



**Secretaria Executiva do Tesouro e Metas Fiscais
Coordenadoria de Gestão da Execução Orçamentária, Patrimonial e Contábil
(COPAC)
Célula de Estudos e Normas Contábeis (CENOC)**

Nota Técnica CENOC Nº 003/2021

CHECK-LIST DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS



Nota Técnica CENOC Nº 003/2021 - Check-List de Procedimentos Contábeis

1. OBJETIVO

A presente Nota Técnica visa reforçar os procedimentos contábeis que devem ser realizados por todos os Órgãos e Entidades do Governo do Estado do Ceará que executam seus orçamentos no Sistema de Gestão Governamental por Resultados (S2GPR) e monitorar saldos contábeis em contas transitórias a fim de que não se acumulem pendências na execução orçamentária e na contabilidade.

2. CONTEXTUALIZAÇÃO

O acompanhamento da execução orçamentária, financeira e contábil dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Governo do Estado do Ceará, realizado pela Secretaria da Fazenda por meio do órgão central de contabilidade do estado, visa fortalecer os controles contábeis e administrativos e trazer maior transparência da conjuntura financeira e patrimonial do Estado. Tem por objetivo tornar a administração pública mais eficiente, analisando as receitas, as despesas, a situação patrimonial e o cumprimento das obrigações legais, dentre outras medidas.

Os procedimentos listados nesta nota técnica devem ser realizados pelos Órgãos e Entidades do Governo do Estado, no prazo determinado, comunicados e entregue juntos com a conciliação bancária. É dever dos Órgãos e Entidades do Governo do Estado manterem a contabilidade da Unidade Gestora atualizada.

Caso a Unidade Gestora não venha adotando os procedimentos no prazo listado, deverá apresentar justificativa à Unidade Central de Contabilidade do Estado, bem como implementar medidas para que os procedimentos contábeis sejam atendidos.

Os anexos I, II, III e IV devem ser encaminhados mensalmente mesmo que não existam saldos nas contas contábeis, de forma a comprovar o monitoramento pela Unidade Gestora.

As informações e anexos devem ser encaminhadas para a CEORG – Célula de Contabilidade Centralizada dos Órgãos. O não envio das informações e/ou não adoção dos procedimentos pode gerar bloqueio da Unidade Gestora até a regularização da pendência.

3. DOS PRAZOS E VERIFICAÇÃO

Os procedimentos devem ser realizados no prazo devido, conforme listado no quadro abaixo.

	Check-List de Procedimentos	Prazo	Forma de Verificação	Validado (Sim/Não)
1)	Entrega da Conciliação Mensal	5º dia útil do mês posterior	Entrega da grade da conciliação de acordo com os extratos bancários e envio dos extratos em PDF – Anexo VI.	
2)	Entrega dos saldos de contrapartidas de convênios e empréstimos	5º dia útil do mês posterior	Entrega de Planilha com informações de contrapartidas – verificando se a execução está de acordo com o convênio – Anexo V.	
3)	Baixa de Suprimento de Fundos	Até dois dias após aprovação da prestação de contas	Batimento de Valor de Suprimentos de Fundos em aberto com o Saldo da Conta – 1.1.3.1.1.02 Suprimento de Fundos.	
4)	Baixa de Almojarifado – Conforme Relatório do Almojarifado	5º dia útil do mês posterior	Lançamento contábil na Transação de baixa de almojarifado.	
5)	Incorporação de Bens Móveis/Justificativa para existência de Saldo nas Conta abaixo:	5º dia útil do mês posterior	Inexistência de saldo em conta transitória. A Unidade Gestora (UG) deve localizar a origem do lançamento e fazer o lançamento na conta correta.	
	1.2.3.1.1.07.02 Importações em Andamento			



