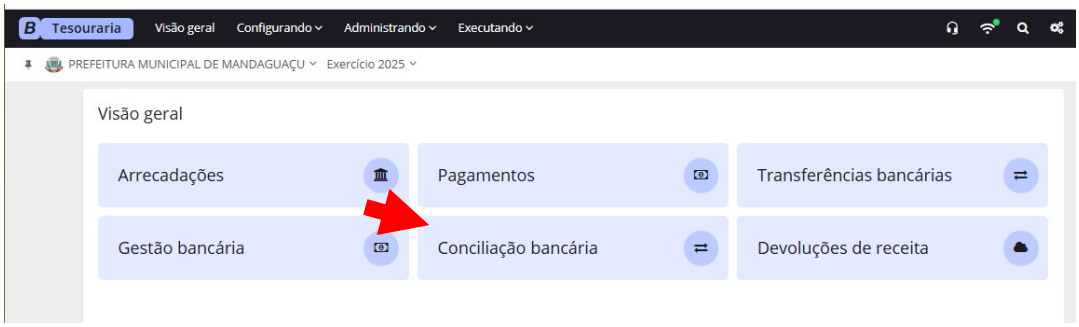
7 - **Processo Padrão de Conciliação:**

Abrir a conciliação de cada conta bancária no sistema BETHA:

7.1 Para iniciar a conciliação e necessário, acessar o Módulo tesouraria:

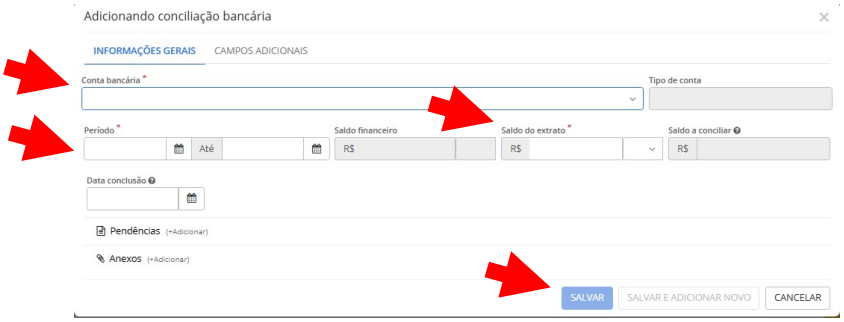


7.2 Clicar na aba "CONCILIAÇÃO BANCÁRIA"



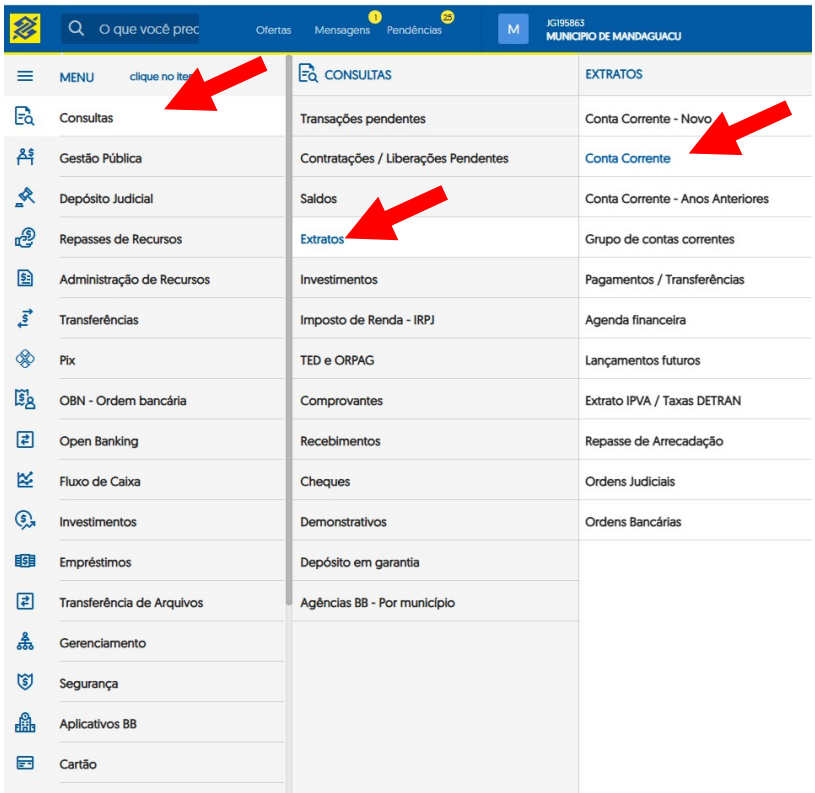
7.3 E posteriormente clicar na aba "+conciliação"

7.4 Identificar, a "CONTA" que irá iniciar a conciliação, o "PERÍODO" que se refere ao mês completo para o qual irá conciliar e o " SALDO DO EXTRATO", posteriormente clica em "SALVAR".

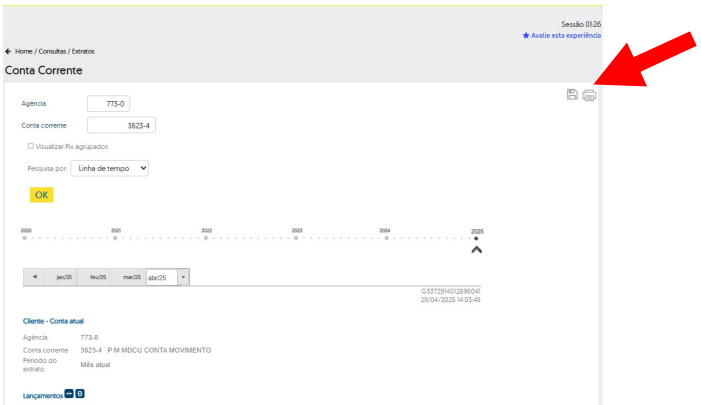


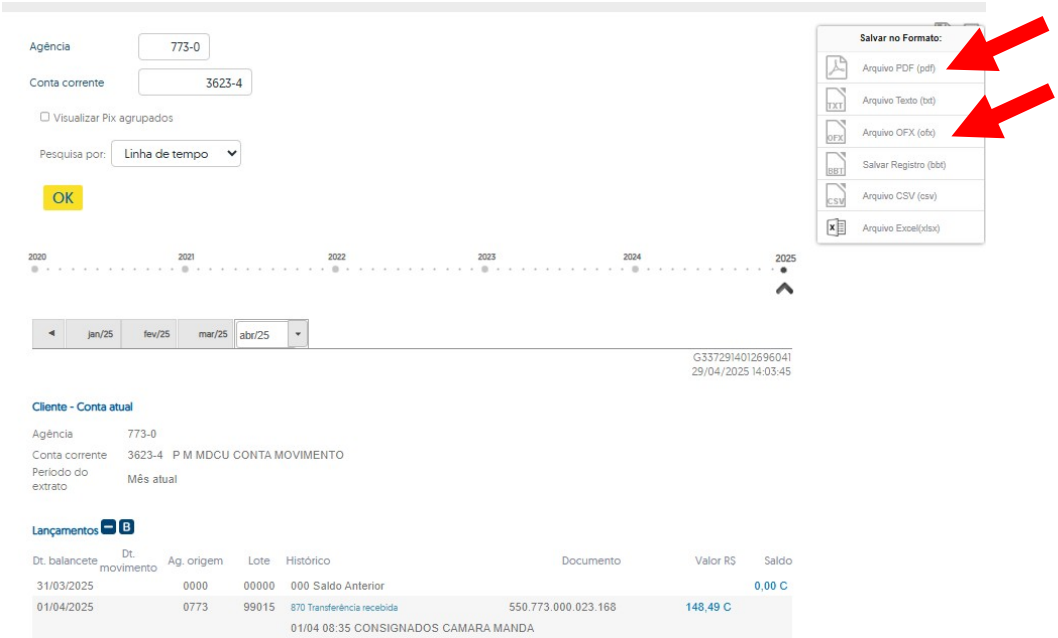
7.5 Salvar e importar mensalmente os extratos OFX do banco para o sistema (mensalmente);

Acessar a conta no site do Banco, na aba "CONSULTAS" e posteriormente "EXTRATO" e "CONTA CORRENTE":