CEADÁ

	1.2.3.1.1.07.03 Adiantamentos para Inversões em Bens Móveis			
	1.2.3.1.1.08.01 Aquisição de Bens Móveis - Estoque Interno			
	1.2.3.1.1.99.08 Bens Móveis a Classificar			
6)	Lançamento mensal da Depreciação de Bens Móveis e Imóveis	5º dia útil do mês posterior	Lançamento contábil na transação de depreciação.	
7)	Lançamento mensal da Amortização	5º dia útil do mês posterior	Lançamento contábil na transação de amortização.	
8)	Regularização\Justificativa para existência de Saldo nas Conta abaixo:	5º dia útil do mês posterior	A UG deve localizar a origem do lançamento e fazer o lançamento na conta correta.	
	1.2.3.2.1.51.XX Investimentos de Capital a Incorporar			
	1.2.2.1.1.01.06 Adiantamento para Aumento de Capital - Principal			
9)	Regularização de Saldo de Contas de Despesas a Apropriar e Receitas a Classificar, com a identificação do valor por fonte de Recursos e Depósito a Quem de Direito	5º dia útil do mês posterior	O saldo na conta deve estar zerado. O usuário deve localizar a origem do lançamento e fazer o Lançamento na conta correta. Anexos I, II, III. IV.	
	1.1.3.8.1.06.01 Numerários em Trânsito			
	1.1.9.8.1.51 Sequestros Judiciais a Regularizar (P)			
	1.1.9.8.1.52 Devolução de Saldo de Convenio a Apropriar (P)			
	1.1.9.8.1.99 Outras VPD a Apropriar (P)			
	2.1.8.9.1.36.02 Receitas a Classificar (F)			
	2.1.8.8.1.04.07 – Depósito a Quem de Direito			
	2.1.8.8.2.04.07 – Depósito a Quem de Direito			
10)	Saldo de Consignações de Exercícios Anteriores		Demonstrar os saldos pendentes na conta 2.1.8.8.1.01.02 – Consignações de Exercícios Anteriores.	
	Justificativa para Existência de Saldo de Exercícios anteriores			



Fortaleza, 26 de Julho de 2021.

Tony Coelho Magalhães
Orientador CENOC

De acordo:

Talvani Rabelo Aguiar
Coordenador COPAC



ANEXO I – Numerários em Trânsito

Justificativa para Saldo na Conta 1.1.3.8.1.06.01 – Numerários em Trânsito

Data do Registro Contábil	NLC	Valor	Conta bancária	Fonte de Recursos	Justificativa	Providência

Contador responsável

ANEXO II – Depósito para quem de direito

Justificativa para Saldo nas Contas 2.1.8.8.1.04.07 e 2.1.8.8.2.04.07 – Depósitos para quem de direito

Conta Contábil	Data do Registro Contábil	NLC	Credor	Valor	Conta bancária	Fonte de Recursos	Justificativa	Providência

Contador responsável

ANEXO IV – Receita a Classificar

Justificativa para Saldo nas Contas 2.1.8.9.1.36.02 - Receita a Classificar

Data do Registro Contábil	NLC	Valor	Conta bancária	Fonte de Recursos	Justificativa	Providência

Contador responsável

ANEXO VI – Grade da conciliação bancária

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA							
Nome do Órgão ou Entidade do Governo do Estado do Ceará						xxxx/2021	
Nome do Órgão ou Entidade - CONTA XXXX							
BANCO Nº / AGENCIA			CODIGO CONTABIL		CONTA Nº		
XXX/XXX			1.1.1.1.1.03		XXXXXX		
ITEM	HISTORICO				Debito	Credito	DIFERENÇA
01	Saldo do extrato bancário em:						
02	Débitos não constante no extratos						
03	Depósitos constantes no extrato e não contabilizados						
04	Depósitos não constantes no extrato						
05	Débitos no extr. banc. e não contabilizados						
	Saldo constante nos nossos registros:						
	TOTAL						
RELAÇÃO DE PENDÊNCIAS							
DATA	NP/DOC	NE	CREDOR	VALOR	N. DOC	DT AJUSTE	
			2 - Débitos não constante em extrato				
			TOTAL	-			
			3 – Depósitos no extrato e não contabilizados				
			TOTAL	-			
			4 – Depósitos não constantes no extrato				
			TOTAL	-			
			5 – Débitos no extrato bancário e não contabilizados				
			TOTAL	-			
ASSINATURA				FORTALEZA, XX DE XXXX			