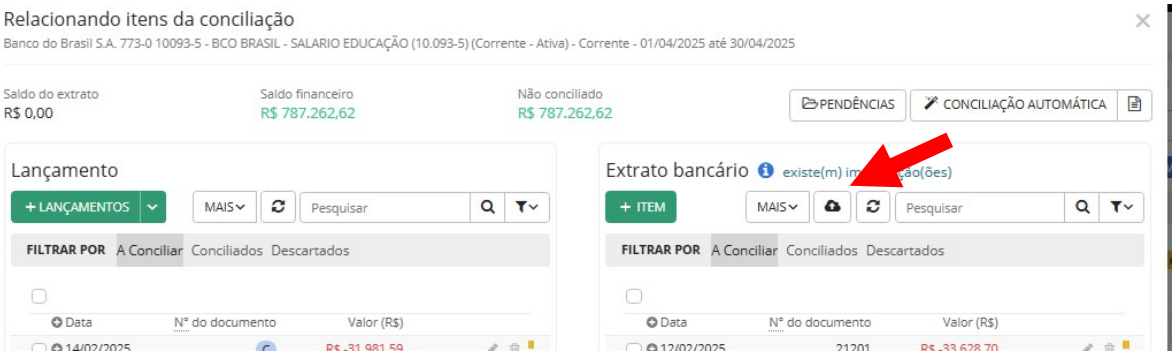


7.6 Ao acessar o extrato bancário no site do banco, clicar no canto superior a direita no "disket" e posteriormente baixar o arquivo em OFX e PDF e SALVAR em pasta no computador.



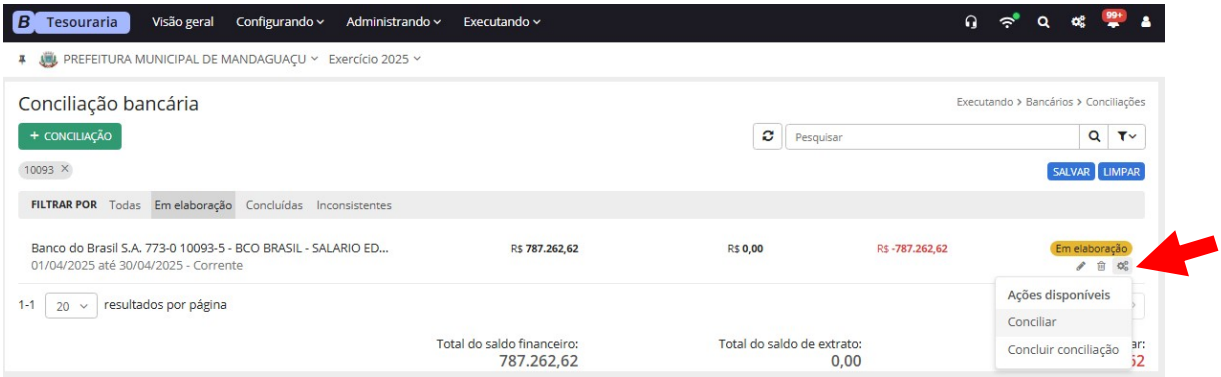


7.7 Localizar o arquivo OFX que foi salvo anteriormente no computador e importar o arquivo no sistema BETHA CLOUD. Para isso, abrir a conciliação e clicar no canto superior direito na "FLECHA", a qual abrirá a pasta para localizar o arquivo OFX. Ao localizar selecione-o com duplo clique:

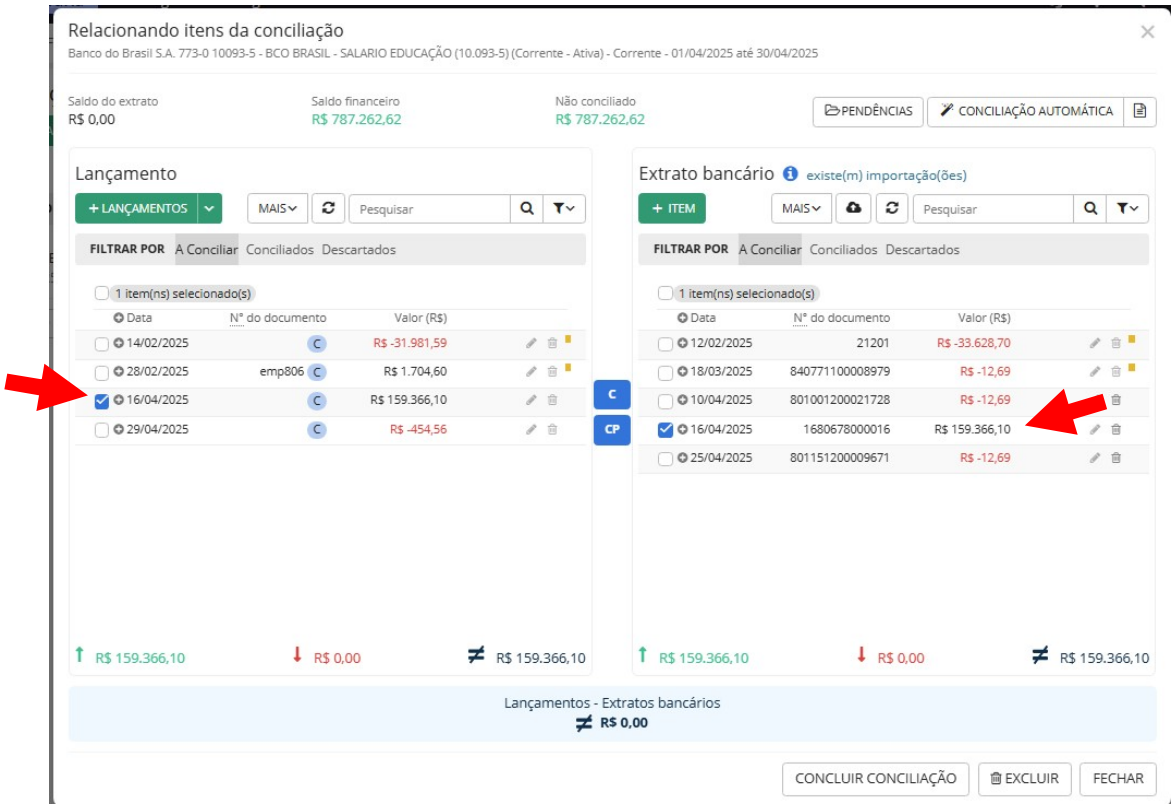


7.8 Efetuar a conciliação contábil das movimentações financeiras nas contas e apurar eventuais diferenças, efetuando e informando a contabilidade; (diariamente)

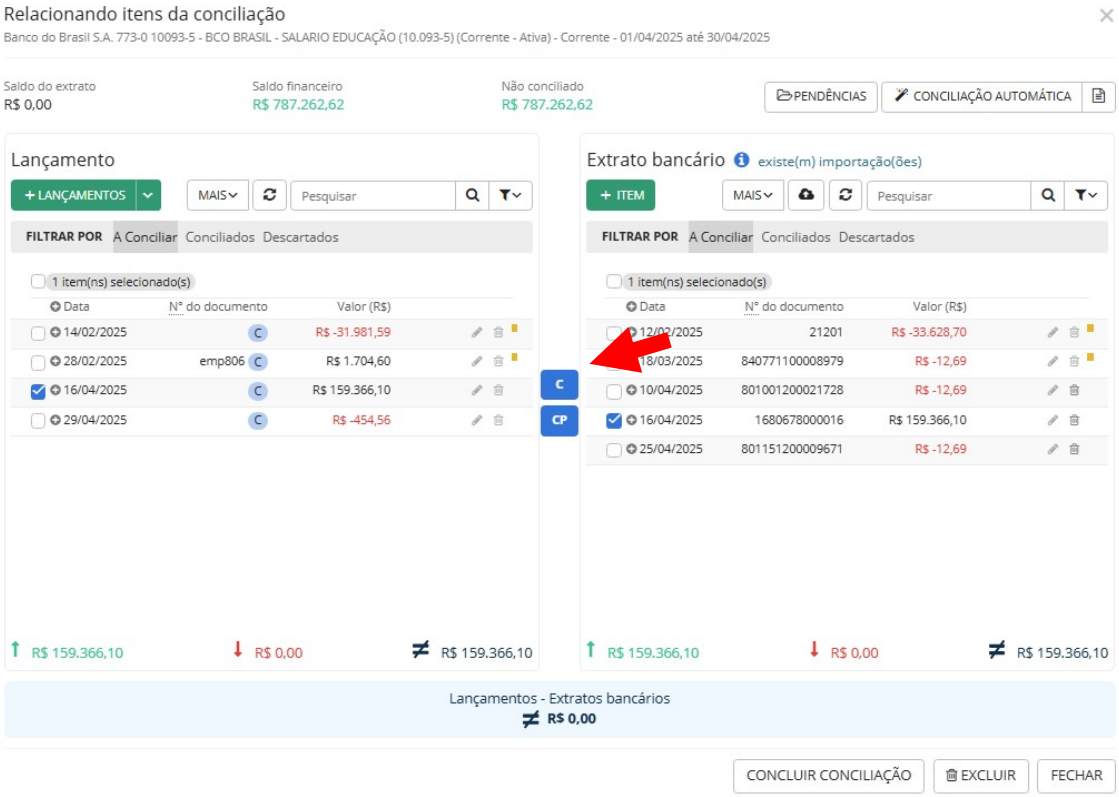
Diariamente são feitas movimentações nas contas do Município e estas devem ser conciliadas, para isso será aberta a conciliação. Para isso é necessário clicar na "ENGRENAGEM" e posteriormente clicar em "CONCILIAR";



7.9 Abrirá a conciliação para que sejam selecionados o empenho, despesa extra ou transferência, do lado do SISTEMA com o seu respectivo lançamento do extrato bancário.



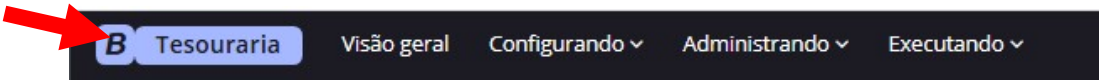
7.10 Após a identificação dos valores, clicar em “CONCILIAR”.



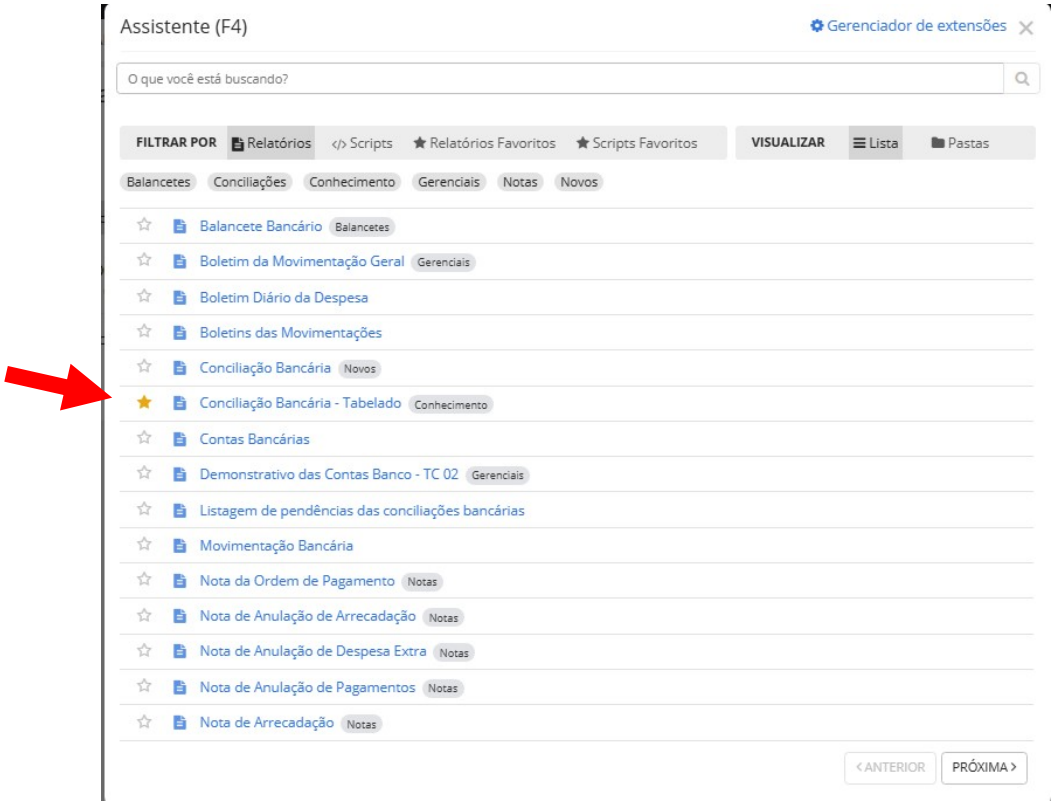
Caso tenham empenhos baixados que tenham seu respectivo pagamento, ou pagamento que não tenha seu respectivo empenho, informar o Tesoureiro para correção

7.11 - Elaborar relatórios de conciliação bancária, verificando a conformidade dos lançamentos e transferência com o programado pela contabilidade, para apurar eventuais diferenças de saldo do extrato e saldo financeiro; (mensalmente)

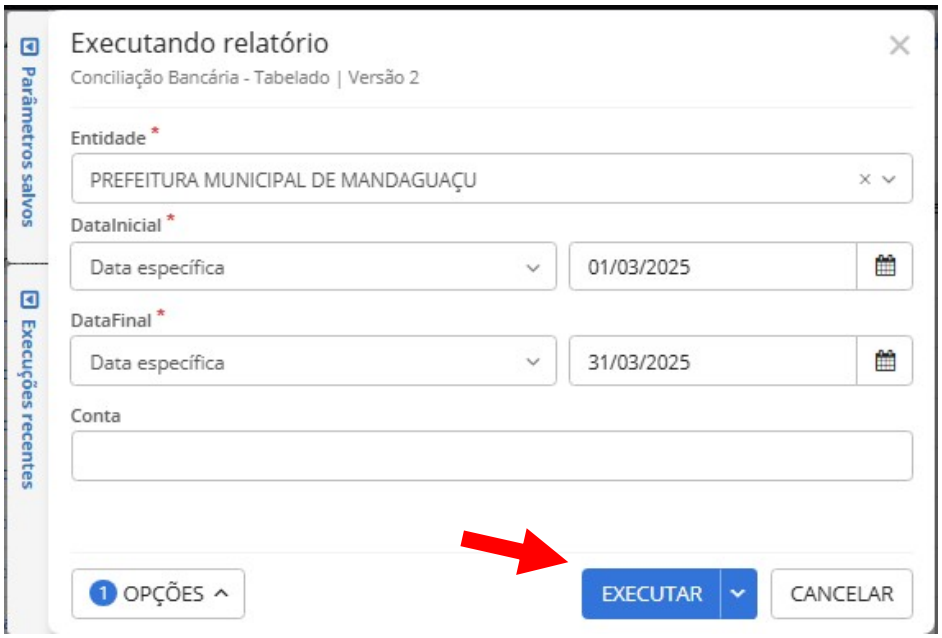
7.11.1 A elaboração de relatórios de conciliação são realizado através do sistema Betha. Para isso, e necessário acessar o sistema no módulo “tesouraria”.



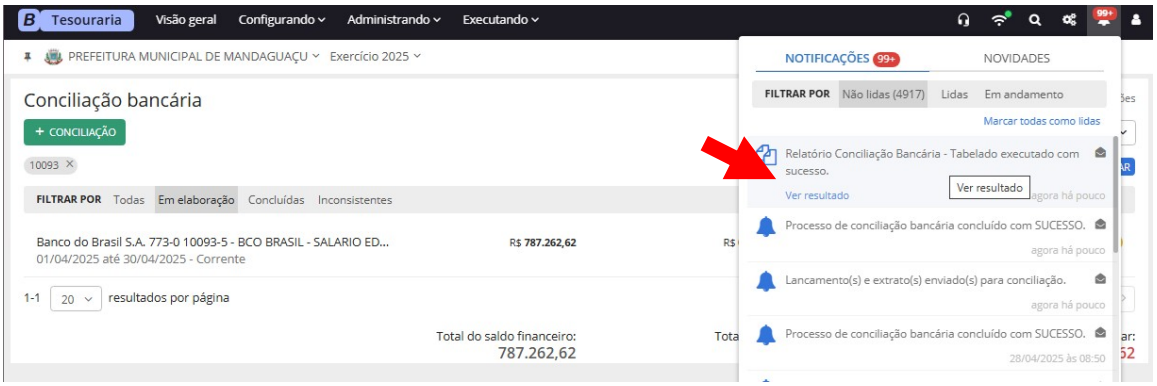
Clicar no teclado “F4” para abrir as opções de relatórios disponíveis e no campo da busca digitar “CONCILIAÇÃO BANCÁRIA- TABELADO”;



7.11.2 Inserir a "ENTIDADE- PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAGUACÇU", "DATA INICIAL" e "data final", e se desejar selecionar a "CONTA", caso não seja selecionado será gerado de todas as contas. Após preencher os itens, clicar em "EXECUTAR".



7.11.3 O arquivo será disponibilizado na aba “notificações” no canto superior a direita:



8 – Outros serviços

8.1 Colher assinaturas nos contratos de abertura de contas, senhas, e liberação pertinentes as contas do Município;(conforme necessidade e demanda)

1- Sempre que novas contas são abertas é necessário que sejam colhida as assinaturas dos respectivos responsáveis no contrato e temos para liberação. Logo após e necessário scanner o arquivo e encaminhá-lo para o banco;
2- Após a liberação e preciso que sejam cadastradas as senhas para cada conta

8.2 Atender aos fornecedores para esclarecimentos de dúvidas quanto ao pagamento dos empenhos; (conforme demanda)

1. As demandas de fornecedores são realizadas normalmente via telefone, questionando diferença de valores ou falta de pagamento. Para isso e acessado o sistema BETHA no módulo “CONTABIL” para localizar o empenho e localizar no extrato o respectivo pagamento.